

法学部懇談会主催

平成23年度

就職対策

パソコン

講習会

現在の就職活動では、パソコンが使えることが必須条件となっています。求人票やOB・OG訪問をはじめ、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(会社説明会の日時のご案内、申込方法等)を公開しています。また、企業を受けるための「エントリー」をインターネット上で行ったり、WEBテスト(パソコンを使ったテスト)を課す企業もあります。

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、各種ソフトウェアの使い方を学びたい方は、ぜひこの機会に習得してみませんか。

- 対象：法学部生(3・4年生優先)
* 懇談会費未納者は対象外です
* 他学年の方はご相談ください
- 場所：タワー75 T708教室
(情報処理教室)
- 募集定員：30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

受付時間

月～金曜日 8:50～17:20

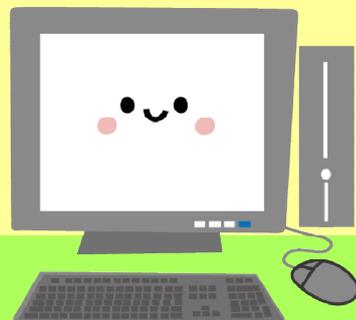
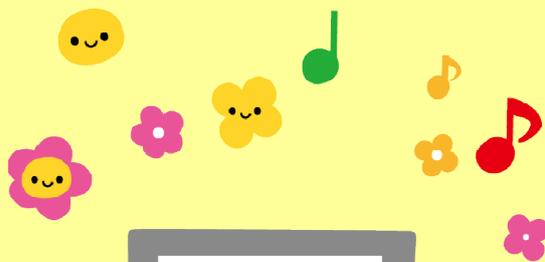
(11:20～12:20は除く)

申込期限

平成23年9月14日(水)

* ただし定員に達し次第締め切ります

テキストがもらえるよ!



【問い合わせ先】名城大学法学部事務室

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

プログラム

内容は変更することがあります

【時間】 14:50～16:50
(全日程)

- ▶受講希望者は全体講習会に参加してください。参加できない場合はご相談ください。
- ▶Word、Excel、PowerPoint講習会は、それぞれ参加を選択することができます。
- ▶PowerPoint講習会 と は一貫したプログラムですので、両日参加してください。

9/22
(木)

全体講習会

【到達目標】インターネットで就職情報の検索ができ、企業宛てにマナーのあるメールの送受信ができる。

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
ブラウザの利用/ Webページの検索・印刷・保存/コンピュータウィルスの予防/名城大学求人票の検索/就職情報サイトの活用 ほか
3. 電子メールを活用しよう
マナーとモラル/電子メール(Gmail)の操作方法/添付ファイル送信/署名の作成と利用 ほか

実践 企業の人事部宛てにメールを送ってみよう
演習 企業からきたメールに返信してみよう

9/29
(木)

Word講習会

【到達目標】レポート文書・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・印刷・保存/拡張子 ほか
2. レポート文書を作成しよう
レポートの形式/編集/図の挿入 ほか
3. 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/挨拶文の挿入 ほか

実践 レポートを作成してみよう
演習 企業宛ての送付案内状を作成してみよう

10/6
(木)

Excel講習会

【到達目標】インターネットで検索して抽出したデータを利用して体裁の整った表を作成できる。目的にあったグラフの作成ができる。

1. Excelの基本を学ぼう
作成・印刷・保存/拡張子 ほか
2. 表を作成しよう
効率の良い入力/書式設定/四則演算/相対参照と絶対参照/関数入力 ほか
3. グラフを作成しよう
グラフの種類と目的/書式設定/編集 ほか

実践 インターネットで情報を検索して、表やグラフを作成してみよう
演習

10/13
(木)

PowerPoint講習会①

【到達目標】プレゼンテーションの意味と流れを理解できる。効果的なプレゼンテーション資料の作成ができる。

1. プレゼンテーションの基本を学ぼう
流れと組み立て/作成前の準備 ほか
2. PowerPointの基本を学ぼう
テーマ設定/プレースホルダ/スライドの挿入/レイアウト編集/箇条書きテキスト ほか
3. 多彩な表現を体験しよう
特殊効果/デザイン設定/アニメーション効果/表・図・Excelデータの挿入 ほか

10/20
(木)

PowerPoint講習会②

【到達目標】マナーを意識し、説得力のあるプレゼンテーションの発表ができる。

1. プレゼンテーションの技法を学ぼう
話し方/発表マナー・聞き方マナー ほか
2. 発表前の準備をしよう
配布資料・発表者用ノートの作成と印刷 ほか
3. プレゼンテーションを実行しよう
スライドショーの実行/非表示スライドの設定/リハーサルの実行/ペンの利用 ほか

実践 プレゼンテーション資料を作成し、発表してみよう
演習