

カリキュラム

機構施設名：北海道職業能力開発促進センター
 機関名：アイ日本総合ビジネス学院 札幌校

D. データ活用 — 表計算ソフト活用	表計算	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。
---------	---

指導内容	基本項目	主な内容	訓練時間 (H)	
	1	マクロの基本知識	(1)VBA、マクロの概要 ・VBAとマクロの違いに着目しながら、機能・特徴を説明する。 ・どのようなときにマクロが必要か説明し、マクロを使用するメリットを説明する。 (2)マクロの作成・編集【演習あり】 ・マクロの作成方法を説明し、手順を理解する。 ・基本的なマクロの作成手順、保存方法、実行方法を説明する。 ・VBEの基本操作や記録したマクロの意味を理解し、編集する方法を説明する。	2.0
	2	基本文法	(1)モジュールとプロシージャ【演習あり】 ・モジュールとプロシージャの概要、プロシージャの構成要素(オブジェクト、プロパティ、メソッド)やプロシージャの作成方法を説明する。 ・シートとセルの基本的な操作をプロシージャで記述する方法を説明する。 (2)プロシージャを登録する【演習あり】 ・プロシージャはマクロダイアログボックスから実行する以外に、ショートカットキーやボタン、図形などに登録して実行する方法を説明する。	4.0
	3	制御文法	(1)変数【演習あり】 ・変数がどのように使われるか例をあげながらプログラム、実行結果などを説明する。 ・Valueプロパティを使用して、シートのセルに入力されている値を変数に代入できることを説明する。 (2)制御構造(条件を分岐する)(処理を繰り返す)【演習あり】 ・条件分岐と繰り返しの違いを説明し、演算子の種類、特徴を説明する。 ・条件を分岐するステートメントのプログラムを理解し、実行結果をふまえて説明する。 ・繰り返すステートメントのプログラムを理解し、実行結果をふまえて説明する。	6.0
合計時間			12.0	

●用意する機器・ソフトウェア(受講者用)	●用意する機器・ソフトウェア(講師用・その他)
PC(受講人数分) OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office 2016 Excel	PC(講師用)、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office 2016 Excel
●使用するテキスト	●その他
自作テキスト	

●機構に用意を求める機器等(※)	(※)機構が訓練実施場所を確保する訓練コースにおいて、機構に用意を求める機器等がある場合は記入すること(ただし、用意の可否については、別途協議の上決定すること)。なお、PCは機構が用意することはできないこと。