



まなびかんニュース パソコン道場

まなパソコン道場

第68回

紙面記載の画面は
Windows7+Office2013
操作環境によっては表示
が異なる場合があります

白帯級

初級レベル

茶帯級

中級レベル

黒帯級

上級レベル

白帯級

目次はラク～に自動作成しよう！ Word

左図のように「目次・手順1・手順2・・・」という具合にWordで資料を作成中だ。最初の空白ページに「目次」を作る予定だが、いちいち手入力で「手順●は○ページ」とはやりたくない。そもそも間違いの元というもの。そんなワケで目次は自動作成しよう♪ 手数も少なくカンタンだ！！

1 まず「手順1」という文字列を選択し、[メニュー]→[デザイン]→(任意の)見出しスタイルを選択

見出しのスタイルを設定。
例として「ミニマリスト」を選択した。

3 最初の「目次」ページに移り、目次を挿入したい位置をクリックしたら、[メニュー]→[参考資料]→[目次]→組み込みの[自動作成の目次1]を選択。

ここをクリックしたら、

これを選択

2 再度「手順1」を選択し、[メニュー]→[参考資料]→[テキストの追加]→[レベル1]を選択。

今回はレベル1を設定

4 ご覧の通り「見出し……………（ページ番号）」が自動挿入された。※「内容」は「目次」と修正しよう。

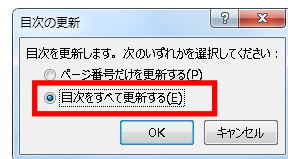
ここを「目次」に修正。
※左側の「・」は編集記号の一種だが印刷されないので無視。

見出しとページ番号が表示される！

★設定出来たらすべてのページの見出しに同様の[見出しスタイル]と[レベル1]を設定しよう。

ココが重要！
すべてのページの見出しに②の[テキストの追加]が設定されていることが必要。これがないとWordは目次の作成時・更新時に判断できない。

Q: 目次を作成した後に修正があった場合は？



[メニュー]→[参考資料]→[目次の更新]を押す。
出てきた目次の更新ダイアログで[目次をすべて更新する]を選択すれば見出しもページ番号もキチンと更新される。

- 『まなびかんニュース』の主な配布場所：まなびかん(生涯学習センター)・市役所・行政センターやコミュニティセンターなどの公共施設をはじめ市内のJR・京急各駅、主な郵便局や金融機関、医療関係機関などに置いてあります。
- 配送事情・施設の都合などにより、1日に配架できない場合があります。