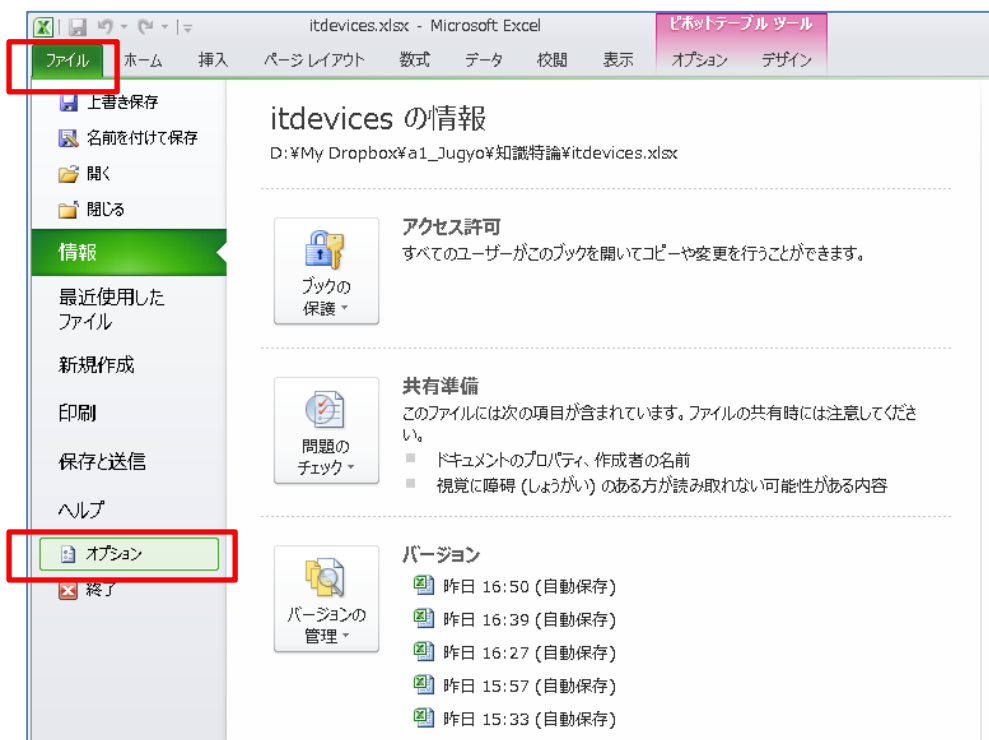
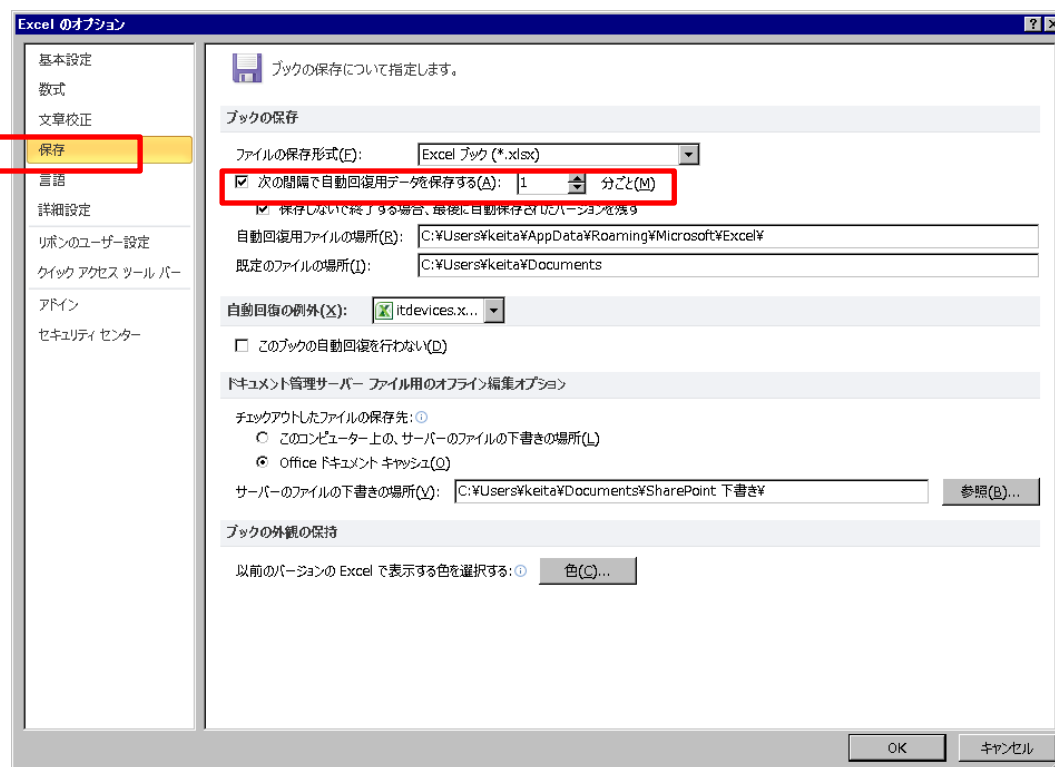


2. バックアップ：こまめに分散して保存する（これを怠って失敗すると研究効率は最悪に）

時々「パソコンが壊れた!!」「フリーズした!!」あるいはたまに「研究室のパソコンが誰かに初期化された!!」と Twitter で絶叫している方がいます。卒論の締切直前にそんなことが起きたら人によっては「また来年」です。そうならないよう：

- ・大事なファイルは USB メモリにこまめにコピーしておきましょう。
- ・Dropbox などファイル共有サービスのフォルダにコピーを置いておきましょう。あるいはストレートに Dropbox 上で卒論を書きましょう。パソコンが壊れても別のパソコンに Dropbox をインストールすればそれまでのファイルを復活させることが出来ます（もちろん Google Drive や SkyDrive でもいいです）。
- ・Gmail や学内メールに添付の形で重要ファイルをこまめに自分に送っておきましょう。パソコンと Dropbox が同時に壊れ、USB メモリも紛失する可能性があるわけですから。
- ・辻はほとんどやりませんが「時々日付と共に紙に印刷しておいた方がいい」という方もいます。
- ・フリーズ対策ですが、Excel や Word なら「自動保存」の間隔を 1 分に設定しましょう。フリーズしても 1 分前のファイルで復活することが出来ます。デフォルトだと 10 分なので結構ダメージがでかいです。やり方は「ファイル」→「オプション」→「保存」と進んで、「次の間隔で自動回復用データを保存する」を「1 分」にしましょう。下図を参考にして下さい。
- ・Ctrl+S を習慣付けましょう（後述しますがこれは上書き保存のショートカットキーです）。Enter を押すたびに Ctrl+S も押すくらいの勢いで行きましょう。





バックアップの延長として、またそれを超える重要性・汎用性を持つものとして、以下でファイル名について述べます。これは大事なことなので是非実践して下さい。

論文にやり直しはつきものです。「やっぱり前の原稿から書き直したい」と思うことはよくあります。またある論文原稿を途中から別の原稿に使うこともあります。どのような修正を行ったか、またどの原稿を元にしたかは、ファイル名からある程度分かったと便利です。またパソコンは気まぐれですから、あるファイルだけ壊れることもあります。ずっと同じ名前の卒論ファイル（たった1つのファイル！）を半年間改訂し続けて、12月に突然そのファイルだけ壊れたら目も当てられません。ですから頻繁に「名前を付けて保存」を行って、旧バージョンのファイルを保存し、かつ修正内容が分かるファイル名で保存して行きましょう。

以下は辻がレファレンスサービスに対して覆面調査を行って論文にした時のファイル群の一部です。

デジタルレファレンス評価.doc
 デジタルレファレンス評価 2.doc
 デジタルレファレンス評価 e.doc
 デジタルレファレンス評価 wa.doc
 デジタルレファレンス評価 ww3.doc
 デジタルレファレンス評価 wwi.doc
 デジタルレファレンス評価 wwwa.doc
 デジタルレファレンス評価 wwwa 関連文献大幅縮小.doc
 デジタルレファレンス評価 wwwa 関連文献大幅縮小 3.doc

ここからここにかけて関連文献に関する大幅な変更があった。

デジタルレファレンス評価 **wwwa** 関連文献大幅縮小 **w5.doc**

デジタルレファレンス評価 **wwwa** 関連文献大幅縮小 **w5 表側.doc**

デジタルレファレンス評価 **wwwa** 関連文献大幅縮小 **w5 本文側.doc**

デジタルレファレンス評価 **wwwa** 関連文献大幅縮小 **w5 本文側 3.doc**

デジタルレファレンス評価 **wwwa** 関連文献大幅縮小 **w5 表側 3.doc**

デジタルレファレンス評価 **wwwa** 関連文献大幅縮小 **w5_本文側 3 と表側 3 を合わせた最終提出版.pdf**

辻は1時間くらい書いたらバージョンを上げます。1～9の次はa～wと増やしていきます。9の次に10にしないのは、そうするとファイルを名前順に並べた時、2の前にファイルが並んでしまうからです。バージョン15などがあるのにバージョン9が最新だなどと自分が誤解しないよう、9の次はaにしています。wに達したらw2にします。そしてw9, wa, ...ww, と増やして行きます。zまで増やさずwで止めるのは、wが並んでいると何か笑っているように見え、少し楽しくなるからです。(辻の研究生生活はそれくらい孤独です)。

さて上の例から「デジタルレファレンス評価 **wwwa.doc**」ファイルに対して関連文献を大幅に縮小して、次のファイルを作ったことが分かります（ちなみに投稿先の字数制限に引っかかったので縮小しました）。さらに「デジタルレファレンス評価 **wwwa** 関連文献大幅縮小 **w5.doc**」を本文と表の2つに分け、「...縮小 **w5 表側.doc**」と「...縮小 **w5 本文側.doc**」を作ったことが分かります（これは余白や段組みの関係で分けた方が書きやすかったからです）。そして本文と表の改訂をそれぞれ進め、最後に両者を **pdf** として合体させたこと、こちらを雑誌に投稿したことが分かります。

このようなファイル名にしておくと、どこで大きな変化が起きたかすぐ分かります。また違う原稿を書く時にどれを使うべきかも分かりやすいです。今年はレファレンスに関するレビューに近い論文を書きたいと考えていますが、この時は「関連文献大幅縮小」が起きる前のバージョンを参考にするつもりです。

ちなみにバージョン番号は人それぞれです。日付けをファイル名に入れる方もいるようです。