

科目名	データベース演習Ⅱ		担当者名	下司正雄（シモジマサオ）	
開講年次	2	開講時期	後期	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	D3042	該当DP	DP2,DP3	実務経験	
授業概要	<p>マイクロソフト社のオフィスAccess2021をビジネスにおいて、実務レベルでより高度に活用できる力を身に付けます。 データベース演習Ⅱでは、前期のデータベース演習ⅠでAccess2021の基礎を学習した後でAccess2021のデータベースの設計ができるまでの応用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。）</p>				
到達目標	<p>1. オフィスAccess2021の応用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。</p>				
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(データベースの紹介) 第4章 データベースの設計 1. データベースの設計とは		p91～94の予習・復習	60分
	2	2. 新しいテーブルを作成する (1)(店舗台帳)(2)(売上台帳) 3. リレーションシップの作成と確認		p95～101の予習・復習	60分
	3	4. ルックアップ列によるリレーションシップ		p102～105の予習・復習	60分
	4	5. リレーションシップされたクエリの計算 6. クエリの高度な活用		p106～112の予習・復習	60分
	5	第4章 実習問題		p113～116の予習・復習	60分
	6	第5章 レポートの印刷 1. レポートの作成と印刷		p117～121の予習・復習	60分
	7	2. レポート上での計算		p122～123の予習・復習	60分
	8	3. レポートをアレンジする		p124～126の予習・復習	60分
	9	4. グラフをレポート上に作成する		p127～131の予習・復習	60分
	10	第5章 実習問題		p132～134の予習・復習	60分
	11	第6章 総合演習 1. 基本テーブルを作成する		p135～140の予習・復習	60分
	12	2. 自分でフォームを設計する 3. フォーム上で計算する		p141～146の予習・復習	60分
	13	4. フォーム上にグラフを貼り付ける 5. レポートのデザイン		p147～150の予習・復習	60分
	14	第7章 マクロの利用 1. マクロとは 2. マクロを作成する		p151～157の予習・復習	60分
15	まとめ、期末試験(p91～p157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"> <li>・「データベース演習Ⅰ」を受講済みであること。</li> <li>・前期で教科書を必ず購入し、毎時間持ってくること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。）</li> <li>・資格獲得を目指し、積極に受講し、受験への自信をつけましょう。</li> </ul>				
オフィスアワー			メールアドレス	shimojimasao@yahoo.co.jp	