

「メール作成」カリキュラム

回	月日	テーマ
第1回	9月20日	ビジネスメールの基本、パソコン/インターネットでよく使われる言葉
第2回	9月25日	受領・承諾・お礼
第3回	9月27日	転送・添付ファイル送付
第4回	10月2日	社内通知
第5回	10月4日	問い合わせ・確認と回答
第6回	10月9日	依頼・催促
第7回	10月11日	お詫び・断り、まとめ