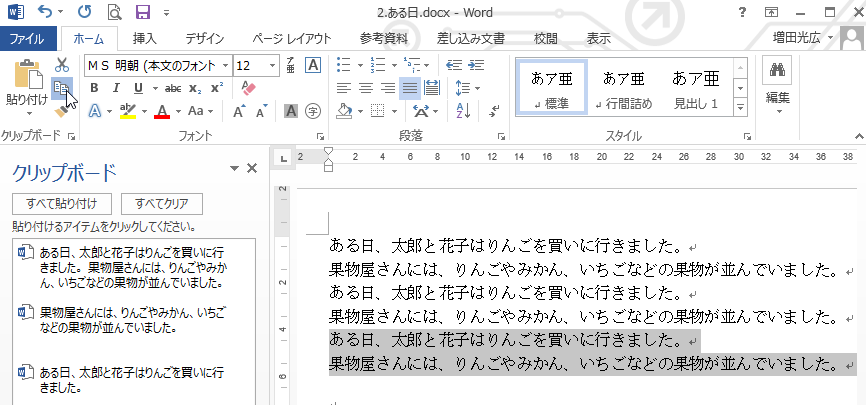
1. **クリップボードを使用する。〔クリップボードとは**コピーや切り取りをしたデーターを一時的に保存しておくための仮想的な場所です。 それらの内容はすべてのOfficeプログラムを閉じるまでクリックボードからご利用いただけます。 24アイテムまでコピー、切り取りできます。**〕**

（1）［クリップボード］グループの右下隅にある起動ツール①をクリックする→

コピーする文字を②選択し、[Ctrl+C]キー又は［コピー］③を押す（　切り取りは　[Ctrl+x]キー又は〔切り取り〕を押す）→　クリップボード④にデーターを保存する（下記では3回繰り返しデーターを保存、3アイテムあります）→最小化⑤をクリックする。



①

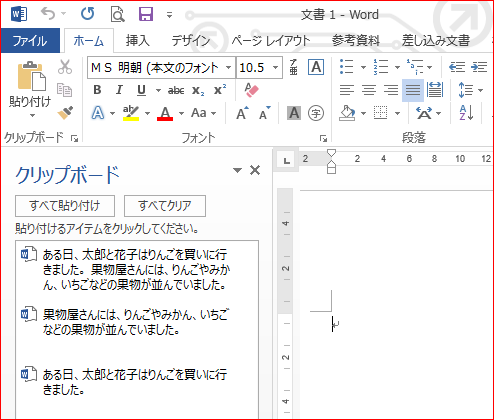
③

④

②

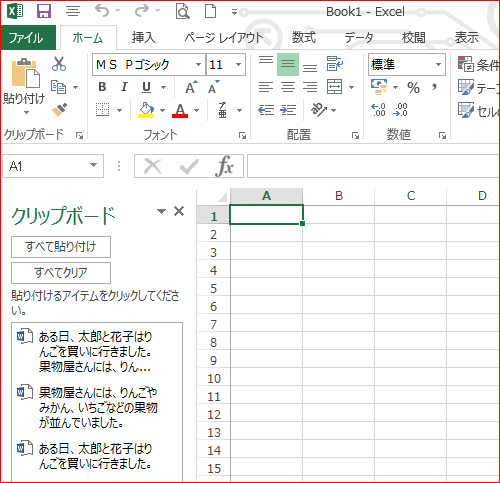
⑤

（2）新規Excelと新規Wordを起動する→Excelに「Book1－Excel」①とWordに「文章1－Word」②が表示される→クリップボード③にコピーされたデーターが保存されます。



②

③



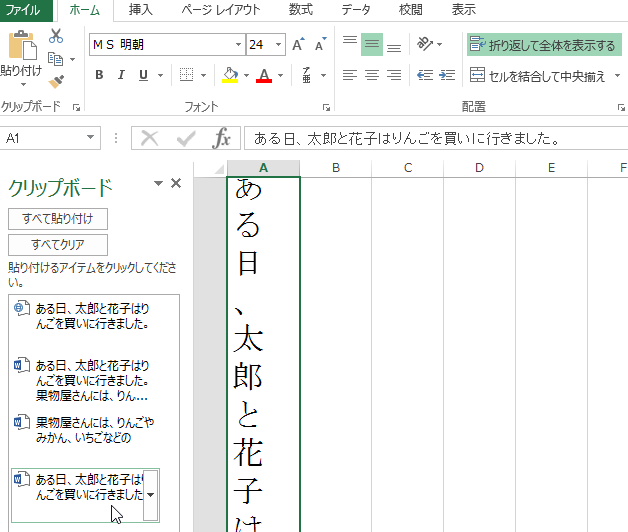
①

③

（3）①上記「Book1－Excel」クリップボード内のアイテムをクリックして貼り付ける→

　　「ある日、・・」①をクリックして貼り付ける→②が貼り付けられる→縦書き「上下中央」③になっているので「左揃え」④をクリックして横書き⑤にする

　　　②「文書1―Word」の場合は①をクリックして貼り付ける

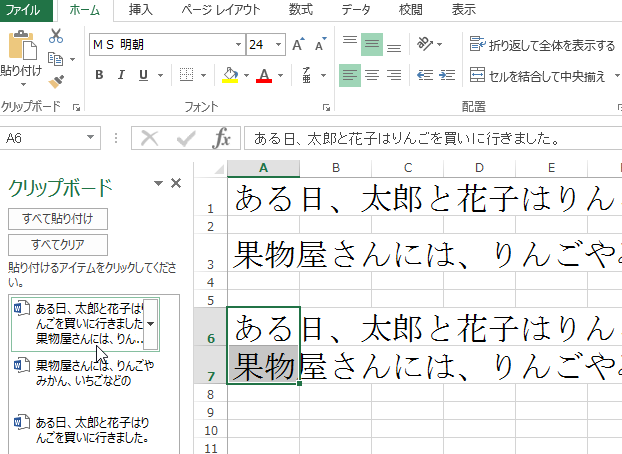


①

③

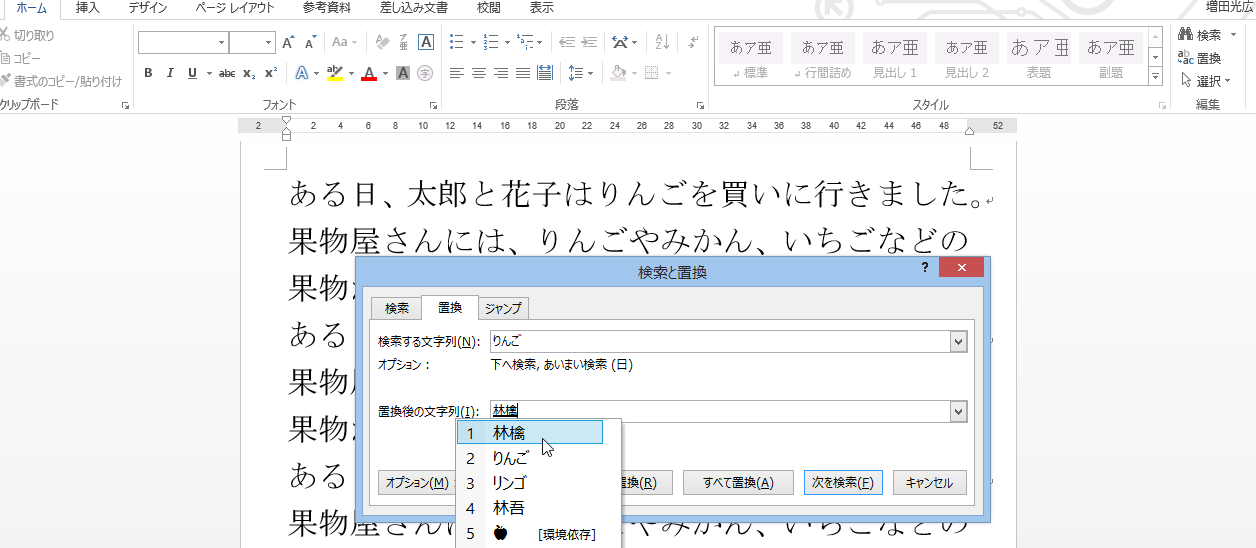
②

④



⑤

1. **単語一括変換〔複数ページの同じ単語を一撃で変更する〕**
   * 1. 変換する単語①を選択する→[Ctrl]+[H]又は〔ホーム〕タブ〔置換〕②を押す→検索と置換③の〔ダイアログボックス〕表示→「置換後の文字列」の文字④を確認する「検索後の文字列」に文字⑤を入力して変換する



②

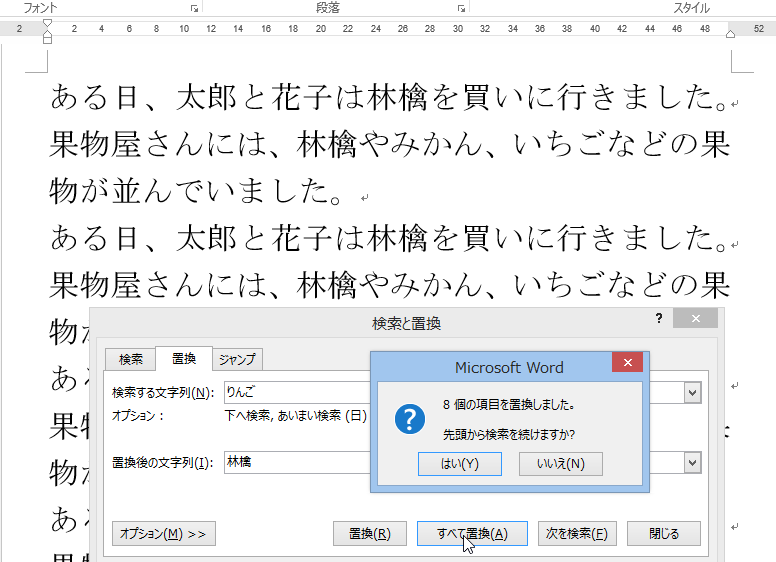
①

③

④

⑤

* + 1. 「置換後の文字列」に入力、変換後→「すべて置換」①をクリックする→一括置換「はい」②をクリックする

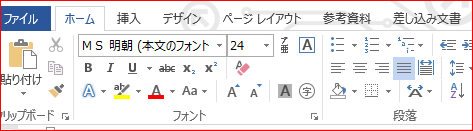


②

①

1. **新規作成した文書を保存せずに閉じちゃった文書回復**

「ファイル」を①をクリックする→「情報」②をクリックする→「バージョンの管理▼」③をクリックする→「保存されてない文書の回復」④をクリックする→「未保存のフアイル」⑤をクリックする→「未保存のフアイル」⑥を確認する→「開く」⑦をクリックする→「名前を付けて保存」⑧をクリックする　(必ず保存先をアドレスバーで確認する)

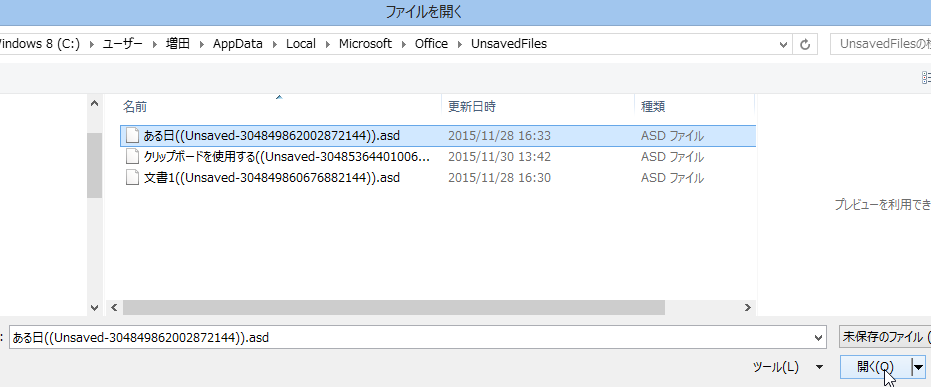


①

②

③

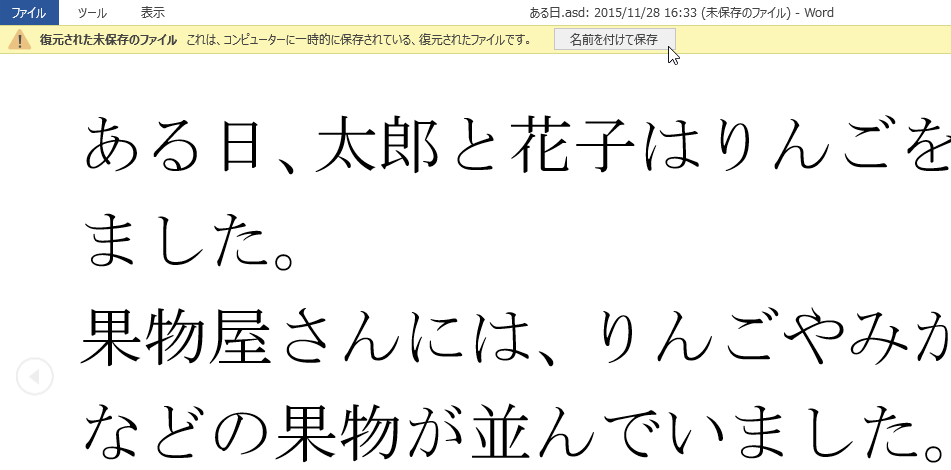
④



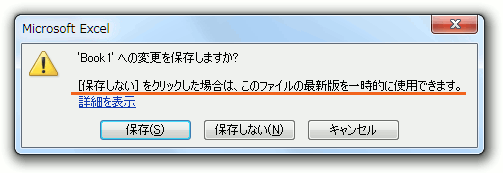
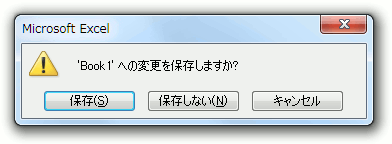
⑤

⑥

⑦



⑧

**Office 2010では、こういった未保存の文書を、簡単に回復して復活させることができるようになりました！　誤って閉じてしまった文書がWordで作られたものならWordを、ExcelならExcelを、PowerPointならPowerPointを起動します。**[**ある一定の時間ごとに（規定値では10分）自動保存を行っています**](http://www.becoolusers.com/office/options-save-autorecover-information.html)**逆を言えば、一定の時間が経たなければ自動保存は行われない、ということになります。　　　　　①自動保存が行われていれば、誤って保存しないで文書を閉じる時のメッセージに、文書が回復できることが書かれていますが**、　②**一定時間が経たないうちのメッセージには、文書が回復できる旨は書かれていません。**

①

②