WORD 実用講座

２０２５年１０月７日
パソコンを使いこなす会

【第１３回分科会のテーマ：―段落―】

今回は、目次を作成してみます。飲食店のメニューでよく見る機会がありますが、作成手順のようにリーダー線を作成することにより、簡単に目次を作成することができます。

1. フォントの編集
2. 図形の作成
3. リーダー線の作成

1. フォントの編集

① 材料にある下記の５か所の文字列を、「**太字**」にします。
（「フォント」、「サイズ」はこのまま変更しません。）

- 「基本操作●ワード 2016 初めての一歩 10」
  ⚠ ページ数を表示している「10」については太字にしません。
- 「見やすい文章が作れる！」
- 「イラスト・写真・図形の上手な使い方！」
- 「目次や注釈を付けて誤字をなくす！」
- 「年賀状やあいさつ状を作ろう！」

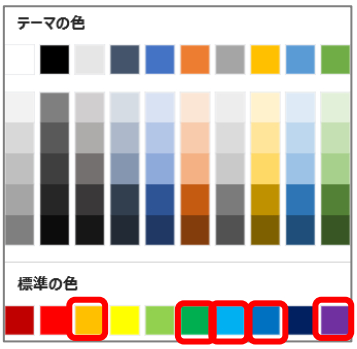
② 下記の５か所の文字列を、
- 「フォント」－「HGP 創英角ポップ体」
- 「サイズ」－「18」とします。

- 「初めてのワード 12」
- 「基本的な文書の作り方 21」
- 「ビジュアル文書の作り方 39」
- 「長文文書の作り方 63」
- 「はがきの作成と宛名・文面印刷 73」

⚠ ページ数を表示している「12」、「21」、「39」、「63」、「73」については「フォント」、および「サイズ」は変更しません。

- 文字列のフォント色を、それぞれ「作成手順」を参考に選択します。

③ フォントの色を選択



文字列で使う色は
- 「初めてのワード」は「黒」のまま
- 「基本的な文書の作り方」を「紫」
- 「ビジュアル文書の作り方」を「緑」
- 「長文文書の作り方」を「オレンジ」
- 「はがきの作成と宛名・文面印刷」を「薄い青」

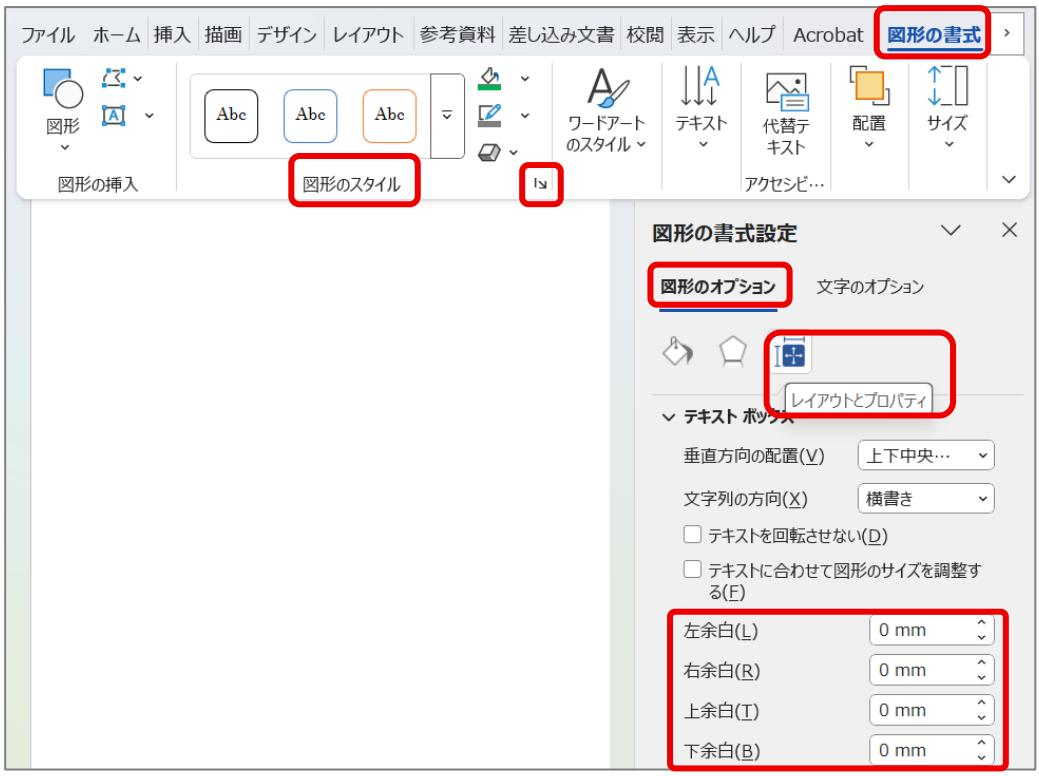
2. 図形の作成

図形で使う色は、全部で５色です。
- 「序章」については、「青」
- 「第１章」から「第５章」までをそれぞれ「紫」、「緑」、「オレンジ」、「薄い青」にします。

① 「序章」については、「挿入」―「楕円」を選択し、「Shift」キーを押しながら 円形を作成し、
- 円形のサイズを、「22」にします
- 「図形の塗りつぶし」は「塗りつぶしなし」、
- 「図形の枠線」を「青」にし、
- 「序章」の文字を入力、「フォントサイズ」を「16」、色を「青」にします。
- テキストボックスの「左、右、上、下」の余白を「0mm」にします。
  「図形の書式」―「図形のスタイル」の右下部の ↘ をクリック
  ―「「図形のオプション」―「レイアウトとプロパティ」―「左余白」から「下余白」までの余白をすべて「0mm」にします。

アドバイス

図形が小さく、文字が収まらない場合に余白を少なくします。
標準設定の余白は「左」「右」が「2.54mm」、「上」「下」は「1.27mm」です。



② 第１章も「序章」と同様に、円形を作成し
・「塗りつぶし」の色を「紫」、
・「枠線」を「枠線なし」

文字は自動的に「白抜きの字」になります。
・「フォントサイズ」は、文字の「第」と「章」は「9」とし、
数字の「１」についてはサイズを「22」にします。
・①の「序章」と同様に「左余白」から「下余白」までを「0mm」にします。

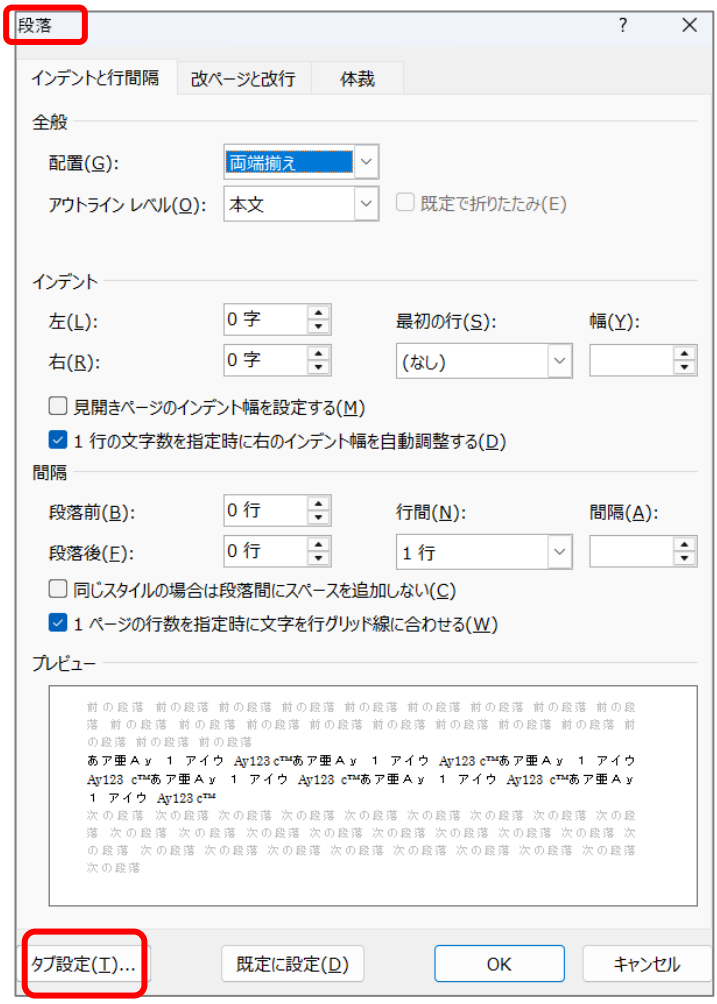
③ 「第２章」から「第４章」までの図形は、「第１章」の図形をコピーし、
・色をそれぞれ、「緑」、「オレンジ」、「薄い青」に変更します。
・数字を、それぞれ「１」の数字の個所を、「2」、「3」、「4」に変更します。

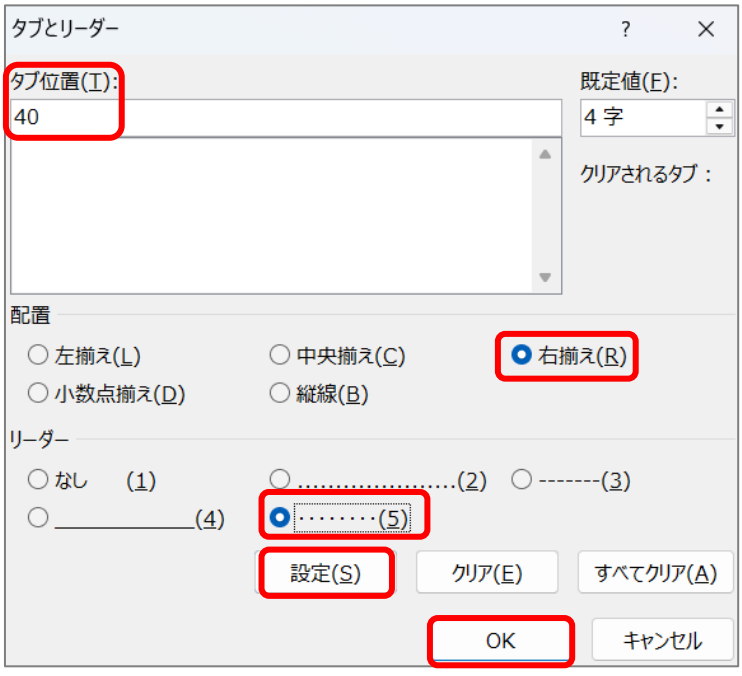
④ 「序章」から「第４章」までを、Shift キーでクリックし、
・「配置」－「オブジェクトの配置」－「左揃え」とします。

3. リーダー線の作成

文字列をドラッグして網掛けにします

① リーダー線を作成する文字列をドラッグします。
先ず、「基本操作●ワード 2016 初めての一歩 10」の文字列をドラッグし、グレーの網掛けになった状態で





② 段落のグループに右下にある ↘ をクリックし、表示されたメニューで「タブ設定」をクリック

③ 「タブ位置」 「４０」と入力

アドバイス

Word 文書の標準設定で、「1 行の文字数が 40 文字」になっています。

④ 「配置」を「右揃え」

⑤ 「リーダー」 ・・・・・・・・(5) をクリックし、「設定」－「OK」をクリック

⑥ ページ数の「10」の数字の前でマウスをクリックし、

基本操作●ワード 2016 初めての一歩 10

Tab キーを押すとリーダー線の「点線」が表示され、ページの「数字」はページ右端に移動し、配置されます。

この位置でマウスをクリックし、Tab キーを押しますます

⑦ 残りのページの（「12」、「21」、「22」、「28」、「39」、「40」、「48」、「63」、「64」、「73」、「74」、「82」）の 12 か所も、同様に文字列をドラッグして①～⑥の操作をします。

アドバイス

１か所ずつ作成するのが面倒な時には、Ctrl キーで、リーダー線を作成する文字列の 13 か所の全てをドラッグして選択し、次に Tab キーを順次クリックするだけで一度に作成することができます。

以上

作成手順

1－①

1－②、③

3

2－①、②、③、④

基本操作●ワード 2016 初めての一歩 ・・・