

## 申込方法

下記の方法でお申込みください。

### インターネット

お申込みフォームをご用意しております。  
法学部ホームページ(<http://law.meijo-u.ac.jp>)にアクセス  
いただき、トップページの右下(スマホでは新着情報の  
下までスクロール)にある右記のバナーをクリックしてください。



スマートフォンやタブレット端末をご利用の場合は、  
右記のQRコードを読み取ることでアクセスできます。



※お申込み完了後、入力いただいたメールアドレスに確認メールをお送りいたします。迷惑メールの対策などでドメイン指定受信を設定されている場合、メールが正しく届かないことがありますので、ドメイン「@ccml.meijo-u.ac.jp」を受信できるように設定してください。

遠隔講義にあたり、Web会議ツール「Zoom」の利用方法や、受講者にて必要な事前準備等の詳細については事前に資料にて案内します。  
遠隔授業に参加するためには、インターネットにつながる機器と「Zoom」アプリのインストールが必要です。  
パソコン(推奨)、タブレット、スマートフォンなどが利用できます。

お問い合わせ

名城大学 法学部懇談会

TEL: 052-838-2050 E-mail: hhjimu@ccml.meijo-u.ac.jp



参加申込  
締切日  
9月24日(木)

法学部懇談会主催  
令和2年度 **就職対策  
パソコン講習会**

# PC

## Computer workshops

申込期限

令和2年9月24日(木)

\*ただし定員に達し次第締め切ります。

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ます。  
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ませんか。

就職後に役立つ内容も盛りだくさん。  
就職活動を終えた方も大歓迎！

**実施方法** ZOOMによる遠隔講義  
\*通信料は自己負担です

**対象** 法学部生(1~4年生)  
\*懇談会費を納入している方。

**募集定員** 各コース50名(受付順・定員に達し次第受付終了)

**参加費** 無料【法学部懇談会負担】

**申込み方法** HPの申込みフォームより申込み  
\*詳細は裏面の申込み方法をご覧ください。

## PROGRAM

全2回のプログラムです。  
4限目か5限目の  
どちらかのコースで  
選んでください。(内容は同じです)



### 4限目コース

第1回(90分)

10月8日(木)

(14:50~16:20)

第2回(90分)

10月15日(木)

(14:50~16:20)

or

### 5限目コース

※時間帯に  
ご注意ください

第1回(90分)

10月8日(木)

(16:45~18:15)

第2回(90分)

10月15日(木)

(16:45~18:15)

1ステップ

01  
STEP

押さえておきたい  
オンラインサービス  
利用のポイント

【到達目標】

インターネットでの情報収集の  
ポイント、情報モラルを理解する

大学のツールやExcelを  
活動管理に活用する



#### ①新卒採用をとりまく オンラインサービス活用動向

- ・オンラインサービスの動向概要
- ・利用必須となったオンライン会議ツール
- ・ITリテラシーの重要性

#### ②情報モラルの理解 ～信頼を失わないために～

- ・情報保護とマナー
- ・SNS等の発信媒体利用時の注意事項、デジタルタトゥー

#### ③志望先企業を より深く知るための情報収集

- ・名城大学の求人票検索の仕方、就職体験記の確認
- ・就職情報サイトの活用、お役立ち情報提供ページの活用
- ・新卒採用ダイレクトリクルーティングの活用
- ・企業の個別サイト、リクルーティング用SNSからの情報収集
- ・エントリー
- ・オンライン企業説明会での留意事項

#### ④Excelや大学ツールによる 就活情報管理表作成

- ・エントリー管理リスト作成
- ・チャレンジ企業情報管理シート作成

2ステップ

02  
STEP

応募書類送付文書作成、  
メール送信時のポイント

【到達目標】

応募書類送付状、封筒あて名の  
書き方マナー等を理解する

企業宛てe-mail送信時の  
留意点を理解する

#### ①応募書類の送付状作成、あて名書きのポイント

- ・応募書類送付時の添え状の重要性と文書マナー(送付状、はがき、封筒)
- ・Wordでの送付状作成演習

#### ②ビジネスe-mailのマナー

- ・企業担当者あてe-mailの書き方
- ・ビジネスメールのマナー

#### ③e-mailツールの操作方法と留意点

- ・G-mailでの送受信の操作方法、署名の活用
- ・情報保護の理解、TO・CC・BCCの使い分け
- ・ファイル添付時の留意点
- ・PDFファイルとは、Word・ExcelでのPDF変換方法、zipファイルとは

