チャレンジエ房News

第62号

平成 28 年 5 月発行 発行先 パソコン工房チャレンジ 編集責任者 曲 圭子 イラスト Aya・keiko

熊本地震お見舞い申し上げます・・・

この紙面をお借りして、先月末の熊本地震で被災された方々に、 心よりお見舞い申し上げます。

未だ、熊本・大分をはじめとする九州地方では毎日のように、震 度3以上の余震が続いてて、多くの被災者の方々がテント生活など の避難生活を余儀なくされています。

なかなか納まらない余震活動と長引く避難生活で被災者の方々の 心身への負担が心配ざれます。

1日でも早い熊本をはじめとする九州地方の復興を願うばかりです。 2年前より、イチゴの季節になれば予約販売させて頂いています宮 城の障害者作業所の「イチゴジャム」の予約販売個数も新聞記事の 西部本社版で紹介されたことにより、有り難いことに1000個を超え る予約注文を頂けました。

神戸・九州各地をはじめ、島根の方まで・・・「日本全国各地、今ど こでいつ起こるか分からない巨大地震」に対する日頃からの備えより、 「地震などの自然災害は、今どき他人事ではない」と言われて予約注 文をして頂いた方もおられました。

当工房においても日頃より、所員・スタッフと共に防災意識を高め ていき、工房全体の防災対策を強化していきたく考えています。

5月の日程

5/23(月) メール入門講座 13:00~15:00 ※今月の工房内レクとして、メール入門 講座を行います。 所員さん同士、メールを通じて、自己 紹介などの練習をしたりして、より一 層の親睦を図る場になればと考えてい ます。



ゴールデンウイーク明けの研修風景



4 月末からの長いゴールデンウイークもあっという間に終わり、所員 もスタッフも日々の工房での日常を取り戻しつつあります。

体みの明けの開所日は、あいにくの雨でしたが朝から数名の所員さん が通所してくれ、軽トラックでいつも通所している工務店を営まれてい るAさんは、ゴールデンウイーク中に「自分で請求書作ってみたのだけ ど、テキストのフォントの大きさがバラバラで、どうもバランスが悪い 請求書になってしまって…。どう手直しすればバランスよくなるのかな ぁ」と言われたので、少しスタッフがアドバイスしながらして貰ったら、 「連休中ずっと聞ける人かいなくて、自分なりに迷いながら作っていた けど、やっぱり工房が空いていたら分からないところがあってもすぐ教

えて、貰えるからいいわ・・・」と嬉しいお言葉を頂きました。

またBさんは、早速「市民活動の広場あまがさき」のイベントカレンダーの データ入力業務を休み明け初日にも関わらず、熱心に17時近くまでされていま した。

次の長期休暇は、夏期休暇なのでそれまで所員・スタッフともに、心身の健 康に気をつけて頑張っていきたく思っています。



コンピュータ温故知新

Word で文書作成した後、思わず保存しないで word を終了してしまったことありませんか?

雷などの停電時に保存していないのに、パソコン本体の電源が消えてしまい、「もう一度、最初から打ち直した」という 苦い思いをされた経験はないでしょうか・・・。

Word2010 以降のバージョンでは、「作成した段階までの文書」がパソコン内部に自動的にバックアップされ、回復・復元させることができます。

今回は、そんな Word の自動回復機能についてご紹介します。

保存し忘れたときの文書の回復方法

①ファイルタブ → 情報 → 「バージョンの管理」のアイコンをクリック



②「バージョンの管理」のアイコンの横に自動保存の履歴があるので



③「読み取り専用フアィル」として、開かれるので、ファイルタブ → 「名前を付けて保存」にしたら、自動的に保存された段階まで復元することができ、編集することができます。

自動保存する間隔を設定する

自動保存される間隔を分単位で設定することもできます。1分で設定すれば、万一保存し忘れても、直前まで作業されていたデータはほとんど回復することができるので便利です。

①ファイルタブ → オプション → 保存

下記の図のような保存に対するオプション設定画面が表示されるので 次の間隔で自動回復用データを保存する 1分に設定します。

	Word のオプション ? ×
基本設定	ドキュメントの保存方法を設定します。
表示	
文章校正	文書の保存
保存	標準のファイル保存形式(E): Word 文書 (*.docx) V
文字体裁	✓ 次の間隔で自動回復用データを保存する(A): 10 → 分式と(M)
言語	☑ 保存しないで終了する場合、最後に自動保存されたパージョンを残す
詳細設定	自動回復用ファイルの場所(<u>R</u>): C:¥Users¥challenge¥AppData¥Roaming¥Microsoft¥Word¥ 参照(<u>B</u>)
リボンのユーザー設定	既定のファイルの場所(I): C:¥Users¥challenge¥Documents¥ 参照(B)
クイック アクセス ツール バー	ドキュメント管理サーバーフ 次の間隔で自動回復次の間隔で自動回復用デー
アドイン	チェックアウトしたファイルの保 タを保存する 1分に設定します。
セキュリティ センター	○ ZØJンピューター」
	 Office ドキュメント キャッシュ(Q)
	サーバーのファイルの下書きの場所(<u>V</u>): C:¥Users¥challenge¥Documents¥SharePoint 下書き¥ 参照(<u>B</u>)
	次の文書を共有するときに再現性を保つ(D): 図 news62号.docx
	□ ファイノルにフォントを埋め込む(E) ⁰ →⇒ヶ点田さりていてまままではまた問かごさい /つっノル サノブを冷かけてき組合い(の)