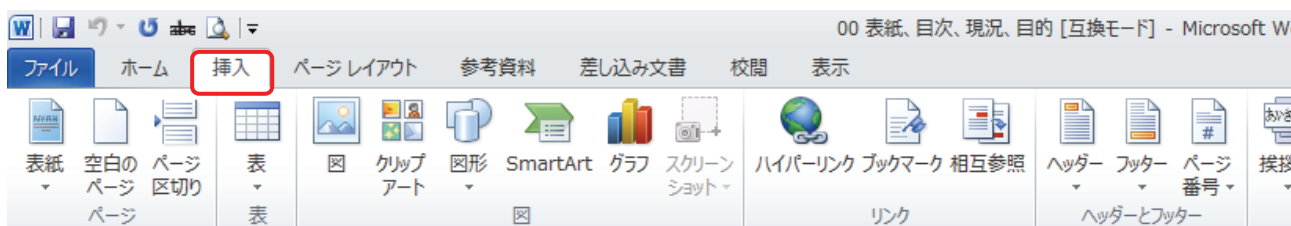


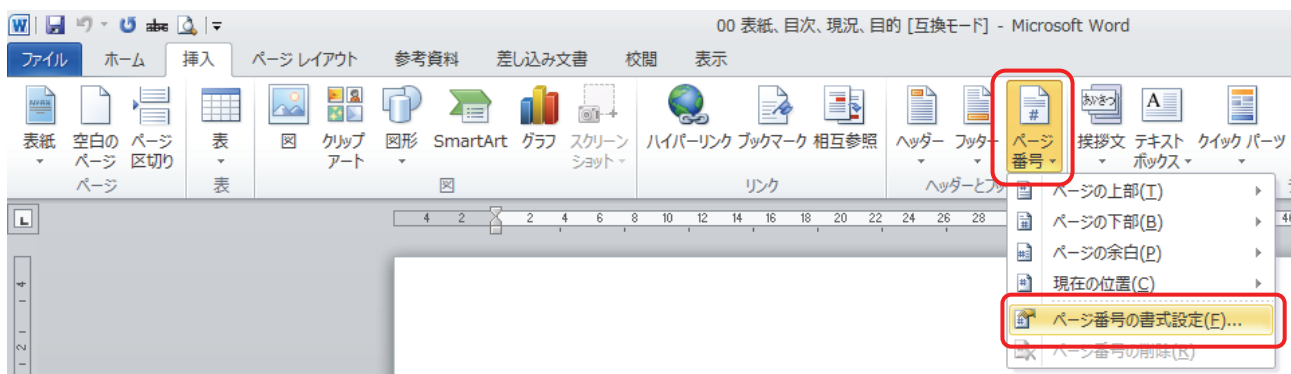
自己評価書様式ファイル（MS-Word 版）のページ番号の付け方ガイド

[Word 2010 以降]

1 ツールバーの「挿入」タブをクリックしてください。



2 「ページ番号」の「ページ番号の書式設定 (F)」をクリックしてください。



3 ファイル「01. 基準1 大学の目的」の当該部分には、ファイル「00. 表紙、目次、現況、目的」の最後のページの次の数字を入力してください。

以下、各基準のファイルについて同様に頁数を入力し、自己評価書全体で通し番号を付けてください。

