

Excel 第1回

9/20 (金)

Excel 第2回

10/11 (金)

Word 第1回

11/22 (金)

Word 第2回

12/13 (金)

Excelでの 勤怠管理・給与管理

人事・社労士業務でよく使うExcelの
実践的な使い方を解説します。

Wordを使った 就業規則の作成

就業規則の作成作業を効率よくする
機能を実際に体験していただきます。

ご自身のPCを
ご持参可能な方

研修内容は裏面を
ご確認ください。

抽選で
各20名



メイソー社会保険労務士事務所
社会保険労務士

加藤 秀幸 氏



まきの事務所
社会保険労務士

牧野 昌浩 氏

■ 参加費

Excel(2回) 5千円

Word(2回) 5千円

当選した時点で
後日振込先のご連絡をいたします。

■ 開催時刻

全日程 13:30~16:30(受付13:00~)

■ 会場

社会保険労務士会館(4回とも同)

2F(特別会議室)

会場参加のみ 録音・録画不可

■ 難易度

中級程度

■ 申込方法

会員ページからの申込みのみ

7月17日(水)までにお申込みください。

■ 抽選

7月18日(木)に事務局にて
機械的に抽選を行い、結果を
メールでお知らせします。

Excelでの 勤怠管理・給与管理

日常的に使う機会が多いExcelで作業時間を短縮できれば業務効率化の効果は大きくなります。

しかしExcelの機能や関数を知らなかったり、もし知っていたとしても使える場面がイメージできていないということもあるのではないのでしょうか。

そこで今回の研修では、人事・社労士業務でよく使うExcelの実践的な使い方を解説します。

■ 対象の方

- ExcelのSUM関数を使い、数式のコピーができる方
- Excelの様々な機能や関数を使って、もっと効率的に業務を行いたい方
- Office 2016・2019・2021またはMicrosoft 365のExcelを使っている方

■ 研修の内容

- 大量の人事データから特定のデータを抽出（フィルター）
- 表示や編集の設定変更で効率的に作業（ウィンドウ枠の固定・新しいウィンドウを開く）
- 文字や数字の検索と置換（検索・置換）
- 数式や関数の基礎（文字列結合・四則演算・SUM関数・相対参照と絶対参照）
- 出勤日数や欠勤日数を数える（COUNT関数・COUNTA関数）
- 賃金の端数処理（ROUNDUP関数・ROUND関数・ROUNDDOWN関数）
- 条件で処理を分ける（IF関数）
- 別表から値を探して表示・エラーの場合の処理（VLOOKUP関数・IFERROR関数）
- データ（セル）を比較（EXACT関数）など、人事業務を効率的にするための機能や関数

Wordを使った 就業規則の作成

Wordは使っているけど、正直苦手、という方はWordをワープロソフトと思っているのではないですか。とはいえ最近では、文書はWordかpdfで作られたものがメールで送られてきます。実はWordには文書を効率よく作ることができる機能がたくさんついています。

そこで、この研修では就業規則の作成を依頼されたことを想定して、これらの作業を効率よくするにはどんな機能を使ったらよいか実際に体験していただきます。

■ 対象の方

- 文書の作成に普段Word使っている方
- 行の揃った見た目の良い文書を作りたいと考えている方
- パターンの決まった文書をよく作る方

■ 研修の内容

- Wordの特徴を知る（ワープロソフトとの違い）
- 使い勝手の良いようにカスタマイズする
- 「段落」とはなにか理解する（インデント、間隔、タブ設定、アウトラインレベル）
- スタイルを活用する（既存のスタイル、新しいスタイルの設定）
- 段落番号の設定（自動的に番号を振る）
- マイテンプレートを作る（定型書式を記録する）
- 応用編（表の活用、フィールドの活用、目次の作成）