

組合様・
組合員様対象

パソコン研修会のご案内

ビジネスメール活用講座

～メールのマナーと
ビジネス活用テクニック～

令和元年

5 / 14 (火)

9:30～16:30




講座レベル
……★
(基本)

本講座ではビジネスでメールをやり取りするときのルールやマナー、メールの便利な使い方等を学ぶことができます。

複数の人に同じメールを一斉に送る方法や、メールでは送れないような大きいファイルを送る方法など便利なサービスも併せてご説明していきます。

改めてメールについて確認したい方、新入社員の方などぜひご応募ください。

※本講座では、
メールソフトとしてOutlook2013を使用いたします。

主なキーワード 

- ・ビジネスメールのルールとマナー
- ・添付ファイルメールの送受信
- ・メールの振り分け方法
- ・圧縮と解凍、写真などの大容量ファイルを送る便利なサービス
- ・複数の人にメールを一斉に送る便利なソフト等

- ❖ 開催場所 神奈川県中小企業団体中央会「会議室」
(横浜市中区尾上町5-80 神奈川中小企業センター9階)
- ❖ 対象 パソコンの基本操作ができる方 (文字入力・マウス操作 など)
 ホームページを検索・閲覧ができる方
- ❖ 定員 11名 (最小催行人数に満たない場合は内容を変更又は中止する場合がございます。)
- ❖ 受講料 1人2,000円 (テキスト代、税込) ※研修会当日にご持参下さい。
- ❖ 申込締切 研修会開催の2日前又は定員になり次第締切りとさせていただきます。

- ❖ 申込方法 下記参加申込書に必要事項をご記入の上、FAXにてお申し込み下さい。
※本研修会に今回初めて参加される方を優先とさせていただきます。
※昼食はお出ししませんので、恐れ入りますが各自ご対応下さい。
※受講票発行以降に参加キャンセルされた方は原則として、後日、受講料を徴収させていただきますので、ご容赦下さい。

参加申込書 (このままFAXして下さい) FAX: 045-633-5139

ビジネスメール活用講座 令和元年5月14日(火)

組合名			
領収書宛名 (※上記と異なる場合)			
役職名 氏名	役職名:	氏名:	
連絡先	TEL:	FAX:	

※本用紙1枚につき1名のお申込みでお願いします。

※研修会開催日1週間前を目安に、受講票をFAXにて送付させていただきます。

事業担当: 神奈川県中小企業団体中央会 企画情報部 (お問合せ: 045-633-5134)