

2 「Ctrl+C」「Ctrl+V」で一日時短5分以上 — 7秒の時短を積み重ねよう —

仕事術のポイント

- ▶ コピー＆ペーストで7秒の時短をしよう
- ▶ 保存も早く使用「Ctrl+S」を使おう。
- ▶ 別名で保存は「F12」を使おう。

1. コピー＆ペーストで7秒の時短をしよう

画像や言葉を右クリックして、コピーを選んで、そして、また、右クリックをして、貼り付けを選ぶ方法から脱却しよう。「Ctrl+C」でコピーし、「Ctrl+V」でペーストしよう。これは当たり前の技術だが、知らなければ、大損の方法なので紹介する。



「Ctrl+C」=コピー

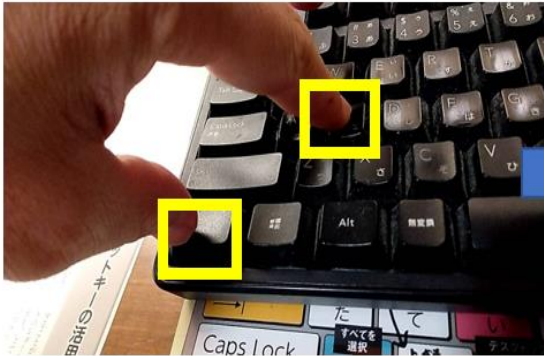


「Ctrl+V」=ペースト

2. 保存も早く使用「Ctrl+S」を使おう。

教師の仕事はとにかく、ワードをよく使う。定期的に上書き保存をしておきたい。そこで、使えるのが「Ctrl+S」である。定期的に保存をして、急にワードが消えて、「データが消えた！」を防ごう。

「ctrl + s」で上書き保存

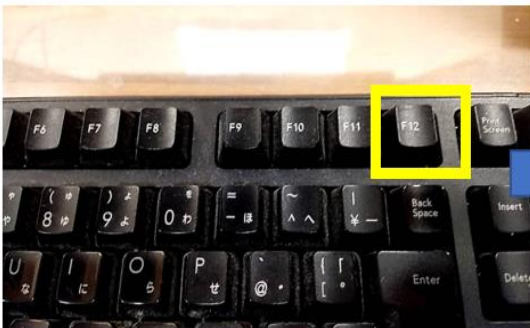


上書き保存

3. 別名で保存は「F12」をしよう。

「別名で保存」もよく使う。この作業に関しては、F12を押すだけである。使わない手はない。(ファイルを押してから名前をつけてから保存をするのと比べて4秒は早くできる。)

「F12」で別名で保存



別名で保存

こんなことに注意！

こんな方法もあります

+時短のポイント

「Ctrl+P」を押すと印刷ができる。これも超時短となる。

こういうのは、先輩から教わることはなく、パソコンの時短術の本をかって、身につけた。買わない人は買わないので、知らないままで行く人もいるが、あまりにもったいない。