

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： 学校法人コア学園

(D)データ活用	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手法を習得する。
---------	---

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) マクロとは何か マクロの定義と、業務効率化における役割について説明し演習する (2) Excelでのマクロの記録と実行 マクロの記録機能を使って、シンプルな操作を自動化する方法について説明し演習する (3) マクロを管理するための基本設定 Excelの「開発」タブを有効にして、マクロを記録・編集する環境を整える手順について説明し演習する マクロのセキュリティ設定と、ファイルを保存する際の「マクロ有効ブック」の扱い方について説明し演習する (4) VBA (Visual Basic for Applications) への紹介 VBAの概要を説明し、マクロ記録機能で生成されたコードを簡単に理解できるようにする	4.0
	2	基本文法	(1) VBAの基本構文 VBAの基本的な文法を理解するため、変数、データ型、代入、演算子の使い方について説明し演習する Excelでのデータ操作をVBAで実行する方法を具体的に説明し演習する (2) メッセージボックス (MsgBox) と入力ボックス (InputBox) MsgBoxを使って、メッセージを表示し、ユーザーにフィードバックを与える方法について説明し演習する InputBoxでユーザーからの入力を受け取り、そのデータを処理する方法について説明し演習する (3) Excel操作の基本マクロ シンプルなマクロを作成し、セルの値を変更、データをコピー＆ペースト、シートを操作する方法をVBAで記述し説明し演習する	4.0
	3	制御文法	(1) 条件分岐 (If文) If...Then...Else構文を使った条件分岐の使い方について説明し演習する (2) ループ処理 For...NextやDo Whileループを使って、繰り返し処理を行う方法について説明し演習する (3) 配列の使用 配列を使って複数のデータを一括で扱う方法について説明し演習する (4) エラー処理 On Error構文を使用して、エラー発生時にプログラムが停止しないようにエラーをキャッチし、適切に処理する方法について説明し演習する	4.0
合計時間			12.0	

カリキュラム作成のポイント	本セミナーでは、表計算ソフトのマクロ機能を活用し、日々の定型業務を自動化する実践スキルを学びます。データ整理、集計、帳票作成など、時間のかかる繰り返し作業を効率化し、作業時間とミスを大幅に削減します。 プログラミングの知識がなくても理解できる内容で、「操作を記録して使う」マクロから、業務に合わせた活用方法までを丁寧に解説。属人化しやすい作業を誰でも再現できる仕組みに変え、業務改善につなげます。 「作業時間を減らしたい」「Excelをもっと業務に活かしたい」方に最適な講座です。
---------------	--

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: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office Excel	・PC(講師用) ・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード OS: Windows11 アプリケーション: Microsoft Office Excel
●使用するテキスト	●その他
独自テキストまたは受講者に応じて市販テキスト	・筆記用具

利用事業主に用意を求める機器等	備考
・プロジェクタ ・スクリーン ・ホワイトボード ・マーカー(赤・黒) ・受講生が使用するPC ※上記の準備が難しい場合は、講師側より持ち込み可能	