

Access 基礎研修

時間	概要	内容
		本研修の主旨、目的、カリキュラムのご紹介、資料配布など
	Step 1 基本操作	1.1 既存のデータベースを開くには 1.2 ナビゲーションウィンドウについて 1.3 Access を構成する要素について (テーブル/フォーム/クエリ/レポート)
	Step2 データベースとテーブル の作成	2.1 新規にデータベースを作成するには 2.2 テーブルを作成するには 2.3 主キーについて 2.4 テーブルのデザインビューについて 2.5 テーブルのデータシートビューについて 2.6 他のデータを活用するには 2.7 フィルタについて
	Step3 フォームを作成と編集	3.1 フォームを作成するには 3.2 フォームを編集するには 3.3 フォームでデータを入力するには
	Step4 レポートの作成と編集	4.1 レポートを作成するには 4.2 レポートを編集するには 4.3 宛名ラベルを作成するには 4.4 宛名ラベルを編集するには
	Step5 クエリの作成	5.1 クエリとは 5.2 クエリを作成するには 5.3 データを並び替えるには 5.4 データを抽出するには 5.5 パラメータクエリ
	さいごに	質疑応答とアンケートのご記入

※1 時間を目安に約 10 分の休憩がございます。

※ご要望にあわせて研修内容をカスタマイズいたします。

MEMO

お問い合わせ先：株式会社ズーム 法人研修事業部

〒160-0022 東京都新宿区新宿 5-17-2 YM ビル 3F TEL：03-6233-9170 Email:info@zoom.co.jp

Copyright © ZOOM Co., Ltd. All rights reserved.