

生産性向上支援訓練カリキュラム

機構施設名：秋田職業能力開発促進センター

実施機関名：学校法人 コア学園

(D)IT業務改善

データ活用

表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

コースのねらい

表計算ソフトを活用する際、業務効率を向上させるために必要となる定型業務の自動化を実現するためのマクロの作成手法を習得する。

講義内容	「基本項目」		「主な内容」	訓練時間 (H)
	1	マクロの基本知識	(1)マクロ記録 ・開発リボンについて ・マクロの記録ボタン(マクロ名、ショートカットキー、保存先)について ・保存したマクロの確認、実行について ・マクロを実行できるファイル形式について(セキュリティについて)	1.0
			(2)VBAとプログラム開発環境 ・Visual Basic for Applications とは ・コードの表示と編集について	1.0
			(3)プログラム作業の流れ ・変数について ・データの型について ・代入について ・処理とステートメントについて	1.0
2	基本文法	(1)プロシージャ、モジュール ・Subプロシージャとは ・Function とは ・引数と戻り値について ・プロシージャとFunctionの呼び出し方法について	1.5	
		(2)プロパティ、メソッド ・セルのプロパティについて ・Value プロパティについて ・セルの書式に関するプロパティについて ・セル番地の指定について ・セルのコピー、クリア、カット、ペーストについて	1.5	
		(3)オブジェクト ・Cell オブジェクトについて ・Range オブジェクトとCellsオブジェクトについて ・WorkbookとWorksheetオブジェクトについて ・SetステートメントとWithステートメントについて ・オブジェクト特有のプロパティ、メソッドについて ・MsgBoxとInputBoxについて	2.0	
3		(1)条件分岐処理 ・If Then Else End Ifについて ・比較演算子と論理演算子について ・Ifのネストについて ・Elseif について ・Select Case について	1.0	
		(2)繰り返し処理 ・For Next による繰り返し処理 ・Do Loop による繰り返し処理 ・前判定と後判定および条件について ・選択範囲と最終行の判定について	1.0	
		(3)ファイルの検索、ファイル操作 ・フォルダ内のファイル検索、ファイル名の取得 ・ファイルの読み込み ・ワークシートの転記 ・セルへの関数の設定、集計処理	2.0	
合計時間				12.0

演習	<ul style="list-style-type: none"> 記録マクロによるプログラム作成 基本文法の練習問題によるプログラム作成 制御文法の練習問題によるプログラム作成 業務プログラムの作成(ファイルの検索、ファイルの読み込み、ワークシートの転記、集計) 	9.0
学科Ⅱ (応用・実践要素)	<ul style="list-style-type: none"> 定型業務(グラフ作成、報告書作成、集計表作成)に対応したプログラムの作成 データ形式の変換、社内での情報共有を行うプログラムの作成 Webサイト情報取得プログラムの作成 	3.0