

人事・労務のための



Excelスキル向上セミナー

対象 ●人事・労務担当者、またはこれから配属予定の方で、
Excelを中級レベルにスキルアップをしたいと考えている方

ねらい

人事・労務担当者にとっても効率的な業務遂行は重要なテーマです。その方法は専用のシステムを使うなど様々ですが、システムに入力するためのデータ加工や、システムのデータが正しいかの確認、他にも複数のシステム間でデータのやり取りでExcelを使うケースが多いのではないのでしょうか。しかし、身近なツールであるExcelの機能や関数を十分に使っていないということもあるかもしれません。

本セミナーは、人事・労務担当者として知っておきたいExcelの使い方について、人事業務と紐づけて、デモを交えながら具体的に解説します。そして今後の人事業務の効率化に活かしていただけるようになります。

POINT

●下記のExcel機能は通常業務で使われていることを前提に進めます。

- ・ファイルを開く、閉じる、保存する
- ・文字の入力・編集
- ・セルやフォントの色を変える
- ・セルを選択する
- ・コピーと貼り付けをする
- ・シート作成、シート名変更、移動、削除する
- ・四則演算
- ・SUM関数またはオートSUM



●以下の機能にはセミナー中、基本的には触れない予定です。

- ・古いExcelのバージョンでは動作しない機能(XLOOKUP関数など)
- ・マクロ(VBA)

開催日時

2026年 8月 7日(金)

2026年 12月 18日(金)

[時間] 10:00~16:30

形式

Zoomによるオンラインセミナー

講師 (敬称略)

加藤 秀幸

名東パートナーズ株式会社 代表取締役
メイトー社会保険労務士事務所 代表 社会保険労務士

大学院(電気工学専攻)を修了後、ベンチャーソフトウェア開発会社を経て、マイクロソフトに入社。マイクロソフトでは13年間、Windowsの開発に従事する。マイクロソフトを退職後、社会保険労務士法人での勤務を経て、メイトー社会保険労務士事務所を開設。社労士業務と並んで、人事社労士業務の分野にITを導入する取り組みをしている。

【著書】

『人事・労務担当者のためのExcel&Wordマニュアル』(日本実業出版社)

参加料(税込)

●法人会員…60,500円/1名

●会員外…71,500円/1名



オープンバッジ発行対象

全日程への参加・事前課題の期日までのご提出など一定の基準を満たした場合は、世界共通の技術標準規格に沿って発行されるデジタル証明・認証である「オープンバッジ」を発行いたします。

プログラム 10:00 ~ 16:30 < 昼食時間 12:00 ~ 13:00 >

1. Excel 基本機能

1. 大量の人事データから特定のデータを抽出(フィルター)
2. 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・シートのグループ化)
3. 文字や数字の検索と置換(検索・置換)
4. セルで「時間」を扱う(表示形式のユーザー定義・シリアル値)

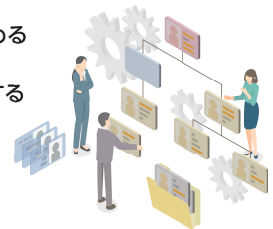
2. 人事業務で使用頻度が高い Excel 関数

1. 数式や関数の基礎(文字列結合・SUM関数・相対参照と絶対参照)
2. 出勤日数や欠勤日数を数える(COUNT関数・COUNTA関数)
3. 賃金の端数処理
(ROUNDUP関数・ROUND関数・ROUNDDOWN関数)
4. 条件で処理を分ける(IF関数)
5. 法律上の年齢や勤続年数を計算(DATEDIF関数・TODAY関数)
6. 別表から値を探して表示(VLOOKUP関数)

3. もっと効率アップにつながる Excel 関数とピボットテーブル

1. 文字を全角または半角に変換(ASC関数・JIS関数)
2. 時間の端数処理
(CEILING関数・FLOOR関数・MROUND関数)
3. セルを比較(EXACT関数)
4. 複数の条件に合う数値の合計を求める
(SUMIFS関数)
5. 大量のデータを見やすい表に整理する
(ピボットテーブル)

4. 質疑応答



※プログラムは変更される場合があります。あらかじめご了承ください。

