

令和3年度市町村等職員 I T 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 1 回	11/18 (木)	9:15~16:30	熊本県市町村自治会館 別館 2 階 小会議室	14 名
第 2 回	11/19 (金)			
第 3 回	11/22 (月)			
第 4 回	11/24 (水)			
受講対象者	Access の基本操作を習得したい方、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><u>1. Access の基本操作</u> 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><u>2. データベースとテーブルの作成</u> 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><u>3. クエリの作成</u> 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><u>4. フォームの作成と編集</u> 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><u>5. レポートの作成と編集</u> レポートの作成・編集 / セクション / 宛名ラベルの作成</p>			
使用テキスト	日経 B P 社「Microsoft Access 2016 基礎 セミナーテキスト」			