

IC3 グローバルスタンダード 5 (GS5) リビング オンライン

※各項目には以下の操作や機能を含みますが、これらに限定されるものではありません。

出題範囲	課題とスキルセット
範囲1.0	インターネットの概念
課題1.1	インターネットの概念
	<ul style="list-style-type: none"> * インターネットの仕組み（インフラストラクチャ） * インターネットコンテンツの検索と検証 * ブラウザーの概念 * 知的財産権、著作権の概念 * ライセンス制度の概念 * 検閲の概念 * 盗作の概念
範囲2.0	一般的に使用される機能
課題2.1	Webサイトの閲覧方法
	<ul style="list-style-type: none"> * タップ、クリック、ダブルクリックによるWebコンテンツの閲覧 * マウスオーバーによる非表示情報の表示 * ファイルのWebページへのドラッグ・アンド・ドロップ
範囲3.0	電子メールの利用
課題3.1	電子メールソフトとサービス
	<ul style="list-style-type: none"> * 電子メールサービスプロバイダー * デスクトップコンピューターで利用される電子メールソフト * インターネットメールサービス
課題3.2	電子メール（メッセージ）の概念
	<ul style="list-style-type: none"> * メッセージヘッダーの構成要素（宛先、差出人、件名） * 返信方法の比較（返信、全員に返信、転送） * CC、BCCの比較 * 受信ボックスの容量制限による影響 * 署名の目的
課題3.3	電子メール管理の概要
	<ul style="list-style-type: none"> * ジャンクメールの種類 * 隔離されたメッセージの場所 * アーカイブの設定 * 削除済みメッセージの場所 * 削除済みメッセージの復元 * 削除済みアイテムフォルダーを空にする方法 * メールフォルダーを作成する理由 * フォルダーの作成 * フォルダーへのメッセージの移動

出題範囲	課題とスキルセット
課題3.4	添付ファイルの概念
	<ul style="list-style-type: none"> * 電子メールの添付ファイルの理解 * メッセージへのファイルの添付 * メッセージから添付ファイルを保存
課題3.5	連絡先管理の概念
	<ul style="list-style-type: none"> * 連絡先一覧の作成 * 連絡先アイテムの作成
範囲4.0	予定の管理
課題4.1	オンラインカレンダーアプリを使用した予定の管理
	<ul style="list-style-type: none"> * 1回限りまたは定期的な予定、予約、会議の設定 * 予定、会議への参加者の招待 * 予定、会議への招待に際しての必須要素と任意要素
課題4.2	オンラインカレンダーの共有
	<ul style="list-style-type: none"> * 別の人のカレンダーの閲覧リクエスト * 自分のカレンダーの共有
課題4.3	オンラインカレンダーアプリを使用した複数のカレンダーの管理
	<ul style="list-style-type: none"> * 複数のカレンダーを横に並べて表示 * 複数のカレンダーを重ねて表示 * カレンダーに割り当てた色の変更
課題4.4	オンラインカレンダーサービスへの登録（サブスクリプション）
	<ul style="list-style-type: none"> * 一般的なカレンダーサービス登録の種類 * インターネットカレンダーへの登録
範囲5.0	ソーシャルメディア
課題5.1	ソーシャルメディアの概念
	<ul style="list-style-type: none"> * ソーシャルネットワークの目的 * ソーシャルネットワークで特定の人やグループをフォローした場合の影響 * インターネットに情報を掲載することの影響 * インターネットに掲載した情報の永続性
課題5.2	ソーシャルネットワークの概念
	<ul style="list-style-type: none"> * 校内、社内、個人など、用途によるソーシャルネットワークの違い * 公開、非公開のソーシャルネットワークの違い
課題5.3	情報掲載、投稿プラットフォームの概念
	<ul style="list-style-type: none"> * ブログの定義と目的 * Wikiの定義と目的 * フォーラムの定義と目的 * ブログ、Wiki、フォーラムでのコミュニケーション手段
課題5.4	ネットいじめの概念
	<ul style="list-style-type: none"> * ネットいじめ（サイバーいじめ）の定義 * ネットいじめに該当する行動 * ネットいじめの結果

出題範囲	課題とスキルセット
範囲6.0	通信とコミュニケーション
課題6.1	様々な通信手段
	<ul style="list-style-type: none"> * さまざまな通信手段の違い * 状況に応じた最適な通信手段の特定
課題6.2	SMSテキストメッセージの概念
	<ul style="list-style-type: none"> * ビジネスにおけるテキストメッセージの適切な利用法
課題6.3	チャットの内容
	<ul style="list-style-type: none"> * 利用可能なチャットプラットフォームの特定 * ビジネスの場合におけるチャットの適切な利用法
課題6.4	共同作業のためのオンラインツール
	<ul style="list-style-type: none"> * 遠隔学習・勤務に利用できる共同作業用オンラインツールの特定 * 遠隔勤務に利用できるオンラインストレージシステム * Web会議用プラットフォーム * Web会議用プラットフォームの特徴
範囲7.0	オンライン会議
課題7.1	Web会議の内容
	<ul style="list-style-type: none"> * 利用可能なWeb会議用プラットフォームの比較 * Web会議用プラットフォームの一般的な機能 (音声、ビデオ、画面共有、オンラインプレゼンテーション)
範囲8.0	ストリーミング
課題8.1	ストリーミングの内容
	<ul style="list-style-type: none"> * ストリーミングの定義 * 音声/動画/ライブストリーミングの判別 * ストリーミングとダウンロードの違い
範囲9.0	デジタル社会の原則、モラル、スキル
課題9.1	オンラインコミュニケーションの手段
	<ul style="list-style-type: none"> * 利用可能なオンラインコミュニケーション手段の迅速性と相手側の負担 * 状況に応じた最適なオンラインコミュニケーション手段
課題9.2	デジタル機器を使用する際の健康管理
	<ul style="list-style-type: none"> * コンピューターで作業しながら身体の健康を守るための人間工学的な留意点 * 画面を見る時間が身体の健康に与える影響
課題9.3	オンライン上のアイデンティティ（人物像）の管理
	<ul style="list-style-type: none"> * インターネット上にあるプロフィール情報の変更
課題9.4	情報発信者のアイデンティティ（人物像）の内容
	<ul style="list-style-type: none"> * 個人用と仕事用のアイデンティティの区別 * オンライン上の人物像の諸要素 * インターネット上の活動がもたらすプラスの影響とマイナスの影響