



パソコン超仕事法



野口悠記

江苏工业学院图书馆
藏书章。

野口悠紀雄

ハソコソ
超仕事法



[著者紹介]

野口悠紀雄 (のぐち・ゆきお)

1940年、東京に生まれる。1963年、東京大学工学部卒業。

1964年、大蔵省入省。

1972年、エール大学Ph.D.(経済学博士号)を取得。

一橋大学教授を経て、現在、東京大学教授。専攻、公共経済学。

[主著]

『情報の経済理論』(東洋経済新報社、1974、日経経済図書文化賞)

『予算編成における公共的意志決定過程の研究』(共著、大蔵省印刷局、1979、毎日新聞エコノミスト賞)

『財政危機の構造』(東洋経済新報社、1980、サントリー学芸賞)

『バブルの経済学』(日本経済新聞社、1992、吉野作造賞)

『「超」整理法』(中公新書、1993)

『続「超」整理法・時間編』(中公新書、1995)

『1940年体制』(東洋経済新報社、1995)

『「超」勉強法』(講談社、1995)

パソコン「超」仕事法

1996年4月12日 第1刷発行

1996年4月24日 第3刷発行

著者 のぐち ゆきお 野口悠紀雄

発行者 野間佐和子

発行所 株式会社 講談社

〒112-01 東京都文京区音羽2-12-21

電話 編集部 03-5395-3438

販売部 03-5395-3604

印刷所 凸版印刷株式会社

製本所 株式会社国宝社



本書の無断複写(コピー)は著作権法上での例外を除き、禁じられています。

定価はカバーに表示してあります。

©野口悠紀雄 1996, Printed in Japan
N.D.C.548 206P 20cm

落丁本・乱丁本は、小社雑誌業務部(03-5395-3603)あてにお送りください。送料小社負担にてお取り替えいたします。なお、この本の内容についてのお問い合わせは週刊現代編集部あてをお願いいたします。

ISBN4-06-100806-4 (週現)

パソコン「超」仕事法 ● 目次

重要なのはパソコンではなく「仕事」

13

パソコンは買っただけでは使えない
仕事システムにどう活かすか？

パソコンの専門家ができないこと

実例中心で説明

本書の対象読者と目的

パソコンに近づく

23

1 パソコン嫌いの理由は正当か？

24

① パソコンなんて、たいしたことあるまい

② パソコンは労働強化の道具か？

③ 文系だから

④ 上司の威厳が保てない

⑤ パソコンは非人間的

⑥ むずかしそう

⑦ パソコンで何をするのかわからない

⑧ 用語が理解できない

⑨ キーボードになじめない

⑩———うつかり触ると壊れる？

2 パソコン攻略の三原則

第一原則…「パソコンの側」に立て

第二原則…パソコンを使い切ろうと思うな

第三原則…「パラシユート勉強法」で進め

3 十本指入力で優越感を

キーボードに習熟してパソコンの側に立つ

十本指入力は簡単

ローマ字入力せよ

4 最初にパソコンに触れる際の注意

データを壊すな

どうすればよいか？

第二章

パソコンが得意なこと、不得意なこと

パソコンは何に使う道具か？

1 パソコンが得意なこと(一) ワープロ

ワープロで文章を書く

編集機能は書き方を本質的に変えた

過去一年分のファイルを数十秒で検索する

ワープロよりエディタが便利
テキストファイルを使おう
ワープロ専用機はいらない

2 パソコンが得意なこと(2) 通信

通信機能で広がる世界
電子メールの活用

データベースで書を大図書館に
オンラインで海外ショッピング
マルチメディアとインターネットは仕事に必要か？

3 パソコンが得意なこと(3) 計算

飛躍的に向上した計算能力
グラフの活用と文字データの処理

4 パソコンが不得意な分野

パソコンの弱点

パソコン向きでない仕事 ①スケジュール管理

パソコン向きでない仕事 ②名刺整理

パソコン向きでない仕事 ③メモ

CD-ROMは紙の本を駆逐するか？

5 パソコンだから生じるトラブル

データの喪失

パソコンに頼り切るな

ファイルが行方不明になる

第三章

パソコン活用の仕事システム

パソコンに何をやらせるか？

パソコンで変わる仕事のスタイル

1 アイディアをねり、文章を書き、送る

アイディア製造機械として使う

データや資料を手軽に収集

どこでも書斎に

文章の構成を直す

検索機能を活用する

魔法のようなgrep機能

コメントをもらう

原稿から印刷に直行

2 事務的な仕事を処理する

「書き換え」が多い事務作業

二十年前に大蔵省で使えたら

電子業務日誌を作ろう

旅行携行品リストで忘れ物を防ぐ

楽になったデータ処理

③ 日常的な「コミュニケーション」と事務連絡

タイムマシンのとしてのファクスと電子メール

雛形を利用する

ファクスと電子メールは一長一短

伝統的な連絡手段とパソコンの連携

住所録、電話番号簿の作り方

④ 集まらずに共同作業をする

電子メールでバーチャル会議を

バーチャル会議の問題点

第四章

パソコン「超」整理法

① 増えるファイルをどう整理するか？

なぜファイル整理のノウハウがないのだろう
うまく機能しない「図書館方式」

② パソコン「超」整理法

ひたすら時間順に並べよ

なぜ時間順で簡単に見つかるのか？

③ ファイルの命名と拡張子の利用

ファイルの名前のつけ方

組織名を検索キーにする

拡張子を活用する

ワイルドカードを用いて検索する

4 パソコン時代の整理の思想

究極の検索手段…group

数分で目的ファイルが搜せる

「超」整理法の長所

パソコンが変えた情報管理の思想

147

第五章

パソコンは企業と社会をどう変えるか？

153

1 企業組織はどう変わるか？

電子メールを活用できるか？

中間管理職が不要になるか？

2 分散オフィスの可能性と地域構造

分散オフィスができるか？

地域構造への影響

3 パソコンは流通業をどう変えるか？

オンライン・ショッピングの可能性

規制が妨げる進歩

流通業が変わる

159

157

154

コラム

- パソコン教室には通いたくない……………17
- ゲームセンターとなった最初のパソコン……………19
- パソコンを使わないのは、ぜいたく……………26
- 非人間的なのは悪いことか？……………28
- 私の家庭教師たち……………37
- 中高年が優越感をもてる唯一の方法……………41
- フォーマットしてしまった！……………44
- バレーットの2-8法則……………52
- 誤変換はジョークにならない……………56
- パソコンは間違いに寛容……………60
- 阪神大震災で活躍したパソコン通信……………63
- ホテルのファクスをプリンタに使う……………66
- ウィンドウズ95で本当に便利になったのか？……………76
- 内線電話をふさぐな……………99
- 内職には向かないパソコン……………101
- 一日四百通もメールが読めるか？……………117
- ワープロで書いて手書きで清書……………123
- 審議会は永遠です……………128
- 電子メールの前に伝言メモこっこんを……………156
- オリンピック開催地の条件……………158

パソコンをとにかく使うパラシユート勉強法

LESSON 00	パソコンを調うために必要なカタカナ用語	164
LESSON 01	ウィンドウズ95からアプリケーションを起動させる	168
LESSON 02	ワープロを使いこなす①文字の入力	170
LESSON 03	ワープロを使いこなす②文書の保存と終了	172
LESSON 04	ワープロを使いこなす③文書の呼び出し	174
LESSON 05	ワープロを使いこなす④文書のレイアウトと印刷	176
LESSON 06	パソコン通信を使いこなす①パソコンネットへの接続方法	178
LESSON 07	パソコン通信を使いこなす②電子メールのやり取りをする	180
LESSON 08	パソコン通信を使いこなす③データベースに接続する	182
LESSON 09	表計算を使いこなす①数字データの入力方法	184
LESSON 10	表計算を使いこなす②グラフの作成	186
LESSON 11	表計算を使いこなす③データベースとしての使い方	188
LESSON 12	ウィンドウズ95の機能①マイコンピユータでファイル操作	190
LESSON 13	ウィンドウズ95の機能②ファイルを検索する	192
LESSON 14	ウィンドウズ95の機能③アクセサリの活用	194
レスキュー 01	ウィンドウズ95の動作の相談	196
レスキュー 02	ウィンドウズ95の文字の相談	198

あとがき

索引

カバー・本文イラスト／星野哲朗

パソコン「超」仕事法

合理的行動のために必要なことは、問題の複雑性のすべてをとらえることなく、問題の主要な局面のみをとらえた単純化されたモデルをもつことである。

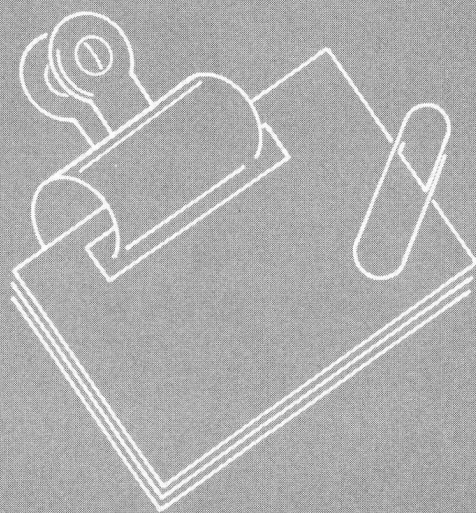
—— J・G・マーチ、H・A・サイモン

『オーガニゼーションズ』

(土屋守章訳)

重要なのはパソコンではなく「仕事」

序章



パソコンは買っただけでは使えない

一九九五年は、パーソナルコンピュータ（パソコン）について一つのエポックが訪れた年であった。ウィンドウズ95日本語版が発売された十一月には、新聞や雑誌が大々的に取りあげ、日本中が「パソコン・フィーバー」の観を呈した。多くの企業が「一人一台」の配備を目指している。パソコンは、オフィスでの必需品になった。パソコンに背を向けていては、もはやビジネスマンとして通用しない時代になっている。

しかし、多くの企業やビジネスマンにとって、パソコンは、「とにかく導入して、慣れる」という段階の対象ではなからうか。パソコンを仕事のなかで使いこなすところまでは、まだいっていない場合が多いと思われる。

実際、パソコンという機械は、それを導入し、操作や使い方を覚えただけでは、仕事の能率があるとは限らないものである。「パソコンを仕事システムのなかにどのように位置づけ、どのような用途に使うか」が大切なのだ。それを適切に行わなければ、いかに大量のパソコンを購入し、いかに巧みにキーボードを操作したところで、仕事の助けにはならない。かえって能率が低下してしまうことさえ、十分ありうる。