

科目名	データベース演習 I		担当者名	下司正雄 (シモジマサオ)	
開講年次	2	開講時期	前期	クラス	
授業形態	演習	履修方法	選択	単位数	1
ナンバリング	D3041	該当DP	DP2,DP3	実務経験	
授業概要	ビジネス社会で一般的に利用されているデータベースソフトである、マイクロソフト社のオフィスAccess2021の基本操作を学習し、後期開講予定のデータベース演習IIにおいてAccess2021のデータベースの設計ができるまでの基本について学習します。(教科書はAccess2013ですが演習など実習はAccess2021で行います。)				
到達目標	1. オフィスAccess2021の基本操作の活用ができるようになる。 2. 情報処理士または上級情報処理士資格を取得する。 3. データベース検定試験(最低3級)に合格する。				
授業計画	回	授業内容		授業外学習(内容と時間)	
	1	オリエンテーション・・・授業の進め方・期末試験等について 第1章 Accessの基本操作 1. Accessとは ～ 4. テーブルとは		p1～15の予習・復習	60分
	2	5. データの検索 6. 選択フィルターの利用		p16～19の予習・復習	60分
	3	7. 選択の絞り込み 8. フォームフィルターの利用(1)		p20～24の予習・復習	60分
	4	9. フォームフィルターの利用(2) 10. レコードの並べ替え(1)		p25～31の予習・復習	60分
	5	11. レコードの並べ替え(2) 12. データを印刷する		p32～37の予習・復習	60分
	6	実習問題		p38～44の予習・復習	60分
	7	第2章 データベースのデータ編集 1. ExcelのデータをAccessに読み込む 2. テーブルにレコードを追加する 3. テーブルにフィールドを追加する		p45～56の予習・復習	60分
	8	4. 画像データを入力する 5. フォームを活用する		p57～62の予習・復習	60分
	9	実習問題		p63～66の予習・復習	60分
	10	第3章 テーブルの操作 1. 選択クエリを使う		p67～73の予習・復習	60分
	11	2. テーブルの集計を行う 3. 毎回異なる値で選択する方法を使う		p74～77の予習・復習	60分
	12	4. さまざまなクエリ		p78～81の予習・復習	60分
	13	実習問題		p82～84の予習・復習	60分
	14	5. AccessとSQL		p85～90の予習・復習	60分
	15	まとめ、期末試験(p1～p90の範囲)			
教科書	「30時間でマスター Access2013」 編者:実教出版編修部 発行:実教出版株式会社				
参考書	なし				
成績評価	方法	割合	備考		
	期末試験	50点満点	成績評価の詳細は別紙「成績評価の方法と基準について」を参照。		
	日常点	50点満点	次の10項目を5段階評価した合計		
			①講師が提供した資料の保存状況、②教本を忘れた日数、③欠課日数		
			④散漫日数、⑤質問日数、⑥演習の解答率、⑦演習の正解率		
		⑧受験への意欲、⑨宿題の提出率、⑩宿題の的確な解答内容			
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> 「情報処理士」「上級情報処理士」の資格を取得するための選択科目です。 前期で教科書を必ず購入し、毎時間持ってくること。 データベース演習IIを受講する人はデータベース演習Iを必ず受講してください。 受講前の予習が大切です。疑問点を抱いて受講してください。 講義中は基礎となる考え方、練習問題で問われた正解の理由などを講義します。 疑問点は積極的に講師に質問し、解決を図ってください。(質問の内容は具体的であること。) 資格獲得を目指し、積極的に受講し、受験への自信をつけましょう。 				
オフィスアワー		メールアドレス	shimojimasao@yahoo.co.jp		