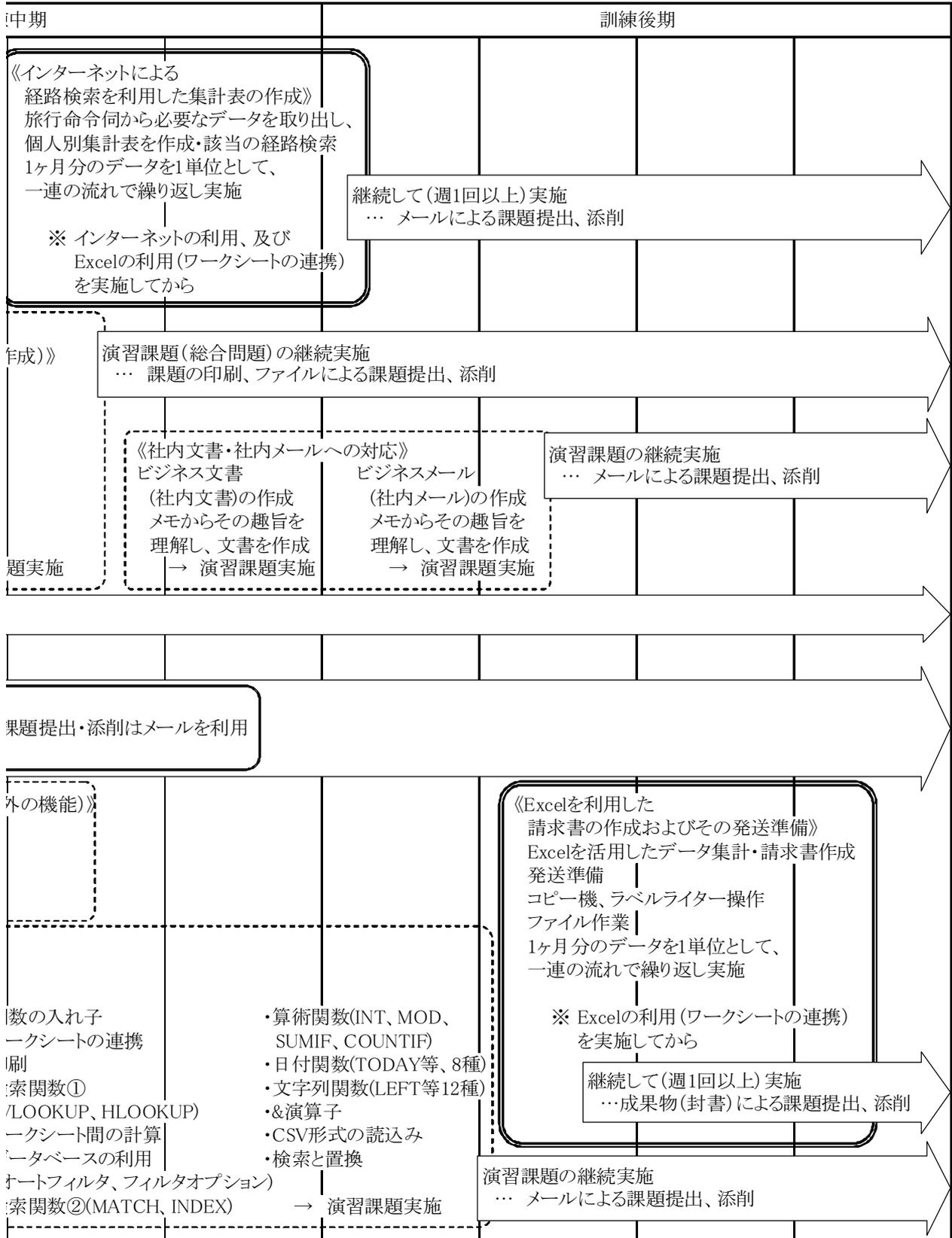


資料4 訓練カリキュラムの流れ

○全盲等向け

訓練前期		訓練	
<p>《Windowsの基礎》</p> <ul style="list-style-type: none"> Windows、アプリケーションの起動・終了 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 		<p>《インターネットの利用(情報収集検索)》</p> <p>インターネットを使った情報検索能力の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ホームページの検索 (路線、時刻表、辞書の活用など) 会社情報の収集 → 演習課題の実施 	
<p>《支援機器・ソフトの利用 (画面読み上げソフト)》</p> <p>画面読み上げソフトについての操作および各種設定理解</p>			<p>《Wordの利用 (ビジネス文書の体裁理解・簡易な表作成)》</p> <p>Wordの基礎的機能</p> <ul style="list-style-type: none"> 行数・文字数・余白の設定 中央揃え、右揃え、左揃え、 下線、フォントサイズの変更、文字種、文字色の変更 用紙向き、フッター・ヘッダーの設定 検索と置換 <p>ビジネス文書体裁の理解 簡易な表作成 → 演習課題</p>
<p>《タッチタイピング》</p> <p>タッチタイピングの習得 タイピングソフト(オトタイプ)</p>			
<p>《文字入力・変換》</p> <p>文字の入力・変換、ファイル保存の理解 同音異義語の理解</p>	同音異義語課題を毎日1課題程度、継続して実施		
		<p>訓練予定表のメール受信 (週1回・メール受信+添付ファイル保存) 連絡事項等のメール受信</p>	
	<p>《メールの利用 (メールの送受信のみ)》</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) →演習課題へ 		
		<p>《メールの利用(メールの送受信以外)》</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	
		<p>《Excelの利用 (各種関数、シートの取り扱い)》</p> <p>Excelの機能理解による蓄積データの加工スキル習得のための土台づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelの基本操作 表作成の流れ (文字装飾や書式の理解) 絶対参照・相対参照の理解 基本的な関数(SUM等、10種) 並べ替え 論理関数(IF、AND、OR) 	<ul style="list-style-type: none"> 関 ワ 印 検 ワ デ ソ 検



○弱視向け

訓練前期			訓練	
<p>《Windowsの基礎》</p> <ul style="list-style-type: none"> Windows、アプリケーションの起動・終了 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 			<p>《インターネットの利用(情報収集検索)》</p> <p>インターネットを使った情報検索能力の向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ホームページの検索 (路線、時刻表、辞書の活用など) 会社情報の収集 → 演習課題の実施 	
<p>《支援機器・ソフトの利用(画面読み上げソフト)》</p> <p>画面読み上げソフトについての操作および各種設定理解</p>				
<p>《支援機器・ソフトの利用(画面拡大ソフト)》</p> <p>画面拡大ソフトについての操作自身に合わせた設定理解</p>			<p>《Wordの利用(ビジネス文書の体裁理解・簡易な表作成)》</p> <p>Wordの基礎的機能</p> <ul style="list-style-type: none"> 行数・文字数・余白の設定 中央揃え、右揃え、左揃え、 下線、フォントサイズの変更、文字種、 用紙向き、フッター・ヘッダーの設定 <p>ビジネス文書体裁の理解 簡易な表作成 → 演習課題</p>	
<p>《タッチタイピング》</p> <p>タッチタイピングの習得 タイピングソフト(オタイプ)</p>				
<p>《文字入力・変換》</p> <p>文字の入力・変換、ファイル保存の理解、同音異義語の理解</p>			<p>同音異義語課題を毎日1課題程度、継続</p>	
<p>《支援機器・ソフトの利用(拡大読書器)》</p> <p>拡大読書器を利用した読み書き</p>	<p>訓練日誌の記入・テキスト(紙媒体)の確認</p>			
<p>《メールの利用(メールの送受信のみ)》</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) →演習課題へ 		<p>訓練予定表のメール受信(週1回・メール受信+添付ファイル連絡事項等のメール受信)</p>		
			<p>《メールの利用(メールの送受信以外)》</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	
			<p>《Excelの利用(各種関数、シートの取り扱い)》</p> <p>Excelの機能理解による蓄積データの加工スキル習得のための土台づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> Excelの基本操作 表作成の流れ (文字装飾や書式の理解) 絶対参照・相対参照の理解 基本的な関数(SUM等、10種) 並べ替え 論理関数(IF、OR、AND) 	<ul style="list-style-type: none"> 関 ワ 印 検 (V ワ デ (S 検

