

生産性向上支援訓練カリキュラム

<b>D. データ活用</b>	クエリを活用してデータ更新(追加・更新・削除)ができる！
<b>データベースソフト活用</b>	<b>データベースを活用したデータ処理(応用編)</b>

<b>コースのねらい</b>	業務の効率化を目指し、データベースソフトの機能であるデータ間の関係性を利用した処理や目的にあったデータの抽出・更新処理、ユーザの入出力画面の作成方法を習得する。
----------------	--

<b>対象</b>	(全層向け) ・データ更新用のクエリを作成したい方 ・フォームの作り方を学びたい方
-----------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)	
	1	リレーションシップと参照整合性	(1) リレーションシップ アクセスの特徴であるリレーションシップについて学びます。  (2) 参照整合性 リレーションシップを設定する時に考慮すべき「参照整合性」「フィールドの連鎖更新」「レコードの連鎖削除」について学びます。  (3) リレーション／参照整合性の設定 特定の条件を満たすレコードを抽出して新しいテーブルを作成するテーブル作成クエリを作成します。  (4) 参照整合性の確認 データを変更、削除した後に関連付けられたテーブルのデータの確認をします。	2.0
	2	クエリの活用	(1) アクションクエリ アクションクエリとは何かを学びます。  (2) 更新クエリ 特定の条件に合致するレコードのフィールドをまとめて変更できる更新クエリを作成します。  (3) テーブル作成クエリ 特定の条件を満たすレコードを抽出して新しいテーブルを作成するテーブル作成クエリを作成します。  (4) 削除／追加クエリ 特定の条件に合致する複数のレコードをまとめて削除、テーブルに追加できる削除／追加クエリについて学びます。	2.0
	3	フォームの活用	(1) メインフォーム／サブフォーム 関連付けられたことによるテーブル、クエリ等から作成できるメインフォームとサブフォームを作成します。  (2) コントロールの種類 ラベル・テキストボックス・チェックボックス・コンボボックスの各コントロールについて学びます。  (3) フォームの編集 作成したフォームをレイアウトビュー・デザインビューで編集し、コンボボックスも作成します。  (4) 入力しやすいフォームに タブストップとタブオーダーを設定し、より入力しやすいフォームに編集します。	2.0
<b>演習</b>	予め用意したデータベースで、各自リレーションシップの違いによってのデータ扱いの違いなどを確認。アクションクエリとフォームも実際に作成しながらの訓練になります。		基本項目に含む	
合計時間			6.0	

<b>カリキュラム作成のポイント</b>
リレーションを設定することにより複数のテーブルをつなぎます。同一項目の複数入力・入力ミスを軽減し、作業効率を目指します。入力しやすいフォームを作成し、誰でもが入力しやすくします。

<b>備考</b>
・Windows 10 or 11 , Office 365