

初心者から即戦力へ! クラウドアプリケーション開発科

訓練実施施設 株式会社Free Style

〒520-2301 野洲市小南字町ノ後4248番地
つ77 - 599 - 0181 FM 077 - 599 - 0182
【最寄駅】 JR篠原駅から野洲市コミュニティバス
「おのりやす」篠原コース バス3分
「小南口」バス6から 徒歩1分

【その他】駐車場:あり(8台:無料)

原則として公共交通機関をご利用ください



バリアフリー	教 室	1階	入り口段差	有	エレベーター	無
対応状況	車いす受講	不可	多目的トイレ	無	障害者用駐車場	無

訓練時間	9:00~15:50			受 講 者 の 条 件 (保有技能・資格等) 特になし			
訓練期間	6か月 訓練	東定員 1	15人	受 講 の E (PCレベル	3 安 等)	パソコンの基本操作ができること(P5参照)	
受 講 者 負 担 額	15,018 円(教材費等/予定)				○資格名(受講者負担額)		
就職先の職務	○プログラマー○事務職/管理職○営業担当者○システムエンジニアの補助○運用・管理(IT)の補助○営業(IT)の補助○ベルプデスク(IT)			資格等	○Python3エンジニア認定基礎試験 (受験料:10,000円) ○DXパスポート(受験料:9,350円)		
訓練目標	○JavaScriptとPythonプログラム言語の知識と技能を習得する。 ○Microsoft365の各アプリケーションやPowerPlatformの各サービスの知識と技能を習得する。 ○デジタルリテラシーの理解と、クラウドを利用したアプリケーション開発の基本を理解する。						
仕上がり像	○JavaScriptとPythonプログラム言語とMicrosoft365やPowerPlatformの各サービスを使用した業務改善を行うことができる。 ○クラウドを利用したファイル管理、アプリケーションの開発ができる。						

		科目	科 目 の 内 容	時間	
		デジタルリテラシー	ITインフラやセキュリティ、業務システムや開発の基礎、最新の技術が社会や仕事をどう変えているか(DX)を学びます。	24h	
		ビジネスクラウド概論	クラウドの基本や安全な使い方、企業が活用する際のポイントを学びます。	12h	
		Officeソ フ ト 演 習	Officeソフトの各ツール、新しいツールの操作を学びます。Excelでは、基礎から関数、表・グラフ作成まで習得し、業務での基本的な使用方法から学びます。	42h	
訓	学	生 成AI活 用 演 習	Copilotの基本操作を学び、文章作成やExcelへの利用方法を習得します。仕事への活用法を実践し、効率的な業務改善に使用できるよう目指します。	6h	
	- 科	ファイル共有・情報管理演習	SharePointの基本操作を学び、サイト作成やリスト、ファイル管理方法を習得します。クラウドでの情報を効率的に整理・共有するスキルを身につけます。	36h	
練		JavaScriptプログラム演習	JavaScriptとTypeScriptの基本からプログラミングの考え方を学びます。また、 OfficeScriptを活用し、Excelを使用した業務効率化のスキルを習得します。	72h	
	およ	Pythonプログラム演習	Pythonの基本構文作成を学びます。Pythonを使用したExcelの操作を通じて業務効率化方法を習得します。	72h	
の	び	データ分析演習	Power BIを活用し、データベースからのレポート作成方法を学びます。レポートからデータ分析を行えるスキルを習得します。	60h	
内	実	自 動 化 演 習	Power Automateを活用し、Office Scriptの利用やRPAによる業務自動化を学びます。ファイル操作・承認・メール送信などの自動化を習得し、効率的な業務プロセスの構築ができるスキルを身につけます。	78h	
容	技	アプリケーション開発演習	Power Appsを活用し、ビジネスアプリの基本操作やデータベース管理、承認 工程のアプリ開発を学びます。ローコード開発を実践し、業務を効率化するア プリを作成します。	72h	
		業務改善演習(個人)	習得したスキルを活かし、業務改善シナリオの立案やデータ管理・自動化・アプリ作成、レポートの作成を行います。実践を通じて、効率的な業務プロセスが構築できるスキルの習得を目指します。	78h	
		業務改善演習(チーム)	課題を基に業務改善シナリオを作成し、データ管理・自動化、アプリ作成、レポート作成を実践します。チームで連携しながら情報共有・タスク管理・プレゼンを行い、実践的なスキルを磨きます。	78h	
	就	職 支 援	自己理解、職業理解、キャリア・プラン、求人状況と求人媒体の理解、応募書 類の対策、面接の対策、コミュニケーションスキルの重要性、情報機器作業と 安全衛生、ジョブ・カード作成	18h	
総訓練時間648時間(学科および実技630時間+就職支援18時間)					