

日商ビジネスコンピューティング
検定試験3級準拠

ビジネスコンピューティング
に強くなる!

安田賀計 / 監修



きょうせい

日商ビジネスコンピューティング
検定試験3級準拠

ビジネスコンピューティング に強くなる!

安田賀計 / 監修

ぎょうせい

●監修者

安田 賀計(やすだ しげかず) マネージ・アカデミー所長

朝日新聞社中部ワープロコンテスト審査委員長、日本商工会議所、東京・大阪・横浜・沼津・浜松・川越・福井各商工会議所、神奈川県主催の県下商工会議所・商工会などで文書管理の講師を務める。文部省検定教科書「新編 事務」「文書事務」「文書処理」、商業高校「ワードプロセッサオペレイトイング」「ワープロライティング」執筆監修者。日本能率協会「文書通信講座」監修者。ビジネス文書検定運営委員。

<主な編著書>

「企業経営文例全書」「ビジネスのための文章用例辞典」「パソコンワープロ文書作法」「ビジネス文書の作り方」「文章技術速修法」「文書帳票管理の実務」「ペーパーレス入門」「OA導入の80のポイント」「ビジネス文書365文例」「企業ビジネス情報CD-ROM」「新入社員 50の基礎知識」「ワープロ活用文例」「ワープロ問題集(1・2級、3級)」「ワープロ検定 筆記試験に強くなる!」「文書の達人になる法」「パソコン検定に強くなる!」ほか多数。

●執筆協力者(50音順)

石井 典子(東京経営短期大学経営情報学科専任講師)

泉沢 文子

中川 裕彦

日向 英夫

藤木 雅巳

矢吹 正徳

脇坂久仁洋

●編集協力者

牧野 常夫(パソコン・ワープロ学院アビバ学院長)

ビジネスコンピューティングに強くなる!

—日商ビジネスコンピューティング検定試験3級 準拠—

1997年4月10日 初版発行

監修 安田 賀計

発行所 株式会社 ぎょうせい

<検印省略>

本社 東京都中央区銀座7-4-12 (〒104)

本部 東京都杉並区荻窪4-30-16 (〒167-88)

電話 編集 03(5349)6616

営業 03(5349)6666

URL:<http://www.gyosei.co.jp>

印刷・製本 行政学会印刷所 [略号:ビジネスコンピューティング]

©1997 Printed in Japan

*乱丁本、落丁本はお取り替えいたします。

ISBN4-324-05122-4

(5105252-00-000)

監修にあたって

ビジネス実務では、パソコンがワープロ専用機に取って代わりつつあります。

パソコンでは、グラフィカル・ユーザー・インタフェース機能により、マウスを使って操作できるなど、パソコン知識の少ない人でも簡単に作業ができるようになりました。

予算管理や人事給与などのビジネス実務に対応したソフトが使えるのも、大きなメリットです。なかには独自にプログラムを組まなくてはならないものもありますが、たいいていの作業は市販のソフトを組み合わせて使ったり、一部の機能を拡張したりすることで対処できます。

また、パソコンはコミュニケーションの能力にも優れています。モデムを使えば、インターネットに接続したり、パソコン通信の電子メールを利用して各種文書や商品カタログなどを第三者に発信することもできます。

さらに、パソコンを使ってファックス通信もできます。例えば見積書などは、表計算ソフトを使って作成から編集、送信まで一括して処理することも可能です。複数の相手に同じ資料を送る場合など、ファックス専用機で送ろうとすればカバーページの作成やファックス番号を間違わないように入力するなどけっこう気骨が折れますが、こうした作業もパソコンなら簡単に処理することができます。ファックスソフトの住所録機能やカバーページ編集機能を使えば、同時に複数の相手に資料を送ることができます。ファックスを送るためだけに、わざわざ印刷する必要もありません。

また、マルチメディア時代を反映してか、最近は各種のメディア機器を用いて新製品のプロモーションを行ったり、イラストや写真をふんだんに使った企画書なども作られるようになりました。こうした作業もパソコンを利用すれば簡単にできます。プレゼンテーションの技術は、今後ますます必要になるでしょう。

パソコンの普及は、ビジネス環境を大きく変化させています。情報化時代にビジネスを成功させるには、パソコンをはじめ各種メディアを活用して情報をすばやくキャッチし、迅速に決断し、行動に移すことにあるといわれています。

本書は、企業でビジネス実務に携わる新入社員や大学、短大、専門学校でパソコンを使ったビジネス実務を学ぶ学生のために編集されています。パソコンの構成・機能から応用ソフトの使用法、ビジネスにおける情報活用法にいたるまで、基本的な事柄を図表や写真を使いわかりやすく解説してあります。

さらに本書は、日本商工会議所主催の「ビジネスコンピューティング検定試験（CCI「DREAMS」）」の受験ガイドも兼ねています。この検定は95年にスタートしたばかりですが、社員のパソコン活用能力を測るテストとして、企業からも注目されています。年々、受験者が増加している有望な検定です。

ワープロ検定でさらに上級の資格取得をめざしている人、ビジネス実務に早く慣れ、即戦力として活躍したいと考えている人にとっては、最適な学習目標となることでしょう。

1997年3月

安田 賀計

本書の構成

本書は、ビジネスコンピューティングの基本・応用から検定試験の受験対策までをコンパクトにまとめた、入門クラスのパソコン活用ガイドです。内容は2部構成になっています。

1 部 初めてのビジネスコンピューティング

1 章「Try！ ビジネスコンピューティング」では、これからのビジネスコンピューティング環境づくりに必要なキーワード“DREAMS”を読み解き、いまビジネスマンに求められる情報リテラシーについて解説してあります。

2 章「ビジネスコンピューティングの基礎講座」では、パソコンを初めて操作する人のために、パソコンの構成とはたらき、基本的な操作方法、ソフトウェアの種類と利用法についてわかりやすく解説してあります。

3 章「ビジネスと情報の活用」では、情報の活用と管理、情報活用のエチケットなど情報化社会とビジネスのかかわりについて解説します。さらに、これからのビジネスコンピューティングに不可欠な情報通信システムについてもわかりやすく解説してあります。

2 部 ビジネスコンピューティング検定試験 3 級受験ガイド

2部では、日本商工会議所主催のビジネス直結型検定、“ビジネスコンピューティング検定（通称、ドリームス検定）”合格のための完全ガイドを掲載してあります。

1 章「知識科目攻略のための重要用語集」では、知識科目に出題が予想される項目について、ポイントを押さえて解説してあります。ハードウェア・ソフトウェアからビジネス実務にいたるまで、幅広い領域から用語を選んでいきますので、ビジネスでも応用できます。

2 章「実技科目攻略のための表計算ソフト入門」では、実技科目に出題が予想される表計算問題について、模擬問題を利用して解答の手順をわかりやすく解説してあります。実際のソフトの操作画面を取り込んで解説してありますので、表計算ソフトが初めての人でもすぐに操作のポイントが身につきます。

3 章「最新ビジネスコンピューティング検定試験 問題解説」、4 章「ビジネスコンピューティング検定活用ガイド」では、過去に出題された知識科目と実技科目の問題、日商のビジネスコンピューティング検定3級の受験ガイドを掲載してあります。

CONTENTS

監修にあたって

本書の構成

第1部 初めてのビジネスコンピューティング

1章 Try！ ビジネスコンピューティング	9
1-1. 新しいビジネス・キーワード “DREAMS”	10
1-2. ビジネスマンの情報リテラシー	11
2章 ビジネスコンピューティングの基礎講座	17
2-1. パソコン（ハードウェア）の構成とはたらき	18
・ ケース本体	18
・ パソコンの5大機能	21
2-2. ソフトウェアの種類と利用法	26
・ パソコンを動かすソフト（オペレーティングシステム）	26
・ OS別 仕事をするソフト	29
2-3. パソコンを動かしてみよう！	32
・ パソコンの動かし方	32
・ Windows95を動かしてみよう	34
・ Windows95のヘルプ機能	43
3章 ビジネスと情報の活用	47
3-1. 情報化社会とビジネスのかかわり	48
・ ソフトウェアと著作権	48
・ 情報の活用と管理	48
・ ビジネス実務でのパソコン活用のメリット	49
3-2. ビジネスと情報通信システム	50
・ パソコン通信サービスの利用	50
・ パソコンネットワークの利用	52

第2部 ビジネスコンピューティング検定試験 3級受験ガイド

1章 知識科目攻略のための重要用語集	57
表計算等について	58
ハードウェア	63
ビジネスソフトウェア	65
オペレーティングシステム	67
情報通信システム	67
ビジネスと情報活用	69
ビジネス実務	71
2章 実技科目攻略のための表計算ソフト入門	73
2.1 模擬問題でコツをつかもう！	74
・ 模擬問題解答シミュレーション	75
2.2 実技科目模擬問題	85
・ 実技科目模擬問題 解答例	89
3章 最新ビジネスコンピューティング検定試験 問題解説	95
3.1 知識科目問題（平成8年度）	96
3.2 実技科目問題（平成7年度）	106
4章 ビジネスコンピューティング検定活用ガイド	113
4.1 ビジネス直結型パソコン検定“ドリームス”	114
4.2 “ドリームス検定”の科目と内容	116

●IBMは米国International Business Machines Corporationの登録商標です。●MS, Microsoft, Windowsは米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。Windowsの正式名称はMicrosoft Windows Operating Systemです。●その他掲載されている会社名、商品名などはそれらの所有者の登録商標もしくは商標です。

第1部

初めての ビジネスコンピューティング



1章

Try! ビジネスコンピューティング



1-1 . 新しいビジネス・キーワード “DREAMS”

10

「ビジネスコンピューティング検定試験」は、通称を“ドリームス検定”といいますが、ドリームス<DREAMS>とは、つぎの6つのワードの頭文字を組み合わせたものです。

D : Decision Making (経営上の意思決定)

R : Revolution (ビジネスにおける改革)

E : Executive (実行力のある管理職、経営者)

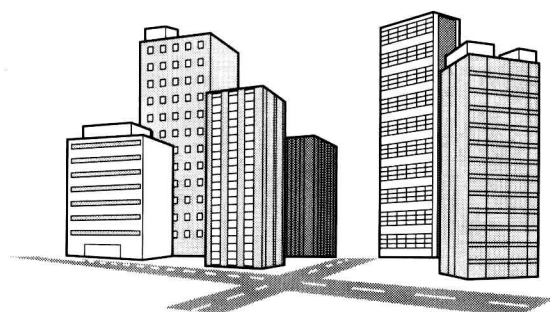
A : Application (ビジネスへの適用、応用)

M : Management (経営、管理)

S : Solution & Simulation (問題解決とシミュレーション)

これまで情報処理系の検定の多くは、プログラマーやシステムエンジニアなど技術者の育成を目的としたものでしたが、「ビジネスコンピューティング検定試験」では日常の業務に照らして必要な情報機器や応用ソフト（アプリケーションソフト）が活用できる人材（情報リテラシーを備えた人材）の育成に重点が置かれています。

“DREAMS”は、これからのビジネスに求められる情報戦略の重要なキーワードを示しています。以下では、キーワード“DREAMS”を、ビジネスの現場からの視点で解説してみることにします。



1-2. ビジネスマンの情報リテラシー

11

1章
コンピュータ
ビジネス
コンピューティング

◆経営上の意思決定◆ Decision Making

①経営計画の決定

経営の基本は、経営計画にあります。計画の中心は利益をどれだけにするかで、適切な利益を決定し、これを実現するための生産・仕入・流通費・人件費等が算出されます。これで企業活動の全体像が描かれ、意思決定をして活動します。手作業での計算では多くの時間を要していましたが、これも表計算ソフトを利用して迅速かつ正確に計算できます。Windows95の登場によりインタフェースも改善され、操作が一段としやすくなり、誰にでも使えるようになってきています。

②新製品の開発と新規事業設立の決断

企業は世の中に必要な品物を提供するために、つねに新製品を開発し新規事業を展開しています。新製品の開発には世界中の新しい技術情報が不可欠です。これまでは特許情報を集めて、その内容から判断してきましたが、これからは消費者の要望や市場の動向から、また研究発表の内容からヒントが得られます。これらの情報は、世界中に張り巡らされたコンピュータネットワーク（インターネット）から収集できます。計画の成否は、情報をいかに素早くキャッチし、行動に移すかにあります。

③合併企業や企業合併の決断

企業は新規事業を進めるために、他社の特技を併せ持つべく合併で企業を設立します。また、企業どうしの合併によって財務を安定化し、販売網を広げ、共通部門を合理化して営業部門や研究部門を強化したりします。新規事業の設立には、国内や世界中から情報を集め、将来を展望して決断します。情報はインターネットを使って世界中から収集し、意思決定の資料とします。また他社の企業内容はデータベースを利用して集めることができ、自社のデータと比較分析をし、国内や世界の中でどのような企業として活動できるかを見極め、決断していく重要な資料とします。

④研究テーマの決定

企業が成長し生き残っていくためには、新製品を開発し市場に出していきます。これに携わるのが研究部門です。したがって研究の内容・テーマを決定するには、将来を見通し消費者の動向を見極めなければなりません。そのために各種のデータベースからは特許情報や技術情報を集め、インターネットからは商品情報やネットニュースの内容等で消費者の購買傾向を探り、研究テーマを決定する指針とします。

①在宅勤務の普及

パソコンを使って通信が簡単にできるようになり、またネットワークやパソコンの普及によって、“SOHO”（スモールオフィス・ホームオフィス）と呼ばれるような新しい勤務形態（自宅にいて仕事ができるような環境）も生まれつつあります。自宅のパソコンから勤務先のホストコンピュータに接続し、自分宛ての文書メールを取り出し、指示に従って仕事を進めます。資料を作成したり営業報告書をまとめたりし、また次週や次月の計画書などをホストコンピュータに転送します。顧客訪問などで外出しているときは、携帯端末からISDN公衆電話を使ってホストコンピュータに接続し、営業報告等を転送します。外出先からも即座に現状情報が送れます。会社に出勤するのは週に一、二度で済むようになります。

②注文や受注の自動化

注文や受注の業務には、電話よりも正確に情報が伝達される点で、ファックスが広く利用されています。これからは相手方のコンピュータに直接アクセスし、会話方式で注文や受注のデータを送ったり、ファックスモデムを使って好きな日時に自動的にデータを送ったりと、人が関与しなくても仕事が進められるようになります。

③新製品の紹介やクレーム処理

これまで新製品の紹介は、営業マンが取引先などに出向いて一つ一つ説明してきましたが、これからは顧客がパソコン通信やインターネットなどを利用して、製品情報を簡単に入手することができるようになります。メーカーも3D画像（立体画像）や映像、音声などを使って効果的に製品のプレゼンテーションを行うことができます。E-mailや電子メールなどを利用すれば新製品への問い合わせやカタログ請求など購買者の反応をすばやく把握することができます。また、業務用に購入した製品のメンテナンスや不良部品の交換等の依頼なども、E-mailや電子メールなどを利用してメーカーに送付すれば直ちに回答がメールで返信されます。

④支払いや入金自動化

購入した商品の代金や物流費等は、いったん買掛金に上げ、支払い時期に同一支払いデータをまとめ明細書を取引銀行に提出していますが、このデータを取引銀行のコンピュータに直接転送することによって業務の効率化が図れます。パソコンの操作が容易になったので、担当の業務データをパソコンに集約し、チェックをして送るのです。また入金は銀行から送られてきたデータをホストコンピュータに取り込み、売掛金ファイルと突き合わせを行って、売掛金データの消し込みを行います。営業部門や購買部門で発生した買掛金の支払いや売掛金の回収業務は自動化され、経理処理の大半は効率的に行えます。

◆実行力のある管理職、経営者◆ Executive**①決断の迅速さと確実さ**

ここ数年、ビジネスを取り巻く状況は急速に変化しています。他よりも少しでも早く決断し、実行することが成功につながります。このような環境の中では、経営者・管理職の素早い決断と行動力が求められます。そのためには的確な情報を広範囲から迅速に集め、他社製品との比較を表計算ソフト等を使って分析し、企業の明日をめざして決断します。情報は、世界中に張り巡らされてるインターネットや新聞社・大学・研究機関等のデータベースから集め、パソコンで自由自在に編集・加工します。

②パソコン通信で指示、決済

管理者や経営者はとかく外出することも多く、決済を必要とするような文書類に目をとおすのも遅れがちになります。この間、関連業務は停滞したままになり、最悪の場合には、新製品の発表などで他社に先行されてしまうことも出てきます。管理者・経営者は外出時には携帯用パソコンを持ち、適時会社のコンピュータに接続し、メールや文書を見て回答や指示を与えます。また稟議事項は、決済をして情報が担当部署に迅速に流れるようにします。

◆ビジネスへの適用、応用◆ Application**①電子メールの普及**

電子メールは、離れているオフィス間での文書の送受信を可能にします。電子メールを使った情報の伝達は、すでにLAN（ローカル・エリア・ネットワーク）等で行われていますが、Windows95にはネットワーク機能が標準装備されており、さらに広範囲に利用されるようになるでしょう。海外支店、営業所等との連絡も電子メールを使えば電話と違い担当者が不在でも一度で済みます。リアルタイムで情報を送受信することができます。郵便やファックスと比べて、コストパフォーマンスでも優れています。

②アプリケーションソフトの利用

ビジネス用のソフト（アプリケーションソフト）は毎年、新しいものが発表されています。種類も他のアプリケーションソフトと比べて豊富です。身近なものでは、ワープロソフトや表計算ソフト、スケジュールソフト、データベースソフトなどがあります。業務用では、計画した予算どおりに売上や利益が確保されているか否かを診断する予算管理システム、経理業務を支援する経理財務システム、また給与等を計算する人事給与システムなどがあります。汎用コンピュータを使って大規模に処理していたこれらの業務も、ワークステーションなどの小型コンピュータを使って処理するようになってきており、Windows95などパソコン用のオペレーティングシステム（OS）に対応したソフトが開発されています。使いやすいインタフェースを備え、マウスを使って操作できるなど、専門知識がなくても処理が簡単に行えるようになりつつあります。

①経営の仕方の変化

企業の経営資源には、「ヒト・モノ・カネ」に「情報」が加わりました。経営者は現状を把握し、世の中の変化を感知して1カ月先、半年先、そして3年、5年先を見通して経営に当たらなければなりません。そして企業は将来にわたって、社会に利益をもたらす便利さを提供し続けます。世の中は刻々と変化しています。前述のように、インターネットなどを使って最新の情報を集め、企業の方向を見極めます。一国内にとどまらず、世界中から情報を集めることができる時代になったわけです。このようなインフラから収集する情報を分析し、いかに利用するかが経営の要件となります。情報の価値判断と迅速な決定が経営の基本です。

②管理の仕方の変化

経営計画で決定した利益計画は達成されつつあるか、計画から外れたときは何が原因かを解析するため、実績データを分析します。どの製品が落ち込んでいるのか、それは数量が減っているのか、それとも単価が下がっているのか、また値引きによるものか、物流費が高かったのかなどを診断します。これはパソコンに保存してあるデータファイルを表計算プログラムを使って表示し、基準値や大小比較によって原因となる製品を見つけだします。コンピュータは大量のデータから必要な情報を取り出したり、検索するのに威力を発揮します。資金管理も重要な要件です。入金はいくらく処理されているか、支払いが遅滞なく行われているか等、パソコンに処理データを表示し、判定項目を拾い出し管理します。



(株) ぎょうせいのホームページ (http://www.gyosei.co.jp)