

■第 5 章■

フォルダーやファイルを 上手に管理しよう

デスクトップとエクスプローラーの概要、新しいフォルダーの作成、ファイルのコピー・移動など、フォルダーやファイルを管理する方法について解説します。

STEP1	デスクトップを確認しよう……………	75
STEP2	エクスプローラーを確認しよう ……	78
STEP3	新しいフォルダーを作成しよう ……	81
STEP4	ファイルをコピー・移動しよう ……	86
STEP5	不要なファイルを削除しよう ……	89

1 デスクトップとは

「デスクトップ」とは、デスクトップアプリを操作したり、パソコンの内部のデータを管理したりするときに表示される画面のことで、言葉通り机の上を表します。デスクトップには、よく使う道具や作業中のデータを置いておくことができます。

デスクトップはデスクトップアプリと同時に起動しますが、デスクトップだけで起動することもできます。

2 デスクトップの起動

スタート画面から、デスクトップを起動しましょう。



① スタート画面が表示されていることを確認します。

※表示されていない場合は  を押します。

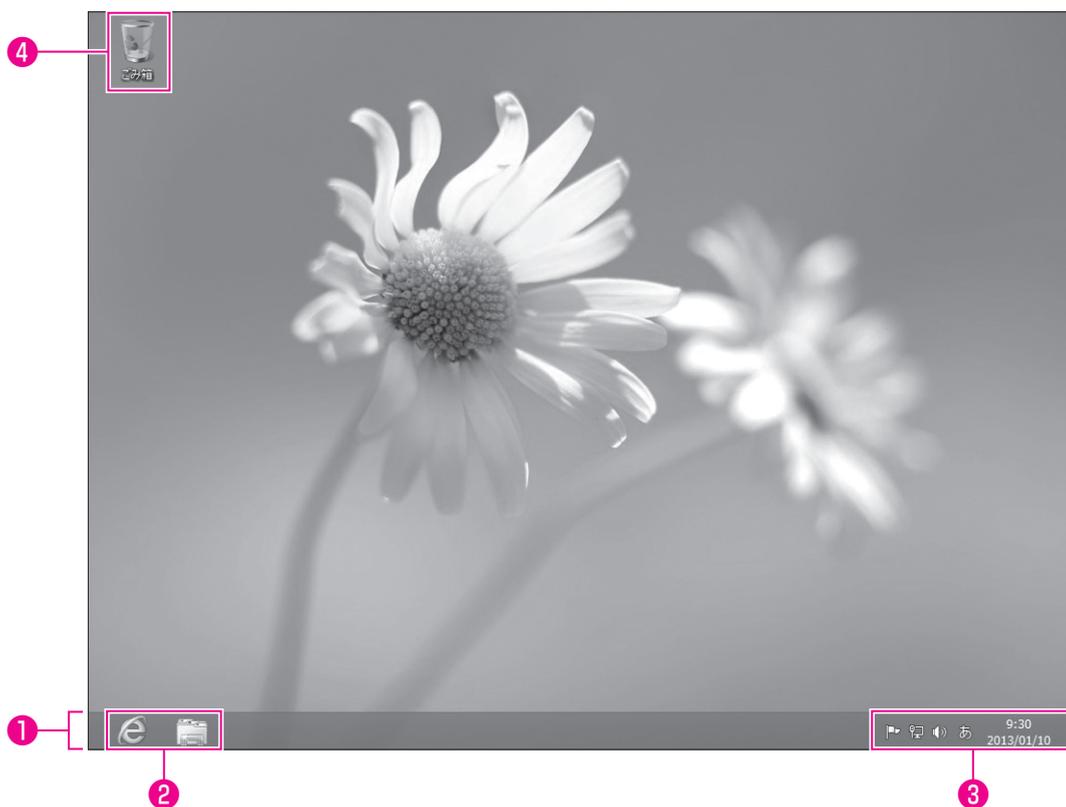
② 《デスクトップ》をクリックします。



デスクトップが起動します。

3 デスクトップの画面構成

デスクトップの各部の名称と役割を覚えましょう。



①タスクバー

実行中のアプリや開いているフォルダーがアイコンとして表示されます。

②クイック起動アイコン

よく使うアプリをアイコンとして登録できます。初期の状態では、 (Internet Explorer)と  (エクスプローラー)が登録されています。

③通知領域

本日の日付と現在の時刻が表示されます。また、設定内容や監視状況のアイコンも表示されます。

④ごみ箱

不要になったファイルやフォルダーを一時的に保管する場所です。ごみ箱から削除すると、パソコンから完全に削除されます。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

付録

索引

4 ファイルとは

アプリで作成したデータは、すべて「ファイル」という単位で保存されます。作成したデータをファイルとして残しておくためには、「第4章 STEP6 文書を保存しよう」で行ったように、データにファイル名を付けて保存します。このファイル名によって、ファイルは識別されます。

また、ファイルはアイコンで表示されます。アイコンの絵柄は、ファイルの種類によって異なるため、何のアプリで作成したファイルなのか、どのような種類のファイルなのかがひと目でわかります。

代表的なアプリのファイルアイコンは、次のとおりです。

アプリ名	説明	アイコン
メモ帳	<small>ウィンドウズ</small> Windowsに標準で搭載されているテキストエディタ。	
ワードパッド	Windowsに標準で搭載されている簡易ワープロソフト。	
ペイント	Windowsに標準で搭載されている簡易画像編集ソフト。	
<small>ワード</small> Word	マイクロソフトのワープロソフト。	
<small>エクセル</small> Excel	マイクロソフトの表計算ソフト。	

5 フォルダーとは

ファイルが多くなってくると、どこにどのファイルがあるのか探しにくくなるため、関連するファイルを「フォルダー」という入れ物に入れて分類して整理します。フォルダーを使うことによって、ファイルを用途別に分類することができます。フォルダー内にさらにフォルダーを作成して、階層的に整理することもできます。フォルダーアイコンは、書類入れのような絵柄で表現されます。

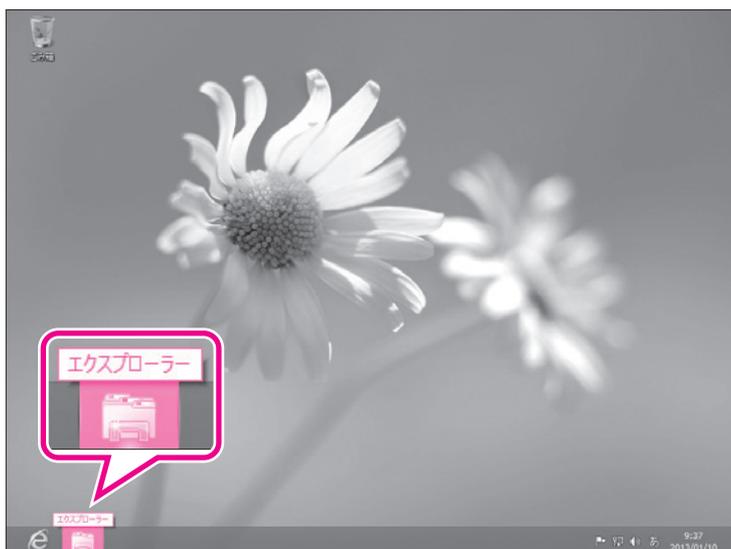


1 エクスプローラーとは

「エクスプローラー」は、パソコン内のフォルダーやファイルなどを操作するデスクトップアプリです。エクスプローラーには、フォルダーやファイルを管理するための機能が備わっており、フォルダーを作成したり、ファイルをコピー・移動したりできます。

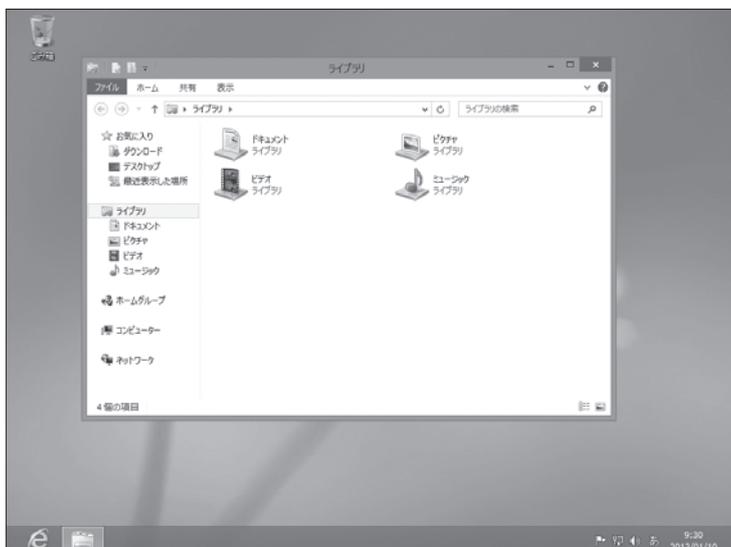
2 エクスプローラーの起動

エクスプローラーを起動しましょう。



① デスクトップが表示されていることを確認します。

②  (エクスプローラー) をクリックします。



エクスプローラーが起動します。

1

2

3

4

5

6

7

8

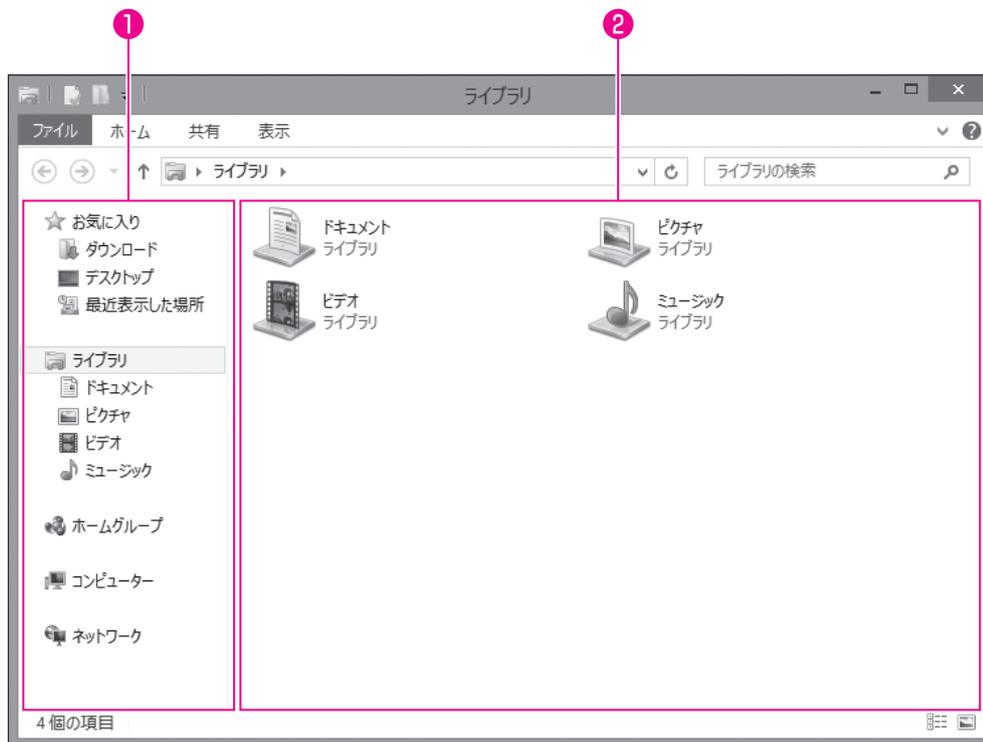
9

付録

索引

3 エクスプローラーの名称と役割の確認

エクスプローラーは、大きく分けて2つの領域から構成されています。それぞれの領域の名称と役割を確認しましょう。



①ナビゲーションウィンドウ

パソコンの各要素は、《お気に入り》や《ライブラリ》などのカテゴリに分類されています。それぞれのカテゴリは階層構造になっていて、階層を順番にたどることによって、作業対象を選択できます。

②ファイルリスト

ナビゲーションウィンドウで選択した作業対象の中身が、フォルダやファイルなどのアイコンで表示されます。

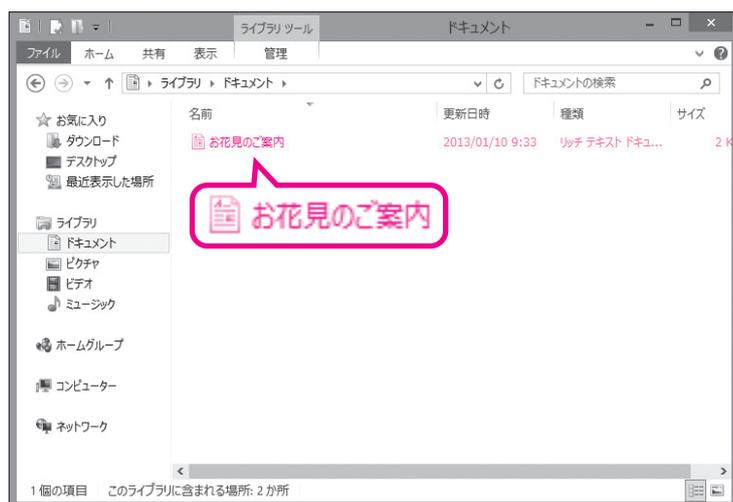
❖ 4 フォルダーの中身の確認

エクスプローラーを使って、《ドキュメント》の中身を確認しましょう。



① エクスプローラーが表示されていることを確認します。

② 《ドキュメント》をダブルクリックします。



《ドキュメント》の中身が表示されます。

③ 「第4章 STEP6 文書を保存しよう」で作成したファイル「お花見のご案内」が保存されていることを確認します。

※ × (閉じる) をクリックし、《ドキュメント》ウィンドウを閉じておきましょう。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

付録

索引

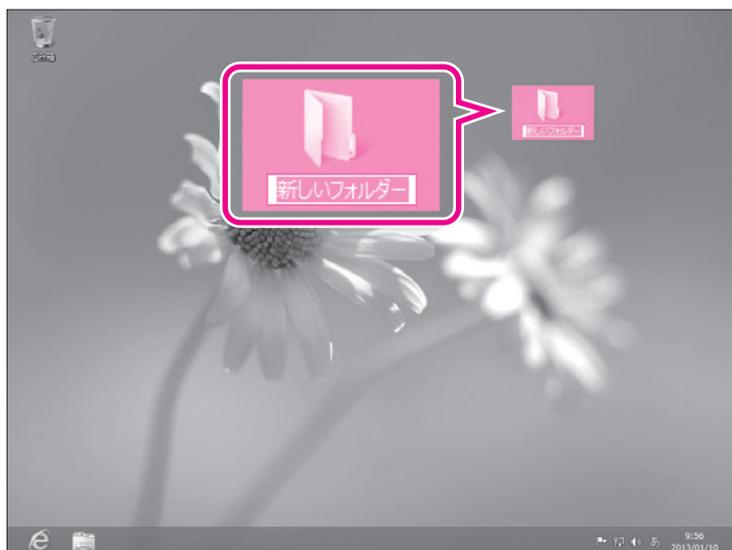
1 新しいフォルダーの作成

ファイルの数が増えてくると、ファイルを探しにくくなるので、フォルダーを使って「趣味」や「家計簿」など目的やテーマに応じてファイルを分類します。フォルダーの中にフォルダーを作成して、階層的にファイルを整理することもできます。

デスクトップに、新しく「**絵画クラブ**」という名前のフォルダーを作成し、フォルダーの中を表示しましょう。



- ① デスクトップの背景を右クリックします。
ショートカットメニューが表示されます。
- ② 《**新規作成**》をポイントします。
- ③ 《**フォルダー**》をクリックします。



新しいフォルダーが作成されます。「**新しいフォルダー**」という名前が自動的に付けられ、反転表示されます。

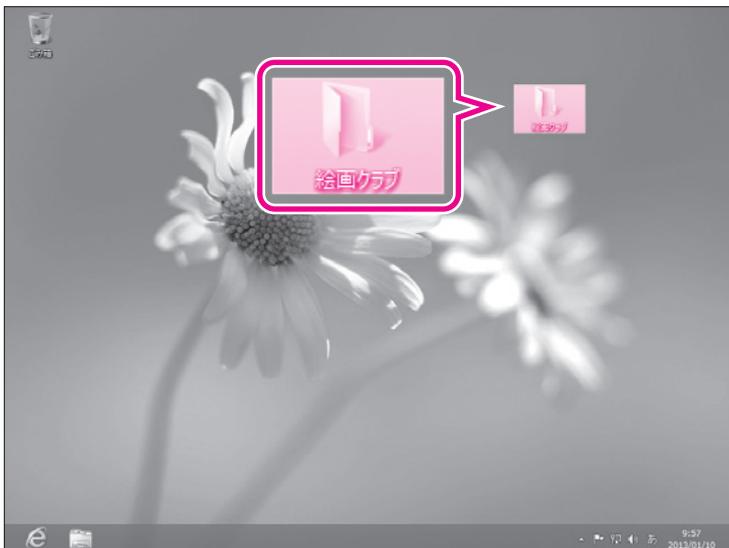


ショートカットメニュー

「ショートカットメニュー」とは、任意の場所を右クリックしたときに表示されるコマンドの一覧です。作業状況に合ったコマンドが表示されます。

ショートカットメニューの表示を解除する方法は、次のとおりです。

◆ **[Esc]**

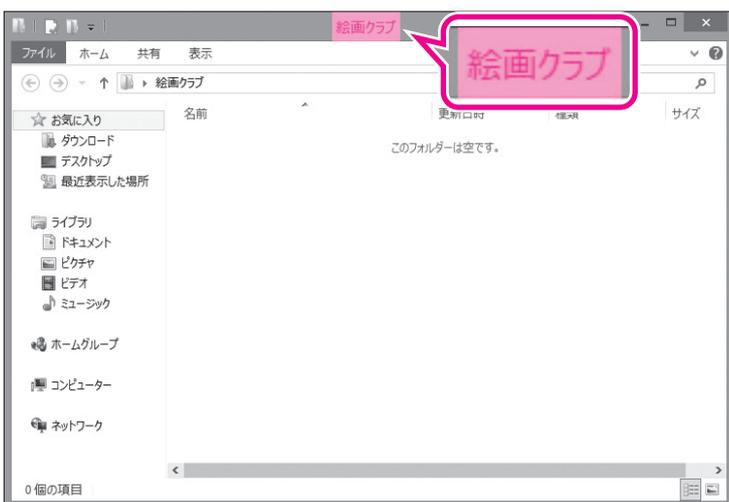


④「**絵画クラブ**」と入力し、**[Enter]**を押します。

※入力モードが**あ**の状態を入力します。

フォルダー名が「**絵画クラブ**」に変わります。

⑤ フォルダー「**絵画クラブ**」をダブルクリックします。



《**絵画クラブ**》ウィンドウが表示されます。

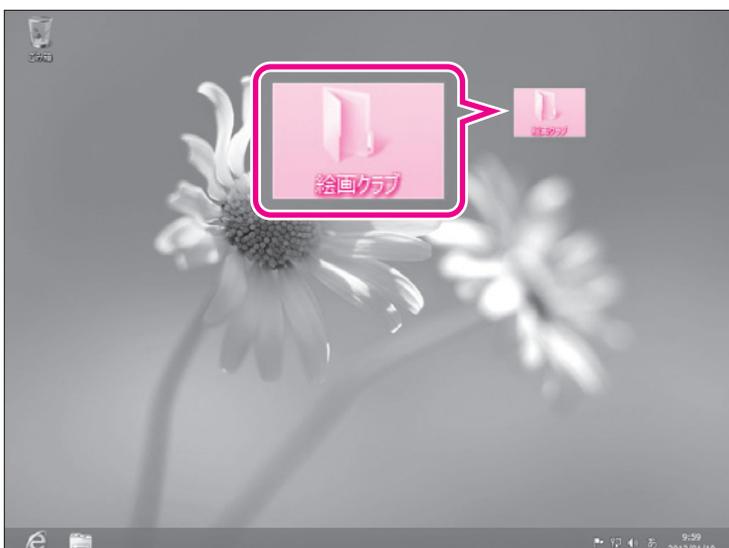
⑥ 新しいフォルダーなので、ファイルリストに何も表示されていないことを確認します。

※ **×** (閉じる)をクリックし、《**絵画クラブ**》ウィンドウを閉じておきましょう。

❖ 2 新しいファイルの作成

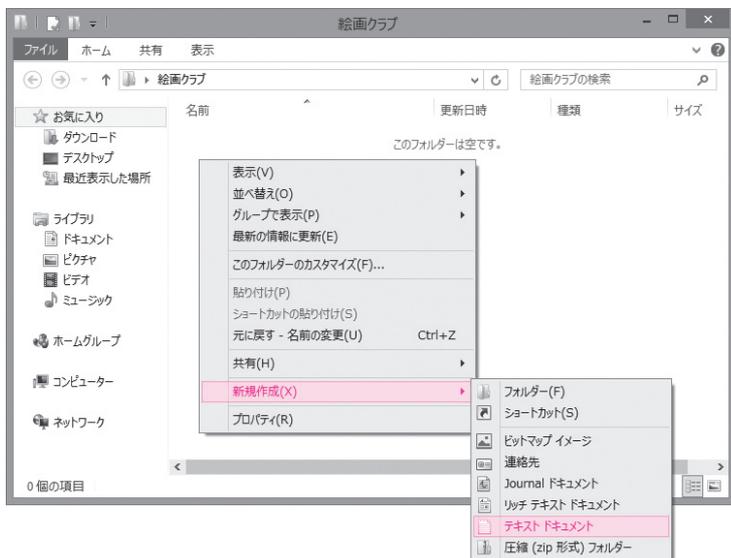
ファイルは、アプリ上で保存の操作を行うことによって作成されますが、デスクトップやエクスプローラーから作成することも可能です。

フォルダー「**絵画クラブ**」内に、テキストファイル「**確認事項**」を作成しましょう。



① デスクトップのフォルダー「**絵画クラブ**」をダブルクリックします。

1
2
3
4
5
6
7
8
9
付録
索引

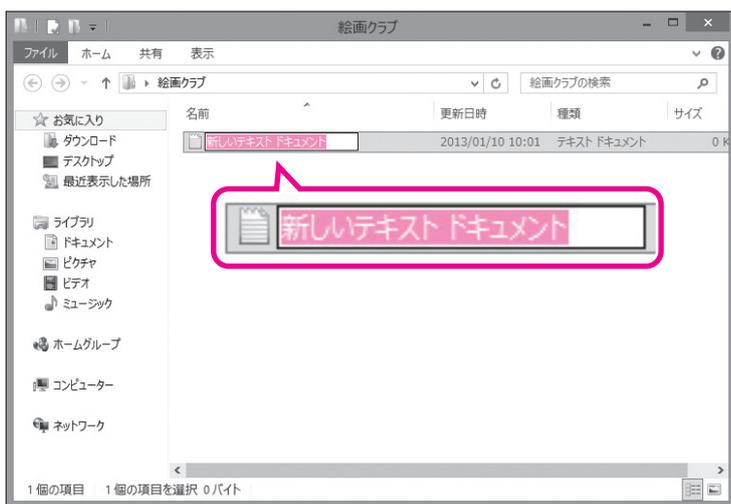


《絵画クラブ》ウィンドウが表示されます。

② ファイルリスト内を右クリックします。ショートカットメニューが表示されます。

③ 《新規作成》をポイントします。

④ 《テキストドキュメント》をクリックします。



新しいテキストファイルが作成されます。

「新しいテキストドキュメント」という名前が付けられ、反転表示されます。

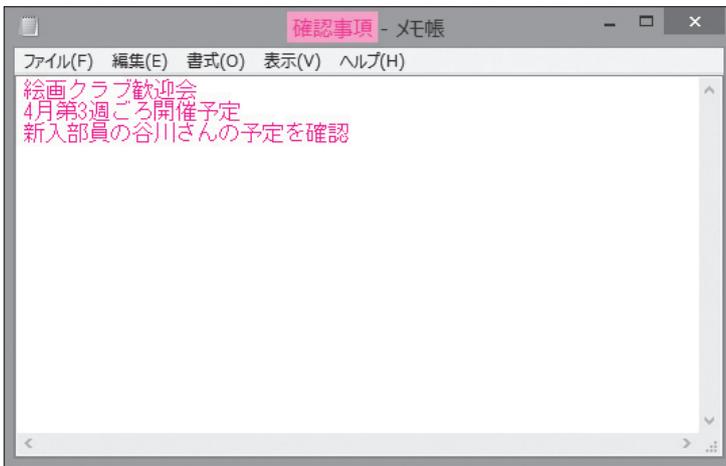


⑤ 「確認事項」と入力し、**[Enter]**を押します。

※入力モードが**あ**の状態を入力します。

ファイル「確認事項」が作成されます。ファイルの内容を入力します。

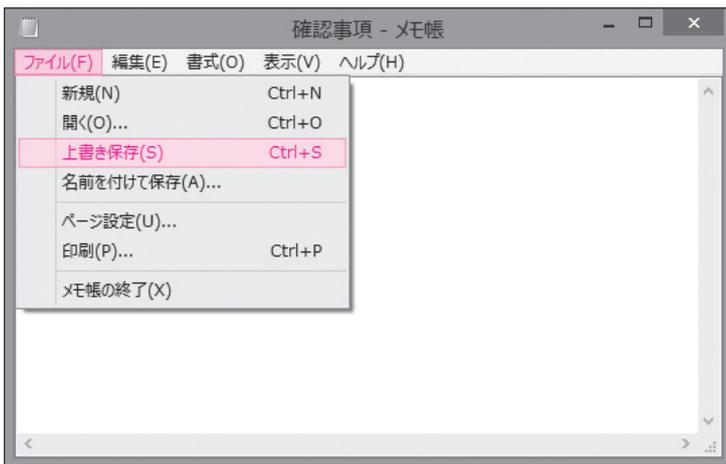
⑥ ファイル「確認事項」をダブルクリックします。



デスクトップアプリのメモ帳が起動し、ファイル「確認事項」が開かれます。
⑦次のように入力します。

絵画クラブ歓迎会 ←
4月第3週ごろ開催予定 ←
新入部員の谷川さんの予定を確認

※ ← で [Enter] を押して、改行します。



⑧《ファイル》をクリックします。

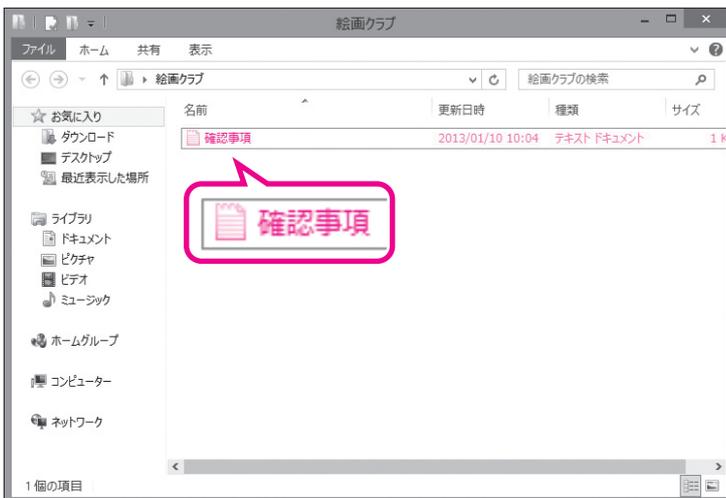
⑨《上書き保存》をクリックします。

※ × (閉じる) をクリックし、メモ帳を終了しておきましょう。

3 ファイル名の変更

ファイルやフォルダーの名前は、あとから自由に変更できます。

フォルダー「絵画クラブ」のファイル「確認事項」を、「歓迎会メモ」という名前に変更しましょう。



①ファイル「確認事項」を右クリックします。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

付録

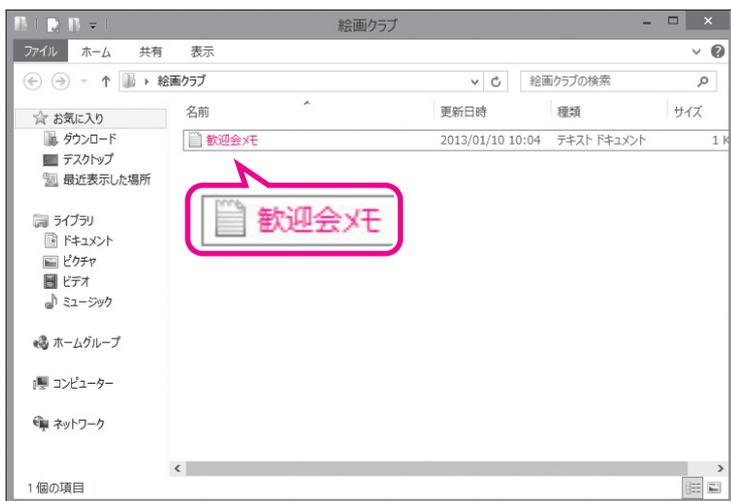
索引



ショートカットメニューが表示されます。
②《名前の変更》をクリックします。



ファイル名が反転表示されます。



③「歓迎会メモ」と入力し、**[Enter]**を押します。
ファイル名が「歓迎会メモ」に変わります。
※ **[x]** (閉じる) をクリックし、《絵画クラブ》ウィンドウを閉じておきましょう。



ファイル名・フォルダ名に使えない記号

ファイル名やフォルダ名には、次の半角の記号は使えません。

¥(円記号) / (スラッシュ) :(コロン) *(アスタリスク)
?(疑問符) "(ダブルクォーテーション) < > (不等号) | (縦棒)