

令和元年度市町村等職員 I T 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	1 0 / 3 1 (木)	第 6 回	1 1 / 8 (金)	9:20 ~ 16:30	熊本県市町村自治会館別館 2 階 小会議室	2 4
第 2 回	1 1 / 1 (金)	第 7 回	1 1 / 1 1 (月)			
第 3 回	1 1 / 5 (火)	第 8 回	1 1 / 1 2 (火)			
第 4 回	1 1 / 6 (水)	第 9 回	1 1 / 1 3 (水)			
第 5 回	1 1 / 7 (木)	第 11 回	1 1 / 1 5 (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</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</p>					
使用テキスト	日経 B P 社「仕事に役立つマクロ/VBA ワザ! Excel 2016/2013/2010/2007 対応」					