

いつも行っている作業を自動化!

はじめてのマクロと VBA

こんな方に
おすすめ!

- ・マクロや VBA を理解して業務に活用したい
- ・いつも行っている表計算ソフトの作業をボタン 1 つで行いたい
- ・効率よく表計算ソフトの操作をできるようにプログラムしたい 等



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します。

主な内容

OS : Windows10 使用ソフト : Microsoft Office2016 Excel

- | | | |
|--------------|----------------|------------|
| 1. マクロの基本知識 | 2. 基本文法 | 3. 制御文法 |
| ・ VBA、マクロの概要 | ・ モジュールとプロシージャ | ・ 条件分岐処理 |
| ・ マクロの作成・編集 | ・ プロパティ、メソッド | ・ 繰り返し処理 等 |

日 時

※カリキュラム詳細についてはHPをご覧ください。

令和7年1月21日(火)、1月22日(水) 9:40~16:30 (6時間×2日 計12時間)

※受付は9:20より開始します

対象者

中小企業等の在職者の方

※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。

受講料

3,300円(税込)

会 場

アイ日本総合ビジネス学院 札幌校

(札幌市中央区南1条西5丁目20 郵政福祉札幌第1ビル8階)

地下鉄大通駅より徒歩3分1番出口・昭和ビル南側向かい)

※駐車場はございません。公共交通機関をご利用ください。



担当講師

講師：芹田 千恵子 (アイ日本総合ビジネス学院)

公共職業訓練をはじめ民間企業やカルチャー教室等、幅広い分野において各種IT科目を担当

申込締切

令和6年12月6日(金)

定 員

20名(最少催行人数6名)

※裏面の受講申込書に必要事項をご記入の上、ポリテクセンター北海道宛て FAX でお送りください。

ポリテク北海道 生産性

主催： 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構 北海道支部
北海道職業能力開発促進センター (ポリテクセンター北海道)

お問い合わせ先： 生産性向上人材育成支援センター 生産性センター業務課
TEL 011-640-8828 FAX 011-640-8958



生産性向上支援訓練 受講申込書

※お申込みの前に、下記の事項をご確認ください。

- 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示によるお申込みに限ります。
- ※ 中小企業等の在職者(個人事業主含む)の方を対象とした訓練です。個人及び公務員の方は、対象外となりますのであらかじめご了承ください。
- 実施機関(訓練実施を担当する企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- お申込みは、本紙の必要事項をご記入の上、FAX又は電子メールにてお送りください。
- お申込みは、1企業5名までとさせていただきます。
- 受講申込みをキャンセルされる場合は、「受講取消届」を送付しますので、当センターにご連絡ください。「受講取消届」をご記入後、FAX又は電子メールにて速やかに当センターへ送信してください。**振込期限日までに届出がない場合、キャンセル料として訓練受講の有無に関わらず受講料の全額をお支払いいただきます**ので、ご注意ください。
- 受講者を追加したい場合は、**振込期限日の1週間前まで**に当センターにご連絡ください。
- 受講者を変更したい場合は、「**受講者変更届**」の提出が必要ですので、当センターにご連絡ください。
- 最少催行人数を設定している訓練コースについては、受講申込者数が最少催行人数に達しない場合、訓練が中止又は延期されますので、あらかじめご了承ください。
- 訓練実施状況の確認等のため、訓練中に写真撮影や録画を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- FAX又は電子メールの送り間違いには十分ご注意ください。

宛先:北海道職業能力開発促進センター FAX番号:011-640-8958 メールアドレス:hokkaido-seisan@jeed.go.jp

独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構
北海道支部北海道職業能力開発促進センター所長 殿

令和 年 月 日

次の訓練について、訓練内容と受講要件を確認の上、受講を申込みます。

< 3 >

申 込 内 容

企業名	TEL						
	FAX						
所在地	〒	E-mail					
法人形態 (いずれかに✓)	<input type="checkbox"/> 企業(株式会社、有限会社、合同会社、工業法人 又は 個人事業主) <input type="checkbox"/> その他(学校法人、医療法人、社会福祉法人、一般社団法人、NPO法人、公益法人 等)						
企業規模 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> A 1~29人	<input type="checkbox"/> B 30~99人	<input type="checkbox"/> C 100~299人				
	<input type="checkbox"/> D 300~499人	<input type="checkbox"/> E 500~999人	<input type="checkbox"/> F 1000人~				
業種 (該当に✓)	<input type="checkbox"/> 01 建設業	<input type="checkbox"/> 02 製造業	<input type="checkbox"/> 03 運輸業				
	<input type="checkbox"/> 04 卸売・小売業	<input type="checkbox"/> 05 サービス業	<input type="checkbox"/> 06 その他				
申込担当者	氏名	部署等	連絡先				
コース番号	コース名	訓練日	受講者氏名	ふりがな	性別 (任意)	年齢	就業状況(※1) (該当に✓)
(例)札1	(例)生産性向上支援訓練 (生産現場の問題解決)	7/31	幕張 太郎	まはり たろう	男	35	<input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
1	札37	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	R7 1/21 1/22				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
2	札37	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	R7 1/21 1/22				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
3	札37	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	R7 1/21 1/22				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
4	札37	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	R7 1/21 1/22				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
5	札37	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化	R7 1/21 1/22				<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)
							<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 非正規雇用 <input type="checkbox"/> その他(自営業等)

※1 受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。

手続きの流れ

- ① 本申込書にご記入の上、FAX送信またはPDF等をメールで送信
- ② 概ね訓練実施日の1か月前に、当センターより受講料請求書を送送
- ③ 受講料の振込(入金)確認後に、当センターより受講案内を送送
- ④ 受講案内をご持参の上、訓練受講

当機構の保有個人情報保護方針、利用目的

(1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。
(2) ご記入いただいた個人情報については、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用されるものであり、それ以外に使用することはありません。