

(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27年7月 7日(火)、 8日(水)
B日程：平成27年7月 9日(木)、10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

※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。

- ◇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 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。)
※「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 6月22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27年7月 7日(火)、 8日(水)

() B日程：平成27年7月 9日(木)、10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		Excel基礎①	初級	表作成の基本と便利な入力方法
	13:00-14:40		Excel基礎②	初級	計算式をマスターして簡単に表作成
	15:00-17:00		Excel基礎③	初級	仕上げを工夫して資料の価値をアップ
2日目	10:00-11:40		Excel活用①	初中級	運送引受書の作成と活用
	13:00-14:40		Excel活用②	初中級	得意先リストの活用(データベース機能等)
	15:00-17:00		IT活用	—	業務に役立つIT情報(情報セキュリティ等)

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。

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

<セミナー概要>

Excel講座

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 の基礎」初級3レッスン

「Excel の活用」初中級2レッスン

IT活用講座

「業務に役立つIT情報」（講義とデモ）

- ・多様化してきた、エクセル等のソフト（オフィス製品）の導入方法
- ・スマートフォンで会社のメールを送受信
- ・一人一人の意識が大切！情報セキュリティ対策



エクセル・IT活用講座カリキュラム



	時間	講座名	レベル	講座テーマ	講座内容
1 日 目	10:00～11:40	Excel 基礎①	初級	表計算の基本と便利な入力方法	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	Excel 基礎②	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③	初級	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	初中級	運送引受書の作成と活用	国土交通省「トラック運送業における書面化推進ガイドライン」に沿った題材で実習します。（ご好評により、前年度と同内容を実施）
	13:00～14:40	Excel 活用②	初中級	得意先リストの活用	得意先リストを有効活用するための、Excel データベース機能の実習、リストを使いやすくするコツ、案内状への宛名組込み（Word 差し込み機能）などを実習します。
	15:00～17:00	IT 活用	—	業務に役立つIT情報	3つのテーマに分けて業務に役立つIT情報を、講義とデモでお伝えします。 ①多様化してきた、エクセル等のソフト（オフィス製品）の導入方法 ②スマートフォンで会社のメールを送受信 ③一人一人の意識が大切！情報セキュリティ対策