

資料3 訓練カリキュラムの詳細

支援機器・ソフトを利用した基本的なパソコン操作の習得 1-① Windowsの基本的な操作	
実施時期	訓練前期（習得済みの者については確認程度で終了）
実施内容	Windows、アプリケーションの起動・終了操作の理解 ダイアログボックスの理解 タスクの切り替え ファイル、フォルダの理解 拡張子の理解 ショートカットの作成
訓練の流れ	テキスト（電子ファイル）に沿って、操作実施 訓練生の状況により個別対応 → 演習課題は単独で実施
実施期間の目安	10 時限程度（1 時限：50 分）
継続実施の方策	他のステップでの訓練内容を通じて実施 ・パソコン使用時全般

支援機器・ソフトを利用した基本的なパソコン操作の習得 1-② タッチタイピング	
実施時期	訓練前期（習得済みの者については実施しない）
実施内容	タッチタイピング
訓練の流れ	タイピングソフト（オトタイプ）の操作方法を個別に説明 →時間を区切って、単独で実施 （実施するメニューは、訓練生の習得状況により決定・変更）
実施期間の目安	習得できるまで （重度視覚障害者の場合には、すべてキーボードによりパソコンを操作するため、タッチタイピング習得は必須） 習得後も、毎朝時間を設定して（10分程度）実施してもよい
継続実施の方策	タイピングソフトの継続実施（毎日10分程度） 他のステップでの訓練内容を通じて実施 ・パソコン使用時全般

支援機器・ソフトを利用した基本的なパソコン操作の習得 1-③-1 支援機器・ソフトの利用（画面読み上げソフト）	
実施時期	訓練前期（習得済みの者については確認程度で終了）
実施内容	画面読み上げソフト（1種類）について操作および各種設定の理解 他ソフトについては必要に応じて実施。
訓練の流れ	テキスト（電子ファイル）に沿って、操作実施 訓練生の状況により個別対応 → 演習課題は単独で実施 このとき、オリエンテーション資料を確認してもよい
実施期間の目安	4時間程度（1時限：50分）
継続実施の方策	他のステップでの訓練内容を通じて実施 ・パソコン使用時全般

支援機器・ソフトを利用した基本的なパソコン操作の習得 1-③-2 支援機器・ソフトの利用（画面拡大ソフト） 弱視者のみ	
実施時期	訓練前期（習得済みの者については確認程度で終了）
実施内容	画面拡大ソフトについて操作 および、自身の状況に合わせた設定の理解（Windows 設定も含む）
訓練の流れ	テキスト（電子ファイル）に沿って、操作実施 訓練生の状況により個別対応 →訓練生が自身の状況に応じて設定 （設定は、本人の状況を確認して、相談しながら選択しても可）
実施期間の目安	2時間程度（1時限：50分）
継続実施の方策	他のステップでの訓練内容を通じて実施 ・パソコン使用時全般

支援機器・ソフトを利用した基本的なパソコン操作の習得 1-③-3 支援機器・ソフトの利用（拡大読書器） 弱視者のみ	
実施時期	訓練前期（習得済みの者については確認程度で終了）
実施内容	拡大読書器を利用した読み書き
訓練の流れ	操作方法を個別に説明 →訓練生が自身の状況に応じて設定（明るさとコントラスト） （設定は、本人の状況を確認して、相談しながら選択しても可） →訓練日誌の記入など、短時間での使用から開始 ※目の負担を考え、操作に慣れていない場合には、毎日短時間ずつ実施
実施期間の目安	2時間程度（1時限：50分）
継続実施の方策	他のステップでの訓練内容を通じて実施 ・訓練日誌の記入 ・テキスト（墨字）の確認 等

支援機器・ソフトを利用した基本的なパソコン操作の習得 1-④ 文字入力・変換	
実施時期	訓練前期～中期～後期
実施内容	文字の入力・変換 ファイルの保存方法（上書き保存、名前を付けて保存）の理解 同音異義語の理解
訓練の流れ	課題（電子ファイル）の実施方法を個別に説明 →操作の流れに慣れてきたら、時間を区切って、単独で実施 わからない点については、質問に対応 進捗も実施結果記録表（電子ファイル）に記録するよう指導 （指導員は課題の状況および実施結果記録表（電子ファイル）により進捗状況確認）
実施期間の目安	訓練前期 … 訓練生のタイピングスキルにより異なる（全24課題を2回転実施） 訓練前期～中期～後期 … 全24課題を2回転終了後も毎朝1課題ずつ実施
継続実施の方策	課題の継続実施（毎日1課題） 他のステップでの訓練内容を通じて実施 ・パソコン使用時全般

アプリケーションソフト利用にあたって必要な知識・技能の習得 2-①-1 メール利用 (メールの送受信のみ)	
実施時期	訓練前期
実施内容	メールの受信 受信した添付ファイルの保存 メールの送信 (+添付ファイル)
訓練の流れ	テキスト (電子ファイル) に沿って、操作実施 訓練生の状況により個別対応 → 演習課題は単独で実施 (指導員はメールの送受信により習得状況確認+フィードバック)
実施期間の目安	4時間程度 (1時限: 50分)
継続実施の方策	他のステップでの訓練内容を通じて実施 ・ 訓練予定表のメール受信 (週1回・添付ファイル付きメールを送付) ・ 連絡事項のメール受信 (訓練生への連絡事項はメールで送付) ・ 課題の提出や添削指導にメールを利用 メール操作の定着のため、様々な場面でメールを活用

アプリケーションソフト利用にあたって必要な知識・技能の習得 2-①-2 メール利用 (メールの送受信以外の機能)	
実施時期	訓練中期 (メール操作に慣れてきたら …訓練生とのメールのやりとりの中で確認)
実施内容	署名の作成 メールの返信、転送 メールの検索、ヘルプの利用 フォルダの作成
訓練の流れ	テキスト (電子ファイル) に沿って、操作実施 訓練生の状況により個別対応 → 演習課題は単独で実施 (指導員はメールの送受信により習得状況確認+フィードバック)
実施期間の目安	4時間程度 (1時限: 50分)
継続実施の方策	他のステップでの訓練内容を通じて実施 ・ 課題の指示、提出や添削指導にメールを利用 メール操作の定着のため、様々な場面でメールを活用

アプリケーションソフト利用にあたって必要な知識・技能の習得 2-② インターネットの利用（情報収集、検索）	
実施時期	訓練前期～中期 （支援機器・ソフトを利用した基本的なパソコン操作の習得後）
実施内容	インターネットを使った情報検索能力の向上 ・ホームページの検索（路線検索、時刻表検索、辞書の活用など） ・会社情報の収集 ※ 画面読み上げソフトの操作方法（ブラウザ（Internet Explorer）利用にあたって必要な内容）の理解も併せて実施
訓練の流れ	テキスト（電子ファイル）に沿って、操作実施 訓練生の状況により個別対応 → 演習課題は単独で実施 演習課題はメールにより提出 （指導員はメールによる課題提出で習得状況確認 +メールによるフィードバック）
実施期間の目安	訓練生の状況により異なる
継続実施の方策	事業所ニーズを踏まえた実践的な技能の習得 3-① インターネットによる経路検索を利用した集計表の作成 （就職活動やその他不明な内容についても積極的活用するよう促す）

アプリケーションソフト利用にあたって必要な知識・技能の習得 2-③ Excel の利用（各種関数、シートの取り扱い）	
実施時期	訓練中期～後期（支援機器・ソフトを利用した基本的なパソコン操作の習得後）
実施内容	<p>Excel の機能（各種関数、シートの取り扱い）理解により、蓄積されたデータの加工スキル習得のための土台作り</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Excel の基本操作</li> <li>・ 表作成の流れ（文字装飾や書式の理解）</li> <li>・ 絶対参照・相対参照の理解</li> <li>・ 基本的な関数（SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNTA、RANK、ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN）</li> <li>・ 並べ替え</li> <li>・ 論理関数（IF、AND、OR）</li> <li>・ 関数の入れ子</li> <li>・ ワークシートの連携</li> <li>・ 検索関数①（VLOOKUP、HLOOKUP）</li> <li>・ ワークシート間の計算</li> <li>・ 印刷</li> <li>・ データベースの利用（オートフィルタ、フィルタオプション）</li> <li>・ 検索関数②（MATCH、INDEX）</li> <li>・ 算術関数（INT、MOD、SUMIF、COUNTIF）</li> <li>・ 日付関数（TODAY、NOW、DATE、YEAR、MONTH、DAY、WEEKDAY、DATEDIF）</li> <li>・ 文字列関数（LEFT、RIGHT、MID、VALUE、LEN、FIND、PHONETIC、ASC、JIS、LARGE、SMALL、REPT）</li> <li>・ &amp;演算子</li> <li>・ CSV 形式の読み込み</li> <li>・ 検索と置換</li> </ul>
訓練の流れ	<p>テキスト（電子ファイル）に沿って、操作方法を個別に説明 →テキストの流れに慣れてきたら、単独で実施 わからない点については、質問に対応 演習課題の部分のみ、訓練生が印刷、ファイルし、指導員に提出 （指導員は提出されたファイルと保存データにより習得状況確認 ＋口頭によるフィードバック）</p>
実施期間の目安	訓練生の状況により異なる
継続実施の方策	<p>演習課題の継続実施 事業所ニーズを踏まえた実践的な技能の習得 3-② Excel を利用した請求書の作成およびその発送準備</p>

アプリケーションソフト利用にあたって必要な知識・技能の習得 2-④ Wordの利用（ビジネス文書の体裁理解・簡易な表作成）	
実施時期	訓練中期～後期（支援機器・ソフトを利用した基本的なパソコン操作の習得後）
実施内容	Wordの基礎的機能の理解 <ul style="list-style-type: none"> <li>・行数・文字数・余白の設定</li> <li>・中央揃え、右揃え、左揃え</li> <li>・下線、フォントサイズの変更、文字種の変更、文字色の変更</li> <li>・用紙の向き・ヘッダー・フッターの設定</li> <li>・検索と置換</li> </ul> ビジネス文書体裁の理解 簡易な表作成
訓練の流れ	テキスト（電子ファイル）に沿って、操作方法を個別に説明 →テキストの流れに慣れてきたら、単独で実施 わからない点については、質問に対応 演習課題の部分のみ、訓練生が印刷、ファイルし、指導員に提出 （指導員は提出されたファイルと保存データにより習得状況確認 +口頭によるフィードバック）
実施期間の目安	訓練生の状況により異なる
継続実施の方策	演習課題の継続実施

アプリケーションソフト利用にあたって必要な知識・技能の習得 2-⑥ 社内文書・社内メールへの対応	
実施時期	訓練中期～後期 （2-④ Wordの利用（ビジネス文書の体裁理解・簡易な表作成）の実施後）
実施内容	メモからその趣旨を理解し、 ビジネス文書（社内文書）の作成 ビジネスメール（社内メール）の作成
訓練の流れ	テキスト（電子ファイル）に沿って、ビジネス文書（社内文書）の概要を個別に説明 →概要説明後、単独で演習課題実施 演習課題はメールにより提出。 わからない点については、質問に対応 （指導員はメールによる課題提出で習得状況確認 +メールによるフィードバック） 引き続き、ビジネスメール（社内メール）も同様の流れで実施
実施期間の目安	訓練生の状況により異なる
継続実施の方策	演習課題の継続実施

事業所ニーズを踏まえた実践的な技能の習得	
3-① インターネットによる経路検索を利用した集計表の作成	
実施時期	<p>訓練後期</p> <p>(2-② インターネットの利用 (情報収集、検索)</p> <p>2-③ Excel の利用 (各種関数、シートの取り扱い) の</p> <p>ワークシートの連携 実施後)</p>
実施内容	<p>旅行命令伺 (Excel 形式) から必要なデータを取り出し、</p> <p>個人別集計表 (Excel 形式) を作成・該当の経路検索 (インターネット</p> <p>の利用)</p> <p>これらを1ヶ月分のデータを1単位として、</p> <p>一連の流れの中で繰り返し実施 (複数月のデータを準備)</p>
訓練の流れ	<p>手順書 (電子ファイル) に沿って、作業手順確認</p> <p>訓練生の操作を補完するように指導員が支援</p> <p>数件の作業状況を確認し、問題なければ、その後は単独で実施</p> <p>わからない点については、質問に対応</p> <p>→1ヶ月分の個人別集計表をメールにより提出</p> <p>(指導員はメールによる課題提出で習得状況確認</p> <p>+メールによるフィードバック)</p> <p>↓</p> <p>次の月からは、単独で実施</p> <p>(指導員は繰り返しの実施の中で、それぞれの作業の定着、正確性、作</p> <p>業効率の向上を促す)</p>
実施期間の目安	継続して (週1回以上) 実施

事業所ニーズを踏まえた実践的な技能の習得 3-② Excel を利用した請求書の作成およびその発送準備	
実施時期	訓練後期 (2-③ Excel の利用 (各種関数、シートの取り扱い)、 2-⑤ コピー・ラベルライターの利用 の実施後)
実施内容	Excel を活用したデータ集計・請求書作成 発送準備 (宛名ラベルの作成、封筒への貼り付け、文書の封入、閉封) コピー機、ラベルライター操作、ファイル作業 これらを1ヶ月分のデータを1単位として、 一連の流れの中で繰り返し実施 (複数月のデータを準備)
訓練の流れ	手順書 (電子ファイル) に沿って、作業手順確認 訓練生の手順を補完するように指導員が支援 →1ヶ月分作業終了時に成果物 (請求書の封書) を指導員に提出 (指導員は提出された成果物により習得状況確認 +口頭によるフィードバック) ↓ 次の月からは、単独で実施 わからない点については、質問に対応 (指導員は繰り返しの実施の中で、それぞれの作業の定着、正確性、作業効率の向上を促す)
実施期間の目安	継続して (週1回以上) 実施

事業所ニーズを踏まえた実践的な技能の習得 3-③ 帳票の仕分け・Excel を利用したデータ入力（弱視者のみ）	
実施時期	訓練後期 （2-③ Excel の利用（各種関数、シートの取り扱い）の ワークシートの連携 実施後）
実施内容	伝票のパンチ、インデックスの貼り付け、顧客別の仕分け Excel を活用したデータ集計・請求書作成 発送準備（宛名ラベルの作成、封筒への貼り付け、文書の封入、閉封） 伝票の紐とじ これらを1ヶ月分のデータを1単位として、 一連の流れの中で繰り返し実施（複数月のデータを準備）
訓練の流れ	手順書（電子ファイル）に沿って、作業手順確認 訓練生の操作を補完するように指導員が支援 →1ヶ月分作業終了時に成果物（伝票、請求書の封書）を指導員に提出 （指導員は提出された成果物により習得状況確認 ＋口頭によるフィードバック） ↓ 次の月からは、単独で実施 わからない点については、質問に対応 （指導員は繰り返しの実施の中で、それぞれの作業の定着、正確性、作 業効率の向上を促す）
実施期間の目安	継続して（週1回以上）実施