

授業概要

現代社会には様々な業種・職種があるが、データベースを利用していない所はほぼ皆無といっても過言ではない。身近なデータベースとして、Google 検索エンジン、Wikipedia、辞書、WEB ショッピングの商品データベース、図書館 OPAC、アドレス帳、スケジュール管理データベース、電子カルテなど、様々挙げられる。ここまで普及しているデータベースを理解することは非常に重要であり、有用である。この授業では基本概念から設計、運用に至るまでの基本的な知識について講義する。また Microsoft Access を用いて具体的なデータベースの構築方法を指導する。

授業計画

第 1 回	ガイダンス、データベースとは（１）
第 2 回	データベースとは（２）、Microsoft Access の使い方・クエリの使い方（１）
第 3 回	Microsoft Access の使い方・クエリの使い方（２）
第 4 回	テーブルの設計（１）
第 5 回	テーブルの設計（２）、データ構造の正規化（１）
第 6 回	データ構造の正規化（２）
第 7 回	データ構造の正規化（３）
第 8 回	テーブル作成
第 9 回	リレーショナルデータベース
第 10 回	フォーム作成（１）
第 11 回	フォーム作成（２）、レポート作成（１）
第 12 回	レポート作成（２）
第 13 回	インターフェースの作成
第 14 回	実践：注文管理システム（１）
第 15 回	実践：注文管理システム（２）、まとめ、総復習
第 16 回	定期試験（筆記）

到達目標

1. 関係データベースの基本概念、設計、運用の基礎的知識を習得する。
2. 企業情報システムの中核であるデータベースの概念とその役割を理解し、データがどのように管理され利用されるのか事例にもとづいて理解できるようにする。
3. 簡単なデータベースを作成し、操作する方法を身につける。
4. Microsoft Access の基本操作を習得できる。

履修上の注意

USB 持参と全ての講義に出席することが前提です。初めての DB 操作から徐々に高度な作業へと移行していくので、真剣な学習態度が求められます。授業の大半はパソコンを利用した実習形式になります。学習したことを確認するために、ほぼ毎回演習問題を出します。欠席が続くと授業に追いつくのが困難になります。パソコンのログイン情報を確認し、授業開始前にパソコンの起動しておくこと。学生の理解度や関心度に合わせて、授業計画を一部変更する場合があります。

予習・復習

各講義に関連するキーワードを事前に調査し、授業時に配布する資料を事前に読み、予習すること。状況に応じて、適宜課題を課すので、授業で説明された内容の復習を行うこと。授業時に作成した文書、計算式を見直し、理解を深めること。教員の手助けによってできた部分は、自分 1 人の力でできるようにしておくこと。

評価方法

①授業演習（20%）②課題レポート（30%）③定期試験（50%）

テキスト

教材プリントを随時配布／専用サイトで配信