

主催：水戸商工会議所・中小企業相談所

各種感染症や自然災害等により、延期・中止となる場合がございます。予めご了承ください。

# Googleを“もっと”使いこなして、業務効率化！ Googleアプリ活用セミナー

■開催日時 **9月28日(木)** 入門編…10:00～12:00  
基本編…14:00～16:00



▲カリキュラムの詳細・お申し込みはこちら

<受講に際しては、以下の2点が必須となります>

- ①パソコンをご持参ください(WindowsPC、MacBook、Chrome Book)  
※ipad、アンドロイドタブレット、スマホ等は不可
- ②Gmail(個人のGoogle アカウント)の取得  
※お申し込み時に Gmail アドレスをご記入いただきます

## ■Googleアプリ入門編

(主な受講対象)

メールアドレスは持っているが、メールの送受信くらいしかして行っていない方など

(カリキュラム)

1. Gmailを使いこなそう
2. Googleカレンダーで予定を管理しよう
3. Keepでメモを管理しよう

## ■Googleアプリ基本編

(主な受講対象)

Googleは使っているけど、メールの送受信だけ、カレンダーも自分の予定を入れるだけなど、イマイチ使いこなせていないと感じている方など

(カリキュラム)

1. Keepでメモを管理しよう
2. Googleカレンダーを使い社員同士または仕事仲間と予定を共有しよう
3. 全員で1つのファイルを開きながら閲覧、編集、コメントをしよう

## ■講師紹介

島袋 海(しまぶくろ かい) 氏



- ・(一社)日本10Xデザイン協会認定講師
- ・Google for Education 認定トレーナー
- ・イーディーエル(株) 認定トレーナー

1979年沖縄県生まれ、現在は茨城県水戸市に在住。

琉球大学工学部を経て同大学理工学研究科修士課程修了(学長賞受賞)後、2004年から日立製作所に8年勤務し、2014年に独立。2016年に中小企業庁ミラサポ専門家派遣登録専門家として、中小企業経営者や個人事業主をバックアップ。講師としては、茨城県鹿行生涯学習センター茨城県女性プラザにてパソコン講座を担当し、人気を博している。

■会 場 水戸商工会議所 第1会議室  
(水戸桜川2-2-35 茨城県産業会館4階)

■定 員 各回20名(先着順)  
※研修の効果を高めるため、1事業所2名での参加をお勧めいたします

■受講料 1コース・1名あたり  
会員:500円 非会員:1,000円(当日徴収)

■お申し込み  
下記申込書に必要事項をご記入の上、FAXにてお申込みください。当所ホームページからも申込可能。

■お問合せ先  
水戸商工会議所(桜川2-2-35 茨城県産業会館3階)  
電話:029-224-3315 FAX:029-231-0160

申込FAX:029-231-0160

Google活用セミナー申込書

事業所名		TEL
	(業種: )	FAX
受講者①	氏名	受講希望コース (入門編・基本編)
	Gmailアドレス	
受講者②	氏名	受講希望コース (入門編・基本編)
	Gmailアドレス	

※ご記入いただきました個人情報は、当該事業実施目的以外には使用いたしません。また、同業の方の参加はご遠慮ください。

Googleを“もっと”使いこなして、業務効率化！

# Googleアプリ活用セミナー

■日時：令和5年9月28日（木）

・ 入門編：10:00～12:00

・ 基本編：14:00～16:00

■会場：水戸商工会議所・第1会議室

## 【カリキュラム詳細】

### ■入門編■

<主な受講対象>

メールアドレスは持っているが、メールの送受信くらいしかして行っていない方など

<カリキュラム>

#### 1. Gmailを使いこなそう

- ①重要なメールにはスター(☆)を付ける
- ②グループ分けしたいメールにはラベルを付ける
- ③後で確認したいメールはToDoリストに追加する
- ④受信トレイの種類を変更して好みの画面表示に変更する
- ⑤Googleカレンダーで予定を管理

#### 2. カレンダーに予定を追加する

- ①通常の予定と繰り返しの予定の作成
- ②添付ファイルの追加
- ③ゲストの招待(オンライン会議)

#### 3. Keepでメモを管理しよう

- ①メモの作成
- ②画像の添付と文字起こし

### ■基本編■

<主な受講対象>

Google使ってはいるけどメールを送るだけ、カレンダーも自分の予定を入れるだけ、という使ってはいるけどよくわかっていない方など

<カリキュラム>

#### 1.Keep でメモを管理しよう

- ①メモの作成
- ②画像の添付と文字起こし

#### 2.Google カレンダーを使い社員同士または仕事仲間と予定を共有しよう

- ①カレンダーの基本操作の確認(予定の作成、添付追加、ゲスト招待など)
- ②メンバーで1つのカレンダーを利用するために新しいカレンダーを作成する
- ③作成した新しいカレンダーにメンバーを招待する
- ④新しいカレンダーに予定を追加する
- ⑤参加可否を連絡する

#### 3.全員で1つのファイルを開きながら閲覧、編集、コメントをしよう

- ①Googleスライドで簡単な自社紹介を作成する
- ②みんなでコメントを付ける