情報処理Ⅲ

科目ナンバリング　INF-103
選択　　2単位

朴　　偉廷

1. 授業の概要（ねらい）

この授業のねらいは、データベースに関する基本的な知識と操作を習得することにあります。また、データベースのソフトウェアである Microsoft Access を活用した実習を行い、社会に出て役立つ Accessの使い方およびデータベースのスキルの習得を目指します。
Excelの基本操作の知識とスキルを前提として授業を進めていくので、「情報リテラシーⅠ」、「情報リテラシーⅡ」、「情報処理Ⅰ」の単位を既に修得していることが望ましいです。

2. 授業の到達目標

・データベースの基本的な知識を説明できる。
・データベースの設計と作成、データの格納、データの加工、データの入力、データの抽出、データの集計などデータベースに関する基本的な操作ができる。

3. 成績評価の方法および基準

・授業参加態度および課題提出状況（40%）、最終課題（60%）
・状況により小テストを実施する場合もあります。
・実習中心の授業のため、出席は必須です。
・5回以上（公欠含む）欠席した場合は、成績評価の対象としないのでくれぐれも注意してください。

4. 教科書・参考文献

教科書
よくわかる Microsoft Access 2019基礎　FOM出版

5. 準備学修の内容

・公欠などでやむを得ず欠席した場合には、次回の授業までに前回分の授業内容（演習、課題など）を必ず自習すること。
・次回の授業で扱う内容について教科書の該当部分を読んでおくこと。
・授業で扱った内容についてパソコンの操作をしながら復習を行うこと。

6. その他履修上の注意事項

・第1回目から必ず出席してください。
・LMSに掲載されている「第1回目の授業資料」を必ず確認してください。
※第2回目からは、対面授業を予定しています。ただし「第14回目」は、土曜日にオンライン授業を予定していますので、くれぐれも間違えのないように注意してください。
・履修登録期間中であっても第1、2回目の授業を欠席すると授業についていけなくなるので、必ず出席してください。
・パソコン操作の実習作業が中心の授業なので、出席は必須です。遅刻・欠席はしないように心かけてください。
・5回以上（公欠含む）欠席した場合は、成績評価の対象としないのでくれぐれも注意してください。
・本講義は、Excel初心者向けではありません。
・Excelの基本操作の知識とスキルを前提として授業を進めていくので、「情報リテラシーⅠ」、「情報リテラシーⅡ」、「情報処理Ⅰ」の単位を既に修得していることが望ましいです。
・授業は、教科書を中心に行うので、必ず教科書を購入してください。
・履修者のパソコンスキルや授業理解度などにより、授業の順序や進度（最終課題の日程など）、内容が変更になることがあります。

7. 授業内容

【第1回】　ガイダンス　【オンライン授業：LMSによるオンデマンド形式】
　授業の概要、進め方、成績評価方法、履修上の注意事項などについて
【第2回】　データベースとは　【対面授業】
【第3回】　Accessの基本知識　【対面授業】
【第4回】　データベースの設計と作成　【対面授業】
【第5回】　テーブルによるデータの格納　【対面授業】
【第6回】　売上データを作成する　【対面授業】
【第7回】　リレーションシップの作成　【対面授業】
【第8回】　クエリとは　【対面授業】
【第9回】　クエリによるデータ加工　【対面授業】
【第10回】　フォームによるデータの入力　【対面授業】
【第11回】　クエリによるデータの抽出と集計　【対面授業】
【第12回】　レポートによるデータの印刷　【対面授業】
【第13回】　最終課題　【対面授業】
【第14回】　便利な機能とその他　【オンライン授業：LMSによるオンデマンド形式】
　※7/17（土）オンライン授業を実施する予定である。
【第15回】　まとめ　【対面授業】
　状況により小テストも実施