

ファイル

パソコンを使い始めて先ず理解すべきことは、「ファイル」の概念です。
「ファイル」がきちんと判ると色々なことがすっきりして来るからです。

1. パソコンに入っているのはみんな「ファイル」である

「ファイル」とはパソコンが管理出来る最小単位のデータのこと、つまり Windows 9 5 のような OS であれ、WORD、筆まめのようなアプリケーションソフトであれ、文書や画像であれ、パソコンの中に入っているものはすべて「ファイル」という形で保存されているのです。逆に云えば「ファイル」でないものがパソコンの中には入っていることはないと考えてよいのです。

モニターの画面に映し出されたデータはそれを保存した時に始めて「ファイル」となってパソコンの中に収められるのですが、大事なことは次の3つの要素です。

- 1) 何処に
- 2) どのような名前で
- 3) どのような形で

2. ファイルの名前

ファイルには実は2個の名前がついています。

1つはユーザーが WINDOWS 上に自由に付けた名前で、WINDOWS95 以後は最大で半角 2 5 5 文字までの名前が付けられるようになりました。2つ目はパソコンの基本的な部分で MS-DOS で付いている名前で、こちらは通常は見えていませんが、半角 8 文字プラス拡張子の形で、パソコンはこの名前でファイルを管理しているのです。

OS が MS-DOS や、次の Windows3.1 の時代は、ファイル名は半角 8 文字以内の制約があり、適当に略語でつけておくと後でどれがどれだかわからなくなったりしたのですが、今は我々にとっては非常に管理しやすくなったのです。が、同時にパソコンの方からすればこれではうまく動かないので、2つの名前が必要になってしまったわけです。

ファイル名として ¥/:;*?<>! 等の文字が使えないのは、このような文字或いは記号が Windows のコマンドとして使われるので、混乱が生じてしまうからなのです。

ファイルの名前は同じフォルダーの中には一つしか使えません、同じ名前を付けようと

すると「既にその名前のファイルがあります、上書きしますか?」と聞かれて、うっかり「ハイ」とすると以前のファイルは上書きされて消されてしまうので要注意です。しかし別のドライブ、別のフォルダーなら同じ名前でもよいので、気をつけないとすぐに同じような名前のファイルがあちこちに出来てしまいます。

3. ファイルの属性

ファイルは「Archive」「読取り専用」「隠し」「システム」の四つの属性に分かれます。通常我々がデータを保存する形で使うのは「アーカイブ」(記録の意味)であって、これはファイルの移動、名前の変更、内容の変更などが自由に出来ます。

「読取り専用」ファイルは名前の変更すら出来ず、いわんや内容の変更は全くできないのです。例えばシステムファイル等にはそれが多く、これはコピー出来ません。時折意図せずにデータファイルが「読取り専用」の形で保存されてしまうことがあります。こうなったらあまり悩まずにそのまま保存して読むだけ(変更はもはや出来ない)と考えて下さい。

「隠しファイル」はパソコン内で種々の操作をしていますが我々は普段はその存在すら気がつかないものです。OS等のシステムファイルには沢山の「隠しファイル」が含まれていて、うっかり削除したりするとすぐに思うような操作ができなくなる曲者です。だからこそ「隠しファイル」となっていて、ユーザーがうっかり削除したり移動したりしてしまわないように考慮されているわけです。

「システム」ファイルも初心者はなるべく触らないようにするべきです。削除も移動も簡単にしてしまうと面倒が生じることがあります。

4. ファイルのタイプ

ファイルには「拡張子」と呼ばれる通常3文字のタイプマークがついています。ファイルは「エクセル」「ワード」「筆まめ」「ビットマップ」「JPEG」というような様々な種類に分かれますが、これを「ファイルのタイプ」と呼び、夫々ファイル名の末尾に自動的につけられる「拡張子」で表示されます。WordではDOC、ExcelではXLSとなります。

拡張子は普通パソコンの画面には表示されませんが、これによってWindowsは素早くファイルを開くアプリケーション・ソフトを見つけて来て、ファイルを開くのです。この操作がなんらかの理由で出来ない時、ファイルは開けません。従って拡張子を変更することは余程の場合でないと危険です。

画像ファイルは殆どBMPかJPEGかになっていますが、BMPは大きなメモリーを食うので、この画像をJPEGで保存すると小さなメモリーで済み、且つ画像の質もそれ程落ち

ず、メールで送る時などは便利です。

5. ファイルのサイズ

文字通りファイルの大きさ、容量です。

通常半角1文字を打ち込むと1バイトの容量(メモリー)を使うのですが、この時ファイルの大きさはWindows98、Word2000ですと19KBとなってしまいます。

これはハードディスクの1個のクラスターには1個のファイルしか入らないから、クラスター1個分の容量をそこで食ってしまうからなのです。

従って続けて123456789とインプットしてもファイルの容量は19KBのままです。ファイルの大きさはそれをメールで送る時や、フロッピーディスクに保存する時などはよく考えねばなりません、ハードディスクに保存するならさしたることは要りません。文書ファイルでは何十ページ打ってもその容量は知れたものだからです。

6. ファイルの住所

ファイルが何処に保存されているかがファイルの住所で、通常パスと呼ばれます。

C:\Program Files\筆まめ\久保田住所録\丸紅関係 と言うように示されます。

最初のC:はドライブつまりハードディスクのCにあることを示します。¥は区切り記号で、ファイルがProgram Filesというフォルダーの中の、筆まめというサブフォルダーの中の、更に久保田住所録というその下のサブフォルダーの中に、丸紅関係という名前で保存されているということを意味します。

7. フォルダーとエクスプローラ

複数のファイルを纏めたものを「フォルダー」と云い、通常は黄色いファイル・フォルダーの絵がアイコンとして使われています。従ってフォルダーをクリックするとその中にあるファイルが並んで画面に出て来て、目的のファイルをクリックすることにより、始めてファイルを開くコマンドが有効になります。

「エクスプローラ」は「ファイル」や「フォルダー」を管理するWindowsのツールとして非常に便利なもので、我々は是非エクスプローラの取り扱いに通曉せねばなりません。

(A) エクスプローラの開き方

エクスプローラ画面を開くには幾つもの方法がありますが、通常は「スタート」－「プログラム」－「エクスプローラ」と言うのが最初に覚えるやり方でしょう。しかしもっと簡単に「スタート」右クリック、でも

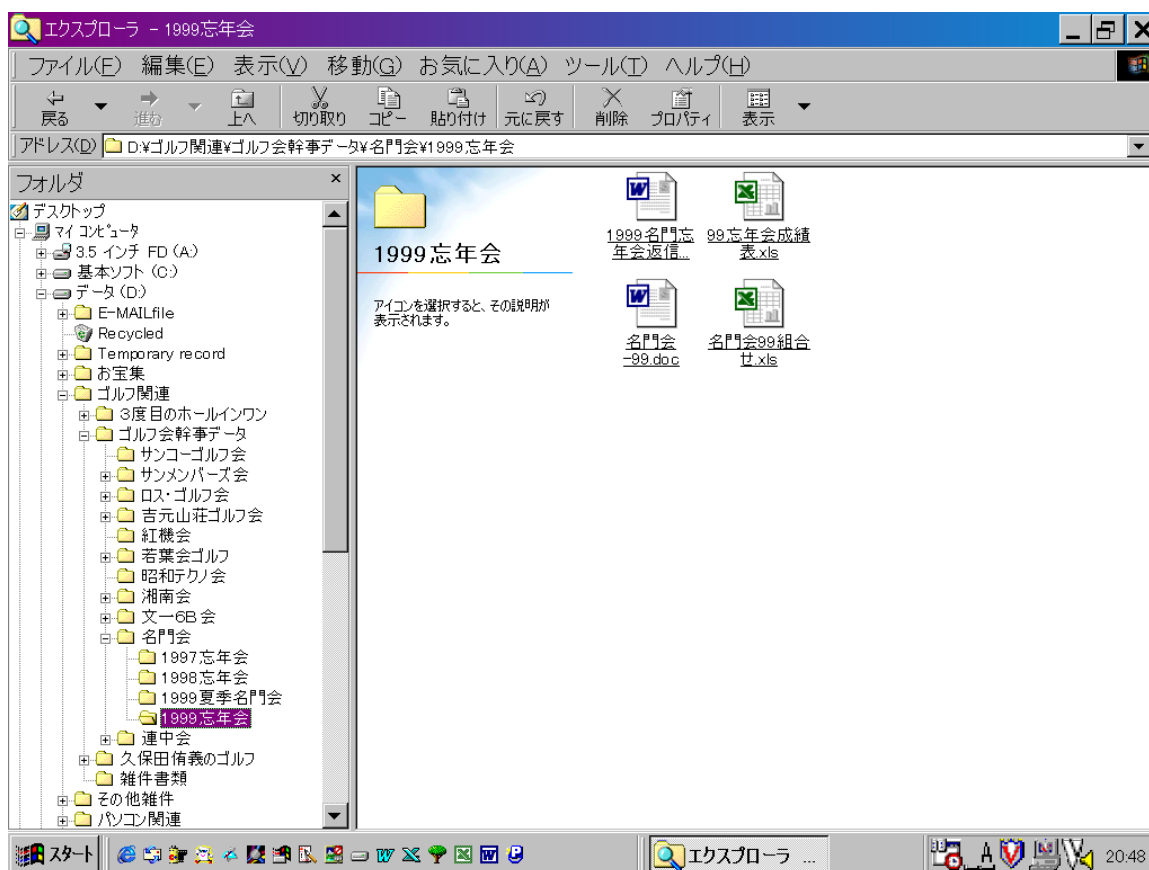
開けます。

(B) エクスプローラ画面

下の画面は私のエクスプローラです。左側にはコンピュータの中のドライブ別のフォルダーが表示されて居り、これを「ツリー」と呼びます。その中のどれか一つをアクティブにすると、そのフォルダーの中に含まれるファイルが右側に一覧表示されます。

(C) ファイルの移動

このエクスプローラを使うと、ファイルの検索が非常に簡単に出来るばかりでなく、ファイルの移動が非常に容易に出来るのです。例えば右側のファイルの一つを別のドライブ、別のフォルダーに移動したり、コピーを作ろうと言う時は、そのファイルをドラッグ・アンド・ドロウしてやればよいのです。右クリックでやると、移動するか、コピーするかを聞いてくるのでどちらでも使い分けが出来ますし、このやり方でハードディスクの中のファイルをフロッピーにコピーすることも出来るのです。



以上/