

初心者&さらに学びたい人も！

IT スキルアップ研修会

第4回

9/26(金)

9:30~16:30

～スケジュール管理や集計業務・ファイル共有を簡単に！～
Googleアプリ活用入門講座

初心者OK



仕事で使える



効率化



PC 使用



AI活用

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)インプルーブキャリアデザイン 石川 紀代美 氏



本講座では無料でPCやスマートフォンから操作ができる「Googleアプリ」を活用した業務効率化の方法を学ぶことができます！スケジュール管理、会議・イベントの出欠管理、アンケートの作成・自動集計、議事録・メモの便利な作成・管理、AIによる資料要約等の情報整理、ファイルの管理・共有方法など、仕事に役立つGoogleアプリ活用術をご紹介します。業務を効率化したい、ブラッシュアップしたい方におすすめです。

Googleカレンダーでスケジュール管理 / GoogleカレンダーとKeep（ノートアプリ）の連携活用
Googleフォームでお問い合わせ等の作成・集計 / AIによる資料要約等の効率的な情報整理

- 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。

*使用OS Windows11



※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名のお申込みをお願いします。

※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 木下・竹内・梅澤(お問合せ:045-633-5132)