

■■ CAD オペレーター事務科 訓練概要 ■■

訓練科名	CAD オペレーター事務科	定員	20名
訓練期間	令和3年1月5日～令和3年3月31日		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・有効求人倍率が高い建設業のデスクワークに対応できる技術として、図面を見る力やCADを利用したトレース操作などにも対応できる人材を育成する。 ・事務職として迅速かつ的確な処理ができるIT技術やコミュニケーション能力を身に付け、事務職の即戦力として必要とされる人材を育成する。 		
訓練内容	製図の基礎知識	データ活用演習	
	コミュニケーション	2次元CADトレース基礎	
	就職支援	2次元CADトレース演習	
	安全衛生	総合演習	
	ITシステム概論		
	パソコン基本操作		
	クラウド活用		
	文書作成基礎		
	ビジネス文書作成演習		
	表計算処理基礎		
取得可能資格	サーティファイ コミュニケーション検定 初級 サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3級 サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3級 一般社団法人 全国建築CAD連盟 建築 CAD 検定試験 3級		