

Accessエキスパート(Office365 および Office 2019)

参考訳・文責 キュリオステーション志木店

情報元: <https://certipoint.filecamp.com/uniq/Dp6JxQ4tixX444jF.pdf>

英語原文

参考訳

The Microsoft Certified Access Expert Certification demonstrates competency in database design principles. The exam covers the ability to create and maintain Access Database objects including tables, relationships, data entry forms, multilevel reports, and multi-table queries.

An individual earning this certification has approximately 150 hours of instruction and hands-on experience with the product, has proven competency at an industry expert-level and is ready to enter into the job market. They can demonstrate the correct application of the principle features of Access and can complete tasks independently.

Microsoft Office Specialist Program certification exams use a performance-based format testing a candidate's knowledge, skills and abilities using the Microsoft Office 365 and Office 2019 programs:
Microsoft Office Specialist Program exam task instructions generally do not include the command name. For example, function names are avoided, and are replaced with descriptors. This means candidates must understand the purpose and common usage of the program functionality in order to successfully complete the tasks in each of the projects.
The Microsoft Office Specialist Program exam format incorporates multiple projects as in the previous version, while using enhanced tools, functions, and features from the latest programs.

Objective Domains

Manage Databases

- 1.1 Modify database structure
 - 1.1.1 Import objects or data from other sources
 - 1.1.2 Delete database objects
 - 1.1.3 Hide and display objects in the Navigation Pane
- 1.2 Manage table relationships and keys
 - 1.2.1 Understand relationships
 - 1.2.2 Display relationships
 - 1.2.3 Set Primary Keys
 - 1.2.4 Enforce referential integrity
 - 1.2.5 Set foreign keys
- 1.3 Print and export data
 - 1.3.1 Configure print options for records, forms, and reports
 - 1.3.2 Export objects to alternative formats

Create and Modify Tables

- 2.1 Create tables
 - 2.1.1 Import data into tables
 - 2.1.2 Create linked tables from external sources
 - 2.1.3 Import tables from other databases
- 2.2 Manage tables
 - 2.2.1 Hide fields in tables
 - 2.2.2 Add total rows
 - 2.2.3 Add table descriptions
- 2.3 Manage table records
 - 2.3.1 Find and replace data
 - 2.3.2 Sort records
 - 2.3.3 Filter records
- 2.4 Create and modify fields
 - 2.4.1 Add and remove fields
 - 2.4.2 Add validation rules to fields
 - 2.4.3 Change field captions
 - 2.4.4 Change field sizes
 - 2.4.5 Change field data types
 - 2.4.6 Configure fields to auto-increment
 - 2.4.7 Set default values
 - 2.4.8 Apply built-in input masks

マイクロソフト認定Accessエキスパート資格は、データベース設計の要綱における能力を証明します。この試験では、テーブル、リレーションシップ、フォーム、レポート、マルチテーブルクエリなどのAccessデータベースオブジェクトを作成および管理する機能について説明します。この認定を受けた個人は、製品に関する約150時間の指導と実務経験を持ち、業界のエキスパートレベルでの能力を証明し、就職市場に参入する準備ができています。Accessの主要な機能を正しく活用することができ、独立してタスクを完了することができます。

Microsoft Officeスペシャリストプログラム認定試験では、Microsoft Office 365およびOffice 2019プログラムを使用して、受験者の知識、スキル、能力をテストするパフォーマンスベースの形式が採用されています。

Microsoft Officeスペシャリストプログラムの試験タスクの手順には、通常、コマンド名は含まれていません。たとえば、関数名は回避され、記述に置き換えられます。つまり、受験者は、各プロジェクトのタスクを正常に完了するために、プログラム機能の目的と一般的な使用方法を理解する必要があります。

Microsoft Officeスペシャリストプログラムの試験形式は、最新のプログラムの強化されたツール、機能、および機能を使用しながら、前のバージョンと同様に複数のプロジェクトを組み込んでいます。

出題範囲

データベースを管理する

- 1.1 データベースを変更する
 - 1.1.1 他のソースからオブジェクトまたはデータをインポートする
 - 1.1.2 データベースオブジェクトを削除する
 - 1.1.3 ナビゲーションペインでオブジェクトを非表示にして表示する
- 1.2 テーブルのリレーションシップとキーを管理する
 - 1.2.1 リレーションシップを理解する
 - 1.2.2 リレーションシップを表示する
 - 1.2.3 主キーの設定
 - 1.2.4 参照整合性を設定する
 - 1.2.5 外部キーを設定する
- 1.3 データの印刷とエクスポート
 - 1.3.1 レコード、フォーム、およびレポートの印刷オプションを設定する
 - 1.3.2 異なる形式でのオブジェクトのエクスポート

テーブルの作成と修正

- 2.1 テーブルを作成する
 - 2.1.1 テーブルへのデータのインポート
 - 2.1.2 外部ソースからリンクテーブルを作成する
 - 2.1.3 他のデータベースからテーブルをインポートする
- 2.2 テーブルを管理する
 - 2.2.1 テーブル内のフィールドを非表示にする
 - 2.2.2 集計行を追加する
 - 2.2.3 テーブルの説明を追加する
- 2.3 テーブル内のレコードを管理する
 - 2.3.1 データの検索と置換
 - 2.3.2 レコードを並べ替える
 - 2.3.3 レコードをフィルターする
- 2.4 フィールドを作成および修正する
 - 2.4.1 フィールドを追加および削除する
 - 2.4.2 フィールドに入力規則を追加する
 - 2.4.3 フィールドの標題を変更する
 - 2.4.4 フィールドサイズを変更する
 - 2.4.5 フィールドのデータ型を変更する
 - 2.4.6 フィールドをオートナンバー型に設定する
 - 2.4.7 規定値を設定する
 - 2.4.8 定型入力を適用する

Create and Modify Queries

- 3.1 Create and run queries
 - 3.1.1 Create simple queries
 - 3.1.2 Create basic crosstab queries
 - 3.1.3 Create basic parameter queries
 - 3.1.4 Create basic action queries
 - 3.1.5 Create basic multi-table queries
 - 3.1.6 Save queries
 - 3.1.7 Run queries
- 3.2 Modify queries
 - 3.2.1 Add, hide, and remove fields in queries
 - 3.2.2 Sort data within queries
 - 3.2.3 Filter data within queries
 - 3.2.4 Format fields within queries

Modify Forms in Layout View

- 4.1 Configure form controls
 - 4.1.1 Add, move, and remove form controls
 - 4.1.2 Set form control properties
 - 4.1.3 Add and modify form labels
- 4.2 Format forms
 - 4.2.1 Modify tab order on forms
 - 4.2.2 Sort records by form field
 - 4.2.3 Modify form positioning
 - 4.2.4 Insert information in form headers and footers
 - 4.2.5 Insert images on forms

Modify Reports in Layout View

- 5.1 Configure report controls
 - 5.1.1 Group and sort fields on reports
 - 5.1.2 Add report controls
 - 5.1.3 Add and modify labels on reports
- 5.2 Format reports
 - 5.2.1 Format a report into multiple columns
 - 5.2.2 Modify report positioning
 - 5.2.3 Format report elements
 - 5.2.4 Change report orientation
 - 5.2.5 Insert information in report headers and footers
 - 5.2.6 Insert images on reports

クエリの作成と修正

- 3.1クエリを作成して実行する
 - 3.1.1簡単なクエリを作成する
 - 3.1.2基本的なクロス集計クエリを作成する
 - 3.1.3基本的なパラメータクエリを作成する
 - 3.1.4基本的なアクションクエリを作成する
 - 3.1.5基本的なマルチテーブルクエリを作成する
 - 3.1.6クエリを保存する
 - 3.1.7クエリを実行する
- 3.2クエリを修正する
 - 3.2.1クエリ内のフィールドを追加、非表示、および削除する
 - 3.2.2クエリ内のデータの並べ替え
 - 3.2.3クエリ内のデータをフィルタリングする
 - 3.2.4クエリ内のフィールドの書式設定

レイアウトビューを使ってフォームを変更する

- 4.1フォームのコントロールを設定する
 - 4.1.1フォームのコントロールを追加、移動、削除する
 - 4.1.2フォームのコントロールのプロパティを設定する
 - 4.1.3フォームラベルの追加と修正
- 4.2フォームを書式設定する
 - 4.2.1タブオーダーを変更する
 - 4.2.2フォームフィールドを使ってレコードを並べ替える
 - 4.2.3フォームの配置を調整する
 - 4.2.4フォームのヘッダーとフッターに情報を挿入する
 - 4.2.5フォームに画像を挿入する

レイアウトビューを使ってレポートを変更する

- 5.1レポートのコントロールを設定する
 - 5.1.1レポートのフィールドのグループ化と並べ替え
 - 5.1.2レポートのコントロールを追加する
 - 5.1.3レポートへのラベルの追加と修正
- 5.2レポートの書式設定
 - 5.2.1レポートを複数の列に設定する
 - 5.2.2レポートの配置を変更する
 - 5.2.3レポート要素の書式設定
 - 5.2.4レポートの向きを変更する
 - 5.2.5レポートのヘッダーとフッターに情報を挿入する
 - 5.2.6レポートに画像を挿入する