

Windows のファイル管理 第1回：ファイルの保存操作

Word 等で作成した書類や、デジカメ/スマホで撮影した写真など、ユーザのファイルをパソコン内に保管しますが、パソコンの「どこに」、「どのように」保管すべきでしょうか。また、パソコンを使い続けている内にファイルが増え、パソコンの中がぐちゃぐちゃになったりします。パソコンを使い易くするには、ファイルを整理された形で保管し、取り出し易くしないといけません。

これらファイルの取り扱いについて何回かに分けて説明します。今回はファイルの保存操作を取り上げます。

書類や写真を作成/加工した時、結果をパソコン内に保存します。その時、2通りの保存方法があります。

- ① **上書き保存**：既に存在しているファイルに上書きし、最新のファイルだけを残す。「てにをは」の間違いのような簡単な修正時に使用
- ② **名前を付けて保存**：修正後のファイルに新しい名前を付けて保存する。この操作により、修正前のファイルと修正後の2つのファイルが残る。文書改訂のように大きな変更を行う場合に使用。アプリによっては、後者を「コピーを保存」と言う。
新しくファイルを作成する場合、古いファイルが存在しないので、「名前を付けて保存」を行う。

「上書き保存」では、ファイルを上書きするので、ファイルの場所の指定はありませんが、「名前を付けて保存」では、保存場所の指定が必要です。では、どこに保存したら良いでしょう。次回、「保存場所」を説明します。

