

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(基礎編) - eラーニング		
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。		
学習目標	・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。		
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		
学習時間	3時間(eラーニング)	契約期間	3ヶ月
内容	1) マクロの概要 2) マクロの自動記録機能 ・記録機能を利用したマクロの作成 ・マクロの実行 ・マクロの再作成 ・マクロを含むファイルの保存 3) マクロの便利な利用方法 ・ボタンを利用したマクロの実行 ・記録操作の多いマクロの作成		
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。		