ＳＩＴＡ１級　出題範囲　(1/2)

＜推奨テキストからの出題基準＞

◆さあはじめよう　Windows XP◆

章	章タイトル	出題項目 テキストの中の、参考、POINT、練習問題も出題範囲に含む
第1章	Windows XPの基礎知識 STEP1～STEP8	･Windows XPの概要 ･マウスの操作 ･Windows XPの起動と終了 ･Windows XPの画面構成 ･スタートメニュー ･ウィンドウの基本操作 最大化、復元、最小化、ウィンドウの移動、 ウィンドウのサイズ変更、閉じる ･メニューとコマンドの操作 ･複数のアプリケーションの起動 タスクの切り替え、複数ウィンドウの一覧表示 (並べて表示･重ねて表示)、 タスクボタンのグループ化
第2章	アクセサリ STEP1～STEP3	･アクセサリの基礎知識 ･ワードパット 日本語入力システム、言語バー、 文書の作成と編集 ･ペイント
第3章	ファイルの管理 STEP1～STEP5	･マイコンピュータの概要 ･ファイルの表示 ファイルの一覧表示、ファイル表示の設定 (縮小版、並べて表示、アイコン、一覧、詳細) ファイルの並べ替え、ファイルのプロパティ ･ファイルの操作 フォルダの作成、ファイルの移動･コピー 名前の変更 ･ファイルの削除 ごみ箱、削除したファイルの復元 ･フロッピーディスクのフォーマット ･ファイルの検索 ･エクスプローラの概要
第4章	コントロールパネル STEP1～STEP2 STEP4	･コントロールパネルの基礎知識 ･画面のデザインの変更 背景の設定、スクリーンセーバーの設定、 デザインの設定 ･マウス操作の変更 ダブルクリックからシングルクリックへの変更 ･アプリケーションの追加と削除 ･ユーザー補助のオプション設定 ユーザー補助のオプションダイアログボックス、 マウスキーの設定
第5章	アプリケーション間の データの共有	･データの共有 埋め込みとリンク貼り付け(概要) ･データの埋め込み
第6章	便利な機能 STEP1～STEP2	･ヘルプとサポートの利用 ･デスクトップにアイコンを登録 ショートカットの作成と起動

◆さあはじめよう　Word2002◆

章	章タイトル	出題項目 テキストの中の、参考、POINT、練習問題も出題範囲に含む
第1章	Wordの基本操作 STEP1～STEP7	･Word2000の概要 ･Wordの起動と終了 ･Wordの画面構成 各部の名称と役割 ･コマンドの操作 コマンドの操作方法、作業ウィンドウ ･ヘルプの利用 ･ファイルを開く･閉じる 画面のスクロール、表示モード

All Rights Reserved, Copyright © ㈱富士通ラーニングメディアラーニングメディア

第2章	文字の入力 STEP1～STEP8	・IME2002の設定 入力方式、入力モード ・文字の入力 ローマ字入力、かな入力、入力中の訂正 ・文字の変換 漢字の変換、再変換 ・文章の変換 文節単位の変換、一括変換、 別の文節の変換、文節区切りの変更 ・いろいろな変換 ファンクションキーを使った変換、記号の変換、 変換モードを使った変換、人名・地姪の変換、 住所の変換、話し言葉・顔文字の変換 ・読めない漢字の入力 IMEパット(手書き、全画面入力、総画数、 部首) ・単語の登録 ・ファイルの保存
第3章	文書の作成 STEP1～STEP7	・文書の作成 編集記号の表示、あいさつ文、 頭語と結語の入力、クリックアンドタイプ ・範囲の選択 ・文書の編集 削除、挿入、コピー、移動 ・文字を揃える 右揃え、中央揃え、インデント ・文字の修飾 フォントサイズ、フォント、太字・斜体、下線、 作業ウィンドウを使った書式の詳細設定 ・ファイルの保存
第4章	文書の印刷 STEP1～STEP3	・プリンタの設定の確認 ・印刷イメージの確認(印刷プレビュー) ・ページ設定 ・印刷 ・ファイルの上書き保存
第5章	表の作成 STEP1～STEP7	・表の作成 ・表の範囲選択 (セル、行、列、表全体の範囲選択) ・表の構造の変更 行(列)の挿入・削除、表のサイズ変更、 列幅・行高の変更 ・セルの結合・分割 罫線ツールバー、セルの結合、 罫線の削除によるセルの結合、セルの分割 ・表の書式設定 文字の配置、網かけ、線の種類の変更、 均等割り付け、表の配置
第6章	文書の編集 STEP1～STEP6	・さまざまな書式の設定 文字の均等割り付け、 行頭文字の設定(箇条書き)、ルビ(ふりがな)、 囲い文字、行間 ・拡張書式の設定 組み文字、傍点 ・スタイルの設定 スタイルの登録、スタイルの適用、 スタイルの更新、書式のコピー／貼り付け ・ヘッダー・フッターの作成
第7章	表現力をアップする 機能 STEP1～STEP5	・クリップアートの挿入 クリップアートの挿入、テキストの折り返し、 サイズ変更、移動 ・ワードアートの挿入 ワードアートの挿入、ワードアートツールバー の利用(テキストの折り返し、サイズ変更、 ワードアートの編集、形状の変更) ・ページ罫線の設定
第8章	文例の利用 STEP1～STEP2	・文例を利用した文書の作成 テンプレート(メモの作成、ウィザードの利用) ・テンプレートの作成・保存
第9章	長文作成をサポート する 機能 STEP1～STEP3	・検索・置換 検索、文字列の置換、書式の置換 ・文章の校正 自動文書校正、表記ゆれチェック、 自動スペルチェック

All Rights Reserved, Copyright © ㈱富士通ラーニングメディアラーニングメディア

◆さあはじめよう　Word2002応用◆

章	章タイトル	出題項目 テキストの中の、参考、POINT、練習問題も出題範囲に含む
第1章	文書の編集 STEP1～STEP6	・書式の異なる文書の挿入 ファイルの挿入、セクション区切りの挿入、 セクションごとのページ設定 ・段組みの設定 段組みの設定、段区切りの挿入、 改ページの挿入 ・タブ位置の設定 規定のタブ位置に揃える、任意のタブ位置に 揃える、リーダーの表示 ・フォルダを作成してファイルを保存
第2章	図形描画の活用 STEP1～STEP6	・オートシェイプの基本操作 図形の作成、描画キャンバスの削除 ・オートシェイプを使っての図形の作成 オートシェイプの書式設定（グラデーション、 線の色）、影の設定、表示順序の変更 ・複数の図形の組み合わせ 図形のコピー、テキストの追加、 描画キャンバスツールバー、描画キャンバスの 移動、複数の図形選択、グループ化 ・テキストボックスの作成 テキストボックスの作成、テキストボックスの 書式設定 ・図の挿入 ファイルからの図の挿入、図ツールバーの 利用、図の移動、図の反
第3章	差し込み印刷の利用 STEP1～STEP3	・宛名を差し込んで印刷 差し込み印刷（メイン文書、データファイルの 確認）、差し込みフィールドの挿入、 データの表示、差し込み印刷の実行 ・宛名ラベルに宛名を印刷 宛名ラベルへの宛名印刷、メイン文書の設定、 データファイルの設定、データの表示、 ラベル印刷の実行
第4章	フォームの活用 STEP1～STEP6	・フォームの作成 テキストボックスフォームフィールドの挿入、 ドロップダウンフォームフィールドの挿入、 チェックボックスフォームフィールドの挿入、 フォームの保護 ・フォームの編集 フォームの保護の解除、ヘルプの設定 ・フォームの利用 ・フォームをテンプレートとして保存
第5章	長文作成をサポートする 機能1 STEP1～STEP5	出題範囲から除く ・アウトラインの作成 アウトラインの作成、表示の切り替え ・アウトラインの変更 ・アウトライン番号の設定 番号の設定、番号の書式の変更 ・脚注
第6章	長文作成をサポートする 機能2 STEP1～STEP3	出題範囲から除く ・目次の作成 目次の作成、目次を利用したジャンプ、 目次の更新 ・索引の作成 索引項目の登録、索引の更新
第7章	Web対応文書の作成 STEP1～STEP3	出題範囲から除く ・ハイパーリンクの設定 ハイパーリンクの設定、ハイパーリンクの 確認、電子メールアドレスへのハイパーリンク ・電子メールを送信する 添付ファイルとして送信 ・ブラウザでプレビュー・Webページとして保存

All Rights Reserved, Copyright © ㈱富士通ラーニングメディアラーニングメディア

◆さあはじめよう　Excel2002◆

章	章タイトル	出題項目 テキストの中の、参考、POINT、練習問題も出題範囲に含む
第1章	Excelの基礎操作 STEP1～STEP7	・Excel2002の概要 ・Excelの起動と終了 ・Excelの画面構成 　各部の名称と役割 ・コマンドの操作 　コマンドの操作方法、作業ウィンドウ、 ・ヘルプの利用 ・ブックの基本操作 　ブックを開く、アクティブセルの指定、 　スクロール、シートの切り替え
第2章	データの入力・編集 STEP1～STEP4	・データの入力 　データの種類、文字列・数値・日付の入力、 　データの訂正、計算式の入力、再計算の確認 ・データの移動・コピー ・データの消去・範囲の選択 ・ブックの保存
第3章	表の作成 STEP1～STEP7	・オートフィルの利用 　連続データの入力、増加・減少する数値の 　入力、ダブルクリックのオートフィル ・関数の入力 　SUM関数、AVERAGE関数、計算式のコピー、 　オートカルク ・罫線 　罫線の作成、罫線の消去 ・表示形式の設定 　通貨表示、桁区切り表示、%表示、小数点 　表示桁上げ・桁下げ、フォントの設定、 　スタイルの設定、配置の設定 ・表の構成の変更 　列幅の変更、列幅を変更せずに全体表示 　(文字を縮小して表示、文字列を折り返して 　表示)、行の削除・挿入、列の削除・挿
第4章	表の編集 STEP1～STEP5	・セルの参照 　相対参照を使った式、絶対参照を使った式 ・便利な機能の活用 　オートSUMの活用、オートフォーマット、 　ウィンドウ枠(見出し)の固定 ・効果的なデータの入力 　(リストオートフィルは出題範囲から除く、 　オートコンプリート(文字入力、リスト表示)、 　オートコレクト
第5章	ワークシートの連携 STEP1～STEP7	・複数のシートの操作 　シートのコピー、シート名の変更、シート見出し 　の色の変更、作業グループの設定 ・シート間での集計(3D参照) 　3D参照を利用した計算(オートSUM) ・シートのリンク 　リンク貼り付け、リンクする数式 ・シートの挿入・削除 ・データの統合
第6章	表の印刷 STEP1～STEP2	・表の印刷 　印刷プレビュー、ページ設定、 　ヘッダー・フッターの設定、 　印刷タイトル(見出し印刷)の設定
第7章	グラフの作成 STEP1～STEP9	・グラフの概要 ・グラフの作成 　グラフウィザード、グラフの構成要素、 　グラフの移動とサイズ変更、 　グラフの編集(タイトル、軸、軸ラベル、背景の 　書式設定)、データの変更 ・グラフの種類の変更 　3－Dグラフへの変更、項目軸(データ系列)の 　変更、項目軸の反転 ・グラフの印刷 ・円グラフの作成 　グラフの編集(凡例の非表示、フォントサイズの 　変更、グラフの回転、グラフの切り出し) ・描画機能 　吹き出しの作成、吹き出しの編集・書式設定、 　3－D図形

All Rights Reserved, Copyright © ㈱富士通ラーニングメディアラーニングメディア

第8章	データベースの利用 STEP1～STEP7	・データベース機能の概要 リストの構成、リスト作成時の留意点 ・データの並べ替え ふりがなの表示、並べ替え、範囲の先頭行の設定 ・オートフィルタで抽出 オートフィルタの実行、条件の解除、トップテンオートフィルタ、オートフィルタオプション（AND条件・OR条件）、フィルタモードの解除 ・複雑な条件の設定（フィルタオプション） 検索条件の設定方法、条件の設定方法、条件の入力、フィルタオプションの設定 ・リストの自動集計 並べ替え（小計を求める項目ごとに変更）、

◆さあはじめよう　Excel2002応用◆

章	章タイトル	出題項目 テキストの中の、参考、POINT、練習問題も出題範囲に含む
第1章	表計算機能 STEP1～STEP9	・順位付け（RANK関数） ・条件の判断（IF関数） 関数のネスト（AND、OR） ・日数の計算 TODAY関数、DATEDIF関数 ・該当データの検索 VLOOKUP関数、「#N/A」と回避方法、HLOOKUP関数、検索の型（TRUE/FALSE） ・条件付き書式の設定 条件付き書式、セルを参照した条件付き書式 ・入力規則の設定 エラーメッセージの表示、入力時メッセージの表示、日本語入力システムの切り替え ・その他の関数 COUNTIF関数、SUMIF関数
第2章	グラフ機能 STEP1～STEP3	・複合グラフの作成 データ系列の追加、複合グラフの組み合わせ、第2数値軸の表示、文字列の挿入（テキストボックス）、セルをリンクする数式の入力 ・グラフの編集 グラデーションの設定、グラフシートへの移動、データラベルの表示、データテーブルの表示 （補助円付き円グラフの作成は出題範囲から除く）
第3章	ブックの印刷 STEP1～STEP2	・印刷 縮小印刷、改ページプレビュー、範囲名の活用
第4章	ピボットテーブルとピボットグラフ STEP1～STEP6	・ピボットテーブルの作成 ピボットテーブルのレイアウト、日付のグループ化、空白セルの「0」表示、表示形式の変更、データの更新 ・レイアウトの変更 ページエリアへの配置、フィールドの入れ替え、フィールドの削除 ・ピボットテーブルの便利な機能 詳細データの表示、オートフォーマット、集計方法の変更、ページの表示 ・ピボットグラフの作成
第5章	マクロの作成	出題範囲から除く
第6章	Web対応機能	出題範囲から除く
第7章	その他の機能 STEP1～STEP2	・データの保護 シートの保護、セルのロックの解除、ブックの保護、 ・コメントの挿入

All Rights Reserved, Copyright © ㈱富士通ラーニングメディアラーニングメディア

◆インターネットの接続と使い方 (Ver.6.0) ◆

※1級・2級とも出題範囲は共通
但し、2級は概要を主としたレベルとし、詳細項目に関しては1級のレベルとする

章	章タイトル	出題項目 テキストの中の、参考、POINT、練習問題も出題範囲に含む
1	インターネットでできること 1.1～1.4	・ホームページ ホームページ例 ・電子メール (E-meil) ・ネットニュース、インターネットメッセージ、メーリングリスト ・IP電話・FAX
2	ホームページ (Internet Explorer 6.0編) 2.1～2.9	・Internet Explorer6.0の起動と終了 ホームページの変更 ・Internet Explorer6.0の画面と名称 ・ハイパーリンクの利用 アドレスの直接入力、URLのオートコンプリート機能、 ・検索 (サーチ) エンジンの利用 ・お気に入りの利用 ・情報の印刷 ・画像や文書の保存 ・インターネットのセキュリティ ・オンラインショッピング
3	@niftyのオリジナル コンテンツ	・@niftyのオリジナルコンテンツの利用 ・データベース検索
4	電子メール (Outlook Express6.0編) 4.1～4.5	・Outlook Express6.0の起動と終了 ・Outlook Express6.0の画面と名称 メッセージ作成と送信 メール送信形式、署名の作成 ・メールの受信 HTML形式のひな形、相手の使っているメールソフトの確認方法、メールにファイルを添付 ・アドレス帳の活用 新しい連絡先、アドレス帳の利用、届いたメールからアドレス帳へ登録
5	インターネットに接続するには 5.1～5.6	・回線の種類 常時接続・ダイヤルアップ接続、会社・自宅からインターネットに接続 ・プロバイダとの契約 プロバイダ選びのポイント ・回線使用料 ・接続形態と必要なハードウェア 一般回線、ADSL (LANカード/USB、スプリッタ、ADSLモデム)、複数台からの接続、無線LANを使って接続、PHS・携帯電話から接続、CATVを利用して接続)、光ファイバ回線を使って接続 ・モデム・LANカードなどの種類 内蔵型、外付け・シリアルポート接続型、外付け・USB接続

All Rights Reserved, Copyright © ㈱富士通ラーニングメディアラーニングメディア

ＳＩＴＡ１級　出題範囲　(2/2)

推奨テキスト範囲以外からの出題項目です。
下記に挙げた事項は、推奨テキスト内に記述がありませんが、
問題として出題される可能性があるものです。

＜推奨テキスト外からの出題基準＞

分野	出題レベル	出題項目
Windows・パソコン基礎関連	全般	・パソコンの構成に関する事項 CPU、メインメモリ（主記憶装置）、周辺装置（周辺機器）、入出力装置　インターフェース など
	全般	・記録メディアの種類、容量、取り扱いについて ＦＤ、ＭＯ、ＣＤ－ＲＯＭ、ＣＤ－Ｒ／ＣＤ－ＲＷ ＤＶＤ－ＲＯＭ
	全般	・データ容量の単位 バイト、ＫＢ、ＭＢ、ＧＢ、ＴＢ
	全般	・日付と時刻の設定方法
	全般	・ショートカットキー、ショートカットメニュー、ショートカットについて それぞれの特徴と違い、操作方法
	全般	・ソフトウェアに関する事項 圧縮／解凍ソフト、フリーウェア／シェアウェア
	用語の意味	・用語について ドライブ、ドライバ（ドライバソフト）、解像度（ｄｐｉ）、　バンドルソフト、アップグレード、ＤＴＰ など
	全般	・インターフェースについて
	全般	・拡張子について
	用語の意味 概要	・製品仕様書（スペック表）・カタログに載っている用語について キャッシュメモリ、ＵＳＢポート、ＵＳＢハブ、 ＰＳ／２ポート、クロック周波数（ＭＨｚ）、 ＳＵＳＩ、ＩＥＥＥ　など
ネットワーク関連	全般	・ＬＡＮの方式と形態について ピア・ツー・ピア型／クライアントサーバ型、 スター型／バス型／リング型、 Ethernet（イーサネット）　など
	概要	・ネットワークプロトコルについて ＴＣＰ／ＩＰ
Word関連	全般	・テキストで紹介されていないボタンの利用 書式設定ツールバー／図形描画ツールバー／罫線ツールバー／図ツールバー／ワードアートツールバー
	操作方法	・割注 ・ドロップキャップ ・セクションごとに異なるヘッダー・フッターの設定
Excel関連	全般	・テキストで紹介されていないボタンの利用 書式設定ツールバー／図形描画ツールバー／グラフツールバー／
	全般	・テキストで紹介されていない機能の利用 セルの書式設定ダイアログボックス
	操作方法	・行・列の非表示／再表示
インターネット・電子メール関連	用語の意味	・用語について ネットサーフィン、telnet、イントラネット、 ポータルサイト、コンピュータウィルス、 ワクチンソフト、 情報処理振興事業協会（ＩＰＡ）、 機種依存文字、ＦＴＰ、アクセスカウンタ　など
	概要	・モバイル機器とインターネット接続 携帯電話、ＰＨＳとパソコンとの接続
	全般	・ホームページの構成／印刷と保存 フレーム、ホームページの保存・画像の保存、印刷
	全般	・メールの宛先の指定方法 アドレス帳の活用、宛先に複数のアドレスを指定する方法、宛先指定時の注意点
	概要	・メールアカウントの追加について
	概要	・プラグインソフト Flash Player、Real Player、Acrobat Reader
情報モラル関連	全般	・ソフトウェアの不正コピーについて ・著作権について ・送信者不明の添付ファイルの扱いについて
講師知識関連	全般	・講師の役割について

All Rights Reserved, Copyright © ㈱富士通ラーニングメディアラーニングメディア