

# (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11月15日(火) 13時～、16日(水)、17日(木)、18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 (11月15日) 13時～16時40分  
(11月16日～18日) 10時～16時40分 1レッスン約2時間

◇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

気になる講座のみ!  
1レッスンのみの  
受講も可能です。

◇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 80名(20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でお願いいたします。  
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10月31日(月)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		F A X 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
11月15日 (火)	13:00-14:40		Excel活用①	新関数で効率アップ
	15:00-16:40		Excel活用②	データの取り込みと活用
11月16日 (水)	10:00-11:40		Excel初級	基本操作、簡単な表作成
	13:00-14:40		PowerPoint初級	基本操作、基本のスライド作成
	15:00-16:40		PowerPoint活用	プレゼン資料作成
11月17日 (木)	10:00-11:40		Excel初級	基本操作、簡単な表作成
	13:00-14:40		Excel活用①	新関数で効率アップ
	15:00-16:40		Excel活用②	データの取り込みと活用
11月18日 (金)	10:00-11:40		Excel活用②	データの取り込みと活用
	13:00-14:40		PowerPoint初級	基本操作、基本のスライド作成
	15:00-16:40		PowerPoint活用	プレゼン資料作成

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、PowerPoint 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、テンプレートを活用した請求書作成を学びます。
- Excel 活用① 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。
- Excel 活用② データ(CSV)取り込み方法、活用例をご紹介します。売上表や顧客リスト作成に応用できます。(請求書、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。

## PowerPoint 初級・活用 基本操作、プレゼン資料作成を学んでいただきます。。

- PowerPoint 初級 基本操作からプレゼン資料やチラシ作成の基本的な使い方を学びます。
- PowerPoint 活用 見栄えの良いプレゼン資料を作成するための、文字や画像の効果や各種機能、Excel 表やグラフを組み込んだプレゼン資料の作成を学んでいただきます。

※講座は全部で5種類です。

講座名	講座内容
Excel 初級	<b>Excelの苦手を克服しよう</b> 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。テンプレートのカスタマイズ事例もご紹介します。
Excel 活用①	<b>Excel365/2019 で追加された関数で効率アップ</b> 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。
Excel 活用②	<b>データの取り込みと活用</b> Web サービスや他システムから取り出したデータ(CSV)取り込み活用方法、活用例をご紹介します。売上表や顧客リスト作成に役立ちます。
PowerPoint 初級	<b>PowerPoint を使ってみよう</b> プレゼン資料やチラシを作っていくための、基本的な使い方をご紹介します。
PowerPoint 活用	<b>見栄えの良いプレゼン資料作成</b> 文字や画像の効果などの各種機能、Excel 表やグラフを組み込んだプレゼン資料を作成します。受け手の印象に残るプレゼン実施のポイントもご紹介します。