

(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7年11月10日(月)、11日(火)、12日(水)、13日(木)、14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。

◇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 各レッスン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。)

※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7年10月20日(月)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

※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。

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
11月 10日 (月)	13:00-14:40	Excel1	初中級	関数の基本と業務活用
	15:00-16:40	Excel2	初中級	データ整理の効率化
11月 11日 (火)	10:00-11:40	Excel3	中級	関数中級 データ検索や集計作業を極める
	13:00-14:40	Excel4	中級	Excelの「PowerQuery」でデータ集計を自動化
	15:00-16:40	Excel5	中級	ピボットテーブル活用
11月 12日 (水)	10:00-11:40	IT 情報	全員	「ChatGPT」業務活用
	13:00-14:40	Word	初中級	使いたくなる! 利用シーン別お役立ち機能
	15:00-16:40	Excel2	初中級	データ整理の効率化
11月 13日 (木)	10:00-11:40	Excel1	初中級	関数の基本と業務活用
	13:00-14:40	PowerPoint1	初級	基本操作とプレゼン資料作成
	15:00-16:40	PowerPoint2	中級	プレゼン資料のブラッシュアップと失敗しないプレゼン準備
11月 14日 (金)	10:00-11:40	Excel3	中級	関数中級 データ検索や集計作業を極める
	13:00-14:40	Excel4	中級	Excelの「PowerQuery」でデータ集計を自動化
	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。ご要望が多かった Word も本年度も実施します。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 ご自身の目的にあったコースで、Excel を業務に活用しましょう。

- Excel1 初中級 関数初級編です。①基本の sum 関数、条件を設定して集計する sumif・countif 関数、②条件を設定して処理を分ける if 関数、③エラー処理ができる iferror 関数、売上集計表を作りながら実習します。
- Excel2 初中級 データ管理を効率化できる機能を実習します。①名簿、売上一覧などのリストを効率的に管理・集計するフィルター機能・並べ替え機能、②テーブル機能、③数値の大小や特定の文字列に色を付ける条件付書、などを実習します。
- Excel3 中級 関数中級編です。①index と match を組み合わせた柔軟なデータ検索、②ifs、switch で複数条件の設定、③重複データを削除する unique、④セルの文字列を分割・結合する関数、などを実習します。
- Excel4 中級 PowerQuery で、①複数の月次データを、半期分などを1つのファイルに統合、②異なるタイプのファイル(Excel ファイル、CSV、データベースなど)のデータを1つに結合、③データ整形(不要な列・空白行削除など)を自動化、などを実習します。定期的な集計業務を担当している方にお勧めします。
- Excel5 中級 Excel データを元に、ピボットテーブル機能を使ったクロス集計を実習します。視覚的にデータを絞り込めるスライザーもご紹介します。売上分析などに活用できます。業務効率化も期待できます。

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 プレゼン資料作成の基本を学びます。①デザインを決めるテーマ・スライドマスター・ヘッダフッタの設定、②文字・図表を挿入してスライドを作る、などを実習します。プレゼン資料の編集にお悩みをお持ちの方も、基本から学びなおすと、効率よく編集できるようになります。
- PowerPoint②中級 プレゼン資料をブラッシュアップする機能を実習します。①PowerPoint でできる画像加工、②Excel 表やグラフ挿入、③アニメーションや画面切り替え、などを実習します。プレゼン発表に役立つ、発表者ツールの使い方も実習します。

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 業務で実践的に活かせる機能をご紹介します。①ビジネス文書を整える際に便利なインデント・タブ機能、②報告書や説明書など長文資料作成に役立つ見出し・目次作成、③顧客宛文書に活用できる差し込み印刷、などを実習します。(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、業務での活用術をご紹介します。

- ChatGPT 「ChatGPT」を使って、文書作成・要約・アイデア出し等の基本を実習してコツをつかみます。生成 AI に関する情報を整理して、明日から自分の業務で「ChatGPT」を活用するヒントを持ち帰ってください。(無料版 ChatGPT 使用)