

SITA 2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	<ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> アクセサリの基礎知識 ワードパット <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> マイコンピュータの概要 ファイルの表示 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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
第4章	コントロールパネル STEP1～STEP2 STEP4、参考学習1	<ul style="list-style-type: none"> コントロールパネルの基礎知識 画面のデザインの変更 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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(概要のみ)
第5章	アプリケーション間のデータの共有	<ul style="list-style-type: none"> データの共有 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Word2000の概要 Wordの起動と終了 Wordの画面構成 <ul style="list-style-type: none"> 各部の名称と役割 コマンドの操作 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 画面のスクロール、表示モード

第2章	文字の入力 STEP1～STEP5-1,2,3 STEP6～STEP8	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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～STEP3 STEP5～STEP6	<ul style="list-style-type: none"> ・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(簡条書き)、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 ・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～STEP3	<ul style="list-style-type: none"> ・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)
第8章	文例の利用 STEP1～STEP2	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

さあはじめよう Word2000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	<ul style="list-style-type: none"> 出題範囲から除く 書式の異なる文書の挿入 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> オートシェイプの基本操作 <ul style="list-style-type: none"> 図形の作成、描画キャンパスの削除 オートシェイプを使つての図形の作成 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 図形のコピー、テキストの追加、 描画キャンパスツールバー、描画キャンパスの 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 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	出題範囲から除く
第4章	フォームの活用	出題範囲から除く
第5章	長文作成をサポート する 機能1	<ul style="list-style-type: none"> 出題範囲から除く アウトラインの作成 アウトラインの変更 アウトライン番号の設定 脚注
第6章	長文作成をサポート する 機能2	<ul style="list-style-type: none"> 出題範囲から除く 目次の作成 索引の作成
第7章	Web対応文書の作	出題範囲から除く

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	<ul style="list-style-type: none"> Excel2002の概要 Excelの起動と終了 Excelの画面構成 <ul style="list-style-type: none"> 各部の名称と役割 コマンドの操作 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> データの入力 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> オートフィルの利用 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> SUM関数、AVERAGE関数、計算式のコピー、 オートカルク 罫線 <ul style="list-style-type: none"> 罫線の作成、罫線の消去 表示形式の設定 <ul style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> 出題範囲から除く ・複数のシートの操作 ・シート間での集計(3D参照) ・シートのリンク ・シートの挿入・削除 ・データの統合
第6章	表の印刷 STEP1～STEP2	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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
第8章	データベースの利用 STEP1～STEP4- 1,2	<ul style="list-style-type: none"> ・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

インターネットの接続と使い方

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ホームページ ・ホームページ例 ・電子メール(E-mail) ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・@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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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

SITA 2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 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	・タイピングの基本事項 ホームポジション、キーの押し分け、「ディ」や 「ヴ」などの入力方法
	入力方法	・キーボード上の文字入力の方法 チルダ(`), アンダーバー(_) など
	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、 バンドルソフト など
	全般 概要	・拡張子について ・出題基準以外のソフトウェアについて Word/Excel以外のOffice2000、一太郎、 筆まめ など
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
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、ポータルサイト、 コンピュータウイルス、ワクチンソフト、 機種依存文字、プロトコル、FTP など
	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	・補助講師の役割について