

# BIPROGY 教育サービス コースご案内

コース名	めざせ！業務の達人 - Excelマクロで作業を効率化(活用編) - <span style="float: right;">eラーニング</span>		
概要	Excelのマクロ機能で自動作成されたプログラム(VBA)の見方、記録機能で作成したマクロを汎用性のある処理に改良するためのポイントについて学習します。		
学習目標	・マクロの記録機能で作成したプログラム(VBA)を修正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	・「めざせ！業務の達人 - Excelマクロで作業を効率化(基礎編) -」修了程度		
学習時間	3時間(eラーニング)	契約期間	3ヶ月
内容	1) 記録機能で作成したマクロの修正 ・エディタの操作 ・自動記録機能で作成されたプログラム ・エディタを利用した処理追加 2) VBAの基本文法 ・VBAの基本用語(オブジェクト、メソッド、プロパティ) ・ヘルプ機能 ・不要プログラムの見極め ・実行時エラーへの対応 3) 汎用性のあるプログラムへの改良 ・ワークシート名を固定しない ・選択中のセルで処理を行う ・相対参照で記録する		
備考	・本コースの画面ショットは、Excel2016で作成しています。 ・本コースの実習を行う場合は、Microsoft Excelの実行環境が必要です。 ・本コースは「Office基礎力アップ パッケージ」に含まれます。		