

## 事前適性チェック

### アクセス初級 【レベル★★★★】



#### ■ 研修受講条件

下記の設問に○か×でお答えください。

この研修を受講するにあたって必要となるスキルです。ひとつでも×がある場合は、受講しても高い研修効果が得られません。研修コースの見直しをお勧めします。

設 問	回答
① 日本語入力、英数・記号の入力および編集ができる。	
② フォルダの作成やフォルダ内のファイル管理(開く、保存、コピー)ができる。	
③ 表計算ソフトを使用して、表が作成できる。	
④ 表計算ソフトを使用して、関数を利用できる。	

#### ■ 研修内容

下記の設問に○か×でお答えください。

「はい」が0～3個までは、研修受講レベルの適性はありますが、「はい」が4個以上の場合、すでに修得している内容が多いため研修効果が得られない可能性があります。

設 問	回答
① データベースを設計し新規に作成することができる。	
② テーブルを作成しフィールドを設定することができる。	
③ 既存の外部データを取り込むことができる。	
④ テーブル間の共通フィールドを関連づけ、“リレーションシップ”を作成することができる。	
⑤ オブジェクトのそれぞれの役割を理解している。	
⑥ クエリを使いフィールドの加工や追加、データの並び替えや抽出・集計ができる。	
⑦ フォームを作成し、コントロールのサイズ変更や移動、プロパティの設定ができる。	
⑧ ビューの違いを理解し、使い分けることができる。	

次頁もご覧ください。

## ■ 学習する内容（※講義の進捗により内容が一部変更となる場合があります。）

【使用するテキスト:よくわかる Microsoft Access 2016 基礎(FOM 出版)】

### ・Access の基礎知識

Access の概要  
Access を起動する  
データベースを開く  
Access の画面構成  
データベースの構成要素と基本操作  
データベースを閉じる  
Access を終了する

### ・データベースの設計と作成

データベース構築の流れを確認する  
データベースを設計する  
データベースを新規に作成する

### ・テーブルによるデータの格納

テーブルの概要  
テーブルとフィールドを検討する  
商品マスターを作成する  
得意先マスターを作成する  
売上データを作成する

### ・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

### ・クエリによるデータの加工

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  
売上データを作成する

### ・フォームによるデータの入力

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  
担当者マスターの入力画面を作成する

### ・クエリによるデータの抽出と集計

条件に合致する得意先を抽出する  
条件に合致する売上データを抽出する  
売上データを集計する

### ・レポートによるデータの印刷

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  
宛名ラベルを作成する  
売上一覧表を印刷する

### ・便利な機能

ナビゲーションフォームを作成する  
オブジェクトの依存関係を確認する  
PDF ファイルとして保存する  
テンプレートを利用する

### ・総合問題

（可能な限り実施）