

カリキュラム

機構施設名： 大分職業能力開発促進センター

実施機関名： ゴードービジネスマシン株式会社

(D)データ活用	表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化
表計算ソフト活用	

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。
---------	---

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間 (H)
講義内容	1 マクロの基本知識	(1)マクロ、VBAとは ・エクセルに同じ作業を繰り返させる「操作の指示書」である「マクロ」の基本を理解する。 ・エクセルに対して命令を書くプログラミング言語 VBA(Visual Basic for Application)の基本を理解する。 (2)プログラム開発環境【演習あり】 ・VBAプログラミングをするためのソフトウェア VBEの初期設定と起動方法を理解し、演習する。 ・VBEの構造を理解し、VBAの表示と編集を演習する。 ・VBEで命令コードを記述する準備を演習する。 (3)マクロの作成方法【演習あり】 ・エクセルで行った操作を自動記録して、VBAに変換する方法と、VBAを使ってマクロを記述する方法を理解し演習する。 ・マクロを作成し実行方法を演習する。 ・マクロの保存方法を理解し演習する。	3.0
	2 基本文法	(1)VBAで使われる言葉の理解(オブジェクト、プロパティ、メソッド) ・処理内容を指示するVBAの構文と代表的な記述方法を理解する。 ・オブジェクト、プロパティ、メソッドの記述方法を理解し、演習する。 (2)プロシージャ名と記載場所 ・プロシージャの記載場所とプロシージャ名の付け方を理解し、演習する。 (3)コードの記述 ・理解し易いコードの記述方法を演習する。 (4)変数 ・変数を使用するメリット(コードの理解度、メンテナンス性)を理解する。 ・変数の型宣言と変数名のルールを理解し、演習する。	2.0
	3 制御文法	(1)繰り返し処理【演習あり】 ・For文の構造を理解し演習を行う。 ・最終行を取得して繰り返し処理する。 ・その他の繰り返し処理を理解し演習する。 (2)条件分岐処理【演習あり】 ・If文の構造を理解する。 ・複数の条件を指定して処理を行う。 ・Select Caseを使った条件分岐を理解し演習を行う。 (3)複数のワークシート・ブックを操作する【演習あり】 ・オブジェクト変数の理解と参照を格納する方法を演習する。 ・ブック内の原紙シートをコピーし、シート名を変更し追加する。 ・複数のワークシートのデータを集計し一覧表を作成する。 ・別のブックのシートをコピーし新規シートを作成する。 (4)エクセルで外部アプリを操作する【演習あり】 ・Word文書を操作するための設定と初期化を理解し、文書ファイルを開き、文字列の差し込み印刷・ファイル保存の方法を演習する。 ・Outlookを操作するための設定と初期化を理解し、メールヘッダを差し込み送信する方法を演習する。	7.0
		合計時間	12.0

カリキュラム作成のポイント

表計算ソフトを使う業務において、その就労経験、習熟度による効率・正確性が異なる課題を、特に定型業務での効率向上・正確度の均一性を目的に演習を中心にしてマクロを理解する訓練内容とした。

訓練に使用する機器等	
●機器・ソフトウェア(受講者用)	●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 365 Apps for business (Excel)	・PC(講師用)、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード ・OS:Windows10 ・アプリケーション:Microsoft 365 Apps for business (Excel)
●使用するテキスト	●その他
・自作テキスト	・受講人数に関わらず助手を配置し、常時2人体制で指導する。

利用事業主に用意をを求める機器等	備考