

ファイルを上手に整理しよう！

たくさんのファイルを 1 つのフォルダーに入れすぎると、目的のファイルが見つけにくくなります。用途ごとにフォルダーを作成してファイルを整理しておくで見つけやすいし、また不要になったファイルは削除しましょう。

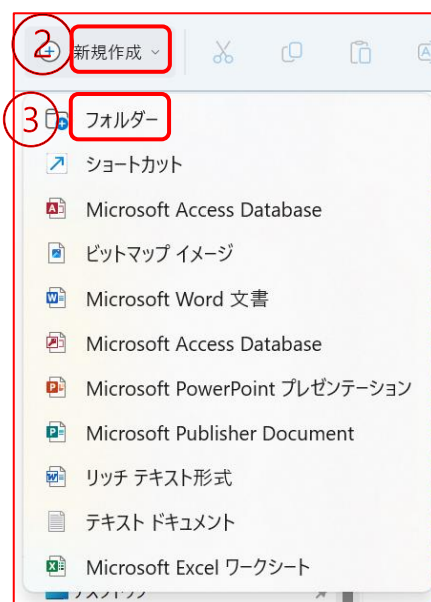
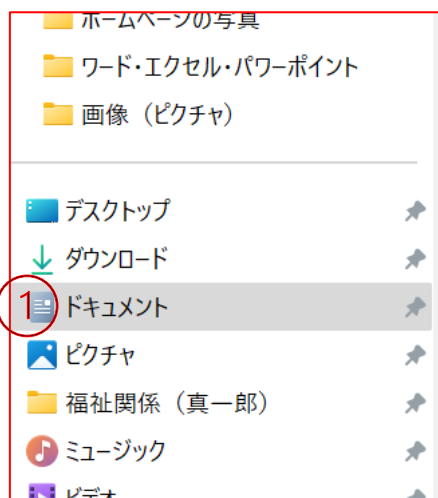
1. 新しいフォルダーを作成する

フォルダーは自分の好きな場所に作成できます。用途に合わせてフォルダーを作成しておけば効率よく管理できます。（今回は「ドキュメント」内に作成します）

「エクスプローラ
からーを開く」⇒
①「ドキュメント」
をクリック⇒

②「新規作成」をク
リック⇒

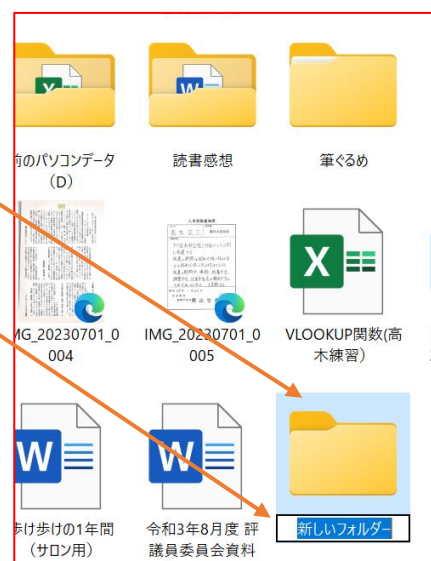
③「フォルダー」を
クリック。



④新しいフォルダーが作成される

⑤入力して「Enter」キーを押す

例：「花立練習（サロン勉強会）」と打ち込む



2. ファイル（フォルダー）をコピーする

①該当するフォルダーにカーソルを持っていく

→周囲の色が変わる。（水色）

画面の上にも出てきているマーク

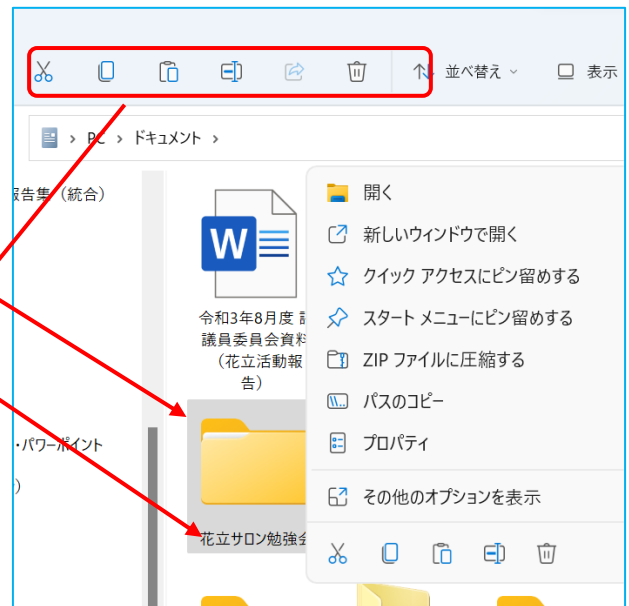


切り取り

コピー

名前の変更

削除



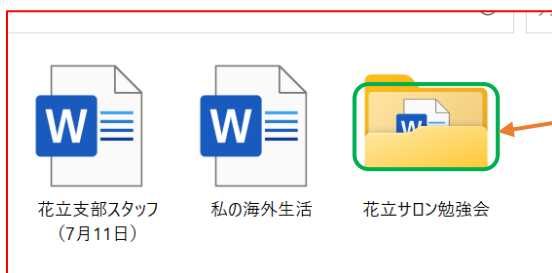
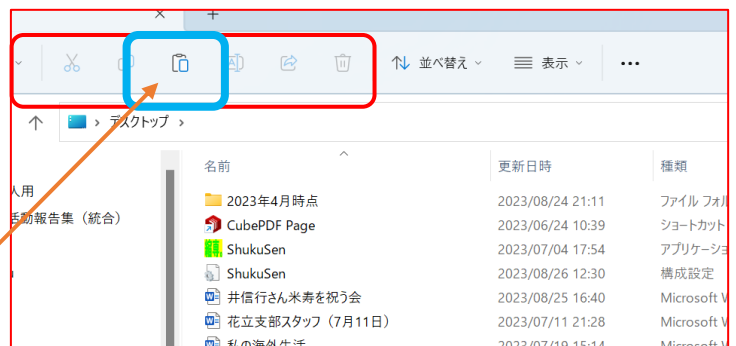
②コピーをクリック

③コピー先（今回はデスクトップへ）

→デスクトップを開く

④貼り付けのマークのみが出る

⑤このマーク（貼り付け）をクリック



⑥ここにコピーされました

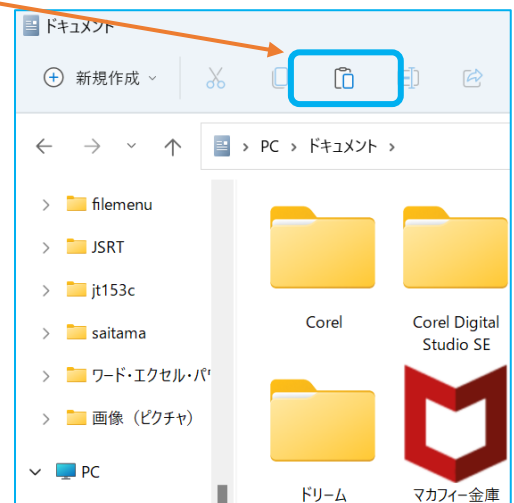
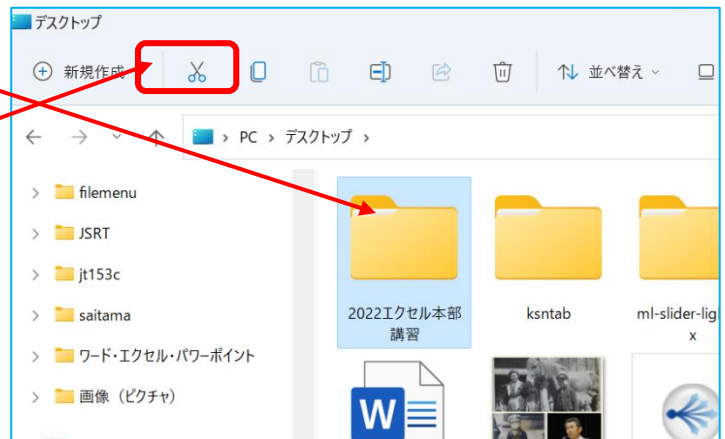
3、ファイルを移動する

①該当データをクリック（色が変わる）

②ハサミマークをクリック

③移動先を開き（デスクトップ）

④貼り付けマークをクリック

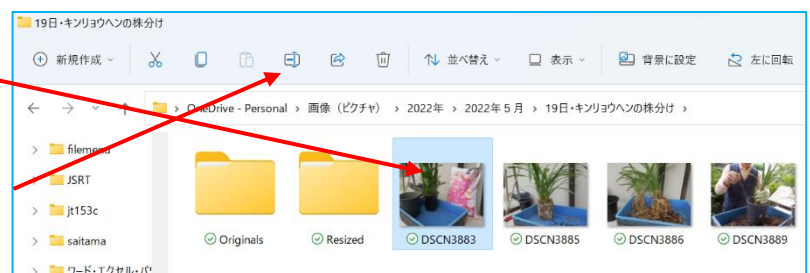


4 名前を変更する

①該当データをクリック（色が変わる）

②名前の変更マークをクリック

③色が変わったところに名前を入れる。



5 まとめて名前の変更

① 変更したいデータを選択

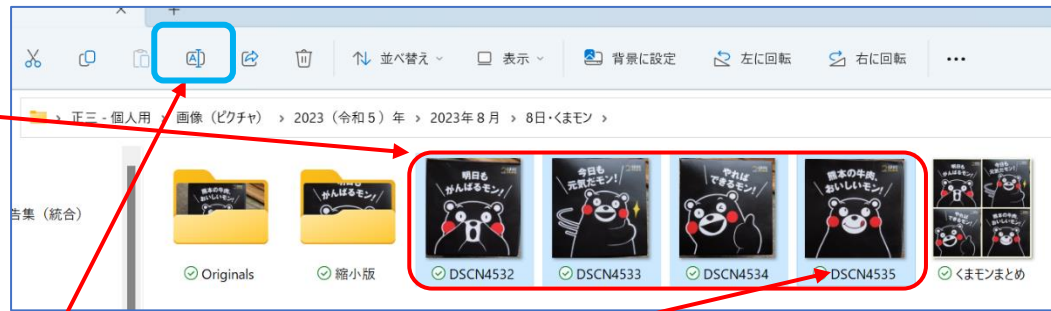
② Shift キーでまとめて選択

③ ➡ 名前の変更マーク

④ 一つの色が変わる

⑤ 該当の名前を付ける

⑥ 「くまモン」と打ち込んだら「くまモン(1)」～「くまモン(4)」となる。

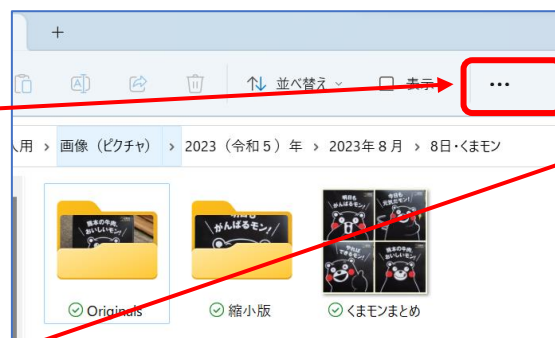


6 間違って削除した場合の復元（4 枚の資料を間違って削除）

① すぐ気が付いた場合➡

② ...をクリック

③ ➡元に戻すをクリック

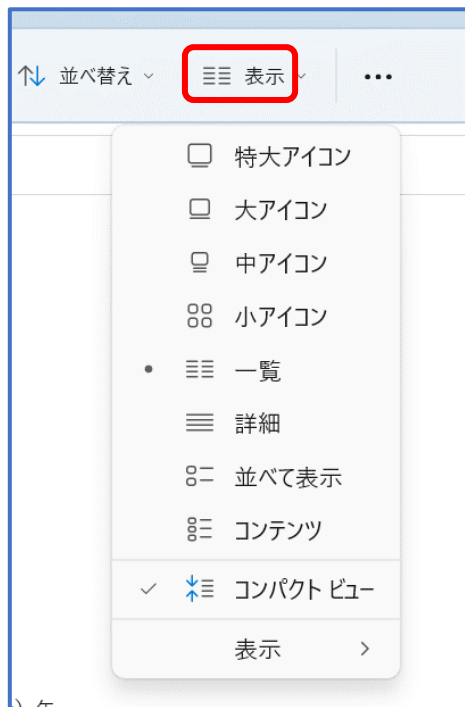


ゴミ箱から元に戻す

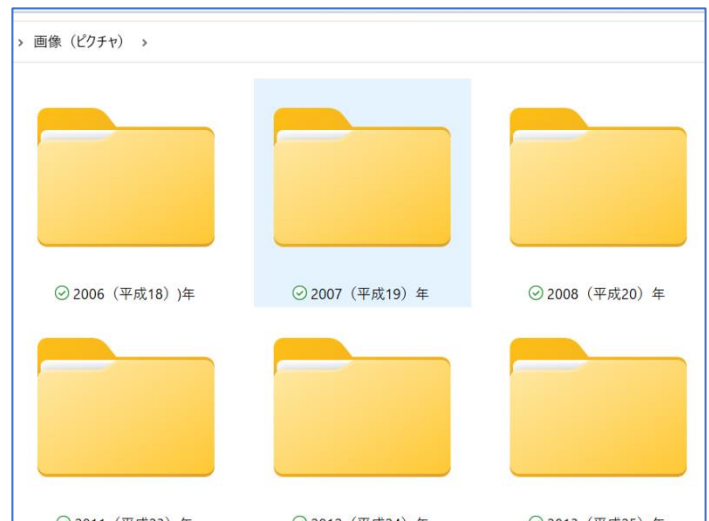
- ① デスクトップにあるごみ箱をダブルクリック
- ② ➡該当ファイルをクリック
- ③ ➡「・・・」をクリック
- ④ ➡「元に戻す」をクリック

フォルダーの表示方法

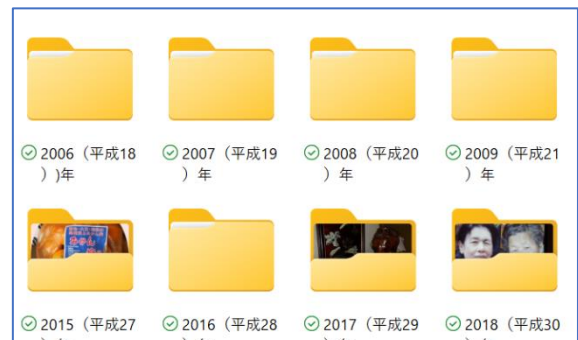
1 「表示」をクリック



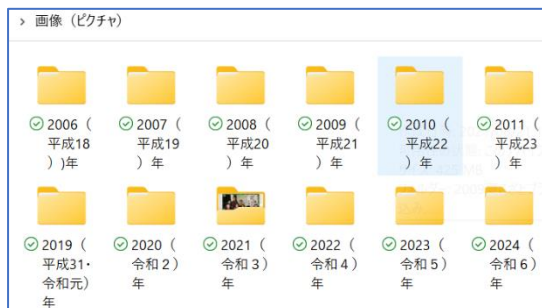
特大アイコン



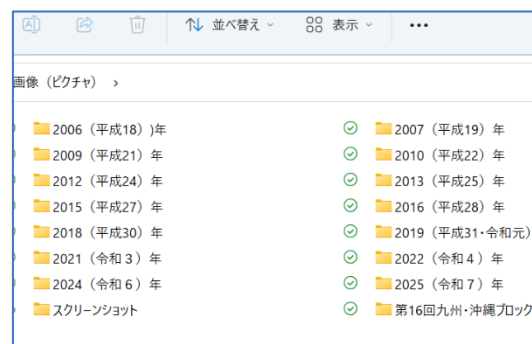
大アイコン



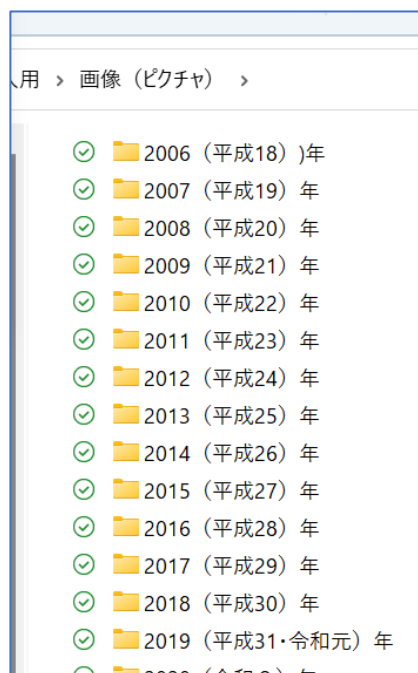
中アイコン



小アイコン



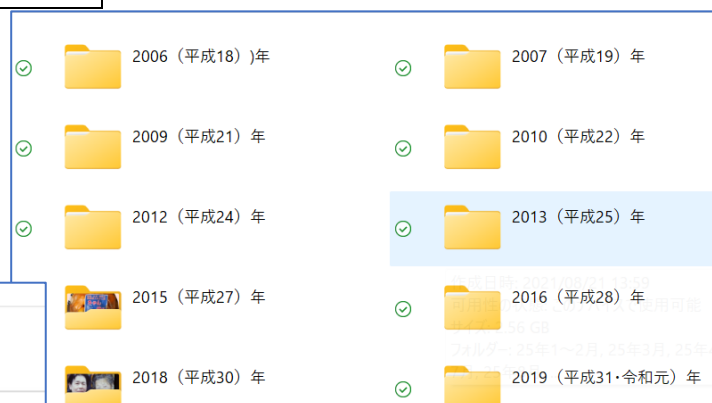
一覧



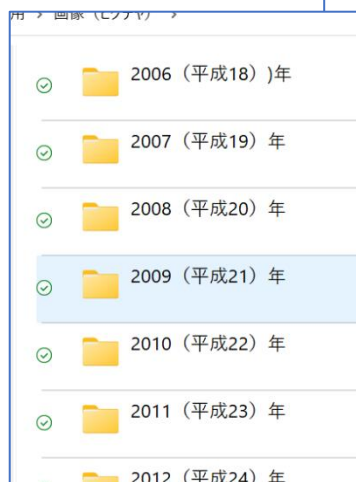
詳細

名前	状態	日付時刻	種類
2006 (平成18) 年	✓	2021/08/21 13:59	ファイル フォルダー
2007 (平成19) 年	✓	2021/08/21 13:59	ファイル フォルダー
2008 (平成20) 年	✓	2021/08/21 13:59	ファイル フォルダー
2009 (平成21) 年	✓	2021/08/21 13:59	ファイル フォルダー
2010 (平成22) 年	✓	2021/08/21 13:59	ファイル フォルダー
2011 (平成23) 年	✓	2021/08/21 13:59	ファイル フォルダー
2012 (平成24) 年	✓	2021/08/21 13:59	ファイル フォルダー
2013 (平成25) 年	✓	2021/08/21 13:59	ファイル フォルダー
2014 (平成26) 年	✓	2021/08/21 13:54	ファイル フォルダー
2015 (平成27) 年	✓	2021/08/21 13:55	ファイル フォルダー
2016 (平成28) 年	✓	2021/08/21 13:51	ファイル フォルダー
2017 (平成29) 年	✓	2021/08/21 13:52	ファイル フォルダー

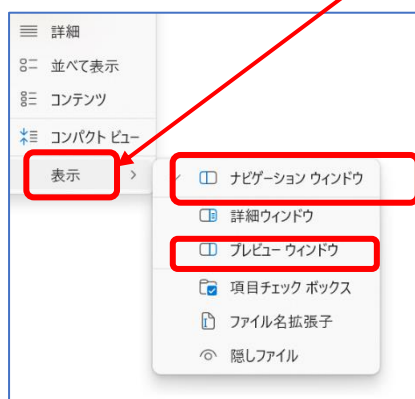
並べて表示



コンテンツ



2 表示の詳細 (一番下の表示をクリック)



「ナビゲーションウィンドウ」「プレビューウィンドウ」に☑
(写真(データ)が拡大して見える)