

めざせ！業務の達人 - Excel マクロで作業を効率化（基礎編） - (Excel2016 対応)

コース概要	
コースコード	UVC356
コース概要	Excel で日常行っている定型業務の自動化を図るために、記録機能を利用した Excel マクロの作成方法と便利な利用方法を学習します。
コース到達目標	・マクロの記録機能を利用し、Excel での操作を自動化できるようになります。
学習期間	3 時間
コース詳細	
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 ワークシート関数を利用できること
コースカリキュラム	1) マクロの概要 2) マクロの自動記録機能 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記録機能を利用したマクロの作成</li> <li>・ マクロの実行</li> <li>・ マクロの再作成</li> <li>・ マクロを含むファイルの保存</li> </ul> 3) マクロの便利な利用方法 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ボタンを利用したマクロの実行</li> <li>・ 記録操作の多いマクロの作成</li> </ul>
備考	・バージョンは、Microsoft Excel2016 に対応しています。 ・本コースの実習を行う場合は、Microsoft Excel 2016 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 (Office2016 対応)」に含まれます。