

## 文書ファイル一覧の作成方法 作成: 戸田正明 (mtoda@toda-family.net)

◎作成される文書ファイル一覧は、Microsoft Excelの形式で作られます。

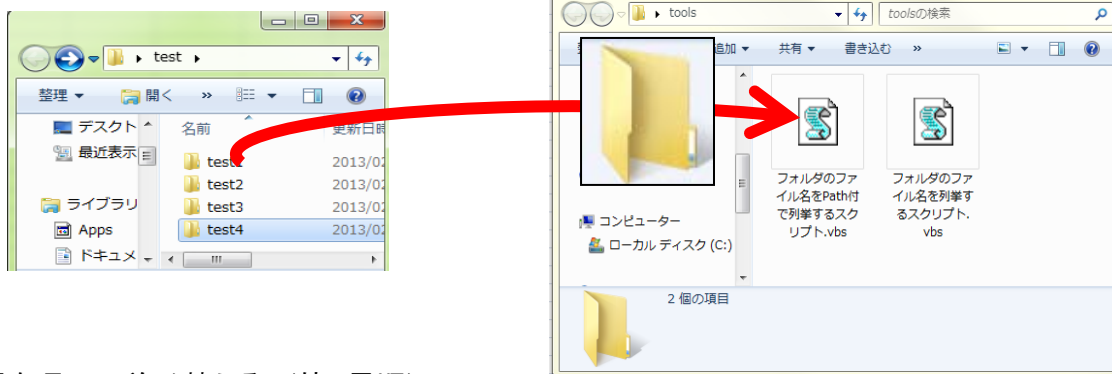
○作成される文書ファイル一覧は、2種類あります。

- ーフォルダのファイル名をPath付で列挙するスクリプト.vbs  
主に保存月日順に並べ替えるために使います。
- ーフォルダのファイル名を列挙するスクリプト.vbs  
主にディレクトリごとに文書ファイルを管理するために使います。

### ○日付順ファイル名・ディレクトリ名一覧の作成

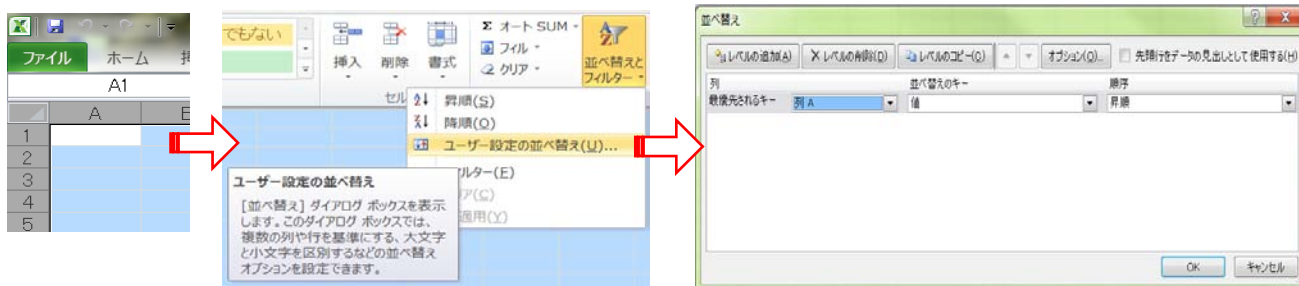
1. フォルダのファイル名をPath付で列挙するスクリプト.vbs で一覧を作成する

(一覧を作成するフォルダを、vbsのファイルに放り込む)



2. ファイルの保存月日で並べ替える。(値、昇順)

エクセルシートの左上をクリック→並べ替えを選択→→→列Aを基準に、昇順で並べ替えをする。



3. 過去の年度に作成されたファイル名を削除する。

### ○フォルダごとファイル名一覧の作成

1. フォルダのファイル名を列挙するスクリプト.vbs で一覧を作成する

(一覧を作成するフォルダを、vbsのファイルに放り込む)→手順は、上の手順1と同じ。

2. 必要のないディレクトリを削除する。

3. 行と列の幅を変更し、見やすいようにレイアウトする。

エクセルの行や列の幅を変える場合は、行と行の間、列と列の間にマウスカースルを持っていき、カーソルが矢印から上下(あるいは左右)の幅変更の形になったら、幅変更できます。(右の図は列の幅変更をする様子。)



4. 出来上がったシートをコピー、保存する。

※どちらのスクリプトとも、時間がかかる。(ディレクトリの深さによるが10分くらい反応は無い)

→必ず結果が出るので、じっと待ち続けるようにする。

## 【こんな文書ファイル一覧をつくることができます！】

「サーバのどこに、どんなファイルがあるのか、分からない…」  
 「分掌引継の際、サーバのデータを有効に引き継ぎたい…」

本ツールは、そんな要望に応えることができます。

### ○日付順ファイル名・ディレクトリ名一覧は…

青いファイル名をクリックすると、その文書が起動します。

[OpenF]をクリックするとファイルの保存場所が開きます。

いつ、どんな文書が作られた(保存された)のかが分かります。それにより、分掌事務の見通しができます。事務引き継ぎの際にも、参

ファイル保存月日順に並びます。

ファイルの保存場所が表示されます。

### ○フォルダごとファイル名一覧は…

青いファイル名をクリックすると、その文書が起動します。

サーバのどこにどんな文書が保存されているのかが分かります。必要に応じて、ファイル名をクリックして、内容を

ディレクトリの構造を、右側へのずれで表示しています。

ファイルの保存月日が表示されます。