

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

コース概要	
コースコード	UVC357
コース概要	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。
コース到達目標	・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。
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	・「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)」修了程度
コースカリキュラム	1) 記録機能で作成したマクロの修正 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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	・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 Excel2016 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。