

主な訓練（視覚障害者情報アクセスコース）

視覚支援ソフト・視覚支援機器に関する訓練

- ◎ 画面読み上げソフトの利用
- ◎ 画面拡大ソフトの利用
- 拡大読書器の利用
- OCR の利用

パソコンの基本に関する訓練

- ◎ キーボード操作
- ◎ オペレーティングシステムの知識
- ◎ アプリケーションシステムの知識

事務職に必要なソフトに関する訓練

- ◎ インターネット活用演習
- ◎ 表計算ソフトの基礎・応用
- ◎ ワードプロソフトの基礎・応用 → ◎ ビジネス文書実務
- プレゼンテーション

パソコン以外の事務作業を伴う訓練

- 文書管理実習

社内外のコミュニケーションに関する訓練

- ◎ ビジネスマナー → ◎ 電話応対基本実習

その他、進捗状況や必要性に応じて行う訓練

- ・ 簿記会計
- ・ 情報処理演習
- ・ データベースソフトの基礎・応用
- ・ ホームページ作成技法
- ・ 点字（点字ディスプレイ・点図ディスプレイ・点字プリンター）