

科目区分	専門教育科目	科目名	データベース演習		科目コード	18L460	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	担当形態	単独			
科目			施行規則に定める科目区分又は事項等			卒業要件		必修			
						免許・資格要件					
科目の主題						学修成果との関連（大◎、中○、小△）					
データベースの仕組みを理解する。						1. 「 <b>尽心</b> 」 誠実な人柄と人間力		2. 「 <b>創造</b> 」 高度な知性と創造力		3. 「 <b>実践</b> 」 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・判断・創造力	⑤ 実行力・自立性	⑥ 就業力・貢献力
1.	身近にあるデータベースの役割を知る										
2.	データベースの仕組みを知る										
3.	基本的なデータベースを作成する										
4.	データベースの使い方を知る							◎	◎		○
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					
身近にあるデータベースについて理解を深めるために、商品を買った時や医療機関で渡されるレシート・領収明細書に目を通し、どのような情報が記載されているか確認する。パソコン操作については毎回30分～60分程度復習し、データベースの構造への理解を深めておくこと。						作成したデータベースファイルを定期的にバックアップ提出し、特にエラーなどトラブルが発生した提出物については、授業の中で解決策を指示する。					
授業計画											
第1回	ガイダンス、身近にあるデータベースを知る（1）										
第2回	身近にあるデータベースを知る（2）										
第3回	データベースの基礎知識、Microsoft Accessの基礎知識										
第4回	システム設計、データベース全体像の把握										
第5回	テーブルの作成と編集（1）										
第6回	テーブルの作成と編集（2） Excelからレコードのインポート										
第7回	クエリの作成（1）										
第8回	クエリの作成（2）										
第9回	フォームの作成と編集（1）										
第10回	フォームの作成と編集（2）										
第11回	レポートの作成と編集（1）										
第12回	レポートの作成と編集（2）										
第13回	マクロとプロシージャ										
第14回	データベースの運用確認										
第15回	データベースの運用確認										
試験	定期試験を実施しない										
教科書	井上香緒里「今すぐ使える かんたんAccess2016」. 技術評論社				受講生へのメッセージ	演習は毎回の授業の積み重ねが必要です。欠席や遅刻をしないように受講してください。万が一欠席した場合は、次回までに必ず教員を訪ねて授業内容を確認し、予習・復習をしてください。					
参考書等	なし										