

いるか塾 資料No.2020-4  
2020-02-04(火)  
小林利治



## パソコン整理はフォルダ分けと名前の付け方

今回は、パソコンの整理整頓について。

「整理整頓」と言っても「整理」と「整頓」という言葉は明確に区別されます

**整理** = 要るモノ、要らないモノ、急がないモノを分けて要らないモノを処分する

**整頓** = 必要なモノをいつでもすぐに取り出せるようにすること

整理とは、「要るモノ、要らないモノ、急がないモノを分けて、要らないモノを処分する」ことなのですが、パソコン上で扱うモノと言えば、主にファイル類です。

数あるファイル類を分類して、捨ていくことがパソコン整理のプロセスです。

まず最初にやって頂きたいのが、デスクトップの整理です！

あなたのパソコンのデスクトップ画面のアイコンが3列以上ありませんか！？

ゴミ箱

写真加工アプリ

HP アプリ

私のデスクトップです



3列以上ある！というあなたは、作業効率が著しく低下しています。

まずはデスクトップの整理から始めて下さい

「デスクトップにアイコンが散らかっている人は、部屋も散らかっている」これは非常に高い確率で当てはまっています。

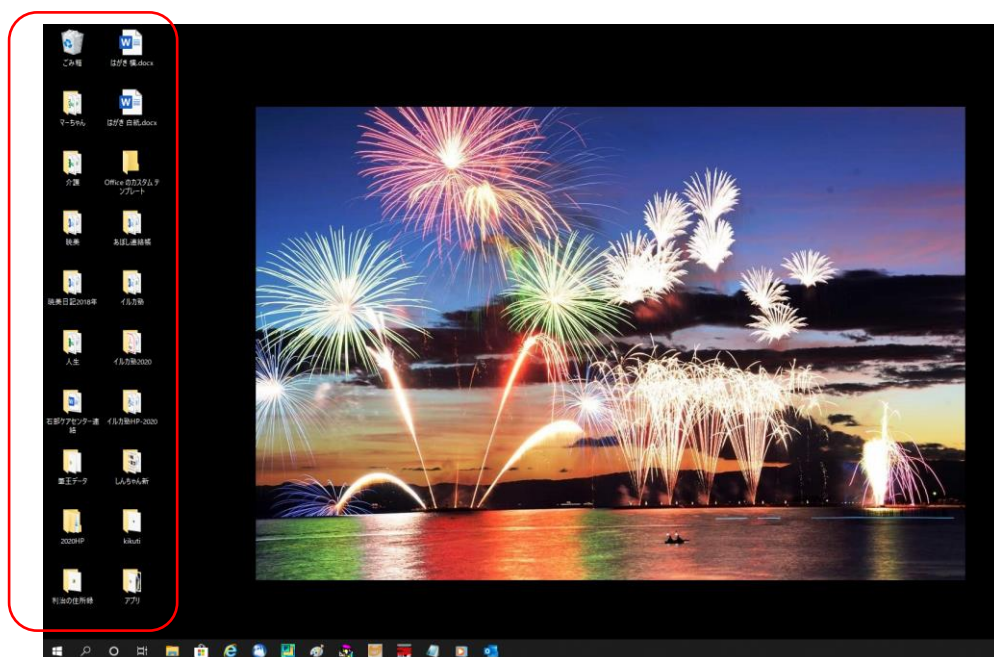
僕は以前、某有名な商店にパソコンを見に行きました、その店のバックヤードにあるパソコンのデスクトップ画面には、アイコンが所狭しとギュウギュウに入っていました。そして、そのパソコンの置かれたデスク周りも、面白いくらいモノがギュウギュウでした

さて今日はパソコンの「デスクトップ整理」についてです。

## デスクトップのアイコンが作業効率を下げる理由

デスクトップはその名のとおり、実際のデスクと同じく、パソコン上ではメインの作業台です。

デスクトップにアイコンが多いのは、つまり仕事のデスクに物がいっぱい乗っているのと同じ状態です。



\*マインドキュメントのアイコン(フォルダー)を故意にデスクトップに表示しました。

まずはデスクトップの整理から始めて下さい。

デスクトップ上の要らないファイル、フォルダ、ショートカットアイコンを処分して、デスクトップが快適になりましたら「整頓」のプロセスに進みます。

整頓は「必要なモノをいつでもすぐに取り出せるようにすること」です。  
たくさん溜まっていくファイルを、「いかに分かりやすく分類していくか」がポイントになります。

家庭で一緒に使う場合は、パソコンが共用の場合も多いかと思います。  
あなた一人だけではなく、利用者全員が「必要なファイルを、すぐに取り出せるように」しなければいけません。

そのために行うのがフォルダ管理です。

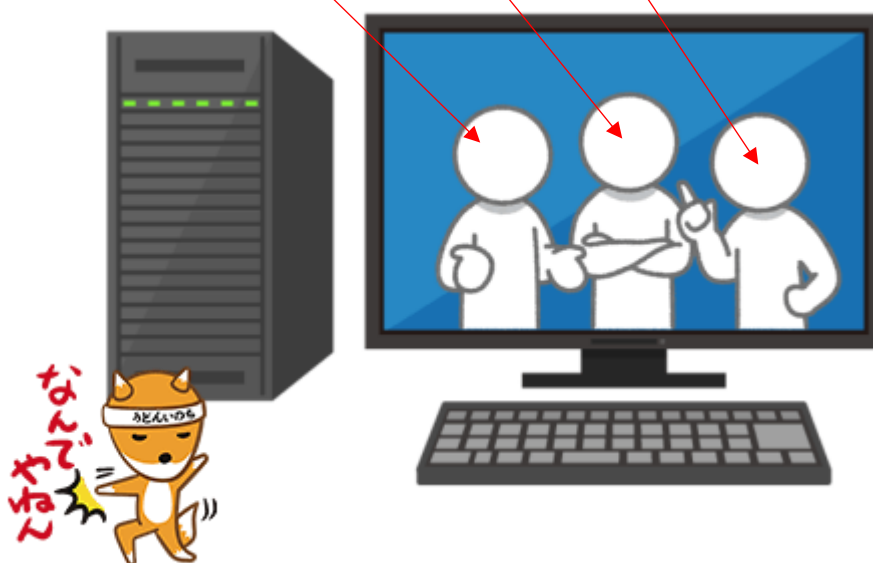
### パソコン業務を快適にする正しいフォルダ分け

家族で使う場合「正しいフォルダ分け」と言っても、一つではありません。  
家族で使う場合は使う家族の人数だけあります。  
使いやすい分け方は、普段どのような使い方をしているかによって違ってきます。  
それらを踏まえ、どのような分類が使いやすいかを考えて、ルールを決めましょう。

この「ルール決め」が要点です。

「どのようにフォルダ分けするか？」「どのようなファイル名・フォルダ名の付け方にするか？」これらをきっちり決めてルールを明確にしておかなければ、パソコン上はたちまち無法地帯となります。

フォルダ分けをする。(お兄ちゃん)(自分)(花子ちゃん)



あなた個人のパソコンなら、あなたのルール使いやすいルールで問題ないです

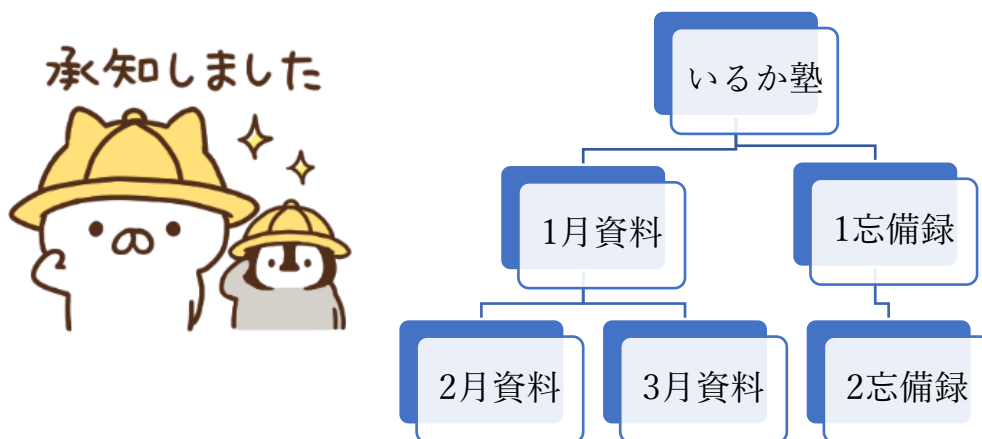
## フォルダ管理のコツ

フォルダの分類は、ルールに則って行っていくわけですが、使いやすくするためには「階層」に気を付けて下さい。

フォルダの中にフォルダを増やしていく場合、階層が深くなるほど管理が複雑になって使いにくくなります。

フォルダの階層は、3階層までが理想です。

「大分類」「中分類」「小分類」のツリー構造で3階層までに収めるように心がけましょう。



また、フォルダ内に収めるファイルの数は、一つのフォルダには多くても 20 個までに収めたいところです。

あくまで理想ですので、必ずしもこのようになるとは限りませんが、「なるべくシンプルにする」のがポイントです。

中には、分類できないファイルや`半端もん`が出てきます。

こういったファイルは、分類できないファイル用フォルダを作ってまとめましょう。



全てのファイルを分類をして、フォルダに収めていくのが理想です

\*あまり必要がなくなった資料は処分するか、外付け HD に移動しましょう。

## 作業効率を上げるファイル名の付

### 自動整列を意識する

現代のパソコンは、基本的にフォルダ内に置かれたものは、名前の規則で自動的に整列するようになっています。

デフォルト(初期設定値、工場出荷時値、標準値)では以下の優先順位で順番に並びます

- 記号
- 数字 (0 → 9)
- アルファベット (A → Z)
- ひらがな・カタカナ (あ → ん)

### パターン1. 日付と種類を組み合わせる名前を付ける

いつのファイルかの「日付」と、何のファイルかの「種類」と名前に入れると見やすく整列できます。

日付を入れる場合は「20200115」とように「年」から入れてるようにしましょう。このとき、間にアンダーバーを入れると見やすくなります。

