

第9章 ファイル管理

■この章の目的■

ファイルの管理、整理ができるようになる

ファイルのダウンロード、圧縮・解凍ができるようになる

1. Windows 11の基本操作	
2. Windows 10の基本操作	356
3. Microsoft 365 について	
4. ウィンドウの操作	
5.ファイル管理の基礎知識	
6.ファイルの圧縮・展開(解凍)	410
7.ファイルのダウンロード	414
8.オンラインソフトのインストール	416
9.アプリのアンインストール(削除)	420
10. Microsoft Office のファイル形式	421
11. Office 製品の旧バージョンとの互換性	

1. Windows 11 の基本操作

Windows 11 の特徴

Windows 11 では、親しみやすさや落ち着きを感じられる「Fluent(フルーエント)デザイン」が導入され、 画面の構成や配置、デザインなどが大きく見直されました。

特にデスクトップ画面では、スタート ボタンがタスク バーの中央部に配置され、スタート メニューは、タ イルがなくなってアイコンだけのシンプルな構成になりました。また、タスク バーは下に固定され、Cortana (コ ルタナ)は廃止されました。標準コミュニケーションツールが Skype から Teams に切り替わり、タスク バー にピン留めされています。

※ Windows 11 は Windows Update を経由して定期的にアップグレードされ、その度にバグの修正と新機能が 追加されていくので、表示される機能や名称等が異なる場合があります。

情報処理実習室の Windows 11

本学の情報処理実習室の Windows 11 搭載 PC では、一部の機能が無効化されている場合があります。

サインインの方法

パソコンの電源を入れると、ロック画面が表示されます。画面上のどこでもクリックすると、サインイン画 面に切り替わります。ユーザー名とパスワードを入力して「Enter」キーを押すと、デスクトップ画面が表示され、 スタートメニューが表示されます。



【Tips!】サインインオプション

サインインの方法はパスワード入力のほかに、暗 証番号(4桁以上の数字)でサインインできる「PIN (Windows Hello」が推奨されています。

サインイン方法の変更は、スタート メニューの「設 定」をクリックし、「アカウント>サインイン オプショ ン>サインインする方法> PIN (Windows Hello)」 で簡単に設定できます。右図は、「PIN の変更」 ボタンをクリックして表示された画面です。

ただし、大学のアカウントでは PIN(暗証番号)は 利用できません。

※ Windows Helloの顔認証や指紋認証は、対応するカメラや指紋リーダーを搭載したデバイスで利用できます。



スタート メニューの基本操作

サインインすると、デスクトップ画面が表示されて「スタート メニュー」が開くので、すぐにアプリを起動 することができます。その後は、タスク バーの中央部にある「スタート ボタン」をクリックして開きます。

スタート メニュー

スタート ボタンをクリックすると、右 図のような「スタート メニュー」が表示 されます。スタート メニューの表示サイ ズは、変更できません。

※ スタート メニューを開くキー 「Windows ロゴ キー **↓↓**」



クイック アクセス メニュー

スタート ボタンを右クリックすると、 「クイック アクセス メニュー」が表示さ れます。システムやネットワークなどの設 定画面に素早くアクセスできて便利です。

※ クイック アクセス メニューを開く ショートカットキー 「Windows ロゴ キー ➡」+「X」

インストールされているアプリ	
上源オプション	
ベント ビューアー	
システム	
デバイス マネージャー	
ネットワーク接続	
ディスクの管理	
コンビューターの管理	
ターミナル	
9-ミナル (管理者)	
タスク マネージャー	
没定	
クスプローラー	
食素	
ファイル名を指定して実行	
>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
デスクトップ	

スタート メニューの操作

(1)「ピン留め済み」

スタート メニューの「ピン留め済み」にはよく使うアプリのアイコンが表示されており、クリックしてアプ リを起動することができます。「ピン留め済み」のアプリは、追加、削除、並べ替えができます。

① 画面のスクロール

「ピン留め済み」アプリは1画面に18 個(既定値)、複数ページに分かれて表示 されます。画面をスクロールするには、一 覧上でマウス ホイールを回転させるか、 画面右にマウス ポインターを移動すると 表示される「▼(次のページ)」または「▲ (前のページ)」をクリックします。

② アプリの並べ替え

「ピン留め済み」のアイコンはドラッグ して移動することができます。他のページ に移動するには、上または下方向にドラッ グします。

③ アプリの操作

「ピン留め済み」のアイコンを右クリッ クして、メニューから次の操作ができま す。

- ・先頭に移動
- ・スタートからピン留めを外す
- ・アンインストール

(2) すべてのアプリ

「ピン留め済み」の右側にある「すべて のアプリ」をクリックすると、インストー ルされているすべてのアプリがアルファ ベット、かな、漢字の順にアプリの頭文字 でグループ化されて表示されます。

①画面のスクロール

画面をスクロールするには、一覧上でマ ウスホイールを回転させるか、ポインター を画面右端に移動すると表示されるスク ロールバーを使います。





② アプリの頭文字からアプリを探す

グループの最初に表示されている「A」などの文字を クリックすると、グループの頭文字の一覧が表示されま す。起動したいアプリの頭文字をクリックするとそのグ ループのアプリー覧にジャンプします。

たとえば、Word を起動するには「W」をクリックす ると、「W」のグループにジャンプします。

③ アプリをピン留めする

アプリを右クリックして、メニューからスタート メ ニューやタスク バーにピン留めすることができます。

「スタートにピン留めする」

・「詳細>タスクバーにピン留めする」

(3) おすすめ

「おすすめ」には、最近インストールし たアプリ、最近使用したファイル、ユー ザーの履歴から予測したファイルとアプ リの組み合わせなどが表示され、クリッ クしてすぐに起動できます。また、マウ スポインターをアイコン上に移動すると、 ファイルの場所が表示されます。





① その他

「その他」をクリックするとさらに多くの履歴が表示されます。

② リスト上のファイル操作

ファイル名上で右クリックして「リストから削除」を選択することができます。

OneDrive に保存した Excel や Word のファイルを右クリックすると、メニューに「Web ブラウザーで開く」が 表示され、Microsoft 365 for the web で開くことができます。その他のファイルでは「ファイルの場所を開く」 が表示されます。

(4) アカウント

画面左下のアカウントをクリックすると、サインアウトしたり、他のユーザーがある場合は、「その他のユー ザー」ボタン「…」をクリックして切り替えることができます。「Microsoft アカウント」をクリックすると、「設 定>アカウント」画面が表示され、サインインのオプションを設定したり、アカウント画像を設定することが できます。



(5) 電源

スタート メニューの右下にある「電源」ボタン**ひ**をクリックすると、ロック、スリー プ、シャットダウン、再起動を選択できます。スタート ボタンを右クリックして表示 されるクイック アクセス メニューから「シャットダウンまたはサインアウト」をク リックしても同じメニューが表示されます。

ロック

ロック画面を表示します。

スリープ

スリープは、画面が消えてシャットダウンしたようになりますが、作業していた内容と設定をメモリに保存し、 完全には電源を落とさない状態です。次に起動した時、パソコンがスリープ直前の状態に復帰するため便利で すが、スリープ中は少ないながらも常に電流がパソコン内に流れているので、スリープ中にパソコンのコンセ ントを抜いたり、USB メモリや外付けハードディスク等を抜き差しすると不具合が発生する場合があります。

シャットダウン

シャットダウンとは、パソコンの電源を切ることです。既定では、PCの電源ボタンを押した時の動作は、シャットダウンに設定されています。

再起動

再起動は、いったん電源を切った直後に起動します。

(6) 検索ボックス

スタート メニューの上部にある検索ボックスにキー ワードを入力すると、アプリ、ドキュメント、ウェブ、 フォルダー、写真から検索結果を表示します。



【Tips!】ディスプレイの電源を切る時間、スリープまでの時間を変更する

- 0 × Windows 11 では、一定の時間が経過するとディ < 9Z スプレイの電源を切ったり、スリープするように設 システム > 電源 神戸太郎 定されています。 設定の検索 この時間を変更するには、 クイック アクセス メ A-A 電源モード 電力消費とパフォーマンスに盛づいてデバイスを最適化
 時速なパフォーマンス 、 クリック 1 = 9774 ニューから「電源オプション」を選択するか、スター □ 画面、スリーズ、休止状態のタイムアウト デバイスが指定された時間にわたジアイデルオ目 Bluetooth とデバイス 1 ト メニューから「 ◎ 設定」→「システム」→「 () マネットワークとインターネット 後で面面をオフにする 20 -9 電源」を選択すると、右図の画面が表示されます。 / 個人用設定 👔 77U 次の時間の経過後にデバイスをスリープ状態にする 20 5 「画面、スリープ、休止状態のタイムアウト」の 2 Fhoul 次の時間の経過後にデバイスを休止状態にする なし ∨ をクリックして時間を変更します。 ③ 時刻と言語 関連リンク エネルギー効率の良いスリーブ設定を選択キ

· 7-4

ロック
 スリーブ
 シャットダウン
 再起動

タスク バーの操作

タスク バーは、デスクトップ画面の下部に固定され、動かすことはできません。左端にウィジェット、中央 部にスタート ボタンとアプリ アイコン、右端に通知領域が配置されています。



(1) 検索

(2) タスク ビュー

タスク ビューをクリックすると、現在開いているアプリすべてが、画面上に並びます。その中から目的のア プリに切り替えたり、終了したりすることができます。

「+新しいデスクトップ」機能では、現在のデスクトップとは別に新しいデスクトップ(仮想デスクトップ) を作成して、作業ごとに切り替えて使うことができます。たとえば、作業中のデスクトップとは別に、Zoom な どのビデオ会議用に画面共有するアプリだけを開いておくデスクトップを作成することができます。



アプリの切り替え

「起動中のアプリ一覧」に表示されている目的のアプリをクリックすると、アクティブ(前面)状態になります。 アプリの終了

終了したいアプリの右上にマウス ポインターを移動して、「×」をクリックします。

デスクトップの切り替え

使用するデスクトップのサムネイルをクリックします。

新しいデスクトップの作成

タスク ビューの右端に表示されている「新しいデスクトップ」の「+」をクリックすると、デスクトップが 1つ追加されます。

デスクトップの操作

各デスクトップのサムネイル上で右クリック すると操作メニューが表示されます。

右図は①「デスクトップ2」上で右クリック し、②「名前の変更」を選択して、③名前を 「Zoom 会議用」に変更しています。

・左へ移動 / 右へ移動

デスクトップの並び順を変更します。
左:「Alt」+「Shift」+「←」
右;「Alt」+「Shift」+「→」

・背景の選択

「設定>個人用設定>背景」のダイアロ グボックスが表示され、「背景をカスタ マイズ」の設定を変更すると、すべて のデスクトップに適用されます。

・閉じる

現在のデスクトップを削除します。

(3) アプリ アイコンのジャンプリスト

タスク バーには、ピン留めされたアプリ アイコンと起動中の アプリ アイコンが並び、アプリ アイコンを右クリックするとジャ ンプリストが表示されます。

ジャンプリストには、、「ピン留め」や「最近使ったアイテム」 の一覧が表示されるので、頻繁に使用するファイルやフォルダー を素早く開くことができます。

ジャンプリストにピン留めする

ジャンプリストに常に表示しておきたい(ピン留めしたい)ア イテムにマウス ポインターを合わせると、ピン アイコン � が表 示され、クリックすると「ピン留め」欄に追加されます。

「ピン留め」からアイテムを削除するには、同じように「一覧 からピン留めを外す」ピン アイコン ※をクリックします。





ジャンプリストの操作例

① ファイルを開く

ジャンプリストのファイル名をクリックすると、その ファイルが開きます。

② アプリで新規ファイルを作成する

ジャンプリストに表示されているアプリ名(右図は Excel)をクリックすると新規ファイルが開きます。

③ アプリをタスク バーにピン留めする / 外す

ジャンプリストの「タスク バーにピン留めする」を クリックすると、アプリをタスク バーにピン留めする ことができます。ピン留めを外すには、ピン留めされた アプリ アイコンを右クリックして「タスク バーからピ ン留めを外す」をクリックします。

④ ジャンプリストのその他の操作

ジャンプリスト内のファイル名を右クリックする と、操作メニューが表示されます。右図は Excel ブック 「gt010101」を右クリックしています。ファイルの種 類によってメニューの内容は変化しますが、「開く」「一 覧にピン留めする」「この一覧から削除」はどのファイ ルでも表示されます。

(4) 通知領域

タスク バーの右端は通知領域と呼ばれ、Wi-Fi の設定、 バッテリー、音量調整、日時、文字入力表示など、よく 使う項目がまとめられています。

①隠れているアイコンを表示する

「隠れているアイコンを表示する」矢印「へ」をクリックすると、 USB ドライブの取り外しやセキュリティ状況、バックグラウンドで 動いているアプリなどがまとめて収納されているシステム トレイが 表示されます。

② システム トレイ アイコン

システム トレイ内のよく使うアイコンは、「タスク バーの設定」 で通知領域に固定して表示することが可能です。(右図では OneDrive アイコンが表示されています。)

👉 タスク バーの設定については、「スタート メニュー・タスク バーの設定」 355 ページを参照してください。









③ IME モード アイコン

④ Wi-Fi、音量、バッテリー、画面の明るさ調整

クリックすると、Wi-Fi、音量、バッテリー、画面の明るさ調整が 一つの設定画面にまとまったクイック スタートが表示されます。

※「Windows ロゴ キー ➡」+「A」



⑤時刻、カレンダー、通知

クリックすると通知画面とカレンダーが同時に表示されます。 右端の「通知」アイコンは、が鐘色付き ▲ の場合は「新しい通知 あり」、色なし ↓ の場合は「新しい通知なし」を表します。 ※「通知」の表示 / 非表示やサウンドなどの設定は「♪システム>通 知」で行います。

⑥ デスクトップの表示

通知アイコンの右側をクリックすると、開いているウィンドウは すべて最小化されてデスクトップが表示されます。

※「Windows ロゴ キー ➡」+「D」



【Tips!】 ウィジェット

タスク バーの左端に表示されている「ウィジェット」は、 ニュースや天気、アプリの最新情報などをウィジェット ボードと呼ばれる領域に表示することで、すばやく確認で きる機能です。クリックするとウィジェット ボードが表示さ れます。

画面上部にメニューがあり、ウィジェットを追加したり、 「設定」をクリックして動作を設定することができます。



- 0 ×

スタート メニュー・タスク バーの設定

スタート メニューの設定

スタート メニューの何もない場所で右クリックし、「② スター ト設定」をクリックすると、右図の設定画面が表示されます。 (「③ 設定>個人用設定>スタート」でも表示できます。) ※設定の操作画面は右側だけ表示しています。

スタートの「レイアウト」オプションでは、「ピン留め済」アプ リや「おすすめ」の1画面の表示数を変更することができます。 その他、既定では「オン」になっている設定を「オフ」にする こともできます。

タスク バーの設定

タスク バーの何もない場所で右クリックし、「② タスク バーの 設定」をクリックすると、右図の設定画面が表示されます。(「設 定>個人用設定>タスク バー」でも表示できます。)

タスク バー項目

既定ではすべてオンに設定されています。必要のない項目はオ フにすることができます

その他のシステム トレイ アイコン

通知領域の「隠れているアイコンを表示する」「へ」をクリック して表示される「システム トレイ」のアイコン一覧です。「オン」 にすると通知領域にアイコンが表示されます。

タスク バーの動作

タスクバーの配置

スタート ボタンの位置は既定では「中央揃え」ですが、従来 通りの「左揃え」を選択することも可能です。

タスク バー アプリでバッジを表示する

タスク バーのアプリ アイコンに表示される数字をバッジと呼 びます。通知やメールソフトなどで未読メッセージの有無を確 認できる機能です。

タスク バー アプリの点滅を表示する

起動中のアプリからの何らかの警告が ある場合、右図のようにタスク バーのア プリ アイコンの下に赤色の印がつきます。 (Windows 11 では点滅しません。)



467	
) さらにピン留めを表示す O 既定値 る	さらにおすすめを表示 る
● 最近追加したアプリを表示する	עא 💽
☆ よく使うアプリを表示する	לא 💽
スタートで推測されるファイル、エクファ	
	- 0
固人用設定 → タスク バー	
タスク バー項目 タスク バーに表示されるボタンを表示または弁表示にする	^
Q 検索	検索ボックス 〜
 920 ビュー 	אי 💽
949191	עא 💽
システムトレイ アイコン システムトレイに来示できるアイコンを選択します	
	- 0
図人用設定 > タスクバー モの他のシステム トレイ アイコン	^
通知のジステムドレイ アイコンを表示、または加えたとします 非表示のアイコン メニュー オンドル・フレスティーリー アクパーマークアクパーアをきま	לע 💶
Microsoft OneDrive	אי 💽
S Norton Utilities UI	#7
_	



2. Windows 10 の基本操作

Windows 10 の特徴

Windows 10 はマウスとキーボードを使う「デスクトップ モード」が基本ですが、タッチ パネルを搭載して いる PC であればタッチ操作の「タブレット モード」にワンタッチで切り替えることができます。Windows 10 には、主に次のような機能があります。

- 標準 Web ブラウザー: Microsoft Edge
- ・ Cortana (コルタナ)機能:スタートボタンの右側に「ここに入力して検索」と表示されたボックスで、声または テキストで質問を投げかけると、Windowsと対話して問題を解決していくことができます。
- ・ Continuum(コンティニュアム)機能:使用デバイスに最適な操作インタフェースが提供されます。タブレット PC などにキーボードを接続した場合には PC 風のデスクトップに変わります。

また、Windows 10はWindows Update を経由して定期的にアップグレードされ、その度にバグの修正と新 機能が追加されていくので、表示される機能や名称等が異なる場合があります。

この章では、一般的な Windows 10 のデスクトップ モードで、Cortana は、Web と Windows の検索ボック スとして説明します。

情報処理実習室の Windows 10

本学の情報処理実習室の Windows 10 搭載 PC では、一部の機能が無効化されている場合があります。

サインインの方法

パソコンの電源を入れると、ロック画面が表示されます。画面上のどこでもクリックすると、サインイン画 面に切り替わります。パスワードを入力して「Enter」キーを押すと、スタート画面が表示されます。

※背景の画像は変わる場合があります。

👉 その他のサインイン方法については、「【Tips!】 サインイン オプション」361 ページを参照してください。





スタート メニューの基本操作

サインインすると、デスクトップ画面が表示され、スタートメニューが開きます。ます。スタート ボタンは、 画面の左下端にあります。

スタート メニュー

(1) すべてのアプリ (2) アプリタイル (3) 設定・電源 スタート ボタンをクリックすると、 など Г דר Г ٦ 右図のような 「スタート メニュー」 が すべて展開 🗕 予定と近況 よく使うアプリ C Internet Explore 建国記念の日 表示されます。 17270-5-スタート メニューの表示サイズは、 🥢 XE帳 全曜日 10 上、右の外枠をドラッグして拡大・縮 אינא 🛉 e ~ 2 0 小することができます。 🙎 דעד おすすめ ※ スタート メニューを開くキー S 無料 instagram 「Windows ロゴキー 3D Builder Ô MINECRAFT A Access 2016 ゲームとエンターテインメント Adobe Reader XI Atheros Smart Net -0 \odot 絵画 みテレビ アカウント 🗕 O Cortana N 設定 🔶 CyberLink PowerDVD 9. 電源 🔶 タスク バー 🔶 ₽ ここに入力して検索 8 â L スター -ト ボタンを ① 検索ボックス ③ タスク ビュ・ クリック (Cortana) ② ピン留めされた アプリ

クイックアクセス メニュー

スタート ボタンを右クリックすると、右図のよ うな「クイックアクセス メニュー」が表示されま す。システムやネットワークなどの設定画面に素 早くアクセスできて便利です。

※ クイック アクセス メニューを開く
 ショートカットキー
 「Windows ロゴ キー ➡」+「X」



スタート メニューの操作

スタート メニューは3つのパートに分かれており、左側は、「アカウント」「設定」「電源」、中央は「すべて のアプリ」の一覧、右側は「アプリ タイル」が並びます。

(1) すべてのアプリ

最初に「よく使うアプリ」「おすすめ」のグループが表示され、以降はインストールされているすべてのアプ リケーション ソフト(以下、アプリ)が、数字→アルファベット→日本語の順に、それぞれ頭文字でグループ 分けされて昇順に表示されます。

アプリの検索方法

- 「すべてのアプリ」内にポインターを移動すると、右側にスクロールバーが表示されるので、ドラッグして スクロールします。
- ・ 最上部の「よく使うアプリ」をクリックすると、下図のような画面が表示されるので、アプリの頭文字をクリックして、そのグループにジャンプすることができます。下図は Word を見つける操作の手順です。

1. [よく使うアプリ] をクリック 2. [W] をクリック

3. [Word] をクリック



(2) アプリタイル

アプリの起動ボタンが並んでいます。「アプリ タイル」内にポインターを移動すると、右側にスクロールバー が表示されるので、ドラッグしてスクロールします。アプリ タイルは、追加や削除、ドラッグして任意の場所 に移動したり、サイズを変更することができます。

アプリ タイルをカスタマイズする

アプリ タイルを右クリックするとカスタ マイズ メニューが表示されます。

【アプリタイルのサイズ変更】

「サイズ変更」にマウス ポインターを移 動すると、表示サイズを選択することがで きます。右図は、「メール」アプリのサイズ を「横長」から「小」に変更しています。

※アプリによって選択できるサイズが異なります。※複数のタイルをまとめてサイズ変更することはできません。



【アプリ タイルの移動】

アプリ タイルは、ドラッグして移動す ることができます。





【アプリ タイルを削除】

アプリ タイルを右クリックして、「スタート画面からピン留めを外 す」をクリックすると削除できます。タイルを削除しても左の「す べてのアプリ」から起動することができます。



【アプリ タイルをスタート画面にピン留めする】

よく使うアプリは、アプリ タイルとしてピン留め(配置)しておくと便利です。 「電卓」アプリをアプリ タイルにピン留めしてみましょう。

- すべてのアプリー覧を「て」のグルー プまでスクロールし、「電卓」を右クリッ クします。
- カスタマイズメニューが表示されるの で、「スタート画面にピン留めする」を クリックします。



【アプリタイルをグループ分けして整理する】

アプリ タイルをグループ分けして整理することができます。「電卓」を「文房具」というグループに入れて みましょう。

- 電卓のアプリ タイルの上部にマウスを 移動すると、「グループに名前を付ける」 と表示されます。
- クリックするとテキストの入力ボック スが表示されるので、「文房具」と入力 して「Enter」キーを押します。



- グループ名を変更したい場合は、グルー
 プ名をポイントすると表示される右横
 の「=」部をクリックしてテキストの入力ボックスを表示します。
- グループごと移動するにはグループ名をポイントすると表示される右横の「=」部をドラッグして移動します。

【ライブ タイル機能】

アプリ タイルの中には、ニュースや天 気予報、カレンダーなど、タイルの内容を 自動で新着情報に更新できる「ライブ タ イル」があります。この機能があるタイル は、右クリックして表示したカスタマイズ メニューの「その他」に「ライブ機能をオ ンにする」または「ライブ機能をオフにす る」が表示されます。クリックしてオン/ オフを切り替えます。



(3) アカウント・設定・電源

スタート メニューの左上の「すべて展 開」ボタン「≡」をクリックすると、右 図のように表示されます。



【アカウント】

クリックすると、ロック、サインアウト、他のユーザーがある場合は、ユーザー名をクリックして切り替え ることができます。「アカウント設定の変更」をクリックすると、下図の「設定」画面が表示され、サインイン のオプションを設定したり、アカウント画像を設定することができます。



【設定】

「設定」ボタン@をクリックすると、右図の「Windows の設定」画面が表示されます。システム設定や Bluetooth、プリンターなどのデバイス、Wi-Fi、機内モー ドなどのインターネット関連の設定等にアクセスでき ます。



【電源】

「電源」ボタン**0**をクリックすると、スリープ、シャットダウン、 再起動を選択できます。

スリープ	
シャットダウン	
再起動	
Ċ	

【Tips!】 サインイン オプション

サインインの方法は、パスワード入力のほかに、4桁以 上の数字でサインインできる「PIN」、任意の画像とそれ に関連づけた図形を登録しておき、サインインのときに表 示された画像の上にマウスやペンや指で図形を描くことで サインインする「ピクチャ パスワード」などがあります。 サインイン方法の変更は、スタートメニューの「アカウン ト>アカウント設定の変更>サインイン オプション」で簡 単に設定できます。右図は、PINの「変更」ボタンをクリッ クして「PIN の変更」画面が表示されています。

※ この他、Windows 10では、指紋または顔認証を使っ てサインインする「Windows Hello」が搭載されま したが、対応するカメラを搭載したデバイス (Surface Pro4、Surface Book、指紋リーダーを備えた PC な ど)で利用できます。



タスク バーの操作

画面の下部にタスク バーが配置されています。



①検索ボックス (Cortana)

「ここに入力して検索」または「Web アプリ検索 とWindowsの検索」と表示されている ボックスにキーワードを入力して、様々 な検索を行うことができます。

右図は、「e」と入力した状態です。「e」 で始まるアプリの Excel や、「e」を含 む Internet Explorer、Microsoft Edge、 それらのアプリで作成したファイルな どが検索されました。さらに、上部の 3つのアイコンをクリックして「アプ リ検索」「ドキュメント検索」「Web 検 索」に切り替えることができます。また、 右上の「フィルター**∨**」をクリックす

ると、さらに詳細に検索ジャンルを選ぶことができます。

②ピン留めされたアプリ

よく使うアプリをタスク バーにピン留 めしておくことができます。

右図はスタート メニューの「電卓」を 右クリックし、「その他>タスク バーにピ ン留めする」をクリックしています。

この他、起動中のアプリのアイコンもタ スク バーに表示されるので、右クリック してピン留めすることも可能です。





タスク バーから削除するには、タスク バーのアイコンを右クリッ クして、「タスク バーからピン留めを外す」をクリックします。



③タスク ビュー

タスク ビューをクリックすると、現在開いているアプリすべてが、画面上に並びます。その中から目的のア プリに切り替えたり、終了したり、画面を分割したりすることができます。画面右下に表示されている「+新 しいデスクトップ」機能では、現在のデスクトップとは別に新しいデスクトップを追加して、切り替えて使う ことができます。デスクトップにいくつもウィンドウを開いていて、一時的に何も開いていないデスクトップ で別の作業をしたい。終わったら、また今の状態に戻って作業を続けたい…というような場合に便利です。



【アプリの切り替え】

目的のアプリにマウスを移動してクリックするか「Enter」キーを押すとそのアプリがアクティブ(前面)状態になります。

【アプリの終了】

終了したいアプリにマウスを移動して、右上の「×」をクリックします。

【新しいデスクトップ】

タスク ビューの画面右下にある「+新しいデスクトップ」をクリックすると、現在のデスクトップは「デス クトップ1」、追加する新しいデスクトップは「デスクトップ2」と表示されるので、「デスクトップ2」をクリッ クします。さらに新しいデスクトップを追加することもできます。

デスクトップを切り替えるには、タスクビューをクリックして目的のデスクトップをクリックします。



ジャンプリスト

「ジャンプリスト」は、頻繁に内容を書き換えるファイルや フォルダーを素早く開く機能で、タスク バーのアプリ アイコ ンを右クリックすると表示されます。「固定済み」や「よく使 うもの」の一覧が表示されるので、呼び出したい項目をクリッ クします。

【ジャンプリストに常に固定表示する】

常に表示しておきたい項目の右のピンアイコンをクリック すると、「固定済み」欄に追加されます。

解除するには、もう一度ピンアイコンをクリックします。

【ジャンプリストにファイルやフォルダーを登録する】

表示されていないファイルやフォルダーを「固定済み」欄 に追加することができます。エクスプローラーの場合は、タ スク バーの「エクスプローラー」アイコンにピン留めしたい フォルダーをドラッグします。

【新規に開く】

ジャンプリストの下部に、プログラム名が表示されています。エクスプローラーの場合は、「エクスプローラー」 と表示されており、クリックすると新しいウィンドウでエクスプローラーが開きます。Word などのアプリの場 合は「Word」と表示されるので、クリックすると起動して新規文書を作成できます。

アクションセンター

タスク バーの通知領域の右端にある「アク ションセンター」アイコンをクリックするとア クションセンターが開きます。新しい通知があるときの アイコンには通知数(左上図)が表示されます。

アクションセンターの上部には、システムやアプリか らの通知が表示されます。通知の右側にある \> をクリッ クすると展開して表示領域が広がります。

Windows 10 のメールアプリからの通知の場合、「フ ラグの設定」をクリックするとメールにフラグを付ける ことができます。「閉じる」をクリックすると通知を削 除します。

下部には、「クイックアクション」のアイコンが表示 され、クリックすれば、タブレットモードとデスクトッ プモードを切り替えたり、無線 LAN のオン / オフや画 面の明るさなどの設定を変更したりすることができま す。

アプリごとの通知のオン / オフや、クイックアクショ ンに表示されるアイコンは、「すべての設定」→「シス テム」→「通知とアクション」で変更できます。



固定済み 固定済み デスクトップ 🕹 ダウンロード ドキュメント 1 ミン ピクチャ よく使うもの 第8章グラフの作成 一覧にピン留めする data レポート -123 クリック = エクスプローラ クリックすると新し いウィンドウで開く 含 タスクバーからビン留めを外す 0 D Ê 「右クリック」

複数ウィンドウの分割表示

デスクトップモードでは、アプリ ウィンドウを4分割または2分割して表示することができます。 (タブレットモードでは2分割のみ)

ウィンドウのタイトル バーを分割したい場所にド ラッグします。

4分割:画面の四隅へドラッグ 2分割:左右の端へドラッグ

	+++2#
23 6 0	Image: Contract of the state of the stat

▼4分割:画面の1/4のサイズ

<complex-block>

サインアウトとシャットダウン

サインアウトとは、電源を切らずにユーザーの作業を終了することです。サインアウトするとロック画面^{*)} になり、他のユーザーがパソコンを使う場合は、新たにサインインしてパソコンを使うことができます。

1 台のパソコンを家族で共用していて、家族ごとにユーザーアカウントが異なる場合などに便利な機能です。 サインアウトすると、使用中のアプリが終了されることがあります。短時間だけパソコンから離れる場合は、 サインアウトよりもロックの方が便利です。ロックすると、パソコンでの作業内容はそのままでロック画面に 切り替わります。

*) ロック画面とは、PC をロックした場合、または一定の時間使用しなかったため自動的にロックされた場合に表示される画面のことです。

サインアウトまたはロックする方法

スタート メニューの「アカウント」をクリックし、「ロック」または「サ インアウト」を選択すると、ロック画面が表示されます。

※「サインアウト」は、スタート ボタンを右クリックして「クイック ア クセス メニュー」から選択することもできます。(次ページ参照)

アカウント設定の変更	
Dy <i>1</i>	
サインアウト	
Я I-ザ-в	
Я ユ -ザ-с	
	1
#	

▼2分割:画面の縦 1/2 のサイズ

シャットダウン・スリープ・再起動の方法

シャットダウンとは、パソコンの電源を切ることです。スリープは、画面が消えてシャットダウンしたよう になりますが、作業していた内容と設定をメモリに保存し、完全には電源を落とさない状態です。次に起動し た時、パソコンがスリープ直前の状態に復帰するため便利ですが、スリープ中は少ないながらも常に電流がパ ソコン内に流れているので、スリープ中にパソコンのコンセントを抜いたり、USBメモリや外付けハードディ スク等を抜き差しすると不具合が発生する場合があります。再起動は、いったん電源を切った直後に起動します。 Windows では、いくつかの方法でシャットダウン、スリープ、再起動ができます。

スタート メニュー 「電源」 アイコン

スタート メニューの「電源」をクリックすると、「スリープ」「シャッ トダウン」「再起動」のメニューが表示されます。



クイック アクセス メニュー 「シャットダウンまたはサインアウト」

スタート ボタンを右クリックして「シャットダ ウンまたはサインアウト」をマウスでポイントす ると、右図のように「サインアウト」「スリープ」 「シャットダウン」「再起動」のメニューが表示さ れます。

タスク マネージャー(T)				
設定(N)				
エクスプロ -フ- (E)	サインアウト(I)			
検索(S)	スリープ(S)			
ファイル名を指定して実行(R)	シャットダウン(U)			
シャットダウンまたはサインアウト(U)	再起動(R)			
<u>ニュクレップ(D)</u> (右クリック)				
■ 〇 ここに入力して検索	l 🗘 📄			

パソコン本体の電源ボタン

既定では、電源ボタンを押すとシャットダウンされます。

Windows 10 では、一定の時間が経過するとディ スプレイの電源を切ったり、スリープするように 設定されています。この時間を変更するには、 スタート ボタンを右クリックして、クイック アクセ スメニューの「電源オプション」をクリックするか、 スタート メニューから「 ◎ 設定」 →「システム」 →「 ① 電源とスリープ」をクリックすると、右図 の画面が表示されます。時間が表示されている ボックスの ∨ をクリックして変更します。

← 設定	- a x
◎ ホ-ム	電源とスリープ
設定の検索	₽ 画面
	次の時間が経過後、ディスプレイの電源を切る (電源に接続時) 30 分
〕通知とアクションクリック	(クリックして変更) スリープ
り 電源とスリーブ	次の時間が経過後、PC をスリーブ状態にする (電源に接続時) 30 分 ···································
13 タブレットモード	クリックして変更 電力やバッテリー残量を即約する

Q

ブラン設定の変更

ブラン設定の変更

✓ ♂ コントロールパネルの… ♪

v Ö

電源ブランは、コンピューターの電源の使用方法を管理するハードウェア設定とシステム設定(ディス ブレイの明るさやスリーブなど)のコレクションです。<u>電源ブランの詳細</u>

7ラン19定の変更 自動的にパフォーマンスと電力消費のパランスを取ります。(ハードウェアでサポートされて いる場合)

電力の消費を抑えますが、パフォーマンスは低下します。

電源プランの選択またはカスタマイズ

コンピューターの電源設定を選択できます。このページの設定に対して行う変更は、お使いのすべての電源プランに適用されま

~

シャットダウン

これにより、シャットダウン後の PC の起動時間が速くなります。再起動は影響を受けません。詳細情報

お気に入りのプラン

〇省電力

追加プランの表示

() バランス (推奨)

Windows 10 の電源オプション

電源オプションを確認しておこう

意源オブション

← → * ↑ 🦃 « 電源オブション > システム設定

現在利用可能ではない設定を変更します

(し) 電源ボタンを押したときの動作:

☑ 高速スタートアップを有効にする(推奨)

電源メニューに表示されます。

電源メニューに表示されます。

アカウントの画像メニューに表示されます。

電源ボタンの定義とパスワード保護の有効化

スリーブボタンを押したときの動作: スリーブ状態

ファイル(F) 續集(E) 表示(V) ツール(T)

電源とスリープボタンの設定

シャットダウン設定

マスリーブ

2000

休止状態

ファイル(F) 搔集(E) 表示(V) ツール(T)

コントロール パネルホーム

<u>電源ボタンの動作を選択する</u> 電源ブランの作成

ディスプレイの電源を切る時間の指

コンビューターがスリーブ状態になる 時間を変更

酿速项目

システム設定

ユーザー アカウント

スタート ボタンを右クリックして、 クイック アクセス メニューから「電 源オプション」を選択すると「電源と スリープ」画面が表示されます

「関連設定>電源の追加設定」をク リックすると、右図のコントロールパ ネルの「電源オプション」ダイアログ ボックスが表示されます。

左側のメニューから「電源ボタンの 動作を選択する | をクリックします。

「電源ボタンの定義とパスワード保 護の有効化」ダイアログボックスが表 示されます。

既定値は、電源ボタンはシャットダ ウン、スリープ ボタンはスリープ状 態ですが、次の選択ができます。

【電源ボタン】

- ・なにもしない
- ・スリープ
- •休止^{*)}
- ・シャットダウン

【スリープ ボタン】

- ・なにもしない
- ・スリープ
- ・休止

*) 休止:

主としてノート パソコン用に設計された省電力の状態のことです。 「スリープ」が作業していた内容と設定をメモリに保存して電力を少 量使用するのに対し、「休止」は開いているドキュメントとプログラ ムをハード ディスクに格納して、コンピューターをオフにします。 Windows のすべての省電力状態の中で、「休止」が最も消費電力が少 ないオプションです。

ノート パソコンでは、長時間使用せず、その間バッテリを充電でき ないとわかっているときは、「休止」を選択することをお勧めします。



変更の保存 キャンセル

3. Microsoft 365 について

これまでの Microsoft Office は、ソフトを購入して PC にインストールすれば永続的に使用することができま したが、バージョンアップのたびに買い替えてアップグレードする必要がありました。Microsoft 365 は、クラ ウドを利用することを前提として設計されており、1 か月または 1 年単位でライセンスを購入して、常に最新 バージョンを利用できるサブスクリプション サービスです。Microsoft 365 には、いろいろなパッケージ製品 があります。

Microsoft 365 for the web

Microsoft 365 の Web アプリ「Microsoft 365 for the web」を利用するには、Web ブラウザーで Microsoft 365 にサインインし、ホーム画面で「アプリ起動ツール」アイコンをクリックして、各アプリの説明一覧を表示します。

Web アプリである Word for the web、PowerPoint for the web、Excel for the web などは、簡易機能版ですが、 PC で作成したドキュメントを OneDrive に保存しておくと、Web 上で編集したり、他人と共有して同時に編集 することもできます。





Microsoft 365 のデスクトップ アプリ

Microsoft 365 のデスクトップ アプリは、オンライン から PC にインストールして使用します。バージョンアッ プやセキュリティ更新プログラムの適用など、クラウド を通じて最新版に自動アップデートされるので、煩雑な IT 管理の手間が削減されます。Microsoft 365 はマルチデ バイス対応で、1 つのアカウントでパソコン 5 台、スマー トフォン 5 台、タブレット 5 台までインストールが可能 です。

Microsoft 365 でインストールできる主なデスクトップ アプリ

Word (ワープロ)、Excel (表計算)、PowerPoint (プレゼンテーション)、Outlook (メール)、OneNote (デ ジタルノート)、Teams (コラボレーション ツール)

OneDrive

1 TB のクラウド ストレージ サービス「OneDrive」を利用して、ファイルのバックアップや作業用のファイ ルを保存することができます。OneDrive にファイルを保存すれば、PC、タブレットやスマートフォンなど、ど こからでもアクセスが可能なうえ、他の人との共有も簡単です。

学内ネットワークでは、PCのハードディスクや USB フラッシュメモリーのファイルを OneDrive ヘアップロードすることができます。

※一般的には Windows に Microsoft アカウントでサインインすれば、OneDrive を通常のフォルダと同じように扱うことができます。Word や Excel、PowerPoint などでは「ファイル」タブの「名前を付けて保存」や「開く」を選択すると保存先に「OneDrive」が表示されます。

ただし、本学のアカウントでは「ファイル」タブから直接 OneDrive に保存することはできません。

👉 OneDrive へのアップロードについては、「ファイルのアップロード」376 ページを参照してください。

OneDrive 利用上の注意点

最近では Google ドライブや Dropbox、box など、クラウド ストレージ サービスが急速に 普及しています。OneDrive は Microsoft 社が管理するクラウドサービスのひとつです。クラ ウドに保存したデータは、事業者により安全に管理されることが基本ですが、障害によるデ ータの消失や情報漏洩などの事例も発生しています。クラウドサービスを利用する場合には、 想定される次のような脅威に対応した対策を取ることが大切です。



OneDrive

データが消失するかも・・・

クラウドサービスに障害が発生して、データの復旧ができなくなる可能性があります。大切なデータは、別の 保存メディアに定期的にバックアップを取っておきましょう。

データが外部に漏洩するかも・・・

クラウドサービスへのサイバー攻撃やその他の要因で、データが外部に漏洩する可能性があります。クラウド 上に保存する前に、データの性質(個人情報や機密情報など)を慎重に判断してください。

アカウントが第三者に悪用される!

ウイルス感染などによって、利用しているクラウドサービスのユーザ ID やパスワードが流出した場合、第三 者からの不正アクセスによる情報漏洩やアカウントを悪用される可能性があります。他のサービスでも同じユー ザー ID やパスワードを利用していた場合、そのサービスも不正アクセスを受ける危険性が高まります。

<参考> 総務省 安心してインターネットを使うために一国民のための情報セキュリティサイト https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/security/

Microsoft 365 へのログイン手順

本学で Microsoft 365 のアプリ (Word、PowerPoint、Excel、Outlook メールなど)を利用するには、学内情報サー ビスにログインしてから Microsoft 365 にサインインする必要があります。ログインの手順は次のとおりです。 神戸学院大学のホームページへアクセスし、トッ プページ右下部の「学内情報サービス」をクリッ クレます。https://www.kohogokwin.go.ip

クします。	https://w	ww.kobega	ikuin.ac.j	p
		0	0	<u> </u>



- ② 神戸学院大学 SSO システムの画面に移動します。 ユーザー名とパスワード入力後、「ログイン」ボ タンをクリックします。
- ※ 学外からログインする場合は、ワンタイムパス ワードが必要です。



③ 学内情報サービスのトップ画面が開きます。「学 内システム」から「Microsoft 365」をクリック します。



- ④ Microsoft 365 のサインイン画面に移動します。
 アカウント入力欄に、自分のメールアドレス(ユーザー名ではありません)を入力して「次へ」ボタンをクリックします。
- ※本学の学生のメールアドレスは次のとおりです。 ユーザー名 @s.kobegakuin.ac.jp
- ※ パスワードを入力する必要はありません。

サインイン		
xxxxxxxx@s.kobeg	akuin.ac.jp	
アカウントをお持ちではな	い場合、作成できます。	
アカウントにアクセスでき	ない場合	
	戻る	次^

⑤ Microsoft 365 のポータル画面が開きます。

148	10 T N HETRAT	× 🧟 8-4 Microsol	h 365 Copilot X					
C	D https://www.office.com/?auth=2				\$) :	(R (R)) (4
		アプリはこちらです。 新	しい名射とアイコン	を使用して、同じ生産性	アプリをお楽し	みくださ	×	
0.11					4xch	-1482 -		
2		Microsoft 36	i5 Copilot 🔨	ようこそ				
8	<i>₽</i> ₩\$							
	ウイック アクセス							
		4百 88 共有第34	合 お気に入り	+ 7	アップロード	⇒ #		
		(69)		-6- 情報	通信	白書		
	○ 令和6年数情報過載白 あなたなごれを用い用きず	🗟 애	5 年消化利用動向調 R さんがごれを送信し	- 🗟 🏥	16年間報道の自 たはこれを用述用	8 12		
8		ere Barrier Anter Anter Neten						

Microsoft 365 デスクトップアプリをインストールする

Microsoft 365 デスクトップ アプリを PC にインストールする手順は次のとおりです。

- Microsoft 365 にサインインしてホーム画面を 表示し、画面右上の「インストールなど∨」を クリックして、「业 Microsoft 365 アプリをイ ンストールする」をクリックします。
- ② 新しいタブで「マイ アカウント」のページが 開きます。「↓アプリとデバイス」の「会社の インストール」をクリックします。
- ③ 画面の右上に「ダウンロード」画面が表示され、 セットアッププログラムのダウンロードが完 了すると「OfficeSetup.exe」が表示されるので ある「ファイルを開く」をクリックします。

「このアプリがデバイスに変更を加えることを許可 しますか?」というユーザー アカウント制御プロンプ トが表示された場合は、「はい」をクリックしてイン ストールを開始します。

「~ Office がインストールされました。」の画面が表 示されたらインストール完了です。「閉じる」をクリ ックします。



Microsoft 365 アプリの起動とライセンス認証

インストールした Microsoft 365 アプリのいずれかをスタート メニューから起動します。アプリが開くと、「Microsoft Office のライセンス認証ウィザード」が起動するので、ウィザードの指示に従って Microsoft 365 を ライセンス認証します。

Windows 11

スタート メニューの「ピン留め済み」に Microsoft 365 のアプリ アイコンが表示されます。

Windows 10

右図のように「仕事効率化」グループに Microsoft 365 のアプリ タイルがある場合は、①クリックする と② Office アプリの一覧が表示されます。

※ Windows 11の「すべてのアプリ」、Windows 10 のスタート メニューは、アルファベット順に並ん でいるので、[E] に Excel、[P] に PowerPoint、[W] に Word が配置されています。

旧 Office 製品との共存



PC に旧 Office 製品が存在している場合、Microsoft 365 製品を同一の PC にインストールして共存することが できます。但し、Microsoft 365 が既定のプログラムとして設定されます。

大学メールアドレス宛に届いたメールをスマートフォンで見る方法

大学のメールアドレス(〇〇 @s.kobegakuin.ac.jp)に届いたメールは、携帯電話/スマホのアドレスへ転送 している人も多いと思いますが、転送をせず、スマホのアプリを使用してメールを確認することも可能です。 次の手順でアプリのインストールと初期設定を行ってください。

※注意 初期設定をすると、アプリを起動してすぐに受信トレイを見ることできますが、1カ月ほど経つと、起動時にログイン画面が表示されます。ログインしなければ、それ以降メールを自動で受信できないので、新着メ ールの有無にかかわらず、定期的に Outlook を起動するようにしてください。

[iPhone/iPad]

Microsoft Outlook のインストール

- ①「App Store」で「Outlook」を検索して、検索結果 から「Microsoft Outlook」を探し、「入手」をタッ プしてインストールします。似たような名前のも のが検索結果として複数表示される場合がありま すので、間違えないように注意してください。偽 のアプリをインストールしてしまうと、個人情報 が盗み取られる等の危険があります。
- ② インストールが完了すると、右画像のようにアイ コンが登録されます。

以上で、インストールは完了です。

大学のメールを送受信するための設定方法

- ①「Microsoft Outlook」アプリを初めて起動すると、「アカウントの追加」画面が表示されます。「メールアドレス」欄に、皆さんが大学から配布されているメールアドレスを入力します。 皆さんのメールアドレスは「ユーザー名@s.kobegakuin.ac.jp」です。
- メールアドレスを入力したら「アカウントの追加」ボタンをタップします。
- ③ 大学のログイン画面が表示されるので、ユーザー名とパスワードを入力して「ログイン」ボタンをタッ プします。
- ④「別のアカウントを追加」画面が表示されますが、これは「後で」をタップしてください。



- ⑤ メールの一覧画面が表示され、「"Outlook" は通知を送信します。よろしいですか?」が表示されるので、「許可」をタップします。
- ⑥ 続いて「通知を有効にする」が表示されるので、「有効にする」をタップしてください。

受信トレイの設定

以上で大学のアドレス宛に届いたメールを見るための 設定は完了しましたが、標準状態では、すべてのメール が受信トレイに表示されない(重要なメールだけが表示 される)ので、その設定を解除して、すべての受信メー ルが見えるようにします。

①画面左上のアルファベットが描かれた丸いアイコン をタップして、②表示されるメニューの左下、歯車のア イコンをタップし、③「優先受信トレイ」をオフにします。 以上で設定は完了です。

上記の設定が完了すると、次からは Outlook アプリを 起動するだけで受信トレイの中身が表示されるようにな ります。



【Android 端末】

Microsoft Outlook のインストール

- 「Play ストア」で「Outlook」を検索して、検索結果 から「Microsoft Outlook」を探し、「インストール」 をタップしてインストールします。似たような名前 のものが検索結果として複数表示される場合があり ますので、間違えないように注意してください。偽 のアプリをインストールしてしまうと、個人情報が 盗み取られる等の危険があります。
- ② インストールが完了すると、右画像のようにアイコンが登録されます。

以上で、インストールは完了です。





身が表示されるようになります。

Microsoft 365 OneDrive の操作

OneDrive へのアクセス

Web ブラウザーで Microsoft 365 にサインインし て、① Microsoft 365 ホームの左上にある「アプリ起 動ツール」をクリックし、②表示されたアプリの一覧 から「OneDrive」をクリックすると、新しいタブで OneDrive が開きます。



OneDrive の画面構成

OneDrive の画面はエクスプローラーに似ています。画面左側の①~④は、フォルダーや表示を切り替え、右側に表示されたアイテム名をクリックするとファイルやフォルダーが開きます。

下図は「マイ ファイル」の画面です。アイテム名の左側にマウス ポインターを移動するとチェック ボックス(○)が表示されるのでクリックすると、項目名の上にメニューが表示されます。アイテム名の右側にある「…」 をクリックすると、すべてのメニューを表示できます。

C C https://kobegakuin-my.sh	arepoint.com/my?login_hint=mtn-santa01%4	0kobegakuin%2Eonmicrosoft%2Ecom			⊞ A® 8	4 17 1 2 ···
ConeDrive	6 7 km	8 9 10	1)	Q	8° (0) ? (12) (13)
+ #5/R20M X=+	ビ 共有	イルの要求 回 削除 …	~並 飞	<替え ~ (× 1個のアイ	(テムを選択済み	∃ × ED I¥88
₩P ★ ^{#1)} 項目名	▶ 🗅 名前 ↑ ~	更新日時 ~ !	更新者 ~	ファイル サイズ 〜	共有 ~	アクティビティ
۵ ۱ -۵	Microsoft Copilot Chat ファイ	パル 啓 共有	*太郎	0 個のアイテム	プライベート	
 ※ #有 	עדי 🗾	 G9 リンクのコピー 	「太郎	0 個のアイテム	プライベート	
合 お気に入り	אַכאַבּדּא 🦲 ס	し ファイルの要求	太郎	1個のアイテム	プライベート	
回 ごみ箱 クリックして選	_/	名 アクセス許可の管理	大郎	3個のアイテム	プライベート	
ファイルの参照方法	うう 添付ファイル	回 前除 今 おぎに入り	*太郎	0 個のアイテム	プライベート	
8 ユーザー 同 会晤	thick co	⊥ ダウンロード	大的	き寝のアイテム	プライベート	
 図 メディア 	1997	三) 名前の変更	ALL P	5 mg 7 7 1 7 LA	221.11	
クイックアクセス 共有ライブラリからファイルを願くと、こ のクイックアクセスリストに表示されま す。		Co 移動する (D コピー の) フォルターの色 ・	\$			
王の他の場所。	* 2	・ 学校 自動化	>			
ストレージ		90 ハーション度歴				

画面左側のメニュー				「マイファイル」のメニュー バー(アイテムを選択すると表示)				
1	マイファイル	フォルダーやファイルの保存場所	5	新規追加	フォルダーを作成したり、Web アプリの Word や Excel を開きます。			
୦	土右	他の人と共有しているアイテムの一 覧を表示します。	6	共有	他の人と共有するための設定画面が表示されます。			
ŹŻ	X A		\bigcirc	リンクのコピー	他の人と共有するためのリンク(URL)をコピーできます。			
3	お気に入り	「お気に入り」に設定したアイテム の一覧を表示します。	8	ファイルの要求	他の人にファイルをアップロードしてもらうための設定画面が表示 され、アップロード先のリンク(URL)をコピーできます。			
(4)	ごみ箱	削除したファイルの一時保管場所。	9	削除	「ごみ箱」に移動します。			
②		復元することかぐきます。	(10)		その他のメニューを表示します。			
*1) 項目名:リスト表示の場合は、項目名をクリックして表示順を切り替えることができます。			11	並べ替え	(項目)種類 / 名前 / 更新日時 / 更新者 / ファイルサイズ (並べ替え)昇順 / 降順			
* ²⁾ 自動化: OneDrive のデータとその他のアプ リ間で自動化されたタスクを作成します。 (Power Automate)		(12)	表示オプションの 切り替え	リスト / コンパクト リスト / タイル				
		iLC1iiCダムクをTF成します。 omate)	(13)	詳細	選択中のフォルダーやファイルの詳細を表示します。			

ファイルのアップロード

ハードディスクやUSBフラッシュメモリーなどのドライブに保存しているファイルをOneDriveにアップロードするには、①画面左上にある「+新規作成」をクリックして、「ファイルのアップロード」または「フォルダーのアップロード」を選択すると、「開く」ダイアログボックスが表示されるので、アップロードするファイルまたはフォルダーを選択して「開く」をクリックします。

また、②エクスプローラーから直接ファイルまたはフォルダーを OneDrive ヘドラッグしてアップロードする こともできます。

※ 1ファイルあたり最大 250GB までアップロードできます。

① □ × #F7RX7	🙎 🕲 🗖 🖂 anakaa	🗴 👍 🗉 - Ja) Microsoft 365 Copilet 🛛 🗙 🔿 O	neDrive	× +			- 6	*
← C	← C	ny.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fmtn-santa01_kob	egakuin_onmicrosoft_com ⁴	62FDocuments%2F	勉强会&login_hint=mtn-p	Bi A ^s &	合 位 …	- 🦚
**	III OneDrive	۶ MR				Q	& ⊚ ?	ТК
+ SGRORM	+ 45.8232.54	◎ 共有 ⇔ リンクのコピー 🛓 ダウンロード	帽 Excel にエクスボート	P\$ 自動化 ~		F 並べ替え ~	≓ × © ₩8	
N 7+119-	神戸太郎	マイファイル > 勉強会						
774%07770-F	۵ <i>۳</i> –۵							
1 Co 7x1/9-07-70-F	🖿 マイファイル	□ 名崩 * ~	更新日時 ~	更新哲一	ファイルサイズ -	共有 ~	アクティビティ	
🛃 Word Ffilly	88 共有	📄 令和 5 年通信利用動向調查 pdf	2024年12月13日	神戸 太郎	4.14 MB	プライベート		
Excel 777	合 お気に入り	◆和6年傳解通信白書 全体 ndf	2024年12日13日	油花大杯	19.1 MR	プライベート		
PowerPoint プレゼンテージョン	◎ ごみ箱			117				
© OneNote ノートブック	ファイルの参照方法	◆和6年版情報通信白書。概要.pdf	2024年12月13日	神戸太郎	2.19 MB	プライベート		
Forms でのアンケート	2 1-tf-	- 0 ×						
💓 Visio 器面								
G 177		第日間 高齢化在業1 9、						
クイック アクセス	🛈 matrix - 👗 🗘 🗈 😢	□ 14 並べ號ス · ··· □ 詳細						
共有ライブラリからファイルを聞くと、こ のクイック アクセス リストに表示されま	今 ホーム G 町 東部 日	日時 健雄 サイズ	2					
す。 その他の順所。	 ★ # - 蛋人用 ★ # - 蛋人用 ★ 1sts_02.pdf 2024 	19/18 1254 Adobe Acroba 文音 19/18 14:01 Adobe Acroba 文音 442						
211 2		19/18/14/01 Adobe Acroba 文音 5 ②ドラ 19/18/14/01 Adobe Acroba 文音 5 ②ドラ	ッグ 🔫					
XFV-9	でも複数でも可	01/10 1555 Adobe Acroba 文帝 400 XB						
<u><0.1.GB</u> /1 TB 使用済み (1%)	(sal							

ファイルのダウンロード

OneDrive のファイルをダウンロードする操作は次のとおりです。

- ダウンロードするファイルのチェックボッ クスをクリックして選択します。右図は2 つのファイルを選択しています。
- メニューの「ダウンロード」をクリックします。表示されない場合は、「…」 をクリックして「ダウンロード」を選択します。

	x 🙀 8-ú Miccosoft 303 Copilet 🛛 🛪 💿 CoelDrive	* +	- • ×
← C (() https://kobegakuin-e	ysharepoint.com /myTd=%2Fpersonal%2Fmm-samta01_koloogakuin_onmicrosol	h_com/k25Decuments/k25fblikilikilogin_hinte_ 🗄 🗛 🎄 🟠	o ± 🤹
III 🌰 OneDrive	,0 MR	9920-F C Q	· & × ? (R)
+ ER210 #P 15 のホーム (1クリッ	8 米県 ゆ リンクロコピー 宮 総勝 ☆ お気に入り		2+6/-CRB [18]
 副 マイファイム (2) お 共有 ☆ お気に入り (2) ごみ目 		10日 神戸太郎 4.14M8 プライベート 10日 神戸太郎 19.1M8 プライベート	7774574
ファイルの参照方法 8 ユーザー	••••••••••••••••••••••••••••••••••••	11日 神戸之郎 2.19 ME プライベート	

- ③ 画面右上に「ダウンロード」画面が表示されます。ダウンロードしたファイルは自動的に「ダウンロード」フォ ルダーに保存されます。ファイル名の横にある「フォルダーに表示」ボタン **つ**をクリックするとエクスプロー ラーが起動して「ダウンロード」フォルダーが開きます。
- - ・1 ファイルは最大 250GB まで
 - ・自動生成された1つのZIPファイルあたり最大10GB、全体で20GBまで

4. ウィンドウの操作

PC での作業は、「ウィンドウ」単位で行います。ウィンドウにはフォルダーの内容や起動しているアプリの作業内容 などが表示されます。

ウィンドウ操作についての説明は、主に Windows 11 の操作画面を使用しますが、操作が大きく異なる場合は Windows 10 の操作手順も説明します。

ウィンドウの構成

下図は、Windows OS に付属しているテキスト エディターの「メモ帳」のウィンドウです。 (Windows 10 のメモ帳にはタブはありません。)



ウィンドウの基本操作

ウィンドウを移動する

ウィンドウ上部の「タイトルバー」をドラッグします。

ウィンドウをスクロールする

ウィンドウの内容がすべて表示されていない場合、ウィンドウの右端や下端にスクロールバーが表示されます。

※ Windows 11 では、アプリによって右端や下端に細いバーが表示され、マウス ポインターをバーに合わ せるとスクロールバーが表示される場合があります。

「スクロールボックス」の長さは、現在表示されている位置と量を相対的に表しています。

- ・ スクロールバーの上下にある「スクロールボタン」をクリックすると少しずつ画面が動きます。
- ・ 中央にある「スクロールボックス」を上下にドラッグしてスクロールします。
- 「スクロールボタン」と「スクロールボックス」の間をクリックすると1画面分上または下の画面が表示 されます。
- マウスのホイールを回転させてスクロールします。

ウィンドウのサイズを変更する

ウィンドウ枠にマウス ポインターを移動すると、マウス ポインターの形がし から 💊 に変化するので、その ままドラッグしてサイズを変更することができます。ウィンドウの左右枠は水平方向、上下枠は垂直方向、角 は縦横同時にサイズを変更することができます。

ウィンドウを最大化する

ウィンドウをデスクトップ全体に広げることを「最 大化」と呼びます。ウィンドウの右上にある「最大化」 ボタンをクリックするか、「タイトル バー」をダブ ルクリックします。



最大化したウィンドウを元に戻す

ウィンドウを最大化すると、ウィンドウの右上に ある「最大化」ボタンが「元に戻す(縮小)」ボタ ンに変化するのでクリックするか、「タイトル バー」 をダブルクリックします。



ウィンドウを最小化する

ウィンドウをタスク バーに格納することを「最小化」と呼びます。ウィンドウの右 上にある「最小化」ボタン「-」をクリックします。

ウィンドウを閉じる

ウィンドウの右上にある「閉じる」ボタン「×」クリックします。



閉じる

ウィンドウのスナップ

複数のウィンドウを並べて作業したいとき、各ウィンドウを上下左右に2~4分割する機能です。

Windows 11

スナップ レイアウト

スナップ レイアウト機能を使うと複数のウィンドウを簡 単に整列することができます。

ウィンドウの最大化ボタン □ または、元に戻すボタン □ にマウス ポインターを合わせると、スナップの「レイアウ トボックス」が表示されます。右図は Word、Excel、メモ帳、 Edge を起動しているときの Word のレイアウト ボックスで す。



①1段目のレイアウト

開いているアプリを配置したレイアウトで、グレー部分にマウス ポインターを合わせると濃い青色になり、 クリックするとアクティブなアプリがその位置にレイアウトされます。

②2段目以降のレイアウト

レイアウトを決めてから、アクティブなアプリの配 置とその他のアプリを配置します。Word の操作例で説 明します。

- 1) レイアウト ボックスの2段目2列目の左側(2/3 サ イズ)をクリックします。
- Word が画面の左側 2/3 サイズになり、画面の右側 にアプリを選択する「スナップ アシスト」画面が表 示されるので、右側 1/3 に表示するアプリをクリッ クします。

右図は Excel を選択した結果です。



スナップ レイアウト後のサイズ変更

スナップ アシストを使用した後、ウィンドウ サイズ を変更するには、分割線をドラッグします。一方のウィ ンドウのサイズを変更すると、隣接するウィンドウの サイズが一緒に収まるようにサイズが変更されます。



共通操作

マウスのドラッグ操作でスナップする

マウスのドラッグ操作で、スナップすることもできます。最初のウィンドウをスナップすると、他に配置するウィンド ウを指定する「スナップ アシスト」画面が自動的に表示されます。

- ウィンドウのタイトルバーを画面の上部にドラッグすると、スナップの「レイアウトボックス」が表示されるので、 ドラッグしたまま配置を選択します。レイアウトを選択せずにマウスを離すと最大化されます。
- ウィンドウのタイトルバーを左端、右端、四隅にドラッグすると、ウィンドウの輪郭が表示され、マウスを離すと、 左右の場合は1/2、四隅の場合は1/4のサイズになります。

👉 ドラッグ操作によるスナップは「複数ウィンドウの分割表示」 365 ページを参照してください。

┢ 「レイアウト ボックス」については「スナップ レイアウト」 379 ページを参照してください。

ショートカット キーを使用してスナップする

「Windows ロゴ キー ➡ 」(以下 ➡) + 「矢印」 キーのショートカットキーでウィンドウをスナップすることができます。最初のウィンドウをスナップすると、他に配置するウィンドウを指定する「スナップ アシスト」画面が自動的に表示されます。

・アクティブ ウィンドウが最大化されている場合: 📲 + 「↓」:元のサイズに戻る

・アクティブ ウィンドウが最大化されていない場合

- +「↑」:ウィンドウの最大化
- +「↓」: ウィンドウの最小化
- ・アクティブ ウィンドウが 1/2 サイズの場合:
- ・アクティブ ウィンドウが 1/4 サイズの場合:

- ╋ + 「↑」または「↓」で、1/4 サイズに固定
- ₩ + 「 ↑」または 「 ↓」 で、1/2 サイズに固定
- ╋ + 「←」で左へ移動、 ╋ + 「→」で右へ移動

Windows 10

タスク バーのメニューでスナップする

タスク バーを右クリックして、メニューから「重ねて表示」「ウィンド ウを上下に並べて表示」などの操作を選択します。「デスクトップを表示」 を選択すると、すべてのウィンドウが最小化されます。

ウィンドウ プレビュー

複数のウィンドウを開いて作業している場合、タスク バーのアプリ ア イコンにマウス ポインターを合わせると、そのアプリに関連したウィン ドウのサムネイル (縮小表示) が表示されます。マウス ポインターをサ ムネイル上に移動すると、ウィンドウ プレビュー機能によって、ほかの ウィンドウが透明化されるので、内容を確認しやすくなります。サムネ イルをクリックすると、最前面に表示されます。

また、サムネイルの右上にマウス ポインターを移動すると「×」が表示されるので、クリックしてウィンドウを閉じることができます。

Windows 11

デスクトップのスペースをすべて使ったスナップにすると、自動的にス ナップ グループになり、ウィンドウ プレビューに表示されます。


シェイク

シェイクは、複数のウィンドウが開いている場合、開いたままにしておくウィンドウの「タイトル バー」をシェ イク(クリックしたまま左右に揺らす)すると、他のすべてのウィンドウが最小化される機能です。開いてい るウィンドウを再度シェイクすると、最小化したすべてのウィンドウを元の状態に戻すことができます。





Windows 11

シェイク機能は既定ではオフに設定されています。オ ンにするには、「
② 設定>システム>マルチタスク」を 開き、「タイトル バー ウィンドウのシェイク」をオン にします。

<- ₽Z	- 0	>
● 神戸太郎 kpukobe.taro@outlook.jp	システム > マルチタスク	
設定の検索の		~
☆ ホーム	スナップまたは Alt+Tab を押したときにアプリのタブを表示 する	
 システム Bluetooth とデバイス 	G 7201-07	~
 ネットワークとインターネット 	···· タイトル バー フィンドウのシェイク	٦
 ダ (個人用設定 ダ アブリ 	*D 9/0/2007/14/6-8952/102/9702.007/109/0/2086/0L #2	2
2 アカウント	▲ へ影力を表示	
9 時刻と言語	₽ フィードバックの送信	
🐲 7-L		
* P249EU74		
プライパシーとセキュリティ		
Windows Update		

デスクトップの表示

タスク バーの右端をクリックするか、「Windows ロゴ キー **↓**」+「D」キーを押すと、開いているウィン ドウをすべて最小化し、デスクトップを表示します。



👉 タスク バーについて詳しくは「タスク バーの操作」351 ページを参照してください。

Windows 10

タスクバーの右端をクリックするか、タスク バーを右クリックして、メニューから「デスクトップを表示」 を選択します。

5.ファイル管理の基礎知識

ファイルとフォルダー

ファイルとは…

ファイルとは、コンピューターが情報を管理するための基本的な単位です。大きく分けると、次の2種類に 分類されます。

1. プログラムファイル :アプリケーションを動作させるためのファイル

2. データファイル :アプリケーションで作成・保存されたデータを記録するファイル

たとえば、Wordを起動する際には、「WINWORD.EXE」というプログラムファイルが実行されます。一方、 Word で作成した文書は、名前を付けてデータファイルとして保存されます。

これらのファイルは、種類ごとに異なるアイコンで表示されるため、視覚的に判別しやすくなっています。

PowerPoint、PDF、メモ帳などのデー タファイルは、既定では縮小版(プレ ビュー)の右下にアプリアイコンが表 示されます。ただし、環境やデータ容 量によっては、縮小版が表示されない 場合もあります。



フォルダーとは…

フォルダーとはいくつかのファイルをまとめて保存 する入れ物のことです。フォルダーの中に、さらにフォ ルダーを作成することができ、このしくみを「階層構造」 といいます。右図は、「ドキュメント」フォルダー内の 「レポート」フォルダーの内容を「大アイコン」で表示 しています。



ファイルとフォルダーの名前

ファイルやフォルダーにはアルファベットや数字、かなや漢字で名前を付けることができますが、半角のカ タカナは使わないようにしましょう。また、アルファベットの大文字・小文字は Windows 内部では区別されま せん。つまり、abc.doc と ABC.doc は同じファイルとみなされます。

ファイル名の長さは半角で 255 文字(255 バイト*)以内です。スペースも使用できます。

ファイル名に使用できない文字

半角「¥ / : * ? " < > |」の各文字は使用できません。使用した場合、下図のようなメッセージが 表示されます。



*バイト: コンピューターが扱う情報の最小単位がビットで、2つの選択肢から1つを特定するのに必要な情報量(オン / オフ)が1ビッ ト。1バイトは8ビット。半角文字は1バイトで、漢字などの全角文字は2バイト。

ファイルとフォルダーを整理・管理する

ファイルやフォルダーはエクスプローラーと呼ばれるアプリで整理や管理を行います。エクスプローラーを 開くには、タスクバーのエクスプローラーアイコンをクリックします。

※ エクスプローラーを開くショートカットキー:「Windows ロゴ キー **↓↓**」+「E」

Windows 11 のエクスプローラー

エクスプローラーの画面構成

下図は、「エクスプローラー」を起動した直後の画面で、「ホーム」が表示されます。「ホーム」のコンテンツ ウィンドウは、次の3つのセクションに分かれています。



※「デスクトップ」「ドキュメント」「ピクチャ」フォルダー(「ユーザー名 - 個人用」と表示)は、Windows が あらかじめ用意しているフォルダーです。既定では OneDrive に保存されているので、本章でもその設定で 説明します。ただし、本学の情報処理実習室や情報処理自習室の PC では、これらのフォルダーはローカルディ スク (C ドライブ) に保存される設定です。

各部の操作方法

ナビゲーション ウィンドウ

ナビゲーション ウィンドウには、フォルダーの階層構造が表示 されます。一番上に「ホーム」「ギャラリー」があり、「OneDrive」 「クイック アクセス」「クラウド ストレージと PC に接続されたス トレージ」の3つのパートに分かれています。

クイック アクセス

「クイック アクセス」にピン留めされたフォルダーと、よく使 うフォルダーが自動的に表示されます。不要になったフォルダー は右クリックして、メニューから「クイック アクセスからピン留 めを外す」を選択します。

フォルダーの展開/閉じる

ナビゲーション ウィンドウにマウス カーソルを移動すると、 フォルダーの左側に「フォルダーの展開)と「フォルダーを閉じ る、」が表示されます。「>」が表示されている場合、そのフォ ルダーの中にサブフォルダーがあることを示し、「>」をクリック すると下の階層を表示し、「∨」をクリックすると閉じます。右 図は OneDrive の「ドキュメント」フォルダーを展開しています。

※「ギャラリー」は Windows 11 バージョン 24H2 の新機能で、 スマートフォン、PC、OneDrive など、様々な場所に保存され

ている写真を1か所で閲覧できます。

アドレス バー

アドレスバーには、現在表示されているフォルダーの場所が階層で表示されます。

- ・ 左側の各矢印アイコンで、フォルダーの場所を移動できます。
- アドレスバーのフォルダー名をクリックすると、そのフォルダーの場所に移動します。



(例:C:¥Users¥xxxx¥OneDrive¥ ドキュメント¥レポート)

*)パス:ファイルやフォルダの所在を示す文字列。ドライブ名を頂点として、目的のファイルやフォルダーまでのすべての道筋を表す。



検索ボックス

検索ボックスには、ファイル名やファイ ルの拡張子、ファイルやプロパティの内容 などを入力して検索することができます。 既定の検索場所は、現在開いているフォル ダー内の「すべてのサブフォルダー」です。 ※サブフォルダーとは、フォルダーの中にある フォルダーです。

「PDF 文書を検索する」を例に操作を説 明します。

- ①「ドキュメント」フォルダーを開き、検 索ボックスに PDF 文書の拡張子「pdf」 の「p」を入力すると、右図のように拡 張子などプロパティに「p」が含まれる アイテムの検索結果が表示されます。
- ② 続けて「pdf」と入力すると、PDF 文書 が検索されます。画面下部のステータ スバーには、検索結果の個数が表示さ れます。



③ さらに、ツール バーの「検索オプショ ン」をクリックして、絞り込む条件を設定することができます。

検索を終了して元に戻るには、検索ボックスの「×」をクリックします。

┢ 拡張子について詳しくは、「ファイル形式を表す「拡張子」」396ページを参照してください。

コンテンツ ウィンドウ

ナビゲーション ウィンドウやアドレス バーで指定したフォルダーの内容が表示されます。

クイック アクセスやお気に入りにピン留めする

頻繁に使うフォルダーは「クイックアクセス」に、ファイルは「お気に入り」にピン留めしておくと、すぐ にアクセスできて便利です。

▼【フォルダー】フォルダーを右クリックして、メニューから 「クイック アクセスにピン留めする」をクリックします。 ▼【ファイル】】ファイルを右クリックして、メニューから 「お気に入りに追加」をクリックします。



※フォルダーをナビゲーション ウィンドウの 「クイックア クセス」エリアにドラッグすることもできます。

📁 動態会	× +			- 0	×
é ⇒ ↑ C	OneDrive i	太郎 - 個人用 > ドキュメント >	勉强会	勉強会の検索	۹
 新現作成 - X 	0 0 0 0	9 🗊 14 ±<*** =	(表示)	a	1#10
☆ ホーム ★+>リー	 ○ ± ± Ⅲ 	①右クリック	更新自時 2025/01/10 13:36	Microsoft Excel 7	71X
▲ 太郎・催人用	A 4105年週1 A 4106年間1	IN THE O	2004/12/14 19:27	Adobe Acroba 文音 Adobe Acroba 文音	4,23
E 5271-17	*	切り取り コピー 名前の定更	共有 約39		
1 990/0-F	1				
Vote	<u>,</u>		Erner	_	
B 12-577		10 7095ムから開く	のクリック		
1	,	12 共有	<i></i>		
<u>=</u> レポート	*	☆ お気に入りに追加 ▷			
ar.		CID 圧縮先	(97) (197)		
		(スカンビー)	Ctrl+Shift+C		
- DATA (D)		@ 70/71	Alt+Enter		
- HDCZ-UT (F:)					
- US8 F517 (G)		<→ このデバイス上に常に保持す	õ		
- HDCZ-UT (Fi)		○ 空き領域を増やす			
- US8 ドライブ (G)		ち Adobe Acrobat で編集			

右図のように「勉強会」フォルダーはナ × A-* × + ビゲーション ウィンドウのクイック アク ← → ↑ ○ ⋒ > ホ-ム ホームの検索 Q 🕘 सम्रहन 👗 🕡 🛅 🗐 😢 🗊 11 ±/181 表示 - ----(1) 詳細 セスに、「令和6年版情報通信白書」概要」 ☆ホーム > 推禁 ファイルは「ホーム」のお気に入りに追加 R ギャラリー ~ お気に入り ▲ 太郎 - 個人用 されました。 △ 痢 少子高齢化について 太郎 神戸 の OneDr 2025/01/22 14:49 デスクトップ 会 全和6年版请報通信白魯_概要 太郎 · 個人用¥Fキュメ. ※ 右図はホームの「推奨」と「最近使用 ↓ ダウンロード F+3X2H 最近使用した項目 > 2 2750 した項目」を閉じています。 A 51-590 「お気に入り」に追加されたファイル 2 ビデオ 17-🚞 勉強会 - 「クイック アクセス」 にピン留めされたフォルダー

【詳細】表示

画面右下の「詳細」表示ボタンをクリックすると、項目ごとに並べ替えたり、簡単にフィルターすることが できます。

↑ C

× +

名約

8

コレポートひな形

D ±+#

.

= レポート

④ 新規作成 ~

▲ 太郎 - 個人用

= デスクトップ

± ダウンロ−ド

日 ドキュメント

O 52-577

▶ ピクチャ

☆ ホーム
▲ ギャラリー

4

 項目の並びは左右にドラッグして変更 することができます。

- ② 項目名をクリックすると、昇順へ / 降 順 / が切り替わります。
- ③ 項目名の右側のフィルター ボタン>を クリックすると、各項目ごとにフィル ター画面が表示されます。右図は「更 新日時」のフィルターです。検索目的 のチェックボックスをクリックすると フィルター結果が表示されます。
- ④ 表示されている既定の項目は「名前」「状態」「更新日時」「種類」「サイズ」ですが、項目名の上で右クリックすると、右図のメニューが表示され、列のサイズを自動的に変更したり、項目の表示/非表示を選択することができます。
- ※ 列の幅は、項目列の境界線をドラッグ して変更することができます。



○ OneDrive > 太郎 - 個人用 > ドキュメント > レポート >

● 少子高齢化について
 ● 少子高齢化について
 ● 今和5年(2023)人口動移統計月報年計(版数)__

▲ 令和6年版ごども自要 第1部第1章

11 보시행기

≡ 表示

<

インターネットショー

Microsoft Word .

Microsoft Excel 77.

テキストドキュメント

Adobe Acroba 文書

Adobe Acroba 文書 〇 A

ØR

...

o x

Q,

(1) 詳細

1 KB

19 KB

23 KB

4 KB

735 KB

2,336 KB

レポートの検索

2024/12/27 15:21

更有

①ドラッグ



【大きい縮小版】表示

画面右下の「大きい縮小版」表示ボタ ンをクリックすると右図のように大きな アイコンで表示されます。

- ※「詳細」表示以外の並べ替えは、ツール バーの「並べ替え」をクリックして項 目を選択します。



ツール バー

ツール バーは、コンテンツ ウィンドウのファイルやフォルダーに対する操作コマンドが並んでいます。選択 しているファイルやフォルダーによって、表示される内容が変化します。

	× +	- 0 ×
← → ↑ ♂	○ OneDrive > 太郎 - 個人用 > ドキュメント > レポート >	レポートの検索 Q
④ 新規作成 ~ 🔏 〔	9 10 ④ 10 14 並べ替え ~ 三 表示 ~ ····	□ 詳細
↑ ↑ 新規作成 切り取り □ト		「 詳細 / プレビュー レ)

表示レイアウトとビューのオプション

ツール バーの「表示」をクリックすると、表示レイアウトを切り替えることができます。「・」や「√」が付いているレイアウトやオプションが現在の設定です。

<mark>□</mark> レポート	× +	- 0
← → ↓ C	△ OneDrive > 太郎 - 個人用 > ドキュメント > レポート >	レポートの検索の
新規作成 ~ X	[2] [2] ④ ④ ▲ △ ☆ △ 聲え ~ ● 奏示 ~ ・ ・ ・ ・	1#1
 ☆ ホーム ギャラリー ★郎・個人用 デスクトップ ダクンロード ドキュメント ビクチャ ミュージック ビデオ レポート 勉強会 PC HDC2-UT (F:) USB ドライブ (G:) ネットワーク 		
3 値の項目		 アァイル名拡張子 ゆ 隠しファイル

①詳細ウィンドウ

「表示」メニューまたはツールバーの右側の「詳細」 ボタンクリックするとコンテンツ ウィンドウの右側に ファイルのサムネイルとプロパティが表示されます。



②プレビュー ウィンドウ

コンテンツ ウィンドウの右側にファイルの内容が 表示されます。スクロールバーが表示されるので、 文書内容をスクロールして見ることができます。



※ ツール バー右の「詳細」ボタンは、「プレビュー ウィンドウ」を表示すると「プレビュー」に切り替わります。 ※「詳細ウィンドウ」と「プレビューウィンドウ」は、どちらか一方のみ選択できます。

③コンパクト ビュー

既定値はオフで、「小アイコン」「一覧」「詳細」(下図)の表示の場合、アイコンや行の間隔が広くなります。

1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	0	(+ ·					- 0 ×	📁 L#-F	0	(+ ·				-	o ×
$\leftrightarrow \rightarrow \uparrow$	0 0	OneDrive > 大郎 - 個人	用 > ドキュメント	> レポー	+ >	レポートの検索	9,	$\leftrightarrow \rightarrow \uparrow \circ$	0	OneDrive > 太郎 - 佃)	(用) ドキュメント	> k#=	+ >:	レポートの検索	Q,
💿 желя - 🐰			14 ≝<₩X -	= **			CD 3#HE	💿 autora - 👗			14 표시받지 -	=			() (##
A 11-14	1	68	性球	8.77	更新日時			A 1-4	1	68	12:18	875	更新日時	75X	
Pa Ketti-		酒前化社会自要	7712 7235-	ØR	2025/01/22 13:19			N #+50-		英約化社会日春	ファイル フォルター	ØR	2025/01/22 13:19		
+#			インターネットショート_	08	2024/12/27 15:27	1.62		 大杉・低人用 		ついポートのな形	インターネット ショート Microsoft Wood	ØR ØR	2024/12/27 19:27	1 K8	
1		0 レポートひな形	Microsoft Word	ØR	2024/12/26 15:01	19 KE		F201-57		0 主主教	Microsoft Excel 7	ØR	2025/01/06 16:34	23.KB	
			Microsoft Excel 7	ØR	2025/01/06 16:54	23.68		1 7720-F		● 今子東部化について	Microsoft Word	0.8	2025/01/07 13:08	441 X3	
- +27+97	1	● 少子高齢化について	Microsoft Word	08	2025/01/07 13:08	441 KE		🛄 F#axxh		A # # 5 年(2023)人口動_	Adobe Acroba 文音	ØR	2024/12/27 15:23	775-K08	
± 9990-F	1	◎ 少子高齢化について	テキスト デキュメント	ØR	2025/01/21 12-48	4.63		E277	1	会社会年版ごども目標	Adobe Acroba 文借	ØR	2024/12/26 16:23	2,336 KB	
F#2X2F	1	A 10 5 # (2020) A DB-	Adobe Acroba 文帝	ØR	2024/12/27 15/23	735 KB		2 292	1						
N 2777	1		Adobe Acroba 20	08	2024/12/26 16:23	2.136.68									
1 E2-999		-						1 和限会							
EFz									- 1						
5 Lat-F	1							PC HDC2.UT(E)							
***								- USB F517 (G)							
● 据の項目								4個心理里							80

📒 L#-+

▲ 太郎 - 個人用

AppData

ビキュメント
 ビクチャ
 添付ファイル

デスクトップ

↓ 9020-F

· ++2X2+

R ドクチャ

× 🏫 ホーム

④ 新規作成 - 从 □ □ □ □ □ 14 並べ替え -

◇ 推奨

□ あなたがこれを最近間きました

タブ

エクスプローラーは Web ブラウザーの ようにタブで管理できます。

タブを切り替えるには、タブをクリック するか、「Ctrl」+「Tab」で右へ、「Ctrl」 +「Shift」+「Tab」で左へ移動します。

①タブの新規作成

タブの右側にある「新しいタブの追加」 ボタン「+」をクリックするか、「Ctrl」+「T」

キーを押すと、新しいタブが追加され、「ホーム」画面が表示されます。

②タブを閉じる

各タブを閉じるには、「タブを閉じる」「×」をクリックするか、「Ctrl」+「W」キーを押します。

②タブを閉じる ①新しいタブの追加

× +

D X

Q

□ 詳細

ホームの検索

表示 - 7119--

◎ あなたがこれを厳近間きました

令和6年版鋳報通信白書_概要 神戸太郎のOneDrive for Busin

③タブを開く

コンテンツ ウィンドウに表示されてい るフォルダーを右クリックして、表示され たメニューから「新しいタブで開く」をク リックすると、新しいタブとして開きます。



④タブの移動

タブは、左右にドラッグして並びを変更 することができます。

ステータス バー

コンテンツ ウィンドウ内のフォルダーとファ イルの項目数が表示されます。ファイルやフォ ルダーを選択すると、右図のように選択項目 数と合計サイズが表示されます。

▲ 8個の項目 2個の項目を選択 463KB

このデバイスで使用可能

【Tips!】フォルダーオプションのプライバシー設定(Windows11)

クイック アクセスの自動登録の結果、表示されるフォルダー数がどんどん増えたり、人に見られたくない場合などは、次の手順で自動登録を解除することができます。

- ツールバーの「もっと見る」「…」をクリックして「@オプション」 を選択します。
- 2 右図の「フォルダー オプション」ダイアログボックスが表示されるので、「一般」タブ「プライバシー」の2つのチェックボックスをオフにします。

□最近使用したファイルを表示する □使用頻度の高いフォルダーを表示する さらに、「消去」ボタンをクリックすると、エクスプローラーの 履歴が消去されます。設定が完了したら、「OK」ボタンをクリッ クしてください。



Windows 10 のエクスプローラー

画面構成

下図は、エクスプローラーで「PC>ドキュメント>レポート」フォルダを開いています。



リボンとタブ

リボンは、「タブ」により、ファイルやフォルダーに関するツールが機能ごとにグループ化されています。通 常は、「ファイル」「ホーム」「共有」「表示」が表示されていますが、エクスプローラーで選択したファイルの 種類によって、「コンテキスト ツール」が表示されます。

「ファイル」タブ

「ファイル」タブを開いた直後は、「よく アクセスする場所」の一覧が表示されます。 右図は「新しいウィンドウを開く」にマウ スポインターを合わせています。



「ホーム」タブ

ファイルやフォルダーの移動やコピー、 削除など、ファイルを対象にした基本操作 のツールです。

「共有」タブ

複数のファイルを圧縮して電子メール で送るなど、データの共有や圧縮、印刷の 他、データの管理を行うツールです。

「表示」タブ

画面の表示方法やレイアウト、並び替 えなどのツールです。

「ペイン」グループの【プレビュー ウィ ンドウ】と【詳細ウィンドウ】は、クリッ クして表示 / 非表示を切り替えます。

「レイアウト」グループは、ファイルの 表示方法をクリックして切り替えます。

「大アイコン」と「詳細」は、エクスプロー

ラーの右下のボタンでも切り替えることができます。

▼レイアウト:詳細、ペイン:オフ

しおートシな形 ただートシな形 ため果的なプレゼ の注意を見たっている

20 タ子系針化3

E F#2,5/H

E 2994

Office のカスタム レポート

▼ペイン : プレビュー ウィンドウ

ウィンドウ・





レイアウト

1 ブレビュー ウィンドウ

ナビゲーション 🛄 詳細ウィンドウ

ペイン

「現在のビュー」グループの【並べ替え】は、ファイルやフォルダーの名前や更新日付といった項目を選択し、

昇順または降順に並べ替えます。【グループ化】は、選択した項目ご とにグループ分けして表示します。【列の追加】(詳細表示のときのみ) 上部に表示する項目を選択します。



【Tips!】エクスプローラーが「応答なし」になったら…(Windows 10)

エクスプローラーでコピーや貼り付けなどの作業をしていると、突然操作ができなくなり、タイトルバーに「応 答なし」と表示されることがあります。すると同じプロセスを共有しているデスクトップも応答しなくなります。 このような場合は、「タスクマネージャー」を起動して、エクスプローラーを強制終了するか、再起動すると元 に戻ります。不安定な状態が続くようであれば、エクスプローラーの「ファイル」タブを開き、表示されたメニュー から「新しいウィンドウを開く>新しいプロセスで新しいウィンドウを開く」を選択して、デスクトップとは別 のプロセスでエクスプローラを起動してみましょう。

👉 タスクマネージャーについては、第2章「アプリケーションが応答しなくなったら…」29 ページ を参照してください。





現在のビュー

【すべての列のサイズを自動的に変更する】(詳細表示のときのみ)各項目の内容がすべて表示できるように、 列の幅を自動調節します。



▼列の追加:表示したい項目を選択



▼グループ化:項目と昇順/降順を選択

📕 🔛 📕 = U#-F						
ファイル ホーム 共有	表示			_		
プレビュー ウィンド ナビゾーション (1) 詳細ウィンドウ ウィンドウ・	 ・ 一覧 ・ 一覧 ・ ・ ・	 ○ 大アイコン ○ 小アイコン ○ 小アイコン ○ 非細 	() () () () () () () () () () () () () (<i>ループ化 ▼</i> 名前 更新日時	自動的に変更する
ペイン	L	ィイアウト		•	種類	ר
← → ~ ↑ → PC :	14=1X21 > 1/1	K-1-			サイズ	
名前	更新日時	種類	^		作成日時 作成者	
Adobe Acrobat Docum	ent (2)				分類酒日	
№ 効果的なブレゼンテーション № 少子高齢化について	2017/02/02 16:27 2017/02/12 11:00	Adobe Acrobat Do Adobe Acrobat Do	cument cument		97 97	i KB
Microsoft Excel CSV 73	イル (2)				(121.)	
Q〕 address Q〕 出生数	2015/02/05 10:01 2017/01/22 15:00	Microsoft Excel CS Microsoft Excel CS	V ファイル V ファイル	~	型項 目項	! KB ! KB
~ Microsoft Excel SLK デ-	タインボートファ	イル (1)			列の選択	
address	2015/02/05 10:01	Microsoft Excel SLI	<データインオ	-1-7	7-11	5 K8

▼すべての列のサイズを自動的に変更する

ファイル ホーム 共有	表示		
ブレビュー ウィンド ビブーション □□ 詳細ウィンドウ カンドウ・	2 編 特大アイコン 22 中アイコン 13日 一覧	2 三 大アイコン	7化 - 1加 - の列のサイズを自動的に変更
ペイン	V	イアウト	現在のビュー 45
← → × 个 <mark></mark>	 ドキュメント > レオ 更新日時 	₹-ト 種類	サイズ
			2.10
address	2015/02/05 9:01	Microsoft Excel CSV 774JU	2.5.8
address address	2015/02/05 01	Microsoft Excel CSV ファイル パート ファイル	2 KB
address address address address	2015/02/09 01 2015/02/0 2015/02/0	Microsoft Excel CSV ファイル 「ての情報が表示」	5 KB 13 KB
Q) address Q) address Q) address Q) レポートひな形	2015/02/05 01 2015/02/0 2015/02/0 すべ 2015/02/0 すべ	Microsoft Excel CSV ファイル べての情報が表示 いる列幅	5 KB 13 KB 16 KB
Q〕 address Q〕 address Q〕 address Q〕 レポートひな形 T」 効果的なプレゼンテーション	2015/02/05 01 2015/02/0 2015/02/0 2017/01/2 2017/02/0	Microsoft Excel CSV 27イル べての情報が表示 いる列幅	5 KB 13 KB 16 KB 835 KB
address address address address レポートひな形 効果的なプレゼンテーション 効果的なプレゼンテーション 効果的なプレゼンテーション	2015/02/03 2015/02/0 2015/02/0 2017/01/2 2017/02/0 2017/02/12 11:02	Microsoft Excel CSV 27イル にての情報が表示 こる列幅 Microsoft PowerPoint プレゼンテーション	2 KB 5 KB 13 KB 16 KB 835 KB 177 KB

コンテキスト ツール

選択したファイル形式のためのツール。 右図は、画像を選択しているため、リボ ンに「ピクチャー ツール」が表示されて います。



各部の操作方法

 クイックアクセスツールバー:よく使 うツールを常に表示しておく場所です。 右端の「クイックアクセスツールバー のカスタマイズ」ボタンをクリックし て、表示するツールを選択します。表 示されているツールには√が付きます。

	≂ レポート		
っ クリック	クイック アクセス ツール バーのカスタマイズ		
	 元に戻す やり直し 削除 ブロパティ 新しいフォルダー 	 ■ 移動先 × × 削除 ▼ ■ コピー先 × ■ 名前の変更 整理 	新し フォル
PC	日前の文史 リボンの下に表示(<u>S</u>)	更新日時 種類	
ダウンI	リボンの最小化(N)	2015/02/05 10:01 Micros 2015/02/05 10:01 Micros	oft Exe

- ② リボンの最小化:「∧」をクリックする と、タブだけが表示され、タブをクリッ クするとリボンが表示されます。元に 戻す(リボンの展開)には「∨」をクリッ クします。
- ③ 戻る・進む・履歴・上の階層へ:「←」(戻る)は、一つ前のウィンドウに戻ります。
 「→」(進む)は、戻る前のウィンドウを表示します。「◆」をクリックすると、
 右図のように履歴が表示されます。↑
 (上の階層へ)は、現在表示しているフォルダーの一つ上の階層に移動します。
- ④ アドレスバー:現在表示されているフォ ルダーの階層が表示されます。
 「>」をクリックすると、クリックし たフォルダーと同じ階層にあるフォル ダーの一覧が表示されます。クリック してそのフォルダーに切り替えること ができます。
- エクスプローラーのウィンドウの幅を 狭くすると、階層をすべて表示しきれ ないので、右図のように表示されます。
 「≪」をクリックすると、表示しきれな い階層が表示されます。
- 「アドレスバー」に直接フォルダ名を入 力すると、「検索」が実行され、そのフォ ルダに移動します。





📔 ビデオ

♪

ц.,

ミュージック

OS (C:)

少子高齢化について

少子高齢化について



・ パスの表示

アドレスバーの左端のフォルダーアイ コンをクリックすると、ドライブの正 確なパスが表示されます。元の表示に 戻すには、エクスプローラーのファイ ルやフォルダーの表示領域をクリック します。



※パスとは、ファイルやフォルダの所在を示す文字列です。ドライブ名を頂 点として、目的のファイルやフォルダーまでのすべての道筋を表します。

- 「最新の状態に更新」:アドレスバーの右端にある「◆」ボタンをクリックすると表示内容が最新の状態に更 新されます。
- ⑤「検索ボックス」:検索ボックスをクリッ クすると、リボンに「検索ツール」が 表示されます。既定の検索場所は「す べてのサブフォルダー」です。キーワー ドを入力すると、ただちに検索が開始 します。

※サブフォルダーとは、現在表示している フォルダーの中にあるフォルダーです。



⑥ **ナビゲーション ウィンドウ**:一覧のドライブやフォルダーをクリックすると、右側の画面に選択した場所の 内容が表示されます。

隠れたフォルダの開き方

フォルダー名の左側に「>」が表示され ている場合は、その中にサブフォルダー があることを示します。「>」が表示さ れているドライブ名やフォルダー名を ダブルクリックすると「∨」表示となり、 サブフォルダーが展開されます。再度 ダブルクリックすると展開を閉じます。 「>」や「∨」マークをクリックすると、 フォルダを選択することなく、表示を 展開したり閉じたりできます。



📌 クイック アクセス

よく使うフォルダーへのリンクが自動的にク イック アクセスに追加されます。クリックし てすぐにアクセスできる、便利な機能です。

【クイックアクセスに手動で追加する】

フォルダーをクイック アクセスにドラッグ するか、右クリックして「クイック アクセス にピン留め」をクリックします。

【クイックアクセスから削除する】

クイック アクセスに表示されているフォル ダーを右クリックして、「クイック アクセス からピン留めを外す」をクリックします。

- ⑦ ファイル ウィンドウ:フォルダやファイル の一覧が表示される領域です。
- ⑧ ステータスバー:ファイルを選択していると きなど、現在の状態を表示します。
- ・ 詳細と大アイコンの表示切り替え:
 詳細表示と大アイコンを切り替えることができます。



【Tips!】フォルダーオプションのプライバシー設定(Windows10)

クイックアクセスの自動登録の結果、表示されるフォルダー数がどん どん増えたり、人に見られたくない場合などは、次の手順で自動登録を 解除することができます。

 ナビゲーション ウィンドウの「クイック アクセス」を右クリックし、 「オプション」を選択します。

✓ < カイックアクセス	✓ フォルダー (6)	
「右クリック」	折りたたみ(A)	
	現在のフォルダーをクイックアクセスにビンタクリック	
F#1X21	ע גוענע	-
■ ピクチャ	スタート画面にビン留めする	L

② 右図の「フォルダーオプション」ダイアログボックスが表示されるので、「全般」タブ「プライバシー」の2つのチェックボックスをオフにします。さらに、「消去」ボタンをクリックすると、エクスプローラーの履歴が消去されます。設定が完了したら「OK」ボタンをクリックしてください。



ファイル形式を表す「拡張子」

フォルダ内のファイルは通常、右図のよ うに表示され、アイコンの図柄でファイル の種類を見分けることができます。ファイ ル名には、拡張子(extension:エクステ ンション)と呼ばれるファイル識別子が付 きますが、初期設定では非表示となってい ます。Windows は、この拡張子によって、 どのアプリケーションで作成されたファ イルか、どのような形式のファイルかを識 別しています。

▼ファイルの拡張が非表示(既定)



拡張子を表示する

ファイルの拡張子は、次の手順で表示することができます。

Windows 11

① エクスプローラーのツール バーの「表示」をクリックします。

②「表示>ファイル名拡張子」をクリックします。



▼ファイルの拡張子が表示された状態



Windows 10

- ① エクスプローラーの「表示」タブを「ク リックします。
- ②「表示 / 非表示」グループの「ファイル 名拡張子|のチェックボックスをオン にします。



拡張子の活用

たとえば、メールで送られてきたファイルやインターネットでダウンロードした ▼OS が識別できない ファイルが右図のようなアイコンで表示された場合、Windows がそのファイルを識 別できないことを意味します。このような場合、拡張子を確認することで、そのファ イルを作成したアプリまたは開くことができるアプリを調べて、インストールする などの対処ができます。

ファイル形式のアイコン



<参考:主な拡張子>

■ Microsoft Office 2007 以降			soft Office 2003 以前
.docx	Word (文書)	.doc	Word
.xlsx	Excel (表計算)	.xls	Excel
.pptx	PowerPoint (プレゼンテーション)	.ppt	PowerPoint
.accdb	Access (データベース)	.mdb	Access

📂 Microsoft Office 2007 以降のファイル形式および拡張子に関しては、「10. Microsoft Office のファイル形式」421 ページ を参照してください。

■圧縮(アーカ-	イブ)ファイル
.zip	ZIP 形式
.7z	7z 形式
.tar	TAR 形式(主に UNIX 系で使用)
.gz	gzip 形式(主に UNIX 系で使用)
.rar	RAR 形式
.sit	Stuffit 形式(主に macOS で使用)
■画像ファイル	
.bmp	Windows ビットマップ
.gif	GIF(ジフ)ファイル
.jpg	JPEG(ジェイペグ)ファイル
.png	PNG (ピング) ファイル
■その他	
.txt	テキストファイル
.rtf	リッチテキストファイル
.CSV	カンマ区切りのテキストファイル
.slk	SYLK ファイル [Symbolic Link File] (数値 / 文字列の情報を持つ)
.pdf	PDF ファイル [Portable Document Format]
.htm/.html	Web ページ記述ファイル
.exe	プログラム実行ファイル
.eml	Outlook/Outlook Express のメール保存ファイル

📂 圧縮(アーカイブ)ファイルについて詳しくは「6. ファイルの圧縮・展開 (解凍)」410 ページを参照してください。

ファイルやフォルダーの保存場所

ファイルやフォルダーの保存場所は PC によって異なります。ハードディスクや USB フラッシュメモリ、 CD、DVD など、さまざまな記憶媒体 (記録メディア)があり、これらを読み書きする装置のことをドライブと 呼びます。 ▼Windows 11

PC

エクスプローラーを開き、ナビゲーション ウィン ドウの「PC」をクリックすると、右図のように表示 されます。

Windows 11

「デバイスとドライブ」が表示され、クラウド ドライブと PC に接続されているドライブが表示 されます。

Windows 10

「フォルダー」には、Windows 既定のフォルダー が表示され、「デバイスとドライブ」には、利用 できる全てのドライブが表示されます。

各ドライブには○○(C:)、○○(D:)、○○(E:)…の ように()内にアルファベットの1文字が割り当て られて認識されており、ドライブの種類はアイコン の絵でわかります。

ローカルディスク・共有ディスク

アルファベットが割り振られているドライブは、 ユーザーが操作しているコンピューターに内蔵され



ている記憶領域または、直結されている記憶装置です。ネットワークを経由して複数のユーザーが使用できる場所を共有ディスクといいます。通常、基本 OS(Windows)はCドライブにインストールされ、アプリはその中の「Program Files」または「Program Files(x86)^{*)}」というフォルダーにインストールされます。

リムーバブルディスク

リムーバブルディスクとは、取り外し可能な記憶メディアのことで、CD ドライブ、DVD ドライブ、USB フラッシュ メモリー(右図)や外付け ハー ドディスクなどがあります。

PC に USB フラッシュメモリーを接続した場合、画面の右下に「リムー バブル ドライブに対して行う操作を選んでください」というメッセージが出た 場合はクリックします。右図の画面が表示されるので、「フォルダーを開 いてファイルを表示」をクリックします。

※ 通常はリムーバブルディスクを接続すると、上記の操作をしなくても、 エクスプローラーが自動的に開きます。



USB フラッシュメモリー USB コネクタで直接パソコンの USB ポートに 接続することができます。



^{*) 64}bit 版の Windows 11/10 の場合、Windows OS をインストールしたドライブには「Program Files(x86)」フォルダと「Program Files」 フォルダが作成されます。基本的には、64bit 対応のプログラムが「Program Files」に、32bit 対応のプログラムは「Program Files(x86)」にそれぞれインストールされます。

記録メディアの種類

記録メディアにはたくさんの種類がありますが、基本的な用途と記録メディアは次の3通りです。そのうえで、 容量や価格、データ書き込みの速度、書き換えの可否などを考慮して最適な記録メディアを選びましょう。

用途	記録メディアの種類
●他の人に大量のデータを渡す(旅行やイベントの写真・動画など)	光ディスク
● PC 間でデータをやりとりする (大学の PC ⇔自宅の PC)	USB フラッシュメモリー
● PC のバックアップ (システムやデータ)	外付けハードディスク



ディスクにレーザー光線でデータを記録し、読み 取る記録メディアの総称

★ CD: 容量は最大 700MB。データの配布などに…

CD-R (Compact Disc Recordable)

ディスク面に1度だけデータを記録することができ、一度書き込んだデータは削除できません。(書き込み方 式によっては、容量が残っていれば追記することは可能です。)

CD-RW (Compact Disc ReWritable)

約1000~1500回、データを記録したり、消去したりすることができます。

★ DVD:容量は 4.7 ~ 9.4GB。画像や動画の保存などに…

$DVD \pm R$ (Digital Versatile Disc Recordable)

4.7GB の大容量データを保存できるメディア。1回のみ記録が可能です。DVD-Video 形式に準拠したビデオ映像が DVD-R 対応の DVD プレーヤや一部のゲーム機で再生できるため、配布メディアとして有効活用できます。 DVD+R は DVD-R と比較して DVD-ROM に近い形での記録を行なうため、規格レベルでは DVD-R より高い再生互換性を持ちます。

$DVD \pm RW$ (Digital Versatile Disc ReWritable)

4.7GBの大容量データを保存できるメディア。繰返し書換え可能です。PCに搭載している DVD ドライブとの 互換性が高いので、PCデータのバックアップに適しています。

DVD+RW は DVD-RW と比べて DVD-ROM と仕様上の互換性が高く、多くの DVD-ROM ドライブで読み出せます。

DVD-RAM (Digital Versatile Disc Random Access Memory)

両面で 9.4GB の大容量を保存できるメディア。繰返し書換え可能です。DVD-RAM は、世界標準の DVD VR 規格 (Video Recording形式)に準拠した録画方式に対応し、編集が手軽に行えます。片面 4.7GB と両面 9.4GB があり、カートリッジのありなしタイプがあります。

★ DVD の後継となる Blu-ray: 25 ~ 50GB の大容量で、ハイビジョン映像の記録などに…

BD-R (Blu-ray Disc Recordable)

一般的な 1 層の BD-R は容量が 25GB、2 層の BD-R は 50GB もあります。長時間のハイビジョン動画の記録も 可能で、25GB の BD-R(録画用)では、約 180 分の映像を記録できます。ただし、利用できるドライブがまだ 充分に普及していないので、受け渡しに利用する場合は事前に相手に Blu-ray Disc のドライブがあるかどうかを 確認してください。



Flash Memory コンパクトで何度でも高速に書き込み・読み取りができる

何度でも高速に書き込み・読み取りができるメディアで、容量は年々増加し、価格も下がってきています。駆動装置の必要がないので、デジタルカメラやノートパソコン、携帯音楽プレーヤー、携帯情報端末、携帯電話などで使われています。代表的なメディアには、USBフラッシュメモリー、SDメモリーカード*、メモリースティック、MMC (MultiMedia Card)、xD ピクチャーカードなどがあります。

ただし、メモリーカードスロットを搭載していない PC も多いため、受け渡しに利用する場合は、スロットの有無を確認するか、外付け(USB)のカードリーダーを用意しておくといいでしょう。

USB フラッシュ メモリー

フラッシュメモリのパッケージに USB コネクタを付けた USB フラッシュメモリ ーは、パソコンの USB 端子に挿入するだけで利用でき、持ち運びもしやすいことが特 徴です。USB 端子を搭載していないパソコンは、ほとんどないので、USB フラッシュ メモリーは環境を選ばずに利用できるという利点があります。複数のパソコンでのフ ァイルのやりとりによく使われています。

外付けハードディスク

高性能で大容量 ネットワーク対応のハードディスクも

外付けハードディスク(HDD)には、持ち運びに便利な「ポータブル型」と、 高性能で容量が多い「据え置き型」の2種類があります。据え置き型は外部電源 が必要ですが、保存できる容量が多く(~6TB)、アクセス速度が速いので、PC の空き容量の不足分を補ったり、バックアップ用として使われます。

また、ネットワークハードディスクであれば、自宅のネットワークに接続して、 家中のパソコンから同じハードディスクにアクセスできるようにすることも可能 です。

*SD メモリーカード(Secure Digital memory card)

SD カードとも呼ばれます。デジタルカメラやデジタルビデオカメラなどに使用される 24 × 32mm サイズの SD カード、11 × 15mm サイズの microSD は、主にスマートフォンで使用されています。音楽のオンライン配信に適した著作権保護機能「CPRM」 (Content Protection for Recordable Media) を内蔵。

、SD カードの種類は保存容量によって規格が異なります。2GB までの SD、32GB までの SDHC (SD High-Capacity)、2TB までの大 容量 SDXC (SD eXtended Capacity) は、高画質デジタルカメラやハイビジョンデジタルカメラなどで使用されています。3 種類と も大きさは同じですが、規格によっては対応していない機器もあるので、購入する際は事前に確認しましょう。





o x

ドキュメントの様 Q

フォルダーの作成

新しいフォルダーを作成する

エクスプローラーで「ドキュメント」フォルダーを開き、その中に「練習」という名前のフォルダーを作っ てみましょう。操作は「大きなアイコン」表示で行っています。

ドキュメント

× +
 ↑ C OneDrive > … ドキュメント >

Windows 11

- エクスプローラーのナビゲーション ウィンドウで 「ホーム>ドキュメント」を選択します。
- ② ツール バーの「新規作成」をクリックし、メニューから「フォルダー」をクリックします。
- ③「新しいフォルダー」という名前のフォルダーが作成 され、名前の部分が反転するので、キーボードから「練 習」と入力し「Enter」キーを押します。

これで「練習」フォルダーが作成されました。





Windows 10

- エクスプローラーのナビゲーション ウィンドウで 「PC>ドキュメント」を選択します。
- ②「ホーム」タブ「新規」の「新しいフォルダー」をク リックします。
- ③「新しいフォルダー」という名前のフォルダーが作成 され、名前の部分が反転するので、キーボードから「練 習」と入力し「Enter」キーを押します。

これで「練習」フォルダーが作成されました。



補習

さらにこの中にフォルダを作成することができます。作成するには「練習」フォルダーを開き、②、③の操 作を行います。

このように、フォルダーには階層構造を持たせることができます。

デスクトップに新しいフォルダーを作成する

デスクトップ上に新しいフォルダーを作成するには、デ スクトップ上で右クリックし、表示されたメニューから「新 規作成>フォルダー」を選択します。

* 操作画面は Windows 11 の画面を使用しています。

88	表示	>	
↑↓	並べ替え	>	
С	最新の情報に更新		
5	元に戻す - 名前の変更	Ctrl+Z	クリック
۲	新規作成	>	□ フォルダー D
G	ディスプレイ設定		▶ ショートカット
1	個人用設定		Microsoft Access Database
Þ.,	ターミナルで開く		ビットマップ イメージ
			Microsoft Word 文書
62	その他のオブションを表示	Shift+F10	Microsoft Access Database
			😥 Microsoft PowerPoint プレゼンテーション
			Microsoft Publisher Document
			📄 テキスト ドキュメント
			i Microsoft Excel ワークシート

ファイルやフォルダーの移動・コピー

既に保存されているデータファイルを別の記録メディアや別のフォルダーにコピーしたり、移動したりする ことができます。操作には次の方法があります。

- ・「コピー」「切り取り」「貼り付け」などのコマンドを使用する。
- ドラッグ&ドロップを使用する。

コピー / 切り取り・貼り付け

コピー元のファイルやフォルダーを選択して「コピー」または「切り取り」 (移動)を実行後、目的の場所に移動してから「貼り付け」を実行します。

※ 右図のように、同一フォルダー内で「コピー」「貼り付け」を実行すると、 自動的に元の名前の後ろに「-コピー」が付きます。



《演習》任意のフォルダー内のファイルを「練習」フォルダーにコピーと移動を実行してみましょう。

Windows 11

「新しいタブの追加」「+」をクリックして移動先フォルダーを開いておきましょう。

👉 タブの使い方については、「Windows 11 のエクスプローラー「タブ」388 ページ」を参照してください。

ツール バーのコマンドを使用

① コピー元のタブをクリックします。

- ② コピーするファイルを選択します。
- ③ ツール バーの「コピー」をクリックします。



- ④ 貼り付け先のタブをクリックして開きます。
- ③ ツールバーの「貼り付け」をクリックします。
 右図のように貼り付けられました。

次の操作を演習するので、ツールバーの「もっと見る」 「…」をクリックして「元に戻す」を実行しておきましょ う。

別の「タブ」 ヘドラッグ&ドロップ

- ① コピー元のタブを選択します。
- コピーするファイルを移動するフォルダーのタブへ ドラッグします。
- ③ 貼り付け先のタブが開くので、コンテンツ ウィンド ウヘドラッグしてドロップ(マウスから手を離す操 作)します。
- ※「コピー」する場合は、「Ctrl」キーを押しながらドラッ グ&ドロップします。

Windows 10

【クリップボード】グループのコマンドを使用

エクスプローラー内のファイルまたはフォルダーを 選択し、「ホーム」タブ「クリップボード」グループの「コ ピー」または「切り取り」を選択し、コピー先または移 動先のフォルダーで「貼り付け」コマンドを実行します。

【整理】グループのコマンドを使用

エクスプローラー内のファイルまたはフォルダーを 選択し、「ホーム」タブ「整理」グループの「移動先」 または「コピー先」をクリックして、リストから場所を 選択します。リストに表示されていない場合は、「場所 の選択」をクリックします。





ドラッグ&ドロップによる移動・コピー

デスクトップにエクスプローラーのウィンドウを2つ並べておけば、ファイルをドラッグ&ドロップするだけで簡単に移動やコピーを実行することができます。

同一ドライブ間のドラッグ&ドロップ

同じドライブにあるフォルダー間でファイルやフォルダーをドラッグ&ドロップすると「移動」になります。 「コピー」する場合は、「Ctrl」キーを押しながらドラッグ&ドロップします。

《演習》デスクトップに「テスト」フォルダーを作成し、次の移動とコピーを実行してみましょう。

【移動】「レポート」フォルダにあるファイルをデスクトップ上のフォルダ「テスト」にドラッグ&ドロップすると、 ファイルが移動します。



* 操作画面は Windows 11 の画面を使用しています。

【コピー】移動と同じ操作を「Ctrl」キーを押しながらドラッグ&ドロップするとコピーされます。 「テスト」フォルダーのファイルを「練習」フォルダーにコピーしてみましょう。ドラッグ中は「+練習へコピー」 が表示されます。

異なるドライブ間のドラッグ&ドロップ

異なるドライブ間でファイルやフォルダーをドラッグ&ドロップすると「コピー」になります。たとえば、 リムーバブルディスクにあるファイルを「ドキュメント」フォルダーにドラッグするとコピーされます。 「移動」する場合は、「Shift」キーを押しながらドラッグ&ドロップします。

《演習》

リムーバブルディスクから、任意のファイルを「練習」フォルダーにドラッグ&ドロップしてコピーしましょう。

▼ドキュメント内のフォル	/ダー (C ドライブ)	▼	JSB ドライブ		
ڬ レポート × 📁 編習	× + -		参考资料	× +	- 0 ×
	eDrive > ··· 練習	練習の 9. 人 ←	\rightarrow \checkmark C	□ > … 参考資料	参考資: Q
④新規作成 - 🏑 🗘 🚺	۵ ۴ 🛈 …	 1 詳細 ● 	新規作成 🗸 🕐	13 (1) (2) (1)	口口
🔛 ドキュメント			OS (C:)		
N 2054			DATA (D:)	2	
🧰 添付ファイル			HDCZ-UT (E)		
= =77/Lat +	PDF		USB 1947 (G:)	PDF	
	◎出生数 + 綱		HDC2-01(F:)	通信利用動向調査の結果	
F41X/F		3	ネットワーク		
				1	
1個の項目 1個の項目を選択 22.9 KB ご	のデバイスで使用可能	≡□ 100	項目 1 個の項目を選択 4.13	MB	= [

*操作画面は Windows 11 の画面を使用しています。

ナビゲーション ウィンドウヘドラッグ&ドロップ

ナビゲーションウィンドウに移動先またはコピー先が表示され ていない場合は、ドライブ名やフォルダー名の左の「>」マークを クリックしてフォルダを展開し、目的のフォルダーを表示してか らファイル ウィンドウのファイルやフォルダーをドラッグします。 ※ナビゲーションウィンドウのフォルダー名やドライブ名をクリックす ると、「選択して開く」ことになり、コンテンツウィンドウが切り替わっ てしまいます。



ドキュメント > レポート

= **

11 #1783

り 元に戻す

(の) ディスクに書き

すべて選択

88 選択解除

レポートの検索

Q.

すべて選択をクリック

Θ

01

35 KB

【Tips!】ファイルやフォルダーの選択

◆エクスプローラーの「選択」コマンドを使用する

Windows 11

エクスプローラーのツール バー「もっと見る」「…」 のメニューには、「すべて選択」「選択解除」「選択 の切り替え」(現在の選択範囲を逆にする)の3つの コマンドが用意されています。

LE-F

(+) ##### -

デスクトップ
 ドキュメント

Adobe

CyberLini My Data Sources Office のカスタム テンプレート

- UR-1

- 10 in +i

1 C

÷

× +

6 0 8

61

0 出生教

OneDrive > 太郎・個人用

⇒こども・子盲で欧策の目指す社会…
」レポートひな形

▲ 令和ら年版ことも自愛」第1部第

Windows 10

エクスプローラーの「ホーム」タブ「選択」グルー プには、「すべて選択」「選択解除」「選択の切り替え」 (現在の選択範囲を逆にする)の3つのコマンドが用 意されています。

◆フォルダ内のすべての項目を選択する 「Ctrl」+「A」キーを押します。(A=all)

◆ドラッグして項目を選択する

空白の部分からドラッグして項目にかかると選択され ます。

◆始点と終点を指定して範囲選択する

始点の項目をクリックし、選択範囲の最後の項目を 「Shift」キーを押しながらクリックします。

◆離れた場所にある複数の項目を選択する

1つ目の項目をクリックして選択し、2つ目以降は「Ctrl」 キーを押しながらクリックします。

◆選択の解除

・既に選択されたオブジェクトの選択を解除するには「Ctrl」キーを押しながらクリックします。

・すべて解除するには、コンテンツウィンドウの何もないところをクリックします。



名前	[クリック]	更新日時	種類	サイズ
📒 情報通信白書	Vo	2023/01/27 15:44	ファイル フォルダー	
自由データ	0	2023/01/28 0:52	ファイル フォルダー	
シレポートひな形	0	2023/01/13 13:17	Microsoft Word 文書	18 KB
🗈 出生数		15:35	Microsoft Excel ワークシート	15 K8
シ 少子高齢化につい	$\frac{1}{2}$	112:14	Microsoft Word 文書	150 KE
▶ 少子高齢化につい	0	2023/01/17 15:48	Adobe Acroba 文書	894 KB

ファイルやフォルダーの削除

PCのハードディスクであるCドライブ、Dドライブ、外付けのハードディスクにあるファイルやフォルダーを削除すると、デスクトップ上の「ごみ箱」フォルダーに一時保管され、いつでも元に戻すことができます。



ファイルやフォルダーを削除するには、次のような方法があります。

- 削除するファイルやフォルダーをデスクトップの「ごみ箱」アイコンにドラッグする。
- 削除するファイルやフォルダーを選択して、エクスプローラーのツールバーの「削除」をクリックする。
- 削除するファイルやフォルダーを選択して「Delete」キーを押す。
- ※「Shift」+「Delete」キーを押す、または「Shift」キーを押しながら「ごみ箱」にドラッグすると、一時保 管されずに完全に消去されます。

【注意!】

USB フラッシュメモリーや SD カードなどのリムーバ ブルディスクに保存されているファイルやフォルダー を削除すると、<u>ごみ箱に入らずに完全に消去される</u>ので 注意してください。そのため、右図のように「このファ イルを完全に削除しますか?」の確認メッセージが表示 されます。



《演習》

演習で作成した「テスト」フォルダーを削除してみましょう。

「ごみ箱」が空だった場合、削除後の「ごみ箱」アイコンは、ごみが入っ ている絵に変わります。



ごみ箱の「このファイルを削除しますか?」 メッセージを表示するには

PCのCドライブ、Dドライブ、外付けハードディスク等のファイルや フォルダーを削除するときに「このファイルを削除しますか?」の確認 メッセージを表示するように設定を変更することができます。

- デスクトップの「ごみ箱」アイコンを右クリックし、メニューから「プロパティ」を選択します。
- ② 表示された「ごみ箱のプロパティ」ダイアログボックスで、「削除の確認メッセージを表示する」のチェックボックスをオンにして「OK」ボタンをクリックします。

	100 00 00 00		
こみ箱の場所	空き領域		
DATA (D:)	931 GB		
HDCZ-U	2.72 18		
選択した場所の	的設定		
O カスタムサ	17(0):		
最大大	ナイズ (MB)(X):	49734	
 ごみ箱にファ (R) 	マイルを移動しないで、	削除と同時に	ファイルを消去する
2 削除の確認	ロメッセージを表示す	3(D)	
711	51		

* このページの操作画面は Windows 11 の画面を使用しています。

ごみ箱のファイルやフォルダーを元に戻す

「ごみ箱」アイコンをダブルクリックすると、「ごみ箱」フォルダーが開き、一時保管されているファイルやフォ ルダーが表示されます。

ファイルやフォルダーをごみ箱から別の場所へドラッグすれば復元されます。 元の場所に戻したい場合は、次のように操作します。

Windows 11

- ① 復元したい項目を選択します。
- ツール バーの「もっと見る」「…」をク リックして、メニューから「選択した項 目を元に戻す」をクリックします。
- ※ ②の操作で「すべての項目を元に戻す」 を選択することもできます。



「ごみ箱」の外へドラッグすると復元

Windows 10

- ① 復元したい項目を選択します。
- ②「ごみ箱ツール」の「管理」タブ「選択した項目を元に戻す」をクリックします。
- ※ ②の操作で「すべての項目を元に戻す」 を選択することもできます。



ごみ箱を空にする

「ごみ箱」のファイルやフォルダーを完全に消去することを「ごみ箱を空にする」といいます。「ごみ箱」を 開いて空にしてみましょう。

エクスプローラーのコマンドを使ってごみ箱を空にする

①「ごみ箱」アイコンをダブルクリックして開きます。

Windows 11

② ツールバーの「ごみ箱を空にする」をクリックします。(表示されていない場合は、「もっと見る」「…」をクリックして、メニューから選択します。)

Windows 10

②「ごみ箱ツール」の「管理」タブ「ごみ箱を空にする」をクリックします。

共通操作

③「ファイルの削除」メッセージが表示されるので、確認後「はい」をクリックします。

ショートカット メニューでごみ箱を空にする

ごみ箱を右クリックして「ごみ箱を空にする」を選択することもで 🧆 きます。

A.	これらのすべての項目を完全に削除しますか?	③クリック		
		(\$L)(Y)	いいえ(N)	

-	開く	クリック	Enter
Ŵ	ごみ箱を空にする	$\overline{\mathcal{V}}$	
\Diamond	クイック アクセスに	ピン留めする	
\Diamond	スタート にピン留め	する	
n.			All Faile

ごみ箱内の特定のアイテムを削除する

ごみ箱内の1つまたは複数のファイルやフォルダーを選択して削除すると完全に消去されるので、次のメッ セージが表示されます。

▼ ひとつのアイテムを選択して削除した場合のメッセージ	▼ 複数のアイテム選択してを削除した場合のメッセージ
フォルダーの削除 ×	複数ファイルの削除 ×
このフォルダーを完全に創除しますか? テスト 作成日時: 2025/01/28 16:14 元の場所: C:¥Users¥kguko¥OneDrive¥デスクトップ	これらの 4 個の項目を完全に削除しますか? はい(Y) いいえ(N)
はい(ソ) いいえ(N)	* 操作画面は Windows 11 の画面を使用しています。

【Tips!】ごみ箱から削除したデータの復旧

「ごみ箱」から削除すると完全消去?

PC 上でファイルを削除するということは、ディスクの目次のようなものからそのファイルの目次情報を消去するということです。つまり、実際のデータはまだ残っているのです。

削除データ復旧ソフトとは…

そこで、目次が消されてしまったデータを元の見える状態に戻すことが、データ復旧の基本的な仕組みです。 しまった!と思ったら、フリーソフトでも高性能な復旧ソフトがあるので、あわてず探してみましょう。 例)

【窓の杜】 ジャンル:システム・ファイル > ファイル操作 > 削除・復元

【Vector】 ユーティリティ > ディスク用ユーティリティ > ディスク・ファイル復旧

復旧するなら迅速に

目次情報を消去した以上、「そこにデータはない」ことになっている状態です。元のデータが残っている場所に他のデータを保存するために上書きしてしまうと、もう復旧はできません。つまり、ファイルを削除した直後であれば、失ったデータを取り戻せる可能性が高いのです。

「完全消去」のソフトは、この上書きを何度も行って復旧できなくするしくみです。

ファイルのプロパティ

ファイルのプロパティとは

ファイルのプロパティには、作成者名や最終更新 日など、ファイルに関する情報が表示されます。こ のプロパティを利用してファイルの整理や検索を効 率よく行うことができます。

プロパティは、エクスプローラーの詳細ウィンド ウを表示して「プロパティ」ボタンをクリックする か、ファイルを右クリックして、メニューから「プ ロパティ」を選択すると、右図のダイアログボック スが表示されます。「全般」タブはファイル形式や 場所、サイズ、日付などが表示されます。「詳細」 タブでは、タイトルやコメント、評価やタグなどが 表示され、文字情報を追加したり編集したりできま す。



※ 一部の種類のファイル(テキスト ファイルやリッチテキスト ファイル)は、ファイルのプロパティの編集はできません。

詳細ウィンドウに表示するプロパティ項目を追加する

画像ファイルのプロパティは、既定では「種類・サイズ・ファイルの場所・更新日時・大きさ」が表示されてい ますが、複数のキーワードを登録できる「タグ」が詳細ウィンドウに表示されていると、編集もできるので便利です。 ここでは、複数のファイルに「紅梅」というタグを追加する手順を説明します。

① 紅梅の画像を複数選択して、詳細ウィンドウの「プロパティ」をクリックします。

② プロパティ画面の「詳細」タブをクリックし、「タグ」ボックスをクリックすると「タ グの追加」と表示されるので、「紅梅」と入力した後、下部にある「OK」ボタン をクリックします。(タグを複数入力する場合は、区切り記号の半角セミコロン [;]を入力します。)



③下図は、タグを設定したファイルの一つを選択しています。プロパティに「タグ 紅梅」が表示されています。



6.ファイルの圧縮・展開(解凍)

ファイルの圧縮とは…

ファイルの圧縮には、複数のファイルを1つにまとめる「アーカ イブ(書庫)」と、ファイルのサイズを小さくする「圧縮」があり、 それぞれ工程と目的が異なります。多くの場合、アーカイブ化と圧 縮は同時に行われますが、どちらか一方のみを行う場合もあります。

「圧縮ファイル」や「アーカイブ ファイル」を元の状態に戻すこ とを一般的には「解凍」と呼びます。Windows では「展開」という 用語を使用しますが、両者は同じ意味です。



アーカイブ ファイル

- 複数のファイルやフォルダを1つにまとめたファイルで、必ずしもデータ圧縮を伴いません。
- ・ 主な目的は、データの長期保存や整理です。

圧縮ファイル

- ・ 1つまたは複数のファイルのサイズを小さくして1つにまとめたファイルです。
- ・ データ内の冗長性を削減することでファイルサイズを縮小します。
- ・ データ転送時間の短縮やストレージ容量の節約に役立ちます。

形式 (拡張子)	アーカイブ / 圧縮	Windows 11 (24H2)の機能	特徴
ZIP 形式 (.zip)	アーカイブ・圧縮	圧縮・展開	広く普及しており、ほとんどのシステムやアプリケーションで対応 しています。
7z 形式 (.7z)	アーカイブ・圧縮	圧縮・展開	高圧縮率で大容量ファイルの圧縮に適しています。 ソフトウェア名:7-Zip(オープンソース)
TAR 形式 (.tar)	アーカイブ	圧縮・展開	主に UNIX 系で使用 複数のファイルをまとめるのに適しています。 *圧縮は通常 gzip で行います。
gzip 形式 (.gz)	圧縮	展開のみ	主に UNIX 系で使用 単一ファイルの圧縮に適しています。 *アーカイブは通常 TAR と組み合わせて使用。
RAR 形式 (.rar)	アーカイブ・圧縮	展開のみ	ZIP 形式より圧縮率が高く、圧縮ファイルを任意のサイズの複数 のファイルに分割したり、分割されたファイルを統合して展開し たりできます。 ソフトウェア名:WinRAR(有料)
自己展開形式 (.exe)	展開プログラムを アーカイブファイ クすると解凍を開 ない送信元からの	·圧縮データの先頭 ルです。解凍のた。 朝始します。ただし)ファイルには注意	頃に付加し、圧縮データ自体を実行可能ファイル形式にした特殊な めの特別なソフトウェアは必要ありません。ファイルをダブルクリッ し、マルウェア ^{(*} が自己解凍形式を装う場合があるため、信頼でき 意が必要です。

主な圧縮ファイル

*) マルウェア (Malicious Software): 悪意のあるソフトウェア。詳しくは「マルウェア(Malware)」46 ページを参照してください。

Windows で扱える圧縮ファイルについて

Windows 11 (24H2)

Windows 11のバージョン「24H2」から従来の ZIP 形式に加えて、7z 形式と TRA 形式の圧縮と展開、RAR 形式と gzip 形式の展開ができるようになりました。

ZIP 形式以外で圧縮する場合は、ファイルを右クリックしてショートカット メニューから「圧縮先…」を選択 して圧縮形式を指定します。 👉 詳しくは「2)ショートカット メニューで圧縮する」412 ページを参照してく ださい。

Windows 11 (23H2) • Windows 10

Windows の標準機能で圧縮・展開できるファイルは ZIP 形式のみです。

/ 共通

Windows では、圧縮したファイルにパスワードを設定することができません。別途、パスワードを設定できる圧縮・解凍ソフトが必要です。オンラインソフトには圧縮・解凍の定番ソフトが揃っているので、各自ダウンロードしてみましょう。

オンラインソフトについて詳しくは、「8.オンラインソフトのインストール」416ページを参照してください。

ファイルの圧縮方法

Windows では、ファイルを圧縮するのに「圧縮フォルダー」にファイルを収納します。収納方法は、次の3 通りです。

複数のファイルを圧縮してみましょう。エクスプローラーで、複数のファイルがあるフォルダーを開きます。

1) エクスプローラーのコマンドで圧縮する

Windows 11

- ① 複数のファイルを選択します。
- ツール バーの「もっと見る」「…」をクリックして、 メニューから「ZIP ファイルに圧縮する」をクリッ クします。
- ③ 圧縮フォルダーが作成され、元のファイルのコピー が収納されます。圧縮フォルダー名は、元ファイル のいずれかの名前が自動で入るので、「提出レポート」 に書き換えます。
- ※ 後で名前を変更する場合は、ツール バーの「名前を 変更」アイコンをクリックします。



Windows 10

- ① 圧縮するファイルを選択します。
- 「共有」タブ「送信」グループの「Zip」をクリック します。
- ③ 圧縮フォルダーが作成され、元のファイルのコピー が収納されます。圧縮フォルダー名は、元ファイル のいずれかの名前が自動で入るので、「提出レポー ト」に書き換えます。
- ※ 後で名前を変更するときは、「ホーム」タブ「名前 を変更」をクリックします。

2) ショートカット メニューで圧縮する

- ① 圧縮するファイルを選択します。
- ② 選択範囲内で右クリックしてショートカット メニューを表示します。

Windows 11

- ③「圧縮先…」をポイントして圧縮形式を選択します。
- ※「追加オプション」を選択することで、圧縮形式、圧 縮方法、圧縮レベルなどの詳細な設定が可能です。
- ★ 圧縮先のファイル形式について詳しくは「主な圧縮ファイル」 410ページを参照してください。

Windows 10

③「送る>圧縮(zip形式)フォルダー」をクリックすると、圧縮を開始します。



= レポート

× +



0

共通操作

④ 圧縮フォルダーが作成され、元のファイルのコピー

が収納されます。圧縮フォルダー名は、元ファイルのいずれかの名前が自動で入るので、「提出レポート」 に書き換えます。

3) 既存の圧縮フォルダーにドラッグする

圧縮フォルダーにファイル、プログラム、またはその他のフォル ダーをドラッグすると、そのコピーが追加されます。 ※ ファイルを後から追加できる圧縮フォルダーは ZIP 形式のみです。



①² クリック

Pa 1

> ひ レポートの検索

少子高齢化につい

参照(R)...

②クリック 展開(1) キャンセル

PDF

(1) (FA

圧縮フォルダーの展開(解凍)

ZIP 形式の圧縮フォルダーは、ダブルクリックすることで中身を確認できますが、これは実際に展開(解凍)され たわけではありません。フォルダー内のファイルを開くことは可能ですが、「読み取り専用モード」となるため、上書き 保存はできません。ZIP 圧縮フォルダー内の特定のファイルやフォルダーのみを展開したい場合は、それらを圧縮フォ ルダーの外にドラッグすることで簡単に取り出せます。

ZIP 圧縮フォルダー全体の展開方法、Windows 11 (24H2) 以降の 7z、TAR、gzip、RAR 形式などの圧縮ファイ ルの展開方法は次のとおりです。

= L#-F

新現作成。

AppDet

N 2077 - Her7rd1

AppOsts ■ デスクトップ ドキュメント

ホーム 共有 表示

E 2074 E 271

↓ ダウンロード

デスクトップ

איעבדא 🛐

Office のカスタムテン

三 圧縮(ZIP形式)フォルダーの展開

展開先の選択とファイルの展開

完了時に展開されたファイルを表示する(H)

ファイルを下のフォルダーに展開する(F):

PC

ドキュメント 第 ビクチャ 第 デスクトップ
 ダウンロード 通 ドキュメント 上 ミュージック

展開牛

☆ホーム

4

× +

▲ 余和5年(20

0 ±±8

(1)

人口動學統計月

<u>
①¹ クリック
</u>

圧縮フォルダーツール

-

出生教·xls

X

余和6年版こども自要」第1部第1章

ドキュメント

①クリック

W

少子高齢化につい

74 플스템치

東新日間

➡ 詳しくは「Windows で扱える圧縮ファイルについて」411 ページを参照してください。

1) エクスプローラーで展開する

Windows 11

① 圧縮フォルダーを選択すると、ツール バーに「すべ て展開」が表示されるのでクリックします。ツール バーに表示されない場合は、「もっと見る」「…」を クリックして「すべて展開」をクリックします。

Windows 10

① エクスプローラーで圧縮ファイルを選択し、「圧縮 フォルダーツール」「展開」タブの「すべて展開」 をクリックします。



② 展開先を選択するダイアログボックスが表示されま す。既定の展開先は、元の圧縮フォルダーと同じ場 所です。別の場所に展開する場合は、「参照」ボタン をクリックして場所を指定します。 「展開」ボタンをクリックして実行します。

* 操作画面は Windows 11 の画面を使用しています。

2) ショートカット メニューから展開する

圧縮フォルダー上で右クリックし、ショートカット メ ニューの「すべて展開」をクリックすると、展開場所を指 定するダイアログボックスが表示されます。

* 操作画面は Windows 11 の画面を使用しています。



7.ファイルのダウンロード

Web サイトからデータやオンラインソフトのプログラムを自分のコンピューターに保存することを「ダウン ロード」といいます。インターネットという豊富な情報資源から簡単に情報を取得することができるので、と ても便利なのですが、中にはウイルスやスパイウェアが潜んでいるものがあるかもしれません。多くのダウン ロードサイトでは、ダウンロードやソフトのインストールによって何らかの障害が生じても、責任を負っては くれないので、利用者個人の責任において利用してください。思わぬトラブルに遭わないように、信頼できる Web サイトからのみダウンロードするようにし、ウイルス対策ソフト(Microsoft Defender など)は、必ず最 新の状態にしておきましょう。

ダウンロードにはいろいろなパターンがあるので、その一例を説明します。

Excel データをダウンロードする

総務省統計局の情報通信統計データベースの Web サイトから Excel のデータをダウンロードしてみましょう。

《演習:サイトにアクセスする》

- ① Microsoft Edge を起動し、「情報通信統計データベース」を検索します。
- ② 検索結果の上位に「総務省 | 情報通信 統計データベース」が表示されるのでク リックします。
- ③ 画面を下方向にスクロールし、「分野別 データ」の「通信」グループ「インターネッ ト」をクリックします。

《演習:ダウンロード》

④ 「分野別データ:インターネット」のページが表示されます。「個人のインターネット利用状況の推移」の右にある「Excel」
 ボタンをクリックします。



https://www.soumu.go.jp/johotsusintokei/

⑤ Microsoft Edge で Excel のファイルが開きます。画面右上の「ファイルのダウンロード」をクリックします。

- ⑥ 画面上部に「ダウンロード」画面が表示 されるので、マウスポインターをファイ ル名に合わせてグレー部分をクリックしま す。
- ※ ダウンロードしたファイルは、自動的 に「ダウンロード」フォルダーに保存 されます。

Excel が起動してダウンロードしたブッ クが「保護ビュー」として表示されます。 保護ビューは、ほとんどの編集機能が無効 化された読み取り専用モードです。

画面上部に表示されている「編集を有効 にする」ボタンをクリックすると、通常 モードになります。

データを確認した後、「名前を付けて 保存」するか、閉じてから「ダウンロー ド」フォルダーから任意の場所に移動しま しょう。

※ 右図は Excel for Microsoft 365の画面です。異 なるバージョンでは「保護されたビュー」と 表示される場合があります。

🗕 7R) 🕲 🗖 🕌 911815-	9:遺信:インター	79F × 🖪	gt010101.xls		× +				o x
← C (Ö https://view.office	apps.live.com/	op/view.aspx?	src=https%3A%	%2F%2Fwww.s	oumu.go.jp%2	Fjohotsusintok	elliszfie	しクリ	ック
C すばやく簡単に表示できるように Micros	oft Edge でファイ	ルを開きました。	後で使用する場合	は、[ファイルのタウ	ツロード)を選択し	てください。	771109972	-B-F	×
🗧 gt010101 - 問知限定	9-	ルーヘルプない	どの検索 (Alt +	Q)			1		۲
ファイル 木一ム 挿入 共有	ページレイフ	ワウト 数式	7-9 B	2間 表示	ヘルプ 描語	i Qax	>r X 🖬	∎~ (ભ⊐ષ	一の純生
9 × 0 × 0	~ 12 ~~)	в 🖂 - 🧉	× ↓ · ·	$\alpha \mid \equiv \forall =$	5 🗇 🗸 🖉	198	♥ 3€ ♥	₽ ~ ···	~
$h^{(1)} = \left[\left[X \lor h \right] \right] $	のインターネット	利用状況の推り	15						~
A 1 個人のインターネット利用状況のま	8	c	D	E	F	G	н	1	1
3 4 人口利用状况(%) 5	平成9年 92	平成10年 13.4	平成11年 21.4	平成12年 37.1	平成13年 463	平成14年 578	平成15年 643	平成16年 66.0	平成1
7									

	appanteacon	ropy memospan	are - milipa /03/10	and our menta	interimed with serv	Jenoisesintek	and the	1. X	
ですばやく簡単に表示できるように Micros	oft Edge 7771	ルを開きました。8	&で使用する場合	13. 177720	ダウンロード	t	5 Q	& ×	×
gt010101 - 開発現定	9-	ル、ヘルプなる	どの検索 (Alt +	Q)	gt010101.xls	4	0	Ō	۲
ファイル <u>木一ム</u> 挿入 共有	ページレイフ	アウト 数式	データーを	2日 表示	もっと見る	ſ	ケリック	, •	-0819
9 × □ × 🦁	∞ 12 v	B ⊞~ ₫	· · · ·	- = × 1	5 🛛 🗸 🖉		- 11 × 1	5 57 v	,
○ [× ✓ 五] [個人	のインターネット	利用状況の推測	\$						
AA	В	с	D	E	F	G	н	1	j.
1 個人のインターネット利用状況のま									
3 4 人口利用状况(%)	平成9年 92	平成10年 13.4	平成11年 21.4	平成12年 37.1	平成13年 463	平成14年 57.8	平成15年 64.3	平成16年 66.0	平成1
5									

$\vee 1 \times \vee$	fx ~	個人のイン	ターネット利	用状況の推移					
A 御上の (1, た, 古, 1, 利田は)のか	1	V	W	x	Y	z	AA	AB	AC
個人のインターネット利用状況の								(%)	
	年	平成29年	平成30年	令和元年	令和2年	令和3年	令和4年	令和5年	
人口利用状況(%)	33.5	80.9	79.8	89.8	83.4	82.9	84.9	86.2	
			h			出典:	這拐省通信利	用動同調查	
(31)			08498.2.2.	www.solumu.so	by prioteusin	NOT ALCORD	Street of the last	usasco num	
 平成9~12年の数値は「通信白書 									
ゆ インターネット接続機器については									
③ 調査対象年齢については、平成11年									
④ 通信利用動向調査は、平成28年調査									
⑤ 無回答を除いて集計。									

【Tips!】保護ビュー

インターネットやその他の安全でない可能性のある場所にあるファイルには、コンピューターに害をもたらすウィルス、 ワーム、その他のマルウェア類が含まれている可能性があります。保護ビューを使用することで、発生するリスクを抑え ながら、ファイルを読み取り、その内容を検査できます。

ファイルを読み取る必要はあるが編集する必要がない場合は、保護ビューに留まることができます。ファイルが信頼 できる所からのものであることがわかっている場合は、「編集を有効にする」をクリックすると保護ビューが終了し、そ のドキュメントは「信頼済みドキュメント」になります。

8.オンラインソフトのインストール

インターネットを通じて流通するソフトウェアのことを「オンラインソフト」と呼びます。オンラインソフ トには無料で利用できる「フリーソフトウェア」と、無料で使うと機能や利用期間が制限され、すべての機能 を利用する場合は有料となる「シェアウェア」などがあります。特に優れたオンラインソフトは「定番ソフト」 として多くの人に使用されていて、解説サイトも数多くあります。

▼代表的なオンラインソフト紹介サイト

- ※の社
 :オンラインソフト紹介サイト(Windows 版のみ)
 <u>https://forest.watch.impress.co.jp/</u>
- Vector:ソフトウェア・ライブラリ& PC ショップ (Windows/Macintosh) <u>https://www.vector.co.jp/</u>

ダウンロードするファイルの形式

ダウンロードするファイルは、拡張子やアイコンの形によって、どんな種類のファイルかがわかります。ダ ウンロード後の操作方法は、ダウンロードするサイトに説明されているので、よく読んで作業してください。

< xxxx.exe >

エグゼファイルと呼ばれる、インストールまたは自己解凍のプログラム ファイルで、さまざまなアイコンがあります。ダブルクリックして実行し ます。



< xxxx.zip >

圧縮されたファイル。Windows 標準機能で解凍できます。

👉 「圧縮フォルダーの展開(解凍)」413 ページを参照してください。

オンラインソフトの選択

Windows 用オンラインソフトの紹介サイト「窓の杜」から画像レタッチ用のフリーソフトウェア「GIMP」をダウンロードしてみましょう。Microsoft Edge でサイトにアクセスして、トップページを表示します。

- 「窓の杜」トップページの「窓の杜ライブラリ」から「画 像・映像・音楽」をクリックします。
- 「画像・映像・音楽」のジャンルが表示されます。「画 像・デジカメ」から「<u>レタッチ・加工</u>」をクリックします。
- ③ オンラインソフトのリストが表示されます。「GIMP for Windows」を探して「詳 細 ≫」をクリックします。


オンラインソフトのダウンロード

【ダウンロードする前に確認すること】

オンライン ソフトには GIMP のように、デスクトッ プ アプリ版とストア アプリ版の2種類表示されるもの があります。いずれの場合も対応環境(OS とそのバー ジョン)とフリーソフトウェアかシェアウェアかを確認 しましょう。その上で、ソフトの機能をよく読んでくだ さい。ここでは、デスクトップ版の GIMP for Windows をインストールします。

- ④ 「窓の杜からダウンロード」ボタンをクリックします。
- ⑤ ダウンロードが終わると、画面の右上に「ダウンロード」 画面が表示されます。ファイル名「gimp-2.10.38-setup. exe」の拡張子(.exe)からインストール用ファイルであ ることがわかります。マウスポインターファイル名に合 わせてグレー部分をクリックするとインストールが始ま ります。





オンラインソフトのインストール

セキュリティのための確認

Windows はインストールを実行する前に、「ユーザー アカウント制御」ダイアログボックスで「このアプリ がデバイスに変更を加えることを許可しますか?」と表示します。アプリ名「GIMP Setup」を確認して「はい」 ボタンをクリックします。

インストールの開始

インストールの手順は、ソフトによって異なります。ここでは、GIMP のイン ストール手順を追ってみましょう。

- 「インストールモードの選択」では、インストールする PC に複数のユー ザーが設定されている場合、すべてのユーザー用か現在サインインして いるユーザー用かを選択します。ここでは「すべてのユーザー用にイン ストール」をクリックします。
- ②「セットアップに使用する言語の選択」画面には「日本語」と表示されて いるので、このまま「OK」をクリックします。

インストールモードの選択	×
レー インストール	モードを選択してください
GIMP はすべて 在のユーザー用	のユーザー (管理者権限 <u>が必要です) また</u> は現 にインストールできます (①クリック)
すべて 契)	のユーザー用にインストール(A) (推
、田本	のコーザー田にインフトールへの
→ 現任(01 9 MICTORT 10(10)
→ 現在(キャンセル
マージ 現住(キャンセル つ言語の選択 ×
ーク 祝生(セットアップに使用す インストー)	キャンセル な言語の選択 × い中に利用する言語を選んでください。
マットアップに使用す インストー。 日本語	

③「GIMP セットアップ」 画面が表示され、「イン ストール」をクリック するとインストールが 開始され、次の画面で進 捗状況が表示されます。



 ④ インストールが終了すると、「GIMP セットアップ」画面に「GIMP セットアップウィザードの完了」表示されるので、「完了」ボタン をクリックします。



インストールしたオンラインソフトの起動確認

インストール完了後は、起動できることを確認しておきましょう。 スタート メニューの「G」のグループに GIMP があることを確認し て起動してみましょう。

Windwos 10 のスタート メニューでは「最近追加されたもの」に GIMP が表示されます。 ▼ Windows 11 のスタート メニュー



GIMP を起動してみましょう。右図は GIMP の初 期画面です。



ダウンロード・インストール演習

7-Zip 形式などに対応した解凍・圧縮ソフト「7-Zip(64bit版)」は、圧縮ファイルにパスワードを設定(暗号化)したり、 自己展開形式の圧縮ファイルを作成したりできます。「窓 の杜」からダウンロードしてインストールしておきましょう。

【サイトの階層】

- 「窓の杜ライブラリ」→「圧縮・解凍・ランタイム」 →「圧縮・解凍」→「7-Zip(64bit版)」
- ※ ダウンロードしたファイル「7z2409-x64.exe」は、 インストール用プログラムです。



ZIP ファイルのパスワード設定例

- スタートメニューから「7-Zip」を起動して、圧縮するファイルのフォルダーを開きます。
- ② ファイルやフォルダーを選択して、「追加」ボタンを クリックします。
- ③「圧縮」ダイアログボックスが開くので次の項目を設 定します。
 - ・「圧縮ファイル名」:変更または入力
 - ・「アーカイブ形式」:7zまたは Zip を選択
 - ・「暗号化」オプション:パスワードを入力
- ④「OK」をクリックすると、圧縮を開始します。

下図は、暗号化された ZIP ファイルを展開するときに 表示される「パスワードの入力」画面です。







9. アプリのアンインストール(削除)

オンラインソフトの中には、ダウンロードした圧縮ファイルを展開するだけで利用できるアプリもあり、こ の場合は展開されたフォルダを削除してアンインストールします。市販のアプリや GIMP のようにインストー ラーを実行してインストールしたアプリは、次の方法でアンインストールします。

※ Wondows 11 のスタート メニューで説明しますが、Windows 10 も同じ手順です。

 スタートメニューのアプリを右クリッ クして「アンインストール」をクリッ クします。



- ②「設定」の「アプリ>インストールされているアプリ」の一覧がアルファベット順に表示されます。
- ※「アプリの検索」ボックスにアプリ名の 一部を入力すると、検索結果が表示さ れます。また、ドライブでフィルター したり、並べ替えもできます。
- ③ アンインストールするプログラムの
 「…」をクリックして、「アンインストー
 ル」をクリックします。



Windows 10

「プログラムと機能」ダイアログボック

スが表示される場合は、アンインストールするプログラムを選択して「アンインストール」ボタンをクリック します。

10. Microsoft Office のファイル形式

Microsoft Office 2003 までのファイル形式は、それぞれのアプリ固有のバイナリ形式でした。Microsoft Office 2007 から、Open XML Formats と呼ばれる XML ベースのファイル形式が導入され、Word、Excel、 PowerPoint に適用されています。また、Office のファイルは必要に応じて「ファイルの種類」を「Microsoft Office 97-2003 形式」に指定して保存できます。

Open XML Formats の利点

コンパクトなファイル サイズ

Open XML Formats は ZIP 圧縮技術を使用して、ファイルを自動的に圧縮(最大で 75% 削減)します。ファ イルを開くと、自動的に解凍され、ファイルを保存すると、再び自動的に圧縮されます。

ファイル破損の回復機能の強化

グラフや表などはファイル内で個別に保存される構造になりました。そのため、何らかの原因でグラフや表 などが破損してもファイルを開くことができます。

マクロを含むドキュメントを簡単に識別

通常のファイルとマクロ(VBA: Visual Basic for Applications)を含むファイルを拡張子で区別して保存しま す。区別することによってマクロを含むファイルを簡単に識別し、ウイルス対策ソフトで、悪意のあるプログ ラムを含む可能性のあるファイルを容易に特定することができます。

- ・マクロなど含まない通常ファイルの拡張子 拡張子の末尾が "x" (.docx、.xlsx、.pptx など)
- ・マクロなど含むファイルの拡張子
- 拡張子の末尾が * (.docx、.xisx、.pptx など) 拡張子の末尾が *m" (.docm、.xlsm、.pptm など)

▼ XML 形式 ファイルの例(Microsoft Office)

Word	拡張子	Excel	拡張子	PowerPoint	拡張子
文書	.docx	ブック	.xlsx	プレゼンテーション	.pptx
マクロを有効にした文書	.docm	マクロを有効にしたブック	.xlsm	マクロを有効にしたプレゼンテーション	.pptm
テンプレート	.dotx	テンプレート	.xltx	テンプレート	.potx
マクロを有効にしたテンプレート	.dotm	マクロを有効にしたテンプレート	.xltm	マクロを有効にしたテンプレート	.potm
		XML 形式でないバイナリ ブック	.xlsb	マクロを有効にしたアドイン	.ppam
		マクロを有効にしたアドイン	.xlam	スライド ショー	.ppsx

【Tips!】 XML とは?

XML(エックスエムエル)とは、Extensible Markup Language の略で、文書やデータの意味や構造を記述する ためのマークアップ言語の一つです。マークアップとは、「タグ」と呼ばれるコードを使用して、あらゆるデータの構 造、外観、意味を定義するプロセスをいいます。Web ブラウザーの HTML のタグとも似ていますが、HTML のタグは <h1> ~ </h1> は見出し、 ~ は段落というように、タグ自体の役割が決まっていて、表示位置や段落の 開始位置など、データの見た目や印象を定義します。一方、XML のタグは独自に作成することができ、データの構 造と意味、つまりデータそのものを定義します。XML は、固有のバイナリ形式ではなくテキスト形式でデータを格納 するため、ハードウェアや OS などの環境に関係なく、XML に対応しているプログラムであれば XML データを読み込 んで処理することができます。

さまざまなシステムでのデータ共有

Microsoft Office のファイルは XML ファイル形式で保存することができるため、ZIP ユーティリティと XML エディタさえあれば、どんな環境でも Office ファイルを開いて編集することができ、ほかのシステムのデータ との共有が容易にできます。

ファイルセキュリティの向上

Office アプリには、ファイルを電子メールに添付したり、コピーしたファイルを他人と共有するような場合、 作成者名、コメント、変更履歴、ファイル パスなどの個人情報や機密情報などが、他者に漏洩するのを防ぐた めのドキュメント検査機能が用意されています。

ドキュメント検査では、これらの情報を簡単に削除できますが、いったん削除された情報は復元できないこ とがあります。ドキュメント検査は元のドキュメントのコピーに対して実行するようにしましょう。

例) Word for Microsoft 365 のドキュメント検査

 「ファイル」タブ「情報」の「文書の検査」にある「問題のチェック」をクリックして「ドキュメント検査」 を選択します。





をクリックします。

ドキュメントの検査	? × ドキュメントの検査
検査結果を確認してください。	検査結果を確認し
 コメント、変更履歴、バージョン アイテムは見つかりませんでした。 	(クリック) ○ コメント 変 アイテムは見
ドキュメントのプロパティと個人情報 次のドキュソント情報が見つかりました: * 文書のプロパティ	
* 作成者 * 関連する日付 * テンプレート名	 作業ウイント
 作業ウィンドウアドイン 作業ウィンドウアドインが見っかりませんでした。 	
⊘ 埋め込みドキュメント 埋め込みドキュメントは見つかりませんでした。	
マクロ、フォーム、ActiveX コントロール マクロ、フォーム、および ActiveX コントロールは見つかりませんでした。	 近りたたまれ 折りたたまれ
▲ 注意: いくつかの変更は元に戻せません。 ■検索(P)	▲ 注意: い(つ)

③「!」が表示された項目を確認して「すべて削除」 ④検査結果を確認して「閉じる」をクリックします。

(14	シトの検査		
検査特	吉果を確認してください。		
0	コメント、変更履歴、バージョン アイテムは見つかりませんでした。		
0	ドキュメントのプロパティと個人情報 ドキュメントのプロパティと個人情報が削除されました。		٦
\odot	作業ウィンドウ アドイン 作業ウィンドウ アドインが見つかりませんでした。		_
0	埋め込みドキュメント 埋め込みドキュメントは見つかりませんでした。		
0	マクロ、フォーム、ActiveX コントロール マクロ、フォーム、および ActiveX コントロールは見つかりませんでした。		
0	折りたたまれている見出し 折りたたまれている見出しはありませんでした。		
<u> </u>	主意: いくつかの変更は元に戻せません。 再検査(皮)	マリック) 3(<u>C</u>)

▼ドキュメント検査前のプロパティ

▼ドキュメント検査後、「プロパ ティと個人情報」を削除した結果

◎ 少子高齢化につい	て.docx • 最終更新日時: 1月	7日	8 8	? - 0	×	8 8	? – 🗆
©	情報						
☆ ホーム 凸 新規	少子高齢化(OneDrive - 個人用 »	フいて イーポリ « イくXEF4					
	ピキ有の	רכמגו - ארכמגו ארכם אין - אבמגו	「ルの保存場所を聞く			保存場所を聞く	
アドインを取得 情報	文書の 保護、 文書の	書の保護 文書に対してユーザーが行える変更の種類を管理し ・	プロパティ ~ サイズ ページ数	899KB 5		プロパティ サイズ ページ数	899KB 5
コピーを保存 Adobe PDF と して保存	文 で 問題の チェック~ ・	書の検査 イルを公開する前に、ファイルの次の項目を確認しま ドキュメントのプロパティ、作成者の名前	単語33 編集時間 タイトル タグ コメント	1320 1314 分 タイトルの追加 タグの追加 コメントの追加		単語数 編集時間 タイトル タグ コメント	1320 1314 分 タイトルの追加 タグの追加 コメントの追加
FITE	· · ·	<i>へッダー、フッター</i>	関連する日	付		関連する	日付
共有 Adobe PDF リ ンクとして共有	バ 以 バージョン 風歴	ー ジョン曜歴 前のバージョンの表示と復元ができます。	更新日時 作成日時 最終印刷日	2025/01/07 13:08 2025/01/05 18:51 今日 13:03		更新日時 作成日時 最終印刷日	2025/01/07 13:08 今日 13:08
エクスポート			関連ユーザ・			関連ユー	f- 非动者の追加
変換 閉じる	文書の 管理~	書の管理 未保存の変更はありません。	最終更新者	神戸太郎 作成者の追加		最終更新者	未保存 は ント
その他			関連ドキュン	の保存場所を聞く	J	日前 ファイ	いの保存場所を聞く すべて表示
			プロパティをすべ	て表示			

11. Office 製品の旧バージョンとの互換性

旧バージョンで作成されたファイルは、そのまま現在のバージョンで開くことができ、新しいバージョンの ファイルとして保存することができます。

旧バージョンのブックを開く

互換モード

下図は、Excel for Microsoft 365 で Excel 97-2003 形式のブックを開いたところです。タイトル バーのファ イル名の右側に「互換…」と表示され、一部の機能が制限された状態です。この状態で編集して「上書き保存」 を実行した場合は、元の Excel 97-2003 形式のまま保存されます。

		[互換モ	- F]	グ	、ラフの種	種類が少れ	ない 「			——使月	用できた	こい機能	तिरं
	- = gt01	10101.xls 互換	- 20 PC 128	存済み ~	♪ 検索							8 -	
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウ	ト 数式 デ	-夕 校開 表	际 ヘルプ				•		_	_	5	- 1/XC 5	3 共有 🖌 🇯
ビボットテー おすすめ テーブル フォー ブル 、ビボットテーブル ム、 テーブル	 □ 画像 ~ □ 図形 ~ □ パコン 	 3D モデル 3D モデル 3D SmartArt スクリーンショッ 図 	* ジー チェック ポックス コントロード	87780 ²⁰	 ・ ・ ・ ・ ビボッ ・ グラフ 		11日 1日日 12日 1日日 12日 1日日	25(9- 9- 3-		10 25/1 7: 25/1	4 Π	试 ~ 同と特殊文字 影特殊文字	
A1 ~ I × J	fx~ 個人の	ー ハインターネッ	ト利用状況の	推移				,,					
A 個人のインターネット利用状況のま	р	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Y	Z	AA	AB
2 3 4 人口利用状况(%)	平成23年 79.1	平成24年 79.5	平成25年 82.8	平成26年 82.8	平成27年 83.0	平成28年 83.5	平成29年 80.9	平成30年 79.8	令和元年 89.8	令和2年 83.4	令和3年 82.9	令和4年 84.9	(%) 令和5年 86.2
(3王) (3王) (3王) (3日) (3H) (3H)									www.soumu.g	. ev priotsus	no kei/stat		
5 - インターネット利用状	兄の推移	* この」 +	ノックは、	data2025	」ノオルタ	ーの用い	り草ノアイル : ・	ル官埋」	ノオルター	内にある	gtoloi	01.xls_	(°9°
基備完了											四		- + 100

互換性チェックの実行

「互換モード」は、新しい機能が使えない状態ですが、新しく追加された関数などを使ったブックを旧バージョ

ンで開くと、「#NAME?」エラー(入力された関数名が存在しない) になります。そこで、Office には、ファイルを旧バージョン形式で保 存すると、失われる機能や正常に実行されない機能があるかどうか をチェックする「互換性チェック」が用意されています。

「ファイル」タブ「情報」の「ブックの検査」にある「問題のチェッ ク>互換性チェック」を選択します。



【互換性チェックが必要な事例】

自分の PC は Microsoft 365 で、友人の PC は Office 2019 がインストールされている。二人でファイルを共 有したいので、Office 2019 でも問題が起こらないようにしたい。

互換性チェックの結果

下図は、Excel 2021/Excel for Microsoft 365 で新しく追加された「スピル」を使った計算式のある Excel for Microsoft 365 のブックで互換性チェックを実行した結果です。「新しいシートにコピー」ボタンをクリックすると、「互換性レポート」のシートが作成されます。内容を確認すると、Excel 2019 以前ではスピルの数式が「レガシ(従来の) 配列数式に変換される」と記載されています。このように、新機能を使用する場合は注意が必要です。



【Tips!】Excel スピル機能

Excel 2021/Excel for Microsoft 365 で追加された新機能「スピル」機能とは、セル範囲を指定して、一括で計算して、 セルに入力できるため、数式をコピーする手間を省くことができます。

<スピル機能の使用例>

例 2, 例 3 は、ブルーの色のついたセルにスピルを使った式を入力すると、すべてのセルに計算結果が表示されます。 例 1 例 2 例 3



次の場合には、互換性チェックは表示されません。

- ・ ドキュメント内に特に問題点がない。
- ・ ドキュメントの互換性チェックをユーザーが無効にしている。

表示される「互換性チェック」ダイアログボックスで「このブックを保存するときに互換性を確認する」の チェックボックスをオンにすると、ブックを保存するたびに互換性をチェックします。

旧バージョンを新バージョンに変換する

旧バージョンのファイルを現在使用しているバージョンに変換すると、すべての機能を使用できるようにな ります。ただし、元のブックは削除され、復元することはできません。元のファイルを残しておきたい場合は、 あらかじめバックアップをとっておきましょう。

「変換」を実行するには、次の手順で行います。下図は、Excel97-2003 形式の「gt010101.xls」を残してお くために、「gt010101-変換テスト.xls」に名前を変更しています。

 「ファイル」タブ「情報」の「互換モード」に ある「変換」をクリックします。



② 変換を実行すると、元のブックは削除されるので、確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックすると処理を実行します。

▲ はわ付け □ ~ 、 ダ クリップボード 「G	MS Pゴシック B I U ~ A 田 ~ A フォント	→11 → A → → 7 → E		 ■ 条件付き書式 ~ ● デーブルとして書式設定 ~ ● セルのスタイル ~ スタイル 	ビル 編集) 7F 12 7F 12 7F	一 グ Copilot 分析	PDF を作成し てリンクを共有 Adobe Acrobat	
1		fx ~ 個人の	のインターネ	ット利用状況の推移					
	A	Р	Q	R S	т	U	V	W)
mimish	1 年11日1年2日の十						2	~	
1個人のインターネ 人口利用状況(9	Microsoft Excel この処理では、ブックが 換後は、元のブックは調	最新のファイル形 削除され、復元す	式に変換されます ることはできません	。変換されると、Excel のすべての制	「機能を使用できるよう」	こなり、ファイル サイ	(ズが小さくなります	· 变 成30年 79.8	令利
<u>個人のインダーネ 人口利用状況(?</u> (注) ① 平成9~12年の	Microsoft Excel この処理では、ブックが 換後は、元のブックは別 〕 ブックの変換を確認 〕詳細	最新のファイル形 別除され、復元す 変するメッセージを	式に変換されます ることはできません。 今後表示しない	。変換されると、Excel のすべての制 ・	「機能を使用できるよう	こなり、ファイル サイ (0)	(ズがいさくなります く キャン	成30年 79.8 https://w	令利 www.s
(i主) ① 平成9~12年の ② インターネット	 Microsoft Excel この処理では、ブックが 換後は、元のブックは影 「ブックの変換を確認 詳細…」 「数約帳額についてにる 	最新のファイル形 別除され、復元す をするメッセージを	式に変換されます。 ることはできません。 今後表示しない	。変換されると、Excel のすべての制	機能を使用できるよう	こなり、ファイル サイ 01	(ズが小さくなります くキャン	成30年 79.8 https://w	令利 www.s
 個人のイノターネ 人口利用状況(9 (注) ① 平成9~12年の ② インターネット ③ 調査対象年齢ご 	Microsoft Excel この処理では、ブッケガ 換後は、元のブッケはお ブッケの変換を確認 詳細 現税税税額についてにま こついては、平成11年	最新のファイル形 別除され、復元す 客するメッセージを	式に変換されます。 ることはできません。 今後表示しない	。変換されると、Excel のすべての制	機能を使用できるよう	こなり、ファイル サイ (0)	(ズがいさくなります くキャン	・変 <u>成30年</u> 79.8 https://w	令利 www.s
 個人のイノターネ 人口利用状況(9 (注) 平成9~12年の コンターネット 副割削用約回 第一回答を除い 	Microsoft Excel この処理では、ブックが 換後は、元のブックは計 ブックの変換を確証 詳細 諸級続限部についてにる こついては、平成11年 町面は、平成12年[回直」 いて集計。	最新のファイル形 別除され、復元す 変するメッセージを	式に変換されます ることはできません。 今後表示しない	。変換されると、Excel のすべての制	i機能を使用できるよう	こなり、ファイル サイ OF	、 ズが小さくなります く キャン	・変 <u>成30年</u> 79.8 https://w	令利 www.s
 個人のインターネ 人口利用状況(9 ① 平成9〜12年の ② インターネット ③ 調査対象年齢回 ③ 通信利用動向調 ⑤ 無回答を除い 	Microsoft Excel この処理では、ブックが 換後は、元のブックは終 「ブックの変換を確証 」詳細 「接続限額についてにで こつしいては、平成11年 可置は、平成28年[期置 いて集計。	最新のファイル形 削除され、復元す 変するメッセージを	式に変換されます。 ることはできません。 今後表示しない	。変換されると、Excel のすべての第	機能を使用できるよう	こなり、ファイル サイ 0H	、 (ズが小さくなります く (キャン	- 変 - 液 - 液 - 液 - 液 - 液 - 液 - 液 - 液	令 利
 個人のイノターネ 人口利用状況(9 (注) 平成9~12年の ② インターネット ③ 調査対象年額に ④ 通信利用動向調 ⑤ 無回答を除い 	Microsoft Excel この処理では、ブックが 換後は、元のブックは制 ブックの変換を確認 詳細 秘険機翻についてに こついては、平成11年 増加よ、平成11年 増加よ、平成25年期置 いて 集計。	最新のファイル形 削除され、復元す 客するメッセージを	式に変換されます。 ることはできません。 今後表示しない	- 変換されると、Excel のすべての第	機能を使用できるよう	こなり、ファイル サイ OF	、 (ズが小さくなります く キャン	 変 読30年 79.8 https://w 	令和 www.s
 ▲ □利用状況(9 (注) ① 平成9~12年0 ② インターネット ③ 調査対象年齢に ④ 通信利用動向卸 ⑤ 無回答を除し 	Microsoft Excel この処理では、ブックが 換後は、元のブックは料 「ブックの変換を確認 詳細 現然の限額についてにで こついては、平成11年 可動は、平成28年[期更 いて集計]。	最新のファイル形 削除され、復元す をするメッセージを	式に変換されます。 ることはできません。 今後表示しない	- 変換されると、Excel のすべての第	機能を使用できるよう	こなり、ファイル サイ (OF	、 (ズが小さくなります く キャン	·変 - 液 - 液 - 液 - 液 - 液 - 液 - 79.8 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	

③「ブックが正常に現在のファイル形式に変換されました。…」と表示されます。「はい」ボタンをクリックすると、Excel が再起動されて、新バージョンのブックとして開きます。

		×
Mic	rosoft Excel	
(i)	ブックが正常に現在のファイル形式に変換されました。現 在のファイル形式の新しい機能と拡張された機能を使用 するには、ブックを閉じて再度間(必要があります。今すぐ ブックを閉じて再度間きますか?	
	はい(工) いいえ(区))
	(2)クリック	20

ファイルサイズの比較

Excel97-2003 形式の「gt010101.xls」と最新版バージョンに変換した「gt010101-変換テスト.xlsx」のファ イルサイズを比較すると、ファイルサイズが 28KB → 12KB と半分以下になっています。

1000 第9章ファイル管理	× +			-		×
$\leftarrow \rightarrow \land \Box$	□ > … data2025 >	第9章ファイル管理 >		第9章ファィ	(ル管	Q
新規作成 ~	0 6 0 0	↑↓ 並べ替え ~ 目	≣ 表示 〜			詳細
☆ ホーム	名前	種類 サイ	X	更新日時		
▶ ギャラリー	🚞 圧縮ファイル	ファイル フォルダー		2025/02/05	14:00	
▲ 太郎 - 個人用	Excelスピル_互換性チェック.xlsx	Microsoft Excel 7	34 KB	2024/03/19	12:55	_
AppData	gt010101.xls	Microsoft Excel 97	28 KB	2025/02/04	14:22]
= デスクトップ	😰 gt010101-変換テスト.xlsx	Microsoft Excel ワ	12 KB	2025/02/05	13:57	
ドキュメント						
R ピクチャ						
添付ファイル						
4 個の項目						

【Tips!】Microsoft Office のサポート ライフサイクル

Microsoft Office 2019 までのサポートは、5年のメインストリーム サポート(仕様変更やセキュ リティ更新プログラムの提供) +5年の延長サポート(セキュリティ更新プログラムの提供)の合計 10年間のサポート期間を基本としています。サポート終了後、各製品が使えなくなることはありませ んが、セキュリティ更新プログラムの提供がない状態で使い続けた場合、セキュリティのリスクが高 まります。サポート期間終了までに最新環境に移行しましょう。



Office

Microsoft Office 2021 以降は「メインストリーム サポート」終了後、「モダン ライフサイクル ポリシー *³」による継続的なサービスとサポートが提供されます。

Office 製品のサポート期間

Office 製品	ライフサイクルの 開始日	メインストリーム サポート 終了日	延長サポート 終了日
Office 2016	2015年9月22日	サポート終了	2025 年 10 月 14 日
Office 2019	2018年9月24日	2023 年 10 月 10 日	2025 年 10 月 14 日
Office 2021	2021年10月5日	2026年10月13日	
Office 2024	2024年10月1日	2029年10月9日	

*⁾ モダン ライフサイクル ポリシーについて詳しくは、Microsoft Office の Web サイトを参照してください。 https://learn.microsoft.com/ja-jp/lifecycle/policies/modern