人に語れるようになる“ITのツボ”（第5回）

業務に必須のOfficeソフト、使い方の課題

2017.04.12



企画書、あいさつ文、見積書、経費精算書、プレゼン資料などなど、多くの組織で使われる業務書類の大半は電子化されている。書類を作成するソフトはいろいろあるが、圧倒的な普及率を誇るのが「Microsoft Office（以下、Office）」だ。

業務上の文書やデータのやりとりは、Officeで作成するのが事実上、スタンダードとなっている。他にも文書や表計算を行うソフトはたくさんあるが、互換性の面でほぼ独占状態だからだ。このように業務に欠かせない存在となっているOfficeだが、組織として運用するにはさまざまな課題もある。

悩ましい異バージョンの混在

Officeに関する悩みの1つが、さまざまなバージョンの混在だ。この大きな原因は、パソコンの導入・更新のタイミングがバラバラで、その時期によって異なるバージョンのOfficeが導入されていることに起因する。

バージョンが混在する弊害は、主に3つある。第1の弊害は、資産管理の煩雑さだ。パソコンの台数が多いと、Officeのライセンスがどれだけあるのか管理し切れない。時には未利用のライセンスがあるのに新規購入してしまうなど、費用の二重払いが発生するケースもある。また、システム部門がユーザーからOfficeに関する問い合わせを受けたときも、バージョンをいちいち確認しなければ回答ができず、非常に効率が悪い。

第2の弊害は、各バージョンによる使い勝手の違いだ。Officeはバージョンによってインターフェースが異なる。部署異動があると使用するパソコンが変わり、中には従来と違うバージョンのOfficeがインストールされていることもある。メニューの位置が異なるなど使い勝手が違い、慣れるまで生産性が落ちる。さらに、Office 2007以降は標準ファイル形式が「docx（Word）」「xlsx（Excel）」「pptx（PowerPoint）」に変更されたため、Office 2003でファイルが開けないという互換性の問題も生じる。

旧バージョンの利用はセキュリティーリスクが高い… 続きを読む