

訓練では基本的なパソコン操作であるタイピング、事務処理ソフト(Microsoft office)、日商簿記を中心に事務職を目指したカリキュラムに取り組みました。

結果、文書処理能力検定 2 級と日商簿記 3 級をそれぞれ取得することができました。

ここで学ぶメリットの一つに、「自分の障害との付き合い方を学べる」点があると思います。

今まで見えないからと苦手意識していたパソコンも、設定を工夫したり音声読み上げソフトを使うことで、新しい得意分野になりました。

できることが増えればやりたいことも見えてきます。皆さんも「できる」「できない」だけで判断せず、「やってみよう」「考えてみよう」の気持ちをもって、一歩踏み出してみてください。