

## Kyoto Notre Dame University

京都ノートルダム女子大学

## 目次を自動生成する

Word では、本文の内容を参照して、目次全体を自動的に作ることができます。大変きれいな目次が作成でき、 便利な方法です。ただし、手順を理解していないと正しく利用できません。 とは言っても難しいものではありませんので、是非試してみてください。

まず、下図で概要を把握して下さい。

目次の自動生成は、本文にアウトラインレベルの設定(「ココがタイトルです」という意味付けの操作)を 行うことで実現できます。



手順の概要は、本文のどの行を目次に利用するかを設定(アウトラインレベルを設定)→ 目次を自動作成 となります。

※このファ

目次だけ

[表示]タブの

「アウトライ

#### 1. 対象の Word ファイルを開きます



3. 目次に利用する行(例えば、「I. 卒業論文とは」の行)をクリックします

※次のページへ続きます

目次を自動生成する - 2



### アウトラインメニューで、段落構成に応じてレベルを設定します

ここでは、[レベル 1]、[レベル 2]、[レベル 3]のいずれかを設定します。 このとき、表示レイアウトが変わりますが、問題ありません。



4. 3. と 4. を繰り返して、
 目次に利用する行にレベルを
 設定していきます

日 ち・ の ÷ 目次作成.dox	cx - Word	ॼ – □	×
ファイル アウトライン ホーム 挿入 デザイン レイアウト 参考資料	差し込み文書 校閲 表示	<b>ጸ</b> ፥	共有
(← ← レベル 2 → → ○ レベルの表示(S): すべてのレベル ・			
▲ ▼ + -     □ 1 (2F00)ます	ブ文書の アウトライン		
アウトライン ツール グルーフ	10にたみ 表示を閉しる 「文書 閉じる		~
<ul> <li>I. 卒業論文とは~</li> </ul>			
<ul> <li>大学の学部の学生が卒業に際して提出し、審査を受ける論文で</li> </ul>	ب <sub>0</sub> لو:		
◎ 卒論と略すこともよくあります。~			
<ul> <li>● II. や業論文の目的</li> <li>○ 立要ナスためであるトン正ナるしめいます。</li> </ul>			
<ul> <li>平来するためでのると工版する入ちいます。</li> <li>1.かし、私は異なる表えを持っています。</li> </ul>			
0 4 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
④ III. 意見調査↔			
④ 1. 目的~			
◎ 個人的な趣味のためです。↩			
④ 2. 方法→	· /- · · · ·		
<ul> <li>○ 卒業論又についての意見を調査するため、アンゲート</li> <li>○ アンケートは書面にて実施しました。</li> </ul>	を行いました。+		
<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>			
◎ 大学生 1000 人+			
④ 4. 実施日時↔			
◎ 2500 年1月1日 0時~12時↔			
ن. ب			
④ IV. 結果と考察↔			
<ul> <li>● 1. 結果</li> <li>● 1) 単純作用。</li> </ul>			
<ul> <li>● 1) 平純米計*</li> <li>● 回収したアンケートを単純集計した結果 上</li> </ul>	1下の上うにたりすした。 2		
<ul> <li>① クロス集計</li> </ul>	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		
<ul> <li>回収したアンケートをクロス集計した結果、</li> </ul>	以下のようになりました。↩		
● 2. 考察~			
<ul> <li>卒業論文の重要度は人によって差があることが分かり</li> </ul>	ました。↩		
<ul> <li>しかし、卒業における大きなイベントであるという意</li> </ul>	試験は↩		
<ul> <li>共通したものであることも分かりました。</li> </ul>			
● 恭考文献。			
<ul> <li>○ 「卒業論文の書き方」、「アンケートの統計分析」。</li> </ul>			
<ul> <li>● 付録~</li> </ul>			
● 実施アンケート→			
● アンケート結果データ			-
▲		<b>+</b> 10	▶ )0%
A THE REAL AND A HAVE AN		10	2.70

5. [アウトライン]タブの[アウトライン表示を閉じる]をクリックします 標準の表示に戻ります。

日	<b>५</b> • ७	÷			5	フリック			
ファイル	アウトライン	ホーム	挿入 デ	ザイン レイア	ウト 参	考資料	差し込み	み文書 校	閬 表示
≪ ← [ ▲ ▼ •		→ →>	<ul> <li>◎- レベルの表示</li> <li>✓ 文字列の書:</li> <li>□ 1 行目のみ</li> </ul>	示(S): すべてのし 式の表示 表示	1/11 -	<b>文書の</b> 切 表示 折	ブ文書の	アウトライン 表示を閉じる	
		アウトラ	イン ツール			グループ	文書	閉じる	

6. 目次を作成したい場所をクリックします

## 7. [参考資料]タブの[目次]をクリックします

ைபாக	<b>⊟ 5</b> · 0	Ŧ	
©99999	ファイル ホーム 挿り	< テサイン レイアウト 🚺	参考資料 差し込み のクリック
	■ デキストの追加 - 目次	AD AB かの脚注の 挿入 注の表示	<ul> <li>□</li> <li>□</li> <li>資料文献の = -</li> <li>□</li>     &lt;</ul>
10	目次	脚注 5	引用文献と文献目録

8. 表示されているスタイルをクリックするか、[目次の挿入]をクリックします

	組み込み
いずれかをクリック	自動作成の目次 1 内容 <sup>見出し 1</sup>
	自動作成の目次 2
	目次 見出し1
	手動作成目次
	日次 車のタイトル (レベル 1) を入力してください
	◎ Office.com で作ったその他の目次(M)
	□ ユーザー設定の目次( <u>C</u> )
	長 一 にの の 間除 (R) に に に に に に に に に に に に に

#### 9. 目次が作成されます

•	目次。	
	I. 卒業論文とは	,
	II. 卒業論文の目的	J
	III. 意見調査	J
	1. 目的	J
	2. 方法	J
	3. 対象	J
	4. 実施日時	J
	IV. 結果と考察	J
	1. 結果	J
	1) 単純集計	J
	2) クロス集計	J
	2. 考察	J
	参考文献	J
	付録	J
	実施アンケート	J
	アンケート結果データ	J
	له	
	له	

- 自動作成した目次部分は、通常の文章とは異なり、特殊な領域(フィールド)です。
   目次の自動生成を利用する場合、基本的には目次部分を直接書き換えてはいけません。
   目次のタイトル(例では、「目次」とある部分)の書き換えは可能です。
- 目次を変更したい場合は、次項の手順を行ってください。
- 手順からも分かるように、本文にないタイトルを目次に入れることはできません。
   先に本文を作成してください(目次に使う行だけでも構いません)。
- すでにある程度目次を作成していた場合、その部分は不要となりますので削除してください。

自動作成時、レイアウトが崩れている場合もありますが、その場合は手動で訂正します。

#### ● 黒い点が表示される場合

①黒い点が表示されている行で、右クリック→[段落]を選択します。



で、

『次の段落と分離しない』『段落と分割しない』『段落前で改ページする』のチェックボックスを すべてオフの状態にします。

①タブを変更する	
段落 ?	×
インデントと行間隔 改ページと改行 体裁	
改ページ位置の自動修正	
☑ 改ページ時 1 行残して段落を区切らない(₩)	
□ 次の段落と分離しない( <u>X</u> )	
□ 段落を分割しない(K)	
□ 段落前で改ページする( <u>B</u> ) ② チェックボックスを	2
書式の例外 タベ く オノの 状態に	しまり
□ 行番号を表示しない(5)	
テキスト ハックスのオノション 文字列の折り返し(R)・	
วันชีว-	
新の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前の段落 前	
あて組み y 1 アイウ Ay123 c <sup>m</sup> あア組み y 1 アイウ Ay123 c <sup>m</sup> あア組み y 1 アイウ Ay123 c <sup>m</sup> あア組み y 1 アイウ Ay123 c <sup>m</sup> あア組み y 1 アイウ Ay123 c <sup>m</sup> あ マモカ Ay123 c <sup>m</sup> 本の投席 本の投席 本の投席 本の投席 本の投席 本の投席 本の投席 本の の投席 本の投席 本の投席 本の投席 本の投席 本の投席 本の 投席 本の投席 本の投席 本の投席 本の た 本の投席 本の た 本の た 本の た 本の た 本の た 本の た 本の た 本の た	
タブ設定(I)…         既定に設定(D)         OK         キャ	ンセル



● ページ数がリーダーなしに表示されている場合







4. 本文で変更した内容が、目次に反映されます

[OK]をクリックします

1.→結果
t)→単純集計結果
2)→クロス集計結果

※ダイアログボックスで[ページ番号だけを更新する]を選択すると、タイトル部分は変更されず、 ページ番号だけが更新されます。 目次部分を直接書き換えた場合はこちらを使用してください。

Kyoto Notre Dame University

## 目次を追加する

本文に新しく追加したタイトル行にアウトラインレベルを設定し、目次を更新すれば完了です。 具体的な手順は以下の通りです。

- 1. 本文には、新しい(まだ目次にない)行が書かれているものとします
- 2. [表示]タブの[アウトライン]をクリックします



3. 新しく目次に追加する行をクリックします



5. [アウトライン]タブの[アウトライン表示を閉じる]をクリックします

標準の表示に戻ります

H	<b>5</b> - 0	÷				1	クリック	,			
ファイル	アウトライン	<u>₩</u> -₽	挿入	デザイン	レイアウト	(MAR)	参考資料	見込	み文書	校閲	表示
<	↓/J↓ 2 + + -	→ →>	<ul> <li>◎- レベル</li> <li>✓ 文字列</li> <li>□ 1 行目</li> </ul>	の表示(S): 」の書式の表 1のみ表示	すべてのレベル 示	*	<ul><li>注</li><li>文書の</li><li>表示</li></ul>	サブ文書の 折りたたみ	アウトライ 表示を閉じ	ンズ	
		アウトラ	ライン ツール				グル・	ープ文書	閉じる		

6. 目次部分を右クリックして更新します(手順は「目次を変更する」2~4を参照)

# 不要な項目が目次に表示される場合

目次に利用する行以外に[レベル1]などが設定されていないか確認し、目次を更新すれば解決します。 具体的な手順は以下の通りです。

### 1. [表示]タブの[アウトライン]をクリックします



2. 目次として利用する行以外のレベルは[本文]でなければいけません 目次に利用しない行にレベルが設定されている場合、[本文]に変更してください。



3. [アウトライン]タブの[アウトライン表示を閉じる]をクリックします 標準の表示に戻ります。

묘	<b>რ</b> - თ	Ŧ				ク	リック	,			
ファイル	アウトライン	ホーム	挿入	デザイン	レイアウト	参	考資料	差し込	み文書	校閲	表示
≪ ← [ ▲ ▼ ◀		→ →>	<ul> <li>◎- レベルル</li> <li>☑ 文字列</li> <li>□ 1 行目</li> <li>&gt;&gt;イン ツール</li> </ul>	の表示(S): 」の書式の表 のみ表示	すべてのレベル 示	•	文書の 表示 グル-	サブ文書の 折りたたみ -プ文書	アウトラ・ 表示を閉 閉じる	(ン じる 5	

4. 目次部分を右クリックして更新します(手順は「目次を変更する」2~4を参照)