

# 基礎的情報処理科目におけるコンピュータの基礎知識及び 操作技能の体系的、統一的な評価の方法について

— 評価目的と評価項目に関する一検討 —

中 嶋 輝 明  
後 藤 靖 宏

## 目 次

1. はじめに
2. 評価の目的
3. 評価の内容
4. 実施形式
5. まとめ

## 1. はじめに

これまで、大学共通科目として実施されている基礎的情報処理科目では、多くの場合、ほとんどの学生が入学時点でコンピュータの初心者であることを前提とした授業が行われてきた。しかしながら、2003年度から高等学校において「情報」が必修科目として導入されるにともない、今後、コンピュータに関する基礎知識及び操作技能の平均的なレベルアップが図られる一方、大学入学時において、コンピュータが得意な学生と不得手な学生との間の知識及び技能の格差が広がることが予想される。このような状況において、コンピュータリテラシーを向上させるためには、学生個々の習熟度に応じてクラス編成を行うことや、個々人の既有知識・技能を考慮して実習すべき内容をより細かく選択できるカリキュラムを導入するなど、何らかの有効な対策を講じることが求められる。

現在、コンピュータに関する基礎知識及び操作技能の評価は、情報処理科目の授業における成績評価の際に、受講者が授業の内容をどの程度身につけたかという観点から、それ

ぞれの教員が独自に評価の内容や方法を定めて行っている。今後、習熟度別のクラス編成のような対策を導入する場合、授業の結果としての達成度をみるというこれまでの評価の仕方に加えて、授業開始前に個々の受講者がすでに習得している知識及び技能を前もって評価する必要がある。そのためには、評価すべき基礎知識及び操作技能をできるだけ体系化し、教員間で異なる評価の内容や方法の統一化を図ることが求められる。

本稿では、今後の情報処理教育において、受講者の習熟度のばらつきに対応できるカリキュラムを実現することを考慮した、コンピュータの基礎知識及び操作技能に関する体系的、統一的な評価の方法について検討する。評価テストの作成に向けた一つの試みとして、コンピュータの非熟達者に対する教育内容について後藤・増地・岡田(2002a)が行った研究を足がかりに、コンピュータの非熟達者が有する基礎知識及び操作技能に対する評価項目の選定を行う。そして、どのような評価の方法があり得るのか、また、評価テストの作成や評価の実施の際の問題点について議論する。

## 2. 評価の目的

コンピュータの非熟達者が有する基礎知識及び操作技能を体系的、統一的に評価する場合、どのような目的で行うかについていくつかの可能性が考えられる。

## 2.1 入学時のクラス分け

情報処理科目が開講される前に受講者の習熟度を把握し、その結果に基づいて、情報処理科目のクラス編成を行うことが考えられる。つまり、プレースメントテストとして、個々の受講者が有する基礎知識及び操作技能の評価を行うということである。本学の場合、入学初年度に「情報処理」(前期)と「情報処理」(後期)が基礎的情報処理科目として開講されているが、入学時点でプレースメントテストを行い、その結果に基づいて上記科目のクラス編成を行うという方法が考えられる。

その他、どのような基礎知識や操作技能をすでに習得しているのかを把握することができれば、各受講者の実状に合わせて出席や課題提出を全部あるいは一部免除する、などの措置を講じることも可能であると考えられる。

## 2.2 熟達化の経過の把握

授業が開講される前に個人間で習熟度にそれほど大きな差がない場合でも、授業が進むにつれて習熟度に個人差が現れてくる可能性がある。2.1で述べたような、プレースメントテストとして基礎知識及び操作技能の評価を行うことの他に、授業の進行にともなう熟達化の経過を把握するという目的のもとに、個々人の知識及び技能を評価することも考えられる。授業がある程度進行した時点で評価を実施し、それを授業開講前の結果と比較することによって、授業が開始してからどの程度上達したかを知ることができる。これによって、習得のスピードが早い受講者と遅い受講者を見極め、それぞれの受講者に対して適切な指導を行うことが可能になるものと考えられる。

もし習熟度別にクラス編成を行ったにもかかわらず、授業が進むにつれて習熟度に著しい個人差が見られるようであれば、評価の結果に基づいて、習熟度の高い、あるいは低い

受講者を、その実力に合ったクラスへ移動させる、といったような措置を講じることも可能となる。

## 2.3 応用的情報処理科目への資料提供

本学の「情報処理」や「情報処理」のような基礎的情報処理科目を受講した学生がその後、応用的な情報処理科目を受講する際に、基礎的科目における最終的な達成度を把握することができれば、それを応用的科目のクラス編成などに活かすことができるものと考えられる。このように、のちに受講する応用的情報処理科目に対して有益な資料提供を行うという目的のもとに、基礎的情報処理科目においてコンピュータの基礎知識及び操作技能の評価を実施することが考えられる。これによって、基礎的情報処理科目と応用的科目とのスムーズな連携が可能になるものと期待できる。

また、基礎的情報処理科目における熟達化の経過や最終的な達成度を教員側が把握するだけではなく、基礎知識及び操作技能の評価を実施した結果を、例えば「パソコン能力診断表」のようなものとして受講者に配布するようなことも考えられる。受講者は自分自身の弱点を知り、今後、コンピュータに関する知識や技能を身につける上でどのような点に力を注ぐべきかを理解することができる。

## 3. 評価の内容

“評価すべき内容 = 学ばれるべき内容”と考えれば、コンピュータの基礎知識及び操作技能のどのような側面を評価すべきかについて明確化することは、大学における情報処理教育においてどのような内容が学ばれるべきかを定めることに他ならない。後藤・羽根(2001)、及び、後藤・増地・岡田(2002a)は、コンピュータの非熟達者に対する基礎的情報処理教育において、どのような内容が学

表1  
基礎的情報処理科目におけるコンピュータの基礎知識及び操作技能についての  
評価項目の分類

基礎知識	パソコンの基礎用語	パソコン本体に関する用語 Windowsに関する用語 アプリケーションソフトに関する用語 ネットワークに関する用語
	モラルとエチケット	主に電子メールやWWWに関するもの
操作技能	タイピング	スピード (wpm) と正答率 (%)
	Windowsの操作	起動と終了, マウス操作 ファイル・フォルダの管理
	アプリケーションソフトの操作	ブラウザの操作
		電子メールソフトの操作
ワープロソフトの操作		
プレゼンテーションソフトの操作		
		表計算ソフトの操作 Web ページの作成と公開

ばれるべきかについて検討し、教育内容の選定を行っている。そして、この研究に基づいて、後藤・増地・岡田 (2002b ; 2002c) は、コンピュータの非熟達者を対象とした基礎的情報処理科目における入門用テキストを作成している<sup>(1)</sup>。

以下では、後藤・増地・岡田 (2002b) が作成したテキストに基づいて、コンピュータの非熟達者が有する基礎知識及び操作技能に関して、評価項目の選定を試みる。

### 3.1 評価項目の選定

評価項目は、基礎知識の側面と操作技能の側面に大別される。基礎知識はさらに、

- (1) パソコンの基礎用語
  - (2) 情報モラルやエチケット
- に分けられる。また、操作技能は、
- (1) タイピング
  - (2) Windowsの操作
  - (3) 各種アプリケーションソフトの操作
- の3つに分けることができる。表1に、コンピュータの基礎知識及び操作技能についての評価項目の分類を示す。

#### 3.1.1 知識の側面

表1において、パソコンの基礎用語はさらに、

- (1) パソコン本体に関する用語
- (2) Windowsに関する用語
- (3) アプリケーションソフトに関する用語
- (4) ネットワークに関する用語

の4つに分けた。上の(1)は主にハードウェアに関係する用語、(2)及び(3)は主にソフトウェアに関係する用語、と考えることができる。(4)のネットワーク関連の用語は、必ずしもハードウェアとソフトウェアのいずれか一方に分類することができないものとして、ひとまとめにした。

また別の見方として、上の(1)から(4)の用語は、特定の目的に関連するか否かによって、グループ化することもできるように思われる。(1)及び(2)は、どのようなアプリケーションソフトを使用するかにかかわらず、すなわち、パソコンをどのような目的で使用するかにかかわらず、パソコンを操作する上で必ず知っておくべき用語と考えることができる。例えば、パソコン本体に関連するものとして、「ハードディスク」や「CPU」などの単語は、パソコンをどのような目的で使用するかにか

かわらず、知っておかなければならない用語である。これに対して、(3)は、ある特定のアプリケーションソフト、あるいは、ある特定の機能に関連した用語と考えることができる。

表2(8ページ参照)に、パソコンの基礎用語の理解度を把握するためのテストの例を示す。このテストは、後藤・増地・岡田(2002b)が作成した入門用テキストの「用語集」に掲載されている用語の中から一部を選んで試作したものである。なお、アプリケーションソフトに関する用語は、主に電子メールソフトでよく使われる機能のみを選んだ。アプリケーションソフトに関する用語は、ソフトに搭載されている機能を示す単語を含めると、非常に数が多くなる。例えば、ワープロソフトWordの場合、「クリップアート」や「ワードアート」など、特定の機能を表すさまざまな単語がある。このような単語は、知識として知っていることは確かに望ましいが、具体的な操作の仕方がわからなければ、用語だけ知っていても無意味であると考え、テストの試作の対象から除外した。

### 3.1.2 技能の側面

すでに述べたように(表1)、操作技能は、タイピング技能、Windowsの操作、ならびに、各種アプリケーションソフトの操作、の3つに大別した。このうち、アプリケーションソフトの操作についてはさらに、

- (1) ブラウザ
- (2) 電子メールソフト
- (3) ワープロソフト
- (4) プレゼンテーション用ソフト
- (5) 表計算ソフト

の5種類のソフトの操作に加えて、

- (6) Web ページの作成と公開

についての操作を含めた。表3(11ページ参照)に、これらの操作技能に対する評価リストの例を示す。このリストは、後藤・増地・岡田(2002b)が作成した入門用テキストの

各章末に掲載されている「CHECK LIST」に基づいて試作したものであり、簡単のために、アプリケーションソフトの操作については、ブラウザ、電子メールソフト、及び、ワープロソフト、の3つのみを対象に試作した。

アプリケーションソフトのうち、評価項目の数が最も多いのはワープロソフトである。ワープロソフトは大まかに、文書の作成・印刷・保存、文字の入力・編集、文字の修飾・レイアウト、書式設定、図の作成、及び、表の作成、に分けて評価項目を選定した。

操作技能の評価内容のレベルについては、全くパソコンに触れたことがない人、あるいは、パソコンに触れたことはあるが、普段自分ではほとんどパソコンを使わない人がパソコンを習い始めた程度の、ごく基礎的な力をみる内容とした。特に、アプリケーションソフトの操作については、基礎的な機能でありながら、同時に、そのソフトの便利さが表れていて実用に足りる機能を対象に、それらの操作をひと通り知っているかどうかを把握できるような内容とした。

採点の仕方について、タイピングに関しては、スピード(wpm)と正答率(%)を測定する形にした。Windows及びアプリケーションソフトの操作に関しては、ある1つの操作について、できる場合には1点、できない場合には0点を与え、それらの点数を合計するようにした。

### 3.2 Gradeの設定

3.1で述べたような項目にそってコンピュータの基礎知識及び操作技能を評価した結果をまとめ、いくつかのGradeに分けて総合評価を下すことができるものと考えられる。基礎的情報処理科目における教育内容の場合、あまり細かくGradeを分ける必要はなく、以下のような3段階程度の分け方が実際的であるように思われる。

Grade A:基礎的なことはすべてクリアさ

基礎的情報処理科目におけるコンピュータの基礎知識及び操作技能の体系的、統一的な評価の方法について

れているレベル。応用的な知識及び技能の習得に進んでも心配はない。

Grade B：少し不安が残るレベル。応用へ進む前にまずは基本を確実にマスターする必要がある。

Grade C：全くの初心者のレベル。たとえ過去にパソコンに触れたことがあったとしても、実質的には何も操作できないに等しい。

Gradeの判断は原則としてクリアした評価項目の数、すなわち、点数に基づくが、評価項目に重要度の違いを設定して重みづけする方法も考えられる。例えば、Windowsの操作の中で最も重要なものにフォルダ・ファイルの管理があるが、これは、Windowsを自由自在に使いこなしていく上で必須の操作であり、ブラウザやワープロソフトのある特定の機能が使えるかどうかよりも重要な評価項目であると考えられる。このような重要度の高い評価項目には、他の項目よりも重みづけを大きくし、たとえあるアプリケーションソフトをスムーズに使うことができても、Windowsの基本操作ができない場合には、評価を低くすることも考えられる。

## 4. 実施形式

3で述べたようなコンピュータに関する基礎知識及び操作技能の評価を具体的にどのような形式で実施するかについては、いくつかの観点から実施形式を分類することができるものと考えられる。

### 4.1 筆記形式と実技形式

基礎知識の評価に関しては、出題された問題に筆記形式で解答し(表2参照)、操作技能の評価については、実際にパソコンを操作して、決められた作業を行う方法が自然である。ただし、操作技能に関しても、実技ではなく筆記形式で解答するという方法もあり得

る。例えば、ある操作ができるかどうかについて、その確信度を受検者自身がいくつかの段階で評定するという質問紙を利用する方法である。この方法は実技形式と比べて、結果の集計が簡単であること、解答と集計のいずれも短い時間でできる、などのメリットが考えられるが、一方、受検者による自己評価であるため、実際の習熟度をどの程度反映しているかに関して信頼性が低いというデメリットがある。また、質問紙法の場合、ソフトに搭載されている機能を示す単語そのものが理解できなければ、その操作ができるかどうかの確信度を評定することができない。このため、実際は操作ができるにもかかわらず、その操作を示す単語を知らないために、確信度の評定値が低くなってしまいうこともあり得る。

### 4.2 見本を再現する形式と新規に作成する形式

操作技能の評価に関して、例えば、ワープロソフトを使った作業の場合、

- (1) 作成すべき文書を見本(手本)の形で提示し、可能な限りその見本を正確に再現する方法と、
- (2) 作成すべき文書の作成の目的や盛り込むべき内容のみを指示し、その指示に従って文書を新規に作成する方法

が考えられる。(1)の方法は、文書の完成の状態があらかじめ決められているため、受検者がソフトの各機能を使えるかどうかはほぼそのまま文書の見た目の仕上がり具合に現れるという特徴がある。(2)の方法は、文書作成の状況を設定する方法であり、文書の見た目の仕上がり具合もさまざまなものが出てくると考えられる。この方法は、決められた見本どおりに文書を仕上げる(1)の方法では現れにくい、文書をデザインする能力を把握することができるという特徴がある。

### 4.3 文書を作成する形式と個別の操作を実行する形式

ワープロソフトの操作技能を評価する場合、上の4.2で述べた方法は、いずれの方法も文書を完成させ、いわば“作品”を作る方法である。ただし、これらの方法では、文書を作成する途中で必要となる操作のすべてが文書の仕上がりに現れるわけではない。例えば、文字の切り取り・コピー・移動や、アンドウ(元に戻す)などの操作は、実際の場面では必要性の高い操作であるにもかかわらず、実行できるかどうかを作成された文書から判断することができない。文書には現れない操作技能を実技形式で評価したい場合には、それらの操作を1つずつ実行させ、その様子を何らかの方法でモニターあるいは記録する必要がある。この評価方法は、個々の操作技能を確実に評価することができる反面、実施に手間がかかるという難点がある。

## 5. まとめ

本稿では、基礎的コンピュータリテラシの個人間でのばらつきに対応した情報処理教育の実現をめざす立場から、個々の学生が有するコンピュータの基礎知識及び操作技能を体系的、統一的に評価する方法について検討した。評価の目的や方法、及び、具体的な実施の形式に関して、後藤・増地・岡田(2002b)が作成した入門用テキストをベースに評価テストの作成を試みながら、いくつかの可能性を探った。

これまで、コンピュータの操作技能を評価するときに、その最も基本的なものとしてタイピング技能がよく取り上げられており、タイピング技能とコンピュータリテラシとの関連についていくつかの研究が行われている(例えば、向後, 1996)。タイピングは、課題が単純であり、スピードと正答率という2つの測度さえ測定すればよいことなどから、コ

ンピュータに対する習熟度を把握するときの代表的な基礎技能として考えられてきた。しかし、タイピング技能を評価した結果をその他の操作技能にどの程度当てはめて考えてよいかについては明らかではない。本稿では、タイピングのみならず、その他のコンピュータの基本操作についても評価項目として加え、より総合的な基礎的コンピュータリテラシの評価の方法を探る立場から、評価項目の選定を行った。

コンピュータリテラシの評価方法として一般によく知られているものに、いわゆるパソコン検定やワープロ検定といった資格検定試験がある。しかし、これらの資格は、種々の企業や協会が独自で制定したものであり、本来、大学における教育内容を想定してその評価の内容が決められているわけではない。今後、本稿で行った検討を足がかりにして、資格検定試験の内容が特定のアプリケーションソフトあるいは特定の機能に片寄ることなく、基礎的コンピュータリテラシとして身につけておくべき知識や技能が適切に網羅されているかについて調べ、大学の情報処理教育に資格検定試験を活用できるかどうかについて詳しい検討を進める必要がある。

### [注]

- (1) 2002年度から、本学の一部の学科において、この入門用テキストを「情報処理」及び「情報処理」の教科書として指定している。

### [参考文献]

- 後藤靖宏・羽根秀也(2001)。「大学共通科目」としての情報処理教育 - コンピュータ非熟達者に対する教育内容と教育方法についての情報処理心理学的観点からの考察 - . 北星論集(北星学園大学経済学部), 40, 77-107.
- 後藤靖宏・増地あゆみ・岡田顕宏(2002a)。「コンピュータ非熟達者に“やさしい”テキストとは? - 読み手の概念形成過程と知識構造に配

基礎的情報処理科目におけるコンピュータの基礎知識及び操作技能の体系的，統一的な評価の方法について

慮したコンピュータリテラシ用テキスト作成  
への試論 - . 北星論集 (北星学園大学経済学  
部), 41, 109-134.

後藤靖宏・増地あゆみ・岡田顕宏 (2002b). 使う  
人の心理を考えたパソコンの本 - 基本操作・  
インターネット・Word 編 - . ナカニシヤ出  
版.

後藤靖宏・増地あゆみ・岡田顕宏 (2002c). 使う  
人の心理を考えたパソコンの本 - PowerPoint・  
Excel・ホームページ作成編 - . ナカニシヤ出  
版.

向後千春 (1996). 大学授業における電子メール  
を利用した課題・レポート・試験の成績とタ  
イプ技能との関係. 日本教育工学会研究報告  
集, JET96-4, 1-4.

表 2  
パソコンの基礎用語に関する評価テストの例

---

パソコン本体

- 問 1. コンピュータに内蔵されている記憶装置はどれか。  
 1. マウス                      2. ハードディスク              3. Pentium 4                      4. マイドキュメント
- 問 2. コンピュータの心臓部にあたる中央演算処理装置はどれか。  
 1. Windows                      2. CPU                              3. ハードディスク              4. CD-ROM
- 問 3. フロッピーディスクやハードディスク, CD-ROMなどを動作させる装置を何とよぶか。  
 1. ドライブ                      2. フォルダ                      3. CPU                              4. Windows
- 問 4. フロッピーディスクやハードディスクにデータが保存できるように, あらかじめ行う作業はどれか。  
 1. ダウンロード                  2. フォーマット                  3. ディスクスキャン              4. プレビュー
- 問 5. メモリやハードディスク, フロッピーディスクなどの容量を表すときに使われる単位はどれか。  
 1. GHz                              2. Mbps                              3. msec                              4. MB

Windows 関連

- 問 6. パソコンを動かすために必要となる基本ソフトを何とよぶか。  
 1. WinYAT                      2. Microsoft Word                  3. Internet Explorer              4. OS
- 問 7. パソコンを起動して Windows が立ち上がったときに出てくる画面を何とよぶか。  
 1. タスクバー                      2. スタートボタン                  3. デスクトップ                      4. アイコン
- 問 8. パソコンを終了することを何とよぶか。  
 1. ドラッグ                      2. シャットダウン                  3. クリック                      4. キャンセル
- 問 9. ファイルを整理するとき, これらをまとめて入れておく“入れ物”を何とよぶか。  
 1. フォルダ                      2. ドライブ                      3. アイコン                      4. デスクトップ
- 問 10. パソコン全体のフォルダ・ファイルの構成を一覧表示しながら, フォルダ・ファイルの操作を行うことができるソフトはどれか。  
 1. 言語バー                      2. マイコンピュータ                  3. エクスプローラ                  4. コントロールパネル
- 問 11. 「.doc」や「.xls」など, ファイル名のうちのピリオド以降の部分は何とよぶか。  
 1. 選択子                      2. 拡張子                      3. 表示形式                      4. 保存形式
- 

(つづく)



(表 2 のつづき)

問 1 2. ワープロ作業や電子メールの送受信といった特定の作業を行うために使用されるソフトを総称して何とよぶか。  
1. アプリケーション    2. Windows    3. MS-IME    4. OS  
ソフト

問 1 3. キーボードから入力された文字を漢字に変換するソフトを総称して何とよぶか。  
1. アイコン    2. Microsoft Word    3. Internet Explorer    4. IME

#### アプリケーションソフト

問 1 4. インターネット上の Web ページを閲覧するためのソフトを総称して何とよぶか。  
1. メーラー    2. ブラウザ    3. エクスプローラ    4. エディタ

問 1 5. 数多く存在する Web ページの中から、自分が見たいページを探す機能を提供しているページを一般に何とよぶか。  
1. ブラウザ    2. エクスプローラ    3. プロバイダ    4. 検索エンジン

問 1 6. 電子メールを送信するとき、複数の相手に同じメールを一度に出すときに使う機能はどれか。  
1. Reply-To    2. Cc    3. Subject    4. From

問 1 7. 電子メールを作成するとき、自分の名前や所属などを自動的に本文に挿入する機能はどれか。  
1. アドレス帳    2. signature    3. ブックマーク    4. エイリアス

問 1 8. 電子メールを送信するとき、本文にファイルをつけて送る機能はどれか。  
1. ダウンロード    2. 転送    3. Cc    4. 同封 (添付)

問 1 9. Word など、よく使う機能をマウスのクリックで行えるようにボタン (絵) の形で表し、これらのボタンをまとめたものを何とよぶか。  
1. メニューバー    2. 言語バー    3. ツールバー    4. タスクバー

#### ネットワーク関連

問 2 0. コンピュータを使うことができる権利を一般に何とよぶか。  
1. アカウント    2. ユーザ ID    3. パスワード    4. メールアドレス

問 2 1. Web ページをインターネット上に公開するとき、Web ページのファイルを転送する作業を何とよぶか。  
1. 同封 (添付)    2. HTML    3. FTP    4. POP

問 2 2. コンピュータ・ネットワーク上で文字や画像、音楽や映像などの情報を閲覧できる広域情報検索システム (あるいはサービス) を総称して何とよぶか。

(つづく)

(表 2 のつづき)

---

	1. HTML	2. WWW	3. インターネット	4. LAN
問 2 3.	大学や企業などのように一つの事業所内で形成されているコンピュータ・ネットワークを普通何とよぶか。			
	1. インターネット	2. WWW	3. LAN	4. WAN
問 2 4.	Web ページがどこに存在しているのか、その場所を表す表記方法を何とよぶか。			
	1. URL	2. ftp	3. http	4. HTML
問 2 5.	ネットワークの中心にあつて、メールの送受信や Web ページの管理などの働きをするコンピュータのことを一般に何とよぶか。			
	1. ワークステーション	2. クライアント	3. Windows	4. サーバ
問 2 6.	自分のパソコンで作った Web ページのファイルを Web ページ公開用のコンピュータへ送ることを何とよぶか。			
	1. HTML	2. ダウンロード	3. アップロード	4. 同封 (添付)
問 2 7.	電子メールアドレス「hanako@hokusei.ac.jp」のうち、アットマーク (@) より後ろの部分を何とよぶか。			
	1. ドメイン名	2. ユーザ ID	3. アカウント名	4. URL
問 2 8.	インターネットに接続する業務を行う会社を何とよぶか。			
	1. サイト	2. ADSL	3. ダイアルアップ	4. プロバイダ
問 2 9.	市販されているソフトとは異なり、試験的に使ったあとに気に入れば登録料を支払って使うソフトを何とよぶか。			
	1. フリーソフト	2. シェアウェア	3. メーカー	4. アプリケーションソフト

---

表 3  
操作技能に関する評価リストの例

### タイピング

スピード	正答率
------	-----

### Windows の操作

パソコンを起動したり，終了（シャットダウン）することができる。	1. できる	0. できない
マウスを操作することができる。 <input type="checkbox"/> クリック <input type="checkbox"/> ダブルクリック <input type="checkbox"/> ドラッグアンドドロップ	3 ～ 0	
ウィンドウを操作することができる。 <input type="checkbox"/> 大きさの変更 <input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 最小化 <input type="checkbox"/> 最大化 <input type="checkbox"/> 元のサイズに戻す <input type="checkbox"/> 閉じる	6 ～ 0	
アプリケーションソフトを起動したり，終了することができる。	1. できる	0. できない
パスワードを変更することができる。	1. できる	0. できない
ファイル・フォルダを操作することができる。 <input type="checkbox"/> 新規作成 <input type="checkbox"/> 削除 <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 名前の変更 <input type="checkbox"/> 検索（エクスプローラの利用）	6 ～ 0	
Total	ポイント	

### アプリケーションソフト

ブラウザ		
アドレスを入力して，好きなページを見ることができる。	1. できる	0. できない
検索エンジンを利用することができる。	1. できる	0. できない
ブックマーク（お気に入り）を使うことができる。	1. できる	0. できない
ページを印刷することができる。	1. できる	0. できない
ページや画像を保存することができる。	1. できる	0. できない
電子メールソフト（WinYAT）		

メールの読み書き	メールを作成することができる。	1. できる 0. できない
	メールを送受信することができる。	1. できる 0. できない
	メールを返信したり、転送することができる。	1. できる 0. できない
	相手のメールを引用することができる。	1. できる 0. できない
メールの整理	メールを削除することができる。	1. できる 0. できない
	メールをフォルダへ移動することができる。	1. できる 0. できない
	メールを印刷することができる。	1. できる 0. できない
	メールを保存することができる。	1. できる 0. できない
便利な使い方	CcやBccを使うことができる。	1. できる 0. できない
	署名 (signature) を設定し、使用することができる。	1. できる 0. できない
	エイリアスを設定し、使用することができる。	1. できる 0. できない
	ファイルを同封 (添付) することができる。	1. できる 0. できない
	同封 (添付) ファイルを開いたり、保存することができる。	1. できる 0. できない
ワープロソフト (Word)		
文書の作成・印刷・保存	文書を新規作成することができる。	1. できる 0. できない
	文書を開くことができる。	1. できる 0. できない
	文書を保存することができる。	1. できる 0. できない
	印刷プレビューを使うことができる。	1. できる 0. できない
	文書を印刷することができる。	1. できる 0. できない
文字の入力・編集	漢字、ひらがな、カタカナ、アルファベット、記号を入力することができる。	1. できる 0. できない
	全角文字と半角文字を区別して入力することができる。	1. できる 0. できない
	文節区切りを変更することができる。	1. できる 0. できない
	読みのわからない漢字を入力することができる。	1. できる 0. できない
	文字を編集することができる。 <input type="checkbox"/> 切り取り <input type="checkbox"/> コピー <input type="checkbox"/> 移動 <input type="checkbox"/> 削除	4 ~ 0
	アンドゥ (元に戻す) を使うことができる。	1. できる 0. できない
文字の修飾, レイアウト	文字を修飾することができる。 <input type="checkbox"/> フォントの種類 <input type="checkbox"/> フォントのサイズ <input type="checkbox"/> フォントの色 <input type="checkbox"/> 太字 <input type="checkbox"/> 斜体 <input type="checkbox"/> 下線 <input type="checkbox"/> 囲み線 <input type="checkbox"/> 網掛け	8 ~ 0
	文字の配置を変えることができる。 <input type="checkbox"/> 両端揃え (左揃え) <input type="checkbox"/> 中央揃え <input type="checkbox"/> 右揃え <input type="checkbox"/> 左インデント	7 ~ 0

	<input type="checkbox"/> 右インデント <input type="checkbox"/> 箇条書き <input type="checkbox"/> 段組み	
書式設定	ページ設定を使うことができる。 <input type="checkbox"/> 余白 <input type="checkbox"/> 用紙サイズ <input type="checkbox"/> 行数と文字数 <input type="checkbox"/> 縦書き・横書き	4 ~ 0
	ヘッダーとフッターを入れることができる。	1. できる    0. できない
	ページ番号を入れることができる。	1. できる    0. できない
図の使用	図形描画ツールバーを表示することができる。	1. できる    0. できない
	図を挿入したり、削除することができる。 <input type="checkbox"/> 直線 <input type="checkbox"/> 矢印 <input type="checkbox"/> 四角形 <input type="checkbox"/> 楕円 <input type="checkbox"/> テキストボックス <input type="checkbox"/> クリップアート <input type="checkbox"/> ワードアート	7 ~ 0
	図を移動したり、大きさを変えることができる。	1. できる    0. できない
	図を加工することができる。 <input type="checkbox"/> 影 <input type="checkbox"/> 立体 <input type="checkbox"/> テキストの追加	3 ~ 0
	図の書式設定を変えることができる。 <input type="checkbox"/> 色と線 <input type="checkbox"/> レイアウト	2 ~ 0
表の作成	罫線ツールバーを表示することができる。	1. できる    0. できない
	表を挿入したり、削除することができる。	1. できる    0. できない
	表を移動したり、大きさを変えることができる。	1. できる    0. できない
	列の幅や行の高さを変更することができる。	1. できる    0. できない
	セルを結合することができる。	1. できる    0. できない
	セルに色をつけることができる。	1. できる    0. できない
	セルの中の文字列の配置（縦方向、横方向）を変えることができる。	1. できる    0. できない
	罫線の太さや種類、色を変えることができる。	1. できる    0. できない
罫線を削除することができる。	1. できる    0. できない	
<b>Total</b>		ポイント

総合評価

