

## 近畿病院図書室協議会第33回勉強会

研修部

日 時：2011年11月12日(土)13:00～17:00

場 所：大阪医療技術学園専門学校 第3校舎  
3階PCルームテーマ：業務を効率化するヒントをつかもう  
Wordの初歩とExcelの初歩から基礎  
まで講 師：株式会社ブレインスタッフコンサルタ  
ンツ所属インストラクター

プログラム：

1. Word ダイジェスト
2. Excel ダイジェスト
3. Excel データベース

参加者数：22名

今回は、WordとExcelの初歩と基礎を学ぶ勉強会でした。初心者向けと思われる内容のため、申し込みがあるかと心配しましたが、多くの会員の方に受講いただきました。

## 1. Word ダイジェスト

Microsoft Office Word 2002を使用して、案内状の作成を例題に、書式設定、ワードアートの作成、表やオートシェイプ、クリップアート、ページ罫線の挿入などを学びました。

Wordは業務でもよく使用するため、基本的な操作はわかっているつもりでした。しかし、今回初めて知る機能がいくつかあり、その機能を使うと、今まで3回マウス操作していた作業が1操作で済むことがわかりました。

## 2. Excel ダイジェスト

次に、Microsoft Office Excel 2002を使用して、

表計算、グラフの作成を学びました。

オートフィル機能を使った連続データの入力や基本的な関数(数式)でのデータ集計などで表を作成し、それを元にグラフを作成、編集していきました。

## 3. Excel データベース

名簿などの大量なデータの管理は、効率的に行わなければ業務が煩雑になるばかりです。図書館業務においても、さまざまなデータを取り扱う機会が多いと思われます。そこで、データを効率的に管理し、有効的に利用できることを目指した講習となりました。

例題のデータベースを利用し、昇順・降順やフィルタ機能によるデータの並べ替え、自動集計、ふりがなの表示などを行った後、入力規則の設定を学びました。

入力規則の設定ができることは知っていましたが、実際には使用したことがありませんでした。今回初めてさまざまな場面を想定しての設定を学ぶことができたので、ぜひ、業務でも使ってみたいと思います。

普段からよく使用しているWord、Excelですが、「改めて基礎を学んでみると、まだまだ知らない機能や今より効率的に操作できる方法など、多くの発見があった」との感想をいただき、初心者だけでなく、予想外に経験者からも好評を得た勉強会になりました。

(文責：高橋育子／姫路聖マリア病院)