

# 117.●ソフトウェアの基礎

---

## 117.●ソフトウェアの基礎

### ✨ソフトウェアの基礎

「非エンジニア（例えば総務部門の社員）」が業務でITベンダーや社内SEと話すときに必要になるレベルの**ソフトウェア基礎知識**を、できるだけわかりやすく整理して説明します。

---

### ソフトウェアの基礎（非エンジニア向け）

\*\*ソフトウェアとは？

\*\*コンピュータを動かすための「指示書」や「仕組み」

大きく分けて以下の2つに分類されます：

1. システムソフトウェア（基盤部分）
2. アプリケーションソフトウェア（業務や作業に使うもの）

---

### 1. システムソフトウェア（基盤部分）

これはPCやサーバーを動かす土台となるソフト。利用者が直接意識することは少ないですが、業務システムを選定するときに知っておくと話が通じやすいです。

#### (1) OS（オペレーティングシステム）

コンピュータのハードウェアとアプリケーション（Word、Excel、...）の橋渡しをする基本ソフトウェア

• 代表例：Windows、macOS、Linux、iOS、Android

役割：

- ハードウェアとアプリの間を仲介
- ファイル管理、ユーザー管理、セキュリティ管理など

#### (2) ミドルウェア

OSとアプリの中間で、アプリが動くための「共通基盤」

- 代表例：データベース（Oracle,MySQL,PostgreSQL）、Webサーバー（Apache、IIS）

総務では直接触らないが、業者から「このシステムはPostgreSQLで動いています」と説明されることがある。

---

## 2. アプリケーションソフトウェア

利用者が直接使うソフト。総務部門にとっては最も身近な部分です。

### (1) 業務アプリ

- 代表例：給与計算、勤怠管理、会計ソフト、文書管理システム

クラウド型（Webブラウザで使う）か、インストール型かで利用方法が異なる

### (2) 一般的なオフィスアプリ

- 代表例：Word（文書）、Excel（表計算）、Outlook（メール）など

どの部署でも使う共通ツール

---

## 3. ソフトウェアの提供形態

最近では「買う」より「借りる」方向にシフトしています。総務として契約やコスト管理で知っておくべき点です。

### (1) オンプレミス型

自社のPCやサーバーにインストールして使う

- メリット：自社で自由に管理できる
- デメリット：保守コストが高い、障害時に自分たちで対応が必要

### (2) クラウド型（SaaS）

インターネット経由で利用するサービス（例：Google Workspace、Microsoft 365、freee、マネーフォワード）

- メリット：初期費用が安い、アップデート不要、どこからでも使える
- デメリット：インターネットが必須、サービス停止時の影響が大きい

---

#### 4. ソフトウェア導入・運用のポイント（総務部門が理解すべきこと）

「**目的に合った選定**」と「**安全・継続的な活用**」を行うことを重視します。

- **ライセンス**：1ユーザーごとの契約か、全社契約か確認が必要
- **セキュリティ**：アップデートやパスワード管理を怠ると情報漏えいの原因になる
- **互換性**：他部署や取引先とファイルをやり取りできるか（例：Excelのバージョン違い）
- **サポート体制**：障害が起きたとき、誰に連絡するかを明確にしておく

---

#### 5. よくある業者との会話例

- 「この勤怠管理システムはクラウド型なので、インターネット環境があればすぐに使えます」  
→ **クラウド型=インストール不要、月額制が多い。**
- 「データベースはPostgreSQLを使っています」  
→ **内部の仕組み。総務としては直接関与しないが、バックアップ体制を確認すべき。**
- 「ライセンスはユーザー数ごとの契約です」  
→ **社員数が増えると追加費用が発生する。**

---

#### まとめ（非エンジニアが理解しておくべきこと）

1. ソフトウェアは「**基盤（OS・ミドルウェア）**」と「**アプリ**」に分かれる
2. 提供形態は「**オンプレミス**」と「**クラウド**」の2種類が中心
3. 総務部門は特に「**契約（ライセンス）**」「**セキュリティ**」「**コスト管理**」を意識する
4. 詳細な仕組みはSEに任せつつ、**用語を理解して会話ができることが重要**

---

#### Windowsのショートカット一覧

特によく使われる可能性が高いものを整理しました。

---

## ◆ 基本操作

- **Ctrl + C** : コピー
- **Ctrl + X** : 切り取り
- **Ctrl + V** : 貼り付け
- **Ctrl + Z** : 元に戻す (Undo)
- **Ctrl + A** : すべて選択
- **Ctrl + S** : 保存
- **Ctrl + P** : 印刷

---

## ◆ ウィンドウ操作

- **Windowsキー + Tab** : タスクビューを開く (仮想デスクトップ切り替えも可能)
- **Alt + F4** : アプリを閉じる
- **Windowsキー + D** : デスクトップ表示 / 元に戻す
- **Windowsキー + M** : デスクトップ表示
- **Windowsキー + ↑ / ↓ / ← / →** : ウィンドウを最大化 / 最小化 / 画面の左右に配置

---

## ◆ ファイルやエクスプローラー

- **Windowsキー + E** : エクスプローラーを開く
- **F2** : ファイル名の変更
- **Delete** : ファイルを削除 (ごみ箱へ)
- **Shift + Delete** : 完全削除 (ごみ箱を経由しない)

---

## ◆ 検索・設定

- **Windowsキー** : スタートメニューを開く
- **Windowsキー + S** : 検索 (ファイル・アプリ)
- **Windowsキー + I (アイ)** : 設定を開く
- **Windowsキー + L** : PCをロック

---

## ◆ スクリーンショット関連

- **PrintScreen (PrtScn)** : 画面全体をコピー
- **Alt + PrintScreen** : アクティブウィンドウをコピー
- **Windowsキー + Shift + S** : 範囲指定してスクリーンショット (Snipping Tool起動)
- **Windowsキー + PrintScreen** : 画面全体を保存 (画像ファイルとして自動保存)

---

## ◆ その他よく使う便利系

- **Ctrl + Shift + Esc** : タスクマネージャーを開く

- **Alt + Ctrl + Delete** : ロック、ユーザ切り替え、サインアウト、タスクマネージャー、強制終了
  - **Windowsキー + R** : [ファイル名を指定して実行] を開く
  - **Windowsキー + Pause/Break** : システムのプロパティを表示
  - **Windowsキー + 数字キー (1,2,3...)** : タスクバーのアプリを起動
- 

✔ これだけ押さえておくと、日常的な操作はかなり効率化できます。