

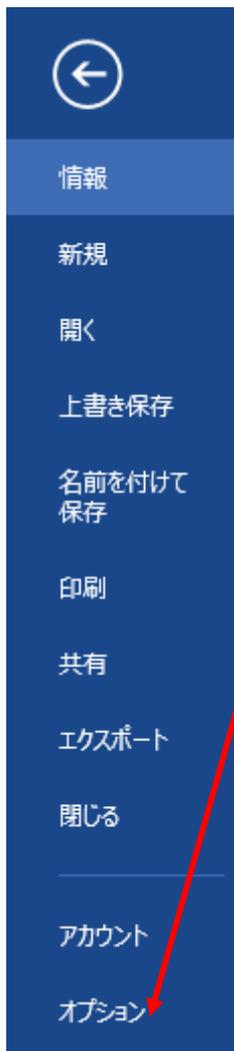
## 保存せずに閉じた文書を回復

ワード、エクセル、パワーポイントを新規作成、変更・修正をしたのに「名前を付けて保存」「上書き保存」をせずに終了した場合、ある時点（保存間隔ごとの）までのデータ（文書、ブック、プレゼンテーション）を回復できる自動回復があります。

### 1. 自動回復を利用するための設定（ワード、エクセル、パワーポイント共通）

通常は保存間隔は「10分」、「自動保存を残す」で設定されています。

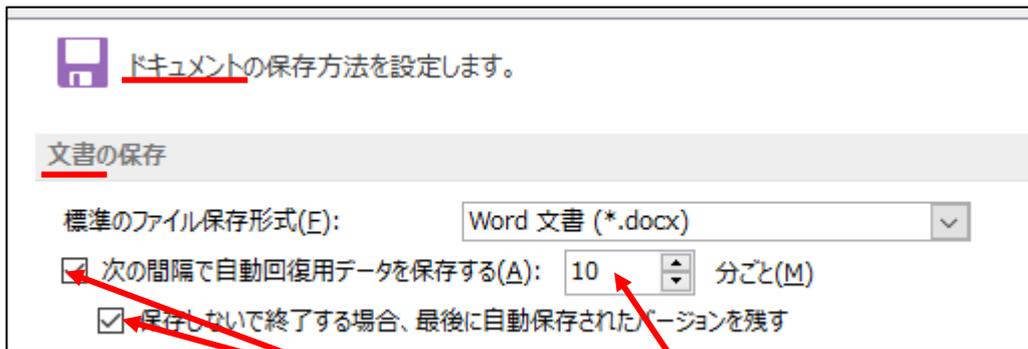
- ①「ファイル」タブをクリックします。
- ②「オプション」をクリックします。



- ③「保存」をクリックします。



- ④下記が表示されます。



2か所にチェックを入れる。

自動回復用データを保存する間隔を分単位で入力する。

時間が短いと、長い入力の途中で保存が実行され入力が続けられなくなることがあります。

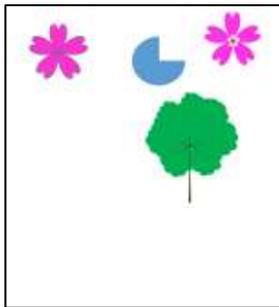
時間が長いと、作成途中の状態が保存されなくなります。

5分から10分が使いやすいです。

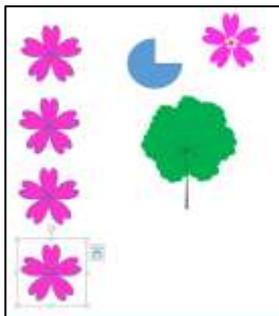
見出し(赤い下線部)はワードの場合「ドキュメント、文書」ですが、エクセルの場合は「ブック、ブック」、パワーポイントの場合「ドキュメント、プレゼンテーション」となります。

## 2. ワードで上書き保存で「保存しない」で終了した場合の回復のしかた

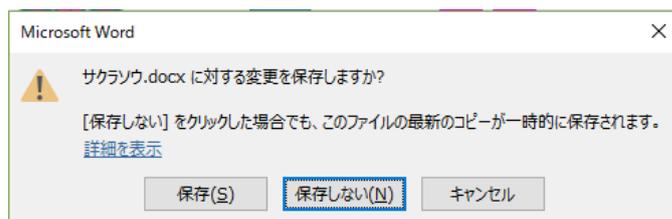
### ①変更前



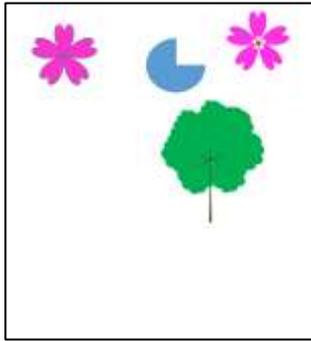
### ②変更後



### ③「保存しない」で終了する。



### ④誤って閉じた文書(変更・修正前)を開きます。



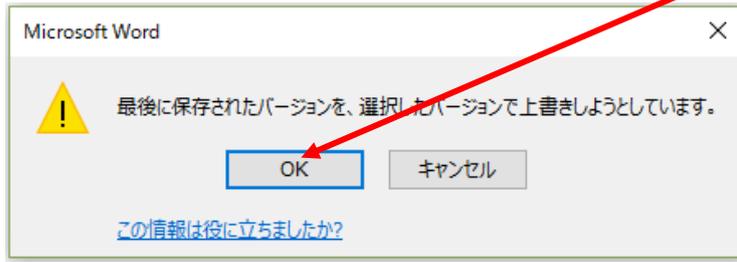
- ⑤ 「ファイル」をクリックし「情報」をクリックします。  
「バージョン」の日付をクリックします。



- ⑥ 自動保存されたデータが「閲覧モード」で表示されます。  
「元に戻す」をクリックする。

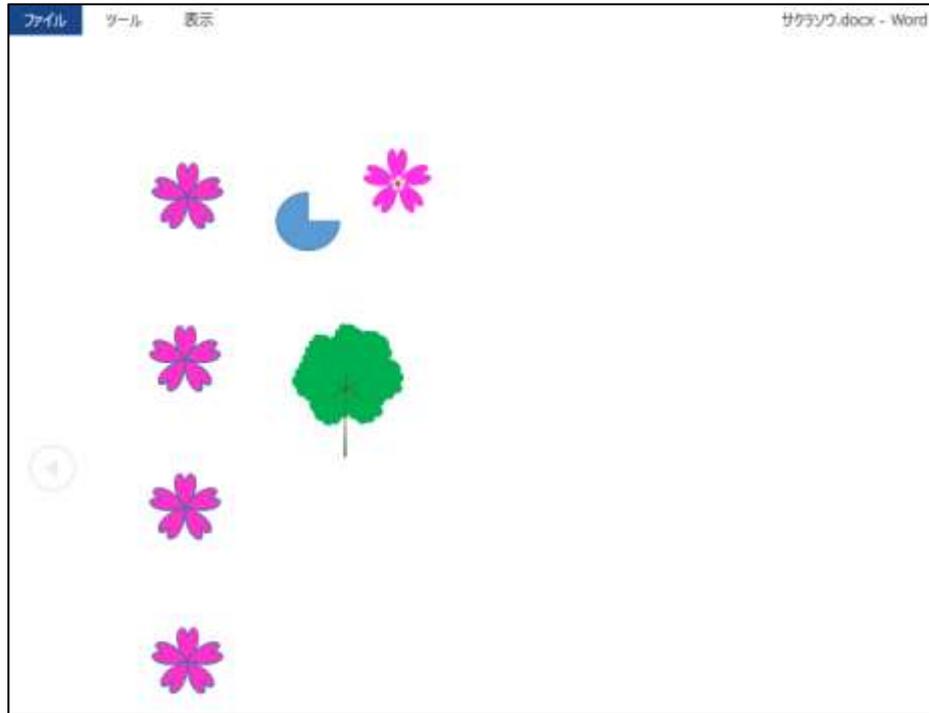


⑦下記が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



⑧自動で途中まで保存されたデータが確定されます。

表示は「閲覧モード」ですが「印刷レイアウト」に変更すれば文章の変更ができます。



⑨上書き保存で「保存」をクリックして保存します。

### 3. ワードで新規作成の名前を付けて保存で「保存しない」で終了した場合の回復のしかた

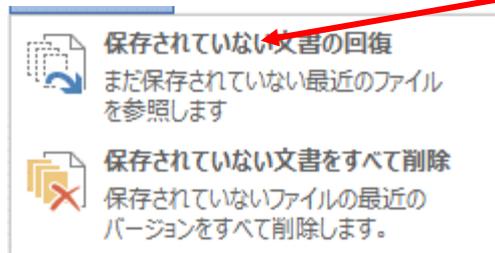
- ①ワードを起動します。
- ②白紙の文書を表示します。(Word2013・2016の場合は、「白紙の文書」をクリックします。)  
「ファイル」をクリックします。



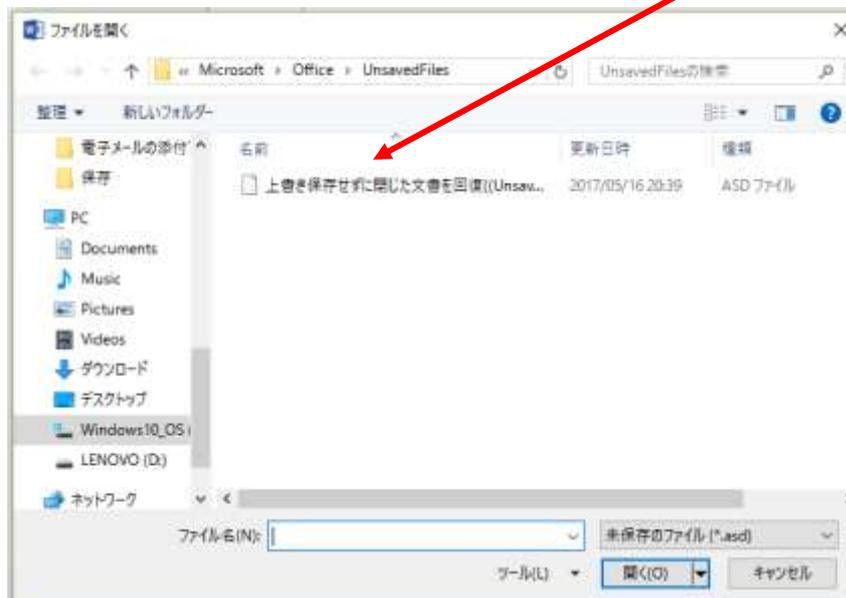
「情報」をクリックします。

「バージョンの管理」アイコンをクリックします。

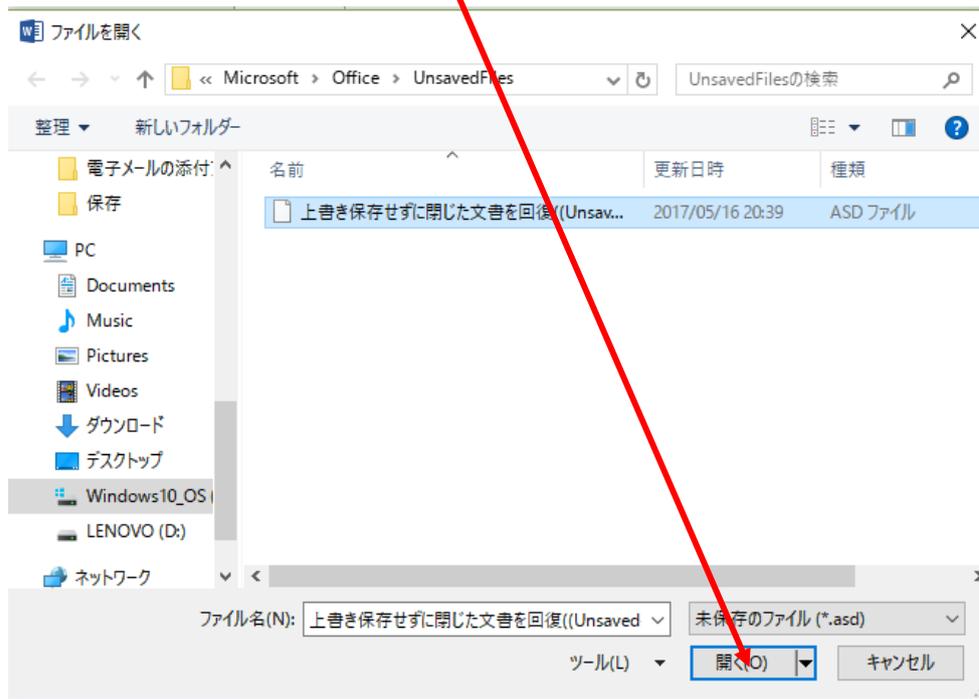
- ③「保存されていない文書の回復」をクリックします。



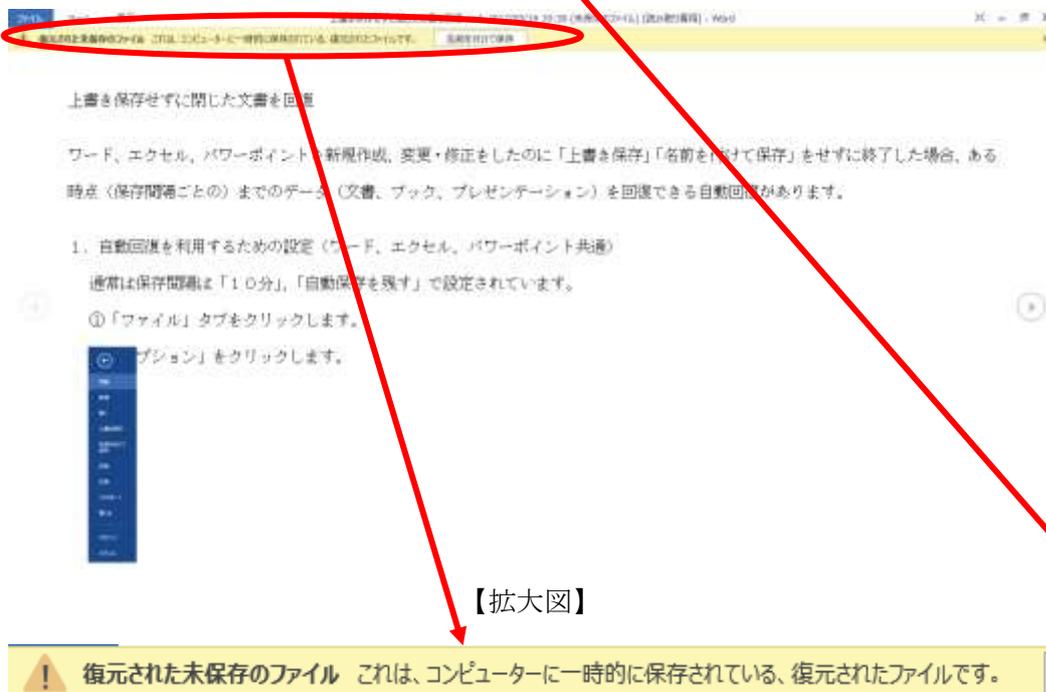
- ④ファイル名で探し回復するファイル名をクリックします。



- ⑤ 「ファイル名」に回復するファイル名が表示されます。  
「開く」ボタンをクリックします。



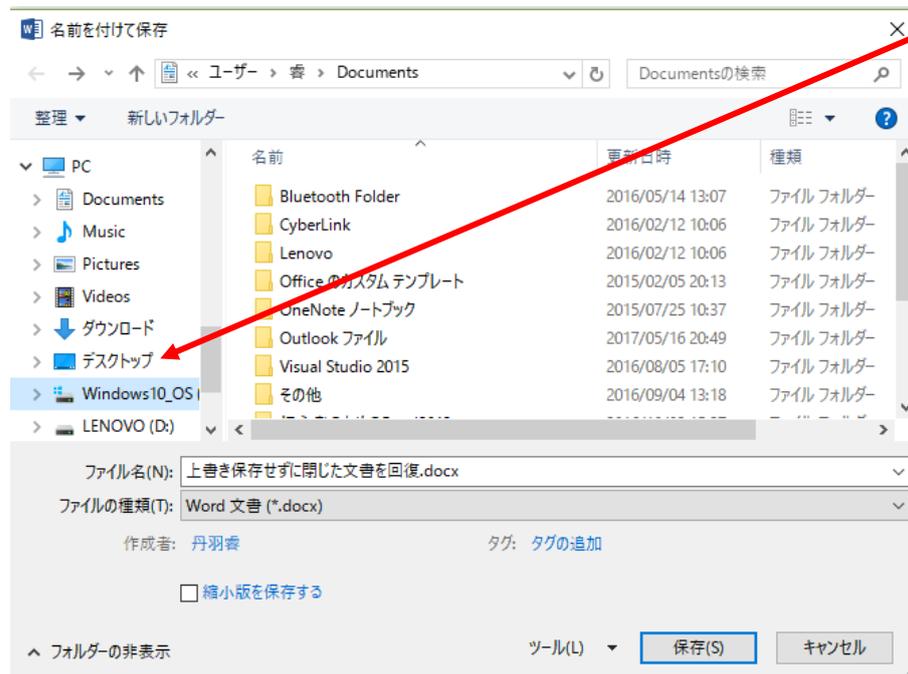
- ⑥ 保存されていたファイルが開きます。  
「タイトルバー」には「[ファイル名].asd:[年月日][時刻](未保存のファイル)[読み取り専用]-Word」が表示される。  
「名前を付けて保存」をクリックします。



【拡大図】

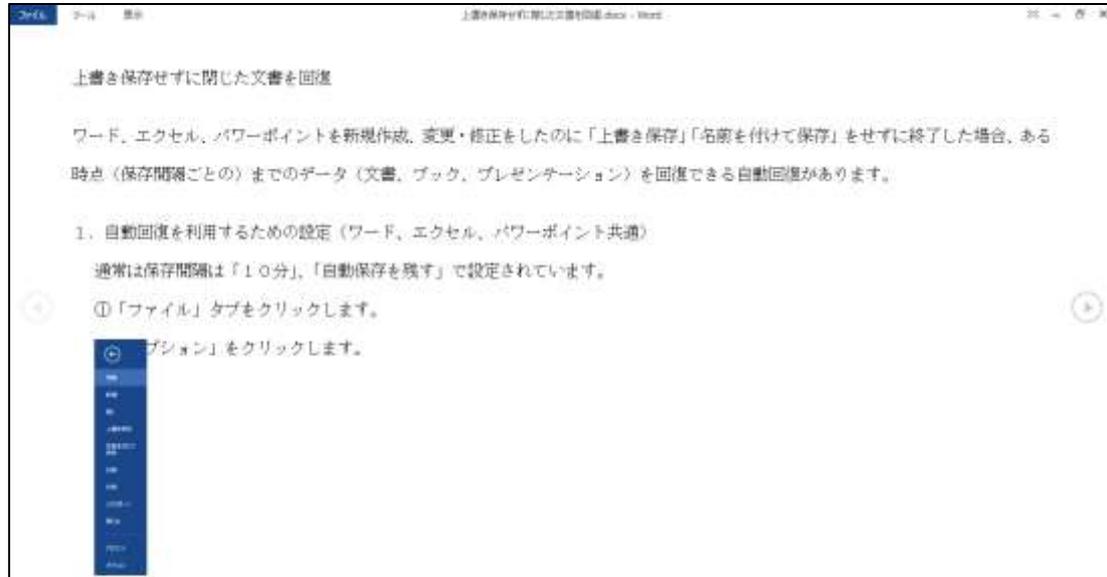
⑦「名前を付けて保存」ボックスが開く。

保存するホルダー（デスクトップなど）を選択してクリックします。（例は「デスクトップ」）  
「ファイル名」を変更することもできます。



⑧ファイルが保存され「タイトルバー」にファイル名が表示されます。

表示は「閲覧モード」ですが「印刷レイアウト」に変更すれば文章の変更ができます。



⑨変更したら「保存」ボタンをクリックして保存します。

#### 4. 復旧用データの保存期間

復旧データの保存期間は 48 時間です。