

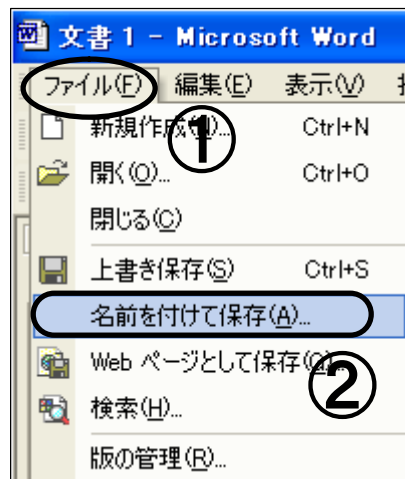
# スキルアップミニ研修①【ファイルとフォルダ（ワード）編】

## 1 ファイルの保存について

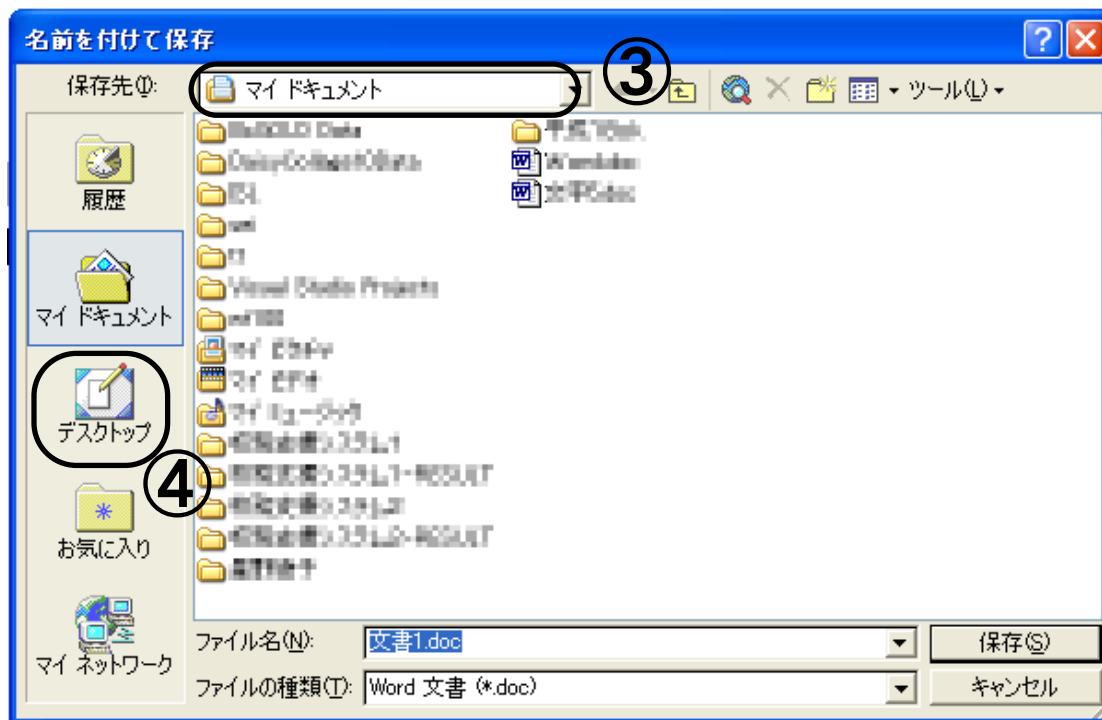
ワープロソフト等で、校務の文書を作ります。もし、このまま何もせずに、パソコンを終了すれば、文書データは、消去されて何も残りません。また、各個人のパソコンやUSBフラッシュメモリーに保存したのでは、情報の共有化や事務の効率化になりません。そこで、データを教職員共有の財産として残すために、職員共有フォルダである「校務分掌」フォルダに保存する必要があります。

### 「校務分掌」フォルダへの保存

まずは、右の図のように、上のメニューの① **ファイル(F)**メニューの中から、② **名前をつけて保存**を選択します。



すると、次のような画面が開きます。



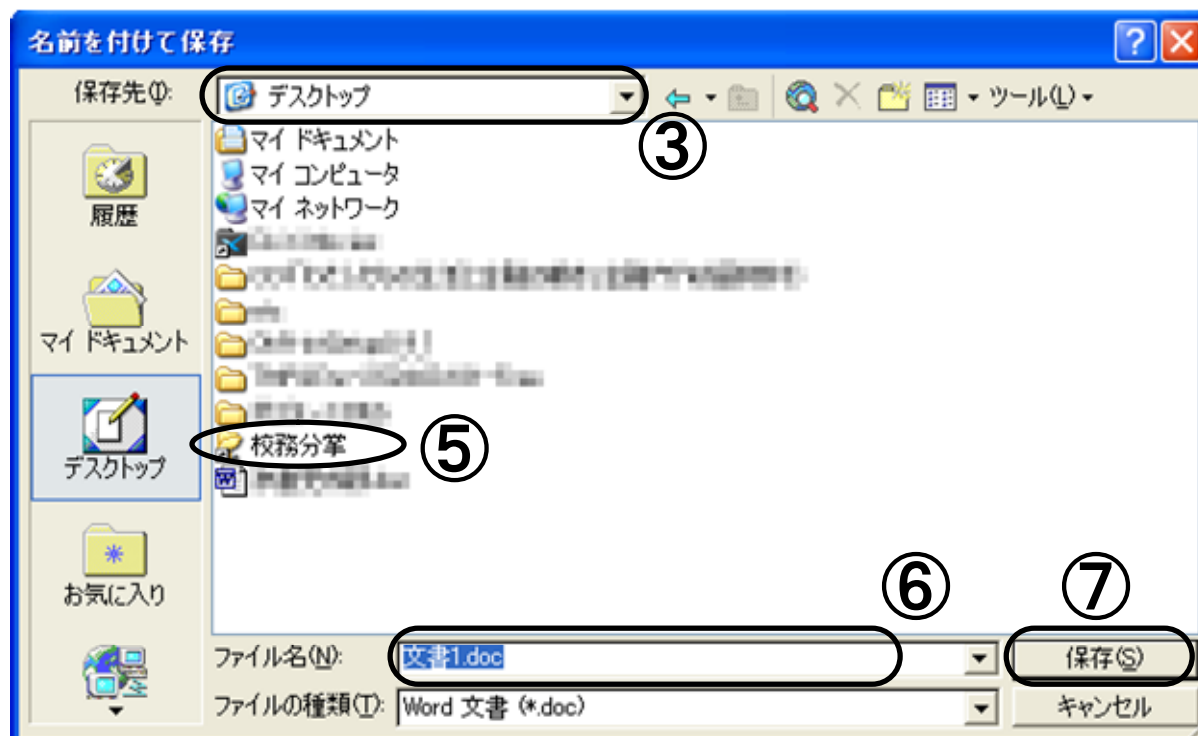
今回は、「体育」のフォルダの中の「03 運動会」⇒「平成20年度」のフォルダに保存することとして説明します。

まず、**校務組織図**で「体育」がどこにあるかを確認します。「指導・研究2」⇒「教科等指導部2」⇒「体育」となっています。

これが確認できたら、保存先が目的のフォルダかどうかを③で確認します。普通は、**マイドキュメント**が自動的に選択されるようになっています。③がマイドキュメントになっている場合は変更します。

④の**デスクトップ**をクリックします。

すると、次のページのような画面が開きます。



⑤ **校務分掌**をクリックし、次の画面が開いたら、

**文書関係**⇒**02 指導・研究**⇒**02 教科等指導部**⇒**09 体育**⇒**03 運動会**⇒**平成20年度**とクリックしていくと、保存したい画面が開きます。

次に、⑥の欄にファイル名を入力します。ファイル名は内容がわかりやすいものにしてください。また、半角で作成月日をつけてください。例えば、9月10日に作成したファイルなら、「0910 運動会プログラム」としてください。

⑦の保存のボタンを押せば、⑥の場所に入力したファイル名のファイルが保存されます。保存したフォルダを開いて、本当に保存されているか確認しておくで確実です。

## 2 ファイルのコピーについて

前年度の校務で作成した文書などを編集して今年度の資料を作成するときや「学級事務用資料」のフォルダの中にあるファイルを利用するときは、上書き保存をしてしまうと元のファイルがなくなってしまう。これを防ぐために、そのファイルをそのまま開いて使うのではなく、デスクトップなどにファイルをコピーしてから使うようにしてください。

### デスクトップへのコピー

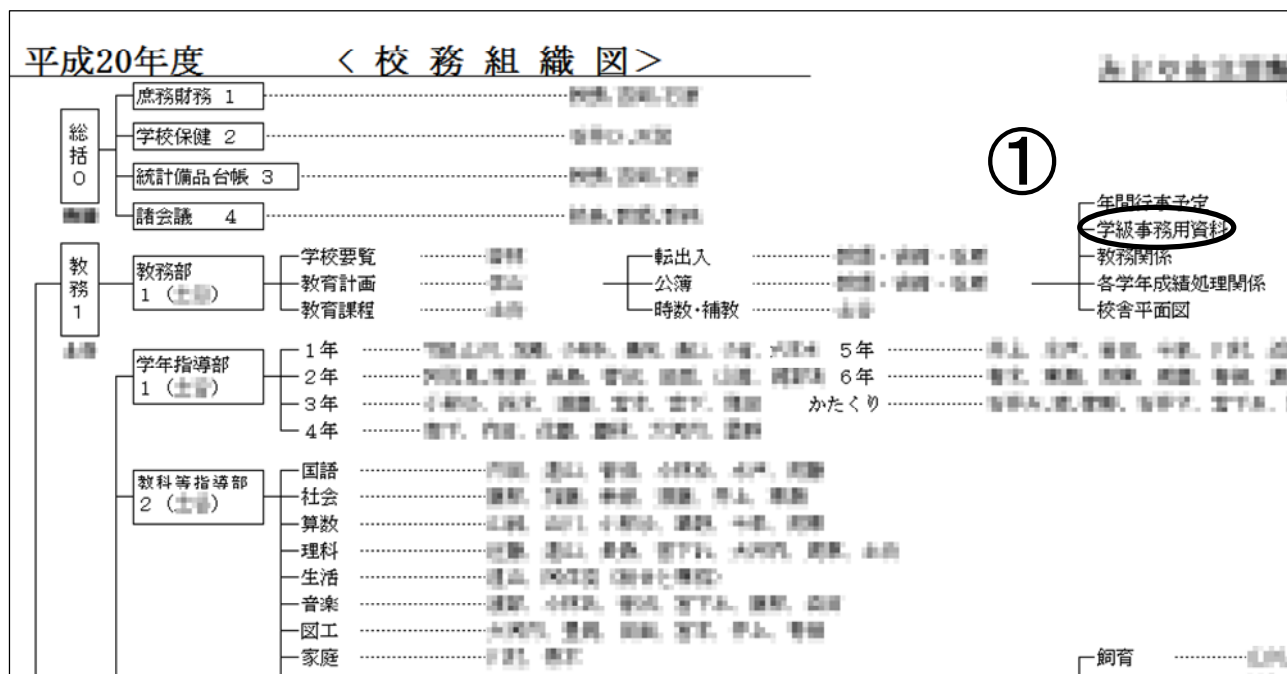
最初に使いたいファイルが入っているフォルダを開きます。ここでは、「学級事務用資料」内のファイルをデスクトップ上にコピーして利用することとして説明します。なお、コピーのやり方は、マウスを利用したものでも3通りありますが、最も基本的で確実な方法を説明します。

#### 《右クリックメニューによるコピー》

この方法は、他の方法と比べて、ちょっと面倒くさいですが、ドラッグする必要がなく、コピー元とコピー先を同時に画面上に表示してなくても出来るので、画面を同時に表示できない場合に有効です。また、ドラッグが苦手な人は利用した方がいいでしょう。

#### ＜手順1＞

デスクトップ上の**校務組織図へのショートカット**をクリックします。すると、次のような画面が開きます。（ただし、下の図は、校務組織図の一部です。）

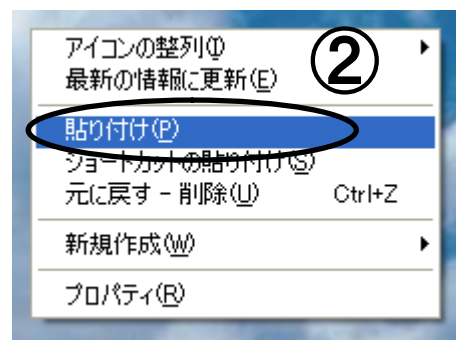


① **学級事務用資料**をクリックします。

「学級事務用資料」フォルダがひらいたら、その中のコピーしたいファイルのアイコンを**右クリック** → **コピー**を選択します。これで画面上には、何の変化もありませんが、パソコンのメモリには記憶されています。

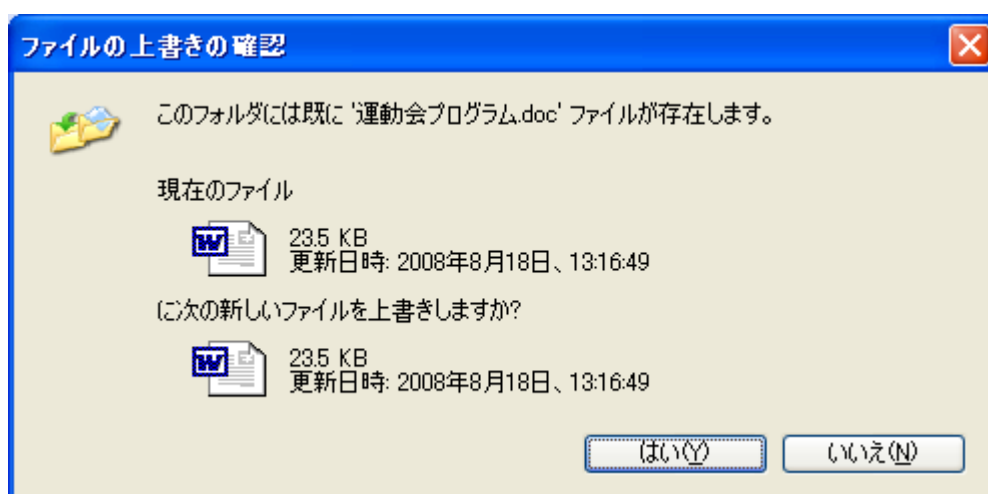
## <手順2>

デスクトップ上で**右クリック**すると、右図のようなメニューが出てきますので、② **貼り付け**を選択すればデスクトップにファイルがコピーされます。デスクトップ上のファイルのアイコンをクリックし、編集してください。保存については、(1) ファイルの保存を参考にしてください。



## ※ ファイルのコピー時の注意点

ファイルのコピー先に、同名のファイルがある場合、以下のような画面が開きます。



これは、ファイルは同じフォルダ上に同名のファイルは存在できないので、既存のファイルに、今、コピーしようとしているファイルを上書きしてもいいですか？と聞いているのです。上書きしてもよければ『はい』でもいいですが、もし、上書きされると困る場合は、いったん『いいえ』をクリックして、そこにコピーするのをやめるか、既存のファイルかコピーするファイルのファイル名を変えてから再度、コピーしましょう。