

(一社)東京都トラック協会・運送業のITスキルアップを目指す パソコンセミナー

<主催> (一社) 東京都トラック協会

◇日 程 令和4年7月12日(火)、13日(水)、14日(木)、15日(金)

◇対 象 東ト協会員企業の経営者、管理者、社員の方

※パソコンはこちらで準備したものを
ご使用いただきます。

◇時 間 10時～16時40分 1レッスン約2時間

※4日間全てに参加した場合、最大12レッスンの講座を受講できます。

気になる講座のみ！
1レッスンのみの
受講も可能です。

◇場 所 東京都トラック総合会館6階研修室(東京都新宿区四谷3丁目1番8号)

※東京メトロ丸ノ内線「四谷三丁目」駅下車、3番出口より徒歩2分

◇講座カリキュラム 下記参加申込書の欄をご覧ください。

◇定 員 60名(15名×4日程)。先着順。1社1名優先。定員に達し次第締め切ります。

2名以上希望される場合は、ご相談ください。

◇受講料 3,000円(テキスト代込み。全レッスン参加でも、1レッスンのみ参加の方も同額となります。)

※申込手続き完了後送付する「受講決定通知書」記載の指定口座に、指定日までにお振込みください。

※恐れ入りますが、振込み手数料は受講者のご負担をお願いいたします。

また、振り込まれた受講料は欠席された場合でもお返しいたしませんのでご了承ください。

◇申込方法 令和4年6月30日(木)までに、下記の参加申込書に必要事項を記入のうえ、

教育研修・輸送グループへFAX(03-3359-6020)にてお申し込みください。

◇受講決定 受講決定後、「受講決定通知書」をFAXでお送りいたします。

※但し、感染状況によっては開催を中止する場合がありますので予めご了承ください。

◆お問い合わせ先：東ト協教育研修・輸送グループ TEL：03-3359-4137

東ト協パソコンセミナー・参加申込書 教育研修・輸送グループ宛(FAX:03-3359-6020)

【①申込者情報】

支 部 名		会 社 名	
氏 名		部 署 名	
電話番号		FAX番号	

【②受講希望日程・レッスン】—受講希望の「希望レッスン」欄に○をつけてください。

	時間	希望レッスン	レッスン名	講座テーマ
7月12日 (火)	10:00-11:40	☐	Excel 初級	Excel の苦手を克服しよう
	13:00-14:40	☐	Excel 活用①	運送業の Excel 活用事例
	15:00-16:40	☐	Excel活用②	新関数で効率アップ
7月13日 (水)	10:00-11:40	☐	Zoom 初級	Zoom で Web 会議をしてみよう
	13:00-14:40	☐	Zoom 活用①	Zoom をビジネスに活用①
	15:00-16:40	☐	Zoom 活用②	Zoom をビジネスに活用②
7月14日 (木)	10:00-11:40	☐	Zoom 活用①	Zoom をビジネスに活用①
	13:00-14:40	☐	Zoom 活用②	Zoom をビジネスに活用②
	15:00-16:40	☐	Excel 活用①	運送業の Excel 活用事例
7月15日 (金)	10:00-11:40	☐	Excel 活用①	運送業の Excel 活用事例
	13:00-14:40	☐	Excel 活用②	新関数で効率アップ
	15:00-16:40	☐	Excel 活用①・②	Excel 活用①と②の縮小版 (運送業・新関数)

※7月12日(火)の「Excel 初級」「Excel 活用①」「Excel 活用②」、7月15日(金)「Excel 活用①」「Excel 活用②」「Excel 活用①・②」は定員に達したため受付終了。

運送業を強力に支援する！IT活用術

東ト協パソコンセミナー・カリキュラム

～IT スキルをアップして「働き方改革」につなげよう！～

《主催》(一社)東京都トラック協会

東京都トラック協会会員企業の皆様のITスキル向上を目指して、パソコンセミナーを開催します。
今回も、人気の Excel コースと、リモートワークには必須な Zoom コースを実施します。しっかり基礎から始めたい方、業務効率化を目指してブラッシュアップしたい方、目的に応じて選べるレッスンを用意しています。

※一人一台のパソコンを使って実習します。(パソコンは東ト協で準備したものをご使用いただきます。)

Excel 初級・活用 ご自身のレベルにあったコースで効率よく学びましょう。

- Excel 初級 基本操作から、簡単な集計表の作成を学びます。
- Excel 活用① 汎用的なテンプレートを運送業(自社用)にカスタマイズするコツやテクニックをご紹介します。
(請求書/勤怠表、顧客名簿、書類作成) USB 持参で、作成したファイルを持ち帰れます。
- Excel 活用② 業務効率化に役立つ Excel 365/2019 で追加された関数を学びます。

Zoom 初級・活用 リモートワークに必須な Zoom 操作を講義と実践、デモでお伝えします。

- Zoom 初級 基本操作から参加者の便利機能を学びます。
- Zoom 活用①主催者(ホスト)となってミーティングを開催しましょう。主催者側の操作を学びます。
- Zoom 活用②オプション設定などを活用し利用シーンに合わせたミーティングを開催しましょう。

※講座は全部で6種類です。

講座名	講座内容
Excel 初級	Excelの苦手を克服しよう Excel が苦手な方の多くは、自己流の操作で躓いてしまいます。 基本の操作をマスターすると効率よく Excel が使えるようになります。
Excel 活用①	運送業のExcel活用 汎用テンプレートを運送業(自社用)にカスタマイズする コツやテクニックをご紹介します。
Excel 活用②	Excel365/2019 で追加された関数で効率アップ Excel は関数がどんどん追加されています。複雑な IF 関数や複数のセルの文字列をすっきりまとめられます。ぜひこの機会に挑戦してください。
Zoom 初級	Zoom ミーティングに参加しよう 画面表示の調整や自分の意思を伝えるいくつかの機能を体験していただきます。
Zoom 活用①	Zoom ミーティングを開催する 主催者となって Zoom ミーティングを作成しホストしかできない機能を中心に実習します。
Zoom 活用②	利用シーンに合わせた Zoom ミーティング設定 目的や招待者に合わせて Zoom ミーティングを開催してみましょう。