

カリキュラム

機構施設名：和歌山職業能力開発促進センター
 実施機関名：株式会社 東京ナレッジプラン

(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方法を習得する。
---------	---

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)マクロについて <ul style="list-style-type: none"> ・マクロの使用目的 ・マクロ記録の準備 ・図形にマクロを登録 ・マクロ付ファイルの保存 	0.5
			(2)プログラムを構築する「VBA」について <ul style="list-style-type: none"> ・Excelでのプログラミングの特徴 ・プログラミング構築の流れ ・VBAの画面説明 ・VBAを便利に使う機能紹介 	0.5
	2	基本文法	(1)プログラムを書く為の準備 <ul style="list-style-type: none"> ・プロシージャ(プログラム) ・モジュール(プロシージャをまとめる) 	1.0
			(2)プログラムの作動 <ul style="list-style-type: none"> ・オブジェクト(操作したい対象) ・プロパティ(オブジェクトの属性) ・メソッド(オブジェクトに対する動作・操作) ・記録させたマクロのコードを見てみよう! ・エラー処理 	3.0
			(3)より便利な手法 <ul style="list-style-type: none"> ・魔法の箱「変数」 	2.0
	3	制御文法	(1)ロジックの要「分岐」 <ul style="list-style-type: none"> ・2択なら「If」 ・3択以上なら「Select Case」 	2.0
			(2)伝家の宝刀「繰り返し」 <ul style="list-style-type: none"> ・安全な繰り返し「For Next」 	2.0
	演習		応用:マクロの記録機能を利用し、自分でVBAを組み立てる 各項目実際に操作をしながら行い、演習も適時 含めています	1.0
				合計時間

カリキュラム作成のポイント
・マクロとVBAを理解してもらい、プログラミングの基本文法・制御文法を習得することで、業務の自動化を行える。 ・実際にプログラムを書いてもらう演習時間を多く取り、操作方法を体に身に付けていただきます。

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: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office 2019 Excel	・PC(講師用) OS: Windows10 アプリケーション: Microsoft Office 2019 Excel
●使用するテキスト	●その他
自作テキスト	

利用事業主に用意をを求める機器等	備考
	使用設備: プロジェクター (HDMI端子およびUSB-Type A端子対応)、スクリーン、ホワイトボード、ホワイトボードマーカー (赤、黒、青)