

# 9

## 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 .....	316
2. Windows 10 の基本操作 .....	326
3. Microsoft Office 365 について .....	338
4. ウィンドウの操作 .....	347
5. ファイル管理の基礎知識 .....	352
6. ファイルの圧縮・展開(解凍) .....	380
7. ファイルのダウンロード .....	384
8. オンラインソフトのインストール .....	386
9. アプリのアンインストール(削除) .....	390
10. Microsoft Office のファイル形式 .....	391
11. Office 製品の旧バージョンとの互換性 .....	394

# 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。

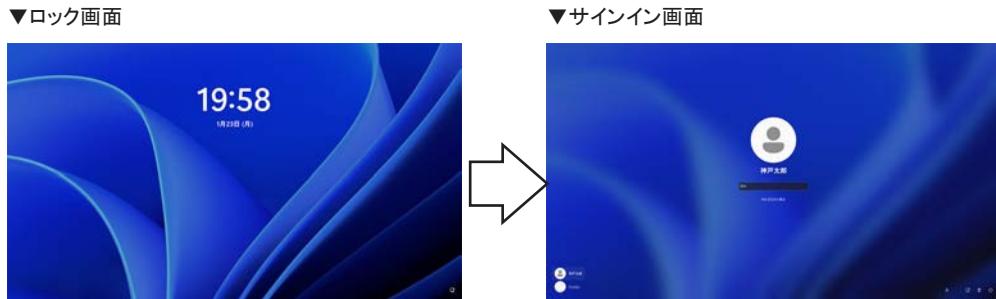
※ Windows 11 は Windows Update を経由して定期的にアップグレードされ、その度にバグの修正と新機能が追加されていくので、表示される機能や名称等が異なる場合があります。

### 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。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。

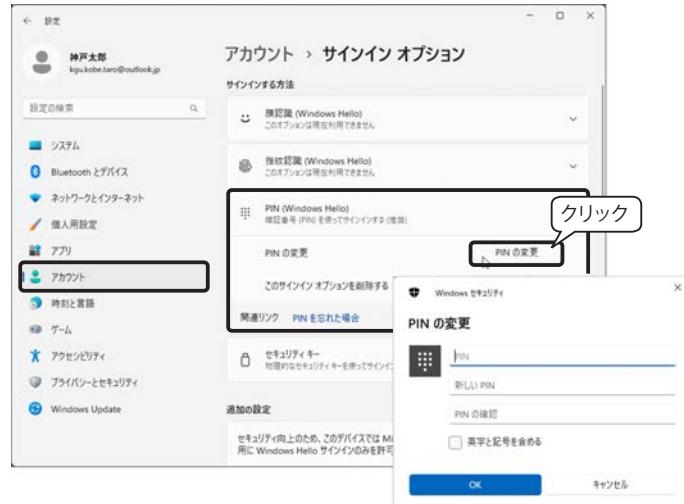


### 【Tips!】 サインインオプション

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。

※ 「Windows Hello」によるサインインには顔認証、指紋認証がありますが、対応するカメラや指紋リーダーを搭載したデバイス（Surface Pro4、Surface Bookなど）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 キー +

(1) ピン留め済みアプリ



### 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、「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 キー + 「X」



# 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。

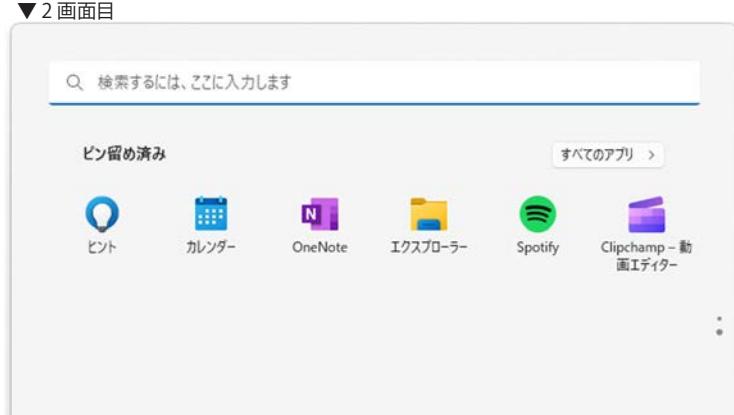
### ② アプリの並べ替え

「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一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細かい履歴が表示されます。

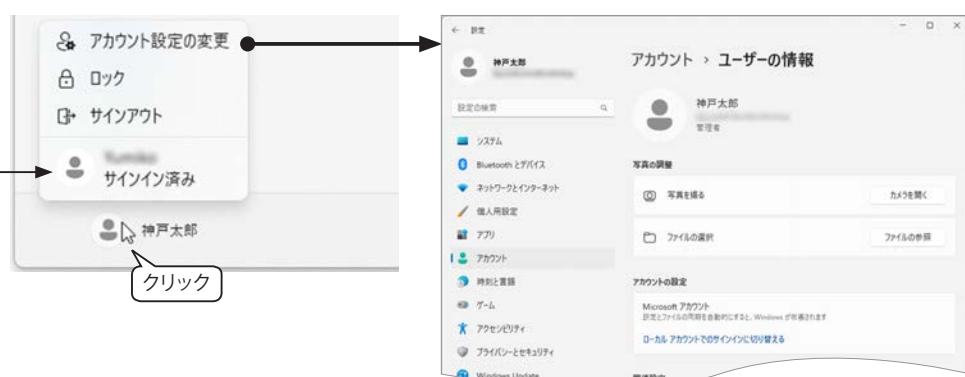
### ② リスト上のファイル操作

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、Office Online で開くことができます。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、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。



## (5) 電源

スタートメニューの右下にある「電源」ボタンをクリックすると、サインインオプション、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。

 サインインオプションについては、「【Tips!】サインインオプション」316ページを参照してください。



### 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。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。

## (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。



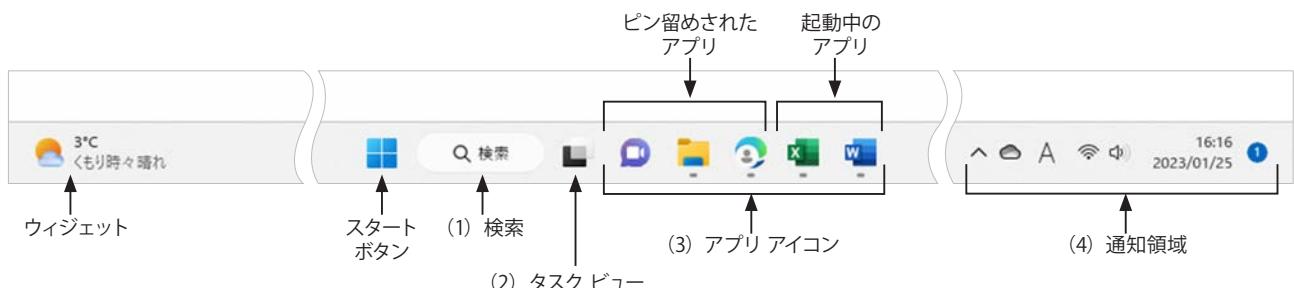
### 【Tips!】ディスプレイの電源を切る時間、スリープまでの時間を変更する

Windows 11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、クイックアクセスメニューから「電源オプション」を選択するか、スタートメニューから「設定」→「システム」→「電源」を選択すると、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△をクリックして時間を変更します。



## 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

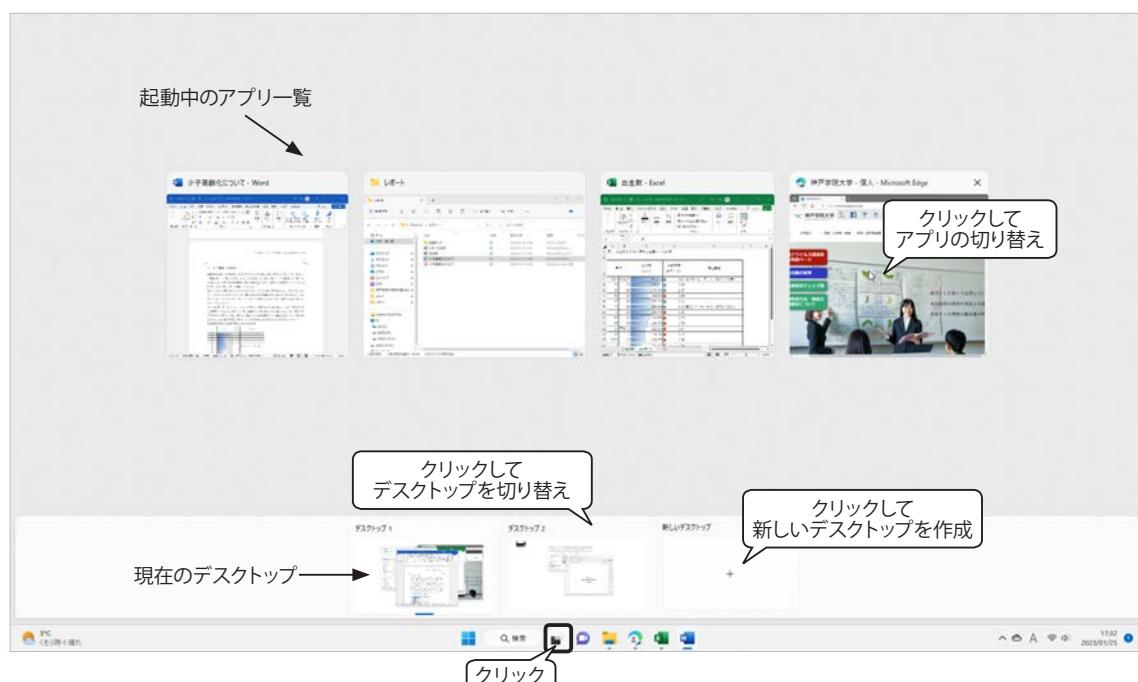
クリックすると、スタート メニューの検索画面が表示されます。

👉 詳しくは、スタート メニューの操作「(6) 検索ボックス」320 ページを参照してください。

### (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

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」をクリックすると、デスクトップが1つ追加されます。

右図は3つ目のデスクトップで右クリックしています。

右図は「デスクトップ3」の名前を「Zoom会議用」に変更し、すべてのデスクトップの「背景の選択」で画像を指定しています。



### デスクトップの操作メニュー

- 名前の変更：デスクトップの左上に表示されている名前を変更します。
- 左へ移動： デスクトップの並び順を変更します。  
（「Alt」+「Shift」+「←」）
- 右へ移動： デスクトップの並び順を変更します。（「Alt」+「Shift」+「→」）
- 背景の選択：「設定>個人設定>背景」のダイアログボックスが表示されます。

それぞれのデスクトップで「背景をカスタマイズ」の設定を「画像」にすると、個別に背景を変えることができます。  
(いずれかのデスクトップで単色、スライドショー、Windows スポットライトを選ぶ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。

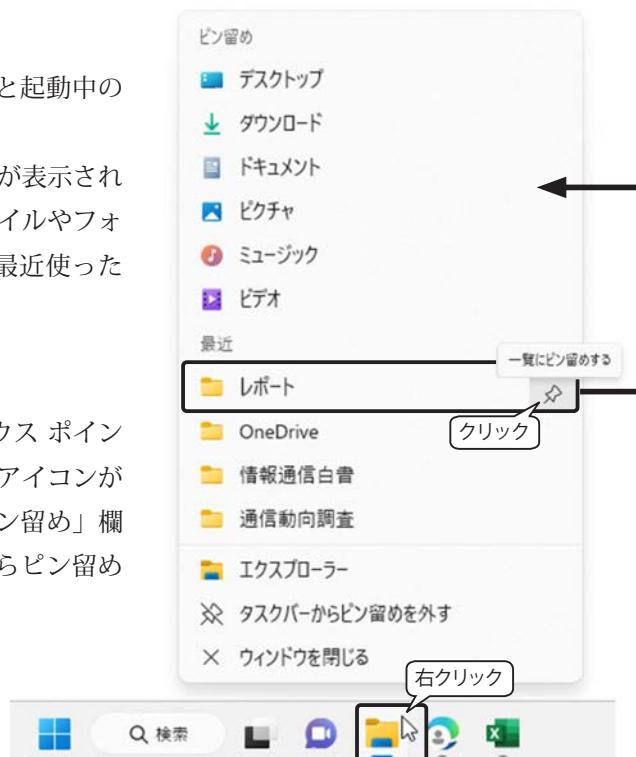
## (3) アプリ アイコンのジャンプリスト

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 アイコンが並びます。

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、「ピン留め」や「最近（最近使ったアイテム）」の一覧が表示されます。

### ジャンプリストにピン留めする

常に表示しておきたい（ピン留めしたい）項目にマウス ポインターを合わせると右端に「一覧にピン留める」ピン アイコンが表示されます。ピン アイコンをクリックすると、「ピン留め」欄に追加されます。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

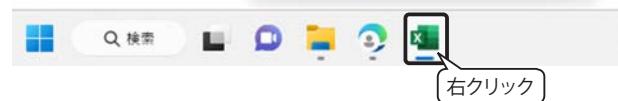
### ① ファイルを開く

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

ジャンプリストにはプログラム名が表示されています。右図は Excel のジャンプリストで「Excel」をクリックすると新規ブックが開きます。



### 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。



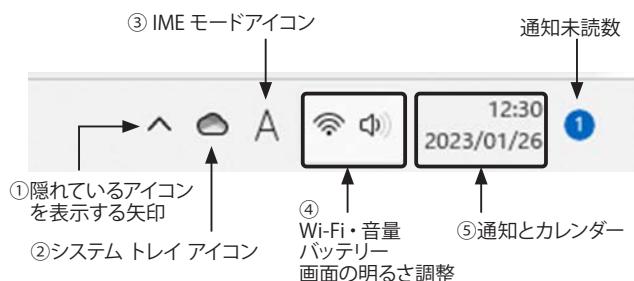
### ④ ジャンプリストのその他の操作

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「作業記録」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。



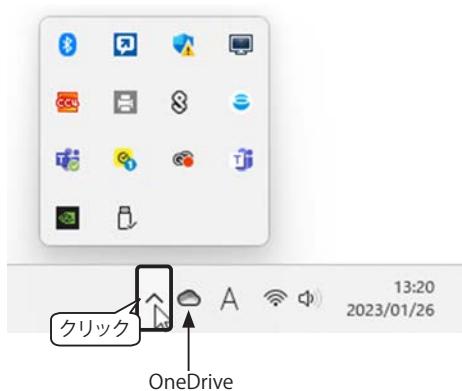
### ① 隠れているアイコンを表示する

「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

システムトレイ内に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できます。(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」325 ページを参照してください。



### ③ IME モード アイコン

クリックして、日本語入力システムのオン「あ」とオフ「A」を切り替えることができます。

👉 IME モード アイコンについて詳しくは「Microsoft IME の概要」138 ページを参照してください。

### 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 キー + 「A」



### ⑤ 通知とカレンダー

通知画面とカレンダーが同時に表示されます。右端に数字が表示されている場合は、通知の未読数（バッジ）です。



### 【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。マウス ポインターをウィジェット 上に移動（ホバー）するか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。



## 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、「 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。

(「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、「 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。必要な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。

#### 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。

#### 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。)



## 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ー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ことあります。

👉 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」331 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。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

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、上、右の外枠をドラッグして拡大・縮小することができます。

※ スタートメニューを開くキー

Windows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、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 2016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 2016] 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。



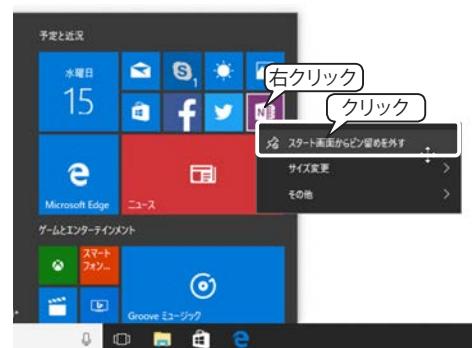
### 【アプリ タイルの移動】

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。

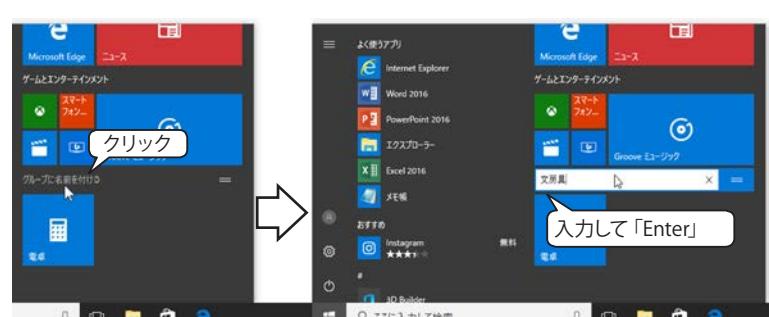
- ① すべてのアプリ一覧を「て」のグループまでスクロールし、「電卓」を右クリックします。
- ② カスタマイズ メニューが表示されるので、「スタート画面にピン留めする」をクリックします。



### 【アプリ タイルをグループ分けして整理する】

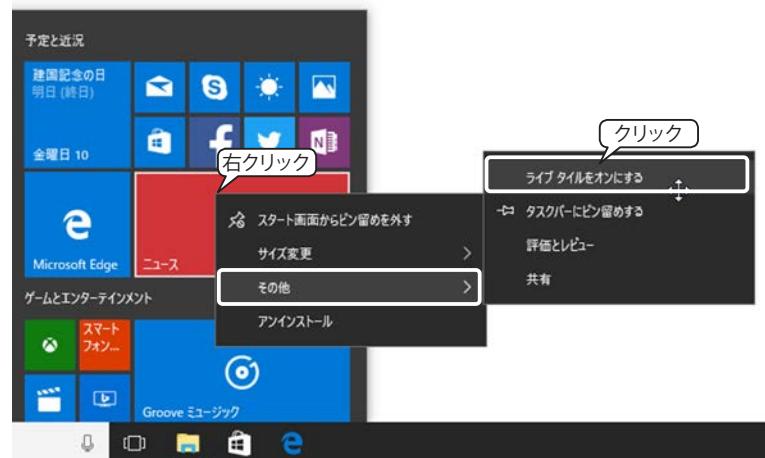
アプリ タイルをグループ分けして整理することができます。「電卓」を「文房具」というグループに入れてみましょう。

- ① 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。
- ② 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⏊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。



## 【Tips!】 サインインオプション

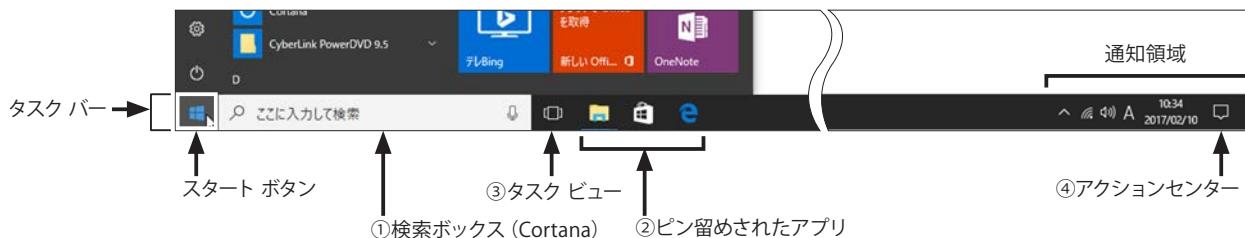
サインインの方法は、パスワード入力のほかに、4桁以上の数字でサインインできる「PIN」、任意の画像とそれに関連づけた図形を登録しておき、サインインのときに表示された画像の上にマウスやペンや指で図形を描くことでサインインする「ピクチャ パスワード」などがあります。サインイン方法の変更は、スタートメニューの「アカウント>アカウント設定の変更>サインイン オプション」で簡単に設定できます。右図は、PIN の「変更」ボタンをクリックして「PIN の変更」画面が表示されています。

※ 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。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。

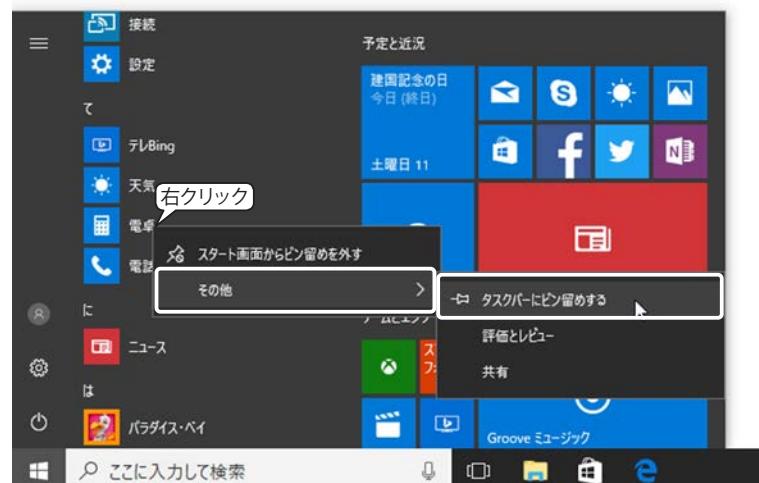


### ②ピン留めされたアプリ

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。

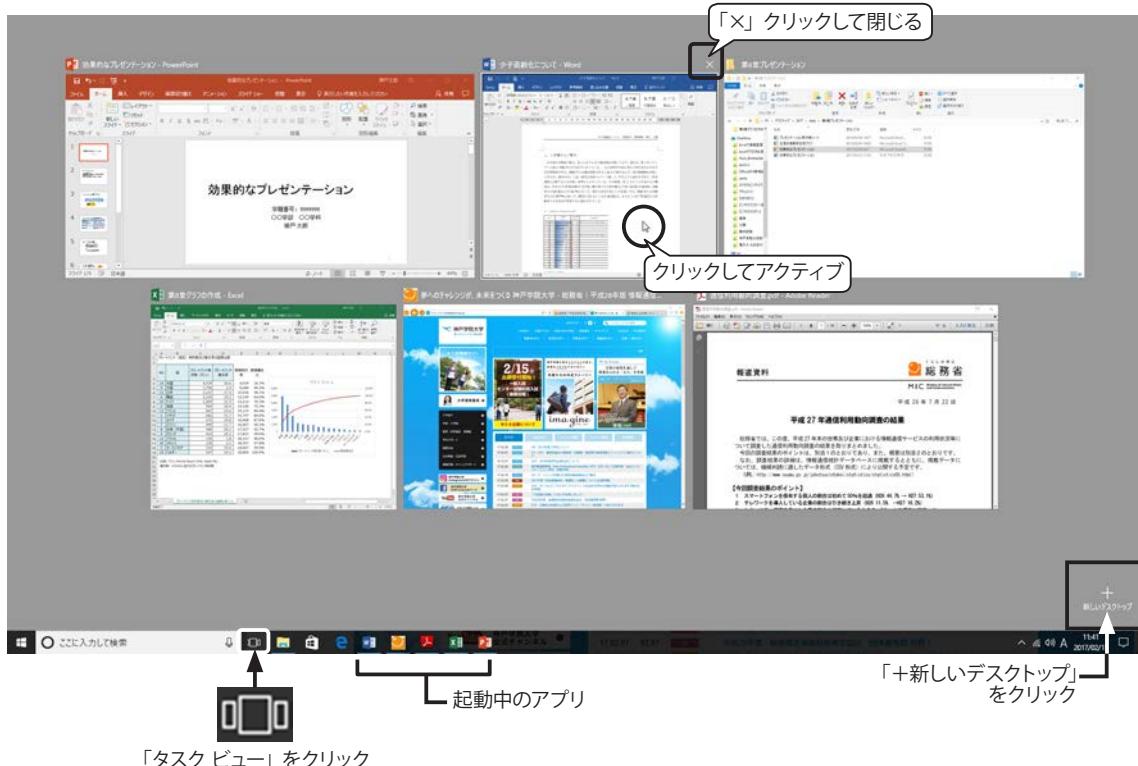


タスクバーから削除するには、タスクバーのアイコンを右クリックして、「タスクバーからピン留めを外す」をクリックします。



### 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。

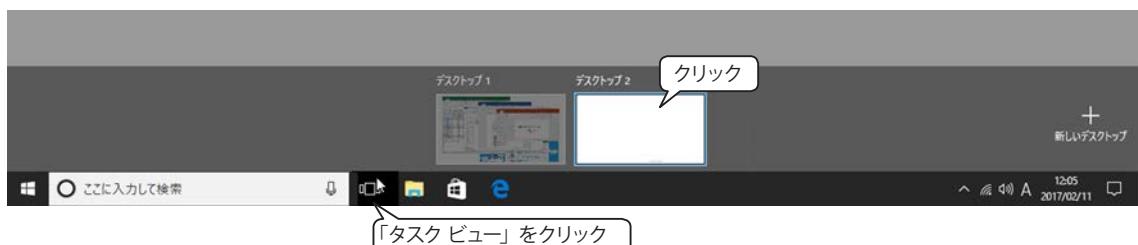
#### 【アプリの終了】

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。

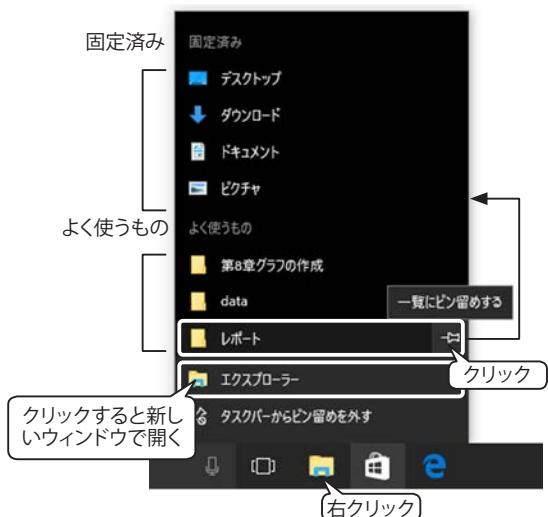
解除するには、もう一度ピンアイコンをクリックします。

### 【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 2016」と表示されているので、クリックすると起動して新規文書を作成できます。  
(Office 365の場合は、「Word」「Excel」と表示されます。)



## 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。

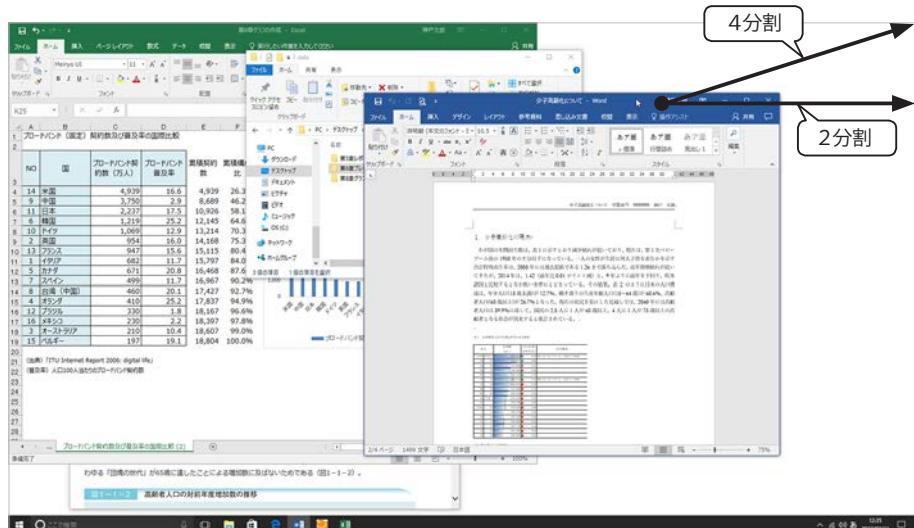


## 複数ウィンドウの分割表示

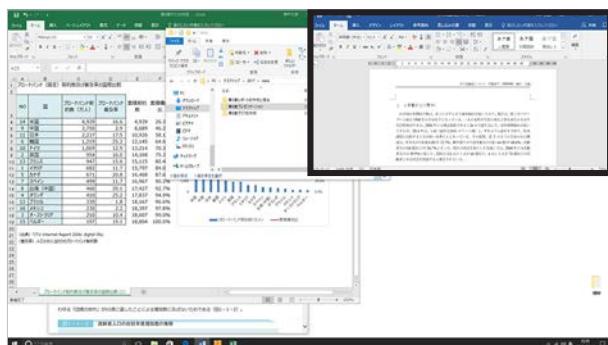
デスクトップモードでは、アプリ ウィンドウを4分割または2分割して表示することができます。  
(タブレットモードでは2分割のみ)

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。

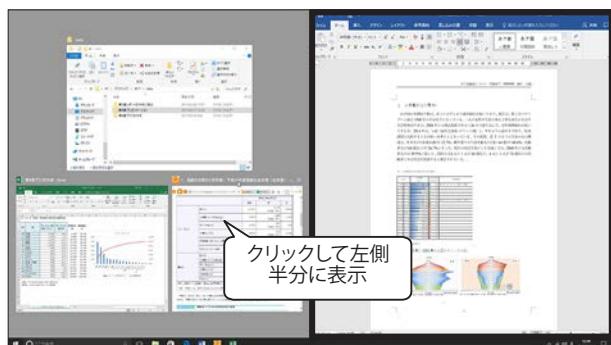
4分割：画面の四隅へドラッグ  
2分割：左右の端へドラッグ



▼ 4分割：画面の1/4のサイズ



▼ 2分割：画面の縦1/2のサイズ



## 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<sup>\*)</sup>になります、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。

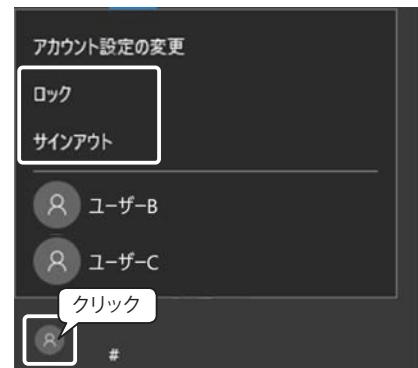
サインアウトすると、使用中のアプリが終了されることがあります。短時間だけパソコンから離れる場合は、サインアウトよりもロックの方が便利です。ロックすると、パソコンでの作業内容はそのままでロック画面に切り替わります。

<sup>\*)</sup> 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つ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)



## 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。

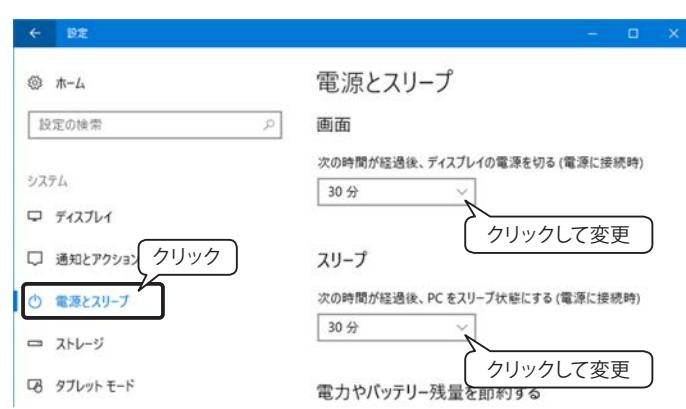


### パソコン本体の電源ボタン

既定では、電源ボタンを押すとシャットダウンされます。

#### 【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

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」→「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。



## 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

スタート ボタンを右クリックして、  
クリック 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。

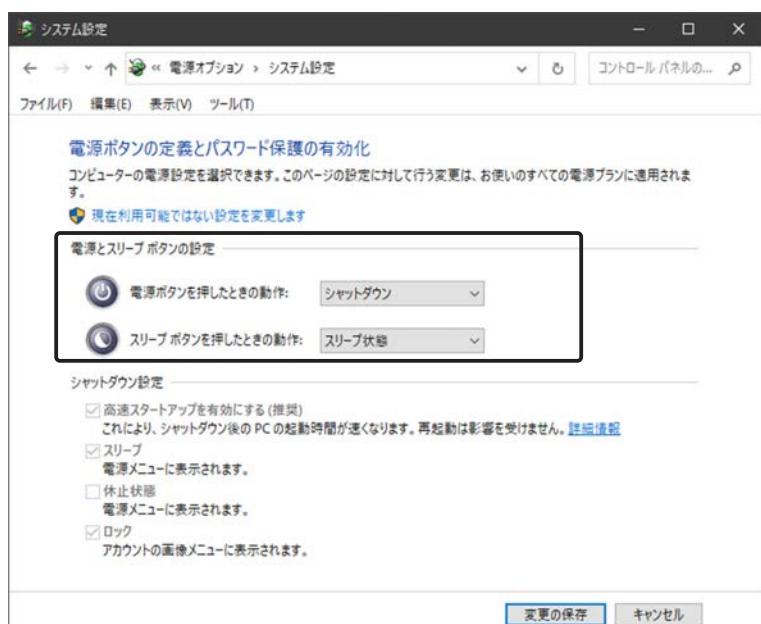
既定値は、電源ボタンはシャットダ  
ウン、スリープ ボタンはスリープ状  
態ですが、次の選択ができます。

#### 【電源ボタン】

- ・なにもしない
- ・スリープ
- ・休止 <sup>\*)</sup>
- ・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



#### <sup>\*)</sup> 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。



# 3. Microsoft Office 365について

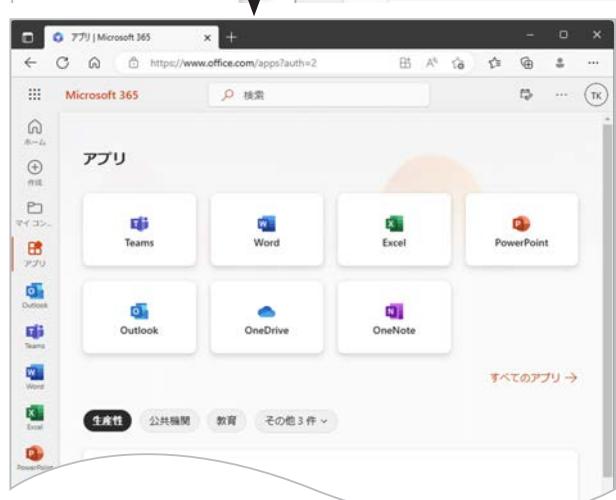
これまでの Microsoft Office は、ソフトを購入して PC にインストールすれば永続的に使用することができましたが、バージョンアップのたびに買い替えてアップグレードする必要がありました。Microsoft Office 365（以下、Office 365）は、クラウドを利用することを前提として設計されており、1か月または1年単位でライセンスを購入して、常に最新バージョンを利用できるサブスクリプション サービスです。Office 365 には、いろいろなパッケージ製品があります。

## Office 365 の Web アプリ

Office 365 の Web アプリを利用するには、ブラウザーで Office 365 にサインインし、Office ホーム画面でアプリのアイコンをクリックします。「すべてのアプリ」をクリックすると、各アプリの説明一覧が表示されます。また、画面左上の「アプリ起動ツール」をクリックするとアプリ一覧が表示されます。

### Office Online

Web アプリである Office Online（Word、PowerPoint、Excel、OneNote 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。



## Office 365 のデスクトップアプリ

Office 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。Office 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。

## Office 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）、Publisher（簡易 DTP）、Access（データベース）

 デスクトップ アプリのインストール方法は、「Office デスクトップアプリをインストールする」341 ページを参照してください。

## OneDrive

1 TB のオンライン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らず、他の人の共有も簡単です。

学内ネットワークでは、PC のハードディスクや USB フラッシュメモリのファイルを OneDrive へ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」346 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。



### 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—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/](https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/security/)

## Microsoft Office 365 へのログイン手順

本学で Office 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 Office 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。

- ① 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」をクリックします。 <https://www.kobegakuin.ac.jp>



- 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「Office 365」をクリックします。

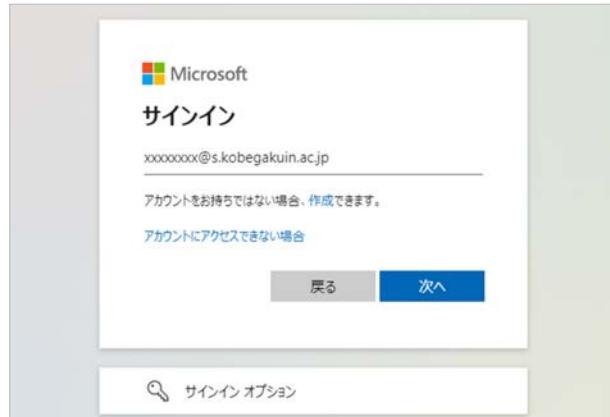


- ④ Office 365 のサインイン画面に移動します。アカウント入力欄に、自分のメールアドレス（ユーザー名ではありません）を入力して「次へ」ボタンをクリックします。

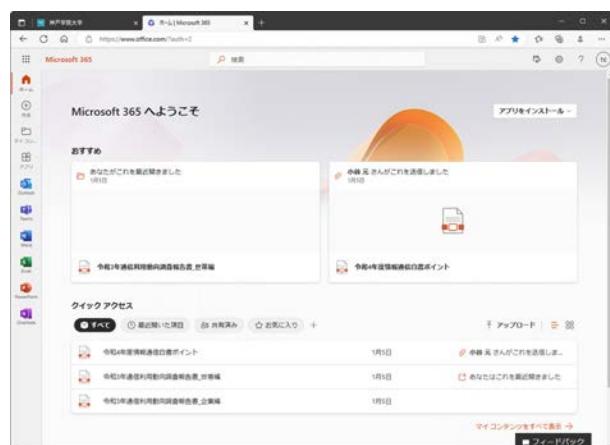
※ 本学の学生のメールアドレスは次のとおりです。

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。



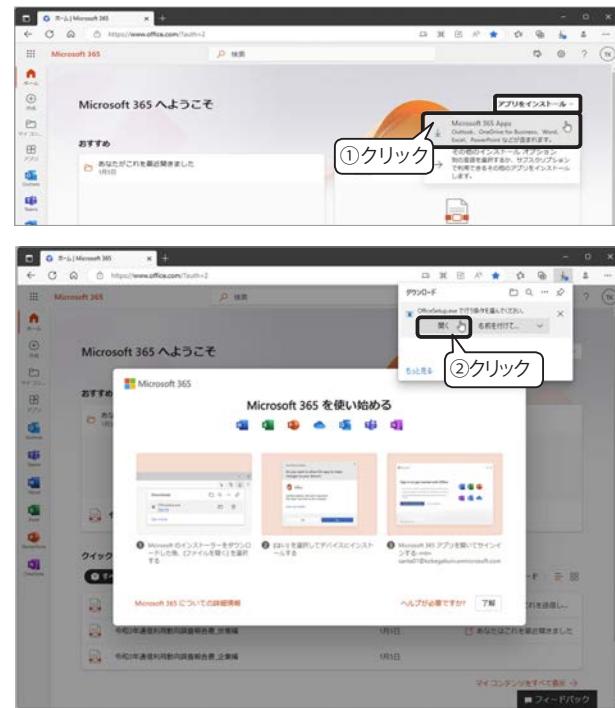
- ⑤ Office 365 のポータル画面が開きます。



## Office デスクトップアプリをインストールする

Office 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。

- ① Microsoft Office 365 にサインインしてホーム画面を表示し、画面右上の「アプリをインストール▼」をクリックして、「Office 365 Apps」をクリックするとダウンロードを開始します。
- ② ダウンロードが完了すると、画面の右上に「ダウンロード」画面が表示されます。「OfficeSetup.exe で行う操作を選んでください。」の下にある「開く」をクリックしてセットアップを実行します。
- ③ 「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。
- ④ 「～ 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。



## Office アプリの起動とライセンス認証

インストールした Office アプリのいずれかをスタートメニューから起動します。Office アプリが開くと、「Microsoft Office 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 Office 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 Office 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 Office 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 と配置されています。

## 旧 Office 製品との共存

PC に旧 Office 製品が存在している場合、Office 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、Office 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（○○@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。

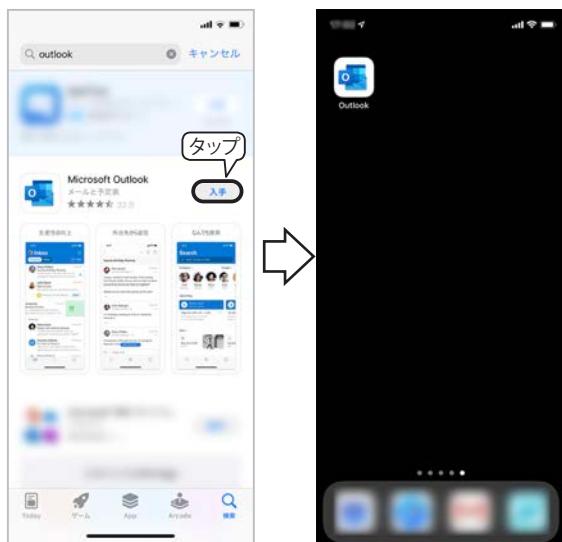
※注意 初期設定をすると、アプリを起動してすぐに受信トレイを見ることができますが、1カ月ほど経つと、起動時にログイン画面が表示されます。ログインしなければ、それ以降メールを自動で受信できないので、新着メールの有無にかかわらず、定期的にOutlookを起動するようにしてください。

### 【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。似たような名前の中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、皆さんに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。
- ② 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。



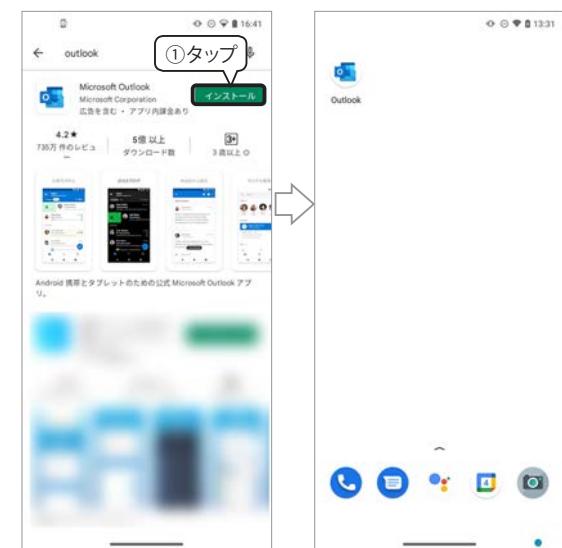
## 【Android 端末】

### Microsoft Outlook のインストール

①「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。



## 大学のメールを送受信するための設定方法

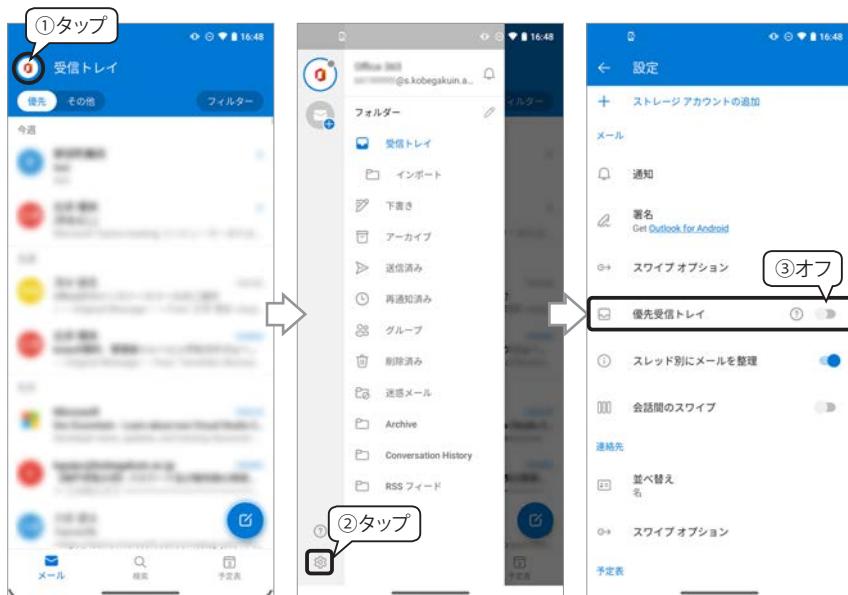
- ①「Microsoft Outlook」アプリを初めて起動すると、下左端画像の画面が表示されるので「アカウントを追加してください」をタップします。
- ②「アカウントの追加」画面が表示されるので、大学のメールアドレスを入力してください。  
皆さんのアドレスは「ユーザー名 @s.kobegakuin.ac.jp」です。  
アドレスを入力したら、「続行」ボタンをタップします。
- ③大学のログイン画面が表示されるので、ユーザー名とパスワードを入力して「ログイン」ボタンをタップしてください。
- ④その次に表示される「別のアカウントを追加しますか？」画面では「後で」をタップしてください。



## 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Officeアイコンをタップします。
- ②表示されたメニューの左下、歯車のアイコンをタップします。
- 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。一度設定が完了すると、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。

# Office 365 OneDrive の操作

## OneDriveへのアクセス

Web ブラウザで Office 365 にサインインして、① Office 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、エクスプローラに似ています。画面左側のメニューがフォルダーの切り替え、画面上部が開いているフォルダーや選択しているファイルによって作業できるメニューが表示されます。

The screenshot shows the OneDrive interface with the following numbered callouts:

- ① 自分のファイル
- ② 最近
- ③ 共有
- ④ ごみ箱
- ⑤ 新規
- ⑥ アップロード
- ⑦ 同期
- ⑧ 自動化
- ⑨ 並べ替え
- ⑩ リスト
- ⑪ タイプ

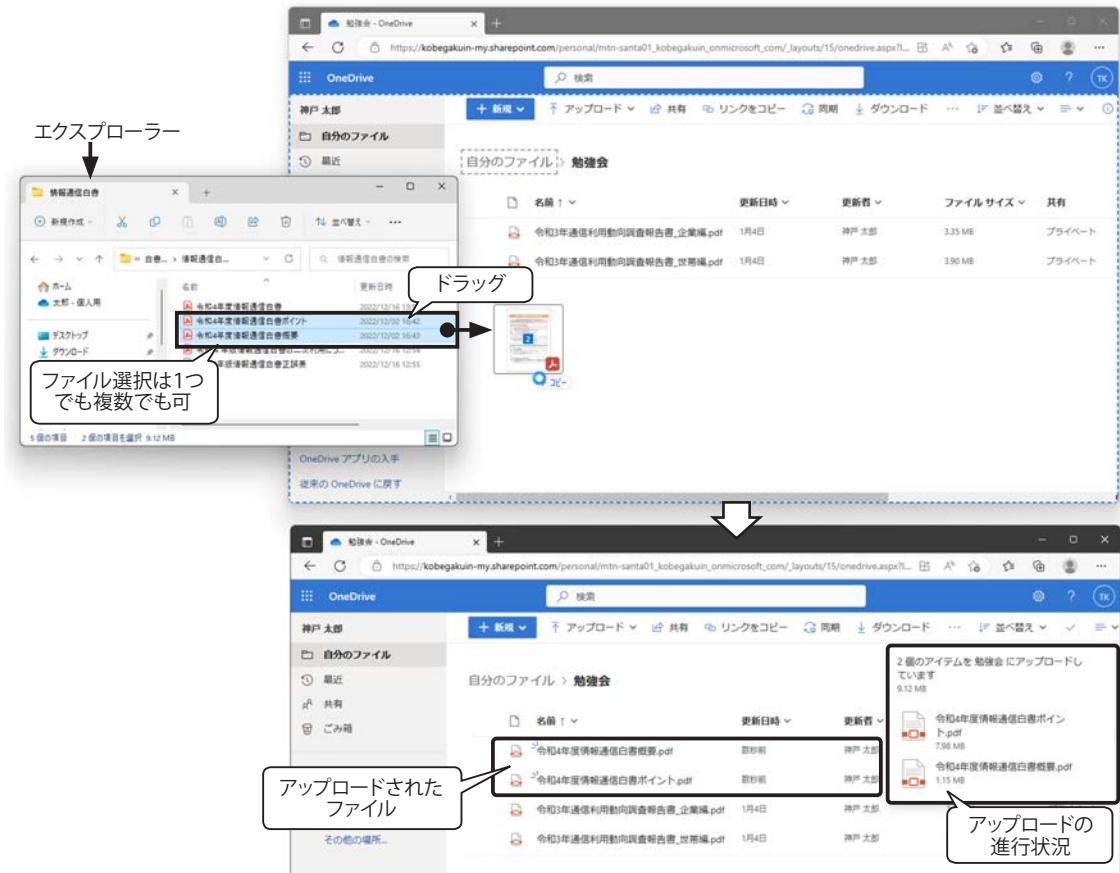
The main area displays a list of files under '自分のファイル' (My Files) with columns for Name, Update Date, Author, File Size, and Shared status. A specific file named '勉強会' is highlighted with a callout pointing to it.

\* 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。

画面左側のメニュー			「自分のファイル」のメニュー バー		
① 自分のファイル	ファイルの保存場所		⑤ 新規	フォルダーを作成したり、Online アプリの Word や Excel を開きます。	
② 最近	最近使用したファイルの一覧		⑥ アップロード	ファイル：「開く」ダイアログボックスが表示されます。 フォルダー：「アップロードするフォルダを選択」ダイアログボックスが表示されます。	
③ 共有	他の人と共有するファイルの保存場所		⑦ 同期	PC のエクスプローラーに OneDrive を表示して同期します。	
④ ごみ箱	削除したファイルの一時保管場所 復元することができます。		⑧ 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)	
			⑨ 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	
			⑩ 表示オプションの 切り替え	リスト / (リストの) 圧縮モード / タイル	
			⑪ 詳細ウィンドウを 開く	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、メニューバーの「アップロード」を選択するか、下図のようにエクスプローラーを起動して、ファイルまたはフォルダーをOneDriveへドラッグすることもできます。ドラッグ後は、画面の右側にアップロードの進行状況が表示されます。



## ファイルをダウンロードする

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。

- ① 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3つのファイルを選択しています。
  - ② メニューバーの「ダウンロード」をクリックします。（表示されない場合は「…」をクリックしてメニューから選択します。）
  - ③ 画面右上に「ダウンロード」画面が表示されます。ファイル名をクリックするとファイルが開き、上部にある「ダウンロード フォルダーを開く」ボタンをクリックすると「ダウンロード」フォルダーが開きます。
- ※ 既定ではPCの「ダウンロード」フォルダに保存されます。
- ※ 複数のファイルやフォルダーを選択すると、圧縮ファイル（ZIP形式）としてダウンロードされます。

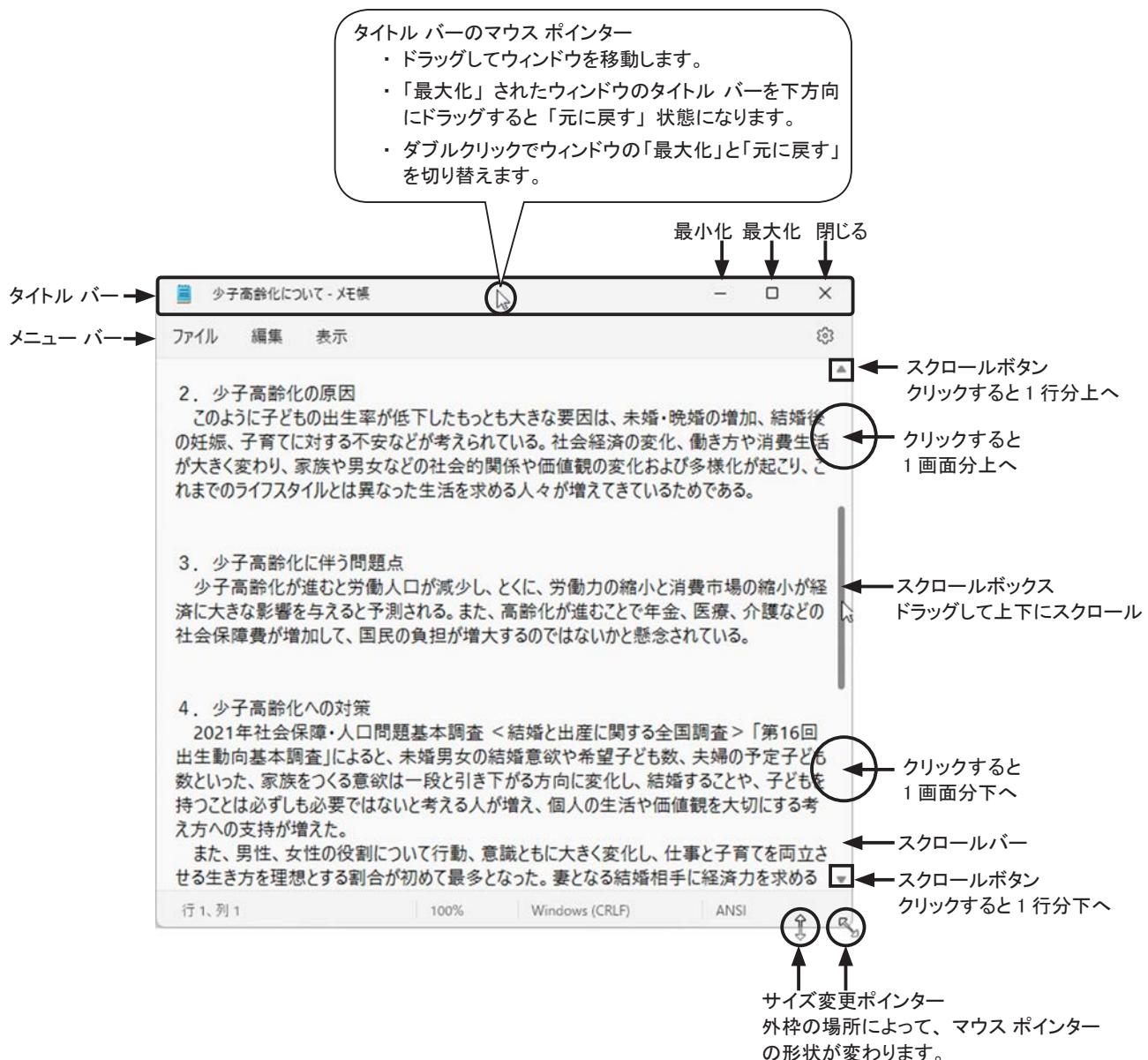
# 4. ウィンドウの操作

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。



# 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 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。

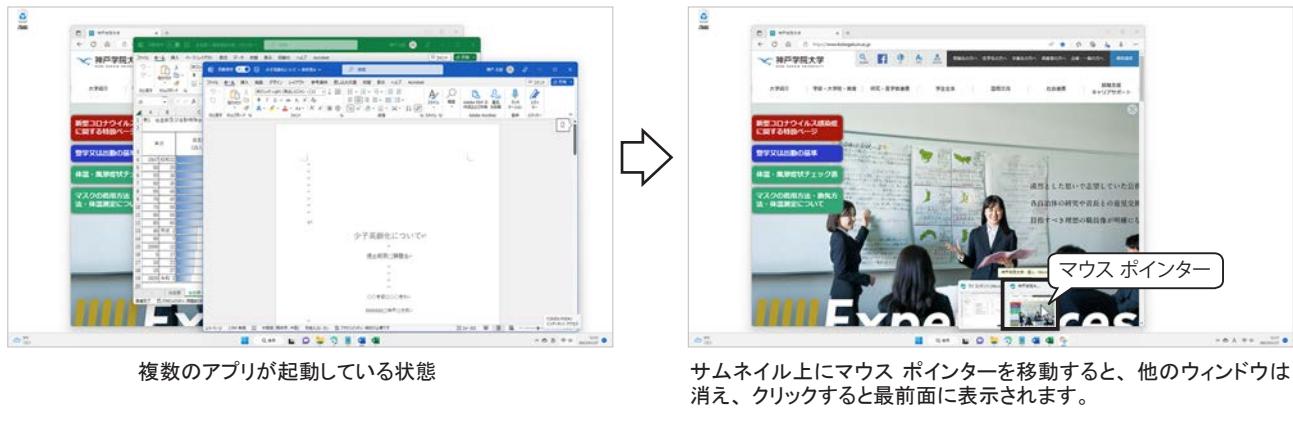
### ウィンドウを閉じる

ウィンドウの右上にある「閉じる」ボタン「X」クリックします。



## 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。



複数のアプリが起動している状態

サムネイル上にマウスポインターを移動すると、他のウィンドウは消え、クリックすると最前面に表示されます。

## スナップレイアウト

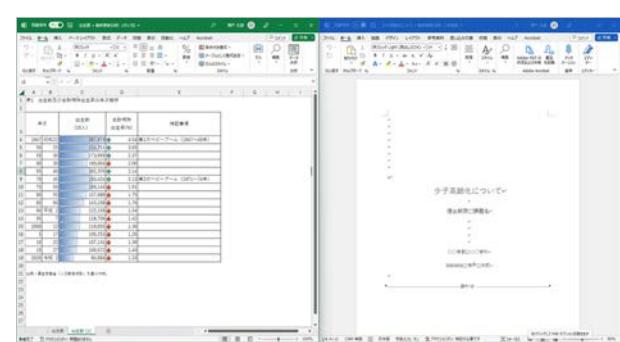
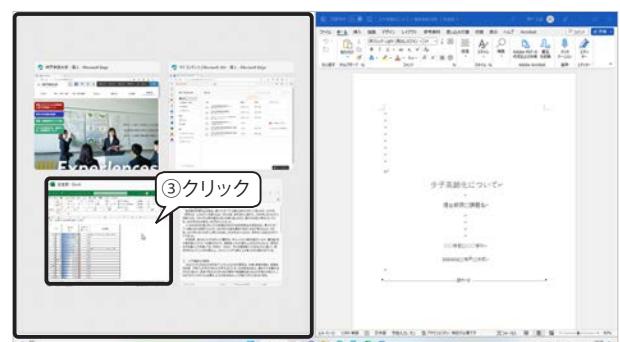
複数のウィンドウを並べて作業したいとき、スナップレイアウト機能を使うと簡単に整列することができます。

### Windows 11

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、「スナップレイアウト」ウィンドウが表示されます。

WordとExcelをすでに開いている状態で、Wordを画面の右側、Excelを画面の左側に並べて表示するには、次のように操作します。

- ① Word 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ます。
- ② 「スナップレイアウト」が表示されるので、「1/2 サイズの右側」をクリックします。
- ③ Word ウィンドウが画面の右側 1/2 サイズになります。画面の左側に表示されている、開いているウィンドウの一覧から Excel をクリックします。
- ④ Excel ウィンドウが画面の左側 1/2 サイズになり、2つのウィンドウが左右に並びます。

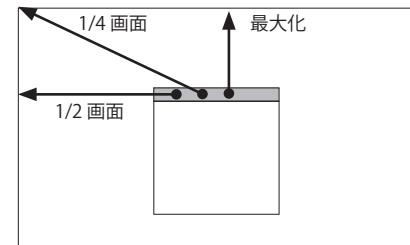


**共通操作****マウスのドラッグ操作でスナップする**

マウスのドラッグ操作で、スナップすることもできます。

- ① ウィンドウのタイトルバーを画面の上部、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、画面の上部は最大化、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。
- ② 左端、右端、四隅の場合は、残りの場所に開くウィンドウを選択します。

 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」335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 」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。

- ・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

 + 「←」：ウィンドウの1/2のサイズで左側に固定

 + 「→」：ウィンドウの1/2のサイズで右側に固定

- ・アクティブ ウィンドウが1/2サイズの場合： + 「↑」または「↓」で、1/4サイズに固定

- ・アクティブ ウィンドウが1/4サイズの場合： + 「↑」または「↓」で、1/2サイズに固定

 + 「←」で左へ移動、 + 「→」で右へ移動

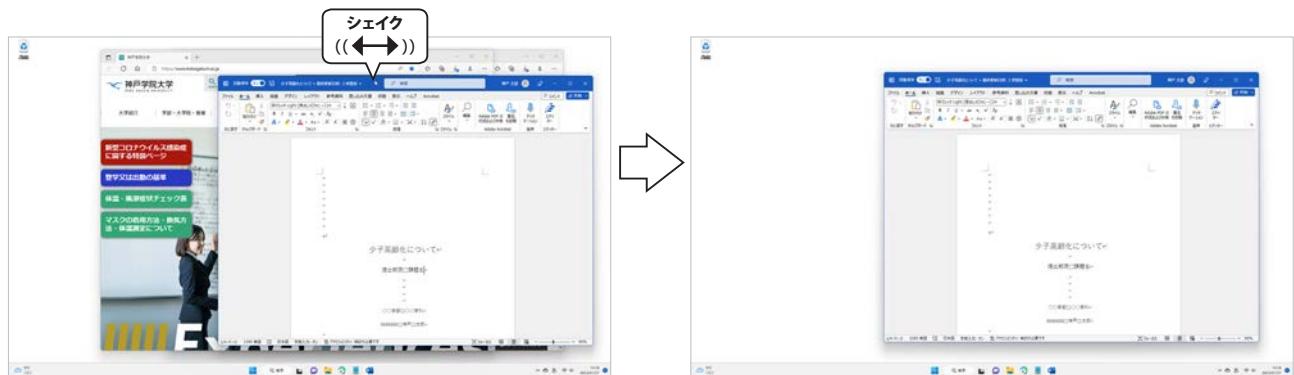
**Windows 10****タスクバーのメニューでスナップする**

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。



## 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

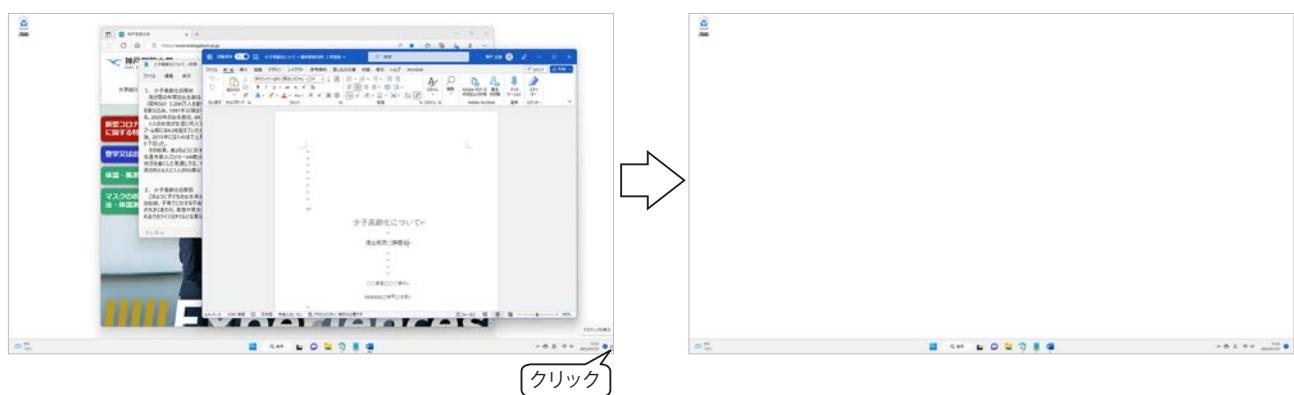
シェイク機能は既定ではオフに設定されています。オンにするには、「設定>システム>マルチタスク」を開き、「タイトルバー ウィンドウのシェイク」をオンにします。



## デスクトップの表示

次のいずれかの方法で、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できます。

- ・タスクバーの右端をクリックするとすべてのウィンドウが最小化され、デスクトップを表示できます。
- ・「Windows ロゴキー」+「D」



Windows 10

- ・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単位で、大きく分けるとアプリを動かすプログラムファイルとアプリで作成したデータファイルがあります。

たとえば、Word を起動するということは、「WINWORD」というアプリのプログラムファイルを実行することです。Word で作成した文書は、名前をつ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、判別しやすいように、ファイルの種類ごとに異なるアイコンで表示されます。

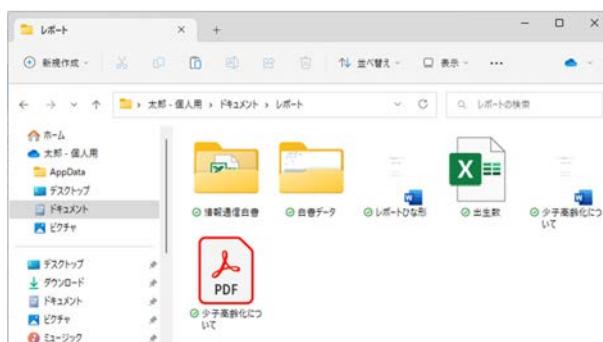
▼エクスプローラーの表示レイアウト「並べて表示」のアイコン



### 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

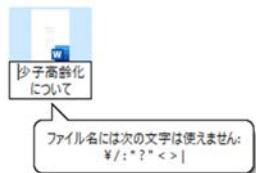
ファイルやフォルダーにはアルファベットや数字、かなや漢字で名前を付けることができますが、半角のカタカナは使わないようにしましょう。また、アルファベットの大文字・小文字はWindows 内部では区別されません。つまり、abc.doc と ABC.doc は同じファイルとみなされます。

ファイル名の長さは半角で 255 文字（255 バイト<sup>\*</sup>）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。

半角英数モードの場合のメッセージ  
(キーボードから入力すると表示される)



日本語入力モードがオンの場合のメッセージ  
(変換確定後)



\* 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ウィンドウ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キー」+「E」

### Windows 11 のエクスプローラー

Windows 11 のエクスプローラーは、細かい部分のデザインが色々変更されました。メニュー部分のリボンの表示はなくなり、ツールバー表示になりました。また、フォルダやファイルを右クリックした時に表示される「コンテキストメニュー」の内容も変更されています。新しい機能として、Web ブラウザーと同じ「タブ」が利用できるようになりました。

※「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。

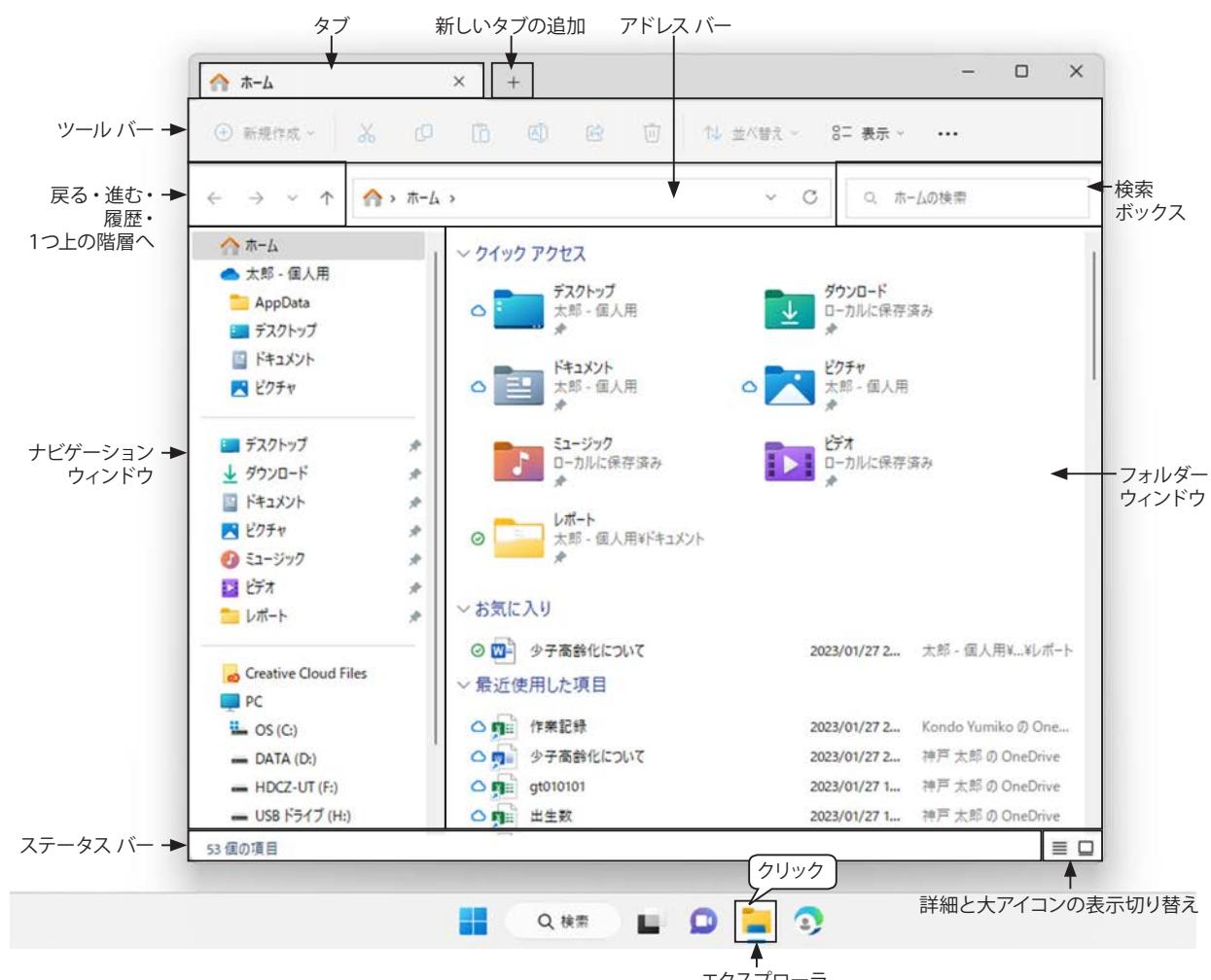
#### エクスプローラーの画面構成

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」のフォルダーウィンドウは、次の3つのエリアに分かれています。

クイックアクセス .....よく使用するフォルダーが自動的に表示されるほか、任意のフォルダーを追加できます。

お気に入り .....よく使用するファイルを登録することができます。

最近使用した項目 .....使用したファイルの履歴が表示されます。



## 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」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。

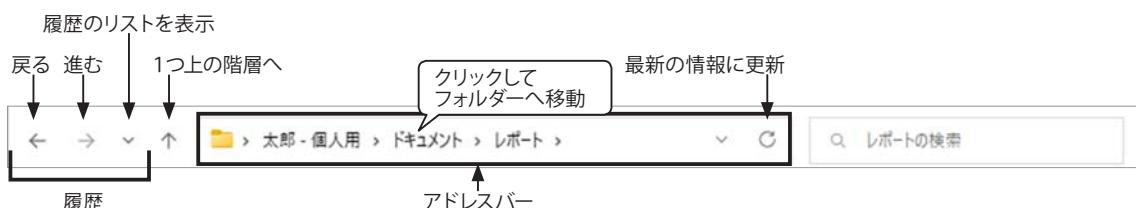
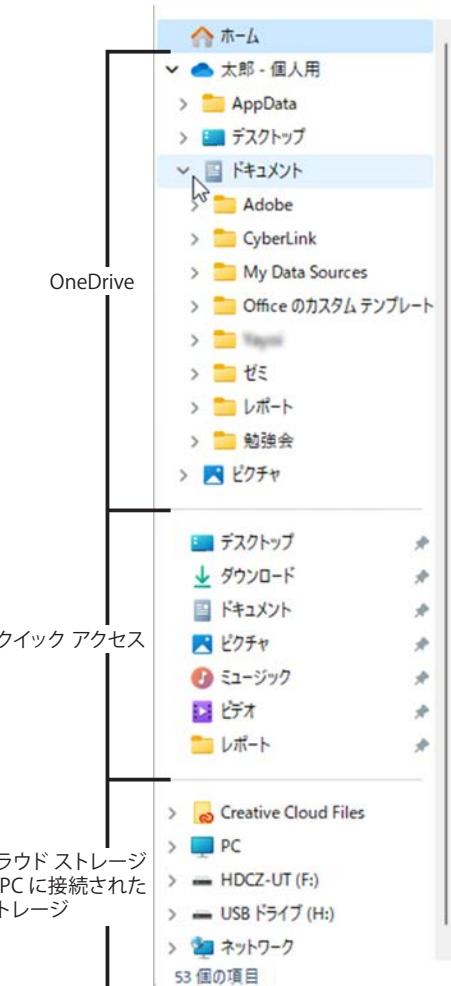
#### フォルダーの展開 / 閉じる

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ます。「>」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。

### アドレスバー

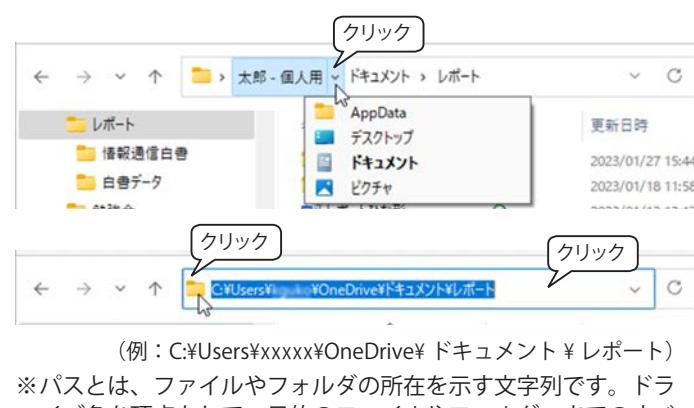
アドレスバーには、現在表示されているフォルダーの場所が階層で表示されます。

- 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リストをクリックすると、そのフォルダーの場所に移動します。



アドレスバーの区切り記号「>」をクリックすると同一階層のフォルダーリストが表示されます。クリックすると、そのフォルダーに移動することができます。

アドレスバーの左端のフォルダーアイコンか空白域をクリックすると、ファイルのパスが表示されます。元の表示に戻すには、フォルダーウィンドウの空白部分をクリックします。



## 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。

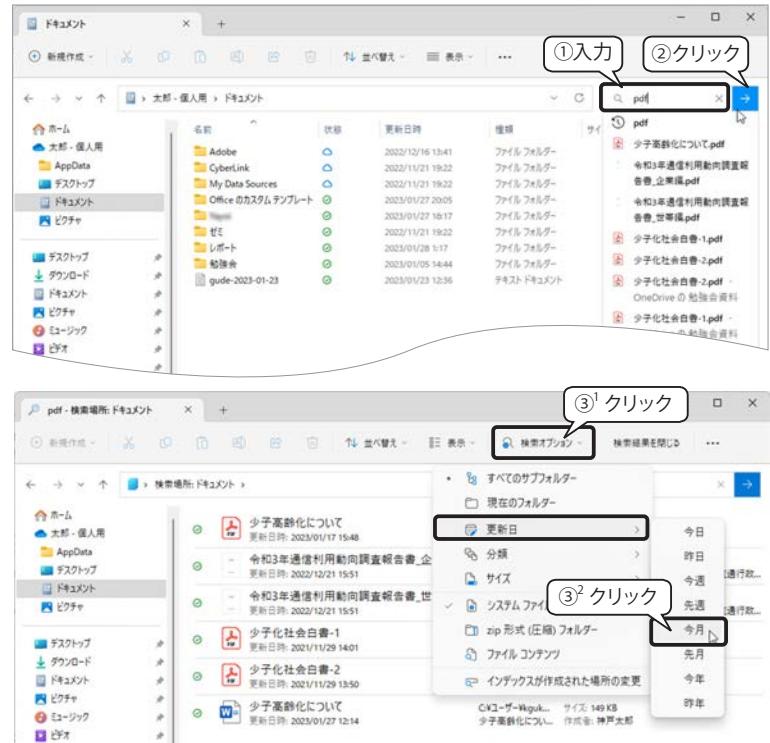
- ① 検索ボックスにPDF文書の拡張子「pdf」を入力すると、右図のようにサブフォルダーの検索結果がリストで表示されます。リスト内に目的のファイルがあればクリックします。

- ② リストが多すぎたり、表示されない場合は、検索ボックスの右にある をクリックします。

- ③ 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。右図は「更新日>今月」を選択しています。

検索結果はフォルダーウィンドウに表示されます。

元に戻るには、ツールバーの「検索結果を閉じる」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」」366ページを参照してください。

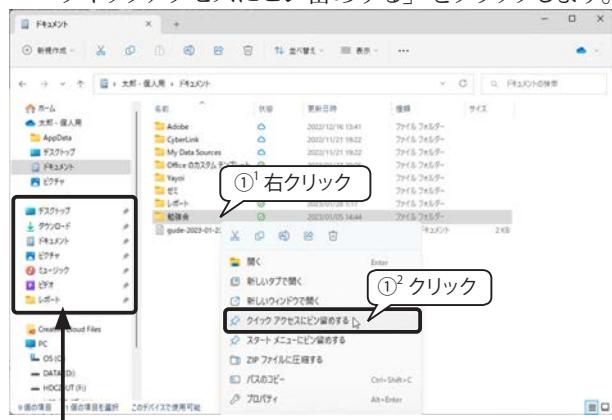
## フォルダーウィンドウ

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

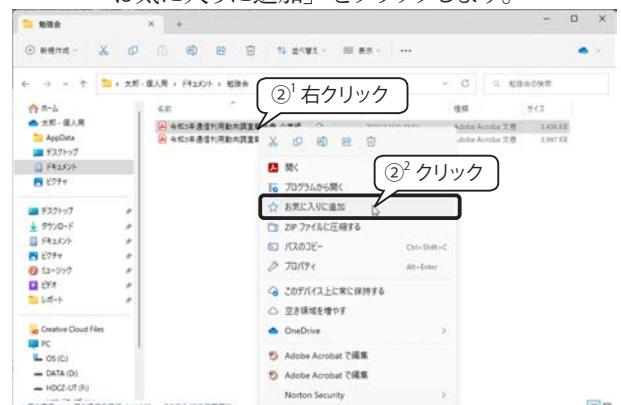
### クリックアクセスとお気に入りにピン留めする

頻繁に使うフォルダーは「クリックアクセス」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。

- ① フォルダーを右クリックして、メニューから「クリックアクセスにピン留めする」をクリックします。

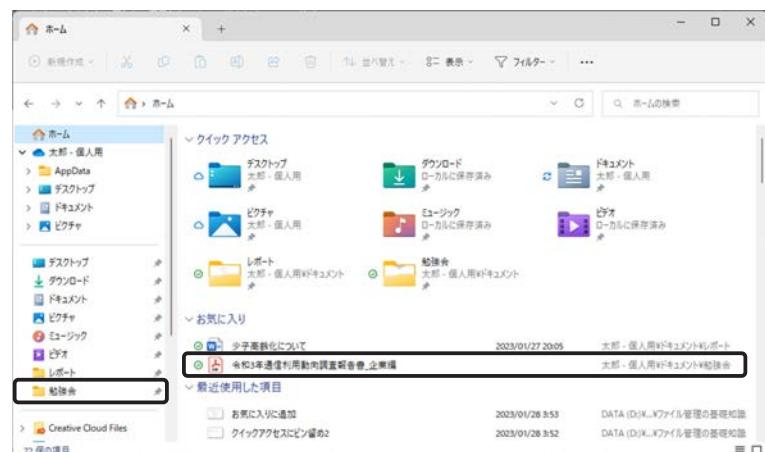


- ② ファイルを右クリックして、メニューから「お気に入りに追加」をクリックします。



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

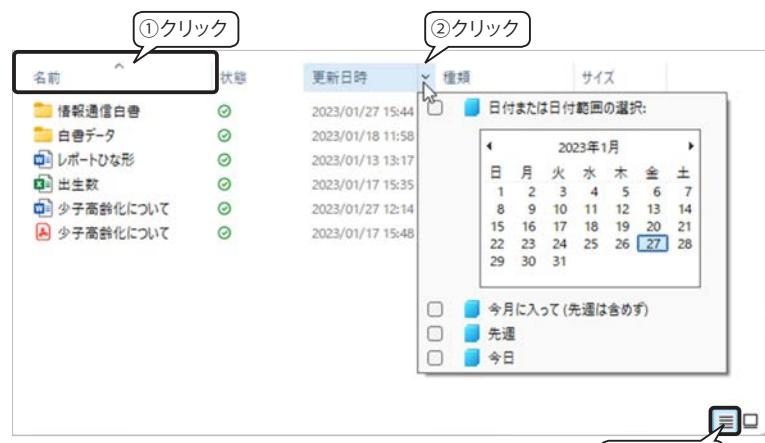
- ③ 右図のように「勉強会」フォルダーは クイック アクセスに、「令和3年通信 利用動向調査報告書\_企業編」ファイルはお気に入りに追加されました。



### 【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。

- ① 項目名をクリックすると、昇順 / 降順 が切り替わります。
- ② 項目名の右側のフィルター ボタン▽を クリックすると、各項目ごとの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。



- ③ 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。✓のついている項目が表示項目で、クリックすると非表示になります。



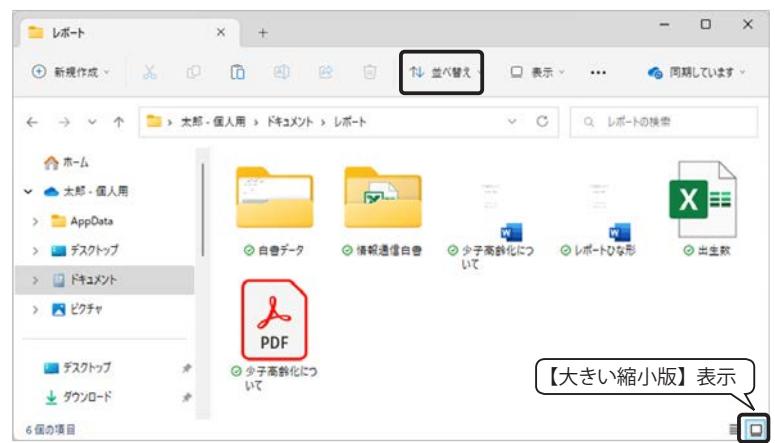
- ④ 項目の並びは左右にドラッグして変更 することができます。



## 【大きい縮小版】表示

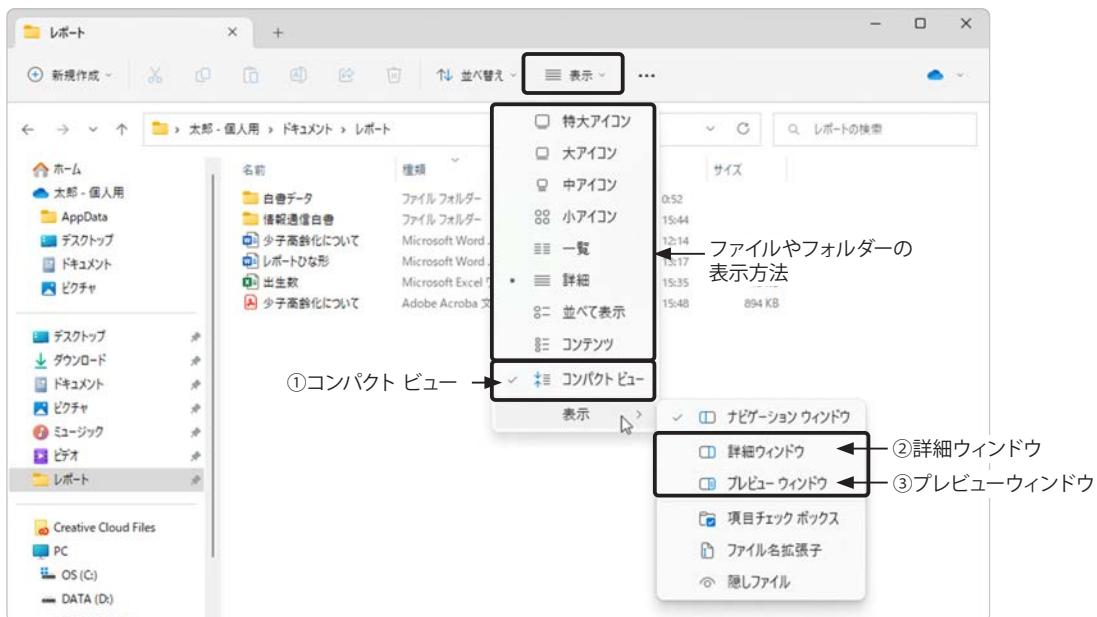
画面右下の「大きい縮小版」表示ボタンをクリックすると右図のように大きなアイコンで表示されます。

※ 右図は、OneDrive のフォルダーを表示しているので、Word 文書がプレビュー形式で表示されています。ローカルディスクの場合、アイコンで表示されます。



## ツールバーの「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。「詳細」表示以外の表示形式での並べ替えは、ツールバーの「並べ替え」を使用します。



### ①コンパクトビュー

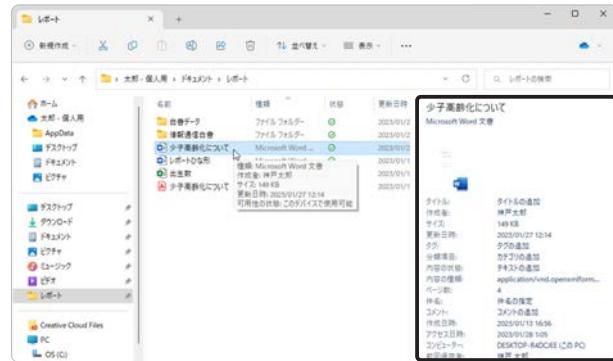
既定値はオフで、「小アイコン」「一覧」「詳細」(下図) の表示の場合、アイコンや行の間隔が広くなります。

▼コンパクトビュー オン					
	名前	種類	状態	更新日時	サイズ
ホーム					
太郎 - 個人用	白書データ	ファイル フォルダー	○	2023/01/28 0:52	
	情報連絡白書	ファイル フォルダー	○	2023/01/27 15:44	
	少子高齢化について	Microsoft Word 文書	○	2023/01/27 12:14	150 KB
	レポートひな形	Microsoft Word 文書	○	2023/01/13 13:17	10 KB
	出生数	Microsoft Excel ワークブック	○	2023/01/17 15:35	15 KB
	少子高齢化について	Adobe Acrobat 文書	○	2023/01/17 15:48	894 KB
6 個の項目					

▼コンパクトビュー オフ					
	名前	種類	状態	更新日時	サイズ
ホーム	白書データ	ファイル フォルダー	○	2023/01/28 0:52	
	情報連絡白書	ファイル フォルダー	○	2023/01/27 15:44	
	少子高齢化について	Microsoft Word 文書	○	2023/01/27 12:14	150 KB
	レポートひな形	Microsoft Word 文書	○	2023/01/13 13:17	10 KB
	出生数	Microsoft Excel ワークブック	○	2023/01/17 15:35	15 KB
	少子高齢化について	Adobe Acrobat 文書	○	2023/01/17 15:48	894 KB
6 個の項目					

## ②詳細ウィンドウ

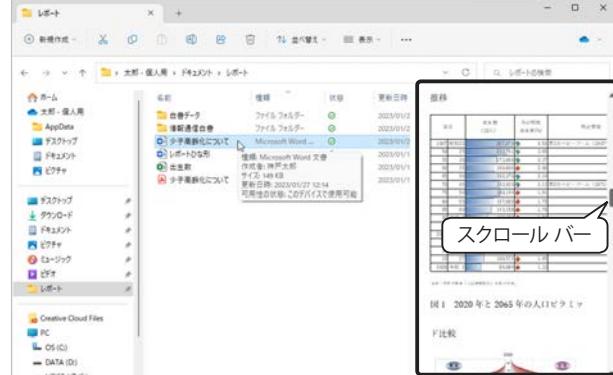
フォルダー ウィンドウの右側にファイルのプロパティが表示されます。



## ③プレビュー ウィンドウ

フォルダー ウィンドウの右側にファイルの内容が表示されます。右図は Word の文書です。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。

※「詳細ウィンドウ」と「プレビュー ウィンドウ」は、どちらか一方しかオンにできません。



## ツールバー

ツール バーは、フォルダー 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。



## タブ

Windows 11 の新機能で、エクスプローラーを Web ブラウザーのようなタブで管理できるようになりました。

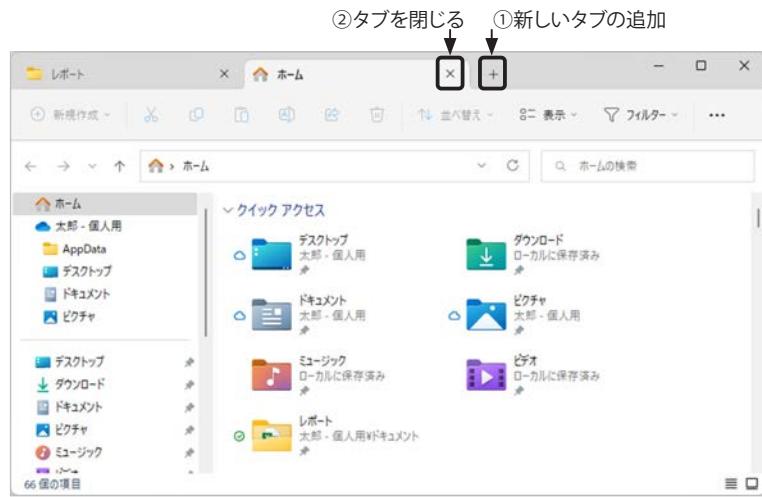
タブを切り替えるには、タブをクリックするか、「Ctrl」+「Tab」で右へ、「Ctrl」+「Shift」+「Tab」で左へ移動します。

### 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ます。右図は、「レポート」タブの横の「+」をクリックしたところです。新しいタブには「ホーム」画面が表示されます。

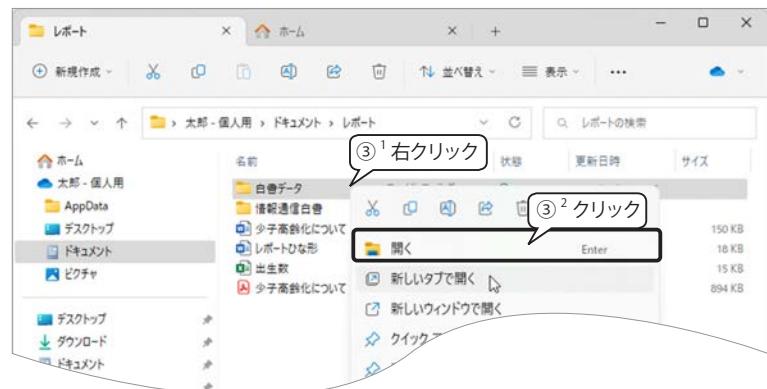
### ②タブを閉じる

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。



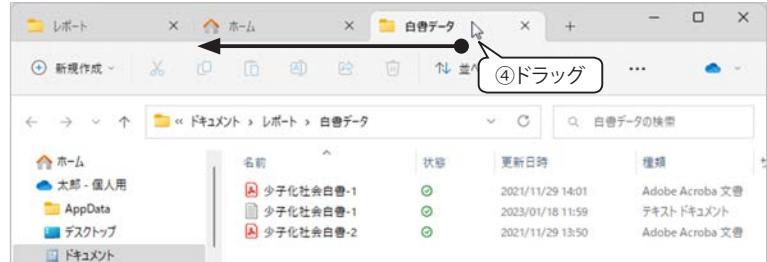
### ③タブを開く

フォルダー 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。



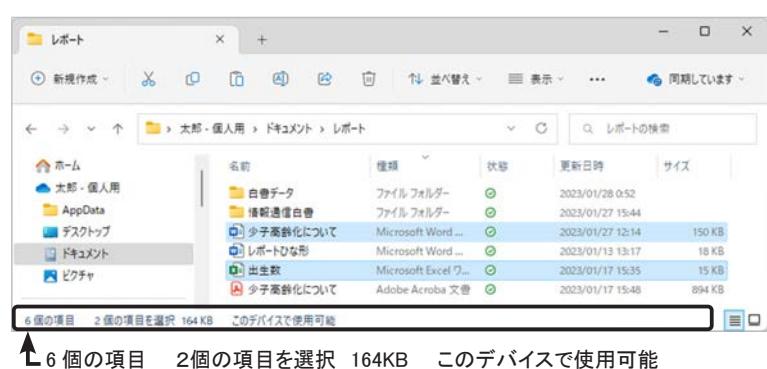
### ④タブの移動

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

フォルダー 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。



### 【Tips!】エクスプローラーのクリックアクセスの自動登録を解除する (Windows 11)

クリックアクセスの自動登録の結果、表示されるフォルダーカウント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。

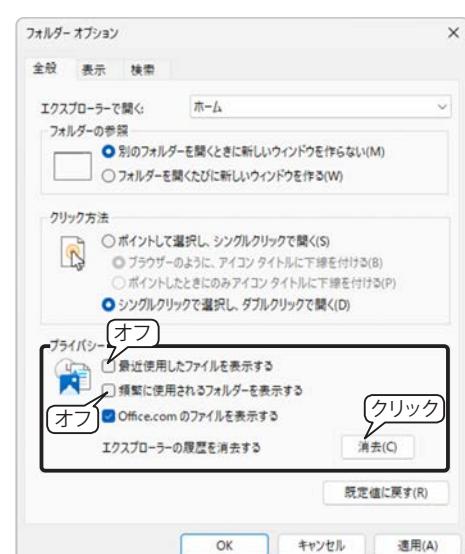
- ツールバーの「もっと見る」「…」をクリックして「オプション」を選択します。

- 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。

最近使用したファイルを表示する

頻繁に使用されるフォルダーを表示する

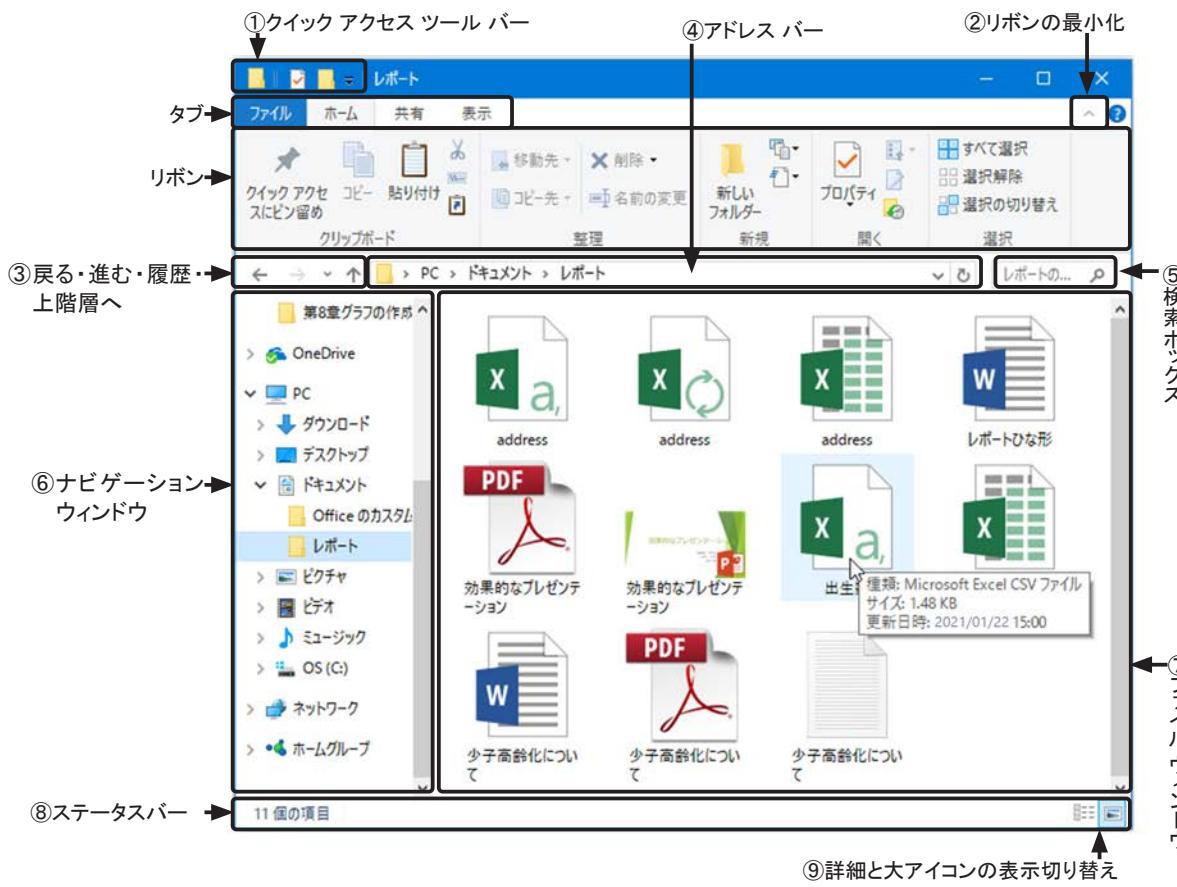
さらに、「消去」ボタンをクリックすると、エクスプローラーの履歴が消去されます。設定が完了したら、「OK」ボタンをクリックしてください。



## 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。



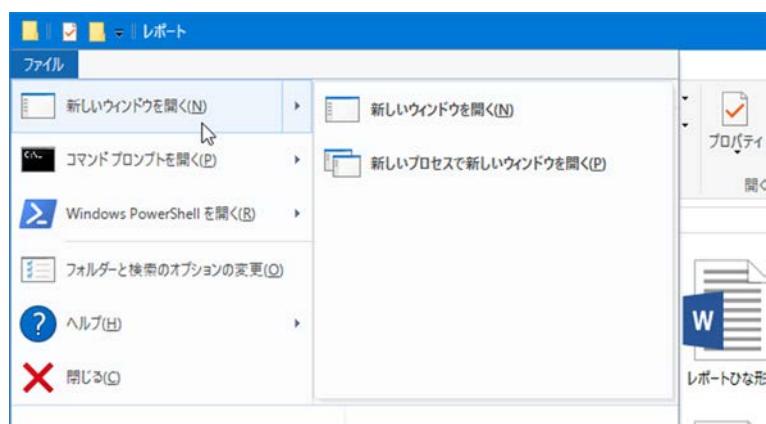
### リボンとタブ

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。

👉 「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」については、「[Tips!] エクスプローラーが「応答なし」になったら…(Windows 10)」361 ページを参照してください。



## 「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。



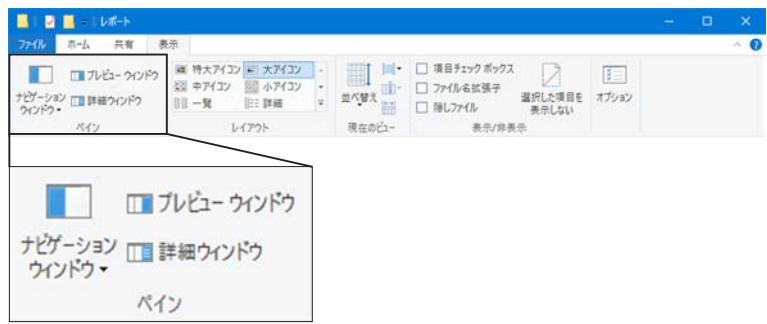
## 「表示」タブ

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。

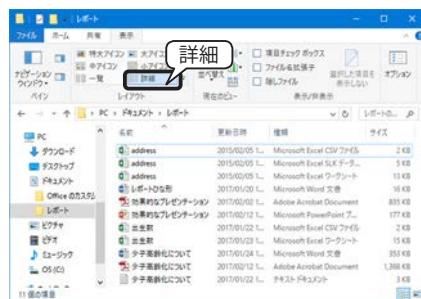
「ペイン」グループの【プレビュー ウィンドウ】と【詳細ウィンドウ】は、クリックして表示 / 非表示を切り替えます。

「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。

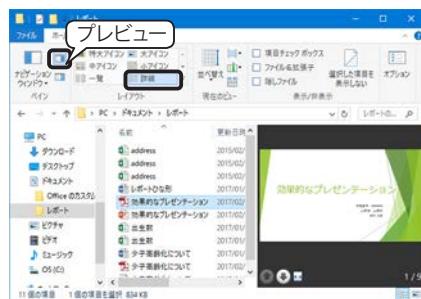
「大アイコン」と「詳細」は、エクスプローラーの右下のボタンでも切り替えることができます。



### ▼レイアウト : 詳細、ペイン : オフ



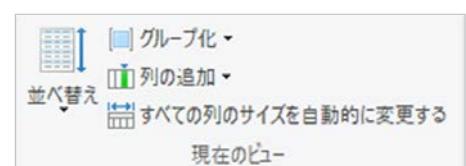
### ▼ペイン : プレビュー ウィンドウ



### ▼ペイン : 詳細 ウィンドウ



「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。



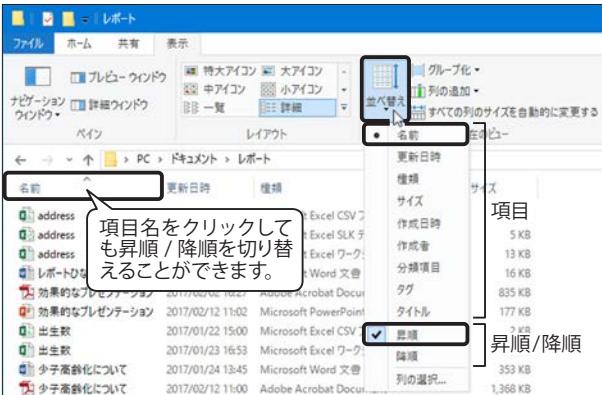
## 【Tips!】エクスプローラーが「応答なし」になつたら… (Windows 10)

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、「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ーを起動してみましょう。

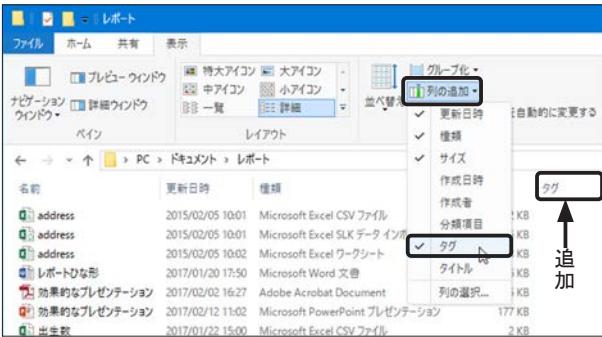
タスクマネージャーについては、第2章「アプリケーションが応答しなくなつたら…」29ページを参照してください。

【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。

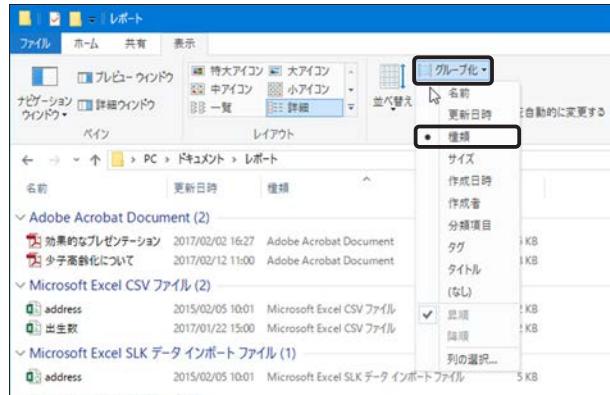
▼並べ替え：項目と昇順／降順を選択



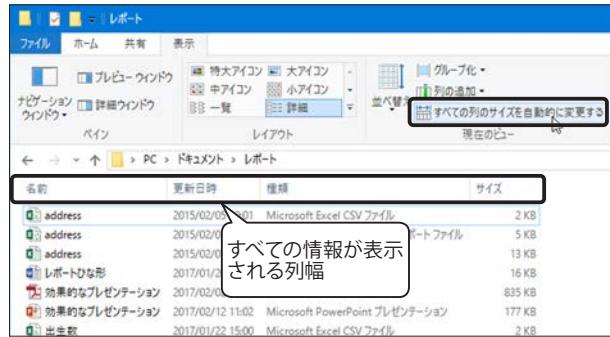
▼列の追加：表示したい項目を選択



▼グループ化：項目と昇順／降順を選択



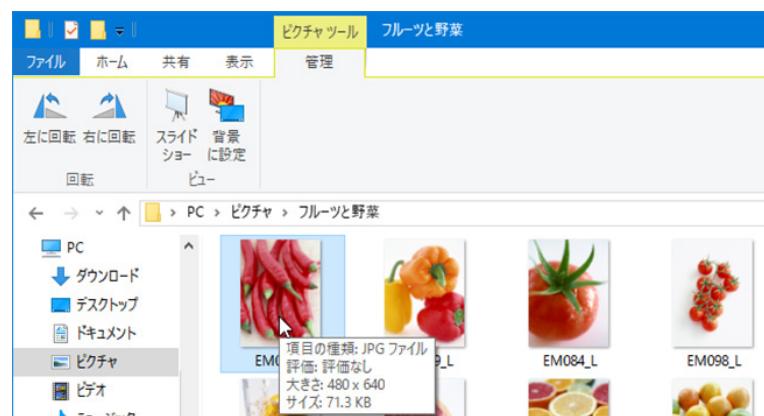
▼すべての列のサイズを自動的に変更する



## コンテキストツール

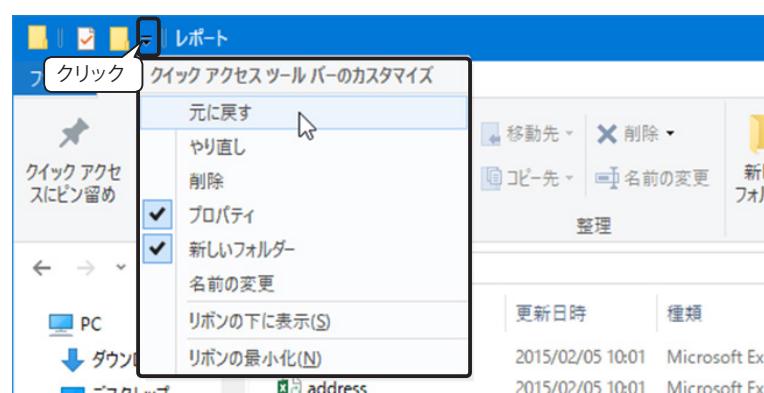
選択したファイル形式のためのツール。

右図は、画像を選択しているため、リボンに「ピクチャツール」が表示されています。

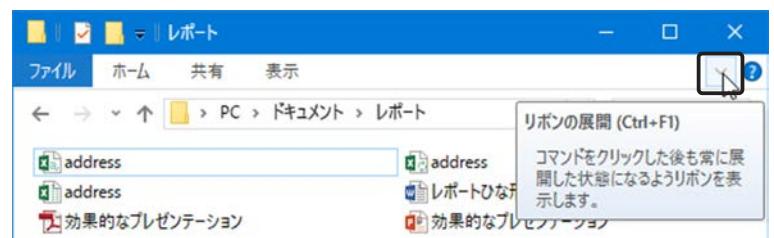


## 各部の操作方法

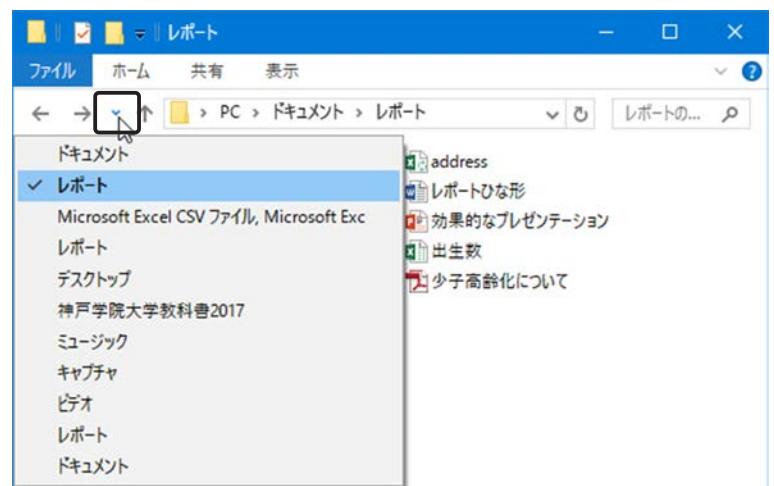
① クイックアクセスツールバー：よく使うツールを常に表示しておく場所です。右端の「クイックアクセスツールバーのカスタマイズ」ボタンをクリックして、表示するツールを選択します。表示されているツールには✓が付きます。



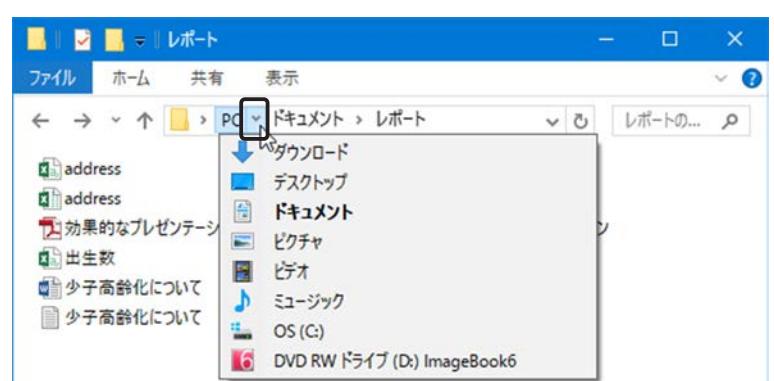
② リボンの最小化：「▲」をクリックすると、タブだけが表示され、タブをクリックするとリボンが表示されます。元に戻す（リボンの展開）には「▼」をクリックします。



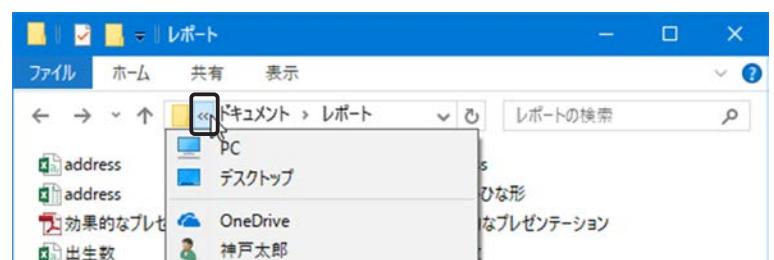
③ 戻る・進む・履歴・上の階層へ：「←」（戻る）は、一つ前のウィンドウに戻ります。「→」（進む）は、戻る前のウィンドウを表示します。「▼」をクリックすると、右図のように履歴が表示されます。↑（上の階層へ）は、現在表示しているフォルダーの一つ上の階層に移動します。



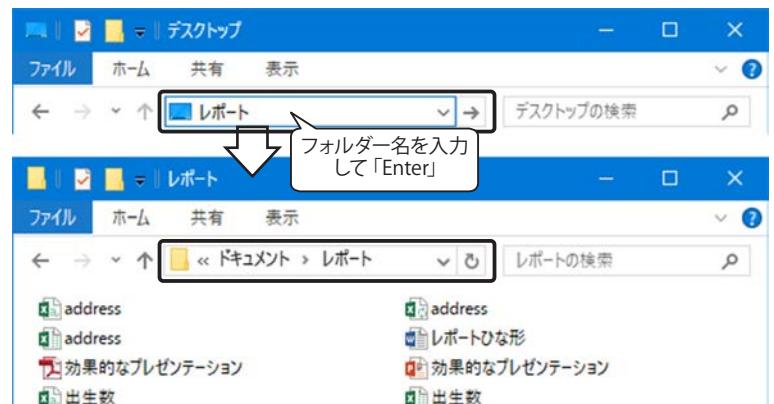
④ アドレスバー：現在表示されているフォルダーの階層が表示されます。  
「>」をクリックすると、クリックしたフォルダーと同じ階層にあるフォルダーの一覧が表示されます。クリックしてそのフォルダーに切り替えることができます。



- 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。

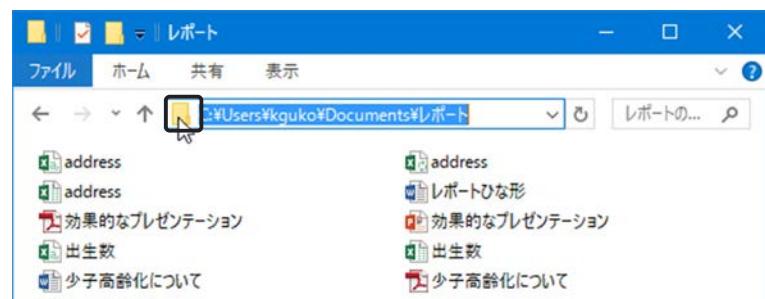


- 「アドレスバー」に直接フォルダ名を入力すると、「検索」が実行され、そのフォルダに移動します。



### ・ 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。

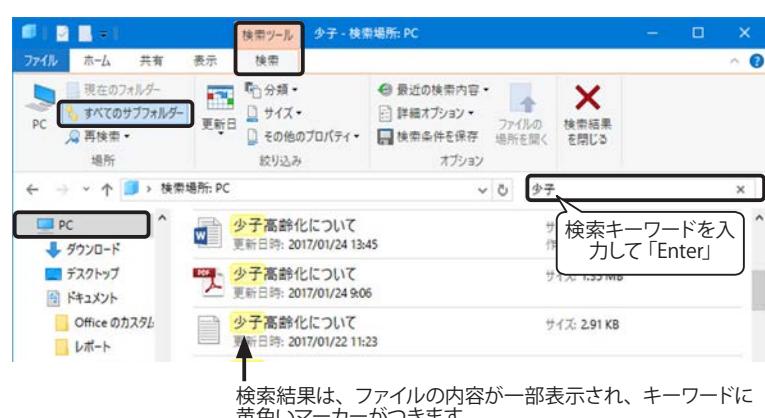


※パスとは、ファイルやフォルダの所在を示す文字列です。ドライブ名を頂点として、目的のファイルやフォルダーまでのすべての道筋を表します。

- ・ 「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。

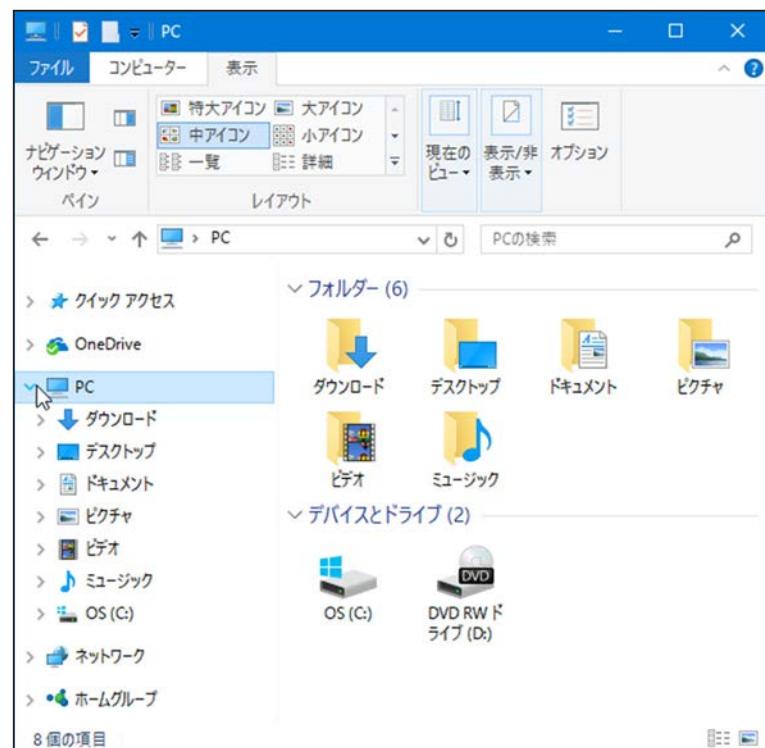


検索結果は、ファイルの内容が一部表示され、キーワードに黄色いマーカーがつきます。

- 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、表示を開閉したり閉じたりできます。

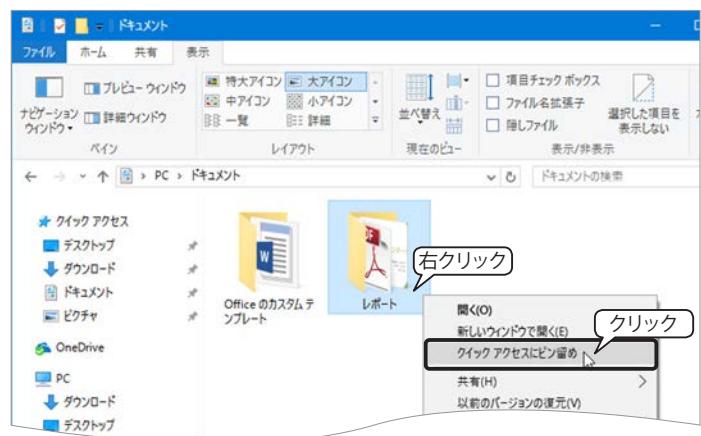


## ★ クイックアクセス

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。

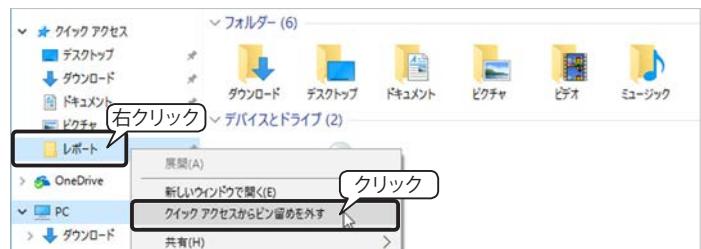
### 【クイックアクセスに手動で追加する】

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。

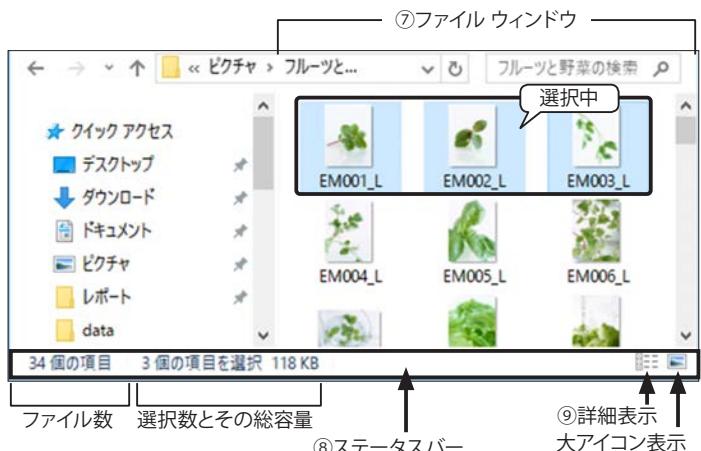


⑦ ファイル ウィンドウ：フォルダやファイルの一覧が表示される領域です。

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。

#### ⑨ 詳細と大アイコンの表示切り替え：

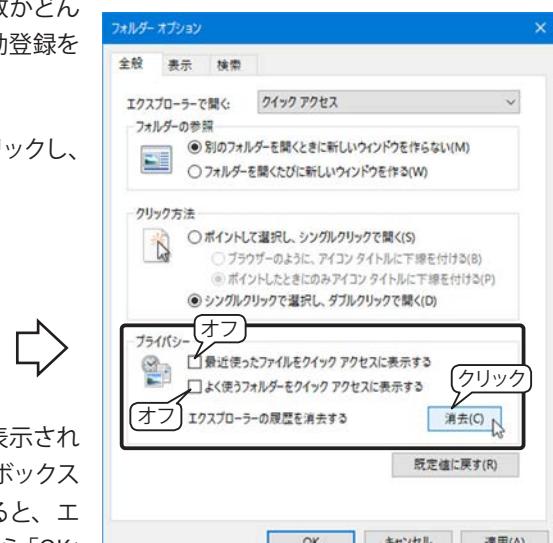
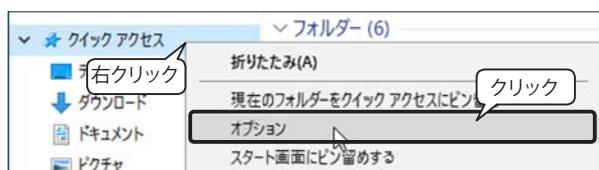
詳細表示と大アイコンを切り替えることができます。



### 【Tips!】エクスプローラーのクイックアクセスの自動登録を解除する (Windows 10)

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。



- 右図の「フォルダ 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。

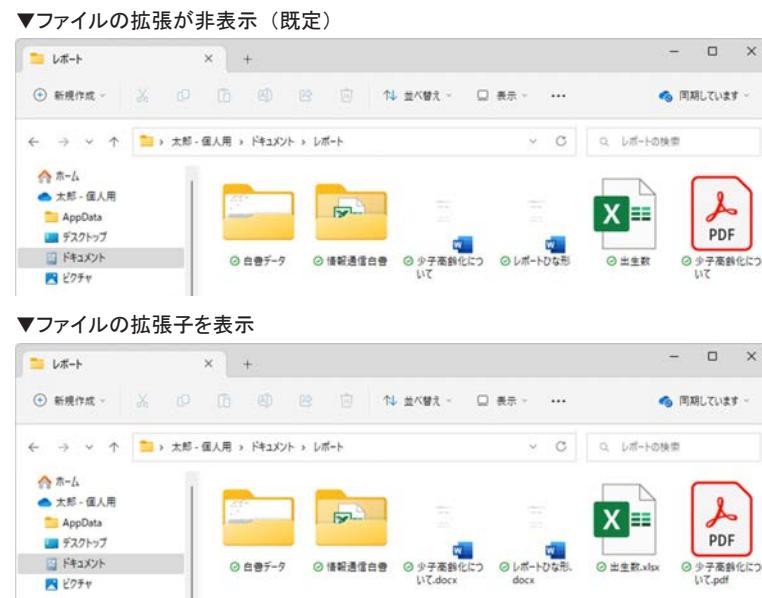
## ファイル形式を表す「拡張子」

フォルダ内のファイルは通常、右図のよう表示され、ファイル形式はアイコンの図柄で見分けることができます。既定では表示されないよう設定されていますが、ファイル名には拡張子（かくちようし /extension：エクステンション）と呼ばれるファイル識別子が付いています。Windowsは拡張子によってどのアプリ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ます。

### 拡張子を表示する

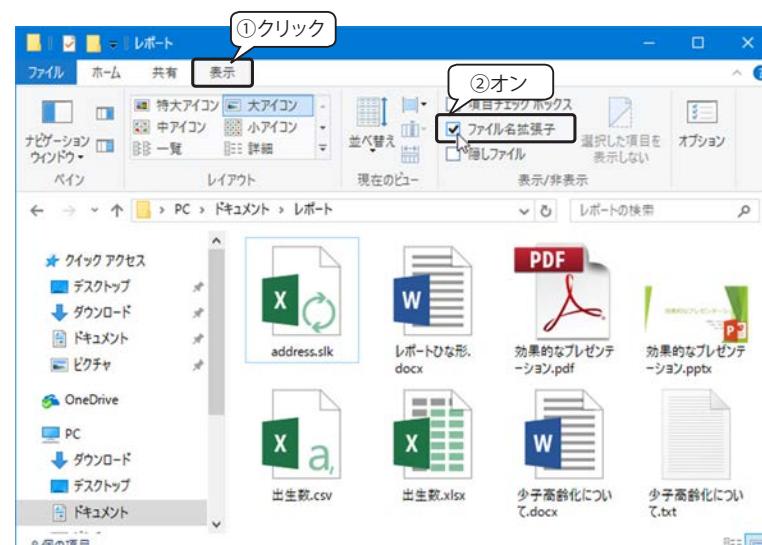
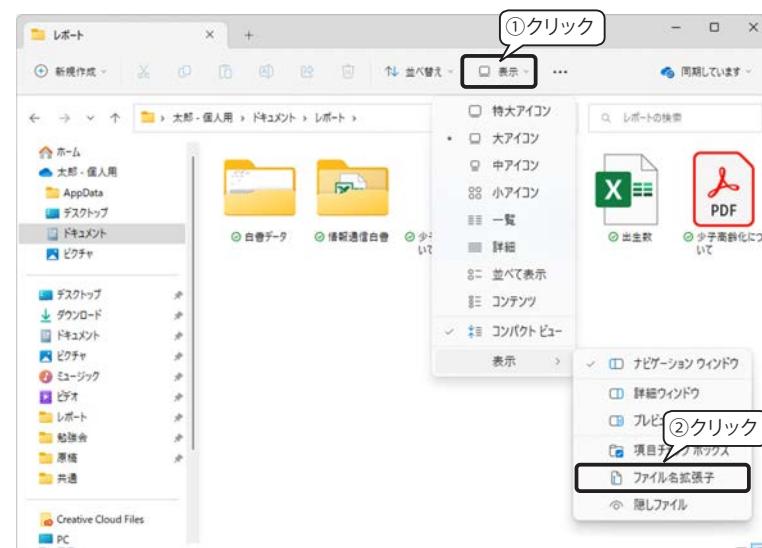
#### Windows 11

- ① エクスプローラーのツールバーにある「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。



#### 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。

▼OS が識別できない  
ファイル形式のアイコン



レポート

<参考：主な拡張子>

■ Microsoft Office 2007 以降		■ Microsoft 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」391 ページを参照してください。

■圧縮ファイル	
.zip	ZIP 形式
.rar	RAR 形式
.sit	Stuffit 書庫
■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

## 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。

### 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

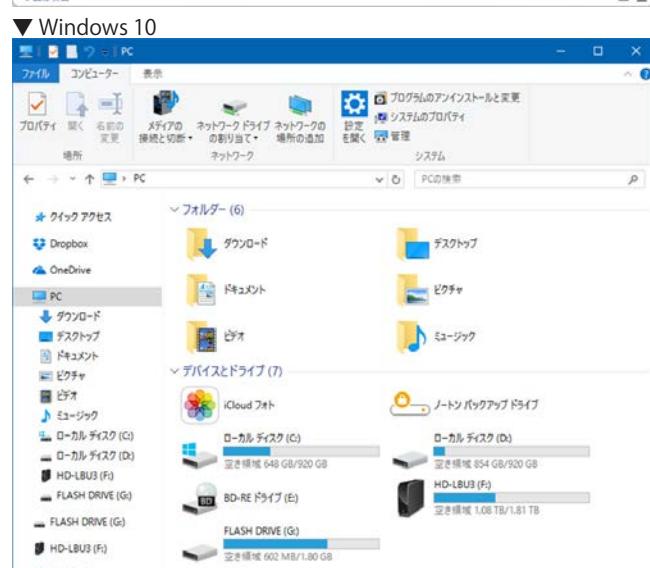
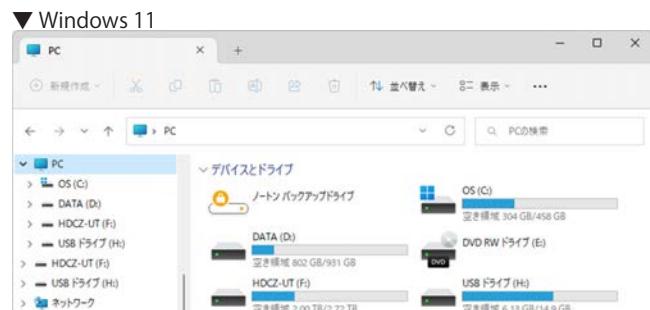
アルファベットが割り振られているドライブは、ユーザーが操作しているコンピューターに内蔵されている記憶領域または、直結されている記憶装置です。ネットワークを経由して複数のユーザーが使用できる場所を共有ディスクといいます。通常、基本OS(Windows)はCドライブにインストールされ、アプリはその中の「Program Files」または「Program Files(x86)」<sup>\*)</sup>というフォルダーにインストールされます。

### 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す。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とも、エクスプローラーが自動的に開きます。



<sup>\*)</sup> 64bit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

### 光ディスク

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±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、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±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。

### フラッシュメモリー

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

何度も高速に書き込み・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。

# フォルダーの作成

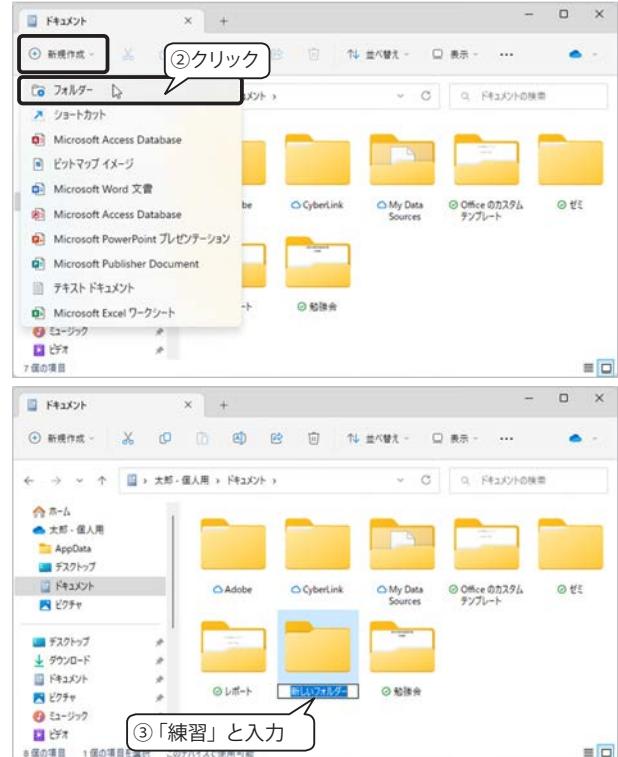
## 新しいフォルダーを作成する

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つてみましょう。操作は「大きなアイコン」表示で行っています。

### Windows 11

- ① 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。

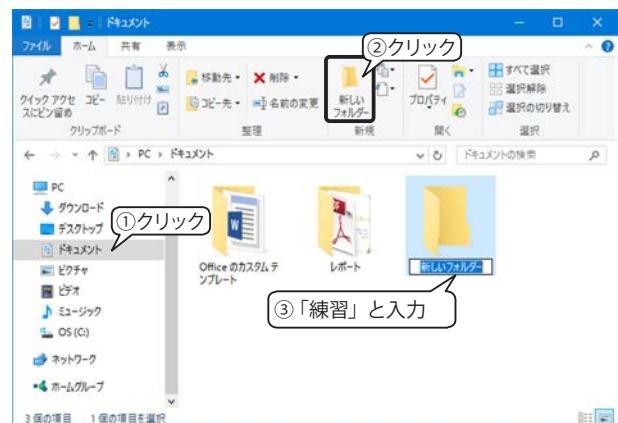
これで「練習」フォルダーが作成されました。



### Windows 10

- ① 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。



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。



## 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、自動的に元の名前に後ろに「- 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しましょう。

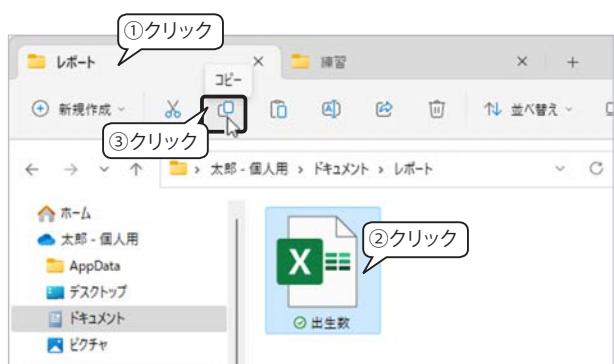
**Windows 11**

「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」358 ページ」を参照してください。

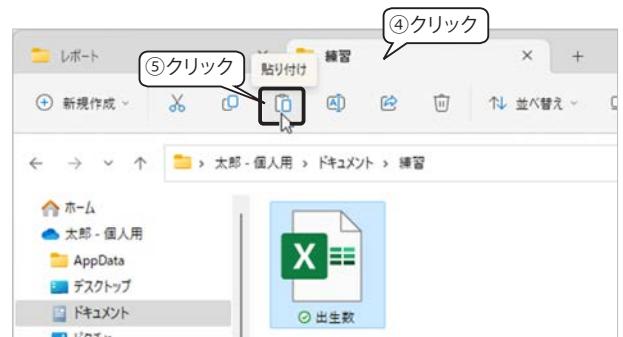
### ツールバーのコマンドを使用

- 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。



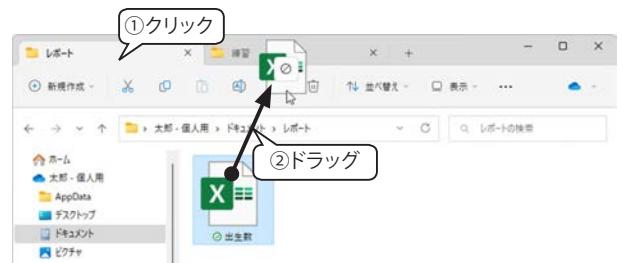
- ④ 貼り付け先のタブをクリックして開きます。  
 ⑤ ツールバーの「貼り付け」をクリックします。

右図のように貼り付けられました。



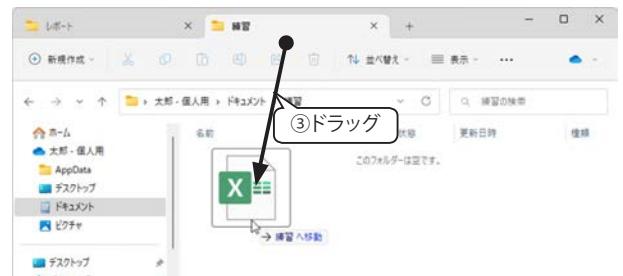
### 別の「タブ」へドラッグ&ドロップ

- ① コピー元のタブを選択します。  
 ② 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、フォルダーウィンドウへドラッグしてドロップ（マウスから手を離す操作）します。

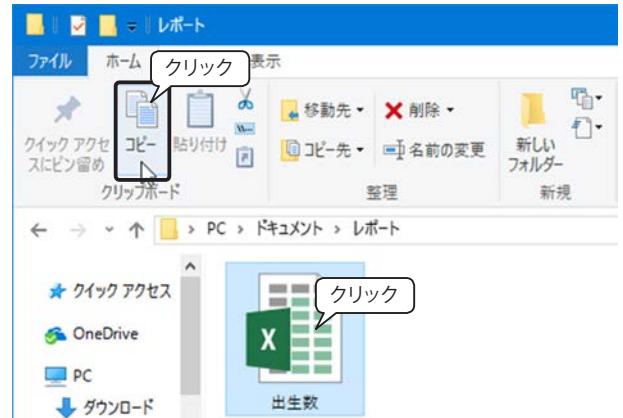
※「コピー」する場合は、「Ctrl」キーを押しながらドラッグ&ドロップします。



Windows 10

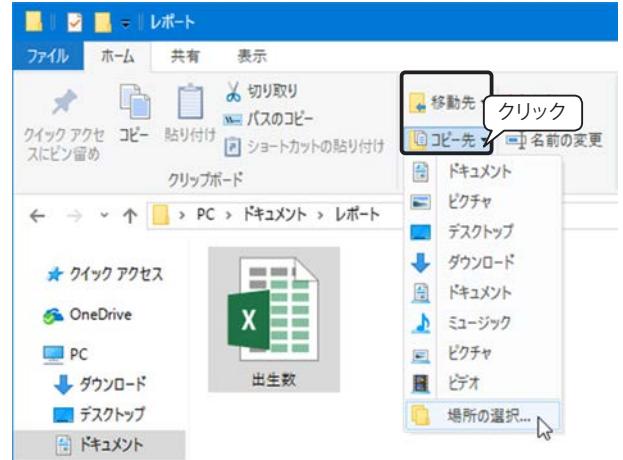
### 【クリップボード】グループのコマンドを使用

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

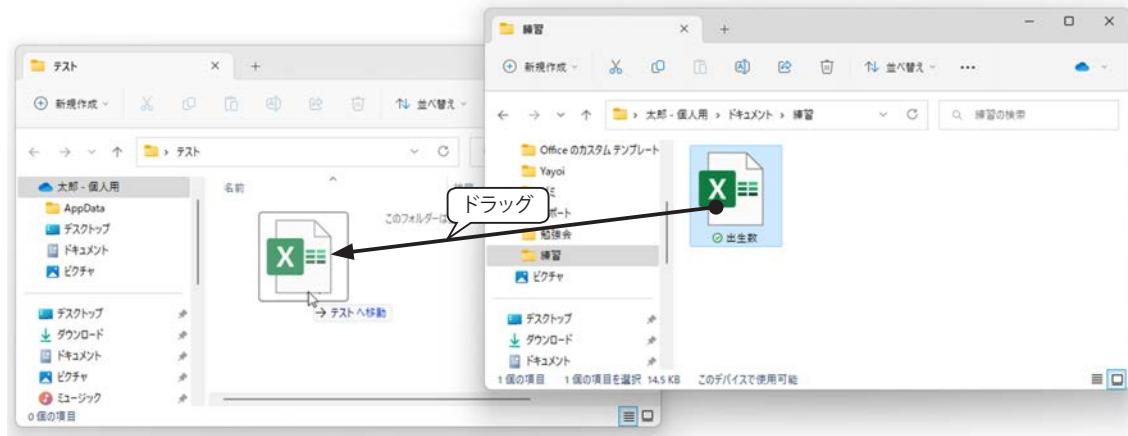
デスクトップにエクスプローラーのウィンドウを2つ並べておけば、ファイルをドラッグ&ドロップするだけで簡単に移動やコピーを実行することができます。

### 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。

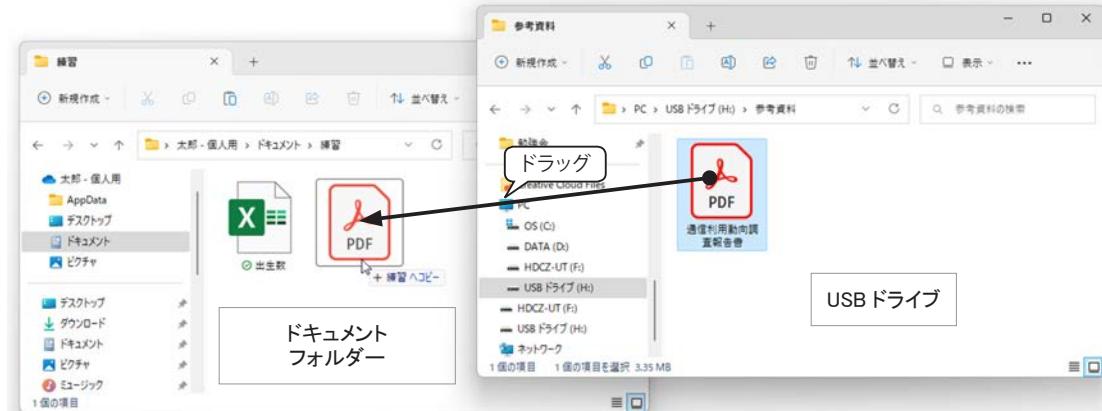
### 異なるドライブ間のドラッグ&ドロップ

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。

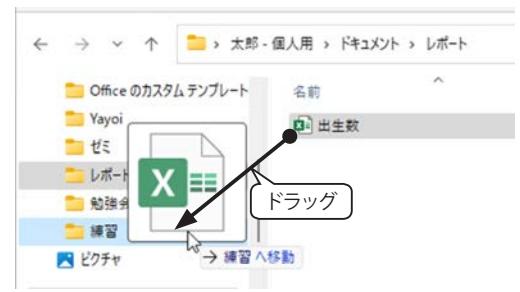


\* 操作画面は Windows 11 の画面を使用しています。

## ナビゲーションウィンドウへドラッグ&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、フォルダーウィンドウが切り替わってしまいます。

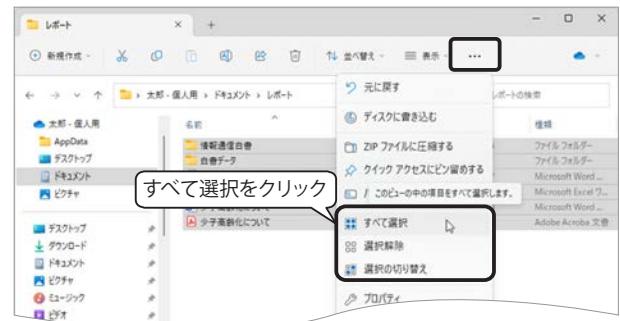


### 【Tips!】ファイルやフォルダーの選択

#### ◆エクスプローラーの「選択」コマンドを使用する

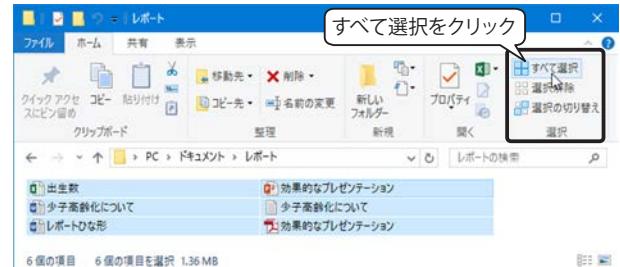
##### Windows 11

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。



##### 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)

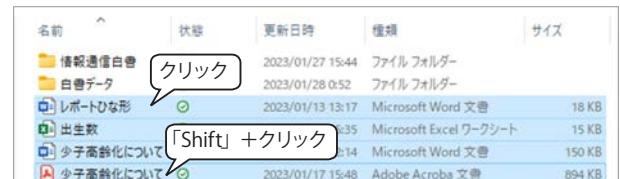
#### ◆ドラッグして項目を選択する

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、何もないところをクリックします。

## 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。



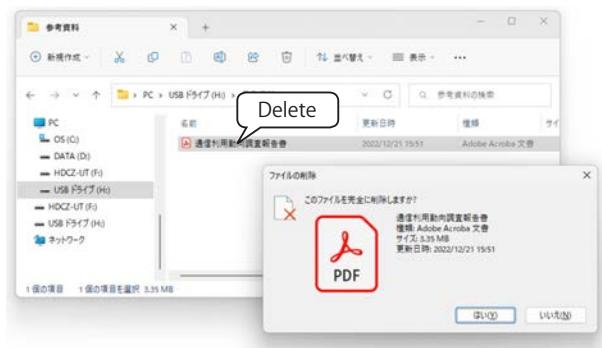
ごみ箱

- 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、ごみ箱に入らずに完全に消去される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。

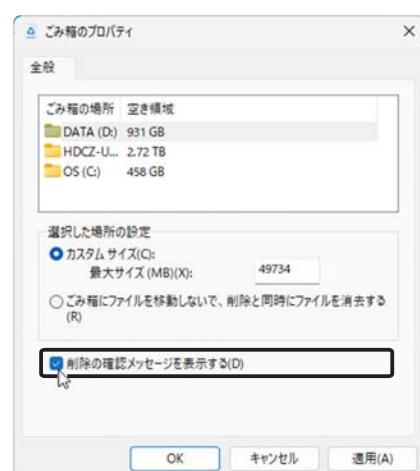
「ごみ箱」が空だった場合、削除後の「ごみ箱」アイコンは、ごみが入っている絵に変わります。



## 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することができます。

- ① 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。



\* 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

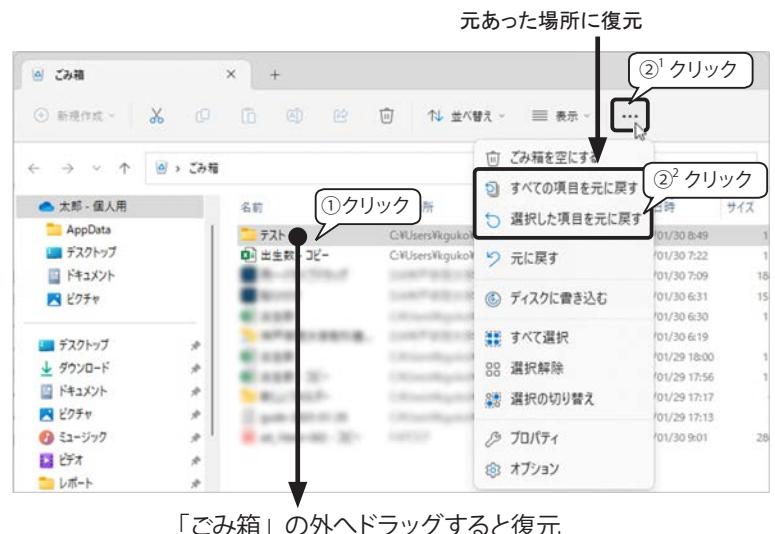
「ごみ箱」アイコンをダブルクリックすると、「ごみ箱」フォルダーが開き、一時保管されているファイルやフォルダーが表示されます。

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

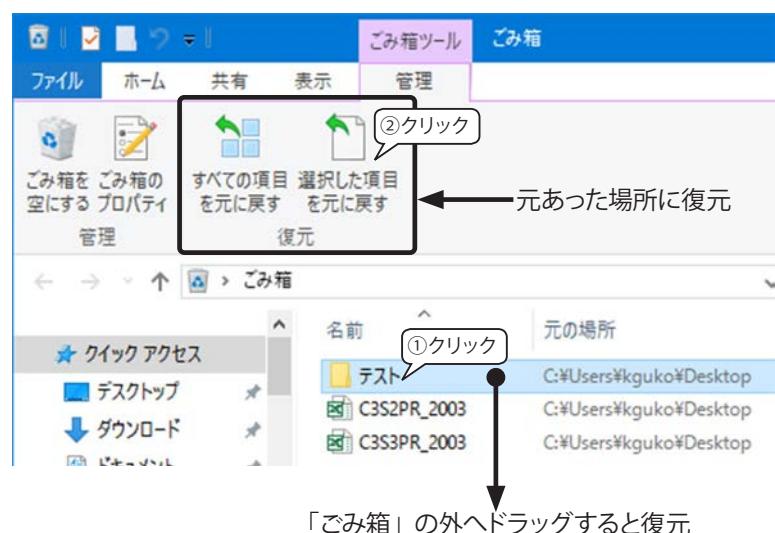
- ① 復元したい項目を選択します。
- ② ツールバーの「もっと見る」「…」をクリックして、メニューから「選択した項目を元に戻す」をクリックします。
- ※ ②の操作で「すべての項目を元に戻す」を選択することもできます。



「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」の外へドラッグすると復元

## 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。



\* 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

👉 フリーソフトの使用に関しては、「8. オンラインソフトのインストール」386 ページを参照してください。

## 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。

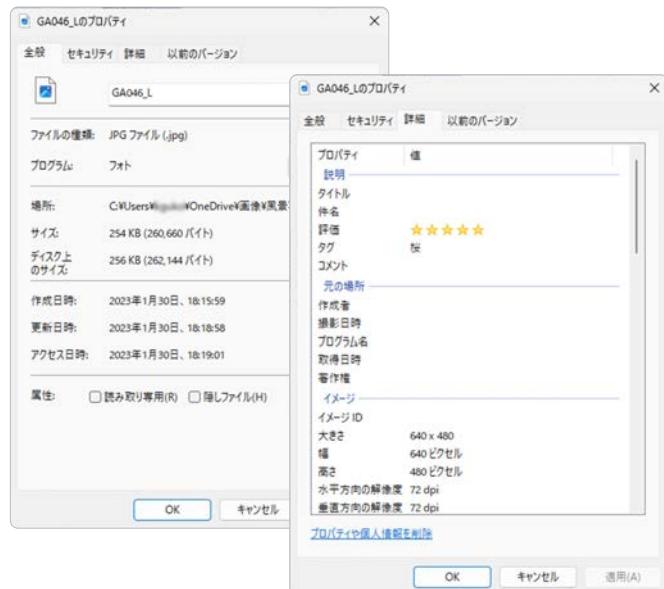
「完全消去」のソフトは、この上書きを何度も行って復旧できなくなるしくみです。

## 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、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「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。



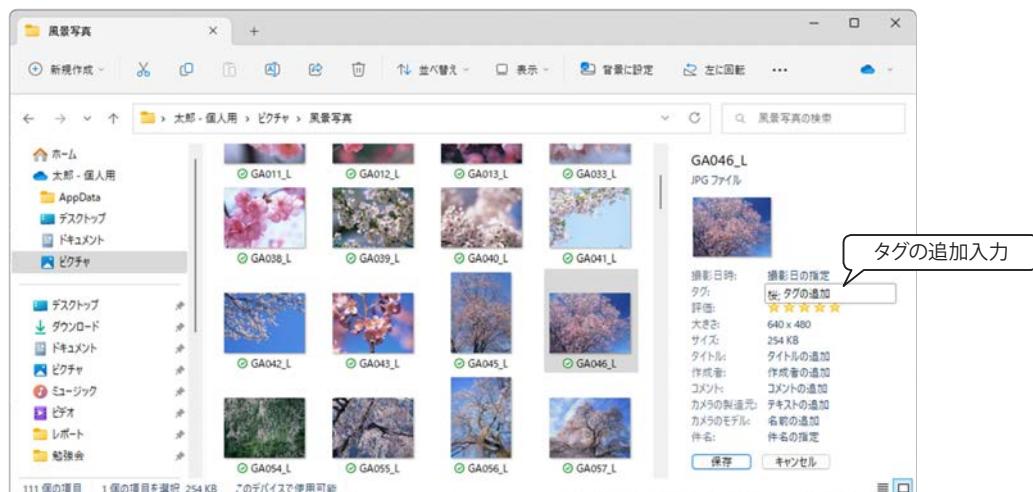
### 詳細ウィンドウでファイルにタグを追加する

下図は、エクスプローラーの「詳細ウィンドウ」でプロパティを表示しています。ここでもタイトルやコメントなどを編集することができます。

特に写真やイラストなどプロパティに文字情報が入っていると、エクスプローラーで検索することができます。中でも「タグ」は、検索用の単語や語句を複数追加することができます。

例) 「GA046\_L.jpg」ファイルに「満開」というタグを追加します。

- ① タグを追加するファイルをクリックして、詳細ウィンドウの「タグ」のボックスをクリックします。
  - ② 「；タグの追加」と表示されるので、「満開」と入力した後「Enter」キーを押すか、下部にある「保存」ボタンをクリックします。(続けて入力する場合は、区切り記号の半角セミコロン [ ; ] を入力します。)
- ※ 評価プロパティ (☆) を使用してファイルを評価するには、評価の数の星をクリックします。



※ 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追加や変更はできません。

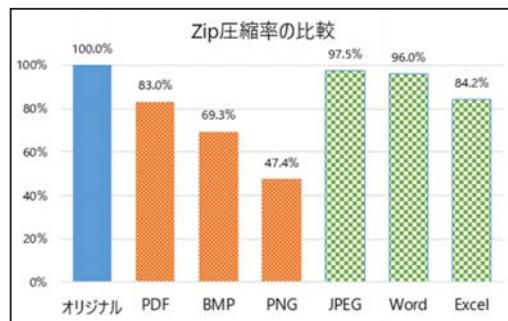
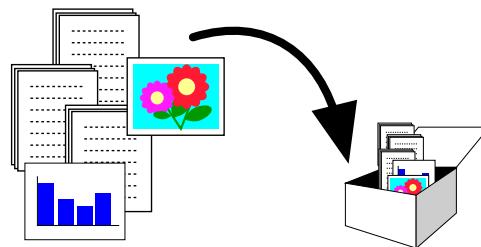
# 6. ファイルの圧縮・展開（解凍）

## 圧縮ファイルとは…

“ファイルを圧縮する”とは、1つまたは、複数のファイルサイズを小さくして1つのファイルにまとめることです。このファイルを「圧縮ファイル」または「アーカイブ（書庫）」といいます。

ファイルを圧縮する作業は、「布団圧縮袋」と似ています。フカフカの布団はよく縮みますが、毛布などはほとんど変わりません。同じように、ファイルの種類によっては圧縮率が高かったり、低かったりします。デジタルカメラの標準的な画像データ、JPEG形式のファイルやExcelやWordなどのMicrosoft Officeドキュメントは、もともと圧縮されているので、圧縮してもサイズはほとんど変わりません。

圧縮したファイルを元の状態に戻すことを一般的には「解凍」と呼びますが、Windowsでは「展開」と呼んでいます。布団圧縮袋のジッパーを開けて布団を取り出すのと似ています。



## ファイルを圧縮するメリット

### 複数のファイルが1つになる

たとえば、Web上のオンラインソフトは、アプリ本体、ヘルプファイル、取扱い説明書など複数のファイルで構成されています。これらをばらばらにダウンロードするのは大変です。圧縮ファイルとして1つにまとめられていれば、1回のダウンロードですみます。

### ファイルサイズが小さくなる

データを保管する場合にディスク容量を節約できます。また、インターネットなどの通信でデータをやり取りするにも転送時間を短くすることができます。

## 圧縮ファイルの形式

圧縮ファイルの形式でよく使われているものにZIP形式、RAR形式、自己解凍形式があります。

形式	特徴
ZIP形式(.zip)	世界的にもっとも広く使われている圧縮形式です。
RAR形式(.rar)	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解凍したりできることから、インターネット上の大容量ファイル交換に広く使われるようになりました。
自己解凍形式(.exe)	解凍プログラムを圧縮データの先頭に付加し、圧縮データ自体を実行可能ファイル形式にした自己解凍形式の圧縮ファイルです。解凍のた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クすると解凍を開始します。

## ファイルの圧縮方法

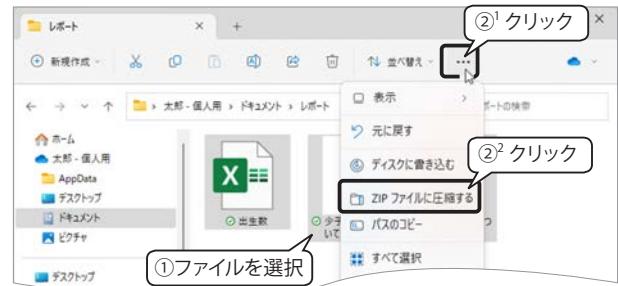
Windows では、ファイルを圧縮するのに「圧縮（zip 形式）フォルダー」（以下、圧縮フォルダー）にファイルを収納します。収納方法は、次の 3 通りです。

複数のファイルを「提出レポート」という名前の圧縮フォルダーに入れて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

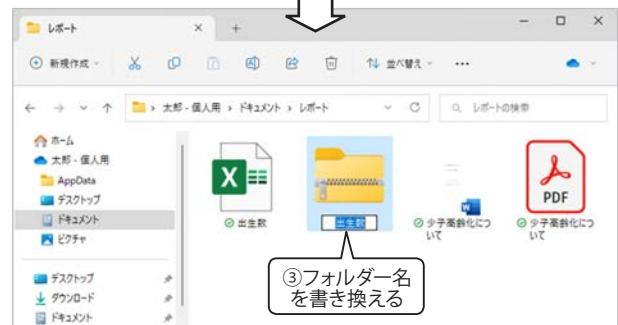
#### Windows 11

- ① 複数のファイルを選択します。
- ② 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、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。
- ② 「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。

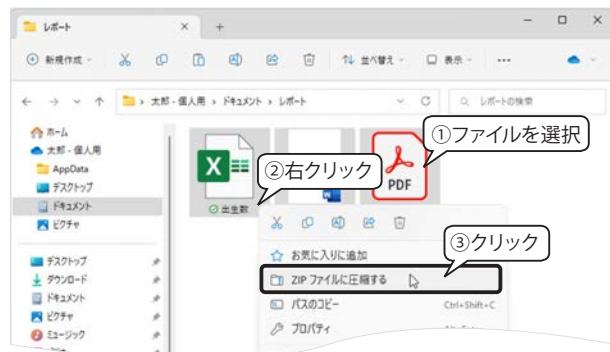


## 2) ショートカットメニューで圧縮する

- 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。

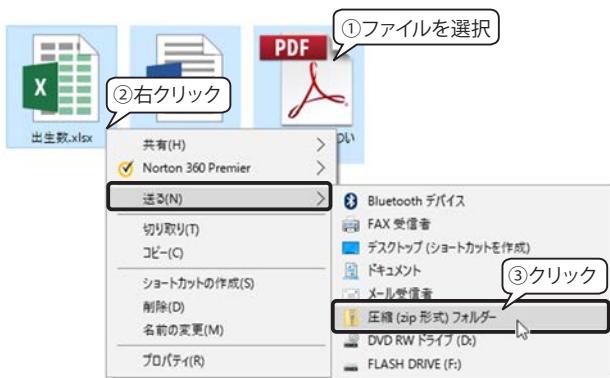
### Windows 11

- ③ 「ZIP ファイルに圧縮する」を選択します。



### 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。



### 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。



## 圧縮フォルダーの展開（解凍）

圧縮フォルダーの中のファイルは、そのまま開くことができますが、「読み取り専用モード」となるので、上書き保存はできません。圧縮フォルダーに入れたファイルを展開するには、圧縮フォルダーを開き、ファイルまたはフォルダーを圧縮フォルダーの外にドラッグするだけです。圧縮フォルダーを開かずに展開する方法は次のとおりです。

### 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。



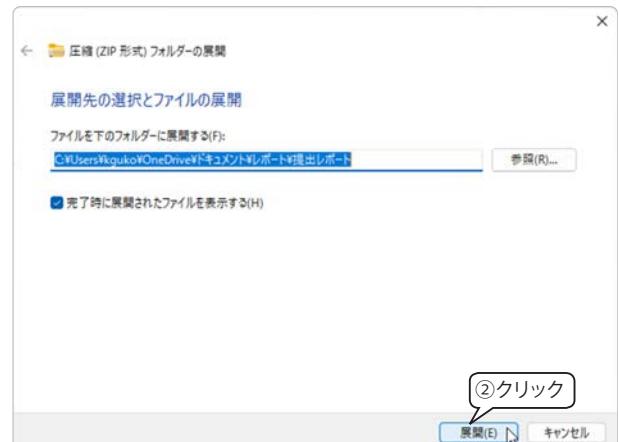
## Windows 10

- 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。



## 共通操作

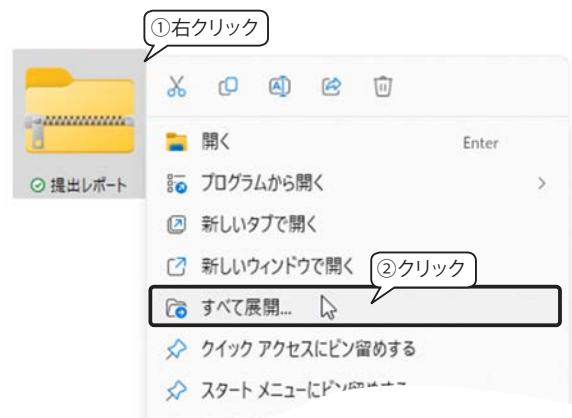
- ② 「圧縮 (ZIP 形式) フォルダーの展開」ダイアログボックスが表示されます。既定の展開先は、元の圧縮フォルダーと同じ場所です。別の場所に展開する場合は、「参照」ボタンをクリックして場所を指定します。  
「展開」ボタンをクリックして実行します。



## 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、「圧縮 (zip 形式フォルダー) の展開」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。



## その他の形式の圧縮・解凍とパスワードの設定

Windows 11/10 の標準機能で圧縮・展開（解凍）できるファイルは ZIP 形式のみです。圧縮ファイルにパスワードを設定することはできません。ZIP 形式以外で圧縮する、ZIP 形式以外のファイルを解凍する、圧縮したファイルにパスワードを設定するには、別途、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」386 ページを参照してください。

## 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。

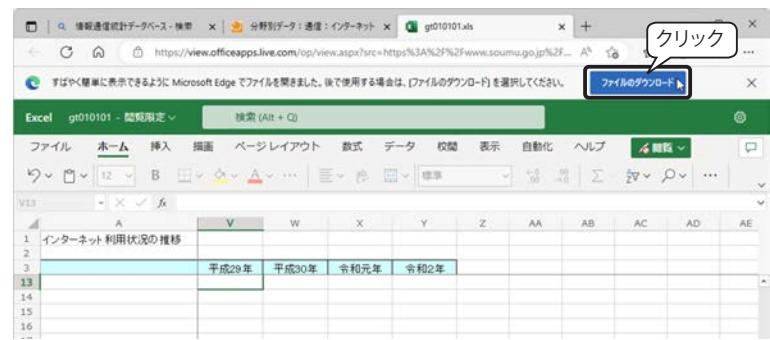
② 検索結果の上位に「総務省 | 情報通信統計データベース」が表示されるのでクリックします。

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。

- ⑤ Microsoft Edge で Excel のファイルが開かれました。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「開く」をクリックします。

※ 「名前を付けて...」をクリックすると、任意の場所に保存することができます。

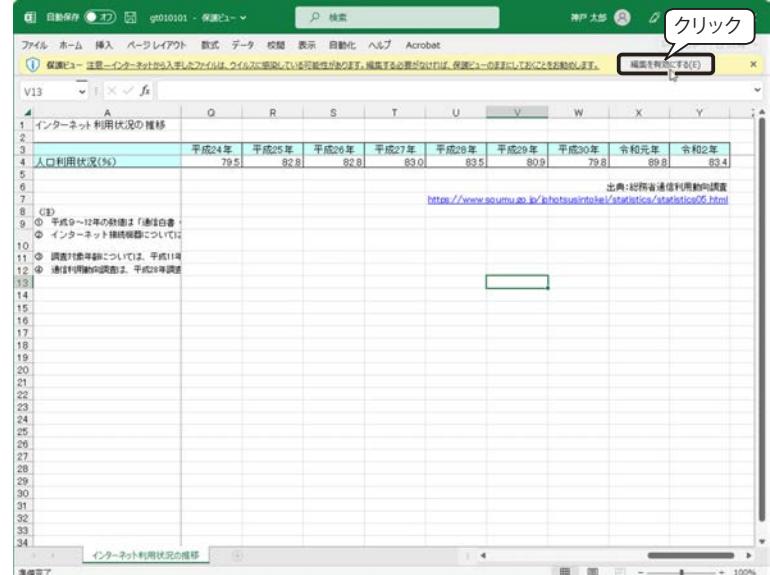
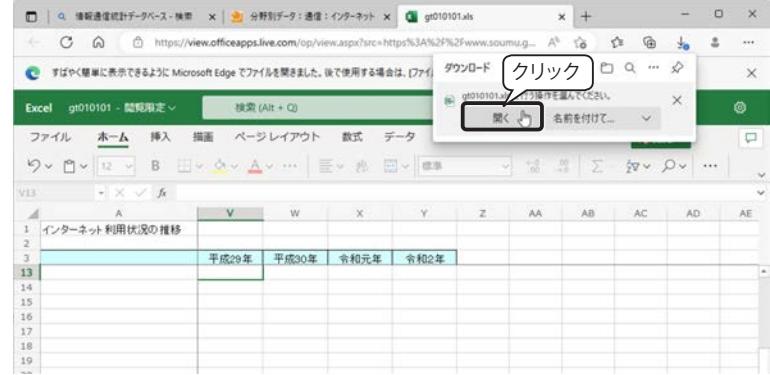
※ 「名前を付けて...」横の「v」をクリックすると、「保存」ボタンが表示され、クリックすると「ダウンロード」フォルダーに保存されます。

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、通常のモードになります。

データを確認した後、任意の場所に保存します。

※ 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。



### 【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イルス、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

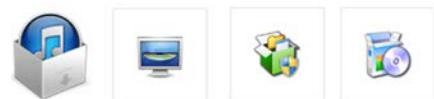
- 窓の杜：<sup>まどのもり</sup>オンラインソフト紹介サイト（Windows版のみ）  
<https://forest.watch.impress.co.jp/>
- Vector：ソフトウェア・ライブラリ&PCショップ（Windows/Macintosh）  
<https://www.vector.co.jp/>

## 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）」382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。

- ① 「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。

- ② 「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「レタッチ・加工」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。

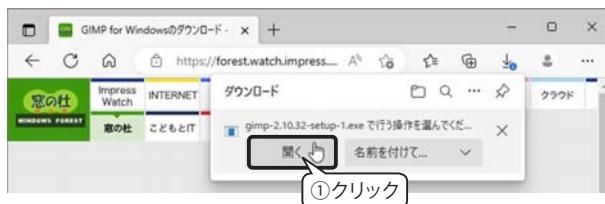
# オンラインソフトのダウンロード

## 【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-2.1032-setup-1.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。「開く」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。

- ① 「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。

- 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

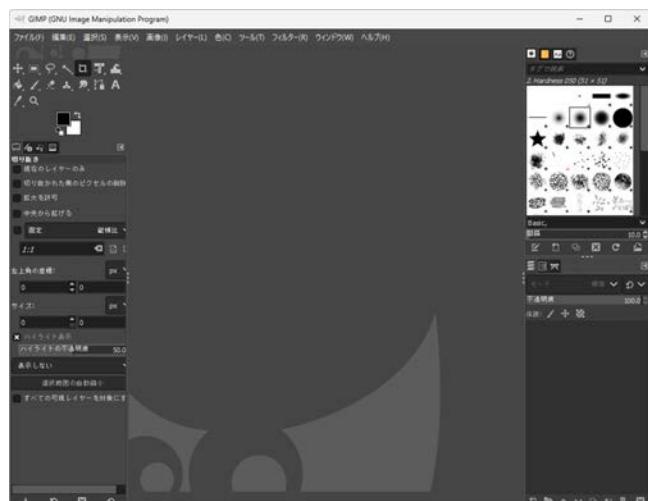
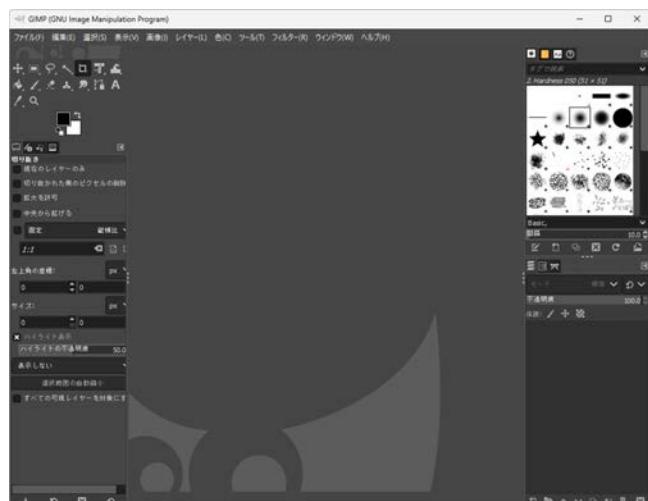
インストール完了後は、起動できることを確認しておきましょう。

- 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。

右図は Windows 11 のスタートメニューで、「おすすめ」に GIMP が表示されています。

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。

- GIMP を起動してみましょう。(最初の起動は少し時間がかかります。) 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

Zip 形式のファイル以外も圧縮・解凍できるアプリがあると便利です。「窓の杜」から「PeaZip」をダウンロードしてインストールしておきましょう。

「PeaZip」は 180 以上のファイル形式をサポートしたオープンソースの圧縮・解凍のフリーソフトです。

### 【サイトの階層】

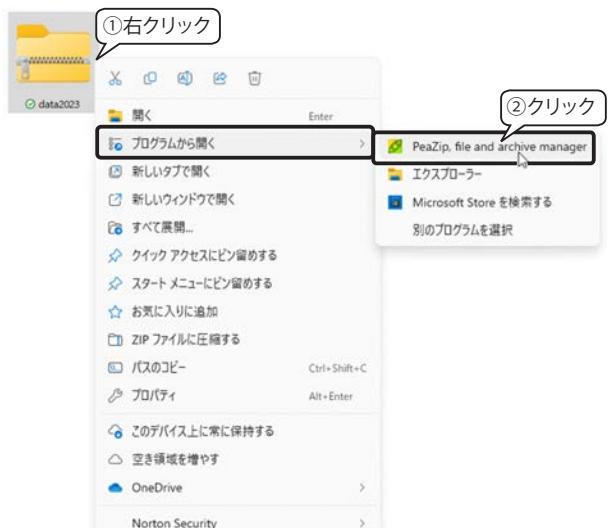
「ソフトライブラリ」→「圧縮・解凍・ランタイム」→「圧縮・解凍」→「PeaZip」

- ※ PeaZip は 64bit 版ではなく、通常版を選択してください。
- ※ ダウンロードしたファイル「peazip-9.0.0.WINDOWS.exe」は、インストール用プログラムです。（「9.0.0」は 2023 年 1 月現在のバージョンです。）
- ※ PeaZip 本体や下図のように圧縮ファイルを右クリックしたときのコンテキストメニューを日本語化するには、インストール後、PeaZip を起動し、メニューから「Options > Localization」を選択して、Localization を「default.txt」から「ja.txt」に変更します。

Windows の ZIP 形式の圧縮・解凍の既定のプログラムは「エクスプローラー」です。インストール後 PeaZip を使用するには、次のように操作してください。

### Windows 11

- ① 圧縮ファイルを右クリックします。
- ② コンテキストメニューから「プログラムから開く」>「PeaZip file and archive manager」をクリックすると、PeaZip が起動します。



### Windows 10

- ① 圧縮ファイルを右クリックします。
- ② コンテキストメニューから「PeaZip」にカーソルを移動し、サブメニューの操作を選択します。

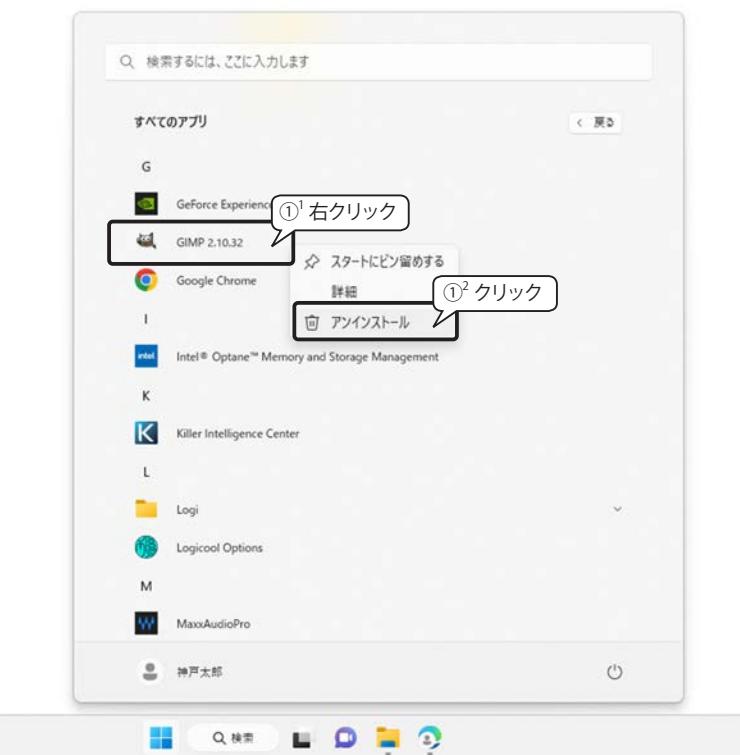


## 9. アプリのアンインストール（削除）

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、次の方法で削除します。

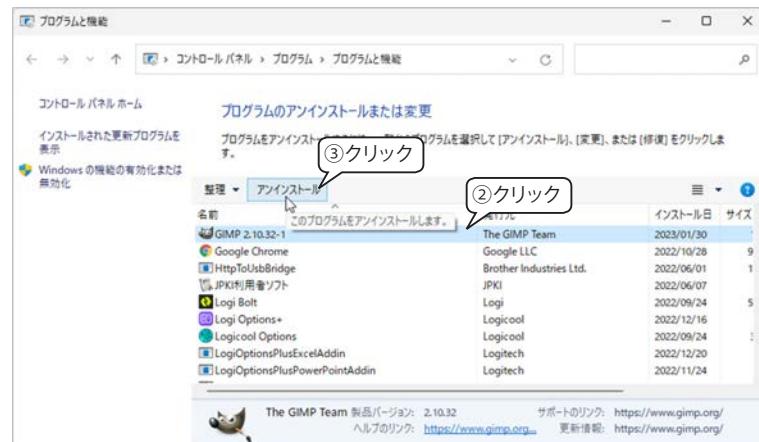
※ Windows 11 のスタートメニューで説明しますが、Windows 10 も同じ手順です。

- ① 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 「プログラムと機能」ダイアログボックスが表示されるので、アンインストールするプログラムを選択します。

- ③ 「アンインストール」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、Microsoft Office オープン XML 形式と呼ばれる 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、Microsoft Office のファイルは必要に応じて Microsoft Office 97-2003 形式で保存できます。

## Office オープン XML 形式の利点

### コンパクトなファイル サイズ

Office オープン XML 形式は 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 “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、<p>～</p> 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。

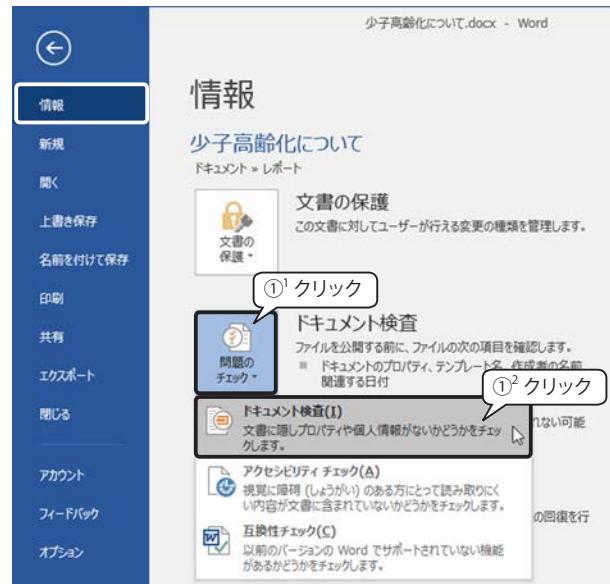
## ファイルセキュリティの向上

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。

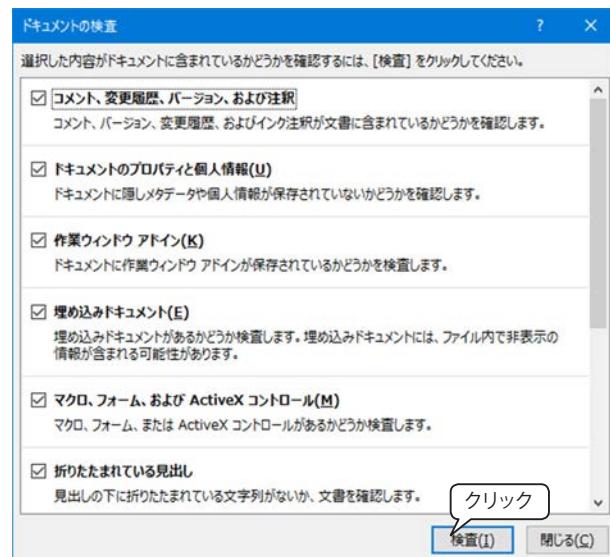
ドキュメント検査では、これらの情報を簡単に削除できますが、いったん削除された情報は復元できないことがあります。ドキュメント検査は元のドキュメントのコピーに対して実行するようにしましょう。

### 例) Word 2016 のドキュメント検査

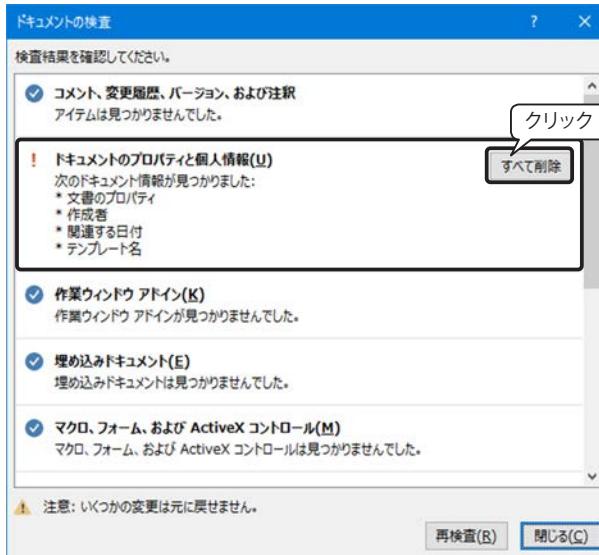
- 「ファイル」タブ「情報」の「問題のチェック」をクリックして「ドキュメント検査」を選択します。



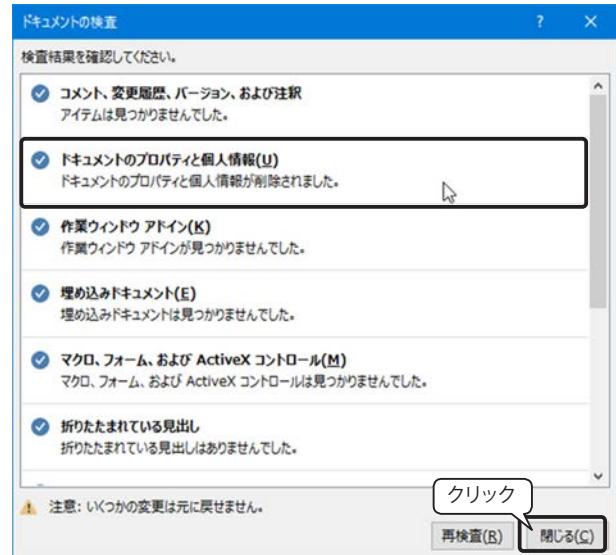
- 「ドキュメント検査」ダイアログボックスが表示されます。検査項目のチェックボックスをオンにして、「検査」をクリックします。



- ③「！」が表示された項目を確認して「すべて削除」をクリックします。



- ④検査結果を確認して「閉じる」をクリックします。



### ▼ドキュメント検査前のプロパティ

サイズ	360KB
ページ数	4
単語数	1499
編集時間	31 分
タイトル	タイトルの追加
タグ	タグの追加
コメント	コメントの追加
テンプレート	レポートひな形.dotx
状態	テキストの追加
分類	分類の追加
サブタイトル	サブタイトルの指定
ハイパーリンクの基点	テキストの追加
会社	会社名の指定

### ▼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

サイズ	354KB
ページ数	4
単語数	1499
編集時間	0 分
タイトル	タイトルの追加
タグ	タグの追加
コメント	コメントの追加
テンプレート	Normal.dotm
状態	テキストの追加
分類	分類の追加
サブタイトル	サブタイトルの指定
ハイパーリンクの基点	テキストの追加
会社	会社名の指定

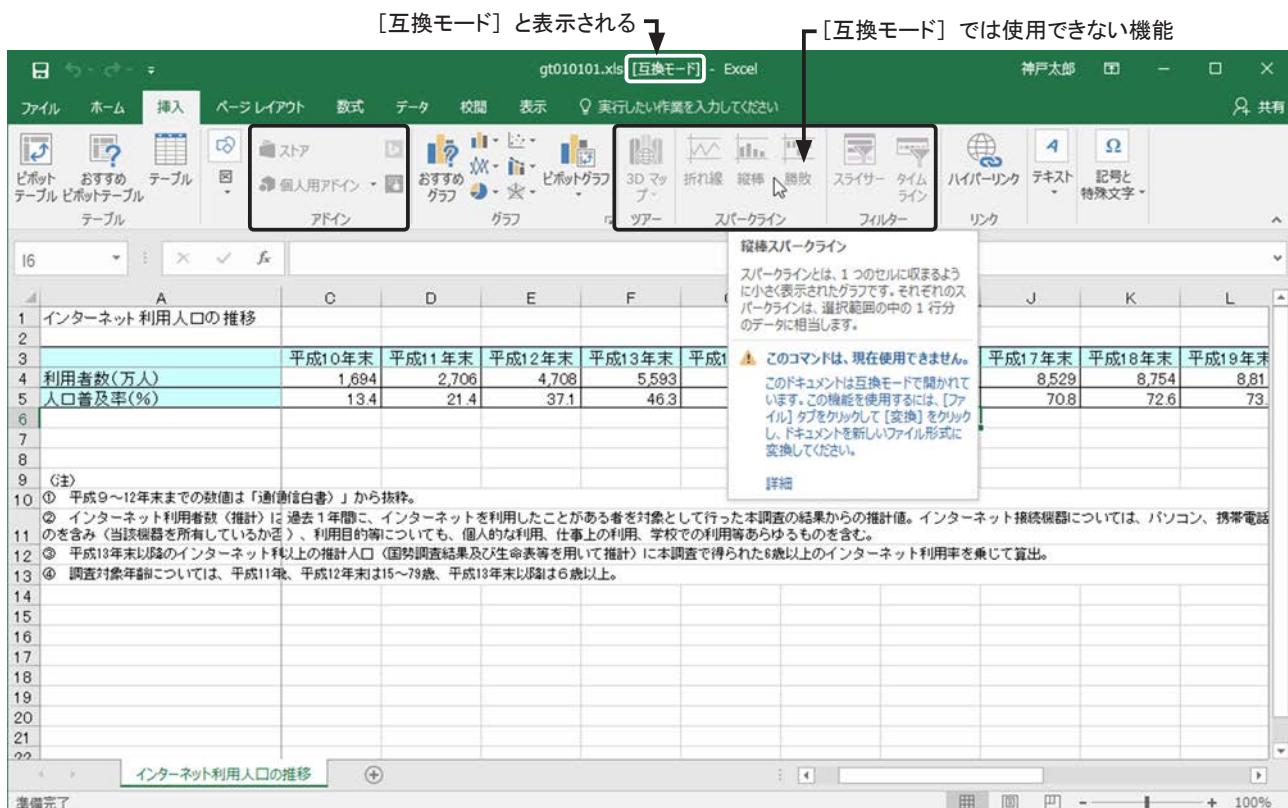
# 11. Office 製品の旧バージョンとの互換性

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 2016 で Excel 97-2003 形式のブックを開いたところです。タイトルバーに「互換モード」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を使ったブックを旧バージョンで開くと、エラーになってしまいます。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 Office 365 で、友人の PC は Office 2013 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 2013 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 2016 で新しく追加された「IFS 関数」を使った Excel for Office 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」が作成されます。内容を確認すると、Excel 2013 では IFS 関数がエラーになるので使用を避けなければなりません。

### ▼互換性チェックの実行結果



### ▼互換性レポート

	機能の大幅な損失	出現数	バージョン
1	このブック内の 1 つ以上の関数は、Excel の以前のバージョンではありません。以前のバージョンで再計算すると、これらの関数は計算結果を返さないで #NAME? エラーを返します。	18	Excel 97-2003
2	場所: 'IFS関数'		Excel 2007
3			Excel 2010
4			Excel 2013
5			Excel 2016
6	<input type="checkbox"/> このブックを保存するときに互換性を確認する(H)		
7	<input checked="" type="button"/> 新しいシートにコピー(N)		
8	OK(O)		

### 【Tips!】Excel 2016 の新関数「IFS 関数」

IFS 関数をネストしなくても、条件ごとの処理を指定できるようになりました。

IF 関数は、1つの論理式が真の場合と偽の場合に処理を分岐する関数ですが、IFS 関数は、論理式と真の場合の処理の組み合わせを 127 個まで指定できる関数です。

IFS(論理式1, 真の場合1, 論理式2, 真の場合2, ..., 論理式 127, 真の場合 127)

右図は、実力テストの得点に対する4段階評価、IFS 関数によって表示しています。

「これまでの論理式にあてはまらないものはすべて（偽の場合）」を指定するには、最後の論理式に「TRUE」を指定します。

IFS(論理式1, 真の場合1, 論理式2, 真の場合2,...,  
,TRUE, 偽の場合)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	実力テスト								
2									
3	名前	得点	評価		評価基準（以上）				
4	山田	80	良		90点以上	優			
5	佐藤	95	優		80点以上	良			
6	鈴木	72	可		70点以上	可			
7	遠山	98	優		上記以外	不可			
8	菊池	63	不可						
9	田川	45	不可						
10	中西	80	良						
11	遠藤	76	可						
12	田中	55	不可						
13									

👉 IF 関数については、第8章 QuickReference 「条件分岐 [IF 関数]」 278 ページを参照してください。

この他、Excel 2016 では、11 個の新しい関数が追加されました。

IFS 関数、SWITCH 関数、TEXTJOIN 関数、CONCAT 関数、MAXIFS 関数、MINIFS 関数、FORECAST.ETS 系関数

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

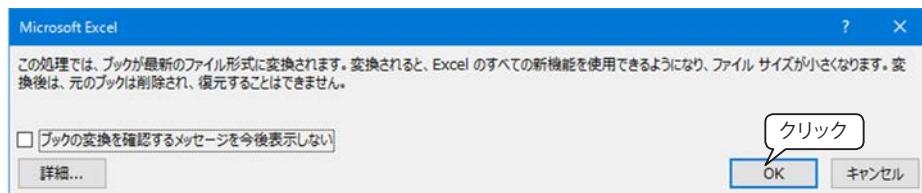
旧バージョンのファイルを現在使用しているバージョンに変換すると、すべての機能を使用できるようになります。ただし、上書きすることになるので、旧バージョンのファイルを残しておきたい場合は、あらかじめバックアップをとっておくか、名前を付けて保存してから実行してください。

「変換」を実行するには、次の手順で行います。

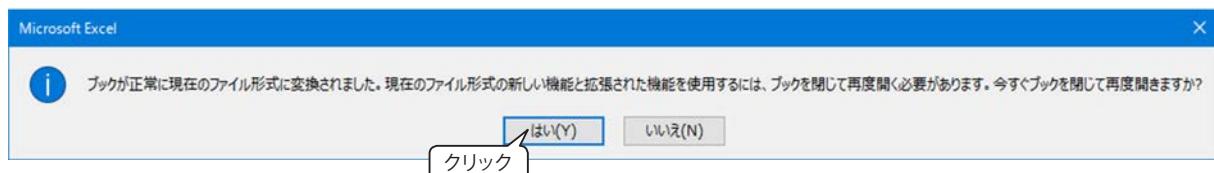
- 「ファイル」タブ「情報」の「変換」を選択します。



- 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。



- 「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。



## 【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。

Microsoft Office 2021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<sup>\*)</sup>」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 2013	2014年2月25日	サポート終了	2023年4月11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	

<sup>\*)</sup> 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://docs.microsoft.com/ja-jp/lifecycle/policies/modern>