

(c) コピー&ペースト課題

①概要

コピー元画面からコピーを指定された範囲・文章を選択し、コピー先画面の指定箇所（セルの色が異なる部分か“*”で示された箇所）にペーストする。（図2-4-1-2）

この作業では、コンピュータ上で行うコピー&ペーストを段階的に行うことができる。レベル1～3では、同一画面上に、コピー元の文書画面とコピー先画面が、レベル4では、コピー元の文書画面とコピー先の文書画面は切り換えて表示する。（図2-4-1-3）

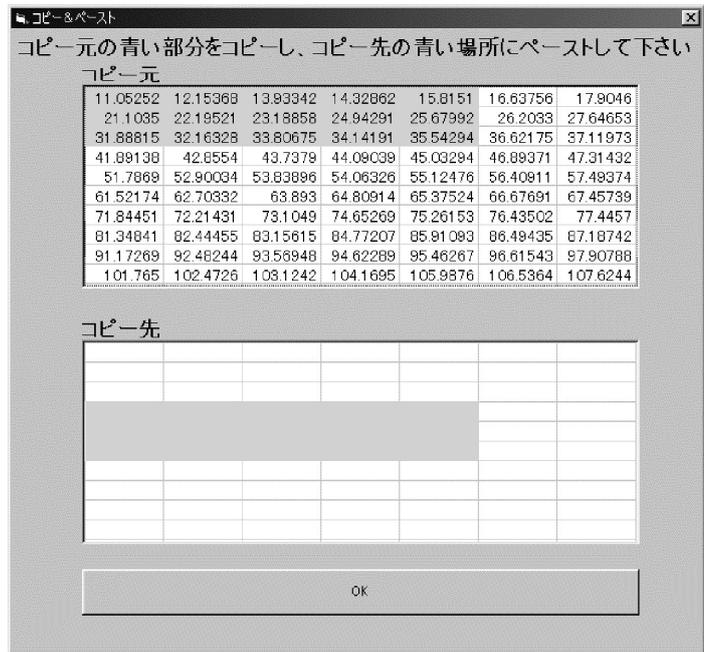


図2-4-1-2. コピー&ペースト課題の表示画面

②準備物

<指導者・対象者>
指示書、パーソナルコンピュータ（OAWork インストール済み）、マウス

③想定される職務

文書を作成するときに必要な操作であることが想定される。

④補完手段の例

操作手順を紙に書き出し、読み上げながら操作を行う。

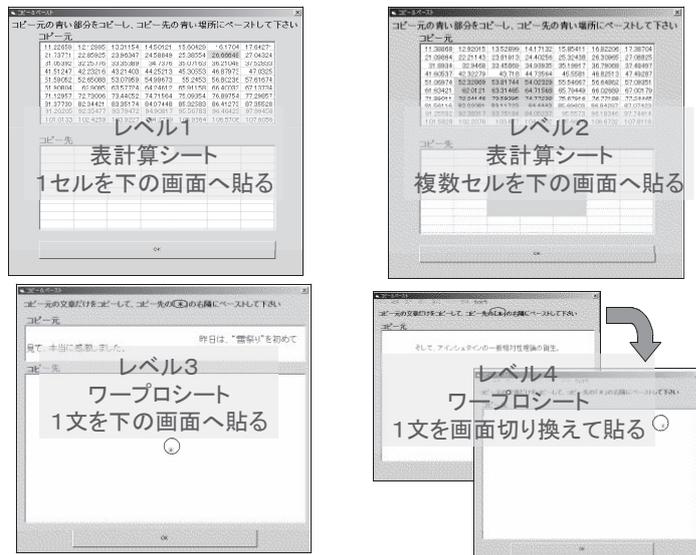


図2-4-1-3. コピー&ペースト課題のレベル概要

(d) ファイル整理課題 (Director のプログラム)

①概要

この作業は、Windows のエクスプローラを模倣した画面が表示され、様々な文書ファイルを、各部署の課業内容に従って、各部署のフォルダに分類する課題である。(図2-4-14)

訓練モードで間違えた場合には、画面に正しいフォルダに分類するよう表示される。

課題レベルは、フォルダの数及び階層の深さにより5段階に設定することができる。(図2-4-15)

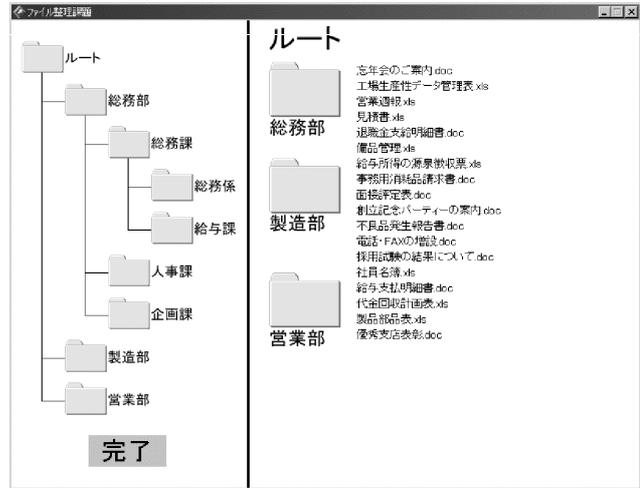


図2-4-14. ファイル整理課題の表示画面

②準備物

<指導者・対象者> 指示書、パーソナルコンピュータ (OAwork インストール済み)、マウス

③想定される職務

PCで作成した文書や表などは適当な箇所に保存することになるが、ファイル数が多くなると、共通したファイルを一つのフォルダにまとめて管理するようになる。また、フォルダが増えることにより、ファイルを適切なフォルダに振り分ける作業が生じる。その際に、個々のファイルの内容を検討し、主に使用する部署を見極め的確な分類をすることが求められる。

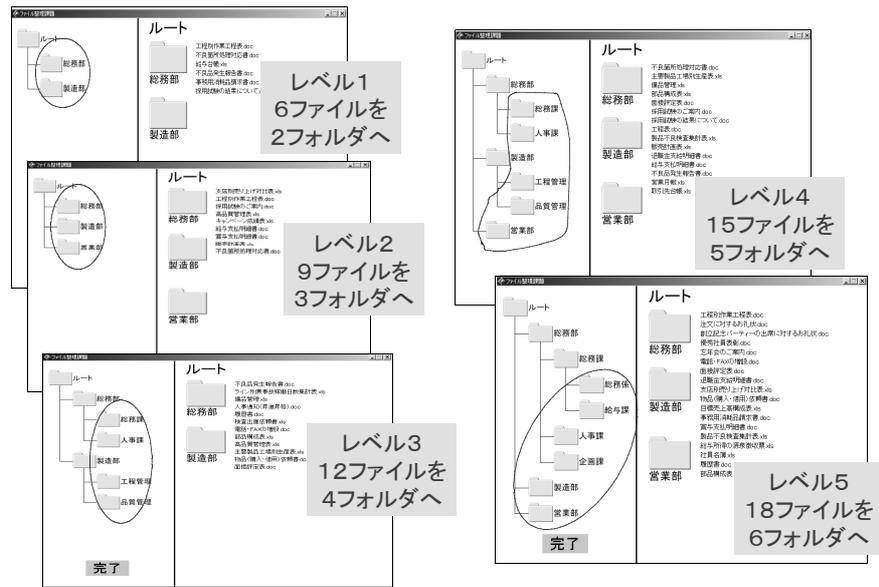


図2-4-15. ファイル整理課題のレベル概要

④補完手段の例

フィードバックを受けてもうまく学習が促進されない時にはファイルの分類表を作成する。部や課の名前を書いて、その部や課に該当するファイルの特徴をキーワードで整理する。そのキーワードをメモリーノートに記載し、画面横に置いて作業してもよい。キーワードだけではうまくいかない方には、ファイル名を直接ポストイットに書いて、視覚化し、各部、課に振り分けて作業するという方法もある。

(e) 検索修正課題

①概要

この作業は OA 作業の一貫として、PC 端末からデータベースを検索した後にデータ内容を修正する作業を想定して開発した。

課題実施の手続きは、PC 画面に「データ修正指示書」(図 2-4-16)の Personal ID を入力後、

データを検索し、画面に表示された個人データを作業修正指示書に基づき修正した後に更新する作業である。データ項目は、Personal ID、名前、住所、電話、E-Mail アドレス等の 10 項目を設定した。

課題のレベル設定は 5 段階とし、各レベルは修正箇所の増加と修正方法の難易度により設定した。(表 2-4-12)

表 2-4-12. 検索修正課題の設定

| レベル | 修正条件 | 前のレベルに付加されていく修正内容 |
|-----|------|------------------------------------|
| 1 | 2 | ふりがな(ひらがな)、郵便番号(数) |
| 2 | 4 | 生年月日(アルファベット)、Tel(数) + レベル 1 |
| 3 | 6 | 名前(漢字)、携帯 Tel(数)+ レベル 2 |
| 4 | 8 | 住所1(全て)、住所2(全て)+ レベル 3 |
| 5 | 10 | E-Mail(アルファベット,数),備考(空欄入力) + レベル 4 |

②準備物

<指導者> 解答チェック用紙、筆記用具

<対象者> データ修正指示書、パーソナルコンピュータ (OAWork インストール済み)、マウス、テンキー

②想定される職務

コンピュータで作成した住所録や顧客のデータなどは入力の実ミスを訂正したり、年度によって更新するときなどに行うと想定される作業である。

④補完手段の例

画面上の注目箇所に定規と同様の目印をおく。



図 2-4-16. 検索修正課題の「データ修正指示書 (左)」と入力画面