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作成の習得を目指します。

本授業は、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きます。そのため「情報リテラシーⅠ」、「情報リテラシーⅡ」の単位を既に修得していることが履修の条件となります。

なお、応用的、実践的な「上級」レベルの内容を学ぶため「情報処理Ⅰ」などを修得していることが望ましいです。

この授業は高度な内容を学んでいくので、Excelの基本操作についての理解がないと単位修得が難しい科目です。

2. 授業の到達目標

・データベースの基本的な知識を理解している。
・Microsoft Access の操作ができる。
・データベースの設計と作成、データの格納、テーブルによるデータの加工、データの作成、リレーションシップの作成、クエリによるデータの加工、フォームによるデータの入力、クエリによるデータの抽出、集計、レポートによるデータの印刷などデータベースに関する基本的な操作ができる。
・Microsoft Access を用いて目的に応じたデータベースを作成することができる。

3. 成績評価の方法および基準

・授業への取り組み（参加態度・積極性）および課題提出（30%）、授業内の最終課題（70%）で総合的に評価します。
・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。
・課題などのフィードバックは、講義の中で実施します。

4. 教科書・参考文献

教科書
富士通エフ・オー・エム株式会社　よくわかる Microsoft Access 2019基礎　FOM出版

5. 準備学修の内容

・事前学修：タッチタイピングの練習（30分以上）、次回の授業で扱うデータベースについてパソコンの操作をしながら学習する（60分以上）。
・事後学修：タッチタイピングの練習（30分以上）、データベースの作成、パソコンの操作などを速く正確にできるように練習を行う（60分以上）。
・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。

6. その他履修上の注意事項

・本授業は、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きます。
（1）履修においては次のa.またはb.を満たしていることを確認してください。
　a.「情報リテラシーⅠ」、「情報リテラシーⅡ」の単位を修得済みであること
　b. 基本的なPC操作、Microsoft Office Word、PowerPoint、Excelの操作を一通り行えること
　※「情報リテラシーⅠ」、「情報リテラシーⅡ」のシラバスに記載している内容を理解して操作できること
　※この授業は高度な内容を学んでいくので、Excelの基本操作についての理解がないと単位修得が難しい科目です。
　※なお、応用的、実践的な「上級」レベルの内容を学ぶため「情報処理Ⅰ」などを修得していることが望ましいです。
（2）情報処理Ⅲは、自己啓発科目の中に複数クラス開講されています。クラスによって使用する教科書、授業内容（成績評価の方法や授業の進め方）などが異なりますので、シラバスをよく読み受講してください。
・必ず第1回目の授業から出席してください。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。
・欠席すると授業についていけなくなるので、体調管理に留意してください。
・授業は、教科書を中心に行うので必ず購入してください。教科書を購入しない場合、授業は受講できません。
・パソコンのスキルを学ぶ上で実際手を動かしながら操作することが重要です。積極的に取り組んでください。
・授業中スマートフォンの使用、私語など他の受講生の学習意欲を低下させる迷惑行為は、慎んでください。
・「第14回目」のみ、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
　授業の概要、進め方、成績評価方法、履修上の注意事項など
【第2回】　データベースの概要
　データベースの構成要素と基本操作などについて学ぶ
【第3回】　Accessの基本知識
　Accessの概要、画面構成などについて学ぶ
【第4回】　データベースの設計と作成
　データベース構築の流れの確認、データベースの設計、作成などについて学ぶ
【第5回】　テーブルによるデータの格納
　テーブルの概要、テーブルとフィールドの検討などについて学ぶ

【第6回】　売上データを作成する
　商品マスター、得意先マスター、売上データの作成などについて学ぶ

【第7回】　リレーションシップの作成
　リレーションシップの作成、参照整合性などについて学ぶ

【第8回】　クエリ
　クエリの概要などについて学ぶ

【第9回】　クエリによるデータの加工
　得意先電話帳、得意先マスター、売上データの作成などについて学ぶ

【第10回】　フォームによるデータの入力
　フォームの概要、データの入力画面の作成などについて学ぶ

【第11回】　クエリによるデータの抽出と集計
　条件に合致する売上データの抽出と集計などについて学ぶ

【第12回】　レポートによるデータの印刷
　レポートの概要、データの印刷、宛名ラベルの印刷などについて学ぶ

【第13回】　目的に応じたデータベースを作成する（最終課題）
　※状況により小テストも実施

【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】
　※7/23（土）オンライン授業を実施する予定である。

【第15回】　総括
　データベースの作成までの全過程を振り返る。