

◆エクスプローラとは

エクスプローラはコンピュータ(パソコン)のファイル管理ソフトです。

ワードやエクセル、パワーポイント等で作成したファイルや写真データなどは、PC内のドキュメントフォルダーやピクチャーフォルダーに格納します。

ドキュメントホルダーやピクチャーホルダーそのものに直接格納する場合もあれば、ドキュメントホルダーの中にさらに日付などに分けしたホルダーを作成してその中に格納する場合もあるでしょう。そういったホルダーとファイルを管理(例えばファイルのコピー・移動・削除や閲覧、プログラムの起動など)するソフトウェアです。

エクスプローラを起動するには

- ① タスクバーのエクスプローラアイコン、
- ② スタートメニューのエクスプローラアイコン、
- ③ すべてのアプリのエクスプローラ

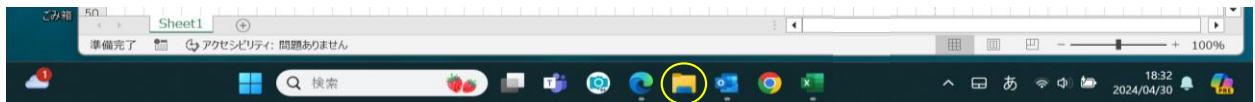
いずれかをクリックします。

エクスプローラのアイコン
(ホルダーアイコン)

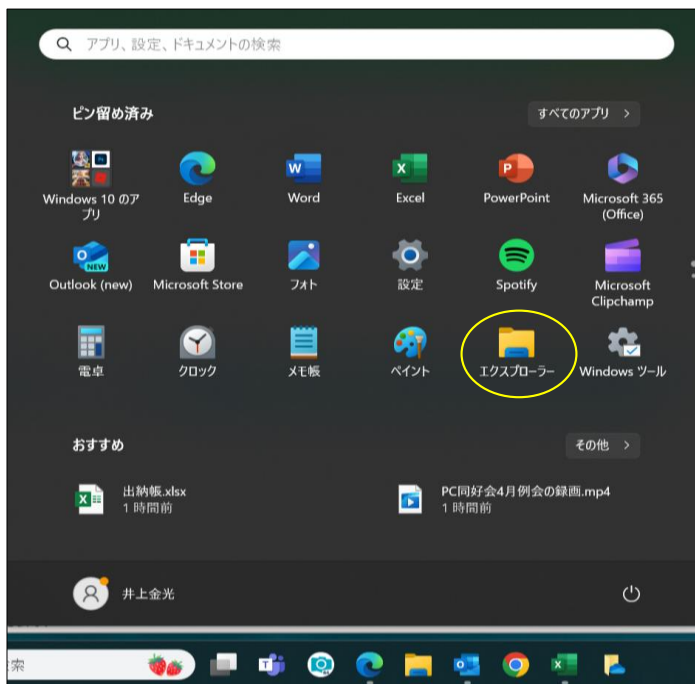
デスクトップ上にホルダーを作れば、それをクリックしてもエクスプローラは立ち上がります。

① タスクバーのエクスプローラアイコン

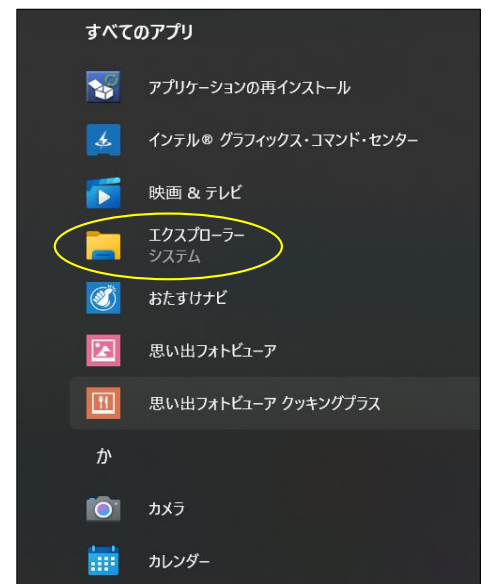
(タスクバーには他に、Edge、Outlook、Googleクローム、エクセル 等がピン留めされています)



② スタートメニューには下記のような様々なアプリ等がピン留めされています。



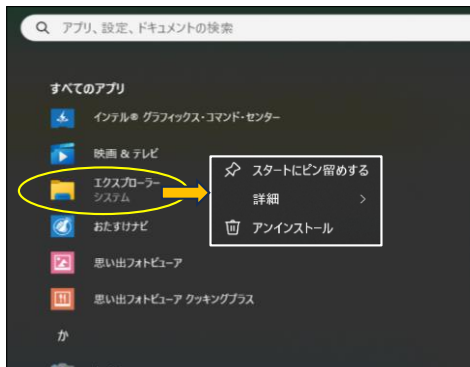
③ 全てのアプリは以下のようにABC順、あいうえお順に並んでいます。



エクスプローラは常時使うアプリなので、「全てのアプリ」から自分の使い易いように、スタートメニュー、またはタスクバーにピン留めすると良いでしょう。

※1) すべてのアプリからスタートメニューにピン留めする方法

すべてのアプリからエクスプローラを見つけて、右クリックし、メニューの「スタートにピン留めする」をクリックする。



※2) 同様にタスクバーにピン留めするには

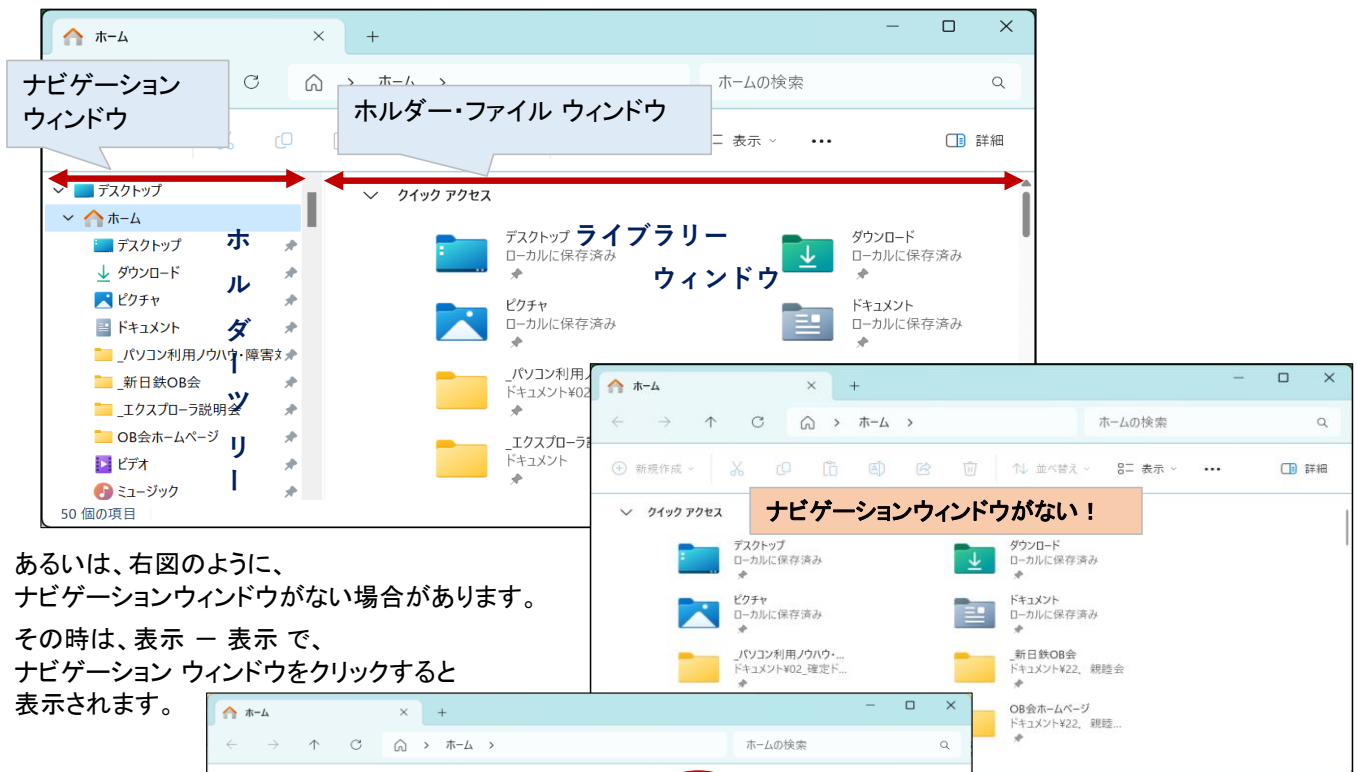
スタートにピン留めされたエクスプローラアイコンを右クリックし、「タスクバーにピン留めする」をクリックでタスクバーにピン留めされます。

(注) 当資料は

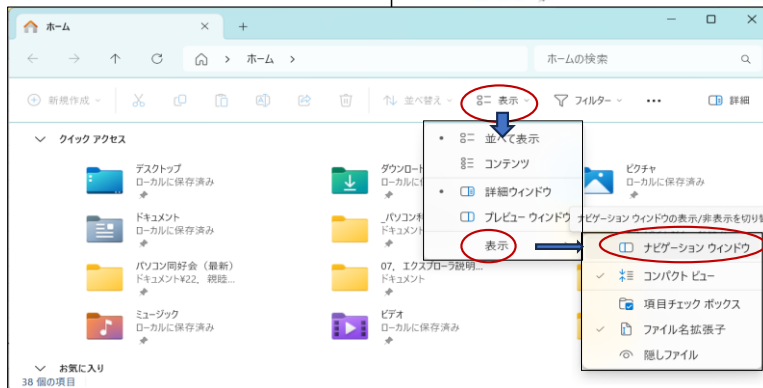
では、実際にエクスプローラを見てみましょう。

◆エクスプローラの全体像ー1

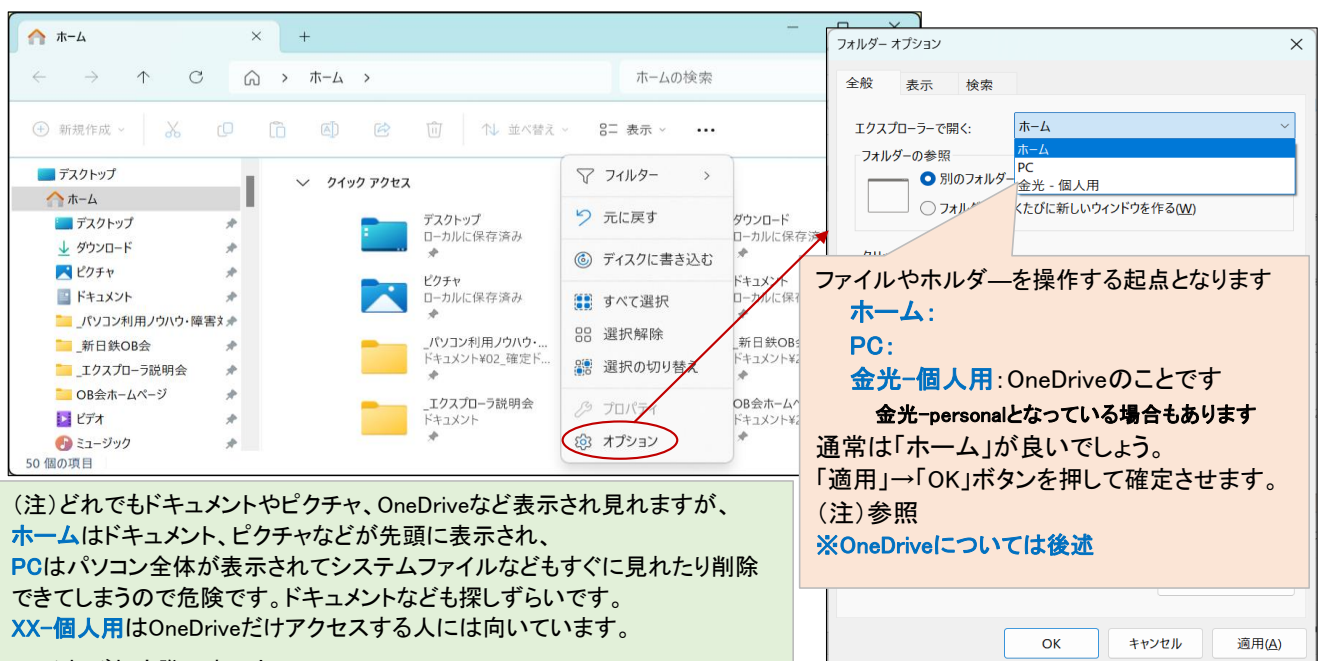
エクスプローラアイコンをクリックします。(前記①②③のいずれかの方法で)



あるいは、右図のように、ナビゲーションウィンドウがない場合があります。その時は、表示 — 表示 で、ナビゲーション ウィンドウをクリックすると表示されます。



ナビゲーション ウィンドウに何を表示するかは、「…」 — 「オプション」でフォルダーオプションタブを表示させて指定します。



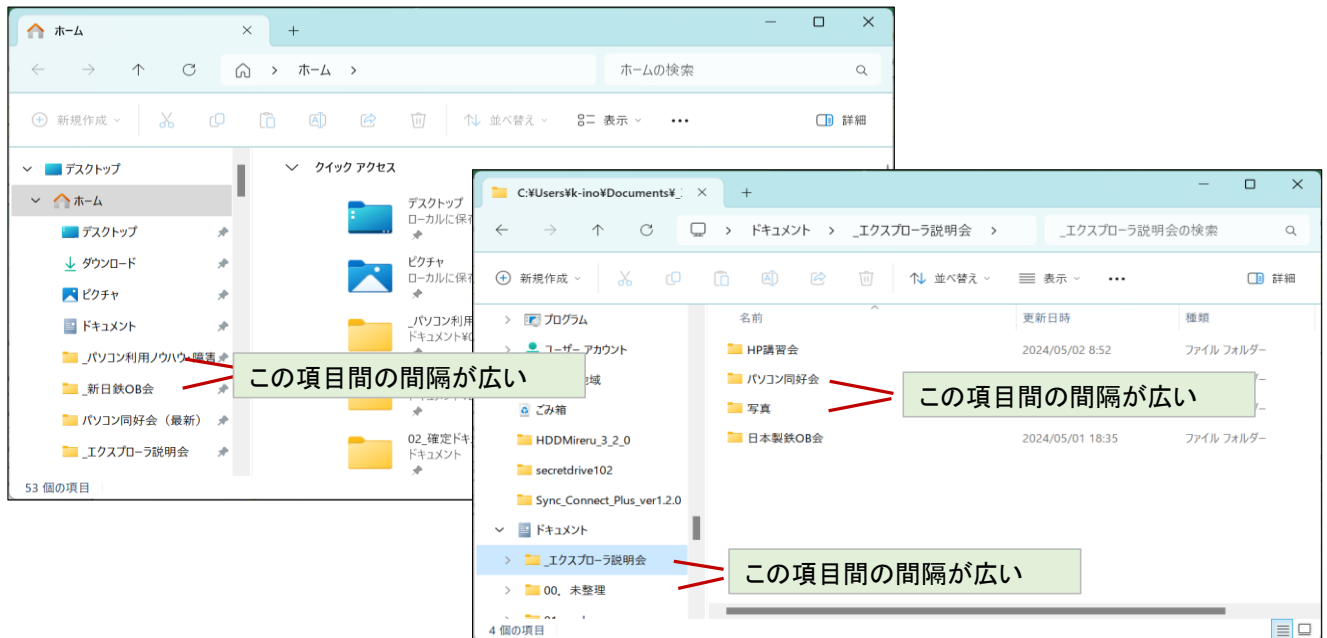
(注) どれでもドキュメントやピクチャ、OneDriveなど表示され見えますが、**ホーム**はドキュメント、ピクチャなどが先頭に表示され、**PC**はパソコン全体が表示されてシステムファイルなどもすぐに見えたり削除できてしまうので危険です。ドキュメントなども探しづらいです。**XX-個人用**はOneDriveだけアクセスする人には向いています。

→ それぞれ実際に表示させて…

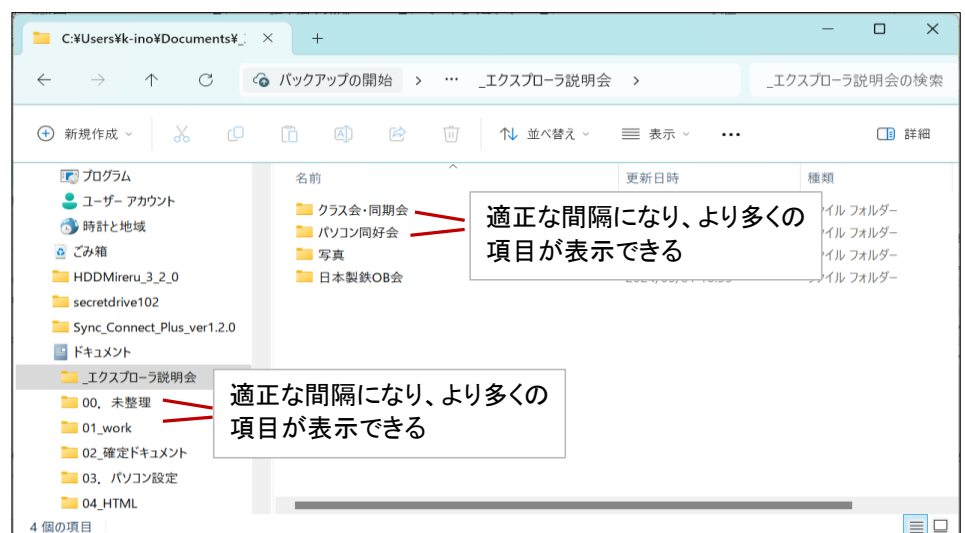
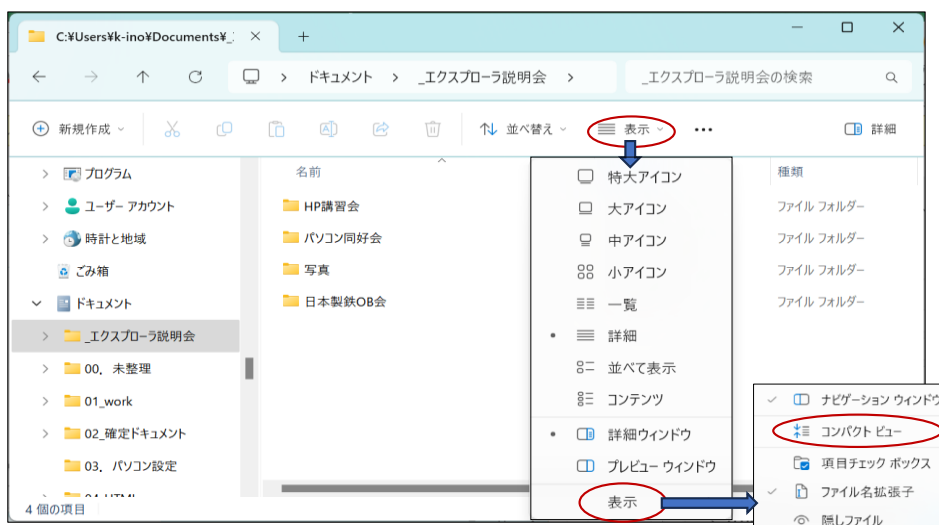
結論: 従って普通は**ホーム**を選択するのが無難です。

ファイルやホルダーを操作する起点となります
ホーム:
PC:
金光-個人用: OneDriveのことです
金光-personalとなっている場合もあります
通常は「ホーム」が良いでしょう。
「適用」→「OK」ボタンを押して確定させます。
(注) 参照
※OneDriveについては後述

また、エクスプローラを表示させたとき、行の間隔が広くなっている場合があります。

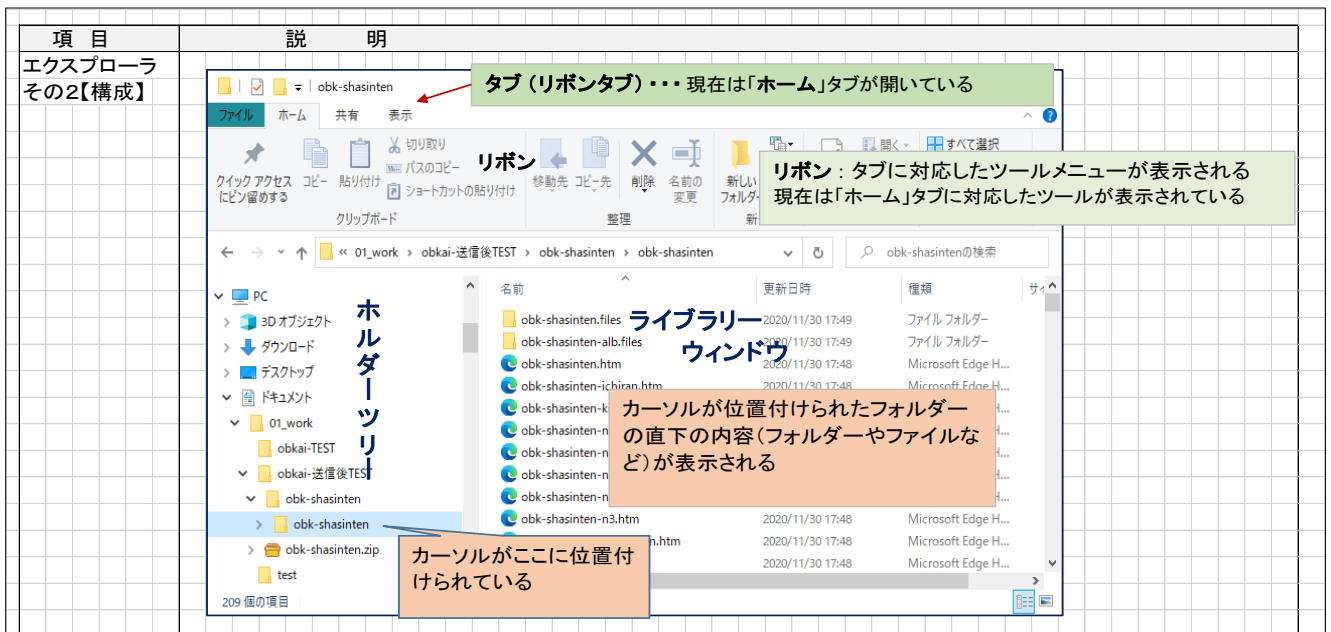


「表示」―「表示」―「コンパクトビュー」をクリックすると、行間が狭まり、多くの項目が表示できるようになります。



◆エクスプローラの全体像ー2 (Win10のエクスプローラとの比較)

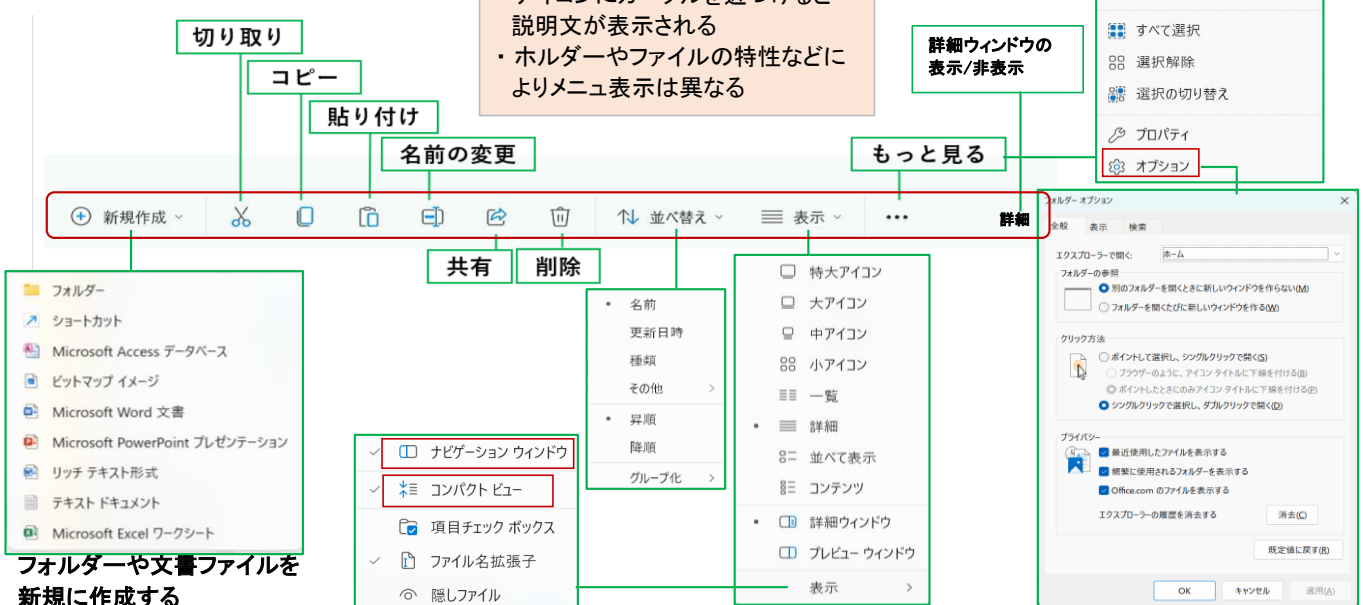
★ Windows10 のエクスプローラ

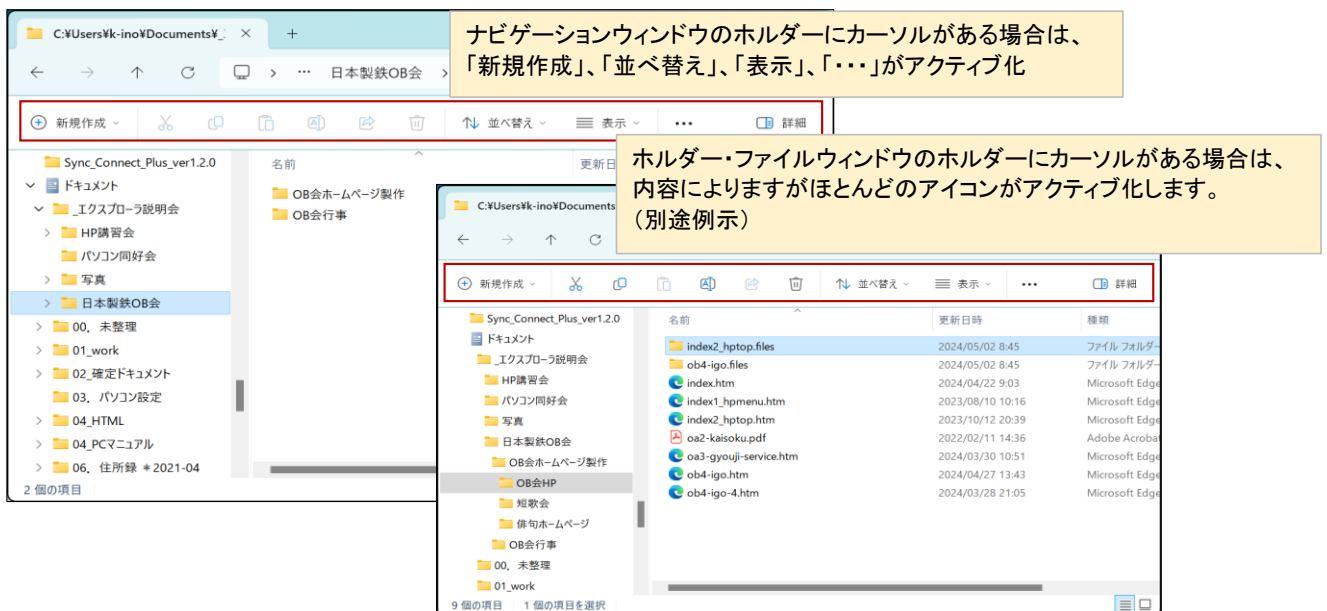


★ Windows11 のエクスプローラ

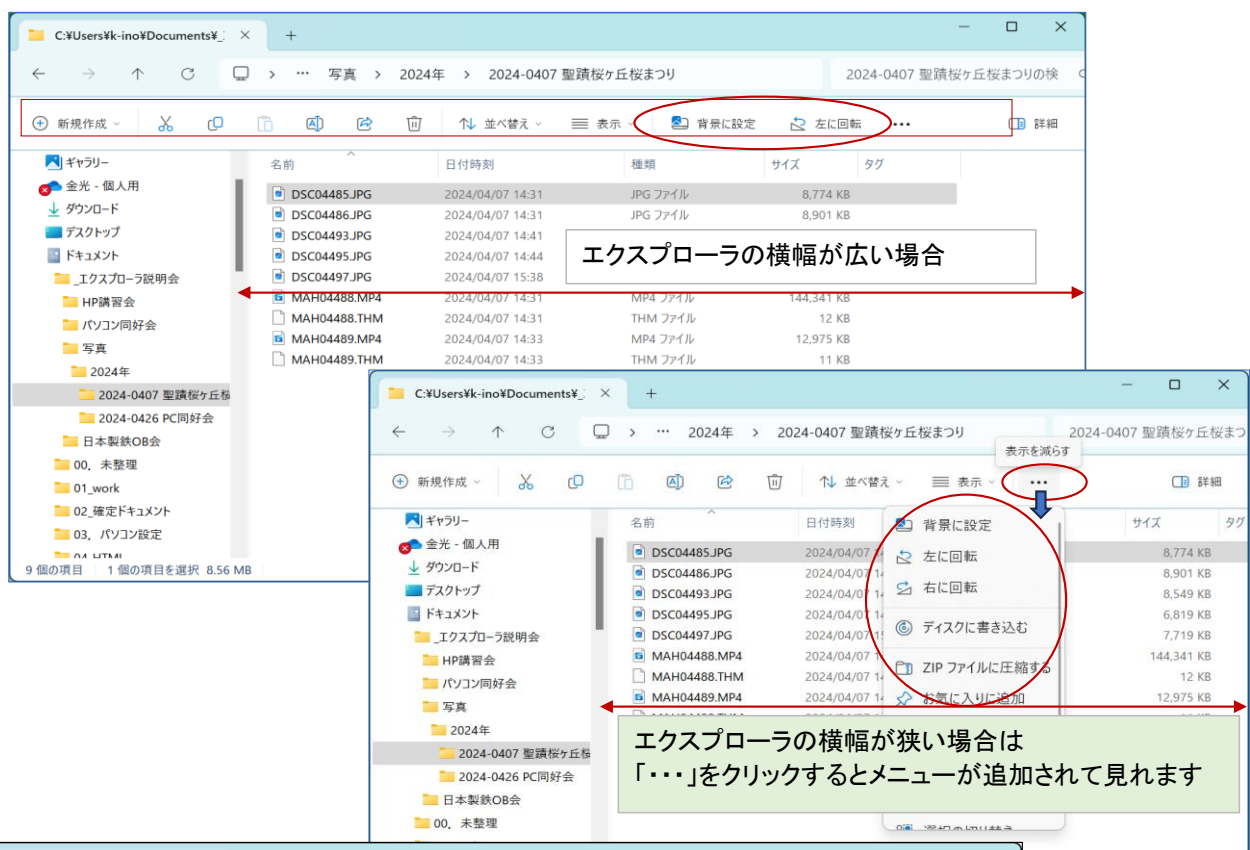


★ メニューの説明





さらに、画像ファイルなどを選択すると、それに特化したボタンが追加表示されます。

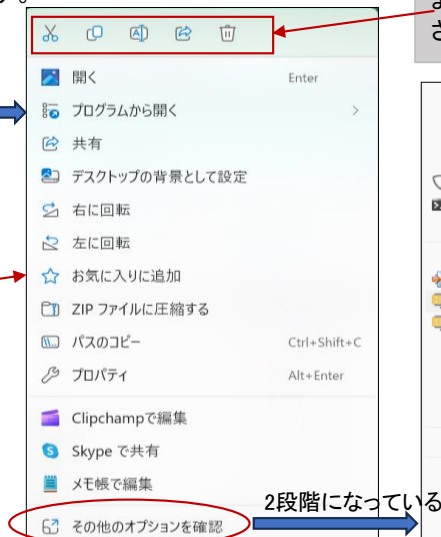


他にも、「圧縮ファイル」を選択すると、「すべて展開」アイコンが表示される。

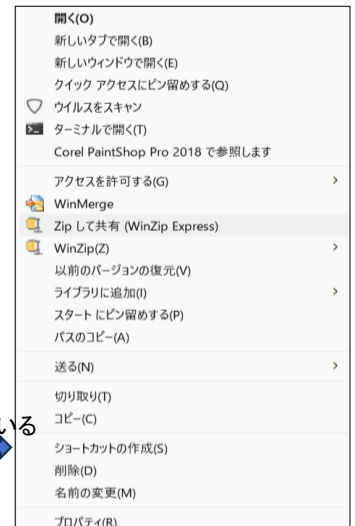
(注) 上記アイコンメニューの他にも、フォルダーやファイルを**右クリック**して従来のメニューリストを表示させて操作することができます。
メニューリストは2段階になっているので見落とさないように！

フォルダー または
ファイルを 右クリック

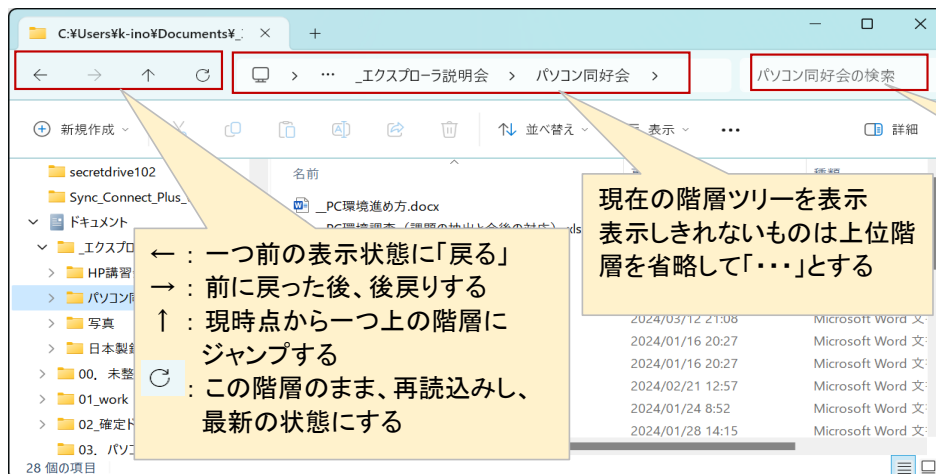
(注) フォルダー またはファイル
によって表示されるリストは
異なります



よく使うアイコンもまとめて表示
される



★ その他のマーク



← : 一つ前の表示状態に「戻る」
→ : 前に戻った後、後戻りする
↑ : 現時点から一つ上の階層に
ジャンプする
↺ : この階層のまま、再読み込み、
最新の状態にする

現在の階層ツリーを表示
表示しきれないものは上位階
層を省略して「…」とする

ナビゲーションウィンドウで
位置付けたフォルダー内を
検索できる

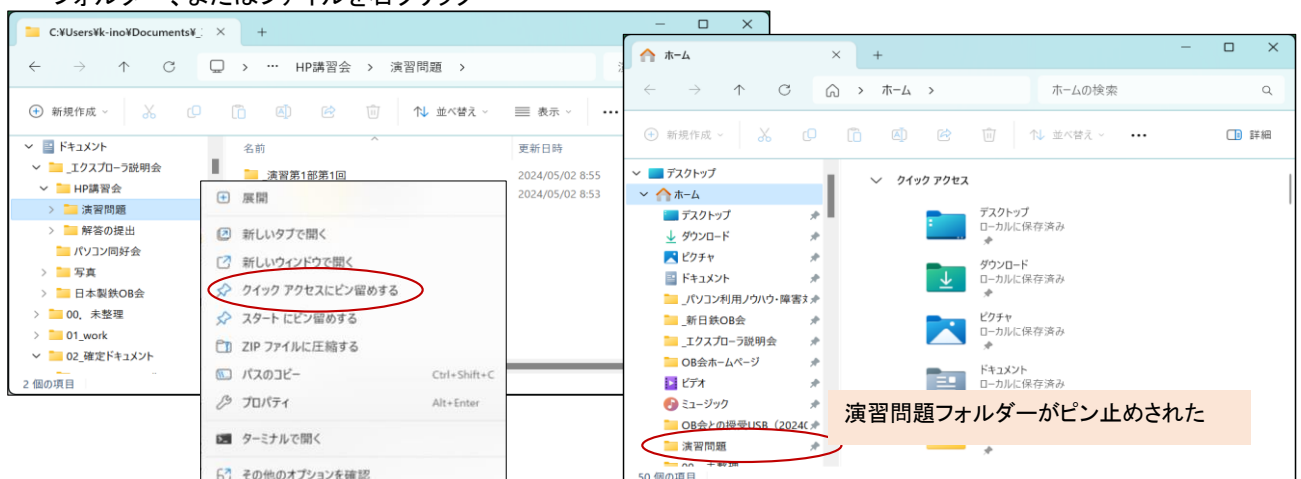
※ファイルの削除など処理して
いるとナビゲーションウィンドウ
の表示が変わってしまう場合が
あります(バグ)
その時は←で戻り、→で進める
などすると元にもどります。

◆個別機能の紹介

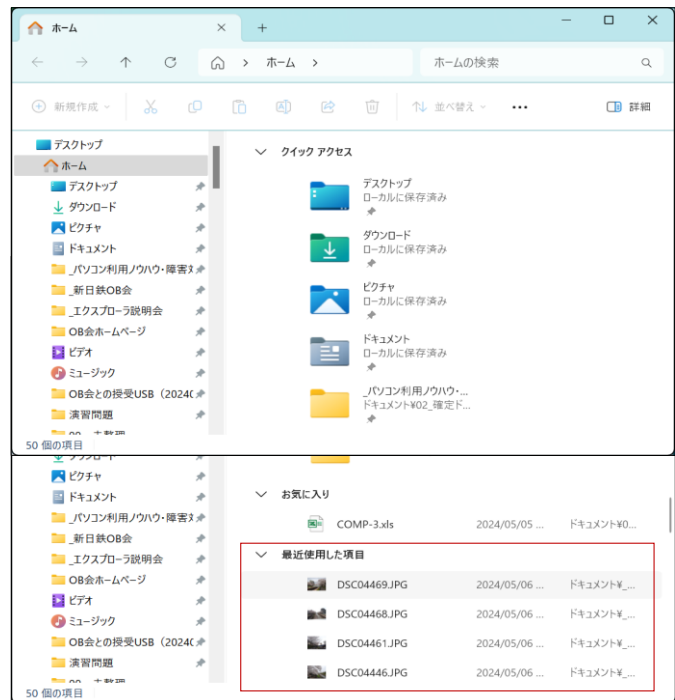
★ クイックアクセスについて

エクスプローラーを起動したとき、ウィンドウの最上位に表示される項目です。
いつも使うフォルダーは、ここにピン留めしておくで見つけやすくなり、すばやくアクセスできます。

・クイックアクセスにピン止めする方法
フォルダー、またはファイルを右クリック

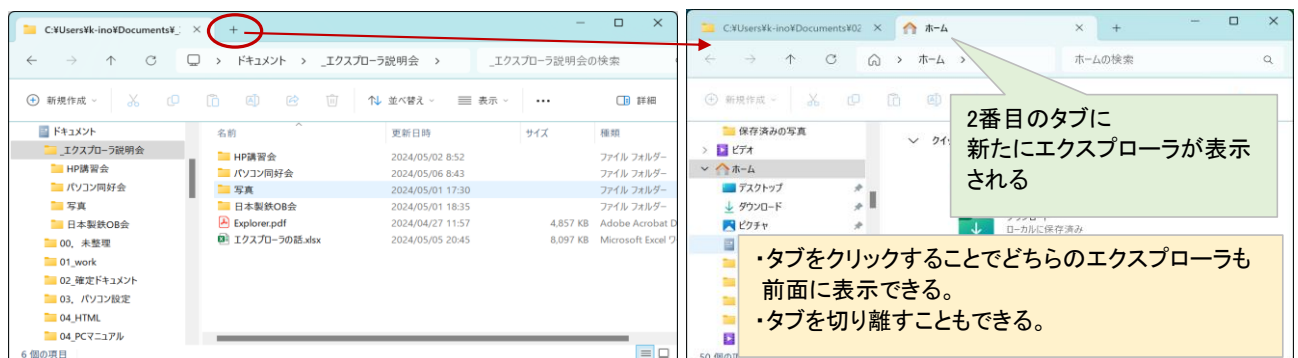


最近使用したファイルや、頻繁に使用するファイルをクイックアクセス<最近使用した項目>に登録する方法
「...」－「オプション」で表示される「フォルダーオプション」タブのプライバシーの2項目をチェックオンにし、
「適用」－「OK」の順にクリックする。

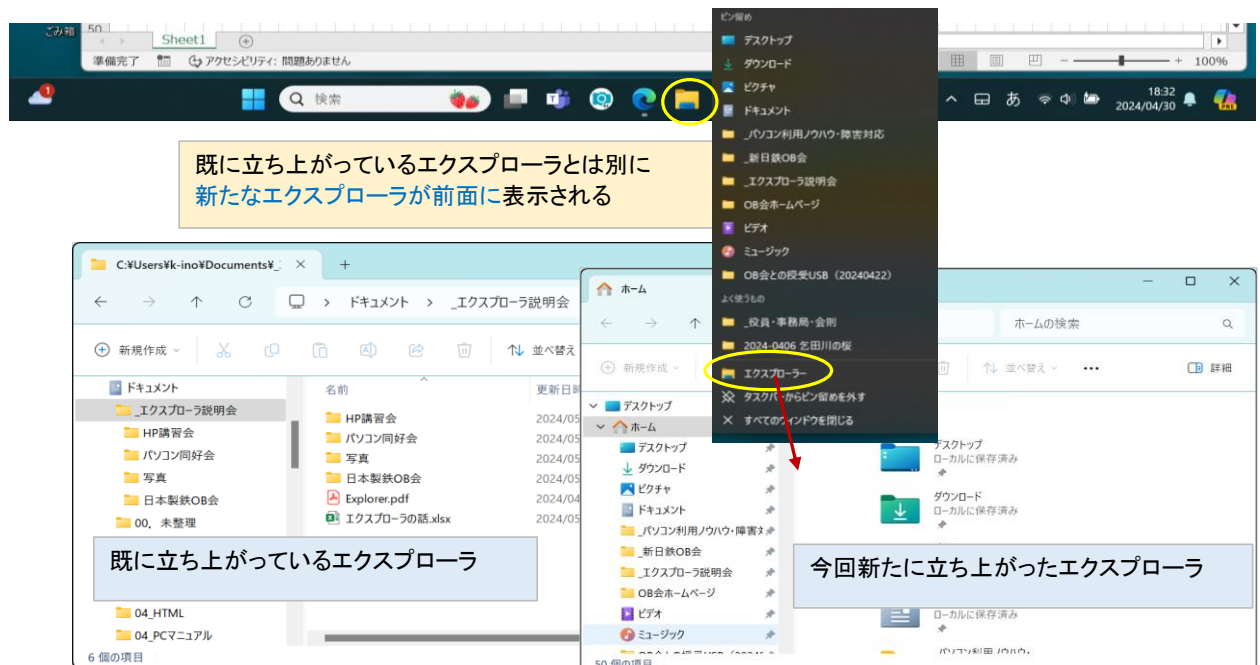


★ エクスプローラを複数立ち上げる

① タブを利用・・・「+」をクリックする



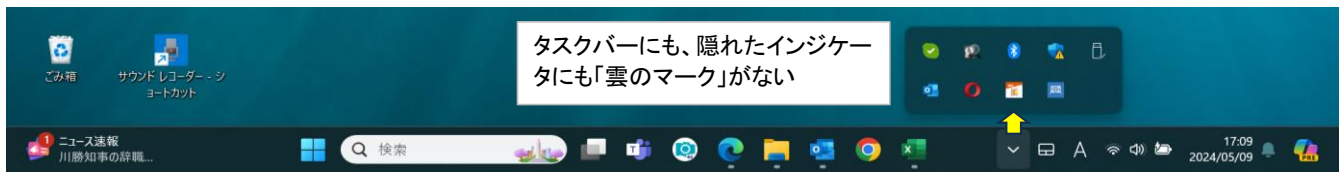
② タスクバーのエクスプローラアイコンを右クリックして新たなエクスプローラを表示させる



◆ OneDrive のフォルダー・ファイル操作をエクスプローラで行なう

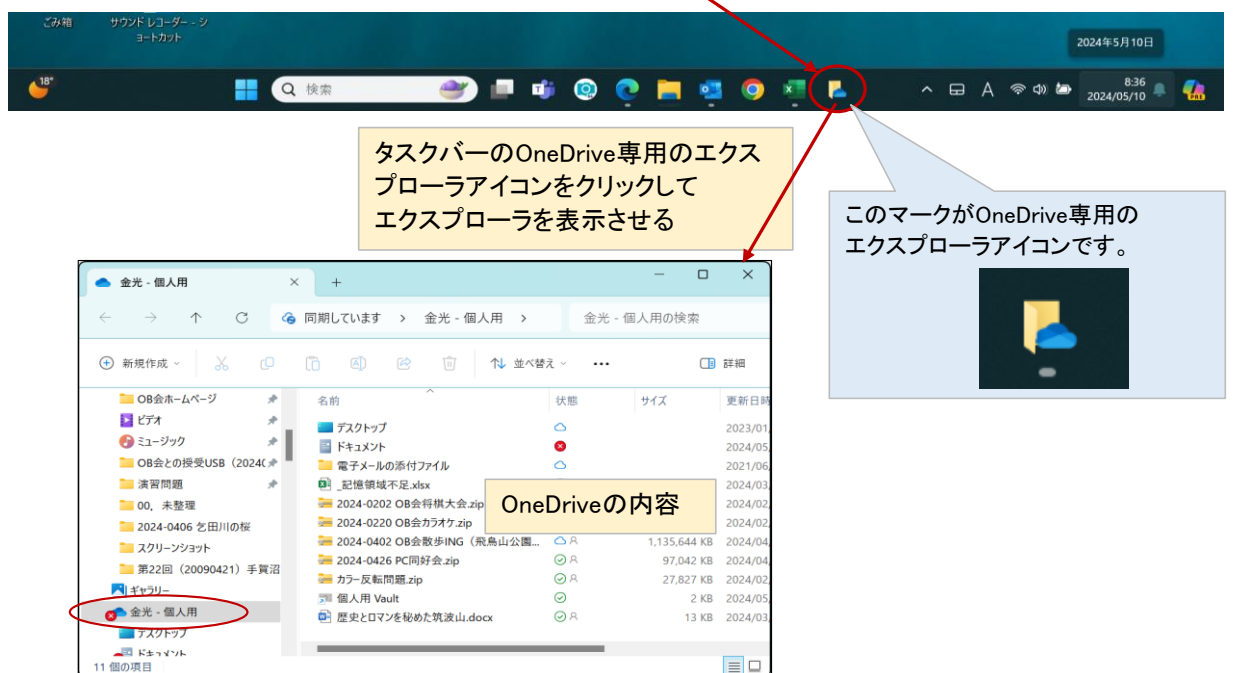
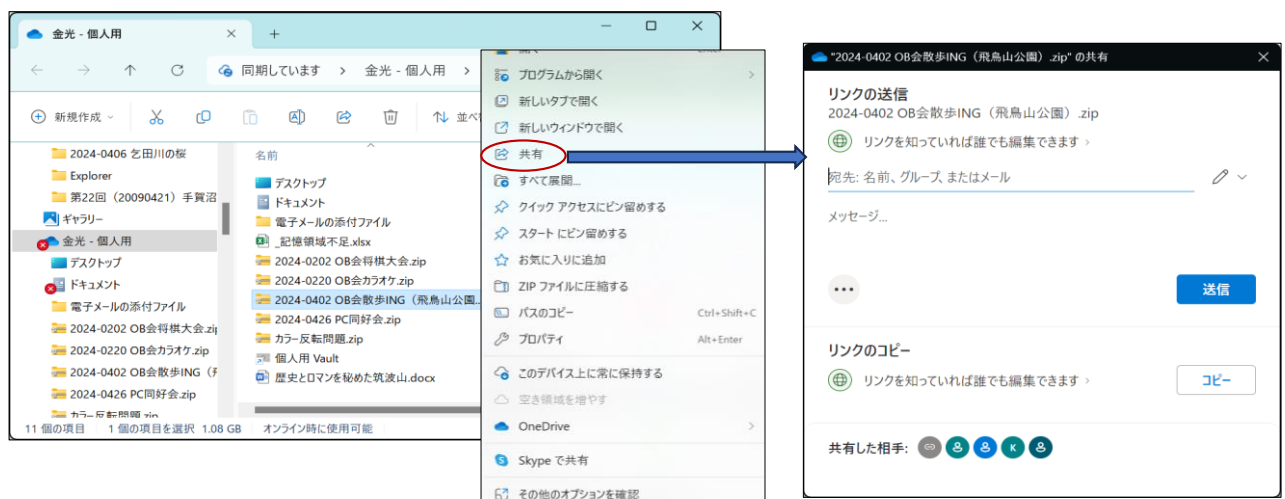
タスクバーに「雲のマーク」がある場合、または、隠れたインジケータの中に「雲のマーク」がある場合は、その雲のマークをクリックして、OneDriveの操作を行なう。→ 4月26日例会での大庭さんの説明参照

タスクバーにも、隠れたインジケータにも「雲のマーク」がない場合は、OneDrive専用のエクスプローラをタスクバーにピン留めする。
(あった場合でも良い)



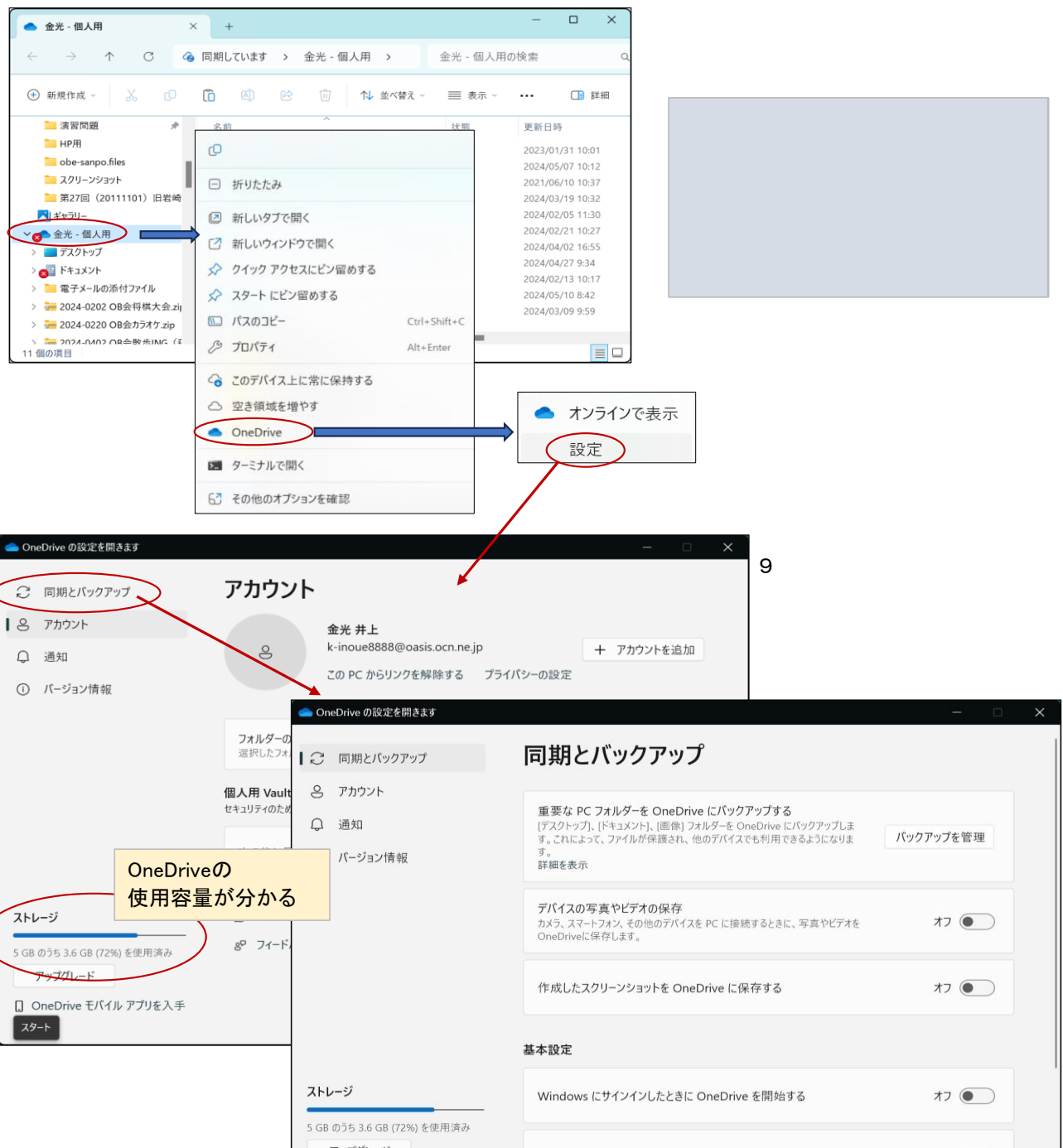
★ OneDrive専用のエクスプローラをタスクバーにピン留めする方法

「スタート」→「すべてのアプリ」で「OneDrive」を見つけ、
右クリックで「スタートにピン留めする」をクリックする。
スタートメニューにピン留めされたので、
スタートメニューの「OneDrive」アイコンを右クリックで「タスクバーにピン留めする」をクリックすると
タスクバーにOneDrive専用のエクスプローラアイコンが表示される。

★ 共有化してOneDrive上のファイル(URL)を特定の人、GRに送る：
共有化したいファイルを右クリック → 「共有」をクリックする 以下大庭さん資料を参照のこと

★ 同期とバックアップの指定

「金光-個人用」の場所で右クリック → 「その他のオプションを確認」をクリック → 「設定」をクリック



★ OneDriveをオンライン(Edge)で表示する

OneDrive上のフォルダー、ファイル上で右クリック → OneDrive → 「オンラインで表示」をクリックするとEdgeで表示されます。

「<https://www.office.com/>」で、Office.comに接続後サインインしてOneDriveに接続する方法と同じです。

<https://onedrive.live.com/>でもOK

共有
リンクのコピー
アクセス許可の管理
オンラインで表示
バージョン履歴

あなたへのおすすめ

思い出にアクセスする
どのデバイスでも、どこからでも、...

自分のファイル

デスクトップ
ドキュメント
個人用 Vault
電子メールの添付フ...
記憶領域不足.xlsx
2024-0202 OB会得...

追加のストレージを取得

ストレージ
3.6 GB / 5 GB 使用済み (72%)

ファイルの共有化や表示、削除など、エクスプローラ同様に行える

プレビュー
共有
アクセス許可の管理
削除
移動する
コピー
ダウンロード
名前の変更
埋め込み
バージョン履歴
詳細