

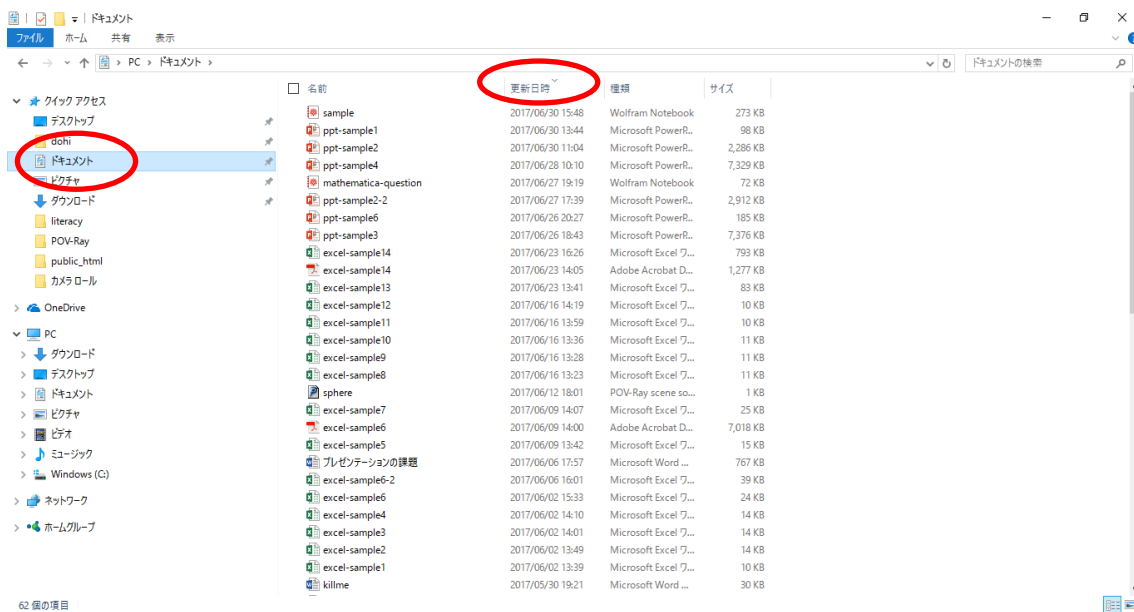
# コンピュータリテラシーの補足

## 1. エクスプローラを使ったファイルやフォルダの検索

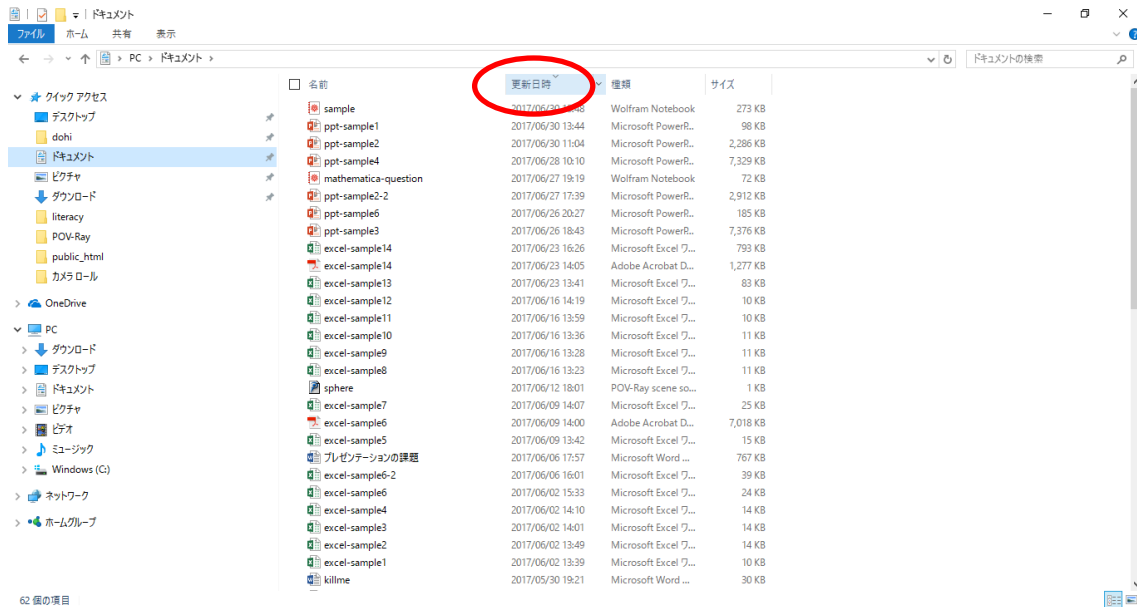
これまでの授業で、ドキュメントフォルダには、色々なファイルが作られていると思います。そのまま放置しておくと、ファイルを見つけるのが大変になります。一般的には、フォルダを作成し、その中にファイルを入れます。フォルダの中には、さらにフォルダを作成できます。「スタート」を右クリックし、「エクスプローラ」を起動してみましょう。

### (1) フォルダやファイルの並べ替え

ドキュメントフォルダをクリックします。左上のクイックアクセスには、良く利用するフォルダやファイルが表示されます。左下にもドキュメントがあります。以下の例では、どちらも同じドキュメントフォルダです。「更新日時」をクリックすると、フォルダやファイルが作成された日時で並べ替わります。

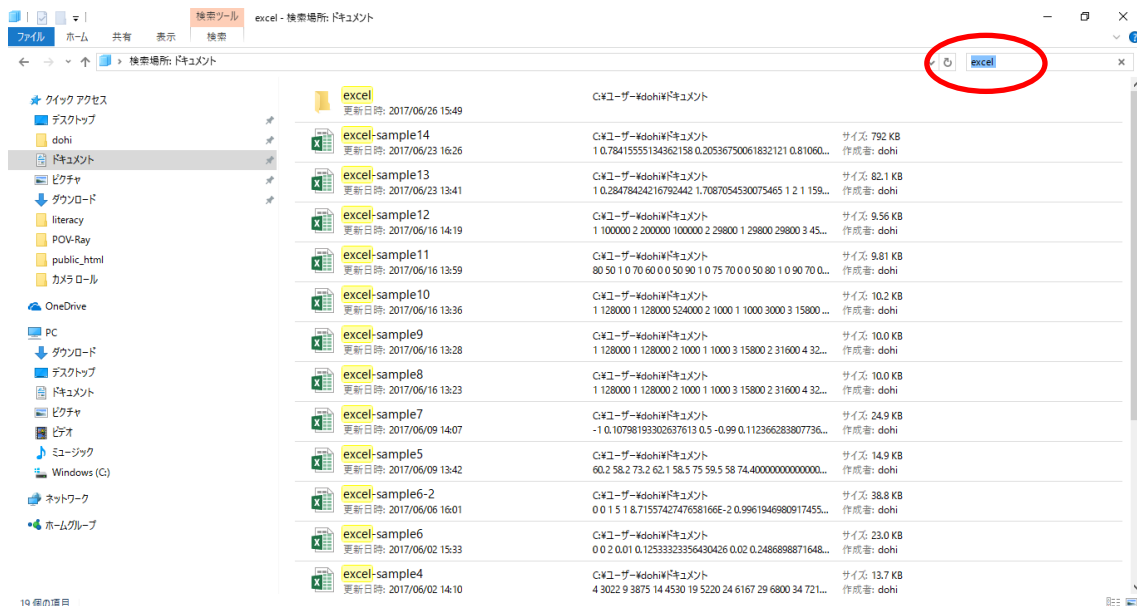


もう一度「更新日時」をクリックすると、逆順に並べ替わります。「名前」や「種類」や「サイズ」も同様です。目的のファイルやフォルダを能率よく見つけることができます。

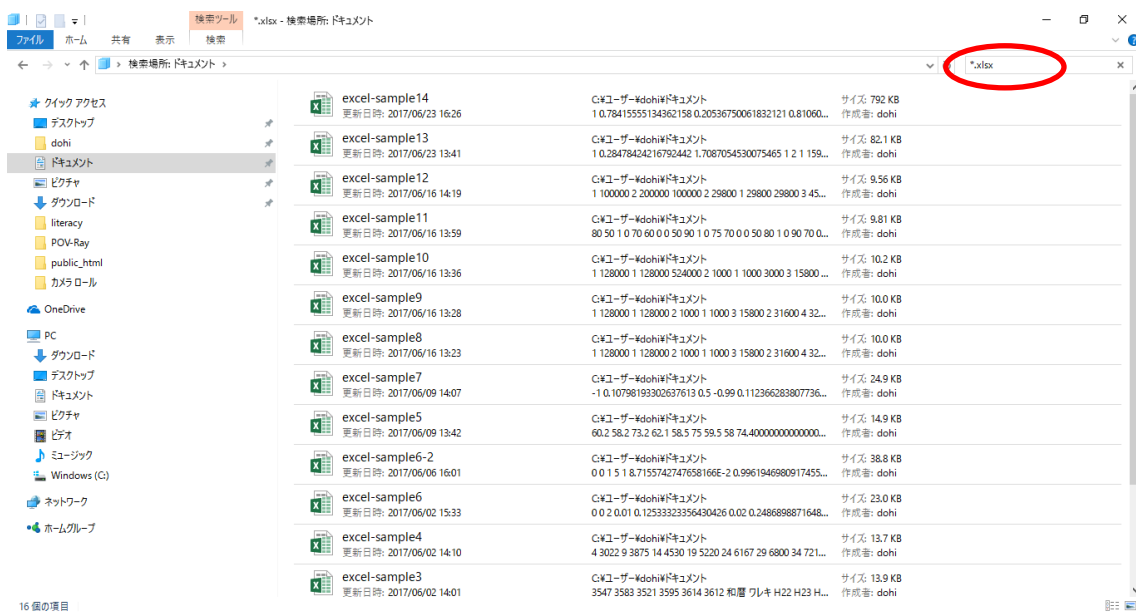


## (2) 文字列によるフォルダやファイルの検索

「Excel」で始まるフォルダやファイルを検索することができます。検索欄に、文字列を入力します。

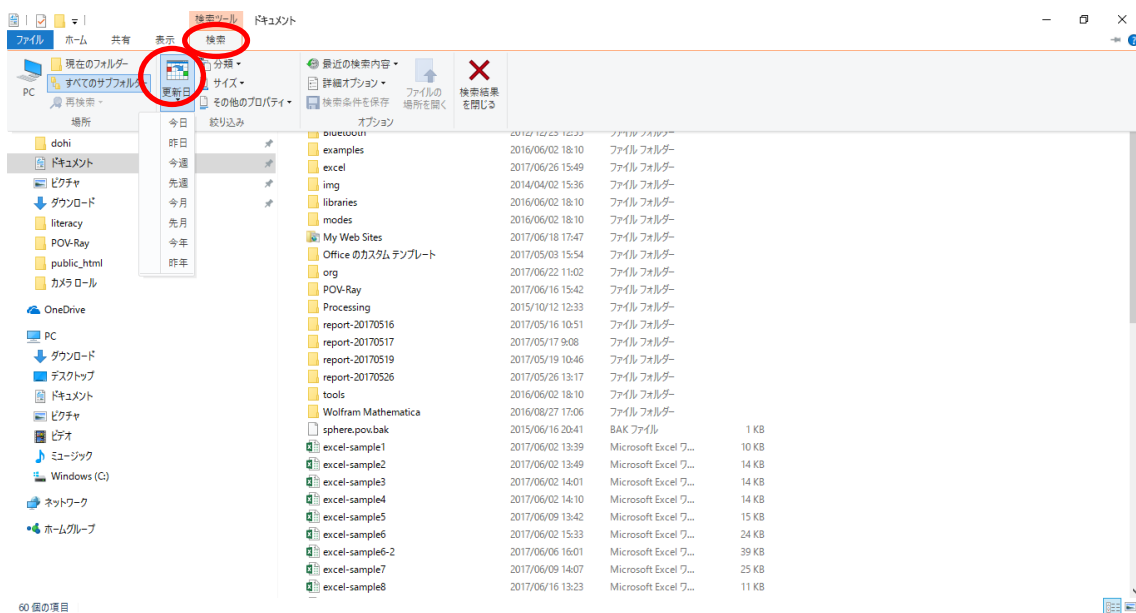


「\*.xlsx」と入力すると、Excel のファイルだけを表示できます。「\*」はワイルドカードと呼ばれています。

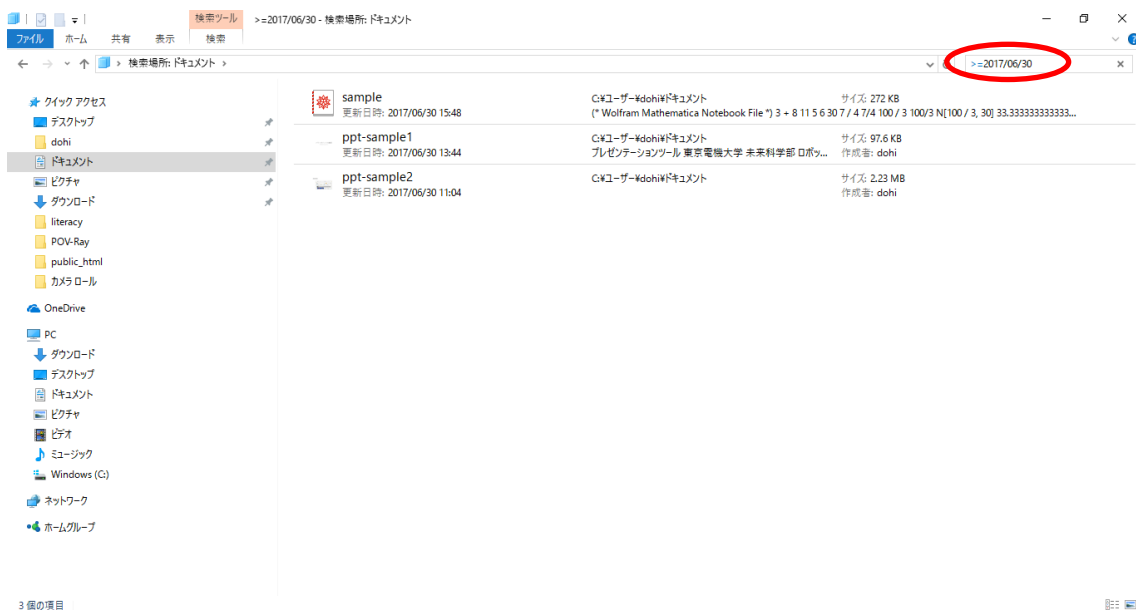


### (3) 更新日によるフォルダやファイルの検索

フォルダやファイルの更新日で、検索することができます。「検索」タブをクリックし、「更新」をクリックし、一覧表から選びます。



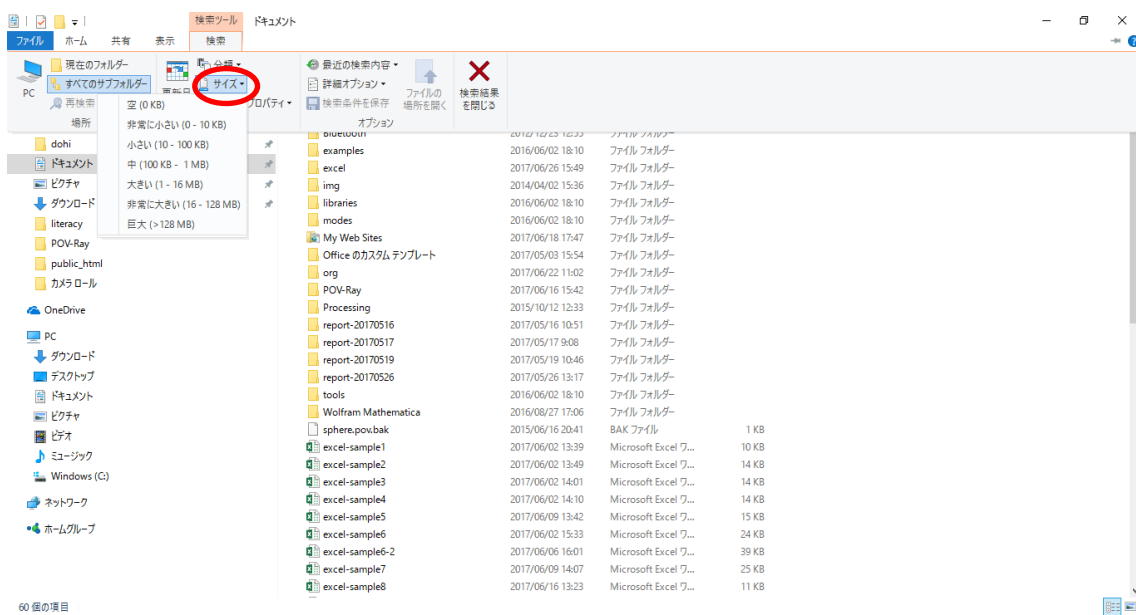
ドキュメントの検索欄に「>=2017/06/10」と入力すると、2017年6月10以降に作成されたフォルダやファイルを検索することができます。



ファイルをどこかに保存したけど、保存先を忘れてしまうことがあります。ファイルやフォルダを更新した時期を覚えていれば、この方法で発見できます。

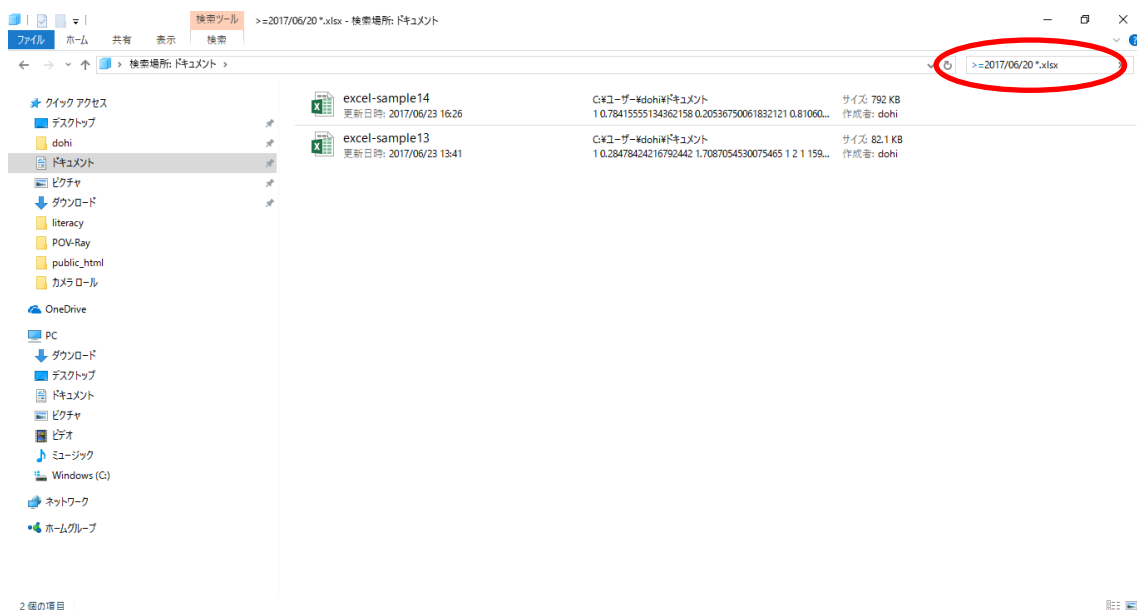
#### (4) サイズによるフォルダやファイルの検索

フォルダやファイルのサイズで、検索することができます。「検索」タブをクリックし、「サイズ」をクリックし一覧表から選びます。

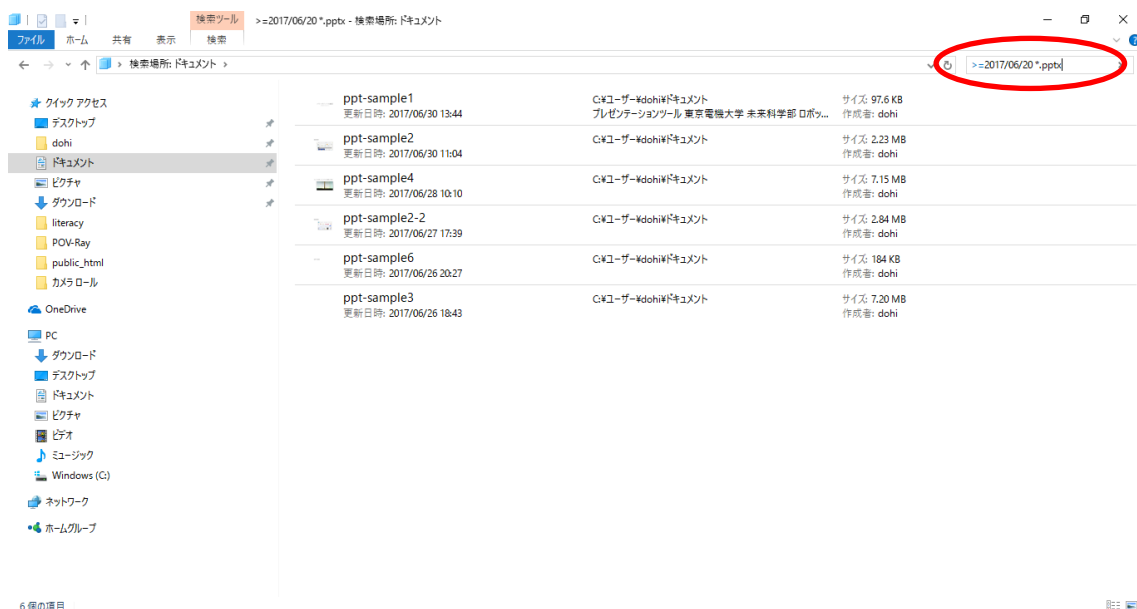


## (5) 複数の条件によるフォルダやファイルの検索

「>=2017/06/10 \*.xlsx」のように複数の条件を指定して検索することができます。この場合は、2017年6月10以降に作成された Excel のファイルを検索することができます。



「>=2017/06/10 \*.pptx」のように指定した場合は、2017年6月10以降に作成された Power Point のファイルを検索することができます。

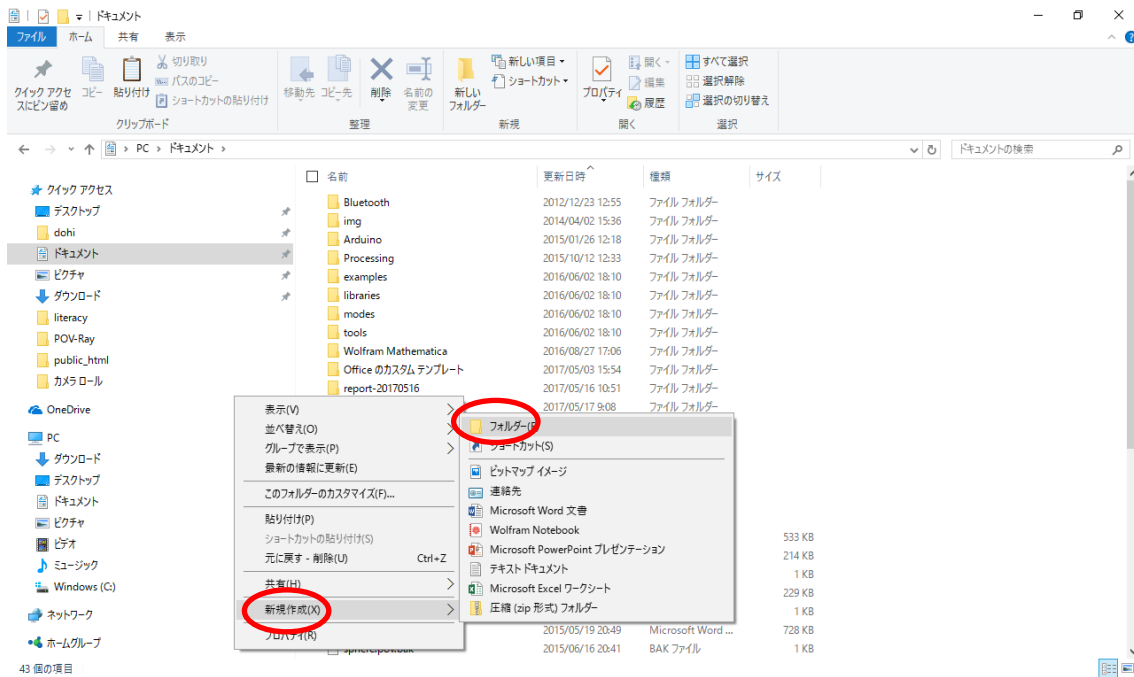


Word のファイルを検索する場合は、「\*.docx」になります。

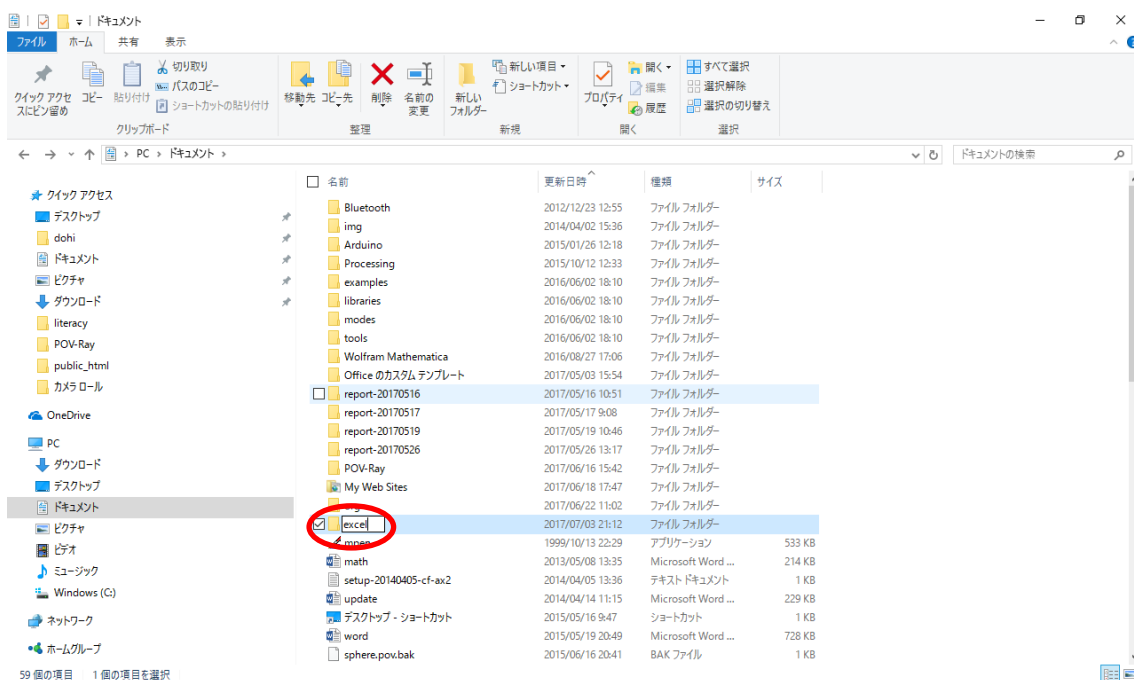
## 2. フォルダの活用

これまでの授業で、ドキュメントフォルダには、色々なファイルができあがっていると  
思います。以下の例では、excel のフォルダを作成し、その中に Excel のファイルを入れて  
みます。

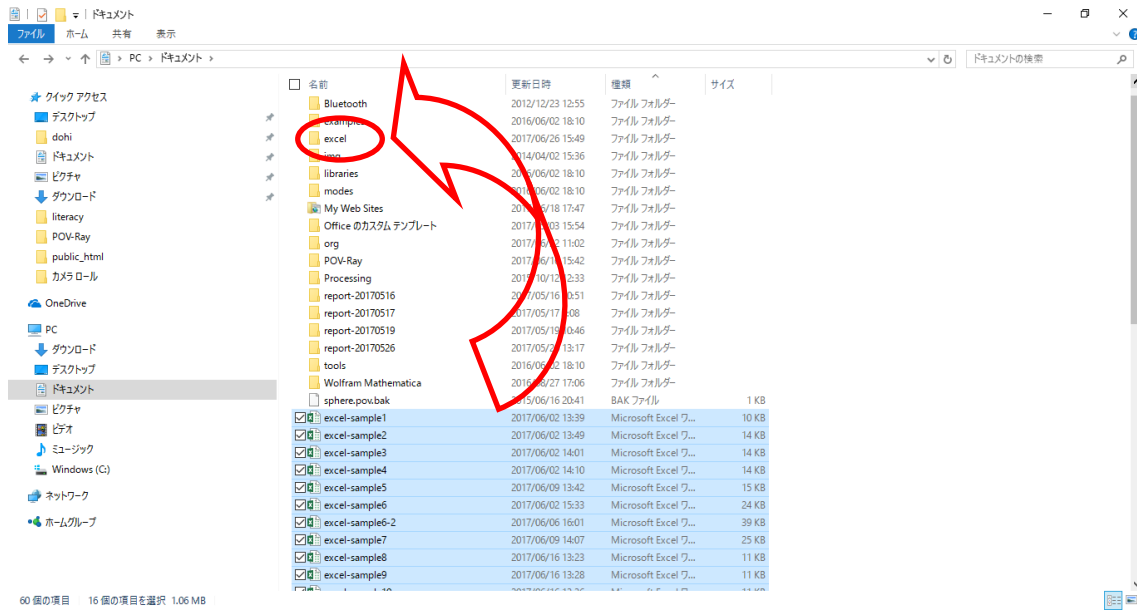
- (1) エクスプローラでドキュメントフォルダの中に excel の名前でフォルダを作成しま  
す。右側のウィンドウを「右クリック」し、「新規作成」「フォルダ」の順にクリック  
します。



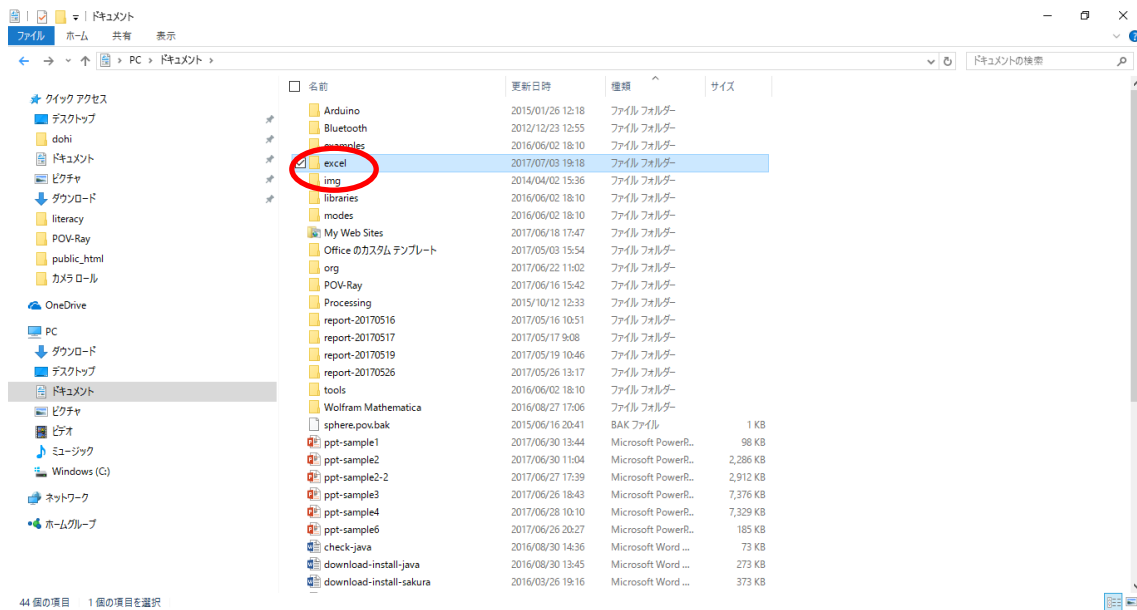
- (2) フォルダ名は「excel」にします。すでに、Excel のフォルダが存在している人は、  
作る必要はありません。



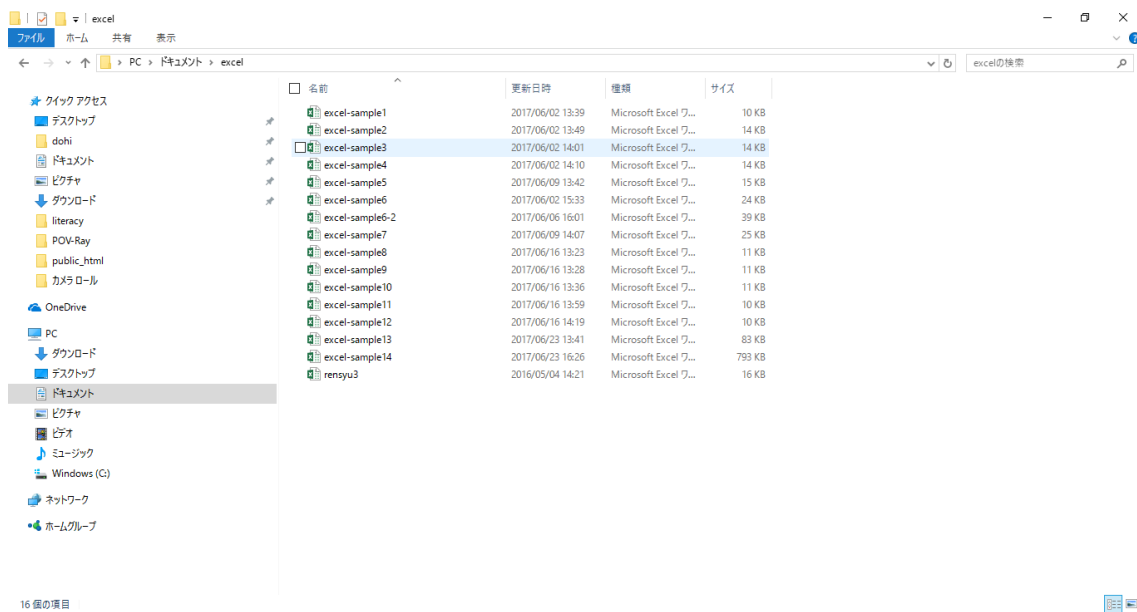
(3) 先ほど説明した方法で Excel のファイルを検索しておきます。Excel のファイルを選択し、先ほど作ったフォルダ excel へドラッグ&ドロップします。



(4) excel のフォルダをダブルクリックします。



(5) Excel のファイルが入っていることを確認します。



(6) その他

ファイルの種類毎にフォルダを作る方法もありますが、以下の様に授業毎にフォルダを作成し、さらに授業回数毎にフォルダを作成することもできます。

コンピュータリテラシー

- 1 回目
- 2 回目
- 3 回目

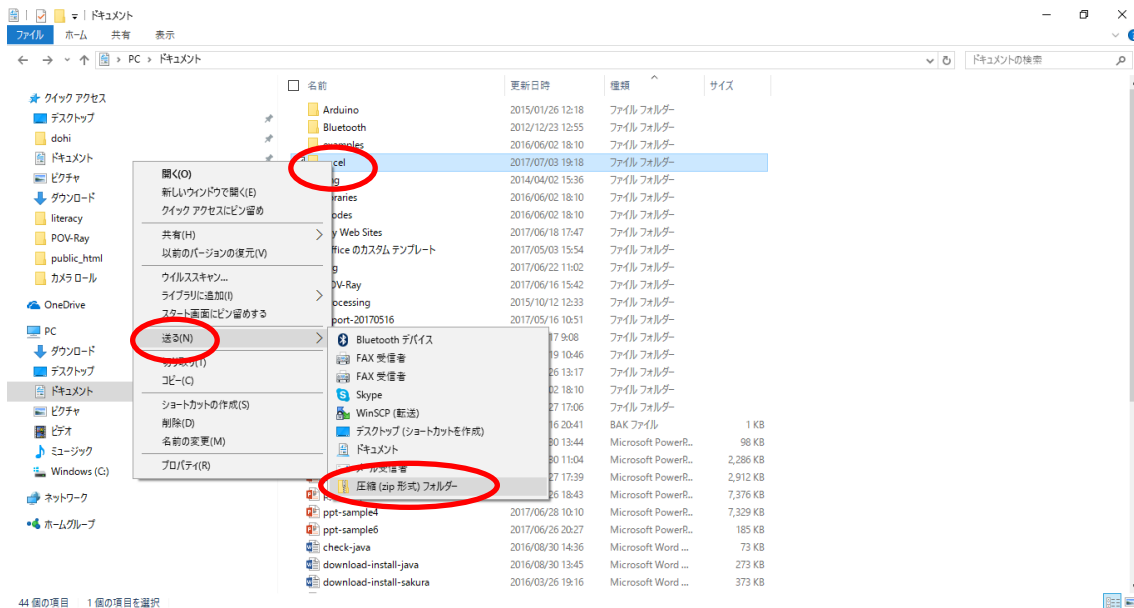
後からファイルやフォルダを見て、分かり易くなるように各自で整理してください。



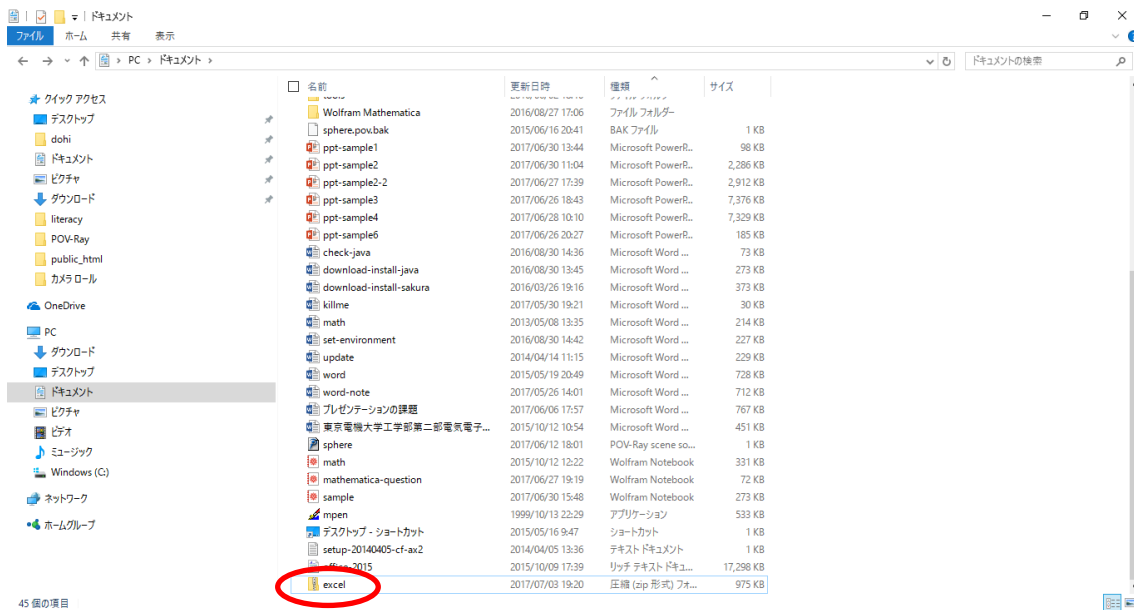
### 3. ZIP形式のファイル作成について

電子メールでファイルを添付することはできますが、フォルダを添付することはできません。boxも同様です。このような場合は、フォルダをZIP形式のファイルに変換します。ここでは、先ほど作成した excel のフォルダを使って、ZIP形式のファイルを作ってみましょう。

「excel」フォルダを右クリックし、「送る」「圧縮(ZIP)型式フォルダ」の順位にクリックします。



ZIP形式のファイルが作成されます。これは、メールに添付することができます。



ZIP形式のファイルは、バックアップとして保存しておく場合にも、良く利用されます。USBメモリや総合メディアセンターのboxに入れておくと良いでしょう。

## 4. その他

### (1) 無線 LAN について

TDU\_MRCL\_WLAN\_DOT1X と接続できない場合は, TDU\_MRCL\_WLAN も使えます. 総合メディアセンターの web サイトで設定を確認し, 使ってみてください.

[https://www.mrcl.dendai.ac.jp/mrcl/it-service/network/wireless\\_lan/](https://www.mrcl.dendai.ac.jp/mrcl/it-service/network/wireless_lan/)

### (2) eduroam について

eduroam に加盟している大学等では, 無線 LAN を相互に利用できます. 将来, 学会出張等で他大学へ行った場合は, 活用してみてください. 加盟している大学名, 利用方法は, 総合メディアセンターの web サイトで確認してください.

<https://info.ntwk.dendai.ac.jp/wiki/index.php?EduRoam>