

why?

パソコン講習会って受講したほうがいいの？



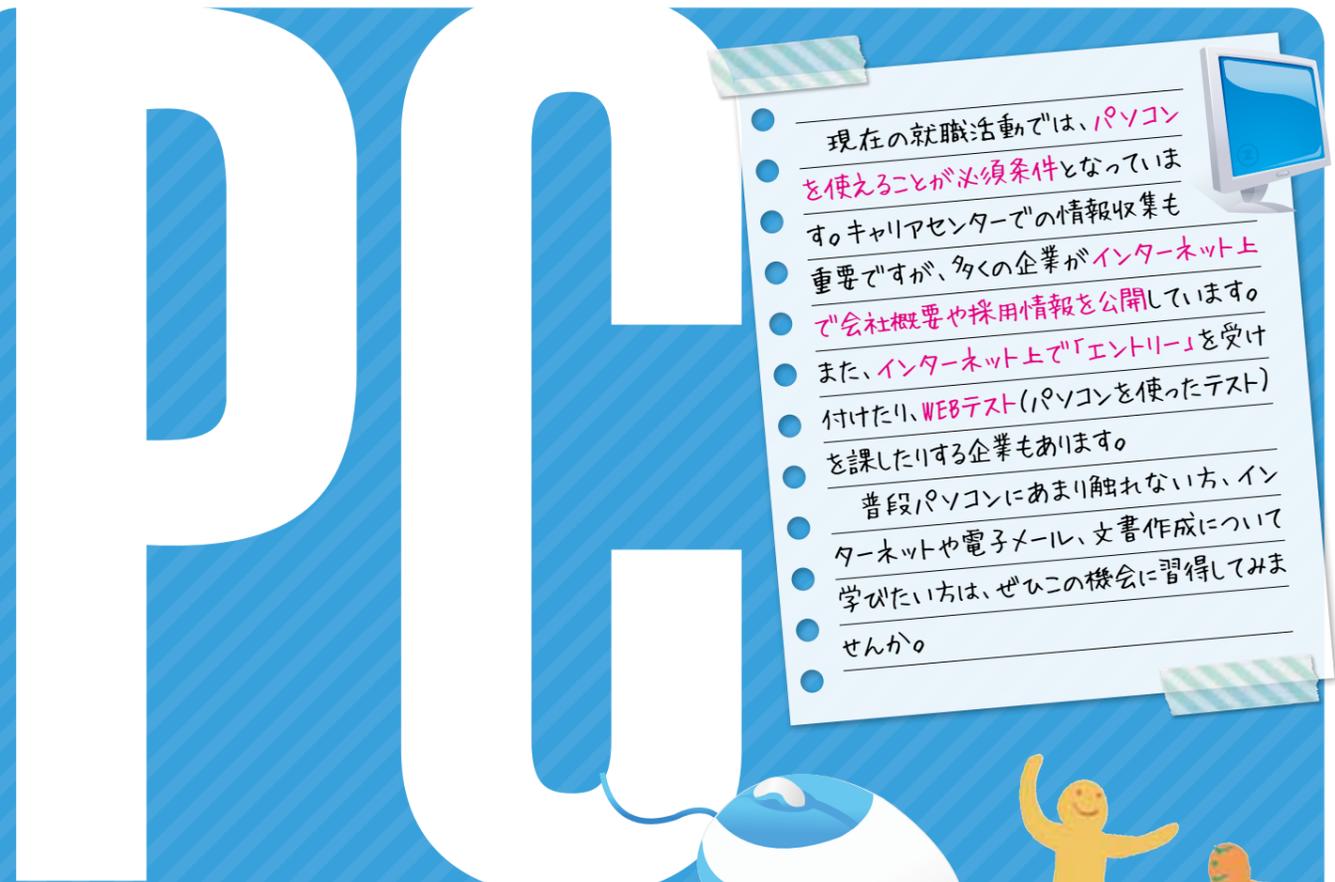
※1 検索サイトで一番最初にヒットした情報がいつも正しいとは限らない。企業のホームページの情報もある程度誇張されている場合があるから注意が必要。
 ※2 メールの子名や署名など、ビジネスの世界には様々なルールがある。

受講チェッククイズ ~メール編~

- 1 企業にメールを送るとき、本文の書き出しは？
A.自分の所属と名前 B.先方の社名と宛名 C.拝啓
- 2 正しいのはどの書き方？
A.人事部 課長 佐藤様 B.人事部 佐藤課長様 C.人事部 佐藤殿
- 3 メール1行の適切な文字数は？
A.30文字程度 B.15文字程度 C.文の途中で改行しない
- 4 メールの子名には何を書く？
A.大学名・所属・氏名（不用意に個人情報を書かない）
B.大学名・所属・氏名・簡単な自己PR
C.大学名・所属・氏名・メールアドレス・住所・電話番号

回答に自信が持てないあなた、パソコン講習会を受講してみよう！

受講チェッククイズ 回答 1.B 2.A 3.A 4.C



- 現在の就職活動では、パソコンを使えることが必須条件となっ
- ているキャリアセンターでの情報収集も重要ですが、多くの企業がインターネット上で会社概要や採用情報を公開しています。
- また、インターネット上で「エントリー」を受け付けたり、WEBテスト（パソコンを使ったテスト）を課したりする企業もあります。
- 普段パソコンにあまり触れない方、インターネットや電子メール、文書作成について学びたい方は、ぜひこの機会に習得してみてくださいませんか。

法学部懇談会主催 平成25年度

就職対策パソコン講習会

就職後に役立つ内容も盛りだくさんの就職活動を終えた方も大歓迎!!



テキストがもらえます

- | | | | |
|-------------|---|-------------|--|
| 対象 | 法学部生(2~4年生優先)
* 懇談会費未納者は対象外です。
* 1年生の受講希望者をご相談ください。 | 申込方法 | 法学部事務室(共通講義棟北2階)にて申し込んでください。
* 電話やメールでの申し込みはできません。
* 学生証を持参してください。 |
| 場所 | タワー75 T606・T607教室(情報処理教室) | 受付時間 | 月~金曜日(祝日を除く)
8:50~17:20(11:20~12:20は除く) |
| 募集定員 | 60名
(受付順・定員に達し次第受付終了) | 申込期限 | 平成25年9月11日(水)
*ただし定員に達し次第締め切ります。 |
| 参加費 | 無料【法学部懇談会負担】 | | |

PROGRAM

*内容は変更することがあります。 *すべての回に参加できる方を優先的に受け付けます。

第1回

【到達目標】

9/26^木
14:50~16:20
[4限]

情報セキュリティと情報モラルを学び、
インターネットで就職情報検索ができる。

- 1 ガイダンス～就職活動とパソコンの活用～
基本操作/タッチタイピングの必要性と基本 ほか
- 2 インターネットで情報収集しよう
情報モラルと情報セキュリティ/コンピュータウィルスの予防/携帯電話の利用/ブラウザの利用/
インターネットを利用する上でのマナーと注意点/名城大学求人票の検索/就職情報サイトの活用 ほか

実践演習 就職情報を検索してみよう

第2回

【到達目標】

10/3^木
14:50~16:20
[4限]

企業宛てにマナーのあるメールの
送受信ができる。

- 1 メールのマナーを知ろう
マナーとモラル/就職活動でメールをする際の注意点
- 2 電子メールを活用しよう
TO、CC、BCC/電子メール(Gmail)の操作方法/添付ファイルの送信/署名の作成と利用 ほか

実践演習 企業の人事部宛てにメールを送ってみよう

第3回

【到達目標】

10/10^木
14:50~16:20
[4限]

ビジネス文書の作成・編集・保存・
印刷ができる。

- 1 Wordの基本を学ぼう
作成・保存・印刷/拡張子 ほか
- 2 ビジネス文書を作成しよう
ビジネス文書の形式/社内文書と社外文書/あいさつ文の挿入/図の挿入・編集 ほか

実践演習 企業宛ての送付案内状を作成してみよう

第4回

【到達目標】

10/17^木
14:50~16:20
[4限]

見栄えの良い自己アピールシートの
作成ができる。

実践演習 自己アピールシートを作成し、
メールで提出してみよう

・まとめと質疑応答