

データを賢く管理。Access の仕組みからしっかり学びます

# Access 入門講座



顧客管理や部品管理などのデータ管理がしやすい Access。

初めて使う方を対象に、テーブルの作成からクエリやフォーム、レポート作成など、基本操作を学びます。

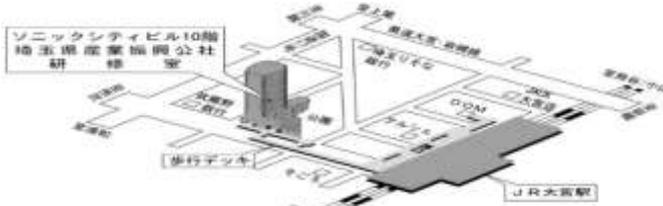
「既存のデータベースの使い方がわからない」「Access の機能が知りたい」という方、ぜひご受講ください。

【開催日時】 ※1日間の研修です。毎回同じ内容の研修になります。

〔Ⅰ〕 令和2年7月27日(月) 9:30~16:30  
(昼休憩: 1時間)

〔Ⅱ〕 令和2年9月10日(木)

【研修会場】



JR大宮駅西口より徒歩5分 ※駐車場は有料 (30分210円) ですので電車をご利用ください

埼玉県産業振興公社 研修室  
さいたま市大宮区桜木町1-7-5  
大宮ソニックシティビル10階  
TEL: 048-647-4087

【定員】 14名(申し込み順)

◆対象

- ・初めてAccessを使用する方
- ・Excelの基本操作(簡単な関数や集計)ができる方

◆1人1台パソコンをご用意します  
Access2013を使用します

【受講料】 会 員 11,800円  
一 般 14,900円  
(テキスト代込・消費税込)

※お申込みについての注意事項※

- ・研修申込受付確認票をFAXにてお送りいたします。
- ・受講料は研修開始7日前までにお振込みください。
- ・キャンセルは研修1週間前まで可能です。
- その後のキャンセルは受講料を全額申し受けることとなりますのでご了承ください。
- ・申込が定員に満たない場合、日程の変更または中止させていただく場合がございます。

&lt;内容&gt;

1. Access の基本操作

- ・ Access の特長
- ・ Access の画面構成
- ・ Access を構成するオブジェクト

2. データベースとテーブルの作成

- ・ データベースの新規作成
- ・ テーブルの作成
- ・ データの入力と保存・データシートの書式設定
- ・ データのインポート・エクスポート
- ・ 複数テーブル間のリレーションシップの作成

3. クエリの作成

- ・ クエリの作成方法
- ・ データの並べ替え
- ・ データの抽出
- ・ 複数のテーブルからのクエリの作成

4. フォームの作成と編集

- ・ フォームツール
- ・ フォームウィザード
- ・ フィールドの追加
- ・ コントロールの配置とサイズ変更

5. レポートの作成と編集

※カリキュラムは変更する場合がありますので、  
あらかじめご了承ください。

<講師> エムテックシステム 代表 森川 恵 氏  
<プロフィール>

システム会社において Web アプリケーションやイントラネットシステムの企画/開発に携わり、フリー転身後はセミナー講師、IT エンジニア育成など IT 関連に幅広く従事している。

- ・ 関東短期大学 非常勤講師
- ・ Microsoft Office 認定トレーナー (ver.2002)
- ・ リナックスアカデミー 専任講師

お申し込みは・・・FAX 048-645-3286

Access入門

企業名	TEL
	FAX
住所〒	事務担当者
フリガナ	年齢 歳
参加者氏名	勤続 年
	参加者部署 役職
受講申込コース (○で囲む)	〔Ⅰ〕 7/27 (20XBS)
	〔Ⅱ〕 9/10 (20XBT)

個人情報の利用目的のご案内

当社は個人情報を、以下の目的で利用させていただきます。また、募集活動で入手した情報は、当社の事業で使用し管理します。

- ・ 研修やイベントなどに関する情報のご案内 (送付を含みます)
- ・ 各種相談やお問い合わせに関する対応など
- ・ 会社が実施する各種調査の公表
- ・ 研修の運営上必要となる受講生名簿・受付簿の作成
- ※申込書にご記入いただいた範囲内で受講者名簿として講師に提出します。
- もし差し支えがある場合、事前にお申し出ください。
- ※公表する際は特定の個人を識別できないように配慮します