

生産性向上支援訓練カリキュラム

<b>D. データ活用</b>	Accessのしくみを理解し、効率のよいデータ集計を学ぼう！
<b>データベースソフト活用</b>	<b>Access基礎①</b> 正式名:データベースを活用したデータ処理(基本編)

<b>コースのねらい</b>	業務の効率化を目指し、表計算ソフトでは対応できない大量のデータを処理するために必要となるデータベース技術を理解し、基本的なデータベースの構築方法を習得する。
----------------	--

<b>対象</b>	(全層向け) ・Accessの基礎を学びたい方 ・データから抽出する方法について学びたい方
-----------	---

講義内容	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)	
	1	データベースの概要	(1) データベースとは何か データベースとはどのようなものか、エクセルとの違いを確認しながら学びます。  (2) データベースの構造と機能 データベースを構築するオブジェクトの種類と関係、オブジェクトの組み合わせについて学びます。テーブル、フォーム、クエリ、レポートという基本要素を学びます。  (3) データベースの構築手順 データベースを構築するための手順を学びます。	1.5
	2	データベースの設計	(1) テーブルの設計技法 データベースの基となるテーブルを設計し、目的に応じたテーブルを作成します。  (2) データの分類 テーブルの構成要素として、数値型・テキストなどデータの種類を学びます。  (3) テーブルの作成 実際にテーブルを作成し、データを入力します。新規データベースの作成・テーブルの作成、データシートビューとデザインビューでの作成など。  (4) フォームの作成 データを入力しやすくするためのフォームを作成し、新しいデータを入力します。フォームの作成形式・作成方法(オートフォーム)・フォームでのデータ入力など。	2.0
	3	抽出処理(クエリ)	(1) 選択クエリ クエリの基本となる選択クエリを作成します。  (2) 抽出条件設定 単一条件での抽出、複数条件での抽出など、データの抽出について学びます。エクセルのフィルターとの違いも確認します。  (3) レコードの並べ替え 表示するデータの並び替えの方法を学びます。  (4) レポートの作成 クエリを基にしたレポートを作成し、印刷プレビューを確認します。	2.5
<b>演習</b>	それぞれの項目に合わせ、実際に操作をしながら講習を進めます。		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>
データベースの基本を学び、テーブルを基にしたデータベースを構築します。Excelソフトにはないクエリ機能を使うことにより、業務の効率化を目指します。受講者各自がPCを操作しながらオリジナルの演習を進めることで、学習効果の高い講義になるよう配慮しています。

<b>備考</b>
・WindowsはOS11, AccessはMicrosoft365