

# 自分史ノート（目次付き）の作成法

2025.02.20 IT-ふたば会 水島講座

自分史ノートなど長い文章を作成する場合には、表紙と目次を入れると見栄えが良い文書となります。

ここでは、自分史ノートの作成において、各項目にアウトラインレベルを設定し、表紙と目次を入れ、目次の次のページからページ番号をつける方法を解説します。

この手順書は、Word2016 を使用して作成しています。

## 【重点操作】

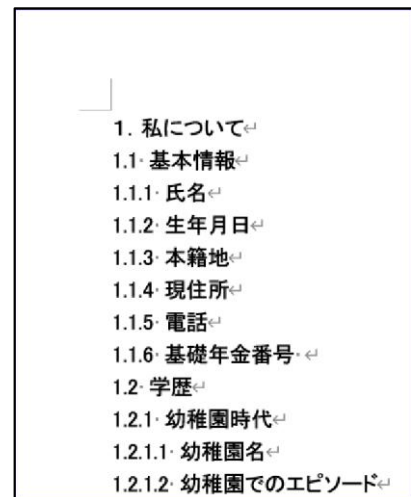
- \* アウトラインレベルの設定
- \* 表紙の作成
- \* 目次の自動作成
- \* ページ番号の設定

## 1. 文書の項目にアウトラインレベルを設定します。

(1) [250220 教材]をダブルクリックで開き→中にある[kyouzai\_JibunsiNote.docx]をダブルクリックで開きます。

(以降、[ダブルクリックで開く]を単に[開く]といいます。)

(2)そのまま、[ファイル]→[名前を付けて保存]で、デスクトップにある[250220 教材]フォルダーに[私の自分史ノート]として保存します。以降はこの文書を使います。

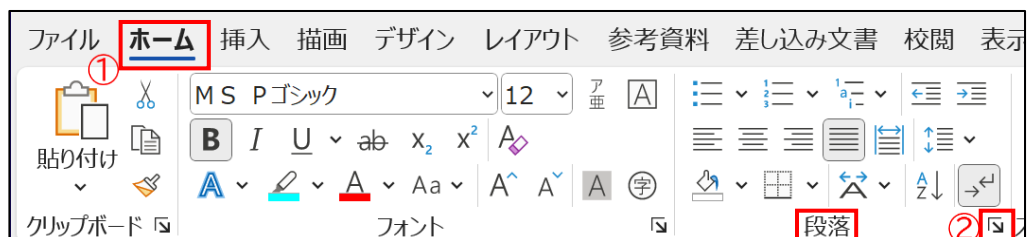


(3)目次を作成するためには、目次にしたい項目に[アウトラインレベル]を設定する必要があります。ここでは、アウトラインレベルを、[レベル1]、[レベル2]、[レベル3]に設定する練習をします。

i. 1行目の[1. 私について]を範囲選択します。

1. 私について

ii. [ホーム]①タブ→[段落]グループの[段落の設定]ボタン②をクリック

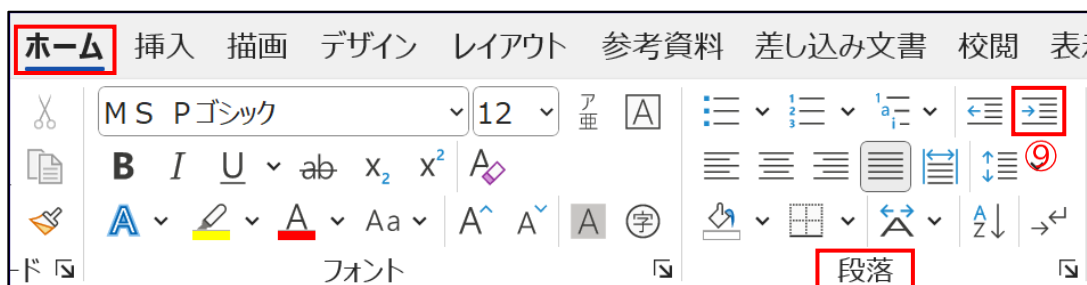
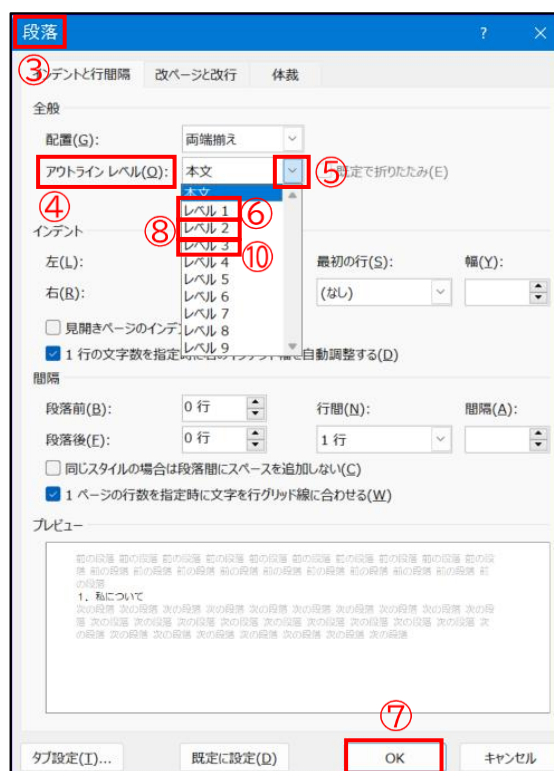


iii. [段落]ダイアログボックス③で、[アウトラインレベル]④の[本文]横の▼⑤をクリック→開いたリストで[レベル1]⑥を選択し→[OK]⑦をクリックします。

これで、段落[1. 私について]に[レベル1]が設定されました。

iv. 同様にして、2行目の[1.1 基本情報]を選択し、[Ctrl]を押しながら9行目の[1.2 学歴]を範囲選択して[レベル2]⑧とし→[OK]⑦をクリックします。

次いで、[ホーム]タブ → [段落]グループの[インデントを増やす]ボタン⑨を1回クリックして、1文字分右に寄せます。



v. 同様にして、今度は、Ctrl キーを押しながら、3行目の[1.1.1 氏名]から8行目の[1.1.6 基礎年金番号]と10行目の[1.2.1 幼稚園時代]を範囲選択して[レベル3]⑩に設定し、次いで、[ホーム]タブ→[段落]グループの[インデントを増やす]ボタン⑨を2回クリックして、2文字分右に寄せます。

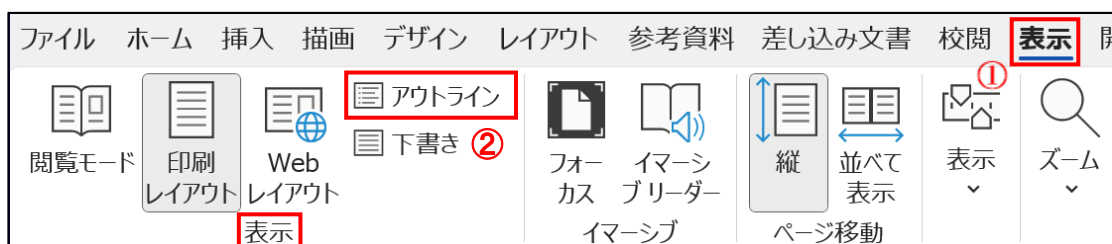
vi. 11行目の[1.2.1.1 幼稚園名]と12行目の[1.2.1.2 幼稚園でのエピソード]を範囲選択し、レベルの設定は行わず、3文字分右に寄せます。

vii. ここで、上書き保存します。

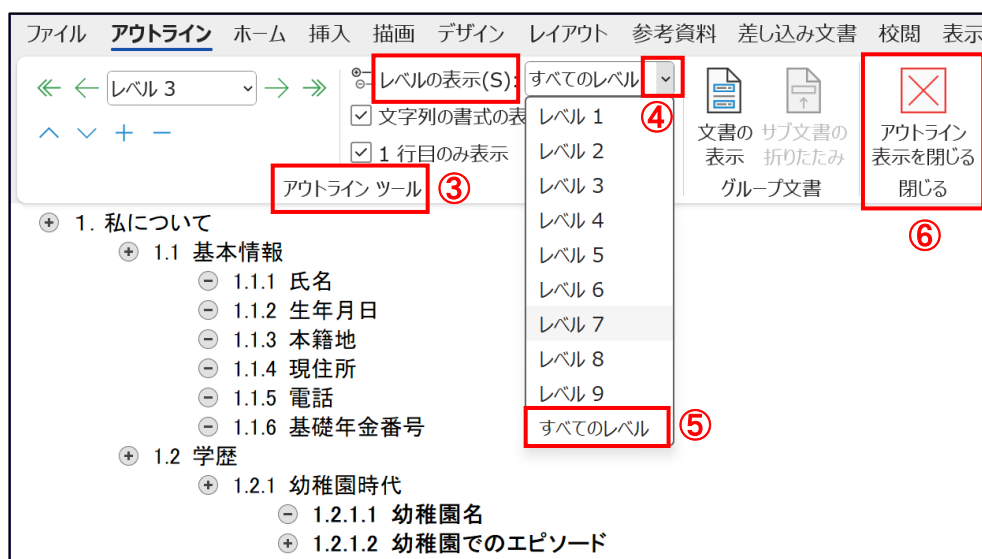
注：13行目以降のアウトラインレベルについては、すでに設定済なので、ここでの設定は不要です。

(4) 文書全体の文書スタイルを確認してみましょう。

i. [表示]タブ①→[表示]グループの[アウトライン]ボタン②をクリックします。



ii. [アウトラインツール]グループ③の[レベル表示]項の▼④をクリックし→[すべてのレベル]⑤を選択→すべての項目が表示されます。



iii. [レベル 1]を選択→レベル 1 の項目のみが表示され、[レベル 2]を選択→レベル 2 までの項目が表示→[レベル 3]を選択→レベル 3 までの項目が表示されます。

iv. [アウトライン表示を閉じる]ボタン⑥をクリックすると、[印刷レイアウト]表示に戻ります。

注：1 ページ目の(3)でレベルを設定した行の段落の先頭に黒い点が表示されている場合は、以下の操作でこの黒い点を非表示にします。

この点がついている行を範囲選択→[ホーム]タブ→[段落]グループの[段落の設定]ボタンをクリックし→[改ページと改行]タブ→[次の段落と分離しない]項のチェックを外し→[OK]をクリックします。

この黒い点は、改ページ位置などで段落を分割しないようにする設定がされている段落であることを示す編集記号です。印刷されないので非表示にしないで使うことに問題はありませぬ。

## 2. 表紙を作成します。

表紙は Word のテンプレートを使って作成します。

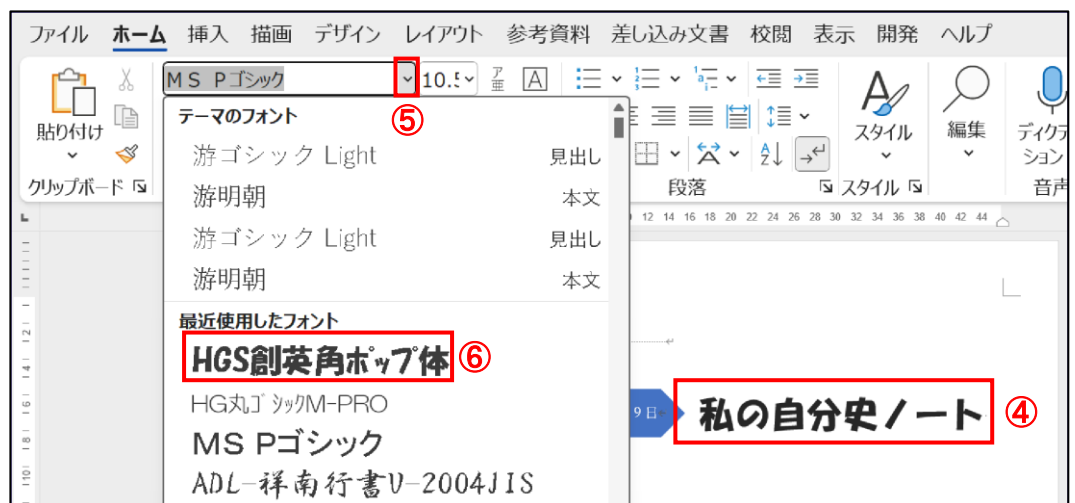
(1) 1 ページ目の最初の行「1. 私について」の前をクリックしてカーソルを入れます。

(2) [挿入]タブ①→[ページ]グループの[表紙]の▼②をクリック→表紙テンプレートの中から[細い束]③を選択します。

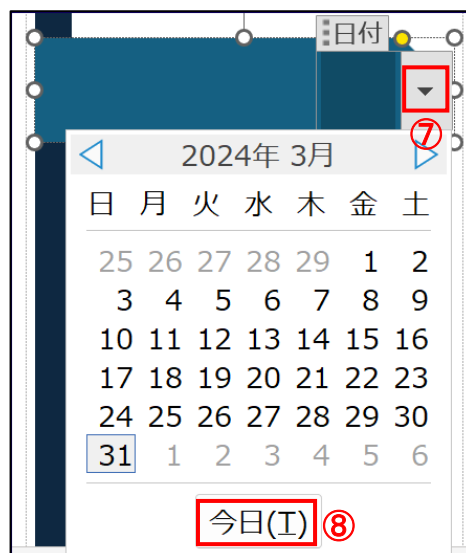


(3) 1 ページ目の前に表紙テンプレートの中から[細い束]の表紙が入ります。

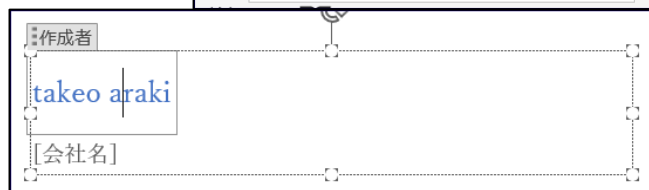
(4) [文書のタイトル]の箇所に[私の自分史ノート]④と入力→その文字列を範囲選択し→[ホーム]タブ→[フォント]の▼⑤をクリック→フォントリストの中から[HGPS 創英角ポップ体]⑥を選択→[文書のサブタイトル]は範囲選択し→[Delete]キーを押して削除します。



(5) [日付]の上をクリック→▼⑦が表示されるので、これをクリック→カレンダーから[今日]⑧をクリック→今日の日付⑨が自動的に入力されます。



(6) 最下段にある[owner]または[自分の名前]をクリック→[作成者]入力欄が表示されるので→すでに入っているものを削除し→[作成者：〇〇〇〇]と入力→フォントを[HGS 創英角ポップ体]、サイズを[22]とし→[会社名]は削除します。



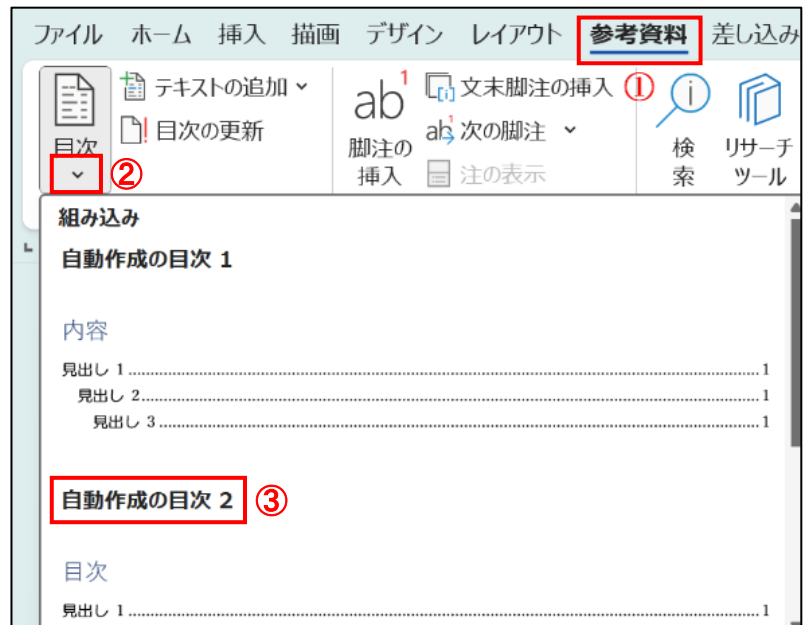
(7) これで表紙は完成です。

(8) 上書き保存します。



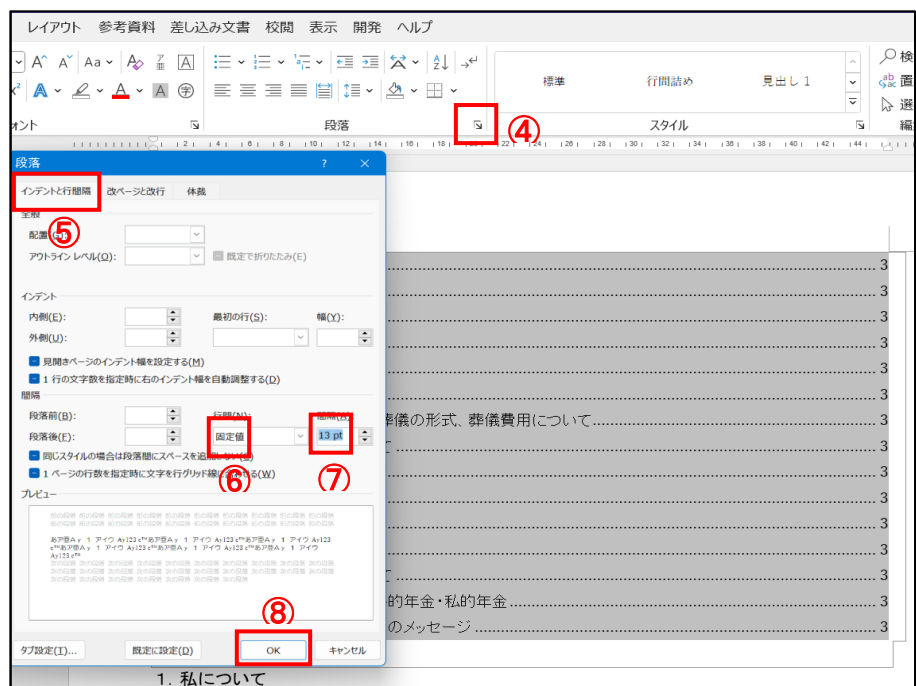
### 3. 目次を自動作成します

- (1) 2ページ目の先頭行の[1. 私について]の左端をクリックしてカーソルを入れます。
- (2) [参考資料]タブ①→[目次]グループの[目次]の▼②をクリック→[自動作成の目次2]③を選択します。・・・2ページ目に目次が自動的に作成されます。



(3) 目次が2ページに跨って作成されているため、これを1ページに修正します。

- i. 目次の先頭行から最終行までを範囲選択します。
- ii. [ホーム]タブ→[段落]グループの[段落設定]ボタン④をクリック→[段落]ダイアログボックスの[インデントと行間隔]タブ⑤の[行間]を[固定値]⑥とし→[間隔]と[13]⑦とし→[OK]⑧クリック・・・目次が1ページに収まります。



注：1ページに収まらない場合は、[間隔]の数値を小さい数値に変更して調整します。

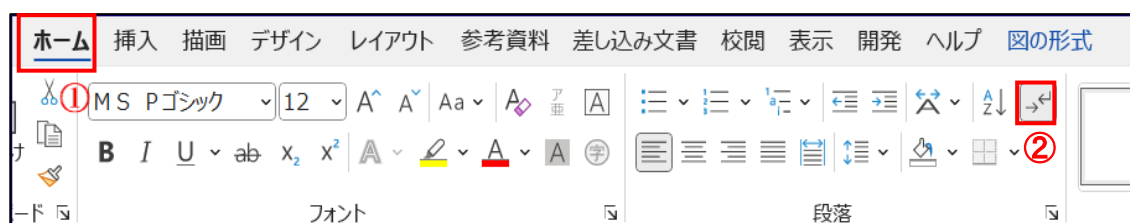
iii. 上書き保存します。

目次	
1. 私について	1
1.1 基本情報	1
1.1.1 氏名	1
1.1.2 生年月日	1
1.1.3 本籍地	1
1.1.4 現住所	1
1.1.5 電話	1
1.1.6 所属年金番号	1
1.2 学歴	1
1.2.1 幼稚園時代	1
1.2.2 小学校時代	1
1.2.3 中学校時代	1
1.2.4 大学など時代	1
1.3 結婚	1
1.3.1 出会い	1
1.3.2 デートなどの思い出	1
1.3.3 結婚式	1
1.3.4 新婚旅行のエピソード	1
1.4 社会活動	1
1.4.1 ○○活動(団体・内職)	2
1.4.2 社会活動でのエピソード	2
1.5 親族	2
1.5.1 父	2
1.5.2 母	2
1.5.3 兄弟姉妹	2
1.6 子	2
1.6.1 第1子	2
1.6.1.1 名前	2
1.6.2 第2子	2
1.6.3 子に話したいこと	2
1.7 友人	2
1.7.1 友人1の名前	2
1.7.2 友人2の名前	2
1.8 趣味など	2
1.8.1 私の好きなもの	2
1.8.2 趣味・特技	2
2. 私のしるしについて	2
2.1 養護一分欄について	2
2.2 告知・届出事項について	2
2.3 葬儀について	2
2.4 私の遺言について	2
3. 私の葬儀のこと	2
3.1 葬儀について	2
3.1.1 葬儀の形態、希望する葬儀の形式、葬儀費用について	2
3.1.2 死亡通知、遺影について	2
3.2 法要・仏壇・お墓について	2
4. 伝えておきたいこと	2
4.1 葬儀時に連絡してほしい人	2
4.2 附言について	2
4.2.1 不動産、預貯金について	2
4.2.2 生命保険・遺言保護、公的年金・私的年金	2
4.3 大切なあなたへ！ありがとうのメッセージ	2

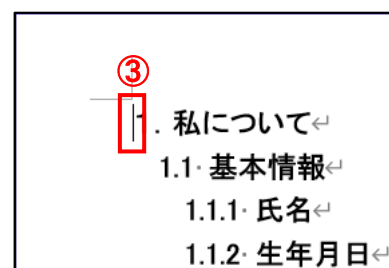
iv. 目次のページ数を[Ctrl]キーを押しながら選択すると、マウスポインタが指差し形となり、そのままクリックすると選択した項目に飛ぶことを確認します。

#### 4. ページ番号を入れます。

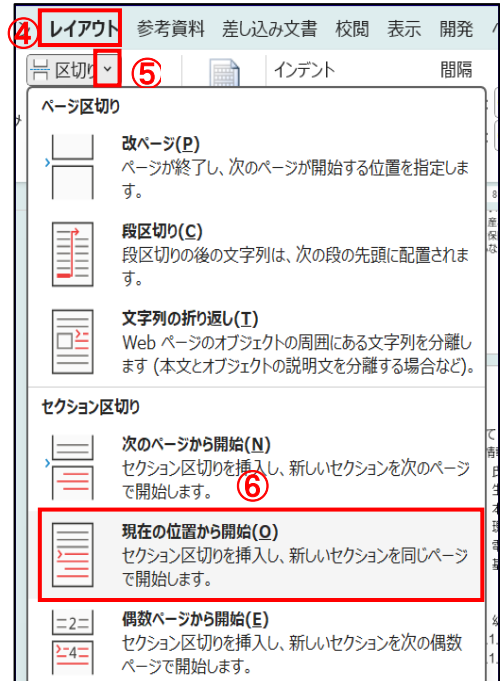
まず、事前準備として、[ホーム]タブ①→[編集記号の表示/非表示]ボタン②をクリックして、編集記号を表示させます。



(1) 3ページ目の先頭行の[1. 私について]の文字頭をクリックしてカーソル③を入れます。

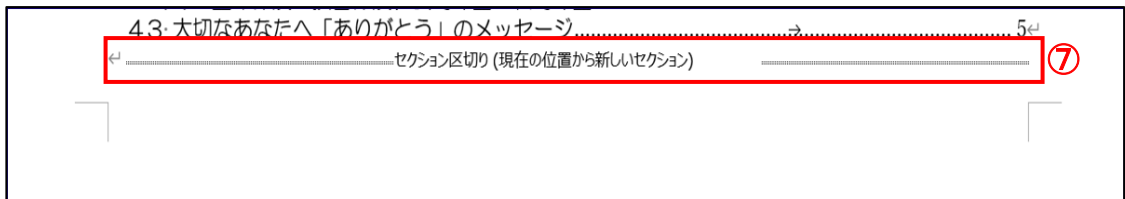


(2) [レイアウト]タブ④→[ページ設定]グループの[区切り]の▼⑤クリック→[現在の位置から開始]⑥をクリックします。



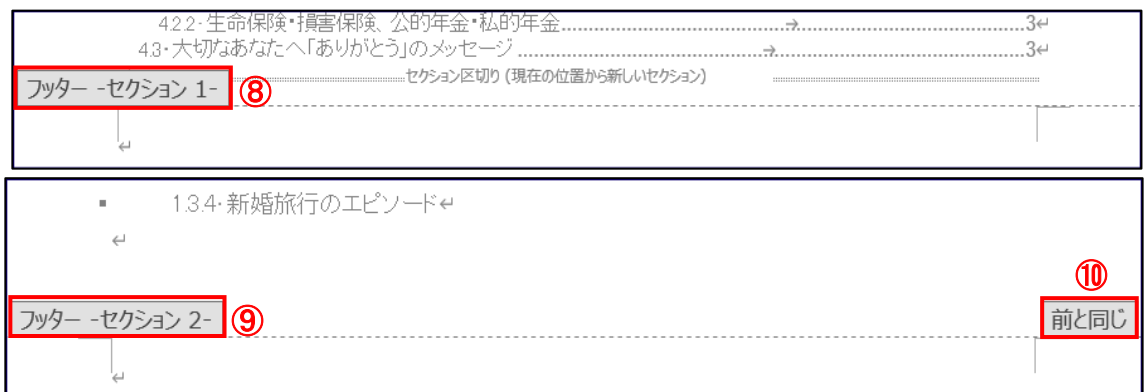
すると、前のページの最後に「セクション区切り (現在の位置から新しいセクション)」⑦と表示され、セクション区切りが挿入されます。

※表示されない場合は、「編集記号の表示/非表示」がオンになっているか確認してください。



(3) 3ページ目で番号を入りたいページ下部の余白をダブルクリック→[ヘッダー/フッター表示]に切り替わり→2ページ目のフッターには[フッター-セクション1]⑧、3ページ目のフッターには左側に[フッター-セクション2]⑨、右側に[前と同じ]⑩と表示されます。

注：[前と同じ]は、前のセクションの設定を継続することを意味します。

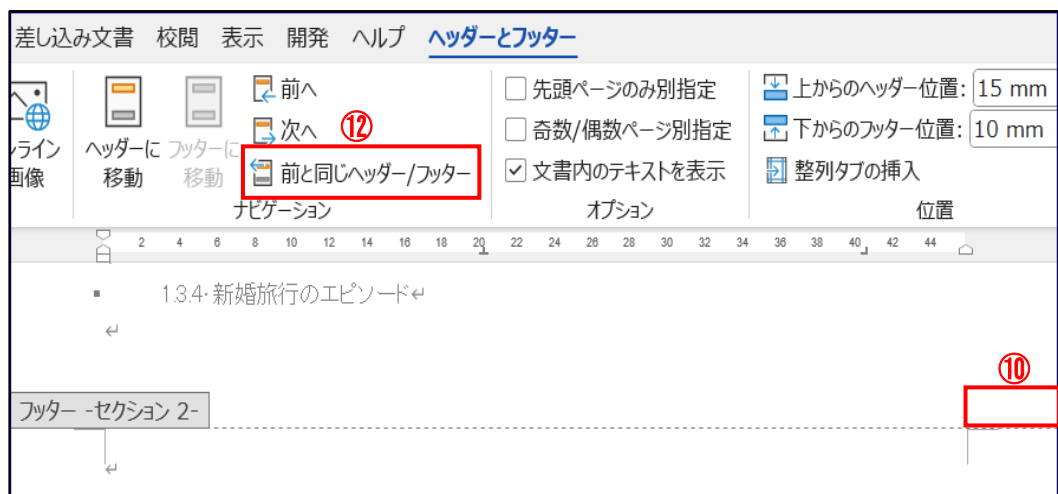
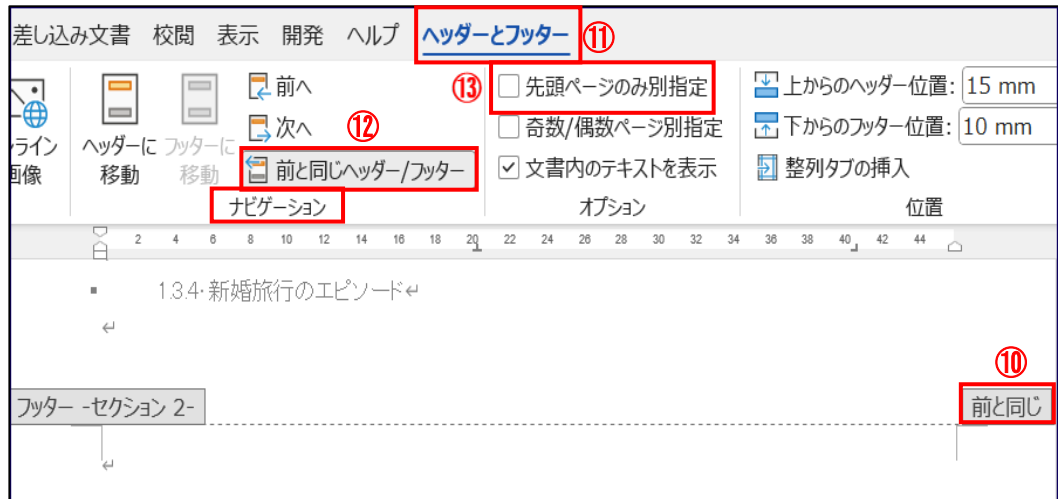




(4) [ヘッダーとフッター]タブ⑪→[ナビゲーション]グループの[前と同じヘッダー/フッター]⑫を 1 回クリックして選択状態を解除します→3ページ目のフッターにある[前に同じ]⑩が消えます。

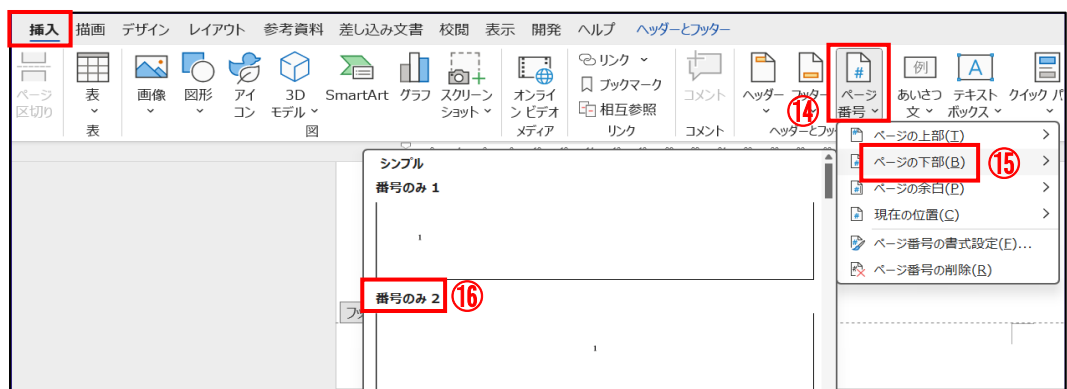
注：⑧が[1 ページ目のフッターセクション1]となっている場合は、[先頭ページのみ別指定]⑬にチェックが入っているので、チェックを外します。

注：ヘッダーの[前と同じ]は消えない。



(5) ページ番号を入れる

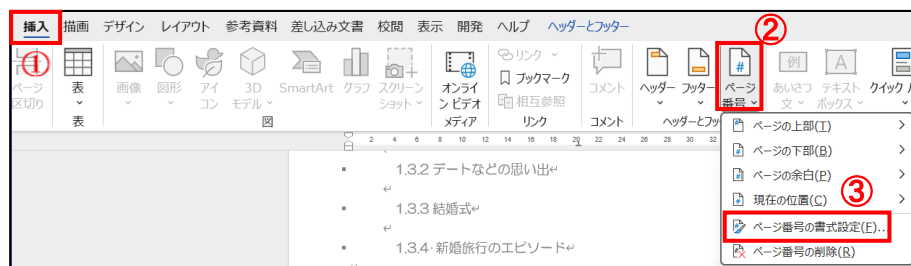
i. [挿入]タブ→[ヘッダーとフッター]グループの[ページ番号]⑭をクリック→[ページの下部]⑮→[番号のみ 2]⑯を選択します。



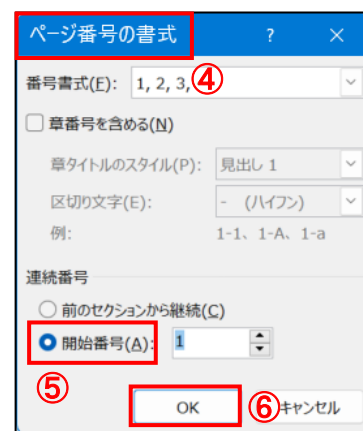
- ii. 3 ページ目のフッターに[1]が入り、以降のページに一連番号が入ります。
- iii. 右肩にある[ヘッダーとフッターを閉じる]ボタンをクリックして[印刷レイアウト]に戻します。
- iv. [ホーム]タブ→[編集記号の表示/非表示]ボタンをクリックして、編集記号を非表示とします。

注：上記[ ii. ]で3 ページ目のフッターに[0]または[3]が入っている場合は、以下により[1]に修正します。

ア. [挿入]①タブ→[ページ番号]②→[ページ番号の書式設定]③を選択



- イ. [ページ番号]④画面で、[開始番号]⑤にチェックを入れ→番号が[1]となっていることを確認→[OK]⑥をクリックします。これで、3 ページ目の[0]または[3]が[1]となります。



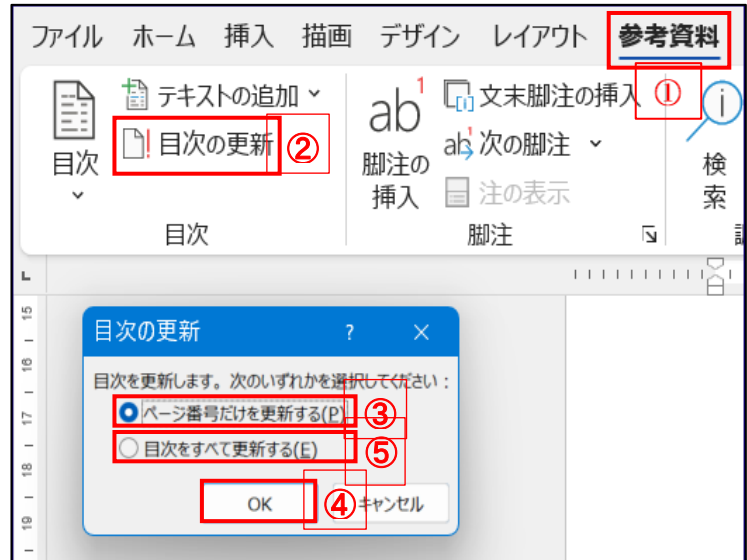
- ウ. [表示]タブ⑦→[表示]グループの[印刷レイアウト]⑧をクリックして、[印刷レイアウト]に戻します。



## (6) 目次の更新

文書の内容に書き込みなどにより変更を加えた場合は、以下により、目次の更新をして、変更を目次に反映させます。

- i. [参考資料]タブ①→[目次の更新]②→[ページ番号だけを更新する]③にチェックを入れ→[OK]④をクリックします。

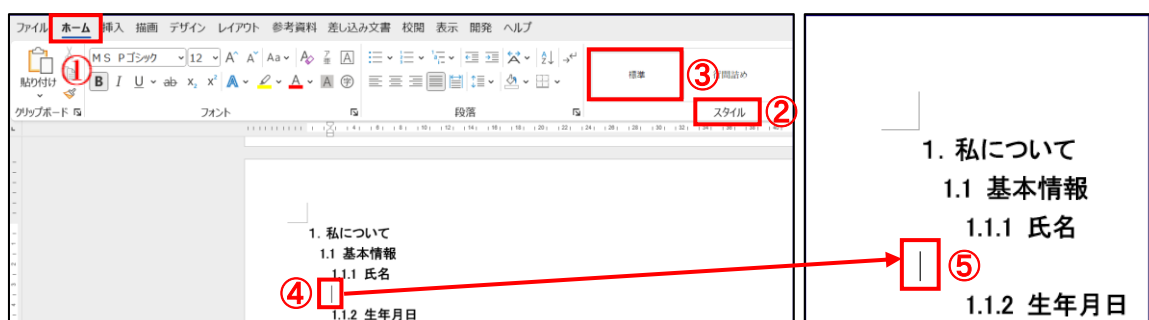


- ii. 目次の項目名まで変更した場合は、[目次をすべて更新する]⑤にチェックをいれ→[OK]④をクリックします。

この場合は、6 ページ[3-(3)]の操作が解除されて目次が2ページに跨って作成されますので、再度、[3-(3)]の操作により、目次を1ページに収めたうえで→ [ページ番号だけを更新する]③にチェックを入れ→[OK]④をクリックします。

- iii. 上書き保存します。

注：自分史の内容を記入する際には、項目名の頭に、1桁、2桁、3桁の番号がついている項目については、項目名の後ろで改行後、[ホーム]タブ①→[スタイル]②グループの[標準]③をクリックして前の段落の書式（アウトラインレベル）を引き継がないようにした後、カーソル位置が④から⑤の位置に移動するのを確認したのちに入力すること。（項目名の頭に、4桁の番号がついている項目についてはアウトラインレベルを設定していないので、この操作は必要ありません。）



なお、これらの自分史の内容を記入したのちには、インデントを増やすボタンを何回かクリックして、下図のように見栄えのいい位置まで右寄せします。

1. 私について
1.1. 基本情報
1.1.1. 氏名 水島太郎
1.1.2. 生年月日 1945.05.18
1.1.3. 本籍地 倉敷市水島南春日町 1-1
1.1.4. 現住所 倉敷市水島南春日町 1-5
1.1.5. 電話 086-444-3211
1.1.6. 基礎年金番号 12345678
1.2. 学歴

R7.01.13 荒木作成