

エクセルVBAマクロ

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ExcelでVBA(Visual Basic for Applications)、マクロを操作するための知識や実践的な技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。 ・自己啓発への動機づけや、効率的な事務処理への意識を醸成する。 			
対象	全職員			
研修日程	【第1回】 5/15(木)~16(金)	【第2回】 6/11(水)~12(木)	日数	2日
	【第3回】 10/21(火)~22(水)	【第4回】 1/19(月)~20(火)	時間	13:00
実施科目	科目名	標準修了時間	科目内容	方法
	エクセルVBAマクロ	13:00	<ul style="list-style-type: none"> ・マクロ/VBAの基礎知識 ・マクロの記録と実行 ・相対参照と絶対参照 ・VBAの仕組み(マクロの記録とVBAの関係) ・VBAの構文(セル内容の操作) ・コードの記述(モジュールの追加と修正) ・繰り返し処理の実行(デバッグ) 	実習
講師	民間会社講師			
使用ソフト	Microsoft Excel 2021			
難易度	★★★★	受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。		
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・マクロの使用方法について、具体的にイメージできるようになった。 ・自分の仕事の中で効率化できそうな内容を知ることができたため、業務効率化の意識が高まった。 ・体系的に学べたことで今後自分自身で調べやすくなった。 ・研修期間を延長して、テキスト全体を余裕をもってこなしたい。 				
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・比較的高度な機能であるVBAとマクロの基本を学ぶ研修です。 ・当研修所のエクセル研修の上級にあたるため、「エクセル中級」レベルの操作ができる方が対象です。 				