

(BCG95A) めざせ！業務の達人 - Excelマクロ/VBAの活用 -

コース名	めざせ！業務の達人 - Excelマクロ/VBAの活用 -			集合(対面)のみ
概要	ExcelVBAの基本文法やマクロの自動記録機能で作成されたプログラムの意味を理解し、利用しやすいプログラムに修正する方法を学習します。			
学習目標	・ExcelVBA の基本文法を理解し、Excel データを利用した業務を自動化できるようになります。			
対象者	・Excelマクロを利用して、日常業務の自動化を図りたい方			
前提知識	・Excelの次のような基本操作ができること (「めざせ！業務の達人 - Excel マクロで作業を効率化(活用編) -受講修了程度) 基本的な関数(SUM関数、IF関数など)の使用 記録機能を利用したマクロの作成と実行、マクロの再作成 自動記録されたマクロをエディタ(VBE:Visual Basic Editor)で修正(たとえば、不要なコードを見極めて削除)			
期間	1日間(6時間)			
内容	1) VBA(Visual Basic for Applications)の概要 ・VBAの基本 ・VBAで作成したプログラムの実行 ・VBAで作成したプログラムの確認 2) Excel オブジェクトの基本 ・オブジェクト ・メソッド ・プロパティ	3) VBAの基本文法 ・プロシージャを作成する ・プログラムを入力する ・変数を利用する ・演算子を利用する ・処理を分岐する ・処理を繰り返す ・処理を終了する ・保守しやすいプログラムを入力する ・プログラムをデバッグする	4) VBAの関数 ・メッセージを表示する (MsgBox 関数) ・現在日付を取得する (Date 関数) ・ファイルの存在を調べる (Dir 関数) 5) ユーザ定義関数 ・ユーザ定義関数の作成 ・ユーザ定義関数の利用 6) 便利な機能 ・ブックの自動実行処理の作成 7) 演習	
備考	・Microsoft Excelを使用して実習を行います。(画面ショットはExcel2016で作成しています。) ・本研修は集合研修(対面形式)での実施です。			

