

ファイル保存・整理のコツ（ファイル名の付け方）

ファイル名は、基本的に名前順に並ぶので、時系列で並ぶようにする。
そうすることで、探しやすくなるし、コピーや削除の際の間違い防止にもなる。




★管理しやすくミス防止にもなるファイル名を付け方のコツ

- ・ **数字は半角で統一**する
- ・ 1月と10月のように **2桁以上の連番が入る場合は桁数を揃える**（01 など）
- ・ ファイル名の中に不要なスペースを入れない。
- ・ 定期的に追加されるファイルは**時系列に並ぶように**する。
- ・ 様々な内容のファイルを同じ場所に保存する際はファイル名の頭に作成日を入れる。
- ・ 区別する為の言葉は、アンダーバー（**_**）やカッコ（**（ ）**）を使う。
- ・ 出来るだけ**開かなくても中身が分かる**ファイル名にする。（分かりやすさ＞長さ）
- ・ 修正や更新後などで**不要になったファイルはその時に削除**する。

例)















>Toiro ラボ共有 >08_シフト表&勤務形態一覧表 >05_人員配置換算様式月別

名前

 様式1-2_25.1月分.xlsx
 様式1-2_25.4月分.xlsx
 様式1-2_25.5月分.xlsx
 様式1-2_25.2月分.xlsx
 様式1-2_25.3月分.xlsx
 様式1-2_25.6月分.xlsx
 様式1-2別紙_25.1月分.xlsx
 様式1-2別紙.xlsx
 様式1-2別紙_24.12月分.xlsx
 様式1-2別紙_25.5月分.xlsx
 様式1-2別紙_25.2月分.xlsx
 様式1-2別紙_25.3月分.xlsx
 様式1-2別紙_25.4月分.xlsx
 様式1-2別紙_25.6月分.xlsx



名前

 様式1-2_24.12月分.xlsx
 様式1-2_24.12月分_別紙.xlsx
 様式1-2_25.01月分.xlsx
 様式1-2_25.01月分_別紙.xlsx
 様式1-2_25.02月分.xlsx
 様式1-2_25.02月分_別紙.xlsx
 様式1-2_25.03月分.xlsx
 様式1-2_25.03月分_別紙.xlsx
 様式1-2_25.04月分.xlsx
 様式1-2_25.04月分_別紙.xlsx
 様式1-2_25.05月分.xlsx
 様式1-2_25.05月分_別紙.xlsx
 様式1-2_25.06月分.xlsx
 様式1-2_25.06月分_別紙.xlsx