

時短エクセル(第17回)

上書き保存「前月のデータがなくなった！」を防ぐ

2019.05.15

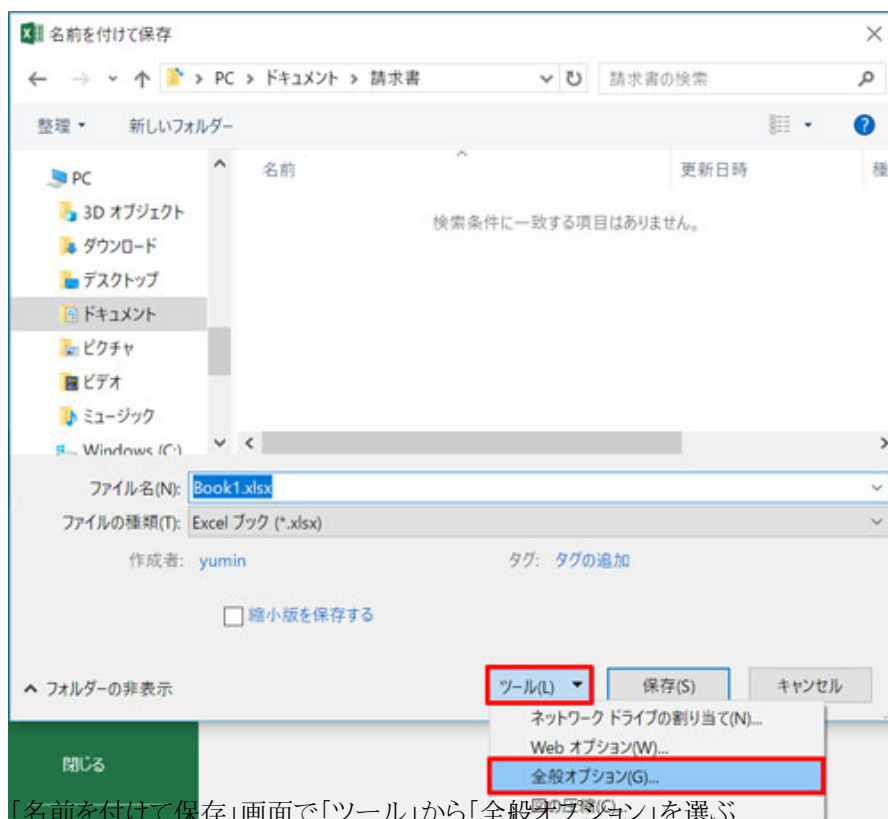
「前月のデータシートを基にして、今月の売上データを入力する」といったやり方はよく使われる。まっさらなテンプレートから入力するより、前にデータが入っているほうが、規則性などが分かって入力しやすいからだ。筆者の場合も、古いファイルに新しいデータを入力して別名で保存することが多い。

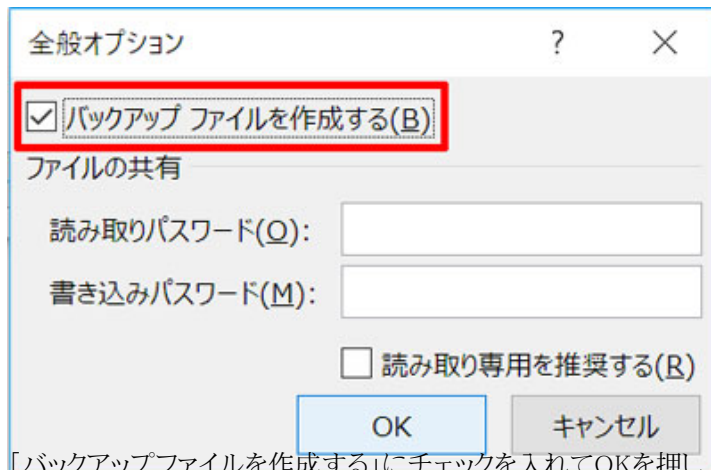
しかし！ここでよく失敗するのが、つい、いつものクセで「Ctrl」+「S」キーを押してしまい、前のデータに上書きしてしまうこと。上書きしてしまうと、前のデータがなくなってしまう。メールに添付して先方に送ってあったのを拾ってきたり、たまたま出力したペーパーが残っていたらそれをまた手入力して復元したり…。二重手間でも復元できればまだいいが、救出できない場合はかなりの痛手だ。

そんな「うっかり」を防ぐ方法を2つ紹介しよう。

バックアップファイルを作成する

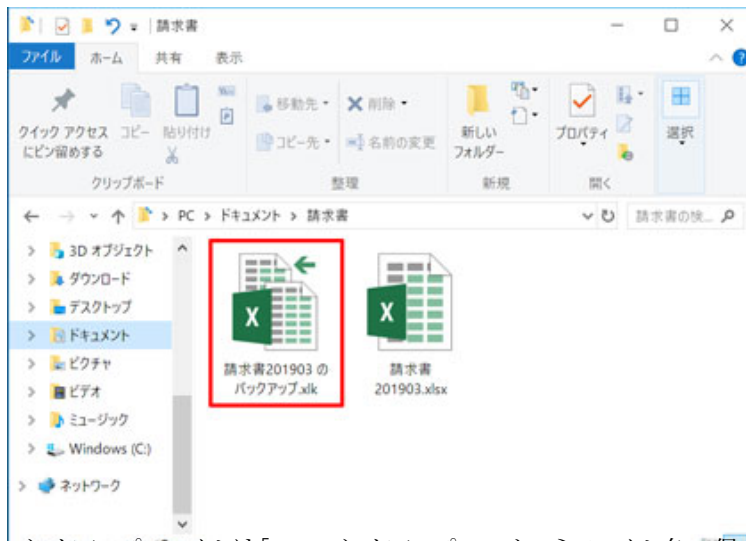
まず1つめの対策としては、「バックアップを作成する」方法。作成したファイルを保存する際、「名前を付けて保存」画面の「ツールー全般オプション」で「バックアップファイルを作成する」にチェックを入れる。





「バックアップファイルを作成する」にチェックを入れてOKを押し、「名前を付けて保存」画面でファイル名を入力して「保存」をクリックする

こうしておけば、新しいデータを入力してうっかり上書きしてしまっても、1回だけなら元に戻せる。バックアップファイルは「.xlk」という拡張子で保存されるので、これを「.xlsx」に変更すれば1つ前のファイルを復元できる。



バックアップファイルは「～のバックアップ.xlk」というファイル名で保存される

しかし、この方法だと不便な点がいくつかある。

- ・ファイルごとにいちいち設定しなければならない
- ・2回上書き保存をしてしまったら、最初のファイルまでは遡れない
- ・バックアップファイルが不要になった場合、いちいち削除するのは面倒
- ・不要なバックアップファイルを放置しておくとハードディスク容量を圧迫する

そこで、もう1つの“うっかり上書き防止法”を紹介しよう。

超簡単にクローンを作って上書きを防止する… 続きを読む