

Googleで資料整理-2

GoogleドキュメントのFormを使つと、自分用のデータベースを簡単に構築できます、資料は日付をキーに保存します、今回は資料現物の仕分けから入力・整理・検索までをご案内します。

1. 資料整理の流れ



どこからでも OK、途中で Stop も OK 気軽に楽しみながら整理 (かたづけ) が出来ます

(ア) 準備中かごへ投入

資料を用意する>廃棄する分はごみ箱へ
保存する分は西暦日付を確認、なければ補充



(イ) 登録済みカゴへ投入

ブラウザに登録した Google 資料整理を呼出し

- 日付を入力
手入力とカレンダー入力がある
- 区分を入力
使用開始前に自分で区分を決め編集しておく

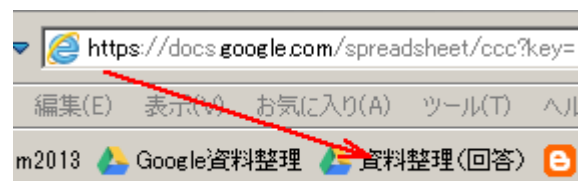


- 記事名を入力
タイトルと同じにする 必要により補充入力 (これは探す時のキーワードになる)
- Memo を記入 (任意)
URL や Web 保存の場合のアドレスをコピー
- (ウ) 資料現物の整理保管**
年・月の仕切り紙を作り (別途音声講座に用意します) 日付順に並べておきます (誤ると後で探せません)



2. ブラウザのお気に入りバーに登録が便利

Google ログイン>ドキュメント>google 資料整理 (入力フォームと回答集計のスプレッドシート) の URL をブラウザにコピーし開いたら、ファビコンをお気に入りバーに Drag&Drop



3. サイト内検索も活用

入力したデータは区分順 (区分内日付降順 (新しいものが上) に並びますが、大量のデータから探すにはキーワード検索 (記事名に記入した文字列の一部) が便利です

IE では Ctrl+H Chrome では Ctrl+F です (hanaki)

(hanaki)