

令和7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1回	11/17(月)	9:30~16:30	熊本県市町村自治会館 別館2階 小会議室	20人
第2回	11/18(火)			
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、各オブジェクトの役割等や基本操作を習得し、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. <u>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>2. <u>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>3. <u>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>4. <u>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>5. <u>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BP社「Microsoft Access 2021 基礎 セミナーテキスト」 ※2019、2016のテキスト及び電子書籍でも可			