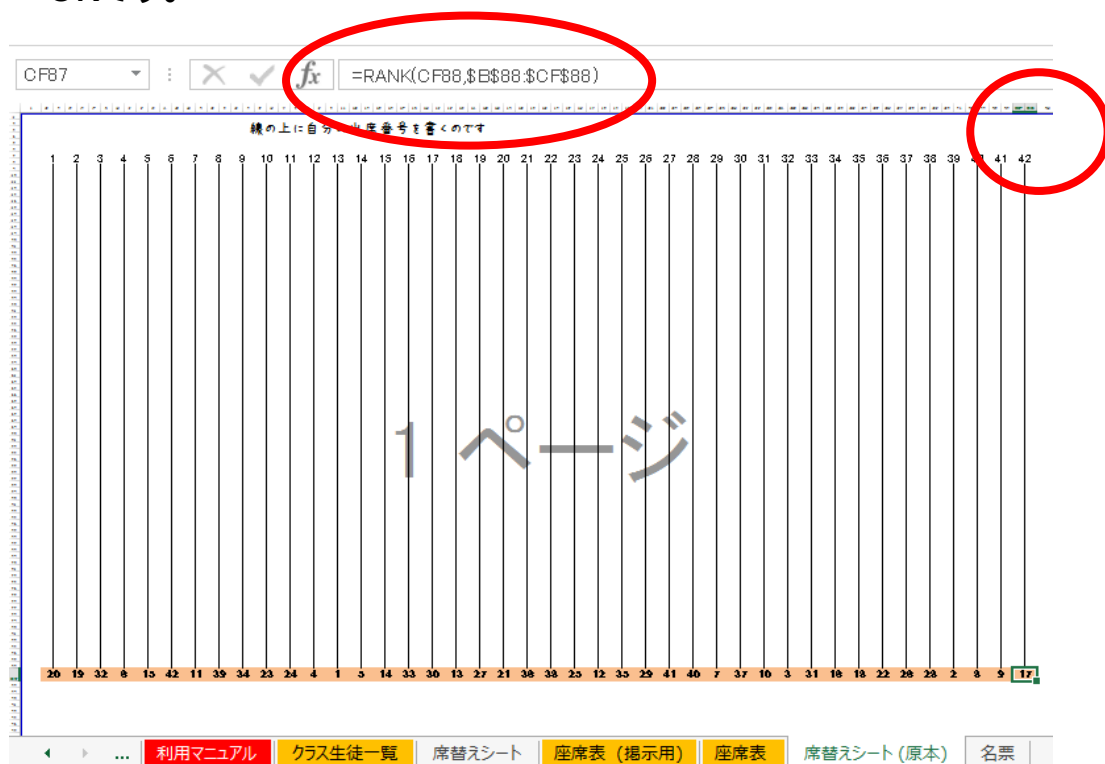
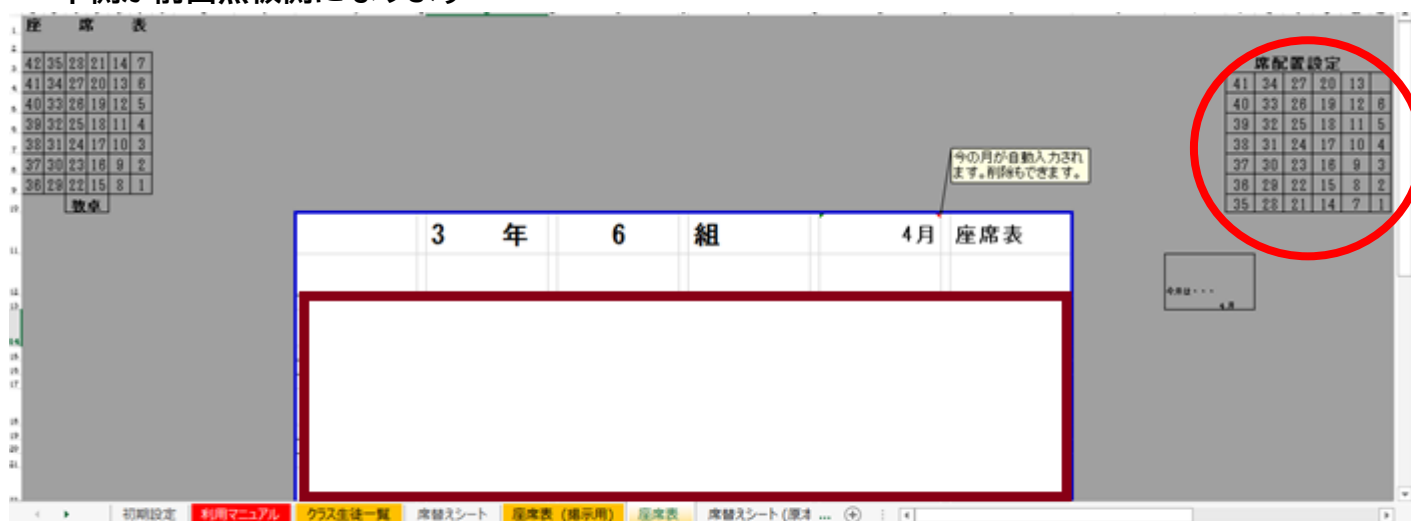


このシートはクラスの数に応じて初期設定が必要です。
以下の手順に従って初期設定をしてください。

- ① クラスの数に合わせて、「抽選シート」「席替え記入シート」の2つのシートを調整します。
基本状態は42人設定なので、クラスの数に合わせて、縦線のある列を右から順に削除すればOKです。



- ② クラスの数に合わせて、「座席表」シートの席配置設定を調節します。
下側が前面黒板側になります



以上で初期設定は完了です。

つづく利用マニュアルをお読みの上、ご活用ください。

①使用する生徒の名標を「名標(はじめに登録して下さい)」タブに入力してください。

ただし1クラスのみで使用する場合にはこの過程を飛ばしていただいてもかまいません。

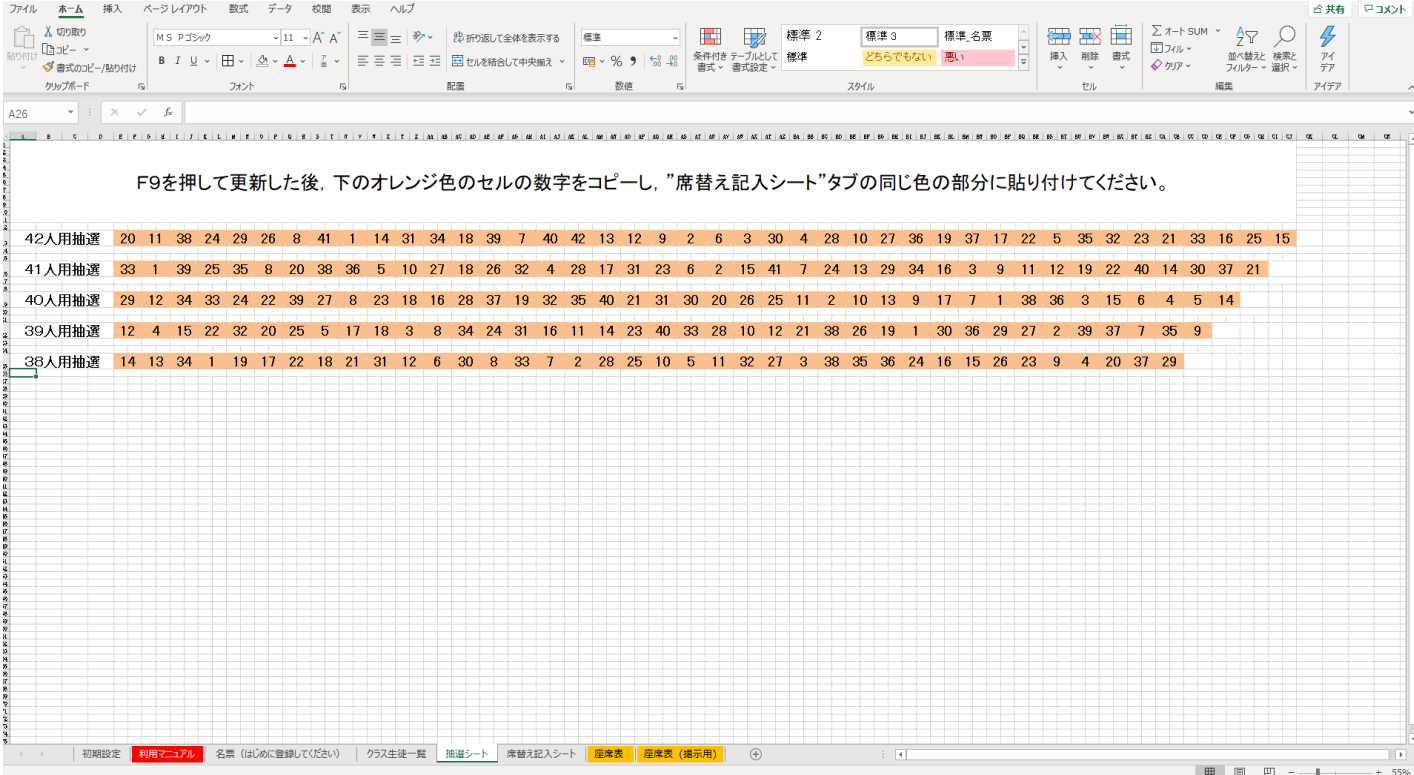
②「クラス生徒一覧」タブにて、席替えを行うクラスの番号を左上の色付きセルに入力します。

入力すると①で入力した名表から、選択したクラスの生徒氏名とふりがな、性別を呼び出します。

① の操作を行わなかった場合には、このシート内の氏名とふりがな、性別の情報を入力して下さい。

1	1	組 クラス生徒一覧		生 徒 一 覧									
2													
5	ID	出席番号	氏 名	ふ り が な	性別	記入確認							
6	101	1				○							
7	102	2				○							
8	103	3				○							
9	104	4				○							
10	105	5				○							
11	106	6				○							
12	107	7				○							
13	108	8				○							
14	109	9				○							
15	110	10				○							
16	111	11				○							
17	112	12				○							
18	113	13				○							

② 「抽選シート」から、クラスの人数に対応した行の、色付きのセルをすべて選択してコピーします。



④ ③でコピーしたセルを、「席替え記入シート」タブの色付きセル(一番左側のセル)に値のみを張り付けします。(右クリック→貼り付けのオプションの「値」)

