初心者&さらに学びたい人も!

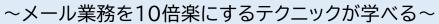
スキルアップの



第1回

6/18(水) 9:30~16:30

ビジネスメール基礎・活用講座 😂 🛚





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:

㈱インプルーブキャリアデザイン 石川 紀代美 氏

- *使用OS Windows11
- *使用ソフト Microsoft Office2021











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 <u>クニックを学ぶ</u>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)
- 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。 受 料
- 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頂きますのでご容 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。