

平成30年度市町村等職員IT研修事業

コース名	Access基礎コース			
研修日程・場所				
講座回	期 日	時間帯	研修施設名	定員
第8回	12/17 (月)	9:30~16:30	熊本県市町村自治会館 別館2階 小会議室	24
第1回	12/18 (火)			
第2回	12/19 (水)			
第3回	12/20 (木)			
第4回	12/21 (金)		熊本県市町村自治会館 本館7階 会議室	
第5回	1/15 (火)			
第6回	1/16 (水)			
第7回	1/17 (木)			
受講対象者	Excelを日常で使用されている方			
研修の目的	Accessの基礎知識、基本操作を習得し、データベースの考え方と利用方法を習得する			
カリキュラム	<p>1. Accessの基本操作 データベースの概要/リレーショナルデータベース管理システム/データベースの設計/データベースの作成/Accessの起動/Accessの画面構成</p> <p>2. データベースとテーブルの作成 テーブルの作成/フィールドプロパティ/主キー/データの入力と保存/データのインポート/リレーションシップの作成</p> <p>3. クエリの作成 クエリとは/クエリの作成方法/並べ替えの設定/データの抽出/単一条件と部分一致条件/Between~And~演算子/比較演算子を使用した条件の設定/パラメータクエリ/演算フィールドの作成</p> <p>4. フォームの作成と編集 フォームの作成と編集/複数のコントロールの選択/"既定値"プロパティの設定/フォーム全体のプロパティ/コントロールの種類の変更/入力順の変更/タブストップの設定</p> <p>5. レポートの作成と編集 レポートの作成・編集/セクション/宛名ラベルの作成</p>			
情報セキュリティ対策と情報モラル				
使用テキスト	日経BP社「Microsoft Access 2013 基礎 セミナーテキスト」			