

(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：平成25年10月 8日(火)、 9日(水)
B日程：平成25年10月10日(木)、11日(金)
※A日程とB日程の内容は同じです。

気になる講座のみ！
1レッスンのみの
受講も可能です。

- ◇時 間 午前10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レッス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)
※東京都メトロ丸の内線「四谷三丁目」駅下車、3番出口より徒歩3分

- ◇対 象 会員企業の経営者、管理者、社員の方

- ◇講座カリキュラム(A日程・B日程共通)
参加申込書の欄をご覧ください。

- ◇定 員 1レッスン20名。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。)
※「受講決定通知書」に記載の指定口座に、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致します。
※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。

- ◇申込方法 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 齋藤 孝行 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

[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：平成25年10月 8日(火)、9日(水)

() B日程：平成25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		Excel①	基礎	表計算の基本と仕事に使える入力方法
	13:00-14:40		Excel②	初級	計算式の基本をマスターして簡単に表作成
	15:00-17:00		Excel③	初中級	仕上げを工夫して資料の価値をアップ
2日目	10:00-11:40		PowerPoint①	初中級	プレゼン資料作成の基本
	13:00-14:40		PowerPoint②	初中級	見やすいプレゼン資料作成の実習
	15:00-17:00		IT活用	—	IT化であなたの仕事のここが変わる!

運送業を強かに支援する！IT活用術

東ト協パソコンセミナー・カリキュラム

～ITスキルがアップすると、より効率よく仕事ができる！！～

《主催》（一社）東京都トラック協会

ITは、日々進化しています。特に困っていないから大丈夫！もうこれで十分！と考えていると、どんどん取り残され気づいた時には手遅れになってしまいます。企業力をアップする、経営の効率化を図るためには、ITの活用が不可欠です。進化する技術を取り入れ、売上に反映させる力をつけるためには、まずは基礎力のアップから。今年もトラック協会会員様の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。

本セミナーは、一日中セミナー受講はできないという忙しい方やここだけ知りたい、という方に合わせて1レッスン約2時間程度×6コマ(2日間)の講座体系になっており受講したい講座を選択できます。本セミナーは、Excelの基礎から中級レベル、PowerPoint基礎が習得できます。

また、IT活用講座では、クラウド、タブレットといった比較的新しい用語もわかりやすく解説します。「IT化であなたの仕事のここが変わる！」というテーマで、インターネットサービスやタブレットを取り入れると業務ではどのようなメリットがあるのかを学習できます。

トラック協会主催のパソコンセミナーを受講者した方からは、「基礎から学べたので、疑問に思っていたことが解決した」「今まで手間をかけて自己流で行っていたが、講座で仕事に役立つ機能を学んで役にたった」といった声をいただいています。この機会にぜひ本セミナーを受講されることをお勧めいたします。



IT活用セミナー・カリキュラム詳細



	時間	講座名	レベル	講座テーマ	講座内容
1 日 目	10:00 ～11:40	Excel①	基礎	表計算の基本と仕事で使える便利な入力方法	操作に自信がない方でも大丈夫。文字入力から始める表計算基礎。
	13:00 ～14:40	Excel②	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	Excel③	初中級	仕上げを工夫して資料の価値をアップ	ちょっとした工夫で表を見やすく。
2 日 目	10:00 ～11:40	PowerPoint ①	初中級	プレゼン資料作成の基本	スライドを追加、文字入力、図を追加などプレゼン資料作成の基礎を学ぶ。
	13:00 ～14:40	PowerPoint ②	初中級	簡単なプレゼン資料作成	アイデアをスライドで表現するコツ、見やすいプレゼン資料作成の実習。
	15:00 ～17:00	IT活用	—	IT化であなたの仕事のここが変わる	SNS、クラウド、タブレットの用語の解説と、それらを取り入れると、業務ではどのようなメリットがあるのかを学習（デモ形式）。

※「Excel講座」「PowerPoint講座」では一人一台のパソコンを使って実習します。