

操作ミスの回復方法

I. パソコンを操作中に誤って、データやファイル、アイコンなどを消してしまった時

(1)原因によって解決方法は異なるので、現象から原因を推定する。

①いつもの場所からデータやフォルダ・アイコンが消えた

- ①-1 ごみ箱の中に残っている可能性?
- ①-2 操作ミスで別の場所に移動した?
- ①-3 タスクバーから消えてしまった?

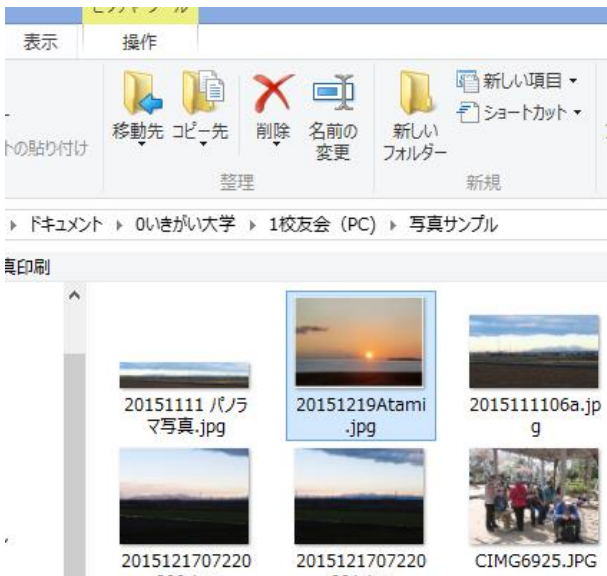
②データを保存しないでソフトを閉じてしまった

- ②-1 ソフトによっては自動保存されている可能性

※Word/Excel の操作時でのトラブル回復法は、II 項で説明。

(2)各場合の推定原因と対応法

①-1の場合



<推定>

左図のように写真が1枚指定されている状態で、

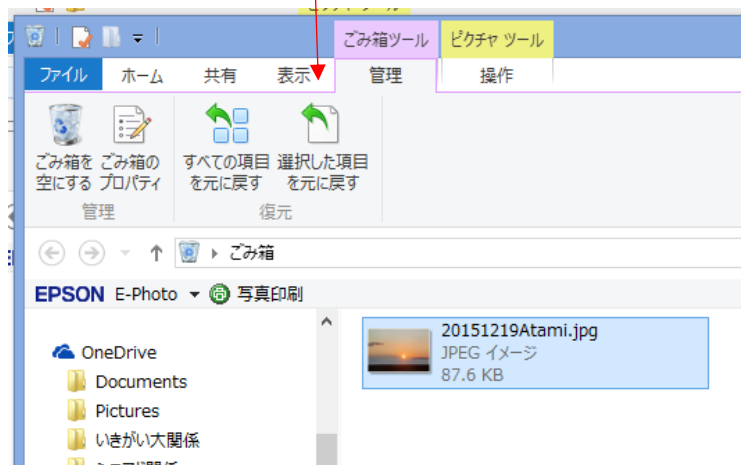
- ・「DELETE」キーが押された。
- ・「削除」をクリックした。

などにより「ごみ箱」へ移動された場合

<対応>

・「ごみ箱」をクリックし、そこに必要なファイルがあれば、クリックして選択し、「選択した項目を元に戻す」をクリックする。

これで、もとのフォルダーに戻る。



①-2の場合

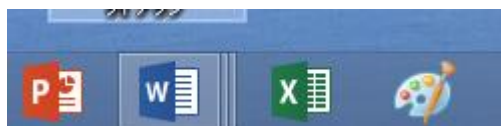
<推定>

上図のように写真(ファイルなど)を選択した状態で、誤って別フォルダーなどへ、ドラッグ&ドロップなどしてしまった。

<対応>

他のフォルダー(ウィンドウ)やデスクトップを探し、もとのフォルダーへ戻す。(ドラッグ&ドロップ)

①-3の場合



「EXCEL」の
アイコンが消えた
⇒

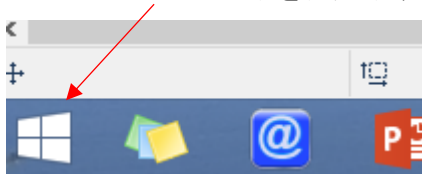


<推定>

・タスクバーの「ピン留め」が何らかの理由ではずれた。

<対応>

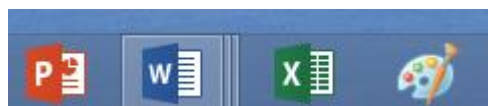
・タスクバーの Windows マークをクリックする。



・スタート画面が表示され、この例では「EXCEL」のアイコンを
右クリックすると、右図の輪度が光る。

・「タスクバーにピン留めをする」を選択(クリック)する。

・これで元のタスクバーの部分に、「EXCEL」が戻る。



②-1の場合

ソフトによっては自動保存されている可能性があるため、保存されているファイルを読みだして、以前のファイルを復活させる。(但しあらかじめ自動保存の設定が必要。)

※Word/Excel の自動保存法の詳細については、Ⅲ項にて説明。

Ⅱ. Word/Excel の操作時トラブルの復帰法。


1. 入力したものを元に戻す場合

◎「Excel」の例

回	月日	曜	備考(日程変)
1	2017/4/10	第2月曜	
2	2017/4/24	第4月曜	
3	2017/5/8	第2月曜	
4	2017/5/22	第4月曜	


例えばセル C4 を「第1月曜」と変更するつもりで
「1」と入力してしまった。

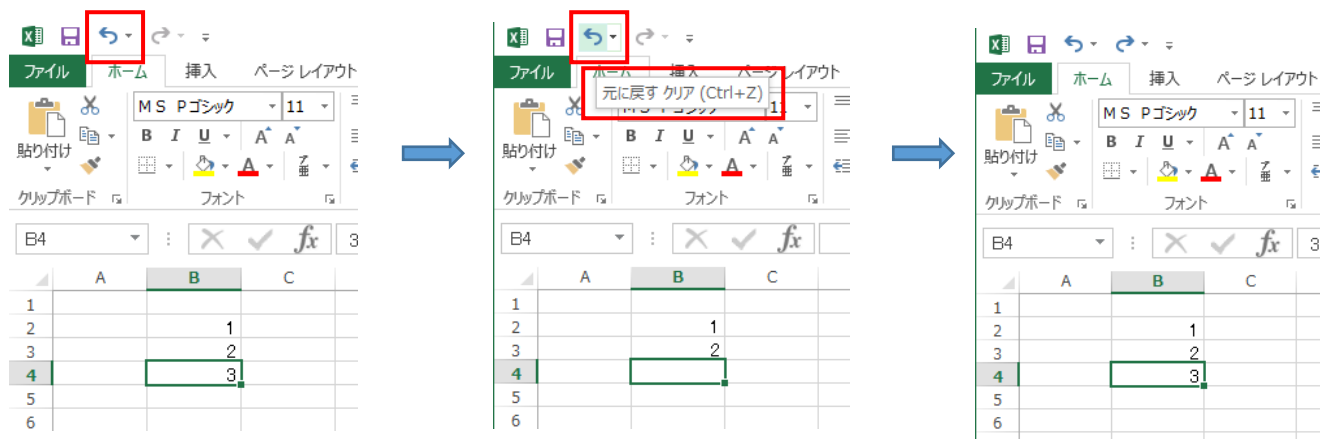
回	月日	曜	備考
1	2017/4/10	1	
2	2017/4/24	第4月曜	
3	2017/5/8	第2月曜	

この時には、リボン上部(クイックアクセスツールバー)  のマークをクリックし元に戻す。
または、「Ctrl」+「Z」キーで元に戻る。



「元に戻す」(Undo(アンドウ)機能)は、何か間違った操作をした時に、1つ前の状態に戻すことができる。エクセルの場合は標準設定で16回まで戻ることが可能。

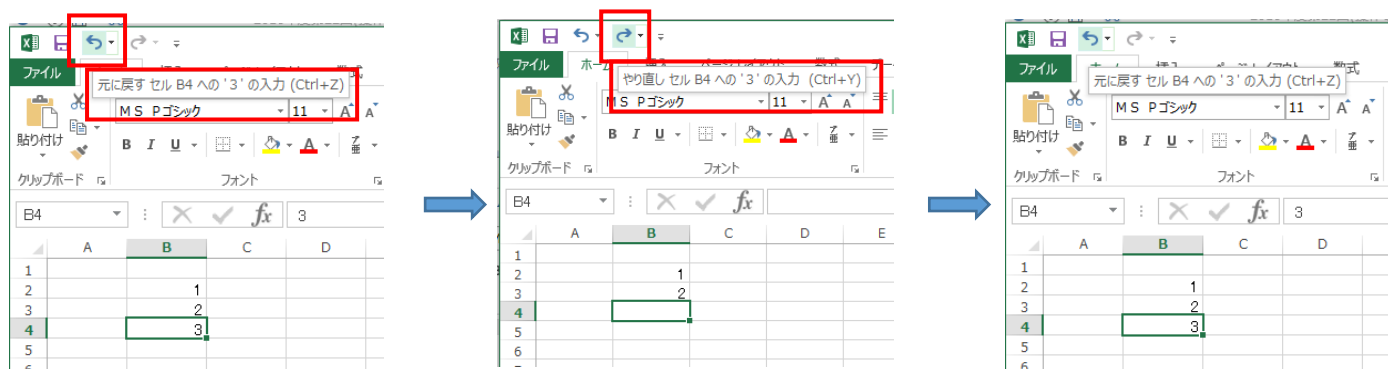
実施例1

- 1-① セル B4を誤って、「DELETE」キーなどで消去してしまった
 1-② 「元に戻す」  をクリックすると

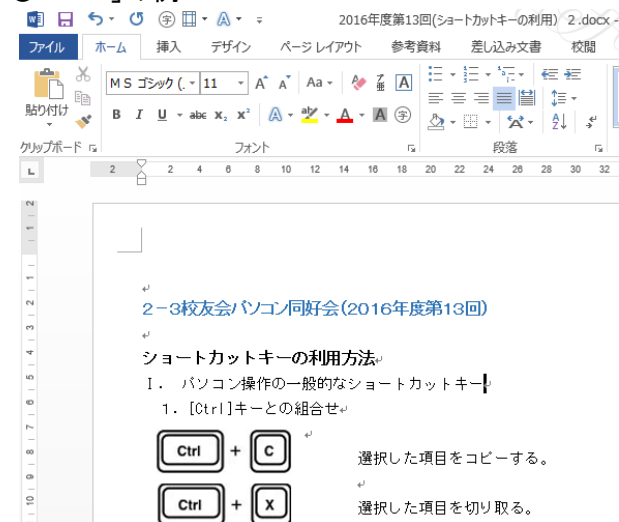


実施例2


- 2-① セル B4に3を入力し、「元に戻す」  をクリックすると、入力前に戻る。
 2-② その後、「やり直し」  をクリックすると、セル B4に“3”が入力される。

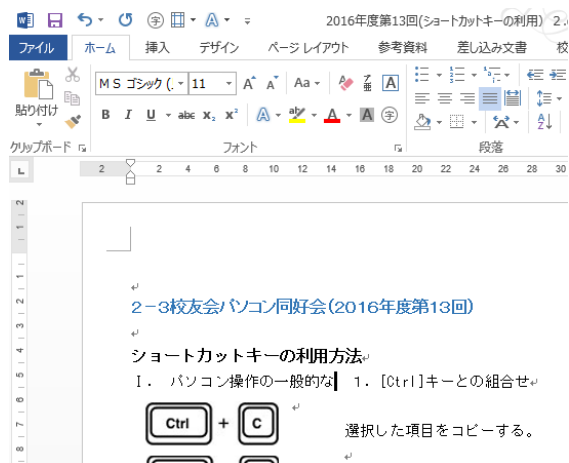


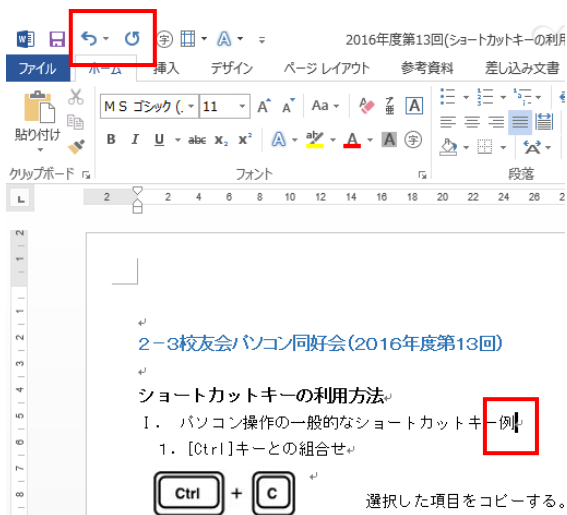
◎「Word」の例







実施例1 ① 左図の状態から、誤って「DELETE」してしまい、
 下図になってしまった場合、


- ②  [元に戻す]キーを押すことで回復可能。




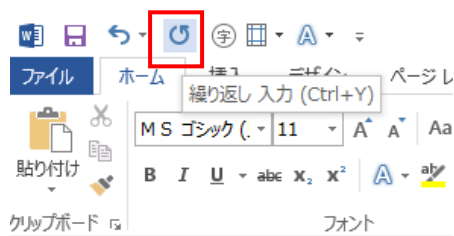


実施例2 ① 左図の様に、文字を追加すると、リボン上部(クイックアクセスツールバー)のアイコンが  と  から、 と  に変わる。

② 「例」の文字を取り消す場合は

 「元に戻る」アイコンをクリックすると、もどに戻る。
(この場合は一般的には、キーボードの[BACK SPACE])

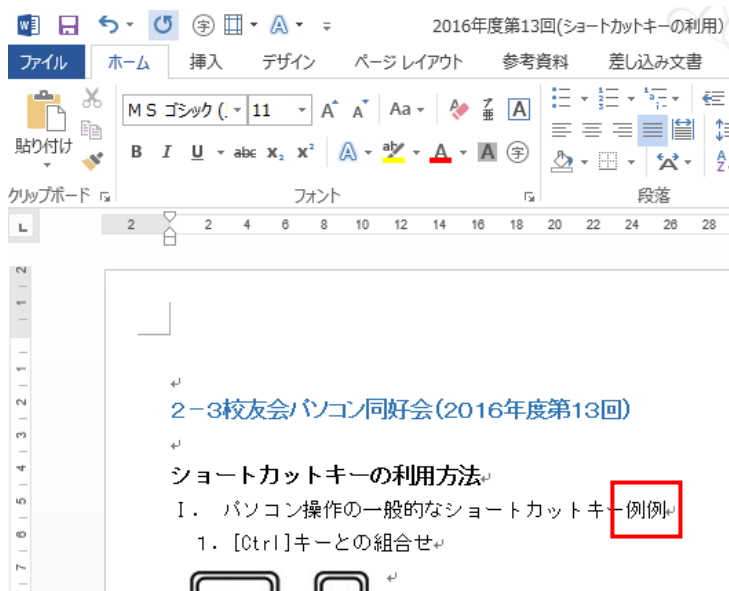
③  「繰り返し入力」のアイコンをクリックすると、直近に行った作業が繰り返される。



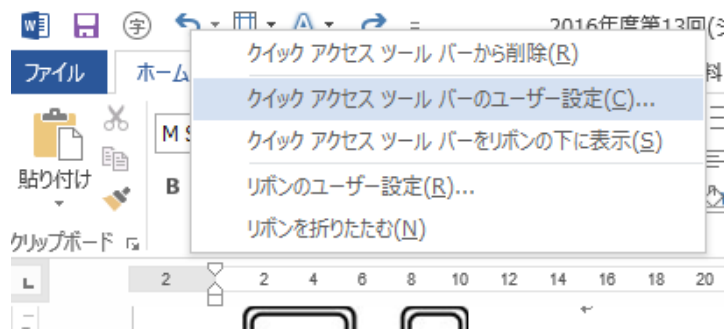
この例では「例」の文字入力が直近の作業なので「例」が一文字再入力される。


文字入力だけでなく、[DELETE]や[BACK SPACE]などの、キー操作も繰り返される。

※どんな場合になるか各自で試してみてください。



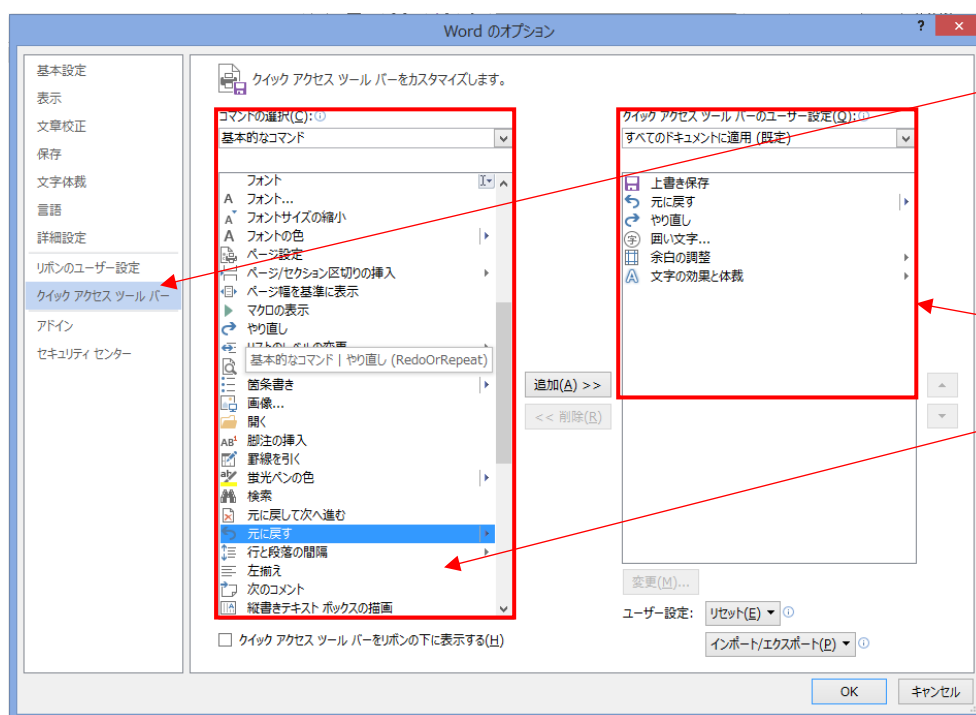
2. リボン上部(クイックアクセスツールバー)のアイコン設定法



①リボン上部の  などのアイコン部にマウスポインターを移動させ右クリックする。

②左図のウィンドウから「クイックアクセスツールバーのユーザー設定」をクリックする。

③下図のウィンドウが開く



④左図の左欄にある「クイックアクセスツールバー」が選択されている事を確認する。

⑤右欄に必要なアイコンがない場合、中欄のアイコンを選択する。

⑥「追加」をクリックすると右欄に追加される。

⑦「OK」を押して閉じるとリボン上部の「クイックアクセスツールバー」に必要なアイコンが追加される。

⑧この機能を利用して、直接作業をいつも行いたい作業アイコンを選択して配置できる。

Word/Excel どちらも作業手順は同様。

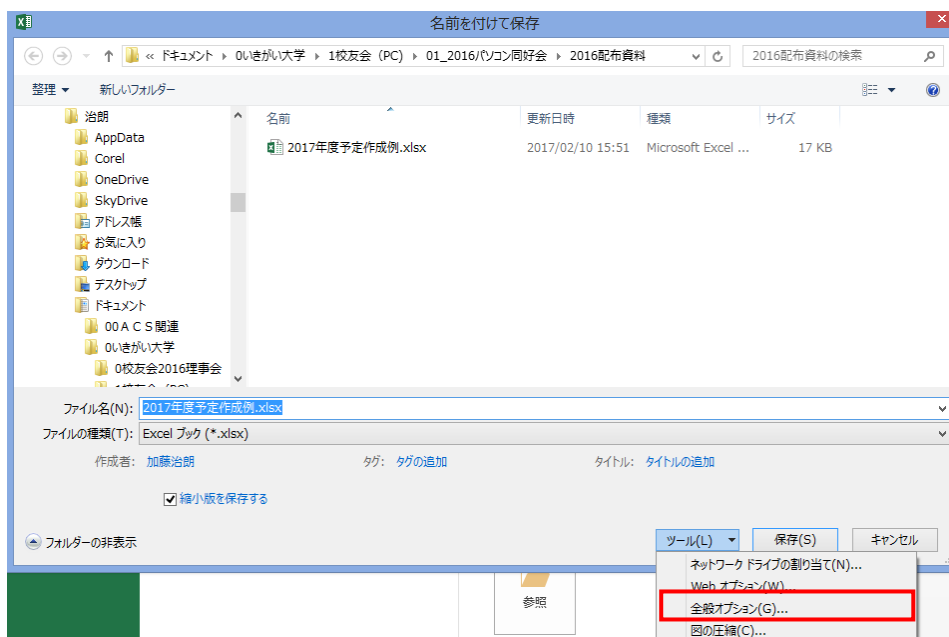
Ⅲ. Word/Excel の自動保存の設定法

1. EXCELでの設定法

エクセルには自動バックアップ機能があり、ファイルを保存する際に1つ前の状態のバックアップファイルを自動的に保存することができる。

この設定をオンにしておくと、常に最新のファイルと1つ前のファイルが保存されているので、誤操作による上書きをしてしまったとしてもすぐに復元可能。

(1) エクセルの自動バックアップ機能をオンにする設定

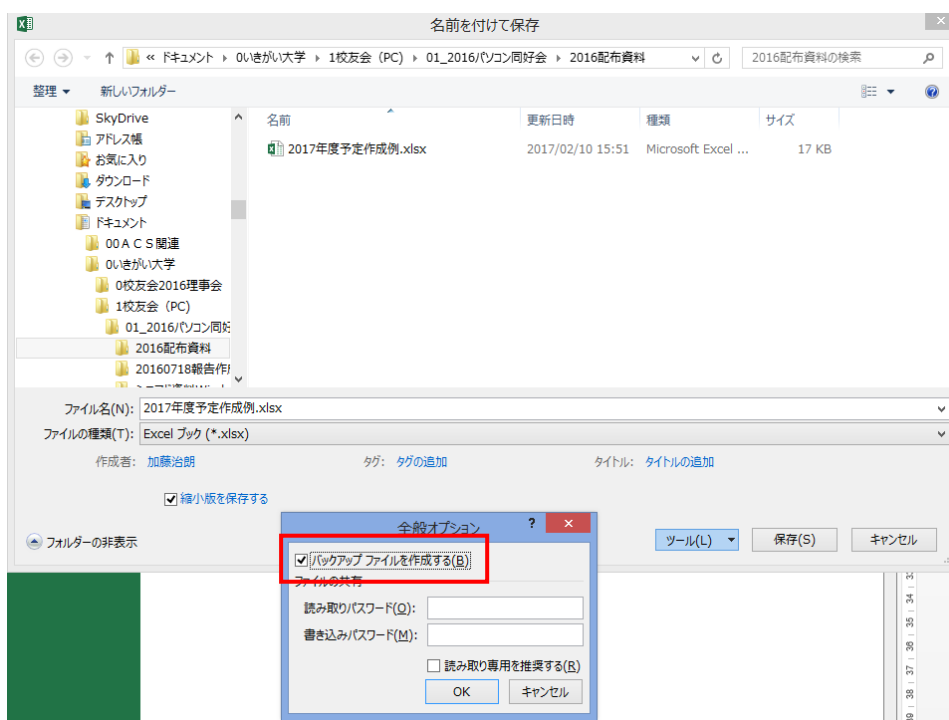


①設定はファイル保存時に行う。

②「ファイル」タブをクリックし、上書き保存するを選択する。

③ファイルを保存する画面が開いたら、右下にある「ツール」をクリックする。

④次に「全般オプション」をクリックする。



⑤左図のウィンドウが開く。

⑥ここで「バックアップファイルを作成する」のチェックボックスをクリックしてチェックを入れて、OKをクリックする。

⑨これで、以後の上書き保存時には必ずバックアップファイルが自動的に保存されるようになる。

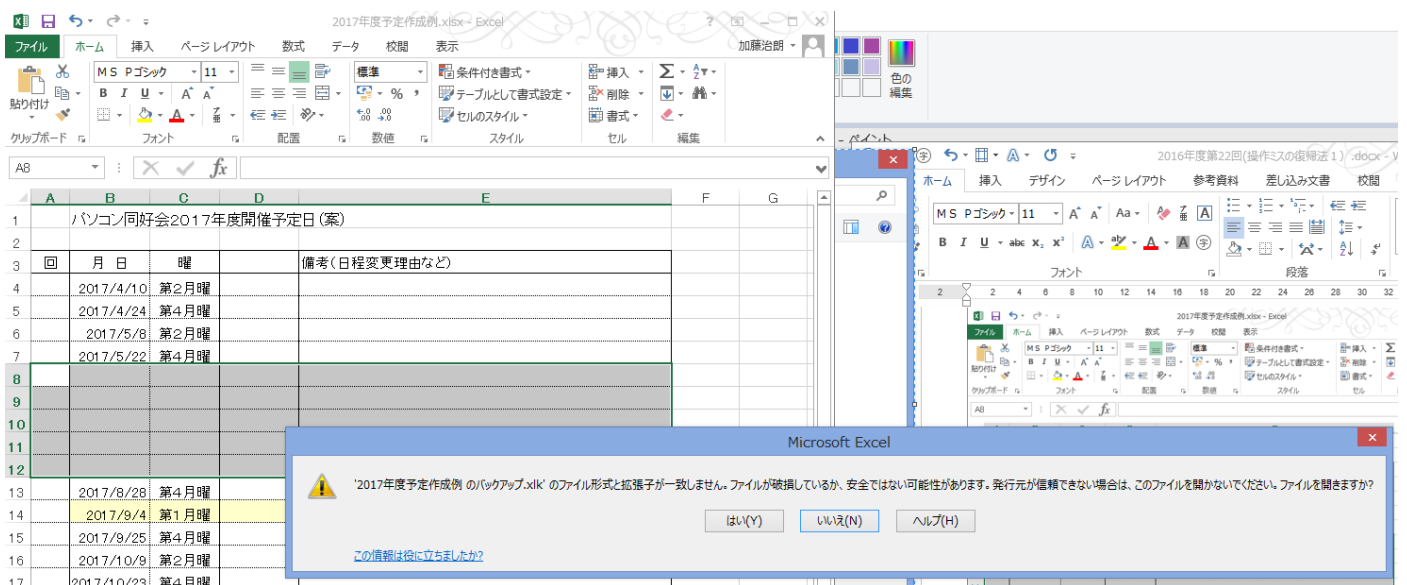
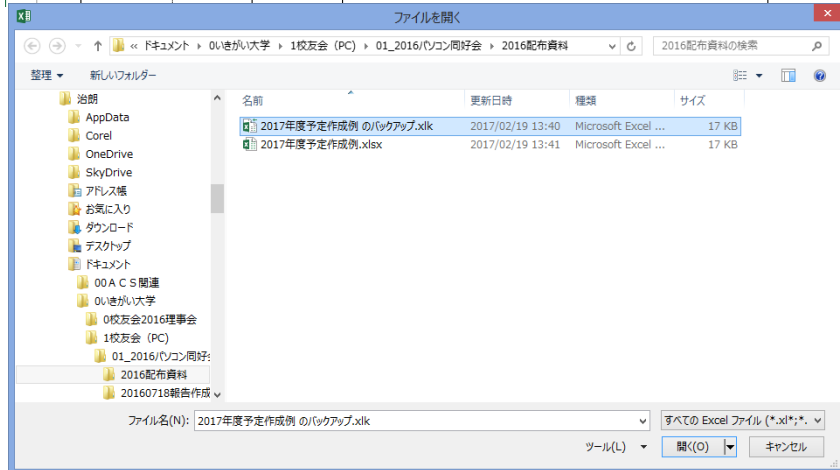
例えば、以下のように間違えて一部を消去してしまった状態で「上書き保存」してしまったとしても…

回	月日	曜	備考(日程変更理由など)
	2017/4/10	第2月曜	
	2017/4/24	第4月曜	
	2017/5/8	第2月曜	
	2017/5/22	第4月曜	
	2017/8/28	第4月曜	
	2017/9/4	第1月曜	都合
	2017/9/25	第4月曜	

① 保存したフォルダーを開くと、左下図のように、「〇〇〇〇のバックアップ」と名の付いたファイルが保存されている。

② バックアップされたファイルをクリックして選択する。

③ 「開く」をクリックする。



⑤ 上図のように、拡張子が異なるという警告が表示される。(元のファイルは.xlsx、バックアップファイルは.xlsx)

⑥ 問題はないので、「はい」をクリックする。

回	月日	曜	備考(日程変更理由など)
	2017/4/10	第2月曜	
	2017/4/24	第4月曜	
	2017/5/8	第2月曜	
	2017/5/22	第4月曜	
	2017/6/12	第2月曜	
	2017/6/26	第4月曜	
	2016/7/10	第2月曜	
	2017/7/24	第4月曜	
	2017/8/14	第2月曜	
	2017/8/28	第4月曜	
	2017/9/4	第1月曜	都合
	2017/9/25	第4月曜	
	2017/10/9	第2月曜	10/9 体育の日(休日)
	2017/10/23	第4月曜	

⑨これで誤って消され保存されたファイルは
消す前のファイルに復帰できた。

⑩正常ファイルとして保存のため、
正式に「名前を付けて保存」を実行する。

この例では
「2017年度予定作成例(新)」として保存。

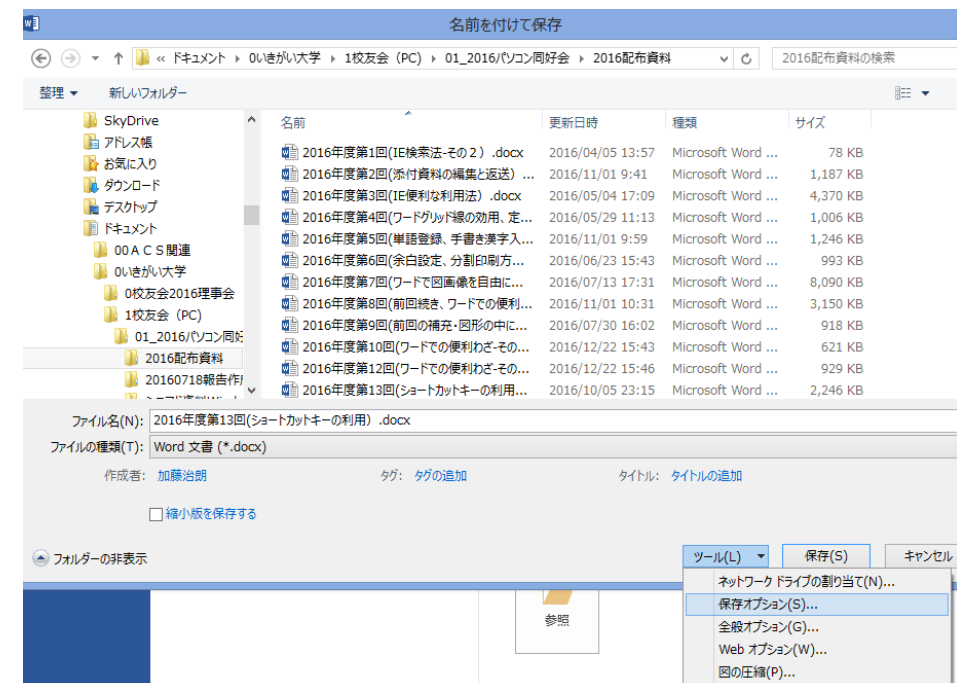
回	月日	曜	備考(日程変更理由など)
	2017/4/10	第2月曜	
	2017/4/24	第4月曜	
	2017/5/8	第2月曜	
	2017/5/22	第4月曜	
	2017/6/12	第2月曜	
	2017/6/26	第4月曜	
	2016/7/10	第2月曜	
	2017/7/24	第4月曜	
	2017/8/14	第2月曜	
	2017/8/28	第4月曜	
	2017/9/4	第1月曜	都合
	2017/9/25	第4月曜	

表の名称が変更される。

2. WORD での設定法

この設定をオンにしておく、一定時間ごとにバックアップされたファイルが保存されているので、誤操作による上書きをしてしまったとしてもすぐに復元可能。

(1) ワードの自動バックアップ機能をオンにする設定

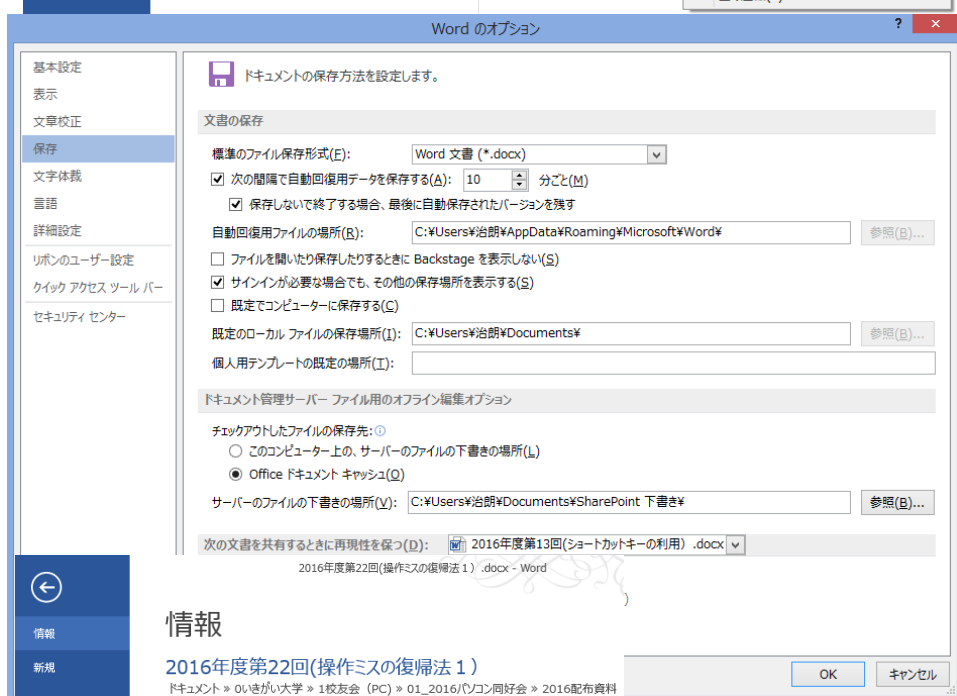


① エクセル同様ファイル保存時に設定する。

② 「ファイル」タブをクリックし、上書き保存するを選択する。

③ ファイルを保存する画面が開いたら、右下にある「ツール」をクリックする。

④ 次に「保存オプション」をクリックする。



⑤ 左側欄の「保存」が選択されていることを確認する。

⑥ 保存時間設定欄に☑を入れ、時間間隔を設定する。(例えば10分)

⑦ 「保存しないで終了する場合、最後に自動保存・・・」の項目に☑を入れる

⑧ 「OK」をクリックして閉じる

⑨ これで10分ごとに自動保存される。

保存情報はファイルタブの「情報」欄のバージョンの項に表示される。

活用法とは別途資料参照。

