パソコンファイルと画像データの整理

自分が作った Word や Excel のデータファイルやデジカメで写した画像ファイルをパソコンに 取り込むとデータファイルは「ドキュメント」フォルダーに画像ファイルは「ピクチャー」フォルダーに 保存されますが、自分で任意の場所(例.Dドライブや USB メモリー等)にフォルダーを作成して 保存することも可能です。

ここでは保存するフォルダーの作成方法から作成したフォルダーにファイルをコピーや移動する 方法について勉強していきたいと思います。

1. フォルダーの場所の確認

WindowsXp 以前の従来パソコンではマイドキュメントやマイピクチャーと呼ばれるファイルの 保存場所が有りましたが、WindowsVista 以降のパソコンでは表面上ライブラリという仮想フォルダ ーが作成されその中にマイドキュメントは「ドキュメント」、マイピクチャーは「ピクチャー」という名前 のフォルダーが作成されます。

実際のフォルダーのある場所: C:¥USERS¥ユーザー名¥マイドキュメント(マイピクチャー)

- (1) 新規フォルダーの作成
 - i.ここではマイドキュメントの中に作成しますので、まずマイドキュメントを開きます。
 - ii.マイドキュメントの空白部分で右クリックして表示されたメニューの「新規作成」→「フォル ダー」をクリックする。



iii.新しいフォルダーと文字が反転したフォルダーが作成されるのでそのままフォルダーの 名前を入力します。



【練習問題】

- i.マイドキュメントフォルダーを開いて新規にフォルダーを作成しフォルダー名を「プラザ練 習」としましょう。
- ii.作成した「プラザ練習」フォルダーを開いてこの中に「Wordデータ」という名前のフォルダーと「デジカメ画像」という2個のフォルダーを作成しましょう。

(2) フォルダーのコピー/移動

コピーとはファイルやフォルダーの複製を作ることで、移動とは現在の場所から別の所に移 す事です。

但し同じ場所に同名のファイルやフォルダーは作れませんので同じ場所にコピーすると自動的にフォルダーやファイルの名前の後ろに「******** コピー~」と表示されます。

- i.コピー/移動したいファイルの上にマウスポインターを重ねて右クリックして「コピー」を クリックします。移動するときは「切り取り」をクリックします。
- ii.目的の場所(コピー/移動先)を選択して「貼り付け」をクリックする。

オー ティオ ファイルの変換 検索(<u>E</u>) 閉<(<u>O</u>) エクスプローラ(<u>X</u>)	-	表示(V) アイコンの整列(1)	I	}
個別に書庫を作成(<u>K</u>) 書庫を作成(<u>A</u>)	-	最新の1640に更新に) このフォルダのカスタマイズ(E)…		
共有とセキュリティ(日)	\rightarrow	貼り付け(<u>P</u>)		
象 サポートしているファイルを Acrobat で結合…		ショートカットの貼り付け(S) 元に戻す - 移動(U)	Ctrl+Z	
〕 notepad		新規作成(₩)	I	F
💋 Norton AntiVirus 🔹 🕨	-	プロパティ(<u>R</u>)		
送る(<u>N</u>) ・	_			
切り取り(T) コピー(C)				
貼り付け(P)				
ショートカットの作成(<u>S</u>) 削除(<u>D</u>) 名前の変更(<u>M</u>)				
プロパティ(<u>R</u>)				

ii.複数のファイルやフォルダーを選択するにはまず最初のファイル(フォルダー)をクリックした後に、キーボードの「Ctrl」キーを押したまま、順次目的のファイル(フォルダー)をクリックして選択する。

連続したファイルの選択は最初のファイルをクリックして「Shift」キーを押しながら最後のファイル(フォルダー)をクリックする。

【練習問題】

- i.デスクトップの「教材ファイル」を開いてデータファイルの中にあるWordとExcelデータすべてを先に作った、「Wordデータ」の中にコピーしましょう。
- ii.同様にデスクトップの「教材ファイル」を開いて「画像ファイル1」のフォルダーを「デジカメ画像」フォルダーにコピーしましょう。
- iii.デスクトップの「教材ファイル」を開いて「画像ファイル2」の中にある写真全部を「デジカメ画像」フォルダーの中に新しく「画像ファイル2」という名前のフォルダーを作成してこの中に全部の写真を移動しましょう。

- (3) ファイルやフォルダーの名前を変更する
 - i.名前を変更したいファイルやフォルダーの上にマウスポインターを重ねて右クリックして 「名前の変更」をクリックする。



- ii.名前の部分の色が反転するので変更したい名前を入力する。
- (3) ファイルやフォルダーを削除する。
 - i.削除したいファイルやフォルダーの上にマウスポインターを重ねて右クリックしてメニュー から「削除」をクリックする。

オーディオ ファイルの変換 検索(E) 閉<(O) エクスプローラ(X)
個別に書庫を作成(K) 書庫を作成(A)
共有とセキュリティ(出)
🛓 サポートしているファイルを Acrobat で結合
Ìnotepad SeNorton AntiVirus →
送る(<u>N</u>) 🕨 🕨
切り取り(T) コピー(C) 貼り付け(P)
ミノュートカット(1)作成(<u>S</u>) 2)服金(D)
11 0ホ(U) 名前の変更(M)
プロパティ(<u>R</u>)

ii.別の方法としては削除したいファイルやフォルダーをクリックして「Delete」キーを押す。

iii.削除確認のメッセージが表示されるので「はい」又は「OK」をクリックする。

iii.削除したファイルやフォルダーはいったんゴミ箱に移動しますがゴミ箱にある間はいつでも

元の場所に復元することが出来ます。 元に戻すにはゴミ箱を開いて戻すファイルやフォ ルダの上で右クリックしてメニューの「元に戻す」をクリックします。

🧊 こみ箱	
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) お気(こ入り(A) ツール(D) ヘルプ(H)
🕞 戻る 🔹 🌍 🔹 🏂 🔎 検索	😥 วสมรั 🛛 🎹 •
アドレス(D) 🥪 ごみ箱	
<i>こみ箱の</i> タスク ペ	
🥑 ごみ箱を空にする 🐬 この項目を元に戻す	新しいフォルダ コピー~ Step32
	元に戻す(E)
その他 ペ	」と、 切り取り(工)
() デスクトップ () アイドキョメント	WriterP テキスト オロま
🔄 די	1232 プロパティ(<u>R</u>)

 前、削除したファイルやフォルダーをそのままにしておくとゴミ箱内はゴミの山になりますので 適時削除するようにしましょう、ゴミ箱内のファイルやフォルダーを削除するにはゴミ箱 上で右クリックしてメニューの「ゴミ箱を空にする」をクリックします。



【練習問題】

- i.デスクトップの「教材ファイル」を開いてデータファイルの中にあるWordとExcelデータの すべてを「i」の方法で削除しましょう。
- ii.デスクトップの「教材ファイル」を開いて「画像ファイル1」の中にある写真を「ii」の方法で 全部削除しましょう。
- iii.最後にゴミ箱内の不要なファイルを削除してみましょう。
- 2. フォルダーアイコンに画像を表示する。

デジカメ写真等の画像ファイルをフォルダーに入れてフォルダーサイズを XP では縮小版に Vista 以降では中アイコンに設定することで、Windows の備えている機能でフォルダー内の画 像や文書ファイルも表示できるようになります。

この画像を任意の画像に変更することでフォルダー名だけでなく、視覚的にフォルダー内 にどんな写真が入っているかを判断できるようになりますので画像を探すのも大変楽になる のではないでしょうか。

以下に任意の画像をフォルダーに表示させる方法について説明します。

i.画像を表示させたいフォルダー上で右クリックして「プロパティ」をクリックして開いたプロパティの「カスタマイズ」タブをクリックする。



ii.フォルダの画像の「画像の選択」をクリックする。

👃 13.06.19 写真(sony)のプロパティ	X
全般 共有 セキュリティ 以前のバージョン カスタマイズ	
フォルダーの種類 このフォルダーを次の目的に最適化(T): 「ピカチャ	
□ このテンプレートをすべてのサブ フォルダー(こ適用する(S)	
フォルダーの画像 このフォルダー アイコンに表示するファイルを選択してください。 ファイルの選択(F) 既定値に戻す(R)	
フォルダー アイコン フォルダー アイコンを変更できます。アイコンを変更すると、フォルダーの内容 のブレビューは表示されなくなります。 アイコンの変更(0_	Ŧ
OK 年ャンセル 適用	(A)

iii.ファイルの参照画面が開かれるので表示したい画像を指定して「開く」をクリックする。



iv.「適用」から「OK」クリックすると下右図のように、フォルダーに選択した画像が表示される。

ſ	▶ 13.06.19 写真(sony)のプロパティ
	全般 共有 セキュリティ 以前のバージョン カスタマイズ
	フォルダーの種類 このフォルダーを決の目的に最適化(T):
	ピクチャ ・
I	このテンプレートをすべてのサブ フォルダー(に適用する(S)
	フォルダーの画像 このフォルダー アイコンに表示するファイルを選択してください。 ファイルの選択(F) 既定値に戻す(R)
	フォルダー アイコン フォルダー アイコンを変更できます。アイコンを変更すると、フォルダーの内容 のプレビューは表示されなくなります。 アイコンの変更(0
	V OK キャンセル 適用(A)



【おまけ】

- ワード文書に目次を作製して、目次にリンクを設定して画像フォルダーが目次から直接開ける ようにする事で簡単に画像を選択出来るようになります。
 比較的簡単にできるのでトライしてみましょう。
- i.リンクする画像フォルダーを選択します。複数同時にするときは「Ctrl」キーを押して目的のフォ ルダーをクリックします。
- ii.「Shift」キーを押しながら選択した画像を右クリックしてメニューの「パスとしてコピー」をクリックする。



iii.新たにWordを開いて「Enter」キー3回押してから「貼り付け」」をクリックします。

W 🖬 🖻) • 🖸 🛕 🖨	₹	10.04	-	文書 1	- Microsoft Wor	d		1	-
ファイル	ホーム 挿	ス ページレ	イアウト 参考資	資料 差し込み	9文書 校閲	表示 開発	アドイン	Acrobat		
聞いたい	Century	- 10.5 <u>U</u> - abe x, 2	A [*] A [×] Aa [×]			· 律律 X 詳律 2	੶│ᢓ↓│⊀ ⋧੶⊞੶	<i>あア亜</i> 強調斜体	あア亜 強調太字	あア <u>]</u> 見出し
クリップボード	- G	7:	オント	G.		段落	G.		スタイノ	l I
L	B	6 4 2	2 4	6 8 10	12 14 16 1	3 20 22 24	26 28 30	32 34 31	5 38 40 <u>4</u>	42 44
10 1 9 1 8 1 7 1 6 1 5 1 4 1 3 1 2 1 1 1 1 2 1 3 1 4 1 5		_	"D:¥Users¥ "D:¥Users¥ "D:¥Users¥ "D:¥Users¥	₹マイピクヂャ ₹マイピクヂャ ₹マイピクヂャ ₹マイピクヂャ	•¥2011-08-11 C •¥2012.5.30 お •¥12.11.4 写真 •¥2011-05-19 C	01" 存Ē" 01"				

iv.コピーしたパスの 1 番目を選択して「コピー」をクリックして右クリックメニューからハイパーリンク をクリックする。



7 / 8

- v.ハイパーリンクの挿入メニューが出るので「アドレス」右の空白部分で右クリック→貼り付けをクリ ックする。
- vi.次に「表示文字列」欄右に目次にする名称を入力して「OK」をクリックする。

(パパーリングの挿入)		8 23
リンク先:	表示文字列(工): 1.2011-08-11 ******旅行の写真	ビント設定(P)
ファイル Web ページ (X)	検索先(L): 🧊 マイドキュメント 🔹 🞑 😂	<u> ブッカマーカ(0)</u>
し このドキュメ ント内(A)	現在のフォ ルダー(リ) Access クエリーテキストファイル Corel DVD MovieWriter ブラウズし CravingExplorer	ターゲット フレーム(<u>G</u>)
<u>た</u> 新規作成 (N)	(B) 42007_一般職(I)人事記録表様式 最近使っ DotBooks たファイル DVD (C) DVD Photo Slideshow -	
電子メール	アドレス(E): 『D:¥Users¥マイピクチャ¥2011-08-11 001"	
7712(1)		OK キャンセル

vii.目次の1番目にハイパーリンクが設定されて目次の名称の文字が青色に変わって下線が表示 されました。

名称の上にマウスを持って行くとカーソルが手のひらに変わるので、「Ctrl」キーを押しながらクリックすると、リンク先のフォルダーが開き画像が見えるようになります。



vii.以下、順次ハイパーリンクを設定してください。最後にワードは名前を「画像フォルダー目次」 として保存してください。