

法学部懇談会主催 平成24年度 就職対策 パソコン 講習会

現在の就職活動では、パソコンを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

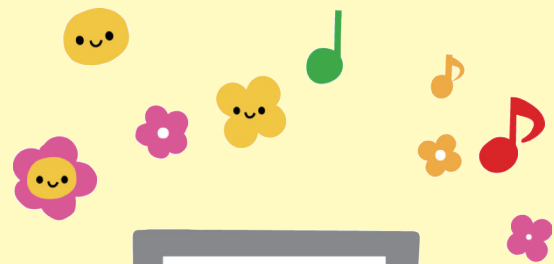
(11:20～12:20は除く)

■ 申込期限 ■

平成24年9月12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

全体講習会①

9/20(木)

14:50~16:20

到達目標

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 / コンピュータウイルスの予防 / 携帯電話の利用 / ブラウザの利用方法 / 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

全体講習会②

9/27(木)

14:50~16:20

到達目標

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
企業からきたメールに返信してみよう

Word講習会

10/4(木)

14:50~16:20

到達目標

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

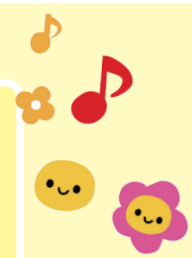
ビジネス文書の形式 / 社内文書と社外文書 / あいさつ文の挿入 / 図の挿入・編集 ほか

【実践演習】

企業宛ての送付案内状を作成してみよう

(受講上の注意)

- ▶ 受講希望者は全体講習会①②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①と②は一貫したプログラムですので、両日参加してください。



Excel講習会

10/11 (木)
14:50~16:20

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・保存・印刷 / 拡張子 ほか

2. 表を作成しよう

効率のよい入力 / 体裁を整える書式設定 / 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

【実践演習】 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

PowerPoint講習会①

10/18 (木)
14:50~16:20

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を作成できる。

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 / 画面切り替え効果 / 表・図・Excelデータの挿入 / 構成の変更 ほか

PowerPoint講習会②

10/25 (木)
14:50~16:20

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. 発表前の準備をしよう

配布資料と発表者用ノートの作成と印刷 ほか

2. 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

3. プレゼンテーションを実行しよう

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

【実践演習】 プレゼンテーション資料を作成し、発表してみよう

パソコン講習会って 受講したほうがいいのか??



まりこ

法学部3年生。
サークルの部長を務めるしっかり者。
就職活動について少し不安に感じている。



まゆ

法学部3年生。
甘いものが大好きなのんびり屋。
百貨店で働くことを夢みている。



田中先輩

まりこ・まゆのサークルの先輩。
昨年法学部を卒業し、現在は文房具メーカーの営業として日々奮闘している。

まりこ 今度「就職対策パソコン講習会」があるみたいだけど、まゆは参加する?

まゆ うーん、パソコンはだいたい使えるから参加しないつもり。

田中先輩 本当に大丈夫?パソコンがきちんと使えないと、就職活動で苦戦するかもしれないよ。インターネットを使って企業の情報収集をすることも多いし…。

まゆ 家でインターネットを使ってわからないことを検索したり、動画を見たりしているので、大丈夫ですよ!

田中先輩 インターネット上には多くの情報があふれているけれど、そこから本当に必要な情報を取捨選択できているかな?まさか検索サイトで一番最初にヒットした情報をいつも信用しているわけじゃないよね?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だよ。

まゆ …。

田中先輩 就職活動では企業とメールのやり取りをすることもあるけど、メールの使い方は大丈夫かな?

まりこ もちろん!毎日携帯でたくさんメールしていますから!

田中先輩 企業に対して友達や家族に送るようなメールを送っては、マナー違反になる場合があるよ。メールの件名や署名はどうしたらいいかわかってる?ビジネスの世界では様々なルールがあるんだよ。

まゆ ワード、エクセル、パワーポイントの講習会にも参加したほうがいいですか?ワードは授業のレポートを書くときに使ったことがあるけど…。

田中先輩 応募書類を送るとき、添状をワードで作ることもあるよ。僕は今の会社の選考で「新商品を企画する」という課題が出されたから、パワーポイントを使ってプレゼンテーションしたんだけど、それが採用の決め手になったみたい。パワーポイントの講習会では、プレゼンテーションの技法についても教えてもらったから、グループディスカッションや面接試験でも役に立ったよ。他の企業の面接で、ワードやエクセルが使えるか聞かれたこともあったから、一度は勉強しておいたほうがいいと思うよ。

まりこ 私、なんだか就職活動が不安になってきちゃった。

田中先輩 ビジネスにおけるパソコンの使い方を知っている学生は少ないから、パソコン講習会できちんとしたマナーや知識を身につけることで、就職活動の武器にすることができるんじゃないかな。

まゆ やっぱり私、「就職対策パソコン講習会」に参加してみようかな。

まりこ 今から法学部事務室に行って、詳しい話を聞いてみようよ!



田中先輩の 受講チェッククイズ ~メール編~

全部わかるかな?

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. 企業にメールを送るとき、正しいのはどの書き方?

A. 人事部 課長 田中様 B. 人事部 田中課長様
C. 人事部 田中殿

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. メールの署名には何を書く?

A. 大学名・所属・氏名 (不用意に個人情報は書かない)
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!

(回答はリーフレット内側・右下です)