

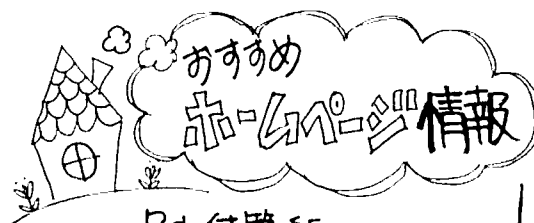
お役立情報便 12月号

2006.12.7発行 No.17

いよいよ年の瀬も近づいてまいりました。年賀状をパソコンで作るという方も多いのではないのでしょうか。

せっかくの冬休みですから、今までに紹介した心なごむ小技や大技を試してみてくださいね。

小技情報は随時募集中です。ぜひお知らせ下さい。



Pc付箋紙

パソコンのデスクトップに
10タ10タと付箋が付け
ます。けっこう楽しいです。

<http://www2s.biglobe.ne.jp/~sahmaro/> からダウンロードするか、PcHusenで検索
してみてください。

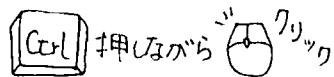


Excel

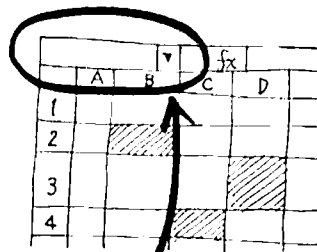
小技集

セルに名前を付ける

エクセルでとびとびのセルを
範囲指定する場合



ですが、



とびとびで
範囲指定
された状態

ここに注目!!

普通ならB2,とかC4とか
選択したセルの位置が表示され
ています。

ちきっとすると入力できる状態に
なるので、「範囲1」とか「凡名
欄」とか 好きな名前を付けます。

そうしておけば、次からは を
クリックして名前を選ぶだけで
とびとびのセルが選択されます。

桐

★6回 備品管理システムをのぞいてみよう編

今日話題の備品管理システムですが、どんなことができるのでしょうか?

備品台帳 では、一般・教材・理振・少額備品 全てが一覧で入力
できます。ボタン一つで操作で、それぞれの台帳ごとの一覧や、教科
ごとの一覧を作ることができます。

例えば、教科ごとの一覧を作り、教科主任さんの備品点検に
活用してもらったり、今年度購入備品の一覧を作ったり...

備品明細 や **備品カード** には 購入業者や 型番、附属品等の情報を
入力することができます。

例えば、修理が必要な時、購入業者や型番がすぐにわかります
"リフト教材" などのようにまとめられているものも、それだけ
のタイトルを入力することができます。

購入計画 では 要望の挙がったものを一覧にして 購入計画を立てること
ができます。購入した備品はボタン一つで 備品台帳に転記する
ことができます。

現在使用している台帳の品目がすでに入力されているため
台帳を見ながらの初期入力が簡単です。

桐のシステムを使うことで、コード表などを共有したり、ゆくゆく
は経理システムと連動させて 備品の伝票を処理したら
備品台帳に転記することもできるのです。

