

Microsoft® Office Access 2007 基礎

項目		内容
(1 日目)	9:30~12:20	第 1 章 Access の基礎知識 ✓ Access の概要 ✓ Access を起動する ✓ Access の画面構成 ✓ ファイルの構成要素 ✓ Access を終了する 第 2 章 データベースの設計と作成 ✓ データを設計する ✓ ファイルを新規に作成する 第 3 章 テーブルの作成 ✓ テーブルの概要 ✓ 商品マスターを作成する ✓ 担当者マスター・得意先マスターを作成する ✓ 売り上げデータを作成する 第 4 章 リレーションシップの作成 ✓ リレーションシップを作成する
	12:20~13:20	お昼休憩
	13:20~16:10	第 5 章 クエリの作成(1) ✓ クエリの概要 ✓ 得意先電話帳を作成する ✓ 得意先マスターを作成する ✓ 売り上げデータを作成する 第 6 章 フォームの作成 ✓ フォームの概要 ✓ 商品マスターの入力画面を作成する ✓ 商品マスターの入力画面を編集する ✓ 得意先マスターの入力画面を作成する ✓ 売上データの入力画面を作成する
(2 日目)	9:30~12:20	第 7 章 クエリの作成(2) ✓ 条件に合致する得意先を抽出する ✓ 条件に合致する売り上げデータを抽出する ✓ 売り上げデータを集計する 第 8 章 レポートの作成 ✓ レポートの概要 ✓ 商品マスターを印刷する ✓ 得意先マスターを印刷する (1)
	12:20~13:20	お昼休憩
	13:20~16:10	第 8 章 レポートの作成 ✓ 得意先マスターを印刷する (2) ✓ 宛名ラベルを作成する 第 9 章 ピボットテーブルとピボットグラフの作成 ✓ ピボットテーブルとピボットグラフ ✓ ピボットテーブルを作成する ✓ ピボットグラフを作成する 第 10 章 便利な機能 ✓ オブジェクトの依存関係を確認する ✓ データベーステンプレートを利用する