

パソコン研修会開催のご案内

① 研修内容・日時： ワード・エクセル各講座の詳細は
右表をご確認ください

② 受講料：**無料**です。大勢の受講をお待ちしております。

③ 開催場所： 札幌市東区北28条東1丁目
トラック輸送サービスセンター（札幌地区トラック協会）3F
TEL 011-751-4231



④ 申込方法：



※ 申込み希望講座が定員を超えた場合は、別途ご連絡いたします。

⑤ 参加人数の制限：

より多くの会員様にご参加いただくために、参加講座数は **1社につき 延べ6講座まで**と制限しております。また、同一コースは3名までといたします。ただし、各開催日の1週間前にて空きがある場合は制限を越えて受講できるようにしますので、ご相談ください。



⑥ お問い合わせ・ご連絡先：

研修の申込みについて … (社) 札幌地区トラック協会 業務部

TEL：011-751-4231 / FAX：011-712-4206

研修の内容について … (株) ジェイ・ジェイ・エス北海道

TEL：011-807-0104 (担当:阿部)

※ 主催

(社) 北海道トラック協会

(社) 札幌地区トラック協会

— 個別助成制度のお知らせ —

トラック協会のパソコン研修事業には、今回のような研修会開催方式の他に、各会員が任意のパソンスクール等で個別に受講された講座に対して、その費用を助成※1する方式もあります。協会主催の研修会では開催の日程が合わないという方、受講したいコースがないという方、開催場所が遠くて大変という方に便利な制度です。詳しくは札ト協までお問合せください。

※1～助成額は1人当たり1万円を上限とする実費で、1社3名までとなります

札幌地区トラック協会主催 パソコン研修会 コース内容

レベル	講座名	日時	定員
A エクセル基礎	エクセル基礎①（基本操作と数式・グラフ） 基本操作を中心に、計算式の仕組みと表の作成・グラフ作成を行います。初めての方から、我流の方まで幅広くご受講いただけます。計算式の仕組みを習得すると比較的難しいとされる式でも理解できるようになります。【最近の開催：H23/11・H23/7】	2/7(火) 10:00～ 13:00	20名
B エクセル基礎	エクセル基礎②（基礎の便利機能） タイトルを表の中心に配置する、行・列の追加と削除、書式のコピー、ワークシートのコピー、セル内改行、複数シートの合計を出す3D集計、注意書きやメモのような役割のコメントをつけるなど、よりよい表を作成するために必要な操作をご紹介します。【最近の開催：H23/11・H23/7】	2/7(火) 14:00～ 17:00	20名
C ワード 応用	ワード応用①（図形の操作） ワードアートやオートオートシェイプ、テキストボックスやイラストなど、図形を使った操作を習得します。それぞれを挿入した後の、設定をして見栄えのよい文書を作成します。【最近の開催：H22/7・H21/11】	2/8(水) 10:00～ 13:00	20名
D ワード 応用	ワード応用②（文字と文書の装飾） 囲み文字やふりがななどの文字装飾、二段組みやドロップキャップなど少し凝ったデザインの文書に仕上げます。行間の調整なども行います。【最近の開催：H22/7・H21/11】	2/8(水) 14:00～ 17:00	20名
E エクセル 応用	エクセル関数 時間に関する関数ほか 関数のコースの実践編です。時給計算書の作成を通じて、末日や曜日を求める関数、時間の計算によく使われるCEILING関数・FLOOR関数・NETWORKDAY S関数などの使い方を習得します。また土日だけセルに色を付けて表示させる方法や24時間表記、数式を壊さないようにするシートの保護なども習得します。【最近の開催：H22/11・H22/2】	2/9(木) 10:00～ 13:00	20名
F エクセル 応用	エクセル関数 条件による合計やさまざまな関数 基本的な関数は使っているが、もっと利用価値のある関数も知りたい！という方向けの講座にです。売上成績の順位をつけたり、上位〇位、下位〇位の値などを求めたりする関数を習得します。そのほか条件に合うデータの合計や、項目ごとに合計や件数、複数の条件がある場合の合計を出したりする関数も習得します。さらに勤務シフト表の作成を通じて、範囲名の使用法や条件付き書式を使って開始時間と終了時間を入力（選択）すると対応するセルに色がつくような仕組みなども紹介します。【最近の開催：H22/11・H22/2】	2/9(木) 14:00～ 17:00	20名
G エクセル 応用	エクセル関数 覚えておくと便利な関数① 複数の条件で処理を振り分ける、度数分布を求める、時刻の計算、日付の計算、日付が異なった時刻の計算、経過した日数を表示させる、支払期日を求める、平日を休日で異なる基準の給与計算をする、指定した文字を取り出す関数と、入力されているスペースを簡単に削除する方法など実践でよく使う関数を集めた講座です。（新設）	2/22(水) 10:00～ 13:00	20名
H エクセル 応用	エクセル 覚えておくと便利な裏ワザ集③ 入力ミス回避できる入力規則の基本と実践、1つまたは複数の条件で並べ替えをする、複数シートを一括で集計する3D集計、たくさんのデータから指定した項目の小計と総合計を算出する、さらにそれを項目ごとにカンタンに印刷する方法、見積もり金額など数字のシミュレーションをする方法、合計に見積もり金額を指定して値引き率を算出する方法、印刷ページのすべてにタイトルを付ける方法などをご紹介します。（新設）	2/22(水) 14:00～ 17:00	20名
I エクセル 応用	エクセル データベース（大量データの分析・抽出） 顧客管理や売上管理など沢山のデータをなんとか使いこなしたい方向けの講習です。オートフィルタやフィルタの設定を行った抽出、複数シートの管理など、知ると業務時間が大幅に削減される機能ばかりです。【最近の開催：H22/11・H22/2】	2/23(木) 10:00～ 13:00	20名
J エクセル 応用	エクセル マクロ基礎（処理の自動化） よく利用する機能を自動化する操作です。ボタンひとつで、複雑な操作も実行させることができます。実務で、何回も同じ操作を行っている方、マクロを使ってみてみたい方はぜひご参加ください。【最近の開催：H22/11・H22/2】	2/23(木) 14:00～ 17:00	20名

※作成データをお持ち帰りになりたい方は、USBメモリをお持ちください。
 ※研修で使用するOSはWindows XP/アプリケーションはOffice2003を予定しています。
 ※上記時間やカリキュラムは当日若干の変更が生じる場合があります。



