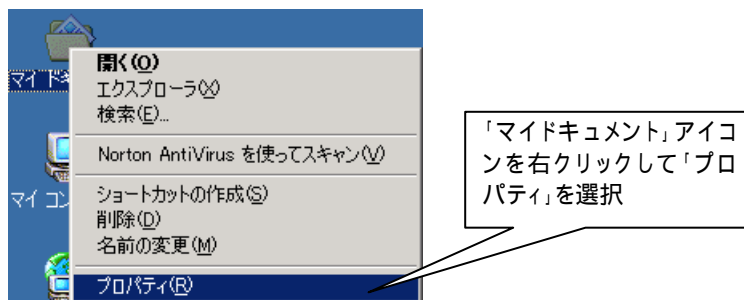


「マイドキュメント」フォルダの実際の保存場所を変更する

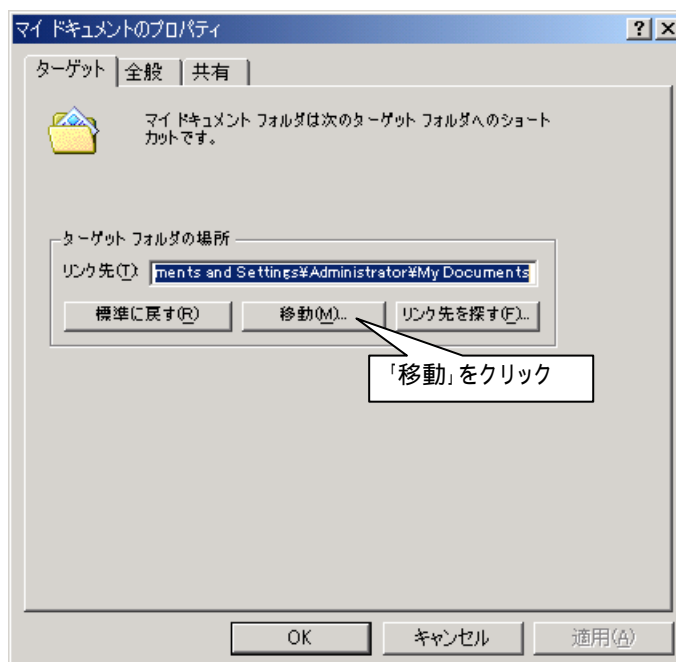
ワープロなどの様々なソフトウェアで作成したデータは、既定の保存先として「マイドキュメント」フォルダが選択されます。この「マイドキュメント」フォルダはデスクトップ上にアイコンが表示されていますが、実際に保存されるのはまったく別の場所であり、自分で（実際の保存場所）を決めることができます。

Windows やソフトウェアを格納するシステム用のドライブと、作成したデータを格納するデータ用のドライブを分けて管理したい場合などは、この変更の手順を知っておく必要があります。

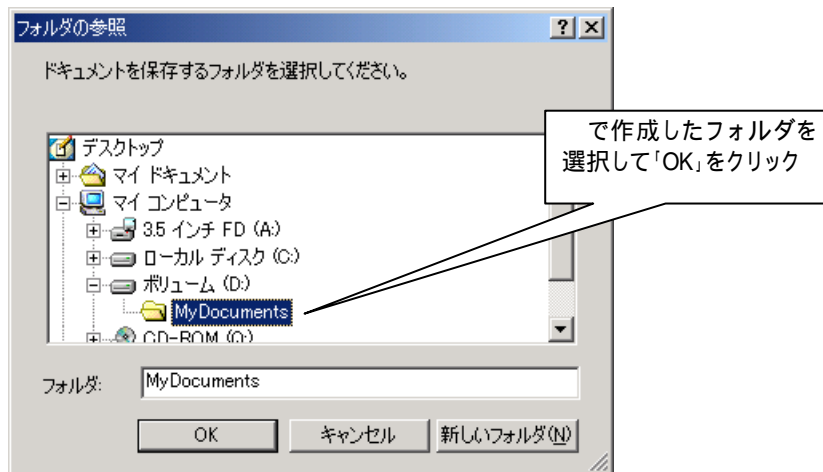
あらかじめ、新たに「マイドキュメント」として使用したいフォルダを用意しておきます（後でこのフォルダを保存先として選択するために必要です）。次に、デスクトップ上の「マイドキュメント」アイコンを右クリックし、「プロパティ」を選択します。



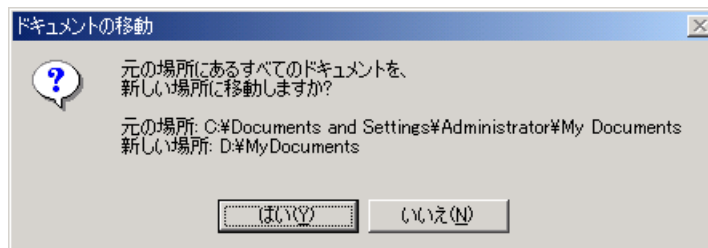
以下のようなダイアログが表示されますので、「移動」をクリックします。



以下のようなダイアログが表示されますので、新たに「マイドキュメント」として使用したいフォルダ（で作成しておいたフォルダ）を選択して「OK」をクリックします。



以下のように、現在の「マイドキュメント」にある書類を新たな場所に移動するかどうかを聞いてきますので、移動したければ「はい」を、そのままにしておきたければ「いいえ」をクリックします。



以上で変更は完了です。