

お役立情報便 7月号

2006.7.13発行

No.13

アンケートにご協力ありがとうございました。紙面作りの参考にすると共に、小技などは随時ご紹介していきますので、お楽しみに！

ご意見、ご感想、小技はいつでも募集中です！！



エクセル

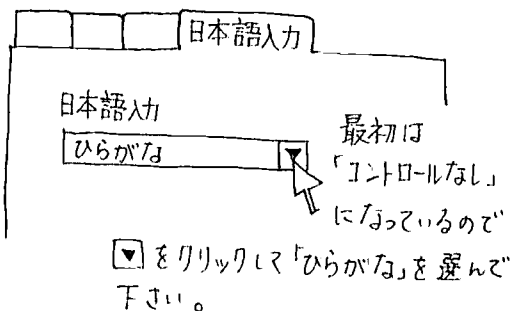
データの入力規則

A	B	C	D
No.	ジョブ	名前	電話

←こんな表で、ほとんど数字を入力するのに一列だけ(例の場合C列)

日本語入力したい時、いちいち入力モードを切り替えるのはめんどうですね？

そんな時は  C列全体を選択状態(うすブルーに色が付いた状態)にして「データ」-「入力規則」をクリック

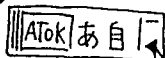


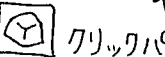
小技集

夏休みを利用してバックアップデータをとりましょう

→17年9月号参照



Atok あ自  クリック

 クリックパレットをクリック

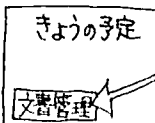
顔文字 という欄には

いろいろな顔文字がのってます。

心なごむ小技

桐

第3回 文書管理システムで文書収受簿を作成しよう編



文書管理ボタンをクリックします
文書収受簿の画面が開きます。

開催日時や月切日など

No. 1 件名を入力します 発信日 年 月 日 時 分 ~

受付日 差出人 発番 開催場所 提出先など 備考

処理 分類番号 担当者

入力日が入ります



処理欄に「開催」を選んだら、勝手に出張願が印刷されたよ〜!!



画面上方にある自動印刷欄が「実行中」になっていませんか？
自動印刷 ボタンをクリックして、停止中にしましょう。



? 受付番号が狂ってしまった!

年度の途中から使いはじめた時など、番号を変えた時は、画面右上の「拡張処理」ボタンをクリックします。

☆文書番号の開始Noを設定します

この欄の数字を訂正しよう



! 件名の一部を入力して Enter を押すと、過去に同じような件名を入力したことがあれば画面に表示されます。



! 「あの文書来たっけ...?」そんな時には「検索」が便利!

件名の一部をキーワードを入力して OK を押せば、キーワードを含む文書の情報が表示されます