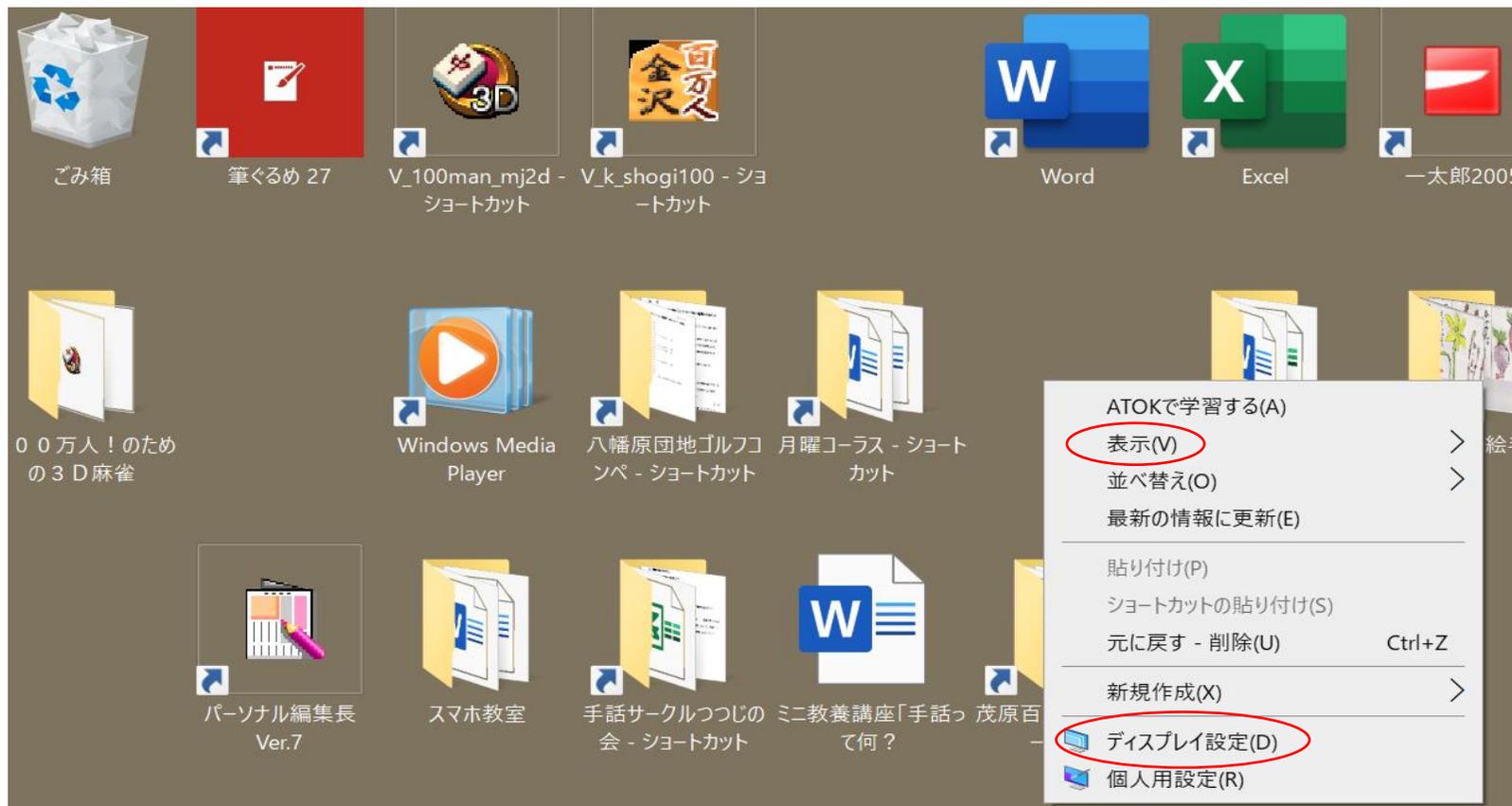


データの管理方法のいろいろ(復習編)

1) ディスクトップの表示変更 (文字サイズ・アイコンサイズ・位置など)

- ① ディスクトップの空いている場所で右クリック→下記の画面になる。
- ② 「表示」でアイコンの大きさ変更
- ③ 「ディスプレイ設定」で文字の大きさ変更→ 「拡大縮小とレイアウト」の%値を変える。



2) ドキュメントの管理方法 ; 画面下部のエクスプローラ(ホルダーの絵) を押す。

- ①「表示」でアイコンの種類をいろいろ変えて見る(ピクチャ時は特大アイコンで確認)
- ②詳細を選ぶことで、作成日、データの種類(EXCEL、WORDなど)データの大きさなどが分かる。



3) ドキュメントの移動や複製、名前の変更

①ファイルのバックアップ保存（→USBへ）該当する名前上を左クリックしながらUSB上で離すとUSBにコピー保存される
（★保存先によっては、コピーでなく移動となる場合があります注意！）

②データの名前を変える（該当する名前上を右クリックする）→「名前の変更」を選ぶ。その上で新しい名前を入力する。



4) EXCELデータの加工 . . . 「パソコン教室テキスト」のホームページ No.464 から「教材データ」をダウンロードして 4) 項 5) 項の学習に利用してください。

不要なデータの一括削除方法 (☆この方法はメールやその他多くで利用が可)

- 1) 一括削除の最初の行を指定、その後「**Shift**」キーを押しながら最終行を指定。削除キーを押す
(その範囲がすべて削除される)
- 2) 選択した最初の行を指定、その後「**Ctrl**」キーを押したままで、指定行を選択。削除キーを押す
(選択行が、すべて削除される)

1) 範囲を指定して、一括削除

2) 指定した項目行を、一括削除

	会員名	地域	福祉	子育て	環境	その他
2						
3	田中1	早野				
4	田中2	本納			1	
5	田中3	木崎				
6	田中4	上茂原				
7	田中5	東郷				
8	田中6	長清水				
9	田中7	中之島				
10	田中8	東部台				
11	田中9	六ツ野				
12	田中10	八幡原				
13	田中11	緑町				
14	田中12	鷺の巣				
15	田中13	大芝				

	会員名	地域	福祉	子育て	環境	その他
2						
3	田中1	早野				
4	田中2	本納			1	
5	田中3	木崎				
6	田中4	上茂原				
7	田中5	東郷				
8	田中6	長清水				
9	田中7	中之島				
10	田中8	東部台				
11	田中9	六ツ野				
12	田中10	八幡原				
13	田中11	緑町				
14	田中12	鷺の巣				
15	田中13	大芝				

5) EXCELデータシートのコピー、名前の変更

- ①データシートの名前を変える（該当するシート名前上を**右クリック**する）→「名前の変更」を選ぶ。その上で新しい名前を入力する。
- ②データシートをコピーする（該当するシート名前上を**右クリック**する）→「移動またはコピー」を選ぶ。

コピーを作成するにチェックマークを付けてOK

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	奉仕活動													
2	会員名	地域	福祉	子育て	環境	その他	小計	NALC活動	合計	利用点数	移動点数	今月点数合計	先月の累積残高	今月までの累積残高
3	田中1	早野					0		0			0	0	0
4	田中2	本郷			1		1							5
5	田中3	木崎					0							0
6	田中4	上茂					0							0
7	田中5	東郷					0							0
8	田中6	長清					0							0
9	田中7	中之					0							0
10	田中8	東部					0							0
11	田中9	六ツ					0							0
12	田中10	八幡					0							0
13	合計				1	0	1							5
14	人数				1	0								
15														

① R.4.10 (2)

②

移動またはコピー

選択したシートを移動します。

移動先ブック名(I): kyozaï-data2.11.xlsx

挿入先(B): R.4.10 (2), R.4.10 (末尾へ移動)

コピーを作成する(C)

OK キャンセル