



3月 Zoom 研修会報告書

学習内容 **ファイルとフォルダの整理**

パソコンはファイルによって成り立っている。種類別に拡張子がついている。

● ファイルとフォルダの関係

ファイルを種類別にフォルダに入れて管理する。フォルダは整理箱のようなもの。

文書内で「フォルダ」と「フォルダー」を混在させないこと。

● ファイルの管理について

Cドライブの最適な空き領域には明確な答えはありませんが、最低 Cドライブの総容量の Microsoft が推奨する数値は **20%** を空き領域として常に残しておくのがよい。



一例 上記のパソコンの場合は

$793 \div 916 \times 100 = 86.5\text{GB}$ **86%**の空きがあります。

(このPCの必要とされている空き容量は $(916\text{GB} \times 0.2 = 183.2)$ **183GB**です。

何もしていないでも Cドライブの空き領域が減る。

Cドライブの空き領域が減ってしまう原因は、主に次の6つです。

● 以下は次の機会に必要な応じて学習します。

- Windows Update
- インターネット
- ドライバー
- 一時ファイル
- ゴミ箱 1か月に1回は整理しておく。
- ウイルス

Windows Update では、更新をした際にすべての更新プログラムのコピーを保持するようになっている。

新しい更新プログラムをインストールしても、古い更新プログラムのコピーが残っており、更新をするたびにファイルが増えるので**空き領域が減っていく**。

◎ ファイルの並べ替え

次の順番で並ぶ。記号⇒数字⇒アルファベット



◎ ファイルのプロパティ

☆ ファイルを右クリックする。プロパティからファイルの情報がわかる。

◎ ファイルの移動とファイルのコピーの意味

移動⇒ 元の場所からコピー先に移動されてなくなる。

コピー⇒ 元の場所にも、コピーを置いた場所にも存在する。

◎ ファイルの削除

頻繁にファイルやフォルダを捨てた場合は、ディスククリーンアップやパソコンの掃除をする。

パソコンメンテナンスツールは、(1か月に1回くらい)

2026年2月のテキスト「パソコンのメンテナンス」 [参照](#)

◎ ファイルの保存場所

保存する媒体の種類：CD, DVD, MO, フロッピーディスク、

USBフラッシュメモリ、外付けハードディスク など。

OneDrive 使用するときには気を付ける。なるべく OneDrive は使用しない。

同期になっていると、OneDrive で削除すると **パソコンのファイルも消える**。

● ファイルの迷子

◎ 作成したファイルを「ドキュメント」「ピクチャ」に保存をしていると、ファイル数が増えて必要なファイルを探すのが大変です。

ファイルをわかりやすく管理するには、「ドキュメント」「ピクチャ」の中に新しくフォルダを作り、中に入っているファイルがわかるようにフォルダに年月や名前をつけて、それぞれファイルを分類して保存する。

フォルダは整理箱のようなものです。 **ファイルは種類別に**それぞれのフォルダに入れる。

◎ 各自のドキュメントやピクチャの中にフォルダを作り整理する。

分類ができないファイルは「10.08 仮置き」「10.08 とりあえず」など自分がわかる名前を付けていれておく。どうしてもいない場合はゴミ箱へ移動。

◎ ファイルについて「ファイルの基礎」がどれくらいあるのかチェック。CHECK テキスト参照

◎ 失ったファイルの見つけ方

作成したはずのファイルが見つからない場合は

「Windows マーク」を右クリックして「エクスプローラー」を選択する。

エクスプローラーが起動したら、「最近使用した項目」を選択する。一覧からファイルを探す。

