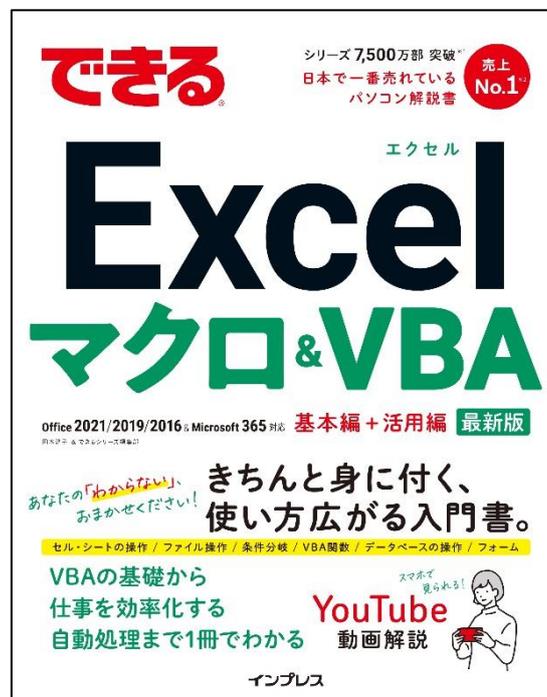


各 位

2023年6月27日
株式会社インプレス**Excel マクロと VBA を基礎から実践まで 1 冊で学べる！**
『できる Excel マクロ&VBA』を 6 月 27 日（火）に発売

インプレスグループで IT 関連メディア事業を展開する株式会社インプレス（本社：東京都千代田区、代表取締役社長：小川 亨）は、Excel のマクロと VBA を基礎から実践までわかりやすく解説した書籍『できる Excel マクロ&VBA』を 2023 年 6 月 27 日（火）に発売いたします。

**■日々の業務を効率化するマクロと VBA を 1 冊に集約**

ビジネスパーソンの日々の業務の中には、売上データの集計・分析や顧客情報の管理など、定型化できるものが多く含まれています。Excel のマクロを使うとこれらの定型業務を自動化し、作業にかかる時間を大幅に短縮することができます。

本書は Excel のマクロと、より複雑な処理が可能な VBA を初めて学ぶ人のために企画しました。前書『できる Excel マクロ&VBA Office 365/2019/2016/2013/2010 対応』を紙面デザイン、構成とも大幅にリニューアル。操作手順の基礎から説明する基本編、仕事に役立つ多彩な実践例を収録した活用編の 2 部構成で、Excel のマクロと VBA を学ぶのに最適な 1 冊となっています。

■マクロの表示方法から入力フォームの作り方で丁寧に解説

基本編では、Excel のマクロ用メニューを表示する方法から、マクロの記録方法、VBE を使った編集方法など詳しく紹介。VBA の 3 大要素である「オブジェクト」「プロパティ」「メソッド」なども、基礎からわかりやすく図解で解説します。

活用編では、セルの参照方法や数式の入力、書式の変更といった基本的な処理を学び、後半では条件分岐と繰り返し処理、VBA 関数など複雑な内容をフローチャートやコードの全文解説などを用いて、より理解しやすく紹介しています。各レッスンにはマクロの操作が試せる練習用ファイルをサイトにて公開しているので、動作を確認してから内容を学ぶことができます。また、各章の最後には、その章で登場したコードをまとめて復習できるレッスンを収録。このレッスンを学ぶことで VBA をより応用して使いこなすスキルが身に付きます。

◇本書で学べる VBA の例

- ・ 顧客リストに 1 行おきに空白行を入れる
- ・ 申し込みシートから集計シートにデータを転記する
- ・ リストに関数を使ったふりがなの列を追加する
- ・ シートをコピーして別ファイルとして保存する
- ・ フォルダー内のシートを 1 つのブックにコピーする
- ・ テーブルを操作して 1 つのシートにデータをまとめる

■本書は以下のような方におすすめです

- ・ Excel の基本的な操作ではなく、大量データの処理や業務の自動化などの方法を知りたい人。
- ・ Excel のマクロと VBA について基本から学びたい人。
- ・ 日々の業務にかかっている時間を短縮し、クリエイティブな作業に時間を割きたい人。

レッスン 02 マクロとは何かを知ろう

マクロ

練習用ファイル なし

キーワード

VBA	P.324
マクロ	P.328
マクロの記録	P.329

マクロを作成すれば、面倒な操作を自動化でき、作業を効率的に進めることができます。マクロを作成する前に、まずはマクロとは何かを知っておきましょう。ここでは、マクロがどんなもので、どのように作るのかを紹介します。

マクロとは、Excelの操作を自動実行するための指示書

マクロを作成すると、Excelに処理を自動実行させることができます。マクロにはExcelに処理してもらいたい内容が書かれています。マクロとは、Excelで操作を自動実行するための指示書といえます。

マクロの指示書があればExcel操作を自動実行できる

マクロの実体はVBAのプログラム

マクロはExcelの操作を自動実行するための指示書であり、その指示書の内容は、VBAによって作成されたプログラムです。VBAとは、「Visual Basic for Applications」の略で、Microsoft Office用のプログラミング言語です。VBAについては第2章以降で詳しく紹介します。

マクロの指示書

表の中からA店のデータを抽出
抽出したデータを「A店」シートにコピー
「A店」シートを印刷
抽出を解除

プログラム

```

1 Sub A店データ抽出()
2 With Range("A3").CurrentRegion
3     .AutoFilter Field:=3, Criteria1="A店"
4     .Copy Destination=Worksheets("A店").Range("A1")
5     Worksheets("A店").PrintOut Preview:=True
6     .AutoFilter Field:=3
7 End With
8 End Sub
    
```

マクロの中心はVBAで作られたプログラム

マクロはどうやって作るの?

マクロの作成方法は2つあります。1つは、「マクロの記録」機能を使って実際にを行った操作からマクロを作成する方法。もう1つは、VBAというプログラミング言語を使ってマクロを作成する方法です。

●「マクロの記録」機能を使ったマクロ作成

ユーザーが行った操作をExcelが記録してマクロを自動で作成します。実際には、マクロの記録によってExcelがバックグラウンドでプログラムを作成しています。VBA翻訳機だと思われやすいでしょう。

「マクロの記録」で実際の操作を記録してマクロを作成できる

●VBAを使ったマクロ作成

ユーザーがVBAを使ってプログラムを記述することでマクロを作成します。マクロの記録ではできない「条件分岐」や「繰り返し処理」など、より複雑な処理ができるようになります。そのためには、VBAの言語や文法を覚える必要があります。詳しくは第2章以降で解説します。

VBAを扱うと複雑なマクロが作成できる

Excelのマクロ・VBAについて基本から丁寧に解説

レッスン 63 シートをコピーして保存するマクロを作ってみよう

複数ブックの操作

練習用ファイル L63_シートのコピーと保存.xlsx

キーワード

繰り返し処理	P.325
ステートメント	P.326
ワークシート	P.329

ここでは、「元表」シートを新規ブックに3つコピーして、それぞれのシート見出しを「1月」「2月」「3月」、ブック名を「1月上.xlsx」「2月上.xlsx」「3月上.xlsx」として保存し、閉じる処理を作成してみましょう。

1 【元表】シートを新規ブックにコピーし保存する

●入力例

```

1 Sub 元表をコピーして保存()
2 Dim i As Integer
3 For i = 1 To 3
4     ThisWorkbook.Worksheets("元表").Copy
5     With ActiveWorkbook
6         Worksheets(1).Name = i & "月"
7         SaveAs "C:\Excel\VBA\" & i & "月上.xlsx"
8     End With
9     Next
10 Application.ScreenUpdating = True
11 End Sub
    
```

●用語解説

ScreenUpdatingプロパティ

Trueの場合、画面の更新をオンにします。Falseの場合、画面の更新をオフにします。

Applicationオブジェクト、ScreenUpdating

★使いこなしのヒント

シートの操作とブックの操作を組み合わせる

手順1では、マクロを実行しているブックの「元表」シートを新規ブックにコピーし、シート名を「(月数)月」と変更し、保存場所を「C:\Excel\VBA」フォルダーにし、ブック名を「(月数)月上.xlsx」と名前を付けて保存して、閉じています。1月～3月まで3回繰り返します。月数となる部分を変数に代入し、同じ処理を3回繰り返すので、For Nextステートメントを使っています。これは第9章で紹介していますが、予習と思って使ってみてください。

9 ブックを閉じる
10 Withステートメントを終了する
11 4行目に戻る
12 画面の更新のオンにする
13 マクロを終了する

★使いこなしのヒント

For Nextステートメントで処理を繰り返す

手順1のポイントは2つあります。1つは、5行目のシートのコピーの際、Copyメソッドで行数を指定しないと新規ブックにコピーされるとのこと。もう1つは、6～10行目については、シートをコピーすると、コピーされたシートがアクティブシートになります。さらにここでは、新規ブックにコピーしているため、新規ブックがアクティブブックになります。これを利用して、WithステートメントでActiveWorkbookオブジェクトに対してシート名の変更、ブックの保存、閉じる操作を行っていることです。

シート名は「i & "月"」、ブック名は「C:\Excel\VBA\i & "月上.xlsx"」で指定できます。また、3行目と12行目では、ApplicationオブジェクトのScreenUpdatingプロパティを使って画面が更新されるのを抑制しています。3行目でFalseに設定して画面更新をオフ、12行目でTrueに戻して画面更新をオンに戻しています。これによりブックの切り替えによる画面のちらつきを防止しています。

まとめ

シートとブックを同時に扱える処理速度が上がる

このレッスンでは、ワークシートのコピーと名前の変更という処理と、ブックの保存と閉じるという処理をしていきます。ブックはマクロを実行しているブックThisWorkbookとアクティブブックActiveWorkbookを使っていきます。ActiveWorkbookは、シートを新規ブックにコピーした直後などで使っていると注意してください。ブックやワークシートを扱えるようになると、複数ブックやシートの処理が迅速に行えるようになります。

Before: 「元表」シートを新規ブックにコピーしたい

After: Cドライブ上の「Excel\VBA」フォルダーに、新規ブック「1月上.xlsx」「2月上.xlsx」「3月上.xlsx」が作成された

ブックを閉じるとそれぞれ「元表」シートの内容がコピーされている、シート名がブック名と一致している

業務にすぐに役立つ実践例をコードの全文解説と画面でしっかりと解説

■本書の構成

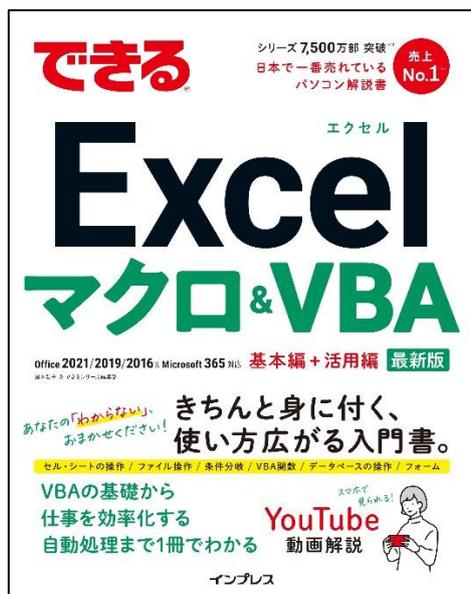
基本編

- 第1章 マクロの基本を覚えよう
- 第2章 マクロを作ってみよう
- 第3章 VBA の基本を覚えよう
- 第4章 変数や定数を覚えよう

活用編

- 第5章 セルの基本的な参照方法を覚えよう
- 第6章 表作成に便利なセルの参照方法を覚えよう
- 第7章 セルの値や見た目などを変更しよう
- 第8章 シートやブックの操作を覚えよう
- 第9章 条件分岐と繰り返し処理を覚えよう
- 第10章 VBA 関数を使ってみよう
- 第11章 並べ替えや抽出を使ってデータを操作しよう
- 第12章 ユーザーと対話する処理をしよう
- 第13章 その他の実用的な機能を覚えよう
- 第14章 ユーザーフォームを作ってみよう

■書誌情報



書名：できる Excel マクロ&VBA

著者：国本温子&できるシリーズ編集部

発売日：2023年6月27日（火）

ページ数：336ページ

サイズ：B5 変型

定価：1,980円（本体1,800円＋税10%）

電子版価格：1,980円（本体1,800円＋税10%）

※インプレス直販価格

ISBN：978-4-295-01650-2

◇Amazonの書籍情報ページ：

<https://www.amazon.co.jp/dp/4295016500/>

◇インプレスの書籍情報ページ：

<https://book.impress.co.jp/books/1122101176>

◇書影（高解像度）ダウンロード：

<https://dekiru.net/press/501650.jpg>

■著者プロフィール

国本温子（くにもとあつこ）

テクニカルライター、企業内でワープロ、パソコンなどのOA教育担当後、OfficeやVB、VBAなどのインストラクターや実務経験を経て、フリーのITライターとして書籍の執筆を中心に活動中。主な著書に『できる大事典 Excel VBA 2019/2016/2013&Microsoft 365 対応』『できる逆引き Excel VBA を極める勝ちワザ 716 2021/2019/2016&Microsoft 365 対応』『できる Access パーフェクトブック 困った！&便利ワザ大全 2019/2016/2013&Microsoft 365 対応』（共著：インプレス）『Excel マクロ&VBA [実践ビジネス入門講座] [完全版]第2版』（SBクリエイティブ）などがある。

【株式会社インプレス】 <https://www.impress.co.jp/>

シリーズ累計 7,500 万部突破のパソコン解説書「できる」シリーズ、「デジタルカメラマガジン」等の定期雑誌、IT 関連の専門メディアとして国内最大級のアクセスを誇るデジタル総合ニュースサービス「Impress Watch シリーズ」等のコンシューマ向けメディア、「IT Leaders」をはじめとする企業向け IT 関連メディアなどを総合的に展開・運営する事業会社です。IT 関連出版メディア事業、およびデジタルメディア&サービス事業を幅広く展開しています。

【インプレスグループ】 <https://www.impressholdings.com/>

株式会社インプレスホールディングス（本社：東京都千代田区、代表取締役：松本大輔、証券コード：東証スタンダード市場 9479）を持株会社とするメディアグループ。「IT」「音楽」「デザイン」「山岳・自然」「航空・鉄道」「モバイルサービス」「学術・理工学」を主要テーマに専門性の高いメディア&サービスおよびソリューション事業を展開しています。さらに、コンテンツビジネスのプラットフォーム開発・運営も手がけています。

【本件に関するお問合せ先】

株式会社インプレス 広報担当：丸山

E-mail: pr-info@impress.co.jp URL: <https://www.impress.co.jp/>

※弊社はテレワーク推奨中のため電話でのお問い合わせを停止しております。メールまたは Web サイトからお問い合わせください。