

科目番号：B-204

科目名		時間数(90分)			
ビジネスソフト(ExcelVBA)		講義	演習	実習	合計
				30	30
科目概要	Excel VBA の活用方法について、例題と問題を解く実習を通して、仕事に欠かせないビジネスツールの基礎となる知識を学習する。				
学習到達目標	Excel のマクロと VBA やユーザフォームを応用して、ビジネスの現場で活用できる技術を身に付ける。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1 ～ 4	マクロと VBA の活用	21 ～ 22	ワークブックとファイルの操作	
	5 ～ 8	変数・配列とステートメント	23 ～ 24	データベース処理	
	9 ～ 12	プロシージャと VBA 関数	25	ユーザフォームを作成してデータを入力する	
	13 ～ 16	セルの操作	26		
	17 ～ 20	ワークシートの操作	27 ～ 30	総合演習（課題）	
	使用教材	書籍名			出版社
主教材		例題 30+演習問題 70 でしっかり学ぶ Excel VBA 標準テキスト		技術評論社	
副教材					
実習環境	Excel 2016				
目標資格	資格名			実施団体	
成績評価方法	・課題提出 (100%) 別途定める評価シートに基づく			<評価基準> 100～90点：秀 89～80点：優 79～70点：良 69～60点：可 59点以下：不可	