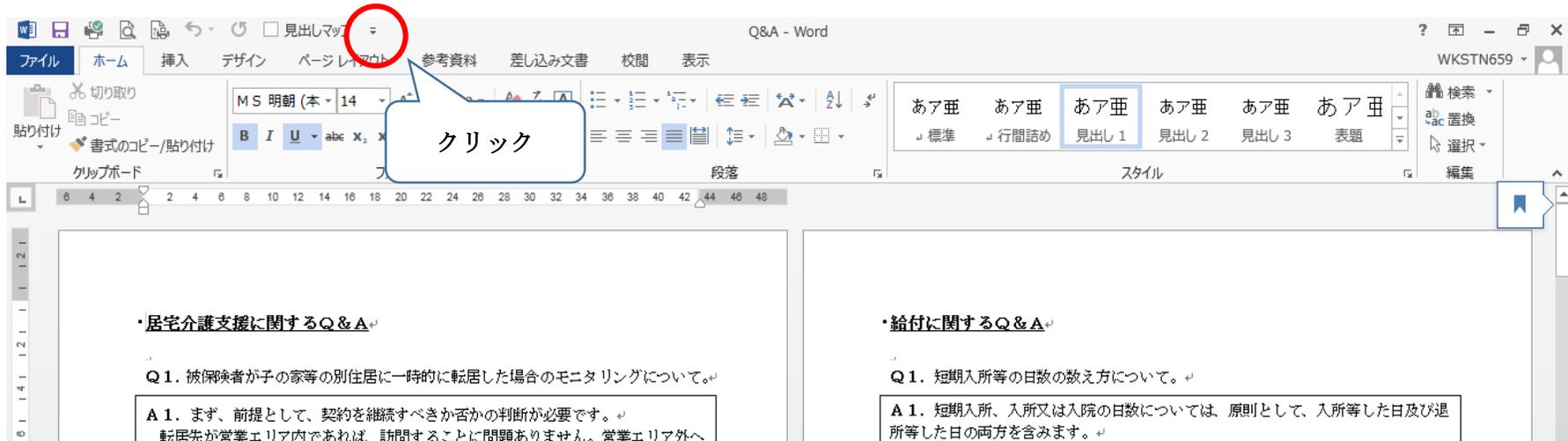
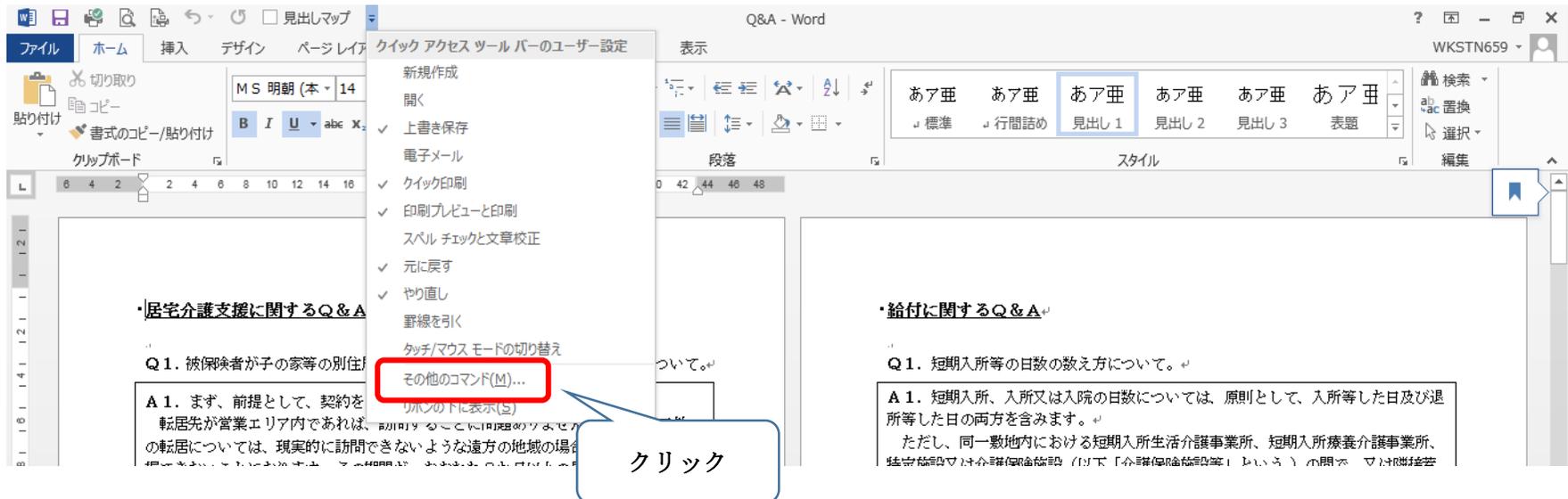


※Q&Aをご利用の際、下記の設定をしていただくことで、確認したい見出しへすぐにアクセスできます。

手順①



手順②



手順③

Wordのオプション

基本設定
表示
文章校正
保存
文字体裁
言語
詳細設定

クイックアクセス ツール バーのカスタマイズします。

コマンドの選択(C):
リボンにないコマンド

クイックアクセス ツール バーのユーザー設定(Q):
すべてのドキュメントに適用 (既定)

①「リボンにないコマンド」を選択

計算
結合して表として貼り付け
件名にフォーカスを移動
検索
見出し 1
見出し 2
見出し 3
見出し 4
見出し 5
見出し 6
見出し 7
見出し 8
見出し 9
見出し 10
見出し 11
見出し 12
見出し 13
見出し 14
見出し 15
見出し 16
見出し 17
見出し 18
見出し 19
見出し 20
見出し 21
見出し 22
見出し 23
見出し 24
見出し 25
見出し 26
見出し 27
見出し 28
見出し 29
見出し 30
見出し 31
見出し 32
見出し 33
見出し 34
見出し 35
見出し 36
見出し 37
見出し 38
見出し 39
見出し 40
見出し 41
見出し 42
見出し 43
見出し 44
見出し 45
見出し 46
見出し 47
見出し 48
見出し 49
見出し 50

②「見出しマップ」を選択

追加(A) >>

③クリック

手順④

見出しマップ

①チェック

ナビゲーション

文書の検索

見出し | ページ | 結果

居宅介護支援に関するQ & A
給付に関するQ & A
福祉用具貸与に関するQ & A
軽度者の福祉用具貸与に関するQ & A
福祉用具購入に関するQ & A
地域密着型通所介護に関するQ & A
住宅改修に関するQ & A

②見たい項目をクリックすると、そのページを表示できます