

003-00	(TOMOMI 流)ファイルの管理方法	2022-05-05
ETC		TOMOMI

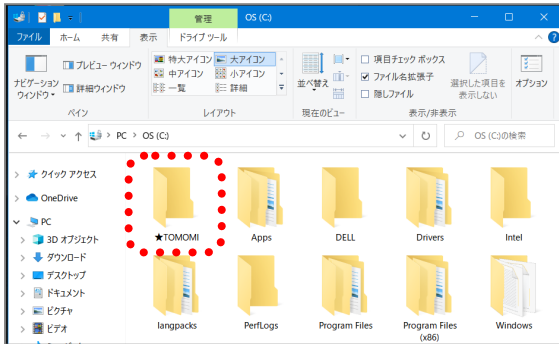
(注)ファイルの管理方法に「正解」はないので、試行錯誤して自分なりの整理方法を見つけて下さい！

これは、1つの方法として参考にしてくださいね♪

【1】フォルダの管理方法

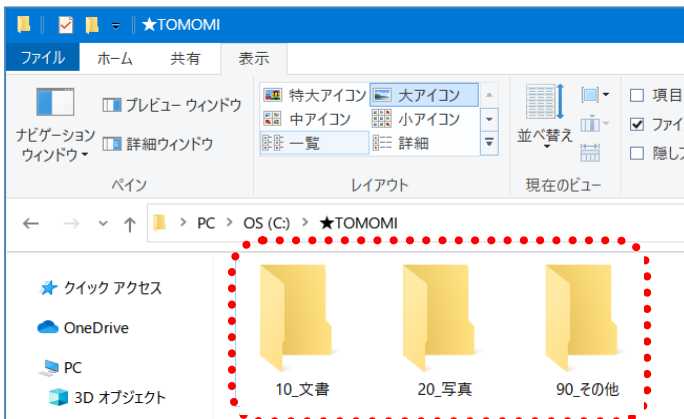
パソコンで作成するデータは、全て C ドライブの「自分の名前のフォルダ」に保存します。

- (1) C ドライブ直下に「★TOMOMI」のフォルダを作成します。
(ファイル名に「★」をつけると、名前順で1番上にきます。)



- (2) 「★TOMOMI」フォルダの中は、「10_文書」「20_写真」「90_その他」等の分類別フォルダを作成します。(※後に追加していきます)

※フォルダ名は、数字 2 桁 (並び順を固定したい為) と「Shift」+「ろ」キーのアンダーバー (連番とファイル名に空白を空けたい為、ハイフンでも OK) を使用します。



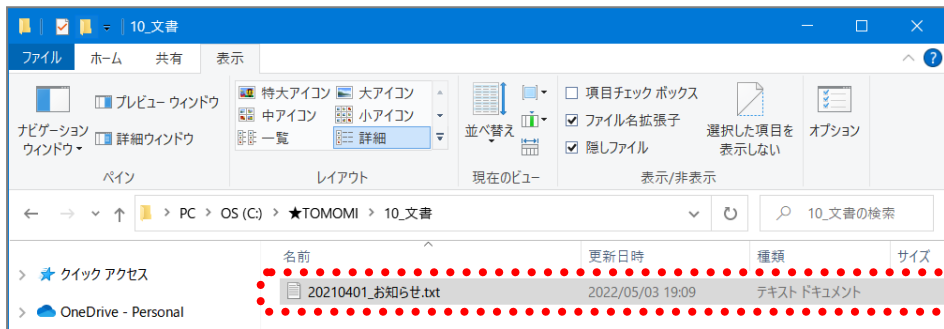
＜連番の付け方のワンポイント♪＞

01, 02 と続けるより、10, 20 とするほうが、間にフォルダを割り込ませたい場合に 응용がききます。

(例) 10 番目と 20 番目の間にファイルを入れる場合は、11 番とする等。

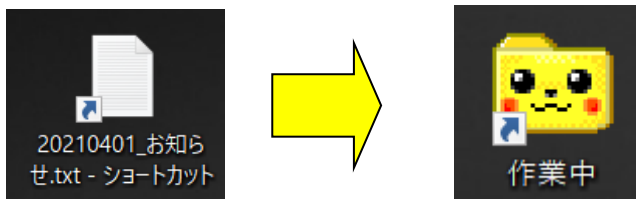
(3) 「01_文書」フォルダの中は、「20210401_お知らせ」のようにファイルを作成します。(※後に追加していきます)

※西暦(8桁)と「Shift」+「ろ」キーのアンダーバー(日付とファイル名に空白を空けた為、ハイフンでもOK)を使用します。

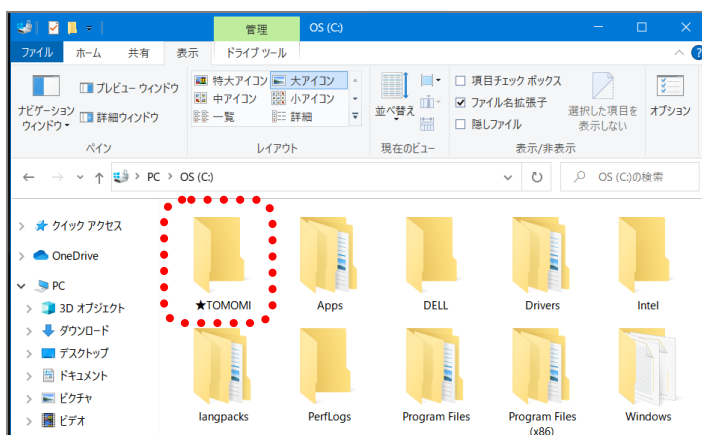


(4) 作成途中のファイルは、デスクトップにショートカットを作成して作業します。完成したら、ショートカットは削除します。

※「作業中」というフォルダを作成して、その中に複数の文書のショートカットを保管する場合があります。



(参考) Cドライブの「★TOMOMI」フォルダは、月末に手動でオンラインストレージ(Googleドライブ)にバックアップしています。



以上