

まえがき

比較的技術革新と無縁であった事務部門においても、OA化が進展し、業務の機械化が進む中で、新しい機器を使いこなすための技能はもちろん、情報を収集し、かつ高度に活用できる幅広い職業能力が求められるようになってきています。

このような急速なOA化により、この分野の人材は大きく不足しており、そのため、訓練施設ではOA関連の職種の開設があいついでいますが、新分野であるため訓練用の適切なテキストがなく、担当者のほとんどが手さぐりで自作テキストを作成している現状にあります。

なかでも、日本語ワードプロセッサにおいては、装置の互換性の欠如、操作性の異なること、圧倒的シェアをもつ機種が存在しないことなどが、標準的なテキストの作成にあたり最大の問題点になっています。

しかしながら、教科の内容については、機種の違いを越えて共通するものがあるとの判断から、今回標準的なテキストの作成を試みることにしました。

なお、本書は第四開発研究室が担当し、教材事例の開発にあたっては、共同研究員として福島技能開発センターの熊谷 聡 氏にご協力をいただいたもので、その労に對し心からお礼申し上げます。

また、本書の記載内容等の問い合わせは、第四開発研究室までご連絡下さい。

1991年3月

職業訓練大学校
職業訓練研修研究センター

〔 I 〕 ワープロ初級テキスト事例の開発にあたって

1980年代から急速に押し寄せてきた高度情報化の波は、小型で高性能のパソコンやワープロなどいわゆるOA機器が安価で購入できるようになってから一層速度を速め、オフィスばかりでなく家庭や個人にまで普及させるようになった。特に企業においては、情報の入手・処理の速さ・正確さが経営の鍵を握るとまでいわれるに至っている。

企業の事務部門から始まったOA化は、いまや経営部門などあらゆる部門にまで浸透し、OA機器の知識・操作はすべての社員において必要不可欠な時代となった。しかし、あまりにも急速なOA化に、OA機器を取り扱うオペレータ等の不足は慢性的なものになっているのが現状であり、各企業では、この問題を解決するために、OJTによるOA機器取り扱いの教育訓練などを行っているものの、指導者不足と稼働中のOA機器を教育訓練用に振り向けることの難しさなどから、思うような効果が上がっていないのが現状である。

これらの状況を背景に多くの訓練施設では、5～6年ほど前からOA関連の訓練コースの開設が相次ぎ、人気も高く受講者も多くを数えている。しかし、訓練用のテキストは皆無に等しく、そのほとんどは、装置についてくるマニュアルや担当者の自作テキストで補われているのが実状である。その上、訓練の手法や教材などの標準指針が明確でない状況下で自作テキストを作成することは、大変な苦勞と努力が必要である反面、指導員個人の経験・価値基準・力量などに左右されていることも事実である。

これら急速に展開されたOA関連の訓練教科の中で最も人気の高いのが「日本語ワードプロセッサ」であり、これに焦点を絞り、自作教材開発事例のテキスト作成を手がけることにした。また、共同研究施設として、長年にわたって実践的成果を上げ、自作テキストの作成にも熱心である福島技能開発センターに打診したところ、自作テキストの公開及び新規に作成編集することについて、積極的賛同とその作成に協力を得ることができ、今回共同研究により「ワープロ初級テキスト」を作成することとなった。

〔Ⅱ〕教材事例の作成方針等

1. 福島技能開発センターでの教材開発経過

福島技能開発センターで、初めてワープロを訓練に採用し始めたのが1983年で、当初はメーカーに講師を依頼し行っていたが、翌年からは職員によって訓練を始めた。

そして、1985年には最初の自作テキストが完成した。その後、機種やソフトの変更による改定もあったが、受講者へのアンケートや意見交換あるいは、就職先でのワープロの使用状況などを参考に改定を進めた。そのなかで、初心者がワープロに求めているものは「文字を打ちたい」・「自分の考えた文章を活字にして印刷したい」ということが第一で、次に「速く打ちたい」・「多くの機能を使った文書作成をしてみたい」ということであった。また、就職先では、速く正確に打つためのブラインドタッチや文書作成・レイアウト能力が重要であることがわかった。

現在、福島技能開発センターで用いられている自作テキスト「日本語ワードプロセッサ」は3部構成で、

第1部 「日本語ワードプロセッサ〔Ⅰ〕」

初級テキストとして、装置の起動・停止、キーボード操作、ブラインドタッチと文章入力、印刷・保存・呼出などの基本操作を中心とした編集

第2部 「日本語ワードプロセッサ〔Ⅱ〕」

中級テキストとして、各種編集・校正機能の操作方法と練習課題の処理を中心とした編集

第3部 「日本語ワードプロセッサ〔Ⅲ〕」

上級テキストとして、社内文書や社外文書、起案文書や報告書などの応用実例文書の作成方法を中心とした編集となっている。

また、テキストは初期においてはB5版であったが、見やすいようにA4版に変更を行っている。

2. 教材事例の作成方針

今回作成する自作教材開発事例「ワープロ初級テキスト」は、福島技能開発センターで能力再開発訓練用及び向上訓練用に開発された自作テキスト「日本語ワードプロセッサ〔Ⅰ〕」をベースに、能力開発セミナーやマスターコースなどにも使用で

きるよう、操作手順等にイラストを多く取り入れ、画面表示もできるだけ挿入するなど、わかりやすく作成することを基本とした。

また、教材の内容については、次のことを考慮し作成することとした。

- (1) ワープロ装置は機種により操作方法の違いは多いが、どの時点で、どの程度のことを指導するか、というタイミングとレベルを担当職員に把握してもらえようようにすること。
- (2) 各訓練施設で現在使用されているワープロ用のテキストが改定される時、その編集作成に参考になりうること。
- (3) 作成するイラストは、各訓練施設で実際に使用されているワープロで作成できる程度のものであること。
- (4) 文字キーに早く慣れさせること、速く正確に打てる基本を身につけさせることを目的に、ブラインドタッチの練習を導入すること。

3. ワープロ初級コースの訓練目標及び訓練内容

- (1) 日商検定4級程度の技能を修得する。
- (2) ブラインドタッチの基本技術を修得する。
- (3) VDT作業の安全衛生について理解する。
- (4) 訓練時間は20時間とする。(1日4時間として5日間)

一 日 目	ワープロ装置 キーボード フロッピーディスク ワープロの基本操作 ワープロの安全衛生	装置の構成と機能 各種キー群の配置 各種キーの機能 フロッピーディスクの構成(システム・辞書・文書) フロッピーディスクの構造及び取り扱い上の注意 作業の開始(初期画面までの手順) 文書の入力準備 カーソルの移動方法 入力時の文字モード(ひらがな・カタカナ・かな記号・英数字) 入力文字及び確定文字の削除(一字・一括削除) 入力モード(訂正・挿入) 練習問題(ひらがな・カタカナ・英数字等) 作業の終了 VDT作業とVDT障害・安全指針・安全対策
二 日 目	かな入力練習 (ブラインドタッチ)	ホームポジションと指の分担 姿勢と装置の配置 ブラインドタッチ(キー配列を覚える) 第1段階・各指ごとの分担キーを正しく打つ 練習問題 第2段階・キーボードを見ないで正しい指使いをする 練習問題
三 日 目	漢字変換	かな漢字変換と同音異議語 複合熟語の文節区切り変換 練習問題(かな漢字・複合熟語の文節区切り変換) 短文の入力(文節変換) 練習問題(かな漢字混じり短文の入力) 特殊な漢字変換 練習問題(地名・人名・単漢字・JIS区点コード、 特殊な文字・数字・記号)
四 日 目	入力の総合練習 (ブラインドタッチ)	ブラインドタッチ(キーボードを見ないで短文を打つ) 第3段階・入力のリズムを身につける 練習問題(10文字の短文をノーマスで) 第4段階・入力速度を高める 練習問題(20文字の短文を1分以内で)
五 日 目	印字 文書登録 文書呼出	印字と印字選択 プリンタの取り扱い 作成順登録(簡易登録) 文書ラベル書き込み登録 簡易呼出 文書番号指定呼出 更新登録

4. 教材事例に使用したワープロ装置

本体……………	： ナショナル製・Panawad5420 II (デスクトップワープロ) 5.25インチ(2HD)フロッピーディスクドライブ2基内蔵
キーボード…	： 旧JIS配列キーボード
ディスプレイ	： 12インチCRT(イエローグリーン)ディスプレイ
プリンタ……	： 24ドット・ワイヤインパクトプリンタ

教材情報資料第3号

向上訓練用教材開発事例
ワープロ初級テキスト

発 行 者 1991年3月
職業訓練大学校
職業訓練研修研究センター
所長 志賀武彦
〒229 神奈川県相模原市橋本台4-1-1
電話 0427-61-2111 (代)

印 刷 (株)相模プリント
神奈川県相模原市東橋本1-14-17
電話 0427-72-1275 (代)