

科目番号：B-201

科目名		時間数(90分)			
ビジネスソフト(Access)		講義	演習	実習	合計
				30	30
科目概要	リレーショナルデータベースの基本と Access の操作方法を学習する。データベースの作成、リレーションシップと主キー、フィールドの定義、クエリによるレコード操作、フォーム、レポートの作成方法等を習得する。				
学習到達目標	Access の基本的な操作方法和リレーショナルデータベースの作成技術を習得し、簡単なデータベースを自分で作成できるようになる。				
講義計画	回	内容	回	内容	
	1	Access の概要	16	クエリによるレコードの抽出	
2	データベースの構成要素と基本操作	17			
	3	データベース構築の流れ	18	クエリによるレコードの集計	
	4	データベースの設計	19	レポートの概要	
	5	テーブルの概要	20	レポートウィザードでのレポート作成	
	6	フィールドの設定	21	コントロールの編集	
	7	データのインポート	22	宛名ラベルの作成	
	8	リレーションシップの作成	23	ナビゲーションフォームの作成	
	9	クエリの概要	24 ～ 27	総合問題	
	10	デザインビューでのクエリ作成			
	11	レコードの並べ替え/演算フィールド	28 ～ 30	実習課題	
	12	フォームの概要			
	13	フォームウィザードでのフォーム作成			
	14	コントロールの編集			
	15	コントロールのプロパティ設定			
使用教材	書籍名		出版社		
	主教材	よくわかる Access 2016 基礎	FOM 出版		
	副教材				
実習環境	Windows 10 Microsoft Access 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		