

目次

初めに	2
エクスプローラーとは	2
エクスプローラー起動方法	3
エクスプローラーの項目	7
クイックアクセス	7
クイックアクセス設定	9
クイックアクセスへの項目追加方法	9
クイックアクセス項目削除	10
基本操作	11
フォルダー作成	11
ファイルの移動方法	13
ファイル保存場所設定	18
新規保存	18
Tips	21
ファイルの保存場所を指定する方法	21
インターネットからダウンロードしたファイルの保存場所	23
情報センターの案内	25

初めに

エクスプローラーとは

エクスプローラー（Windows Explorer）とは、Windows に標準搭載されているファイルやフォルダーの管理ツールです。

パソコンのファイルの保存や課題提出時のファイル選択などの操作を行う上で欠かせないアプリケーションです。

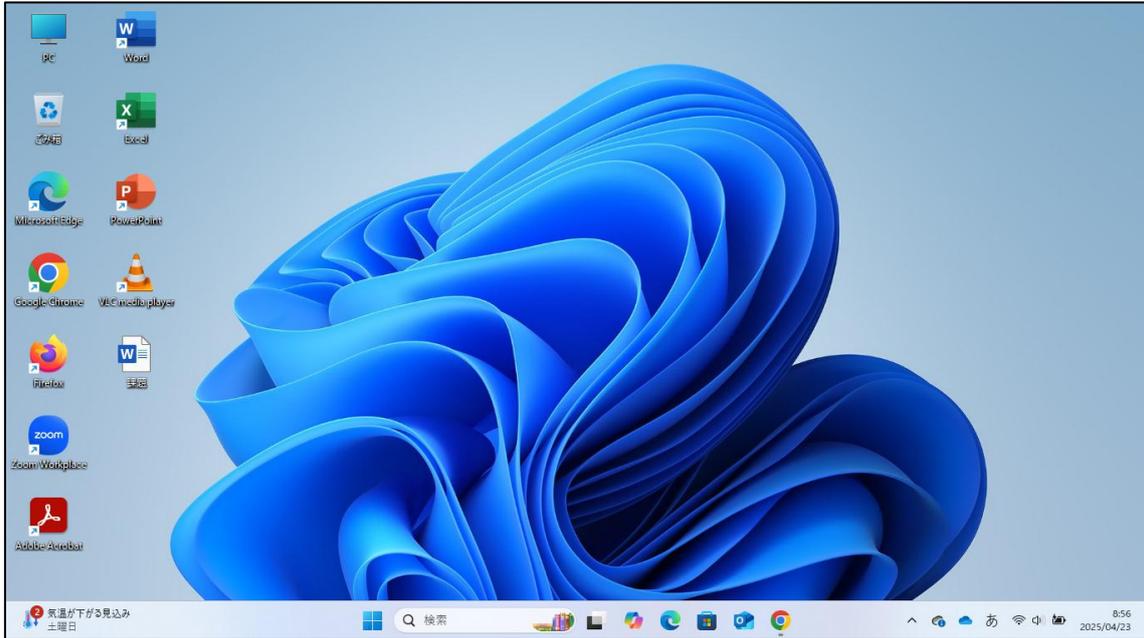
Mac でいうところの「Finder」、Chrome Book でいうところの「ファイル」と同様の機能を提供します。

- ・エクスプローラーアイコン



本資料では、エクスプローラーの基本的な機能から使い方を紹介します。

エクスプローラー起動方法

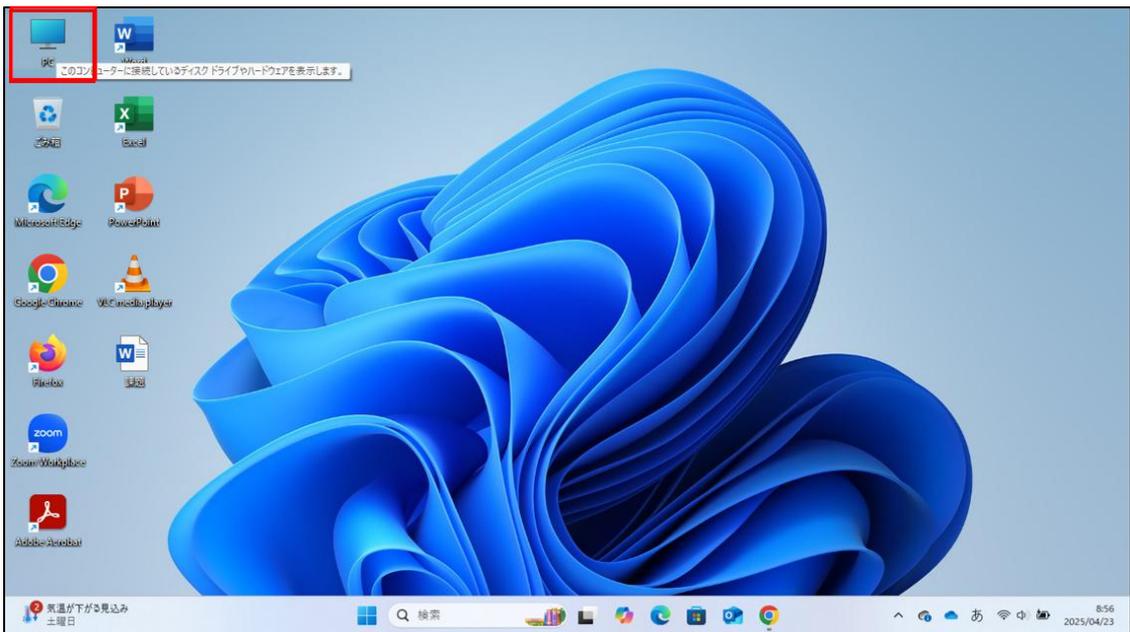


上記の画像のようにエクスプローラーが見当たらず、起動方法がわからない場合のエクスプローラー起動方法を紹介します。

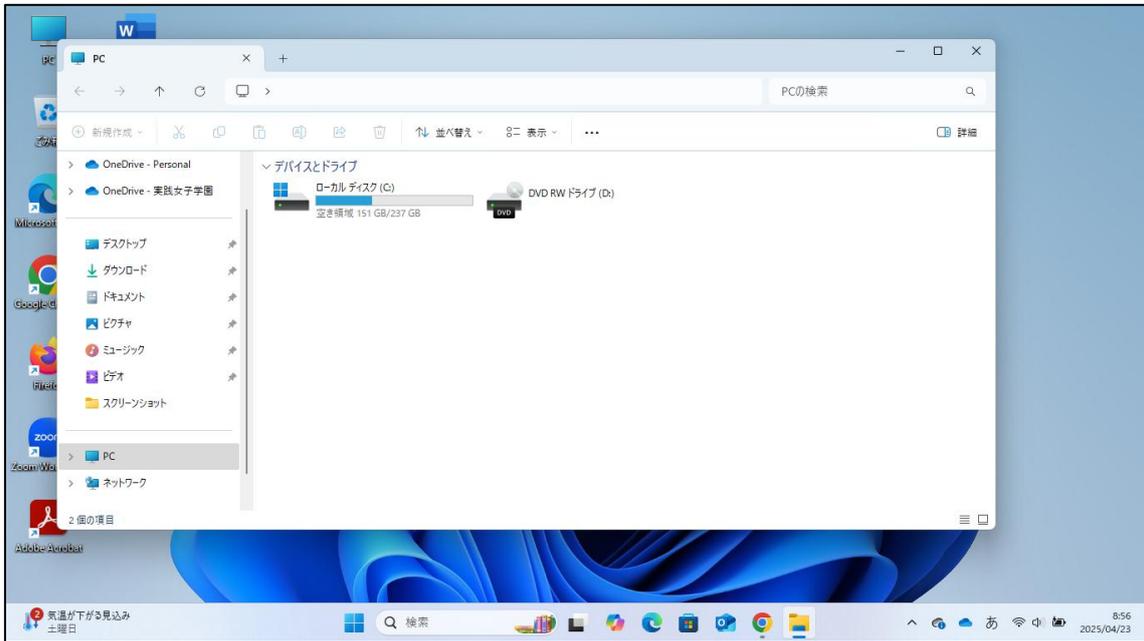
起動方法は複数あるので、自分の好きな方法で起動してください。

・PC をクリックする方法

- ① デスクトップにある「PC」をダブルクリックする。

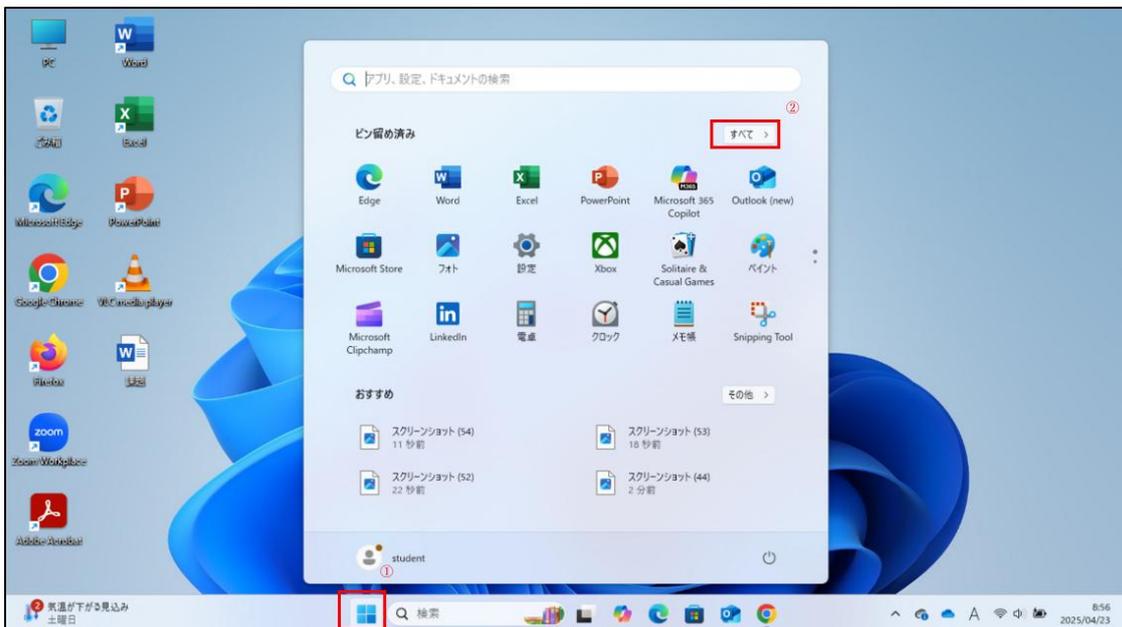


② エクスプローラーが起動する。

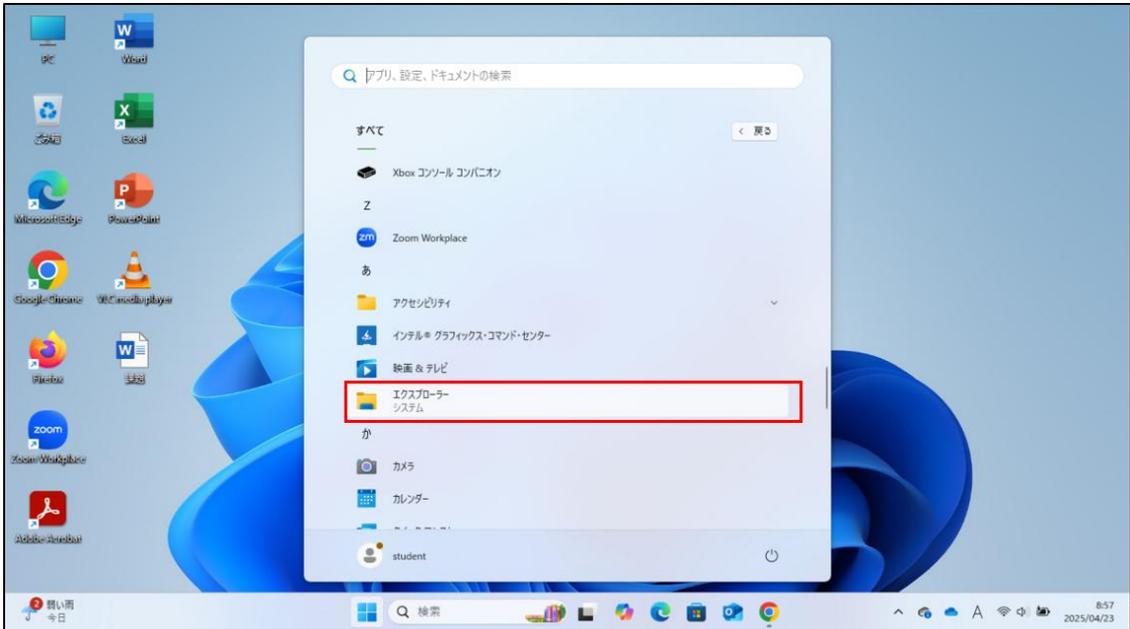


・ スタートメニューから項目を探して起動する方法

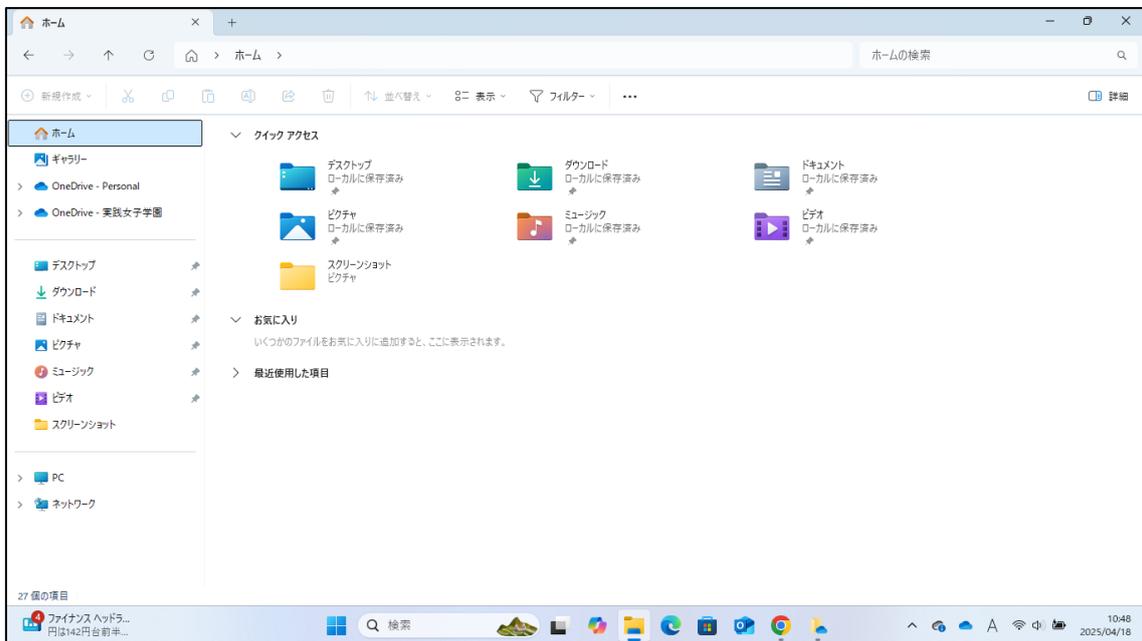
① キーボードの Windows ボタンを押下もしくはスタートボタンをクリックし、スタートメニューを起動し、「すべて」をクリックする。



- ② アプリケーションの一覧が出るので、
「あ」項目から「エクスプローラー」をダブルクリックする。

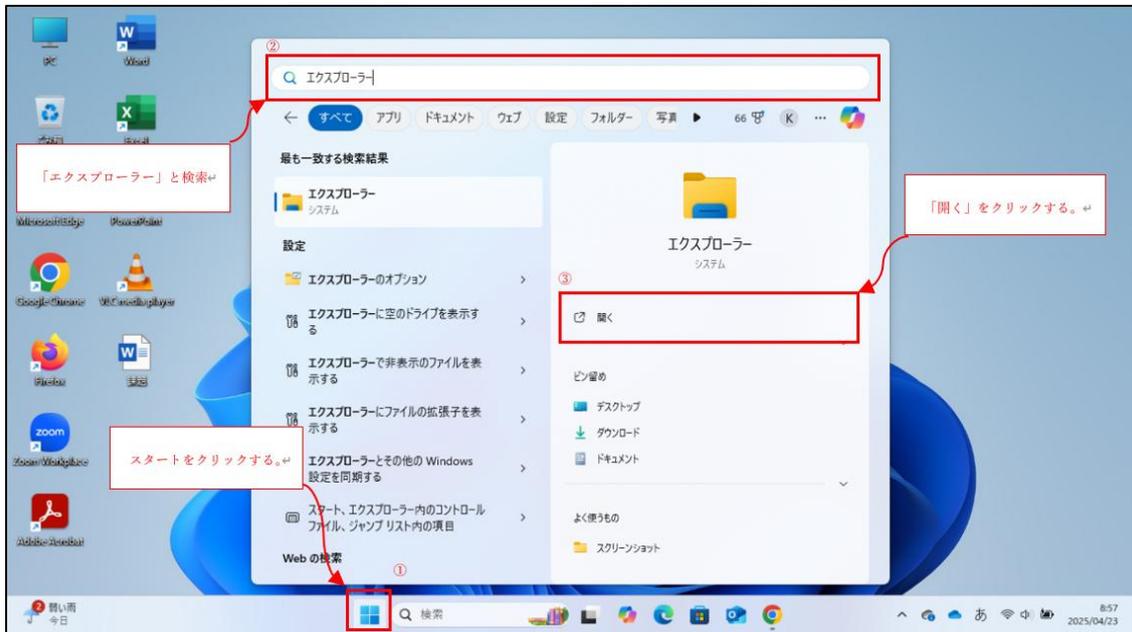


- ③ エクスプローラーが起動する。

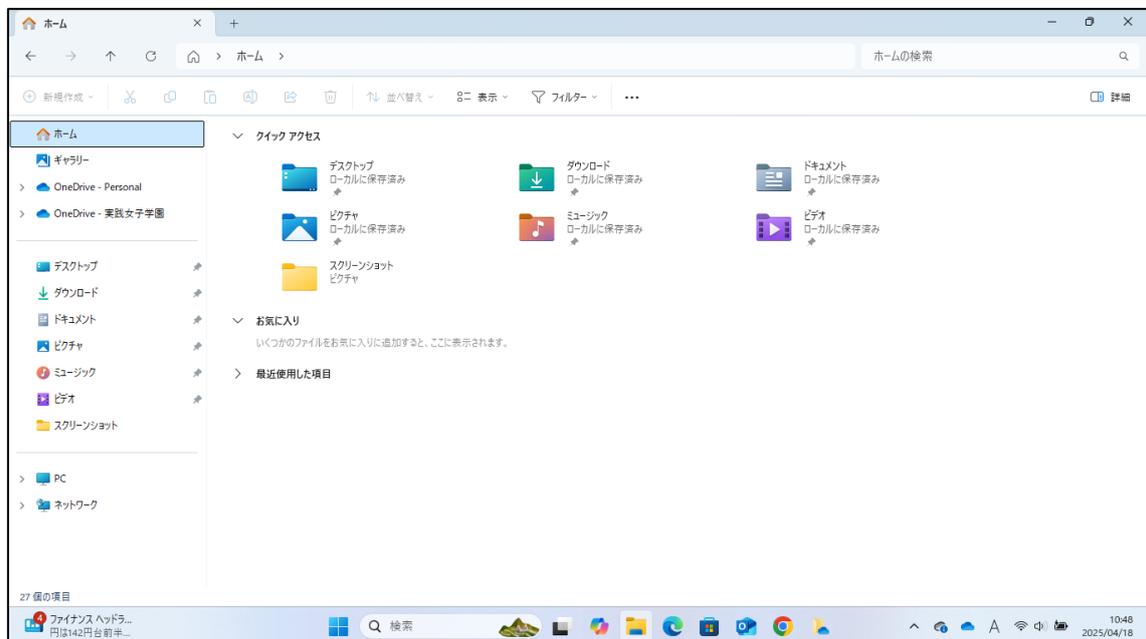


・スタートメニューから検索して起動する方法

- ① スタートメニューを開き、検索バーにて「エクスプローラー」と検索。
Enter を押すか、「開く」をクリックする。

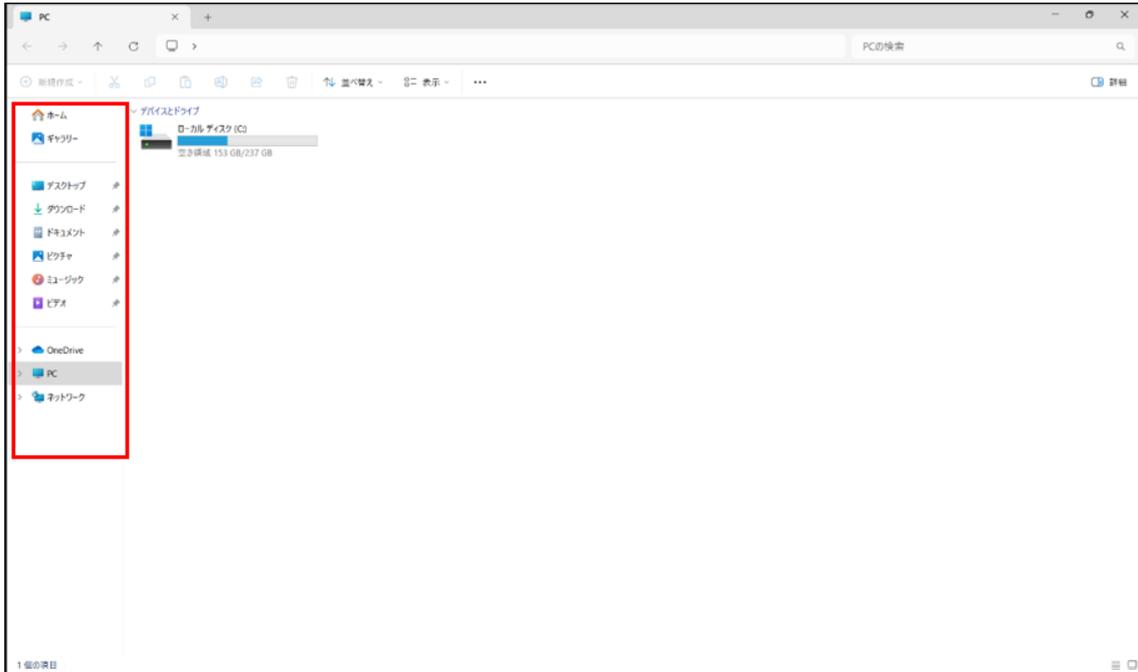


- ② エクスプローラーが起動する。



エクスプローラーの項目

クイックアクセス



↑ エクスプローラー全体図

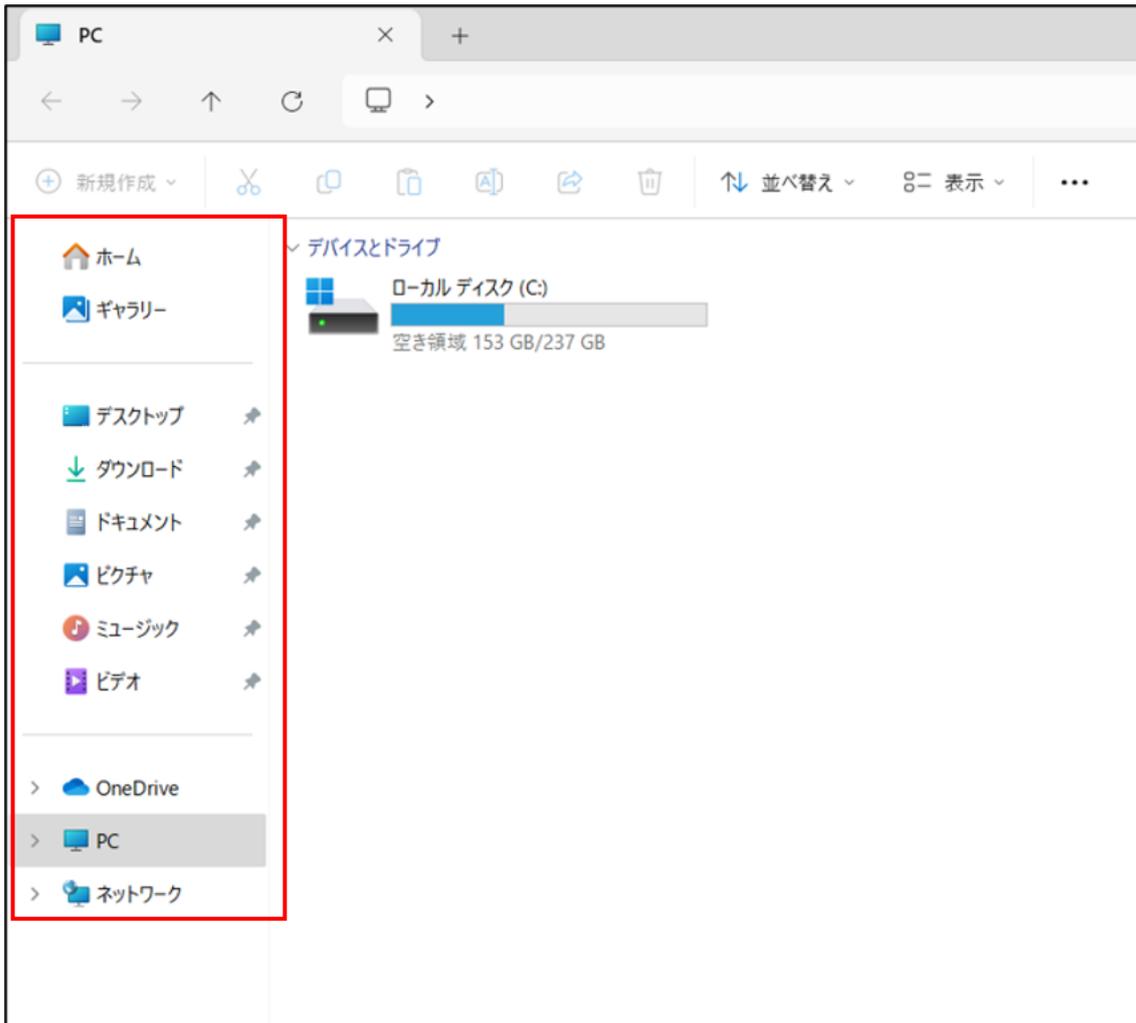
エクスプローラーを起動したときに左にある赤枠で囲った項目を説明します。

この項目はクイックアクセスといい、普段よく使う項目が登録されています。

(ショートカットのようなものです。)

本画像で表示されている項目はデフォルトの表示となっています。

この項目は個人で自由にカスタマイズすることが可能です。



- ① ホーム：クイックアクセスなどを一元的に管理するポータルページ
 - ② ギャラリー：写真や動画などのメディアファイルをまとめて表示・管理する項目
 - ③ デスクトップ：コンピュータの背景画面/作業画面
 - ④ ダウンロード：ダウンロードしたファイルの保存場所
 - ⑤ ドキュメント：Word,Excel,PDF などの文書ファイルの保存場所
 - ⑥ ピクチャ：画像ファイルの保存場所
 - ⑦ ミュージック：音楽ファイルやオーディオファイルの保存場所
 - ⑧ ビデオ：MP4,AVI などの動画ファイルの保存場所
 - ⑨ OneDrive：Microsoft365 のオンラインストレージ
 - ⑩ PC：パソコンのデータを一元管理している保存場所
 - ⑪ ネットワーク：接続しているネットワーク上のネットワークデバイスを管理する場所
- ※11 番は設定をしないうちでそこまで使うものでもありません。

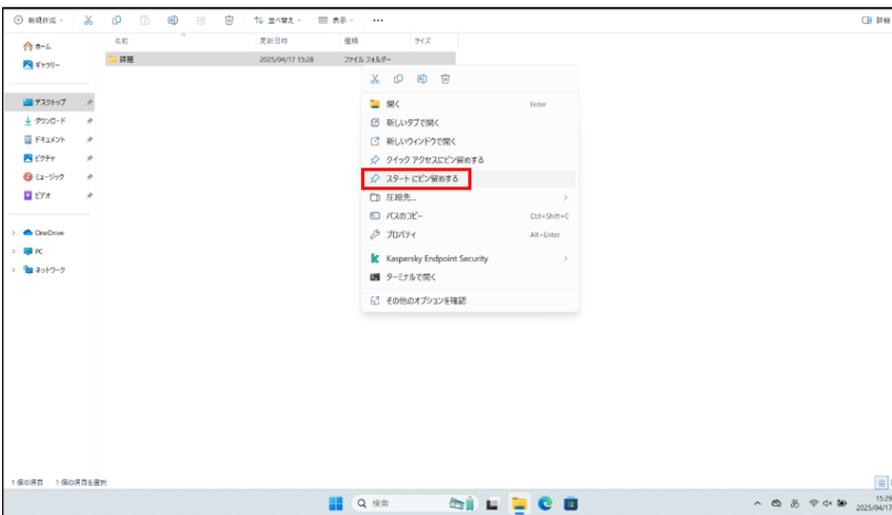
クイックアクセス設定

クイックアクセスへの項目追加方法

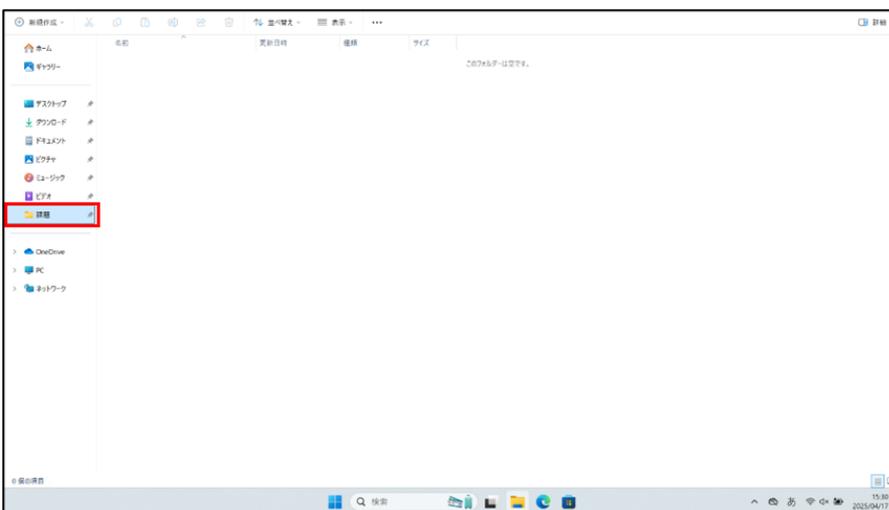
クイックアクセスとは

エクスプローラーを起動した際に表示される「ホーム」の画面で、よく使うフォルダーや最近使用したファイルに素早くアクセスできる機能です。エクスプローラー上のショートカットのような役割を持ちます。

1. 追加したい項目かフォルダーを右クリックし「クイックアクセスにピン留めする」をクリックする。

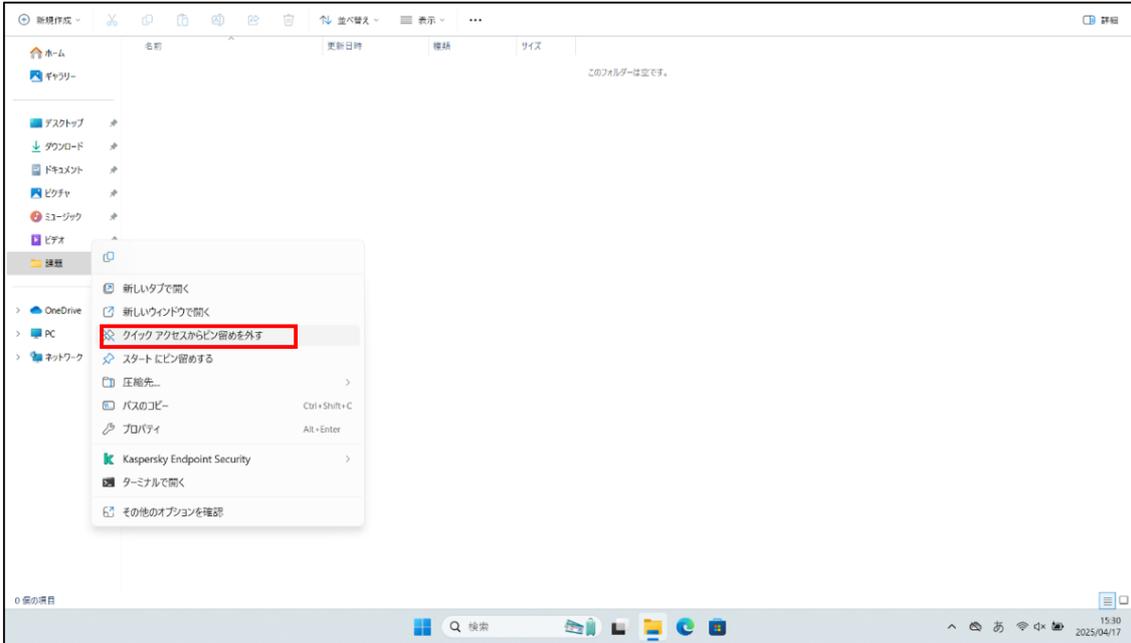


2. クイックアクセスの項目に該当のフォルダーもしくは項目が追加されたことを確認する。

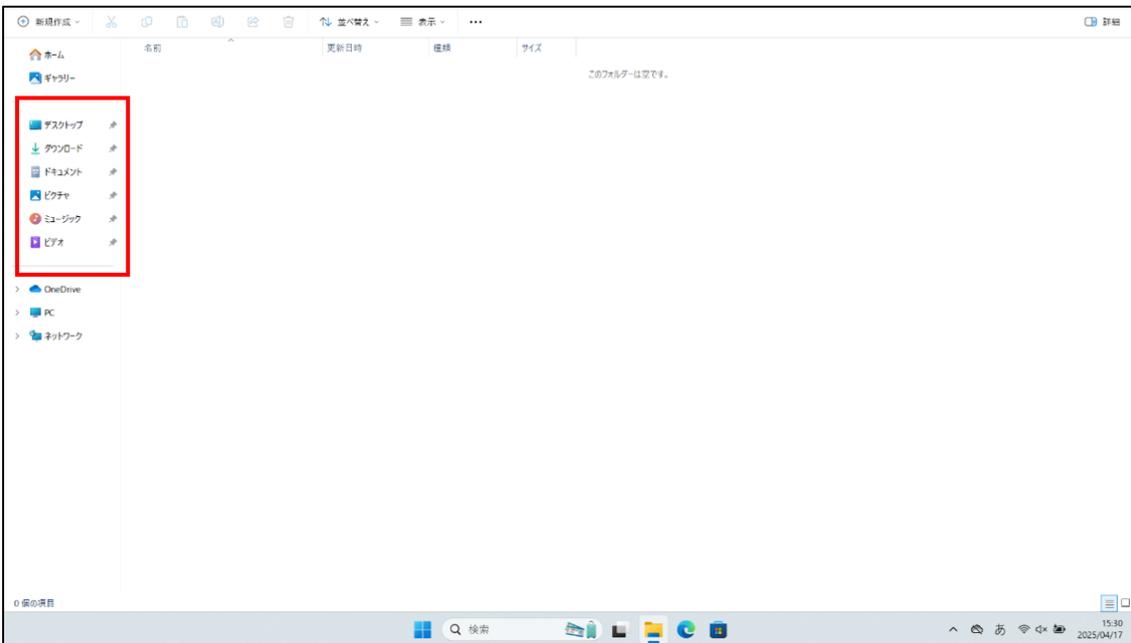


クイックアクセス項目削除

1. クイックアクセスから削除したい項目もしくはフォルダーを右クリックする。
「クイックアクセスからピン留めを外す」をクリックする。



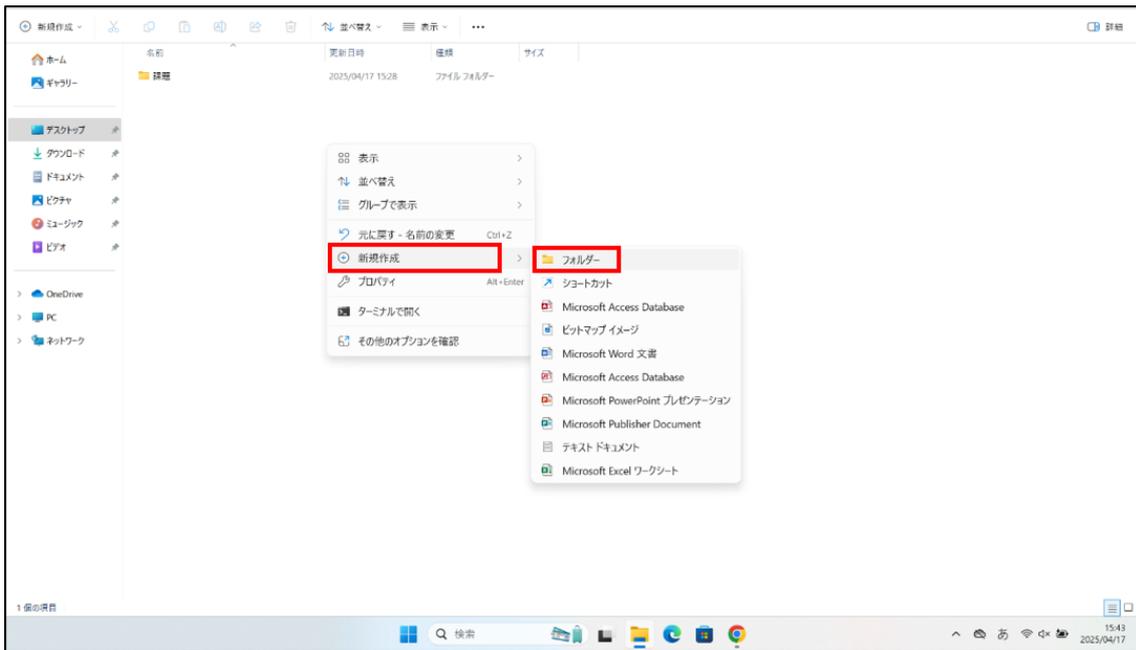
2. クイックアクセスから該当のフォルダーまたは項目がなくなっていることを確認する。



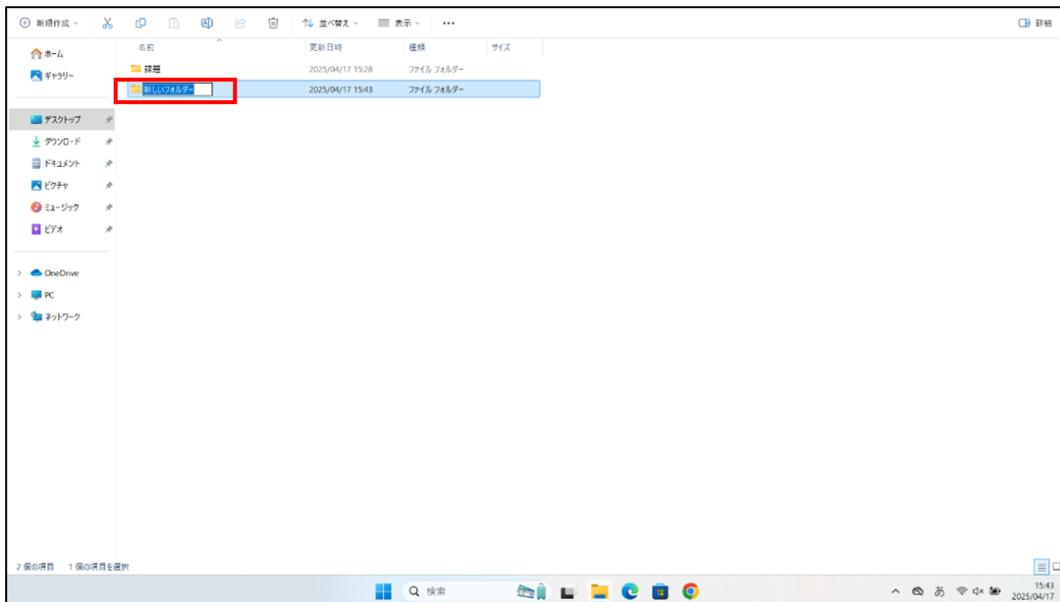
基本操作

フォルダー作成

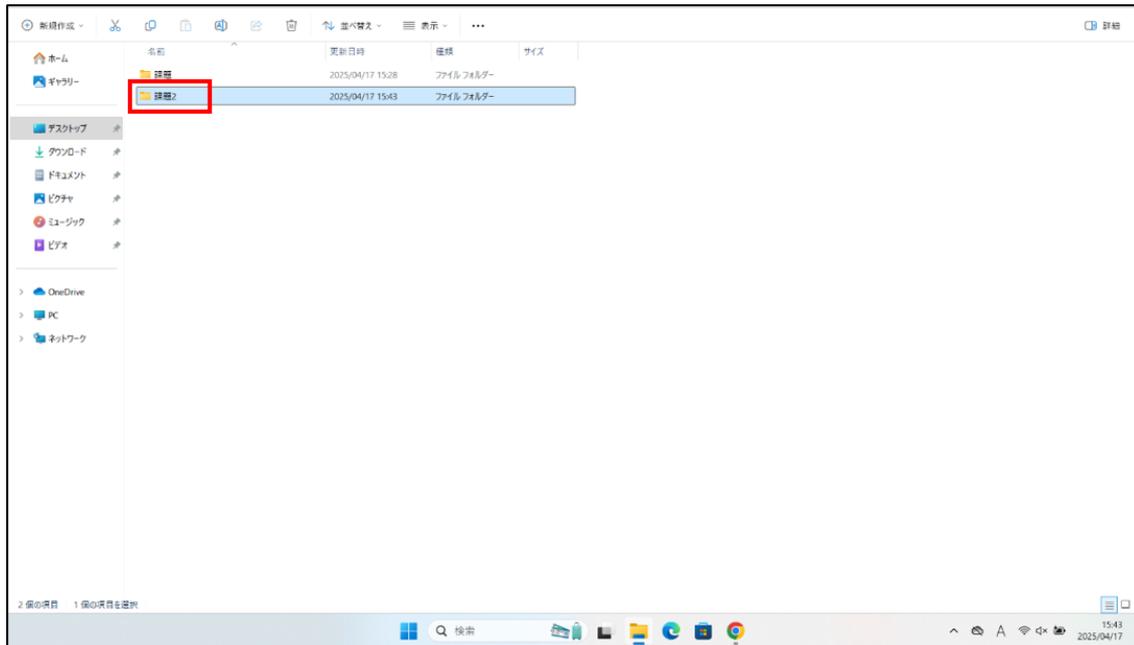
1. エクスプローラーを開き、フォルダーを作成したい項目を選択する。
 フォルダーの何もない空間を右クリックし、「新規作成」にカーソルを合わせる。
 新規メニューが出てくるので「フォルダー」を選択する。



2. 新しいフォルダーが作成されるので、好きなフォルダー名に変更する。



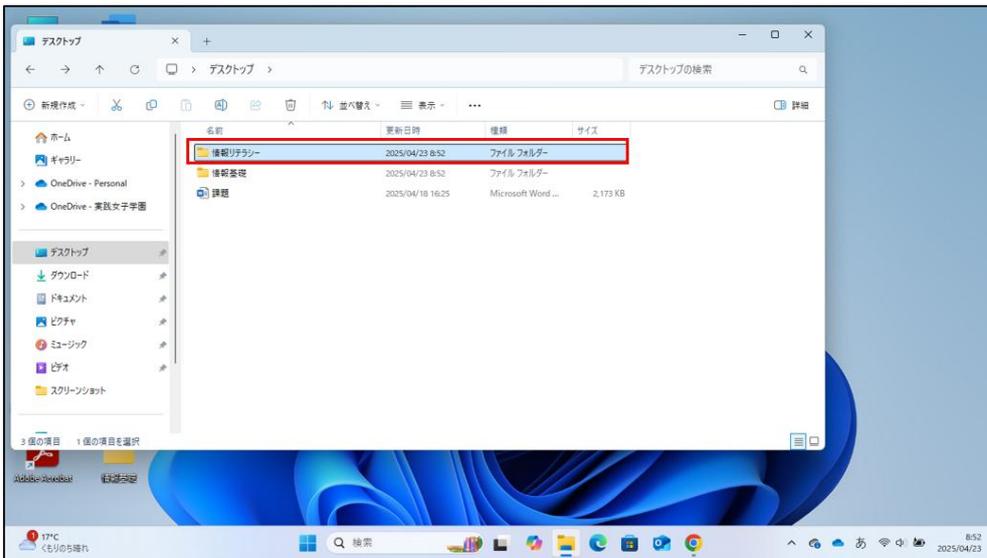
3. Enter を押しフォルダーの作成ができていることを確認する。



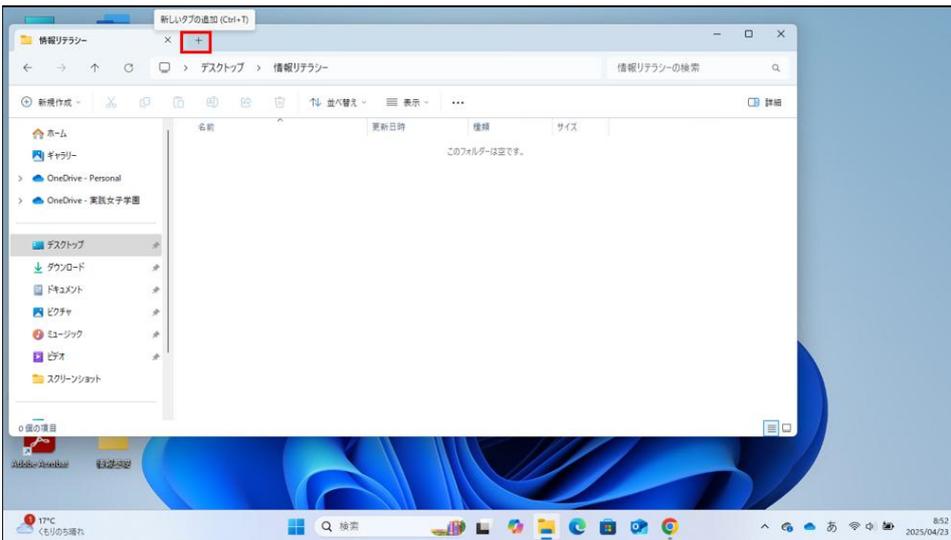
ファイルの移動方法

特定のフォルダーの中にあるファイルを別のフォルダーに移動するやり方を紹介します。いくつか方法がありますが、ここでは「ドラッグアンドドロップ」を紹介します。

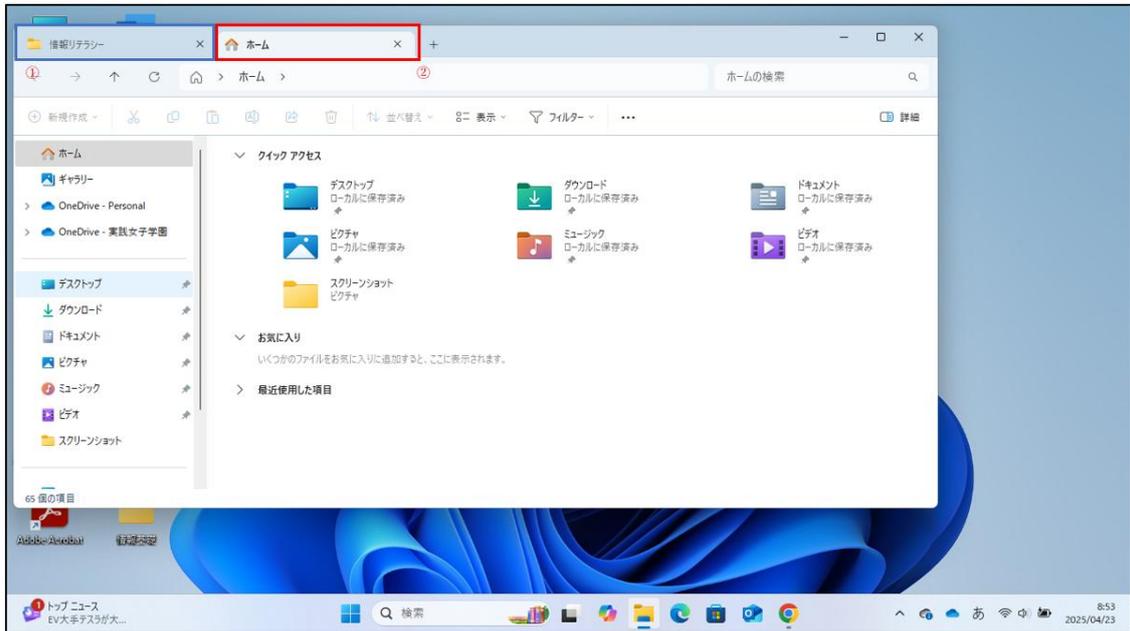
1. 移動元のファイルが入っているフォルダーを選択し開く。
(ここではデスクトップにフォルダーを格納しているためデスクトップを指定)



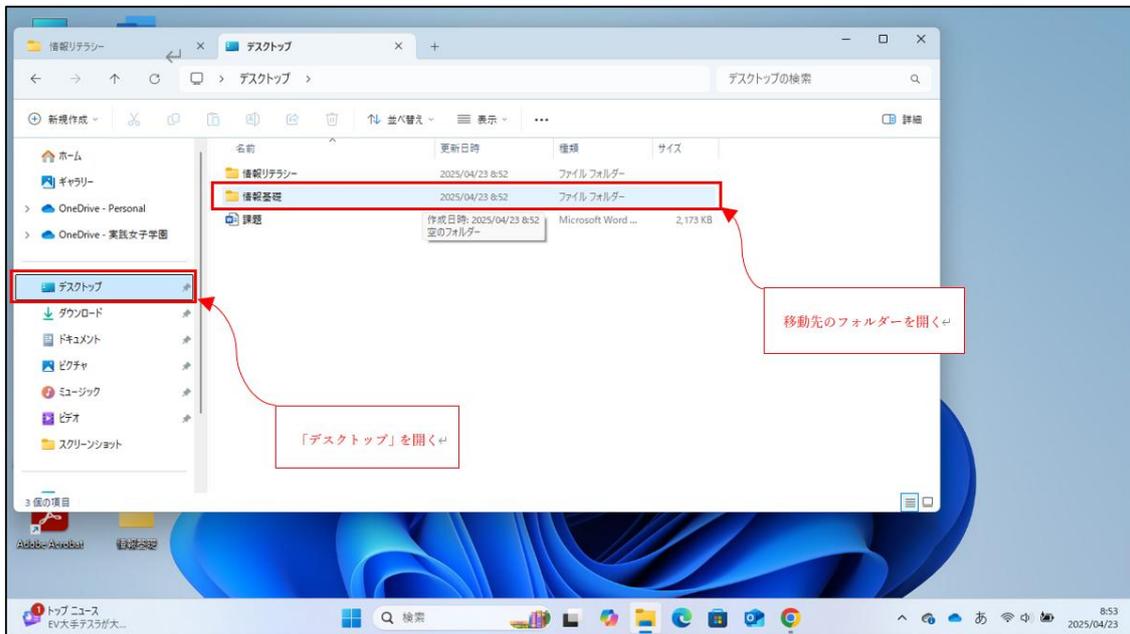
2. フォルダーをエクスプローラーで開いたら、+マーク「新しいタブの追加」をクリックする。



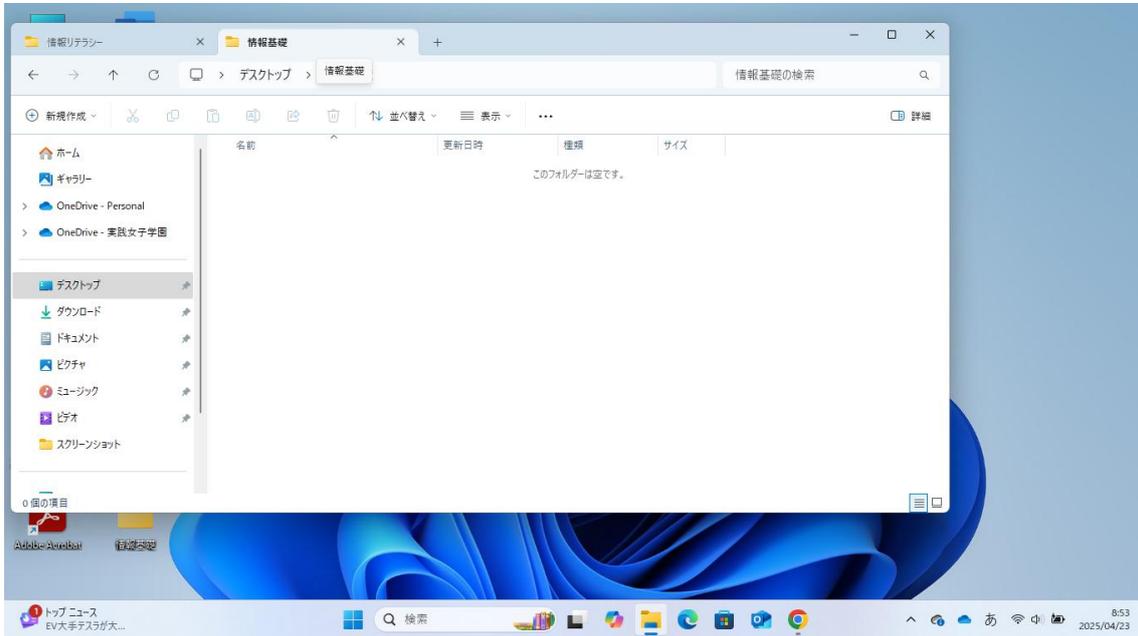
3. タブが二つに増えていることを確認する。



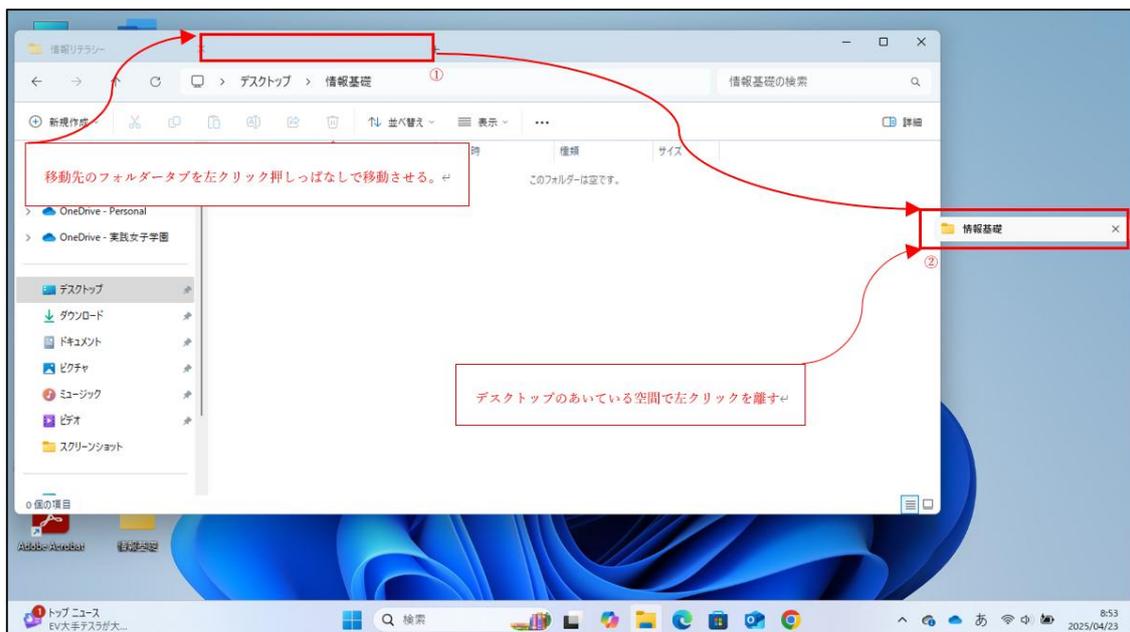
4. 移動先のフォルダーが格納されている場所を開き、移動先のフォルダーを開く
(ここではデスクトップにフォルダーを格納しているためデスクトップを指定)



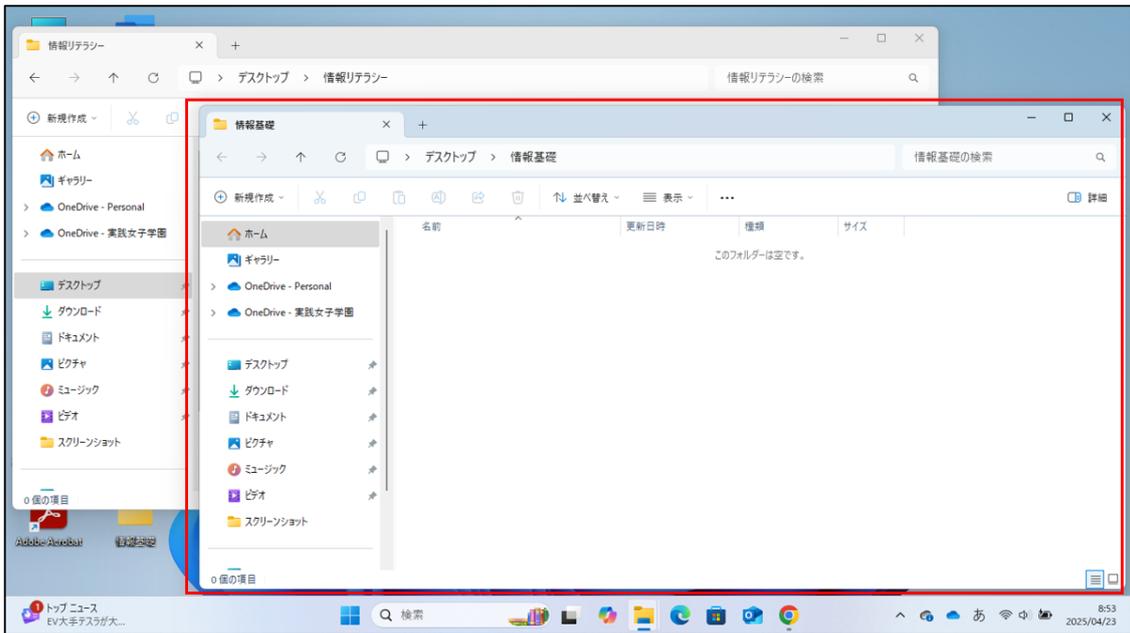
5. 移動元のフォルダーと移動先のフォルダーが 2 つのタブにて開かれていることを確認する。



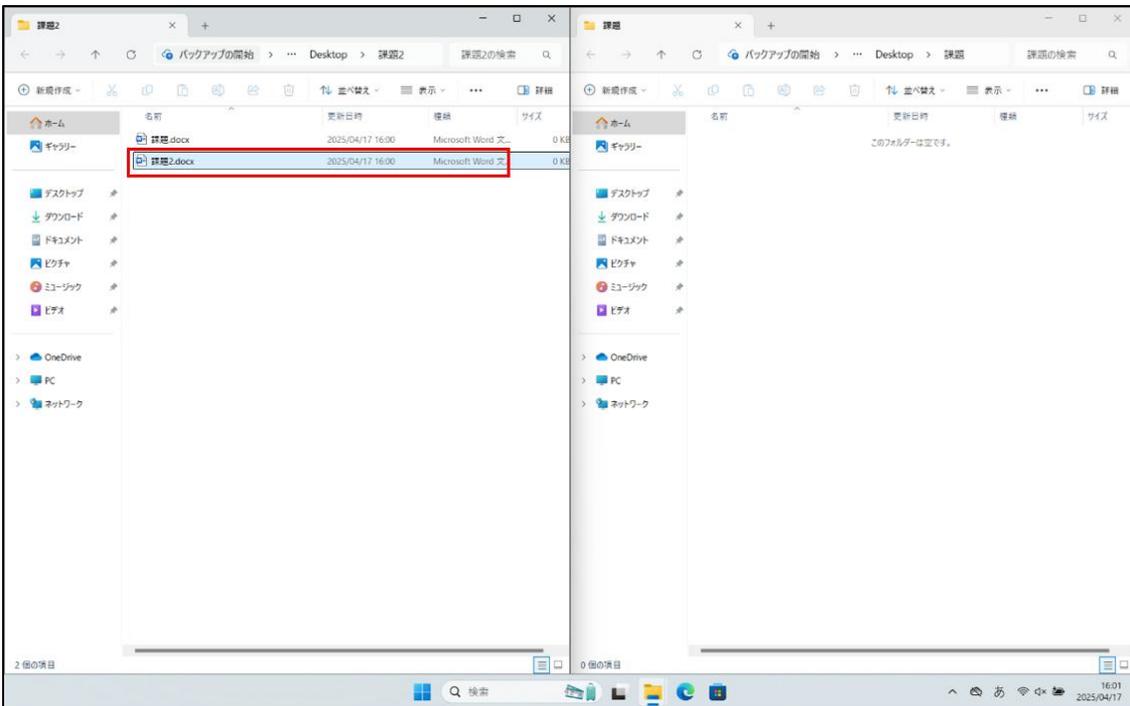
6. 移動先のフォルダータブを左クリック長押しした状態で、デスクトップのあいている空間に移動させ、クリックを離す



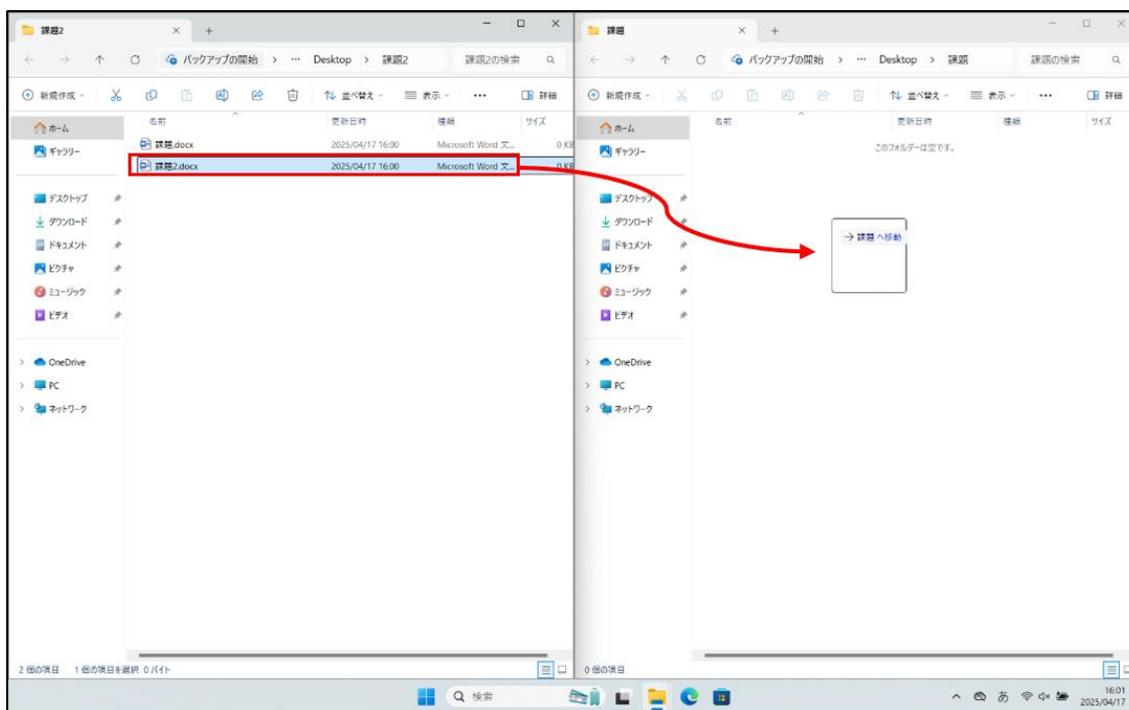
7. 新規のフォルダーが新しく開かれることを確認する。



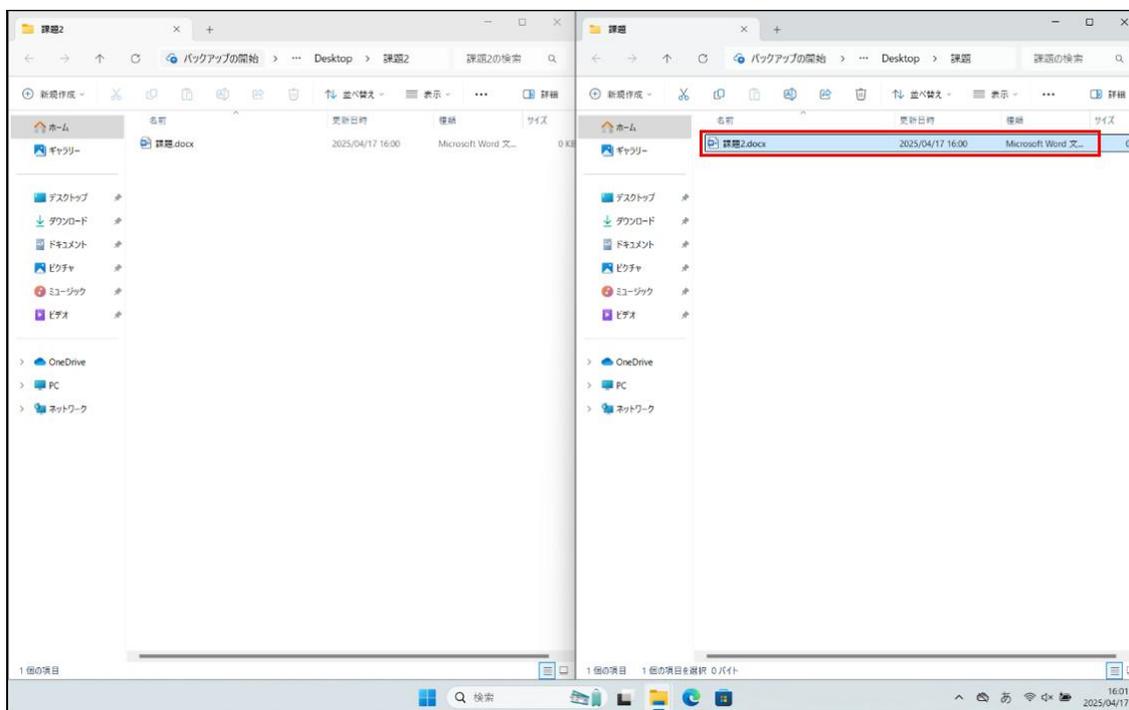
8. 移動元のフォルダーから移動させたいファイルを選択する。



9. ファイルを選択したら左クリックを押し続けた状態で、
移動先のフォルダーにカーソルを合わせる。その後左クリックを離す。



10. 移動先のフォルダーの中に該当のファイルが移ったことを確認する。



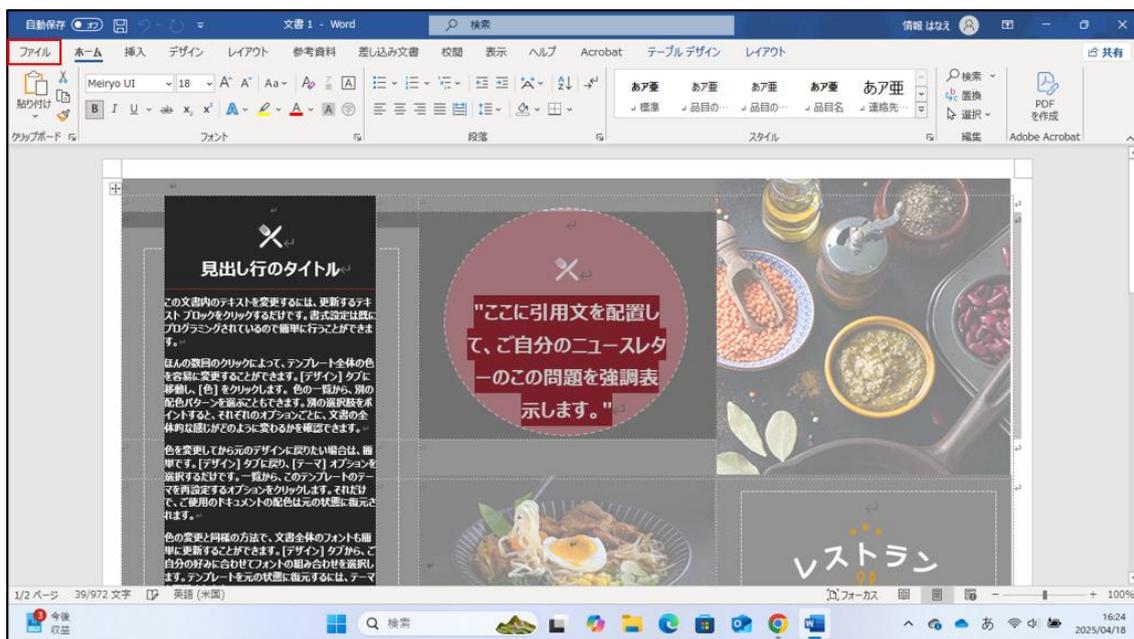
ほかにも「コピー&ペースト」や「移動」など様々なファイル移動方法があります。
自身でパソコンを使用していくうえで最も操作しやすい方法を模索してください。

ファイル保存場所設定

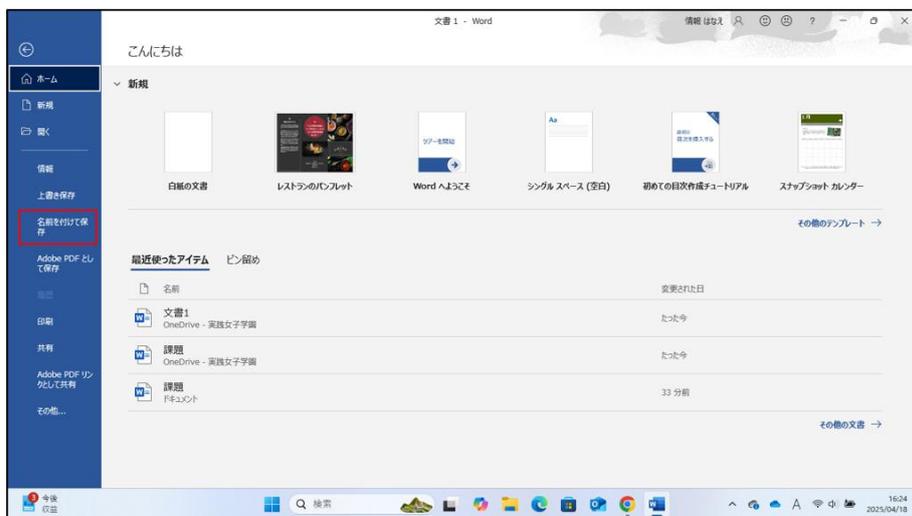
新規保存

新しく作成した Office 関連のファイルを OneDrive に保存する方法を記載します。

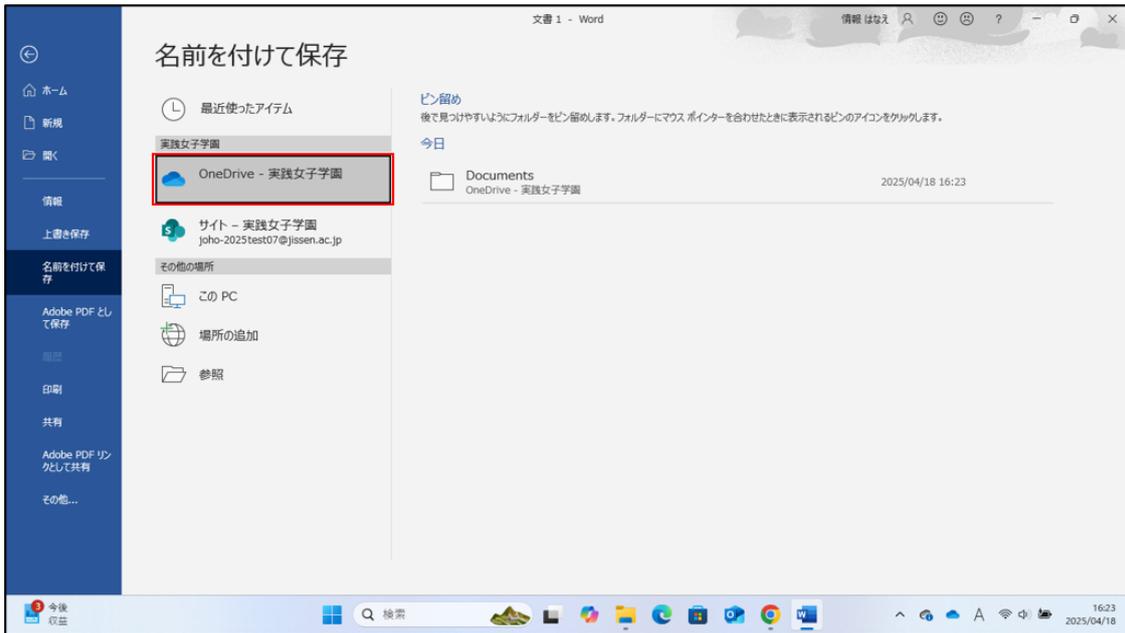
1. 作成したファイルを新規保存する場合は、上部メニューにある「ファイル」をクリックする。



2. 画面が切り替わった後に左メニューにある「名前を付けて保存」をクリックする。



3. 「OneDrive-実践女子学園」をダブルクリック



4. ファイル名を記入し保存をクリック



5. エクスプローラーを開き、OneDrive をクリックすると保存したファイルが格納されている。

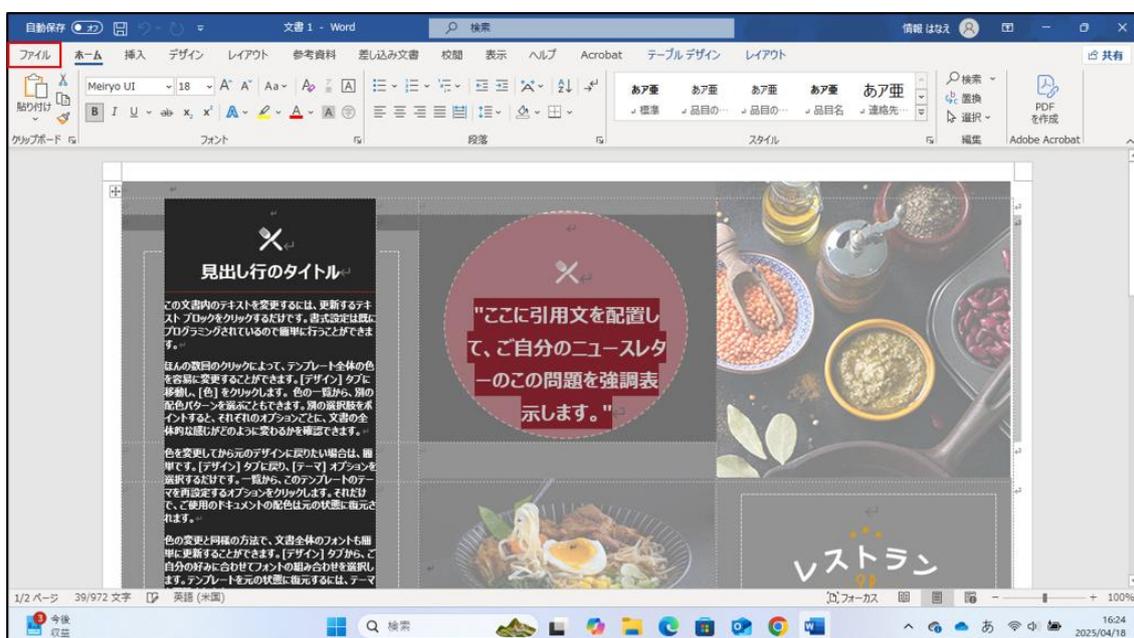


Tips

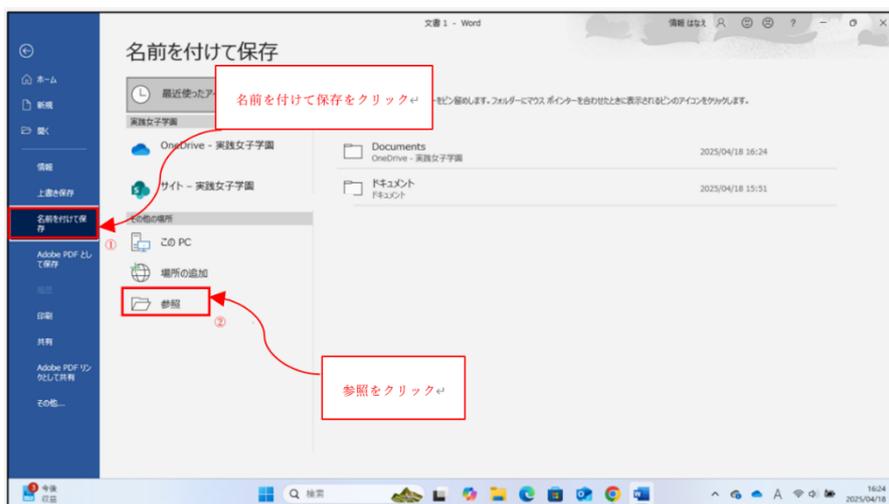
ファイルの保存場所を指定する方法

Word や Excel などファイルを保存するときに、自身が指定したフォルダーに格納することが可能です。複数の課題を仕分けすることができますので、活用してください。

1. メニュー左上にある「ファイル」をクリックする。

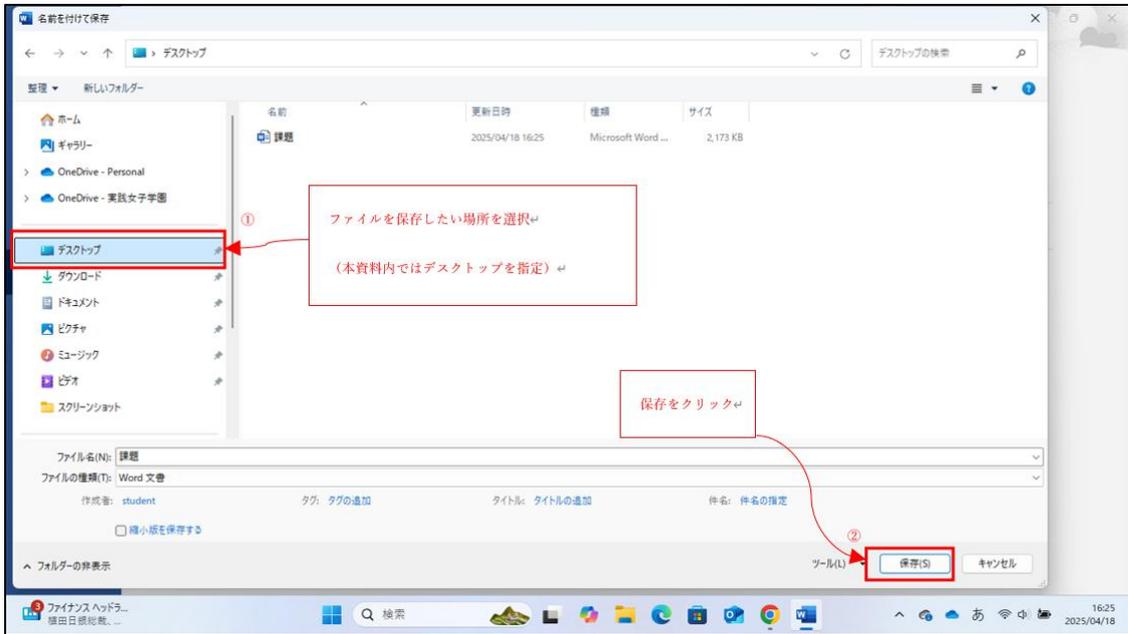


2. 左メニューにある「名前を付けて保存」を選択し、参照をクリックする。

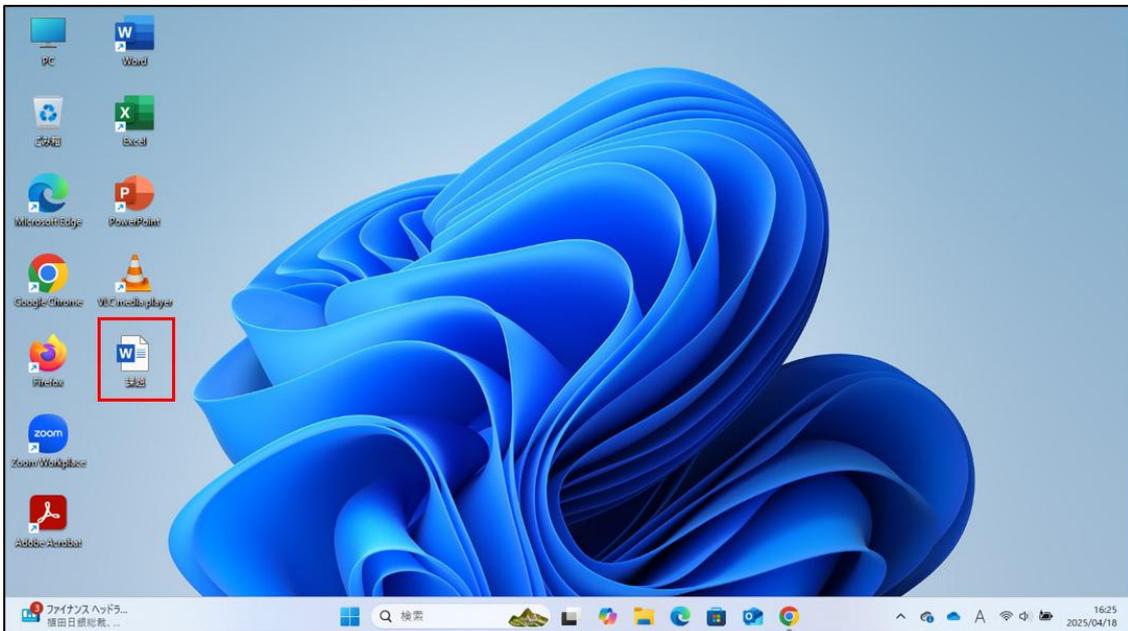


3. 自動で開いたエクスプローラーのタブにてファイルを保存したい場所を指定し「保存」をクリックする。

※この手順ではデスクトップを指定しますが、自身の好きな場所を指定してください。



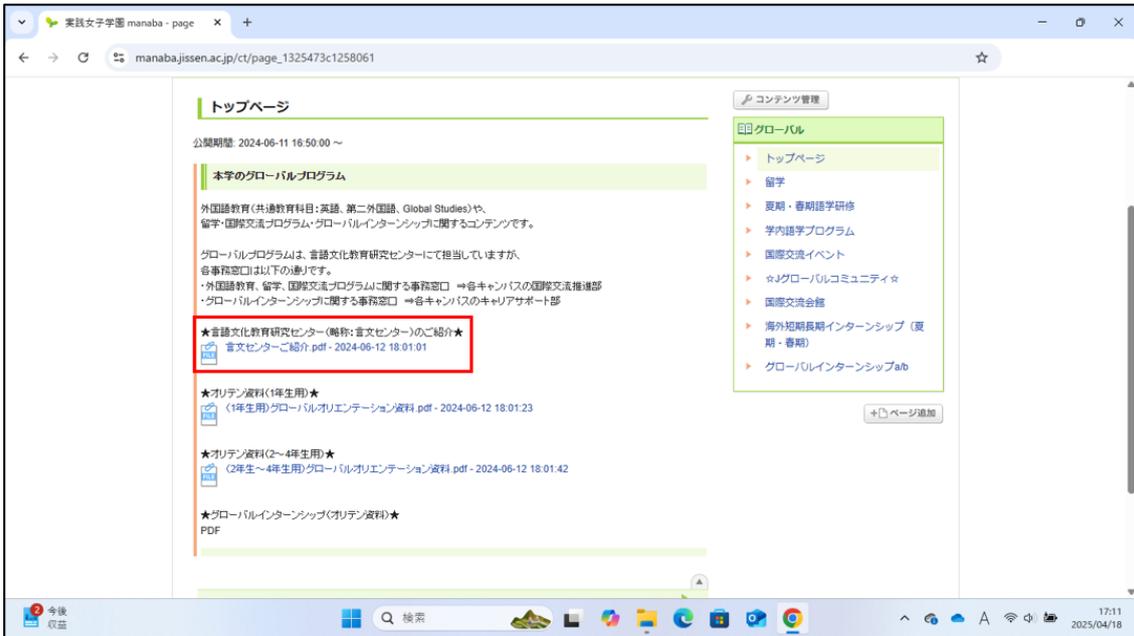
4. 指定した場所にファイルがあることを確認する。



インターネットからダウンロードしたファイルの保存場所

(manaba にて課題をダウンロードなど)

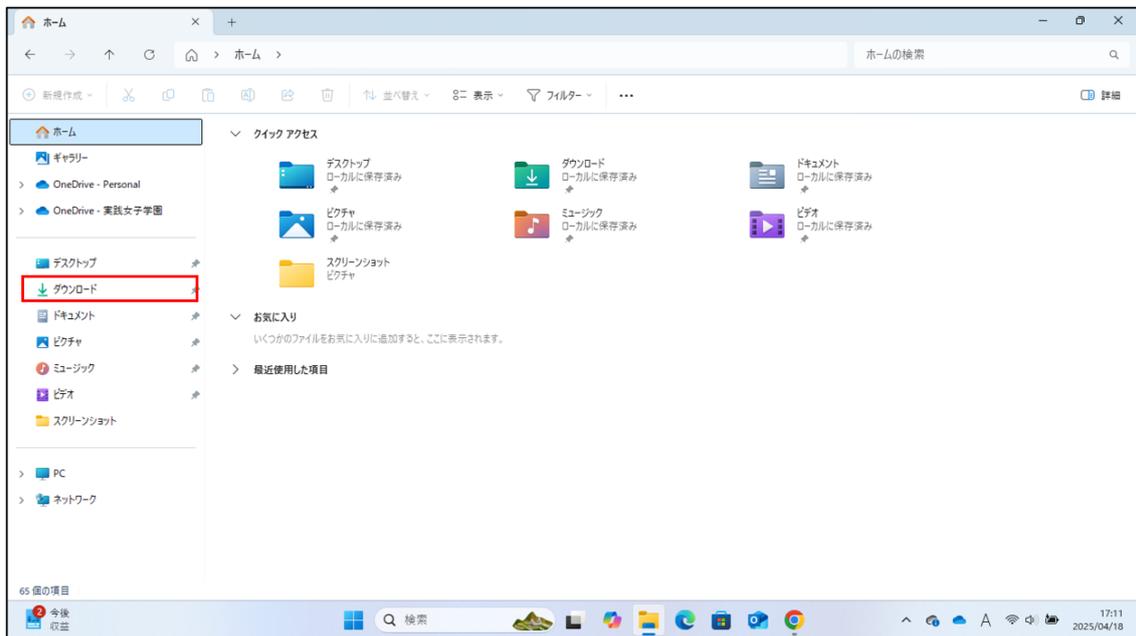
1. Manaba などのインターネットからファイルをダウンロードする。



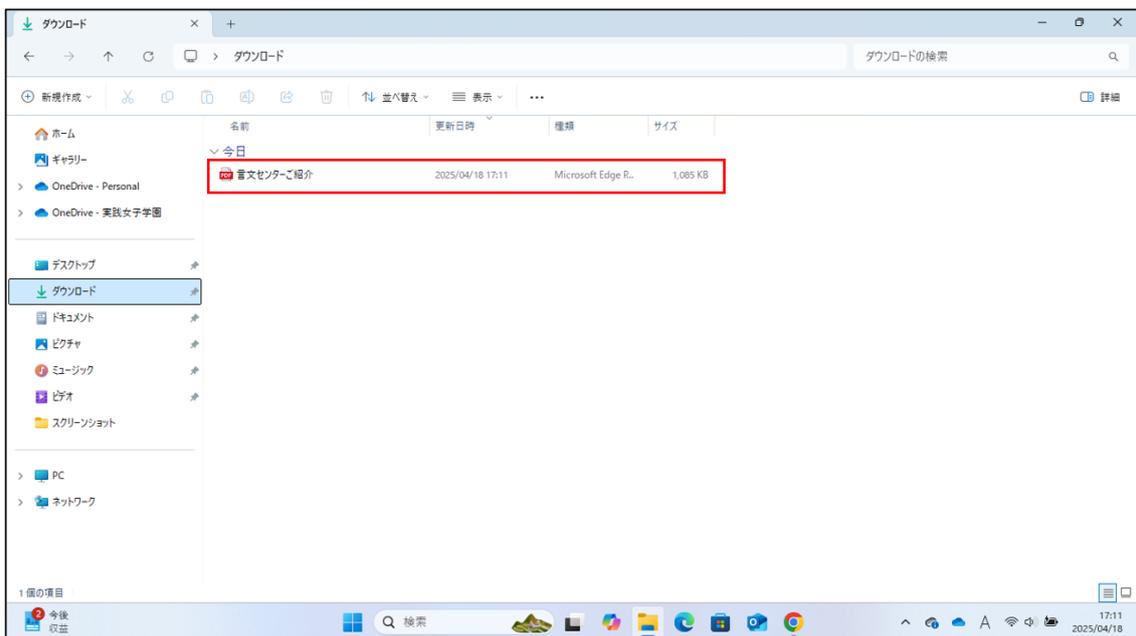
2. 画面右上にダウンロードしたファイルが表示されることを確認する。



3. エクスプローラーを開き「ダウンロード」をクリックする。



4. ダウンロードしたファイルが格納されていることを確認する。



ダウンロードフォルダー：ダウンロードしたファイルの保存場所

インターネットからダウンロードしたファイルなどが一元的に保存されるフォルダーです。

ダウンロード時に保存場所指定をしない限りは、このフォルダーにファイルが格納されます

情報センターの案内

情報センターでは、実践女子学園【実践女子大学、実践女子学園中学校・高等学校】の情報ネットワークシステム及び情報機器、PC 教室・PC ラウンジの管理・運営、学生・教職員の支援を行っています。

PC の操作や学校のシステム関係で不明点がある場合、情報センターへお問合せください。

窓口のご案内

(日野キャンパス) 情報センター

本館 1 階 図書館内 情報センター事務室

〒191-8510 東京都日野市大坂上 4-1-1

TEL:042-585-8803 / FAX:042-589-7193

窓口対応時間 9:00～17:00 ※図書館開館日のみ

(渋谷キャンパス) PC サポートルーム

120 周年記念館 3 階 図書館内 PC サポートルーム

〒150-8538 東京都渋谷区東 1-1-49

TEL: 03-6450-6803

窓口対応時間 9:00～17:00 ※図書館開館日のみ

お問い合わせ (メール)

jcenter@jissen.ac.jp (“@”を半角にしてください)

情報センターホームページ : <https://www.jissen.ac.jp/joho/>

情報センターホームページでは、情報センターからのお知らせや PC ラウンジの開設予定のほか、各種マニュアル、よくある質問(FAQ)等を掲載しています。