目次

（文書中の項目に見出しの設定をしておくと、「挿入」メニュー→「参照」→「索引と目次」で目次を自動作成することができます）

[1. はじめに 2](#_Toc156625159)

[1.1. 見出しについて 2](#_Toc156625160)

[1.2. 見出しについて（２） 2](#_Toc156625161)

[2. 図の自動番号振りと相互参照 2](#_Toc156625162)

[3. 見出しマップ 3](#_Toc156625163)

# はじめに

## 見出しの使用法

フォント設定欄の左に、書式設定タブがある（図1）。「１．はじめに」などの大きな見出しは「見出し1」、「１．１．見出しについて」などの中見出しは「見出し2」と設定していく。

見出しの設定をしたら、見出しを右クリックし「箇条書きと段落番号」→「アウトライン」タブで適切な書式を設定する。勝手に数字を振ってくれるので便利（図 1）。

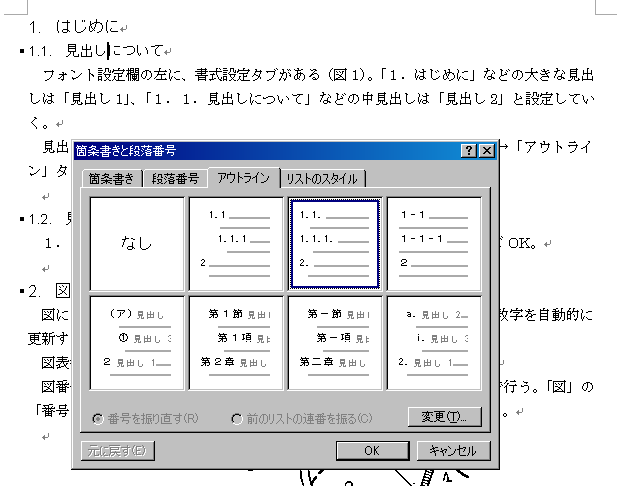


図 1. 見出しのナンバリング

## 見出しについて（２）

1. １の次に１．２の項目を作るには、１．１の見出しをコピーして貼り付けちゃえばOK。

# 図の自動番号振りと相互参照

図には自動的に番号を振ることができて、さらに文中の「図 1」とかの数字を自動的に更新する機能もあります。

例：下のくねくね道を見てください（図 2）。←くねくね道の番号とリンクされています

使用方法

図表番号は、「挿入」メニュー→「参照」→「図表番号」で挿入できる。

図番号の参照は、おなじく「挿入」メニュー→「参照」→「相互参照」で行う。「図」の「番号とラベルのみ」を選択すると、文書中に「図1」のように挿入できる。

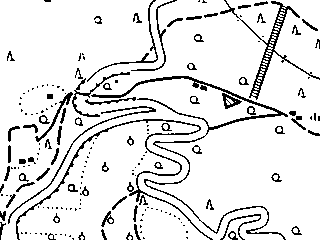


図 2. くねくねみちの例

# 見出しマップ

項目の書式に見出しの設定をしておくと、「表示」メニュー→「見出しマップ」で画面の左側に見出し項目の一覧を表示することが可能です。エクスプローラのフォルダ表示みたいで便利。