

Microsoft® Office Access 2007 基礎・応用速習コース

項目		内容
(1日目)	9:30~12:20	《基礎》 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 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 ✓
(2日目)	9:30~12:20	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) ✓ 得意先マスターを印刷する(2) ✓ 宛名ラベルを作成する 《応用》 第1章 会員管理データベースの概要 ✓ 会員管理データベースの概要 第2章 テーブルの活用 ✓ 作成するテーブルを確認する ✓ フィールドプロパティを設定する 第3章 リレーションシップと参照整合性 ✓ リレーションシップと参照整合性の概要 ✓ リレーションシップと参照整合性を設定する

		✓ 参照整合性を確認する
	12:20～13:20	お昼休憩
	13:20～16:10	第4章 クエリの活用 ✓ 作成するクエリを確認する ✓ 関数を利用する ✓ フィールドプロパティを設定する 第6章 販売管理データベースの概要 ✓ 販売管理データベースの概要 第7章 フォームの活用 ✓ 作成するフォームを確認する ✓ フォームのコントロール ✓ コントロールを作成する ✓ タブオーダーを設定する
(3日目)	9:30～12:20	第8章 メイン・サブフォームの作成 ✓ 作成するフォームを確認する ✓ メイン・サブフォームを作成する 第9章 メイン・サブレポートの作成 ✓ 作成するレポートを確認する ✓ レポートのコントロール ✓ メイン・サブレポートを作成する ✓ コントロールの書式を設定する ✓
	12:20～13:20	お昼休憩
	13:20～16:10	第10章 レポートの活用 ✓ 作成するレポートを確認する ✓ 集計行のあるレポートを作成する ✓ 編集するレポートを確認する ✓ 累計を設定する ✓ 改ページを設定する ✓ パラメータを設定する 第12章 便利な機能 ✓ 商品管理データベースの概要 ✓ 条件付き書式を設定する ✓ Excel/Word へエクスポートする ✓ ファイルを最適化/修復する ✓ ファイルを保護する