

## カリキュラム

機構施設名： 和歌山職業能力開発促進センター  
実施機関名： 株式会社 東京ナレッジプラン

(D)データ活用	データベースソフト活用	データベースを活用したデータ処理(応用編)
----------	-------------	-----------------------

コースのねらい	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。
---------	--

	「基本項目」	「主な内容」	訓練時間(H)	
講義内容	1	リレーションシップと参照整合性  (1)アクセスの概要 データベースソフトアクセスの概要と特徴について確認します。 (2)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。 (3)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。 (4)リレーション／参照整合性の設定 テーブル間に設定したリレーションシップの、参照整合性を設定します。 (5)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を確認します。	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もっと入力しやすいように編集します。コントロールの移動やサイズ変更もします。	2.0	
			合計時間	6.0

カリキュラム作成のポイント
各項目、実習を行いながらの講習になります。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。

訓練に使用する機器等	
<b>●機器・ソフトウェア(受講者用)</b> ・PC(受講者用) OS: Windows10 or 11 アプリケーション: Microsoft Office 2019以降	<b>●機器・ソフトウェア(講師用・その他)</b> ・PC(講師用) OS: Windows10 or 11 アプリケーション: Microsoft Office 2019以降
<b>●使用するテキスト</b> ・自作テキスト	<b>●その他</b>

利用事業主に用意を求める機器等	備考
	使用設備: プロジェクター(HDMI端子およびUSB-Type A端子対応)、スクリーン、ホワイトボード、ホワイトボードマーカー(赤、青、黒)、マイク