

ファイル呼び出しを素早く

2016年8月19日

By ミケパパ

皆さんのパソコンのハードディスク（HDD）には、色々と重要なデータが保存されているものと思います。

時間が経つにつれ、保存されたファイルの数は増えてゆきます。必要があって呼び出そうとした時、数多くて「どこにあるのか？」探すのに苦労するようになります。こういう時に、必要なファイルを素早く呼び出す方法を説明します。

1. フォルダーを作って、ファイルを整理する

ファイルは、作成後単純に「保存」すると、「ドキュメント」フォルダーに保存されます。そのまま続けるとファイルだらけになってしまいますので、適当な名前を付けたフォルダーを作って整理しておきましょう。

※「フォルダーの作り方」がよくわからないという方は、「付録（4ページ）」を参照ください。

2. 頻繁に使うフォルダー（ファイル）を一番上に

さて、フォルダーの数が増えてくると、今度はそのフォルダーを探すのが大変になってきます。頻繁に使うフォルダーが、「ドキュメント」ライブラリのリストの一番上にあれば、便利ですね。

実は、エクスプローラーでは、ファイル名やフォルダー名は、以下の順に並びます。

- ① 記号（☆、※、◎など）
- ② 数字
- ③ アルファベット
- ④ ひらがな
- ⑤ カタカナ
- ⑥ 漢字（音読のアイウエオ順）

それ故、頻繁に使うフォルダー（ファイル）には、頭に☆や◎などの記号をつけたり、数字をつけたりしておけば、常に一番上に並びます。以下は、私の例です。日記や金銭出納帳、けやき倶楽部などを43個あるフォルダーの一番上に置いています。

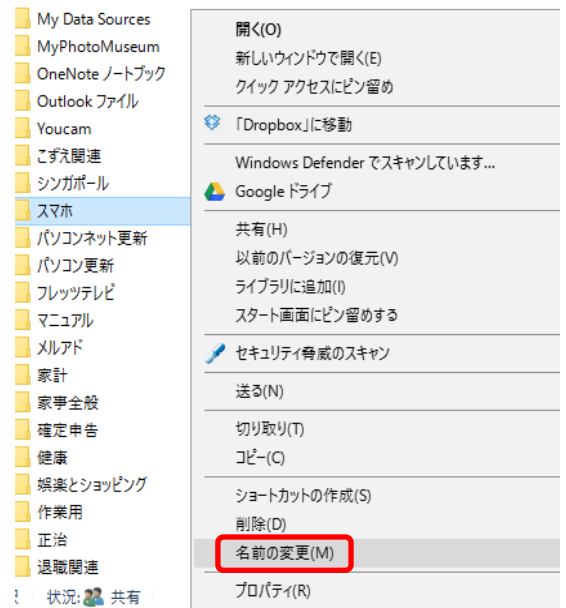
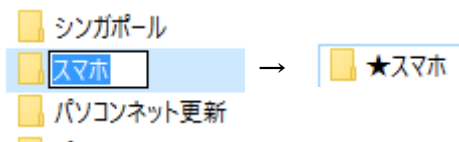
- ☆退職後事業
- 1常富日記
- 2金銭出納帳
- 3けやき倶楽部
- Outlook ファイル
- Youcam
- こずえ関連
- シンガポール
- スマホ

※これはファイルでも同じで、よく使うファイルにはファイル名の頭に記号や数字をつけておきましょう。

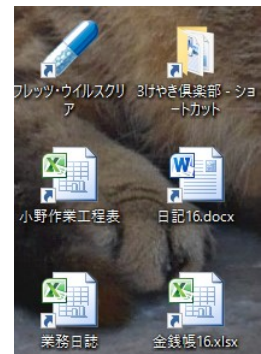
フォルダー（ファイル）名の頭に記号や数字をつける方法は、「逐一手入力」するかまたは、「名前の変更」によります。

変更の方法は

- 1) 変更したいファイルをマウスで選択し、右クリック
- 2) 「名前の変更」を選ぶ
- 3) ファイル名が反転するので、頭の部分に適当な記号や数字を入力する



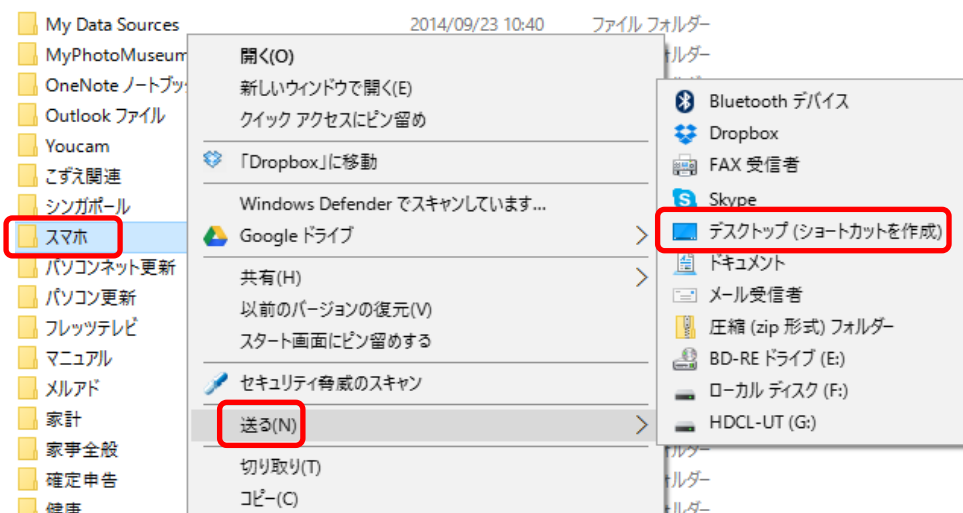
3. 頻繁に使うフォルダー（ファイル）をデスクトップに貼り付ける
よく使うフォルダーやファイルの「ショートカット」をデスクトップに貼り付けておけば、一々ライブラリを探す手間が要らず、誠に便利です。
例えば、右は私のパソコンデスクトップの例です。



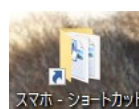
この「貼り付け」方法は下記です。

（例：「スマホ」フォルダーをデスクトップに）

- 1) ライブラリで「スマホ」フォルダーをマウスで選択 → 右クリック
- 2) 出てきたウィンドウの「送る」にカーソルを置く
- 3) 出てきたウィンドウの「デスクトップ（ショートカットを作成）」をクリック



- 5) デスクトップにショートカットができる →



4. 所在不明のファイルの保存先を探す

「どこのフォルダーに保存したのか？」を忘れてしまった、という時は、「エクスプローラー」の「検索」機能を使いましょう。

例えば、「パソコンクラブでの、スマホについての資料」とわかっている場合：

- 1) エクスプローラーのライブラリで「ドキュメント」「けやき倶楽部」「パソコンクラブ」を開く
- 2) 右上隅の検索窓（「パソコンクラブの検索」と薄字で書いてある）に「スマホ」と入力
- 3) このフォルダー内の「スマホ」に関連したファイルの内容一覧が出るので、適当なものを探す
※検索する文字は、できるだけ短いものにしましょう。 でないと、検索しても「まったくヒットしない」などということになります。

検索ツール スマホ - 検索場所: パソコンクラブ

表示 検索

更新日 分類 サイズ その他のプロパティ 絞り込み

最近の検索内容 詳細オプション 検索条件を保存 オプション

ファイルの場所を開く 検索結果を閉じる

検索場所: パソコンクラブ

	senior-sumafo.jpg タグ: 女性; 高齢; 年輩; シニア; おばあさん; 老人; スマホ; 入...	種類: JPEG イメージ 大きさ: 334 x 359	撮影日時: 2013/08/24 14:14 サイズ: 26.3 KB
	16年2月発表スマホ 更新日時: 2016/07/21 7:37	C:\ユーザー\小野常富\ドキュメント\けやき倶楽部\パソコンクラブ\2016年例会	
	格安スマホ導入体験その2 岡島源一郎.pdf 更新日時: 2016/02/09 6:01	C:\ユーザー\小野常富\ドキュメント\けやき倶楽部\パソコン...	サイズ: 257 KB 2016/2/8 11:30 スマホ そきげをして 838 2016 3 18 1 こが phone が ... とまたしばらくなくなるにする ヘシフト スマホが スマホ...
	格安スマホ導入記_配布用.pdf 更新日時: 2016/02/02 14:06	C:\ユーザー\小野常富\ドキュメント\けやき倶楽部\パソコン...	サイズ: 1.13 MB
	格安スマホ導入記_配布用.docx 更新日時: 2016/02/02 14:03	C:\ユーザー\小野常富\ドキュメント\けやき倶楽部\パソコン...	サイズ: 4.98 MB 作成者: FJ-USER
	格安スマホ導入記.pptx 更新日時: 2016/02/02 14:00	C:\ユーザー\小野常富\ドキュメント\けやき倶楽部\パソコン...	サイズ: 1.87 MB 作成者: FJ-USER ガラケーからスマホへスマホ パソコンクラブ 2016 2 815 のパソ...
	スマホ携帯比較表.pdf 更新日時: 2016/02/02 9:37	C:\ユーザー\小野常富\ドキュメント\けやき倶楽部\パソコン...	サイズ: 116 KB スマホ; ガラケーの 2016/2/2 スマホ スマホ ガラケー メール PC...

(黄色くなっている部分がヒットした文字です)

付録：「フォルダー」の作り方

◎ワード、エクセルなどのファイルを新規作成後保存する場合：


1) 「ファイル」「名前を付けて保存」

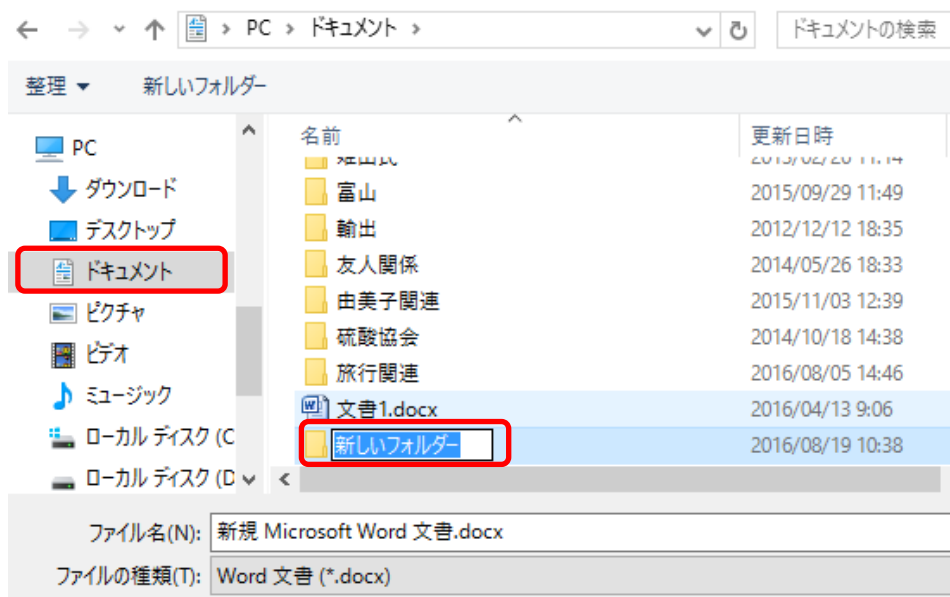
*このままファイル名を入力して「保存」すると、「ドキュメント」フォルダーに保存される。

2) 左側の「ドキュメント」を選択（既存のフォルダーを選択すると、この下にサブフォルダーを作ることができる）


3) 上部コマンドバーの「新しいフォルダー」をクリック

4) 「ドキュメント」内に「新しいフォルダー」ができるので、ここに適当な名前を入力する

 名前を付けて保存



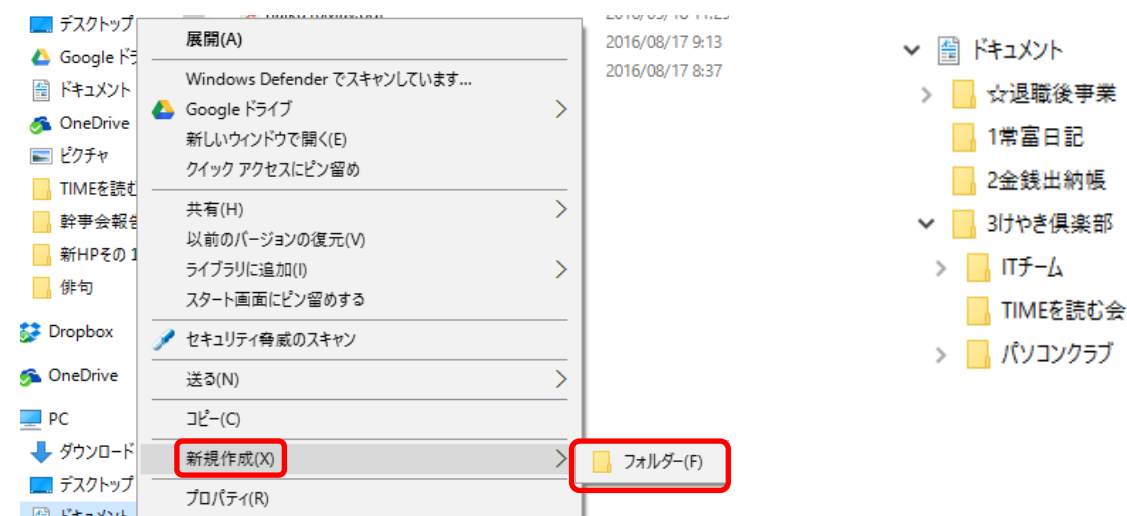
◎ライブラリで、既存のフォルダーの下にサブフォルダーを作る場合：

1) PC 画面左下のタスクバーにある「エクスプローラー」マーク  をクリックする


2) ライブラリの画面で、左側にある「ドキュメント」の上でマウスを右クリック

3) 出てきたフォルダーの一覧から、サブフォルダーを作るフォルダーを選択

4) 右クリック→出てきたウィンドウで「新規作成」「フォルダー」をクリック



5) 「新しいフォルダー」ができるので、適当なフォルダー名をつける

 新しいフォルダー