

めっきり寒くなってきましたね。

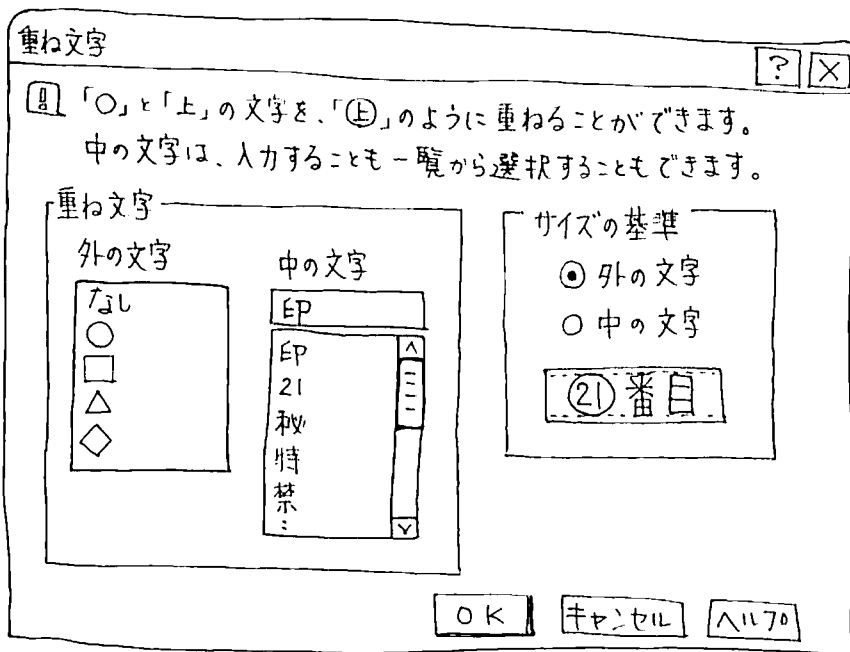
忙しい時こそ上手にパソコンを使って効率化を図りましょう。

そんな時お役に立てる情報便を目指しておりますので、

リクエスト＆情報をお待ちしております。

太郎 なら EP が作れます。

〔挿入〕-〔記号/リダ/スペース〕-〔重ね文字〕



残念ながら、ワード・エクセルでは見つけられませんでした。

ご存知の方があれば教えてください。

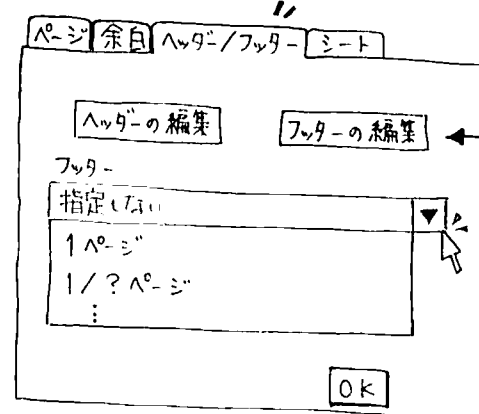
講師の任用があった等、年度の途中で氏名一覧の内容に変更があった場合の操作です。

- ① まず、旅費のメイン画面から「管理資料」をクリック。さらに基本表の編集の中の「氏名一覧表」をクリックします。
 - ② 現在入力されている氏名一覧の一番最後は空白行がありますので、コード欄をダブルクリックして入力できる状態（黒い棒が点滅している状態）にします。
 - ③ 順番に入力していきます。
最後の欄まで入力が終わり、行が確定したら、コードの順番に並び替わります。
- ❗ 結婚等で氏名が変わる場合、昇給等で号給が変わる場合もこの欄を変更します。



Excel エクセルで作った文書にページ数を入りたい

〔ファイル〕-〔ページ設定〕をクリック



文書のタイトルや学校名を入れた場合はこちらの編集ボタンを使います。