

## 訓練カリキュラム

訓練科名	パソコンCAD科	就職先の 職務	CADオペレータ 建築設計補助 一般事務	
訓練目標	CADオペレータ、建築設計補助の業務に役立てられるように、CADの基本操作、建築製図の基礎知識及び製図方法、OA機器の基礎知識、パソコンによるビジネス文書の作成及び表計算の技能習得をめざします。			
仕上がり像	建築図面の読図、平面図から立面図を作成する作業、2次元CADを用いた建築図作成ができる人材を育成します。			
取得目標資格	建築CAD検定 2級 サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3級・2級 サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3級・2級			
訓練 の 内 容	科目		主な訓練の内容	訓練時間
	学 科	社会	オリエンテーション 就職支援	20
		製図基礎	製図の基礎知識 建築製図の JIS 規格 建築図面の読図方法	40
		工作法	建築概論 建築の構造（木造建築・プレハブ建築・枠組壁建築） 建築計画 建築生産（工程・資材） 建築関係法令	40
	実 技	製図実習	用器画法（平面画法、立体画法）	110
		CAD実習	2次元CAD （Jw_CADの基本操作）	50
			2次元建築CAD （平面図、立面図、屋根伏図、応用作図、検定演習）	200
		OA機器操作実習	文書作成（Wordの基本操作、文書作成、レイアウト編集） 表計算 （Excelの基本操作、表計算、関数、グラフ、マクロ） プレゼンテーション （PowerPointの基本操作、自由課題の発表）	140
	訓練時間 総合計 600時間（学科 約100時間、実技 約500時間）			
	使用 機 器 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● パソコン（OS：Windows10）</li> <li>● ソフトウェア：Jw_CAD、Word2019、Excel2019、PowerPoint2019</li> </ul> <p style="text-align: right;">※上記訓練時間は予定であり変更となる場合があります。</p>		