SO-01 業務マニュアル作成の手引き

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務目的 | | 使用する備品・データ | | |
| テンプレートに基づいた、共通仕様の業務マニュアルを作成する | | マニュアルテンプレート.dotx  マニュアル管理リスト.xlst | | |
| ポイント | 作業サイクル | | 担当 | 所要時間 |
| 初回作成時は、完成度よりスピードを優先する | 6月中旬～末 | | マニュアル担当 | 90分 |

目次

[1 新規マニュアルの作成 1](#_Toc147309360)

[1.1 マニュアルテンプレートからの新規作成 1](#_Toc147309361)

[1.2 名前を付けて保存 1](#_Toc147309362)

[2 マニュアルへの入力 2](#_Toc147309363)

[2.1 ヘッダーの入力 2](#_Toc147309364)

[2.2 文字列の入力 2](#_Toc147309365)

# 新規マニュアルの作成

## マニュアルテンプレートからの新規作成

### テンプレートファイルを開く

### 「表題」を削除し、マニュアルのタイトルを入力する タイトルは、「業務一覧表」の「業務名」を使用する

## 名前を付けて保存

### ［ファイル］－［名前を付けて保存］で、ファイルを保存する ファイル名：「管理番号＋業務名」

# マニュアルへの入力

## ヘッダーの入力

### ヘッダー・フッター領域をダブルクリックして、ヘッダー・フッターを編集状態にする

### 「更新者」「承認者」のセルに入力する

### 「更新日」は、日付をクリック後、▼をクリックしてカレンダーから入力する



## 文字列の入力

### 文字列を入力またはコピーして貼り付ける

### 【コピー後の操作】 貼り付けた範囲の右下に表示される＜貼り付けのオプション＞ボタンをクリックし、［テキストのみ保持］をクリックする。

