Access 2003 Level 1 － 基礎（日本語）

日時	9:00−16:00（2日間）
コース内容	顧客管理をテーマに、テーブル、フォームの作成と編集、レポートでの宛名ラベル印刷、クエリの抽出操作など Access の基本操作を紹介します。 1.Access の基本操作 ・Access を構成する要素について 2.データベースとテーブルの作成 ・テーブルの作成（デザイン/データ入力/保存） 3.フォームの作成と編集 ・オートフォームとフォームウィザード 4.レポートの作成と編集 ・レポートの作成と宛名ラベルの作成 5.クエリの作成 6.リレーションシップの作成 ・複数のテーブルからクエリを作成 ・演算フィールド/集計レポート ・Access を構成するオブジェクトの種類について学びます。 ・テーブルの作成方法や効率よくデータを入力するための機能を活用することができるようになります。 ・入力のしやすい画面や一覧表の画面を作成します。 ・テーブルを項目毎に並べ替えたり、条件に合ったデータを抽出するためにクエリーを利用する方法を学びます。 ・リレーションシップを作成し、複数のテーブルの関連付けが行えるようになります。 ・クエリーに演算フィールドを追加する方法や、合計行のあるレポートを作成することができるようになります。
受講対象	Office （Excel/Word）の基本的な操作のできる方

Access 2003 Level 1 – Basic (Japanese)

Schedule	9:00-16:00 (2 day)
Description	You'll learn basic knowledge of Access 2003. You'll be able to create Table, Form, Report, and Query. 1. Fundamental of Access 2003 2. Create Database and Table 3. Create and edit Form 4. Create and edit Report 5. Create Query 6. Create Relationship
Prerequisite	Office Level 1 Courses（Excel/Word）or same experience and knowledge