

研修 ID: 17-1

研修名称: Outlook VBA 研修

(研修事業者名: 日本経和経営株式会社)

◆ 研修の内容:

メール関連処理は非常に時間が掛かる作業の一つです。

ここで Excel VBA と同じプログラミング言語で Outlook を効率化することが出来ます。例えば、ボタン一つでメールの下書きを一発作成したり、ボタン一つで選択中のメールをデスクトップに添付資料と共に保存することが出来ます。

この研修では、OutlookVBA を体系的に学び、メール作成・保存をはじめ、OutlookVBA の仕組みや Excel との連携方法を習得します。

◆ 研修の詳細資料 (研修内容のみご参照ください)

【17-1】詳細資料_Outlook VBA 研修.pdf

◆ 研修のスタイル: 講座

◆ 研修受講対象者や受講対象企業(目安):

業務で Outlook を使用している方。社内メーラソフトとして Outlook を採用している企業。

◆ 受講者の水準や予備知識(目安):

Excel VBA を使える方が対象です。レベルは初心者でも大丈夫です。Excel VBA を触ったことがある方であれば問題ありません。もしも Excel VBA を使ったことが無い方には、Excel VBA の研修を別途ご提供できますので、ご相談下さい。

◆ 研修の詳細

日数、時間数: 1日間の午前もしくは午後の研修をご提供致します。

3 時間半～4時間にて OutlookVBA のベース技術を習得できます。

1時間目: Outlook VBA 概要。メール作成、保存について

2時間目: Outlook VBA の仕組みの解説、タスク・スケジュール作成

3時間目: エクセルとの連携、イベントマクロ

(途中に10分くらいずつ休憩を挟んで3時間半～4時間の講座)

日程: ご要望に合わせて柔軟に対応致します。

開催場所: ご要望を踏まえて任意の場所で開催致します。

企業様が場所をご提供頂けるのであればその場所にて開催します。

弊事務所のあるビルに会議室がありますので、そちらでも実施可能です。

◆ その他

研修を受講する単位やスタイル: 特になし / ハンズオン形式(一緒に手を動かし、操作頂く形式)で実施

参加上限: 一度に10名まで御参加頂けます

受講企業負担分: 会場を指定頂く場合は、その場所までの交通費。会場に費用が掛かる場合は会場費。

PC や Office ライセンスは受講企業様で御準備下さい。PC: Windows 、Outlook: PC 版を想定 (Web 版非対応)

◆ 研修事業者詳細

研修事業者名： 日本経和経営株式会社

担当者： 一戸 崇宏

Email: takahiro_ichinohe@keiwakeiei.com

TEL: 090-6456-5554

※各研修の内容や日程などについて確認したい場合、◆ 研修事業者詳細 の担当者に直接お問い合わせ下さい。

お申込みはコチラ(Microsoft Forms が開きます)

<https://forms.office.com/r/bAKcUTiLuV>

受講申込フォームを開くと、「 1.受講を希望する研修を選択してください。 」という設問があります。

プルダウンメニューより、

【17-1】 Outlook VBA 研修(日本経和経営株)

を選択してください。