

令和5年度市町村等職員 I T 研修事業

コース名	E x c e l 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	10／31（火）	第 5 回	11／7（火）	9:15 ～ 16:30	熊本県市町村 自治会館別館 2階小会議室	14 名
第 2 回	11／1（水）	第 6 回	11／8（水）			
第 3 回	11／2（木）	第 7 回	11／9（木）			
第 4 回	11／6（月）	第 8 回	11／10（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	1. マクロとVBA マクロとは / VBAとは / マクロの作成・呼び出し 2. VBAを書くための基本操作 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 3. オブジェクトの操作 オブジェクト・プロパティ・メソッド・コレクションとは 4. セルの操作 セルの操作 / 数値・文字列・日付の入力 / 書式設定 5. ワークシートとブックの操作 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 6. VBAの基本構文 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 7. コントロールの操作 コマンドボタンの作成 / イベントプロシージャの作成					
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」 ※2019 のテキスト及び電子書籍でも可					