

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	17L470	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						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
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つける。						1. 「 <u>尽心</u> 」 誠実な人柄と人間力	2. 「 <u>創造</u> 」 高度な知性と創造力	3. 「 <u>実践</u> 」 明確な意思と実践力			
科目の到達目標						① 誠実性・真摯性	② 多様性・協働性	③ 知識・技能	④ 思考・表現・創造力	⑤ 実行力・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	データベースの作成と管理ができる										
2.	オブジェクトの作成と編集ができる										
3.	データの標準化と一元管理の意義を理解する										
4.								◎	○		○
5.						成績評価の方法と割合					
授業方法						提出物（80%） 受講態度（20%）					
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						課題等への対応					
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ち、その仕組みがどうなっているか考えてください。毎回の授業で学んだ内容を次の授業までに確実に身につけるため、30分～60分程度教科書の内容を復習してください。						定期的に作成したデータベースファイルを保存提出し、エラーが発生した場合は授業の中で改善策を提示する。					
授業計画											
第1回	ガイダンス、作成するデータベースの全体像確認										
第2回	リレーショナルデータベースの基礎知識。データの一元管理と標準化の確認										
第3回	クエリの作成（1）：複数テーブルからデータを抽出する、演算、集計										
第4回	クエリの作成（2）：アクションクエリ										
第5回	フォームの作成と編集（1）：メイン/サブフォーム										
第6回	フォームの作成と編集（2）										
第7回	フォームの作成と編集（3）										
第8回	レポートの作成と編集（1）：メイン/サブレポート										
第9回	レポートの作成と編集（2）										
第10回	レポートの作成と編集（3）										
第11回	メニュー画面の作成と編集（1）：マクロとプロシージャによる処理の自動化										
第12回	メニュー画面の作成と編集（2）：マクロとプロシージャによる処理の自動化										
第13回	メニュー画面の作成と編集（3）：マクロとプロシージャによる処理の自動化										
第14回	各フォーム間の移動と編集：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					
井上香緒里「今すぐ使える かんたん Access2016」、技術評論社						Microsoft AccessはWordや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。					