

# (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

A 日程：令和元年 7 月 2 3 日（火）、2 4 日（水）

B 日程：令和元年 7 月 2 5 日（木）、2 6 日（金）

※ A 日程と B 日程の

内容は同じです

◇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 午前 1 0 時～午後 5 時 1 レッスンー約 2 時間

※ 2 日間全てに参加した場合、最大 6 レッソンの講座を受講できます。

◇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）

※ 東京メトロ丸の内線「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（A 日程・B 日程共通） 下記参加申込書の欄をご覧ください。

◇定 員 4 0 名（2 0 名×2 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, 0 0 0 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致します。

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

◇申込方法 令和元年 7 月 4 日（木）までに、下記の参加申込書に必要事項を記入のうえ、

教育研修部へ F A X（0 3 - 3 3 5 9 - 6 0 2 0）でご提出ください。

◇受講決定 受講決定後、「受講決定通知書」を F A X でお送りいたします。

◆お問い合わせ先：東ト協教育研修部 岩立 T E L：0 3 - 3 3 5 9 - 4 1 3 7

東ト協教育研修部宛（FAX: 0 3 - 3 3 5 9 - 6 0 2 0）

## 東ト協パソコンセミナー・参加申込書

### 【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】— 受講希望の日程に○をつけてください。

（ ） A 日程：令和元年 7 月 2 3 日（火）、2 4 日（水）

（ ） B 日程：令和元年 7 月 2 5 日（木）、2 6 日（金）

【③受講希望のレッスン】— 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        | レベル   | 講座テーマ                     |
|-------|-------------|--------|--------------|-------|---------------------------|
| 1 日 目 | 10:00-11:40 |        | IT 基礎 (Word) | 入門    | Word で学ぶ Office 基本操作      |
|       | 13:00-14:40 |        | Excel 基礎①    | 初級    | 計算式をマスターして簡単表作成           |
|       | 15:00-17:00 |        | Excel 基礎②    | 初中級   | Excel で作る運送引受書            |
| 2 日 目 | 10:00-11:40 |        | IT 活用        | どなたでも | 業務に役立つ IT 情報(働き方改革と IT 他) |
|       | 13:00-14:40 |        | Excel 活用①    | 中級    | 汎用データ (CSV) の取り込みと活用      |
|       | 15:00-17:00 |        | Excel 活用②    | 中級    | 運行記録から収益や原価を把握する活用事例      |

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 コースを中心に実施します。しっかり IT 基礎から始めたい方(入門～初中級)、業務効率化を目指してブラッシュアップしたい方(中級)、目的に応じて選べるレッスンを用意しています。

IT活用コースでは、注目のキーワードが運送業にどうかかわっていくのか、「働き方改革」「話題の次世代モバイル通信 5G」「業務効率化」「情報セキュリティ対策」4つのキーワードからアプローチしてみます。

※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。)

## IT 基礎・Excel 基礎・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。

- IT 基礎 文字入力からはじめます。自己流で PC のスキルアップに限界を感じている方、復習したい方向け。
- Excel 基礎① 簡単な表を作成しながら、基本的な計算式の設定方法を学びます。
- Excel 基礎② ひな形から自社の運送引受書を作成します。USB 持参で、作成したファイルを持ち帰れます
- Excel 活用① 汎用データ(CSV)を Excel に取り込んで活用するために知っておきたい知識や一連の操作を学びます。
- Excel 活用② ピボットテーブルを使い、運行記録を元に、荷主や車両ごとの収支把握に必要な集計を実習します。

## IT活用 業務に役立つ 4 つの IT 情報を講義とデモでお伝えします。

- 働き方改革とIT(適正な労務管理が必須となった今、IT がどう活用できるか Excel デモを交えて紹介します。)
- 次世代通信 5G への期待(サービスが始まるとどのような効果があるのか、運送業全体では何が期待できるのでしょうか。)
- 情報セキュリティ対策(最新の脅威や手口に適切に対応できるよう、情報セキュリティ対策の理解を深めましょう。)
- 業務効率化-分析ツール※デモ(日々蓄積されるデータを様々な視点で分析して、業務効率化につなげましょう。)

※デモで使用する分析ツール: Microsoft Power BI

|             | 時間          | 講座名             | レベル       | 講座内容                                                                                                    |
|-------------|-------------|-----------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1<br>日<br>目 | 10:00～11:40 | IT 基礎<br>(Word) | 入門        | 自己流から抜け出そう！Word で学ぶ Office 基本操作<br>ビジネス文書を作成しながら、キーボード操作、ファイル操作、機能選択など、Office を使って効率よく作業するための基本操作を学べます。 |
|             | 13:00～14:40 | Excel 基礎①       | 初級        | 計算式をマスターして簡単表作成<br>基本の数式、オート SUM、数式コピー、計算式を中心に実習。                                                       |
|             | 15:00～17:00 | Excel 基礎②       | 初中級       | Excel で作る運送引受書<br>すぐに使える自社向けの運送引受書を作成。ご自分の USB メモリをお持ちの方は、講座で使用したデータをお持ち帰り頂くことが可能です。                    |
| 2<br>日<br>目 | 10:00～11:40 | IT 活用           | どなた<br>でも | 業務に役立つ IT 情報<br>IT 系の話題のキーワードの中から運送業に役立つ情報をセレクトして解説します。取り上げる内容は、「IT 活用」欄をご確認ください。                       |
|             | 13:00～14:40 | Excel 活用①       | 中級        | 汎用データ(CSV)の取り込みと活用<br>業務ソフトやデジタコなどから取り出した CSV 形式のデータを Excel に取り込むノウハウを中心に活用事例を実習します。                    |
|             | 15:00～17:00 | Excel 活用②       | 中級        | 運行記録から収益や原価を把握する活用事例<br>運行記録を元に、荷主や車両ごとの収支を把握できるよう、ピボットテーブルの機能を利用した実習を行います。                             |