**うっかりミスも致命的ミスもちょっとした小技で蘇る**

急いで文書を作成しなければならない状況は、ビジネス界でよくある光景です。提出期限が迫っている報告書の作成だったり、会議をしながらの議事録の入力だったり様々です。このような状況下では入力などに小さなミスを連発するものです。そして、ミスが増えてくるとイライラがつのり、ストレスが溜まり、挙げ句の果てには取り返しの付かないミスをしてしまうなんてことにもなり兼ねません。今回はそんな小さなミスと大きなミスをチェックし、その回避手段を説明します。まずは入力に関するミスをチェックしてみましょう。入力に関するミスでよくあるのは、文字を入力して変換したあとに誤変換され、入力に間違いがあることに気付くパターンです。これに気付いた時点で、多くの人は入力文字をすべて消去し、もう一度入力して変換し直す動作を行っていないでしょうか。短い単語ならともかく、長い文書でこの再入力を行っていては大変です。そこで、間違えた箇所だけを修正して再変換するという方法を利用しましょう。

**ミス撃退のための心得**

入力はできるだけ単語ごとに区切って行うこと。

入力ミスに気付いても、元の文書を消さずに再変換すること。

ファイルを誤って上書き保存しても、バックアップを取る設定さえしておけば復元可能。

**■コラム**

ファイルの保存に関する機能として「文書の回復」があります。これは、ファイルを保存せずに閉じてしまった場合、自動的に保存したファイルの一覧から回復するものです。操作の内容やタイミングによっては、完全に回復するとは限りませんが、間違えてファイルを保存せずに閉じてしまった場合や、以前に編集したファイルに戻したいときなどに活用することができます。ファイルを回復するには、［ファイル］タブから［情報］を選び、［ドキュメントの管理］の［保存されていない文書の回復］をクリックします。

**保存に関するミスにも注意**

もう一つ、ありがちなミスが、ファイルの保存に関するミスです。具体的に説明すると、以前作成した文書を利用した文書の作成において、元（以前）の文書を残しておきたいのに誤って上書き保存してしまうというケースです。ワープロソフトには、1つ前の操作を元に戻すアンドゥ機能が備わっていますが、文書ファイルの保存に関してはこのアンドゥ機能は適用できません。そこで、こちらは上書き保存直前に元の文書を自動的にバックアップする機能で回避しましょう。この機能でバックアップファイルを作成すれば、簡単に復元できるのです。

**ミスの総括**

再変換のミス

保存のミス