

■令和7年度 パソコン系訓練 対象者レベルとコース設定について

	初心者	初級者	中級者	初心者・初級者	初級者・中級者
対象者レベル	・パソコンの操作をしたことがない方 ・文字入力できない方	・文字入力ができる方 ・パソコンの基本操作と基礎知識の習得を目指したい方	・データの加工・編集、表への計算式の入力、グラフの作成ができる方	・パソコンの操作をしたことがない方 ・文字入力できない方 ・パソコンの基本操作の習得を目指したい方	・文字入力ができる方 ・パソコンの基本・応用操作の習得を目指したい方
コース名	パソコン入門	パソコン基礎	パソコン応用	パソコン入門・基礎	パソコン基礎・応用
主な訓練目標	・文字入力をできるようにする ・パソコンの基礎知識を習得する	・パソコンの基本操作と基礎知識を習得する ・パソコンの資格について学ぶ	・パソコンの応用操作とアプリケーションの連携を習得する ・パソコンの資格について学ぶ	・文字入力をできるようにする ・パソコンの基礎知識、基本操作を習得する ・（3か月訓練の場合）パソコンの資格について学ぶ	・パソコンの基本・応用操作と知識を習得する ・アプリケーションの連携を習得する ・パソコンの資格について学ぶ
訓練期間	2か月	2～3か月	3か月	2～3か月	3か月
訓練内容必須項目	○タイピング ○パソコンの基礎知識 ○Word 入門 ○Excel 入門 ○ビジネスマナー ○就職支援	○パソコンの基礎知識、操作 ○Word 基礎 ○Excel 基礎 ○検定対策 ○ビジネスマナー ○就職支援	○Word 応用 ○Excel 応用 ○検定対策 ○ビジネスマナー ○就職支援	○タイピング ○パソコンの基礎知識、操作 ○Word 入門・基礎 ○Excel 入門・基礎 ○ビジネスマナー ○就職支援 ※検定対策（訓練期間が3か月の場合は必須）	○パソコンの基礎知識、操作 ○Word 基礎・応用 ○Excel 基礎・応用 ○アプリケーションの連携 ○検定対策 ○ビジネスマナー ○就職支援

● 訓練内容必須項目は必ず実施し、その他は独自の訓練内容項目を提案してください。