

# 業務効率化に必要不可欠!!

## メールのビジネスマナー・エクセル、ワードの必須項目10か条

業務の効率化の向上のためには、メールのマナーやエクセル・ワードの知識が不可欠です。  
この講座では、ビジネスメールのマナーやエクセル・ワードでこれだけは知っておきたい事を各10か条にまとめわかりやすく説明いたします。新入社員研修の一環としてとても好評です!

〔日 時〕 2019年6月6日 (木) (各コース・全3時間)

9:30~12:30: メールビジネスマナーコース

13:30~16:30: エクセル、ワードの必須10か条コース

※メールのビジネスマナーコースはパソコンを使用しません。

エクセル、ワードの必須10か条コースはこちらで準備したパソコンを使用します。(一社につき一台)

〔会 場〕 松山市男女共同参画推進センター (コムズ) 5階 会議室5

松山市三番町6丁目4番地20 (TEL: 089-943-5776)

※駐車できる台数に限りがありますので、できるだけ公共の交通機関のご利用をお願いします。

〔対 象〕 企業の経営者及び従業員の方 (文字入力が既にできる方)

※一般の方もご参加できます。

〔定 員〕 各コース 30名 (席数に限りがございます。お早めにお申込みください。)

〔講 師〕 株式会社エンカレッジ 代表取締役 玉野 聖子 氏 (ビジネスメール)  
チーフインストラクター 四田 素子 氏 (エクセル・ワード)

〔受講料〕 ビジネスメール : 会員1,000円 (非会員8,000円)

エクセル、ワード : 会員1,000円 (非会員8,000円)

〔テキスト代〕 2,000円 (エクセル・ワードのみ)

※使用テキストを既にお持ちの方は使用テキスト代は不要です。

〔使用テキスト〕 ズバリ解決 Word2013&Excel 2013 (型番:FKT1338)

〔締切り〕 2019年5月30日 (木)

<申 込 方 法> 必要事項をご記入の上、FAX・郵送にて下記までお申込みください。

愛媛中小企業指導センター (公社) 松山法人会 〒790-0067 松山市大手町2-5-7

TEL: 089-941-7711

FAX: 089-947-4251

2019年度 パソコン6月講座 申込書 申込日 年 月 日

事業所名

電話番号

FAX番号

ふりがな  
受講者氏名

※一事業所から何名様でも受講できます!!

※ご希望のコースに○をつけてください。  
(ビジネスメール) ・ (エクセル/ワード)

1.

2.

3.

※ご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認や受講者名簿の作成等のために使用致します。

また、当会からの各種情報提供のために使用する場合がございます。それ以外の目的で利用することは一切ございません。