

P 検スキルマップ 4 級 (出題範囲)

カテゴリ	サブカテゴリ	スキル	詳細スキル
コンピュータ知識		コンピュータの基本用語を説明できる	ハードウェアとはどのようなものが説明できる 五大機能とはどのようなものが説明できる パソコンの種類を説明できる バッテリーの役割を説明できる 情報の大きさ表す基本単位を説明できる アナログ、デジタルの違いを説明できる 代表的なソフトウェアの種類と機能について説明できる
		コンピュータを起動・終了することができる	パソコンの起動・終了ができる アプリケーションソフトの起動・終了ができる ウィンドウの役割を説明できる
		日本語入力システムの基本的な利用ができる	日本語入力システムの基本的な設定ができる 変換モードを利用した入力ができる
		ファイル、フォルダーの基本的な操作ができる	ファイル、フォルダーとはどのようなものが説明できる ファイル、フォルダーの選択・コピー・移動・削除・名前の変更ができる ファイルを簡単な階層構造の中で検索できる ファイルやフォルダーの基本情報を確認できる
		入力装置の基本的な役割を説明できる	キーボード、マウスの機能を理解した上で基本的な操作ができる タッチパネルの機能・特徴を理解した上で基本的な操作ができる デジタルカメラの機能と特徴を説明できる スキャナーの機能と特徴を説明できる
		出力装置の基本的な役割を説明できる	ディスプレイの機能と特徴を説明できる ディスプレイの解像度について説明できる プリンターの機能と特徴を説明できる
		記憶装置の基本的な役割を説明できる	ハードディスクの役割と特徴を説明できる CDの役割と特徴を説明できる DVDの役割と特徴を説明できる
		デジタル作品とはどのようなものが説明できる	デジタル作品の表現方法を説明できる 基本的な素材の種類と編集方法を説明できる
		コンピュータによる計測・制御の基本的な流れを説明できる	計測・制御システムの基本的な構成を説明できる プログラムとはどのようなものが説明できる 簡単なフローチャートを作成することができる
		情報通信ネットワーク	
インターネットで利用できるサービスについて説明できる	ソーシャルネットワークサービスとはどのようなものが説明できる ブログ、チャットとはどのようなものが説明できる オンラインゲームやネットオークションとはどのようなものが説明できる		
インターネットを利用して情報の検索・収集ができる	ブラウザの機能を説明できる 検索エンジンの機能を説明できる キーワードを使って情報検索ができる URLを使って情報検索ができる		
電子メールの基本的な送受信ができる	電子メール送受信の仕組みを説明できる 電子メールソフトの主な機能について説明できる 電子メールアドレスの構成と宛先を理解した上で電子メールの送受信ができる 電子メールを作成するときの注意事項を説明できる		
情報モラルと情報セキュリティ		情報社会がもたらす課題や問題点について説明できる	情報社会がもたらす社会や生活の変化を説明できる 情報社会における課題や問題点を説明できる チェーンメールの対処方法を説明できる
		情報モラルの必要性について説明できる	インターネット利用時のマナーを理解している SNS、ブログなどを利用するときの注意点を説明できる 電子掲示板を利用するときの注意点を説明できる
		個人情報について説明できる	個人情報とはどのようなものが説明できる 個人情報の取り扱いに関する注意事項を説明できる
		情報セキュリティの重要性について説明できる	コンピューターウイルスに対する基本的な対処方法について説明できる パスワード管理の重要性を説明できる 不正なアクセスとはどのようなものが説明できる
		知的財産権や肖像権について説明できる	知的財産権とはどのようなものが説明できる 肖像権とはどのようなものが説明できる 著作権とはどのようなものが説明できる データを引用する際の注意事項を説明できる

P 検スキルマップ 4級 (出題範囲)

カテゴリ	サブカテゴリ	スキル	詳細スキル
ICTを活用した問題解決	意思決定	収集または与えられた情報や環境下で、何らかの判断をもとに意思決定を行うことができる	目的に応じて情報収集の方法を選択することができる 得られた文章、表などから、わかりやすい明確な情報を抽出することができる 既知の知識を利用して、与えられた情報を整理し、全体像をつかむことができる 問題解決に必要な関連情報を追加し、意思決定に活用することができる
	システム分析と設計	相互に関連し合う要素から構成される体系、方式、組織などを解析・設計することができる	身の回りの情報の性格付けを行い、データベース化することができる 情報の中で問題解決に必要な変数を見つけることができる 簡単な解析や設計をするために、一連の作業を分解することができる 一連の作業の流れを、簡単な図表に表すことができる
ワープロ	-	文書の編集ができる	既存ファイルを開くことができる ファイルを保存できる 文字を削除できる フォントの種類の説明ができる 文字の書式を設定できる(書体・太字・斜体・下線・色) 文字列の配置を設定できる(段落の配置、左・右・中央揃え) 文字飾り(網掛け・囲み線・囲み文字)を設定できる 文字の範囲選択ができる 文字の移動とコピーができる
		表の作成と編集ができる	表の作成や削除ができる 表内に文字を入力または削除できる 表の位置やサイズを変更できる 行の高さ・列の幅を変更できる 列、行またはセルの挿入ができる 列、行またはセルの削除ができる
		図の挿入や図形の作成ができる	図を挿入できる 図形を挿入できる 図や図形の位置やサイズを変更できる 図や図形の塗りつぶしや枠線の色または枠線の太さを変更できる
		ページや印刷の設定ができる	印刷向きを設定できる 印刷用紙サイズを設定できる
表計算	-	表計算ソフトの操作ができる	ページの表示の切り替えと機能の説明ができる ブックを保存できる 数値や文字列などの種類を理解している セルの罫線(線、色、太さの設定)や塗りつぶしの設定ができる 行や列の挿入と削除ができる 行の高さや列の幅を変更できる セルの結合と解除ができる 数値の表示形式(小数点など)を設定できる(小数点、桁など) セル内のフォントを設定することができる(フォント名、サイズ、色、スタイル) 数値や文字列などの入力ができる(数値、文字列) 数値や文字列などの修正・削除ができる セル内の数値や文字列の配置と制御の設定ができる(配置、折り返し、全体表示) 連続した範囲のセルを選択できる 離れた範囲や複数の範囲の選択ができる
		グラフの使用・編集ができる	グラフの構成要素の説明ができる グラフを作成できる グラフの位置・サイズの変更と削除ができる
		計算式や関数が利用できる	合計を求める関数を使用した計算式の作成ができる オートSUMボタンを使用して小計を求める計算式の作成ができる 相対セル参照と絶対セル参照の違いを理解している 相対セル参照の計算式を作成できる
		ページ設定および印刷の設定ができる	印刷の向きやサイズを設定できる(ページ設定) 印刷範囲の設定と解除ができる ページ設定で縮小や拡大印刷の設定ができる