



視覚障害者情報アクセスコース

主な訓練目標

1. 視覚障害者用支援機器及び支援ソフトの操作と活用ができる。
2. コミュニケーション手段としてメールやインターネットなどを活用できる。
3. ワードプロソフトを利用して、文書処理ができる。
4. 表計算ソフトを利用して、事務データの加工・処理ができる。
5. 所定のフォームに一定の速度を保ちながら、正確にデータ入力できる。
6. データベースを用いたデータ入力、データ管理ができる。
7. プレゼンテーションソフトを利用した簡易なプレゼンテーション資料の作成ができる。



スキャナとOCRソフトを活用した訓練



タブレット端末を利用したデータ入力

主な訓練科目

【PC関係】

キーボード操作
OSの知識
ワードプロソフトの操作及び活用
表計算ソフトの操作及び活用
データベースソフトの操作及び活用
インターネット活用演習
ホームページ作成技法
プレゼンテーション
文書管理実習
帳票へのデータ入力

【支援機器・ソフト】

画面読み上げソフト
画面拡大ソフト
拡大読書器
点図ディスプレイ
点字ディスプレイ
OCR

【その他】

安全衛生
電話対応基本実習
ビジネスマナー

訓練科指導員からのメッセージ

担当指導員から

- ・ 支援機器・ソフトを一人一人に合ったものを選定し、設定をカスタマイズしていくことで、作業がしやすい環境を構築してから訓練を行います。
- ・ キーボード操作を中心としたパソコンスキルを身に付け、事務処理に必要な知識と技能を習得します。

訓練生から

- ・ エクセルの関数やショートカットキーの使い方が理解でき、スキルが身に付きました
- ・ エクセル、ワードを用いた事務作業や電話対応訓練など実践的な訓練が多く取り入れられていて、仕事のイメージがわきました。

