

# 表計算ソフトのマクロによる 定型業務の自動化

7月24日(木) 25日(金) 2日間 10:00~17:00 (昼休憩1時間)

会場：徳島市寺島本町東3丁目12-7 マスダビル4F

※周辺有料駐車場をご利用ください

実施機関：株式会社穴吹カレッジサービス

定員：15名

申込期限：**7/10(木) 15:00**  
(キャンセル・振込締切も同日です。)

対象：ITを活用した業務改善に取り組む方

受講料  
**3,300円**  
(税込)

## ◆内容

### 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。

マクロの基本知識	<p>【マクロ記録】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>マクロの記録は言い換えると「Excel操作の記録」</li> <li>Excelの操作をExcel自身に覚えさせる機能について、注意点</li> </ul> <p>【VBAとは】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visual BasicとVBAとマクロの違いについて</li> <li>VBAの歴史、過去との互換、バージョンによる違い</li> </ul> <p>【プログラム開発環境】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Excel2019を起動して、Visual Basic Editorの起動方法</li> <li>Visual Basic Editorの基本的な使い方</li> </ul> <p>【プログラミング作業の流れ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Excelマクロ/VBAを使った業務自動化プログラムの作り方について</li> </ul>
基本文法	<p>【モジュールとプロシージャ】 【オブジェクト】 【プロパティとメソッド】 【デバックとは】 【変数と定数】</p>
制御文法	<p>【制御構造（条件分岐処理）ステートメント】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>If ~ Then    If ~ Then ~ ElseIf    Select ~ Case</li> </ul> <p>【制御構造（繰り返し処理）ステートメント】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>For ~ Next    For Each ~ Next    Do ~ Loop</li> <li>Do While ~ Loop、Do ~ Loop While    Do Until ~ Loop、Do ~ Loop Until</li> </ul> <p>【無限ループと抜け出し】</p> <p>【関数の利用】・Chr関数    Format関数    Now関数    DateSerial関数    Split関数</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Join関数    ワークシート関数    ユーザー定義関数</li> </ul> <p>【フォームの利用】 【エラートラップ】</p>



受講申込書

ポリテクセンター徳島 生産性向上支援訓練 担当 行

実施日

コース番号  
107-013

## 表計算ソフトのマクロによる定型業務の自動化 (HP)

令和7年

7 / 24 (木)

7 / 25 (金)

※振込締切 7月10日(木) 15時を過ぎてからのキャンセルは受講料を全額ご負担いただきます。(返金はできません。)

企業  
(団体)名

TEL

FAX

所在地

〒

法人形態

 企業(株式会社、士業法人、個人事業主等)  その他(学校法人、社会福祉法人、医療法人等)

企業規模

 A~29人  B~99人  C~299人  D~499人  E~999人  F1000人~

業種

 01建設業  02製造業  03運輸業  04卸売・小売業  05サービス業  06その他

ふりがな

部署等

連絡先(TEL)

申込担当者

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員  
 非正規雇用  
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員  
 非正規雇用  
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員  
 非正規雇用  
 その他(自営業等)

受講者名

ふりがな

性別(任意): 男・女

年齢: 歳

就業状況※

 正社員  
 非正規雇用  
 その他(自営業等)【本訓練をどのように知りましたか? を記入してください。(複数回答可)】 ①生産性センターからの定期郵便  ②その他ポリテクセンターからの案内等(能開セミナー、人材情報等)  ③当センターのホームページ  
 ④各商工会議所からの案内等  ⑤その他( )※受講者の方の就業状況を選択してください。なお、非正規雇用とは、パート、アルバイト、契約社員などが該当しますが、様々な呼称があるため、貴社の判断で差し支えありません。  
【当機構の保有個人情報保護方針、利用目的】(1) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構は「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号)を遵守し、保有個人情報を適切に管理し、個人の権利利益を保護いたします。  
(2) ご記入いただいた個人情報については、訓練の実施に関する事務処理(訓練実施機関への提供、本訓練に関する各種連絡、訓練終了後のアンケート送付等)及び業務統計に使用するものであり、それ以外に使用することはありません。

## 【注意事項】

- (1) 個人での受講はできません。企業(事業主)からの指示による申込に限ります。
- (2) 実施機関(本訓練の実施を担当する企業)の関係会社(親会社、子会社、関連会社等)の方は受講できません。
- (3) 応募者多数の場合は先着順とさせていただきます。(お早めにお申し込みください。)
- (4) **各コース申込み締切を過ぎてからのキャンセルについては、受講料を全額ご負担いただきます。**  
なお、申込者の受講キャンセルの場合は、当センターまでご連絡の上、キャンセル期限までに各種様式をFAX又はメールにてお送りください。
- (5) 申込期限において申込者が少ない場合は、コースを中止または延期させていただく場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- (6) 訓練実施状況の確認のため、訓練中に当センター職員が写真撮影を行う場合がありますので、あらかじめご了承ください。

## 申込手続きの流れ

1. 受講申込書のご提出(FAX又はメール) ※受講申込書(Excel版)は、当センターHPからダウンロードできます。
2. 受信後、当センターから2営業日以内に確認の電話を致します。(※お手数ですが連絡がない場合は、お電話下さい。)
3. 受講料請求書と受講のご案内を郵送にて送付
4. 請求書の指定期日までにお振込み (※振込手数料は、申込者様ご負担とさせていただきます。)
5. 受講のご案内を確認の上、セミナー受講
6. 訓練終了2~3か月後、事業主アンケート郵送いたしますので、ご協力をお願いします。

