

エムネット



M-net 通信

発行
 株式会社アイ・クリエイティブ
 M-net パソコンスクール
 沼津校
 沼津市新宿町 3-15 萩原ビル 1F
 TEL 055-928-4620

いまさら聞けない?
 聞きにくい

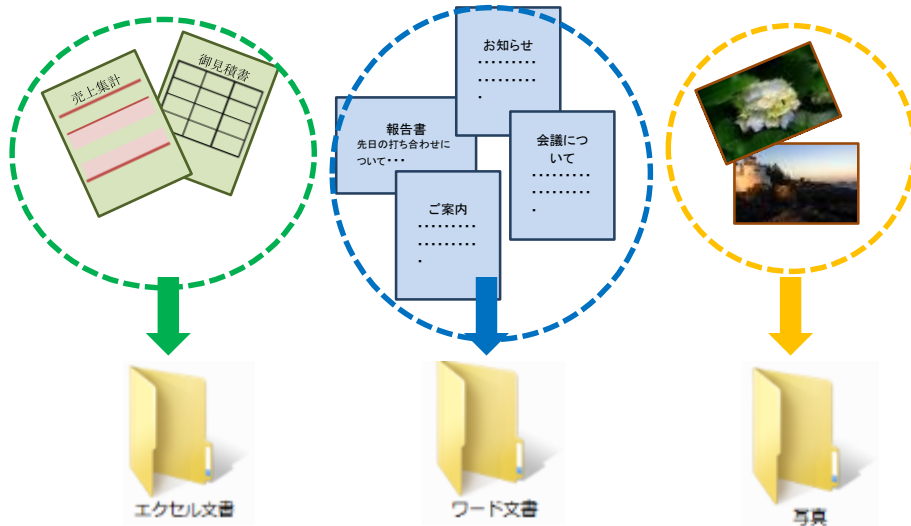
ファイルとフォルダーについて

そもそもファイルとフォルダーはどう違うのか?

- ・ファイル…記憶装置に記録された情報の集まり
 コンピュータが実行するプログラムが記録された 《プログラムファイル》
 文書や表、写真など利用者が作成した 《データファイル》 があります。
- ・フォルダー…ファイルを分類・整理するための保管場所

つまり・・・ワードやエクセルで作成したものはファイルということです。

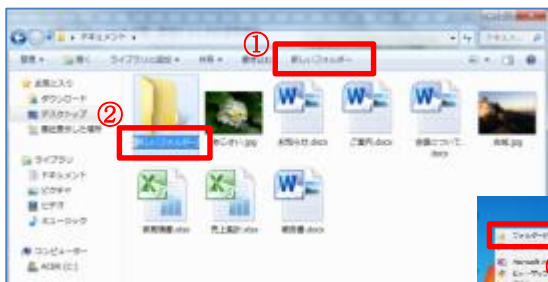
フォルダーはこんな時に便利!!



- ・ファイルが探しやすい
 ワードやエクセルでデータを作成していくとファイルがだんだん増えてきます。ファイルが増えると、次にファイルを開こうとしたとき目的のファイルを見つけにくくなります。このようなとき、目的や作成者など項目ごとに分類しフォルダーを作成します。
- ・USB メモリなど別の記憶装置へまとめてコピー・移動ができる
- ・不要なデータはフォルダーごと削除できる

フォルダーの作成方法

- ①新しいフォルダーをクリックします。
- ②フォルダー名を入力します。

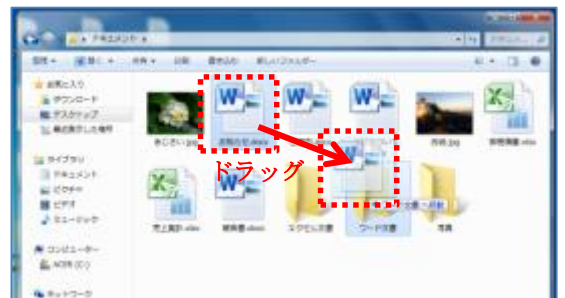


- ※デスクトップで作成する場合
- ①デスクトップで右クリック
 - ②新規作成
 - ③フォルダー



ファイルをフォルダーへ移動

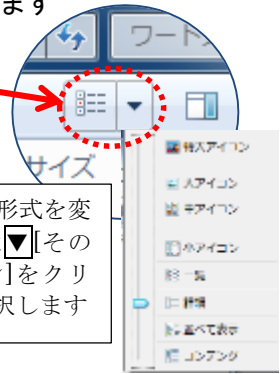
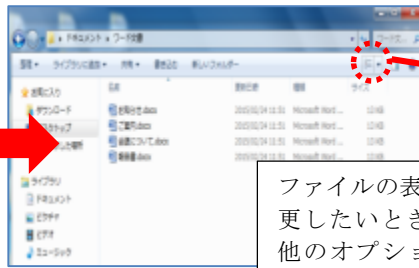
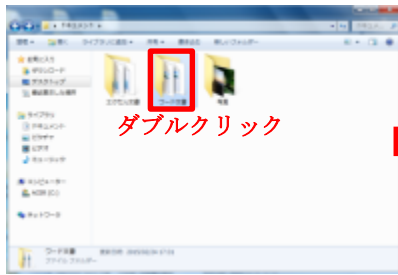
ファイルを選択し、フォルダーの上までドラッグします



※裏面へつづく→

フォルダーを開くには

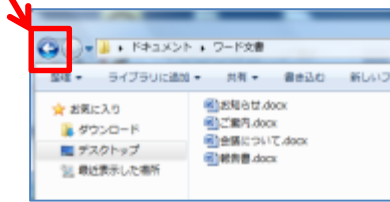
フォルダーをダブルクリックします → フォルダー内のファイルが表示されます



ファイルの表示形式を変更したいときは▼[その他のオプション]をクリックし形式を選択します

前のフォルダーに戻るには

← をクリックします

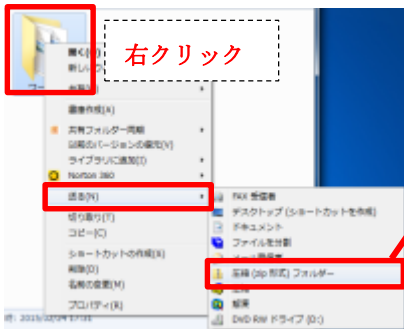
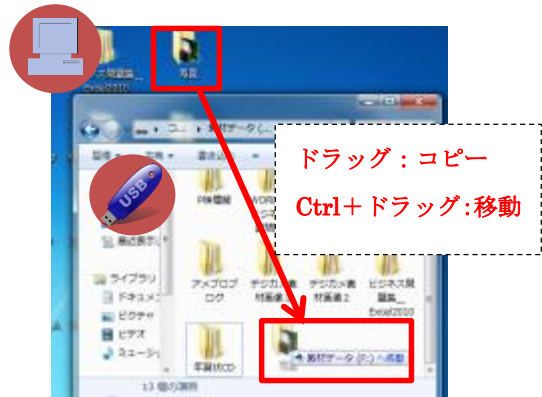


外部記憶装置へのコピー・移動

USBメモリなど外部記憶装置へデータをコピーしたいときはファイルまたはフォルダーを外部記憶装置の中へドラッグするとコピーされ、**Ctrl**キーを押しながらドラッグすると移動します。

メールへの添付

ファイルやフォルダーをメールに添付して送りたいときファイルはそのまま添付できますが、フォルダーは圧縮してから添付します。



フォルダー名の上で右クリック→送る→圧縮 (Zip 形式) フォルダーをクリック

- ★ パソコンの勉強をしたいけど・・・
- ★ エクセルだけ勉強したい
- ★ 履歴書に書けるような資格が欲しい など

資格取得についても
ご相談ください

決められたテキストどおりではなく
それぞれ個別の内容で対応できます。

無料体験実施中！！

パソコンの勉強に興味のある方ご相談ください

M-net パソコンスクール 沼津校

TEL 410-0048

沼津市新宿町3-15 萩原ビル1F

TEL 055-928-4620

