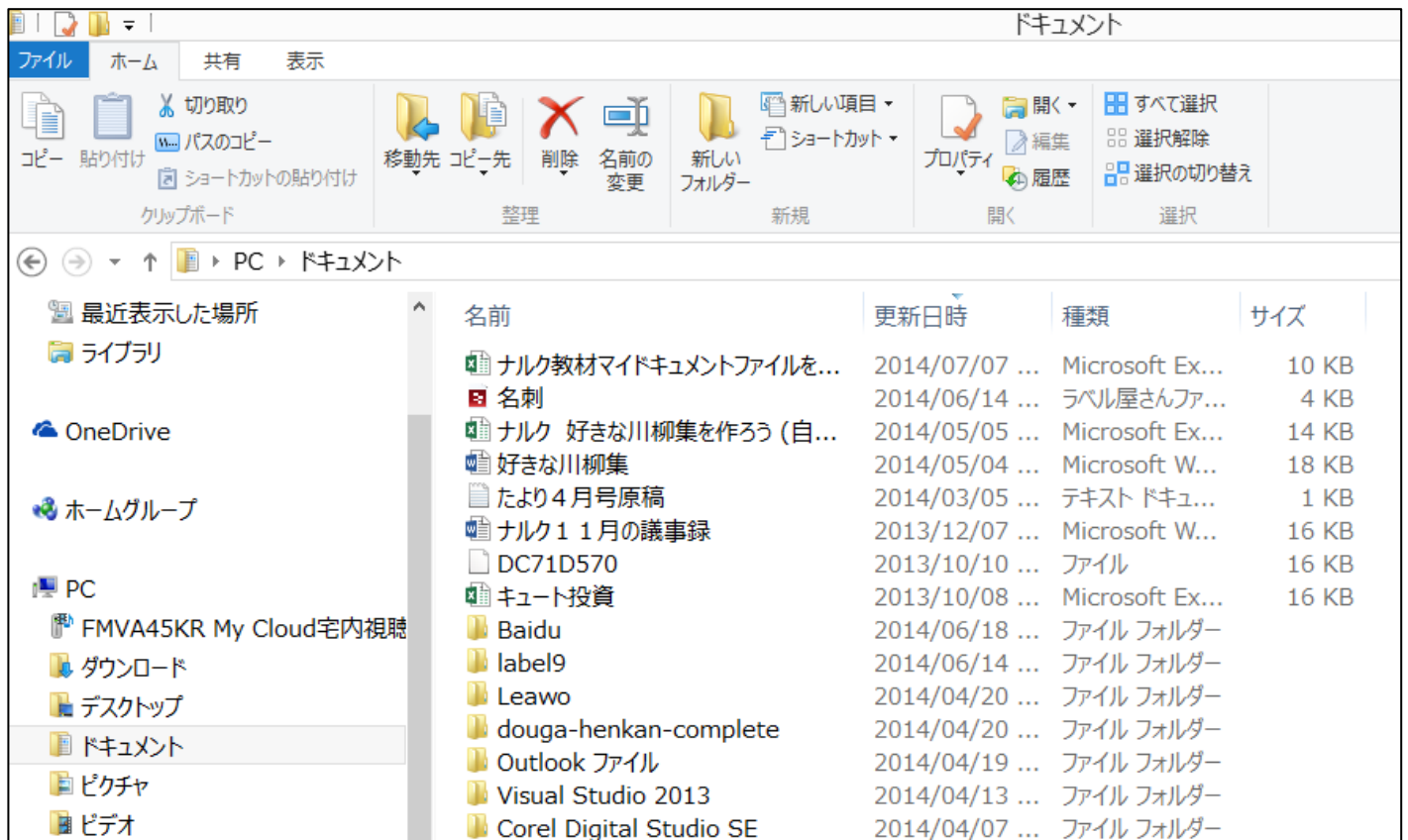


# マイドキュメントフォルダを整理する

マイドキュメントのフォルダの中身を整理しましょう。

デスクトップからPCを選択し「ドキュメント」を選択する。下記のような画面になる。  
「表示」を選択し、「レイアウト」の「詳細」を選択し下記の画面にする。



★ファイルが階層構造であることを認識する。

★名前、更新日時、種類、サイズを認識する。

## 1. 新しい「フォルダ」の作成:

パソコンハードデスク中のファイル整理用の場所を「フォルダ」と云います。

上図の中に新しいフォルダを作成してみましょう。新しく作成するフォルダの名前は「練習用」。

(1) 画面右側の「フォルダ」内の空白領域で右クリックして「新規作成」→「フォルダ」選択。

(2) 仮名「新しいフォルダ」が作成され、名前の入力待ち状態(青地に白字)になっているので、  
名前を「練習用」と入力する。

## 2. ファイルを削除:

削除したいファイルを選択状態にして「Delete」キーを押します。

★複数のファイルを選択するときは、「shift」キーや「Ctrl」キーを押してから行います。

### 3. ファイルを移動:

場所を移動したいファイルを選択状態にして左クリックしながら、移動先のフォルダ上で離す。  
(移動したいファイルを「切り取り」して、移動先のフォルダ上で「貼り付け」してもOKです)

### 4. ファイルをコピー:

CD-ROMやフロッピーディスク、USBなどに保存してあるファイルをコピーしてパソコンに取り込む。

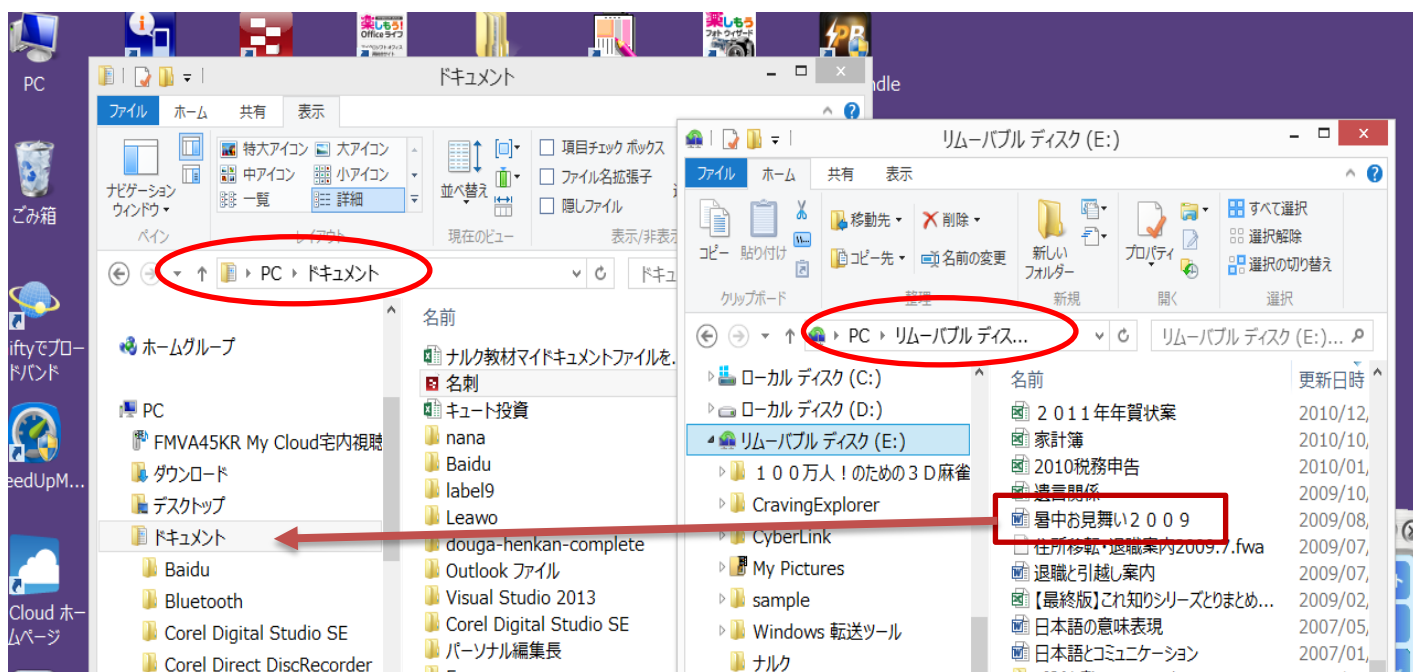
★データを保存してあるメディア(CD-ROM、ディスク、あるいはUSBメモリーステックなど)  
をパソコンに挿入。

(1)再度、デスクトップからPCを選択しメディア(例:USB)を選択する。

(2)下記画面のように、2つの画面を表示する。

★画面を最大表示から、縮小表示にする。2つの画面どちらも行う。  
その後下記の絵のように画面を移動し、2つの画面を並べる。

(3)コピーしたいファイルを選択して、右クリック→「コピー」し、コピー先のフォルダ上で  
右クリック→「貼り付け」する。



以上