

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/>

Meijo University

The law department

Round-table conference

PC

Computer
workshops



申込期限

平成30年9月20日(木)

*ただし定員に達し次第締め切ります。

法学部懇談会主催
平成30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。
就職活動を終えた方も大歓迎！

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。



- | | |
|-------------|--|
| 対 象 | 法学部生(2～4年生優先)
* 懇談会費を納入している方。
* 1年生の受講希望者をご相談ください。 |
| 場 所 | タワー75 T603・T604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 | 法学部事務局(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) |

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。)



4限目コース

第1回(90分)

10月4日(木)

(14:50~16:20)

第2回(90分)

10月11日(木)

(14:50~16:20)

or

5限目コース

第1回(90分)

10月4日(木)

(16:30~18:00)

第2回(90分)

10月11日(木)

(16:30~18:00)



01 STEP

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

- ・エントリー管理リスト
- ・チャレンジ企業情報管理リスト

質疑・応答など

⑥ まとめ



02 STEP

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・書類送付状

・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



Let's Study PC

