

「ワードとエクセルくらい」というフレーズはよく聞かれますが、
いったいどのくらいパソコンが使えるら
「パソコンできます」と言えるのでしょうか？
実務的な立場から考えてみました。

職場で使えるパソコン術 「パソコンできます」と言えるために

中村 真由美 (なかむら・まゆみ)

附属図書館事務室学術研究担当主査。

高崎生まれ。1979年、高崎市役所入庁。2001年4月より本学事務后勤務。もともとマックユーザーでファイルメーカー愛用者。

ここ数年のオフィスでの実務経験からすると、まず、ワードで表が手際よく作れる人には、補助的業務を任せられる。次にメール作法と文章力を身につけた人は、至急かつ大切な仕事 came 時、頼りになる。さらに、デジカメで撮った写真の処理ができ、スキャナーが扱えれば、職場では「かなり使える新人さん」ということになるでしょう。

まず正確に修正する

実際は、新人さんの場合は、既成のファイルに入力したり、修正したりする機会が多いと思います。大きな文書になると、指示されたところと違う箇所を修正しても本人でないと気づかない場合もありますから、改ざんしないよう細心の注意で取り組みましょう。

お互いに教え合う習慣


職場でも学校でも、ソフトの使いこなしについては、意外と皆さん教え合うことが少ないらしく、お互いに「この機能は知っていてもこれは知らない」というケースが

多いようです。たとえば、発見した便利な機能については、「こうすると楽よ」と、できるだけ周囲の人に話すようにしてみましょう。膨大なマニュアル本の中でも特に自分の仕事に役立つ項目は、ひと握り。聞いた方が早いことは多々あります。わからなくても恥ずかしがらずにどんな人に尋ねましょう。事務効率が上がります。

パソコンはあくまで道具


高経大生なら、そう心配しなくてもパソコンスキルは仕事の必要性を通じて身に付くでしょう。問題は、パソコンを使用して仕事の成果を上げることです。これには、出来上がったものを提出する相手方に焦点をあわせた内容と書式にするための理解力と気の使い方、つまり仕事の実力とビジネスマナーが大きく関係してくるので

けれども、イロハのイも知らなければ、仕事を渡されてもできません。やはり日ごろからのスキルアップとアンテナ張りが大事で、せっぱ詰まらないうちに押さえるべきところを押さえておくことがスマートです。キャリアアップにもつながります。




エクセル

- データベースや表計算用に使うソフトだが、やはりこれも一覧表作成に使うことが多い。
- 右クリックから【セルの書式設定】を使い慣れることと、罫線の操作は必須。
- 計算式は、オートサムとセルの個別加算ができればよい。
- 【印刷】 - 【印刷プレビュー】で印刷範囲を確認すること。出来上がりはたいせつ。




ワード

- 大学でもレポートなど作成する際、必要。ビジネス上は一覧表を作成することが多い。
- 表を作り、余白や段落・罫線の操作ができればまずまず。
- レイアウトよく、A4-1枚に手際よく文書をまとめられればポイント高い。
- ワードにもエクセルにも共通することだがファイル文書の名前のつけ方をわかりやすくする。



パワーポイント

- まず、サンプルで簡単なものを一度作ってみる。
- ひとつページを作り、それをコピーすることでページを増やしていくと統一感のあるファイルができる。
- パワーポイントを資料として、印刷する方法を覚えておく。



Eメール

- 件名を重視する。後日受信一覧・送信一覧からメールを探す際に「こんにちは」や「お元気ですか」では用を成さない。
- メールといえども、ビジネスの場合は、先頭行にフルネームで相手先名「〇〇〇〇様」を書く。
- 初めての場合は、自分は何者か、なぜ相手先にメールを出したのかを簡潔丁寧に述べる。
- 相手先の会社等によっては、受信メールをプリントして社内供覧するところもあるので、文言は慎重に。
- 重要な本題をはじめの方に書く。
- 相手に返信を要求しているのかわからないのか、また期限はいつなのかを明記する。
- 相手方から来たメールで、すぐに答えにくいものは、とりあえず受信のお礼のみ返信する。
- 文章をべた打ちせず、1行10センチくらいで改行すると読みやすい。
- ごく簡単なテキスト文書は、わざわざ添付書類にしないで、そのまま本文に書く。相手のパソコンで添付書類が開かない場合もある。

ネチケットやセキュリティについては、本学附属情報センター発行の「大学内コンピュータの活用のために」をご覧ください。