

2014年  
4月号

発行日 平成26年4月15日(第71号)  
(月1回/毎月15日発行)  
発行元 オフィスタ広報・宣伝部  
東京都新宿区西新宿5-8-1第一とみえビル

特集：『これからのPCスキルについて考える』  
/オフィスタ業務管理部

### オフィスタNEWS 第71号発行にあたって

うららかな陽をうけ新しい草花がキラキラと輝いています。春です、新年度です、皆様いかがお過ごしでしょうか？新しい生活が始まった方は勿論、特別環境に変化の無かった方も業務への理解度が深まる故の新たな悩みや WindowsXP サポート終了に伴う対応など、何かと悩ましいことは尽きません。私自身もこの春、子供の小学校入学に際し 3/31 までの保育園給食から 4/1 からの学童へお弁当持参が一大事。子供の成長を嬉しく思うところですが…。

そこで、日常のほんの隙間にリフレッシュしてみませんか？例えば、いつか読んだ記事にあった通勤電車内ストレッチ、部屋やバスを好きな香りで満たす、少し丁寧にお茶を入れる、冬の間眠っていた靴や洋服をコーディネートしてみる、忘れていた読みかけの本を読み返す、通勤経路を少し遠回りして新しい景色を楽しむ、などなど。きっと何かあるはずですよ。

ぜひ、ご自身らしいステキな新年度のスタートをお迎え下さい！

“はたらくたいという気持ちを大切に “そして” 家庭もお仕事も大切に “

オフィスタは仕事と家庭の両立を目指してはたらく女性/ママさんを応援します。

今回のオフィスタNEWSもお気軽に読んでくださればと思います。



- オフィスタのホームページをご覧になったことがありますでしょうか？オフィスタではWEB上でも色々なお仕事、メルマガバックナンバー、Q&A など有益なコンテンツを揃えております。

アドレスは下記↓

<http://www.offista.com>



お問合せ先 : Mail. [info@offista.com](mailto:info@offista.com)  
TEL.0120-178-172 (フリーダイヤル)  
FAX.03-3379-5596



@offista

@offista\_twt

編集 オフィスタ広報・宣伝部 メルマガ担当係  
発行 日本プランニング株式会社 <http://www.offista.com>  
はたらく女性を応援します/育児とお仕事 人材派遣のオフィスタ  
※オフィスタNEWSバックナンバーもホームページから閲覧できます。

(C)2014 OFFISTA

---

## 特集：『これからのPCスキルについて考える』

/ オフィスタ業務管理部

---

いまや職場の机にはパソコンがあって、PC を使ってお仕事をするのは事務職なら当たり前の時代になりました。少し前までは女性に比べて男性の方が電気機器に強い、ひいてはPC に強いというのが一般的で、女性がPC に弱くてもご愛嬌的な部分もありましたが、いまやパソコンが使えなければお仕事に支障をきたす、まさに事務職を目指す女性にとって重要必須スキルとなっています。一概にPC スキルと言っても幅広いのですが、企業が一般事務OL に求めるパソコンスキルとはどういうものか考えてみましょう。

事務職ではたらきたい女性にとって、「貴方はパソコンが使えますか？」と聞かれたら何を想像しますか？真っ先に思い浮かぶのはエクセル・ワードではないでしょうか。確かにどの職場でもエクセル・ワードを使ってお仕事をするのは一般的ですから、PC スキルといったらまずはエクセル・ワードが出来なければなかなか採用には結びつきません。

### 【エクセル (Microsoft Excel)】

一般事務の場合、エクセルは普通に使用できれば問題ないという企業が多いようです。この“普通に”というのが曲者で「どこからが普通で、どこまでが普通でないのか」の判断が難しいのではないのでしょうか。企業担当者の言う普通とは“業務上普通に使える”という意味で取るのが一般的でしょう。家庭で日常使用しているという意味の“普通”は、業務上の普通よりも下だと思いません。例えば、企業では日常的にエクセル関数などを使用しますが、みなさんが家庭で日常的に関数を駆使して何かをする場面はあまりないと思います。つまり、**みなさんの考える普通と、企業の考える普通では微妙に温度差がある**ということです。

操作面だけを取っても、瞬時に思い描く機能をサクサクと操作できるのか、又は考えながら(思い出しながら)やれば出来るという意味なのかによっても“普通”の取り方は結構ニュアンスが変わるものです。ちなみに業務上の“出来る”というのは思った機能を瞬時に操作できることを指します。今や事務職においてエクセル・ワードはいわば鉛筆と紙のようなごくごく身近な存在です。

当然ごくごく当たり前の存在として使用できなければ業務上支障をきたしてしまいますので、基礎動作の部分で“操作を考える(思い出す)”という行為自体が職場ではありえないこととなります。

### 【ワード (Microsoft Word)】

ワードは機能面よりも文章を作成するためのタイピング・スキルとレイアウト・スキルが重要になってきます。事務職をお考えの方であればブラインド・タッチは殆どの方が出来るのではないかと思います。1 分間に 65 ~70 文字程度打てればまず問題はないかと思います。**タイピング速度は日常(業務上)で使っていないとどんどん衰えていきます**ので、社会復帰を目指す主婦やママさんがまず最初に「こんなはずではなかったのに・・・」と驚かれる部分がタイピングの錆びつきです。

レイアウトについても一般事務で求められる書類の体裁が頭に入っていれば苦戦することはないのですが、例えば「請求書を作って下さい」と指示された時にパッと請求書の体裁が頭に浮かぶかどうかは経験則がものをいいます。「これと同じものを作成して」と言われて作るのはキーパンチャーの領域であり、**一般事務で求められるのは上司が求めている書類を創造する能力**の事です。



### 【パワーポイント (Microsoft PowerPoint)】

主に営業のプレゼン資料や講習会スライドとして利用されるケースが多いのですが、一般事務ではイチから作るという事を求められる場面は少ないと思われます。**既にできているパワーポイント・データの修正などが殆ど**ですから初級編マニュアルを購入してマスターしておけば苦戦することはないと思います。但し、この程度の事だとしてもパワーポイントが使えるか使えないかの差は大きく合否を分けることがありますので、最低限このくらいは出来るようにしておきましょう。総務系と営業事務系でパワーポイントの使用頻度は異なります。

## 【ホームページ (WEB + Homepage)】

男性に比べて女性はホームページや WEB の知識が圧倒的に低いのが特徴です。逆を言えば WEB 知識のある女性は重宝されるという事でもあります。といってもそれ程高度な知識を求められているわけではないという点がポイントです。

いまやどの企業も自社のホームページは持っています。デザインや枠組み・構成はプロの製作会社が作っていますので、これらをやって欲しいという意味ではありません。例えば会社のホームページ上に“新着情報”のようなものを見かけたことがあると思います。新しい情報をアップしたり、古い情報を削除したりというのは日常茶飯事だと思いますが、1文追加したり削除するたびに業者に依頼しては時間も費用も掛かってしまいます。こんなときに事務の女性でちょっとした修正が出来る方がいると非常に助かりますので、こういう意味で WEB ができる (修正程度) 方は重宝されるということです。ホームページの作成ソフトも便利になってワード感覚で手軽に誰でもできるようになっていますので、基礎的な知識さえあれば対応できるはずですが、**一般事務職で言う所の“WEB知識”とは、決してホームページをイチから作成するという意味ではありません**ので敷居は高くないという事です。

## 【ツイッター・フェイスブック・mixi・LINE】

これら SNS はプライベートで使っているかどうかスキルになります。ツイッターやフェイスブックは企業として持っているところも増えてきていますので、総務系をはじめとする事務職の OL であれば上司に原稿 UP などを頼まれるかもしれませんので、普段から使っていた方が良いでしょう。ツイッターや mixi は高校生でも日常的に使用している光景から決して難しい知識を要するものではありません。「ツイッターを覚えるために PC スクールに通っています」なんて人はまずいませんので難しくはなく、やるかやらないかだけの違いです。

ただ、**これら SNS は実際に使っている人とそうでない人では知識・スキルにかなり差が出ます**。例えばフェイスブックを使っている人と使っていない人で、使っていない人に「どうしてフェイスブックを使っていないのですか？」と聞くと多くの方が「個人情報心配だから」と回答します。しかし、具体的にどういう点で個人情報が漏れると思うのかという質問には大半の人が回答できません。使っていないのですからフェイスブックの機能そ

のものが分からないため巷の噂のみが独り歩きしている状態だということがわかります。逆にフェイスブックを使っている人はセキュリティの機能性を把握しているし、実際に使っている経験則からどこをどうすれば安全なのか、何をしたら危険なのかを知っているということです。これらのニュアンス差が実際に使っている人と使っていない人のスキル差です。mixi や LINE などともそうですがどんなに巷の情報を入手した所で、**実際に使っている人には到底かなわない**ということです。

事務職に PC スキルが必須な時代ですので、面接で「私はエクセル・ワードが使えます！」と PR したところで驚く面接官はいません、そのくらい当たり前の時代になったということです。PC スキルではありませんので余談ですが、最近では『スマホを持っていない方は採用しません。』という企業もあるそうです。何故だと思いますか？答えは単純明快で“これだけ世の中の人々がスマホを所持しているのに、いまだにスマホを持っていないということは、世の中の流れに無頓着な証拠であり、**今後の著しい IT 発展にとってもついてこれる人材ではない**と判断するから“とのことです。日々進化する PC・IT に追いつくのは特に女性は大変ですが、それが生き残る術であるなら習得するしかありません。苦手意識のある方はまずは PC を好きになる事から始めましょう。

### 『事務用機器操作業務実務研修の実施』 (オフィスタ就業支援制度に基づくパソコン研修会)

事務職に必要なエクセル・ワードの機能習得に特化した研修サービスです。マンツーマン方式で1日缶詰研修で業務上必要な機能だけを集中的にマスターすることを目的としています。本研修を受講して就業を阻んでいたPCの壁を克服して事務職に転職を果たした方も多数いますので、自信のない方はオフィスタ総務部までお尋ねください。エクセル・ワード・ホームページの講習を実施しています。



詳細は下記より

<http://www.offista.com/data/official/study-training.pdf>

ご質問・お問合わせ・ご予約は、オフィスタ総務部まで  
TEL.03-3379-5595

---

## ☆☆『2014春コーデでお仕事しましょう』☆☆

/オフィスタ総合管理室

---

昼間はポカポカ天気ですが、まだ夜になると肌寒い日もありますね。どんな服を着ようかと悩んでしまう日もありますが、今まで来ていた分厚いコートを脱いでおしゃれをしたくなります。春服を着るだけでなんだか気分も明るくなるような気がします。今回はこれだけ抑えておけば春コーデが完成するポイントをまとめました。

まず1つ目、今年は「ホワイトコーデ」が注目されています。白は春夏こそぜひ取り入れたいアイテムの1つ。重ためになりがちだった秋冬のコーデから一転して、白を合わせると春らしい爽やかさやカジュアルさの両方を演出できるのが白のいいところです。オールシーズン来ているシャツも軽やかになり、裾を折って足首を出すだけでも涼しげでバランスよく着こなせます。

次にカーディガン。春の定番と言っても過言ではないでしょう。毎年流行りは変わりますが、シンプルなものではプライベートでもお仕事でも着まわしすることができ、明るいカラーを選ぶだけで簡単に春コーデが完成しちゃいます。ちなみに去年は「プロデューサー巻き」が流行りましたね。

あとはポイントにちょっとした小物があるといいですね。そんなときに役に立つのがストールです。どんなスタイルでも合わせやすく、結び方も多様にあるので1枚あるだけで何通りものコーディネートが楽しめます。そして視線を上に向けることでスタイルを良く見せる効果も期待できます。



「お洒落れは足元から」という言葉があります。靴は毎日履くものですが、毎日変えるのは難しいですね。靴まで気を遣っている人は洋服全体まで気を遣っている、という意味があるそうです。軽やかなデザインの靴にするだけで、足元から春らしさがアップします。普段パンツ派の方には特に明るい色のパンプスをお勧めします。そしてヌーディーカラーのパンプス。肌と馴染み、足を細く長く見せる効果があるのでスカート履く機会が多い人は、どんな色の洋服にも合うので1足あると便利かもしれませんね。

---

## ☆☆限られた時間を有効に☆☆

/オフィスタ人事管理部

---

植物の緑が萌える景色を目にすると、春は新しいことの始まりの季節だなと実感します。今春から新たにお仕事を始めた、お子さんが入園や入学をした等、ご自身の生活に変化のあった方も多いのではないのでしょうか。そんな中でまだ新しい生活リズムに慣れることができず、「自分の時間が取れない」、「いまひとつ時間をうまく使えていない」と感じている方もいらっしゃるのでは？そこで、ちょっとした隙間時間を有効に使えないかと考えてみました。隙間時間と言ってもピンと来ないかもしれませんが、日常でちょっとした空き時間って結構あるものです。通勤や外出の際の移動時間、お風呂で湯船に浸かっている時間、飲食店で注文したお料理が出てくるのを待つ時間等、普段何気なく過ごしてしまっている時間も意識を変えれば立派な隙間時間です。そして5分、10分程度の細切れの時間でもできることは意外とたくさんあります。読みかけの本を読む、日記をつける、お礼状を書く、休日の予定を立てる、英単語を覚える、買い物リストの作成、メールの返信、資格の勉強等々・・・。隙間時間があったら何ができるか、ご自分でイメージしてみてください。普段から手帳や学習ツール、読みたい本などを持ち歩くと、急に時間ができたときも有効活用できますね。

ちなみに私は、時々30~40分ほどかけて職場まで歩いて出勤することがあります。目的は健康のためですが、わざわざジムへ通ったりランニングをしたりしなくても運動の時間を確保できるという意味では、これも時間の節約になっているのかもしれませんが。電車を利用する際は極力立つようにして、こっそりかかとを浮かせて脚の筋力を鍛えたり。お風呂で本を読む、溜まっていたメールの返信を移動中に・・・というのもよくやっています。

1日15分でも1年間で90時間以上！「ちりも積もれば山となる」資格試験に合格したりダイエットに成功したりしちゃうかもしれません。お仕事に家事や育児、忙しい毎日を送っている方こそ限りある大切な時間を是非有意義に使いましょう。ポイントは意識の改革や発想の転換です！

## ☆☆お仕事Q&Aコーナー☆☆

質問者：A.Hさん 26歳女性

**Q.** わたしはハケンではたらいています。いくつかの派遣会社のスタッフの方と一緒に働いていますが、中には昼食時に「あなた時給いくらもらっているの?」とか「自分は前の派遣会社の時はいくらもらっていた」とか金銭の話に巻き込まれることがあります。わたしの派遣会社では規則でこのような話には関与しないように戒厳令が敷かれていますが、同僚との関係もありこのような話が耳に入ってくる場をなかなか席を外すことも難しいことがあります困っています。周囲にこういう方がいる場合にどのような対処法が良いのでしょうか。またこのような話題を漏らすことは法的にどうなのでしょう?

**A.** 他の労働者の給料を漏らすとか以前に勤務していた派遣会社の給与を漏らすのは個人情報の漏えい又は会社の機密漏えいということになり刑事上の問題になります。自分の給料に関しては、漏らしても刑事上の問題にはならなくても、**派遣会社と労働者との間で労働契約において自身の給与額を公開しないように要請されている場合は民事上の問題になる可能性があります。**法律がどうこうよりも、複数の派遣会社のスタッフという事は各自がそれぞれの派遣会社を代表する立場であるわけですから、自覚・節度・品性に則った言動をとるのがよい、特に昼食時は勤務時間ではなくても拘束時間中であることには変わりありませんので、「不適切な言動と判断されれば派遣会社の信用を傷つけることにもなりかねませんので私はそのような会話には参加できません。」とハッキリと同僚に説明して席を外す等が無難ではないでしょうか。個人的には他人の給与を聞くという行為自体が恥ずべき行為だと思いますが、そういう会話が楽しいと感じる者も世の中にはいるかもしれませんし、一社会人としてのモラル・自覚で判断すべきことだと思います。(大滝)

…<そのほかの気になるお仕事の疑問募集中>……

お仕事に関する疑問なんでもどしどしお寄せ下さい。オフィスタの顧問社労士をつとめる大滝岳光先生(神奈川県立産業技術短期大学)と馬場実智代先生(馬場社会保険労務士事務所長)がお答えしてくれます。

▼あなたのお悩みも受け付け中。仕事や職場に関する疑問をお寄せください!

▼過去のQ&Aバックナンバーはオフィスタ・ホームページからダウンロードできます。

<http://www.offista.com/coffee/index/coffee.html>

## ☆☆お花見はしましたか?☆☆

/オフィスタ広報・宣伝部

春と言えばお花見!お花見と言えば桜ですが、皆さんお花見はされましたか?ブルーシートを持って大勢で桜の木の下で宴会を楽しんだ方もいれば、カメラ片手にのんびり桜を堪能された方もいらっしゃるかと思います。前月のオフィスタニュースの冒頭で、今年の関東の桜の満開日の予想は4月2日と記載しましたが、確かにその辺りでは都内の桜は満開でした。しかし、今年は強風や雨が多かったせい、散ってしまうのも早かったような気がします。毎年感じますが、お花見の時期って結構寒くてずっと外にいられなかつたりしますよね……。



ということで、私はお花見をした後に家でお花見ランチをしました。美しい川沿いの桜を見た後に、ふきのとうや菜の花といった春の旬の食材を使って仲間とのランチ、なかなか和やかな一時を過ごしました~(\*^\_^\*)

皆さんはどのように春を楽しんでいらっしゃいますか?暖かい日はお弁当を持ってピクニックも気持ちいいですね♪



### 派遣クイズ

新年度になり、就業先でも新入社員が数名入ってきました。新入社員を困んで部署内で歓迎会を行うことになりました。初対面の新入社員の方との会話に**適している**のはどれでしょう。

- ① 会社の印象について聞いてみる。
- ② 家庭環境や血液型を尋ねる。
- ③ 目の前の料理について話をする。
- ④ 自分の武勇伝を話題にする。



(答えは最終ページ)

## ☆☆お仕事情報コーナー☆☆

公益法人での経理のお仕事

国土交通省系の財団法人での経理のお仕事です。希望制により週2・週3・週5のお好きな勤務日数が選べます。時短も応相談可。経理を手に職にもつ女性は一生職には困らないとも言われていますので、この機会にスキルアップを目指したい方、経理に自信のある方、長期ではたらかたい方を歓迎します。

勤務形態：派遣 就業開始日：4月内に開始可能な方  
期間：長期（複数年以上はたらせる方）  
勤務地：虎の門（メトロ虎ノ門駅より徒歩5分）  
勤務日：月～金で週2・週3・週5が選べます  
勤務時間：9：30～17：30（16：30までの時短可）  
時給：1,350～1,450円（別途交通費支給）  
スキル・経験：

- ①エクセル・ワード（基礎操作が出来れば大丈夫です）
  - ②経理経験3年以上
  - ③決算経験者（決算業務の対応できる方）
- フルタイムはたらかたい独身者、時短希望の既婚者、週2～3日希望の育児中のママさん、扶養内ワークライフバランスの方など幅広く採用します。

このお仕事はメルマガを愛読いただいている方を優先に、ご紹介しているお仕事です。エントリーはメールまたはお電話にて受付けております。（その他のお仕事についてはオフィスタ公式ホームページをご覧ください）

いいお仕事との出会いは一瞬です。

“明日からではなく”

<http://www.offista.com>

…<メルマガ オフィスタNEWSについて>……

★お問い合わせ先

●配信停止

<http://www.offista.com/mailout.html>

●メールアドレス変更

<http://www.offista.com/melmaga.html>

●プライバシーポリシー

<http://www.offista.com/privacy.html>

●バックナンバーは下記からダウンロードできます

<http://www.offista.com/melmaga.html>

MEMO：

このメールはオフィスタ・メルマガ希望者及びオフィスタ関係者へお送りしております。

この内容に覚えがない場合や、システムに関するお問い合わせは下記まで。

お問い合わせフリーダイヤル／0120-178-172

お問い合わせ受付時間／10:00～17:00（土・日曜日、祝日を除く）

本誌の一部または全部を無断で引用、転載、放送することは、法律で定められた場合を除き、著作権者の権利の侵害となります。あらかじめ許諾をお求めくださいますようお願いいたします。

## ☆☆編集後記☆☆

〇おわりに

先日、100歳を越えても現役でお仕事をされている女性のお話を耳にしました。お子さんの独立を機に一度はお仕事をリタイアするも、なんと90歳を過ぎた頃に今のお仕事に就かれ、継続すること早10年以上とのこと！週に4日ほど電車で職場へ通勤しているそうです。ちなみに職種は事務系の専門職。専門分野での知識や経験があった、お体が丈夫で病気がない、ご家族のサポートが望めるなど、働くうえでの条件を満たすことができた稀な例ではあると思いますが、感心・尊敬の念と同時に良い刺激をいただいた貴重な機会となりました。

Yakka 記

### オフィスタNEWS第71号作成委員

編集長 Hiroko オフィスタ広報・宣伝部

編集 Reiko オフィスタ総合管理室

監修 makoto オフィスタ業務管理部

執筆 Yakka オフィスタ人事管理部

Nozomi オフィスタ人事管理部

Junco オフィスタ総務部

協力 大滝岳光人事労務研究所

馬場実智代社会保険労務士事務所

参考 オフィスタ・ハケンニュース

<http://offistapress.1616bbs.com/bbs/>

オフィスタ・ブログ

<http://ameblo.jp/offista/>

### 派遣クイズの答え：①と③が適切

①新入社員の率直な感想を聞くことにより、入社前と後の印象や、志望動機や今後の希望も話題として膨らみそうなので適切です。②プライベートな質問は相手に嫌な思いをさせる可能性があるため初対面では避けましょう。③宴会には料理がつきものですので、目の前の料理について話しかければ自然と会話も広がるので適切です。④自分の得意分野の話や自慢話は、自分は気持ち良くても相手にはつまらなかったり、内容についていけず戸惑うこともあるので気をつけましょう。

新入社員は新しい環境で緊張感を持っている方がほとんどなので、にこやかな表情で今後も一緒に仕事をする仲間として歓迎の雰囲気作りを心がけるようにしましょう。



オフィスタは次世代育成支援  
対策推進法第13条に基づく  
厚生労働大臣認定企業です。