

アクセス初級 ※オンデマンド型研修

目標	<ul style="list-style-type: none"> ・テーブル、フィールド、リレーションシップの作成など、Accessの基本操作知識や技術を身に付け、事務処理能力の向上を図る。 ・自己啓発への動機づけや、効率的な事務処理への意識を醸成する。 			
対象	全職員			
研修日程	【第1期】 5/12(月)～7/7(月)	【第2期】 8/4(月)～10/2(木)	受講期間	8週間
	【第3期】 11/4(火)～12/26(金)		標準 修了時間	10:00
実施科目	科目名	標準修了 時間	科目内容	方法
	アクセス	10:00	<ul style="list-style-type: none"> ・Accessの基礎知識 ・データベースの設計と作成 ・テーブルによるデータの格納 ・リレーションシップの作成 ・クエリによるデータの加工 ・フォームによるデータの入力 ・クエリによるデータの抽出と集計 ・レポートによるデータの印刷 ・便利な機能 	オンデマンド 配信
使用ソフト	Microsoft Access 2016,2019,2021			
難易度	★★★★	受講を検討する場合、研修所ウェブサイトの「事前適性チェック」を必ず行い、受講レベルをご確認ください。		
参加した研修生の声				
<ul style="list-style-type: none"> ・今回受講したのは基礎編なので、入り口的な内容ではあったが、ここを土台にして、業務に利用できるスキルの習得を目指したい。 ・実際にアクセスを操作しながら学習できるため、実用性があった。 ・住基、税データの編集などに活かせる。 ・分かりづらいところを、好きな時に繰り返し見られるのが良かった一方で、初歩的なことをページを割いて説明したり、クイズ形式で出題されたことが煩わしかった。 				
研修所メッセージ				
<ul style="list-style-type: none"> ・Accessの操作経験があり、かつ、Accessを業務で使用する方が対象です(例えば、前任者が作成したAccessファイルを活用できなくて困っているなど)。 ・Accessの基礎から始めるため、既存のAccessファイルを使いこなせる、又は改良できるようになります。 ・オンデマンド型研修のため、受講期間中であればいつでも何度でも繰り返し学ぶことができます。 				