

## 効果的なファイル管理方法とデータバックアップ方法

今、私たちのパソコンにはどれだけのデータファイルが保存されているのでしょうか。100、200、ユーザーによってその重要度や数に違いはありますが、ユビキタス時代を生きている我々にとってそのデータは時間とともに増えて行きます。

しかし、データの量が多くなって行くにつれ自分の欲しいデータを瞬時に探し出すことは段々と難しくなって行きます。データを効果的に管理するためにはファイル数が少ない時から分かりやすく分類して管理する習慣が必要です。

また、パソコンのハードディスクは一つの消耗品なので、定期的にデータを別の媒体にバックアップをとっておくことをおすすめします。そこで、効果的なファイル管理方法を見てみましょう。

### [データバックアップサービスについて](#)

## ファイル名、フォルダ名の付け方

ファイルを効果的に管理するという事は、机の上をきれいに片づけるのと似ています。よく整理整頓されていて、書類が所定の場所にある場合には、仕事の効率も上がるし周りからの評判も高くなります。

パソコンのデータファイルも同様にファイルをどのように管理するかによって、ほしい時に欲しいファイルをすばやく探し出すことが出来ます。また、業務の進行状況などについても簡単に把握することができ、実質的に業務能力の向上にもつながります。

ファイル管理はファイルを作成するときから始まります。つまり、ファイル名をどう付けるかです。XLS、DOC、PPTなどの様々なファイルを、いちいちファイルを開かなくてもファイル名だけ見て、自分が捜しているファイルの内容がわかるようにしておきます。

そのためには、ファイルの名前を付けるとき、自分だけの決まったルールを決めておくといいでしょう。そのルールは、業務内容や個人の性格などによって異なるでしょうが、効果的な管理方法を一つ例にあげてみます。

私はこのように一番前にまず、文書の作成日を記録します。こうすると、ファイル名だけを見て簡単にそのファイルが作成された日付を確認することができます。もちろん、ファイルは作成される時に、ファイルのプロパティに日付が記録されますが、ファイル名に付けておけば、あとで簡単に確認ができ便利です。

また、ファイルを名前順に並べ替えると、ファイルの作成日をファイル名の最初の部分につけてあるので日付順に並べられ確認しやすくなります。ただし日付をつける際には必ず2文字ずつ表記しなければなりません。たとえば、5月1日だったら、0501のようにします。もちろん、あえて日にちを付ける必要のないファイルであれば、省略してもかまいません。

日付の後には、ファイルの内容についての簡単な概要キーワード、タイトルなどを付けておきます。ただし、日付と区別するために、日付とキーワードの間に"\_"を入れておきます。

キーワードは長すぎず簡単明瞭にネーミングします。しかし、文書の核心キーワードを含むようにしなければなりません。場合によっては、ファイル名が長くなってもかまいません。

最後にそのファイルのバージョンを記録します。文書ファイルは1回作成すれば終わりということはなかなかありません。ファイルの内容は常に追加、削除、修正されます。このように何回も変更されたファイルを分かりやすく区分するためにはファイル名の最後にファイルのバージョンを付けておけば便利です。

"Ver1.0"は最初に作ったファイルで、内容修正が加えられる場合には"Ver1.1","Ver1.2".というようにしておきます。もし、内容が大きく変更される時は"Ver2.0"のように小数点の前の数字を変更します。ファイルの内容が変更されないものであればバージョンは付けなくても良いでしょう。

### プチアドバイス: 文書のバージョン表記

何人かの人が共同で文書を作成する時はファイルにバージョンを表記しておく事が大切です。バージョンを表記しておかないと、どの文書が一番最近に作成したものか分かりにくく、間違がって最後に作成したファイルを以前のファイルで上書きしてしまうこともあります。

また、各自が自分の作成した文書はファイル名に"by名前"で区分しておくことも良いでしょう。

ファイルの管理方法と同じくらい重要なことがファイルを入れて置くフォルダの作成と管理です。フォルダを体系的に作り、フォルダの主題に応じて、ファイルを入れておかなければファイルを簡単に探し出すことができません。

フォルダの作成や分類、区分は、業務内容とファイルの管理方法などによって様々です。その違いが大きいため、そのルールを決めることは容易ではありません。

フォルダの管理を効果的にするためのフォルダ名を付ける方法を紹介します。

時間の流れと業務プロセスに沿って、ファイルが作成されている場合には、フォルダの名前に数字を付けておくといい

でしょう。たとえば、ウェブサイトの企画であれば、次のいずれかの方法でフォルダ名を付け管理すればいいです。

事前会議  
資料収集  
企画案\_設計案  
ストーリーボード  
デザイン\_開発  
テスト

ファイル数が多い場合は、フォルダ内にサブフォルダを作りファイルを2 - depthで管理するのもいいでしょう。しかし、ファイルが少ない場合は、フォルダをたくさん作っておけば、面倒なこともありますので、各自の業務環境に合わせて、フォルダを管理しましょう。

フォルダを時間順に整列するのも良い方法です。特に、定期的に作成する業務報告や決算書などの場合、この方法で整えると、目的のファイルをすばやく簡単に見つけることができます。

また、フォルダを作成するときは、フォルダ名の前に数字を記入することにより、整列がより容易になります。たとえば、時間順にフォルダを作成するときにフォルダ名の前に、"01"、"02"などの数字をつけておくと簡単に区別できます。

数字をつけないフォルダ名であれば、最近作成したフォルダの中身が何かをすぐ把握することは難しくなります。

### ファイルを安全に保存するためには

データのバックアップを取る方法の1つとしてはCDやDVDを利用する方法です。ハードディスクは実は完璧なものではありません。CD,DVDに比べて簡単にファイルを保存することはできますが、ハードディスクはエラーが発生する可能性も否定はできません。CD,DVDは一度記録しておけばファイルの損傷などはそれほど発生しません。

もちろん湿り気がない所に保管し、傷が付かないようにしなければなりません。最近はハードディスクでもUSBケーブルをPCに接続するだけで簡単に使える外付ハードディスクもかなり安くなってきました。

その価格、容量、便利さからデータバックアップ用として多く使われています。私の場合には約10個のハードディスクを使っています。

2つはパソコン内部に装着されていて、残り8つは外付で必要に応じて使い分けています。8個のハードディスクにはそれぞれ日付別、業務種類別、文書フォーマット別でファイルが仕分けされて整理されています。

このような外付ハードディスクは内臓型ハードディスクと同じく使うことができます。ファイルをコピー、保存、削除などが自由にできます。もちろん内臓型ハードディスクよりは速度は遅いのですがファイルを修正、コピーするには何の問題なく使えます。

このようにファイルを保存する時、一番重要なことがフォルダの名前です。フォルダの名前からどのような種類のファイルが保存されたのかすぐに把握できるように区分しておかなければなりません。

会社業務関連ファイルなのか、参考資料なのか、バックアップファイルのかなどをフォルダで分かるようにしておきます。また、日付は約6ヶ月や1年単位で区分し、フォルダを管理するといいいでしょう。

数年間ファイルを保存していくとフォルダに保存されたファイル数が多くなりますので、時々日付を利用してフォルダを整理しますと、希望するファイルを素早く捜せることができます。

私はこのような方法でファイルを保存しています。このように管理しますと、何年か前のものでもすぐ分かるようになります。時間の節約とほしいデータが見つからない時のイライラから解放されます。

ファイルは必ずしもDOC,PPT,XLSなどのオフィス文書だけではありません。画像ファイル、音楽、動画、E-mail、アウトルックの日程、メモなどもファイルで保存が可能です。このようなデータもファイルで整理して保存すれば、楽しく使うことができます。

#### プチアドバイス: ポータブル保存装置

データを保存してくれる補助記憶装置としてハードディスクとCD,DVD以外にUSBドライブがある。USBドライブは携帯に便利で急速に普及されている。

しかし、USBドライブは保存することができるファイルの用量が制限されている。そんな理由から最近にはUSBドライブのように携帯しながらも数十GBのデータを保存することができるポータブル保存装置に対する関心が高まっている。

このようなポータブル保存装置は2インチ未満の小さなハードディスクが内蔵されていて大容量のファイルが簡単に携帯できる。もちろんこれらの装置はバックアップ用で使うには適切ではないが、ファイルを移動させるための手段では便利だ。

## ファイルの検索方法

ハードディスクに保存されたファイルの検索を有効に使うためには、文書の内容が想像できるようにキーワードを使ってファイル名を付ければ、ファイル検索時により効果的に必要なデータを見つけることができます。Windowsの検索機能を活用し、ファイルを検索してみましょう。

ウィンドウの[スタート]メニューをクリックして[検索]>[ファイルやフォルダ]をクリックします。左の検索ボックスから、[ドキュメント]をクリックします。

左の検索条件で検索ワードを入力し検索を実行すると、ファイル名に含まれているキーワードに基づいて検索が行われます。"最終更新日"を選択すると、特定の期間に修正されたファイルのみを検索することができます。

検索結果が右側に表示されます。表示された検索ファイルをダブルクリックすると、そのファイルを直接開くことができます。

もし、&lsquo;詳細検索オプションを使う&rsquo;を利用し、&lsquo;文書に含まれている単語または句&rsquo;にキーワードを入れ検索すると、DOC、XLS、PPT、TXT、HTMLファイル内に含まれるテキストを基準に検索が実行されます。つまり、ファイル名ではなく、ドキュメント内に含まれる単語を用いて検索が行われるようになります。

検索が完了すると、検索結果が右側に表示されます。また、別の単語で再検索をすることもできます。

ファイルの検索時に"ドキュメント"ではなく"ファイルとフォルダすべて"を選択すると、すべてのファイルとフォルダを検索カテゴリにして検索が行われます。

DOC、XLS、PPT、TXT、HTMLなどのドキュメントに含まれる単語やファイルの名前はもちろん、その他のファイルの名前を対象に検索が行われます。ただし、他のデータファイルの文書内に含まれているキーワードは、検索カテゴリに含まれません。上記の5つのファイルのほかにはファイル名のみを検索対象とします。

検索後、検索条件はファイルとして保存することができます。検索結果の上でマウスを右クリックし、[検索条件を保存]をクリックします。

これで指定した検索条件をファイルに保存することができます。ファイル名を記入し、[保存]をクリックします。

これから先、同じ条件でファイルを検索したいときは、保存した検索条件のファイルをダブルクリックし[検索]を実行します。検索結果は一緒に保存されず、検索条件だけが保存されます。

プチアドバイス：グーグルデスクトップ検索vsウィンドウズで検索

ウィンドウズの検索機能とグーグルのデスクトップ検索機能を比較してみると、グーグルのデスクトップ検索は検索速度と検索カテゴリ面で圧倒的な優位を占めている。グーグル、デスクトップ検索は、DOC、XLS、PPT、TXT、HTMLのほかにも、電子メールメッセージやPDFなどの文書も検索カテゴリに含まれる。

特に、検索結果をエクスプローラーに通してプレビューで出力でき、ウィンドウズで検索するよりもすばやく簡単に必要な情報を調べることができる。