

【学習提案】

試験名： Accessビジネスデータベース技能認定試験(2016版)

級： 3級

■標準学習時間

39時間

■対策教材

① Access2016クイックマスター

発行：株式会社ウイネット

② Accessビジネスデータベース技能認定試験問題集 2016対応

発行：株式会社サーティファイ

①使用教材：Access2016クイックマスター

時数	項 目	頁
	序章 データベースのしくみ	
	0-1 データベースとは	2
	0-2 Accessのしくみ	6
	第1部 基本操作編	
1,2	Chapter 1 Accessの基本操作	
	1-1 Accessの起動	10
	1-2 Accessの画面構成	15
	1-3 データベースオブジェクト	18
	1-4 Accessの終了	22
	Chapter 2 データベースファイルの作成	
	2-1 作成するデータベースの構成	24
	2-2 データベースファイルの新規作成	26
3,4	Chapter 3 テーブル	
	3-1 テーブルの概要	30
	3-2 テーブルの新規作成	34
	3-3 主キーの設定	40
	3-4 テーブルの保存	42
	3-5 データの入力	44
5	3-6 フィールドの追加	46
	3-7 フィールドプロパティ	48
	3-8 テキストファイルのインポート	54
6	3-9 データシートビューの活用	58
	Chapter 4 クエリ	
7	4-1 クエリの概要	68
	4-2 選択クエリの新規作成	70
	4-3 レコードの並べ替え	76
8	4-4 レコードの抽出	82
	4-5 演算フィールドの作成	88
	Chapter 5 フォーム	
9	5-1 フォームの概要	94
	5-2 フォームの新規作成	98
10,11	5-3 フォームの編集	106
	5-4 プロパティ	116
	Chapter 6 レポート	
12,13	6-1 レポートの概要	122
	6-2 レポートの新規作成	126
	6-3 レポートの編集	130
	6-4 レポートの印刷	139
	6-5 PDFとして保存	140

	第2部 アプリケーション活用術		
14	Chapter 1 データベース設計		
	1-1	データベースの設計	168
	Chapter 2 テーブルの作成		
	2-1	会員マスターテーブルの作成	174
15	Chapter 3 会員マスター入力画面の作成		
	3-1	会員マスター入力フォームの作成	182
	3-2	フォームの編集	184
	Chapter 4 宛名ラベルの作成		
	4-1	宛名ラベル作成の準備	194
	4-2	宛名ラベルの作成	196
16	Chapter 5 会員電話番号リストの作成		
	5-1	電話番号リスト作成の準備	200
	5-2	電話番号リストの作成	203
	Chapter 6 受注データ入力処理の作成		
	6-1	受注伝票入力フォーム作成の準備	210
	6-2	テーブルの結合	212
	6-3	受注伝票入力フォームの作成	216
17	Chapter 7 会員別注文伝票の作成		
	7-1	会員別注文伝票作成の準備	218
	7-2	パラメータクエリの作成	220
	7-3	会員別注文伝票の作成	222
18	Chapter 8 各種集計リストの作成		
	8-1	会員別受注金額集計クエリの作成	232
	8-2	商品別受注数集計リストレポートの作成	235
19	第3部 問題演習編		
		総合学習問題	262

②使用教材: Accessビジネスデータベース技能認定試験問題集(2016対応) 3級

時数	項目	頁
	練習問題	1
20,21	実技練習問題1	2
22,23	実技練習問題2	10
24,25	実技練習問題3	18
26,27	実技練習問題4	26
	模擬問題	33
28,29	模擬問題1	34
30,31	模擬問題2	42
32,33	模擬問題3	50
34,35	模擬問題4	58
36,37	模擬問題5	65
38,39	模擬問題6	73