

P 検 2005 3 級出題カテゴリと出題項目

下記の赤色の箇所がP検 2005 で追加・変更になりました

1. パソコン 一般知識	パソコンの OS の種類と違いを説明することができる
	パソコンの電源投入・切断方法や注意事項を説明することができる
	マウスの機能と操作方法を説明することができる
	キーボードの種類と操作方法を説明することができる
	ディスプレイ画面の調整と音量調節方法を説明することができる
	メディア媒体の種類を識別でき、特徴と取り扱い方法を説明できる
	情報（データ）の表現方法と単位を説明することができる
	情報化社会での一般用語を説明することができる
	CPU の役割と種類を説明することができる
	メモリの役割と種類を説明することができる
	ハードディスクの役割と種類を説明することができる
	プリンタの種類と特徴を説明することができる
	ディスプレイの種類と特徴を説明することができる
	入力装置の種類と特徴を説明することができる
	画像フォーマットの種類と特徴を説明することができる
パソコン基礎用語（ハードウェア関連）を説明することができる	
パソコン基礎用語（ソフトウェア関連）を説明することができる	
パソコン基礎用語（規格関連）を説明することができる	
2. OS (一つ選択) • Windows 95/98 • Windows Me • Windows 2000 • Windows XP	OS の起動・終了の種類とその方法を説明することができる
	OS の基本的な操作方法を説明することができる
	ファイルの概念と管理方法を説明することができる
	ファイルの基本的な操作方法を説明することができる
	コントロールパネルでの環境設定方法を説明することができる
	動作関連の各種トラブルの対処方法を説明することができる
	ネットワーククライアントの環境設定方法を説明することができる
	プリンタの接続方式の種類と特徴を説明することができる
	ディスクの管理方法を説明することができる
	バックアップの必要性と種類・方法を説明することができる
3. LAN	サーバ/クライアントの機能を説明することができる
	ログオン/ログオフの意味と入力情報、権限を説明することができる
	LAN の概念と必要機器、回線速度を説明することができる
	ネットワークプリンタ、共有ディスクを利用する際の注意事項を説明できる
	LAN の構成要素（プロトコル、規格、通信方式、回線種類、機器）を説明できる
	グループウェアの機能、目的、活用方法を説明することができる
4. インターネット	インターネットの接続要素（接続環境、接続形態、プロバイダ選定方法など）を説明できる
	ホームページの概要（表示のしくみ、HTML、ブラウザの機能、URL など）を説明できる
	電子メールの概要（送受信のしくみ、メールソフトの機能、使用目的など）を説明できる
	インターネット上の各種サービス内容を説明することができる
	インターネットの一般的な用語を説明することができる
	接続回線の種類と特徴を説明することができる
	インターネットのデータ転送の用語（ストリーミング、圧縮、トラフィック）を説明できる
	ホームページの作成方法（構成部品、作成ツール、公開方法、注意事項など）を説明できる
	情報倫理（モラル）と情報セキュリティとはなにかを説明することができる
	パスワードの機密保持方法を説明することができる
ネチケットとは何かを説明することができる	
コンピュータウイルスとは何か、その種類と予防・対策方法を説明することができる	

	情報端末の利用時のマナーと注意事項を説明することができる
	情報に関する法令について説明することができる
	情報の改ざん・破壊の危険性を説明することができる
	インターネットのセキュリティ対策の必要性と実施方法を説明することができる
	個人情報やプライバシーの保護の重要性を説明することができる
	ソフトウェアライセンスとは何かを説明することができる
	コンピュータ犯罪について知っている
6. ワードプロ応用 (一つ選択) 操作シミュレーションテスト含む <ul style="list-style-type: none"> • Word 97・98 • Word 2000 • Word 2002 • Word 2003 • 一太郎 10～13 	文字や文章の変換ができる
	日本語入力システムを活用することができる
	文書編集の基本操作を理解している
	文字を修飾することができる
	文書を編集することができる
	表を修飾することができる
	表を編集することができる
	図を挿入することができる
	図を編集することができる
	テキストボックス(レイアウト枠)を作成することができる
	ヘッダー・フッターを設定することができる
	ページ番号を設定することができる
	スタイル・書式コピー(フォント・飾りコピー)を利用することができる
	ページ段組みを設定することができる
	改ページを挿入することができる
	セクション区切り(ページスタイル)を設定することができる
	ファイルを文書に挿入することができる
	文章の校正・検索・置換を行うことができる
	はがき宛名印刷を利用することができる
7. 表計算応用 (一つ選択) 操作シミュレーションテスト含む <ul style="list-style-type: none"> • Excel 97 • Excel 2000 • Excel 2002 • Excel 2003 	関数を作成することができる
	表を修飾することができる
	セルの表示形式を設定することができる
	表計算の便利な機能を使用することができる
	印刷設定を設定することができる
	グラフを作成することができる
	グラフを編集することができる
	グラフの書式設定を設定することができる
	ワークシートを操作することができる
	複数ワークシートを活用することができる
	リンク貼り付けを設定することができる
	操作環境の設定をすることができる
	データベース機能の概要を理解している
	リストを並べ替えることができる
	データを抽出(検索)することができる
	集計機能を設定することができる
	アウトライン機能を設定することができる
タイピングテスト (日本語ローマ字入力・日本語カナ入力・英字入力より一つ選択)	10分間で出題される1,500文字中、750文字を正確に入力することができる

