

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！

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/>

PC

Computer workshops

法学部懇談会主催 令和元年度

就職対策パソコン講習会

申込期限

令和元年
9月19日(木)

*ただし定員に達し次第締め切ります。

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 T605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)

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3日(木)

(14:50~16:20)

第2回(90分)

10月10日(木)

(14:50~16:20)

or

5限目コース

第1回(90分)

10月3日(木)

(16:30~18:00)

第2回(90分)

10月10日(木)

(16:30~18:00)

1STEP

押さえておきたい
ICT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ICT活用動向

・ICT活用の動向概要と応募における
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

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

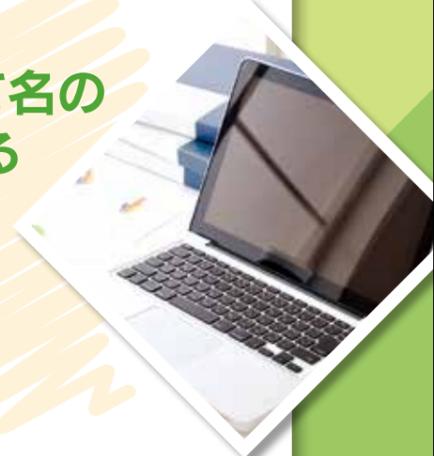
2STEP

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

