

IT スキルアップ研修会

第 1 回

6/18(水)

9:30~16:30

ビジネスメール基礎・活用講座

～メール業務を10倍楽にするテクニックが学べる～

業務効率化、考える力を養う「ビジネスに活かすパソコン」研修を中心に丁寧でわかりしやすさに定評がある。民間企業から組合等多数の企業団体での講義実績を持つ。

【資格】マイクロソフト
認定トレーナー (MCT)
/Microsoft Office
Specialist Master他

講師：

(株)インブルーキャリアデザイン 石川 紀代美 氏

*使用OS Windows11

*使用ソフト Microsoft Office2021



初心者OK



仕事で使える



効率化



P C 使用



ChatGPT

本講座は、ビジネスでメールをやり取りする時のルールやマナーなどの基本的な使い方から、時短のテクニックを学ぶことができます。最近話題のAIを活用したメール文の作成や同じメールを一斉に送る方法、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ご説明していきます。メール作業の時間を短縮し、その時間を有効に使いましょう！



ビジネスメールの基本操作とルール&マナー / 誤送信の防止・メール作業時短テクニック

添付ファイルとクラウドを利用したファイル送信 / 複数の人に一斉メール送信テクニック 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)
- 受講料 1人 2,000円(テキスト代・税込) ※研修会当日にご持参ください。
- 申込締切 定員10名 ※研修会開催日の2日前又は定員に達し次第締切ります。
- 申込方法 WEB申込:右のQRコードよりご登録ください。 お申込みはこちら ➡



FAX申込:下記に必要事項をご記入の上045-633-5139へお送りください。

※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ください。

事業者名	所属組合名 (※組合員の場合)		
領収書宛名	(※上記と異なる場合)		
参加者氏名			
連絡先TEL		FAX	
E-mail			

※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、受講票をメール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 組合支援第1部 梅澤・竹内・木下(お問合せ:045-633-5132)