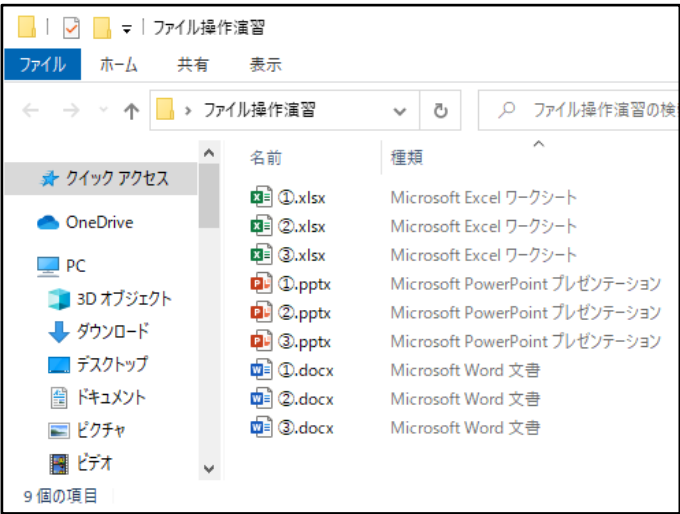


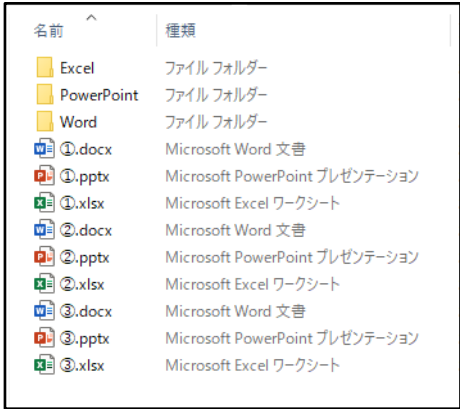
ファイル操作演習

■自分の4桁の番号のフォルダの中（ここでは1100）の何もない状態で、右クリックして、新規作成を選択し、「ファイル操作練習」というフォルダを作り、その中に9つのファイルを作り、種別別、名前別にして整理する。

■新しく作った「ファイル操作練習」というフォルダを右クリックした後、をクリックし、Word、Excel、PowerPointのファイル形式を選んで、各種別のファイルを①、②、③と名前を付け、3つずつ、計9つのファイルを作る

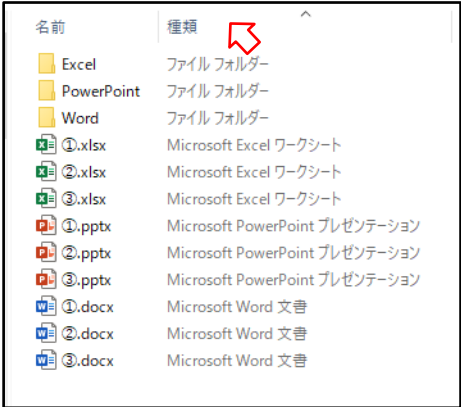


■何もないところで、右クリックして、新規作成、フォルダ、あるいは、リボンの新しいフォルダボタンを押して、新しいフォルダを作り、Excel、PowerPoint、Word と名前を付ける。

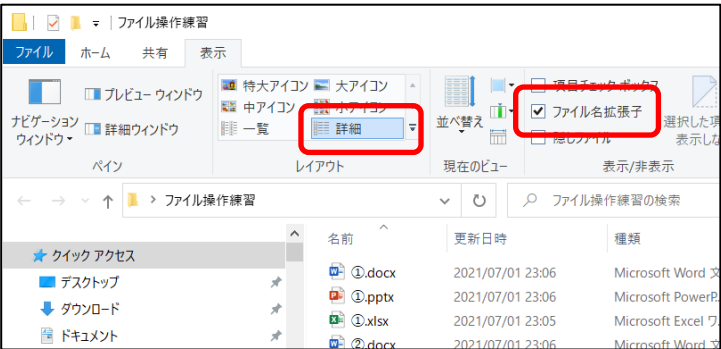


■ファイル上部の「種類」をクリックすると、種類で並べ替えが起こり、同じ種類のファイルが選択しやすくなる。

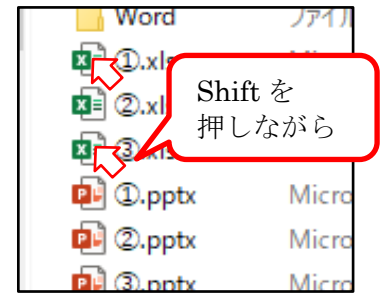
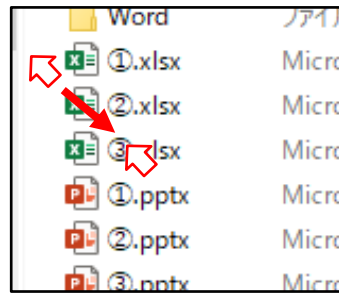
①②③、ABCのような並べ方を昇順、③②①、CBAのような並べ方を降順といい、今回の場合は、Microsoftの後の、E,P,Wで順番が決まっているので、種類で昇順で並べ替えをしている。



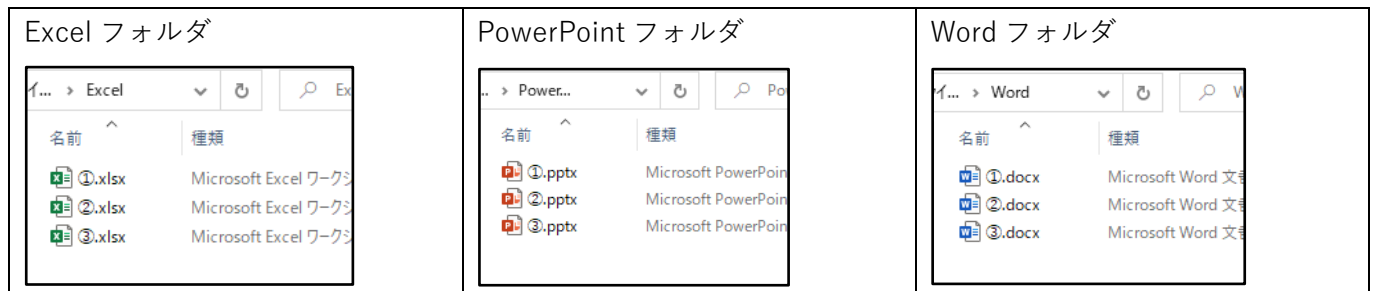
※名前や種類の項目が表示されていないときは、表示タブのレイアウトグループの詳細を選択する。拡張子を表示させたいときは、ファイル名拡張子にチェックをする。



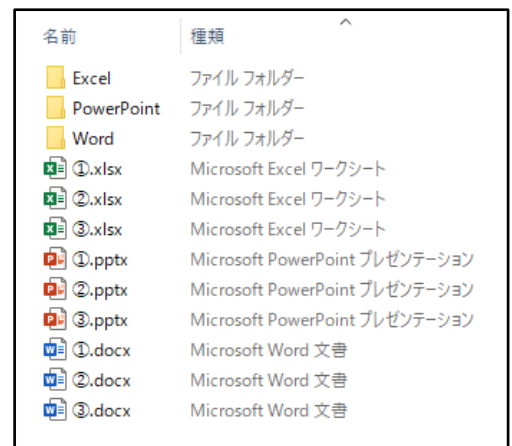
■各ファイルをまとめて選択する。ドラッグして選択するときは、左の隙間や、右側の何もないところからドラッグする。（ファイルの上からドラッグしても範囲選択にはならない）あるいは、①を選択して、Shiftキーを押しながら③を選択すると①から③まで連続した範囲で選択できる。



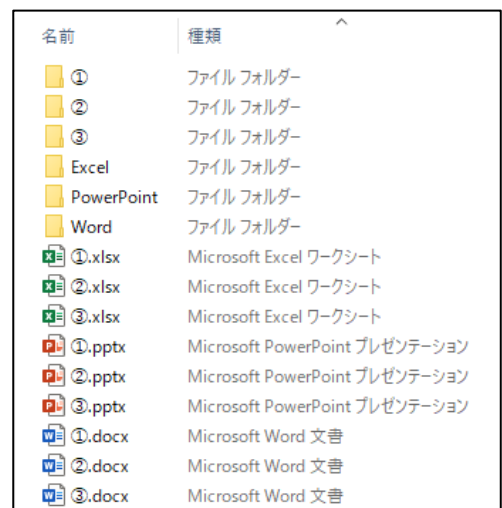
■それぞれのファイルを選択したら、右クリック→コピー、それぞれのフォルダをダブルクリックして中に入り、右クリック→貼り付けを選択する。



■今回はコピーをしているので、ファイルは元の場所に残っている。



■名前で分類をするため、①、②、③フォルダを作る。



■名前をクリックして、名前で並べ替える。

名前	種類
①	ファイル フォルダー
②	ファイル フォルダー
③	ファイル フォルダー
Excel	ファイル フォルダー
PowerPoint	ファイル フォルダー
Word	ファイル フォルダー
①.docx	Microsoft Word 文書
①.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
①.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
②.docx	Microsoft Word 文書
②.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
②.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
③.docx	Microsoft Word 文書
③.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
③.xlsx	Microsoft Excel ワークシート

■①を選択して、右クリックして、切り取りを選択する

名前	種類
①	ファイル フォルダー
②	ファイル フォルダー
③	ファイル フォルダー
Excel	ファイル フォルダー
PowerPoint	ファイル フォルダー
Word	ファイル フォルダー
①.docx	Microsoft Word 文書
①.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
①.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
②.docx	Microsoft Word 文書
②.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
②.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
③.docx	Microsoft Word 文書
③.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
③.xlsx	Microsoft Excel ワークシート

■①フォルダの中に入り、右クリックして貼り付けを選択する。

名前	種類
①.docx	Microsoft Word 文書
①.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
①.xlsx	Microsoft Excel ワークシート

■戻ると①ファイルは残っていない。

名前	種類
①	ファイル フォルダー
②	ファイル フォルダー
③	ファイル フォルダー
Excel	ファイル フォルダー
PowerPoint	ファイル フォルダー
Word	ファイル フォルダー
②.docx	Microsoft Word 文書
②.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
②.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
③.docx	Microsoft Word 文書
③.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
③.xlsx	Microsoft Excel ワークシート

■ここで、種類で並べ替えをして、あえて②③②③とドラッグして、まとめてファイル選択ができないようにする。

名前	種類
①	ファイル フォルダー
②	ファイル フォルダー
③	ファイル フォルダー
Excel	ファイル フォルダー
PowerPoint	ファイル フォルダー
Word	ファイル フォルダー
②.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
③.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
②.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
③.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
②.docx	Microsoft Word 文書
③.docx	Microsoft Word 文書

■Excel の②ファイルを選択した後、Ctrl キーを押しながら、PowerPoint、Word の②ファイルを選択し、3つのうちのどれかの上で、右クリックして、切り取りを選択する。

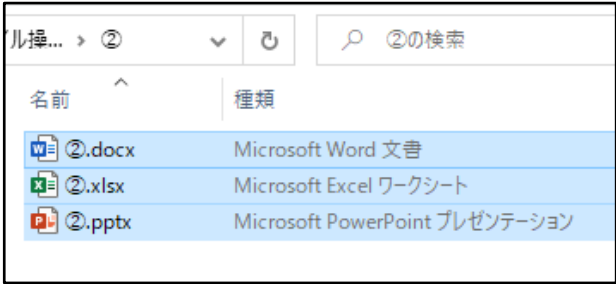
名前	種類
①	ファイル フォルダー
②	ファイル フォルダー
③	ファイル フォルダー
Excel	ファイル フォルダー
PowerPoint	ファイル フォルダー
Word	ファイル フォルダー
②.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
③.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
②.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
③.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
②.docx	Microsoft Word 文書
③.docx	Microsoft Word 文書

Ctrl を
押しながら選択

Ctrl を
押しながら

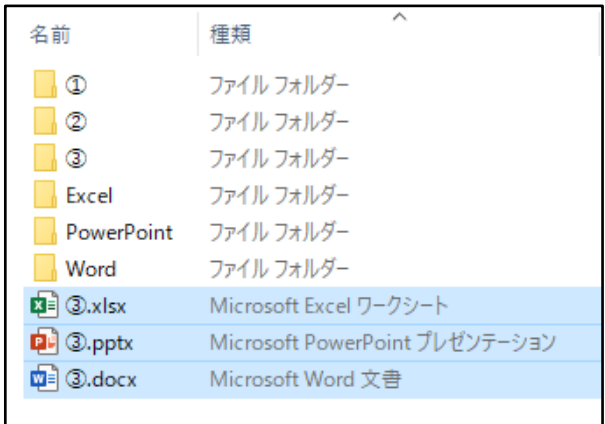
3つのファイルのうちの
どれかの上で
右クリック→切り取り

■②フォルダの中に入り、貼り付け



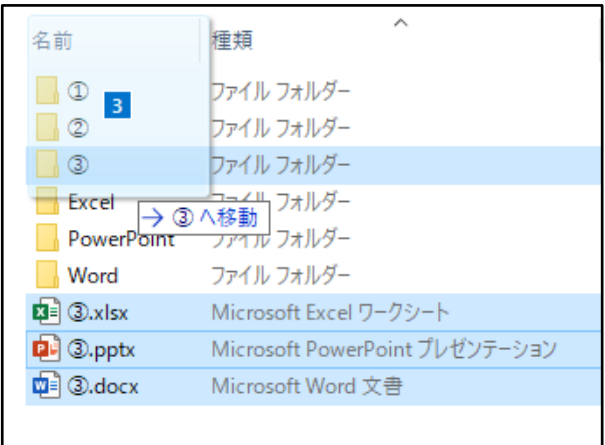
名前	種類
②.docx	Microsoft Word 文書
②.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
②.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション

■戻ると、②ファイルは残っていない



名前	種類
①	ファイル フォルダー
②	ファイル フォルダー
③	ファイル フォルダー
Excel	ファイル フォルダー
PowerPoint	ファイル フォルダー
Word	ファイル フォルダー
③.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
③.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
③.docx	Microsoft Word 文書

■③ファイルは範囲選択し、ドラッグ&ドロップして③フォルダに移動する。ボタンを放す瞬間、上や下に動かして、別のフォルダに放りこまないように気を付ける。間違えて移動した場合は、Ctrl+Z で元に戻せる。



名前	種類
①	ファイル フォルダー
②	ファイル フォルダー
③	ファイル フォルダー
Excel	ファイル フォルダー
PowerPoint	ファイル フォルダー
Word	ファイル フォルダー
③.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
③.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
③.docx	Microsoft Word 文書

■③フォルダの中に③ファイルがあるか確認する。このドラッグ&ドロップによるファイル操作は、同じドライブ間では、移動になるが、違うドライブ間ではコピーになる。



名前	種類
③.docx	Microsoft Word 文書
③.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
③.xlsx	Microsoft Excel ワークシート

■最後は6つのフォルダのみ表示される。



名前	種類
①	ファイル フォルダー
②	ファイル フォルダー
③	ファイル フォルダー
Excel	ファイル フォルダー
PowerPoint	ファイル フォルダー
Word	ファイル フォルダー

問題 ファイル操作に関する問題です。図1(a)～(f)を参照し、文章中の【 】に入る語句を解答群より選び、番号で答えなさい。なお、文章中や図中の①フォルダの①と、【①】の①は関係がない。(②, ③も同様) ①～④)〔8〕

- 自分の4桁の番号のフォルダの中(ここでは1100)の何もない状態で、ファイルを作って、それを整理するとする。
- まず、右クリックした後、【①】をクリックし、Word, Excel, PowerPointのファイル形式を選んで、各種類のファイルを3つずつ、計9つのファイルを作ると図1(a)(b)のようになる。
- 9つのファイルを、フォルダを作って分類する。フォルダを作るときは、上記と同様に右クリックした後、【④】をクリックして、「フォルダ」を選択する。
- 図1(c)のように、「Word」、「Excel」、「PowerPoint」という名前のフォルダを作った後、Wordフォルダの中には、Wordのファイル、Excelフォルダの中には、Excelファイルと図1(d)のように、ファイルを複製するには、まず、自分のフォルダの中の、同じ種類のファイルをドラッグして範囲選択し、選択されたファイルの上で右クリックして【②】を選択し、その種類の名前のフォルダの中にダブルクリックして入り、右クリックして「貼り付け」を選択した。
- 種類による分類をした後、①, ②, ③という名前のフォルダを作り、①フォルダなら①のファイル、②フォルダなら②のファイルと同じ名前のフォルダにファイルを「移動」するには、まず、自分のフォルダの中のファイルが種類ごとに並んでいると選択するのに時間がかかるので、表示モードが「詳細」の時に上のほうに出てくる項目名のうちの「名前」をクリックして、並べ替えをした。(別の表示モードでも、右クリックして「並べ替え」の「名前」を選択すれば並べ替えられる) ①①①②②②③③③と小さい順に並んでいた時に名前の項目名をクリックすると、③③③②②②①①①と大きい順になり、この大きい順の並びことを【③】順と呼んだ。選択したいファイルが連続しているときは、初めのファイルをクリックし、「Shift」キーを押しながら最後のファイルをクリックしても、連続した範囲で選択できる。選択したいファイルが連続していないときは、まず一つファイルを選択した後、「Ctrl」キーを押しながらファイルを選択すれば、同時に選択できた。
- ファイルを「移動」するときは、種類で分類して複製したときと同様にドラッグして範囲選択し、選択されたファイルの上で右クリックして【④】を選択し、それぞれの番号の名前のファイルの中にダブルクリックして入り、右クリックして「貼り付け」を押した。また、範囲選択した後、選択されたファイルをドラッグして、移動したいフォルダの上に(重なるように)持って行き、ボタンを放しても移動ができた。この一連の操作のことを「ドラッグ&ドロップ」と呼んだ。キーボードで操作をするときは、ファイルを選択後、「Ctrl」+「X」で切り取り、「Ctrl」+「V」で貼り付けた。(図1(f))
- 間違えて、不要なファイルを作ったとき、そのファイルの上で右クリックをして、「削除」を押せばファイルが消えた。また、ファイルやフォルダの名前を間違えたとき、そのファイルの上で右クリックして、「名前の変更」を押せば、名前が変更できた。ファイルを選択して、ファイル名を1回クリックしても変更できるモードになる。ファイル操作など、間違えて操作したとき、整理メニューの「元に戻す」や「Ctrl」+「Z」で一つ前の状態に戻せた。
- 図1(f)の状態では、自分の番号のフォルダの中を見ているとする。そこから①フォルダの中を見るときは、①フォルダをダブルクリックして、そこから、「PowerPoint」フォルダの中を見るときは、アドレスバーのフォルダ名をクリックしたり、「戻る」ボタンや「上へ」ボタンをクリックしたり、「BackSpace」キーで戻ったり、「Alt」キーを押しながら「←」キーや「↑」キーを押して、自分の番号のフォルダの中が見える状態にしておいて、その中の「PowerPoint」フォルダをダブルクリックして中を見る。なお、フォルダの中を見るときは、矢印キーなどでそのフォルダを選択し、「Enter」キーを押せばよく、ファイルを閲覧する一連の作業はマウスを使わないでもできる。

名前	種類
①.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
②.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
③.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
①.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
②.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
③.pptx	Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
①.docx	Microsoft Word 文書
②.docx	Microsoft Word 文書
③.docx	Microsoft Word 文書

図1(a) ファイルの準備

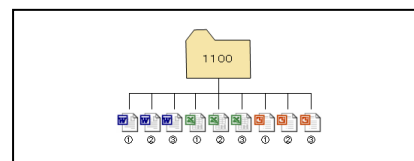


図1(b) ファイル操作練習①

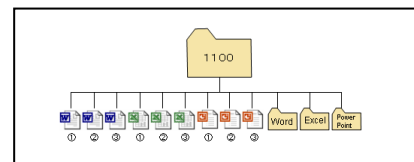


図1(c) ファイル操作練習②

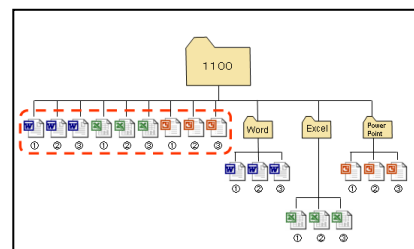


図1(d) ファイル操作練習③

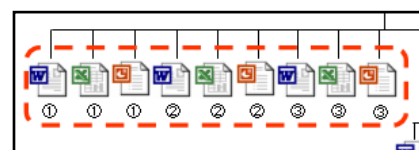


図1(e) ファイル操作練習④

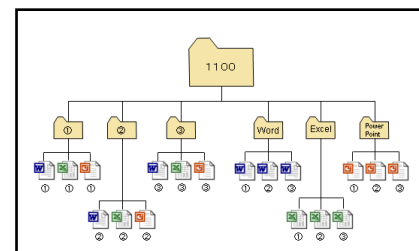


図1(f) ファイル操作練習⑤

[解答群]

- | | | | | |
|---------|----------|----------|-------------|-----------|
| 1. Ctrl | 2. Shift | 3. Tab | 4. Alt | 5. Enter |
| 6. Z | 7. X | 8. C | 9. V | 10. A |
| 11. コピー | 12. スタート | 13. 並べ替え | 14. 名前の変更 | 15. 右クリック |
| 16. 表示 | 17. 種類 | 18. 元に戻す | 19. コンピュータ | 20. 外へ |
| 21. 昇 | 22. 降 | 23. 貼り付け | 24. ネットワーク | 25. 切り取り |
| 26. 削除 | 27. 名前 | 28. 新規作成 | 29. ダブルクリック | 30. ドロップ |

解答 ① 2 8 (新規作成) ② 1 1 (コピー) ③ 2 2 (降) ④ 2 5 (切り取り)