

Windows 11（ファイルとフォルダー）

1 ファイル

(1) ファイルとは

① コンピュータの基本ソフトウェアである OS (Operating System) は、ファイルという単位でデータやプログラムを管理し、記憶装置に記録します。用途や形式によって様々な種類のファイルがあります。大きく分けて、コンピュータが実行することができる命令の集合である **プログラムファイル** と、コンピュータの利用者（ユーザー）が作成した情報を記録しておく **データファイル** があります。

② データファイル

パソコンで作成した文書やデジカメから取り込んだ写真など、パソコンで扱うデータの単位のことをデータファイルといい、単に「ファイル」といいます。



ファイルは、アイコンとファイル名で表示され、ファイルの種類によって、アイコンの絵柄が異なります。ファイル名で、「.」（ドット）で区切られた一番右側の部分を拡張子（extension）と呼びます。例えば、ファイル名が「メモ.docx」ならば「.docx」部分が拡張子で、拡張子まで含めた部分がファイル名になります。

(2) ファイルの種類

ファイルの種類は数限りなくありますが、一般ユーザーが汎用的に使う主なファイルを一覧にしておきます。

ファイルの種類	拡張子
Microsoft Office ファイル	.docx .xlsx .pptx
テキストファイル	.txt .pdf .csv
画像ファイル	.bmp .jpeg/.jpg .png .gif
音楽ファイル	.wav .wma .mp3 .m4a
動画ファイル	.wmv .avi .mpeg/.mpg

(3) 拡張子の関連付け

① ファイルの拡張子

拡張子とは、ファイル名の後半部分にあるピリオド「.」の後に続く「txt」や「jpg」などの文字列のことで、ファイルの種類を表します。拡張子はファイルを保存する際に自動的に付けられます。

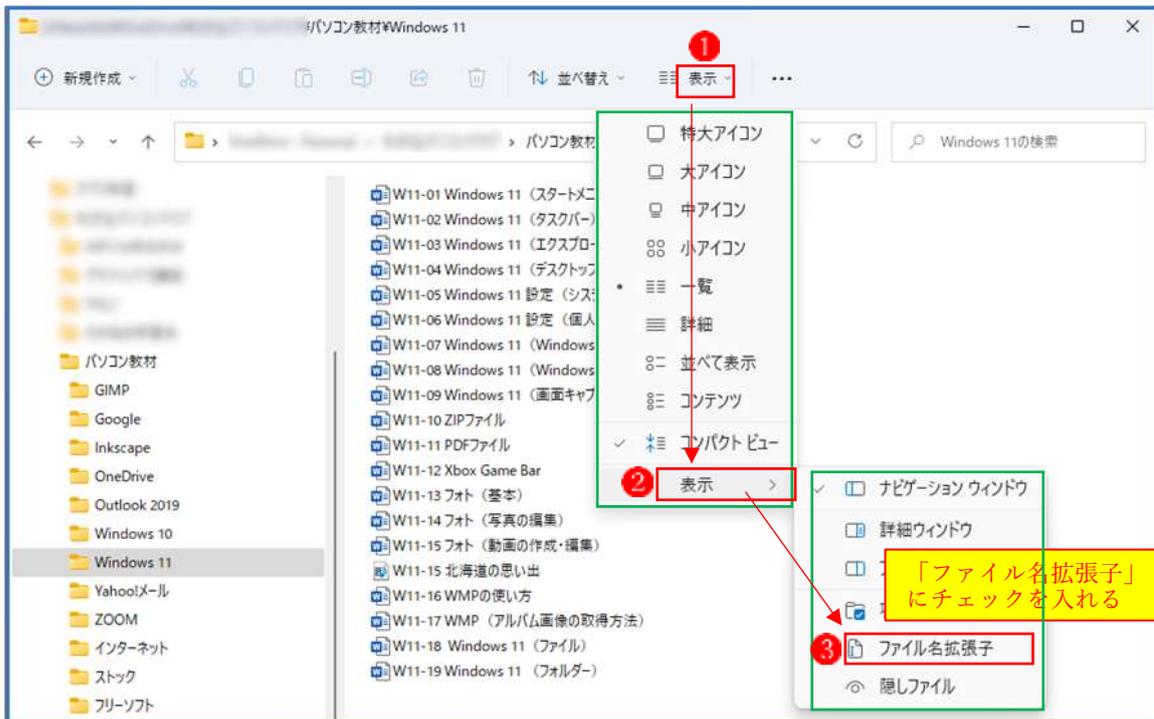
Windows では、この拡張子によってファイルを開くアプリが関連付けられています。例えば、「xxx.txt」ならメモ帳で開く、「xxx.docx」なら Word で開く、「xxx.xlsx」なら Excel で

開く、などのような設定です。拡張子を変更したり削除したりすると、アプリとの関連付けが失われ、ファイルが正常に開かなくなることがあるので注意が必要です。

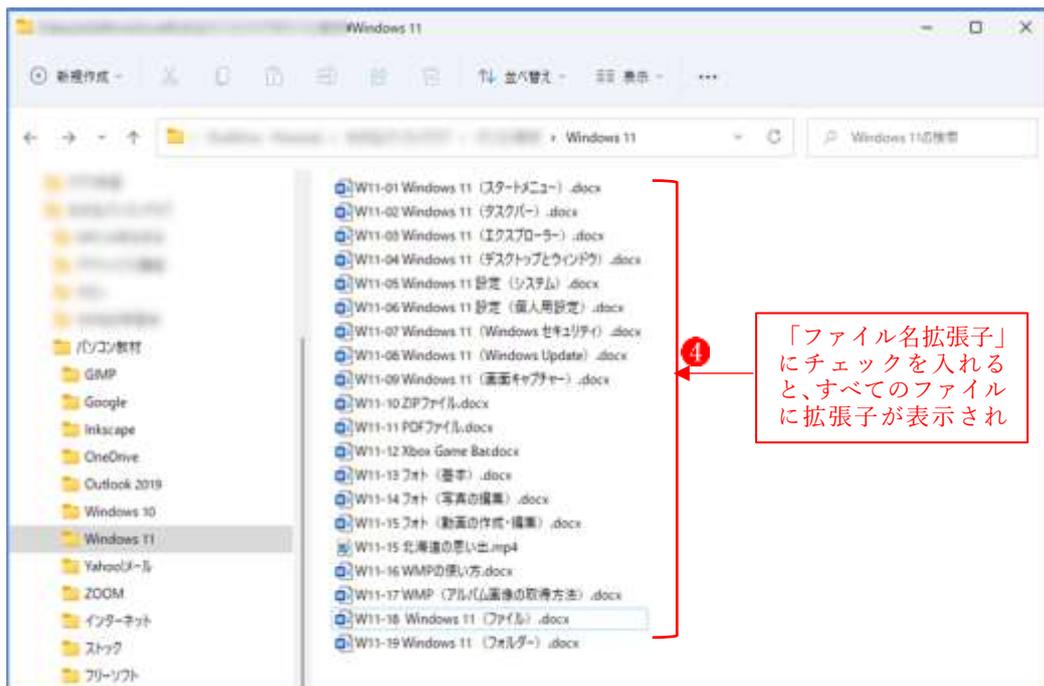
② 拡張子の表示、非表示

Windows11 の初期設定では、拡張子が表示されないようになっています。 その代り、拡張子が見えなくてもアイコンの絵柄で何のファイルなのかが分かるようになっています。ファイルの拡張子を表示したい場合は、次のようにします。

- ・エクスプローラーを開き、「表示」タブ ① をクリック、さらに「表示」② からたどって「ファイル名拡張子」③ にチェックを入れます。



- ・すべてのファイルに拡張子 ④ が表示されました。



(4) ファイルの作成方法

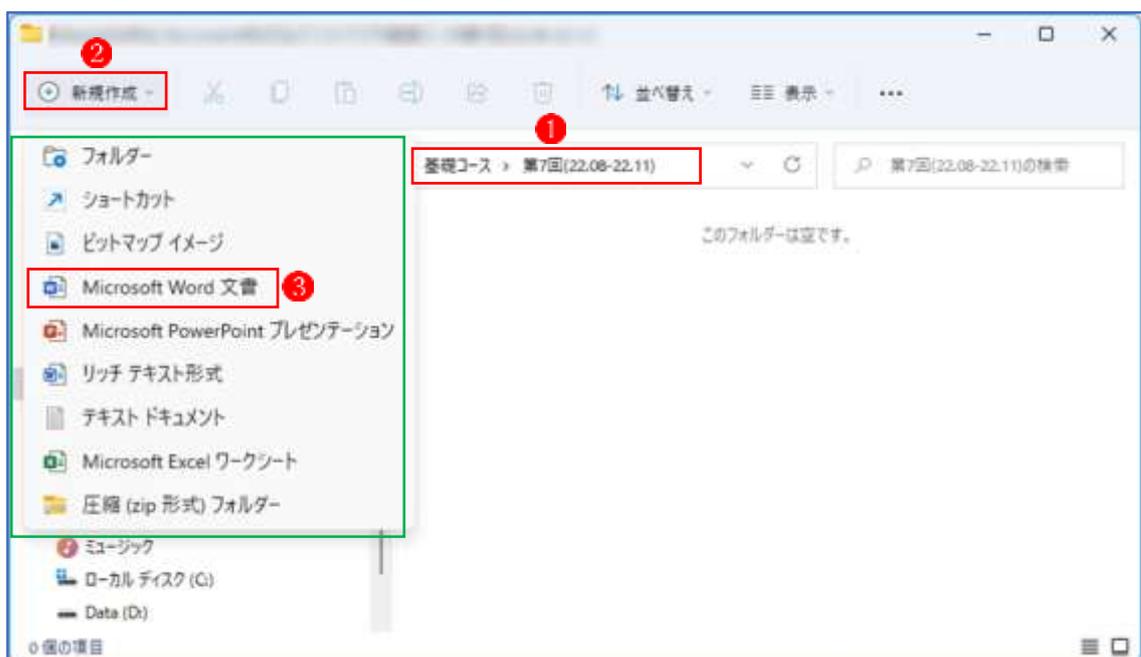
① アプリを利用してファイルを作成する（例：Word アプリを起動→Word の文書を作成）

- ・ Word アプリを起動して、Word の新しい文書を作成します。
- ・ 「ファイル」 タブから「名前を付けて保存」**①** を選択し、保存先のフォルダー**②** を選択し、Word 文書に名前（ファイル名）**③** を付けて保存**④** します。



② エクスプローラーを起動してファイルを作成する

- ・ 最初に、エクスプローラーを起動し、新規に作成するファイルを保存するフォルダを開いておきます。
- ・ ファイルを新規作成したいフォルダ**①** を選択しておきます。
- ・ 「新規作成」 ボタン**②** をクリックします。
- ・ 表示される一覧から作成したいファイルの種類**③** をクリックします。



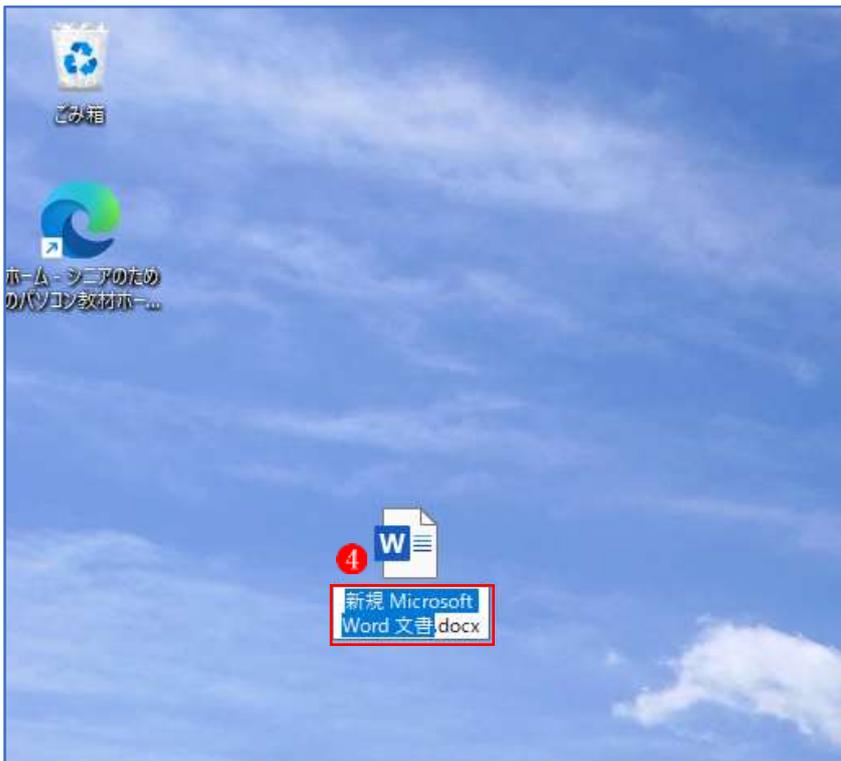
- ・新規ファイルが作成され、ファイル名が青く反転表示されている状態になります。反転表示されている状態で、任意の名前を入力して Enter キーを押して確定します。

(5) デスクトップ画面上でファイルを新規作成する

- ① 何もない部分で右クリック①します。
- ② 「新規作成」②をクリックします。
- ③ 新規に作成したいオブジェクト（ファイル）③をクリックします。



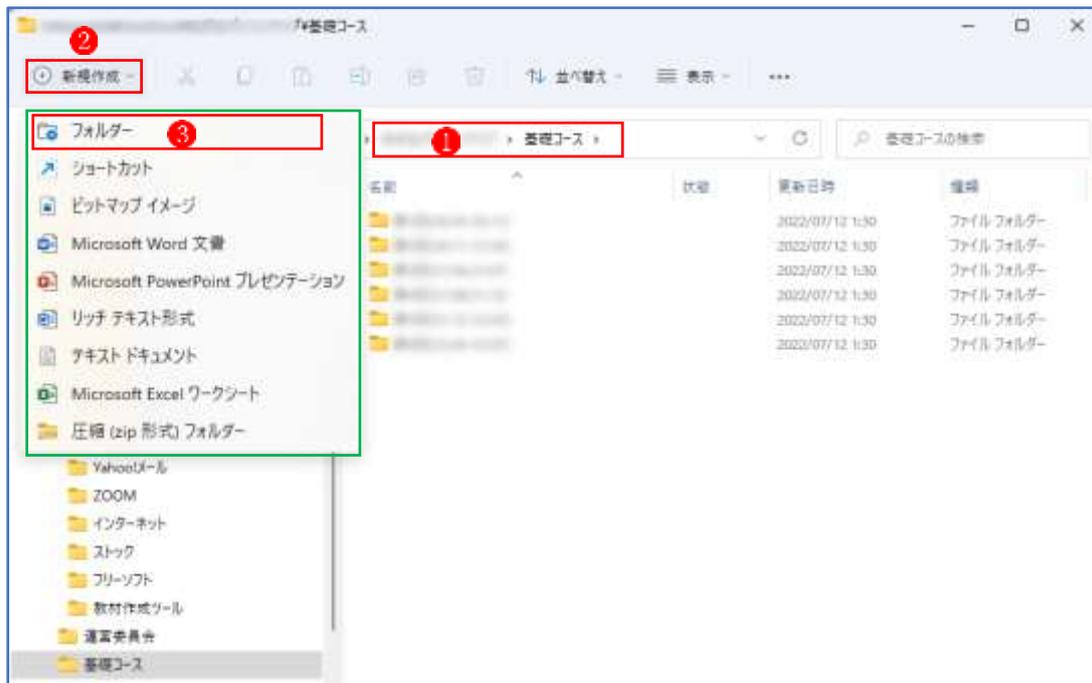
- ④ 新規ファイル④が作成され、ファイル名が青く反転表示されている状態になります。反転されている状態で、任意の名前を入力して [ENTER] キーを押すとファイルに名前を付けることができます。



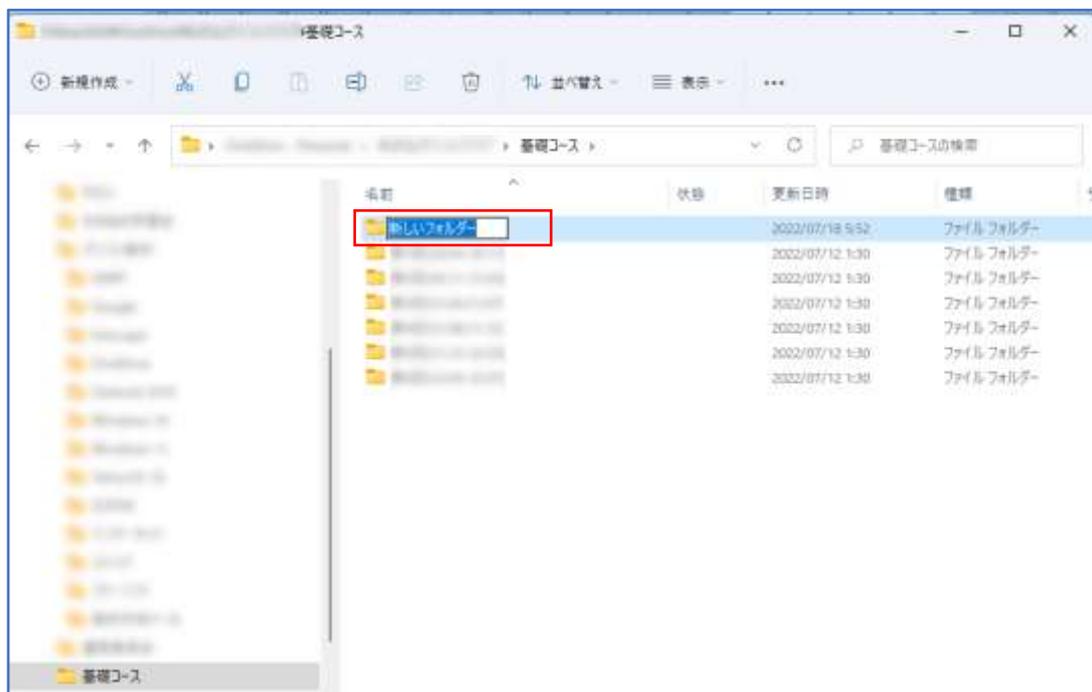
2 フォルダー

(1) フォルダーの新規作成

- ① 新しいフォルダーを作りたいフォルダー^①を表示しておいて、「新規作成」タブ^②の「フォルダー」^③をクリックします。



- ② フォルダー名を適宜の名前に変更します。(例えば、日付をフォルダー名にします。)

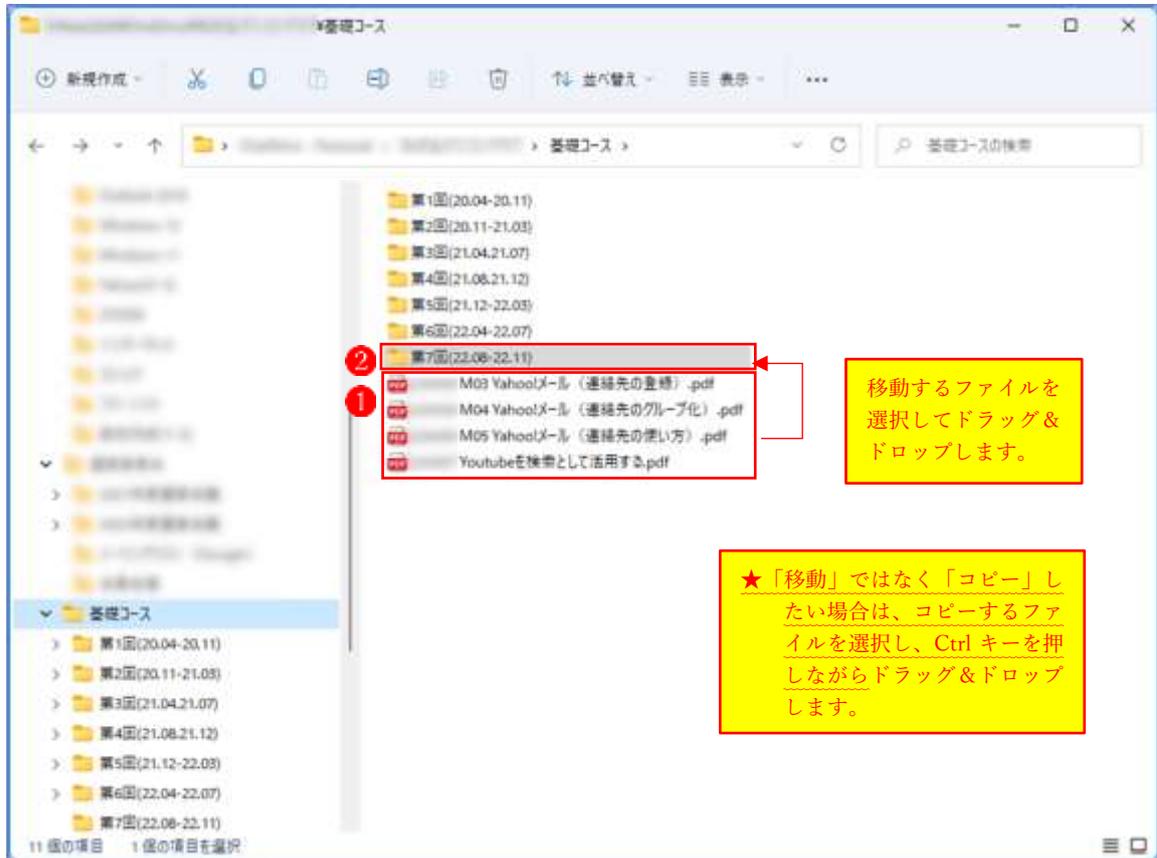


★ フォルダー名の変更は、右クリックメニューから「名前の変更」でもできます。

(2) ファイルの整理 (移動とコピー)

① ファイルを格納したいフォルダーに移動する

移動したいファイル^①を選択、格納したいフォルダー^②の上までドラッグしてドロップします。



★ ファイルの移動は1ファイルずつでもよいですが、複数ファイルをまとめて選択して移動することもできます。

★ 複数ファイルをまとめて選択するには Shift キーを、ファイルをとびとびに選択するには Ctrl キーを使います。

② ファイルを格納したいフォルダーにコピーする

ファイルを「移動」ではなく「コピー」したい場合は、ファイルを選択し、Ctrl キーを押しながら格納したいフォルダーの上までドラッグしてドロップします。