

Windows7

ファイル管理



I. アプリケーションソフトの利用.....	1
II. ファイルとフォルダーの基本操作.....	3
III. フォルダーオプションの設定	10
IV. ファイルを開くアプリケーションソフトの指定.....	12
V. ファイルやフォルダーの検索	13

暮らしのパソコンいろは

早稲田公民館 ICT サポートボランティア

I. アプリケーションソフトの利用

1. アプリケーションソフトの起動・終了

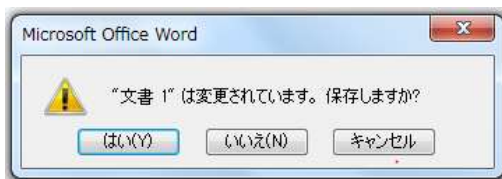
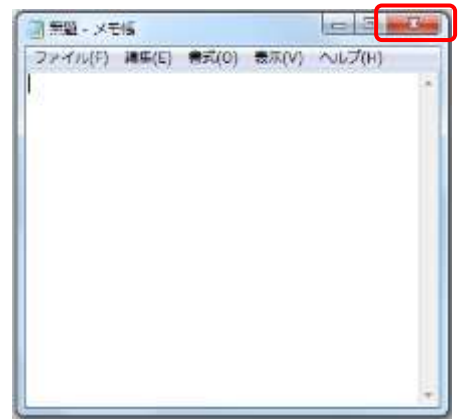
◆ 起動



[スタート] ボタンをクリック→ [すべてのプログラム] をポイント→任意のアプリケーションソフトをクリックします。

◆ 終了

[閉じる] ボタンをクリックします。
保存しないで [閉じる] ボタンをクリックすると、保存を問うメッセージが表示されます。

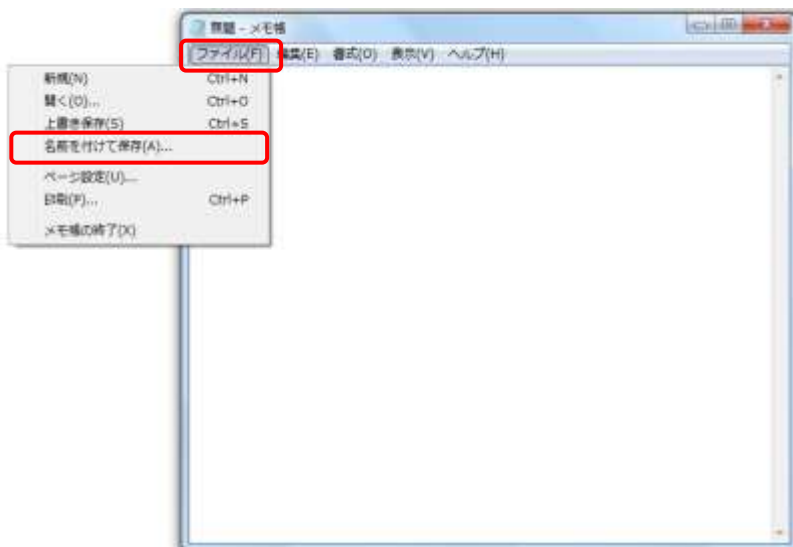


- はい : 上書き保存、または、名前を付けて保存
- いいえ : 保存しないで終了
- キャンセル : アプリケーションソフトを閉じない

2. ファイルの保存

作成したファイルを残したい場合は、ファイルに名前をつけて保存します。

☆ メモ帳や Office2003 などメニューバーがある場合





メニューバーの [ファイル] をクリックし、[名前を付けて保存] をクリックします。

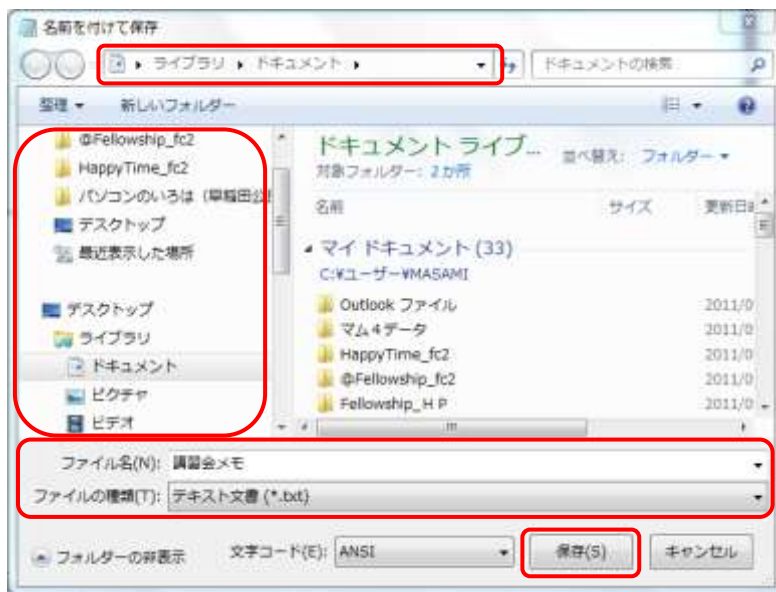
◇ Office2010 や Windows 7 のペイントなどメニューがタブになっている場合



[ファイル] タブをクリックし、
[名前を付けて保存] をクリックします。

- ※ ペイントの場合は、[ファイル] ではなく、 になっています。
- ※ Office2007 では、[ファイル] タブがなく、 (Office ボタン) になっています。
- ※ ペイントや Office2007 では、[名前を付けて保存] をポイントすると、ファイルの保存形式を選ぶことができます。

《名前を付けて保存》ダイアログボックスが表示されます。



- ① ファイル名を入力します。
- ② ファイルの種類を確認します。
保存形式を変える場合は、ファイルの種類欄をクリックし、形式を選択します。
- ③ 保存場所を確認します。
変更する場合は、ナビゲーションウィンドウやアドレスバーから変更します。
- ④ [保存] をクリックします。
タイトルバーにファイル名が表示されます。

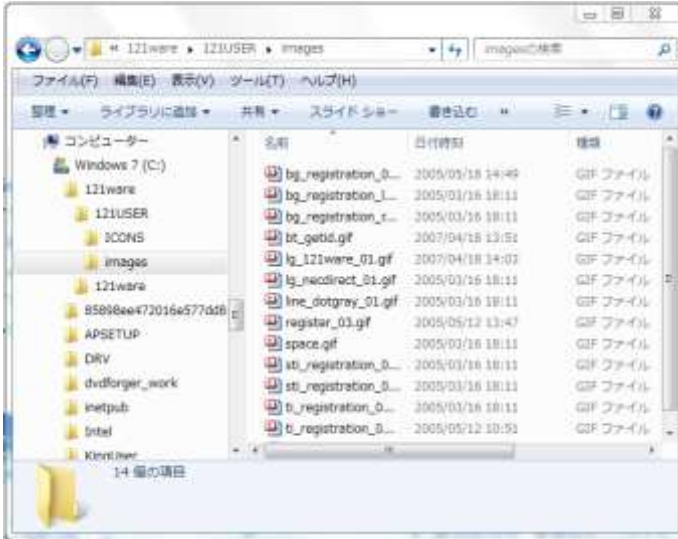
<練習問題>

1. Word で文書を作成し、ファイル名を「講習会 1」として「マイドキュメント」に保存しましょう。
2. メモ帳でメモを作成し、ファイル名を「講習会 2」として「マイドキュメント」に保存しましょう。
3. ペイントで絵を作成し、ファイル名を「講習会 3」として「PNG 形式」で「マイピクチャ」に保存しましょう。

※ Word は Microsoft Office に、メモ帳とペイントはアクセサリにあります。

II. ファイルとフォルダーの基本操作

1. Windows のファイル管理



Windows は、ファイルを「フォルダー」で管理します。

アプリケーションソフトで作成したファイルを、フォルダーに名前をつけて自由に整理整頓することができます。

フォルダーの中にはファイルだけでなく、もっと細かく分類するためのフォルダーを作ることができます。

このようなファイルの管理を「階層構造」または、「ツリー構造」と言います。

2. エクスプローラーの画面構成

エクスプローラーとは

パソコン上のデータを管理するためのソフトウェアです。表示や作成、削除など、ファイルやフォルダーの管理するために利用します。

エクスプローラーの表示

タスクバーの  (エクスプローラー) をクリックします。

② [戻る] と [進む] ボタン

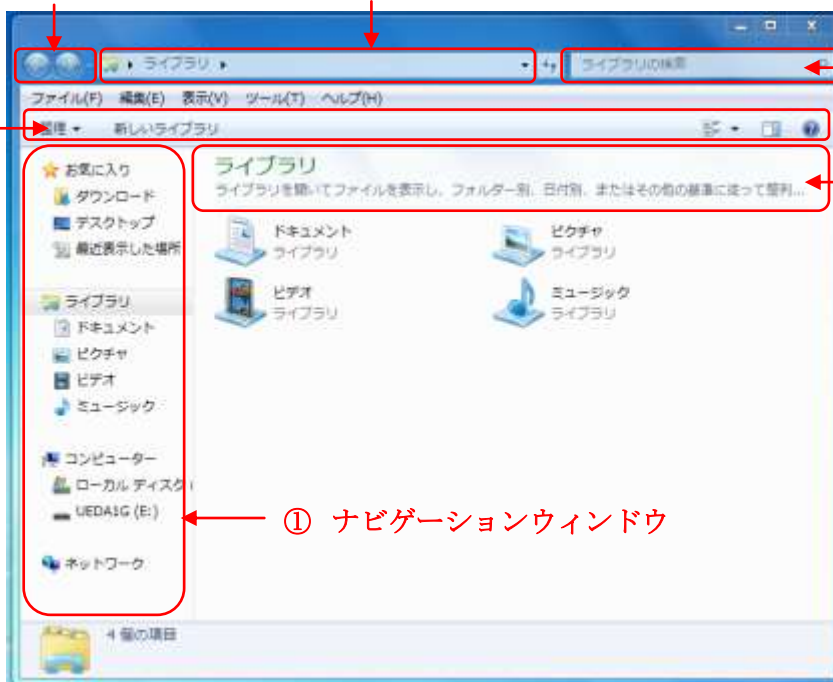
④ アドレスバー

③ ツールバー

⑤ 検索ボックス

⑥ ライブラリウィンドウ

① ナビゲーションウィンドウ




- ① ナビゲーションウィンドウ：ライブラリ、フォルダー、ハードディスク全体へアクセスできます。
- ② [戻る]と[進む]ボタン：フォルダーを次々と開いたとき、[戻る]ボタンで1つ前のウィンドウを、[進む]ボタンで1つ先のウィンドウを表示できます。
- ③ ツールバー：ファイルやフォルダーの整理やCDに書き込むなどの一般的な操作ができます。選択しているフォルダーやファイルによって、表示される内容は異なります。
- ④ アドレスバー：現在の場所を矢印で区切られた一連のリンクで表示します。
- ⑤ 検索ボックス：単語や語句を入力すると、現在のフォルダーやライブラリ内に保存されている項目を検索し、検索結果をファイル一覧に表示します。
- ⑥ ライブラリウィンドウ：ライブラリに移動したときに表示されます。ライブラリは、さまざまな場所にあるファイルを実際の保存場所から移動することなく、1つのコレクションとしてまとめて表示しています。

3. プレビューウィンドウの利用

プレビューウィンドウを表示しておく、すばやくファイルの内容を確認することができます。



プレビューウィンドウの表示

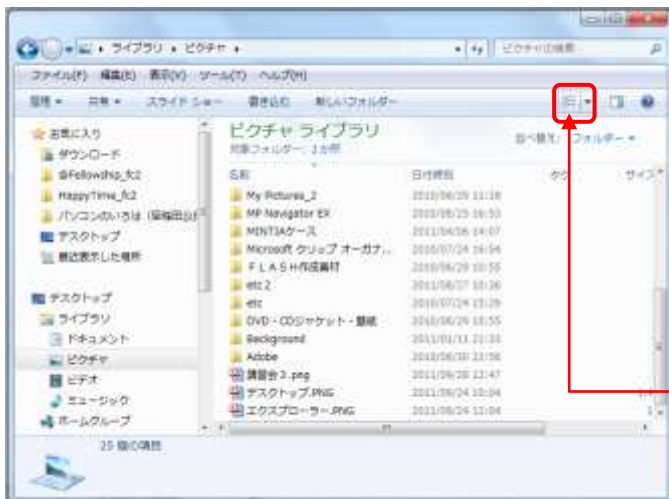
ツールバーの  (プレビューウィンドウを表示します)をクリックします。


再度クリックすると非表示になります。

※ 動画や音楽ファイルの場合は、プレビューウィンドウから再生することができます。

4. エクスプローラーのファイル表示形式を変更する

ファイル一覧のファイルの表示方法には、8種類の形式があります。



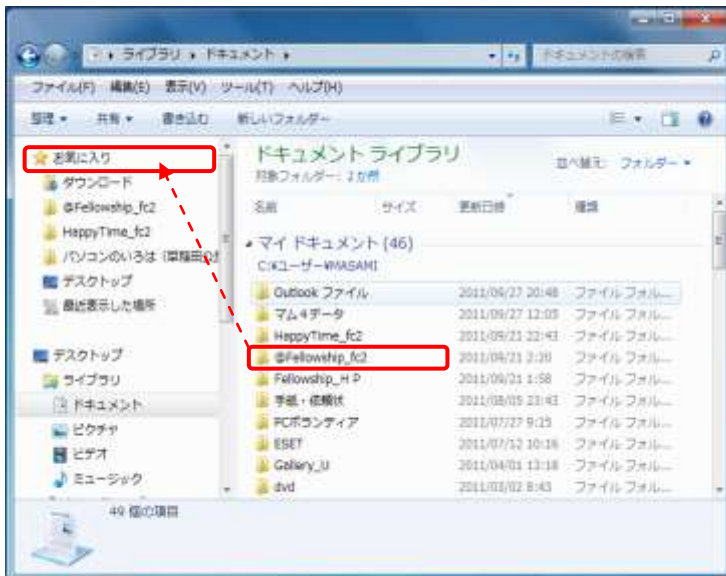
ツールバーの  (表示方法を変更します)をクリックする毎に、表示方法を変更することができます。

また、▼ (その他のオプション)をクリックし、表示形式の一覧から任意の形式を選択することができます。



5. <お気に入り>によく使うフォルダーを登録する

よく使うフォルダーを<お気に入り>に登録しておくことで、すぐにフォルダーを開くことができます。



登録方法

登録したいフォルダーを<お気に入り>にドラッグします。

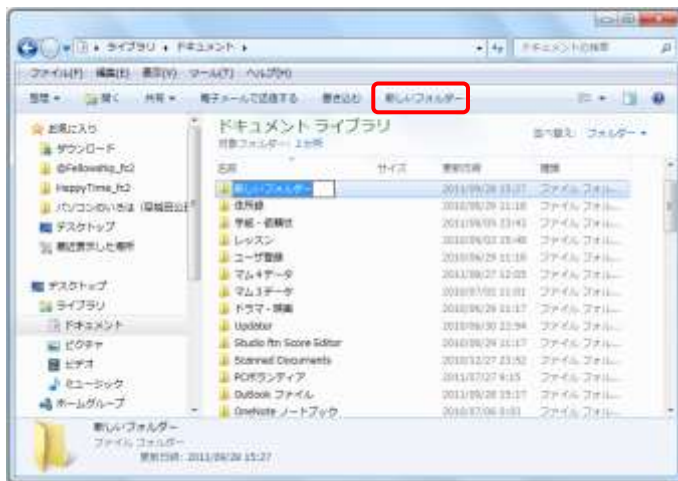
登録したフォルダーの削除

フォルダーを右クリックし、[削除]をクリックします。

※ お気に入りに登録したフォルダーは、データがコピーされたわけではなく、ファイルを開くためのリンクなので、削除してもファイルは削除されません。

6. 新しいフォルダーの作成

フォルダーを作成して、ファイルをまとめて管理します
マイドキュメントにフォルダー名「公民館」を作成しましょう。



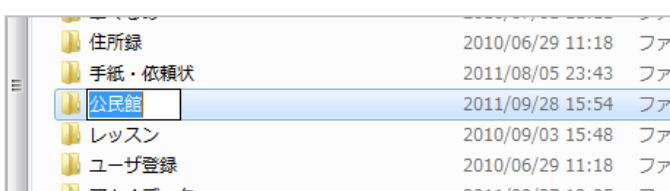
- ① ツールバーの[新しいフォルダー]をクリックします。
ファイルリスト一覧に「新しいフォルダー」が表示されます。
- ② 新しいフォルダー(文字)が反転した状態で、「公民館」と入力し、**Enter**キーを押します。「公民館」フォルダーが作成されます。

デスクトップに新しいフォルダーを作成する

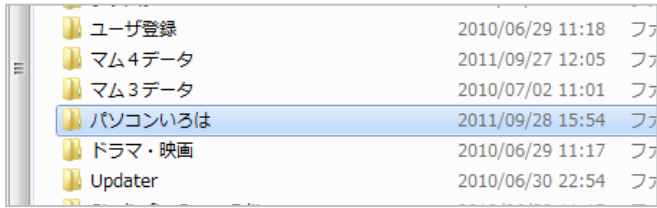
デスクトップを右クリック→[新規作成]をクリック→[フォルダー]をクリック

7. フォルダー名・ファイル名の変更

フォルダー名「公民館」を「パソコンいろは」に変更しましょう。



- ① フォルダー名「公民館」をクリックします。
フォルダーが選択されます。
- ② もう1度クリックします。
フォルダー名が反転した状態になります。



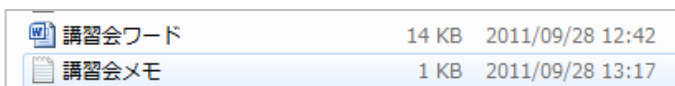
- ③ 「パソコンいろは」と入力し、**Enter**キーを押します。フォルダー名が「パソコンいろは」に変更されます。
- ※ フォルダーの並び順が変更される場合があります。

<練習問題>

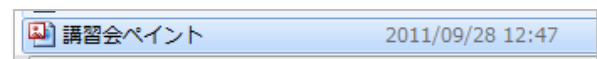
1. ファイル名「講習会1」を「講習会ワード」に変更しましょう。
2. ファイル名「講習会2」を「講習会メモ」に変更しましょう。
3. ファイル名「講習会3」を「講習会ペイント」に変更しましょう。

※ 元の名前の一部を変更する場合は、名前が反転した状態になったら、名前の上をもう1度クリックします。カーソルが表示されますので、変更したい部分だけを削除して、追加する文字を入力します。

マイドキュメント



マイピクチャ

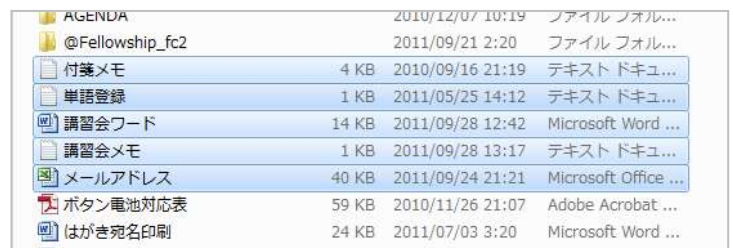


8. ファイルやフォルダーの選択

ファイルやフォルダーの複数選択をマスターして、効率よく操作をしましょう。

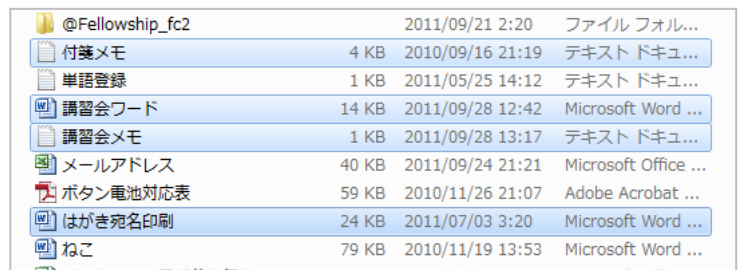
◆ 複数の連続したファイルの選択

- ① 最初のファイルをクリックします。
- ② **Shift**キーを押しながら、最後のファイルをクリックします。
- ③ ファイルが連続して選択されます。



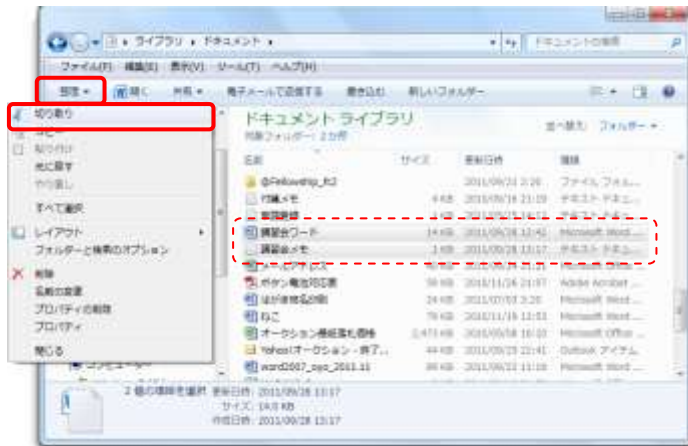
◆ 複数の連続していないファイル選択

- ① 最初のファイルをクリックします。
- ② **Ctrl**キーを押しながら、次々と選択するファイルをクリックします。
- ③ クリックしたファイルだけが選択されます。



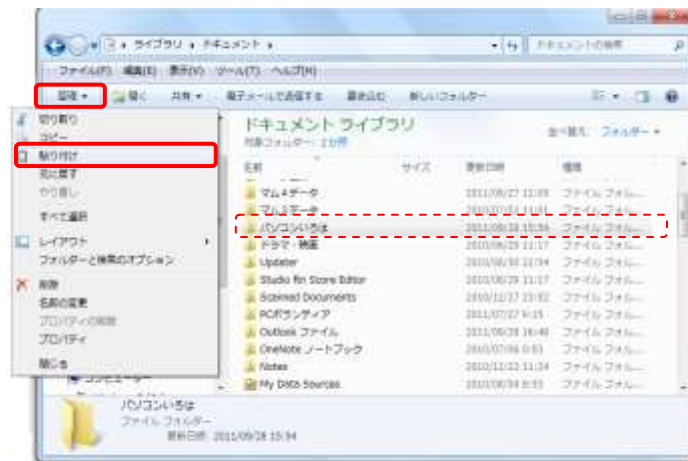
9. ファイルやフォルダーの移動・コピー

作成したファイル「講習会ワード」と「講習会メモ」を「パソコンいろは」フォルダーに移動しましょう。



- ① 「講習会ワード」と「講習会メモ」を選択します。
- ② ツールバーの[整理]をクリックします。
- ③ [切り取り]をクリックします。

コピーする場合は、[コピー]をクリックします。



- ④ 移動先の「パソコンいろは」フォルダーをダブルクリックで開きます。
- ⑤ [整理]をクリックします。
- ⑥ [貼り付け]をクリックします。

<その他の方法>

- ◆ ファイルを選択し右クリック→[切り取り]または[コピー]をクリック→移動先またはコピー先のフォルダー上で右クリック→[貼り付け]をクリック
- ◆ ファイルを選択→移動先のフォルダーにドラッグ。
コピーの場合は、**Ctrl**キーを押しながらドラッグ。(マウスの指を先に放す)
- ◆ 移動 : ファイルを選択→**Ctrl**キーと**X**キーを押す→移動先のフォルダーを開く→**Ctrl**キーと**V**キーを押す。
コピー: ファイルを選択→**Ctrl**キーと**C**キーを押す→コピー先のフォルダーを開く→**Ctrl**キーと**V**キーを押す。
- ◆ ファイルを選択し右クリック→[送る]をポイント→コピー先を選択

[送る]のカスタマイズ

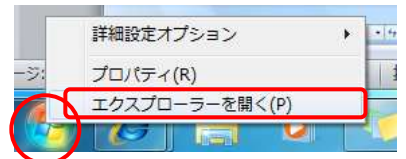
「sendTo」フォルダーに送り先フォルダーのショートカットを追加します。



- ① [スタート] ボタンをクリックし、「検索ボックス」に「shell:sendto」と入力します。
検索結果が表示されます。
- ② 表示された「shell:sendto」フォルダーをクリックします。
「sendTo」フォルダーが開きます。
- ③ ファイルリスト一覧に送り先フォルダーのショートカットを追加します。

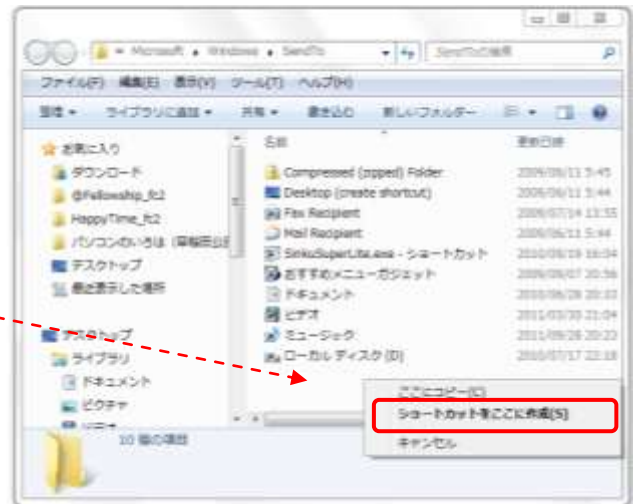
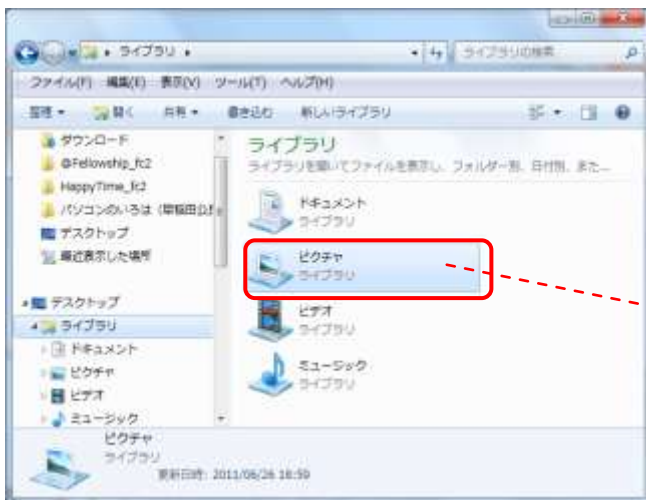
ショートカット作成 (例：ピクチャを作成する場合)

- ① [スタート] ボタンを右クリックし、「エクスプローラーを開く」をクリックします。
エクスプローラーが表示されます。
- ② 「ピクチャ」を「sendTo」フォルダーのファイルリスト一覧に右ドラッグします。



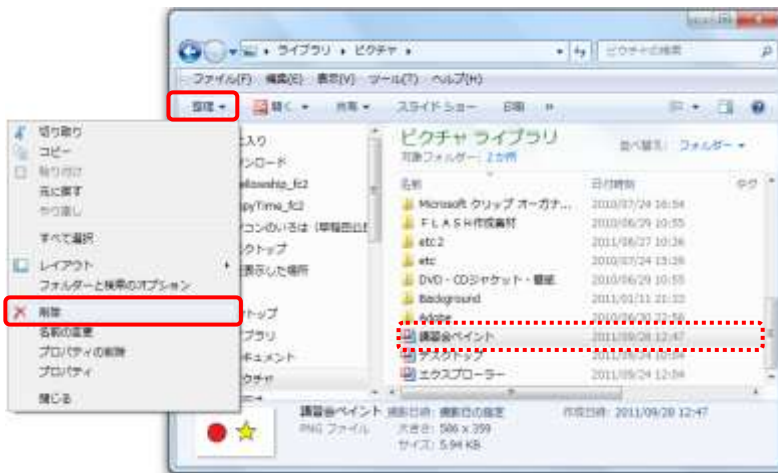
ドラッグ中は「sendTo にリンクを作成」と表示されます。

- ③ ショートカットメニューから「ショートカットをここに作成」をクリックします。「ピクチャ - ショートカット」が表示されます。
- ④ フォルダー名を「ピクチャ」に変更し、「閉じる」ボタンでウィンドウを閉じます。

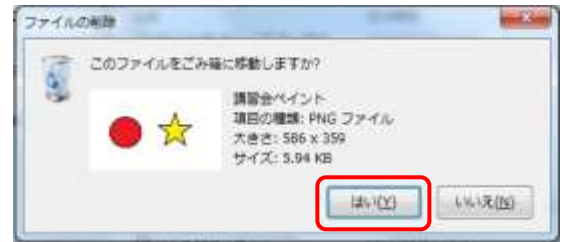


10. ファイルやフォルダーの削除

不要になったファイルやフォルダーは削除します。



- ① 削除するファイルを選択します。
- ② ツールバーの[整理]をクリックします。
- ③ [削除]をクリックします。
- ④ 確認のメッセージが表示されるので、[はい]をクリックします。



ファイルがゴミ箱に移動します。

<その他の方法>

- ◇ ファイルの上で右クリック→[削除]をクリック
- ◇ ファイルをデスクトップの「ゴミ箱」にドラッグ
- ◇ ファイルを選択→Deleteキーを押す

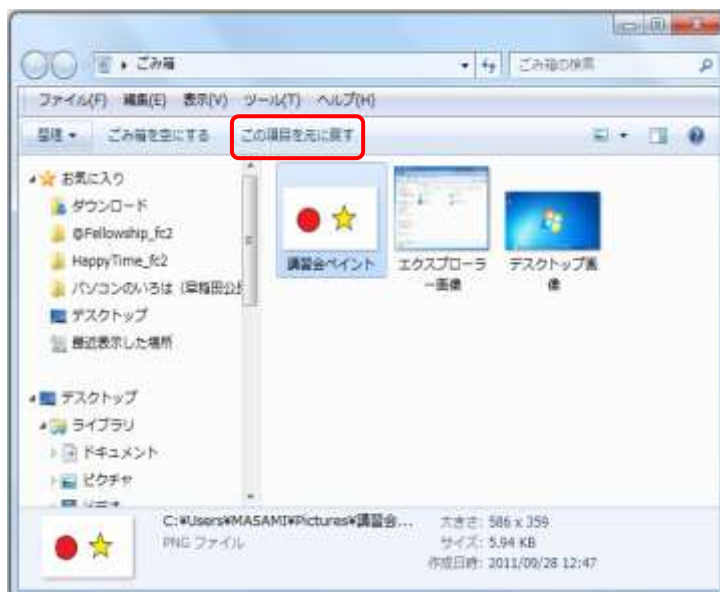
11. ごみ箱を空にする・元に戻す

削除したファイルは「ごみ箱」に入れられ、ごみ箱を空にするまではパソコンの中から消えません。

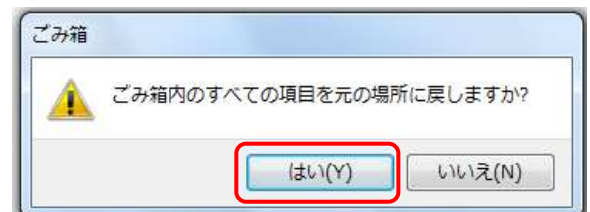
一旦削除しても、ごみ箱に入っていれば元の場所に戻すことができます。

但し、USB 接続のリムーバブルディスクなどのファイルは、「ごみ箱」には入れられずそのまま削除されます。

ファイルを元に戻す



- ① 元に戻すファイルを選択します。
- ② [この項目を元に戻す]をクリックします。確認メッセージが表示されます。
- ③ [はい]をクリックします。



- ※ ファイルの選択状況によっては、「この項目..」が「すべての項目..」や「選択した項目..」に変化します。

ごみ箱を空にする



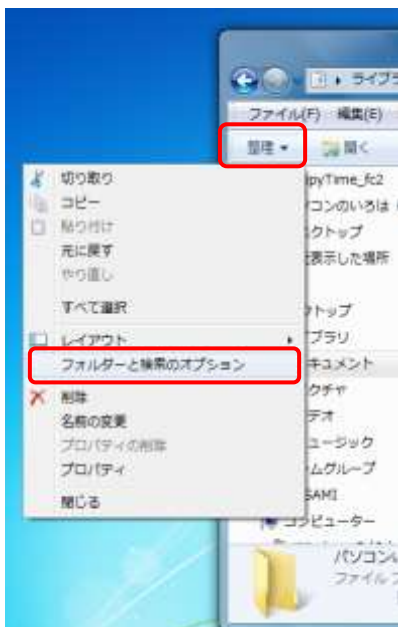
- ① デスクトップの「ごみ箱」をダブルクリックします。
ごみ箱にあるファイルが表示されます。
- ② すべて削除する場合は、[ごみ箱を空にする]をクリックします。
確認メッセージが表示されます。
- ③ [はい]をクリックします。



III. フォルダーオプションの設定

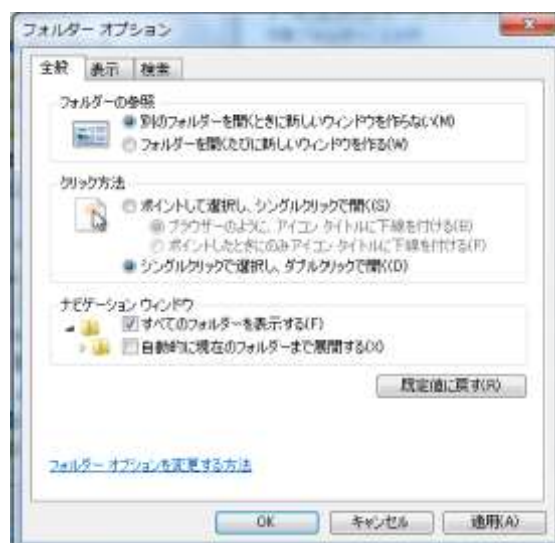
ファイルやフォルダーの細かい設定ができます。

1. フォルダーオプションの表示

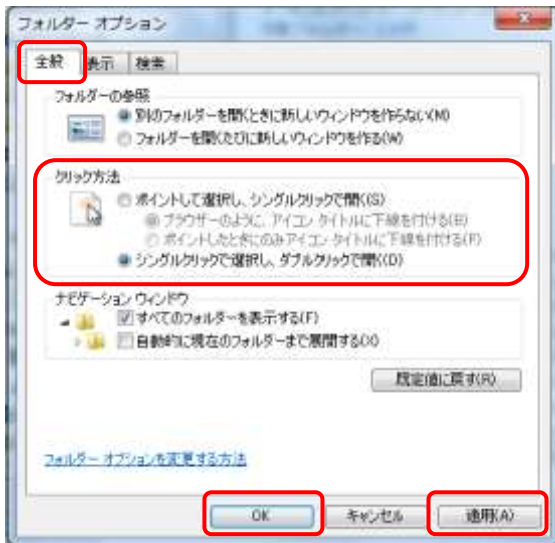


- ① ツールバーの[整理]をクリックします。
- ② [フォルダーと検索のオプション]をクリックします。

《フォルダーオプション》ダイアログボックスが表示されます。



2. ファイルを開くときのクリック方法を変更する



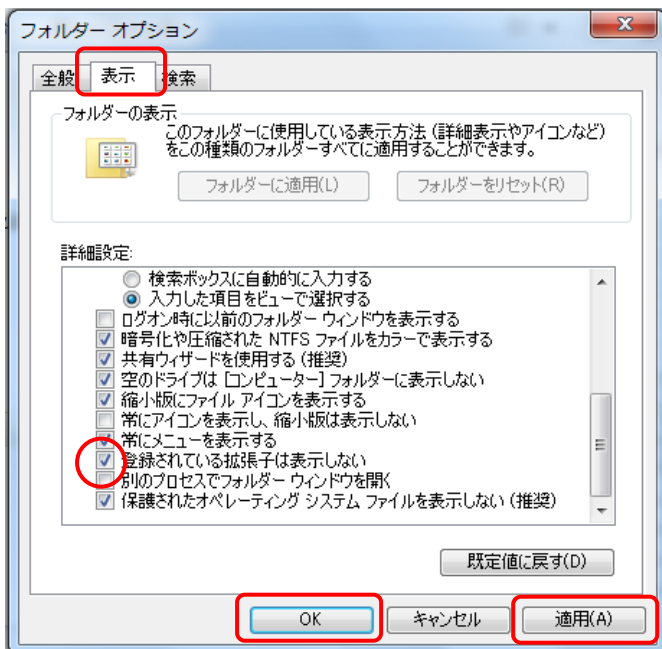
- ① [全般]タブをクリックします。
- ② [クリック方法]の「ポイントして選択し、シングルクリックで開く」または、「シングルクリックで選択し、ダブルクリックで開く」の○をクリックします。
- ③ [適用]をクリックします。閉じる場合は[OK]をクリックします。

3. 拡張子を表示する

拡張子とは

ファイル名の末尾に付けられた「.」ピリオドで区切られた文字列で、ファイルの種類を示します。

アプリケーションソフトが独自に定めるもの(「.doc」「.docx」「.xls」「.xlsx」など)と、OS やアプリケーションソフトに関わらず広く利用されるもの(「.bmp」「.jpeg」「.gif」など)があります。



- ① [表示]タブをクリックします。
- ② [詳細設定]の「登録されている拡張子は表示しない」の□をクリックしてチェックを外します。
- ③ [適用]をクリックします。閉じる場合は、[OK]をクリックします。

ファイル名のあとに、拡張子が表示されます。

※ 初期設定では、拡張子は表示されなくなっています。

拡張子を表示しておくで、何のファイルかすぐわかって便利ですが、ファイル名を変更するときなど、うっかり消してしまうと、ファイルが開かなくなりますので注意が必要です。

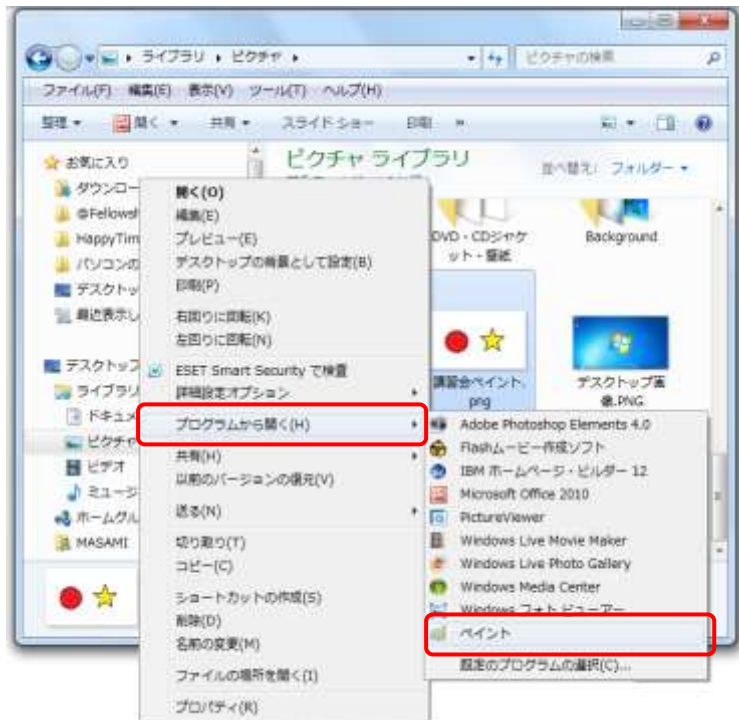
IV. ファイルを開くアプリケーションソフトの指定

ファイルとアプリケーションソフトは関連付けられています。ファイルを開くと、自動的に関連付けされたアプリケーションソフトが起動し、ファイルが開かれます。

1. ファイルを別のアプリケーションソフトで開く

画像ファイルは、Windows7 では初期設定で Windows フォトビューアーで開くように設定されています。

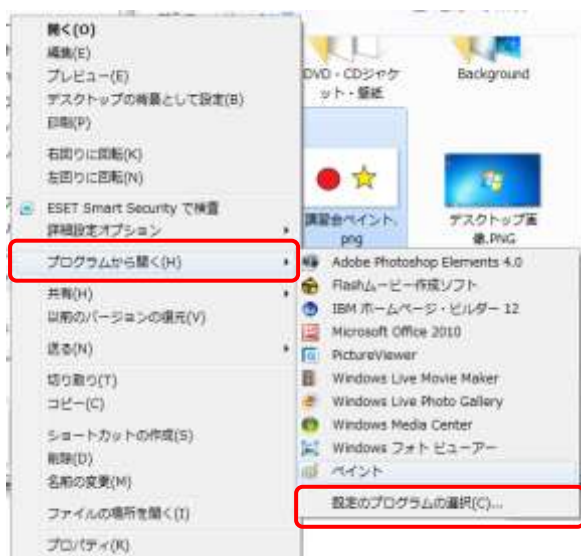
「講習会ペイント」を「ペイント」で開きましょう。



- ① ファイルを右クリックします。
- ② [プログラムから開く]をポイントし、「ペイント」をクリックします。
「講習会ペイント」が「ペイント」で開かれます。

2. ファイルの関連付けを変更する

ファイルを開きたいアプリケーションソフトに関連付けを変更できます。

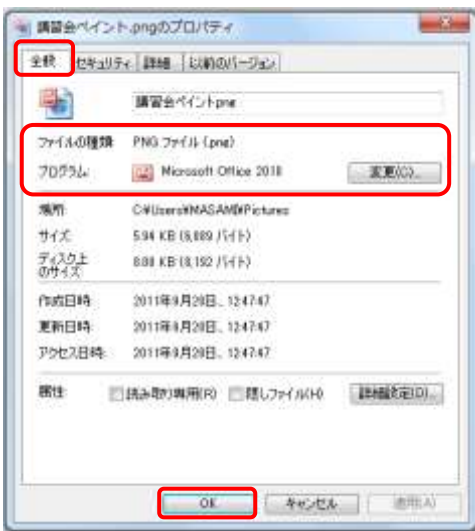


- ① ファイルを右クリックします。
- ② [プログラムから開く]をポイントし、[既定のプログラムの選択]をクリックします。
《ファイルを開くプログラムの選択》ダイアログボックスが表示されます。



- ③ 「推奨されたプログラム」からアプリケーションソフトを選択します。
これ以外のアプリケーションソフトで開きたい場合は、「参照」をクリックして、アプリケーションソフトを選択します。
- ④ [OK]をクリックします。
変更すると、同じ種類のファイルは、すべてこのアプリケーションソフトで開くようになります。

3. ファイルの関連付けの確認



- ① ファイルを右クリックします。
- ② [プロパティ]をクリックします。
《(ファイル名)のプロパティ》が表示されます。
- ③ [全般]タブで「プログラム」にファイルを開くアプリケーションが表示されています。
[変更]から関連付けを変更することができます。
- ④ 変更した場合は[OK]を、変更しない場合は[キャンセル]をクリックします。

V. ファイルやフォルダーの検索



使いたいファイルやフォルダーがどこにあるかわからないとき、検索を使うと素早くその場所にたどり着くことができます。

- ① [スタート]ボタンをクリックします。
スタートメニューが表示され、[プログラムとファイルの検索]ボックスにカーソルが表示されます。
- ② 探したいファイルやフォルダーのキーワード(名前、またはその一部など)を入力します。
➤ 「ペイント」と入力してみましょう。
検索結果がすぐに表示されます。



検索結果には、ファイルやフォルダーだけでなく、プログラムやコントロールパネルにある機能も表示されます。

検索結果をポイントすると、作成日時やサイズなどの情報が表示されます。(内容は、それぞれ異なります。)



検索結果をクリックすると、ファイルは関連付けられているアプリケーションで開きます。

検索結果が多い時

スペースで区切って複数のキーワードを入力すると、絞り込んだ検索ができます。

検索結果をエクスプローラーで表示する

[プログラムとファイルの検索]ボックスにキーワードを入力し、**Enter** キーを押すと詳しい検索結果がエクスプローラーで表示されます。

[ホームページの紹介]

★ 暮らしのパソコンいろは (講座予定)

<http://ww41.tiki.ne.jp/~nagao/newpage1.html>

★ Happy Time～暮らしのパソコンいろは～ (過去の講座)

<http://happytime88.web.fc2.com/>

(2011.10)