

自分史ノート（目次付き）の作成法

2025.06.19 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、Word2024 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

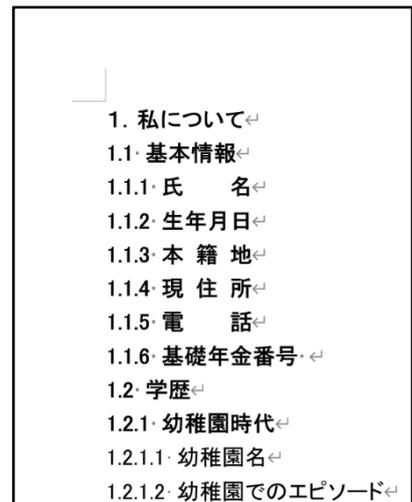
1. 文書の項目にアウトラインレベルを設定します。

(1) [2502619 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[250619 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。



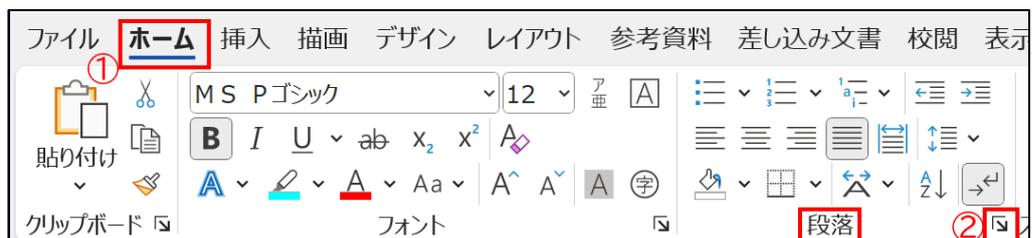
- 1. 私について←
 - 1.1. 基本情報←
 - 1.1.1. 氏 名←
 - 1.1.2. 生年月日←
 - 1.1.3. 本 籍 地←
 - 1.1.4. 現 住 所←
 - 1.1.5. 電 話←
 - 1.1.6. 基礎年金番号←
 - 1.2. 学歴←
 - 1.2.1. 幼稚園時代←
 - 1.2.1.1. 幼稚園名←
 - 1.2.1.2. 幼稚園でのエピソード←

(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、3行目の[1.1.1 氏名]から8行目の[1.1.6 基礎年金番号]を選択し→Ctrl キーを押しながら、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→「OK」→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。

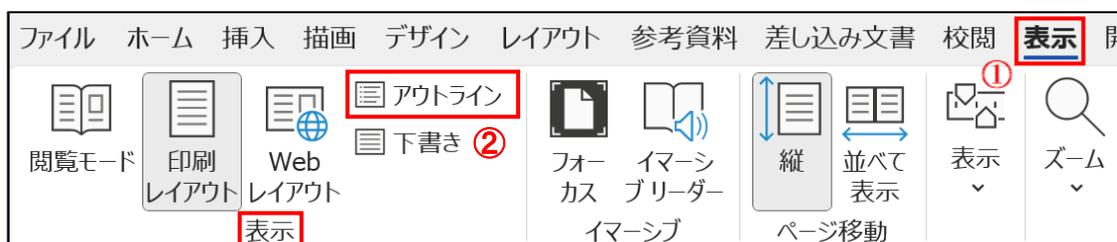
vi. 11行目の[1.2.1.1 幼稚園名]と12行目の[1.2.1.2 幼稚園でのエピソード]を範囲選択し、レベルの設定は行わず、3文字分右に寄せます。

vii. ここで、上書き保存します。

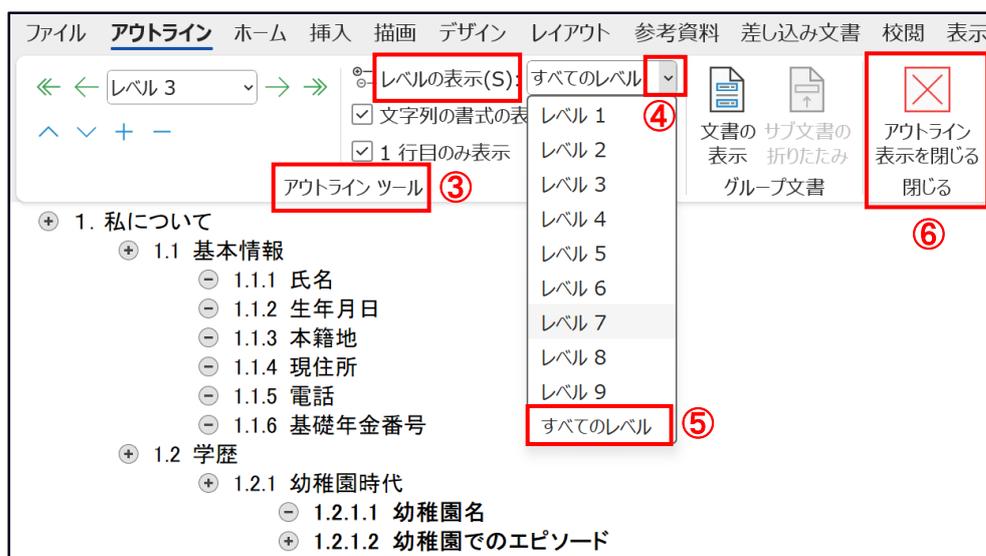
注：13行目以降のアウトラインレベルについては、すでに設定済なので、ここでの設定は不要です。

(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をクリックして、[本文編集]画面に戻ります。

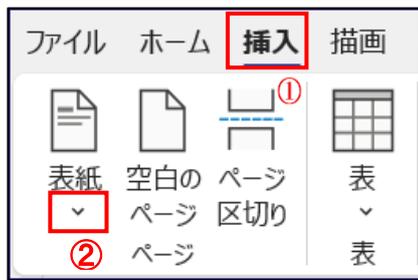
v. ここで、上書き保存します。

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。

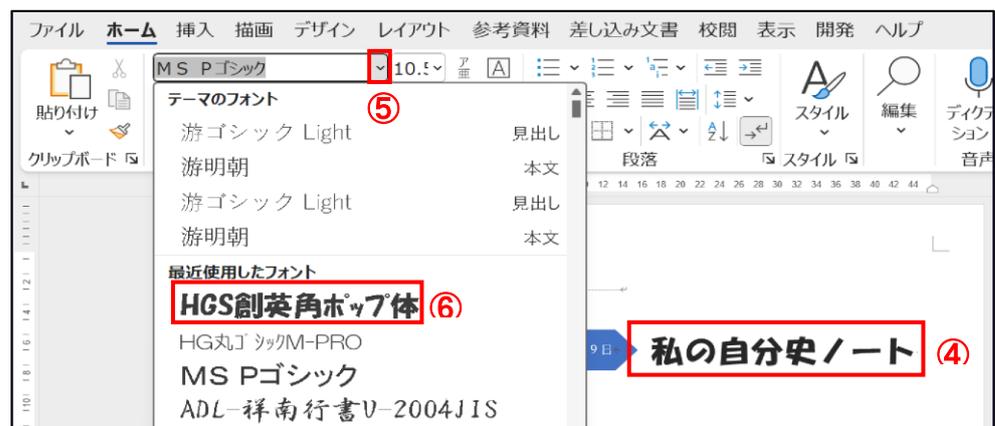
(1) 1 ページ目の最初の行[1. 私について]の前をクリックしてカーソルを入れます。

(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。

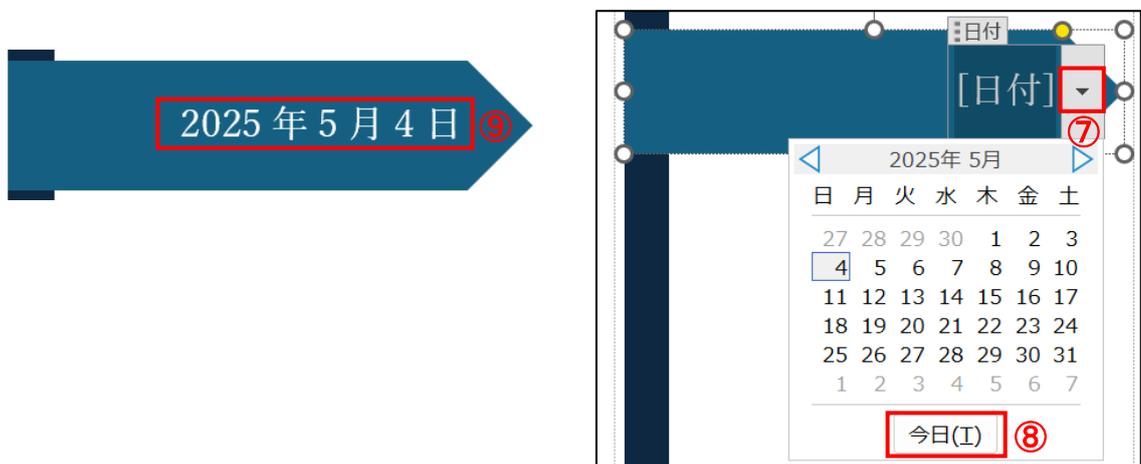


(3) 1 ページ目の前に表紙テンプレートの中から[細い束]の表紙が入ります。

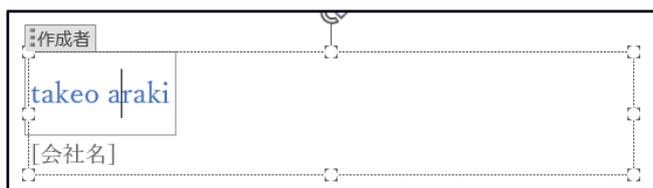
(4) [文書のタイトル]の箇所に[私の自分史ノート]^④と入力→その文字列を範囲選択し→[ホーム] タブ→[フォント]の▼^⑤をクリック→フォントリストの中から[HGS 創英角ポップ体]^⑥を選択→[文書のサブタイトル]は範囲選択し→[Delete]キーを押して削除します。



(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。



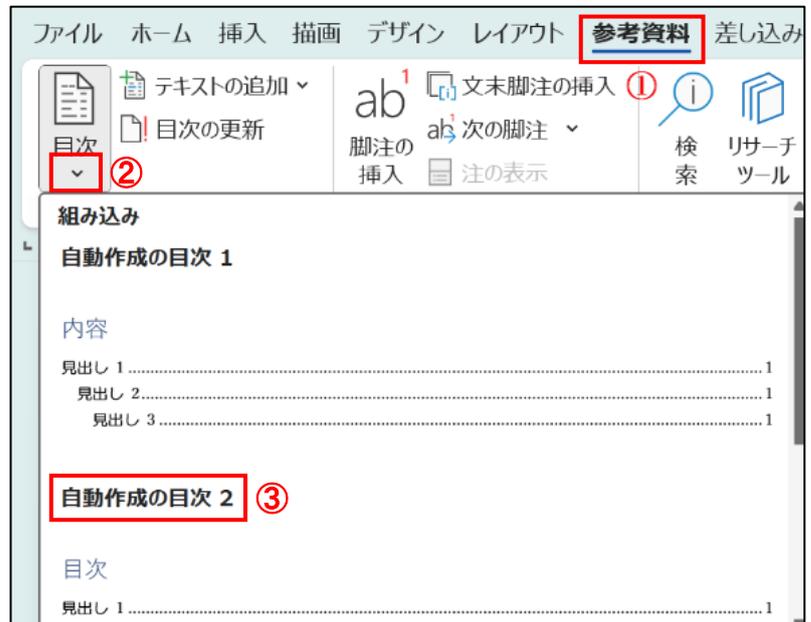
(7) これで表紙は完成です。

(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～3ページ目に目次が自動的に作成されます。



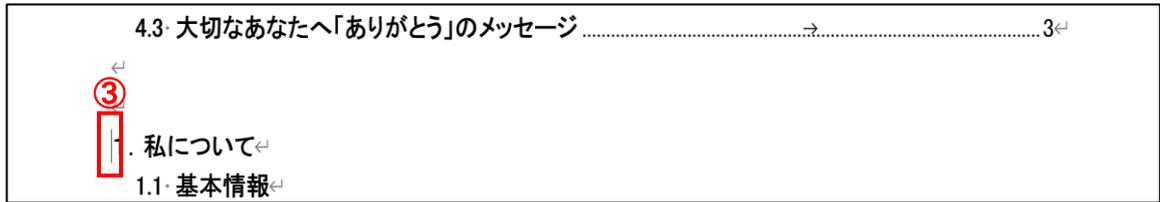
(3) 上書き保存します。

4. ページ番号を入れます。

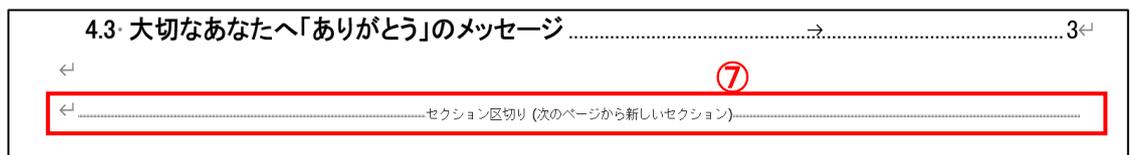
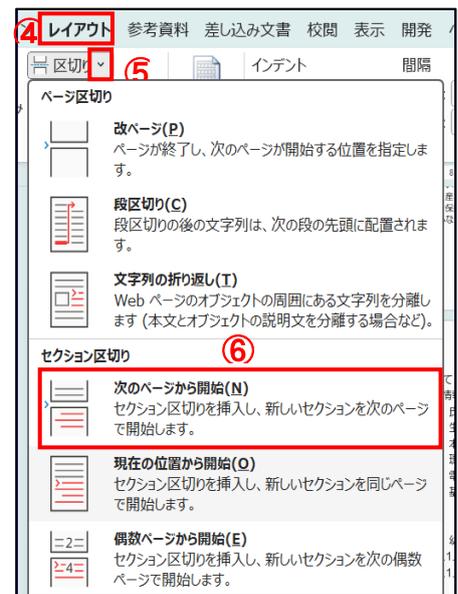
まず、事前準備として、[ホーム]タブ①→[編集記号の表示/非表示]ボタン②をクリックして、編集記号を表示させます。



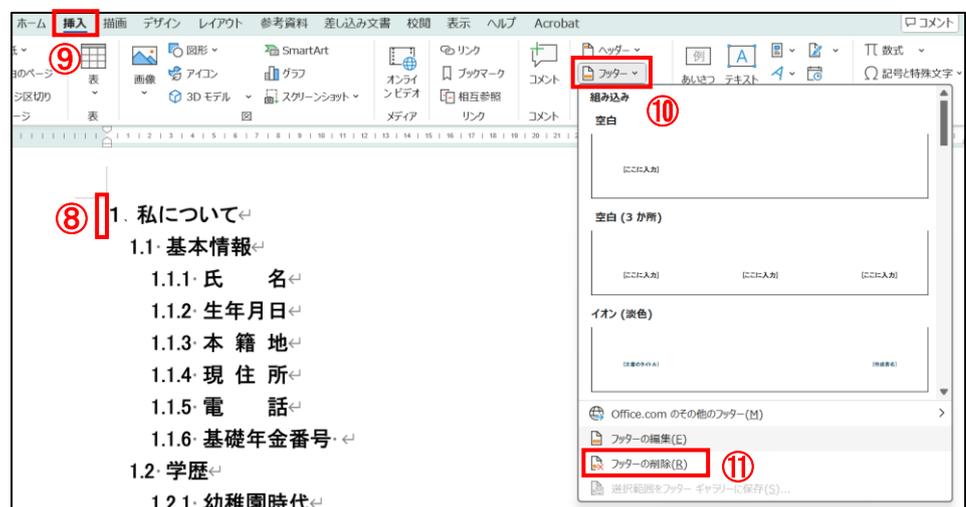
- (1) (1) 3ページ目の目次の最後の行の下にある[1. 私について]の前③をクリックして [Enter]キーを押します。
- (2) カーソルの位置はそのままで、[レイアウト]タブ④→[ページ設定]グループの[区切り]の▼⑤をクリック→[次のページから開始]⑥をクリックします。



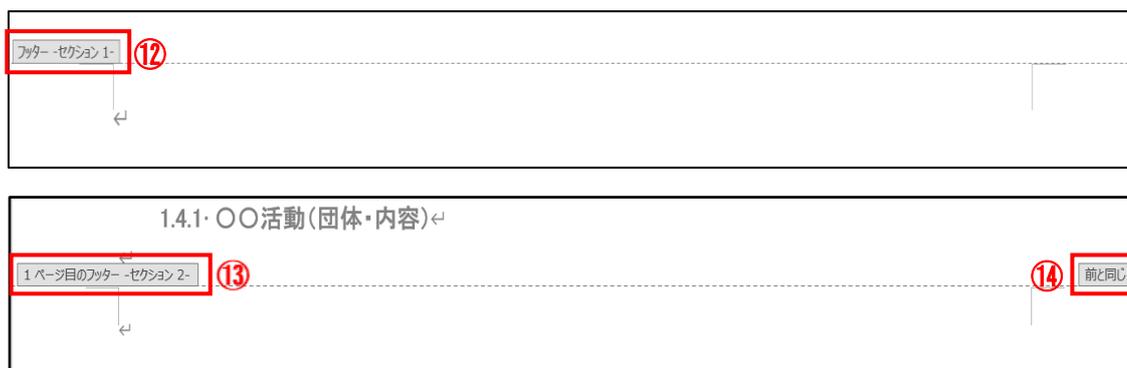
すると、カーソルを置いた位置で改ページされ、目次の下に、「……セクション区切り（次のページから新しいセクション）……」⑦と表示され、表紙と目次のページが[セクション1]、それ以降のページが[セクション2]となります。



- (3) [1. 私について]の前でクリックしカーソル⑧を入れます→[挿入]⑨タブ→ [フッター]⑩→[フッターの編集]⑪をクリック



- (4) 3ページ目（目次のページ）のフッターには[フッター-セクション1]⑫、4ページ目（1. 私について）のフッターには左側に[1 ページ目のフッター-セクション2]⑬、右側に[前と同じ]⑭と表示されます。

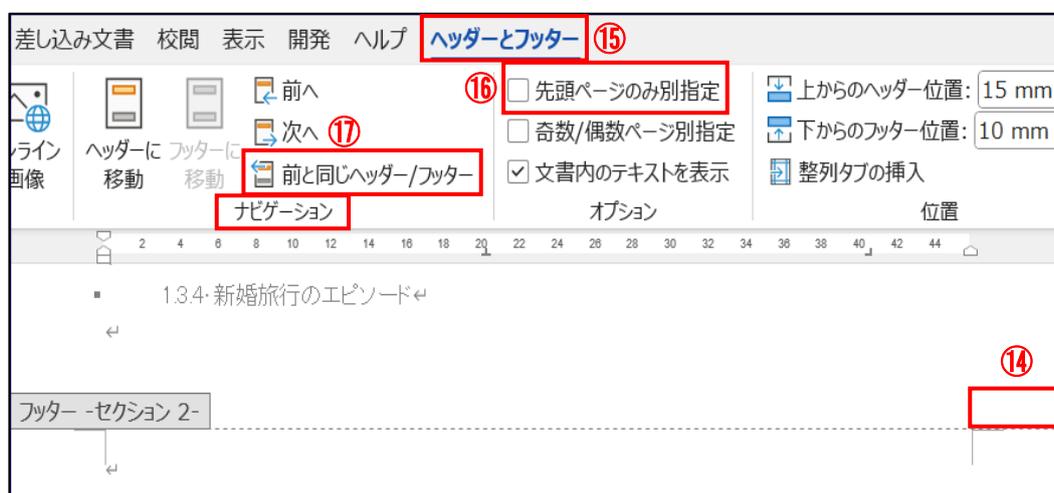


注：[前と同じ]は、前のセクションの設定を継続することを意味します。

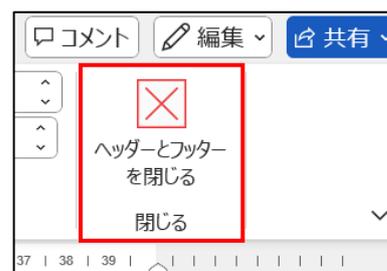
- (5) [ヘッダーとフッター]タブ⑮→[オプション]グループの[先頭ページのみ別指定]⑯のチェックを外し→[ナビゲーション]グループの[前と同じヘッダー/フッター]⑰を1回クリックして選択状態を解除します→5 ページ目のフッターにある[前と同じ]⑭が消えます。

これで、4ページ目以降は、3ページまでのセクションの設定を引き継がなくなります。

注：ヘッダーの[前と同じ]は消えなません。



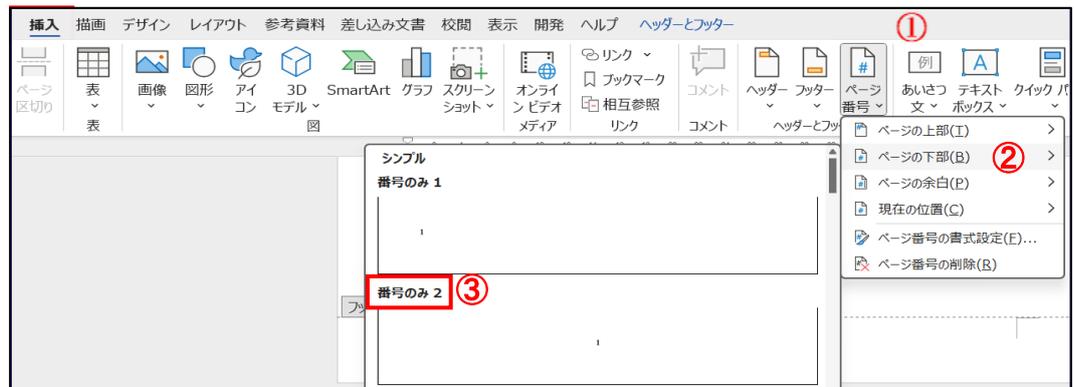
- (6) ページの右上隅の[ヘッダーとフッターをとじる]をクリックして、[本文編集]画面に戻ります。



- (7) 上書き保存します。

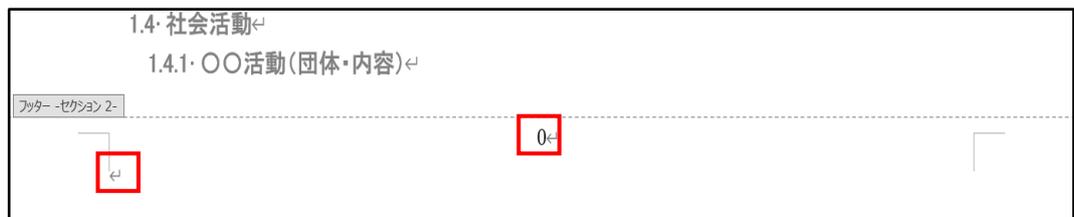
(8) ページ番号を入れる

- i. [挿入]タブ→[ヘッダーとフッター]グループの[ページ番号]①をクリック→[ページの下部]②→[番号のみ2]③を選択します。



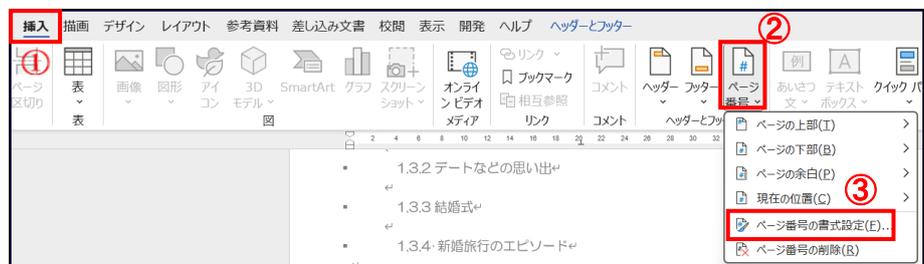
- ii. 4ページ目のフッターに[0]が入り、以降のページに一連番号が入ります。

注1：フッターの左端に改行マークが出ている場合は、選択して→「Delete」ボタンを押して削除します



- iii. 以下の操作により、ページ番号が[1]から始まるように修正します。

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、4ページ目の[0]が[1]となります。



- iv. [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、[本文編集]画面に戻します。



- v. [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。
- vi. 上書き保存します。

5. 自分史の本文の入力

自分史の内容である本文を入力する際には、以下の操作により項目の書式を引き継がないようにして入力します。

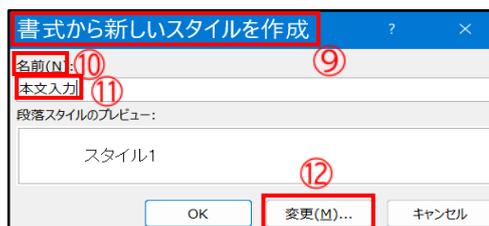
- (1) 項目名[1.1.1 氏名]の後ろで改行後、[ホーム]タブ①→[スタイル]②グループの[標準]③をクリックして前の段落の書式（アウトラインレベル）を引き継がないようにした後、カーソル位置が④から⑤の位置に移動するのを確認したのち、インデントを増やすボタンを6回クリックして右寄せします。



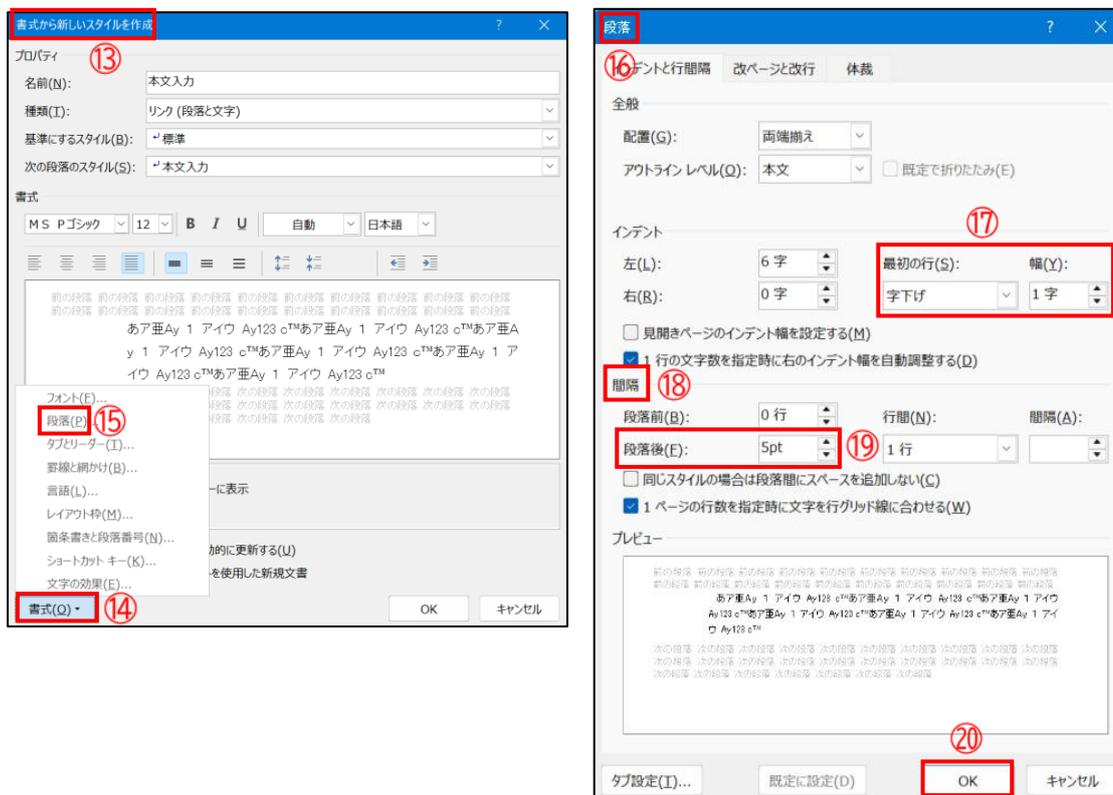
- (2) [スタイルグループ]⑥の下向きボタン⑦をクリックし→「スタイルの作成」⑧ボタンをクリック→



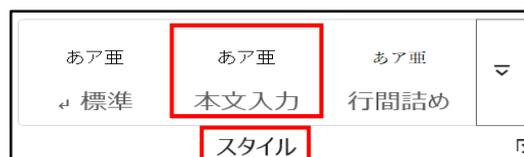
- (3) [書式から新しいスタイルを作成]⑨画面で[名前]⑩を[本文入力]⑪とし→続いて[変更]⑫をクリック



- (4) [書式から新しいスタイルを作成] ⑬画面で→[書式] ⑭をクリック→[段落] ⑮をクリック→[段落] ⑯画面で→[最初の行] ⑰項を[字下げ]「1 文字」→[間隔] ⑱項の[段落後] ⑲を[5pt]とし→[OK] ⑳をクリック→[OK]をクリック



これにより、[スタイル]グループに[本文入力]アイコンが作成されます。これにより、本文は左から 6 文字分右から始まり、1 行目は 1 文字字下げで、段落の最後の行の下に 5pt の間隔がつく文章を入力できます。

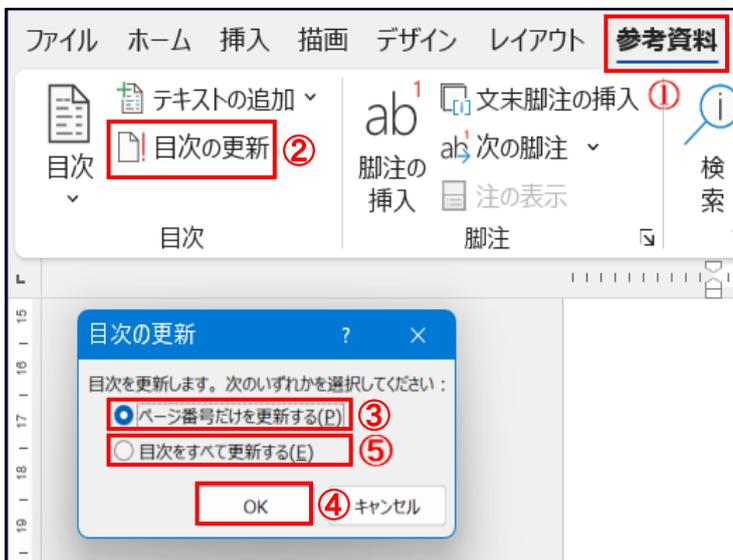


- (4) そのまま、氏名を[水島太郎]と入力します。
 (5) 以降の本文入力は、その都度、項目の後ろで改行し→上記(3)で作成した[本文入力]アイコンをクリックしたうえで入力します。

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。

(1) [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。



(2) 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。

(3) 上書き保存します。