Windows 講座

【第6回分科会のテーマ:-Explore-】

今回は、Explore について勉強します。

Windows 11 のエクスプローラーは、パソコンの操作において中心的な役割を担っています。その 主な役割は、以下の3点に集約されます。

- 1. ファイルとフォルダーの管理・整理のハブ:
 - パソコン内のあらゆるファイルやフォルダー(ドキュメント、写真、動画、プログラムなど)を、 視覚的に分かりやすいツリー構造で表示し、整理します。
 - ② これにより、ユーザーは目的のファイルを簡単に見つけ出し、必要な操作(コピー、移動、削除、名前の変更、新規作成など)を直感的に行うことができます。
 - ③ ファイルの検索機能も統合されており、大量のファイルの中から特定のものを効率的に探 し出すことが可能です。
- 2. システムナビゲーション[HH1]の中核:
 - エクスプローラーは単なるファイル管理ツールに留まらず、Windows OS 全体の「ナビゲ ーション」の中心的な役割を果たします。
 - デスクトップ、ドキュメント、ピクチャなどの標準フォルダーだけでなく、ネットワークドライブ、 OneDriveなどのクラウドストレージ、USBメモリなどの外部デバイス、さらにはコントロー ルパネルや各種設定へのアクセス経路としても機能します。
 - ③ Windows 11 では、「クイックアクセス」や「ホーム」といった機能により、よく使うファイルやフォルダー、最近使用した項目に素早くアクセスできる仕組みが強化され、より効率的なナビゲーションを可能にしています。
- 3. ユーザーとシステムのインターフェース[HH2]:
 - エクスプローラーは、ユーザーがグラフィカルな操作[HH3]で PC 内の情報にアクセスし、制御するための主要なインターフェースです。
 - ② ファイルをダブルクリックすれば、関連付けられたアプリケーションで開くことができ、ユー ザーはアプリケーションを意識せずにファイルの内容を操作できます。
 - ③ Windows 11 では、タブ機能の追加や右クリックメニューの簡素化など、ユーザーインター フェースが改善され、より直感的で効率的な操作体験が提供されるようになっています。

【目次】

1. エクスプローラーを開く方法

- 3. 基本的な操作
- 2. エクスプローラーの構成要素 4. 便利な機能

【具体的内容:--Explore-】

- 1. エクスプローラーを開く方法
 - タスクバーから: 画面下のタスクバーにある、フォルダーのアイコン(通常は黄色のフォルダー)をクリックします。
 - ② スタートメニューから: スタートボタンをクリックし、「エクスプローラー」と入力して検索し、 表示されたものをクリックします。
 - ③ ショートカットキー: Windows キーとE キーを同時に押します。

2. エクスプローラーの構成要素



上手の赤丸数字の名前、内容を次ページに記載しています。

- タイトルバー:ウィンドウの名前(通常は現在開いているフォルダー名)や、最小化・最大化・ 閉じるボタンが表示されます。
- ② アドレスバー:現在開いているフォルダーのパスが表示されます。ここをクリックすると、パスを直接入力したり、上の階層のフォルダーへ移動したりできます。
- ③ 検索ボックス: ファイル名やフォルダー名を入力して、現在開いているフォルダー内を検索 できます。
- ④ ツールバー:ファイルやフォルダーの操作に関するさまざまなコマンドが整理されています
- ⑤ ナビゲーションウィンドウ: 画面左側に表示され、PC 内の主要な場所(クイックアクセス、 OneDrive、PC、ネットワークなど)に素早くアクセスできます。フォルダーツリーを表示する ことも可能です。
- ⑥ ファイルリスト:現在開いているフォルダー内のファイルやフォルダーが一覧表示されます。 表示形式は「表示」タブで変更できます(アイコン、詳細、一覧など)。
- 3. 基本的な操作:
 - ① フォルダーを開く:フォルダーをダブルクリックします。
 - ② ファイルを開く: ファイルをダブルクリックすると、関連付けられたアプリケーションで開く。
 - ③ ファイルの選択:
 - (ア)1つのファイルを選択: クリックします。
 - (イ) 複数の連続したファイルを選択: 最初のファイルをクリックし、Shift キーを押しながら 最後のファイルをクリックします。
 - (ウ)複数の離れたファイルを選択: Ctrl キーを押しながら、それぞれのファイルをクリックします。
 - (エ) すべてのファイルを選択: Ctrl キーと A キーを同時に押します。
 - ④ ファイルのコピー&移動:
 - (ア)コピー: コピーしたいファイルまたはフォルダーを選択し、右クリックして「コピー」を選択し、移動先のフォルダーで右クリックして「貼り付け」を選択します。
 - (イ)移動:移動したいファイルまたはフォルダーを選択し、移動先のフォルダーで右クリッ クして「貼り付け」を選択します。
 - ⑤ ファイルの削除: 削除したいファイルまたはフォルダーを選択し、Delete キーを押します。 または、右クリックして「削除」を選択します。削除されたファイルは通常、ごみ箱に移動します。
 - ⑥ 新しいフォルダーの作成:何もない場所で右クリックし、「新規作成」→「フォルダー」を選択します。
 - ⑦ ファイルやフォルダーの名前変更:名前を変更したいファイルまたはフォルダーを右クリックし、「名前の変更」を選択します。または、ファイルを選択してF2キーを押します。

- 4. 便利な機能:
 - クイックアクセス:よく使うフォルダーを登録しておくと、ナビゲーションウィンドウからすぐに アクセスできます。フォルダーを右クリックして「クイックアクセスにピン留め」を選択します。
 - ② OneDrive との連携: OneDrive に保存したファイルやフォルダーは、エクスプローラーから直接アクセスできます。
 - ③ タブ機能: 複数のフォルダーを1つのウィンドウ内でタブとして開くことができます。新しいタ ブを開くには、Ctrl キーと T キーを同時に押すか、既存のタブの横にある「+」ボタンをクリ ックします。
 - ④ プレビューウィンドウ: 選択したファイルの内容を右側にプレビュー表示できます。「表示」タブの「プレビューウィンドウ」をクリックして有効にします。
 - ⑤ 詳細表示:ファイルの詳細情報(種類、サイズ、更新日時など)を一覧表示できます。「表示」 タブの「表示」グループで「詳細」を選択します。表示する列はカスタマイズできます。
 - ⑥ 並べ替え:ファイルリストのヘッダー(名前、更新日時、種類など)をクリックすると、その項目 で並べ替えられます。
 - ⑦ フィルター:詳細表示時に、ツールバーの「並べ替え」の横にある下向き矢印をクリックして「その他」をクリックすると、特定の条件でファイルを絞り込むことができます。
- 5. さらに使いこなすために:
 - ショートカットキー:多くの操作にショートカットキーが用意されています。積極的に活用する ことで、作業効率が向上します。
 - ② 右クリックメニュー:ファイルやフォルダーを右クリックすると、さまざまな操作メニューが表示されます。状況に応じて活用しましょう。
 - ③ 「表示」タブの活用:ファイルの表示形式や並べ替え、プレビュー表示など、さまざまな表示 設定をカスタマイズできます。
 - ④ 検索機能の活用: 複雑な条件でファイルを検索することも可能です。検索ボックスにキーワードを入力するだけでなく、「種類:画像」「更新日:今日」などのようにプロパティを指定して検索することもできます。

付録:Windows 11 のエクスプローラーを使いこなそう

A よく使う機能はツールバーに



ウィンドウの上部は、横 1 列のツールバーだけが表示されたシンプルなデザインに変更されました。 フォルダーやファイルの表示部分が広く使えるようになっています。

🏫 赤-ム	× +		- 0 ×
← → ↑ C	Q > #-4 >	ホームの検索	م
 新規作效 - 		- 8= 表示 - ♡ 21ル9	(1) 7/2-
☆ ホーム ▲ ギャラリー	・ クイック アクセス デスクトップ ローカルに保存済み	CIIP ファイルに圧縮する	
 ■ デスクトップ 	ドキュメント ローカルに保存済み Sユージック ローカルに保存済み	 ・ ・ ・	
 ビクチャ ジョク ビデオ 	* 2023 D-JJ/U F17.70 (E)¥4	クー プロパティ (0 (0)	
 社内マニュアル 請求書 	か 身 か か か か ディスク (E)¥4 か	問題点 ローカル ディスク (E)¥o	
■ 問題点 2023		と、ここに表示されます。	
UINE WORKS Drive		2023/12/22 8:48 ローカル ディスク (E:)Yok 2023/12/19 13:25 ローカル ディスク (E:)Yok	

右側の「・・・」をクリックすると、zip ファイルへの圧縮、プロパティやオプションといったメニューが表示されます。

B 新しく「ホーム」が追加 Windows 11 では、新たに「ホーム」という画面が追加されました。



エクスプローラーの起点となる「ホーム」画面。「クイックアクセス」、「お気に入り」、「最近使用した項目」が表示されています。

C よく使うフォルダーやファイルを登録する

よく使うフォルダーは「クイックアクセス」に、ファイルは「お気に入り」に登録しておくことができます。 登録することで、ホーム画面からワンクリックですぐに表示することができるので便利です。

- → ↑ C	0	· ドキュメント >			F	コメントの検索	Q
⊙新規作成 - 🔏	0 6	ه ه	① ↑↓ ±^	響え - ロ 表示 - ・・・			(1) 71/23-
☆ホーム ■ ギャラリー	1			 には、 には、 には、 には、 には、 には、 には、 には、 には、 には、 には、 には、	Enter		1
💶 デスクトップ	*	Corel PaintShop Pro	CyberLink	 ○ 新しいウィンドウで開く 		LINE WORKS Drive保存ファイル	My Data Source
ダウンロード ダウンロード ドキュメント	*		-	☆ スタート にビン留めする		-	_
E2-520	*	Office のカスタムテ	Outlook 774/J	 ごIP ファイルに圧縮する バスのコピー (*) ブロバティ 	Ctrl+Shift+C	Zoom	र्न PSP 771)
 ビデオ 社内マニュアル 	*	T-		2 ターミナルで開く	Alt+Enter		
💼 請求書 💼 問題点	*	契約會類	會類	67 その他のオブションを確認			
2023	*						
LINE WORKS Drive							

フォルダーを右クリックして、「クイックアクセスにピン留めする」を選択すれば、フォルダーをクイックアクセスに登録できます。

🗎 報告書	×	+		- 0
← → ↑ C	Q >	ドキュメント > 雪類	> 報告書 報告書	雷の検索 ロ
● 新規作成 - 👗	0 0	• • •	14. 並べ響え - □ 表示 - ···	II 7/12-
合 ホーム	1	名前	更新日時 機類 サイ	X
RI ギャラリー		■ スケジュール	2022/08/25 11:18 Microsoft Excel 7	30 KB
		◎ 営業報告書	2022/08/25 11:18 Microsoft Excel 7	30 KB
III デスクトップ		被討案件	→ ● ● ● → Mord 9	76 KB
<u>↓</u> ダウンロード	*	DI UZF	■ 開く Enter St Excel 7	зо КВ
איעעבאא 🔛	#		800 プログラムから開く >	
🛃 ピクチャ	*		论 共有	
63 - ジック 10 1	*		☆ お気に入りに追加	
1 LET	*		CID ZIP ファイルに圧縮する	
<mark>二 報告書</mark>			パスのコピー Ctrl+Shift+C	
き 社内マニュアル			のプロパディ Alt+Enter	
19. 新水會			Skype で共有	
🛅 問題点			5. ⁵ その他のオプションを確認	
LINE WORKS Drive				
PC				_

ファイルを右クリックして、「お気に入りに追加」を選択すれば、ファイルをお気に入りに登録できます。 D 複数のフォルダーをタブで表示

Windows 11 では、1 つのウィンドウに複数のフォルダーをタブで表示されるようになりました。

A-4	×	📁 報告書	× 🖪	ビクチャ	× +		- 0 ×
< → ↑ C	Q	> ··· Users > ok	amo > Docume	nts > 會類 >	報告會	報告書の検索	R
④ 新規作成 ~ 🍌	0 0) @ @ D	↑↓ 並べ譬え ~	≣表示 - ・・	•		つ ブレビュー
<u>∧</u> π-Δ	1	名前	·	更新日時	推动	サイズ	
A stanil		💷 スケジュール		2022/08/25 11:18	Microsoft Excel 7	30 KB	
		ע אבר		2022/08/25 11:18	Microsoft Excel 7	30 KB	
ニー ニックトップ		D I I 来報告書		2022/08/25 11:18	Microsoft Excel 7	зо КВ	
 	*	💼 検討案件		2023/12/12 16:05	Microsoft Word 9	76 KB	
F#1X2F	*						
2 2754	*						
🚯 ೩೨-೮ック	*						
ビデオ	*						
📁 報告書							
🔁 社内マニュアル	1						
💼 請求書							
💼 問題点							
IINE WORKS Drive							
PC							
4 個の項目							

複数のフォルダーを 1 つのウィンドウで表示することができます。タブをクリックすることで切り替え られます。 E 右クリックメニューもシンプルに

ファイルやフォルダーを右クリックして表示されるメニューが少なく、シンプルになりました。 Windows 10 で表示されていたメニューが見当たらない場合は、「その他のオプションを確認」を クリックすれば、今までと同様の右クリックメニューが表示されます。

- → ↑ C	, Ö.	ドキュメント > 骨類	> 報告會	報告書の検索	a
)新現作成 - 🔏	0	() () ()	↑↓ 並べ替え - = 表示 - ···		(1) 7/12-
☆ ホーム	1	名前	更新日時 種類	サイズ	
R ギャラリー		■ スケジュール	또 rD 제 야 ៣	30 KB	
1		JZF	Excel 7	30 KB	
💷 デスクトップ	*	D 宝莱報告書	開く Enter ft Excel 7	30 KB	
↓ ダウンロード		💼 検討案件	プログラムから開く かけ Word S…	76 KB	
F#1X7F			☑ 共有		
► ビクチャ			☆ お気に入りに追加		
	*		CI ZIP ファイルに圧縮する		
1 LFA	*		Ctrl+Shift+C		
— 報告書			29 JONTI Alt+Enter		
1 社内マニュアル			S Skype で共有		
🛅 請求會			67 その他のオブションを確認		
💼 問題点					
LINE WORKS Drive					

Windows 11 のエクスプローラーでの右クリックメニュー。切り取りやコピーといった機能は上部に アイコンで表示されています。

NAR	+	- 0	×
← → ↑ C □	> ドキュメント > 骨類 > 報告會	報告費の検索	٩
 ● 新規作成 ~ ● 新規作成 ~ ● ホーム ● ボーム ● ギャラリー ■ デスクトップ * ● ダウンロード * ● ドキュメント * ● ドキュメント * ● ビクチャ * ● ジョージック * ■ ビデオ * ● 報告号 * ● 社内マニュアル ● 時末音 ● 問題点 	名前 同く(0) 名前 開く(0) 新現(N) 印刷(P) 日 スケジュール 5 Skype で共有 お気に入りに追加 ア-Zip ATOKで学習する 回 リスト 5 Skype で共有 お気に入りに追加 ア-Zip ATOKで学習する 回 検討案件 Microsoft Defen JUST PDF 4 (行成 解凍(X) 圧縮(U) ブログラムから聞く アクセスを許可す: パスのゴビー(A) ビ 共有(S) 以前のパージョンの 送 3(N) 切り取り(T) コビー(C) ショートカットの作お	xx 1 1 4 x y	K2-

「その他のオプションを確認」をクリックすれば、従来通りの右クリックメニューを表示することもできます。

F 画像は「ギャラリー」で管理

新たに「ギャラリー」という項目が追加されました。画像をサムネイルで一覧表示することができます。



フォルダーに保存されている画像が作成日順に一覧表示されます。右側に表示されている年代のスライダーで、表示する画像を月単位で選択できます。

G エクスプローラーを使いやすく切り替えよう

① 表示ビューで"見え方"を変える

ツールバーの「表示」をクリックすると、アイコンの大きさや、並べて表示、詳細表示といった"見え方" を変更することができます。

••	ドキュメント > 曾類 >				
0				曾類の検索	Q
	@ @ 🗇 N #	べ替え - 三 表示 - ・・・			III 7183-
* * * * *	 4前 75イヤー 契約書 勝水書 報告書 印影 印度 印度 印度 第次書 美質契約書 - 監査レポート 美質契約書 	 ○ 特大アイコン ○ 大アイコン ○ 中アイコン ◎ 小アイコン ○ 一覧 一覧 ● 詳細 ○ 並べて表示 ⑧ コンテンツ ③ 詳細のインドウ ● 「ノレビューウィンドウ 表示 > 	増減 アイルフォルダー アイルフォルダー フィイルフォルダー フィイルフォルダー アイルフォルダー PNGファイル Adobe Acroba 文音 PNG ファイル Microsoft Excel ワ Adobe Acroba 文音 Adobe Acroba (Acroba (Acro	917 29 KB 64 KB 25 KB 13 KB 85 KB 324 KB	
	C * 183		ADDLE ACTODA X H	31 KB	
	* * * * *	 ⇒ フライヤー ※ 契約書 ※ 読 報告書 ● 印影 ● 印影 ● 印匙 ● 印刷 ● 印刷 ● 印刷 ● 印刷 ● 印刷<td> □ フライヤー □ 大アイコン □ 契約音 □ 師家 □ 印影 □ 印影 □ 印影 □ 印匙 □ 印匙 □ 印匙 □ 印匙 □ 印匙 □ 三 二覧 □ 二 一覧 □ 二 一覧 ○ 二 並べて表示 ○ 第三 コンテンツ □ 詳細のインドウ ○ 二 ブレビュー ウィンドウ ▶ 東議會 ∞ 表示 > </td><td></td><td> □ フライヤ- □ 欠パル フォルダ- □ 京京書 □ 京京書 □ 印影 □ 印影 □ 印影 □ 印影 □ 印影 □ 印匙 □ 印匙 □ 印匙 □ 印匙 □ 印匙 □ 二 型 □ 丁レビュー ウィンドウ ○ 東頂会 ○ 丁 バレ コー ウィンドウ ○ 素頂契約書 ○ 素 頂容 ○ 二 ブレビュー ウィンドウ ○ 二 ブレビュ</td>	 □ フライヤー □ 大アイコン □ 契約音 □ 師家 □ 印影 □ 印影 □ 印影 □ 印匙 □ 印匙 □ 印匙 □ 印匙 □ 印匙 □ 三 二覧 □ 二 一覧 □ 二 一覧 ○ 二 並べて表示 ○ 第三 コンテンツ □ 詳細のインドウ ○ 二 ブレビュー ウィンドウ ▶ 東議會 ∞ 表示 > 		 □ フライヤ- □ 欠パル フォルダ- □ 京京書 □ 京京書 □ 印影 □ 印影 □ 印影 □ 印影 □ 印影 □ 印匙 □ 印匙 □ 印匙 □ 印匙 □ 印匙 □ 二 型 □ 丁レビュー ウィンドウ ○ 東頂会 ○ 丁 バレ コー ウィンドウ ○ 素頂契約書 ○ 素 頂容 ○ 二 ブレビュー ウィンドウ ○ 二 ブレビュ

「表示」をクリックし、メニューから選択します。ここでは、「大アイコン」を選択してみます。



<mark>-</mark> 81	×	+						- 0
← → ↑ C	•	ドキュメント >	曾類 >			雪类	範の検索	c
④ 新規作成 - 🐰	0 0	ø e	⑦ 1↓ ±<	#え - 🛛 表示				(1) ブレビュー
<u>佘</u> ホーム	1		_	_	-	Î.		
ギャラリー		E .		- Contraction	ER.	-	PDF	11
💷 デスクトップ	*	フライヤー	契約會	請求書	報告書	印影	印度	印鑑
🛓 ダウンロード	*							
F#1X7F	+	X ≡						
N 2074	*	(T-1)-10	PDF	PDF	PDF			
5ユージック	*	調水音	五月史の吉・至	元具关约官	* IR U			
E ビオ	*							
🚞 報告書								
こ 社内マニュアル	1							
🛅 請求會								
🚞 問題点								
LINE WORKS Drive								
PC								
個の項目								

大アイコンでの表示に切り替わりました。

② 行間を変更するにはコンパクトビュー

Windows 11 では、Windows 10 の時と比べて行間が広くなっています。表示される項目数も少なくなってしまうし、見た目で違和感を覚える方もいるかもしれません。Windows 10 と同じようにしたいという場合は、新しく追加された「コンパクトビュー」に設定しましょう。

- EN	×	+				-	
e → ↑ C	0	> ドキュメント > 曾類 >		曾類の検索		q	
● 新規作成 ~ 从 0	0) © © 14 ±	K智え - ■ 表示			C	D 71122-
 ☆ ホーム ★ ホーム ★ ギャラリー ニ デスクトップ ★ ダウンロード ご ドキュメント ビ ビクチャ ジ ミュージック ジ ビデオ 二 報告書 二 社内マニュアル 二 勝求書 二 開表点 	* * * * *	名前 2 75イヤー 2 契約音 3 読水音 9 印影 4 印版 9 元賞契約音 - 監査レポート 2 元賞契約音 9 末書 9 末書 9 余賞契約音 - 監査レポート 1 元言契約音 9 末書	 ○ 特大アイコン □ 大アイコン □ 中アイコン ◎ 中アイコン ◎ 小アイコン 三 一覧 ● 詳細 ※ 詳細 ※ 並べて表示 ※ コンテンツ ③ 詳細のインドウ • ① ブレビューウィンドウ 	歴現 ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー ファイル フォルダー アイル フォルダー PNG ファイル Adobe Acroba 文音 Adobe Acroba 文音 Adobe Acroba 文音 人dobe Acroba 文音 、 ご ナビグージ 、 注目 コンパクト 「 「	サイズ 29 KB 64 K8 25 KB 13 KB 324 KB 324 KB 324 KB 327 ウインドウ ビュー ク ポックス 拡張子		

「表示」-「表示」-「コンパクトビュー」を選択します。



2 C 10	×	+				
e → ↑ C		ドキュメント > 雪類 >			曾類の検索	م
④新規作成 - 👗	0 0	 	智え - ■ 表示 - ・・			CD 7/23-
n-4	1	名前 ^	更新日時	检照	サイズ	
M ギャラリー			2023/12/22 13:45	ファイル フォルダー		
		🔁 契約書	2021/08/23 12:05	ファイル フォルダー		
デスクトップ		🔚 請求書	2022/08/25 11:22	ファイル・フォルダー		
J 9000-F	*	🔜 報告書	2023/12/22 9:25	ファイル フォルダー		
1 K#1X2k	4	 印影 	2021/08/17 9:20	JPG ファイル	29 KB	
■ 1 14791 ■ 1 14791 ■ 1 14791		▶ 印鑑	2021/08/17 9:31	Adobe Acroba 文書	64 KB	
D En-ding		 印鑑 	2021/08/17 9:23	PNG ファイル	25 KB	
U 21-777	<u> </u>		2021/08/23 17:50	Microsoft Excel 7	13 KB	
C74		一 売買契約者・監査レホート	2021/08/23 12:25	Adobe Acroba 又答	85 KB	
			2021/06/23 12:25	Adobe Acroba 文音	524 KB	
社内マニュアル	*		EVEN/VOLTT TODO	ADODE ACTODA X B	51 60	
1975年	*					
問題点	*					
LINE WORKS Drive						
PC						
Windows (C:)						
- DATA (D:)						
■ ローカルディスク(E:)						
● ローカルディスク (E:)						
ネットワーク						
						1-1-1

行間が狭くなりました。

③ ファイルのプレビューや詳細を表示する

ウィンドウの右側に、選択したファイルのプレビューや詳細情報を表示することができます。

1 報告書	×	+				
↔ ↔ ♂	Q	> ドキュメント > 雪類 > 報告	2		報告書の検索	٩
④ 新規作成 → 🔥 💧	0 (ĉ		べ替え ~ ■ 表示 ~ ・・	•		〇〇 ブレビュー
<u>∧</u> π-Δ	1	名前	更新日時	種類	サイズ	
NI ギャラリー		💼 スケジュール	2022/08/25 11:18	Microsoft Excel 7	30 KB	
- Andrews		DI UZF	2022/08/25 11:18	Microsoft Excel 7	30 KB	
= デスクトップ		▶ レポート	2023/12/22 14:16	Adobe Acroba 文會	787 KB	
↓ ダウンロード	*	◎ 宮来報告書	2022/08/25 11:18	Microsoft Excel 7	30 KB	
F#1X21	#	💼 検討案件	2023/12/12 16:05	Microsoft Word 9	76 KB	
2051	*					
51-ジック	*					
EFX	*					
<mark></mark> 報告書						
1 社内マニュアル	1					
🔁 請求書						
🛅 問題点						
LINE WORKS Drive						
PC						
王の項目 1 年の項目を選択 7	86 KB					

ファイルを選択し、右上にある「プレビュー」をクリックします。「プレビュー」ではなく、「詳細」が表示されている場合は、ツールバーから「表示」-「プレビューウィンドウ」を選択してください。



- 報告書	×	+				- 0	2
← → ↑ C	Q	> ドキュメント > 雪類 > 報告	2		報告書の検索		q
● 新規作成 ~ 👗	0 (î	a) & i n ±	べ替え 表示			コノル	Ez-
佘 ホ−ム	L.	名前	更新日時	推动			
RI ギャラリー		💼 スケジュール	2022/08/25 11:18	Microsoft Excel 7			
-		DI UZF	2022/08/25 11:18	Microsoft Excel 7			
= デスクトップ		▶ レポート	2023/12/22 14:16	Adobe Acroba 文	2024 年度	15	
1 8020-5		▶ 宮棠報告書	2022/08/25 11:18	Microsoft Excel 7	イベント情報	160	
F#1X/F	*	🔊 検討案件	2023/12/12 16:05	Microsoft Word 9	li —		
▶ ピクチャ	*				De .		
🕖 ミュージック	*				1	-	
2 ビデオ	*				iii	1 M .	
🛄 報告書	*						
2514-	*				12.9.22.0		
── 社内マニュアル	*				8541++ 069: 6828		
🧰 請求會	*						
LINE WORKS Drive							
PC					$\odot \odot \Box$		

選択したファイルのプレビューが表示されます。再度右上の「プレビュー」をクリックするとプレビューウィンドウを閉じることができます。

			κ.		
ſ	<u>\</u>	/	2	ς.	
l	2			ъ	έ.
					Ρ.
i				e	
L				ъ.	

🔁 報告書	×	+					- 0	×
< → ∧ C	Q	> ドキュメント > 個	骨類 > 報告會			報告書の検索		٩
● 新規作成 ~ 👗	0 (前 ↑↓ 並べ替え ~	≣ 表示 ∽			ロル	12-
佘ホーム ▲ ギャラリー		名前 回 スケジュール 回 リスト	^	更新日時 2022/08/25 11:18 2022/08/25 11:18	種類 Microsoft Excel ワ Microsoft Excel ワ			
= デスクトップ	_	 レポート 		2023/12/22 14:16	Adobe Acroba 文書	2023年度イベント開催状況 2023年度は12のイベント開催状況	2	
<u> ↓ ダウンロード</u>	*	● 常業報告書		2022/08/25 11:18	Microsoft Excel 7	2023 430383947 12 04/04/9043582, 48 2022 43037, 2024 80/04/91	RESIDES POINT	25. 20780
۲¥ع×۷۲	*	💼 検討案件		2023/12/12 16:05	Microsoft Word 9	15年に回日したと思っていください。 第2550年10日、大阪、第540日、松小下へ数多く044	DAMININ STERAT	
 ビクチャ ジック ビデオ 報告告 フライヤー 	* * * *							
■ 社内マニュアル ■ 請求書 ■ INE WORKS Drive	*							
PC					_	1 🕢 🗗		2,
個の項目 1 個の項目を選択	786 KB							

プレビューは、ページをめくって見ることもできます。



 	報告費の検索 () ・・・・ ① プレビュ 理規
新規作成 - 人 (□	① フレዸ゚ュ (23)
合前 ○ 特大アイコン ■ オヤラリー 回 スグジュール □ 大アイコン ■ ブスクシュール 回 リスト □ ホアイコン ■ ブスクシュート 回 雪菜和名音 □ 市 ■ ドキュメント ● 東京和名音 ● ● ■ ドキュメント ● 東部名 ● ● ■ ビクチャ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <	理頑
社内マニュアル チ メ	Microsoft Excel 7. Microsoft Excel 7. Microsoft Excel 7. Microsoft Word 9. Microsoft 9. Microsoft Word 9. Microsoft 9. Micros

「表示」-「詳細ウィンドウ」を選択します。

э		0	κ.	
Ľ	\sim		2	
				λ.
l				1
i			2	
			0	

1 報告書	×	+			-	U)
← → ↑ C	0	> ドキュメント > 雪類 > 報	告書		報告書の検索	٩
④ 新規作成 - 🍌	0	() () () ()	並べ譬え - □ 表示 - ・・	•		(1) 詳細
<u>合</u> ホ−ム	1	名府	更新日時	推动		
RI ##50-		■ スケジュール	2022/08/25 11:18	Microsoft Excel 7		
H . 197		D 1721-	2022/08/25 11:18	Microsoft Excel 7		
== デスクトップ		▶ レポート	2023/12/22 14:16	Adobe Acroba 文書	S	
1. dovn_5		▶ 宮棠報告書	2022/08/25 11:18	Microsoft Excel 7	PDF	J
		🗐 検討案件	2023/12/12 16:05	Microsoft Word 9		
	~					
2074	*					
(3) ミュージック	*				▶ レポート	
2 257	*				www.coursect	
📒 報告書	*				12 共有	
2517-	*				1455	
🛅 社内マニュアル	+				19145 Art.	aha Arraha 🐨
🛅 請求會	*				サイズ	786 K
					ファイルの場所 C:¥ユーザー¥	okamo¥ドキュメ
LINE WORKS Drive					更新日時 2	023/12/22 14:1
PC		-9			& JON71	
	THE VP					-

右上のメニューが「詳細」に変わり、詳細情報が表示されました。「詳細」をクリックすると詳細ウィン ドウを閉じることができます。 H ホーム画面の表示をカスタマイズ

ホーム画面には、最近使用したファイルや頻繁に使用するフォルダーが表示されています。これらは 使用状況によって自動で追加されてしまうものなので、不要なものも表示されてしまうことがありま す。これらの項目を非表示にすれば、自分でお気に入りに登録したファイルや、クイックアクセスにピ ン留めしたフォルダーだけが表示されるようになります。



設定は「フォルダーオプション」で行います。Windows 11 では、ツールバーのメニューから開きま す。ツールバーの「・・・」をクリックし、「オプション」を選択します。



「フォルダーオプション」が開くので、「全般」タブの、「最近使用したファイルを表示する」と「頻繁に 使用されるフォルダーを表示する」のチェックをオフにし、「OK」をクリックします。





クイックアクセスに表示されていた頻繁に使用されるフォルダーと、「最近使用した項目」が非表示に なりました。

I ファイルやフォルダーをグループ化して表示

ファイルやフォルダーは更新日時などでグループ化して表示することができます。



「並べ替え」-「グループ化」を選択し、グループ化したい項目をクリックします。ここでは「更新日時」 を選択しました。



報告書	× +	
← → ↑ C	□ > ドキュメント > 雷頻 > 報告會	報告書の検索 Q
④ 新規作成 → 🐰		① 7/ť2-
	今日	
▶ ギャラリー		
💶 デスクトップ	PDF	
↓ ダウンロード	☆ 室来報告書 レポート	
F#1X2F	*	
🔀 ピクチャ	*	
🕖 ミュージック	* •	
Lift	* 検討案件	
•	* ~ かなり前	
LINE WORKS Drive	X ≡ X ≡	
PC	7625-0 075	
ローカルディスク(E:)		
2 ネットワーク		
軍の酒目		=

更新日時でグループ化されて表示されます。

		1	Δ.		
П	5.	6		ς.	
H				2	ς.
				- 2	۴.
1				e	
H				ъ.	
				_	

╧ 報告書	× +		- D ×
← → ↑ ♂		書類 > 報告書	報告曹の検索 Q
④ 新規作成 → 岁	0 6 0 0	□ 14 並べ替え ~ □ 表示 ~ ···	コンプレビュー
🏫 ホーム	一今日	名前	
➡ ギャラリー		• 更新日時	
	— X ≡	種類	
三 デスクトップ	*	もっとみる >	
⊻ ダウンロード	☆ 営業報告書	异顺	
🔄 ドキュメント	*	• 降順	
🔀 ピクチャ	*	グループ化 > 名前	
🕖 ミュージック	*	 更新日時 	
ビデオ	* 検討案件	種類	
-	* ~ かなり前	サイズ	
		作成日時	
LINE WORKS Drive	X 💷	X == 作成者	
📮 PC		分類項目	
🖉 ローカル ディスク (E:)	スケジュール	IJZF 90	
海 ネットワーク	1	タイトル	
個の項目		(なし)	=

グループ化を解除したい場合は、「並べ替え」-「グループ化」で「(なし)」を選択します。

J フォルダーのオプションを設定する

フォルダーオプションでは、拡張子や隠しフォルダーの表示/非表示をはじめ、さまざまな表示方法 について設定することができます。

ツールバーのメニューからフォルダーオプションを開きます。



ツールバーで「・・・」をクリックし、「オプション」を選択します。

報告書	×	+		- 0	
- → ↑ C		ドキュメント >	會類 > 報告會	報告費の検索	1
)新規作成 - 🔥	0 0	0 0	① 14 並べ替え ~ ()	71/1/7-1/1/92/X	r's
🟫 ホーム	1			全般 表示 政策 フォルダーの表示	
N ギャラリー		X ==	X == 🗡	この表示方法(詳細表示やアイコンなど)をこの種類のフォルダーすべてに 適用することができます。	
デスクトップ	-	スケジュール	リスト レポー	フォルダーに適用(L) フォルダーをリセット(B)	
业 ダウンロード	*			詳細設定:	
F#1X7F				 入力した頃目をビューで選択する ログオン時に以前のフォルダーウィンドウを表示する 	
🛃 ピクチャ	*			 □ 暗号化や圧縮された NTFS ファイルをカラーで表示する ☑ 共有ウィザードを使用する(推測) 	
E1ージック	*			空のドライブは表示しない 項目間のスペースを減らす (コンパクトビュー)	
2 ビデオ	st.				
	*				
	_			 別のブロセスでフォルダー ウィンドウを聞く 保護されたオペレーティング システム ファイルを表示しない (推測) 	
				既定値に戻す(Q)	
				OK キャンセル 適用(A)	
マーネットワーク					

「フォルダーオプション」の「表示」タブで表示内容を設定します。ここでは「登録されている拡張子は 表示しない」のチェックをオフにしました。「OK」をクリックします。



📜 報告書	×	+				-		×
← → ↑ C	•	לעעבלא	曾類 > 報告曾		報告書の検索			٩
④ 新規作成 ~ 🔥	0	Ø 6	前↓ 並べ替え ~ □ 表示 ~				0 7U	Éa-
<u>^</u> π−Δ	1							
▶ ギャラリー		X ≡	X = PDF	X ≡	W			
🛄 デスクトップ	*	スケジュール.xisx	リスト.xisx レポート.pdf	宮來報告書.xlsx	検討案件.doc			
	*							
אינאבאא	#							
💌 ビクチャ	*							
🕑 ミュージック	*							
2 ビデオ	*							
	*							
LINE WORKS Drive								
PC								
🖉 ローカル ディスク (E:)								
海 ネットワーク	1							
国の項目								

エクスプローラーで拡張子が表示されるようになります。

項目チェックボックス、ファイル名拡張子、隠しファイルの表示/非表示については、ツールバーの 「表示」からも設定することが可能です。

💴 報告書	×	+				- 0 ×
← → ↑ C	0	ドキュメント >	會類 > 報告會		報告費の検索	م
④ 新規作成 → 🔥	0 0	6	① 14 並べ替え	- □ 表示		(1) 71/2-
<u>^</u> ⊼-∆	1			日 特大アイコン 日 キアイコン		
M キャラリー		X ==	X ≡ .	ロ 大アイコン 日 中アイコン		
💷 デスクトップ	*	スケジュール.xlsx	リスト.xlsx	88 小アイコン	h.xisx 推訂案件.doc	
	*			≣≣ 一覧		
🔄 F#1X7F	+			≡ 1¥#		
N 2074	*			8二 並べて表示		
51-ジック	*			§Ξ コンテンツ		
E ビデオ	*			詳細ウィンドウ		
-				⑦ プレビュー ウィンドウ		
				表示 >	 ・ ・ ・	
LINE WORKS Drive					≭≣ コンパクト ビュー	
PC					🕞 項目チェック ポックス	
🖉 ローカル ディスク (E:)					→ 🗋 ファイル名拡張子	
> 🚈 ネットワーク	110				◎ 隠しファイル	
5 (国の項目)						=

ツールバーの「表示」--「表示」のメニューから、該当する項目のオン/オフを選択することができます。

以上