

# 平成30年度市町村等職員IT研修事業

コース名	Excel 応用 (マクロ) コース					
研修日程・場所						
講座回	期 日	講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第1回	11/22 (木)	第9回	12/ 5 (水)	9:30 ～ 16:30	熊本縣市町村 自治会館 別館2階 小会議室	24
第2回	11/26 (月)	第10回	12/ 6 (木)			
第3回	11/27 (火)	第11回	12/ 7 (金)			
第4回	11/28 (水)	第12回	12/10 (月)			
第5回	11/29 (木)	第13回	12/11 (火)			
第6回	11/30 (金)	第14回	12/12 (水)			
第7回	12/ 3 (月)	第15回	12/13 (木)			
第8回	12/ 4 (火)	第16回	12/14 (金)			
受講対象者	表計算ソフトの応用的な機能を理解している方、マクロを習得したい方					
研修の目的	ExcelのVBA・マクロの基本操作を身に付け、作業効率を向上させる操作を習得する					
カリキュラム	<p>1. <u>マクロとVBA</u> マクロとは/VBAとは/マクロの作成・呼び出し</p> <p>2. <u>VBAを書くための基本操作</u> VBEを起動/VBEの画面構成/マクロの構成要素/VBEの基本操作/VBAのコードを入力</p> <p>3. <u>オブジェクトの操作</u> オブジェクト・プロパティ・メソッド・コレクションとは</p> <p>4. <u>セルの操作</u> セルの操作/数値・文字列・日付の入力/書式設定/データを並べ替える</p> <p>5. <u>ワークシートとブックの操作</u> ワークシートの参照/ワークシートの追加・削除・コピー・移動/ブックを開く</p> <p>6. <u>VBAの基本構文</u> 変数の宣言・利用/条件によって処理を分岐する/繰り返し処理/繰り返し処理を途中で終了するには</p> <p>7. <u>コントロールの操作</u> コマンドボタンの作成/イベントプロシージャの作成/テキストボックス・オプションボタン・コンボボックス・チェックボックスの作成</p>					
情報セキュリティ対策と情報モラル						
使用テキスト	日経BP社「仕事にすぐ役立つマクロ/VBAワザ! Excel 2016/2013/2010/2007 対応」					