

(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

追加募集

※9/24まで締切延長

◇日程

A日程：令和元年10月8日(火)、9日(水)

B日程：令和元年10月10日(木)、11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
ご使用いただけます。

◇時間 午前10時～午後5時 1レッスン約2時間

※2日間全てに参加した場合、最大6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(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 40名(20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 3,000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9月24日(火)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
FAX(03-3359-6020)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FAXでお送りいたします。

◆お問い合わせ先：東ト協教育研修部 TEL：03-3359-4137

東ト協教育研修部宛(FAX:03-3359-6020)

東ト協パソコンセミナー・参加申込書

定員空き状況(9/18時点)

◆10月8日：残9名

◆10月9日：残10名

◆10月10日：残13名

◆10月11日：残11名

[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]—受講希望の日程に○をつけてください。

() A日程：令和元年10月8日(火)、9日(水)

() B日程：令和元年10月10日(木)、11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 | 入門 | 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 | 初級 | 仕上げを工夫して見栄え良い資料を作成 |
| 2日目 | 10:00-11:40 | | Excel活用① | 中級 | 汎用データ(CSV)の取り込みと活用 |
| | 13:00-14:40 | | Excel活用② | 中級 | 業務に使える関数を極める |
| | 15:00-17:00 | | PowerPoint活用 | 中級 | Excel表・グラフを活用したプレゼン資料作成 |

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 コースを中心に実施します。

1 日目は、しっかり IT 基礎から始めたい初心者向け、2 日目は、ブラッシュアップしたい中級者向けのレッスンを用意しています。レベルと目的に応じてレッスンを選んでいただけます。

※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。)

【1 日目】入門:Excel 初心者対象

IT 基礎・Excel 基礎 基礎からしっかり学びたい方にオススメのレッスン

- IT 基礎 Windows の基本操作、文字入力からはじめます。IT 利用に必須のセキュリティに関する講義もあります。
- 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 ちょっとした工夫で見やすい表が簡単にできます。わかりやすい表作成のテクニックを学びます。

【2 日目】活用:Excel 中級者対象

Excel 活用・PowerPoint 活用 Excel スキルをより活用したい方にオススメのレッスン

- Excel 活用① デジタコなどの汎用データ(CSV)を Excel に取り込んで活用するコツとテクニックを学びます。
- Excel 活用② 関数は、Excel を使った業務には欠かせません。活用シーンが多い関数を厳選して実習します。
- PowerPoint 活用 PowerPoint で作成した提案書、自社 PR 資料などに Excel で作成した表やグラフを取込みます。

| | 時間 | 講座名 | レベル | 講座内容 |
|-------------|-------------|---------------|-----|---|
| 1 日 目 | 10:00～11:40 | IT 基礎 | 入門 | 基本からしっかりマスターしよう！IT 利用の第一歩と情報セキュリティ対策 Windows の基本となるフォルダ・ファイル操作、キーボード・マウス操作の基本を学びます。IT 利用で必須となる情報セキュリティ対策の講義あり。 |
| | 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 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 | 初級 | 仕上げを工夫して見栄えよい資料を作成 ～脱！初心者を目指そう～ ちょっとした工夫で表が見やすくなる書式設定、数値の大小が一目でわかる条件付き書式を実習。 |
| 2 日 目 | 10:00～11:40 | Excel 活用① | 中級 | 汎用データ(CSV)の取り込みと活用 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。 |
| | 13:00～14:40 | Excel 活用② | 中級 | 業務に使える関数を極める 関数を知ることによって、Excel の用途が広がります。主要な関数の機能や使い方を実習。 |
| | 15:00～17:00 | PowerPoint 活用 | 中級 | Excel 表・グラフを活用したプレゼン資料作成 提案書や自社 PR 資料に、Excel で作成した表・グラフを取込み、異なるアプリで作成したデータを1つの資料に仕上げる手順を実習。 |