

科目区分	専門教育科目	科目名	データベース演習 2	科目コード	30117	担当者	濱口なぎさ
対象学生	ビジネス・医療秘書コース2 年生	学期区分	後期	単位数	1	卒業要件	選択
						免許・資格要件	
科目の主題						成績評価の方法と割合	
リレーショナルデータベースの特徴を理解し、データベース作成の基本を身に付ける。						提出物 (70%) 受講態度 (30%)	
科目の到達目標						教育目標に基づく学修成果の到達目標	
						誠実な人柄と人間力 (尽心)	高度な知性と創造力 (創造)
1.	1. データベースの作成と管理ができる						○
2.	2. オブジェクトの作成と編集ができる						○
3.	3. データの標準化と一元管理の意義を理解する						○
4.							
5.							
授業方法							
1人1台のパソコンを使用し、演習形式で実施する。							
準備学修 (予習、復習等に必要な時間または具体的な学修内容)							
病院実習やインターンシップ、アルバイト先などで使われているデータベースシステムの概要に関心を持ってください。							
授業計画							
第1回	ガイダンス、データベースを作成するためのシステム設計						
第2回	システム設計						
第3回	データの管理						
第4回	テーブルの作成						
第5回	テーブルの編集とリレーションシップ						
第6回	フォームの作成						
第7回	フォームの編集						
第8回	クエリの作成						
第9回	クエリの編集						
第10回	マクロ・モジュールによる処理の自動化						
第11回	レポートの編集						
第12回	レポートの編集						
第13回	ユーザーを意識したカスタマイズ						
第14回	ユーザーを意識したカスタマイズ						
第15回	完成したデータベースの運用試験						
教科書・参考書				受講生へのメッセージ			
Accessの応用書を使用予定				Microsoft Accessは、Word・Excelとともにビジネスの場で活用されています。Accessの機能を理解し、応用できる力を身につけましょう。			