

## カリキュラム

<b>D. データ活用</b>	<b>表計算ソフト活用</b>	<b>表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化</b>
-----------------	-----------------	------------------------------

<b>到達目標</b>	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。
-------------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)	
指導内容	1 マクロの基本知識	(1) マクロとは マクロ・VBAを学ぶ目的、マクロの記録について説明する。 マクロの記録、実行、マクロ有効ブックで保存を練習する。	1.0	
		(2) マクロ記録 印刷設定の記録、ボタンへの登録、データ抽出の記録を練習する。 1週間ごとにデータをまとめるマクロの記録、ショートカットキーの割り当てを練習する。	2.0	
	2 基本文法	(1) VBAとは VBAとは、VBAのエディターについて説明する。 記述したマクロを読み解いていく。	1.0	
		(2) VBAの文法 VBAの文法について操作しながら、説明する。 (VBAでの呼び方、Activeでないワークシートの値を取得、Sheet、Worksheet、変数、変数の宣言)	1.0	
		(3) マクロのカスタマイズ① データ抽出マクロをカスタマイズする。	1.0	
	3 制御文法	(1) 制御文法 繰り返し、For文、条件分岐、比較演算子と論理演算子について、操作しながら説明する。	1.0	
		(2) マクロのカスタマイズ② 請求書の作成およびカスタマイズ、ひな形作成、PDFファイルへの変換を練習する。	2.0	
		(3) VBAを記述して作成してみよう VBAを記述してマクロを作成する練習をする。 (モジュールの作成、オブジェクト変数、With、範囲指定、関数の使用、セルのクリア、別ブックのデータ活用)	2.0	
		(4) 売上データの集計 売上データを集計するVBAを作成、練習する。 (データの集計、SUMIF)	1.0	
			合計時間	12.0