

実習計画書（職種ごとに作成）							
企業名	株式会社ジェイド情報システム						
職種	事務・サポート						
実習担当者	加藤 真俊				実習担当者 所属部署		
実習場所	事業所名称	株式会社ジェイド情報システム					
	所在地【1】	東京都千代田区神田須田町 1 - 5 K Sビル5階					
	最寄駅	秋葉原駅					
上記以外の実習場所	上記の実習場所以外に実習場所がありましたら、上記と同様にすべて記入してください。（事業所名称、所在地、最寄駅）						
	【2】						
	【3】						
	【4】						
実習時間	6.00	時間	×	20	日	総実習時間	120
実習概要	社会人の基本の習得 コンピュータ・オフィスソフト・データ編集を仕組みから理解する アプリケーションソフトでWebコンテンツ（動画）制作をし仕事の一連の流れを経験・習得						
実習目標	社会人の基礎として、課題を中心とした実用的なオフィスソフトの使用方法を学ぶ コンピュータを基礎から理解し、実データを用いた、データ編集を経験する Webコンテンツの企画・許可・制作・納品まで一連の業務を実際に行い成功体験を得る						
	実習名		実習場所		実習別内容		時間数
実習の内容 （端的に）	オリエンテーション 日報作成 ジョブリーダーとの面談など		【1】		社内ルール・情報セキュリティ等 実習日報の作成 ジョブリーダーによる実習の内容・進捗確認、振り返り面談 など		18.50
	①	コンピュータの基礎	【1】		・コンピュータの歴史や仕組みを学び、「コンピュータとは何か？」の、基礎知識を学ぶ ・実機を用いての、講義。基本情報技術者試験の内容に沿った、講義と、演習 ・プレゼンテーションにより、表現力の向上を目指す 等		11.00
	②	オフィスソフトの基礎	【1】		・Word・Excel の基礎を学び、会社で必要とされるO Aスキルを習得する ・一般的な使用方法・Excel関数・マクロの説明等、演習と講義 ・プレゼンテーションにより、表現力の向上を目指す 等		26.50
	③	データ入力・編集	【1】		・Excel のデータ入力・編集の使用方法を習得する ・Excelの便利な機能として、ピボットテーブル等の使用方法を習得する ・実データを用いた、演習と講義 等		11.00
	④	アプリケーションソフトの利用・資料作成	【1】		・Webコンテンツ制作を、企画から完成まで一通り経験し、実際の仕事の進め方について学ぶ ・スケジュール管理を含め、仕事における全工程を実際に経験する ・完成作品は、実際に公開し、成功体験を得る 等		53.00
	⑤						
							120.00

注:実習計画を変更する場合は、必ず事前に担当ジョブリーダーにご連絡ください。