

資料5 訓練カリキュラムの詳細・応用

| | |
|-----------------------------------|---|
| 高度な知識・技能の習得 4-① 社外文書・社外メールへの対応 | |
| 実施時期 | 任意（2-⑥ 社内文書・社内メールへの対応 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（社外文書）の作成 ビジネスメール（社外メール）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（社外文書）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（社外メール）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 |

| | |
|--|---|
| 高度な知識・技能の習得 4-② Excel を使用した非定型的なデータ加工 | |
| 実施時期 | 任意（2-③ Excel の利用（各種関数、シートの取り扱い）の実施後） |
| 実施内容 | Excel を使用した実践的なデータの加工スキルの習得 <ul style="list-style-type: none"> ・日付関数（NETWORKDAYS、WORKDAY） ・文字列関数（SUBSTITUTE） ・時刻関数（TIME、HOUR、MINUTE、SECOND） ・ピボットテーブル ・リスト集計 ・入力規則 ・グラフ作成（必要に応じて実施） <ul style="list-style-type: none"> ※ グラフ作成の場合には、画面読み上げソフト（JAWS）の操作方法の理解も併せて実施 → 操作するにあたって、画面読み上げソフト（JAWS）の利用が不可欠（他のソフトでは実施不可の部分がある） |
| 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 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 （ここでは、課題提示・提出・添削はメールで実施） |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 高度な知識・技能の習得 4-③ Accessを使用したデータ加工 | |
| 実施時期 | 任意（4-② Excelを使用した非定型的なデータ加工の実施後） |
| 実施内容 | <p>Accessを使用したデータ加工スキルの習得（クエリを中心に）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ Accessの基礎知識・構成要素・全体像 ・ Excelからのデータ移行 ・ テーブルの基礎知識 ・ リレーションシップの作成 ・ クエリによるデータ抽出・集計 ・ パラメータクエリ ・ 関数の利用①（SUM、Month、Day、Year、DateSerial、Date、IIf、Avg、Count、Max、Min、Int、Round、IsNull） ・ さまざまなクエリ（不一致クエリ、重複クエリ、クロス集計クエリ、更新クエリ、追加クエリ、テーブル作成クエリ、削除クエリ） ・ データシートビューの操作（並べ替え、フィルタ、検索と置換） ・ AccessデータのExcelへの移行 ・ 関数の利用②（Left、Right、Mid、Val、DateDiff、Format） <p>※ 画面読み上げソフト（JAWS）の操作方法の理解も併せて実施 → 操作するにあたって、画面読み上げソフト（JAWS）の利用が不可欠（他のソフトでは実施不可の部分がある）</p> |
| 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 訓練時間終了の都度、訓練生は進捗状況を報告 （指導員は報告内容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 | 演習課題の継続実施 |

| | |
|---|--|
| 高度な知識・技能の習得 4-④ インターネットによる情報収集・とりまとめ | |
| 実施時期 | 任意 (2-② インターネットの利用 (情報収集、検索) 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 | 特定業界における売上シェア 1~3 位の企業情報の収集 必要なデータを収集し、所定のフォーム (Excel 形式) にまとめる |
| 訓練の流れ | 手順書 (電子ファイル) に沿って、作業手順確認 必要に応じて、訓練生の操作を補完するように指導員が支援 作業状況を確認し、問題なければ、その後は単独で実施 わからない点については、質問に対応 →特定の業界ごとにフォームをメールにより提出 (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 | 演習課題の継続実施 (課題提示、提出、添削はメールで実施) |

| | |
|---------------------------------|---|
| 高度な知識・技能の習得 4-⑤ ホームページの簡易な保守 | |
| 実施時期 | 任意 (4-④ インターネットによる情報収集・とりまとめ におおむね対応可能になった後) |
| 実施内容 | HTML の基本的内容の理解 ・HTML の基礎知識 ・タグの概要 ・文字装飾 ・リンク ・テーブル ・CSS |
| 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 |

| | |
|-------------------------|--|
| 高度な知識・技能の習得 4-⑥ 電話応対 | |
| 実施時期 | 任意 |
| 実施内容 | <p>電話応対スキル（電話時のメモ取りを含む）の習得</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話応対の基本とマナー ・好印象を与える声 ・印象よくなる言い回し ・正しい言葉遣い ・電話のかけ方 ・電話の受け方 ・クレーム応対の基本 <p>※ メモの取り方についての指導も併せて実施</p> <p>【メモ取りの定着のために】 電話応対実施前に訓練生の状況に応じたメモ取りの方法を決める（パソコンへの入力、点字ディスプレイの利用、点字の打刻など）。 + 朝礼時などの連絡事項を、毎朝、メモをとり、その内容を指導員宛にメールを送信する。 … 継続的に実施することで、要約したメモの取り方に慣れてくる</p> |
| 訓練の流れ | <p>テキスト（電子ファイル）に沿って、電話応対に必要な内容を説明（小集団で実施可）</p> <p>→ロールプレイを繰り返し実施。</p> <p>電話の受発信についてのロールプレイでは、メモ取りも併せて実施。 （指導員は、実施の都度、受け答えとメモ取りの内容から習得状況確認 +口頭でフィードバック実施）</p> |
| 実施期間の目安 | 12時限（1時限：50分） |
| 継続実施の方策 | さまざまなパターンでのロールプレイの継続実施 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| 高度な知識・技能の習得 4-⑦ PowerPoint の活用 | |
| 実施時期 | 任意 |
| 実施内容 | PowerPoint の利用方法の習得 <ul style="list-style-type: none"> ・PowerPoint の概要 ・プレゼンテーション資料作成のポイント ・プレゼンテーション資料作成の流れ ・スライドの体裁調整（レイアウト、デザイン、行間の調整） ・スライドの修正 ・印刷 ・他形式へのファイル変換 ・画像の挿入（簡易な方法） ※可能であれば、自身のプレゼン資料の作成 |
| 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、メールにより提出（一部、印刷物により提出） （指導員はメール、印刷物により習得状況確認 +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 | 演習課題の継続実施（課題提示、提出、添削はメールで実施） 演習課題で作業に慣れてきたら、自身のプレゼン資料の作成 |

| | |
|---|---|
| <p>高度な知識・技能の習得 4－⑧ Windows 等の設定確認</p> | |
| 実施時期 | 任意 |
| 実施内容 | <p>Windows の設定理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スタートメニューの設定 ・ファイル・フォルダの設定（拡張子の表示も） ・システムのプロパティ設定 ・地域と言語、ユーザー補助の設定 ・電源管理の設定 ・画面の設定（全盲等・弱視共通） ・画面の設定（弱視用） <p>Microsoft Office の設定理解</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft Office 共通の設定 ・Microsoft Word の設定、Microsoft Excel の設定 <p>※その他の設定については、個々の訓練実施時に併せて行う</p> |
| 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</p> |
| 実施期間の目安 | 4 時限（1 時限：50 分） |
| 継続実施の方策 | －（これらの設定は記憶する必要はなく、テキスト（電子ファイル）に沿って作業できればよい。訓練生のスキル状況に応じて対応） |
| <p>高度な知識・技能の習得 4－⑨ OCR の利用（スキャナの利用、PDF 保存も含む）</p> | |
| 実施時期 | 任意 |
| 実施内容 | <p>OCR ソフトを利用した文書のテキスト化および PDF 化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スキャナの利用→OCR ソフトの利用→テキスト保存（あるいは PDF 形式での保存）の流れで各操作の理解 |
| 訓練の流れ | <p>テキスト（電子ファイル）の内容を訓練生自身が確認 →テキスト（電子ファイル）に沿って、訓練生が作業を進めていくので、その状況を確認しながら、必要に応じて、助言 ※スキャナの利用、OCR ソフトの利用のいずれについても、訓練生の多くは操作に慣れていないため、個別での指導が必要。</p> |
| 実施期間の目安 | 4 時限（1 時限：50 分） |
| 継続実施の方策 | <p>他の訓練内容の演習課題（2－⑥ 社内文書・社内メールへの対応）の演習課題などを紙媒体で提供し、これをスキャナ利用によりテキスト化（あるいは PDF 化） →これをもとに演習課題の実施（OCR ソフトは完全な認識率ではないため、必要に応じて質問に対応）</p> |