

Word 目次とページ番号の設定

2019. 5. 16 IT-ふたば会 水島講座

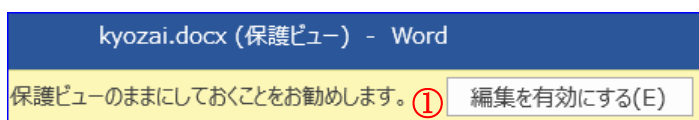
本文の見出しから目次を簡単に作成する方法と、セクション区切りを用いてページ番号を新たに振る方法を紹介します。
この手順書は Word2016 で作成しています。

【重点操作】

- ・ ページ番号の設定
- ・ 目次の設定
- ・ ページ番号の振り直し
- ・ 目次の再設定

1. 「kyozai.docx」をダブルクリックして開きます。

注 1) Word 画面の一番上のタイトル行の文書名のところが、「kyozai.docx(保護ビュー)」と表示されたら、すぐ下の行にある [編集を有効にする(E)]ボタン① をクリックしてください。



注 2) Word 画面の一番下のステータスバー② を右クリックして、[ステータスバーのユーザー設定]メニューを表示します。メニューの [セクション(E)]③ をクリックして、チェックを入れてください。すでにチェックが入っている場合は、そのまま何もしません。

②

1/6 ページ 行: 1 列: 1 7355 文字 [言語] 日本語

↓

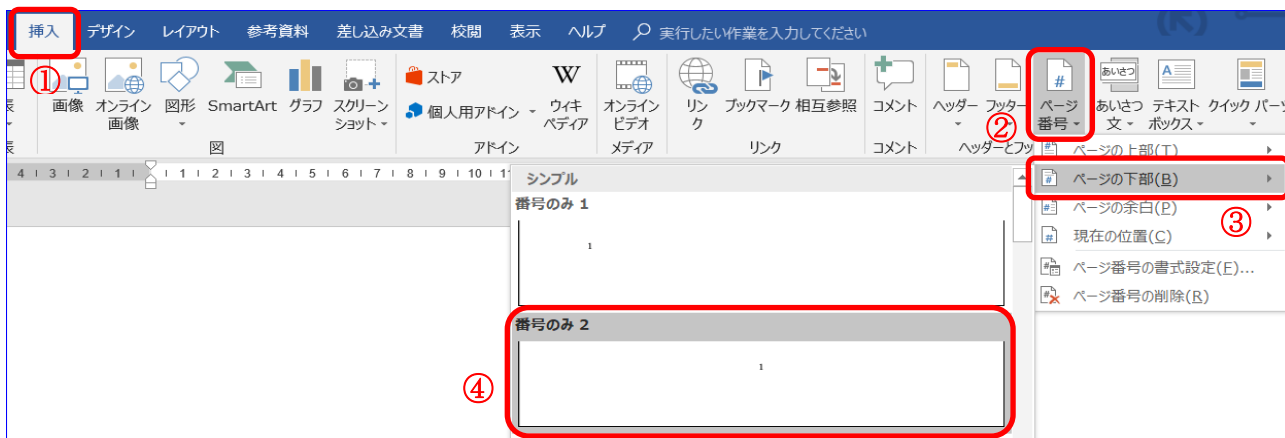
以下ようになります

セクション: 1 1/6 ページ 行: 1 列: 1 7355 文字 [言語] 日本語

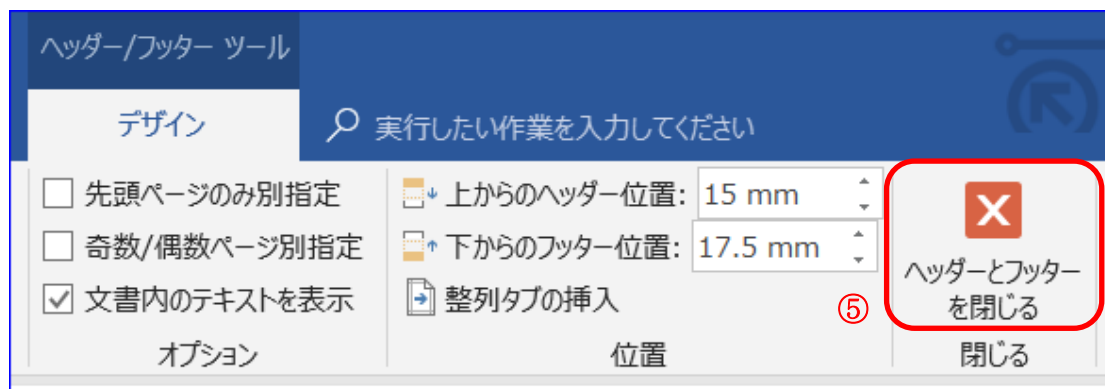
書式設定されたページ番号(E)	1
セクション(E) ③	1
✓ ページ番号(P)	1/6 ページ
ページでの垂直方向の位置(V)	20mm
✓ 行番号(B)	1
✓ 列(C)	1

2. ページ番号の設定

- (1) [挿入]タブ① → [ヘッダーとフッター]グループの[ページ番号]② → [ページの下部]③ → [番号のみ 2]④ の順にクリックします。



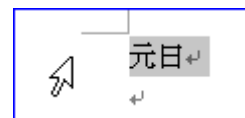
- (2) [ヘッダーとフッターを閉じる]ボタン⑤ をクリックして、[ヘッダー/フッター ツール]タブを閉じます。



3. 目次の設定

目次を自動作成するためには、目次にしたい項目を「見出し」スタイルに設定する必要があります。ここでは、「元日」と「京に着ける夕」に見出し 1 を設定します。

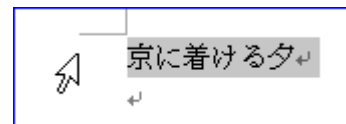
- (1) 2 頁目先頭行の「元日」を選択します。



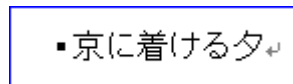
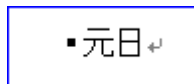
- (2) [ホーム]タブ① → [スタイル]グループの[見出し 1]ボタン② をクリックします。



- (3) 同様に、4頁目の「京に着ける夕」を選択し、[ホーム]タブ① → [スタイル]グループの[見出し 1]ボタン② をクリックします。



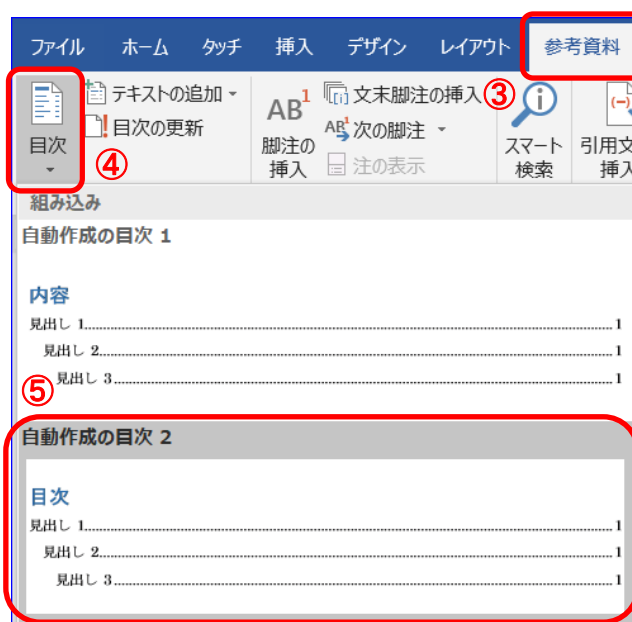
右のようになります。



- (4) 先頭頁の「目次」を選択します。



- (5) [参考資料]タブ③ → [目次]グループの[目次]の▼④ → [自動作成の目次 2]⑤ をクリックします。



「目次」の設定が出来ました。

目次	
元日.....	2
京に着ける夕.....	4

ここまでで、一般的なページ番号と目次の設定は終了しました。

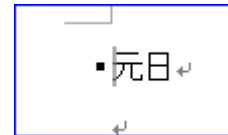
次に、先頭頁(表紙)のページ番号を消して、2 頁目以降に 1 からページ番号を振り直す作業を行います。また、目次のページ番号を変更します。

4. ページ番号の振り直し

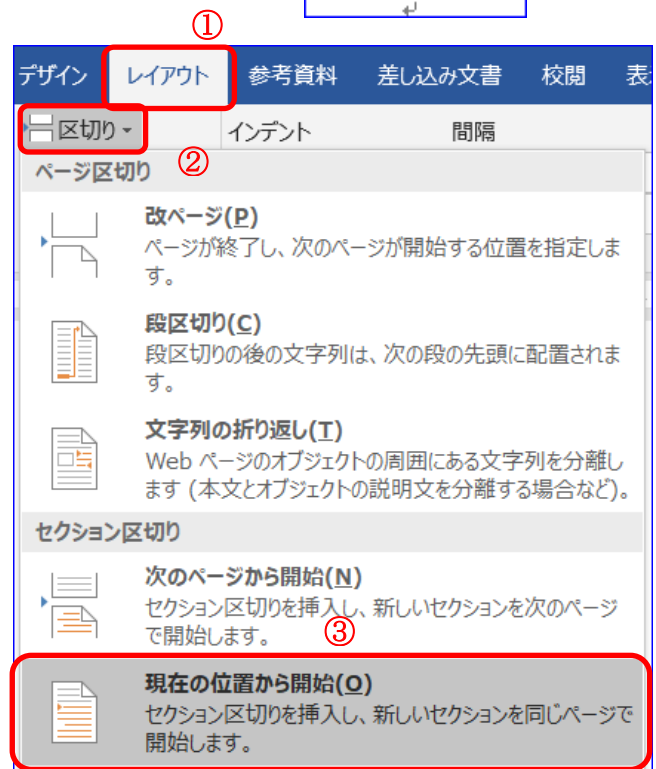
教材の 2 頁目からページ番号を振り直します。

文書の途中からページ番号を開始するには、文書を、ページ番号を振りたい固まり(セクションと呼びます)に分割します。次に、ページ番号の書式設定を選んで、各セクションの開始値を選びます。

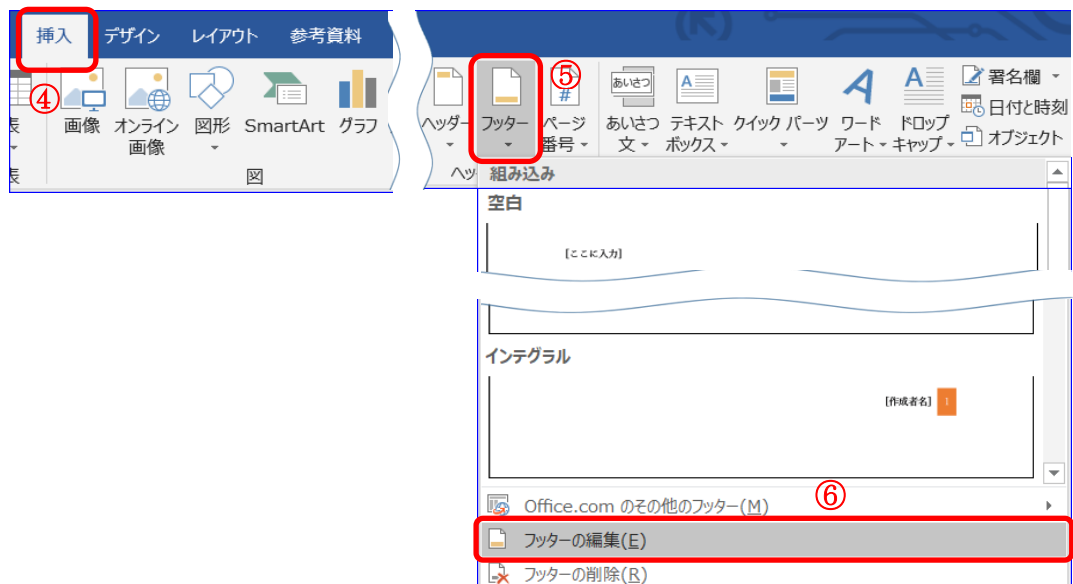
(1) 2 頁目の見出し「元日」の文字頭をクリックします。



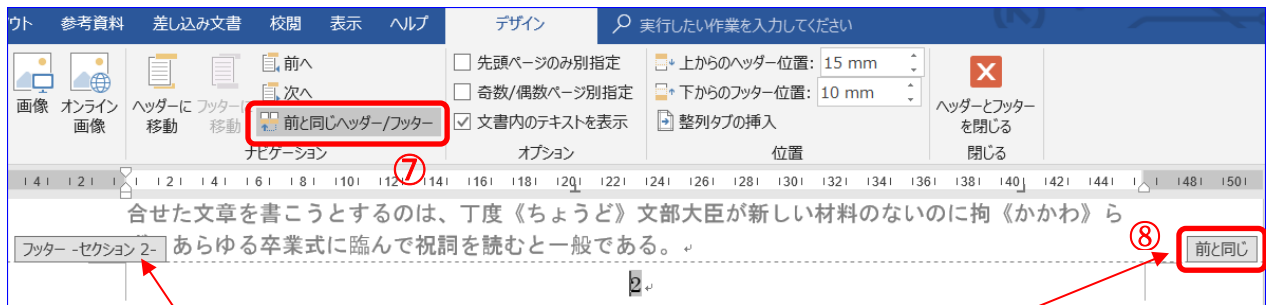
(2) [レイアウト]タブ① (*Word2013 は [ページレイアウト]タブ)
→ [ページ設定]グループの[区切り]の ▼② → [セクション区切り/現在の位置から開始]③ をクリックします。



(3) [挿入]タブ④ → [ヘッダーとフッター]グループの[フッター]⑤ → [フッターの編集]⑥ をクリックします。



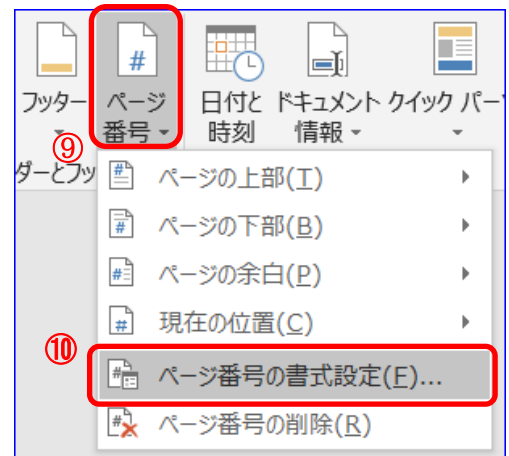
- (4) [ナビゲーション]グループの[前と同じヘッダー／フッター]^⑦ を 1 回クリックして選択状態を解除します。



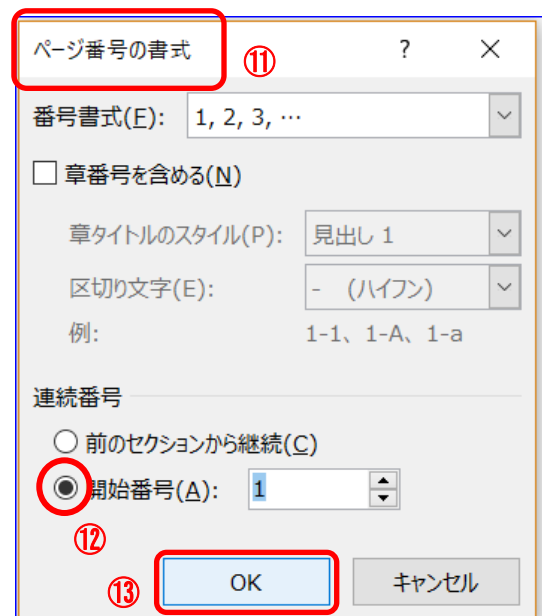
この頁が「セクション 2」であることを示しています

「前と同じ」^⑧ という説明文言が消えます

- (5) [ヘッダーとフッター]グループの[ページ番号]^⑨ → [ページ番号の書式設定]^⑩ をクリックします。

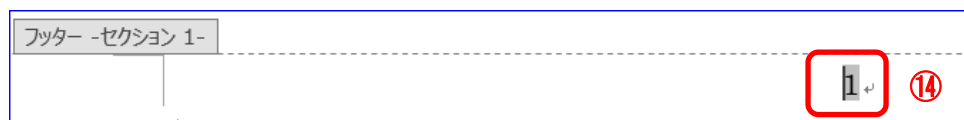


- (6) [ページ番号の書式]ダイアログ^⑪ が開いたら、[開始番号]の○^⑫ をクリックします。開始番号は自動的に 1 になります。次に、[OK]^⑬ をクリックして、[ページ番号の書式]ダイアログを閉じます。

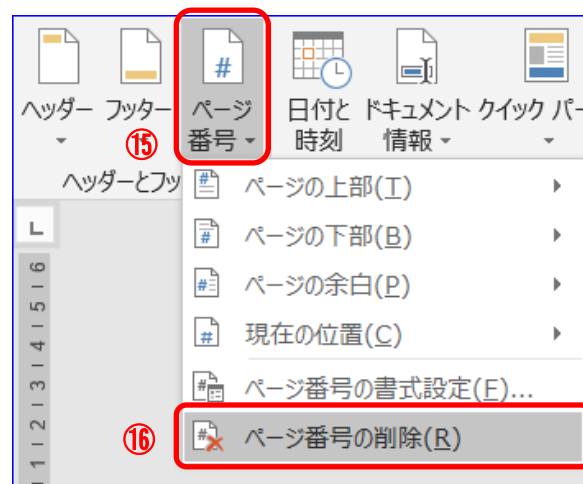


(7) 先頭頁のページ番号の消去

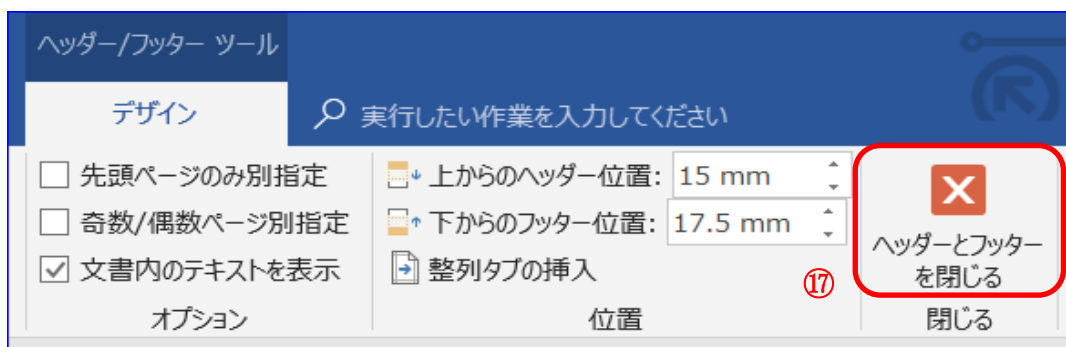
- i. 先頭頁の「フッター -セクション 1-」のページ番号「1」辺り^⑭ をダブルクリックします。



- ii. [ヘッダーとフッター]グループの[ページ番号]^⑮ → [ページ番号の削除]^⑯ を順にクリックします。これで、先頭頁のページ番号「1」が削除されます。

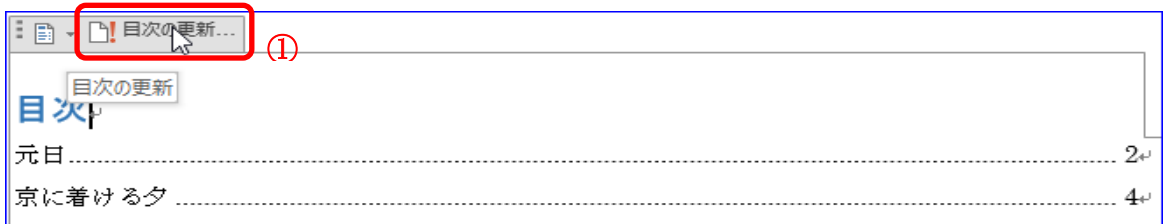


- (8) [ヘッダーとフッターを閉じる]ボタン^⑰ をクリックして、[ヘッダー／フッター ツール]タブを閉じます。

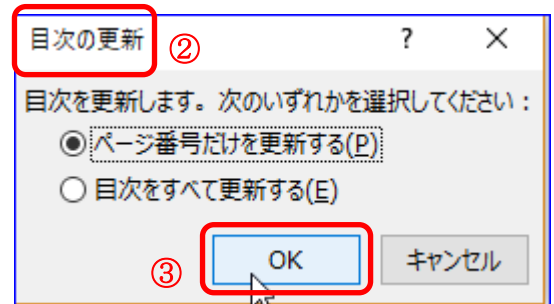


5. 目次の再設定

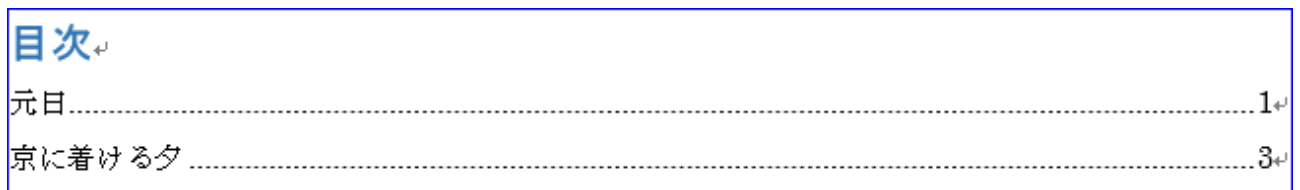
- (1) 表紙(先頭頁)の「目次」辺りをクリックします。そうすると、すぐ上部にミニツールバーが現れるので、[目次の更新]① をクリックします。



- (2) [目次の更新]ダイアログ② が開いたら、「ページ番号だけを更新する」が選択されていることを確認して、[OK]③ をクリックします。

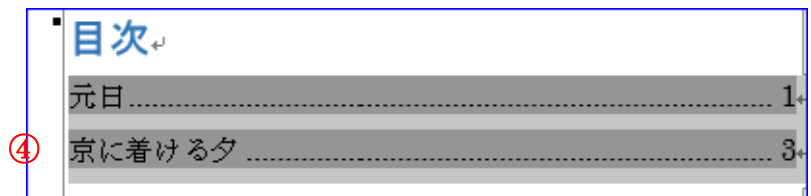


「目次」のページ番号が変更されました。

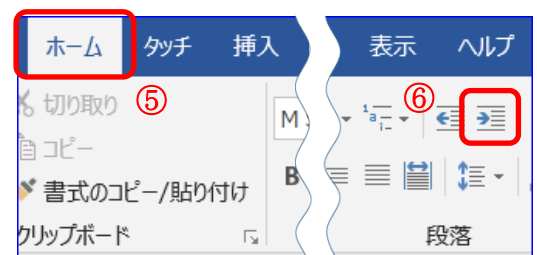


- (3) 「目次」の体裁変更

- i. 目次の2行④ を選択します。



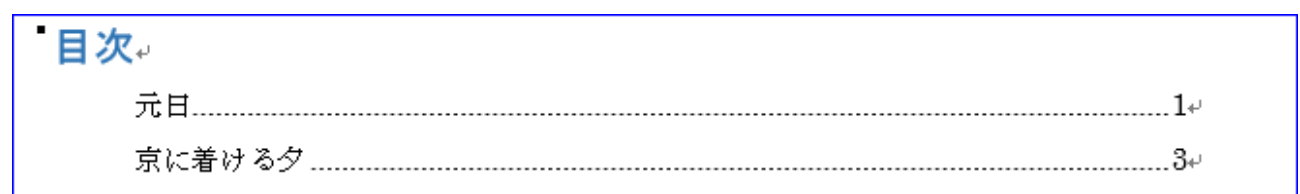
- ii. 次に、[ホーム]タブ⑤ → [段落]グループの [インデントを増やす]ボタン⑥ を3回押します。



- ii. 続いて、[ルーラー]の[右揃えタブ]⑦ をクリックしたまま、左に42 辺りまで動かします。

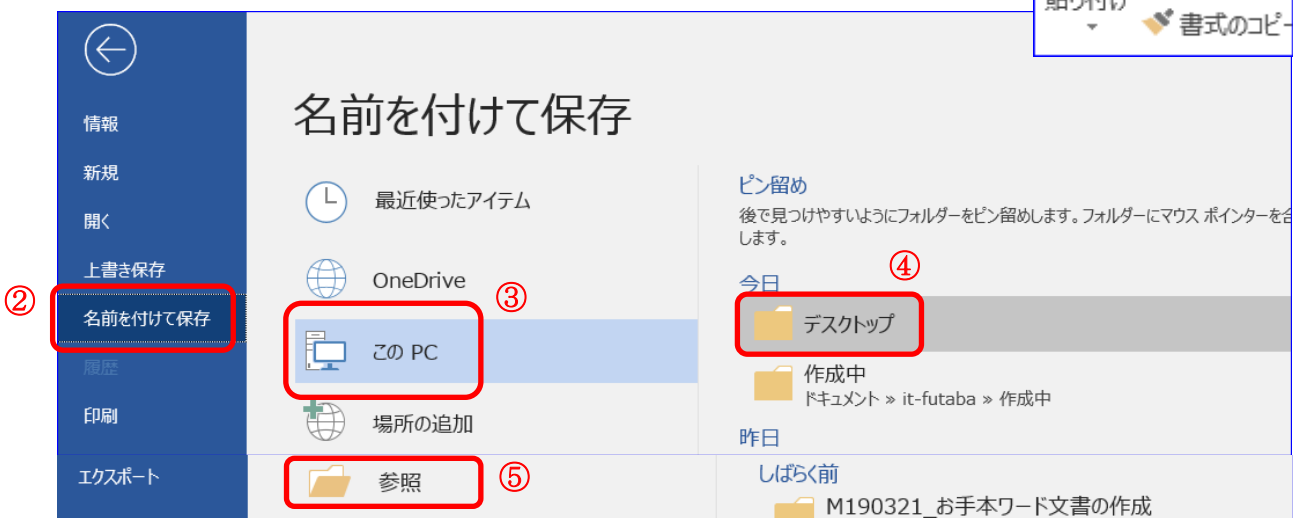


「目次」の体裁が整いました。



6. 完成文書の保存(名前を付けてデスクトップに保存)

- (1) [ファイル]タブ① をクリックします。次に、[名前を付けて保存]②
→ [この PC]③ (*Word2013 は「コンピューター」) の[デスクト
ップ]④ を選択します。



[デスクトップ] ④ の表示がない場合は、[この PC]③の下方にある[参照]⑤ をクリックしてください。

- (2) [名前を付けて保存]ダイアログ⑥ が開いたら、ファイル名に「目次とページ番号」⑦ と入力し、保存場所が「デスクトップ」であることを確認(保存場所が「デスクトップ」でない場合は「デスクトップ」⑧ をクリック)して、[保存]ボタン⑨ をクリックします。

