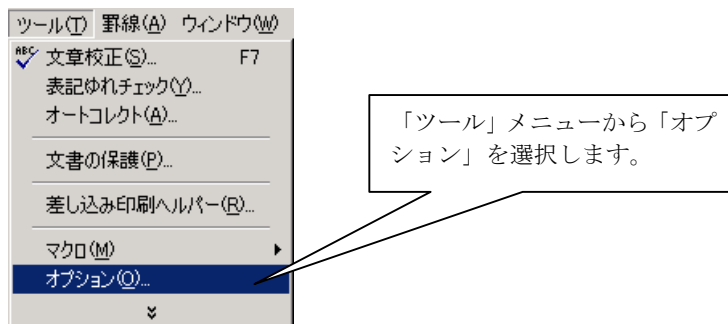


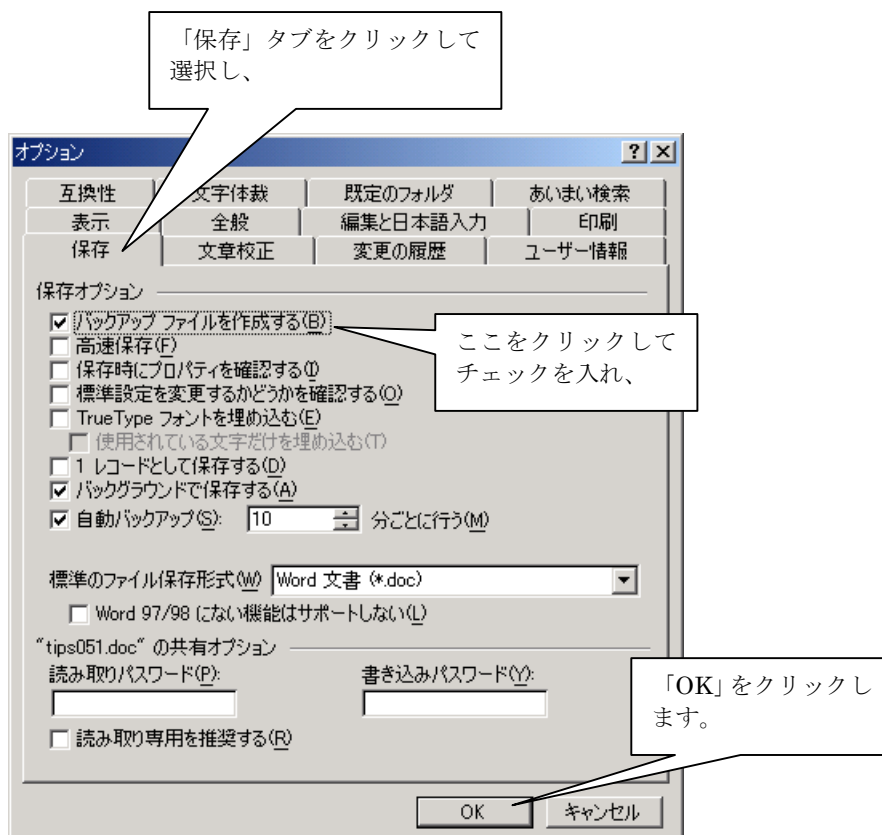
# Word で文書保存時に前の状態がバックアップされるよう設定する

新たな文書を作成する際、以前作成したものを手直して作成するというケースはよくありますね。ところがうっかり上書き保存してしまい、「大事な元の文書を無くしてしまった」という経験がある人も少なくないのではないのでしょうか。おすすめは「①参考にする元の文書を開く」「②作業を始める前に別の名前（新しく作成する文書の名前）で保存する」「③編集（入力）を始める」という手順を癖にすることですが、Wordには上書き保存するときに、前回保存した状態を別のファイルにバックアップとして保存する機能も用意されています。今回はこの機能を紹介しましょう。

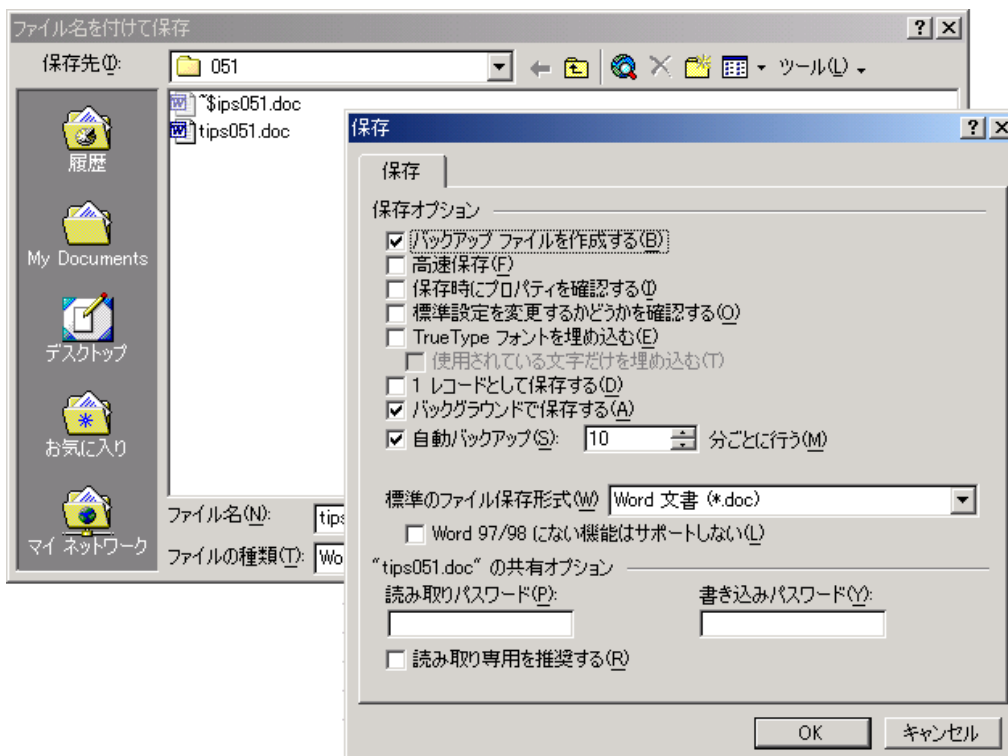
①Wordを起動し、「ツール」メニューから「オプション」を選択します。



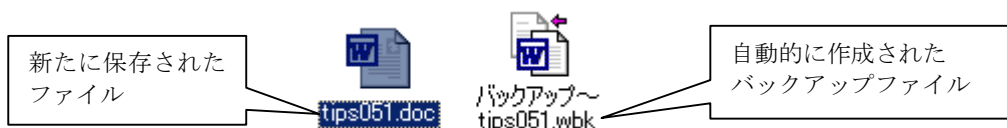
②「オプション」画面が表示されますので、「保存」タブを選択して「保存オプション」の「バックアップファイルを作成する」にチェックを入れて「OK」をクリックします。



以上の設定は「名前を付けて保存」や新規保存時に表示される画面から、「ツール」→「全般オプション」を選択して表示される「保存」画面から指定することもできます。



③以上で設定は完了です。以降は、上書き保存すると以下の様に自動的にバックアップファイルが作成されます。



④「誤って上書き保存した」など編集前の状態に戻したい場合は、バックアップファイルを開いて（別の名前や本来の名前で）保存しなおします。

