

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。

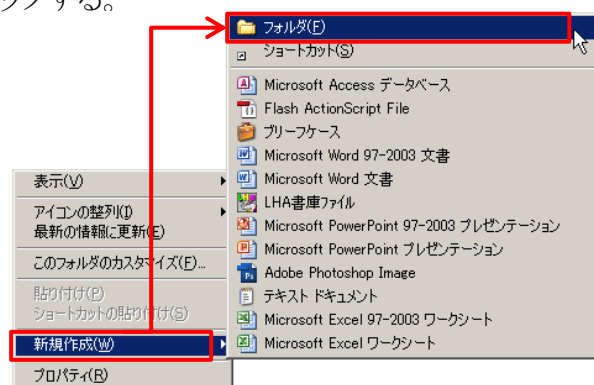
1. フォルダーの場所の確認

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】

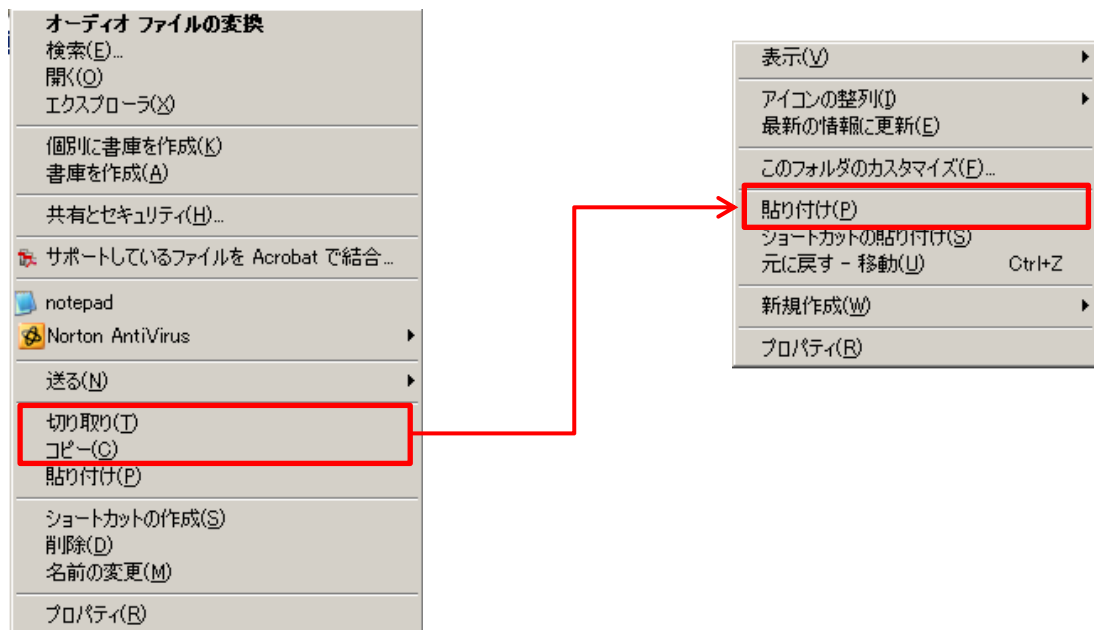
- i .マイドキュメントフォルダーを開いて新規にフォルダーを作成しフォルダー名を「プラザ練習」としましょう。
- ii .作成した「プラザ練習」フォルダーを開いてこの中に「Wordデータ」という名前のフォルダーと「デジカメ画像」という2個のフォルダーを作成しましょう。

(2) フォルダのコピー／移動

コピーとはファイルやフォルダの複製をすることで、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。



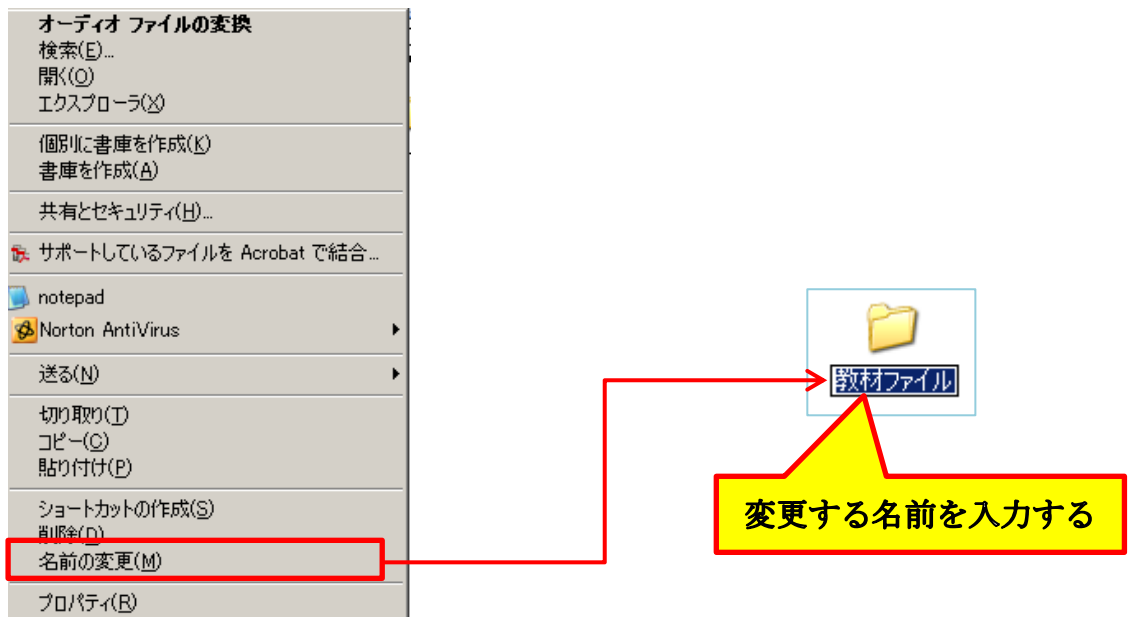
- ii .複数のファイルやフォルダを選択するにはまず最初のファイル(フォルダ)をクリックした後に、キーボードの「Ctrl」キーを押したまま、順次目的のファイル(フォルダ)をクリックして選択する。
連続したファイルの選択は最初のファイルをクリックして「Shift」キーを押しながら最後のファイル(フォルダ)をクリックする。

【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」のフォルダを「デジカメ画像」フォルダ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」フォルダの中に新しく「画像ファイル2」という名前のフォルダ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。

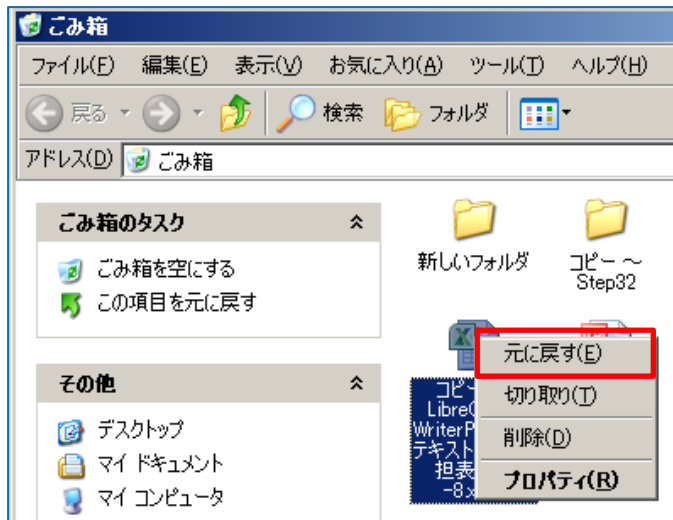
(3) ファイルやフォルダーを削除する。

- 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。

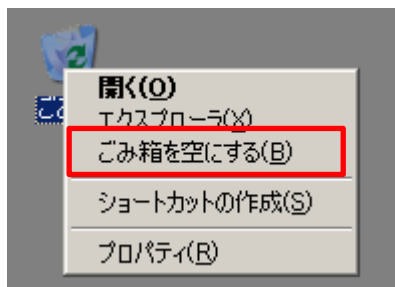


- ii .別の方法としては削除したいファイルやフォルダーをクリックして「Delete」キーを押す。
iii .削除確認のメッセージが表示されるので「はい」又は「OK」をクリックする。
iii .削除したファイルやフォルダーはいったんゴミ箱に移動しますがゴミ箱にある間はいつでも

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。



- iii. 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「ごみ箱を空にする」をクリックします。



【練習問題】

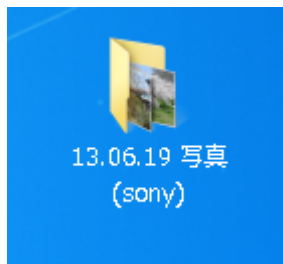
- i . デスクトップの「教材ファイル」を開いてデータファイルの中にあるWordとExcelデータのすべてを「 i 」の方法で削除しましょう。
 - ii . デスクトップの「教材ファイル」を開いて「画像ファイル1」の中にある写真を「 ii 」の方法で全部削除しましょう。
 - iii . 最後にゴミ箱内の不要なファイルを削除してみましょう。
2. フォルダーアイコンに画像を表示する。

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。

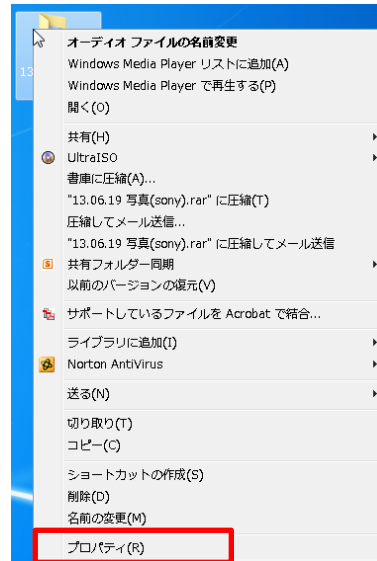
この画像を任意の画像に変更することでフォルダー名だけでなく、視覚的にフォルダー内にどんな写真が入っているかを判断できるようになりますので画像を探すのも大変楽になるのではないのでしょうか。

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。

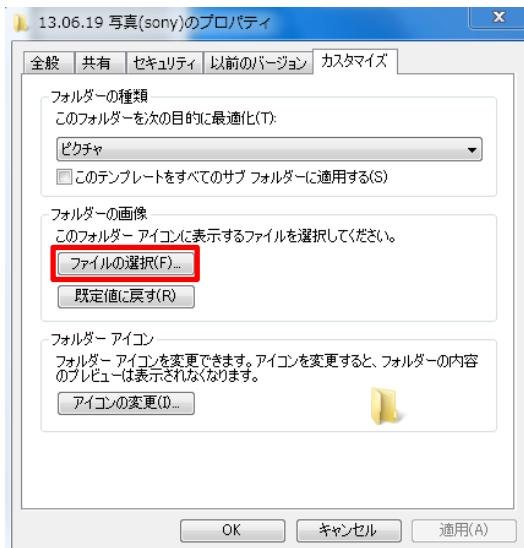
- i. 画像を表示させたいフォルダー上で右クリックして「プロパティ」をクリックして開いたプロパティの「カスタマイズ」タブをクリックする。



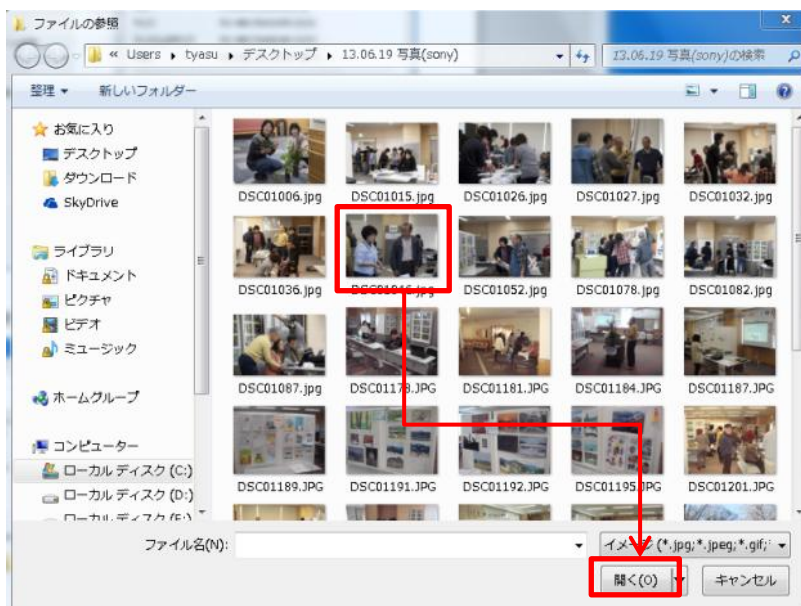
画像を表示したい
フォルダーアイコン



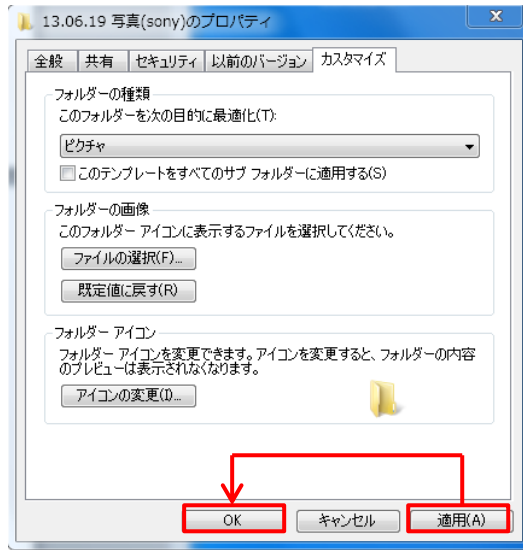
- ii. フォルダの画像の「画像の選択」をクリックする。



- 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」を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。



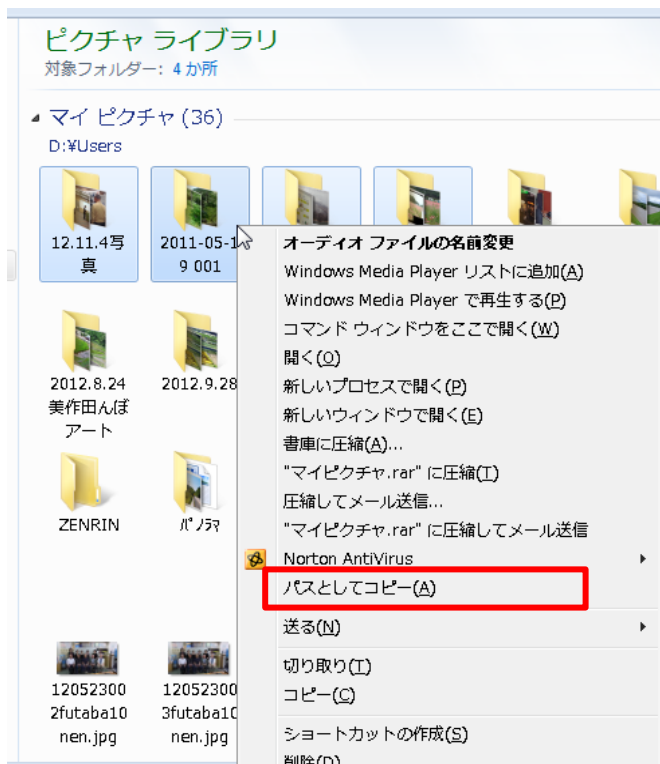
【おまけ】

3. 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。

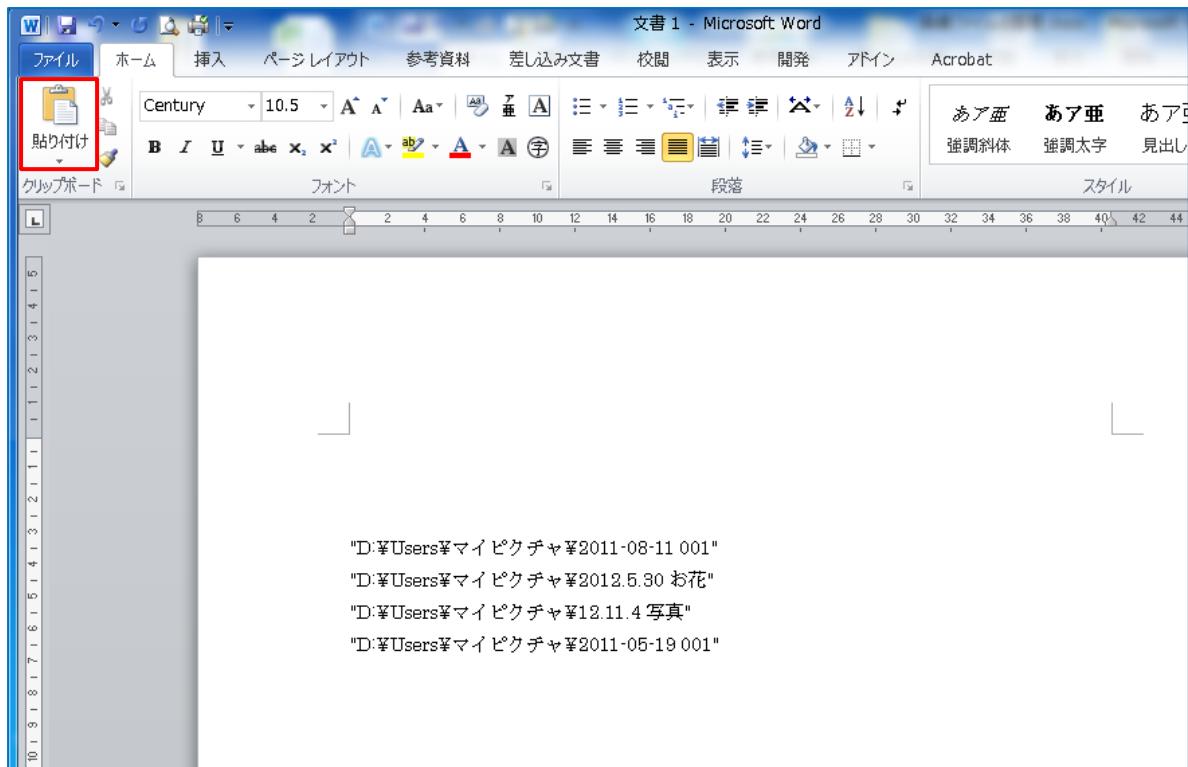
比較的簡単にできるのでトライしてみましょう。

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。

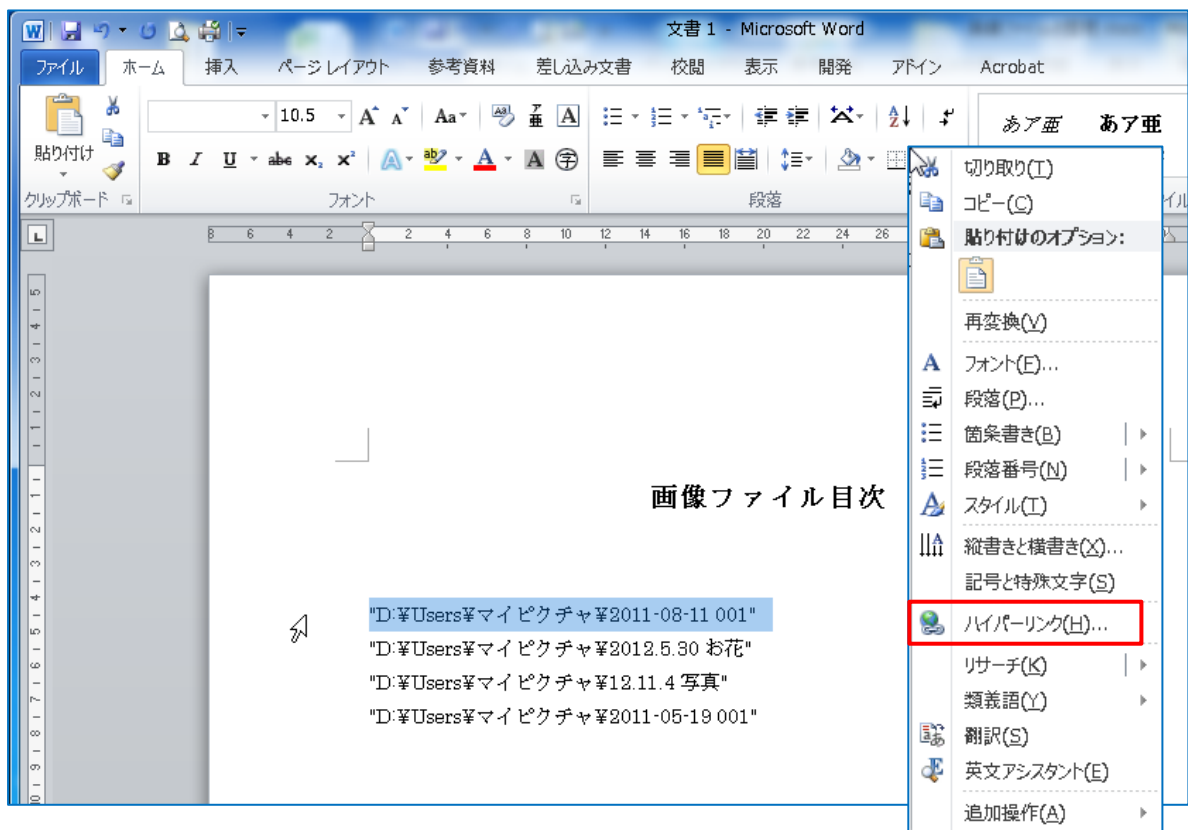
ii .「Shift」キーを押しながら選択した画像を右クリックしてメニューの「パスとしてコピー」をクリックする。



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。

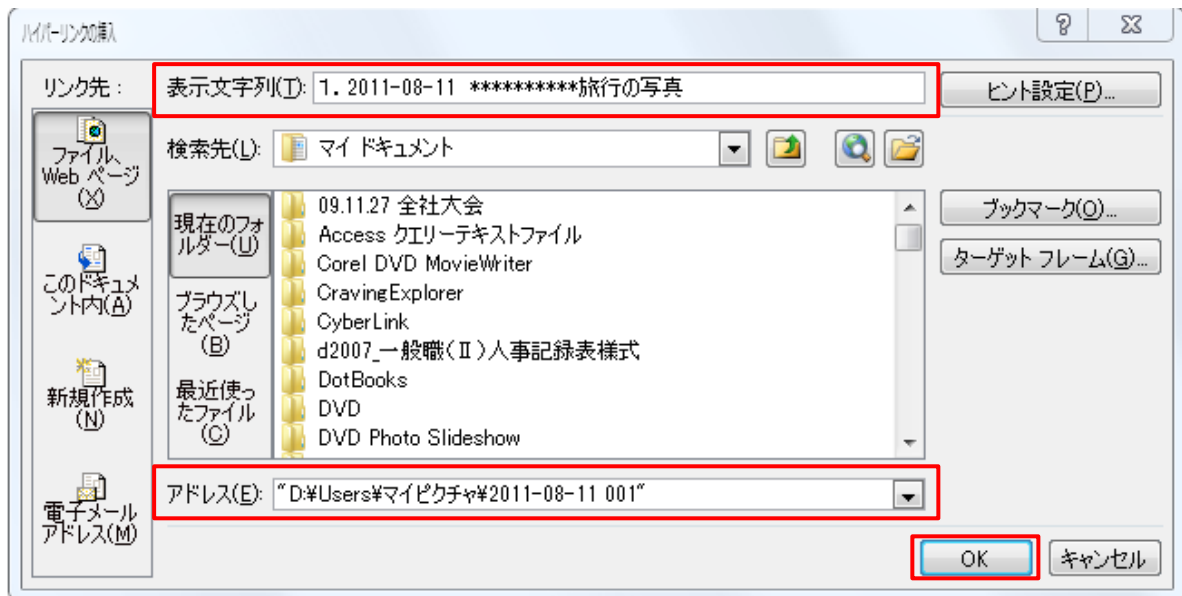


iv. コピーしたパスの 1 番目を選択して「コピー」をクリックして右クリックメニューからハイパーリンクをクリックする。



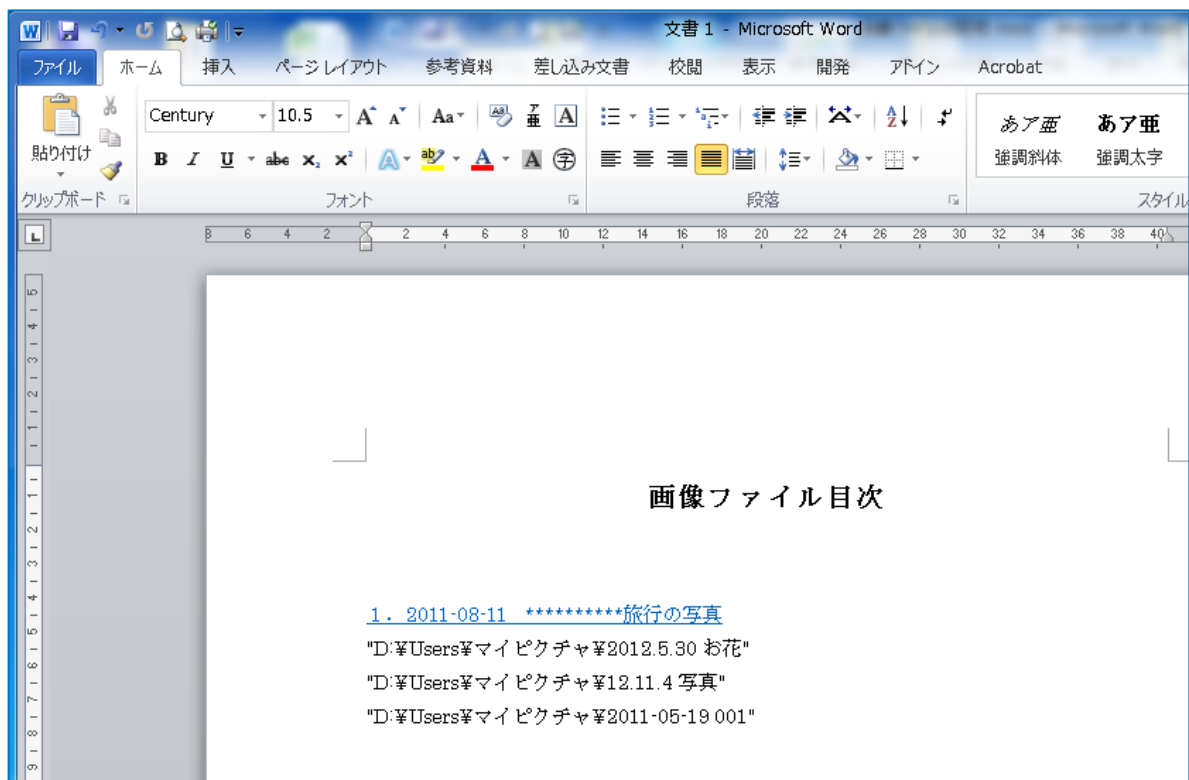
v. ハイパーリンクの挿入メニューが出るので「アドレス」右の空白部分で右クリック→貼り付けをクリックする。

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。



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。