



本ドキュメントは、Windows VISTA など、Windows OS に対応しています

目 次

第 1 部 パソコンのデータ保存システムの復習

◆ パソコンデータの話・・・・・・・・・・・・・・・・	2
◆ パソコン内でのデータの様子・・・・・・・・	2
1 パソコンで作業をするとき、データは？	2
2 作業中のデータは	2
◆ メモリの種類	3
◆ データのファイル化	3
◆ ファイルの復習	4
◆ データ記録メディア	5
1 パソコンに接続されている記録メディアは	
“ドライブと呼ぶ	6
2 パソコンが行うメディアの管理	6
◆ ドライブに作った引き出し – フォルダ –	7

第 2 部 エクスプローラでフォルダやファイルを扱う

◆ エクスプローラでフォルダやファイルを取り扱う	9
1 エクスプローラを立ち上げるのには	9
2 エクスプローラの画面	9
3 エクスプローラでフォルダを取り扱う	9
4 エクスプローラでファイルを取り扱う	11

付 録

エクスプローラでファイルからアプリケーションを立ち上げる	12
エクスプローラで複数のファイルを同時選択するのには	12



◆ パソコン データの話

WORD の文書、デジカメで撮ってパソコンに納めた写真、あるいは録音してパソコンに取り込んだ音楽など、ユーザの財産は“データ”と呼ぶのが普通です。

パソコンを使うユーザにとって、データの消滅は衝撃的な影響をもたらすことが多いでしょう。丸3日かかったWORDの文書が消滅したら……、お孫さんの結婚式でのケーキカットの瞬間の写真が見つからなくなったら……

- ー パソコンのユーザにとってデータの管理だけはしっかりとやらなければならない必然性があります。このためにパソコンの“データの保存”システムだけはしっかりと理解しておきましょう ー

◆ パソコン内でのデータの様子

1 パソコンで作業するとき、データとは ？

WORD で年賀状を作る場合を考えてみます。

パソコンの画面に表示されている件賀状に関するデータは、パソコンの中のメモリ（混乱を防ぐため以後、“システム メモリ”と表します）と言う部分に書き込まれています。

2 作業中のデータは

- ・ システム メモリは、写真の補正、WORD 文書の作成など、パソコンで作業中のデータを蓄えておくところです。

- WORDなどで作業を始めると、システム メモリにデータが書き込まれ保持されますが、その作業を終了すると、メモリ上のデータは抹消されるのが普通です。

このため、作業中のWORDなどを“終了”させるとき、“データ（文書）の保存”処置をしないとそれまでの作業内容は永遠に消え失せてしまいます。

◆ メモリの種類

データを蓄える役目のメモリには、“揮発性”と“不揮発性”の2種類があります。

◆ 揮発性型メモリ

- メモリがデータを蓄え続けるためには、電気が通っている必要があります。

- パソコンのシステム メモリは揮発性のメモリです。

つまり、パソコンの作業中に電源が切れる（落雷など）と作業中のデータ（WORD 文書など）は、一瞬にして消滅してしまいます。

◆ 不揮発性型メモリ

- 通電がなくても、データを蓄えておくことができます。
- 持ち運びが便利なUSB メモリは、この種類のものです。

◆ データのファイル化

- パソコンでのデータは、“消えやすい”とも言えます。

そこでパソコンでは、1つの文書、1枚の写真などの個別データは、ひとかたまりの“データの集まり”としてまとめて、ハードディスクなどに蓄えておく方法をとっています。パソコンの世界では、このデータの1つのかたまりを、“ファイル”と呼びます。

◆ ファイルの復習

- ファイル、1つのデータに対して1つ作られると考えてください。
- デジカメで、5枚写真を撮ると、各写真に対応して5つのファイルが作られます。

WORD でこれらの5枚を組み込んだ1つの文書を作ったとすると、この文書に対応して作られるファイルは1つです。

◆ ファイルの保存先は、ハードウェア

ファイルの保存先は、通電がなくてもデータを保存し続けるハードウェアで、一般的には次の物があります。

- ハードディスク (HDD)
- CD/DVD
- フロッピー ディスク (FDD)
- USB メモリ

※ ちょっと用語を : パソコンの世界ではこれらの記録用ハードウェアを、“記録媒体”、あるいは“メディア”と総称することが多い。

◆ ファイル名について

◇ パソコンのファイル名構造

(ファイルの名称) + (.) + (拡張子)

例 : おらの息子ども.bmp 、chirashi.doc

• ファイルの名称

ファイルの名称は、ユーザが決めることができます。名称には英文字、日本文字などを使うことができます。

重要 : ファイルの名称に使う文字の中には使うことができないものもありますが、普通の名称を使っておけば問題は起きません。

- 拡張子部

(.) 以下の文字列（拡張子部）は、半角の文字で構成されます。

拡張子文字列は、そのファイルを作ったアプリケーション、あるいはファイルの種類を示す重要な符号です。

例 : WORD で作ったファイルの拡張子 : doc 、 docx (WORD2007)
画像の汎用ファイル拡張子
.bmp 、 .jpg など

重要 : 拡張子部の文字はユーザが書き換えてはなりません。

◆ ファイルは誰が作る ?

ファイルを作るのは、WORD などのアプリケーションで保存操作（“新規保存”、“名前を付けて保存” など）をすると作られます。通常、ユーザが独自でファイルを作ることはできません。

ノート : 作業結果の保存処置のうち、“上書き保存”は、使用中のファイル内容を書き換えるだけで、新しいファイルができることはありません。

◆ ファイルの取り扱い

- パソコンでは、ファイルを簡単に取り扱いすることができます。
- 取り扱いには、ファイル名の変更、ファイルの移動、コピー、削除があります。

◆ データ記録メディア

ファイルを保存する場所としてはハードディスク、CD/DVD ディスク、USB メモリ、フロッピー ディスクなどがあります。これらは、一般的に“メディア”と呼ばれています。

例 : “こんどの会議プレゼンテーション用のファイルは、どのメディアで渡してくれるの ?”
“USB メモリに入れて、お渡しします”

1 パソコンに接続されているメディアは“ドライブ”と呼ぶ

パソコンの内部、あるいは USB ポートに接続されているメディアは各個ごとに“**ドライブ x**”と呼ばれて管理されています。

※ メディアは、ファイルを収納するための道具であるので、これを家の中の収納家具と呼び方を比較すると

(家の中)

- ・ 台所の食器入れ 収納家具 A
- ・ リビングの本棚 収納家具 B
- ・ 二階の和服タンス 収納家具 C
- ・ 二階の洋服タンス 収納家具 D

(パソコン)

- ・ フロッピー ディスク ドライブ ドライブ A
- ・ ハードディスクドライブ ドライブ C
- ・ CD/DVD ドライブ ドライブ D
- ・ 外付け USB メモリ ドライブ E

2 パソコンが行うメディアの管理

- ◆ フロッピー ディスク ドライブ (FDD)
通常、“**ドライブ A**”にアサインされます。
- ◆ 第 1 台目のハードディスク ドライブ (HDD)
通常、“**ドライブ C**”にアサインされます。
- ◆ 第 2 台目以下のハードディスク ドライブと CD/DVD ディスク ドライブ (HDD)、USB メモリなどの外付けメディア
パソコンが行う順位付けで、順次に“**ドライブ D**” “**ドライブ E**”とアサインされていきます。

※ ドライブ B は欠番であると考えてください

◆ ドライブに作った引き出し ーフォルダーー

収納家具には収納物を分けて保存するための“引き出し”があるように、パソコンの“ドライブ”もファイルを分類して保存できる区分け域ーフォルダーーを作ることができます。

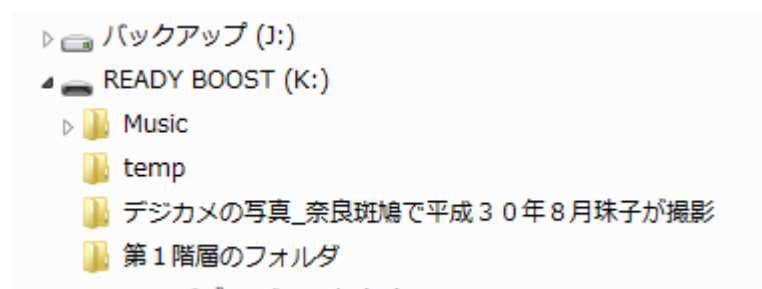
フォルダは、ファイルや下位のフォルダ（サブフォルダ）を入れる入れ物です。

◆ フォルダの取り扱い

- ・ ユーザがドライブ／フォルダ内に作成、あるいは削除することができます。
- ・ 他ドライブや別フォルダ内へのコピー／移動ができます。
重要：この時、フォルダ内にあるフォルダ／ファイルもフォルダとともにコピー／移動されます。

◆ フォルダの名前

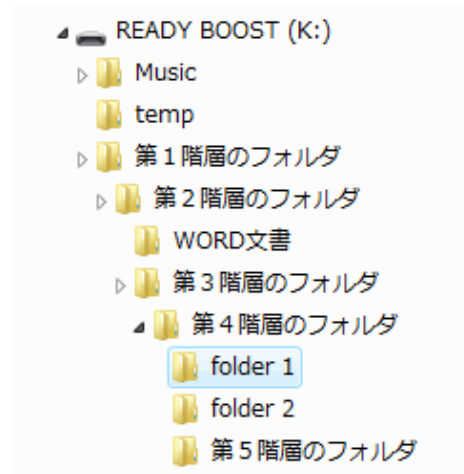
- ・ フォルダの名前は、ユーザが決めることができます。
- ・ フォルダ名に使える文字の種類は、ファイルのものと同じです。
- ・ 実用上、フォルダ名に使う文字数の制限については、気にする必要はありません。



(長いフォルダ名も使えます)

◆ フォルダの階層構造

- ・ フォルダはドライブに直接作成することができます。
- ・ フォルダは他のフォルダの中に次々につくることができます。
これをフォルダの“階層構造”呼びます。



◆ “エクスプローラ”でフォルダやファイルを取り扱う

- ・ フォルダやファイルの取り扱いに慣れると、パソコンが便利に使えます。

たとえば、好きなドライブに“WORD”という名前のフォルダを作って、この中に WORD で作った文書ファイルを集中して保存する。“デジカメ写真”という名前のフォルダを作って、デジカメの写真はこのフォルダに集めるなどをしておくと、目的のファイルのありかがすぐに分かるようになります。

講座では、ファイルやフォルダを取り扱うためのプログラムとして、Windows が持っている“エクスプローラ”を使います。

エクスプローラでは、ファイルやフォルダの管理（コピー、移動、名前の変更、削除、フォルダの作成など）が容易にできます。

1 エクスプローラを立ち上げるのには

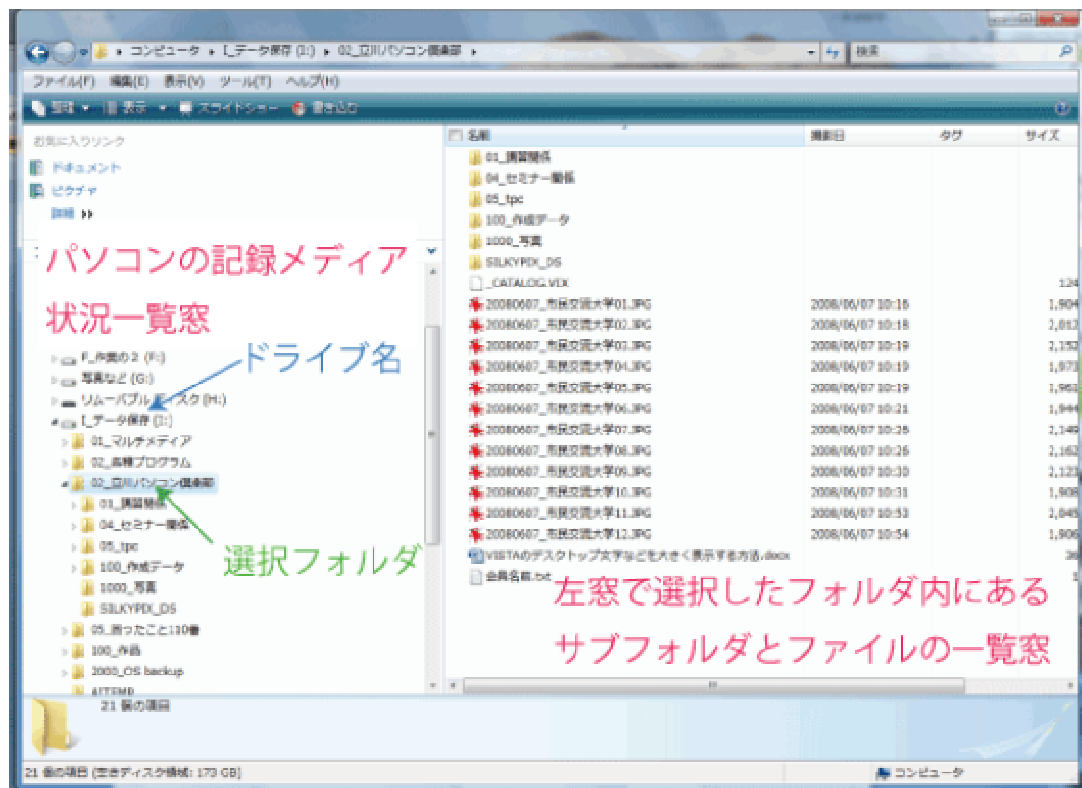
- ・ 方法 1

「スタート」ボタン → 「すべてのプログラム」 → 「アクセサリ」と進み、“エクスプローラ”文字列をダブルクリックします。

- ・ 方法 2

[Windows] キーを押しながら、[E] キーを押す。

2 エクスプローラの画面



- ・左窓 : パソコンのドライブの一覧と選択したドライブ／フォルダ内のフォルダ一覧を表示
- ・右窓 : 左窓で選択したフォルダ内にあるフォルダとファイルの一覧を表示

3 エクスプローラでフォルダを取り扱う

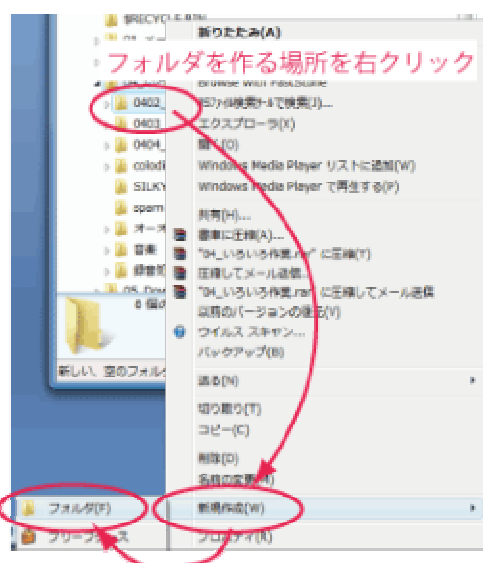
- ◆ フォルダを他のドライブやフォルダ内へコピーする
 1. [CTRL] キーを押しながら、コピーするフォルダを異動先までドラッグ&ペーストする。
- ◆ フォルダを他のドライブやフォルダ内へ移動する
 1. [SHIFT] キーを押しながら、移動するフォルダを異動先までドラッグ&ペーストする。

注：ドラッグ＆ペーストとは、対象のフォルダやファイルにマウスのポインタを載せた後、左ボタンを押しながら、移動／コピー先までポインタを移動させる方法。

◆ フォルダを作る

◇ Windows VISTA の場合

1. フォルダを作るドライブ／フォルダ名を右クリックする。
2. 「新規作成」をクリック
3. 「フォルダ」をクリック
4. エクスプローラ左窓の選択フォルダの下に色変わりしている“新しいフォルダ”が表示されるので、そのまま所望のフォルダ名を打ち込む。
5. 「Enter」キーを押すと打ち込んだ名前でもフォルダが表示される。



◇ Windows VISTA 以外の場合

1. フォルダを作るドライブ／フォルダを選択する。
2. 《ファイル》メニュー→〈新規作成〉→〈フォルダ〉と進む。
3. 選択ドライブ／フォルダの下に色変わりしている“新しいフォルダ”枠が表示されるので、そのまま所望のフォルダ名を書き込む。
4. 「Enter」キーを押すと書き込んだ名前でもフォルダが表示される。

◆ フォルダの名前を変える

1. 名前を変更するフォルダを右クリックする。
2. リスト窓が開くので、「名前の変更」欄をクリックする。
3. 右クリックしたフォルダの名前が色変わりするので、そのまま新しい名前を入力する。

◆ フォルダを削除する

重要 : フォルダを削除すると、その中にあるサブのフォルダ、フォルダのすべてが削除されます。

1. 削除するフォルダを右クリックする。
2. 表示されるリストの中で“削除”を選択する。
3. 「Enter」キーを押す。

4 エクスプローラでファイルを取り扱う

◆ ファイルのコピー

[CTRL] キーを押しながら、コピー先までドラッグ&ペーストします。

◆ ファイルの移動

[SHIFT] キーを押しながら、コピー先までドラッグ&ペーストします。

◆ ファイルの削除

フォルダ削除の要領と同じです。

◆ ファイル名の変更

フォルダ名変更の要領と同じです。

重要 : 拡張子部の文字は絶対に変えてはなりません。

◆ ファイルの削除

フォルダ削除の要領と同じです。

重要 : ファイルを削除するときは、本当に削除しても良いか再検討をしてください。



付 録



◆ エクスプローラを使ってファイルからアプリケーションを立ち上げる

ファイルの中身は、それを作り上げたアプリケーションによつての独自の構造となっています。この独自の構造をパソコンやユーザなどに知らせるために、ファイル名には“拡張子”部があります。

Windows では、多くの拡張子が、それを使うことのできるアプリケーションと“関連づけ”という結びつけがなされています。

このアプリケーションとの“関連づけ”をされた拡張子を持つファイルはエクスプローラなどで、そのファイル名をダブルクリックすることで、該当するアプリケーションを自動的に立ち上がります。

たとえば“自叙伝.doc”というファイル名をダブルクリックすると、WORD が自動的に立ち上がり、かつこのファイルを開きますので直ちに編集作業に入ることができます。

通常の手順の WORD を立ち上げる → “開く”メニューでファイルを選択するという面倒くさいものを省略することができます。

◆ エクスプローラで複数のファイルを同時選択するには

ファイルの移動／コピー／削除などは、同時に複数行いたい場合は良くあります。

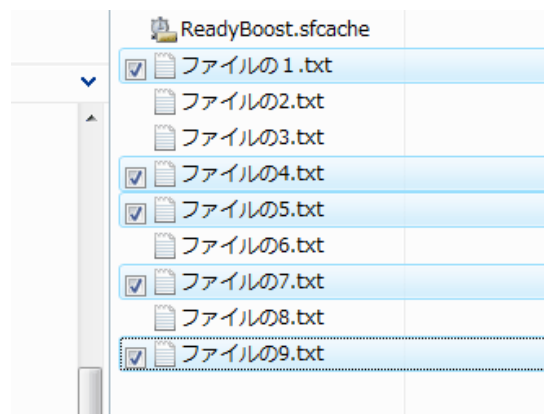
このとき、複数のファイルを選択する要領を知っておくと便利です。

◆ 下図のように並んだファイルを一括選択するには



1. 連続選択するファイル列の片方の端をクリックする。
2. [SHIFT] キーを押しながら他の端のファイル名をクリックする。
両ファイル名に挟まれるすべてのファイルが選択状態となる。

◆ 下図のように一連のファイル群から複数のものを個別に選択するには



1. 選択する複数のファイル名のうち、1つをクリックして選択状態とする。
2. 以後、[CTRL] キーを押しながら、必要なファイル名のクリックを続ける

(終わり)