

情報の整理術

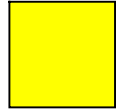
(情報と社会 第10回)

URL <http://homepage3.nifty.com/suetsuguf/>

Email fwhy6454@mb.infoweb.ne.jp

作成者 末次文雄 ©

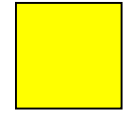
復習：パソコンの用途



非常に幅広い用途に使うことができる

- 知る――情報の収集(HP、電子会議室、ML)
- 作る――文書作成(文書、表、グラフ)
- 友人――コミュニケーション(メール、掲示板)
- 遊ぶ――エンターテイメント(映画、音楽、演芸、TV)
- 売買――買い物、ビジネス(無人店舗、オークション)
- 学ぶ――学習(HP、電子書籍、eラーニング)
- 考え――アイデアの発想、まとめ(考えを吐き出す)
- 発言――情報の発信(HP、掲示板、ML、ブログ)
- 研究――専門領域の研究(情報収集、計算、まとめ)
- 創る――アート(CG、絵画、音楽、POP広告)
- 健康――健康情報、健康診断
- 届け――政府、自治体への申請、届け、要求

復習：パソコンの利用方法



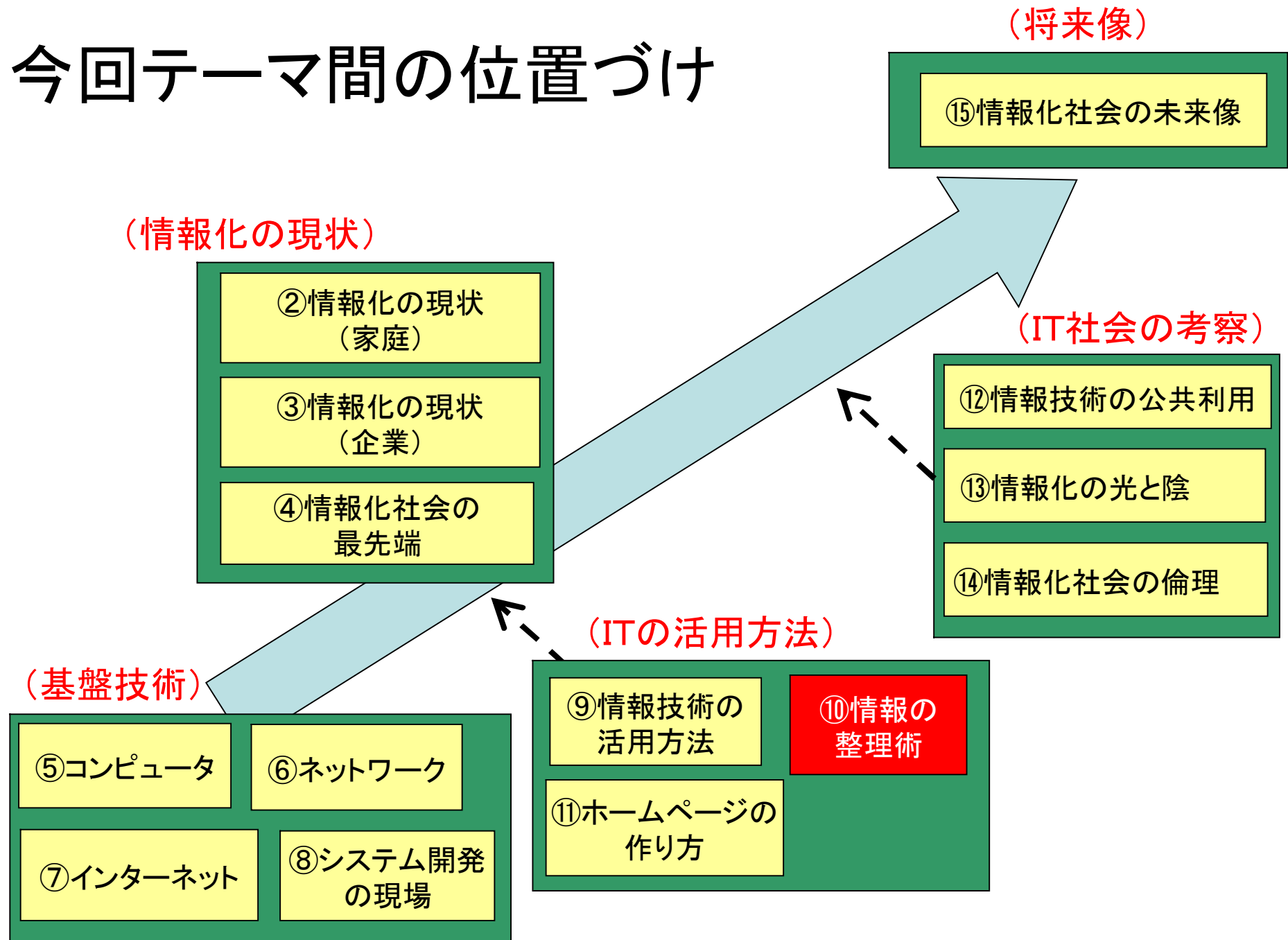
1. WWWの利用(ホームページ)

- ① WWWからの情報収集法
- ② インターネット・サーフィン
- ③ 有用なWebサイト事例

2. メールの利用

3. 文書作成ツールの利用

今回テーマ間の位置づけ



はじめに

今のパソコンは性能が飛躍的に向上し、膨大な情報を扱うことができるが、膨大であるがゆえに、作成・入手した**情報の整理整頓**が重要です。

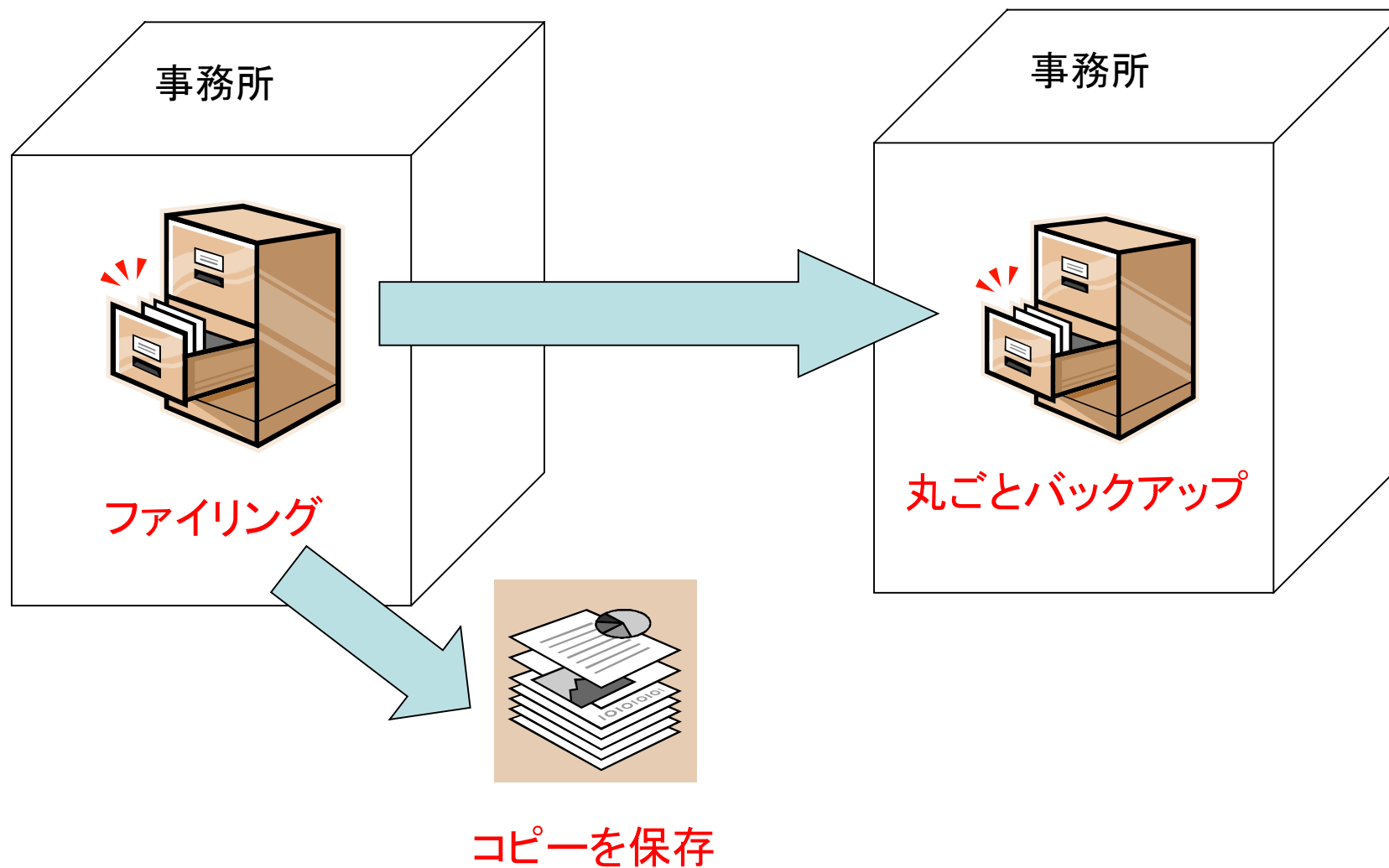
この回では、パソコンを利用した**ファイリング手法**を学びます。

- ・エクスプローラの利用方法
- ・メール、ホームページ、写真特有のファイリング方法
- ・データのバックアップ方法、圧縮方法

目次(情報の整理術)

1. パソコンはファイリングが得意
2. ファイル管理ツールの利用
3. メールファイル方法
4. インターネットのファイル方法
5. 写真のファイル方法
6. ファイルのコピー(複製)
7. データの圧縮
8. システムのバックアップ／復元
9. 参考書、参照URL

補足：ファイリング、コピー、バックアップ

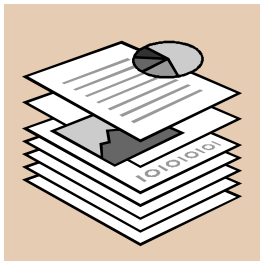


1. パソコンはファイリングが得意

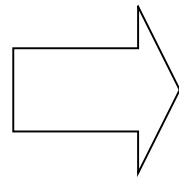
- 1. 1 ファイリングの目的
- 1. 2 従来のファイリングの問題点
- 1. 3 パソコンを使ったファイリング
- 1. 4 ファイリングの問題解決
- 1. 5 パソコンの欠点と対策

1. 1 ファイリングの目的

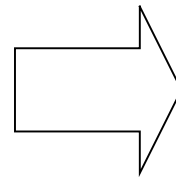
- ファイリングの目的
 - ー必要な時に、すぐに取り出せる
 - ー保管のための時間を食わない
- ファイリングの方法
 - ー体系的な分類



文書、ファイル
ドキュメント



フォルダ、
パイプファイル



キャビネット
保管庫

1. 2 従来のファイリングの問題点

① 分類上の問題点

- 文書の内容か、目的(用途)で分けるか？
- 分類には、あいまいさが残る
(いずれにも属さない、両方に属す、境界)
- どの分類にしたか忘れ、探し出せなくなる
- 間違って入れると、探し出せなくなる
- 分類体系の変更が非常に面倒

(続き)従来のファイリングの問題点

② 形状の不揃い

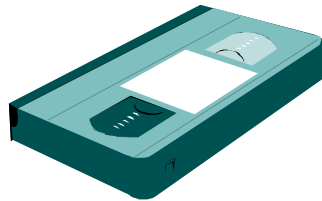
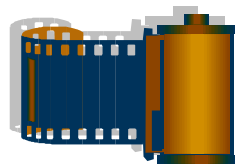
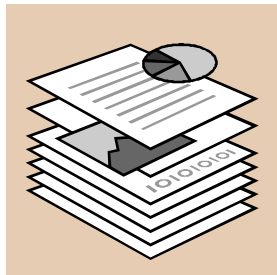
- 文書、FAX用紙、新聞切り抜き、
- 名刺、カタログ、小冊子、
- 画像、音声(写真、CD、ビデオ)
- 別々のファイル用品、キャビネットが必要

③ スペースの問題点

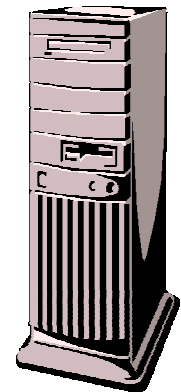
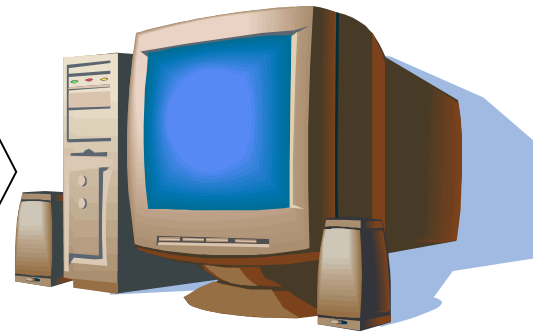
- 際限なく、置き場所が広がる

1. 3 パソコンを使ったファイリング

- 電子媒体に入れる
 - ーディスク、FDD、CD、MO、DVD
- 自分で保有する資料を減らす
 - ーインターネットを使い、Webサイトを利用



デジタル情報
(1、0のみ)



多少費用がかかる

パソコン、HDD、
CD、MO、DVD

1. 4 ファイリングの問題解決

パソコンを使えば、ファイリングの大半の問題が解決する。

①分類上の問題解決

- ・ファイル名を適語表現する(内容を言い表す)
- ・その時に必要な分類をする(フォルダーを生成)
- ・「その他」の分類も準備する(スムーズに保存できる)
- ・分類体系が変わっても、**ファイルの移動が簡単**
- ・保存場所を忘れても、**パソコンが探してくれる**

(続き)ファイリングの問題解決

② 形状の不揃いの問題解決 (デジタル情報)

- ・文書は極力、電子媒体で受け取る(メールに添付)
- ・紙の文書も電子媒体にする(スキャナーで読み取る)
- ・FAXは使わない(全てパソコンで送受信)
- ・切り抜き・カタログ・小冊子は捨てる(インターネット利用)
- ・写真、CD、ビデオもファイルとして保存できる
- ・(スケジュール手帳、名刺入れは、書き込み、一瞥性の点から、パソコンは不向き)

③ スペースの問題解決

- ・ディスクに入れば、スペースを食わない
- ・ディスクは、安価に容易に増設できる

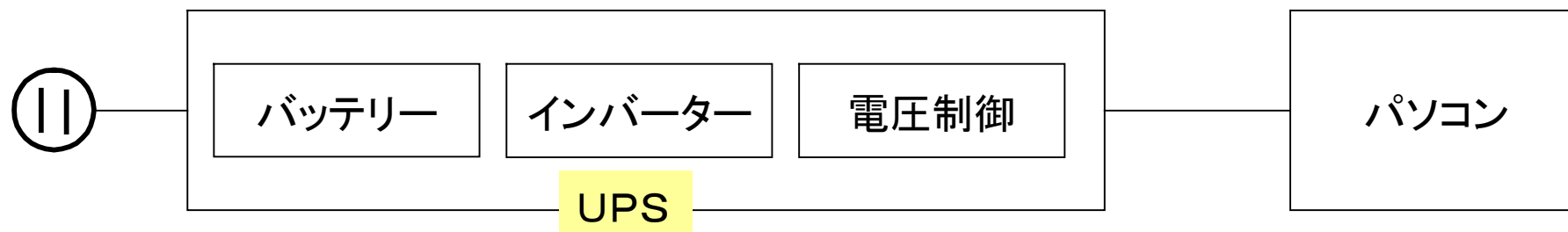
1. 5 パソコンの欠点と対策

① たまに故障がある

- ・文書作成途中でも「**SAVE**」を実行（上書き）
- ・定期的に**バックアップ**を実行（媒体を変える）

② 停電時は使えない

- ・止められない用途であれば、UPSを設置
無停電電源装置(uninterruptive power supply)、
停電時、バッテリーから電源を供給



2. ファイル管理ツールの利用

2. 1 パソコンのファイルの特徴

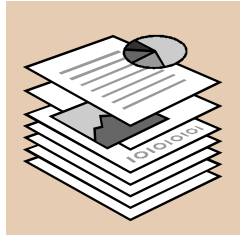
2. 2 ファイリングソフトの使い方

(ここでは、マイクロソフト社の
「エクスプローラ」をもとに説明する。

2. 1 パソコンのファイルの特徴

① 従来との対比

(パソコンでの呼び名)



文書

→ ファイル



フォルダ
パイプファイル

→ フォルダ



キャビネット
保管庫

→ ドライブ

② ファイリングの特徴

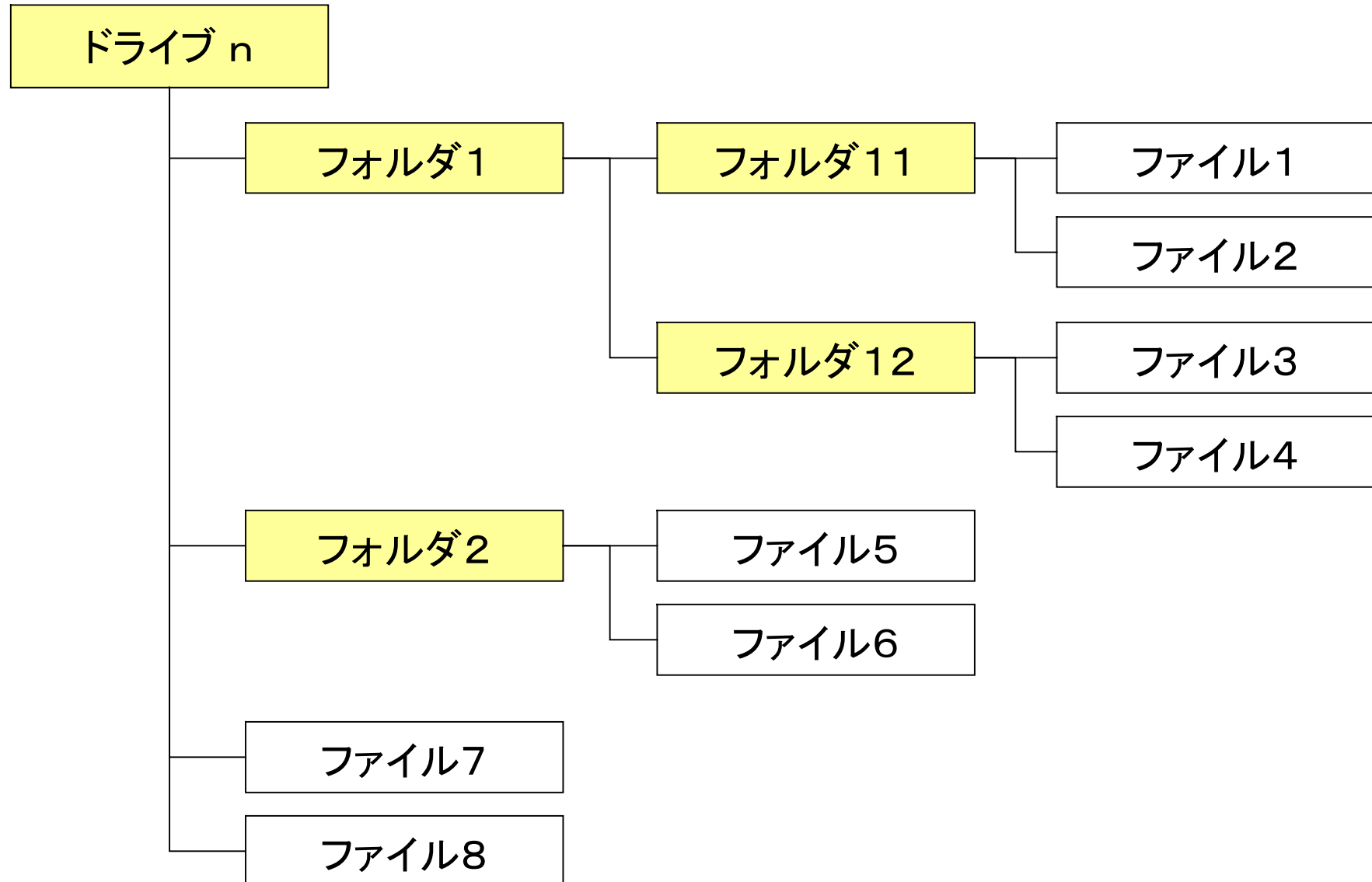
- ファイル**
- ・いずれのソフトで作成したものでも
全てファイルという
 - ・テキスト、画像、音声も全てファイル
 - ・データ、プログラムとも同じ扱い

- フォルダ**
- ・階層をつくることができる
(大分類、中分類、小分類)

- ドライブ**
- ・A、B ----- フロッピーディスク
 - ・C、D ----- ハードディスク
 - ・E ----- CD、DVD
 - ・Fほか---- 他のメディア(フラッシュメモリ、
スマートメディア、スティック・・・)

外部記憶媒体

③ ファイルの構造



④ 用途に合わせたドライブ(媒体)

- プログラム →内蔵ディスク
- 文書 →内蔵ディスク
- 写真は →CD
- 音楽は →よく聴く曲は、内蔵ディスク
→コレクションはCD, MD
- 動画は →DVD(4.7GB)
- コピー →プログラムは、CD
→文書は、FDD、CD
- バックアップ →プログラムは、CD、DVD
→文書は、FDD、CD
- 一時的 →スマートメディア、フラッシュメモリー、
メモリースティック……

2. 2 ファイリングソフトの使い方

- ① ファイル、フォルダの名前の付け方
- ② フォルダの作り方
- ③ ドライブの内容の見方
- ④ ファイル操作1（保存）
- ⑤ ファイル操作2（検索、並び替え）
- ⑥ ファイル操作3（コピー、移動）
- ⑦ ファイル操作4（削除）

ここでは、マイクロソフトの「エクスプローラ」をもとに説明する。（ファイル管理プログラム）

① ファイル、フォルダの名前の付け方

- ・特殊文字は禁止(¥ / , : ; * ? < > |)
 - ・半角255文字以内、全角127文字以内
 - ・短く内容を端的にあらわす適語表現
 - ・一覧時の表示順序をわかりやすくするためには、
先頭に2～3ケタの数字を入れると良い
- 規則
- 工夫

例示: フォルダ名 01情報と社会レポート

02コンピュータ演習 I レポート

ファイル名 01回情報化の現状、個人

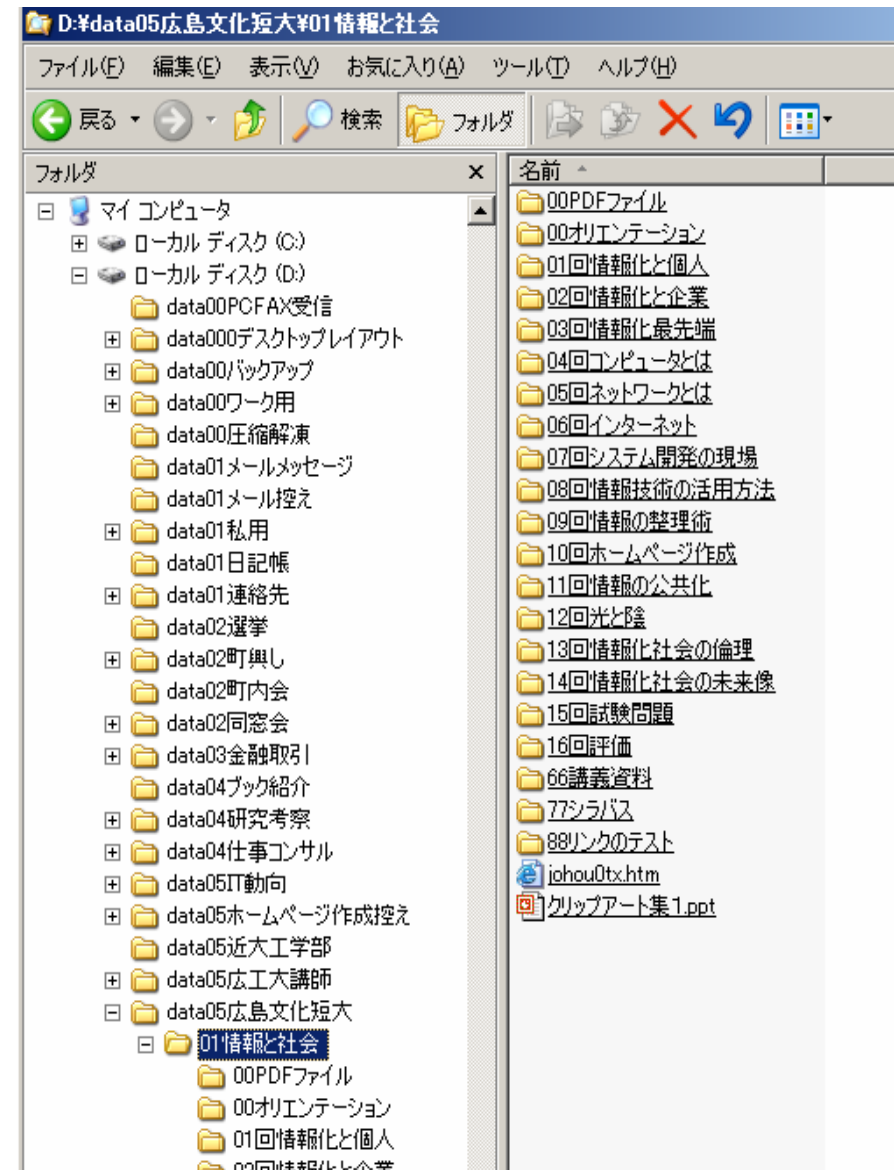
02回情報化の現状、企業

②フォルダーの作り方

- ・まず分類体系を決める
 - ・ファイリングソフトの起動
 - ・「**エクスプローラ**」の起動方法
スタートボタン→プログラム→アクセサリ→エクスプローラをクリック
 - ・「マイコンピュータ」の起動方法
デスクトップ上のマイコンピュータをクリック
- } 推奨
- ・フォルダの作成方法
フォルダを作成したいドライブ、またはフォルダをクリック。
エクスプローラで、「ファイル」を選択→**新規作成**→
「フォルダ」をクリック（フォルダが作成される）。
 - ・フォルダに名前を記入

③ ドライブの内容の見方

- ・「エクスプローラ」を起動
- ・「表示」をクリック→
「詳細」をクリック
- ・ドライブのアイコンを確認
- ・目的のドライブをクリック→
フォルダが表示される
- ・「+」記号をクリック→
下部のフォルダが表示される
- ・フォルダをクリック→
右側に内容が表示される



④ ファイル操作1 (保存)

- 文書を作成

- 文書作成ソフトを起動
(NOTEパッド、Excel, Wordなど)
- ファイル→新規作成

- 文書を**保存**

- ファイル→名前を付けて保存→保存場所を指定→
ファイル名を記入→保存ボタン

- 文書の**上書き**

- 既存の文書を書換え→ファイル→上書き保存
- 新規・既存を問わず、作成中にも、上書き保存を励行
(突然のシステム障害に備えるため)

⑤ ファイル操作2（検索、並び替え）

・ファイルの検索（非常に強力なツール）

- ・収納場所（保存先フォルダ）を忘れた場合、検索が可能。
- ・スタートボタン→検索→ファイルやフォルダー→
ファイルとフォルダ全て→名前の一部＋ドライブ指定し→
検索ボタン→自動検索して保存先フォルダーを表示。
- ・他にも、Googleデスクトップ検索が便利（但し負荷が大）
<http://desktop.google.co.jp/>（ダウンロードサイト）

・ファイルの並べ方

- ・エクスプローラの右欄の表題欄をクリック
（名前、サイズ、種類、更新日時）

・ファイルの開き方

- ・エクスプローラの右欄に表示されたファイル名をクリック。
- ・クリックだけでアプリケーションプログラムが起動される。

⑥ ファイル操作3（コピー、移動）

- ・コピー（同時に複数可能）
 - ・フォルダ単位、ファイル毎いずれでもコピーが可能。
 - ・フォルダー名、ファイル名を右クリック→**コピー**→
コピーを作りたいフォルダーを選択→右クリック→
貼り付け。
- ・移動（分類体系の変更時に重宝。同時に複数可能）
 - ・フォルダ単位、ファイル毎いずれでも保存場所の移動が可能。
 - ・ドライブが異なれば、移動ではなくて、コピーされる。
 - ・フォルダー名、ファイル名を移動先のフォルダーまで**ドラッグ**。
 - ・エクスプローラを二つ起動させると、ドラッグ操作が容易。
- ・フォルダ、ファイルの名前の変更
 - ・エクスプローラ右欄のフォルダ名、ファイル名を右クリック→
名前の変更→新しい名前を記入

⑦ ファイル操作4（削除）

- ・フォルダー、ファイルの削除
 - ・エクスプローラ右欄のフォルダ名、ファイル名を右クリック→**削除**→いったん、ごみ箱へ移動される(deleteキーも同様)
 - ・内蔵ディスク以外の外部記憶装置から削除した場合は、ごみ箱には移動されず、完全に削除されます。
- ・ごみ箱からの回復
 - ・削除したフォルダやファイルは、ごみ箱を空にするまで復旧可能です。
 - ・デスクトップのごみ箱を右クリック→**元に戻す**→復元される
(注意)通常、ディスクスペースに余裕があれば、ごみ箱を削除せずに残しておいたほうが安全。

補足：ディスクの空き容量の調べ方

- 記憶装置の残容量を調べることができる。
 - ・エクスプローラを起動
 - ・ディスク・ドライブ(C:とかD:)を右クリック
→プロパティ→使用量、残量がわかる。
- 他の外部記憶媒体についても同様。
- 各ファイルの使用量も、同様に調査出来る。
- 残量が少なくなったら、不要ファイルを削除。

補足：マイドキュメントの変更



- ・Cドライブの「マイドキュメント」には、頻繁に更新する文書類は入れないほうが良い。

理由：Windowsトラブルで購入時の状態に戻すと
Cドライブに収納したデータが消える。

- ・従って、Dドライブに自前のフォルダを作成するのが良い。
- ・マイドキュメントには、写真、映像、音楽など入れ、CDにコピー。
- ・ターゲットフォルダの変更方法
 - ・通常は、デスクトップの「マイドキュメント」をクリックするとマイドキュメント・フォルダが開かれるが、変更が可能。
 - ・デスクトップの「マイドキュメント」を右クリック→プロパティ→**ターゲット**→**移動ボタン**→Dドライブをクリック。
 - ・これにより、新規作成の文書を保存するときに、保存先の場所候補表示が、Dドライブに変更される。

3. メールのファイル方法

3. 1 メッセージの保存

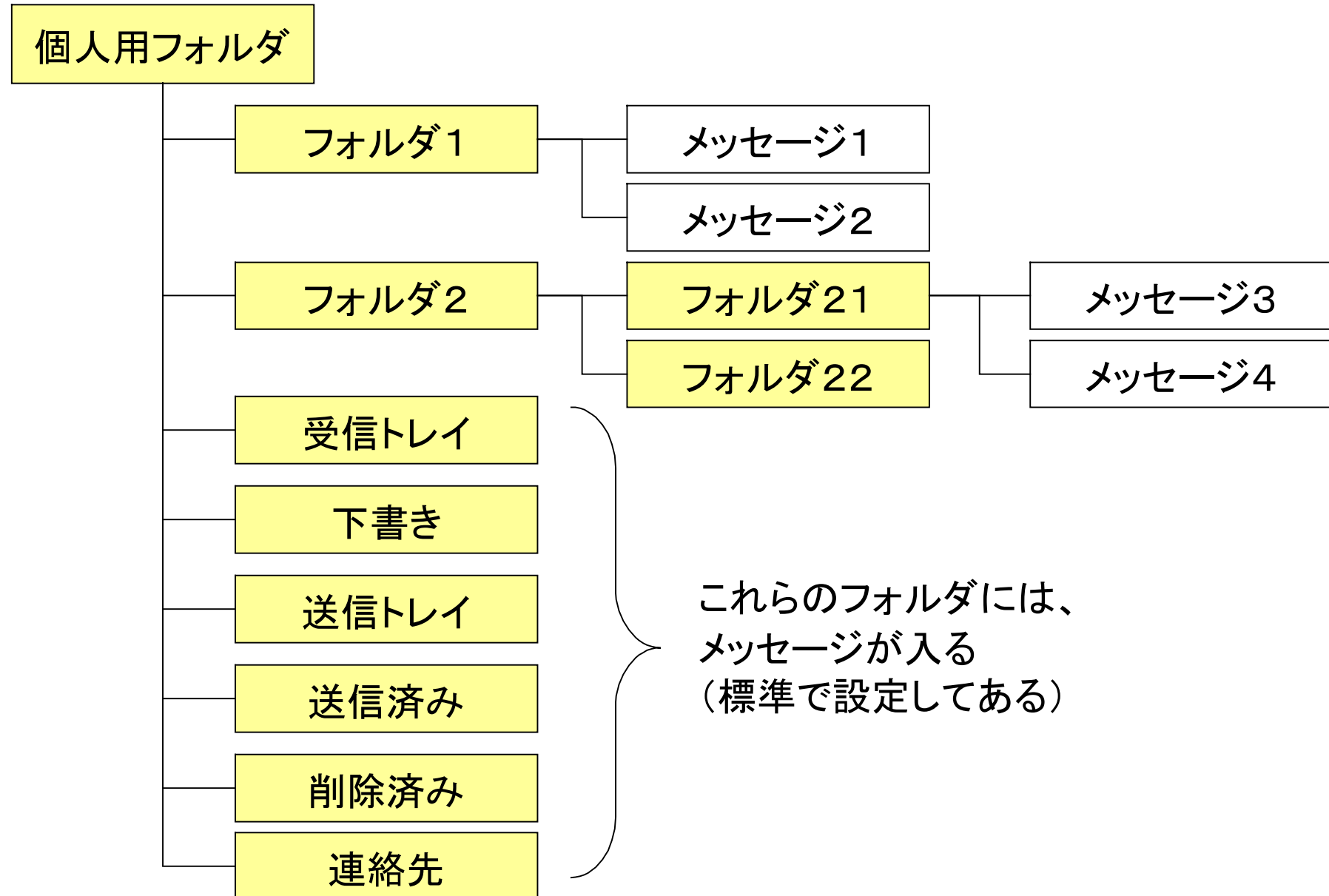
①メールフォルダの作成

- ・OUTLOOK、またはOUTLOOK Express。
- ・ファイル→新規作成→フォルダ→
フォルダの名前→作成場所を指定
- ・名前のつけ方、操作はエクスプローラと同様

②メッセージをフォルダに保存

- ・受信、送信フォルダを開く→残したいメッセージ
を→保存先のフォルダまでドラグ
- ・送信・受信メッセージをペアで保存するとよい。

③ メールフォルダの構造



3. 2 アドレス帳の整理

①アドレス帳の作成

- ・名前の前に番号、分類を付けて整理
(01高校・Aさん、05大学・Bさん・・・)
- ・ツール→アドレス帳→新規作成
- ・グループを作成(一斉同報ができる)

②他ファイルからアドレス帳を生成できる

- ・ファイル→インポート→ウィザード通り

3. 3 メール添付資料の保存

メッセージを削除したら添付資料も同時に削除されるので、必要な添付資料は保存措置が要る。

①方法1（添付資料を開いて保存）

- ・開いた資料を、通常の方法で保存
（ファイル→ファイル名をつけて保存）
- ・ファイル名は、変えることができる

②方法2（メールソフトの機能を使う）

- ・該当メッセージをポイント
- ・ファイル→添付ファイルの保存→
添付ファイルを選択→ファイル場所、ファイル名記入→
保存ボタン
- ・上記で、複数の添付資料を一括して保存できる
この場合は、ファイル名を変更できないので、
保存のあとで変える。

4. インターネットのファイル方法

4. 1 ホームページを保存

①ファイルとして保存

- ・ファイル→名前をつけて保存→保存場所→
ファイル名→ファイルの種類を指定→保存
- ・保存しておけば、通信料金を気にせずに、
あとで何回でも見ることができる。

②保存ファイルの種類は、4種類あり

- ・htm、html形式では、フォルダ & ファイルができる
- ・mht(ml)形式では、ファイルのみができる。
- ・txt形式、htm画像なしも可能（容量が少ない）。

③名前のつけ方、操作はエクスプローラと同様

4. 2 URLを保存

①URLを、お気に入りに保存

- ・お気に入り→お気に入りに追加→
名前を記入(わかり易い名前)→OK

②フォルダの作成

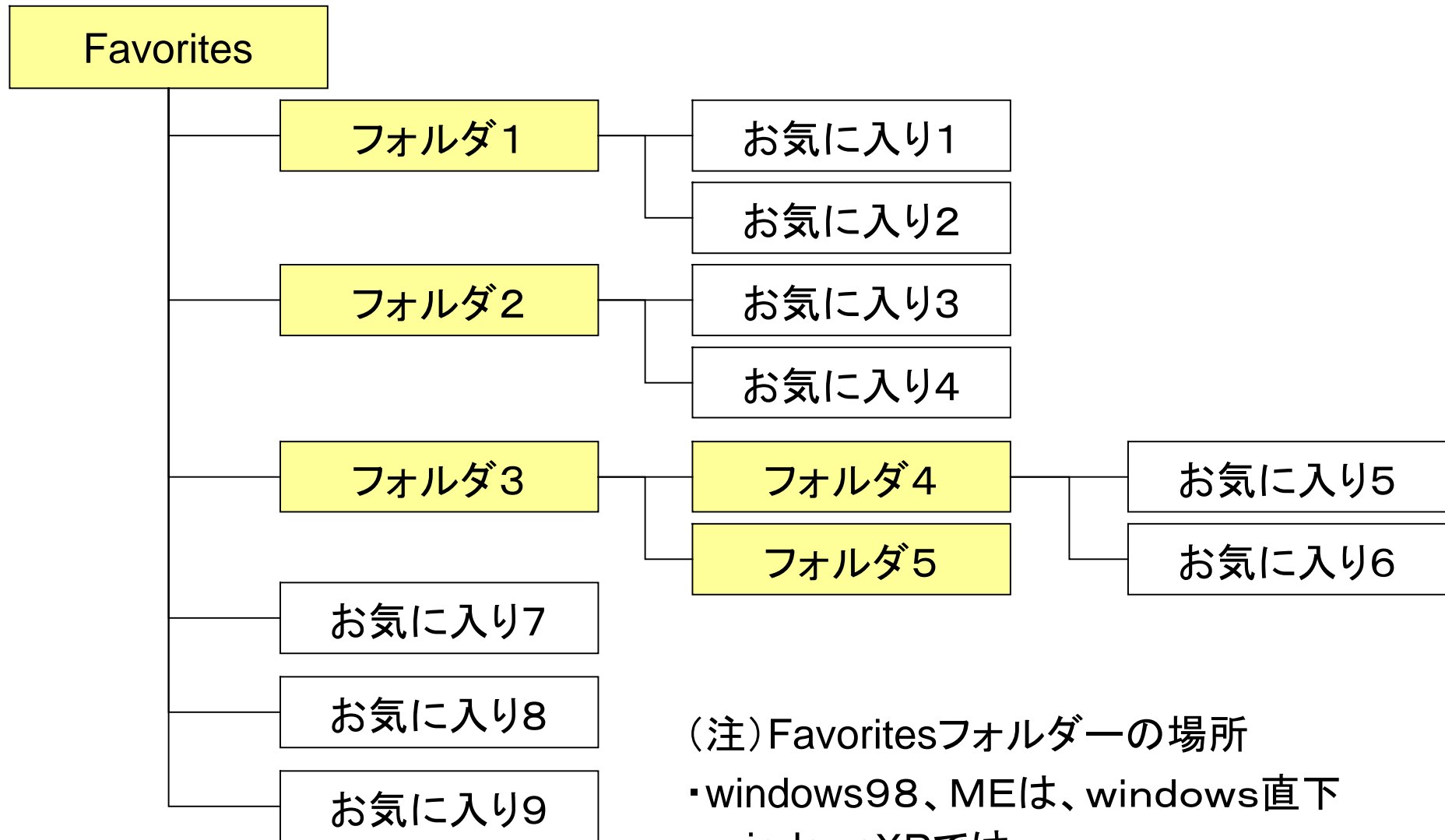
- ・お気に入り→お気に入りの整理→
フォルダの作成ボタン→作成場所を決めて→
フォルダ名を記入→閉じるボタン。

③お気に入りの整理(フォルダに入れる)

- ・お気に入り→**お気に入りの整理**→
お気に入りを選んで→閉じるボタン

④ エクスプローラ使い、②、③ができる(便利)。

⑤お気に入りのフォルダの構造

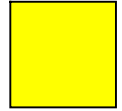


(注) Favoritesフォルダーの場所

- ・windows98、MEは、windows直下
- ・ windowsXPでは、

Documents & Settings→Owner直下

4. 3 URLの目的別保存



調査目的別にURLを別途に保存すれば、再調査、出典の明示が容易。

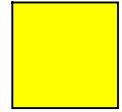
①URLのコピー

- ・文書作成ソフトを起動しておく(Excelがよい)
- ・開いたホームページの→アドレス欄を
マウスで選択→右クリック→コピー
→文書作成ソフトに貼り付け

②リンクを付けておく

- ・上記で貼り付けしたものを→選択し→
ハイパーリンクの挿入ボタン→URLを指定→
OKボタン
- ・簡便法では、挿入ボタンの代わりにダブルクリック。

URLの目的別保存の例示



情報の整理術のテキスト 作成用HP集	
電子メールセキュリティ	http://www.ipa.go.jp/security/fy12/contents/smime/email_sec.html
ネチケットのヒント集	http://www.cgh.ed.jp/netiquette/#doc5
無料のeスクールの例	http://www.v-school.com/index.html
目からうろこの理科の話	http://homepage3.nifty.com/law_of_causality/index.htm
人口ピラミッド	http://www2m.biglobe.ne.jp/~funatsu/vpopj.htm
映像資料例、京大図書館	http://ddb.libnet.kulib.kyoto-u.ac.jp/exhibit/index.html

Excel表

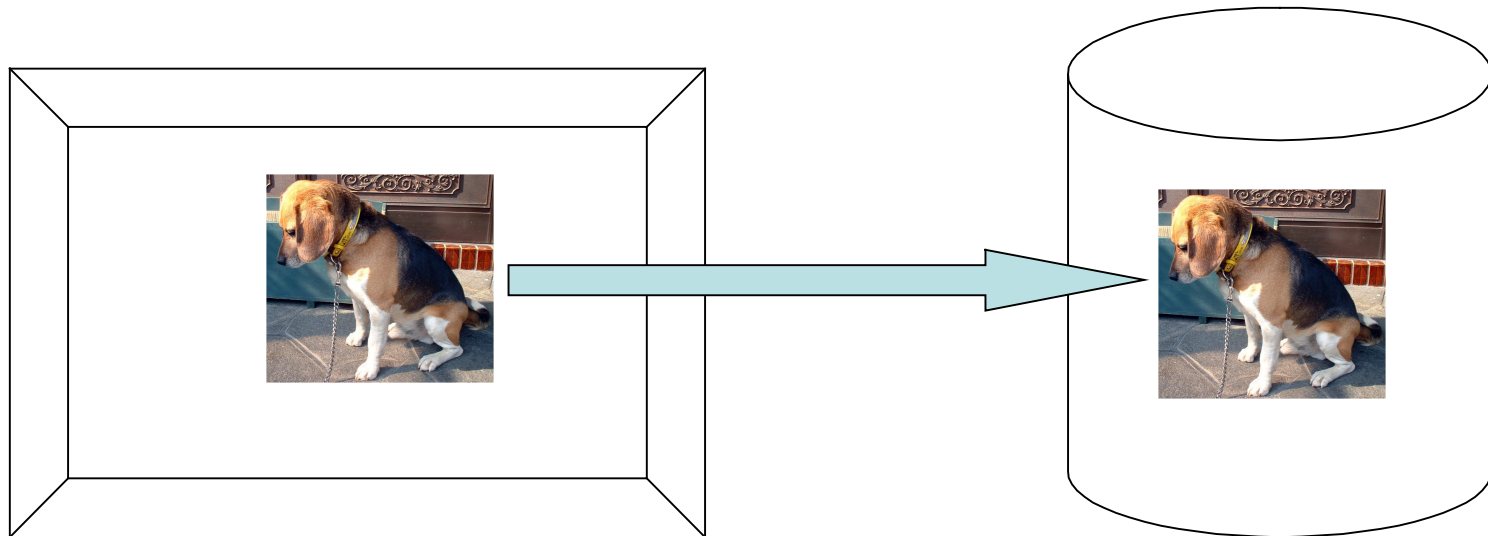
4.4 画像の保存

① 表示されたホームページ上の画像のみ保存

・画像を選択→右クリック→

名前を付けて画像を保存→保存先決めて→
ファイル名を決めて→OK

(ただし、著作権侵害にならないように。)



5. 写真のファイル方法

5. 1 デジカメ写真の取り込み

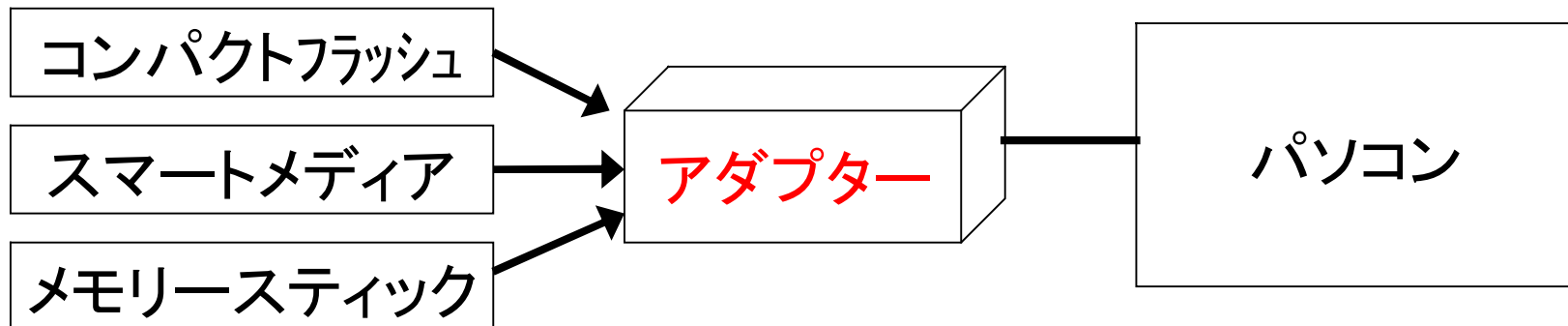
①方法1（デジカメメーカー専用ソフト）

- ・メーカーの写真操作ソフトをインストール
- ・USBでパソコンとデジカメをつなぐ
- ・同上ソフトを起動→マニュアルに従う
- ・写真がパソコンに取り込まれる（専用フォルダ）
- ・写真は、1枚が1ファイルになる
- ・フォルダーへの保存、移動は、エクスプローラを使用する。
- ・名前のつけ方、名前の一斉変更の方法は、ソフトの使用マニュアルに従う。
（デジカメから取り込むたびに、同じ
ファイル名称が発生するため変更が必要）

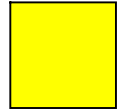
5. 1 写真の取り込み(その2)

②方法2 (アダプターを使う)

- ・写真媒体をアダプターに入れて入力
- ・アダプターは、USB接続でパソコンとつなぐ
- ・媒体は、**外部記憶装置**の位置づけ
 - ・コンパクトフラッシュ、
 - ・スマートメディア、
 - ・メモリースティックなど
- ・パソコンに取り込めれば、保存、移動は通常のファイルと同様にできる。



5. 2 ネガフィルムの扱い



①プリントした写真は、スキャナー利用

- ・枚数が多い場合、現実的でない

②ネガはCDに変換する

- ・扱いにくかったネガフィルムが生き返る
- ・メール添付、HP掲載が容易

③CDへの変換方法

- ・個人で変換作業するのは、マニアの世界
- ・写真屋さんで、ネガ→CDに変換できる
 - ・最近では、かなり安い価格
 - ・普通、1枚のCDに200枚くらい入る

5. 3 写真のファイリング

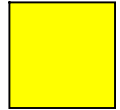
①個人で保有

- ・よく見る写真は、内蔵ディスクに保存
- ・写真はデータ容量が大きく、CD、DVDで保管

②公開の形で保管

- ・メーカーの保管庫(会員制)より
- ・公開オンラインアルバムの方が主流
 - ・プリント、郵送の作業が不要
 - ・多数の人に見てもらえるので、効果的
 - ・さまざまな無料サービスがある
 - ・一覧(サムネイル)、拡大表示、パスワード有
 - ・保管(無料)、プリント(有料)、メール添付
 - ・事例: サイト集 <http://www.kooss.com/album/>
infoseek <http://photo.www.infoseek.co.jp/>

付:オンラインアルバムの事例



サーチナビ

▼検索の種類

アルバム検索

▼検索キーワード

検索開始

▶ プリントサービス

▶ 利用規約

▶ FAQ

フォトアルバムトップ

マイアルバム

作成・編集

フォトリンク

アルバムTop

HOME

ゲストブック

友達に紹介

メジロの子育て

[suetsugufm](#)

庭の榎ノ木の鉢植えに、メジロが巣を作りました。
卵から成長するまでの20日間のメジロの子育て記録です。
目が開き、羽も大きくなりました。
20日に卵を産み1日にヒナがかえり、
10日には巣立ちしました。
(27画像数)



アルバムを開く

訪問カウンター: 277

→ [リンク](#)

6. ファイルのコピー（複製）

6. 1 コピーの作成

- 障害に備える（フォルダー単位だと漏れない）
- ファイルの写しを別の媒体に作成する。
- 方法は、ファイル操作3（**コピー**）による。
- 新たに作成した大切な文書は、**必ず2重に**コピーをとる。（FDD、CD、DVDなど）

新規作成ファイル

→ その都度コピー

新規作成ファイル

→ その都度コピー

新規作成ファイル

→ その都度コピー

+

定期的にコピー
（毎週）

全体をコピー
（毎月とか）

6. 2 メールのコピー

①メッセージを別のファイルにコピーする

- ・ファイル→エクスポート→ウィザード通り
- ・フォルダ単位にエクスポートできる。
- ・テキスト形式、Excel形式を選択できる。

（単独ファイルとして、開くことができる）

②アドレス帳のコピーファイルを作成

- ・ファイル→エクスポート→アドレス帳→ウィザード通り
- ・FDDなどにもコピーを保存すると重宝。

③復元するには、インポートを使用。

- ・ファイル→インポート→ウィザード通り

6. 3 お気に入りのコピー

①「お気に入り」を別のファイルにコピーする

- ・ファイル→**エクスポート**→ウィザード通り
- ・Favorites全体をエクスポートできる。
- ・htm形式でコピーが作成される。
- ・このファイルは、外部記憶媒体にコピーとること。
- ・同じことは、エクスプローラでも出来る。

②元に戻すには、インポートを使用。

- ・ファイル→**インポート**→ウィザード通り

7. データの圧縮

7. 1 データの圧縮とは

- ・ファイルの容量を小さくすること

例示:「AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA」の文字列

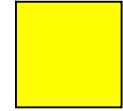
→→→「15A」に。(15個のAの意味)

- ・文書よりも画像ファイルの方が効果大きい
- ・ディスク容量、通信時間、通信費用を少なくできる
- ・**圧縮、解凍ソフト**を使用する
- ・圧縮の対象
 - ・容量の大きな文書、画像をメールに添付する場合
 - ・大容量の画像をパソコンに入れる場合
 - ・画像をホームページに載せる場合

7. 2 データの圧縮方法

- ①文書(word、excel など)は、通常、
 - ・100KB以内は圧縮不要。
- ②写真、動画、音楽は、通常は圧縮済み
 - ・パソコンに入れる前に、一旦、圧縮してある
(GIF、JPEG、MPEG、MP3)
 - ・さらに圧縮するには、サイズを小さくする必要がある
- ③スキャナーで取り込んだ画像は、
 - ・BMP形式の場合、容量が大、
 - ・JPEGやPDF形式に変換すれば、圧縮できる
 - ・最近のスキャナーは、形式が選択できる
(事例:A4の新聞の場合で、
BMP形式 5, 600KB
JPEGまたは、PDF形式 320KB)

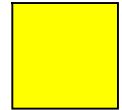
補足：データ圧縮の技術1



①文書ファイルの圧縮---個人が開発しフリーで公開

- ・国内では、LHa(ラー)、吉崎栄泰氏の作
- ・海外では、Zip(ジップ)、PKWARE社の作
- ・その他、CAB(キャブ)、マイクロソフト社の作
- ・圧縮／解凍の両方向が可能
 - ・ソフトのアイコンにドラグ & ドロップするだけ
 - ・1ファイルでも複数ファイル同時(書庫)でも可能
 - ・圧縮ファイルは、自己解凍方式(解凍ソフト＋圧縮ファイル)であり、クリックするだけでよい
- ・ソフトの紹介
 - ・LHa、LHUT32、Lhasa (unLHa32.dllプログラム要)
 - ・+Lhaca (筆者が愛用中、dllプログラム不要)

補足：データ圧縮の技術2



②画像、音声ファイルの圧縮

動画、音声用の圧縮方式は、今なお改善中
画像用

- ・**TIFF**、静止画像の形式、非圧縮、アルダス社、MS社 (Tagged-Image File Format)
- ・**BMP**、静止画像の圧縮方式、MS社、圧縮率は低い、互換性が高い (Bitmap)
- ・**JPEG** (JPG)、カラー静止画像の圧縮方式、自然画像向き (Joint Photographic Experts Group)
- ・**GIF**、インターネットでの画像圧縮方式、256色まで、ライセンス料必要 (Graphics Interchange Format)
- ・**PNG**、インターネットでの画像圧縮方式 (Portable Network Graphics)、gifからpngへ移行中

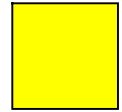
動画用 (静止画の集まりを圧縮。1／100くらいに圧縮できる)

- ・**MPEG1**、CD、パソコン用 (1. 5Mbps)、(Motion picture Expert Group)、16ビット／44. 1khz
- ・**MPEG2**、DVD、放送用 (3～20Mbps)
- ・**MPEG4**、衛星、無線、携帯などの移動体用
- ・Quick Time、アップル社、mov形式

音声用

- ・Ogg Vorbis、新開発、オープン
- ・**MP3**、インターネットでの主流 (MPEG Audio Layer-3)
- ・MIDI、電子楽器とパソコンをつなぐ時の方式、コンパクト (Musical Instruments Digital Interface)
- ・WAVE、Windows、OS2用
- ・WMA、圧縮率が高い、(Windows Media Audio)

補足：データ圧縮の技術3



③ DVD-Videoファイルの圧縮

映像用

- ・MPEG2、横720ピクセル、縦480ピクセルが標準

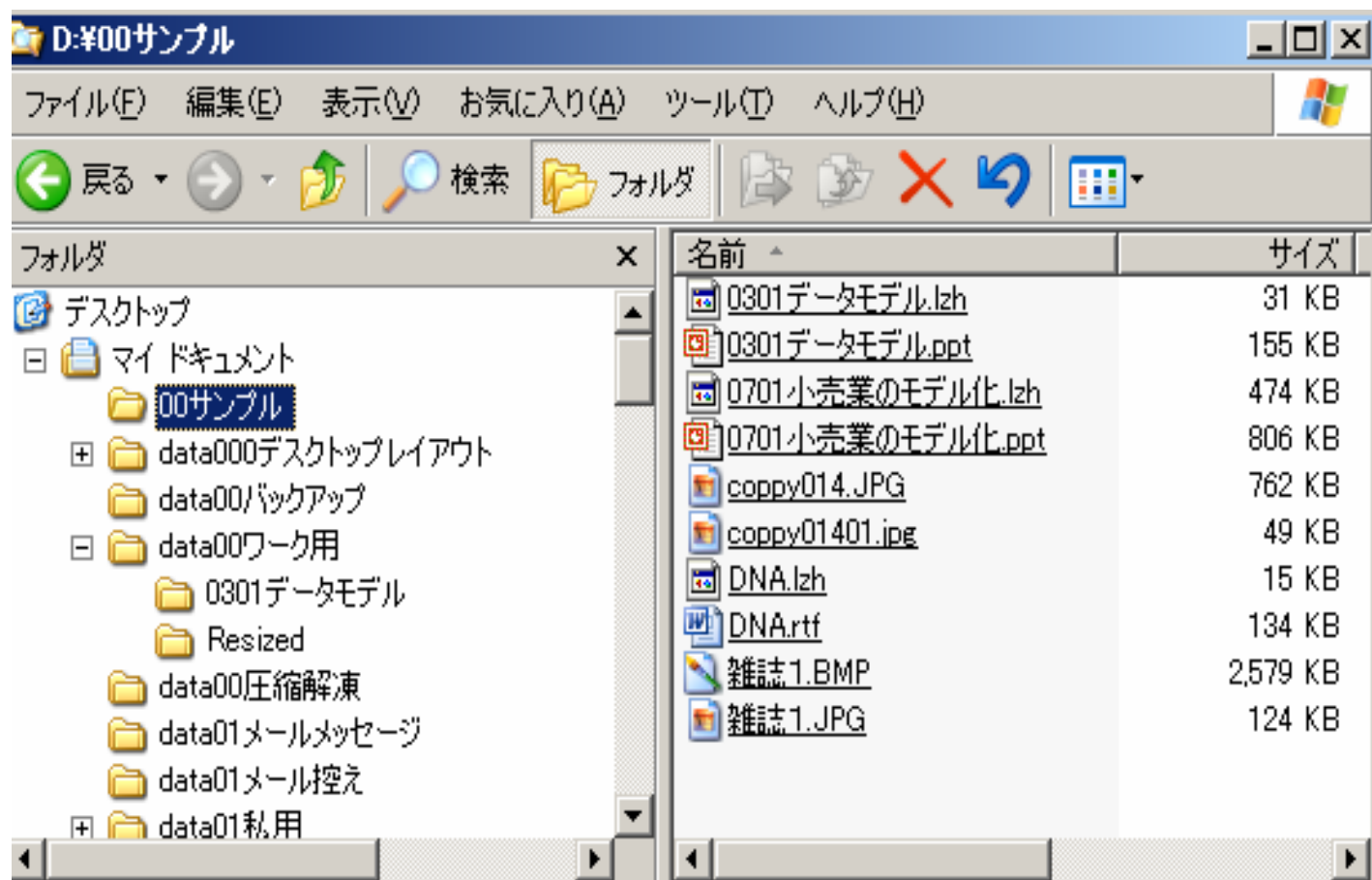
音声用

- ・数種類の方法が並立
 - ・PCM(ステレオ)、MP2
 - ・AC-3(ドルビー)、dts (いずれも5.1チャンネル用)

コピー防止機能を持つ

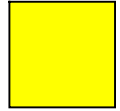
- ・CSS方式(Content Scramble System)
- ・非合法でCSS解除ソフトが横行(各国で罰則強化中)
- ・他にも地域コード(リージョンコード)で防止機能
 - ・DVD中の地域コードとDVDプレーヤーの地域コードの合致

データ圧縮のサンプル1



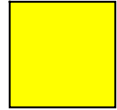
- ・文書(PP)の例
- ・文書(PP)の例
- ・JPEGの例
- ・文書(word)の例
- ・BMP形式の例

データ圧縮のサンプル2



- JPEGの例
 - [リンク\(762K\)](#)
 - [リンク\(49K\)](#) 小さいサイズ
- BMP形式の例
 - [リンク\(2, 579K\)](#) BMP
 - [リンク\(124K\)](#) JPEG

7. 3 圧縮ソフトのダウンロード



①フリーの圧縮ソフト、ダウンロード

- ・信用がおけるサイト以外は厳禁
- ・パソコンメーカー、窓の杜、ベクター、@niftyなど

②サイトの例：

- ・文書の圧縮 『+Lhaca』 村山富男さん作

<http://www.forest.impress.co.jp/library/pluslhaca.html>

- ・画像の圧縮 『縮小専用』 a-groove com作

<http://www.vector.co.jp/soft/win95/art/se153674.html>

- ・BMP形式の圧縮 『JPEG creator』 Hotkeyさん

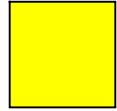
<http://www.vector.co.jp/soft/win95/art/se272925.html?site=n>

- ・音楽の圧縮、MP3をさらに圧縮できるソフトは無い

8. システムのバックアップ／復元

- 内蔵ハードディスクの故障に備える
- ファイルを別の媒体に**圧縮して保存する**
 - Dドライブ、外付けハードディスク、
光磁気ディスク、大容量PCカードなど
- 通常、以下の情報が保存される。
(通信設定情報、お気に入り、メール設定情報、
メールメッセージ、マイドキュメントなど)
- 機種専用のバックアップ、復元のソフトが
ペアになっている。
- **さらに別の媒体にコピー**しておくのが望ましい。
- 詳細は、パソコン付属のマニュアルを参照

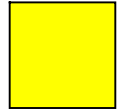
8. 2 システムの復元



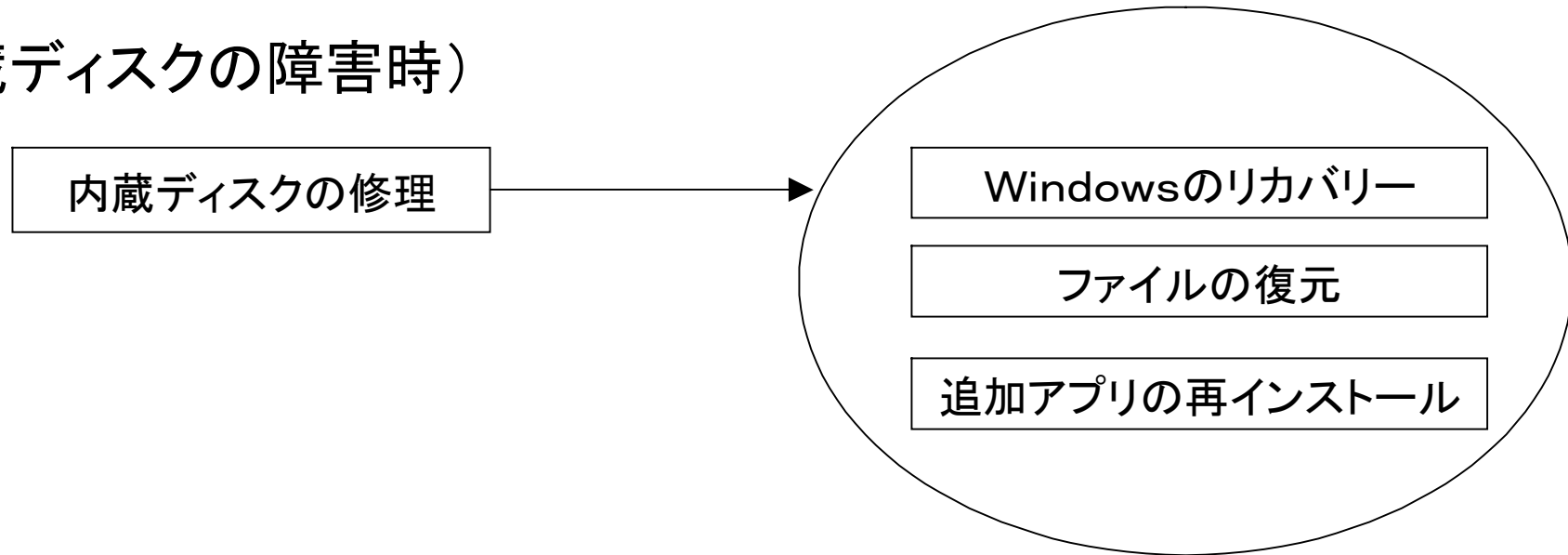
- バックアップしたファイルを元のパソコンに戻す
- 機種専用のバックアップとペアになった復元用ソフトを使用する。
- 詳細は、パソコン付属のマニュアルを参照

- Windows自体を、復元する場合
 - パソコン購入時の状態に戻す
 - パソコン付属の**リカバリCD-ROM**から戻す
 - 詳細手順はパソコン付属マニュアル参照

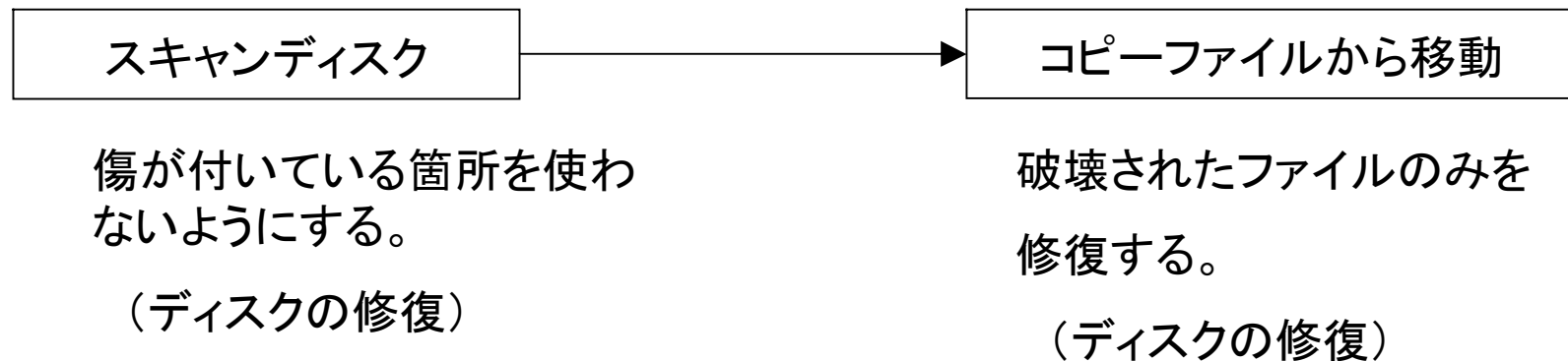
付： 障害時の復元(その1)



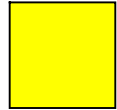
(内蔵ディスクの障害時)



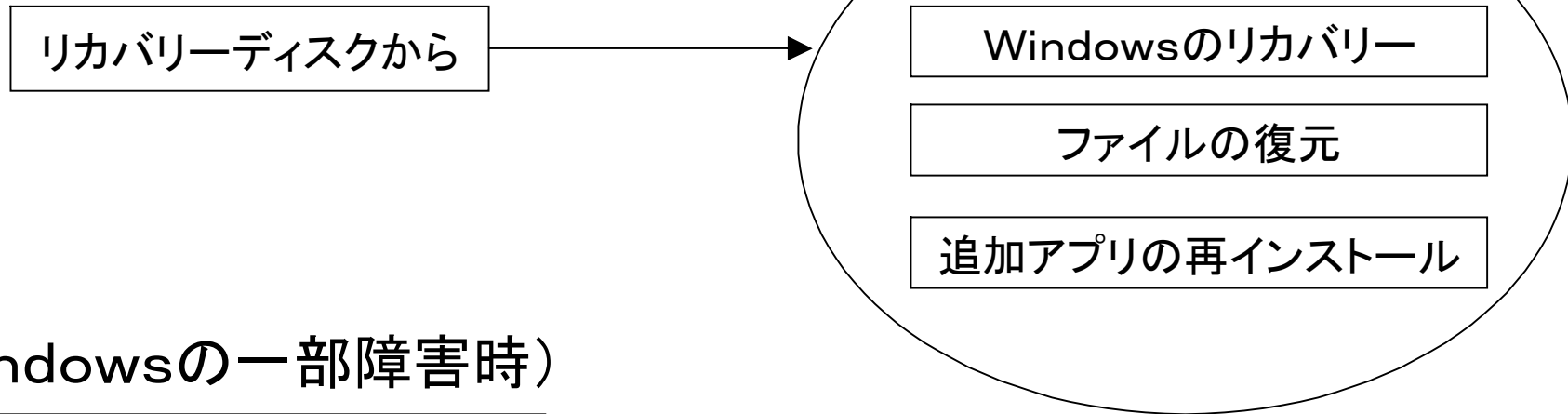
(内蔵ディスクの一部障害時)



付： 障害時の復元(その2)



(Windowsの障害時)



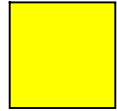
(Windowsの一部障害時)

Windowsの復元

Windows98、ME——パソコンに付属の「**システムファイルチェッカー**」で
自動修復する。(修復用のWindowsは
¥ Windows ¥ OPTIONS ¥ CABSに入っている)

WindowsXP————パソコンに付属の「**システムの復元**」プログラムで
元のWindowsに戻す。(アクセサリにある)

付： 障害時の復元（その3）



（CPU、メモリー、ディスプレイの障害）

機器の修理

この場合、内蔵ディスクが使えるので、
他の措置は不要。

（ファイルの消失）

誤って消去した。
ファイルが壊れた。

コピーファイルから移動

9. 参考書、参照URL

- 「超」整理法 野口悠紀男 中公新書
- 困ったときに役立つWindowsファイル整理テクニック
高作義明さんほか 新星出版社
- 情報処理ハンドブック 情報処理学会 オーム社
- パソコン用語事典 岡本茂ほか 技術評論社
- アスキーIT用語字典 <http://yougo.ascii24.com/gh/>
- 「+Lhaca」 文書の圧縮ソフト 村山富男
<http://www.forest.impress.co.jp/library/pluslhaca.html>
- 「縮小専用」 画像の圧縮ソフト a-groove com
<http://www.vector.co.jp/soft/win95/art/se153674.html>
- 「JPEG creator」 BMP形式の圧縮ソフト Hotkeyさん
<http://www.vector.co.jp/soft/win95/art/se272925.html?site=n>