目次

<u>1/1</u> ∅ <i>7</i> ℓ⊂	
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。

BE PC	× +						-		×	
$\leftrightarrow \rightarrow \uparrow$	с ♀ >					PCの検索			۹	
 ① 新規作成 ~ 			8二 表示 ~ •••						詳細	
> 📥 OneDrive - Perso	nal 〜 デパイスと	ドライブ								
💦 > 🗢 OneDrive - 実践3		Iーカル ディスク (C:) 2き領域 151 GB/237 GB	DVD RW F517	(D:)						
デスクトップ	*									
✓ ダウンロード	*								_	
	*								_	
🛃 ピクチャ	*									
🔁 🥝 ミュージック	*								_	
「Filede La ビデオ	*								_	
2001										
PC	50 A								_	
> 🐲 ネットワーク										
2 個の項目										
Melle Amellet						-				
↓ 気温が下がる見込み 土曜日		Q 検索		🧐 💽	💼 🕐 (o 📒		~ 6	ヘ あ	((:

- ・スタートメニューから項目を探して起動する方法
- 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。

K	(Juste)	Q アプリ、設定、ドキュメントの検索
3	X Bacal	② とン留め済み
	Powerskielene	Copilot
Coogle-Classe		Microsoft Store 741- 1922 Xbox Solitaire & Kfyl- Casual Games
(Microsoft LinkedIn TITY E Snipping Tool
(MARCHER)	×*	おすすめ その他 >
Zoom Zoom Weikglare		スクリーンショット (54) スクリーンショット (53) 11 砂倉 18 砂倉
		20リーンジョント (52) 22 砂岩 22 砂岩
Adde Andre		student O
? 気温が下か 土曜日	「る見込み	E56 Q ### E 🐼 C 🔠 OR O ^ & A ♥ Φ 🐲 2025/04/23

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。

	W		
ØC	Weat	Q アプリ、設定、ドキュメントの検索	
0	×	すべて	< #3
3948	Bacal	אראיד איז	
2	P	Z	
Will rescard Sidge	PowerPeline	Zm Zoom Workplace	
\mathbf{Q}	📥 🚄	ð	
GoogleCheinte	OEC miedlarphyer		*
9		 	
Ricelog	333	10270-5- システム	
zoom		ħ	
Keleini Weisigibieter		Δ 3×5	
~		アレンター アレンター	
Addisordeneithau		e student	Ů
2 類い雨 今日		📕 Q MR 🚚 🖬 🖬 🗘 C 🖬	↓ 🕐 👰 🔨 ^ @ ▲ A 🗇 Φ 💩 857 2025/04/23

③ エクスプローラーが起動する。

☆ ホーム	+					- 0	×
$\leftarrow \rightarrow \downarrow G$	> ホーム >				ホームの検索		۹
④新規作成 ~ 🔏 🕡	ñ @ @ û /	14 並べ替え - 85 表示 - 🏹 :	711 <i>1</i> 9- ~			C	1)詳細
☆ #-2	> クイック アクセス						
➡ ギャラリー	デスクトッ	Ĵ	ダウンロード	۲ キ ュメント			
> 🔷 OneDrive - Personal		米存済み	ローカルに保存済み ♪		善み		
> 🬰 OneDrive - 実践女子学園	ビクチャ ローカルに *	呆存済み	ミュージック ローカルに保存済み ♪	ビデオ ローカルに保存:	音み		
🛄 デスクトップ	201-2	vavh					
🛓 ダウンロード	2974						
🧧 ドキュメント	◇ お気に入り						
🗾 ピクチャ	いくつかのファイルをお気に入り	リに追加すると、ここに表示されます。					
🕖 ミュージック	〉 最近使用した項目						
🛂 र्टन्त							
늘 スクリーンショット							
> 📮 PC							
> 🐚 ネットワーク							
27 個の項目							
177イナンス ヘッドラ 円は142円台前半		Q 検索	u 🧿 🖬 😋 🗉 🛛	2 0 1	^ 🐔 📥 A 👳 d) (20	10:48 25/04/18

・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
96	Westel	Q I7770-5-1
0		← すべて アブリ ドキュメント ウェブ 設定 フォルター 写真 ▶ 66 翌 🛞 … 🌠
「エクスプ	ローラー」と検索は	最も一致する検索結果
Marchaellawaters	Hometholical	■ 122.70-5- _{2,254} [開く] をクリックする。+
ancies zine zije	(Contrained and	設定 エクスプローラー
(insel-diams (A constantion of the constant	1921日-ラーのオブション > 3 シントロ
		10 1927日-ラーに空のドライブを表示す > 〇 限く
Filedas		随 <u>1927日-ラ</u> -で非表示のファイルを表 > とン窒め
		10.27570-ラーにファイルの拡張子を表 - デスクトップ
ZoomWeidgibre	スタートをクリックす	************************************
2		□ スキート、エクスプローラー内のコントロール > よく使うちの フォイル、ジャンプリスト内の項目 > よく使うちの
Addie Reediat		Web 05 ★ ①
2 時い雨 今日		■ Q 検索

② エクスプローラーが起動する。

A #-4	×	+															-	- c) ×
$\leftarrow \rightarrow \downarrow \mathbf{G}$	Ŵ	> ホーム >											ホームのオ	食索					٩
④新規作成 ~ 👗 🖸	ſ		2 1	1↓ 並べ替え ~	8二 表示 ~	∑ 71N	9												📑 詳細
☆ π-Δ		✓ クイック 3	アクセス																
➡ ギャラリー			デスクト	ップ		9	クンロード				Ķ.	キュメント							
> 📥 OneDrive - Personal		<u> </u>	□-カ/ ★	に保存済み		<u> </u>	−カルに保存 �	済み				ーカルに保存消 >	ъ						
> 🦲 OneDrive - 実践女子学園			2054 D-bil	, に保存済み		.	ユージック Ⅰーカルに保存 �	済み				デオ -カルに保存済 *	ъ						
🛄 デスクトップ	*		スクリー	ンショット															
🛓 ダウンロード	*	_	2071	,															
📑 ドキュメント	*	✓ お気に入	9																
🗾 ピクチャ	*	いくつかの	0ファイルをお気に	入りに追加すると、ここ	に表示されます。														
🕖 ミュージック	*	〉 最近使用	目した項目																
🛂 र्टन्त्र	*																		
こう スクリーンショット																			
> 📮 PC																			
> 🛬 ネットワーク																			
27 個の項目																			
177イナンス ヘッドラ 円は142円台前半				Q 検索	4		0		C	•	0	•	,	~ @	•	А	ଚ୍ଚ ବ)	2	10:48 025/04/18

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。

PC	\times +
$\leftarrow \rightarrow \uparrow$	C □ →
① 新規作成 ~	[□ [□ 4] 12 □ 14 並べ替え ~ 8二 表示 ~ ••••
合 ホーム ▶ ギャラリー	✓ デバイスとドライブ □ーカル ディスク (C:) 空き領域 153 GB/237 GB
🛄 デスクトップ 🏾 🖈	
דאעאבאא 🖈	
🔀 ピクチャ 🛛 🖈	
🕑 ミュージック 🔹 🖈	
🛂 ビデオ 🛛 🖈	
> 🔷 OneDrive	
> 💻 PC	
> 🧤 ネットワーク	

- 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
- ① 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番は設定をしない限り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。

④ 账项作成、	X	0 6 9 6 9	↑↓ 並べ聞え · □ = #	t∓ - ••				13 評細
<u>^</u> ≉-4		4前	更新日時	種類	94X			
K ++>IJ-		「課題	2025/04/17 15:28	774JL 74JU	9-			
				*	🗘 🕲 🖻			
デスクトップ	*			-	<	Enter		
<u>לא 1</u> 900-F	*				新しいタブで開く			
■ ドキュメント	*			2	新しいウィンドウで聞く			
🔀 ビクチャ	*			\$2	クイック アクセスにビン留めする			
🚱 ミュージック	*			\$	スタート にビン留めする			
ビデオ	*			0	压缩先	>		
				•	パスのコピー	Ctrl+Shift+C		
> 📥 OneDrive				B	プロパティ	Alt+Enter		
> 🜉 PC				k	Kaspersky Endpoint Security	>		
> 🐚 ネットワーク				69	ターミナルで開く			
				67	その他のオプションを確認			
					C11001177 07 C-807			
160288 1602	日を選択							
				Q (k)	* 🔄 🖿 🖬	ڬ C 🖻	^ @ ð ·	

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。

● 新規作成 ~	ኤ ወ	6 4 6	□ へい 並べ替え ~	= #∓				CB 1
A-#	点积	^	更新日時	種類	91X			
R ギャラリー					207	ルデーは空です。		
🛄 デスクトップ	*							
🛓 9920-F	*							
F#1X7F	*							
🔀 ビクチャ	*							
🚷 ミュージック	*							
E7#	*							
🎦 詳題	1							
OneDrive								
PC								
🎥 ネットワーク								
保の沢目								ſ

クイックアクセス項目削除

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。

🟫 ホーム	名前	更新日時	種類	サイズ		
▶ ギャラリー					このフォルダーは空です。	
🛄 デスクトップ	*					
עפיע שיים-ד	*					
F#3X2F	*					
🔀 ピクチャ	*					
🕑 ミュージック	*					
🕨 ビデオ						
🎦 課題	C)					
	新しいタブで開く					
 OneDrive 	☑ 新しいウィンドウで開く					
PC 💭	🔆 クイック アクセスからビン留めを外す					
🐂 ネットワーク	🔗 スタート にビン留めする					
	□〕 圧縮先	>				
	🖾 バスのコピー	Ctrl+Shift+C				
	∥ プロバティ	Alt+Enter				
	Kaspersky Endpoint Security	>				
	ターミナルで開く					
	その他のオプションを確認					
国の項目						

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

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。

▲ +-1.	名前	更新日時 種類 サイズ	
TT //-A	1 課題	2025/04/17 15:28 7P+1/J-7#/J/F-	
4155			
🔄 デスクトップ	*		
	*	器表示 >	
📄 ドキュメント	*	1. 並べ替え >	
ビ クチャ	*	這 グループで表示 >>	
🕑 ミュージック	*	⑦ 元に厚す - 名前の安更 Cttl+Z	
▶ ビデオ	*	● 新規作成 >> □ 74Ⅱ/4-	
		プロパティ Alt+Enter ブリートカット	
OneDrive		Microsoft Access Database	
PC		■ ノーン/// Cim へ ■ ビットマップイメージ	
💭 ネットワーク		 その他のオプションを確認 Microsoft Word 文書 	
		Microsoft Access Database	
		Microsoft PowerPoint プレゼンテーション	
		Microsoft Publisher Document	
		目 テキストドキュメント	
		Microsoft Excel ワークシート	
の項目			

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。

● 新規作成 ~	*	0 îì		È	Û	↑↓ 並べ替え	~ I	■ 表示 ∨											
<u>↑</u> #-4		名前	^			更新日時		種類		サイズ									
▶ ギャラリー		12 課題				2025/04/17	15:28	771	レフォルダー										
-	_[🍋 新しいフォルタ	7-			2025/04/17	15:43	774	レフォルダー										
🔙 デスクトップ	*																		
🛓 ダウンロード	*																		
F41X2F	*																		
▶ ビクチャ	*																		
🚱 ミュージック	*																		
D ビデオ																			
OneDrive																			
PC																			
Sa ネットワーク																			
G0:35 1 G0:	日本語	50																	
and the state														_					
								Q	検索	199	1 L	- (2 💼	0		^	@ ð.	5 🗇 🗘 ×	۱.

0.000	V 40 G	a (1)	1 ¹						-
● 新規作成 >	њ (Р		변 13 표시함지 ~ ■	= æπ ∨ •••					
🟫 ホーム	名前		更新日時	種類	サイズ				
🚬 ギャラリー	1 課題		2025/04/17 15:28	ファイル フォルダー					
	□ 課題2		2025/04/17 15:43	ファイル フォルダー					
🔙 デスクトップ	#								
🛓 ダウンロード	*								
📑 ドキュメント	*								
🔀 ピクチャ	*								
🚱 ミュージック	*								
- ビデオ	*								
> OneDrive									
> PC									
) (a 2abra-A									
· • • • • • • • • •									
2 個の項目 1 個の	貝目を選択								[
				Q 検索	in 1990 (u 🖬 C	B O	^ Ø ,	A @ d× 2025/0

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。 いくつか方法はありますが、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ァルダーを格納しているためデスクトップを指定)

						_	
■ デスクトップ	× +				37	- 0	×
< → ↑ C (> デスクトップ >			デス	クトップの検索		۹
)新規作成 - 👗 🕡	10 C 1	№ 並べ替え - 💿 表示 -				œ	詳細
A =- L	4前	更新日時	種類	サイズ			
N #e50-	📁 情報リテラシー	2025/04/23 8:52	ファイル フォルダー				
ConDrive Revenuel	🧰 儘報臺礎	2025/04/23 8:52	ファイル フォルダー				
Chebrive - Personal	1 課題	2025/04/18 16:25	Microsoft Word	2,173 KB			
OneDrive - 英政女子学園							
₩ #271-47							
1 dovn-K							
E 583 KVb							
Unen							
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •							
M C74 #							
スクリーンショット							
							_
個の項目 1 個の項目を選択							
*** /			1 /1	///			
areanara (2022)							
17°C		0.448					
🍮 くもりのち暗れ		U @#	y 🖬 💙 📒		2 Y		. 6

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。

	新しいタブの追加 (Ctrl+1	ח					
🧰 情報リテラシー	× +					- 0	×
$\leftarrow \rightarrow \lor \bigcirc$	テスクトップ ・ デスクトップ	∫ > 情報リテラシー		11	青報リテラシーの検索		٩
④ 新規作成 ~ → 0	0 0 0	🖻 📋 🔃 🕸 並べ替え 🗸 🧮 表示				G	詳細
 ☆ ホーム ▲ キャラリー > ▲ OneDrive - Personal > ▲ OneDrive - 賞談女子学園 	6.8	▲ 更新日時	権頼 このフォルダーは空で!	91X 8.			
🛄 デスクトップ	*						
业 ダウンロード	*						
F#1X7F	*						
≥ ピクチャ	*						
🕑 ミュージック	*						
🔛 ビデオ	*						
スクリーンショット o (集の)項目	-						
Athenarchar (12)							
		Q 検索) 🚊 🖸 💼	or 🧿		~ 6

- 情報リテラシー × 合ホーム - 0 × × + (2) ホームの検索 Q □ 詳細 ☆ホーム > クイック アクセス 🛃 ギャラリー デスクトップ
 「ーカルに保存済み
 「ーカルに保存済み
 「ーカルに保存済み ドキュメント ローカルに保存済み > OneDrive - Personal > 🤷 OneDrive - 実践女子学園 ビクチャ
 ローカルに保存済み 📰 デスクトップ スクリーンショット ピクチャ ↓ ダウンロード ドキュメント # ~ お気に入り * いくつかのファイルをお気に入りに追加すると、ここに表示されます。 N ビクチャ 🕑 ミュージック # > 最近使用した項目 🛂 र्टन्त 📒 スクリーンショット 65 個の項目 idia Anoliai (1825) 2 トップニュース EV大手テスラが大... ^ @ ● あ 奈 Φ ● 8:53 2025/04/23 🚚 🖬 🧐 🖬 🔮 🗿 📀 Q 検索
- 3. タブが二つに増えていることを確認する。

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ァルダーを格納しているためデスクトップを指定)

				and the second se
■ 情報リテラシー × ■ デスクトップ	× +		-	- 0 ×
$\leftrightarrow \rightarrow \uparrow \circ \Box \rightarrow \overline{\tau}$			デスクトップの検索	٩
④ 新現作成 ~ 🏑 🕡 🛅 🖾 🔟	1↓ 並べ替え ~ 📄 表示 ~			□ 詳細
今 ホーム 1 名前 へ	更新日時	種類 サイズ		
▲ 「「「「「「」」 「「「」」 「「」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	2025/04/23 8:52	ファイル フォルダー		
GasDeive Rereasel 信報基礎	2025/04/23 8:52	ファイル フォルダー		
	作成日時: 2025/04/23 8	Microsoft Word 2,173	КВ	
Ξ 732h97 σ ± 90y0-i* # Ξ i+12yyi* # Ξ i205ψ # Ξ i205ψ # Ξ i25π #			移動先のフ	7ォルダーを開く
	4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5 4 5			
● トップ ニュース PL/ナダデアコラがナ	Q 検索		iii 🕐 🔘	^ @

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。

늘 情報リテラシー 💙	< 📁 情報基礎	× +			-		×
← → ↑ C ⊑	〕 > デスクトップ > 情	報基礎		情報基礎の	検索		۹
① 新規作成 ~ 🔏 ①		↑↓ 並べ替え 表示					細
 ☆ ホーム № ギャラリ- > ● OneDrive - Personal > ● OneDrive - 実践女子学園 	名前	更新日時	種類 このフォルダーは空です。	917			
🛄 ঈ৾৾৾য়৴৸ৼ৾৴							
🛓 ליסע 🖈 🖈							
F#1X7F							
🛃 Ľクチャ 🛷							
🕜 Eユージック 🔹 🖈							
 ビデオ スクリーンショット 							
の個の項目							
Adobe Acrobat					1	5	
トップニュース EV大手テスラが大		Q 検索		📒 🖸 💼 🕐 (ò	^	6

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



- 情報リテラシー			×	
← → ↑ C (□ > デスクトップ > 信報リテラシー 信報リテラシーの検索		٩	
⊕ 新規作成 ~ → □	▲ 係殺基礎 × +		-	_ ×
☆ ѫ-⊿	← → ↑ C □ → デスクトップ > 情報基礎		情報基礎の検索	۹
 ギャラリー OneDrive - Personal 	⑦ 新規作成 · 从 ① ① ② 论 □ 1↓ 並べ替え · 三 表示 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			□ 詳細
> 🌰 OneDrive - 実践女子学園		イズ		
■ デスクトップ >> ↓ ダウンロード >> マンドー・ド >>	> ▲ OneDrive - Personal > ▲ OneDrive - 実試女子学圈			
 ■ ドマスシト ■ ビクチャ ■ ビクチャ ● ミュージック 	 ■ デスクトップ ★ ↓ グウンロード ★ 			
🛂 ८२७४ 💉 📌	 □ ドキュメント ● ● ビクチャ ◆ 			
○ 侯の項目	 ・マーエンツック ・ ・ ・			
Note Another 1932-92	0 侄の項目			
59 トップニュース EV大手テスラが大	📕 Q kk 🛛 🚚 🖬 🖉 🧰 💇 🧕	^	• 👩 🔷 ऊଁ ବ୍ ଦା	8:53 2025/04/23

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。

• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	1 18 192		×	+				-	o x	1	1 19 22			×	+					-	
0 N 0	$\leftrightarrow \rightarrow \bullet$	t.	C 🌀 157	クアップの開始	,	Desktop >	3果 <u>2</u> 822	課題2の様	eff Q	4	(¢	c 4	0 K90	アップの間	1始 >		Desktop > 課	8	課題の検索	ę Q
SE SE <thse< th=""> SE SE <th< th=""><th>④ 新現作成 -</th><th></th><th>0 0</th><th></th><th></th><th>1↓ 並べ替え</th><th>- = ##</th><th></th><th>CB IFH</th><th>0</th><th>● 新現作成 ~</th><th></th><th></th><th>G</th><th></th><th></th><th></th><th>↑↓ 並べ替え ~</th><th>■ 表示 -</th><th></th><th>CD FFH</th></th<></thse<>	④ 新現作成 -		0 0			1↓ 並べ替え	- = ##		CB IFH	0	● 新現作成 ~			G				↑↓ 並べ替え ~	■ 表示 -		CD FFH
•••••••••••••••••••••••••••••	<u></u>	Ó	名町	<u>^</u>		更新日時	1	East	71%		<u>今</u> ホーム		名前		<u>^</u>			更新日時	權納		サイズ
2 Conditions 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	R #+5U-		Distance 🖸			2025/04/17	16:00 N	ficrosoft Word 🛪			R ++>U-	_					3	のフォルダーは空です。			
2 4070-F # # # # 720-F # # # # 720-F # # # # # # # # # # # # # # # # # # #			回 課題2.docx			2025/04/17	16:00 N	licrosoft Word 🔅	. 0 KE												
2 47020-F * * ■ F4320+ * ■	= デスクトップ										ニ デスクトップ										
 ■ F*3.20+ # ■ E*3.20+ # ■ E*3.2																					
¹ <td>F#1X2F</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>F#1X2F</td> <td></td>	F#1X2F										F#1X2F										
26038 C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	🛃 ピクチャ										🔀 ピクチャ										
260%8	6) ≥1-ジック										🔞 ミュージック										
2 60%8 2 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	📔 ビデオ										🔁 E##	*									
 > ∴ OneDrive > ↓ ∴ OneDrive > ↓ ⊂ OneDrive > ↓ ⊂ C > ↓ ≈ 2 × 1/2 - 2 																					
> ● FC > ● ₹7/17-7 260788 • ● 00788 • ● 00788 • ● 00788	> OneDrive									\rightarrow	 OneDrive 										
	> 📮 PC									->	PC										
	> 🐚 ネットワーク										🞥 ネットワーク										
	2 個の項目									01	個の項目			_			_				
								Q 検索		-) e 🖻	0						~	© あ <	≷ d× 🍽	16:01

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。

<mark>二</mark> 課題2		× +		-	o ×	1 課題	×	+			-	L ×
$\leftrightarrow \rightarrow -1$	0		··· Desktop > 課題2	課題2の検索	# Q,	$\leftarrow \rightarrow \uparrow$	C 🌀 /G	ウアップの開始 >	Desktop > 3	12A	課題の検索	e q
新現作成 ~	* 1	0 0 0				④ 新現作成 -	x @ 0	0 e 1	1 並べ替え -	■表示、		1 8 ###
↑ ħ-4		名前	更新日時	皇続	サイズ	☆ホーム	名府	~	更新日時	使紙		91%
R ++	6	A IN B. docx	2025/04/17 16:00	Aicrosoft Word 文。	0 KB	F 1779-	_		このフォルダーは空です。			
	6	户 課題2.docx	2025/04/17 16:00	Aicrosoft Word 文。	0.68							
デスクトップ						デスクトップ						
<u> </u>						<u> ↓</u> <i> ダ</i> ワンロード	-					
日 ドキュメント	*					■ ドキュメント	,	\rightarrow	課題へ終動			
▶ ビクチャ	*					N 2070						
⊕ ミュージック	*					63 ≥=-ジック	*					
▶ ビデオ	*					N 1977	*					
> OneDrive						> OneDrive						
> 💻 PC						> 📮 PC						
> 🎦 ネットワーク						> 🚰 ネットワーク						
1												
2 (ROTED 1 (ROT	-	D If A h				0.0015 0						
L INCIRCI I INCIR	×07.697 U	2011- 2011		0.44								16:01
				Q検索	1	21 L 📒	C B			\$ 5	ବ୍ଜ d× 🗃	2025/04/17

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。

2 課題2		×	+					- (o ×	1	建 建建		×	+				-	o ×
$\leftarrow \rightarrow$	ŕ	C 🙆 /	ックアップの傷	1始 > …	Desktop >	課題2		課題2の検索	Q		$\leftarrow \rightarrow$	\uparrow	C 🍕 //5	クアップの開始	>	Desktop >	東照	課題の検知	# Q
① 新規作成 ~					1↓ 並べ替え	- =	表示 ~		(1) 詳細		新規作成。	*	ø	Ø 6	0	↑↓ 並べ替え -	≡ #∓ -		
☆ホーム		名町	^		更新日時		權稍		717		<u>∧</u> ホーム		名前	^		更新日時	121	A	サイズ
X X1 799-		De Ine.docx			2025/04/17	16:00	Microso	oft Word 文	0	KE	R #+7J-		₽ 課題2.docs	1		2025/04/17 16	i:00 Mi	rosoft Word 文	0 K
デスクトップ	,									Ľ	📕 デスクトップ	,							
<u>↓</u> ダウンロード																			
E F#1X7F											אַראַבּדּא 📓								
▶ ピクチャ											R ビクチャ	,							
🔞 ミュージック	*										6) ミュージック	*							
💽 ビデオ	*										🔁 ビデオ	*							
> OneDrive											OneDrive								
> 📮 PC											PC								
> 🧤 ጽットワーク											🐲 २७२७-७								
1 個の項目		100								1	個の項目 1 個の	0項目在通	HR OKTH						
							Q	検索			i) 🖬 📜	C					~ @	🗇 4× 🍅	16:01 2025/04/17

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。

			文書 1 · Word		情報はなえ、只(987- 0 ×
©	こんにちは					
<u> </u>	~ 新規					
☐ 新規				An	N	10.
© \$K			97—8期间		展示的意义在G	Reason Mar
情報 上書き保存	白紙の文書	レストランのパンフレット	(→ Word へようごそ	シングル スペース (空白)	■ 初めての目次作成チュートリアル	スナップショット カレンダー
名前を付けて保 存						その他のテンプレート →
Adobe PDF とし て保存	最近使ったアイテム ビン留め					
82	合 名前				変更された日	
ÐRI	文書1 OneOrive - 実践女子学调				たった今	
共有 Adobe PDE U2	課題 OneDrive - 実践女子学習				たった今	
クとして共有	課題 ドキュメント				33 分前	
その他						その他の文書 →
		Q検索	🐟 E 🧕 1) 💶 🔷 🥱	● A ⊚ ¢

- 文書 1 Word 情報はなえ 八 🙂 🙁 ? o × 名前を付けて保存 ビン留め 後で見つけやすいようにフォルダーをビン留めします。フォルダーにてウス ポインターを合わせたときに表示されるビンのアイコンをクリックします。 □ 最近使ったアイテム 実践女子学園 今日 OneDrive - 実践女子学園 Documents OneDrive - 実践女子学園 2025/04/18 16:23 情報 サイト - 実践女子学園 joho-2025test07@jissen.ac.jp 上書き保存 その他の場所 名前を付けて保 存 ____ この PC Adobe PDF とし て保存 場所の追加 ┌── 参照 Adobe PDF リン クとして共有 ● 今後 収益 🚦 Q 🕸 🖌 🔬 🖬 🥨 📮 😧 🗃 🗭 🧕 🧧 🔺 💊 🔶 🛤 1623
- 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

🔟 名前を付けて保存	× o ×
$\leftarrow \rightarrow \sim \uparrow$ \frown PC > D- h	ディスク (C) > ユーザー > student > OneDrive · 実践女子学園 · C OneDrive · 実践女子学園の 。
整理 ▼ 新しいフォルダー	≣ * 0
> 🦲 OneDrive - 実践女子学图	名前 へ 状態 更新日時 催頭 サイズ
	検索条件に一致する項目はありません。
🛄 デスクトップ 🗦	
🛓 ダウンロード 💦	
F#1X7F	
N 1059	
① ミュージック	
🛂 ध्रित्र 🤤	
📁 スクリーンショット	
	好きなファイル名を入力 (課題など)↔
> 🖆 ネットワーク	
> 🔯 Microsoft Word	
ファイル名(N): 文書1	
ファイルの種類(T): Word 文書	
作成者: 情報はなえ	9万:9万の遺加 9イトル・9イトルの通加 件名:件名の指定 保存をクリックマ
□ 縮小版を保存する	
▲ フォルダ−の非表示	ッ−ル(L) ● (僅存(S) ▲ キャンセル
● 今後 収益	🚦 Q 總宗 👞 🖬 🧖 📮 😨 菌 💇 👰 💁 🔺 🗞 👁 あ 🗢 め

- OneDrive 実践女子学園 × + o × ← → ↑ ○ OneDrive > OneDrive - 実践女子学園 OneDrive - 実践女子学園の検索 Q ④新規作成 ∨ 💑 (□ (□ ④) (※ □) 1↓並べ替え ∨ 三表示 ∨ ···· (1)詳細 状態 更新日時 名前 種類 サイズ 🏫 ホーム 2 文書1 Ø 본 ¥v5U-2 OneDrive - Personal > 🌰 OneDrive - 実践女子学園 4の項目で作成したファイルがあることを確認∉ 🔙 デスクトップ ÷ 🛓 ダウンロード * F#1X7F * 🗾 ビクチャ 🕑 ミュージック ファイル格納したフォルダをクリック⇔ EF# 늘 スクリーンショット > 💻 PC > 🐐 ネットワーク 1 保の項目 ▲ JR山手線 運転計画 1630 🔺 🔬 🖬 🥠 📜 😧 📴 🐼 💿 🔷 🧄 A 🗢 4 🗢 40 🐲 1650
- 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。

	文書1-Word 備結はな 只 🕲 ? - O X
©	名前を付けて保存
() *-4 () #68	▲近使太ア 名前を付けて保存をクリック↔ #Eン編のよず、フルバラーにマウスポインラーをきひせたときに表示されるとうのアイコンをつかります。
	▲ OneOnve - 実践女子学때 Documents 2025(04/18 16:24 OneOnve - 実践女子学때 2025(04/18 16:24
1948 上書を保存	サイト - 実践女子学園 ドコンシト ドコンシト ドロンシト ドロンシト ジント ジン ジント ジン ジン ジン ジン ジント ジント ジント ジント ジント ジン ジン
2.822117.09 77 Adobe POF 2U 7877 B B B B B B B B B B B B B B B B B	 ● この PC ● 参照 ● 参照 ● 参照 ● 参照
9 今後 収益	1624 1624 🕰 🕹 🖬 😳 🖬 😨 💿 🖬 🗠 A 🗢 A 🗢 A 🗢 A 🗢 A

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。

名前を付けて保存								×	0
→ ~ ↑						~ C	デスクトップの検索	م	
理 マ 新しいフォルダー								≣ • 0	
	名前	^	更新日時	種類	サイズ				
▶ ギャラリー	₽ 課題		2025/04/18 16:25	Microsoft Word .	2,173 KB				
OneDrive - Personal									
OneDrive - 実践女子学图		10							
	1	ファイルを保存した	い場所を選択						
デスクトップ #									
		(本資料内ではデス	(クトップを指定) 🚽						
F+1X/F									
K 1054 #	, I								
0 E1-ジック									
🖬 ध्रेन्त्र 🖌									
こ スクリーンショット				保有	〒をクリック↔				
ファイル名(N): 課題								~	3
7ァイルの種類(T): Word 文書								×	
作成者: student	9	グ: タグの追加	91511: 915103	医力口	件名: 件名の打	1定			
□ 縮小版を保存する						2			
7454 0085						-11-11	(#72/S)	キャンセル	
ノオルフーリキャ表示						> 10(c)	s= (T(3)	1 4 2 6 72	

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。

✓ ▶ 実践女子学園 manaba - page	2 × +		- o ×
← → C 😁 manaba.jist	sen.ac.jp/ct/page_1325473c1258061		*
	トップページ	€ コンテンツ管理	A
	本学のグローバルプログラム	 トップページ 留学 	
	外国語教育(共通教育科目:英語、第二外国語、Global Studies)や、 留予「国際交流プログラム・グロート(ルインターンシップに関するユンテンンです。	 ・夏期・春期語学研修 ・学内語学プログラム ・ ・ ・	I
	グローバルジログラムま 言語文化教育研究センターにて担当していますが、 各者教室にはいたの多いです。 ・外国語教育、留学、国学交流プログラムに関する事務窓口 ⇒各キャンパスの国際交流指進部 ・グローバルインターンシッカに関する事務窓口 ⇒各キャンパスのキャリアサポート部	 ■ 国際交流イベント ☆ メグロー/じレコミュニティ☆ ■ 国際交流会館 	
	★言語文化教育研究センター(畅称:意文センター)のご紹介★ で 言文センターご紹介.pdf - 2024-06-12 18:01:01	 海外短期長期インターンシップ(夏 期・春期) グローバルインターンシップa/b 	
	★オリテン資料(1年生用)★ で (1年生用)グローバルオリエンテーション資料.pdf - 2024-06-12 18:01:23	■ (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11) (11	
	★オリテン滋科2~4年生用→ で (2年生~4年生用・グロー・バルオリエンテーション資料 pdf - 2024-06-12 18:01:42		
	★グロー・バルインターンジップ(オリテン資料)★ PDF		
	🚦 Q 検索 🔹 🧐 📮 😋 🛔	• • • • •	▲ 奈 � 🍎 17:11 2025/04/18

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。



ホーム	× +												-	٥	×
← → C	G > π−.	4 >							木-1	の検索					٩
① 新規作成 ~ 300 CD	Õ Ø		① ↑↓ 並べ替え ~ 8二 表示 ~	77	11J- ~	•)詳細
☆ ホーム	~	クイック アクセス													
▶ ギャラリー		_	デスクトップ	-	ダウンロード		-	ドキュメント							
> 🔷 OneDrive - Personal		•	ロ−カルに保存済み ◆	<u>⊥</u>	ローカルに保存済	ъ		ローカルに保 *	存済み						
> 🌰 OneDrive - 実践女子学園			ビクチャ ローカルに保存済み *	5	ミュージック ローカルに保存演	ъ		ビデオ ローカルに保? ♪	存済み						
💷 デスクトップ	*	-	スクリーンショット												
<u>↓</u> ダウンロード	*		ビジナヤ												
ドキュメント	* ~	お気に入り													
🗾 ピクチャ	*	いくつかのファイル	をお気に入りに追加すると、ここに表示されます。												
() ミュージック	* >	最近使用した項	目												
🛂 धेन्द्रेत्र	*														
늘 スクリーンショット															
> 📮 PC															
> 🖆 ネットワーク															
2 今後								•		•		٨			17:11
➡ 収益			く検索					Y		~	¢0 =	A	*** (J) 🔳	2025	/04/18

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。

עלל איז	+						- 0 ×
← → ↑ C 🖵	> ダウンロード					ダウンロードの検索	٩
🕀 新規作成 ~ 👗 🗘	[Î] @] @ 11 並べ替え	~	•				📑 詳細
<u>م-</u> ت (名前	更新日時	種類	サイズ			
▶ ギャラリー	~ 今日						
> 👝 OneDrive - Personal	🚾 言文センターご紹介	2025/04/18 17:11	Microsoft Edge P	1,085 KB			
> 🦲 OneDrive - 実践女子学園							
🛄 デスクトップ 🏾 🖈							
<u> </u>							
📲 F#1X7F 🛛 🖈	,						
א צא א צא א א א א א א א א א א א א א א א							
🕑 ミュージック 🖈							
🛂 धेनित्र 🛛 🖈							
🚬 スクリーンショット							
> 💻 PC							
> 🚈 ネットワーク							
1 個の項目							
2 今後 四益	Q 検索	t 📣	» 🖬 🧔		o 💿 💿	^ 🗞 📥 A 察	

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。