

2005.2.22発行

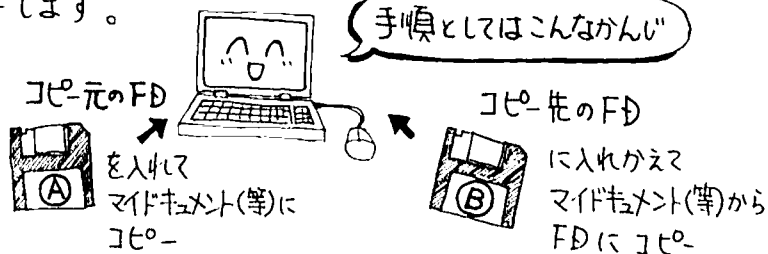
今年度最後の発行となりました。年度途中からの取り組みで、今年も計3号の発行でしたが、来年度へもつながっていけばと願っています。

フロッピーからフロッピーへの
コピーってどうしたらいいの？



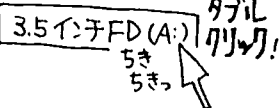
基本的には「コピー」→「貼り付け」という普通の手順。ただしフロッピーAからフロッピーBへ直接貼り付けることはできないので本体（マイドキュメント等）にいったんコピーしてからフロッピーBにコピーします。

手順としてはこんなかんじ

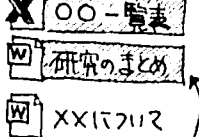


Let's try!

1 コピー元のFD(A)を入れ、[3.5インチFD]を開きます。



2

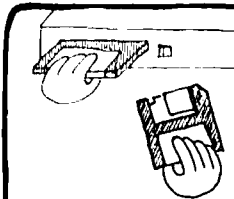


バックが青く反転したら選択されたサイン!

コピーしたいファイルを選びます。

Sift を押しながら

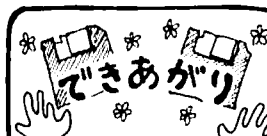
クリックすると、複数のファイルを選択できます。



7 コピー先のFD(B)と入れかえます

2 コマ目から5コマ目の作業をくり返します。(ただし今度は「マイドキュメント」から「FD」へ) マイドキュメントの中のコピーしたいファイルを選択 → 右クリックで「コピー」 → ☒ をクリックし、[3.5インチFD]を選択 → 右クリックで「貼り付け」

8



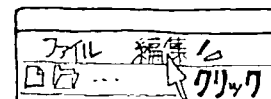
必要なければ「マイドキュメント」に残っているファイルを右クリック「削除」して下さい



エクセル

データの検索

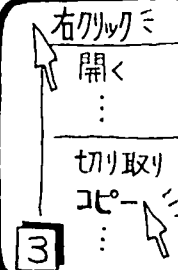
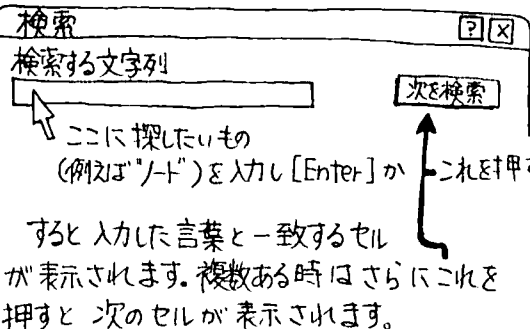
例えば「予算のーと」を入力していて、「そういえばノート前も買ったなあ...前はいくらだったやろ?」と思うことはありませんか? 伝票を繰返してもいいけどちょっと大変... そんな時、この技を使えば簡単に探せます。



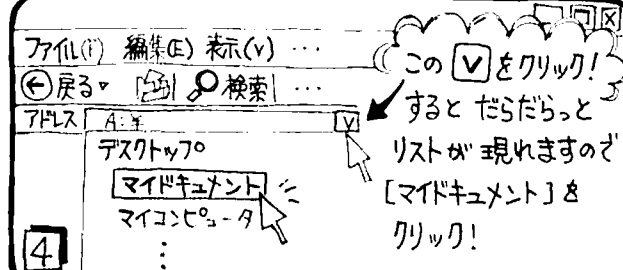
画面の上の方に
ある「編集」を
クリックします



双眼鏡マリの「検索」をクリック!



3 右クリック: 反転したファイルの上で右クリックをし、「コピー」をクリック!



4 この ☒ をクリック! するとさだらっとリストが現れますので「マイドキュメント」をクリック!

