

(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29年7月11日（火）、12日（水）
B日程：平成29年7月13日（木）、14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

◇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。

※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。

◇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27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		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：平成29年7月11日（火）、12日（水）

() B日程：平成29年7月13日（木）、14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	Excelで作る運送引受書
2日目	10:00-11:40		IT活用	—	業務に役立つIT情報(クラウド、セキュリティ等)
	13:00-14:40		Excel活用①	初中級	売上管理表作成
	15:00-17:00		Excel活用②	初中級	得意先リストの整理と活用

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

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。毎回人気のEXCELコース(活用法、事例)を実施します。初めて参加される方だけでなく、以前参加された方もステップアップのための再確認としてもお勧めです。

IT活用コースは、より用途が広がったクラウド、ビジネス版 LINE など最新情報をわかりやすく解説します。

※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。

- Excel の基礎① 文字入力から始めます。一から Excel を学びたい方向け。
- Excel の基礎② 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 の基礎③ ひな形から自社の運送引受書を作成します。ご自分の USB メモリ持参で作成したデータを持ち帰れます。
- Excel の活用① 関数や条件付き書式を使って売上管理表を作成します。関数の活用例を知りたい方向け。
- Excel の活用② 得意先リストを例にデータの整理と活用方法を学びます。リストを効率よく作成・整理したい方向け。

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。

- クラウドの活用(クラウドの解説から、クラウド利用のメリット、業務効率を上げる活用方法などを紹介します。)
- ビジネス版 LINE(ビジネス利用に特化したビジネス版 LINE の概要と例として「LINE WORKS」を紹介します。)
- 情報セキュリティ対策(「5分でできる！情報セキュリティ自社診断」などのツールを使いながら理解を深めていただきます。)
- 今さら聞けないファイル管理と活用テクニック(ファイル管理の基本、添付ファイルやダウンロードファイルを含めた上手なファイル管理方法、暗号化、クラウドを利用したファイル管理テクニックなど実習を交えて紹介します。)

	時間	講座名	レベル	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	Excelで作る運送引受書 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 日 目	10:00～11:40	IT 活用	どなたでも	業務に役立つIT情報 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	初中級	売上管理表作成 売上データを、月間・年間で得意先ごとに集計。 応用範囲が広いVLOOKUP、SUMIF、COUNTIF関数を使用。条件付き書式で売上額を比較するなど完成した表の活用例を紹介。
	15:00～17:00	Excel 活用②	初中級	得意先リストの整理と活用 既存の得意先一覧を整理する(重複データをまとめる、不揃いな文字種を一発で揃える)、新規入力時の入力制限を設定する、得意先を検索して表示する(VLOOKUP)などを実習します。差し込み印刷のデモも行います。