

「中高年ビジネスマンのためのパソコン再入門」

職場でパソコンを使っているけれど、今ひとつうまく使えないと言う中高年ビジネスマンのための超簡易な再入門ガイドです。私自身も定年が近づきつつある中高年サラリーマンですが、これまで周囲の同年代の人たちにしてきたアドバイスをまとめてみました。少々型破りな手引き書ですが、よろしければ読んでみてください。

2004/07/25

馬納戸昇(UMANANDO NOBORU)

目次：

1. マニュアル本は後から読もう	2
2. 憶えておくべきこと	3
3. 便利なキーの使い方	5
4. ビジネスソフトには得手不得手がある	6
5. ワードプロは文書整形の道具です	8
6. 表計算ソフトはこう使おう	10
7. こんな場合はデータベースソフトの方が便利	12
8. ソフト間でのデータの共有(ファイルの互換性)の問題	14
9. プレゼンソフトも使ってみよう	16
10. 社外プレゼンで受けるちょっとしたアイデア	17
11. あんなソフト、こんなソフト	18
12. eメールについての注意	19

1. マニュアル本は後から読もう

パソコンに不慣れな人の中には「できる！・・・」と言うような表題の手引書を読んでからでないで新しいソフトウェアに触り始めない人がいます。この種の本はよく売れるようでとにかく種類が多く、書店の棚にずらりと並んでいてどれを買えばよいのか迷う事でしょう。しかし迷うことはありません、このような本は買わなくても済むからです。私に言わせれば本を読んで勉強するより実際に触って慣れてしまうほうがよほど手っ取り早いのです。それに、少し慣れてから読む方がマニュアル本の内容も理解しやすくなります。マニュアル本を読むならば、少しソフトをさわってから読みましょう。

ほとんどのソフトでも、初めに以下の二つの操作を覚えてしまえば後はどうにでもなるものですし、この二つの操作はウインドウズ用のソフトであれば全てに共通の約束事として決まっています。だからまずこれを覚えましょう。

a. 困ったら「ヘルプ(H)」！

まず覚えておくべきことは「ヘルプ(H)」をおおいに利用することです。意外にヘルプ機能を利用していない人が多いのですが便利な機能です。

使い慣れないソフトで作業しなければならないが、初心者用の手引書が見当たらない時でも心配は要りません。ソフトによっては訳のわからないカタカナ語が並んできっぱり理解できないものもありますが、世の中で評判がよく主流で使われているソフトには丁寧に判りやすい説明のあるヘルプ機能が付いているもので、初心者が必要とする説明はほとんど完備されています。

操作方法が分からない時や、こんな事をしたいがやり方が分からないといった時には、画面の上の青い線の下に並んでいるメニュー項目の右端にある「ヘルプ (H)」をクリックします。通常はサブメニューが表示され(直接ヘルプ画面になることもあります)、その一番上に「ヘルプ(H)」がありますのでこれをまたクリックします。するとヘルプ画面が表示されるので目次から探すか、検索機能がある場合には検索したい作業を入力して検索ボタンをクリックすればOK。例えば、「罫線の太さを変える」などと入力して検索ボタンをクリックします。うまく見つからなくても検索語を変えて数回検索すると見つかる事が多いものです。初めはなかなか目的の項目を見つけられないかもしれませんが、何度もやっているうちにその分野の用語に慣れてすぐに見つけられるようになります。それでも見つからなかったらそのソフトになれる人か、パソコン管理者(シスアド)が指名されていれば彼に質問しましょう。わからない人に使い方を教えるのはシスアドの役目の一つだから遠慮する必要はありません。

それに、ウインドウズ用のソフトは操作がほぼ統一されているので、既に慣れたソフトがあるなら、ほとんどの場合はそのソフトで行っていたのと同じメニュー項目で目的の操作が見つかるはずです。

b. 失敗したら「元に戻す(U)」

次に憶えておくべきことは、何か操作を間違えておかしな事が起きたらあわてず騒がず「元に戻す(U)」ことです。

ある操作をしたら意図と違った結果になった、あるいは間違えて文字や図形を消してしまったと言う時にも慌てる必要はありません。落ち着いてメニュー項目の「編集(E)」をクリックすると、「ドロップダウンメニュー(上から垂れ下がるように開くこの呼ばれる)」が開きます。一番上に「元に戻す(U)」という項目があるのでこれをクリックすると操作前の状態に戻す事ができます。

但し、あわててパニックになり「元に戻す(U)」を実行する前に他の操作を行ってしまうと元に戻せなくなることもあるので、何よりもまず最初に「元に戻す(U)」を実行する事が大切です。

2. 憶えておくべきこと

その他にもパソコンで作業をする時に憶えておいて損が無いことが幾つかあります。

a. 作業をはじめたらすぐに「名前を付けて保存(A)」する

ソフトを起動して作業をはじめたらすぐに「ファイル(F)」→「名前を付けて保存(A)」と操作して新しいファイル名をつけて保存しておく事をお勧めします。

特に既存のファイルの一部を書き換えて流用する場合には、既存のファイルを読み込んだ直後にこうしておく方がよいのです。うっかり既存ファイルに上書きして、折角保存しておいたデータを失わないためです。

b. 作業中こまめに「上書き保存(S)」しておく

突然の停電や、パソコンが固まった(キーやマウスの操作を受付無くなることをこういう)などの理由で電源を切らなければならなくなることもあります。こんな時には作業中だったデータが失われてしまいますが、こまめに上書き保存していれば前回保存した後の分だけをやり直せば済みます。ソフトによってはオプションで設定すれば作

業中自動的にバックアップファイルを作るものもあるので、それを使えば前回の上書き保存より後のデータを復活できる事もあります。ワードや一太郎は自動バックアップを設定しておく、不注意で電源を切ったり停電で切れたりして不正終了した場合、次回そのソフトを起動した時に「保存されていないバックアップファイルがありますか？」という意味の表示が出ます。その場合は「はい」をクリックすると自動バックアップファイルを読み込んでくれるので、それを使って作業を再開できます。

この表示が出なかった場合でもシスアドかパソコンに詳しい人に尋ねると、自動バックアップファイルがどれかを見つけてくれる可能性があります。

c. パソコンが固まった時

パソコンがキー入力やマウスの操作を受け付けなくなる事があります。このような状態をよく「固まった」とか「ハングした」あるいは「フリーズした」などと言います。単に何かの処理で忙しいため反応しないだけで、時間がたつと元通り操作を受け付ける事もありますが、いつまでたっても反応しない事があります。この場合は次のようにして処置します。

・ [Ctrl] + [Alt] + [Delete] キー

左手で [Ctrl] キーと [Alt] キーの両方を押さえながら右手で [Delete] キーを押します。タスクマネージャーと言うソフトウェアが立ち上がり、現在パソコン内で動いているソフトウェアの一覧が表示されます。その中に応答しなくなったソフトウェアも表示されます（プログラム名の右側に「応答なし」の表示がある）ので、それをクリックしてから終了ボタンをクリックします。こうすると応答しなくなったソフトウェアだけを終了させる事が出来ます。そのまま作業を再開する事も出来ませんがまたすぐに固まる事がよくあるので、他に使用中のソフトウェアがあればそれを通常の手順で終了させてから、パソコンを再起動する方がよいでしょう。

・ 電源ボタンを押して 5 秒待つ

最悪の場合は [Ctrl] + [Alt] + [Delete] キーを押してもタスクマネージャーが表示されません。この場合電源コードを引き抜く人がよくいますが、その必要はありません。ウインドウズ用パソコンは電源ボタンを 4 秒以上押しつづけると電源が切れる仕掛けになっているので、電源ボタンを押したまま待ちましょう。ゆっくり五つぐらい数えると電源が切れるはずです。

ノートパソコンでも同じやり方で電源が切れます。電源を切るために AC アダプターのコードを抜いて電池を外すという方もおられますが、そんなことをする必要はありません。

d. シスアドを利用せよ

シスアドとはシステムアドミニストレーターの略で、各職場でコンピューターシステムの運用管理をしたりパソコンに詳しくない人の支援をしたりするための人のことです。初級と上級がありますがパソコンの利用現場にいるのは通常初級です。どちらも国家資格で試験に合格して十分な知識と能力があることが証明されています。したがってパソコンに不慣れな人がこの人たちを利用しない手はありません。職場で公式に任命されていれば、あなたの質問に答えるのはその人の本来業務なので堂々と、資格はあるけれど公式に任命されていないならば少しだけ遠慮して質問しましょう。

3. 便利なキーの使い方

いくつかのキーやマウスのボタンには便利な使い方があります。

a. 右クリックを使おう

マウスの右側のボタンを一回押すと、現在操作対象になっている場所（ワープロでは入力中の場所や範囲指定している場所など）に関する項目が並んだサブメニューが表示されます。いちいち上のメニューバーにマウスを移動してクリックする必要が無いので、慣れると便利です。

b. [Shift]キーを活用しよう

[Shift]キーの機能は、アルファベットの大文字と小文字を切り替えたり数字と記号を切り替えたりするだけではありません。範囲指定をする場合に便利な機能があります。コピー、切り取り、削除などのため範囲指定をする場合はドラッグ（マウスの左ボタンを押したままマウスポインターを移動させること）を使う事が多いのですが、表計算などで指定する範囲が広くて画面外まで続く場合には意外にやりにくいものです。

こんな場合には[Shift]キーを利用すると作業が楽に出来ます。まず、指定する範囲の先頭にマウスポインターを移動してクリックします。次いで指定する範囲の最後にマウスポインターを移動して[Shift]キーを押しながらクリックします。これで範囲指定が出来ます。範囲の先頭と最後を逆にしても差し支えはありません。表計算の場合には指定する範囲の四隅のセルのどれかをクリックし、ついでその対角線上の隅のセルを[Shift]キーを押しながらクリックします。これで範囲指定が出来ます。指定したい範囲が画面外に続いている場合は、スクロールバー（画面の右端と下端にある表示範囲を移動させるためのもの）で表示範囲を移動し、目的の場所を表示させて行

います。

もう一つのやり方は、指定したい範囲の先頭にカーソルを移動してそこから[Shift]キーを押しながらカーソル移動キー（矢印のマークがあるキー）でカーソルを最後まで移動させます。最後までいったら[Shift]キーを離します。これで範囲指定が出来ます。

c. [Alt]キーの便利な使い方

キーボードの一番下の列にある[Alt]キーを押すと、メニューバーの「ファイル(F)」の部分がボタン状になったり枠つきの表示になってメニューが使えるようになります。メニューバーの項目を左右に移動するには[←]キーと[→]キーを使います。目的の項目で[↓]キーか[Enter]キーを押すとサブメニューが開きますので、サブメニュー内の目的の項目へ[↓]キーと[↑]キーで移動して[Enter]キーを押すとその項目の作業が実行できます。ワープロでの作業中いちいちマウスに手を伸ばすのが面倒だと思う人や、マウスが付いていないノートパソコンでタッチパッドを使うのが苦手な人にお奨めです。間違えて[Alt]キーを押してしまった時はもう一度[Alt]キーを押すか[Esc]キーを押してください。

d. [Esc]キー

どうしてそうなったのか判らないけれども、誤操作でおかしな状態になってしまっ
て「元に戻す(U)」を実行しても元に戻らない時、または「元に戻す(U)」が実行できない時は[Esc]キーを押してみてください。元の状態に戻るときもあります。[Esc]キーは多くの場合に直前のキー操作を取り消す働きをします。

4. ビジネスソフトには得手不得手がある

a. あんな事もこんな事もできませんに惑わされないように

市販の解説書にはよくこんなうたい文句があげられています。

ワープロソフトでも表計算ができる

表計算ソフトでも文書を作れる

表計算ソフトでもデータベースがつくれる

どれも本当の事で、知っているると自慢できる事もありますが、制約が多く本来その目的に作られたソフトに比べると作業が面倒な事が多いものです。本来の設計目的以外の使い方はやはり不得手といえます。

b. その作業を最も得意とするソフトを組み合わせよう

オフィスで使われているパソコンには、ワープロ、表計算、それに簡単なグラフィックソフトは必ず入っています。これを上手に利用すると作業の効率が良くなります。

あなたが大企業の社員なら、あなたの使うパソコンには恐らくマイクロソフトのオフィス・プロフェッショナルが入っているでしょう。これには、ワード、エクセル、アクセス、パワーポイント等がメールやスケジュール管理をするアウトLOOKとともに含まれています。これにウインドウズにもともと付録的についている幾つかのソフトを加えると職場に必要な作業はほとんどできてしまいます。

あなたがもしも中小企業の社員なら、残念ながらあなたのパソコンに入っているのはオフィス・パーソナルかもしれません。その場合はパワーポイントとアクセスが含まれていないでしょう。でもそんなにがっかりする事はありません、中小企業ならパワーポイントで作った資料でプレゼンテーションをしたくなるような大会議はまず無いだろうし、データ共有にアクセスが必要になるほどの人数があなたの職場にいる事も無いでしょうから。

c. 見栄えのよいプレゼンはプレゼンテーションソフトで作る

とは言うものの、社内の大会議や社外との会議で使うプレゼン資料などは、それぞれのパーツをそれを得意とするソフトで作成し、最後にワープロソフトやプレゼンテーションソフトでまとめる方が見栄えがよい資料を楽に作成することができます。

例えば、

- ・表・グラフは表計算ソフト（エクセル、ロータス1-2-3）で作る
 - ・図表・写真は各種のグラフィックソフト（種類極めて多い！）で作る
 - ・多量のデータの集計や解析はデータベースソフト（アクセス、アプローチ）で行う
- 等です。

d. 不慣れなソフトの上手な使い方はシスアドに訊こう

前に触れた様に、パソコン関係の資格でシスアド（システム・アドミニストレーター、システム管理者の意味）というものがあります。

これは業務の現場でコンピューターシステムの管理をしたり、効率の良い使い方を指導したりするのが主な仕事です。初級シスアドは毎年2回の試験で合計3万人ほどが合格しているので、あなたの身近にもいるかもしれません。社内で公式にその役目に任命されていなくても、資格（国家認定の資格）を持っている人はかなりいると思います。そういう人を見つけてあなたの相談役にしておけば、不慣れなソフトの使いこなしにつ

いて教えてもらうのに好都合です。きっと、あなたの手におえないややこしい表計算ソフトの計算式や、データベースから必要なデータをとりだす抽出式（クエリーという）を作ってくれたり、その結果をワープロソフトに取り込む方法などを教えてくれるでしょう。

5. ワープロは文書整形の道具です

ワープロはやはり文書を作るのに便利な道具です。申請書など枠の多い書式を作る時には表計算ソフトの罫線が便利な時もありますが、文書作成の自由度の点ではやはりワープロに軍配が上がります。現在の職場では、あなたも含めてほとんどの人が文書をワードプロで作っているでしょう。

a. ワープロを利用する利点

ワープロで業務用文書を作る利点は二つ（私のように悪筆のものには三つ）あります。

- ・決まった様式の文書や似たような文書をよく作る業務ではワープロで作り保存しておけば使いまわしが効く。
- ・グラフや図表の貼り込み、あるいは文書の一部の移動・入れ替えなど、編集が簡単にできるため見やすくアピール性のある文書が短時間で効率よくできる。
- ・悪筆の者にとっては三番目の理由があります。それは手書きのものより読みやすい文書ができることです。早くからワープロを使っている人の多くが新しい物好きか、自分が悪筆である事を自覚している人です。

他のソフトで作ったグラフや数表などの図表や、写真・イラストなどを文章中に自由に貼りこむ事ができ、全体の様子見ながら配置を調整したり入れ替えたりする事が簡単にできるのがワープロの最大の利点であり、印象強く読みやすい文書を作るためにこの機能をおおいに利用すべきです。

b. ワープロを使う際の注意点

ワープロソフトを使う上で注意すべきことは次のような事です。

i. 漢字の誤変換を見落とさないこと。

特にMS-IMEはおかしな変換をする事が多く、注意しないと恥をかくことがあります。ATOKの方が学習機能が強力なせいか、ある程度まとまった長さの文節をまとめて変換しても誤変換が少ないようです。パソコン雑誌は他の分野の雑誌と比

べると誤変換の見落としが非常に多く、思わず吹き出してしまうような珍妙な誤変換がそのまま出版されていることがよくあります。 一人で見直していてもなかなか気がつかない場合が多いので、重要な文書は誰かにチェックしてもらう方が良いでしょう。 本人がなかなか見つけられない変換ミスも他人が見るとすぐに気が付くものです。

ii. むやみにフォントを変えないこと。

強調したい部分の文字の大きさを変えたり太字にしたり、あるいは字体を変えることは良く行われますが、これを使いすぎない方が良いでしょう。 やりすぎると見た目がうるさくなり、読む人の集中力がかえって分散してしまいます。

iii. 行間を詰めすぎない事。

一ページに収めようと行数を増やす事もよくあるが、行間が詰まりすぎると読みにくくなります。 適当な空白も読みやすい文書を作るためには必要です。

iv. 適度の空白をとること。

写真や図表を貼り込んだ場合は周囲の空白を多めにとる方がよい。 空白が少ないと窮屈で読みにくい文書になってしまいます。

v. 挿入する図や画像は汎用性が高い形式のものを使うこと。

図の貼り込み、特に画像や写真は出来る限り JPEG や GIF などと言った汎用性が高い形式（フォーマットと言う）のものを使うべきです。 図を作成したソフトでこの形で保存したものを「ファイル読み込み挿入」で張り込むとよい。 ワードでは「挿入(I)」→「図(P)」→「ファイルから(F)」と操作する。 作図に使用したソフト独自のフォーマットのもを貼り込むと、相手のパソコンにそのソフトがないため貼りこんだ図や画像を表示できない事があります。

vi. 印刷前に再確認すること。

一度保存した文書を再度読み込むと、貼り込んだ図や表の位置、または改行の位置がずれてしまっている事があります。 ワードの旧バージョンには特にこれがひどいものがあり、読み込むたびに改行位置がずれたり、貼り込んであった図が行方不明になったりしてその都度元に戻すのに往生した事があります。 ワードはでしゃばる傾向があり、余計なお節介が多いので勝手な手出しを止めさせるのに手を焼く事がよくあります（例えば単語の途中からドラッグして範囲指定しようとしても、開始位置が勝手に単語の先頭になってしまうのですが、これを止める事ができません）。 レイアウトが重要でかつ長い文書は、後で驚かなくても済むように印刷前

によくチェックしましょう。 もう一つの代表的ワープロソフトの一太郎も長年使っていますが、こちらではこのような経験をしたことはありません。 但し、どちらがよいかは単に慣れと好みの問題にすぎません。

その他の一般的な事柄として、事務系の文書や報告書類には明朝体系のフォントが印象が柔らかく適しており、作業現場で使う作業手順書や取扱説明書などにはゴシック体系のフォントが内容を確認しやすく適しているように思います。 また、役職者は一般に老眼で小さな文字は読みにくいので大きめのフォントを使いましょう。 おしゃれな感じを狙って、注釈を小さなフォントで書き込む事がありますが、これは上司には読みづらく不評をかう事があるので避ける方がよいと思います。

この他に、文筆家や報告書を多数作成する人にもワープロは便利な道具です。 思いつくままに文章を書き込んでゆき、後から並べ替えたり細かい推敲を加えたりして文書を完成させることが簡単にできるからです。 章や節に見出しをつけておき自動的に目次や索引を作る機能もあります。 このような機能をアイディアプロセッサ機能またはアウトラインプロセッサ機能といい、長い論文や報告書を書く際に目次や索引が簡単に作れて便利です。 後から文書を添削してページがずれても自動的に修正してくれます。

6. 表計算ソフトはこう使おう

表計算ソフトも今は非常に便利な使い方ができるようになっています。 統計処理も金利計算も計算式を全く知らなくても簡単に片付けてくれます。 そしてワークシートを何枚も束にしてまとめて取り扱うブック機能のおかげで、昔は考えられなかったほどワークシートをすっきりとまとめる事ができるようになっています。

a. 対角線配置は時代遅れ

ブック機能をおおいに利用しましょう。 ウィンドウズ以前の時代の表計算ソフトは、一度に一枚のワークシートしか使えなかったためいろいろ工夫して使っていました。これが今でも生きており、手引書に書かれていたりしますが実際には必要が無くなった手法も多いのです。

- ・ワークシートにいくつもの表を作る時は対角線状に配置しなさいというのは昔の常識。 まだそう書いている入門書もあります。 これはどれかの表の列幅を変えても他の表に影響しないようにするためでした。 今はもうこんな事をする必要はありません。 今はブックという概念で一つのファイルの中に多数のワークシートを持てるので、

別々のワークシートに表を作れば他の表への影響を考える必要も無しに列幅などを自由に変える事ができます。

- ・別々のワークシートに作った表やグラフを1ページにまとめたい場合は、ワードなどのワープロで文書を作りこの中に挿入機能で取り込めば済みます。「リンク挿入」にすれば、元の表を訂正するとワープロ文書中の表にも訂正が反映されます。

b. ワークシート間参照をおおいに利用しよう

ブック機能のおかげで、あるワークシートから他のワークシートのセルを自由に参照できます。これはワークシートをコンパクトに見やすくする上で便利です。おおいに利用するとよいでしょう。エクセルでは表示したいセルに「=」を入れてから参照先のセルがあるワークシートのタブをクリックしてワークシートを切り替えた後、参照したいセルをクリックすればできます。このメリットは例えば次のようなものです。

- ・月次の集計表をそれぞれ別のワークシートに作り、各月の集計結果を年間集計表から参照するにすればワークシートがすっきりする。
- ・大きなワークシート内をスクロールで移動するより、タブをクリックしてワークシートを切り替える方が早くて楽である。

串刺し集計という手段もあります。複数のワークシートの同じ位置にある数字を集計する機能で、各商品の売上を顧客ごとに集計をした一覧表を作りたい場合になどには便利に使えます。全く同じ表を13枚のワークシートの同じ位置に作り、各月と年度合計に割り当てて串刺し集計を行えば簡単に月次と年間の集計表ができます。

他のブック（ファイル）のワークシートも参照できます。うっかり参照先のブックを他のフォルダーに移したり削除してしまったり、参照できなくなる事故があるのでお勧めはしませんが可能ではあります。

c. 長く複雑な計算式など書く必要が無い

シスアド試験などでも長く複雑な計算式が出題されていたりしますが、そんな複雑な式を書く必要はもうありません。これは複数のワークシートをひとまとめにしたブック機能が使えるようになる以前で、かつパソコンのメモリー容量が少なかった時代に、見やすい表を作る努力をした名残です。

今はワークシートの空いている部分か別のワークシートを使って、判りやすくステップごとに分解した式で複数のセルを使って計算すれば見通しが良くなり、計算式のエラーも見つけやすくなります。表示したい場所から最終結果だけを参照すればよいのです。

d. 入力するデータが多い場合にはフォーム機能を使おう

エクセルにはフォーム機能というものがあり、入力項目やデータ数が多い場合、あるいは大きな表を入力する場合には便利で入力ミスも減らす事ができます。但し、入力できるのは一枚のワークシートに対してだけです。複数のワークシートにまとめて入力したい場合も、マクロや VBA を使って入力用ワークシートを作れば可能ですが、このような場合にはむしろアクセスのようなデータベースソフトを入力用ツールとして使う方が簡単です。

7. こんな場合はデータベースソフトの方が便利

データベースソフトは敷居が高いように見えますが、次のような場合には表計算ソフトより使いやすく、作業が簡単になるので作業ミスも少なくなります。

- ・取り扱うデータの量が多く、日常的に多量のデータを入力する。
- ・関係する項目数が多いため表の列数が多く、目的の情報が取り出しにくい。
- ・複数の表（ワークシート）に入力しなければならない。
- ・日常的に検索や抽出を行う。
- ・大勢で表（ワークシート）を共通で使う。
- ・定型業務に表（ワークシート）を使用する。

これらは、表計算ソフトでもマクロや簡易データベース機能などである程度対処できますが、ワークシートの行数が多くなり 500 行を超えるようになるとワークシート上のデータ自体の維持管理が手におえなくなってきました。データベースソフトはこのような状況で強みを発揮します。あなたのパソコンに「アクセス」が入っていれば利用するとよいでしょう。

a. データベースソフトの特徴

データベースソフトではデータの出し入れに「クエリー（問合せの意味）」という手段を使いますが、これが表計算ソフトより素早くデータを取り出して修正や加工をしたり素早く大量のデータを追加したりできる理由です。クエリーは SQL という一種のコンピューター言語で記述するため、表計算ソフトに比べると不慣れな人にはなじみにくく、パソコン初心者にとって敷居を高くしています。しかし、一般のユーザー用に作られた「アクセス」などのデータベースソフトでは SQL を知らなくても簡単な「クエリー」を作れるようになっており、これだけで一通りの作業は十分にできてし

まいます。 難しければ最初はシスアドに実演してもらおうとよいでしょう。 簡単なクエリーはすぐに作ることができるようになります。

表計算ソフトは見やすい表やきれいなグラフを簡単に作るという点ではデータベースソフトより優れていますが、日常的に増加してゆくデータを蓄積しその中から必要なデータだけを取り出し、処理を加えて必要な情報を得るという点ではデータベースソフトのほうが優れています。 特に定型化された作業、例えば品質管理業務や販売管理業務などの様に、日常的にデータが増えるがデータの記録と評価、そして検査報告書や状況報告書の作成のように、ほとんどの作業が定型化されている業務にはデータベースソフトのほうが表計算ソフトよりも向いています。 また、誤ってデータを破壊してしまう危険も少ないのです。

b. フォーム機能が便利

また、データベースソフトには「フォーム」という機能があり、これを使うとデータの入力や閲覧が簡単にできるようになっています。 さらに、必要な情報を抜き出してきて表や報告書を作成する「レポート」という機能もあり、表計算ソフトより印刷位置の指定などに手間がかかりますが、定型作業では最初に書式をつくってしまえば後は印刷するデータを指定するだけで済みます。

c. 表計算ソフトとの連携もできる

毎回違った形で表やグラフをまとめたいので印刷書式の設定に手間がかかるのは困るという人には、「クエリー」で抽出した結果を表計算ソフトのデータファイル（ワークシート）として出力する事もできます。 それを使えば元のデータを壊す心配無しに好きな形への加工ができます。

また、データベースソフトのデータファイルとして表計算ソフトのワークシートを使う事もできますが、これは表計算ソフトで作業する際に不用意に元データを壊してしまう事があるので、データの保全の面からはあまりお勧めしません。 但し、表計算ソフトの複数のワークシートに一度にまとめてデータを入力できるので、表計算ソフトの入力用ツールとして割り切って使うならばそれも悪くないでしょう。

d. 他のデータベースソフトとの併用もできる

「アクセス」はデータファイルをデータ取扱等の定義ファイルと一緒に一まとめにしたファイルとして保存しますが、データファイルを他のデータベースソフトからも利用できる汎用性の高い形式のファイルとして定義ファイルと別に保存する事もできます。 このファイルをあなたの部署が共通利用しているファイルサーバーに置いておけば、ウィンドウズ以外のコンピューター上で動いているデータベースソフトから

もデータを取り扱う事ができます。逆もまた可能で、他のデータベースソフトで作った汎用性がある形式のデータファイルを「アクセス」から利用することもできます。年賀状などの宛名書きソフトや個人スケジュール管理ソフトもデータベースソフトの一種であり、汎用性の高い形式のデータファイルを直接利用できるものがあります。

d. リレーショナルデータベースとは

リレーショナルデータベースという言葉があり、何か特殊で高度なもののように感じますが、これは「複数のデータファイルを、データファイルに含まれている何かの要素を利用して関係付けて取り扱う事ができるデータベース」という意味で、現在市販されているデータベースソフトはほとんどが事実上この機能を持っています。

かつて大型コンピューター上でよく利用されたりレーショナルデータベースとして **dBase** や **RBASE** 等があり、そのデータファイル形式は今でも代表的なファイル形式として用いられており「アクセス」でも利用できます。現在の大規模データベース用のシステムとしては **Oracle**（「神のお告げ」の意味）が有名で、経営意思決定支援システム等によく利用されています。**SAP** などの統合経営管理システムも、その機能の中核はリレーショナルデータベースです。

8. ソフト間でのデータの共有(ファイルの互換性)の問題

現在、企業ではマイクロソフトのオフィスシリーズが主に使われています。これは業務の国際化に伴って純国産のビジネスソフトではやり取りするのに都合が悪い、という考えが背景にあります。また、マイクロソフトがパソコンメーカーに対して **OS** とセットであれば安く供給する、あるいは抱き合わせ出なければ **OS** 新製品の出荷を遅らせるといった圧力をかけていると言われていたこととも関係があるように思います。

しかし、現実には最新バージョン同士で無い限り主要なビジネスソフト間では互いのファイルの読み書きができるのが普通です。例えば、ワードと一太郎では互いに相手のファイルを読み書きできるし、エクセルとロータス 1-2-3 でも同様です。最新バージョンのファイルを読み書きしようとする不都合が生じる事があり、特にマイクロソフトのものは他社の新しいバージョンへの対応が悪いし、マクロ機能が働かなくなる場合もありますが、一般には最新バージョンで付け加えられた最新機能やマクロ機能など必要がありません。ほとんどの人は多様な機能を持ったビジネスソフトの基本機能のそのまたごく一部しか必要としていないのですから。私にしても各ソフトのそれが無ければその用途のソフトとは言えなくなるような機能を除くと、日常的に使う機能は指折り数えても片手

で間に合うし、たまに使う機能を加えてもたいていは両手で間に合うでしょう。 実際、2世代以上古い（機能の少ない）バージョンをそのまま使っていて何の不都合も感じていない会社も多いのです。 にもかかわらず必要の無い機能を無理やり追加して OS をバージョンアップし（それもバグだらけの欠陥商品！）、新 OS では旧バージョンのビジネスソフトの動作は保証しないというマイクロソフトの態度は、商売としてやや悪辣だと私は思います。

ファイルの互換性が無いソフトの間でデータを取り取りしたい場合にも次のような手段があり、文書や表の書式等を伝える事はできないが内容をやり取りする事は可能です。

a. 文書の場合

「テキスト形式」と呼ばれるファイルで保存します。 これは文字の並びだけを含むファイルで、ほとんどのワープロソフトで読み書きができます。 フォントの種類やサイズの指定や一行の長さなどの書式情報は含まないので、読み込んだソフトで改めて設定する必要があります。 拡張子（ピリオドを含むファイル名の最後の4文字 最近の OS では表示されない設定になっていることが多い）が.txt のファイルがそれであり、保存時にテキスト形式を選択します。 但し、拡張子が.doc のファイルは通常ワードのファイルですが、この中にもテキスト形式のものがあります。 ソフトウェアのパッケージを買うと readme.doc などと言うファイルが含まれている事がありますが、これは通常はテキスト形式のファイルです。

b. 表計算の場合

これも一種のテキスト形式のファイルで保存します。 ほとんどの表計算ソフトがテキスト形式でデータを保存できます。 但し、表計算ソフトが取り扱うのに適した特別なテキストファイルの形式がいくつかあり、「CSV 形式」と呼ばれるものがその代表です。 これは表計算の各行が「改行マーク」で区切られ、各列が「,」（半角のコンマ）あるいは「」（半角のスペース）で区切られている形のファイルです。 半角のコンマやスペースを含む文字列のデータは前後を「”」（半角の引用符）で囲む必要があります。 空白のセルに相当する部分は「,,」とコンマを並べておきます。 OS 付属のメモ帳などでこの形式の文書を作り拡張子を.csv としても表計算ソフトに読み込んで使えます。 但し表計算ソフトからは計算結果の数字を出力するため、計算式そのものは他のアプリケーションソフトに渡すことができません（注1）。 もちろんグラフなども渡すことは出来ません。

ワープロや表計算ソフト以外でも、それぞれの分野で事実上の標準となっているファイル形式や、その分野での国際標準として取り決められたファイル形式があり、ほとんどのソ

フトがその分野の標準的なファイルの幾つかは必ず読み書きできるようになっています。そのソフト独自の機能が使えなくなる場合もありますが、その分野で標準的なファイル形式で保存しておけば他社のソフトで読めなくて困ると言う事はまず無いでしょう。

(注1) 私がメモ帳(ウインドウズの付録ソフト)で下記の内容のファイルを作って拡張子を.csvとして保存したものを、エクセルに読み込んだところちゃんと計算してくれました。ロータス1-2-3でもうまくいきます。エクセルに式をそのまま出力するオプション設定がないかと思ってメニューやヘルプの中を探してみたが見つかりませんでした。

社員番号,姓名,所属,給与総額,保険料
255,田中健二,経理,6500000,=D2*0.11
169,佐川毅,倉庫,5800000,=D3*0.11

表計算ソフトで取り扱える標準的なファイル形式としては、この他にもセルの区切りとしてコンマ記号の代わりにタブ記号を使う「タブ区切りテキストファイル(拡張子は.txt)」や、若干の表示形式の情報を含む「sylk形式(拡張子.slk)」もあり、これらもほとんどの表計算ソフトで読み書きができます。表計算ソフト以外でも数値データを取り扱うソフトではこの3種を取り扱えるものが多くあります。例えば、データ自動収集装置(データロガーと言う)のデータ管理用付属ソフトは、ほとんどが独自形式のほかにこの3形式のファイルでデータを保存できます。最近ではエクセル用のファイルで保存できるものも多くなってきました。

9. プレゼンソフトも使ってみよう

ここぞと言う会議ではプレゼンテーションソフトを使いましょう。

大会議で見栄えのするプレゼンテーションを行うためには、プレゼンテーションソフトを使って作った資料を使うとよいでしょう。プレゼンテーションソフトにはパワーポイント、フリーランスなどがあり、昔は高価で購入するのが大変でしたが、今はオフィス用統合ソフトにはほとんど付属しています。プレゼンテーションソフトは、カラフルでアピール性の高い図表やグラフを作る為の機能が優れており、美しいOHPシートを簡単に作る事ができます。また、PC用のプロジェクターがある会議場などでは、スライドショー機能や説明しながらその場で強調したい部分に印をつけられるマーカーペン機能などもあるので、利用可能な設備があればこれを使わない手はありません。ただし、課内や部内の打合せ程度でこれを使うとやりすぎといわれる事もあるので、社外でのプレゼンテーシ

ョンや社内の大会議、幹部への説明会など場面を選んで使いましょう。

グラフや図表の基礎になるデータはエクセルなどの表計算ソフトから取り込むことができるし、また直接データを打ち込んで作る事もできます。また他のソフトで作ったグラフや図表、画像などを取り込んで使う事もできます。シートの背景や表示する要素の配置などのデザインは、豊富なテンプレート（前もって作られている書式）が用意されているのでテーマに合うものを選んで使うことができます。また、自分で好みに合うものを白紙の状態から作る事もできます。

ワープロで作ったありきたりの資料では迫力が無いと思われる場合には、プレゼンテーションソフトを利用すると良い効果が得られるでしょう。

10. 社外プレゼンで受けるちょっとしたアイデア

始めて訪問する取引先ではよくあなたの会社の紹介からプレゼンテーションを始める場合があるでしょう。そんな場合に受けそうなアイデアを一つ。

プレゼンソフトで作った OHP シートや会社紹介パンフレットの束を抱えて出かけるのもよいのですが、あなたの会社がインターネットでホームページを開いている場合にはこれをプレゼンテーションに利用できます。USB ポートに接続して外部記憶装置として使える USB メモリーと言うものがあり、小容量のものは急速に値段が下がってきています。最小限の資料のハードコピーのほかに、あなたの会社のホームページから必要な部分をこれにコピーして持ってゆくのです。こうすれば持っていくハードコピーの部数が少なくても問題がありません。上司の許可をもらってホームページを管理している部門に頼めばコピーしてもらえます。これにその他の追加資料を加えて持ってゆけば、インターネット接続ができない場合に備えてわざわざ重いノートパソコンを持っていく必要は無くなります。先方のパソコンにこれを挿してインターネットエクスプローラーなどのブラウザで見てもらえばよいのです。相手が大企業であればプロジェクターが利用できるでしょう。

メモリーの容量は 16MB もあれば大抵間に合うはずですが。最近は小容量の USB メモリーは安くなったし名入れサービスもあるので、社名入りにしてプレゼン後はそのまま宣伝用小物として進呈して帰ってくるのもよいでしょう。ウインドウズ Me か XP のパソコンなら特別なソフトもいらぬし小さいので持ち運びが便利です。

追加資料もブラウザで見られる形にしておけば特別のプレゼンソフトが不要で、かつてに表示用ソフトを組み込んでしまい先方のパソコンを汚す事ありません。ワードや一太郎、さらにエクセルにも文書をインターネットブラウザで見られるhtml形式のファイルとして保存する機能があるので、これを利用すれば簡単にホームページ作成ソフトも不要です。

さらに第三者によって改ざんされると問題が起きる可能性のある文書は「pdf形式（拡張子.pdf）」にしておきます。「pdf形式」のファイルはインターネットブラウザで見ることができ、かつ改ざんされる可能性がほとんどありません（偽造するなら別ですが）。文書を「pdf形式」にするには専用のソフトがありますが、それを見るためのソフトはAdobe社から無料で配布されており多くの人利用しています。「pdf形式」のファイルは企業の財務・決算情報の公開や機器のマニュアルの最新版等をインターネットで配賦する際によく利用されています。ワープロで作った文書を「pdf形式」に変換するソフトも最近はごく安価（税別¥1,980!）に購入できるようになりました。この文書もワードで作成したものをそんなソフトで「pdf形式」に変換しました。

1.1. あんなソフト、こんなソフト

ここまで触れたソフトのほかに、ウインドウズで動いているパソコンに通常入っていてちょっとした作業に便利に使えるソフトがいくつかあります。また、これまでに触れたソフトのちょっと変わった使い方もあるので紹介します。

a. 簡単な図表を作って文書に入れたい

この場合には図表の内容によって次の二つを使い分けます。

図表がフローチャートや工程図、あるいは組織図のような相互関係を示すものである場合には、ワードやエクセルの作図機能にこうした図表を作成する機能があり意外に便利に使えます。

簡単なイラスト的な絵や案内図を作りたい場合は、ウインドウズ付属の「ペイント」でもそこそ役に立ちます。もちろんAdobe Illustratorのような本格的なグラフィックソフトには太刀打ちできませんが、芸術作品を作るのでなければ最低限の機能はあります。パソコンの管理規定や予算などの理由で、本格的なグラフィックソフトを導入できない場合はこれで間に合わせるとよいでしょう。通常は「スタート」ボタンから、「プログラム(P)」、「アクセサリ」とクリックしていくと「ペイント」が出てきます。データの保存はファイルサイズを小さくするため「GIF形式」を選びましょう。

b. 写真画像を加工したい

この目的に使用する最も有名なソフトは Adobe Photoshop ですが高価です。 ほぼ同じ機能を持つもっと安価な市販ソフトも他に多数ありますが、これらを導入できない場合は、Microsoft Office ツールの中にある Microsoft Photo Editor が利用できます。 傷の修正、画像サイズの変更、トリミングなどは出来るので、報告書などに挿入する写真画像の加工には十分役に立ちます。 デジタルカメラ用のソフトが導入されていればそのソフトにも画像加工機能があるはずなので、その場合はそれを利用するとよいでしょう。 加工が終わった画像の保存は、ファイルサイズを小さくするため「JPEG 形式 (拡張子.jpg)」で行います。 但し、「JPEG 形式」は読み込み・保存を繰り返すと画像が悪くなりますので、作業の途中で一時保存しておきたい場合には「ビットマップ形式 (拡張子.bmp)」で保存してください。

c. 宛名ラベルを印刷したい

この目的には、ジャストシステム社の「ラベルマイティ」などのラベル印刷ソフトを利用するのがもっとも手っ取り早いのですが、ワープロ、表計算、データベースなどのソフトもそれぞれ対応する機能を持っています。 葉書印刷ソフトも宛名ラベル印刷に対応しているものが多いのでこれを利用するのもよいでしょう。 但し、エクセルの場合はワードのラベル印刷機能用のデータとしてワードと連携して使用する形になっています。 多くのワープロソフトでは、メニュー項目「ツール(T)」の中に「宛名ラベル印刷」、「差込印刷」などの名前で見つかるでしょう。

ワード、一太郎などの印刷用紙設定には、代表的なラベルのサイズや台紙上の配置などのデータが最初から準備されています。 また、著名ワープロソフト用にはラベルを販売している会社からもテンプレート (ラベルのサイズ、各項目の印刷位置などの書式データ) が提供されているので、これをインターネットで入手して利用すれば書式設定が楽になります。 最近はラベルの包装袋にホームページアドレスが明示されているので、テンプレートを探すのは簡単です。

12. eメールについての注意

eメールによるウイルス感染の危険性とその対策については皆さん職場で指導を受けていらっしゃると思いますが、最後にeメールについての注意を。

a. あなたのeメールは見られている

インターネットは多数のウェブサーバーと呼ばれるコンピューターがくもの巣のように接続されたしくみになっており、情報はサーバーの間をバケツリレー式に伝えられます。そして伝達ルートは接続のたびに選ばれるため、どのサーバーを通過するかは一定していません。eメールも同じやり方であって先まで送られます。

ここで注意しなければならないのは、途中で通過するサーバーは全て他人（第三者）が所有し管理するものであり、管理者は自分が管理するサーバーを通過する情報の中身を全て見る事が出来ると言う点です。したがって機密情報をeメールで送ると、途中のサーバーの管理者はその中身を見る事が出来ます。もしその管理者に悪意があればその情報を悪用される事があります。極端な場合、あなたの送ったeメールが商売敵の管理するサーバーを通る事もありえないことではないのです。したがって、機密情報を社外にeメールで送る場合は暗号化して送信しなければなりません。同じ社内向けのeメールでも、途中でインターネットを通る場合には同じ危険があります。このため、最近ではeメール用の暗号化ソフトも市販されています。

b. 添付ファイルにはマクロを含まないものを

eメールにワードやエクセルのファイルを添付する場合は、マクロを含まないものにしましょう。宛先のセキュリティ設定によっては、削除されてしまって届かなかったり開くことができない場合があります。また、マクロを含むファイルは開かずに削除するよう指導している会社もあります。ウイルスメールと疑われないように、添付ファイルにはマクロを含まないものを使いましょう。

また、会社のサーバー管理者は社外向け、社内向けを問わず送受信されたeメールを全て見る事が出来ますし、どのパソコンがどんなインターネットサイトにアクセスしてどんな内容を見ていたのかも全て知ることが出来ます。eメールによる情報漏洩の有無やインターネットの利用状況を知るため、自動チェックソフトを使って常時監視している会社も最近では増えているそうです。会社のパソコンから私用のeメールを送ったり、勤務時間中に業務に関係ないサイトを見る事は止めましょう。あなたのインターネット利用状況が人事担当部門に報告されている可能性もありますから。

終わりに：

いささか型破りな再入門ガイドですが、多少はご参考になるころはあったでしょうか。誤変換や入力ミスはできる限り気をつけたつもりですが、見落としがありましたらお詫び致します。