

最初の目次を挿入する

Peach

目次を作成、更新、カスタマイズする

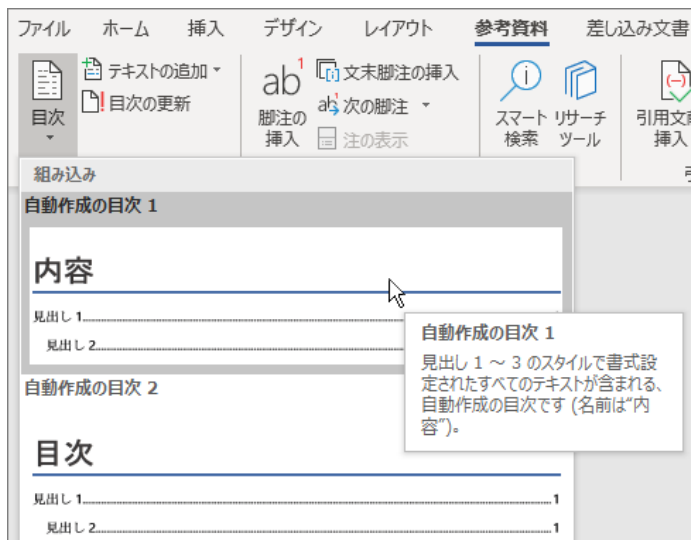
ページが最終的に確定されるまで待つ必要はありません。目次は文書作成の早い段階で挿入することができます。Word では、文書のページ作成を進めると、目次が最新の状態に自動的に更新されます。

この文書は読むためのものではありません。試すためのものでもあります。本書のあちこちに赤の**試してみる**テキストがあります。実際に試してみることで学習できます。

目次を挿入する

TOC (Table Of Contents/目次の省略形) は、それを置く場所を決めるだけで追加できます。面倒な作業は Word が行います。

試してみる: 本書の最初の段落の後で Enter キーを押し、改行します。次に、[[参考資料](#)] タブに進み、[[目次](#)] を選択し、ギャラリーから TOC を選択します。



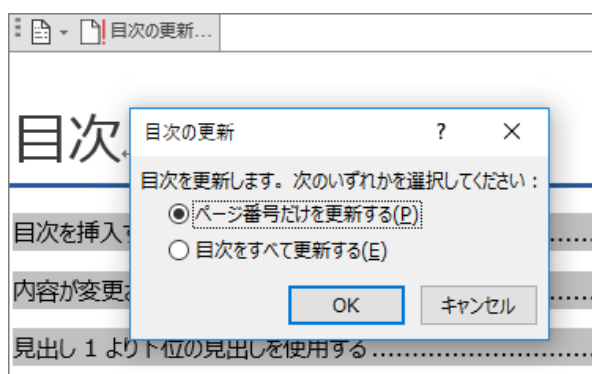
すると、どうでしょう。Word によって本書の全見出しが検出され、TOC が追加されました。

内容が変更されたら更新する

面倒な作業は TOC の作成にとどまりません。Word は賢く、内容を追跡記録できます。ユーザーはそれを行う必要がありません。内容が変更されたら、TOC を更新するだけです。

試してみる: TOC を更新します。

1. "内容が変更されたら、TOC を更新するだけです" で終わる上記の段落の後ろにカーソルを置き、Ctrl キーを押しながら Enter キーを押し、このセクションをページ 3 に押し出します。
2. TOC に移動し、その中のいずれかの場所をクリックします。次に、[目次の更新] をクリックし、[OK] をクリックします (既定では [ページ番号だけを更新する] が選択されています)。



内容が変更されたら更新するエントリがページ 2 からページ 3 に更新されました。

見出しにスタイルを使用する

見出しを書式設定するスタイルの中に、TOC の魔法があります。このセクションの見出し、見出しにスタイルを使用するは見出しのように見えるかもしれませんが、機能が異なります。スタイルで書式設定されているのではなく、要素 (フォント サイズ、下線) で書式設定されています。あなたが追加した TOC では違うのがわかりますか。TOC に見出しを追加するには、見出し 1 スタイルでそれを書式設定する必要があります。

試してみる: スタイルを更新し、TOC を更新します。

1. 上記の見出し (見出しにスタイルを使用する) をクリックします。クリックだけです。何も選択しないでください。
2. [ホーム] タブで、[スタイル] を見つけ、[見出し 1] (キーボード ショートカット: Alt + Ctrl + 1) をクリックします。
3. 前と同じように TOC を更新します。ただし今回は、ページ番号以外も変更されているので、([ページ番号だけを更新する] ではなく) [目次をすべて更新する] を選択します。

段落が見出しであることが Word で認識され、TOC に追加されます。

見出し 1 より下位の見出しを使用する

TOC のレベルを増やしますか。それなら、残りの見出しスタイルの出番です。文書の下位見出しは見出し 2 で付けます。次の下位見出しは見出し 3 で付けるという具合に、同様の方法でさらに下位の見出しを付けることができます。

試してみる: 下の段落 (レベル 2 TOC エントリを追加する) に **[見出し 2]** を適用し、前と同じように TOC を更新します。必ず目次全体を更新してください。

レベル 2 TOC エントリを追加する

中で行われていること: 見出しスタイルには、書式設定、フォント、サイズ、色などが保持されています。アウトライン レベルと呼ばれている段落も保持されており、これが TOC によって選択されます。

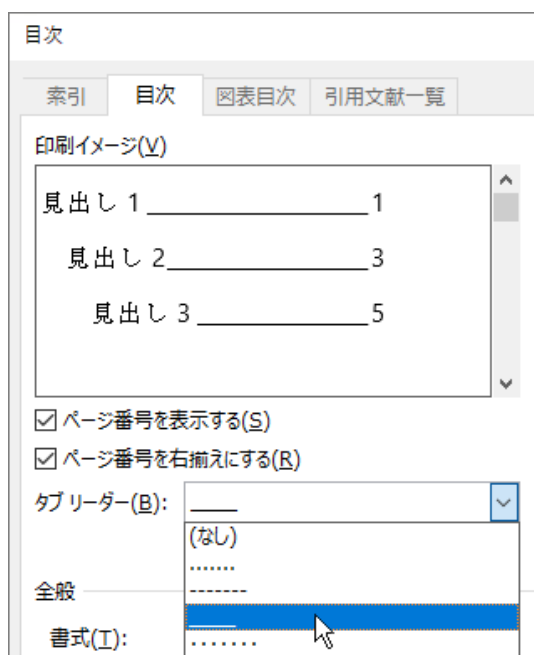
TOC をカスタマイズする

TOC のエントリとそのページ番号の間のスペースはタブ リーダーと呼ばれています。Word の既定では、タブ リーダーはドット行 (ドット リーダー) になりますが、下線など、他のものに簡単に切り替えることができます。最初からやり直す必要はありません。TOC を選択する必要さえありません。Word が該当箇所を認識しています。この種の変更にはカスタム TOC オプションを使用してください。Word が自動で処理します。

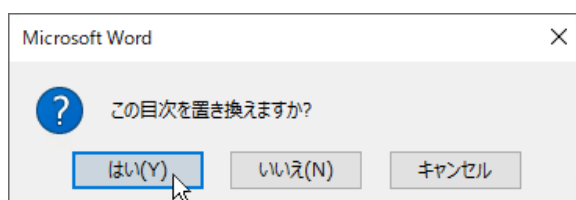
試してみる: ドット リーダーを下線に変更します。

1. **[参考資料]** タブで **[目次]** をクリックし、一番下の付近にある **[ユーザー設定の目次]** をクリックします。

2. [タブリーダー] オプションの一覧から、最後の選択肢になっている下線を選択し、[OK] をクリックします。



3. TOC を置換するように求められたら、[はい] をクリックします。



すると実に簡単に Word は TOC を見つけ、タブリーダーをドットから下線に変更しました。

TOC を削除する

TOC は画像や文書のその他の項目のように削除することはできません。実はできるのですが、何度も削除すると TOC に不具合が生じることがあります。Word がユーザーの代わりに行う面倒な作業のことを覚えていますか。足場もすべて削除する必要があるのです。Word に TOC を削除するように指示してください。Word がきれいに後片付けしてくれます。

試してみる: [参考資料] タブで [目次] をクリックし、一番下の付近にある [目次の削除] をクリックします。

目次がぱっと消えました。TOC とその基礎となっている要素が文書から消えました。ただし、TOC はいつでも任意の場所に再び追加できます。Word はユーザーの操作をすべて記録します。タブリーダーに対する変更についてもです。

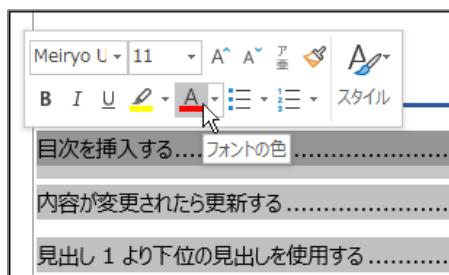
中で行われていること: Word によって削除されるものは、TOC に表示される見出しテキストとページ番号を追跡記録する非表示ブックマークの集まりです。

その他の機能

TOC をさらにカスタマイズする場合、以下を試します (TOC を追加して戻していない場合、ここで戻します。必要に応じて、このセクションの上に追加できます。または、TOC の削除が最後に行った操作であれば、Ctrl+Z を押して元に戻すことができます)。

TOC エントリのテキスト書式設定を変更する

試してみる: TOC でレベル 1 エントリ全体を選択し、書式設定を変更します。たとえば、フォントの色を青に変更します (TOC エントリは必ず 1 つだけ、タブ リーダーとページ番号を含めて選択してください。TOC 全体が選択されているように見えますが、選択したエントリの強調表示色がより濃くなります)。



TOC の他の魔法と同様に、TOC レベル 1 エントリもすべて変更されました。

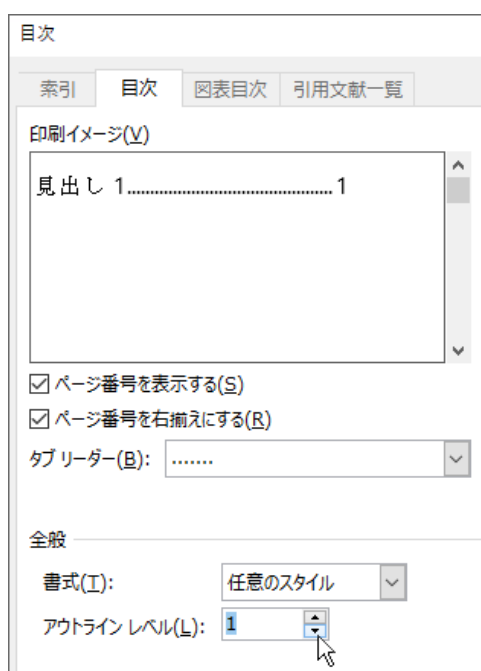
中で行われていること: ええ、本当は魔法ではないのです。TOC エントリはスタイル (TOC 1、TOC 2 と以下同様に続く) に割り当てられています。スタイルは、ユーザーが書式設定を変更したとき、自動的に更新するように設定されています。

TOC レベルの数を変更する

試してみる: TOC に見出し 1 の見出しのみを含めます。下位見出しは含めません。

1. **[参考資料]** タブで **[目次]** をクリックし、一番下の付近にある **[ユーザー設定の目次]** をクリックします。

2. [アウトライン レベル:] を [1] に変更し、[OK] をクリックします。

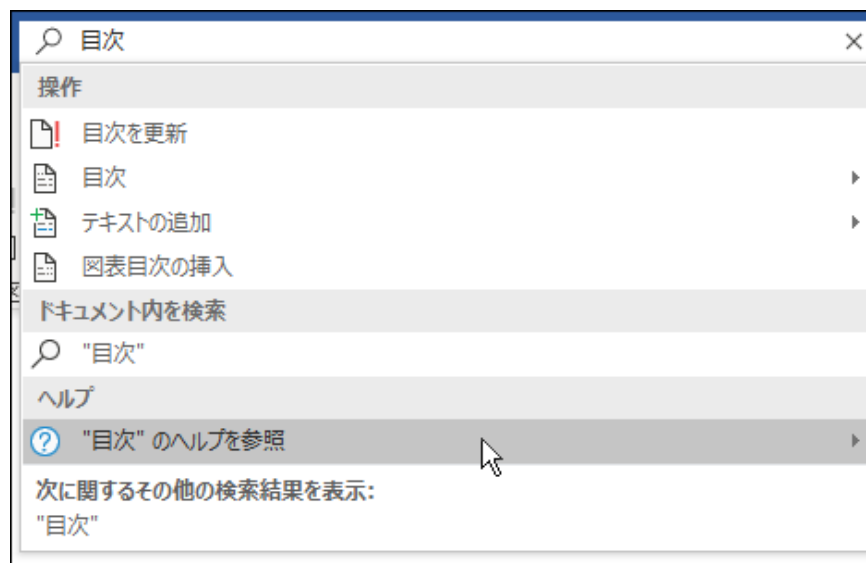


3. TOC を置換するように求められたら、[はい] をクリックします。

4. レベル 2 TOC エントリを追加するなど、TOC から下位見出しが消えたことを確認します。

Word のヘルプを表示する

[操作アシスト] 検索ボックスを使用すると、Word のコマンドおよびヘルプに直接移動できます。



試してみる: ウィンドウの一番上近くにある [実行したい作業を入力してください] に移動し、目的の操作を入力します。

たとえば、

- 目次オプションや TOC 関連のその他のヘルプ トピックに簡単にアクセスするには、「[目次](#)」と入力します。
- Word のスタイルの使い方についてもっと知りたければ、「[スタイル](#)」と入力します。
- Word ヘルプに移動するには「[ヘルプ](#)」と入力します。
- Word のトレーニング コースの一覧を見るには「[トレーニング](#)」と入力します。