

埼玉県社会保険労務士会 会員各位

埼玉県社会保険労務士協同組合
理事長 渡 邊 寛

「社労士業務に役立つWord・Excel講座」 ～ Word議事録・Excel交通費精算表と時給計算～ 講座開催のご案内

講師：加藤 秀幸 氏（東京会）

昨年3月と9月に好評を得た Word・Excel 講座を今年も開催します。今回は、議事録（Word）および交通費精算表と時給計算（Excel）を材料に、基礎の復習から、無料 Gmail アカウントで利用可能な Gemini（ジェミニ）を利用した生成 AI による数式作成などの業務効率化に必要な知識の習得を目指します。

この講座では、人事・社会保険労務士の業務にすぐに役立つ Word・Excel の使い方を、講師の実演操作（デモ）を見ながらスキルを学ぶことができるように構成されております。この講座に参加された方は、事前にレジメとサンプルファイルをダウンロードし、講師の実演デモを見ながら実際に操作することで、実践的なスキルを習得できるようになっております。

本講座の講師である加藤秀幸氏は、大学院で AI を研究後、ベンチャーソフトウェア開発会社を経て、マイクロソフトで Windows の開発に 13 年間従事し、退職後、社会保険労務士法人の勤務を経て、新宿に社会保険労務士事務所を開業。社会保険労務士事務所や中小企業に対して IT コンサルティングやサポートを行い、人事業務ですぐに効果が出る Excel・Word セミナーを全国各地で多数開催されておられます。

日常業務でよく使用されている Word・Excel ですが、この機会に基本的なスキルを習得・再確認したい方、実際のデモ画面を見ながら、便利な機能を使ってもっと社労士業務の効率化を行いたい方向けの講座です。 「習得したスキルは一生あなたを裏切りません。」

当日参加できない方でも、“期間限定の見逃し配信”で受講できるようになっております。多くの皆様のご参加をお待ちしております。※会場参加・Web 参加の方は、同時に見逃し配信もご利用出来ます。

- | | | |
|----------|---|-----------------|
| 1. 実施日時 | 令和7年9月28日(日)
時間：13:00～16:30 | ※見逃し配信は10月31日まで |
| 2. 会 場 | 埼玉県社会保険労務士会 7階会議室
(住所)さいたま市浦和区高砂 1-1-1 朝日生命浦和ビル7F
(☎)090-3817-8743 (当日の連絡先) | |
| 3. 受講料 | (組合員・賛助会員) 5,000円(消費税込み)
(申込み時加入) 15,000円(消費税・出資金込み)
(非組合員) 8,000円(消費税込み)
②申込みと同時に協同組合へ加入される方は、組合員・賛助会員価格となります。
加入後は、ほかの研修講座の受講料も組合員・賛助会員価格です。
※原則として、受講料の返却は致しません。やむを得ず欠席される場合は、代わりの方の受講も受付致します。Web参加者、見逃し配信も同額となります。 | |
| 4. 募集定員 | 会場参加 先着20名(MAX)及びWeb参加 先着100名(MAX)
会場参加(PC持込)、Web参加、見逃し配信、いずれでも可能です。 | |
| 5. 申込み先 | 埼玉県社会保険労務士協同組合 ②別添「申込書」をお使い下さい。
(TEL) 048-824-0808 (FAX) 048-816-6348 | |
| 6. 申込み期限 | 令和7年9月12日(金) | |
| 7. 申込み方法 | 別紙「申込書」に必要事項をご記入の上、ご提出下さい。 | |

社労士業務に役立つ Word・Excel 講座～Word 議事録・Excel 交通費精算表と時給計算～

講師： 加藤 秀幸（東京会）

	日 程	講 習 内 容
第 1 日 目	9月28日(日) 13:00 ～16:30	13：00～ 理事長 開講の挨拶
		≪本講座の対象の方と内容≫ ★対象の方 ・Word と Excel の基本スキルを習得したい方や、普段から使っているが、この機会に基本スキルを再確認したい方 ・便利な機能を使って業務効率化を学びたい方 ★目的 基本的なスキルの習得と再確認、業務の効率化 ★構成 1. Word 議事録（1.5 時間） 2. Excel 交通費精算表と時給計算（2時間） ※ 上記の時間は、休憩および質疑応答を含んだ目安時間となります。 ★講座の内容 1. Word 議事録 ・文字の縦位置を揃えるスタイル ・自動ページ番号 ・写真やイラストの挿入 2. Excel 交通費精算表と時給計算 ・罫線・セル塗りつぶし・印刷 ・合計や四則演算 ・生成 AI による数式作成※ ※ 生成 AI は、無料 Gmail アカウントで利用可能な Gemini（ジェミニ）を利用します。
		意見交換・質疑応答等
		16：25～ 副理事長 終了式

【受講者の方へのご案内】

- ・研修当日、講師がノート PC の画面をスクリーンに映しデモをしますので、一緒に Word と Excel のサンプルファイル进行操作していただけます。
- ・事前にサンプルファイル付き資料（Zip ファイル）をご自身のノート PC にダウンロードしてください。
- ・サンプルファイル付き資料を入れたご自身のノート PC（マウスや電源ケーブル含む）を研修当日ご持参ください。研修中に必要な資料は講師のノート PC に映しますので、事前にサンプルファイルや資料を印刷していただく必要はございません。