

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 メールの件名や署名など、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

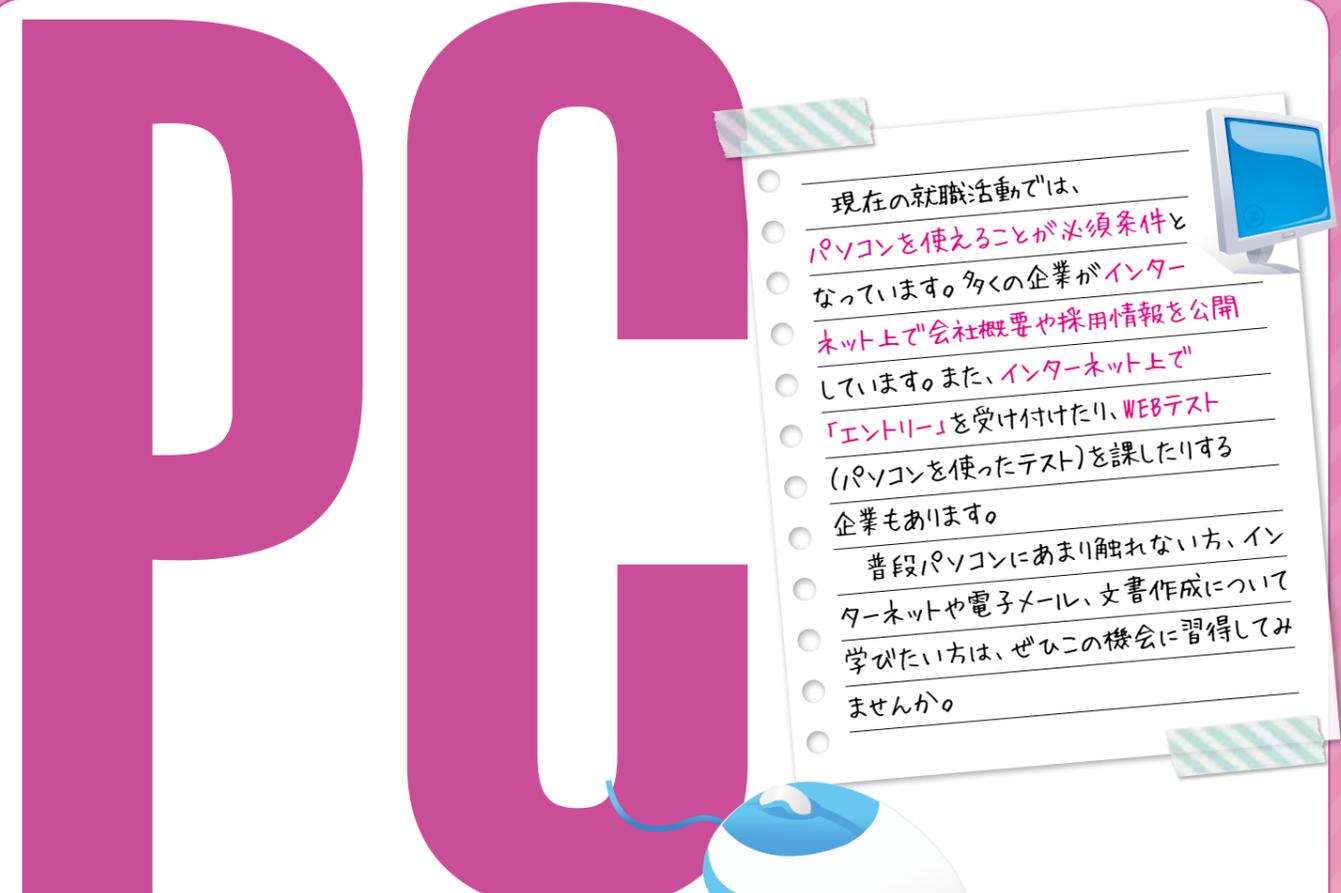
- 3 メール1行の適切な文字数は？
A.30文字程度 B.15文字程度 C.文の途中で改行しない
- 4 メールに署名には何を書く？
A.大学名・所属・氏名 (不用意に個人情報を書かない)
B.大学名・所属・氏名・簡単な自己PR
C.大学名・所属・氏名・メールアドレス・住所・電話番号

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

MEIJO UNIVERSITY Faculty of Law

<http://law.meijo-u.ac.jp/>



法学部懇談会主催 平成27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!!

- 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年生の受講希望者はご相談ください。
- 場所** タワー75 T606・T607教室(情報処理教室)
- 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(祝日を除く)
8:50~17:20(11:20~12:20は除く)

申込期限
平成27年9月30日(水)
*ただし定員に達し次第締め切ります。

名城大学 法学部懇談会

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

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。)

※基本的に2回目は1回目を選んだ
コースと同じ時間での受講になります。

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

第1回(90分)

10月8日(木)

(16:30~18:00)

第2回(90分)

10月15日(木)

(16:30~18:00)

STEP 1

ステップ

1

情報モラル・インターネット検索・表作成

【到達目標】

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。

Excelで就活管理表を
作成できる。

カリキュラムの説明

①ガイダンス
就職活動とパソコン活用

インターネットを利用する上でのマナーと注意点

②情報モラル
SNS中心

・名城大学求人票の検索・就職情報サイトの検索・Webページの保存と印刷

③情報検索・保存と印刷

・在学生専用ページ&求人検索システムについて
・求人票の見方&先輩の就職体験記

さまざまな媒体から情報収集をする。

④志望企業の情報収集

・情報収集の方法
・エントリーについて

ダウンロードした情報を元にExcelで就活管理表を作成する

⑤就活管理表(スケジュール管理)の作成

・企業管理リスト
・チャレンジ企業情報管理リスト

質疑・応答など

⑥まとめ

STEP 2

ステップ

2

文書作成(Word)・メールのマナー・送受信

【到達目標】

応募書類の送付状をパソコンで
作成できる。

企業宛てにマナーのあるメールの
送受信ができる。

基本的な文書作成のマナーを学び、実際にWordで作成

①応募書類の送付状

・手紙、はがき、封筒の書き方

・ビジネスメールのマナー・就活をするにあたっての注意点

②メールマナー

・Eメールの書き方

・TO、CC、BCCの使用方法・添付ファイルを送信・署名作成と利用

③電子メールの操作方法

メールの送信/受信

メールの返信/転送

添付ファイル送信

質疑・応答など

④まとめ

