

資料 6 訓練教材一覧

【訓練カリキュラム】

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
- 1－② タッチタイピング
- 1－③ 支援機器・ソフトの利用
- 1－④ 文字入力・変換

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 メールの利用
- 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）
- 2－④ Word の利用（ビジネス文書の体裁理解・簡易な表作成）
- 2－⑤ 社内文書・社内メールへの対応

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
- 3－② Excel を利用した請求書の作成およびその発送準備
- 3－③ 帳票の仕分け・Excel を利用したデータ入力（弱視のみ）

【訓練カリキュラム・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
- 4－② Excel を使用した非定型的なデータ加工
- 4－③ Access を使用したデータ加工
- 4－④ インターネットによる情報収集・とりまとめ
- 4－⑤ ホームページの簡易な保守
- 4－⑥ 電話対応
- 4－⑦ PowerPoint の活用
- 4－⑧ Windows 等の設定確認
- 4－⑨ OCR の利用（スキャナの利用、PDF 保存も含む）