

## ちょっとパソコン

### フォルダー内の資料の名称一覧表の作成

フォルダーに格納してある資料の一覧表を作るために、ファイル名を取り出したいことがありませんか。エクスプローラでフォルダーを開き、ファイル名を右クリックして表示された「名前の変更」をクリックするとファイル名が強調表示され、それを「コピー」することでファイル名を取り出すことができます。

しかし、ファイルの数が多いとずいぶん手間が掛かります。

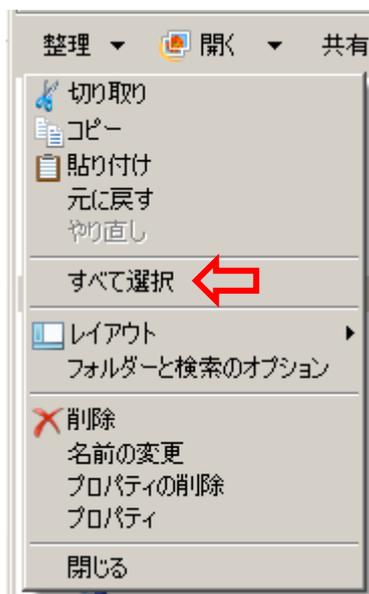
そこで、フォルダーにあるファイルおよびフォルダーの名称を一気に取り出す方法があります。

1. エクスプローラーを開き、目的のフォルダを開いたり、検索などを行って、ファイルの一覧を表示させます。
2. 「Ctrl」キーを押しながら「A」を押す、または、「ホーム」タブの「選択グループ」の「すべて選択」で、フォルダー内のすべてのファイルおよびフォルダーを選択状態にします(Windows7では「Ctrl」キーを押しながら「A」を押す、または、「整理→すべて選択」)。

#### Windows10

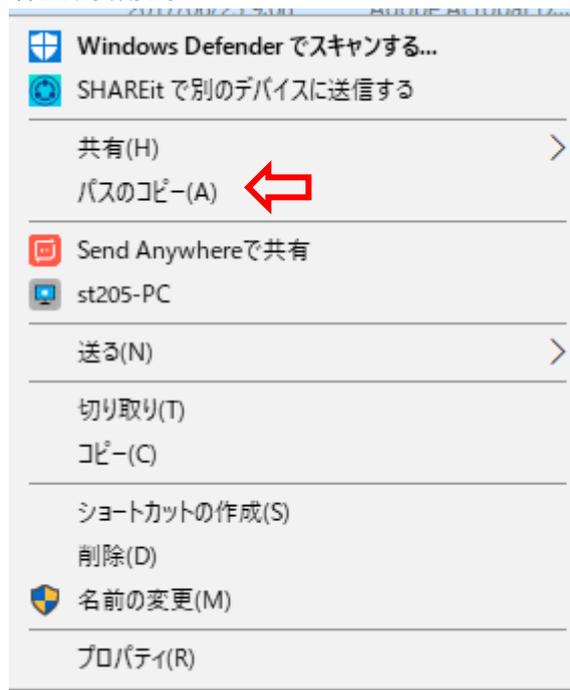


#### Windows7

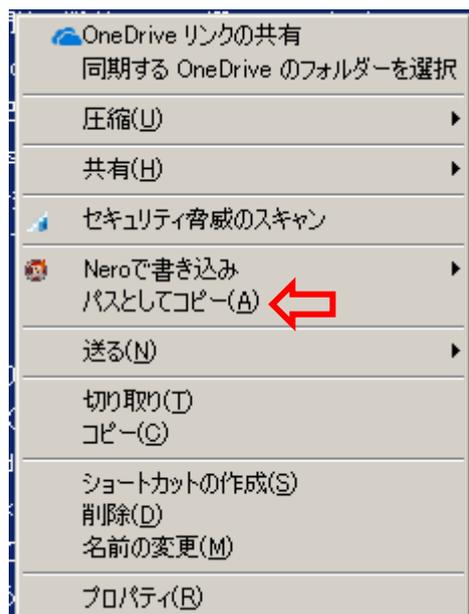


3. 選択状態になっている部分の上で、「SHIFT」キーを押しながらマウスの右ボタンでクリックし、表示されたメニューから「パスのコピー」(Windows7は「パスとしてコピー」)を左ボタンでクリックします。

## Windows10



## Windows7



参考：「パス」とは

ここでの「パス」は「ファイルのパス」です。これは「ファイル」にたどりつくための階層を重ねたフォルダーの「経路 (path : パス)」です。最上位の階層は、「ドライブ」(HDD、DVD、USBメモリ、SDメモリなど)です。なお、HDDは1台に複数の「ドライブ」を割り当てること(下記の例では「C」と{F})ができます。

ドライブの例

- コンピューター
  - ⊕ ローカル ディスク (C:)
  - ⊕ DVD RW ドライブ (D:)
  - ⊕ ボリューム F (F:)

例えばよく使用する「Document」(Windows7では「マイドキュメント」)に格納されているエク

セルブック「バス時刻表.xlsx」の「パス」は  
 C:\Users\ユーザー名\Documents\バス時刻表.xlsx  
 となります。

4. エクセルの「空白のブック」を開き、セル「A2」に貼り付けをします。貼り付けは行対応で張り付けられます。

	A	B
1		
2	C:\Users\ユーザー名\Documents\回答.docx	
3	C:\Users\ユーザー名\Documents\Adobe Acrobat Reader DC License.html	
4	C:\Users\ユーザー名\Documents\技術者と作業者.docx	
5	C:\Users\ユーザー名\Documents\リウマチ.docx	
6	C:\Users\ユーザー名\Documents\ショートカットキー説明.txt	
7	C:\Users\ユーザー名\Documents\製造指図システム.docx	
8	C:\Users\ユーザー名\Documents\バス時刻表.xlsx	
9	C:\Users\ユーザー名\Documents\ネットスーパー会員規約.docx	
10	C:\Users\ユーザー名\Documents\Adobe Reader XILicense.html	

5. 「パス」から「ファイル名」と「拡張子」を取り出すためにエクセルの関数である「MID」関数と「LEN」関数を使用します。

### MID 関数

指定された文字列の指定された位置から指定された文字数の文字を返します。

書式：MID(文字列, 開始位置, 文字数)

### LEN 関数

セル内の文字数を返します。

書式：LEN (セル)

手順

- ①MID 関数に使用する位置を決めるため「パス」のうちファイル名以外の文字数を数えます。

この文字数は、同じフォルダーに格納されているのですべての行が同じです。

上記例の 1 行目では、「C」から「回答.docx」の前までの字数で 25 です。

- ②式を入力します。(例ではセル B2 に入力)

**=MID(A2,26,LEN(A2)-25)**

式の説明

A2：ファイル名を取り出すセル

26：ファイル名の先頭文字の位置

25：セル内の文字数から 25（ファイル名までの文字数）を引くとファイル名の文字数

	A	B
1		
2	C:\Users\ユーザー名\Documents\回答.docx	=MID(A2,26,LEN(A2)-25)
3	C:\Users\ユーザー名\Documents\Adobe Acrobat Reader DC License.html	
4	C:\Users\ユーザー名\Documents\技術者と作業者.docx	
5	C:\Users\ユーザー名\Documents\リウマチ.docx	
6	C:\Users\ユーザー名\Documents\ショートカットキー説明.txt	
7	C:\Users\ユーザー名\Documents\製造指図システム.docx	
8	C:\Users\ユーザー名\Documents\バス時刻表.xlsx	
9	C:\Users\ユーザー名\Documents\ネットスーパー会員規約.docx	
10	C:\Users\ユーザー名\Documents\Adobe Reader XILicense.html	

- ③この式をコピーしたファイル名のある行までコピーする。

	A	B
1		
2	C:\Users\ユーザー名\Documents\回答.docx	=MID(A2,26,LEN(A2)-25)
3	C:\Users\ユーザー名\Documents\Adobe Acrobat Reader DC License.html	=MID(A3,26,LEN(A3)-25)
4	C:\Users\ユーザー名\Documents\技術者と作業者.docx	=MID(A4,26,LEN(A4)-25)
5	C:\Users\ユーザー名\Documents\リウマチ.docx	=MID(A5,26,LEN(A5)-25)
6	C:\Users\ユーザー名\Documents\ショートカットキー説明.txt	=MID(A6,26,LEN(A6)-25)
7	C:\Users\ユーザー名\Documents\製造指図システム.docx	=MID(A7,26,LEN(A7)-25)
8	C:\Users\ユーザー名\Documents\バス時刻表.xlsx	=MID(A8,26,LEN(A8)-25)
9	C:\Users\ユーザー名\Documents\ネットスーパー会員規約.docx	=MID(A9,26,LEN(A9)-25)
10	C:\Users\ユーザー名\Documents\Adobe Reader XILicense.html	=MID(A10,26,LEN(A10)-25)

④計算結果をコピーしC列に「値」貼り付けをする。

	A	B	C
1			
2	C:\Users\ユーザー名\Documents\回答.docx	回答.docx	回答.docx
3	C:\Users\ユーザー名\Documents\Adobe Acrobat Reader DC License.html	Adobe Acrobat Reader DC License.html	Adobe Acrobat Reader DC License.html
4	C:\Users\ユーザー名\Documents\技術者と作業者.docx	技術者と作業者.docx	技術者と作業者.docx
5	C:\Users\ユーザー名\Documents\リウマチ.docx	リウマチ.docx	リウマチ.docx
6	C:\Users\ユーザー名\Documents\ショートカットキー説明.txt	ショートカットキー説明.txt	ショートカットキー説明.txt
7	C:\Users\ユーザー名\Documents\製造指図システム.docx	製造指図システム.docx	製造指図システム.docx
8	C:\Users\ユーザー名\Documents\バス時刻表.xlsx	バス時刻表.xlsx	バス時刻表.xlsx
9	C:\Users\ユーザー名\Documents\ネットスーパー会員規約.docx	ネットスーパー会員規約.docx	ネットスーパー会員規約.docx
10	C:\Users\ユーザー名\Documents\Adobe Reader XILicense.html	Adobe Reader XILicense.html	Adobe Reader XILicense.html

6. 以上でC列にコピーされた内容をフォルダー内の資料の一覧表として使用できる。