

## 令和6年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名		視覚障がい者向けPC活用科 (3か月)		訓練 区分	知識・技能習得訓練 (集合訓練)
訓練期間(年間定員)		3か月 (3名)			
訓練目標		Wordによるビジネス文書作成とExcelによる表作成の基本や基本的な関数の利用法、グラフ作成を画面読み上げソフト(スクリーンリーダー)上でキーボード操作を主体に行う技能を身につける。			
仕上がり像		画面読み上げソフトを使用して、事務職としてパソコンを活用して仕事ができる人材を養成する。			
		科目	科目の内容		時間
訓 練	職業 能力 講座	職業講義	就労支援制度、視覚障がい者の主な職種、就労事例		12
		ビジネスマナー	話し方、敬語、接遇		
練 内 容	学 科	安全衛生	安全衛生とは何か、視覚障害と労働環境、安全に仕事をする		27
		ビジネスマナー	電話対応、来客対応、マナー一般		
		コンピューター概論	コンピューターやインターネットについての解説、最新機器解説		
容	実 技	Wordによるビジネス文書作成	Word基本操作、ビジネス文書のレイアウト、差し込み印刷等		195
		Excelによる表作成基本	Excel基本操作、表作成の基本、基本関数を利用した効率的な表作成		
		Excel応用	Excel応用関数、グラフの作成		
	就職支援	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接練習、職安訪問		18
訓練時間総合計					252時間
職業能力講座12時間		学科27時間	実技195時間	就職支援18時間	職場実習0時間
訓練休講曜日		原則として 土・日・祝日			

※ 上記訓練時間の内訳は標準時間であり、訓練の実施に際し、受講生の障がい特性、状況、能力等に合わせて変更することがあります。