

# ファイル名の付け方

写真や文書などを保存するときに「名前を付けて保存」を行いますが、このときの工夫をお話しします。後で探しやすいようにする工夫です。ファイルの修正や追加印刷などで便利です。

## 1. ファイル名に使えない記号

次の記号は Windows がファイル管理に使っているため、ファイル名には使用できません。

/ < > ? ; : " ¥ | \*

スラッシュ、不等号、疑問符、セミコロン、コロンの、ダブルクォーテーション、エンマーク（バックスラッシュ）、縦棒、アスタリスク

## 2. 使える記号

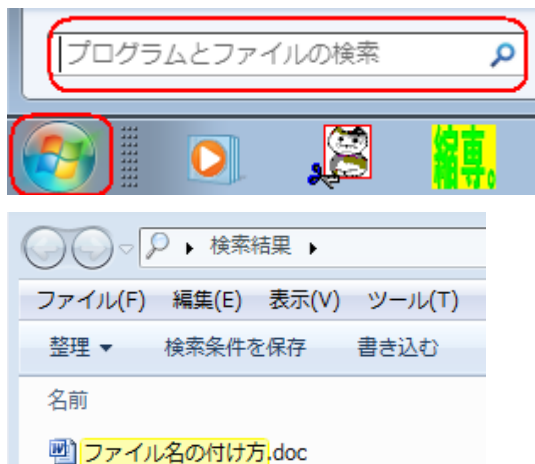
ということはその他の記号は使えることになります。

@ - , . \_ + = ( )

アットマーク、ハイフン、カンマ、ドット、アンダーバー、プラス、マイナス、カッコなど

## 3. 文書名と同じファイル名にする

この文書だと「ファイル名の付け方.doc」とします。こうしておけば、Windows のファイルの検索を使ってパソコン内ファイルをすぐに探し出せます。（ファイル名の一部でも検索できます）



## 4. WindowsSearch

3 でうまく検索できない時は、コントロールパネル>「プログラムと機能」で「Windows 機能の有効化または無効化」で WindowsSearch のチェックを入れなおしてください。



## 5. Web 等での日本語ファイル名は避けましょう

サーバーやブラウザの関係で、読めなかったり、文字化けが発生することがあります、web でのファイル名は「fairumeinotukekata」とします。

## 6. 文書名の前に 0 とか 00 を付す

ファイル一覧を表示させたときに、ファイル名のコード順で表示されます。名前に 0 とか 00 がついていれば、一番頭に表示されます。

良く使うファイルやフォルダーはこのようにしておくとお便利です。

(Memo)

---



---



---