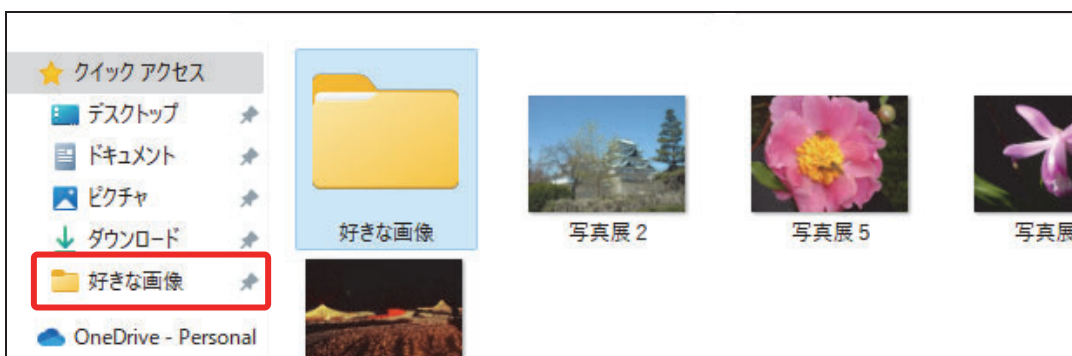


第3章 ファイルの操作（復習問題）

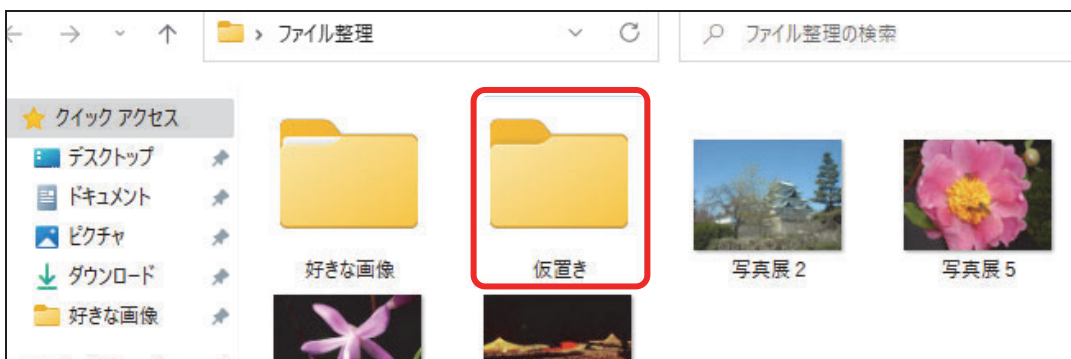
前章の内容が理解できたか、以下の復習問題で確認してみましょう。

- ① 前項の続きで、[好きな画像] フォルダに任意の画像を4枚移動しましょう。
例：1、3、4、8枚目の画像を移動

- ② [好きな画像] フォルダを、クイックアクセスに登録しましょう。(P.17)



- ③ [ファイル整理] フォルダ内に、[仮置き] という名前でフォルダを作りましょう。

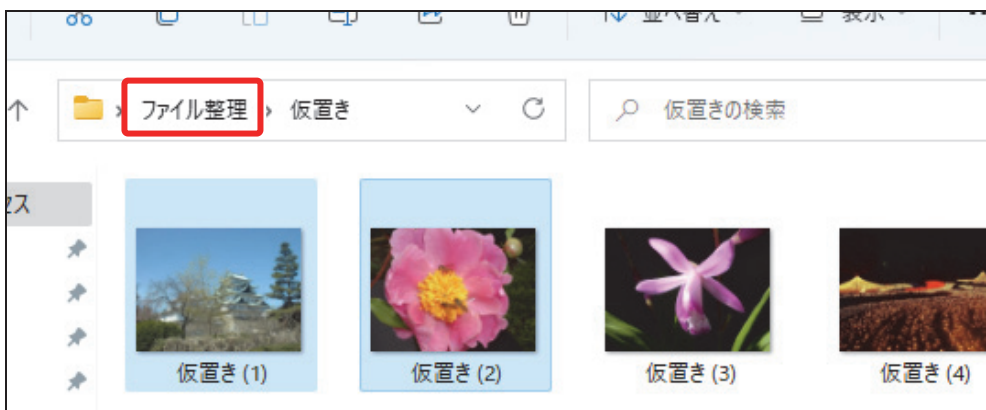


- ④ [仮置き] フォルダに、残りの画像4枚を移動しましょう。
- ⑤ [仮置き] フォルダを開きましょう。

- ⑥ [仮置き] フォルダ内の画像4枚を、「仮置き」という名前で連番にしましょう。(P.3)



- ⑦ [仮置き] フォルダ内の画像1～2枚目を、アドレスバーを使って [ファイル整理] フォルダに移動しましょう。(P.12)



- ⑧ [仮置き] フォルダ内に残っている画像全てを、クイックアクセスを使って [好きな画像] フォルダに移動しましょう。(P.19)

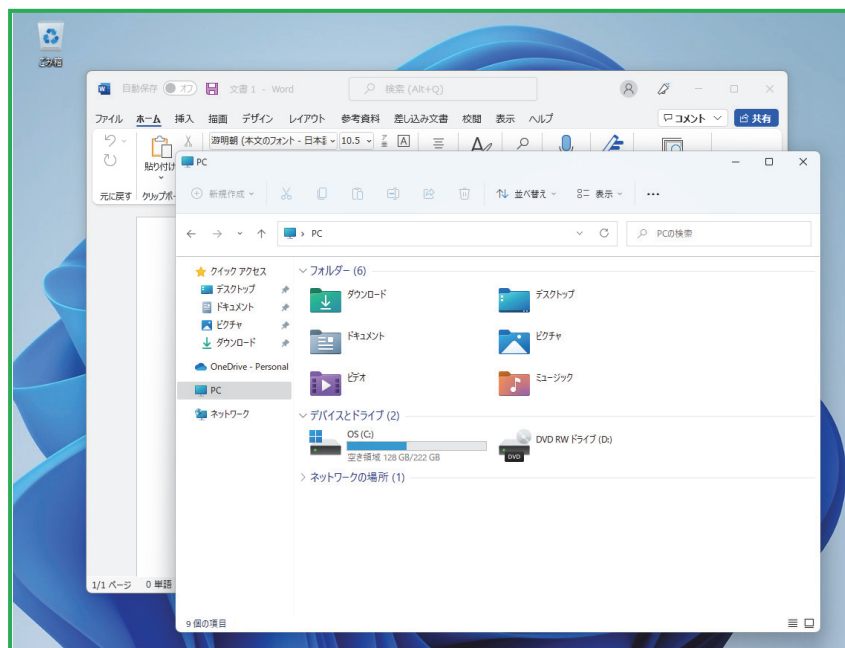


第4章 デスクトップとごみ箱

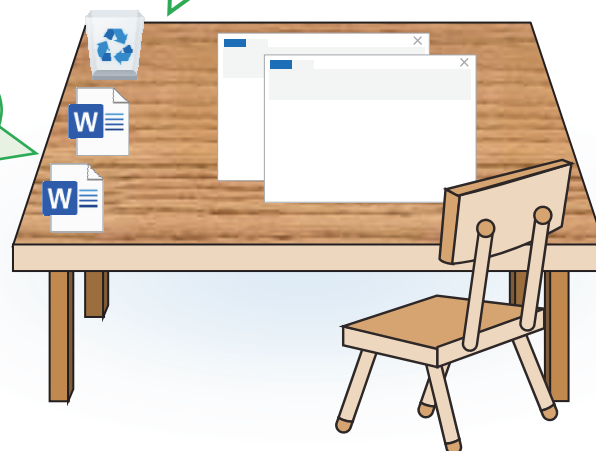
本章では、デスクトップ画面とごみ箱についての役割と操作を学びます。

4-1 デスクトップの役割

デスクトップは、その名のとおりに「机の上」(デスクトップ) という意味です。パソコンでは、この画面を机の上に見立てて様々な作業を行います。



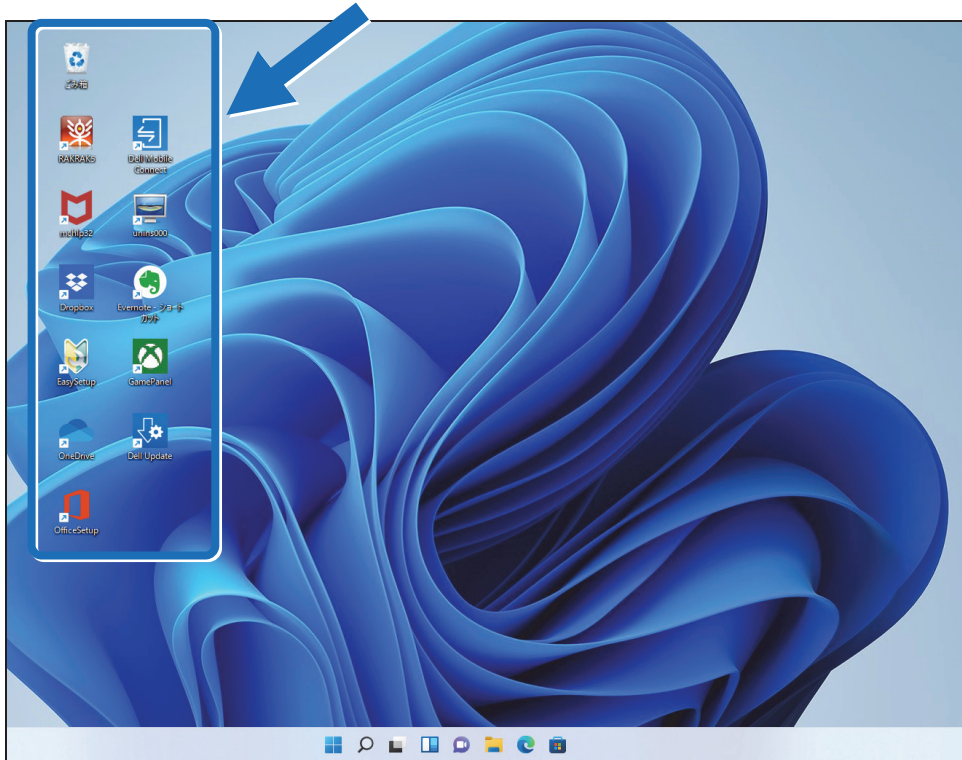
机の上で作業しているイメージ！



役割としては、作成途中のファイルや未整理のファイルを仮置きしておいたり、普段よく使うファイルの入り口(「ショートカットアイコン」 P.40 で学習)を置いたりします。

【参考】デスクトップ画面をすっきりさせる

メーカー製のパソコンでは、パソコンを購入した時点でデスクトップ上に、たくさんのアイコンが並んでいることがあります。（下図の画面は例です）



使わないアイコンは、デスクトップ上にフォルダーを作成し、その中にアイコンを移動して、画面をすっきりさせると良いでしょう。



左図は「すっきり」という名前のフォルダーを作って、その中にアイコンを移動しています

第5章 ファイルを検索する

本章では、ファイルを検索する手順を学びます。

5-1 検索が必要な場面

ファイルの数が多くなってくると、ファイルを探しづらくなることがあります。また、ファイルをどこに保存したか、わからなくなることもあります。

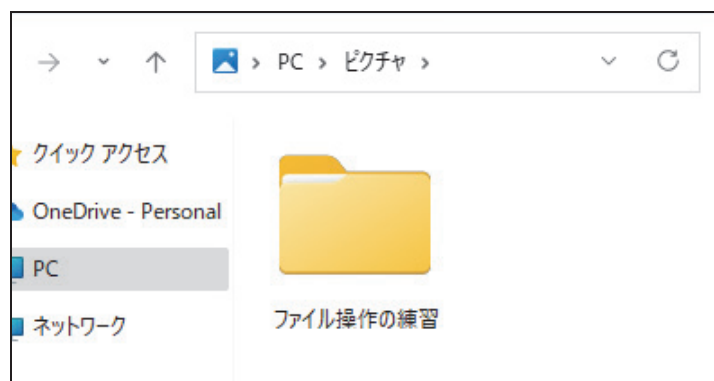
そこで、ファイルの検索機能を使えば、瞬時に目的のファイルを見つけることができます。



● 次の項の準備をする

① [ピクチャ] を開いておきましょう。

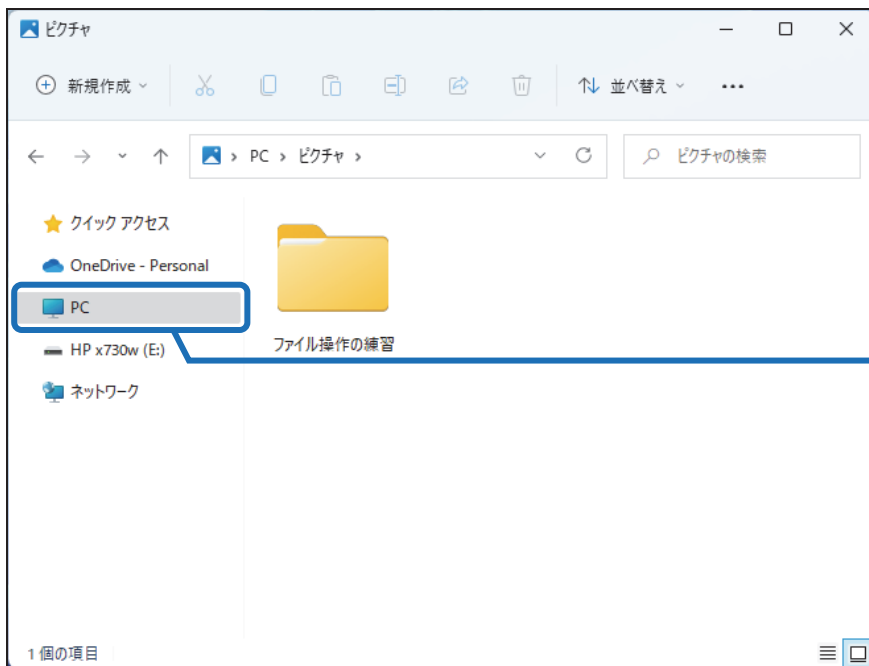
※本書では、[ピクチャ] に [ファイル操作の練習] フォルダがある前提で進めていきます。



5-2 ファイル名を入力して検索する

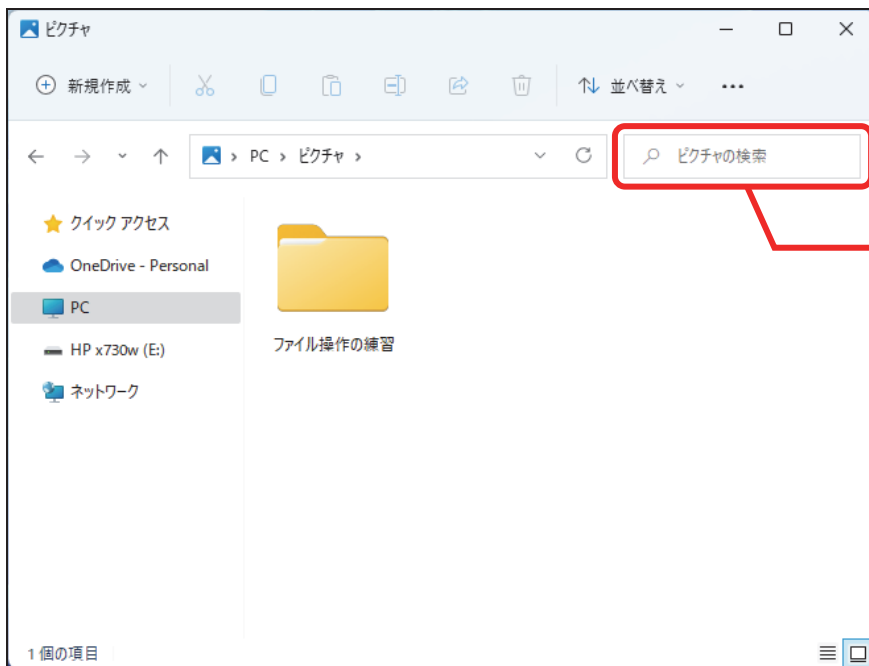
ファイル名の全部または一部を入力して検索する手順です。

[ピクチャ] 内で「1」の文字を含んだファイルを検索してみましょう。



① ファイルを探したい場所を開いておきます。
例：ピクチャ

※ パソコン全体から探したい場合は
[PC] をクリックします。
(但し、検索に時間がかかります)



② 図の箇所
(検索ボックス) を
クリックしてカー
ソルを移動します。

第8章 タスクバー

本章では、「タスクバー」という箇所では、目的のソフトやフォルダーを素早く表示する手順について学びます。

8-1 タスクバーについて

「タスクバー」とは、画面下部にある下図の箇所です。



本章では、このタスクバーから、よく使うソフトやフォルダーを素早く開く操作を学びます。

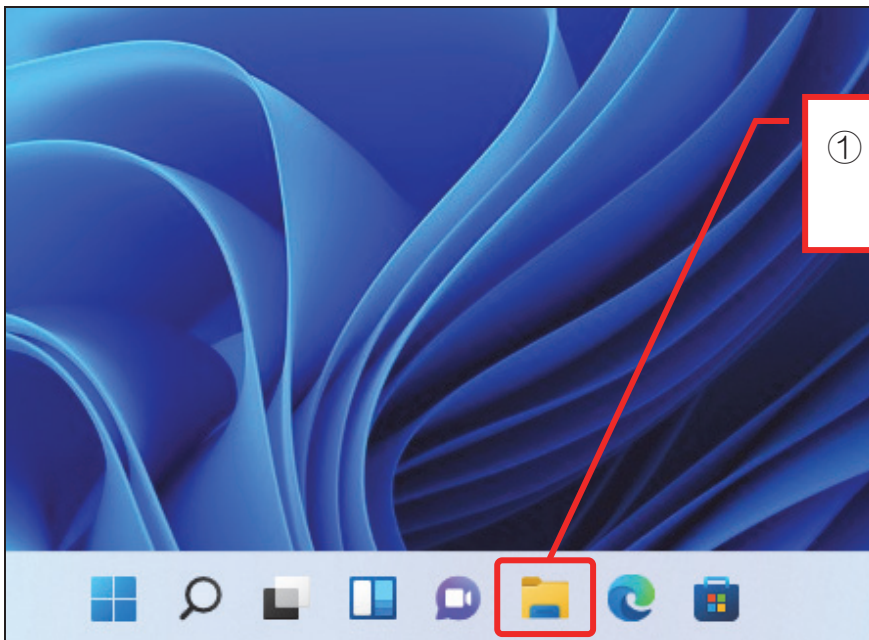
タスクバーからフォルダーやソフトを一瞬で開く！




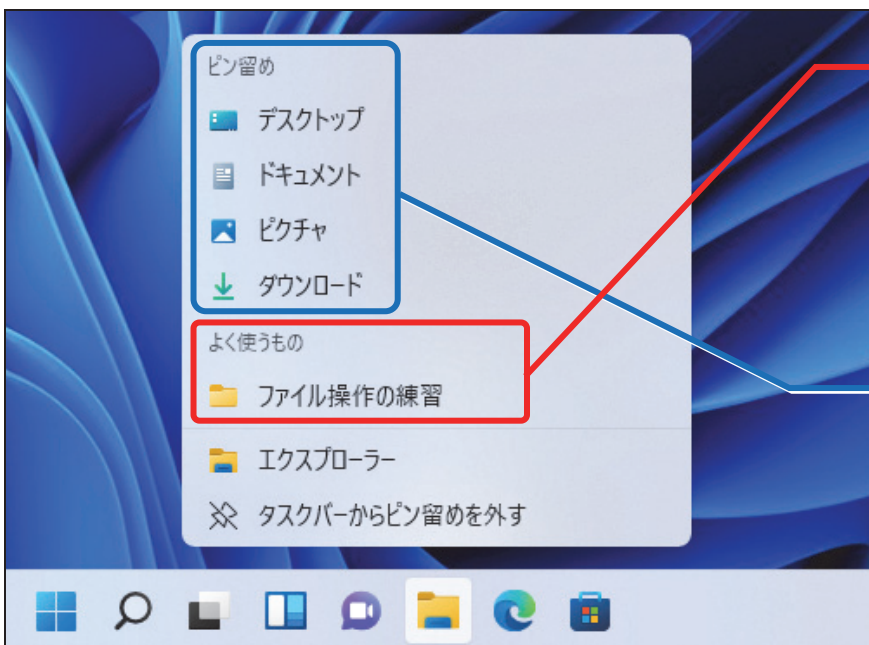
8-2 よく使うフォルダーの一覧を表示する

タスクバーに、よく使われているフォルダーの一覧を表示して、フォルダーを素早く開く手順です。

一覧を表示して、任意のフォルダーを開いてみましょう。



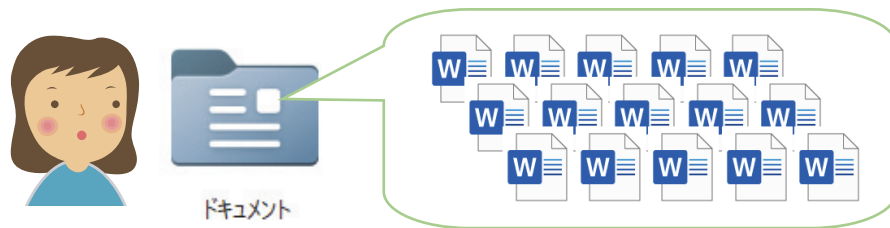
①  [エクスプローラー]
を右クリックします。



② よく使う
フォルダーが表示
されます。

※ [ピン留め] は
固定された
フォルダーです。
(P.17 参照)

状況：ドキュメント内にワードファイルが100個バラバラに入っている。
数が増えすぎて、目的のファイルを見つけにくくなってきた。



ワードファイルは目的別に分けると「個人」、「町内会」、「仕事」の
3つの分類に大きく分けられそうだ。
さて、どうすればよいだろうか？

【手順】

3つのフォルダー（個人、町内会、仕事）を作って、
ワードの文書を各フォルダーに移動するとよいでしょう。

（フォルダーの作成、ファイルの移動は（1）のテキストを参照）



なお、どれにも属さないような少数のファイルは、無理にどこかのフォルダー
に入れようとせず、そのまま外に出しておけば良いでしょう。

または、[その他] というようなフォルダーを作成して、その中にまとめても良
いでしょう。

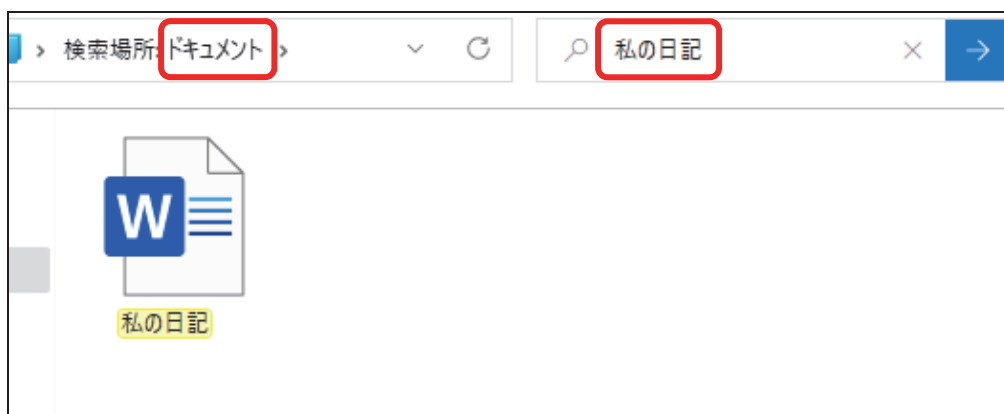
状況：前回、100個のワードファイルを3つのフォルダーに分類したが毎日使っていた「私の日記」という名前のファイルが、入れたつもりの「個人」フォルダー内に見当たらない。



別のフォルダーに間違えて入れたのかも知れないし、「個人」フォルダー内に入っているのに単に、見落としているだけかもしれない。さて、どのように探せばよいだろうか？

【手順】

[ドキュメント] を開いて、ファイル名で検索しましょう。
(ファイル名を入力しての検索は P. 33)



[ドキュメント] を開いた状態で検索すれば、その中のすべてのファイル（つまり、「個人」、「仕事」、「町内会」フォルダーの全部）を対象に検索してくれます。