

見出し機能を使った目次作成 操作マニュアル

目次作成の概要

本マニュアルでは、

ワードで見出し機能を使って目次を自動作成する操作手順を説明します。

目次を自動作成するには、「見出しスタイル」を本文に適用し、その後、目次を挿入・生成します。

見出しスタイルの適用 準備

目次として表示したいテキスト 章のタイトル、節のタイトルなど に、階層に応じて見出しスタイルを適用します。

目次に入れたいテキストを選択します。

上部の「ホーム」タブをクリックします。

「スタイル」グループ内にある「見出し 1」「見出し 2」「見出し 3」などをクリックして適用します。

見出し 1 は章のタイトル 目次の最上位 に、見出し 2 はその下の節に、見出し 3 はさらにその下の項にと、階層に合わせて使い分けます。

目次を含めたいすべてのタイトルに対して、この手順を繰り返します。

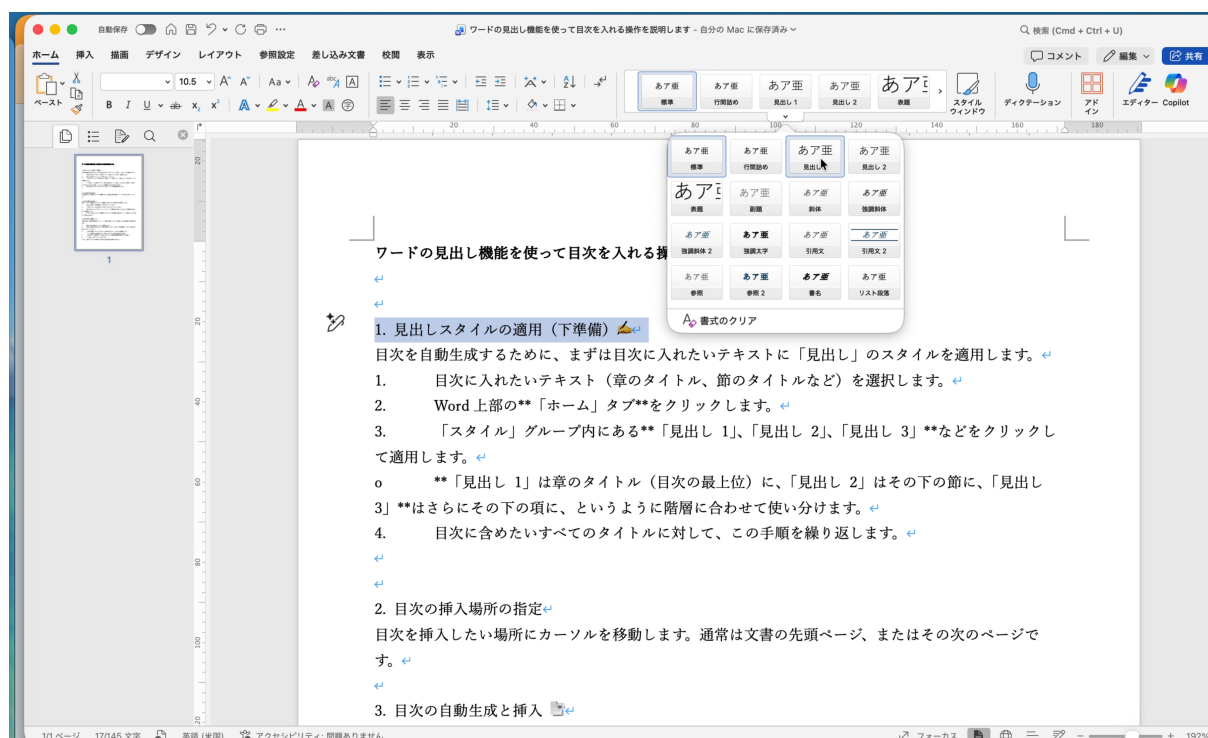


図 ホームタブから見出しスタイルを適用

目次の挿入場所の指定

目次を挿入したい場所にカーソルを移動します。通常は文書の先頭ページ、またはその次のページです。

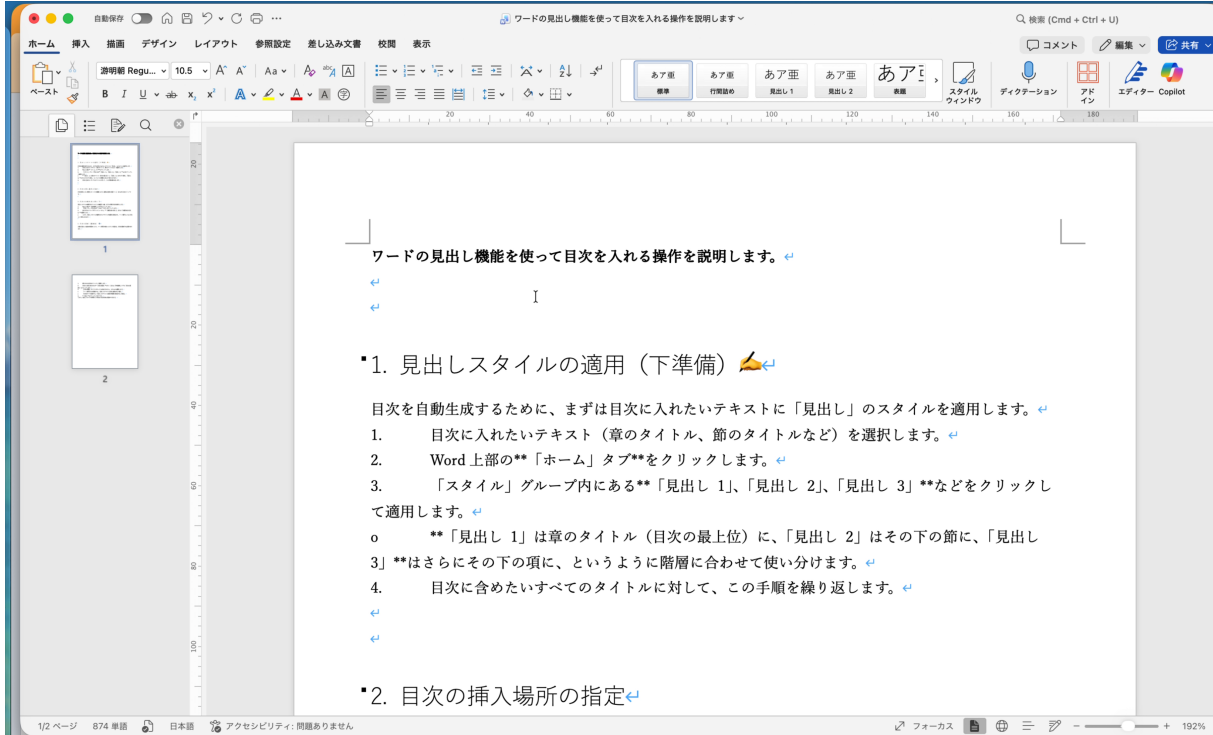


図 目次を挿入する位置にカーソルを配置

目次の自動生成と挿入

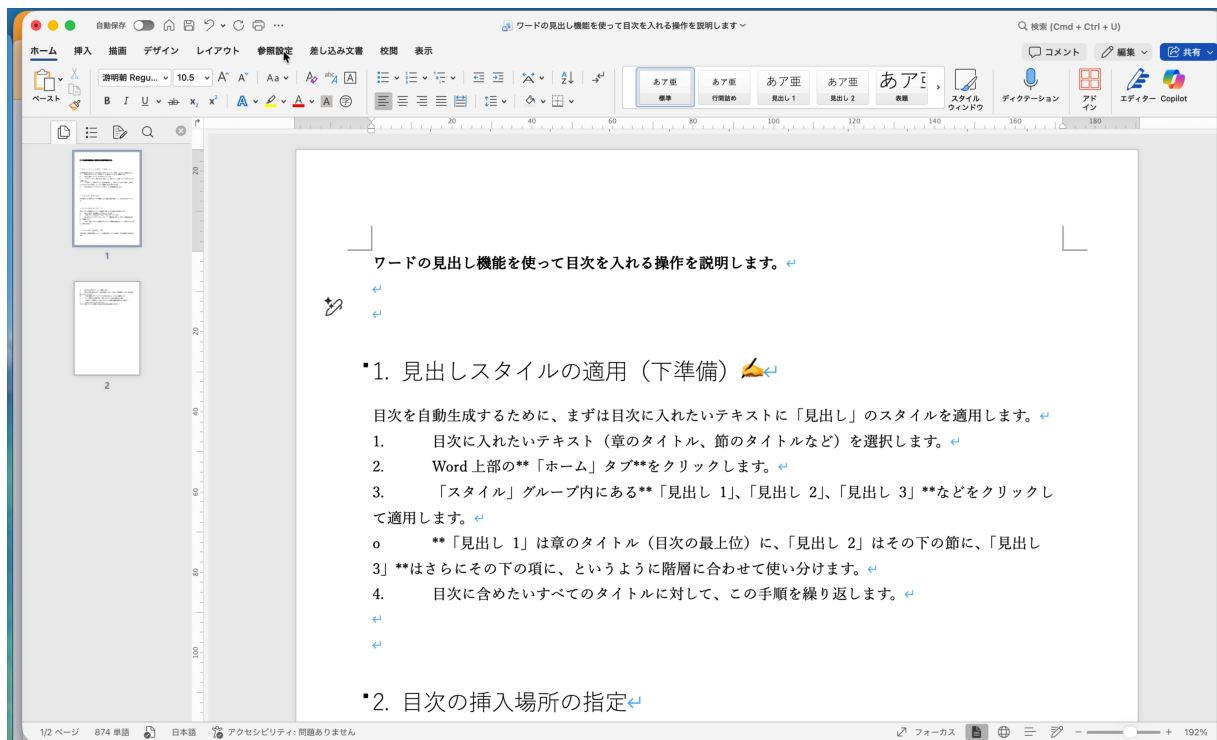
見出しスタイルが適用されていることを確認した後、以下の手順で目次を挿入します。

上部の「参考資料」タブをクリックします。

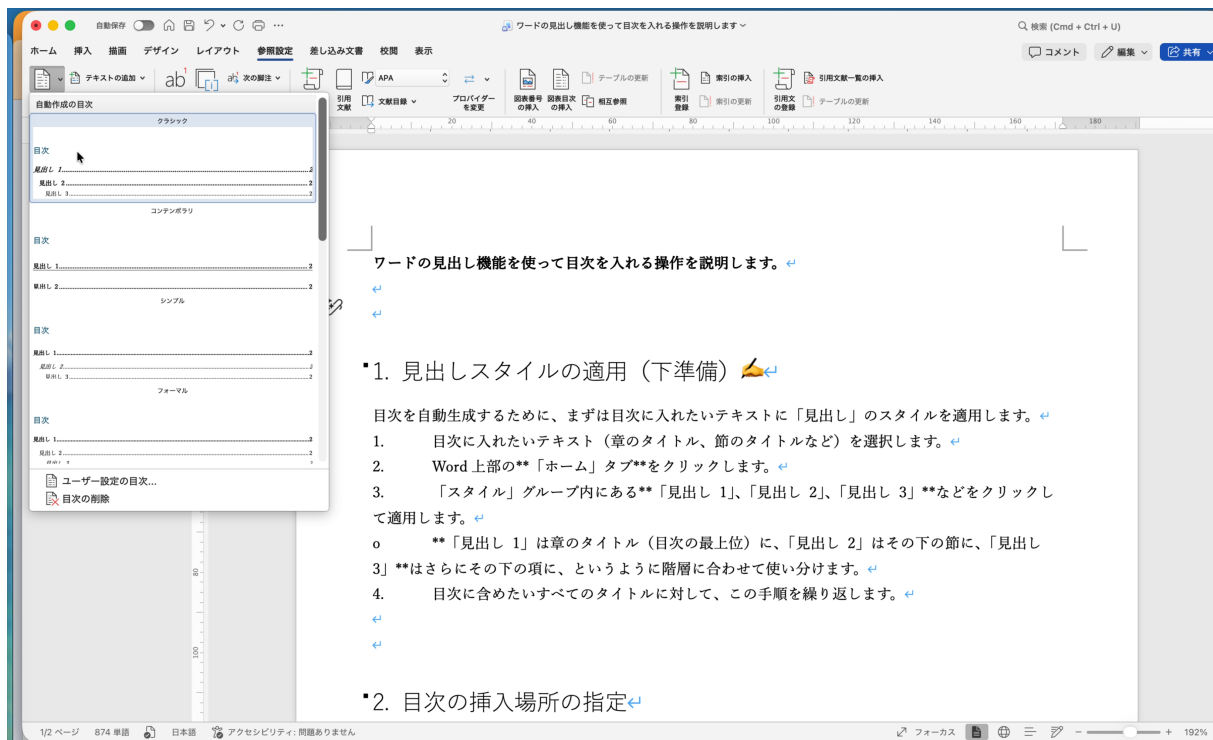
「目次」グループ内にある「目次」ボタンをクリックします。

ドロップダウンメニューから、「自動作成の目次」または「自動作成の目次」などを選択します。

これで、見出しスタイルが適用されたテキストが自動的に検出され、ページ番号とともに目次として挿入されます。



☒ 参考資料タブから目次ボタンを選択



☒ 自動作成の目次を選択

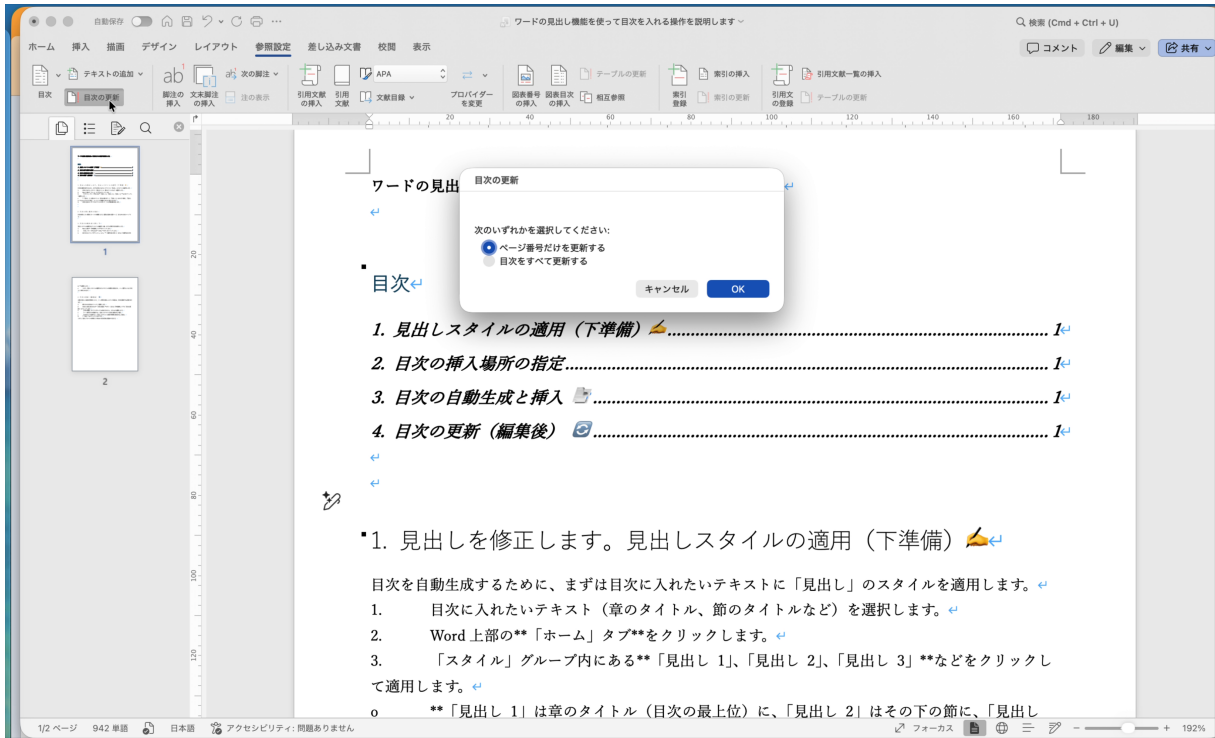
目次の更新 編集後

文書に目次の項目を追加・削除したり、ページ番号が変わったりした場合は、目次を更新する必要があります。

挿入された目次をクリックして選択します。

目次の上部にある「目次更新」ボタン または「参考資料」タブの「目次の更新」 を選択します。

ダイアログボックスが表示されたら、変更内容に応じて「ページ番号だけを更新する」か「目次をすべて更新する」を選択し、「」をクリックします。



☒ 目次の更新ダイアログ

まとめ

見出しスタイルを適切に適用することで、目次が自動的に生成されます

目次は「参考資料」タブから簡単に挿入できます

文書を編集した後は、目次を更新することを忘れないようにしましょう

見出しの階層構造を正しく設定することで、読みやすい目次が作成できます

以上で、[目次機能](#)での目次作成手順は完了です。この機能を活用して、プロフェッショナルな文書を作成しましょう。