



# エクスプローラ を使いこなそう

デスクトップが 溢れていませんか？  
ファイルとディレクトリを理解し、整理しましょう。

- 1 エクスプローラを開きます。
  - ・スタートマークを右クリック
  - ・タスクバーなどにある  マークをダブルクリック。
  - ・ +E

よく使う代表的なフォルダは以下の4つです。


- (1) ドキュメント-何にでも使えます。
- (2) ピクチャ-写真やダウンロードした画像をいれます。
- (3) ダウンロード-ダウンロードしたファイルはとりあえずここに入ります。段々増えてきますので時々見直して正しい場所に移します。
- (4) デスクトップ-頻繁に使うファイルやフォルダを置きます。いつも見えているので使いやすいですが、限りがあります。これも時々見直して正しい場所に移し画面をスッキリさせましょう。

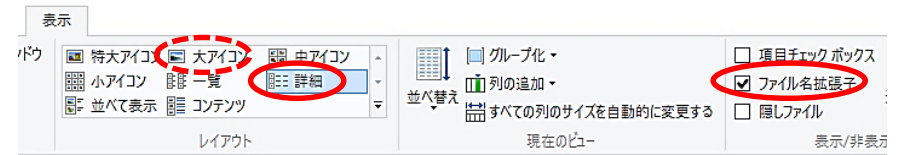
## 2 エクスプローラの表示形式 (フォルダごとに設定できる)

- (1) 拡張子は常時表示しておきましょう。

(同じ画像ファイルでも png や gif は背景を透明にできますが、jpg はできません。しかしファイルサイズを小さくすることができます。また、ワード 2007 以後のファイルは .docx になりました。2003 以前のワード(.doc)では開けません。拡張子を理解することは重要です)。

### ※拡張子の表示設定

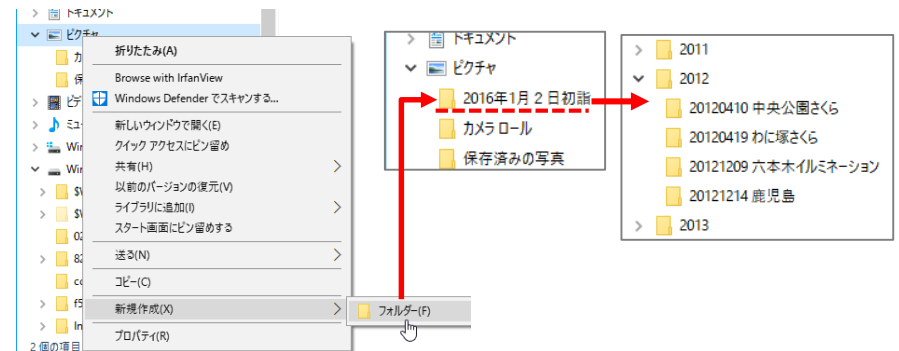
表示タブ→ファイル名拡張子にする。



- (2) ドキュメントやダウンロードは表示形式を「詳細」にしておきます。ファイルを探す時に楽です。
- (3) デジカメ写真など画像を入れるピクチャフォルダは「大アイコン」にします。アイコン=縮小した画像が表示されますので、直感的に探せます。
- (4) サブフォルダの作成  
時間が経つとファイル類が増えてきて、訳が分からなくなります。分類してサブフォルダを作り整理します。特に写真はどんどん増えますので「2017 年 1 月 2 日 初詣」などのフォルダを作って、そこに当日撮った写真を入れておくとわかりやすいです。

### フォルダの作成

ピクチャの上で右クリック→新規作成→フォルダ→フォルダ名称を入力



### 3 ファイルを探すー並べ替え

#### (1) 名前は大体分かっている

「名前」と書いてある部分をクリックするとファイル名順に並べ変えてくれます。もう一度クリックすると逆順に並べ替えます。更に☑欄を押すと頭文字が数字だけとか漢字だけとかに絞り込めます。

#### (2) 最近作成したファイルに絞り込む

「更新日時」をクリックすると古い順に並べます。もう一度クリックすると新しいもの順に並べ変えてくれます。

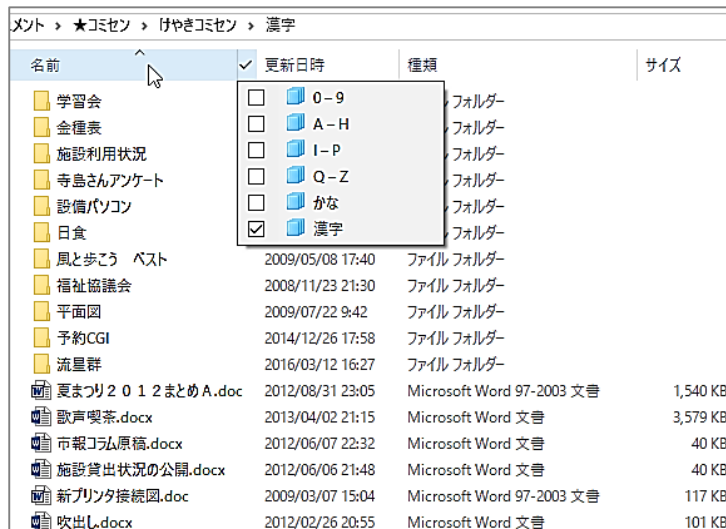
☑欄を押すと特定の日付のみ、先週作ったものだけ、ずっと前に作ったものなどに対象を絞り込んでくれます。

#### (3) 種類別に並べる

ワードのファイル(.docx)だけとか、デジカメファイル(.jpg)だけとか種類が分かっている場合は絞り込みが早くなります。

#### (4) サイズ順に並べる

ダウンロードなどは知らない間に溜まって、ディスクの空き容量が減って来ます。サイズの大きなファイルを探して削除したい時などは、この項目で絞り込めます。



### (5) ファイルから分かること

ファイル名を右クリック→プロパティ をクリックすると新しいウィンドウが開きます。デジカメ写真の jpg ファイルの場合は、詳細タブに撮影時刻、カメラの形名の他に最近のカメラでは場所まで記録されています。ある意味便利なのですが、他人には教えたくない場合もあります。撮影日時などは「プロパティや個人情報削除」をクリックして消します。

