

2時間の作業が5秒で・・・ミスの削減と業務の効率化に

生産性向上支援訓練

- ・ Windows11
- ・ Microsoft Office Excel2021

# 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化

☆こんな方におすすめします！

- ▶ 毎日行うルーティンワークを効率よくこなしたい方
- ▶ データ処理システムの開発（仕組み作り）を担当する方
- ▶ エクセルの入力業務等での「ミス」をなくしたい方

受講料／人

**3,300円**  
(税込)

☆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。

コース番号	T-9	T-10
日 程	8月5日(火) 6日(水)	9月4日(木) 5日(金)
推奨対象者	ITを活用した業務改善に取り組む方 ※事業主からの指示を受けた在職者の方に限ります。	
会 場	職業訓練のアップ 神戸長田校 神戸市長田区腕塚町5-5-1 株式会社K E Gキャリア・アカデミー アスタくにつか1番館北棟 地下1階003 ・JR/地下鉄新長田駅より 徒歩7分	
時間・定員	時間：9：30～16：30（6時間） 定員：10名（最小遂行人数6名）	
申込締切	7月22日(火)	8月21日(木)

## 講 師

岡元 直樹（おかもと なおき）氏  
株式会社K E Gキャリア・アカデミー

### (講師プロフィール)

企業のプログラマーとSEを6年担当。  
高等学校と専門学校でIT系の授業を11年担当。  
現在は職業訓練と大学でプログラミングの授業を担当。

### 講師から一言)

Excelのツールの中でも奥の深い機能ですが、日々の業務を効率化して生産性の向上につながることを体感していただきたい。あまり難しく考えずに少しずつ「自動化」していってみてください。

## 主な内容

- ◆ マクロの基本知識
  - 1 マクロ記録
  - 2 VBAとは
  - 3 プログラム開発環境
  - 4 プログラミング作業の流れ
- ◆ 基本文法
  - 1 プロシージャ、モジュール
  - 2 プロパティ、メソッド
  - 3 オブジェクト
- ◆ 制御文法
  - 1 条件分岐処理
  - 2 繰り返し処理
- ◆ 演習
  - 1 基本文法の練習問題によるプログラム作成
  - 2 制御文法の練習問題によるプログラム作成

※状況に合わせて内容を変更する場合がございます。

- 申込方法 - 必要事項をご記入の上、メール：[hyogo-seisan@jeed.go.jp](mailto:hyogo-seisan@jeed.go.jp) または FAX：06-6431-7285 までお送りください。

主催：独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構兵庫支部  
ポリテクセンター兵庫 生産性センター業務課

お問い合わせ／TEL：06-6431-8205 E-Mail：[hyogo-seisan@jeed.go.jp](mailto:hyogo-seisan@jeed.go.jp)

