

ひな形の使い方

ひな形でのWord操作方法について説明します。

○問い合わせ先

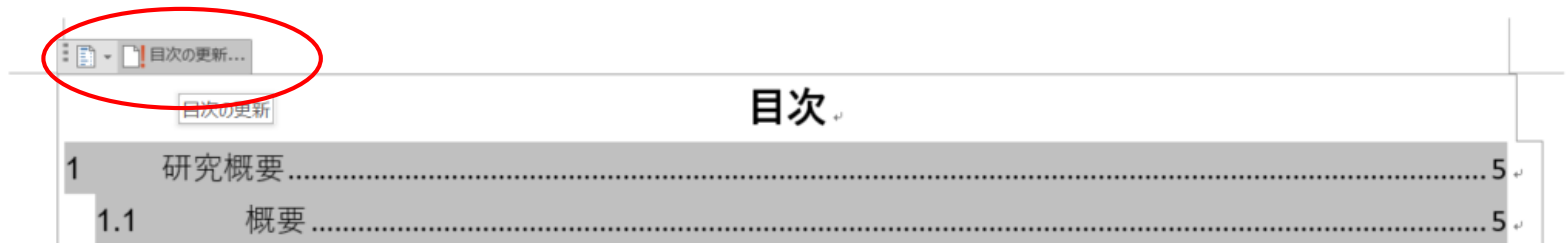
臨床研究センター プロトコル支援室／臨床研究品質マネジメント室

担当者： 寺田 麻里

e-mail： qmanage@hosp.ncgm.go.jp

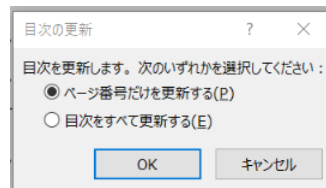
目次の更新方法

1. 目次の範囲のどこかをクリックする。
2. 左上に出てきた「**目次の更新**」をクリックする。



3. 目次の更新完了！
※研究計画書が完成した際、最後にもう一度更新してください！

※このような**別ウィンドウ**が立ち上がった場合は「目次をすべて更新する」を選択してください。



書式スタイルの適用

1. Wordのメニューより、**ホーム**を選択。



2. スタイルから**最適なもの**を選択する。



3. それぞれのスタイルは、次の目的で使用できます。

標準： 標準の書式

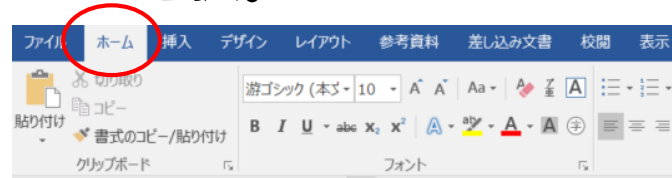
見出し： 見出し1 =大項、見出し2 =中項、見出し3 =小項

リスト： 片括弧付きのリスト

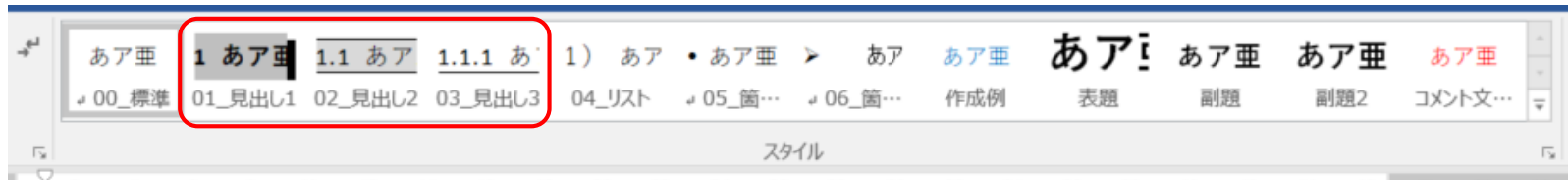
箇条書き： 各種記号で箇条書き

新しい項の作り方

1. Word中の、項を作りたい行にカーソルを移動する。
2. Wordのメニューより、**ホーム**を選択。



3. スタイルから適切な見出し：**見出し1～3**を選択する。
※見出し1： 大項目
見出し2： 中項目
見出し3： 小項目
※項番号は自動調整されます。

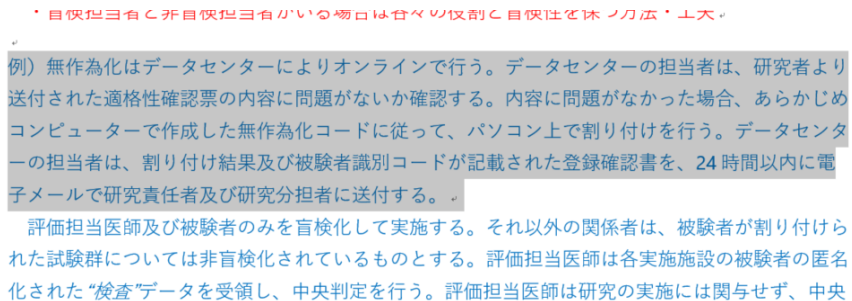


4. 新しく作成された項に、入力する。
※新しい項を作成したら、必ず目次を更新すること

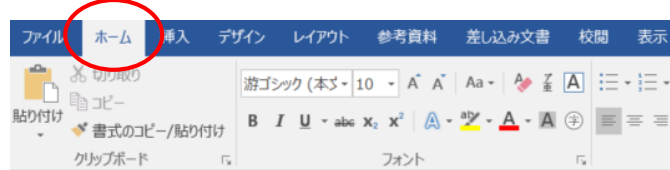
19 項の名称を入力

作成例を黒字にして使用する

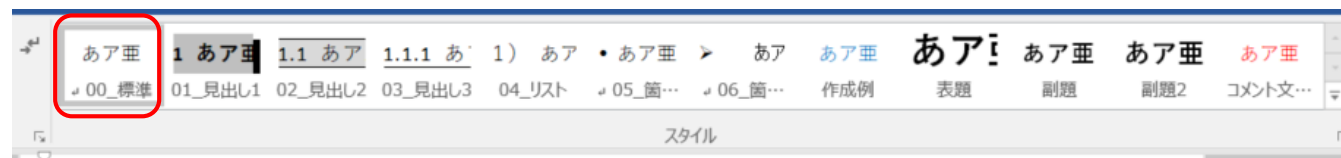
1. 黒字に変換する部分を**ドラッグして反転**させる。



2. Wordのメニューより、**ホーム**を選択。



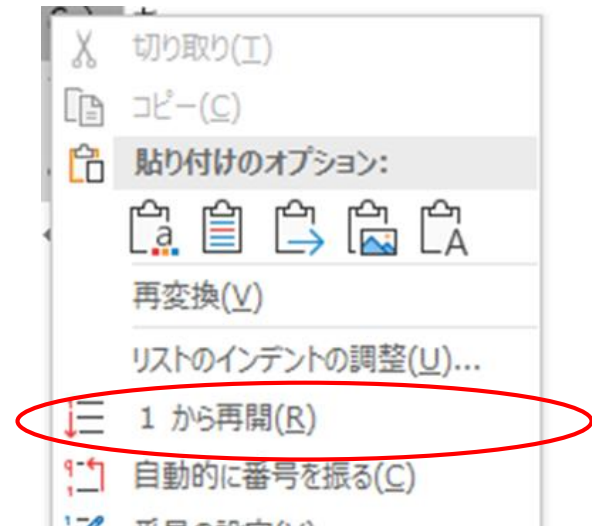
3. スタイルから**00_標準**を選択する。



4. 追記・修正して適切な内容にする。

リストの番号を1から振り直す

1. 新しいリストの番号を **1から振り直す場合**、
まずカーソルを番号を直したい数字の上で右クリック。
2. 表示されたリストから、「**1から再開**」を選択。



3. リストが1から振り直されます。