

Contents 目次

はじめに.....2

パソコン編

第1章 パソコン管理とファイル整理の マナー&最新常識

13

001	デスクトップはきちんと整理して使う.....	14
002	離席時はパソコンをロックする.....	16
003	退社時はパソコンの電源を落とす.....	18
004	パソコンの音量はミュートにしておく.....	20
005	ファイル名には内容がわかる語句を入れる.....	22
006	ファイル名は日付を付けて管理する.....	24
007	ファイルはこまめに上書き保存する.....	26

008	履歴を残したいファイルは新しく保存し直す.....	28
009	ファイルは用件ごとにフォルダーで管理する.....	30
010	フォルダー名に番号を付けて優先順位で並べる.....	32
011	不要なファイルは早めに削除する.....	34
012	処理済みのファイルは「old」フォルダーで一時的に保管する.....	36
013	大事なファイルはバックアップをとっておく.....	38
014	ファイルの作成者を確認する.....	40
015	ファイルの拡張子は表示させておく.....	42
016	社外の人にはPDFでファイルを渡す.....	44
017	タッチタイピングをマスターする.....	46
018	よく使う文言は単語登録する.....	48
〈コラム1〉	会社のパソコンの利用ルールを知っておく.....	50

第2章

メール編

メールを使うときのマナー&最新常識

51

019	メール作成に必要な5つの要素を知る.....	52
020	メールはテキスト形式で送る.....	54
021	メールの件名は具体的に内容がわかるものにする.....	56
022	相手の会社名は正式名称を入力する.....	58
023	社外は「お世話になります」、社内は「お疲れさまです」であいさつする.....	60
024	「何を、いつ、どうしてほしいのか」をはっきり伝える.....	62
025	本文は1行20〜26文字程度にする.....	64
026	連絡事項は箇条書きにまとめる.....	66
027	本文の終わりは結びの言葉で締める.....	68
028	メールには必ず署名を入れる.....	70
029	機種依存文字は使わない.....	72
030	顔文字や絵文字は使わない.....	74
031	重要事項は記号や罫線で目立たせる.....	76
032	CCとBCCを正しく使い分ける.....	78
033	添付ファイルを送るときはその旨を記載する.....	80

034	添付ファイルを送るときは容量に注意する.....	82
035	複数のファイルは圧縮して1つにまとめて添付する.....	84
036	メールの送信前に誤字・脱字を確認する.....	86
037	メールを受け取ったら24時間以内に返信する.....	88
038	引用を使って相手の本文を残しておく.....	90
039	返信メールの「RE」は消さないようにする.....	92
040	メールの転送時は相手の本文を改変しない.....	94
041	迷惑メール・怪しいメールは無視する.....	96
042	受け取った添付ファイルは安易に開かない.....	98
043	受信したメールは仕事の内容別に整理する.....	100
044	状況に応じてメールと電話を使い分ける.....	102
045	仕事以外の用件は個人用のアドレスを使う.....	104
《コラム2》	ビジネスメールのよくある失敗エピソード.....	106

第3章

文書編

ビジネス文書を作るときの マナー&最新常識

107

046	ビジネス文書はA4用紙1枚にまとめる……	ワード	108
047	ビジネス文書に派手な色は使わない……	ワード	110
048	宛名は左側、日付と発信者名は右側に揃える……	ワード	112
049	件名は中央に揃えて目立たせる……	ワード	114
050	本文は「前文」「主文」「末文」で構成する……	ワード	116
051	季節や相手に合わせたあいさつ文を挿入する……	ワード	118
052	詳細は「別記事項」にまとめる……	ワード	120
053	箇条書きで内容を整理する……	ワード	122
054	項目名は均等に揃える……	ワード	124
055	個人宛の社内文書は役職名を入れる……	ワード	126
056	社内向け文書にあいさつ文は必要ない……	ワード	128
057	文書を作り終えたら必ず校正する……	ワード	130
058	行間を調整して読みやすくする……	ワード	132

059	複数人で編集するときは変更履歴を記録する	ワード	134
060	表の項目名は中央揃え、数値は右揃えにする	エクスセル	136
061	決まったデータはリストから選べるようにする	エクスセル	138
062	入力できる値の範囲を制限する	エクスセル	140
063	セルを保護して書き換えられないようにする	エクスセル	142
064	印刷範囲が正確か確認する	エクスセル	144
065	テンプレートを用意して文書作成を効率化する	ワード	146
066	補足が必要な箇所にはコメントを入れる	ワード	148
067	入力時は半角と全角を使い分ける	ワード	150
068	ヘッダーにファイル名・作成日時・作成者名を入れる	ワード	152
069	文書が複数ページに渡る場合はページ番号を入れる	エクスセル	154
070	メールアドレス・URLはリンクを切る	エクスセル	156
071	社外秘文書に透かし文字を印刷する	ワード	158
160	〈コラム3〉ビジネス文書作成のよくある失敗エピソード		

第4章

クラウド編

クラウドサービスを使うときの マナー&最新常識

161

072	ファイルの共有にはクラウドを使う.....	162
073	外出先ではクラウド経由でファイルを開覧・編集する.....	164
074	ファイルの共有範囲に気を付ける.....	166
075	アカウントの流出に注意する.....	168
076	大容量ファイルの送信にクラウドを利用する.....	170
077	オフィスアプリのないパソコンではOffice Onlineを使う.....	172
078	ワードやエクセル文書を複数人で同時に編集する.....	174
079	クラウドにファイルをバックアップする.....	176
080	会社のメールをGmailで受信する.....	178
081	長期不在時にはメッセージを自動返信させる.....	182
082	頻繁に送信するメンバーのアドレスはグループ化する.....	184
083	よく使う文面を定型文として登録しておく.....	186
〈コラム4〉	クラウドサービスの利用は業者に対する信頼性が重要.....	188

第5章

セキュリティ編

セキュリティのマナー&最新常識

189

084	ウイルス対策ソフトは必ず有効にしておく.....	190
085	重要なファイルにはパスワードを設定する.....	192
086	USBメモリーからのウイルス感染に注意する.....	194
087	パソコンの廃棄は専門業者に依頼する.....	196
088	ウェブサイトの画像や文章は勝手に使わない.....	198
089	安全なパスワードを設定する.....	200
090	ウェブブラウザにパスワードを保存しない.....	202
091	共有パソコンでは閲覧履歴を残さない.....	204
092	フリーのWi-Fiスポットは使わない.....	206
093	SNSで会社の機密情報を発信しない.....	208
094	スマートフォンで社外秘情報は話さない.....	210
095	スマートフォン紛失による情報漏えいに気を付ける.....	212
096	スマートフォンには必ずロックをかける.....	214

単語登録おすすめ文言集.....	218
ビジネスメールよくあるフレーズ集.....	216

索引.....	222
---------	-----

◎免責

本書に記載された内容は、情報の提供のみを目的としています。したがって、本書を用いた運用は、必ずお客様自身の責任と判断によって行ってください。これらの情報の運用の結果について、技術評論社および著者はいかなる責任も負いません。本書記載の情報は、2018年1月現在のものを掲載しています。ソフトウェアの画面など、ご利用時には変更されている場合があります。また、本書はWindows 10/Microsoft Office 2016/AQUOSHIELD (Android 6.0)の画面で解説を行っています。その他のソフトウェアのバージョンでは、操作内容が異なる場合があります。

以上の注意事項をご承諾いただいた上で、本書をご利用願います。これらの注意事項をお読みただかずに、お問い合わせいただいても、技術評論社および著者は対処し兼ねます。あらかじめ、ご承知おきください。

◎商標、登録商標について

本文中に記載されている会社名、製品名などは、それぞれの会社の商標、登録商標、商品名です。なお、本文にTMマーク、®マークは明記しておりません。

デスクトップはきちんと整理して使う

自分が使うデスクはいつもきれいにしておきたい。デスクの上が散らかっていると、仕事の効率が悪いし、印象もよくない。パソコンも同様だ。デスクトップ

にたくさんショートカットアイコンやファイルアイコンが置いてあると、目的のアプリやファイルを探すのに手間がかかるし、見た目も美しくない。

そこで、デスクトップに置くのは、**必要最小限のショートカットアイコンと、ファイルだけに**する。不要になったファ

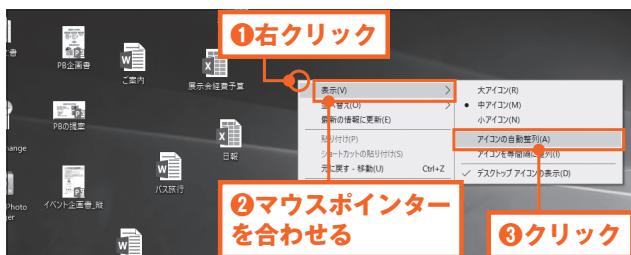
イルは適宜削除して、デスクトップを常に整理しておこう。

また、デスクトップ上のアイコンが散らばってしまった場合は、デスクトップを右クリックして、「表示」から「**アイコンの自動整理**」をクリックしよう。アイコンを自動的に整理することができる。

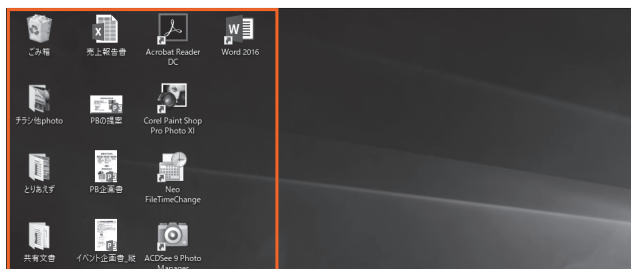
さらに整理整頓したい場合は、デスクトップを右クリックして、「**並べ替え**」から、名前や項目の種類、更新日時などで並べ替えることができる。

ここが
ポイント!

アイコンを整理整頓する



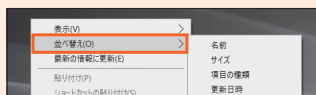
1 デスクトップ上の何もないところを右クリックして①、「表示」にマウスポインターを合わせ②、「アイコンの自動整理」をクリックする③。



2 アイコンが自動的に整列される。

★One Point!★

右クリックで表示される「並べ替え」からは、ファイルやアイコンの名前、サイズ、項目の種類、更新日時などで並べ替えることができる。



離席時はパソコンをロックする

パソコンを使用中に席を立つ場合、画面をそのままにしておくと、ほかの人にパソコンの画面を見られたり、パソコンを操作されてしまったりする可能性がある。かといって、席を外すたびにパソコンの電源を切るのは現実的ではない。

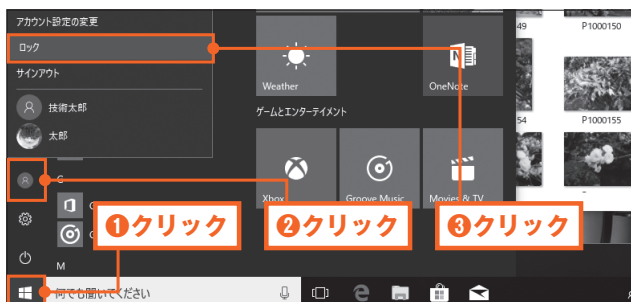
離席時にほかの人がパソコンを使えないようにするには、**パソコンをロック**しておくといよい。ロックを解除するには、通常**パスワードの入力が必要**なので、パスワードを知らない人はパソコンを使え

ない。パソコンをロックするには、「スタート」からユーザーのアイコンをクリックして、「ロック」をクリックするか、「Windows」キーを押しながら「L」キーを押す。

なお、パソコンを**スリープ状態**にすることも、ロック画面を表示させることができる。「スタート」から「電源」をクリックし、「スリープ」をクリックすると、スリープ状態になる。スリープを解除すると、ロック画面が表示される。

ここが
ポイント!

パソコンをロックする



- 1** 「スタート」をクリックして①、ユーザーのアイコンをクリックし②、「ロック」をクリックする③。あるいは、キーボードの [Windows] キーを押しながら [L] キーを押す。



- 2** ロック画面が表示される。画面のどこかをクリックするか、任意のキーを押すと、サインイン画面が表示されるので、パスワードを入力して①、[→]をクリックするか②、[Enter]キーを押すと、ロックが解除される。

★One Point!★

スリープとは、パソコンが起動したまま電力消費を最小限にして待機している状態をいう。画面のどこかをクリックするか、任意のキーを押すと、スリープ状態が解除され、ロック画面が表示される。

「何を、いつ、どうしてほしいのか」をはっきり伝える

ビジネスメールは、簡潔で読みやすい文章を心がけ、あいまいでまわりくどい表現は避けよう。だからだと長い文章では、用件を理解するのに時間がかかる。

そのためには、1つのメールで送信する情報を少なめにするのが大切だ。**必要な用件だけを的確にまとめること**で、こちらの伝えたいことが相手により伝わりやすくなる。

また、**1つのメールには、1つの用件**を基本としよう。1つのメールに複数の

用件があると、何を伝えたいのかわかりにくくなり、誤解や間違いのようになる。用件が2つ以上ある場合は、メールを分けて、それぞれに件名を変えて送信しよう。その際は、最初に改めてメールを送る旨の断りを入れておくとよい。

また、**あいさつ文のあとに、まず結論**を述べることもビジネスメールでは必要だ。簡潔に結論を述べ、それから詳細を伝えることで、何に對してのメールなのかが明確になる。

ここが
ポイント!

用件を効率よく伝える

第2章

メール

メールを使うときのマナー&最新常識

▼1つのメール用件は1つにする



〇〇製品のプレゼンテーションを作成するにあたって、打ち合わせを行います。

〇月〇日の午後〇時から、当社会議室にお越しいただきたいのですがよろしいでしょうか？

ご都合が悪いようでしたら、よい時間帯ご連絡ください。

また、△△展示会の件ですが、資料を添付させていただきます。不足しているようでしたら、追加でお送りいたしますので、ご連絡ください。

1つのメールには複数の用件を記述しない。伝えたいことがわかりにくくなってしまう。

▼簡潔に要点を伝える

(何を) 〇〇製品のプレゼンテーションを作成するにあたって、打ち合わせを行います。

(いつ) ▽月△日(◇曜日)の午後□時から、

(どうしてほしいのか) 当社会議室にお越しいただけますよう、お願いいたします。

メールの本文では、「何を、いつ、どうしてほしいのか」「いつ、何を、どうしたいのか」などがきちんと伝わるように記述する。

▼結論を先に述べる

・△月▽日の〇〇プロジェクトの打ち合わせの件～

・ご案内いただいた新製品発表会の件～

簡潔に結論を述べてから詳細を伝えることがビジネスメールでは必要。

項目名は均等に揃える

ワード

箇条書きが複数行になるとき、項目名の部分の文字数が違うと、見栄えがあまりよくない。

いちばん長い文字列に合わせて、文字と文字の間にスペースを入力して揃えようとしても、微妙なズレが生じるなどして、きれいに揃わないことが多い。

ワードには、指定した文字数分の間隔に合わせて文字列を広げたり狭めたりすることができる「**均等割り付け**」機能が搭載されている。この機能を利用すると、

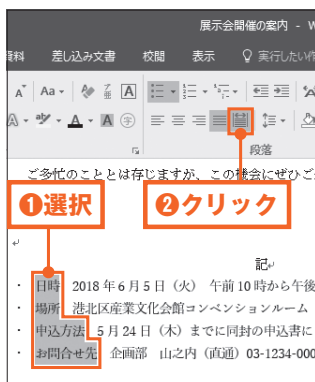
箇条書きの項目名の長さをきれいに揃えることができる。

文字列を均等割り付けするには、項目名を選択して、「ホーム」タブの「均等割り付け」をクリックし、表示される「文字の均等割り付け」ダイアログボックスで、何文字分の幅に揃えるのかを文字数で指定する。

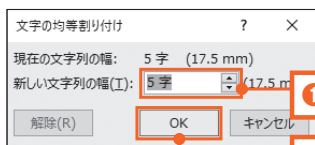
なお、均等割り付けは、文書のタイトルの幅を広くするなど、箇条書きの項目名の文字以外にも設定できる。

ここが
ポイント!

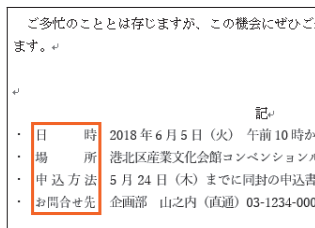
文字の均等割り付けを利用する



1 幅を揃えたい文字列を選択して①、「ホーム」タブの「均等割り付け」をクリックする②。複数行をまとめて選択するには、1行目をドラッグしたあと、2行目を[Ctrl]キーを押しながらドラッグする。3行目以降も同様にドラッグする。



2 均等にしたい幅の分に当たる文字数を指定して①、「OK」をクリックする②。



3 文字が指定した文字数分の幅で均等に割り付けられる。