

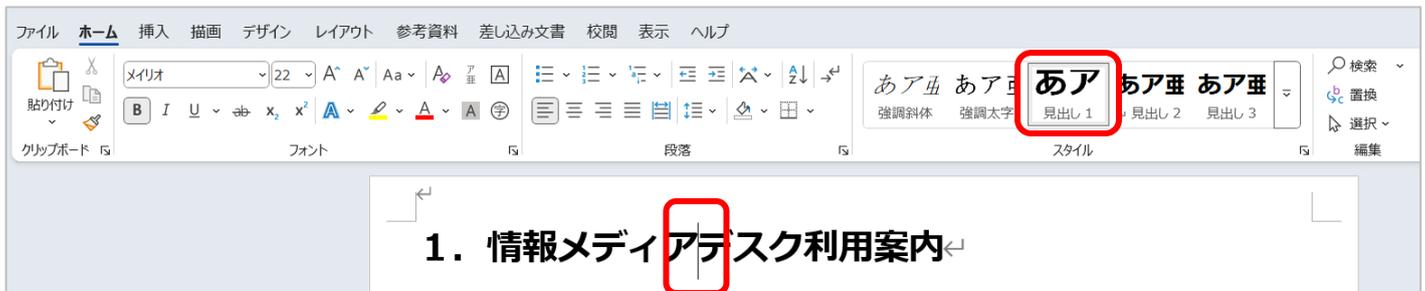
目次の作成方法

長いレポートや卒論などを作成するときは、目次が必要になる場合があります。Wordには、見出しとページ番号を自動的に抽出して目次を作る便利な機能がありますので活用して下さい。

1. 見出しを指定する

自動的に目次を作成するには目次に表示したい文字列を見出しとして指定する必要があります。スタイルの見出し 1 や見出し 2 を使うと簡単に設定できます。

目次に表示したい文字列にカーソルを置き、[ホーム] タブ→ [スタイル] の中の [見出し 1] をクリックします。



見出し 1 のフォントやサイズを変更するには、選択した文字列のフォントやサイズを変更してから [スタイル] の中の [見出し 1] を右クリックして、[選択個所と一致するように見出しを更新する] をクリックします。



一度書式を設定すれば、その後に設定する見出し 1 は自動的にすべて同じ書式になります。また、見出し 1 をすべて設定し終わったあとに書式を変更する場合も、同様の操作で自動的にすべての見出し 1 に設定した文字列で書式が変更されます。

[見出し 2] 以降も設定し、必要な個所すべてに見出しを設定します。

■スタイルを使用せずに目次に表示させる文字列を指定する

見出しの書式を設定していない文字列を目次に含める場合は、個々の文字列を登録します。

目次に表示したい文字列にカーソルを置き、[参考資料] タブの「目次」で [テキストの追加] をクリックして任意のレベルをクリックします。たとえば目次のメインレベルとして表示するには [レベル 1] をクリックします。



2. レベルの確認

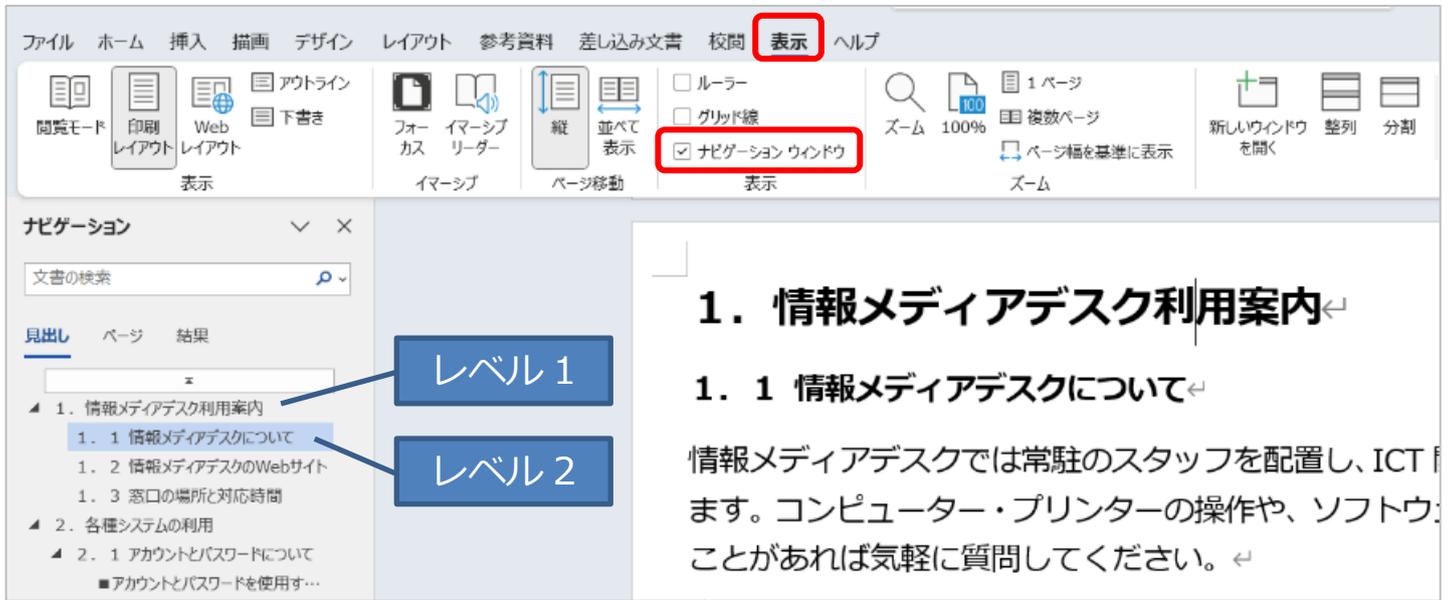
表示形式が印刷レイアウトでは見出しレベルの違いがわかりづらいのでアウトラインモードやナビゲーションウィンドウで確認するといいでしょう。見出し 1 がレベル 1、見出し 2 がレベル 2 となります。



① 1. 情報メディアデスク利用案内 ← レベル 1

① 1. 1 情報メディアデスクについて ← レベル 2

- 情報メディアデスクでは常駐のスタッフを配置し、ICT 関連のサポートをしています。コンピューター・プリンターの操作や、ソフトウェアの使い方等で困ったことがあれば気軽に質問してください。 ←



3. 目次の作成

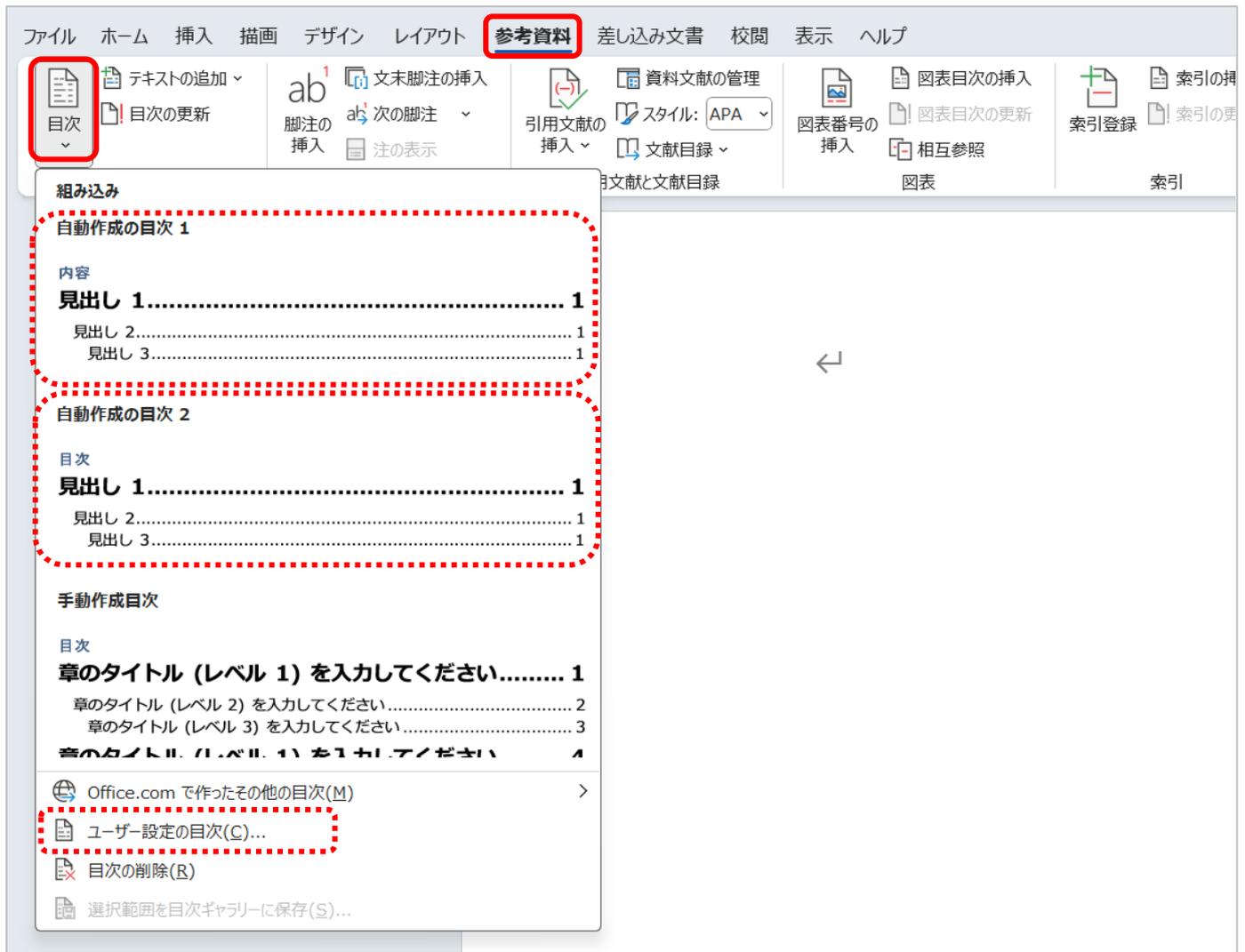
1. 目次用の空白のページを挿入するため、文頭にカーソルを置き、[挿入] タブの「ページ」にある [空白のページ] をクリックします。



2. 空白のページに見出し 1 の設定が引き継がれた場合には、[ホーム] タブのスタイルで [標準] をクリックします。



3. 目次を挿入する位置をクリックし、[参考資料] タブの [目次] をクリックします。目次を自動で作成する場合は [自動作成の目次] を、詳細な設定をする場合は [ユーザー設定の目次] をクリックします。

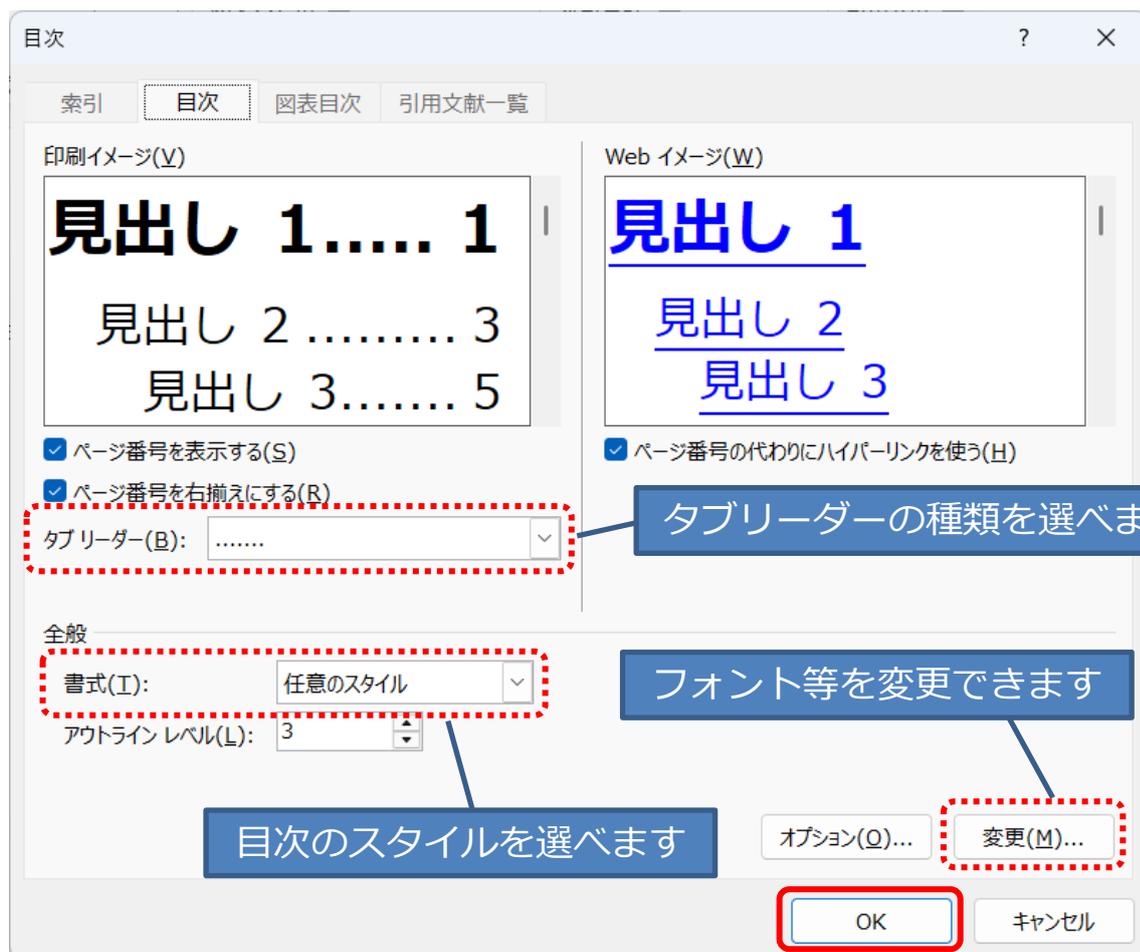


(例) [自動作成の目次 2] をクリックした場合

目次

1. 情報メディアデスク利用案内→	3
1. 1. 情報メディアデスクについて.....→	3
1. 2. 情報メディアデスクの Web サイト.....→	3
1. 3. 窓口の場所と対応時間.....→	3
2. 各種システムの利用→	4
2. 1. アカウントとパスワードについて.....→	4
■ アカウントとパスワードを使用する主なシステム・サービス.....→	4
2. 2. パスワードの再発行.....→	4
2. 3. 学内 Wi-Fi の利用について.....→	4
2. 4. ポータルサイト (UNIPA/ユニバ).....→	5

4. [ユーザー設定の目次] をクリックした場合「目次」ダイアログが表示されますので、それぞれ好みのものを選択し、[OK] をクリックします。



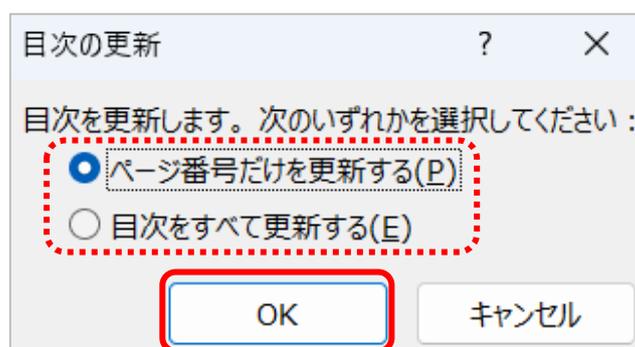
4. 目次の更新

文書内の見出しを変更したり、ページ数が変わったりした場合は目次の更新を行います。

1. [参考資料] タブの [目次] で [目次の更新] をクリックします。



2. [ページ番号だけを更新する] または [目次をすべて更新する] を選択し、[OK] をクリックします。



5. 目次の削除

目次を削除するときは [参考資料] タブの [目次] をクリックし、[目次の削除] をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'References' (参考資料) tab selected. The 'Table of Contents' (目次) button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing various options for creating and managing the table of contents. The 'Delete Table of Contents' (目次の削除(R)) option is highlighted with a red box.

ファイル ホーム 挿入 描画 デザイン レイアウト **参考資料** 差し込み文書 校閲 表示 ヘルプ

目次

目次の更新

文末脚注の挿入

脚注の挿入

次の脚注

注の表示

引用文献の挿入

資料文献の管理

スタイル: APA

文献目録

図表目次の挿入

図表目次の更新

相互参照

図表番号の挿入

索引の挿入

索引登録

索引の更新

索引

組み込み

自動作成の目次 1

内容

見出し 1..... 1

見出し 2..... 1

見出し 3..... 1

自動作成の目次 2

目次

見出し 1..... 1

見出し 2..... 1

見出し 3..... 1

手動作成目次

目次

章のタイトル (レベル 1) を入力してください..... 1

章のタイトル (レベル 2) を入力してください..... 2

章のタイトル (レベル 3) を入力してください..... 3

章のタイトル (レベル 4) を入力してください..... 4

Office.com で作ったその他の目次(M) >

ユーザー設定の目次(C)...

目次の削除(R)

選択範囲を目次ギャラリーに保存(S)...