



～今月のテーマ～ パソコンデータの 整理と管理方法

日々研修を進めていく中で、データの整理や管理をしておけばよかった…と、思った事ありませんか？

ニュースレター2月号では、各研修コース担当講師の方々のパソコンデータの整理と、管理方法について伺いましたのでご紹介致します。



データの整理をする時のルールや注意点について伺いました

Q どのようにファイルとフォルダを整理していますか？

A ★ファイルは、分かり易い名前を付けたり、日付や通し番号を後ろに付けたりして、整理することで管理しやすくしています。
又、ファイル名には拡張子と区別するために「. (ドット)」は使わないようにしています。

★フォルダは、ファイルや資料を作業内容ごとにまとめたり、同じ階層を増やすのではなく、階層の数を多く(深く)するなど、ルールを決めて保存しています。
フォルダの中身はドキュメント種類別・作成年度・ジャンルなどに分けると、後で探しやすくなると思います。



他にもファイルやフォルダの名前は直感で決める。Macユーザの中には「データをWindowsユーザーに送ると、ファイル名が文字化けするので、日本語を使わないようにしている」という講師も。
(ファイルをデスクトップに置くor置かないは好みがわかれていました。)

自分なりのルールを決めて管理する事で「時短」にもつながるんだね！！

バックアップの方法や頻度について伺いました

Q 何にバックアップを取っていますか？
バックアップの頻度はどれくらいですか？

A ★USBメモリや外付けHDD(容量は500GB)などの外部機種にバックアップを取っています。
他にはクラウドやオンラインストレージも併用したり、LANでつないでいる別のPCにバックアップを取る事もあります。

★毎週又は毎月、バックアップを取ります。更に1年に1回HDDにバックアップを取っています。
大きな仕事を終えた時は随時、作成中の物は追加・修正後はUSBに、又仕事に関するデータを1日の終わりに全てバックアップを取る事もあります。



「備えあれば憂いなし」。万が一に備えて、それでも何か起こってしまった時のために慌てないように、まめにバックアップを取っておく事が安心につながるんだね！！

メールもバックアップしておく、パソコンを買い替えた時にも簡単に移行できるよ。



参考になりましたか？

この機会にデータの整理をしてみたいかがでしょうか？