

作成テンプレートの貼り付け方

- 1.天理よろづ相談所病院のホームページに入る。
 - 2.看護部に入る。
 - 3.研究か実践報告かによって、看護研究テンプレートか実践報告テンプレートをダウンロードする。ファイルを開く（ワード 2010）。
 - 4.編集を有効にする
 - 5.テンプレート上に入力する。
 - 1)表題の頭にカーソルをあわせて、自分の表題を入力し、表題は削除する。
 - 2)あれば副題の～にカーソルをあわせて、自分の副題を入力し、副題は削除する。副題がなければ～副題～を削除し、スペース行 11 ポイントをあける。
 - 3)○発表者名¹⁾に、研究発表者氏名を入れ、発表者名は削除する。いれば共同研究者名²⁾に、共同研究者氏名を入れ、同部署なら¹⁾に変更する。
 - 4)1)所属部署名に、研究が完成した時点の発表者の所属部署を入れ、共同研究者が同部署時は・2)～部署毎（看護師助産師以外は職種も）を削除する。
 - 5)共同研究者が、他部署の場合、研究が完成した時点の部署を2)○○病棟、3)△△病棟とつけ、右肩に2)、3)をつける。
 - 6)発表者や共同研究者が、看護師・助産師以外の場合は、○○病棟（医師）のように、職種も入れる。
 - 7)研究者や所属部署が多数の場合は、複数行にし中央揃えにする。
 - 8)key words : に、キーワードを 1～5 つ入れ、○を削除する。
 - 9)①看護研究用または②看護実践報告用の黒枠、説明書きの赤枠と↑を削除する。カーソルを枠や↑にあわせ、Delete を押す。
 - 10)テンプレートの右上の研究ガイド5-2-①などを削除する。
 (PC のファイル・ホーム・挿入の) 挿入 → ヘッダーとフッター → ヘッダー → ヘッダーの削除 で削除する。
 - 11) テンプレートの右下の 2018.9.6.改訂などを削除する。
 (PC のファイル・ホーム・挿入の) 挿入 → ヘッダーとフッター → フッター → フッターの削除 で削除する。
 - 12)テンプレート上で全文を手入力する。または、原稿をコピーして貼り付ける。貼り付けるとき、貼り付け先の書式で貼り付けるを選択する（MS 明朝体＋Century 10.5 ポイント 2 段組みになる）。
 - 13)文献例に、上書き後、例部分を削除する。
- ◎抄録は 1 枚、業績原稿は図表込み 2 枚以上 4 枚以内とする。
- ◎図表は、原稿に入れ込んで、後ろに集めてもよいが、誤字訂正や大きさ変更などの編集が可能なように、元になる図表も提出する。
- ◎文献は、抄録が 1 枚に収まらないという事情がない限り、一つ以上掲載する。引用文献がない場合は参考文献を記載する。