

# (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 令和6年10月28日(月)、29日(火)、30日(水)、31日(木)、11月1日(金)

◇対 象 東ト協会員企業の経営者、管理者、社員の方

◇時 間 10時～16時40分 1レッスン約2時間

※レベルに合わせて任意の組み合わせで受講可能です。

※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。

◇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 下記参加申込書の欄をご覧ください。

◇定 員 20名(20名×5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いたします。

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

◇申込方法 令和6年10月11日(金)までに、下記申込WEBフォームよりお申し込みください。

◇受講決定 受講決定後、「受講決定通知書」をメールでお送りいたします。

◆お問い合わせ先: 東ト協教育研修・輸送グループ TEL: 03-3359-4137

申込WEBフォーム: < <https://x.gd/Red3Z> >



### [レッスン日程]

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	レッスン名	対象	講座テーマ
10月 28日 (月)	13:00-14:40	Excel2	初中級	条件付き書式でステップアップ
	15:00-16:40	Excel3	初中級	知らないと損する最新のExcel活用法
10月 29日 (火)	10:00-11:40	Word	初中級	基本操作と利用シーン別お悩み解決
	13:00-14:40	Excel1	初級	基本操作と表作成
	15:00-16:40	Excel2	初中級	条件付き書式でステップアップ
10月 30日 (水)	10:00-11:40	IT情報	全員	「ChatGPT」業務活用
	13:00-14:40	Excel3	初中級	知らないと損する最新のExcel活用法
	15:00-16:40	Excel4	中級	Excel「Power Query」データ集計の自動化
10月 31日 (木)	10:00-11:40	Excel2	初中級	条件付き書式でステップアップ
	13:00-14:40	PowerPoint1	初級	PowerPoint基本操作とプレゼン資料作成
	15:00-16:40	PowerPoint2	中級	効率よいプレゼン資料作成ポイントとテクニック
11月 1日 (金)	10:00-11:40	Excel3	初中級	知らないと損する最新のExcel活用法
	13:00-14:40	Excel4	中級	Excel「Power Query」データ集計の自動化
	15:00-16:40	IT情報	全員	「ChatGPT」業務活用

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。

人気の Excel、PowerPoint に加え、注目の ChatGPT の業務活用など、最新情報を取り入れながら、実施します。過去ご要望が多かった Word も実施します。しっかり基礎から始めたい方、業務効率化を目指してブラッシュアップしたい方、目的に応じて選べるレッスンを用意しています。

※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。)

※USB メモリをご持参いただくと、各コースで実習したデータファイルをお持ち帰りいただけます。

## Excel コース 初級・中級

ご自身のレベルにあったコースで、Excel を業務に活用しましょう。

- Excel1初級 基本操作から、簡単な集計表でしっかり基礎を学びます。
- Excel2初中級 複雑な計算式を使わず、一目で欲しい情報を目立たせる条件付き書式を学びます。
- Excel3初中級 Excel 歴が長い方にも知っていただきたい、業務効率が確実にアップする新機能や使い方を学びます。
- Excel4中級 「Power Query」を使って、大量のデータを簡単に取り込み、業務で使いやすい形式に整形して集計します。さらに、月次処理のように繰り返し発生する作業をほぼ自動で行える点もご紹介します。

## PowerPoint コース初級・中級

基本操作、プレゼン資料作成を学んでいただきます。

- PowerPoint①初級 基本操作から、プレゼン資料作成の基礎を学びます。
- PowerPoint②中級 短時間でプレゼン資料を作成するための、知っていると便利な機能やツールを3つのポイントに絞って学びます。

## Wordコース初中級

ご要望にお応えして、Wordの使い方～活用までまとめて実施します。

- Word Word で作成する文書は、案内文、契約書、長文など、利用シーンにより形態が異なります。それぞれの文書に適した機能をダイジェストで実習します。(基本操作を含みます)

## IT 情報系

ChatGPT をどう業務で活用するのか、最新の業務活用術をご紹介します。

- ChatGPT ChatGPTを業務で活用するノウハウを学びます(無料版 ChatGPT4o 使用予定)。