

令和 7 年度市町村等職員 I T 研修事業

コース名	A c c e s s 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	22 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	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 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 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 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 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			
使用テキスト	日経 B P 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			