

「ワークブック履歴」機能について

ActiveDataのワークブック履歴機能は、日常的に使用するワークブックを開いたり管理したりするとき
に使用できます。

① 「ActiveDataワークブックコマンド」グループ内の「ナビゲーター」から「ワークブック履歴」をクリックします。

② 「ブック履歴」ダイアログボックスが開きます。

#	ワークブック	日付	自動で開く	カテゴリ	お気に入り	パス
1	経費精算明細.xlsx	2020/02/26 13:19	いいえ		いいえ	C:\Users¥¥
2	在庫明細.xlsx	2020/02/26 13:18	いいえ		いいえ	C:\Users¥¥
3	売上明細.xlsx	2020/02/26 13:18	いいえ		いいえ	C:\Users¥¥
4	得意先マスタ.xlsx	2020/02/26 13:18	いいえ		いいえ	C:\Users¥¥
5	売上債権残高.xlsx	2020/02/26 13:18	いいえ		いいえ	C:\Users¥¥
6	adataja.xls	2020/02/26 13:17	いいえ		いいえ	C:\Users¥¥r
7	仕訳分析.xlsx	2020/02/26 13:17	いいえ		いいえ	C:\Users¥¥
8	adataIndex.xlsx	2020/02/26 12:20	いいえ		いいえ	C:\Users¥¥r
9	製造後経過日数が消費期限の	2020/02/25 16:17	いいえ		いいえ	C:\Users¥¥
10	年齢調べ表.xls	2020/02/25 16:09	いいえ		いいえ	C:\Users¥¥
11	20 年齢調べ表の作成.xls	2020/02/25 16:02	いいえ		いいえ	C:\Users¥¥
12	14 仕訳データのベンフォード分析	2020/02/25 16:01	いいえ		いいえ	C:\Users¥¥

「ワークブック履歴」機能説明

最近使用したワークブックの名前や保存場所、その他関連情報を一覧表示します。

デフォルトでは25件のワークブックの記録を表示しますが、ActiveDataの「オプション」メニューの「ワークブック履歴の上限値」で件数の変更ができます。

ウィンドウズエクスプローラを起動して、
選択したファイルが保管されているフォルダの内容を表示します。

選択しているワークブックを開きます。

ワークブック履歴メニュー画面を閉じます。

ワークブック履歴メニュー画面を閉じます。

クリックすると更新されます。

ワークブック履歴リストを新規Excelシートに保存します。

チェックすると、メニュー画面を開いたまま別のExcelを切り替えても、メニュー画面がExcelの一番上位に表示されます。

「すべて」、「お気に入り」、「自動で開く」のいずれかを検索対象として絞り込みすることができます。

チェックすると、このメニュー画面からワークブックを開いたときに、メニュー画面が最小化されます。こうすることで、必要になった時に呼び出すことができます。

#	ワークブック	日付	自動で開く	カテゴリ	お気に入り	パス
1	経費精算明細.xlsx	2020/02/26 13:19	いいえ		いいえ	C:\Users\¥
2	在庫明細.xlsx	2020/02/26 13:18	いいえ		いいえ	C:\Users\¥
3	売上明細.xlsx	2020/02/26 13:18	いいえ		いいえ	C:\Users\¥
4	得意先マスタ.xlsx	2020/02/26 13:18	いいえ		いいえ	C:\Users\¥
5	売上債権残高.xlsx	2020/02/26 13:18	いいえ		いいえ	C:\Users\¥
6	adataja.xls	2020/02/26 13:17	いいえ		いいえ	C:\Users\¥
7	仕訳分析.xlsx	2020/02/26 13:17	いいえ		いいえ	C:\Users\¥
8	adataIndex.xlsx	2020/02/26 12:20	いいえ		いいえ	C:\Users\¥
9	製造後経過日数が消費期限の半	2020/02/25 16:17	いいえ		いいえ	C:\Users\¥
10	年齢調べ表.xls	2020/02/25 16:09	いいえ		いいえ	C:\Users\¥
11	20_年齢調べ表の作成.xls	2020/02/25 16:02	いいえ		いいえ	C:\Users\¥
12	14_仕訳データのベンフォード分析	2020/02/25 16:01	いいえ		いいえ	C:\Users\¥

開く(O)

フォルダ参照(B)

更新(R)

シートに出力(A)

閉じる(C)

常に手前に表示(A)

実行後に隠す

すべて

「ブック履歴」ダイアログボックスのワークシートには以下の項目が表示されています。

- **ワークブック** : 最近使用したワークブックの名称が表示されます。
- **日付** : ワークブックの更新日時が表示されます。
- **パス** : ワークブックが保存されている場所をファイルパスで表示します。
- **お気に入り** : 「ブック履歴」ダイアログボックス上でのソート条件を設定することができます。
また、絞り込み条件として設定することができます。
該当ワークブックの「お気に入り」欄をダブルクリックすることで登録／解除の設定が可能です。
- **自動で開く** : デフォルトでは「いいえ」となっています。
ダブルクリックすることで「はい／いいえ」を切り替えることができます。
「はい」を設定した場合、Excel起動時に設定したワークブックが自動で立ち上がります。
- **カテゴリ** : カテゴリ欄をダブルクリックすると編集ができます。
数字や文字等で入力することでナンバリングをすることができます。

※列ラベルをクリックすることで、並び替え(昇順／降順)を実行します。