

**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。この授業ではデータベースの基本概念から設計、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。さらに、MOS (Microsoft Office Specialist) Access 2013 に合格することを目的とし、試験対策用教材の練習問題を指導する。

**授業計画**

第 1 回	ガイダンス、データベースとは、MOS Access 2013 について
第 2 回	データベースの作成と管理 (1)
第 3 回	データベースの作成と管理 (2)
第 4 回	テーブルの作成 (1)
第 5 回	テーブルの作成 (2)
第 6 回	テーブルの作成 (3)
第 7 回	クエリの作成 (1)
第 8 回	クエリの作成 (2)
第 9 回	クエリの作成 (3)
第 10 回	フォーム作成 (1)
第 11 回	フォーム作成 (2)
第 12 回	フォーム作成 (3)・レポートの作成 (1)
第 13 回	レポートの作成 (2)
第 14 回	レポートの作成 (3)
第 15 回	まとめ MOS Access 2013 模擬試験
第 16 回	定期試験

**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実例にもとづいて理解できるようにする。
3. 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、毎回の授業最後に、演習による成果をメールで提出してもらいます。欠席が続くと授業に追いつくのが困難になります。授業開始前にパソコンを起動しておくこと。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**

各講義の内容は、事前に専用サイトで配信するので、授業前に確認し、予習しておくこと。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 (30%) ②課題レポート (30%) ③定期試験 (40%)

**テキスト**

- ・教科書名：よくわかるマスター Microsoft Office Specialist Microsoft Access 2013 対策テキスト&問題集 改訂版
- ・出版社名：富士通エフ・オー・エム株式会社
- ・出版年 (ISBN)：2019 年 (9784865102277)