

パソコンの基礎 その2

OSS つぼみ学習会

H19.06.19

◎ ファイルとその管理

1 先日作ったデータは何処にあるの？

パソコンを使うということは、

画面にいろいろな情報を表示させ、それを見たり、編集したり、あるいは自分で新しくデータを作ることです。

それらのデータは、自分の目が届くところに保存しなければ、再び利用することが出来ません。

初心者にも利用しやすいように、保存場所として「マイ ドキュメント (My Documents)」があります。

「マイ ドキュメント」以外の場所にも、データを保存できますが、パソコンに慣れ、仕組みが理解できるまでは、「マイ ドキュメント」に保存しましょう。



●ファイル管理ツール「エクスプローラ」

ファイルを管理するために、「エクスプローラ」という名のツール(プログラム)が用意されています。

「マイ ドキュメント」や「マイ コンピュータ」をクリックして、使っているのがエクスプローラです。

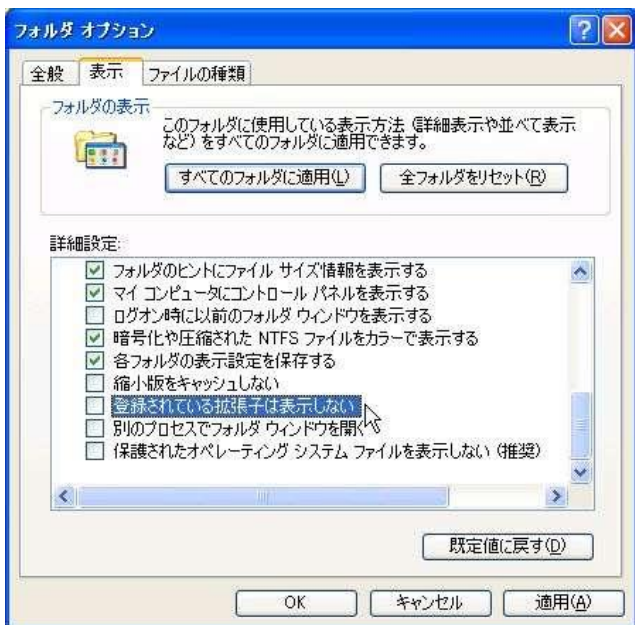
スタートボタンから「マイ ドキュメント」をクリックしてエクスプローラを起動してください。

『「マイ ドキュメント」を開いてください』と同じ意味です。

●作業をしやすくするための、設定を行います。

○ 設定1 階層構造を表示

ツールバーの「フォルダ」をクリックしてください。画面の左側に、階層構造が表示されます。



○ 設定2 ファイル名に、拡張子を表示し、
タイトルバーに、フォルダーやファイルの
位置(パス)を表示する

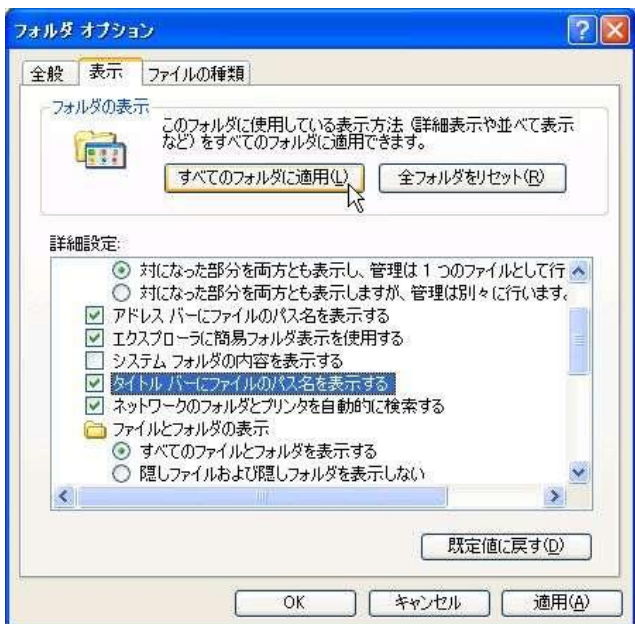
メニューバーの「ツール」をクリックし、「フォルダ オプション」をクリックします。

フォルダオプション・ウィンドウ (タイルボックス) の「表示」タブをクリックし、詳細設定を表示します。

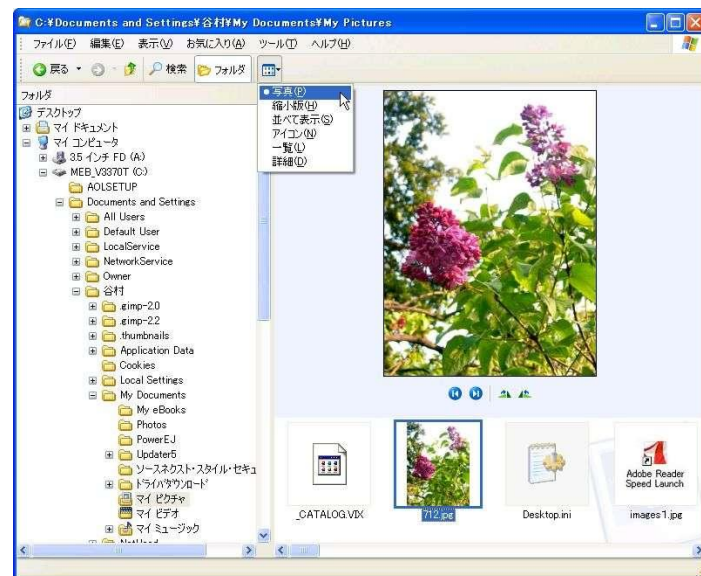
「登録されているファイルの拡張子は表示しない」のチェックマークを外します。(クリックします)

さらに、「タイトルバーにファイルのパス名を表示する」にチェックマークを入れます。(クリックします)

上部の「すべてのフォルダに適用」ボタンをクリックし、「OK」ボタンをクリックし終わります。



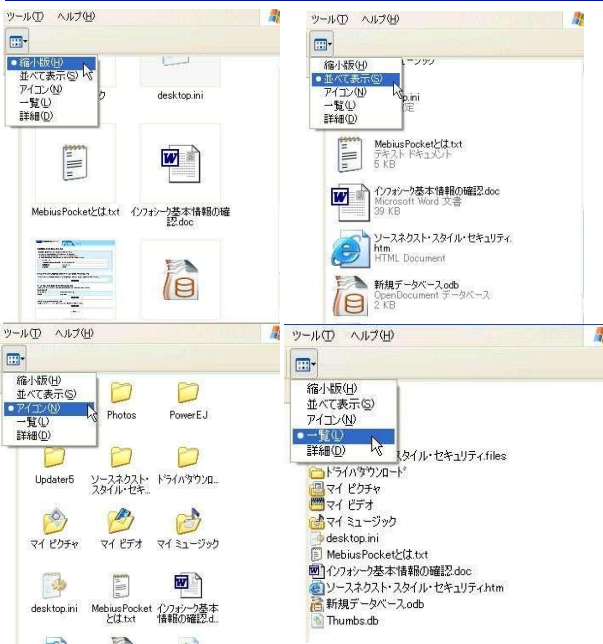
○ 設定3 ファイルやフォルダの表示方法の設定



ツールバーの「表示」アイコン横の小さな▼をクリックします。プルダウンメニューで「写真」「縮小版」「並べて表示」「アイコン」「一覧」「詳細」の表示形式が選択できます。

「写真」は、フォルダにより表示されないことがあります。

プルダウンメニューのそれぞれの部分をクリックしてみてください。



表示形式を変えてフォルダの内容が表示されます。

ファイルの大きさ(サイズ)や更新年月日、そのほかの情報を見るためには「詳細」表示にすると良いでしょう。

2 ファイルとフォルダ

パソコンのデータは、「ファイル」というまとまりで扱われ、それに「ファイル名」を付け、ハードディスク (HDD) に保存(記録・記憶)します。

ハードディスク (HDD) に保存されたデータファイルは、電源を切っても消えることはありません。

自分で作ったデータだけでなく、OSも各種アプリケーションプログラムもすべて「ファイル」という形で管理、記録され、扱われます。

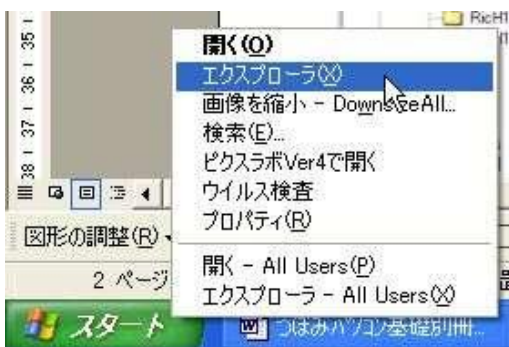
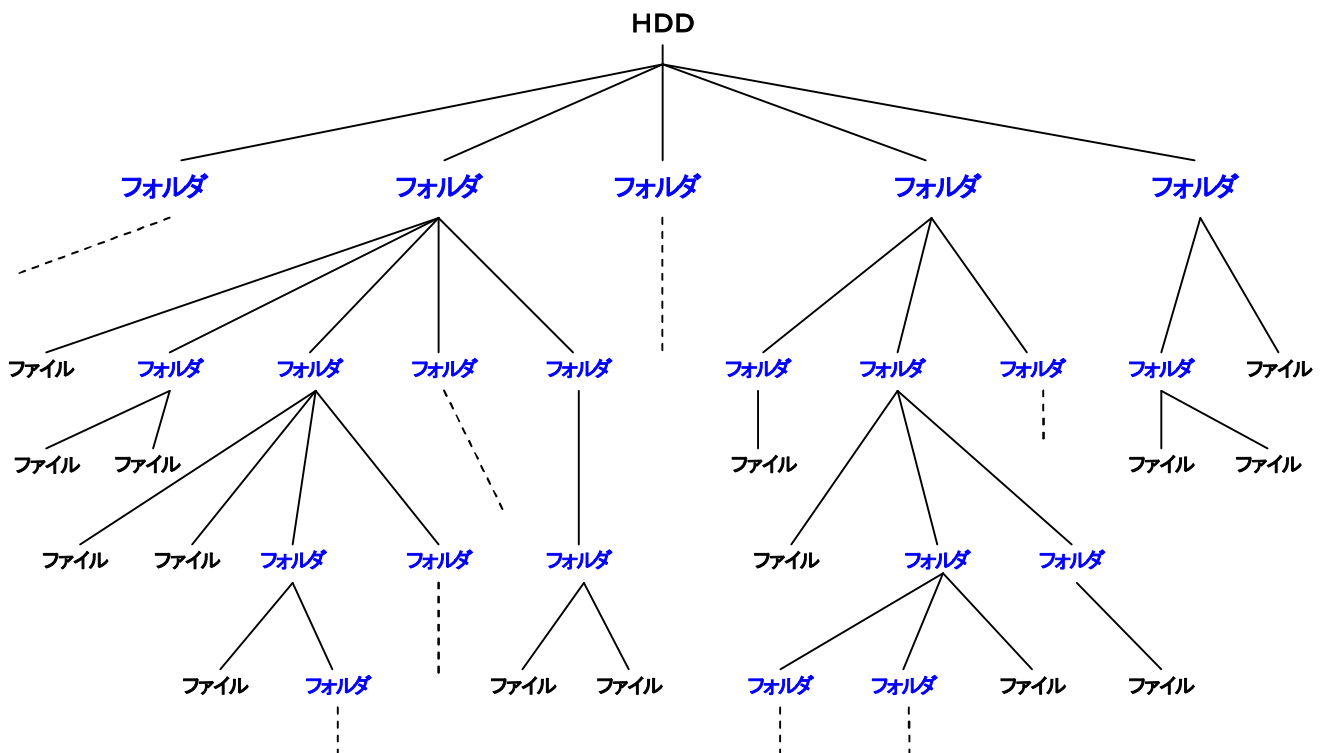
すべてのファイルを同一の保存場所に書き込んでも良いのですが、膨大な数のファイルになり、管理が煩雑になるので、グループ分けをして、さらに階層構造を構成し、使いやすくします。

グループ分けにしたファイル等を、まとめて格納する場所を、**フォルダ**と言います。

フォルダには、ファイルはもちろんフォルダも格納することができます。フォルダにもファイルと同様にフォルダ名を付けます。

階層構造とは、フォルダの下(中)に、いくつかのフォルダやファイルがあり、そのフォルダの下(中)にも、さらにいくつかのフォルダやファイルがあり、そのフォルダの下(中)にも、さらにさらにフォルダやファイルがある、というような構造を言います。(下図を参考にしてください)

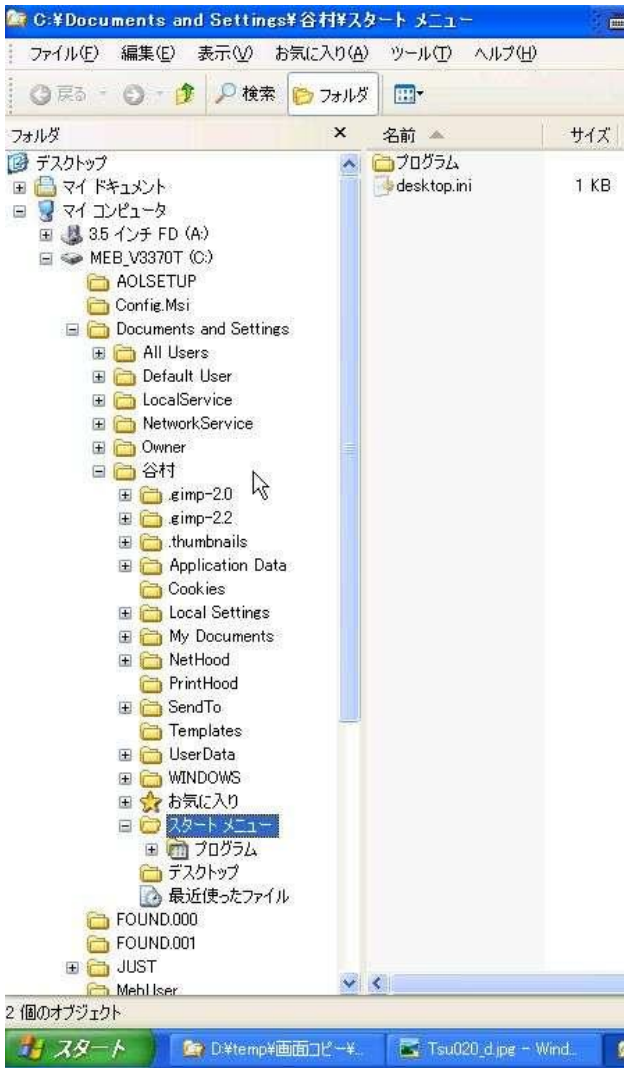
階層構造の図



●エクスプローラで確認してみましょう

エクスプローラで、「マイドキュメント」や「マイピクチャ」は、ハードディスク (HDD) のどこにあるのか確認してみましょう。

- ① 画面左下の「スタート」ボタンを右クリックします。
ポップアップメニューの「エクスプローラ」をクリックします。
「エクスプローラ All Users」ではありません。



エクスプローラが起動し、パソコンとハードディスク中の状況が表示されます。

(左の表示にならない時は「フォルダ」をクリック)

左側のフォルダ部にパソコンの状況が、右側にフォルダ内の状態が、表示されます。

フォルダ部の説明をします。

「スタート メニュー」にマスクがかかっています。

そこを上へたどると、自分用に設定登録したユーザー名のフォルダが見つかりませんか？、ここでは、「谷村」です。

「谷村」フォルダの、段違いで右側下方に書かれているフォルダは、すべて「谷村」フォルダの中にあります。

縦に並ぶ「谷村」フォルダと同列のフォルダは、すべて同レベルのフォルダで、左上方のフォルダ、ここでは、「Documents and Settings」フォルダの中に属しています。

「谷村」フォルダの中を見ると、「My Documents」フォルダが見つかります。

そのフォルダが、「マイ ドキュメント」そのものなのです。扱い易いように、フォルダ部の上部にもあります。

実際の「マイ ドキュメント」フォルダは、ハードディスク C ドライブ (MEB_V3370T) 上の「Documents and Settings」フォルダの中で、さらに、ユーザー用フォルダ、ここでは「谷村」フォルダの中にあります。

フォルダアイコンの左側の「+」や「-」は、そのフォルダの下にさらにフォルダが存在するときに表示されます。

「+」をクリックすると「-」に変わり、下部のフォルダを表示します。「-」をクリックすると下層部分を折りたたみ「+」に変わります。



フォルダ部の一番上のほうにある「マイ ドキュメント」と、今見ていた「My Documents」と同じものなのか、ちょっと見比べて確かめてみましょう！

「My eBooks」から「マイ ミュージック」まで、同じフォルダが並んでいます。

さらに、内部を調べても、同じであることがわかります。

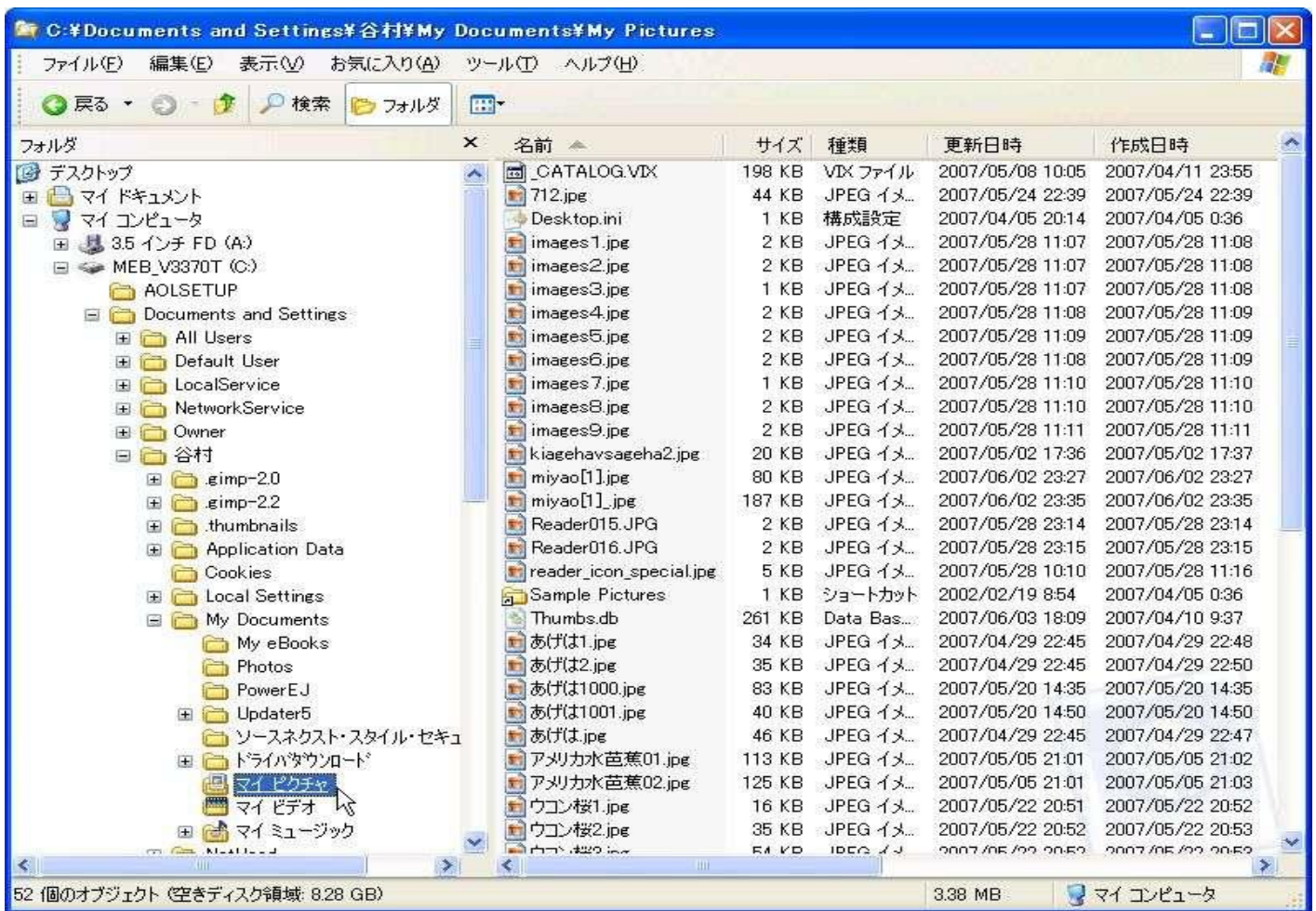
② 自分のマイ ピクチャはどこに

自分の「My Documents」に属するフォルダを順に（アルファベット順に並んでいます）見ていくと、「マイ ピクチャ」があります。

谷村は、その中にフォルダを作っていないので「+」「-」無しです。

「マイ ピクチャ」をクリックし選択すると、「マイ ピクチャ」に保存されているファイル等の状況が右側表示部に表示されます。

次ページの例では、各ファイルの詳細情報が表示されています。



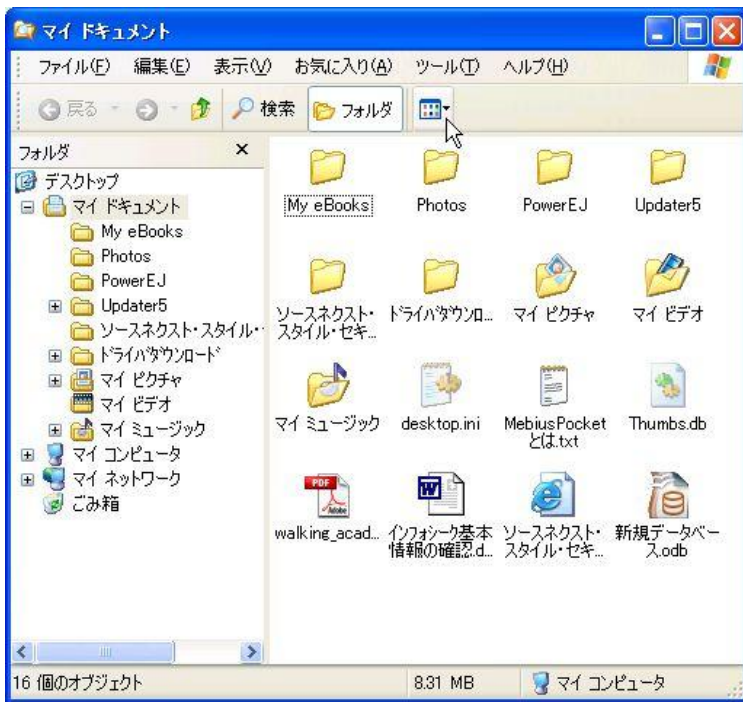
●ファイル名（データやプログラムの名前）

もし、あなたが何かのデータを作ったら、そのデータに名前をつけてください。当然ですが、あなたが作ったワープロの文書データにも、表計算のデータにも、画像や写真（パソコンに読み込むときに付きますが）のデータにも、上達してプログラムを作ったときも、自由にあなたの好きな名前を付けることが出来ます。ファイル名やフォルダ名を付ける場合には、そのファイルはどんなデータなのか、このフォルダはどのようなグループのデータが入っているのか、**後から判り易い**名前を付けると良いでしょう。

しかし、ファイル名やフォルダ名をつける場合には、少し制限があります。まず、同一のフォルダの中では、同じ名前のファイルやフォルダを作ることはできません。ファイル名とおなじフォルダ名を付けることは可能です。ファイル名の長さは、半角で 255 文字以内です。全角では 127 文字以内。スペースも使用できますが「¥、/、:、*、?、"、<、>、|」の各記号は使用できません。

●フォルダって自分で作ってもいいの？

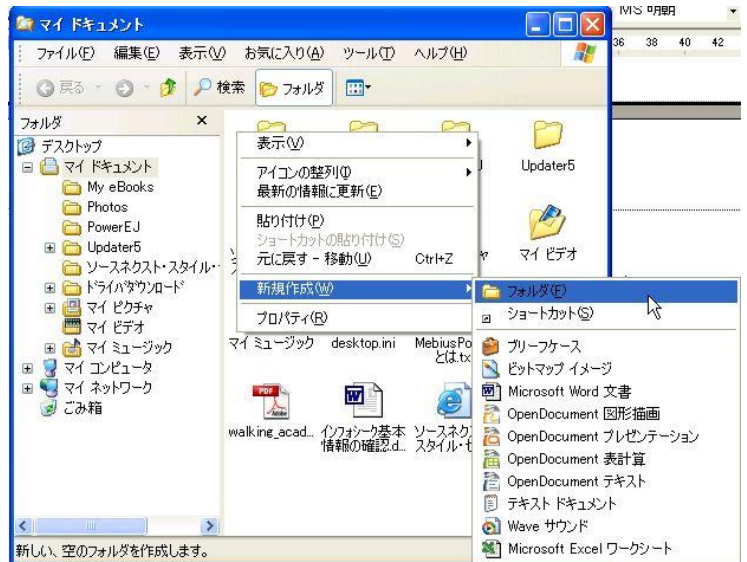
パソコンをいろいろと使っていくうちに、たくさんのデータ・ファイルが出来てきますね。それらを整理し管理するために、フォルダを有効に活用してください。同じ系統のデータを集めるとか、同じ年次のデータを収めるとか、目的別に作るとか、フォルダの下にフォルダを作るとか、とにかく自由につくり、有効に活用しながら、作ったたくさんのデータを上手く管理してください。フォルダの作り方は、キャビネット(HDD)の中に、引き出し(上位階層フォルダ)を作り、仕切り(中位階層フォルダ)を作り、さらにバインダー(下位階層フォルダ)を置き、その中に書類(ファイル)を収める気持ちで大分類、中分類そして小分類、そのような雰囲気を感じてください。ただし、フォルダの階層をあまり深く作ると、取り出す(データを読み出す)のに、手間がかかってしまいます。



●フォルダを作ってみましょう

○準備作業

- ・練習は自分の「マイドキュメント」フォルダの中でおこないます。(以下は「谷村」の例でパソコンごとに内容は異なります。)
- ・第1ページの「●ファイル管理ツール「エクスプローラ」と手順で、スタートボタンから「マイドキュメント」をクリックしてエクスプローラを起動してください。
- ・ツールバーの「フォルダ」アイコンをクリックし、画面左側にフォルダ表示部を出します。(階層構造を見ながら練習します)
- ・表示アイコン右横の小さな▼をクリックし、アイコン表示にします。(表示形式を統一するためだけです)



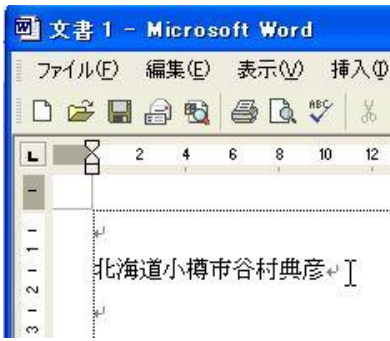
○フォルダ作成

- ・方法1 メニューバーの「ファイル」から「新規作成」→「フォルダ」をクリックします。
- ・方法2 右側表示部の空白部分を「右クリック」し「新規作成」→「フォルダ」をクリックします。
- ・「新しいフォルダ」とマスクがけ（フォルダ名を入力できる状態）で名が付いたフォルダが作られます。
- ・ここでは、フォルダ名を「つぼみ」にします。
- ・「つぼみ」フォルダができたなら、そのアイコンの上をダブルクリックしてください。何も無い「つぼみ」フォルダの中に入ります。



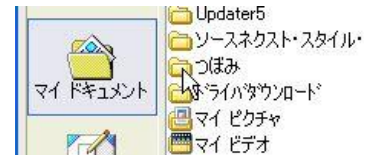
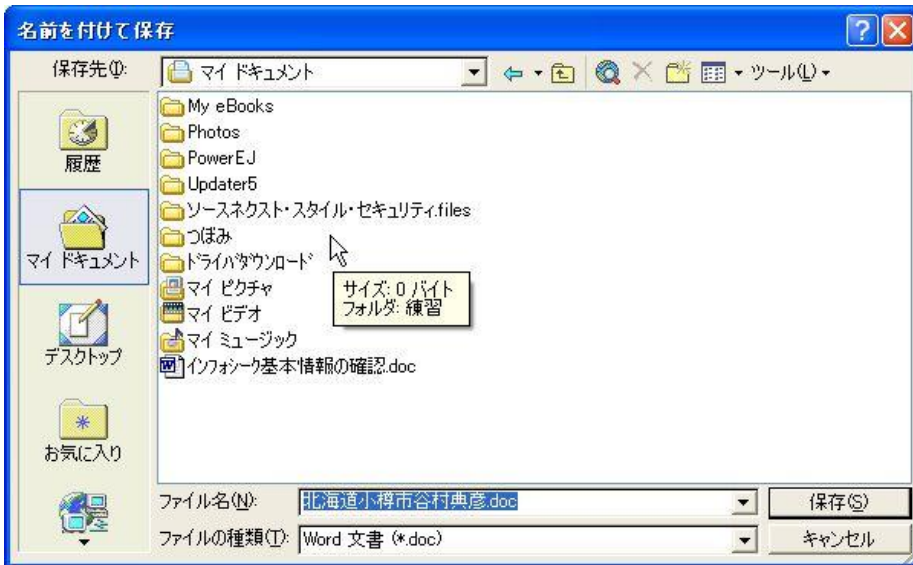
- ・「つぼみ」フォルダの中に、新たに「練習」フォルダを作りましょう。
- ・フォルダ表示部の「つぼみ」フォルダアイコンの「+」をクリックします。
- ・その下層に「練習」フォルダができています。

フォルダは、必要などきに必要の場所に作ることができますが、パソコン利用者の責任で、正しく管理しなければなりません。



●練習データをつくり保存しましょう

- Wordを起動し、自分の住所と名前を書き込んでください。
- その文書を練習データとして保存します。
 - ・メニューバーの「ファイル」から「名前を付けて保存」をクリックします。
 - ・「名前を付けて保存」のダイアログボックスの「ファイル名」入力欄に、マスクがけて文字が入っていますので、今は、そのままファイル名として使います。



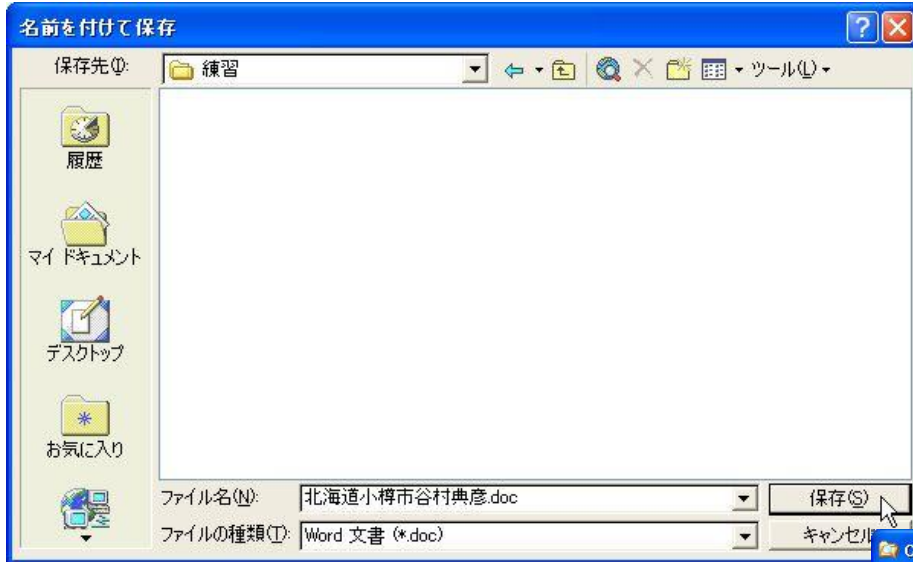
- ・ダイアログボックスの「つぼみ」アイコンをダブルクリックし、そのフォルダに入ります。



- ・「練習」フォルダがありますので、ダブルクリックし「練習」フォルダに入ります。

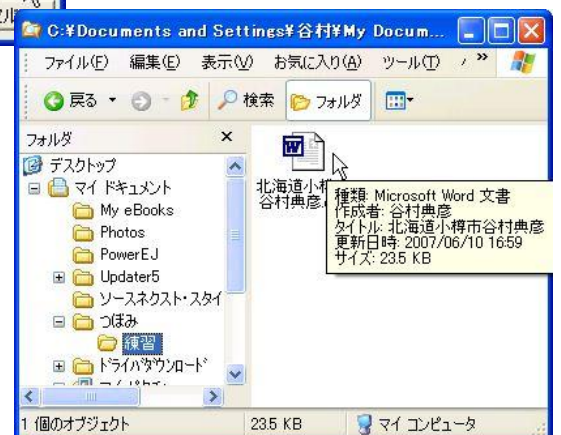
- ・ダイアログボックスの「保存」ボタンをクリックすると、「練習」フォルダに保存されます。

保存したら、Wordを終了します。



○保存された状態を確認しましょう

エクスプローラの画面の「練習」アイコンをクリックし、選択すると、右側表示部にWord文書アイコンがあります。アイコンをポイントすると、プロパティ情報の一部が表示されます。





●データ複写を作ってみよう

・Word文書アイコンの上で右クリックし「コピー」をクリックします。

・フォルダー部の「つぼみ」アイコンの上で右クリックし「貼り付け」をクリックします。

・「つぼみ」フォルダの中にWord文書のコピーができています。

データの複写の方法は、「Ctrl」キーを押しながらのドラッグ・アンド・ドロップのほか「コピーアンドペースト」方など複数の方法があります。

●データファイルの名前を変えてみよう

ファイル名を別の名に変える方法もいろいろあります。そのひとつは、

- ・名前を変えようとするファイルをクリックし選択します。
- ・ファイル名部分をもう一度クリックすると、マスクがけのまま入力状態になります。
- ・拡張子を変えぬようピリオドから前の部分を変更します。「北海道」に変更しました。



ファイル名を別の名前に変えるには、変更するアイコンを右クリックし、ショートカットメニューから「名前の変更」をクリックすることでも出来ます。

●データファイルを消してみましよう！（削除）

不要なフォルダやファイルを、消すこと（削除）ができます。

不要なファイルのアイコンをクリックし選択状態にし、「Del」キーを押します。

確認画面が出ますので「はい」ボタンを押すと消えてしまいます。

●消したデータは何処へ行ったの？ 消した（削除した）ファイルは、どこへ行ったのでしょうか？

デスクトップを良く見てみましょう。「ゴミ箱」アイコンがあります。

実は「ゴミ箱」も、フォルダの一種で（特殊な機能付き）、削除したものは、この中に保存されております。

（上書き保存で消えてしまった元のファイルは該当しません、本当にありません）

ダブルクリックすると、中身を見ることができ、元の場所（フォルダ）に戻すことができます。

また、ハードディスク上から完全に削除してしまうこともできます。

●削除ファイルの復旧（簡単に！ ごめんなさい！）

「ゴミ箱」アイコンをダブルクリック、ゴミ箱ウィンドウの中から復旧させたいファイルを探します。

復旧させるアイコンを右クリックで、ショートカットメニューから「元に戻す」をクリックします。

●「ゴミ箱」内の全てのファイル類を完全削除（完全に無くなります）

「ゴミ箱」アイコンを右クリック、ショートカットメニューの「ゴミ箱を空にする」をクリックします。

ゴミ箱から、データがすべてなくなってしまいます。

◎ ファイル管理の注意事項

ファイルを管理するあなたは、もの凄いいことをやっているのですよ！
すなわち、ファイルやフォルダの名前を変えてしまったり、削除してしまうのですから。

パソコンの大切なプログラムも、動作する上で必要な各種の重要な設定情報なども、
すべてファイルとしてパソコンに、ハードディスクの中に保存されています。
それらの重要なファイル類やそれらを収めたフォルダを、

決して！ 移動したり、削除してしまったり、名前を変えてしまってはいけません。

しかし、あなたが上達し、パソコンをより自由に使えるように、
自分に合ったように使うためには、これらのファイルの管理方法に慣れることが、
何よりも必要なことなのです。

「マイ・ドキュメント」の中で、十分に練習し、ファイル管理に慣れてください。