

生産性向上支援訓練カリキュラム

D. データ活用	マクロを使って定型業務を効率化しよう！
表計算ソフト活用	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方法を習得する。
-------------	---

対 象	(Step4) ・日常業務で表計算ソフトを使用している方 ・定型業務のミスをなくし、業務効率を向上させたい方
-----	--

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) マクロの概要 (2) マクロの記録、保存、実行【演習】 (3) マクロとVBA	1.5
	2	基本文法	(1) プログラミング言語(VBA)について ・VBAとVBE ・VBA開発ソフト(VBE)の基本操作 ・VBAのコードの編集とデバッグ【演習】 (2) VBAの基本文法 ・モジュールとプロシージャの作成 ・ステートメントの構成(オブジェクト、プロパティ、メソッド)	2.5
	3	制御文法	(1) VBAの制御構造 ・フローチャートについて ・演算子と条件による処理の分岐 * 処理の3分岐 If～Then～ElseIf【演習】 ・変数と処理の繰り返し * For～Next【演習】 (2) VBAで請求書作成【演習】 (3) マクロ／VBAのまとめ	8.0
	演習		売上管理システムの中の[請求書作成]を例に、特定の機能や処理を効率良く行うことを目的としたマクロの作成と実行	基本項目に含む
			合計時間	12.0

カリキュラム作成のポイント
何度も繰り返す操作や定期的に行う一連の処理を自動化することで、忙しい時期でも操作ミスをすることなく、また業務に不慣れな人でも確実に処理するためのマクロ機能について、基本的な知識とスキルを習得するカリキュラムです。

備考
・資料は、自作テキストを使用（※筆記具は持参をお願いします。）