

カリキュラム

機構施設名： 山口職業能力開発促進センター
実施機関名： 有限会社ビジネススクール・オカモト

(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)マクロ記録 マクロとは何か、マクロを使用するメリットなど概要を説明する。 (2)VBAとは VBAとは何か、プログラミング言語について説明する。 (3)プログラム開発環境 マクロを行いやすいエクセルの環境設定について説明する。 (4)プログラミング作業の流れ マクロの作成手順などを説明し、マクロの設計から作成方法を練習する。 作成したマクロの評価をし訂正のための編集作業を練習する。	3.0
	2 基本文法	(1)プロシージャ、モジュール モジュールの概要と作成方法を説明する。 プロシージャの概要と構成要素を説明し、作成を練習する。 (2)プロパティ、メソッド プロパティ、メソッドとは何か、その役割などを説明する。 プロパティへの値の代入方法やメソッドへの入力方法を練習する。 (3)オブジェクト オブジェクトとは何か、オブジェクトの階層構造について説明する。	4.0
	3 制御文法	(1)条件分岐処理 制御構造の確認をし、If～ThenステートメントやSelect～Caseステートメントを使用した条件分岐処理の構文の記述を練習し、構文の意味や動作を確認する。 さらに、条件が成立しなかった場合の構文の記述について演習する。 (2)繰り返し処理 制御構造の確認をし、For～NextステートメントやDo～Loopステートメントと使用した繰り返し処理の構文の記述を練習し、構文の意味や動作を確認する。 カウンタ変数を使用した繰り返し回数の指定について確認する。 エラーの修正方法を練習する。	5.0
合計時間			12.0

カリキュラム作成のポイント
VBA初心者でもマクロやVBAを使って業務を効率よく行うテクニックを習得することができる訓練内容にした。VBAの基本的な用語、記録機能を使用したマクロの作成、コードの編集などを説明し、直接入力してプログラムを作成する。実用的なプログラムを作成しながら、変数や制御構造、デバッグ処理を学習することで、知識を深めることができる訓練内容とした。

講師から一言（リーフレット掲載用 50～70字程度）
マクロ機能を使って一連の作業を記録し、自動的に実行する事ができます。変換されたコードを利用して、複雑な作業を効率良く仕上げる事ができます。