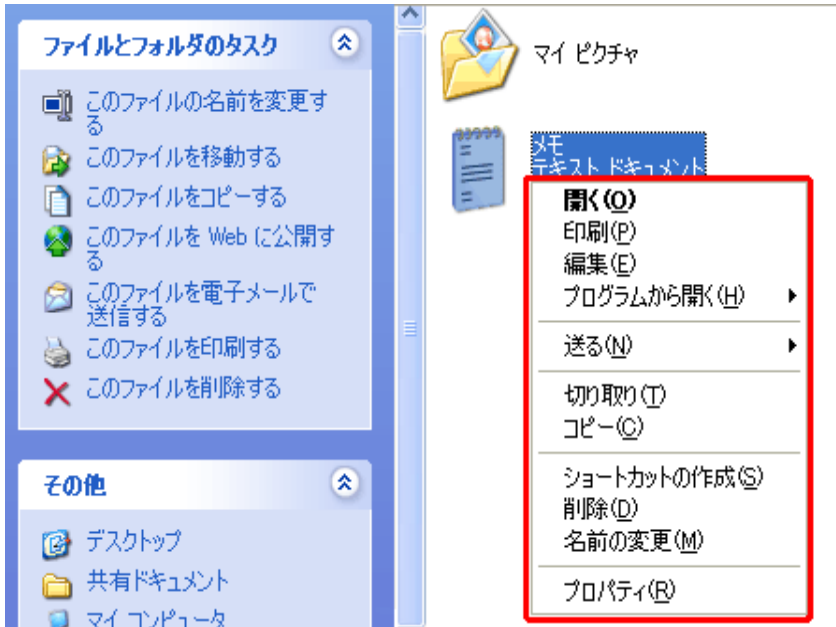


**【概要】** マウスの右クリックには、いろいろ便利な機能がそろっています。「切り取り」や「コピー」「貼り付け」くらいしか使わない人も多いのですが、それ以外の便利な機能がたくさんあるので、右クリックは、使いこなすほど便利になるものです。



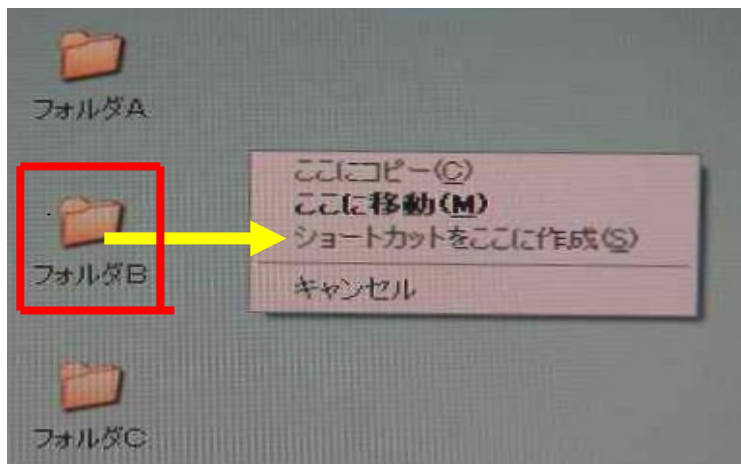
**【本日説明の内容】**

今回はウィンドウズ **XP** を基本に、下記の3つに絞って、右クリックのテクニックを紹介します。

1. 右クリックでドラッグ & ドロップ
2. 右クリックで範囲指定
3. 「送る」メニューに、好みの項目を追加する

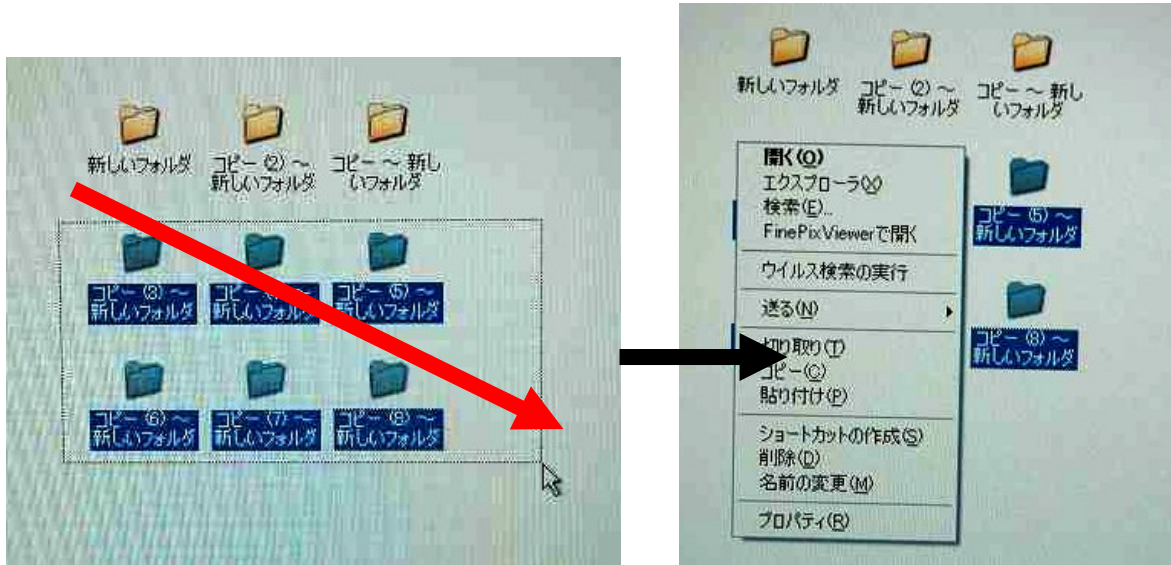
**【右クリックでドラッグ&ドロップ】**

ドラッグ&ドロップはふつう左クリックを使いますが、右クリックではより多彩な機能が使えます。図のようにファイルを選び、右クリックでドラッグ&ドロップしてみましょう。移動またはコピーしたい先で指を離すと、「ここにコピー」「ここに移動」「ショートカットをここに作成」という選択肢が表示れるので、目的に合わせて選択できます。



**【右クリックで範囲指定】**

左クリック同様、右クリックでも範囲指定してファイル類を選択できます。右クリックの場合は、指を離したときに図のようなメニューが表示されます。散らばったファイル類をまとめてごみ箱に捨てたいときなどは、この方法で選択し、メニューの中から「削除」を選べばOKです。



【「送る」メニューに好みの項目を追加する】

- ファイルなどを右クリックして表れるメニューの中に、「送る」という項目があります。マイドキュメントなどにファイルやフォルダーを送れるのですが、この「送る」には、好きな項目を追加する事ができます。以下、「取引先資料」というフォルダーに、用の済んだファイル類をまとめるという想定で説明します。
- まず適当な場所に「取引先資料」というフォルダーをつくっておきます。次に画面左下の「スタート」をクリック、メニューの中から「ファイル名を指定して実行」を選び、表れた入力窓に「sendto」と入力、OKを押します。すると出現するのが「sendto」フォルダー。この中の項目が「送る」メニューに表示されるのです。
- そこで、用意した「取引先資料」フォルダーを右クリックでドラッグ&ドロップ、「sendto」フォルダー上で指を離し、「ショートカットをここに作成」を選びます。これで準備は完了です。
- あとはファイルを選択して右クリック、「送る」にポイントを合わせます。「取引先資料へのショートカット」という項目が表れるので、これをクリックすれば、ファイルが「取引先資料」フォルダーに送られます。この時、Shift を押しながら移動すると元のファイルは消えます。

