

3. ファイル操作の基礎

3-1 ファイル操作

この節では、ファイルの基本的な扱い方や操作法を系統的に学んでいきます。

最初に注意してほしいことは、ファイルの操作は慎重に、ということです。大変便利な反面、一つ間違えると大切なファイルが消えてしまい、愕然とすることも時として生じます。

では、基本的な概念と操作法を説明していきます。実際に、先生の指示に従って操作しながら確かめていきましょう。この節の最後に練習問題がありますので、それで確認もしてください。

3-1-1 ファイルの表示

ファイルの名は、ファイル名と拡張子がピリオドで結ばれた「ファイル名.拡張子」の形式で表されます。ファイル名は文字通りファイルの名前を表し、拡張子はファイルの形式を表示しています。アプリケーションソフトが異なればファイル形式も異なるのが普通なので、大抵は使用するソフトによって自動的に付けられます。以下に、いくつか例を挙げておきましょう。

携帯電話.bmp	ペイントのファイル
自己紹介.docx	ワープロソフト Word (2007)のファイル
成績一覧表.xlsx	表計算ソフト Excel(2007)のファイル
文書.txt	テキストファイル形式。ほとんどのパソコン機種やアプリケーションソフトがこの形式に対応しています。ただし、罫線などの特殊処理は保持できません。

3-4-2 ファイルの新規作成

ファイルは、作成した情報の集まりに名前をつけ、ファイルとして保存することで作られます。もう一度、図 3-5 の「名前をつけて保存ダイアログボックス」を見ましょう。ファイルを保存するには「ファイル名」と「拡張子」を決めなければならないわけですが、図の中の「ファイル名」は当然として、「ファイルの種類」とはこの「拡張子」を選ぶことに対応しています。

では、「保存する場所」とは何でしょうか。ファイルの保存先は、基本的には各自の「マイドキュメント」フォルダです。しかしときとして、その「マイドキュメント」フォルダがネットワーク内のどこにあるのかを知る必要がある場合も生じます。

ファイルを格納しておく場所をフォルダと呼ぶことは、すでに述べましたね。また、フォルダがさらに大きなフォルダに格納されていることも、先生の名のついた提示用フォルダのショートカットを作成したときに体験しました (2-3 節)。一方、フォルダが格納されている一番大きな駆動装置をドライブと呼んでいます。皆さんの実習用パソコンでは、「コンピュータ」アイコンをダブルクリックすればわかるように (図 2-3 参照)

[C:]ドライブ	内蔵ハードディスクドライブ
[D:]ドライブ	DVD/CD-RW ドライブ
[H:]ドライブ	ファイルサーバ内 home フォルダへのドライブ
[L:]ドライブ	ファイルサーバ内 Lecture フォルダへのドライブ
[S:]ドライブ	ファイルサーバ内 Srbox フォルダへのドライブ

と決められています。ですから原則として、ファイルの保存場所はどのドライブのどのフォルダなのか指定してやる必要があります。例えば、ファイルサーバの「Lecture」フォルダ内「櫻山」フォルダ内「情報処理演習 a」フォルダ内「Internet.doc」ファイルは、その保存場所も含めた表記では（パスという）

L:¥櫻山¥情報処理演習 a¥Internet.doc

という記号で表されます。実際、L ドライブから、記号「¥」で区切られたフォルダを順番にダブルクリックしていけば、ファイル Internet.doc にたどりつきます。このファイルが格納されている場所という概念は重要ですから、しっかり理解しておきましょう。

では、皆さんにとって最も重要な「マイドキュメント」フォルダの位置を確認しておきます。上記の「コンピュータ」アイコンから H ドライブへ入れば「My doc」フォルダが見つかります。これが皆さん個人の「マイドキュメント」フォルダです。もちろん、ほとんどのアプリケーションソフトでファイルを保存しようとしたら、自動的に「マイドキュメント」フォルダにつながるように設定してありますので、実際にはほとんど「マイドキュメント」フォルダを探し回る必要はありません。しかし、そのように設定されていないパソコンでは、ファイルを「マイドキュメント」フォルダに名前を付けて保存する場合、図 3-5 の「名前を付けて保存」ダイアログボックスの「保存する場所」フィールドの右端の▼印をクリックして、このような順番で場所をクリックやダブルクリックでたどっていき、指定する必要があります。このようなパスをたどる必要が生じた場合は、例えばデスクトップなどにひとまず保存しておいて、「マイドキュメント」フォルダのショートカットから「マイドキュメント」フォルダを表示させ、以下で述べるファイルの移動を行う方が得策です。

3-4-3 アクセス権

ファイルやフォルダをダブルクリックで開こうとしても、開けない場合があります。それは、特定のユーザにだけ開く権利、つまりアクセス権が設定されているからです。

アクセス権は、今後課題提出フォルダなどとの関連で重要になってきます。

3-4-4 ファイルの開き方

一度保存してあるファイルを開くには、いくつかの方法があります。

- ①扱っているアプリケーションソフトからメインメニューの「ファイル」→「開く」とクリックし、「名前を付けて保存」のときとまったく同じように、「ファイルを開く」ダイアログボックスで、ファイルの場所を指定して（ほとんどは直ちに「マイドキュメント」フォルダにつながる）望むファイルを見つけたら、それをクリックして「OK」もクリックします（あるいはそのファイルをダブルクリックしてもよい）。
- ②「マイドキュメント」フォルダのウィンドウを表示して、望むファイルをダブルクリックします。これが最も簡単で、変更したファイルを別の名前を付けて保存する場合も、直ちに「マイドキュメント」フォルダに接続されます。
- ③「スタートボタン」を右クリックしてからエクスプローラをクリックして開き、このエクスプ

ローラ内で望むファイルを見つけたらそれをダブルクリックします。

②の方法がベストでしょう。

3-4-5 上書き保存と名前を付けて保存

既存のファイルを変更した場合、それを再度保存するのに「上書き保存」と「名前を付けて保存」という二つの方法があります。この二つの区別は重要です。

上書き保存	ファイル名は変更せず、内容だけ置き換える保存法。古い内容は消え、新しい内容だけになることに注意。
名前を付けて保存	別の名前を付けるので、別のファイルができることに注意。つまり、既存のファイルはそのまま残り、新しい別のファイルが同時にできます。

この二つの方法をうまく使えば、ファイル内容の訂正や、あるファイルを雛型にして別のファイルを作成するなどが簡単にできます。

3-4-6 ファイルの移動・コピー・削除・名前の変更・プロパティ・印刷

ファイルの移動・コピー・削除・名前の変更などは、例えば「マイドキュメント」フォルダを開くなどして、対象となるファイルを表示させておき、そのファイルで右クリックしてショートカットメニューを表示させて、以下のように実行します。ただし、該当するファイルを開いていて編集の場合は以下の操作ができませんので、いったん閉じてください。

ファイルの移動	①「切り取り」をクリックして、他のフォルダに貼り付けます。 ②ドラッグ&ドロップで移動させます。
ファイルのコピー	①「コピー」をクリックして、他のフォルダに貼り付けます。 ②コントロールキー Ctrl を押しながらドラッグ&ドロップします。 (別ドライブのウィンドウ間ではコントロールキーを押さなくてもコピーになります。)
ファイルの削除	「削除」をクリックし、「はい」もクリックします。
ファイルの名前の変更	「名前の変更」をクリックすると、名前が反転し、編集できるようになるので、新しい名前に変更します。ただし、拡張子表示の場合は拡張子を消したり変更したりしないこと。
ファイルのプロパティ	ファイルに関する様々な情報が得られます。上記のパスやアクセス権もわかります。
ファイルの印刷	ファイルを開かなくても、ショートカットメニューの「印刷」をクリックすれば、印刷することができます。

なお、対象のファイルをクリックしてから、メインメニューで操作すれば、同じようなことはもちろん、ショートカットメニューでできないことも実行できます。例えば、フォルダウィンドウの表示の変更など。

3-4-7 フォルダの新規作成

新規のフォルダを作りたい場所のウィンドウを開き、右クリックしてショートカットメニューを

表示させ、「新規作成」→「フォルダ」とクリックして、名前を入力します。これで出来上がり。フォルダの移動・コピー・削除・名前の変更・プロパティなどはファイルとまったく同じ。

【練習】

デスクトップに新しいフォルダ「練習」を作成し、そこに新規ファイル「新規 Microsoft Office Word 文書.docx」を作成しましょう。次に、名前を「練習文書.docx」と変更しましょう。最後に、ファイル「練習文書.docx」とフォルダ「練習」を削除しましょう。

4. ワープロソフトによる文書作成

ワープロは **Word Processor** の略で、文書の作成・修正・印刷・保存などを可能にするソフトであり、文章以外にもイラスト、画像、表、グラフなどを配置した視覚にうったえる書類を作成することができます。特に、日本語ワープロは日本語システム（日本語かな漢字変換ソフト）と組み合わせられて、自然で高速な日本語処理と日本語文書作成を個人レベルで実現しています。文字や文章の入力はパソコンにおける情報処理の基本中の基本ですから、ワープロによる文書作成を正確かつ迅速に行えるようになることは、パソコンを習得する上で非常に重要なことなのです。

ちなみに、この教科書も基本的にはワードで作成しています。それを単に PDF 形式や HTML 形式に変換しているだけです。ワープロソフトはかつてのように単に文書を作成するだけのソフトに止まらず、ページレイアウトとページデザインを同時に実現するいわゆる **DTP(Desktop Publishing)** ソフトとしての色合いを強めています。

4-1 ワードの起動と終了

ワードの起動と終了は、すでに使ってきたアプリケーションソフトとまったく同じです。念のために確認しておきましょう。

起動： デスクトップのワードのアイコンをダブルクリックするか、「スタート」→「プログラム」→「Microsoft Office Word 2007」とクリックしていきます。

終了： ワードウィンドウ右上外側の ボタンをクリックするか、メニューバーで「ファイル」→「終了」とクリックします。

ワードが起動されると、最初に新規作成画面が現れます。まずは、この画面について説明することにしましょう。画面構成は他のアプリケーションソフトと同じ形式ですが、いくつかワード特有の要素があります。

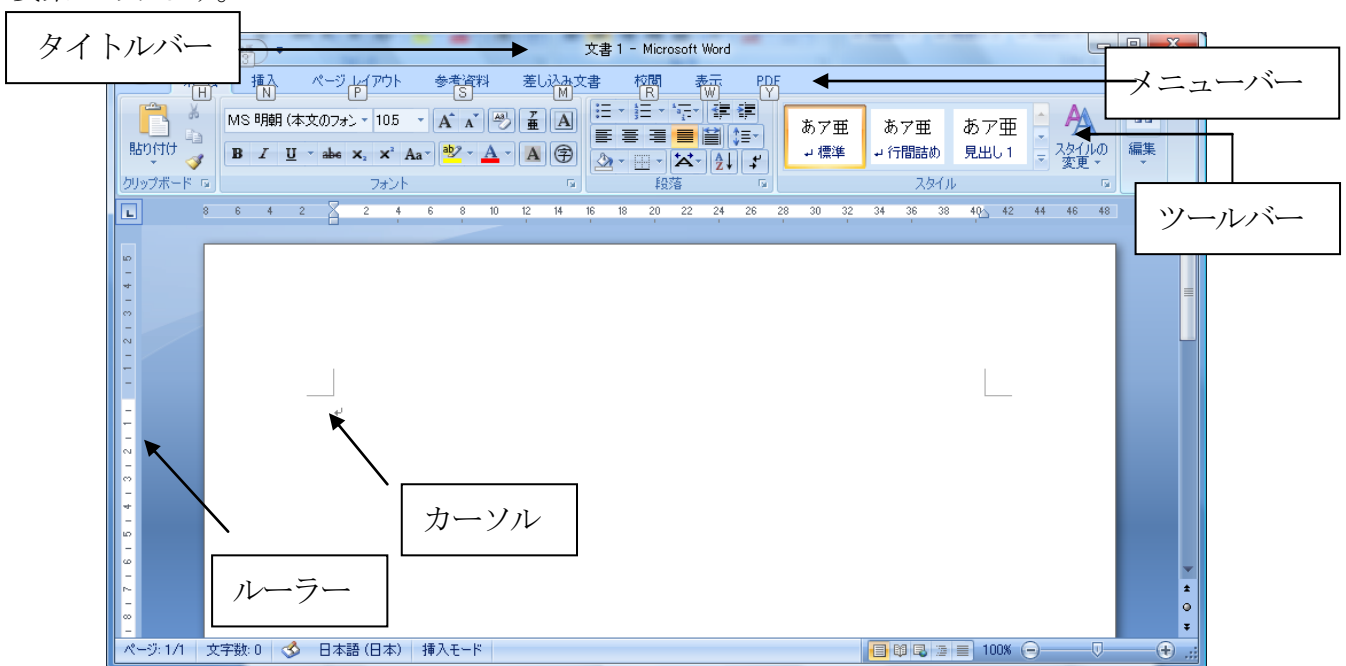
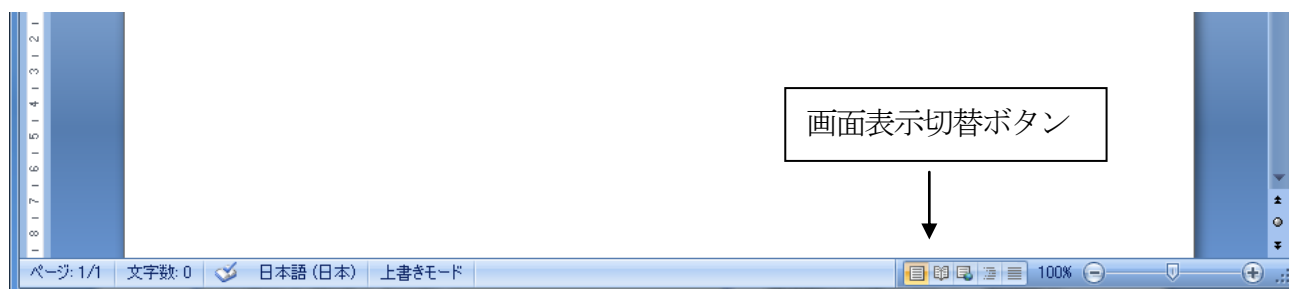


図 4-1 ワード画面左上

タイトルバー、メニューバー、ツールバーは、すでに説明したとおりの機能を果たします。ただし、図 4-2 では画面下にもツールバーが見えます。これはファンクションキーや図形描画のためのツールバーです。アイコンの増減には、メインメニューの「表示」→「ツールバー」とクリックして、必要なアイコンセットを選択したり取り消したりします。他の画面要素は次のとおりです。



4-2 ワード画面左下

ルーラー	画面上のものさしで、用紙の左右の余白（マージン）や、行頭の字下げ、タブの設定などに利用します。
カーソル	現在の文字の入力位置を示すマーカーのこと。
スクロールボックス	ウィンドウの右と下のスクロールバーの中にあるボックスで、これをドラッグすると画面をスクロールできます。
スクロールボタン	スクロールボックスの両端についているボタンで、これをクリックしていくと画面がスクロールされ、スクロールボックスも同時に移動します。
画面表示切替ボタン	画面表示モードを切り替えるためのボタン（次節参照）。
作業ウィンドウ	メインメニューやアイコンなどで操作する作業で、よく使う作業や一覧表示が必要な作業などをまとめてあり、上手に使うと便利なウィンドウ。

4-2 画面表示モード

ワードには次のような画面表示モードがあり、それぞれ作業できる内容や、表示形式が異なります。これらの表示モードの切り替えは、望む画面表示切替ボタンをクリックするか、メインメニューの「表示」を開いて望む表示を選択すればOKです。作業によって使い分け、作業の効率化をはかるようにしましょう。

下書き	印刷される状態を簡略化したモードで表示します。処理は早いですが、図などは表示されません。
Web レイアウト	文字の折り返しや画像の配置や背景の色など、Web ブラウザで見るのと同じように表示します。
印刷レイアウト	印刷イメージで表示します。画像などの様々なオブジェクトを駆使する文書に適しています。ここでは、通常この表示を使用します。
アウトライン	文書の見出しを表示します。
閲覧表示	2 ページずつ同時に表示されるので、閲覧するのに適しています。

全画面表示	ルーラーやツールバーなどの画面要素を非表示にし、文書だけを表示します。
-------	-------------------------------------

特に問題がない限り、印刷されたときのイメージ通りに見えるページレイアウトにしておくのが普通です。

4-3 日本語システム

日本語ワープロは、基本的に日本語文書を作成するための機能を優先したソフトウェアです。ですから、起動時に自動的にローマ字入力状態になっています。表計算やデータベースなどの他のアプリケーションソフトは、基本的に直接入力優先です。

ここで使用する日本語システム MS-IME standard の日本語ツールバーは、通常画面右下にあります (図 4-4、マウスのドラッグ&ドロップで移動可能)。各部の名前と機能は以下の通りです。

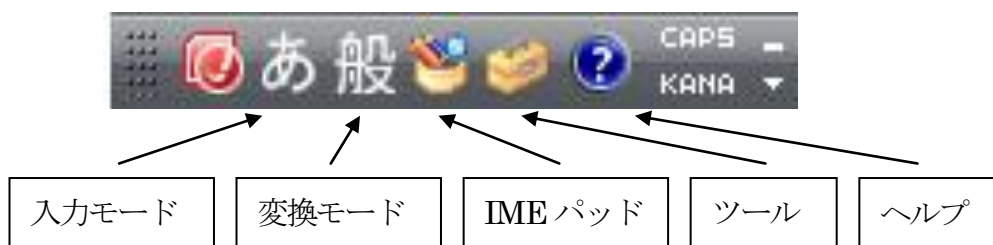


図 4-4 MS-IME2002 の日本語ツールバー

入力モード	全角ひらがな、全角カタカナ、全角英数、半角カタカナ、半角英数、直接入力の6入力モードを指定して、該当する文字を入力できます。
変換モード	一般用語、人名/地名、話し言葉などの変換優先順位を指定します。
IME パッド	キーボード以外で入力する場合に使用。手書きや部首などから漢字を検索して入力することができます。
ツール	「IME パッド」、「単語/用例登録」、IME の基本機能を設定する「プロパティ」などのツールが収められている。
ヘルプ	MS-IME2002 に関するヘルプ。

これらの機能のうち、最もよく使うのは「入力モード」でしょう。ただし、後述するように「入力モード」の切り替えは、ファンクションキーを使用した方がはるかに簡単で素早くできます。これらについては、以下の節で説明していきましょう。

「変換モード」と「プロパティ」は、大抵最初に一度設定しておくで十分ですので、ここで設定しておくことにしましょう。「変換モード」はそのままで良いと思います。次に「プロパティ」ですが、「ツール」→「プロパティ」をクリックして設定画面を呼び出しましょう。そして、先生の指示に従って入力設定を確認します。ほとんど変更する必要はないと思います。後は、必要がある場合にだけ再設定してください。

4-4 文字の入力と漢字変換

入力モードが「全角ひらがな」で、ローマ字入力。これが文字入力の基本です。まずは、文字の入力と漢字変換について学びましょう。今まですでに、メールなどでローマ字入力を実際に使用してきましたが、もう一度基本を確認しておくことにします。ぜひ、ここでしっかり身に付けておいてください。

- ① s a k u r a とローマ字で入力するとディスプレイ（画面）上では「さくら」と表示されます。この状態を「未確定状態」といい、まだいろいろな変換ができる状態です。
- ② ひらがなのままでよいのなら、**Enter** キーを押し、確定します。
- ③ 漢字にする場合は、未確定状態で**スペース**キーを押すと、画面上の文字は漢字に変換されます。その漢字でよければ、**Enter** キーを押して確定します。他の漢字を探す場合は、続けてもう一度**スペース**キーを押すと、同音異義語の候補群が現れるので、**スペース**を押して下がっていくか、**矢印**キーで上下してから**Enter**キーを押すか、望む漢字の番号を入力するかして確定します。なお、この変換では普通カタカナで使う語（例えばメールなど）はカタカナに変換されます。
- ④ 確定の前でも、後でも、間違えて入力した場合は、以下の二つのキーのどちらかで消して、入力しなおしてください。

Backspace キー： カーソルの前の文字を消します。続けて押すと次々と前の文字が消えていきます。

Delete キー： カーソルの後の文字を消します。続けて押すと次々と後の文字が消えていきます。

なお、文字の変換中は、**スペース**キーは変換のためのキー、**Enter**キーは確定のためのキーですが、文字の変換以外では、**スペース**キーはスペース（空白）を入力するキー、**Enter**キーは改行するためのキーになります。例えば、行頭で**Enter**キーを押すと、1行空けるのと同じ効果になります。

では、外国人名などのときの全角カタカナや、時として必要になる半角カタカナ、全角英数、半角英数などの入力はどうすればよいのでしょうか。そうですね、前述のように日本語ツールバーの入力モードを指定しなおしてから入力すればよいわけです。

ただし、この方法はキーボードをマウスにもち替えたり、また「全角ひらがな」に戻したりしなければならぬので、いささか不便です。以下のようにファンクションキーを使用すれば、キーボードだけですべての操作ができるので便利です。むしろ、この方法を駆使するのが、速い入力には不可欠だと覚えておいてください。未確定状態で**F6**キー～**F10**キーを押すと

F6 キー： ひらがな変換。漢字やカタカナなどからひらがなに直します。

F7 キー： 全角カタカナ変換。すべて全角カタカナになります。

F8 キー： 半角カタカナ変換。すべて半角カタカナになります。

F9 キー： 無変換。入力したとおりの全角英数になります。2度、3度と続けて押すと以下の

ように変わっていきます。

例 さくら → sakura → SAKURA → Sakura

F10キー：半角無変換。入力したとおりの半角英数になります。2度、3度と続けて押した場合も、半角で**F9**キーと同じように変換されます。

【練習】

以上の変換を練習で確かめて見ましょう。

- ① sakuraと5度入力し、それぞれ「さくら」「桜」「櫻」「佐倉」「サクラ」で確定しましょう。
- ② sakuraと1度だけ入力し、確定する前に次々と**F6**キー～**F10**キーを押して、どのように変換されるか確認しましょう。また、すべて大文字でSAKURA (**Shift**キーを押しながら打てば大文字になる) と入力して、同じことをしてみましょう。
- ③ 今実行した②と同じ変換を得るために、今度は日本語ツールバーの入力モードを指定しなおしてから入力してみましょう。いささか面倒くさいですね。

文字入力の際に使用するローマ字については、少し注意を要する場合もあるので、ここで確認しておきましょう。ローマ字変換表は、プリントとして配布しましたので、それを見てください。ひらがなに複数対応しているローマ字は、そのどれでも良いということです。最低一つの書き方は覚えてください。慣れてくると便利な方を使えばよろしい。

特に忘れやすいのは、小さな文字「あ」「い」「う」「え」「お」などです。単独で入力する小さい「っ」などもそうですが、littleの意味で前にl(エル)をつけて入力するとOKです。例えば、小さな「あ」は「la」と入力します。

最後に、「ん」の入力は「n」か「nn」ですが、次に子音がくるときは「n」、次に母音がかくるときは「nn」を入力します。「nn」とすればどの場合でもOKです。

4-5 文章の入力と変換

単語の変換は前節で説明しました。次に、一つの文章をすべて打ちこんでから、文章全体を一度に変換することを練習します。まず、以下のように入力し、変換しましょう。

ほっかいどうは5がつにさくらがまんかいになる → 北海道は5月に桜が満開になる

一度に正しく変換されたら、**Enter**キーを押して確定します。一部が別のように変換されたら、**→**キーを押しながら右方向へ1文節ずつ進めていって、再変換の必要があるところで変換しなおし、最後までいってから**Enter**キーで確定します。この方法を**部分確定**といいます。

次に、以下のように入力し、変換しましょう。

わたしはいしゃにいきます → 私は医者に行きます (1)

正しく変換されたら確定します。もう一度同じ入力で

わたしはいしゃにいきます → 私歯医者に行きます

(2)

と変換したい場合、さてどうすればよいのでしょうか。一つの方法は「わたし」と入力していったん変換し、次に「はいしゃ」と入力して変換することです。文章全体を変換する場合にこの問題に出会ったら、以下のようにしましょう。

まず、(1)のように変換されたとしましょう。そのとき、確定前の状態として、最初の文節「私は」が反転しているので、**Shift**キーを押しながら**←**キーを押し、「わたし」を一つの文節に切りなおして変換します。するとうまくいきましたね。これを文節の切りなおしといいます。

文章を効率的に入力・変換するには、なるべく文章全体、あるいは複数の文章をまず入力してから、一気に変換し、必要に応じて部分確定と文節の切りなおしを駆使して正しい変換に直すという行程を繰り返していくのが良いのです。文章全体を一度に変換した方が文意が読み取られて、文意に沿った変換になる確率が高いので、効率的なのです。

なお、前文を確定した後でも、再変換という機能を使って変換しなおすことができます。対象となる箇所や文をマウスでドラッグして反転させ、メインメニューの「編集」→「再変換」と選べば変換をし直すことができます。

以下に、入力中のいくつかのキーの役割を表にしておきましょう。

スペース	キー	変換
Enter	キー	確定
Esc	キー	変換中の文字の取り消し
→	キー	隣の文節に移動
Shift	キー+→	文節の区切りを広げる
Shift	キー+←	文節の区切りを狭くする

表 4-1 入力中のキー役割