

カリキュラム

機構施設名： 沖縄職業能力開発促進センター
実施機関名： 株式会社フロムサーティ

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			
107	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。			
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) マクロの記録 ・データの並べ替えやデータ集計機能を使いマクロの記録を行う。 (2) VBAとは ・VBAの概要を説明する。 (3) プログラム開発環境 ・VBAの開発環境を表示し、VBEの起動、画面構成を説明する。 (4) プログラミング作業の流れ ・作成したマクロを編集し、コンパイルの実行とプログラミングの流れを理解する。	3.0	
	2	■ 基本文法	(1) モジュールとプロシージャ ・モジュールとプロシージャの概要を説明する。 (2) プロシージャの構成要素 ・オブジェクト、プロパティ、メソッドの基本的な記述を説明する。 (3) 変数 ・変数の概要を説明する。 ・作成したマクロをVBEにて編集し、基本文法について理解する。	3.0	
	3	■ 制御文法	(1) 条件分岐処理 ・Select ～ Case ステートメントを使用し、担当者ごとの印刷プレビューを表示する。 (2) 繰り返し処理 ・Do While ～ Loop ステートメントを使用し、セルに色をつける。 ・住所録から宛名ラベル印刷を行うマクロを作成する。	6.0	
				合計時間	12.0
カリキュラム作成のポイント					
実務でも活用しやすいデータ入力処理やデータベース機能・印刷処理などを中心にマクロやVBAの習得を目指す。					