

これでわかる

アクセス

# Access 2013



オールカラー

例題ファイル

ダウンロードで  
実力UP!

## 基本&テクニック

アクセスの操作がスムーズに学べる!

SCC

- ※Windowsの正式名称は、Microsoft® Windows® Operating Systemです。
- ※Microsoft、Access、Backstage、Excel、InfoPath、Internet Explorer、OneNote、Outlook、PowerPoint、SharePoint、Microsoft Windows、Windows Live、Windows Vista、Officeロゴは、米国 Microsoft Corporation の、米国、日本およびその他の国における登録商標または商標です。
- ※その他、本書に記載されている会社名、製品名などは、各社の登録商標または商標です。
- ※本書は、独立の出版物であり、マイクロソフトコーポレーションと提携しているものではなく、また、マイクロソフトコーポレーションが許諾、後援、その他の承認をするものではありません。
- ※Microsoft Corporationのガイドラインに従って画面写真を使用しています。
- ※本書では™および®の記載は省略しました。
- ※本書の操作は主に、Microsoft Windows8、Microsoft Access2013によるものであり、お使いのバージョンあるいは環境・設定等によって本書の操作例・表示色等と異なる場合があります。
- ※本書の使用(本書のとおりに行う場合を含む)により、万一、直接的・間接的に損害等が発生しても、出版社および著者は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

# はじめに

---

ビジネスの世界でオフィス業務を遂行するには、いくつかのスキルが必要となります。換言すれば、最低限できなければならない技術がオフィス業務には存在します。

その最も基本的なものが、パソコン操作です。一言でパソコン操作といっても、さまざまなものがあります。それらの中で、とりわけ不可欠なものをシリーズ化したのが、この「これでわかるシリーズ」のラインアップです。オフィス業務に必要で、かつ十分な基本操作を網羅しました。

本書では、マイクロソフト社のOfficeアプリケーションの1つであるAccess(アクセス)を取り上げています。

このAccessは、データベースソフトと呼ばれる種類のアプリケーションです。データベースとはいいますが、「データベース」という名前そのもので私たちの前に現れることはあまりありません。多くの場合、「販売管理アプリケーション」「仕入管理アプリケーション」「顧客管理アプリケーション」などの業務名で表現されます。

このように、データベースソフトとは、業務アプリケーションを作成するためのソフトウェアです。Accessを習得することにより、業務アプリケーションの作成技術を身に付けることができるのです。近年、業務の生産性向上の能力が求められ、Accessの習熟を多くの企業や団体が望んでいます。

本書は3部構成になっています。

第1部の「Accessの概要」では、Accessとは何か、何ができるのかという点について説明しています。

第2部の「Accessの基本」では、Accessを使ってデータベースを作成するための基本操作や基本事項について、順を追って解説しています。また、そのほかの主要な機能について、基本的な使い方を説明しています。

第3部の「さまざまなテクニック」では、基本操作以外でよく利用される便利な機能を選択して解説しています。これまでAccessを利用したことがあれば、必要な部分を拾い出してお読みいただけます。

なお、本書では、必須となる用語をきちんと解説し、各章末には[練習問題]を用意しています。学習終了後はデスクサイドにおいて、必要に応じて習熟度を確認できます。このように、本書は学習用のテキストとなる一方で、ベーシックなヘルプの役割も果たします。

以上により、企業において求められる基礎的な操作は、本書で学ぶことで習得できることでしょう。本書をビジネスの世界でお役に立てただけなのであれば、著者として望外な幸せです。

皆様のご活躍を心からお祈りしております。

## 【サポートページ】のご案内

下記のサポートページでは、本書に掲載した [例題ファイル] をダウンロードすることができます。  
また、正誤情報や、補足情報・参考情報などを、必要に応じて掲載します。

**本書専用サポートページ**

**<http://www.scc-kk.co.jp/scc-books/support/B-368/support.html>**

なお、サポートページの内容は、必要に応じて随時更新されますのでご注意ください。

# 目次

はじめに

【サポートページ】のご案内

<b>第1部</b>	<b>Accessの概要</b>	<b>1</b>
<b>第1章</b>	<b>Accessとデータベース</b>	<b>3</b>
1	データベースとは	4
	■ データを自由に扱うことができる	4
	■ 大量のデータを管理できる	4
	■ 複数のデータを連結できる	5
2	データベースのしくみ	6
	■ データを蓄積する	6
	■ データを抽出する	7
3	データベースを構成するオブジェクト	8
	■ テーブル	9
	■ リレーションシップ	9
	■ クエリ	11
	■ フォーム	12
	■ レポート	13
<b>第2章</b>	<b>AccessとOffice 2013の関係</b>	<b>15</b>
1	AccessとOffice 2013	16
2	Office 2013に含まれる各ソフトウェア	17

## 第2部 Accessの基本 19

### 第1章 Accessを起動する..... 21

Lesson 1	Accessを起動する .....	22
■	スタート画面を表示する .....	22
■	Accessを起動する .....	22
Lesson 2	Accessのウィンドウ .....	25
■	画面の名称と機能 .....	25
■	表示の切り替え .....	26
■	クイックアクセスツールバー .....	27
■	リボンの種類 .....	27
■	ズーム機能 .....	28
Lesson 3	ファイルを開く、閉じる、保存する.....	29
■	ファイルを開く .....	29
■	ファイルを閉じる .....	31
■	ファイルを保存する.....	31
Lesson 4	ヘルプを利用する .....	33

### 第2章 データベースの操作 ..... 35

Lesson 5	データベースファイルを開く .....	36
Lesson 6	テーブルを操作する .....	39
■	テーブルを開く.....	39
■	フィールドに値を入力する .....	41
■	レコードを編集する .....	42
■	レコードを削除する .....	43
■	テーブルを保存する .....	44
Lesson 7	クエリを操作する .....	46
■	クエリを開く.....	46
■	クエリを編集する.....	47
■	クエリを保存する.....	50

Lesson 8	フォームを操作する	52
■	フォームを開く	52
■	フォームに値を入力する	53
■	フォームを編集する	56
■	フォームを保存する	58
Lesson 9	レポートを操作する	61
■	レポートを開く	61
■	レポートを編集する	62
■	レポートを保存する	65
練習問題		67

### 第3章 データベースの作成 ..... 69

Lesson 10	データベースファイルを作成する	70
Lesson 11	テーブルを作成する	72
■	テーブルを閉じる	72
■	テーブルを新規に作成する	73
■	デザインビューに切り替える	74
■	デザインビューでフィールドを追加する	75
■	[データシートビュー]に切り替える	77
■	フィールドに値を入力する	78
■	データを保存する	79
Lesson 12	クエリを作成する	80
■	クエリを新規作成する	80
■	フィールドを選択する	81
■	抽出条件を設定する	82
■	抽出を実行する	83
■	クエリ名を登録する	84

# これでわかる Access 2013

Lesson 13 フォームを作成する .....	86
■ 対象となるテーブルを表示する .....	86
■ フォームを新規に作成する .....	87
■ フォームを保存する .....	88
Lesson 14 レポートを作成する .....	89
■ 対象となるクエリを表示する .....	89
■ レポートを新規作成する .....	90
■ レポートを保存する .....	91
練習問題 .....	92

## 第4章 印刷と保存 ..... 93

Lesson 15 印刷結果をプレビューする .....	94
■ レポートを開く .....	94
■ プレビュー表示する .....	95
■ 印刷設定を確認する .....	97
■ プレビュー表示の倍率を変更する .....	100
■ 元の画面に戻る .....	101
Lesson 16 印刷を実行する .....	102
■ プリンターを確認する .....	102
■ クイック印刷する .....	103
■ 通常印刷する .....	104
■ プレビュー表示から印刷する .....	104
Lesson 17 データベースとAccessの終了 .....	106
■ データベースファイルを保存する .....	106
■ Accessを終了する .....	107
練習問題 .....	108



## 第3部 さまざまなテクニック 109

### 第1章 テーブルの作成に関するテクニック ..... 111

Lesson 18	フィールドの幅を調整する	112
Lesson 19	レコードを並べ替える	114
	■ データを並べ替える	114
Lesson 20	フィールドを追加する	116
Lesson 21	フィールドの表示形式を変更する	121
Lesson 22	住所を自動的に入力する	125
Lesson 23	フィールドの入力モードを設定する	131
Lesson 24	フィールドの入力値を設定する	134
Lesson 25	データを置換する	140
Lesson 26	ExcelのデータをAccessにインポートする	143
Lesson 27	テキストデータをAccessにインポートする	149
	練習問題	156

### 第2章 リレーションシップに関するテクニック ..... 157

Lesson 28	複数テーブルを関連付ける	158
Lesson 29	リレーションシップを編集する	162
Lesson 30	リレーションシップを削除する	164
Lesson 31	ほかのテーブルにあるデータを参照する	166
Lesson 32	関連付けされたテーブルからデータを入力する	172
Lesson 33	フィールドの連鎖更新を設定する	176
Lesson 34	レコードの連鎖削除を設定する	181
	練習問題	186

### 第3章 クエリの作成に関するテクニック ..... 187

Lesson 35	レコードを並べ替える	188
Lesson 36	条件に一致するデータを抽出する	192

# これでわかる Access 2013

Lesson 37	あいまいな条件でデータを抽出する	195
Lesson 38	「AまたはB」のデータを抽出する	198
Lesson 39	「AかつB」のデータを抽出する	201
Lesson 40	指定した日付以降のデータを抽出する	203
Lesson 41	空白のデータを抽出する	205
Lesson 42	クエリを実行するときに抽出条件を指定する	207
Lesson 43	項目別にデータを集計する	209
Lesson 44	複数のテーブルからクエリを作成する	213
	■ リレーションシップを設定する	213
	■ 複数のテーブルからクエリを作成する	215
	■ フィールドの並び順を変更する	218
	練習問題	221

## 第4章 フォームとレポート作成に関するテクニック…………… 223

Lesson 45	フォームの配置を変更する	224
Lesson 46	フォームのフィールドを非表示にする	229
Lesson 47	フォームにラベルを追加する	232
Lesson 48	フォームのテキストの書式を変更する	234
Lesson 49	フォームでレコードを検索する	236
Lesson 50	フォームでほかのレコードに切り替える	238
Lesson 51	レポートのテーマを変更する	239
Lesson 52	レポートで数値計算をする	241
Lesson 53	宛名ラベルを印刷する	242
	練習問題	247

## 第5章 保存に関するテクニック…………… 249

Lesson 54	過去のバージョンに対応した形式で保存する	250
	■ 過去のバージョンに対応した形式で保存する	250
	■ 新規のデータベースを常に過去のバージョンで作成する	252

Lesson 55	パスワードで暗号化して保存する	255
	■パスワードで暗号化して保存する	255
	■暗号化されたファイルを開く	258
Lesson 56	Excelファイル形式で保存する	260
Lesson 57	テキストファイル形式で保存する	263
Lesson 58	PDFまたはXPSファイル形式で保存する	267
Lesson 59	データベースファイルのバックアップを作成する	270
練習問題		271

## 練習問題 【解答】

**273**

第2部 第2章	データベースの操作	275
第2部 第3章	データベースの作成	277
第2部 第4章	印刷と保存	279
第3部 第1章	テーブルの作成に関するテクニック	281
第3部 第2章	リレーションシップに関するテクニック	283
第3部 第3章	クエリの作成に関するテクニック	285
第3部 第4章	フォームとレポート作成に関するテクニック	287
第3部 第5章	保存に関するテクニック	289

索引	291
----	-----

# 第2部

# Accessの基本





# 第1章

## Accessを起動する

この章では、Access を起動して、Access の画面各部の名称やその役割など、基本事項を確認します。

- |          |                  |
|----------|------------------|
| Lesson 1 | Access を起動する     |
| Lesson 2 | Access のウィンドウ    |
| Lesson 3 | ファイルを開く、閉じる、保存する |
| Lesson 4 | ヘルプを利用する         |

## Lesson

## 1

## Accessを起動する

Windows 8 のスタート画面から Access を起動します。



## 用語

**起動**：インストールされているアプリケーションを立ち上げて使える状態にすることです。

**スタート画面**：Windows 8 から新たに設けられた画面で、アプリケーションの起動もこの画面から行います。



## 操作

スタート画面が表示されていない場合は、スタート画面を表示します。表示されている場合は、次の「Accessを起動する」から操作を開始してください。

- ①画面の左下にマウスポインタを合わせます。
- ②スタート画面のサムネイルをクリックします。

スタート画面が表示され、アプリケーションや機能が「タイル」として一覧されます。ここでAccessのタイルを表示します。

- ①スクロールバーをドラッグして右側にスライドします。



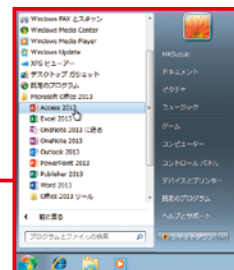
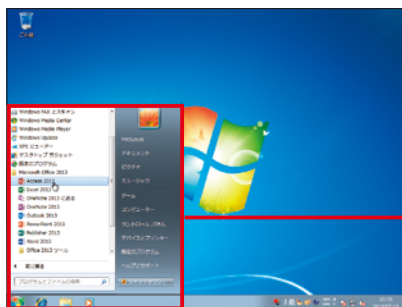
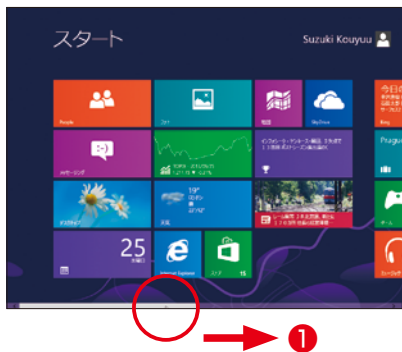
## メモ

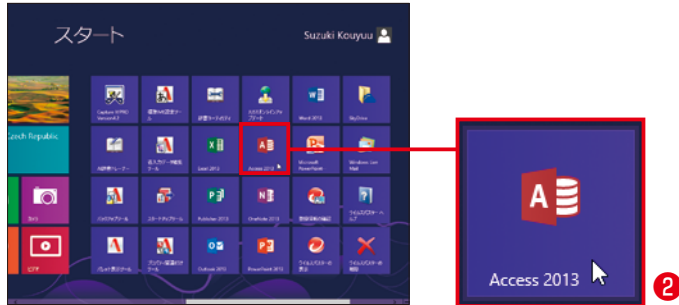
Windows 7でAccessを起動するには[スタート]-[すべてのプログラム]-[Microsoft Office 2013]の順に開いて、[Access 2013]をクリックします。

## ■スタート画面を表示する

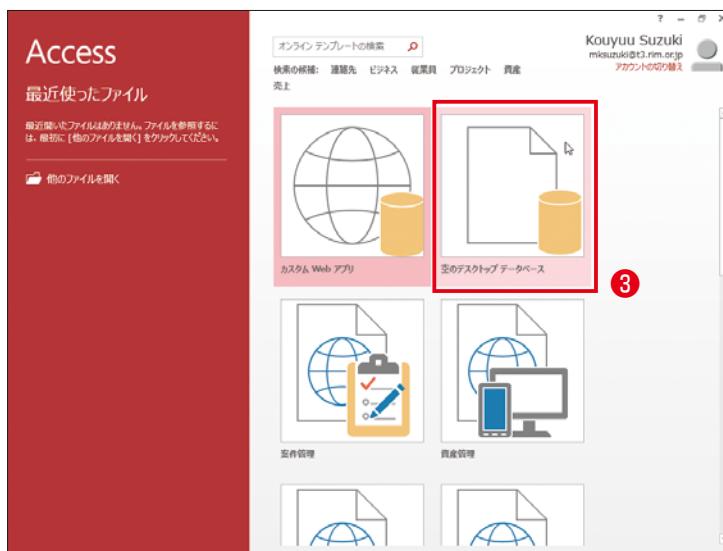


## ■Accessを起動する





② [Access 2013] をクリックします。



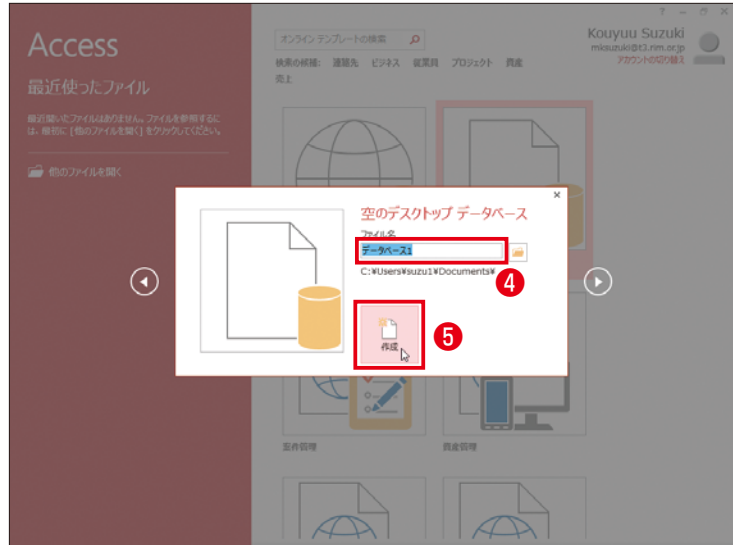
Accessが起動しました。

③ [空のデスクトップ データベース] をクリックします。



④ ファイル名を入力します。

⑤ [作成] をクリックします。

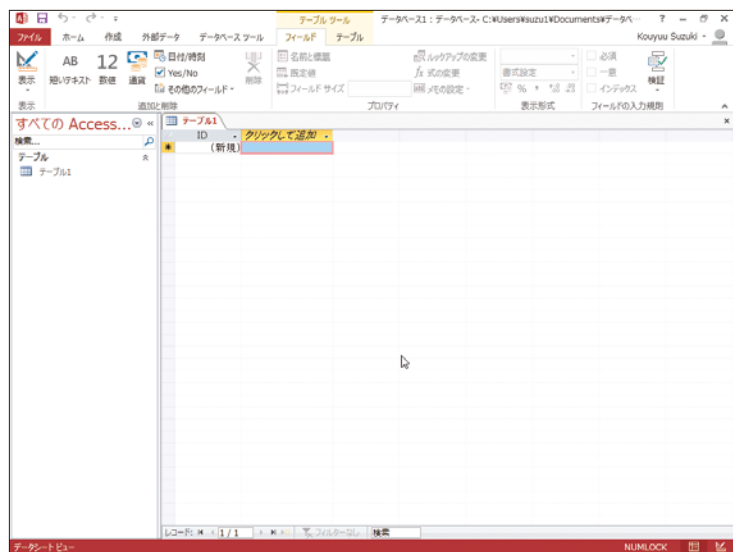


新しいAccessのデータベース(ファイル)が表示されました。



メモ

初めてAccess 2013を起動すると、[Officeライセンス認証]の画面が表示されます。ライセンスを取得するため、画面の指示に従って、ライセンス認証をしてください。



## Lesson

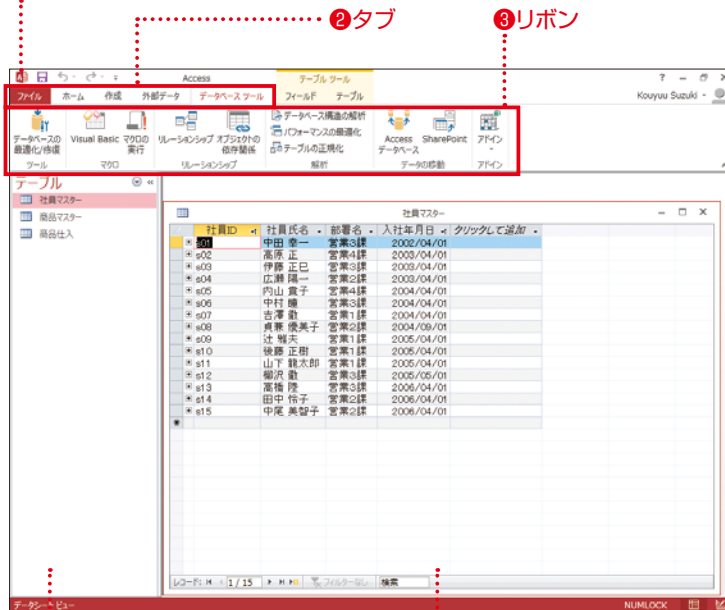
## 2

## Accessのウィンドウ

Access2013 を起動したときに表示される画面について説明します。

## ■画面の名称と機能

## ① クイックアクセスツールバー



## ④ ナビゲーションウィンドウ

## ⑤ オブジェクト表示エリア

番号名称	意味
① クイックアクセスツールバー	左側に常時表示されるツールバーで、頻繁に使うボタンを表示します。 よく使う操作のボタンを表示させるなど、カスタマイズできます。 初期設定では、[上書き保存] [戻る] [進む]が配置されています。
② タブ	Accessの機能が操作の種類によって分類されています。 操作するオブジェクトによって、表示されるタブが異なります。
③ リボン	作業の種類によってタブで分類され、グループ単位でボタンが配置されています。 選択するタブにより内容が変化します。
④ ナビゲーションウィンドウ	開いているデータベースファイルのオブジェクトが一覧表示されます。 オブジェクトを編集または削除したいときは、ここに表示されているオブジェクトを選択します。
⑤ オブジェクト表示エリア	オブジェクトの操作をするエリアです。 複数のオブジェクトを開いているときは、タブを切り替えて操作します。



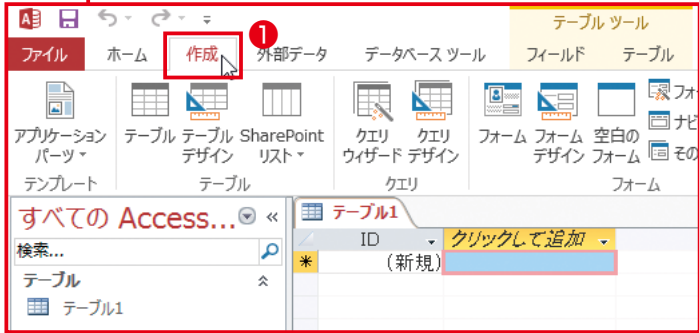
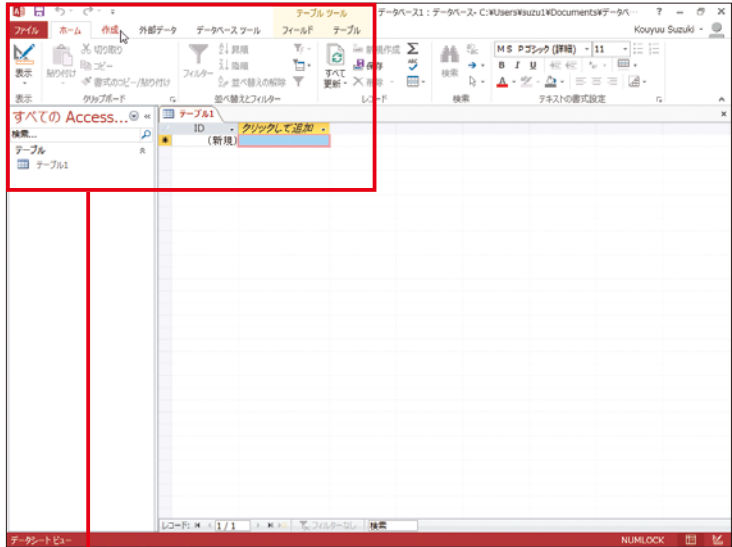
操作

タブをクリックしてリボンの表示を切り替えます。

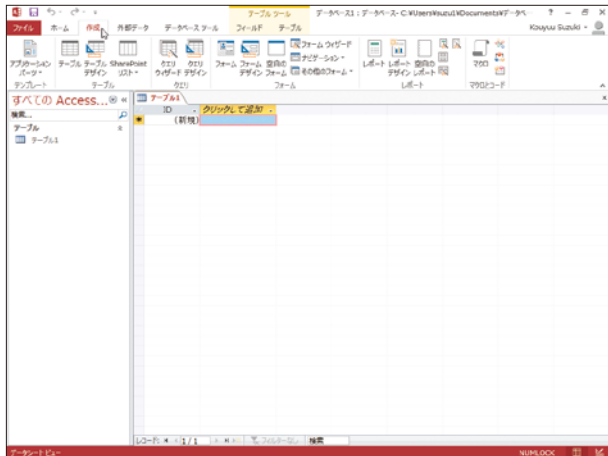
Accessのリボンは操作の目的別に分類されていて、タブを切り替えると表示される内容が切り替わります。タブの種類は初期表示されているもののほかに、操作の途中で自動的に表示されるものがあります。

- ① [作成] タブをクリックします。

表示の切り替え



作成画面に切り替わります。ほかの画面に切り替えたいときは、切り替えたい画面のタブをクリックします。



## ■ クイックアクセスツールバー



よく使う機能を登録して、すばやく実行できます。右側のドロップダウンボタンをクリックすると、クイックアクセスツールバーに機能を登録できます。

## ■ リボンの種類

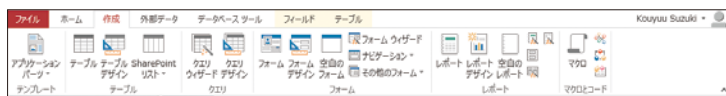
リボンに表示されるボタンは、タブごとに異なります。

### ● [ホーム] タブ



表示、クリップボード、テキストの書式設定などオブジェクトで使用する基本的な操作が表示されています。

### ● [作成] タブ



テーブル、フォーム、レポートなどAccessで作成できるオブジェクトが表示されています。

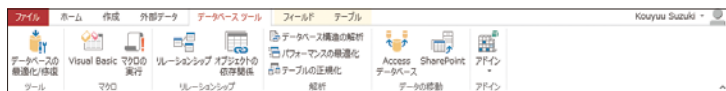
各オブジェクトを作成するには、このタブから開始します。

### ● [外部データ] タブ



Access以外の形式とインポートまたはエクスポートする操作が表示されています。

### ● [データベース ツール] タブ



マクロ、リレーションシップ、解析などAccessでの高度な操作が表示されています。



## 操作

テーブルまたはクエリで一部しか表示されていないセルの値をすべて表示させます。

- ①ズームさせたいセルをクリックして選択します。
- ② **[Shift]** キーと **[F2]** キーを同時に押します。

[ズーム] ダイアログボックスが表示され、セルの値が表示されます。

セルの値を編集する場合は、テキストを編集して **[OK]** をクリックします。

**[キャンセル]** をクリックすると、編集を中止して [ズーム] ダイアログボックスが終了します。

## ■ズーム機能

ID	氏名	ふりがな	都道府県	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	
1	宮本 純平	みやもと じゅん	東京都	1001234	港区赤坂1-1-1	全等マンション	03-5496-00x	
2	奥山 強	おくやま つよ	東京都	1790000	練馬区北町2-5	全等マンション	03-3933-31x	
3	飯田 聡	いいた さとし	東京都	1440055	大田区仲六郷		03-3735-40x	
4	加藤 雄太	かご ゆうた	千葉県	2720123	市川市	定町1:サントウール	047-359-50x	
5	柳沢 隆	やなぎさわ た	東京都	1860033	国立市	富士見ハイツサン	042-574-66x	
6	広瀬 裕也	ひろせ たくや	福岡県	8020001	北九州市	小倉	093-9846-28	
7	荒木 潔	あらか きよし	奈良県	6300213	生駒市	東生駒パレスフィ	07437-3-74x	
8	庵原 武史	いはら たけ	千葉県	2790043	浦安市	富士見タイガース	047-350-54x	
9	小野 達郎	おの たつろう	大阪府	5620003	箕面市	箕面2:コーポ箕面	0727-64-64x	
10	栗原 友幸	くりはら ともゆ	埼玉県	3540015	富士見	市東み	0492-34-33x	
11	後藤 真	ごとう まこと	東京都	1410825	新宿区	早稲田ハイツ	03-8472-30x	
12	吉澤 つとむ	よしばわ つと	東京都	1744747	足立区	北千住	青柳マンション	03-4648-87x
13	鈴木 ひとみ	すずきひとみ	福岡県	8114748	福岡市	博多区	092-748-87x	
*	(新規)							

港区赤坂1-1-1の  
練馬区北町2-5  
大田区仲六郷

ズーム

練馬区北町 2-35-xx

OK

キャンセル

フォント(F)...

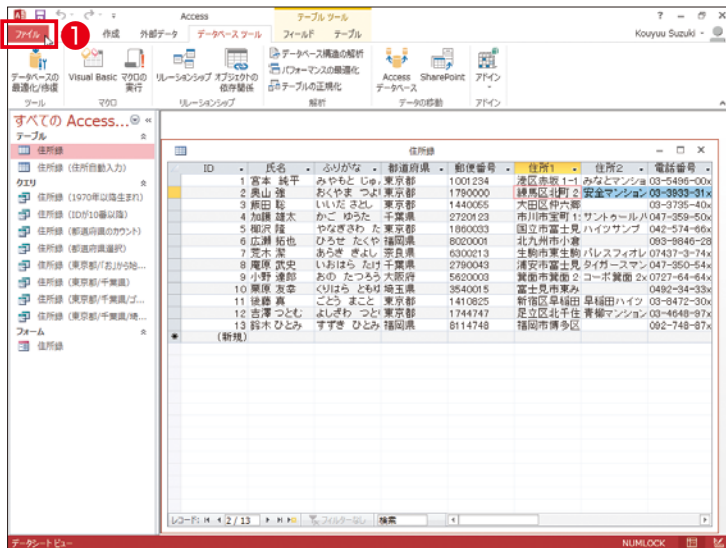
## Lesson

## 3

## ファイルを開く、閉じる、保存する

【ファイル】 タブに用意されている機能で、ファイルの基本機能を習得します。

## ■ ファイルを開く



## 操作

- 1 【ファイル】 タブをクリックします。



- 2 【開く】 をクリックします。

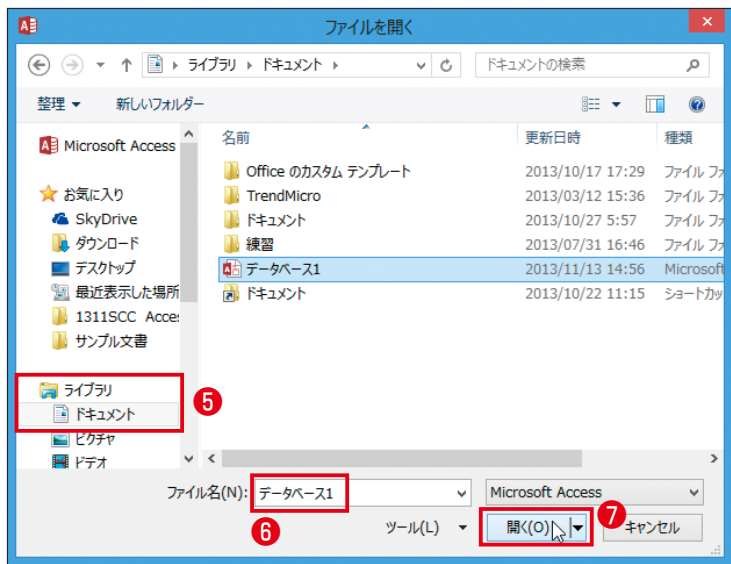
③ [コンピューター]をクリックします。

④ [参照]をクリックします。

⑤ ファイルが保存されているフォルダーを選択します。

⑥ ファイルを選択します。

⑦ [開く]をクリックします。



## ■ ファイルを閉じる



## ■ ファイルを保存する



### 操作

ファイルを閉じます。ファイルを閉じても、Accessは終了しません。

- ① [ファイル] タブをクリックします。
- ② [閉じる] をクリックします。



### 操作

① [ファイル] タブをクリックします。

② [名前を付けて保存] をクリックします。

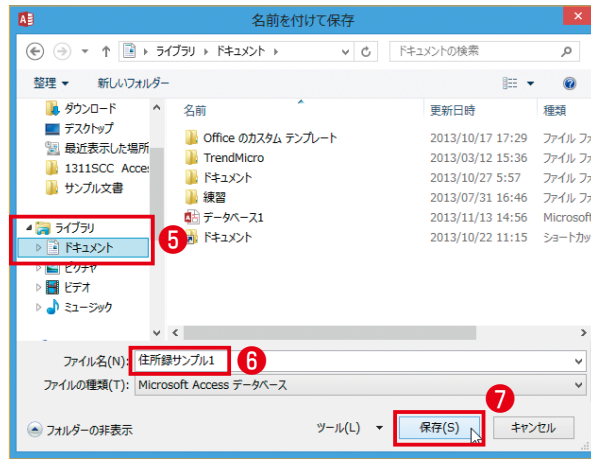


- ③ [データベースに名前を付けて保存]をクリックします。
- ④ [名前を付けて保存]をクリックします。



[名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示されます。

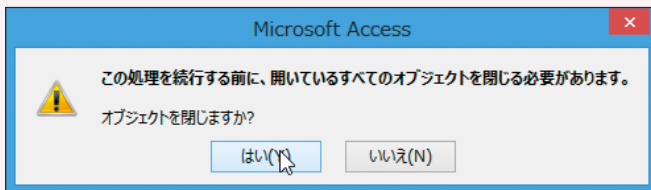
- ⑤ 保存先のフォルダーを選択します。
- ⑥ ファイル名を入力します。
- ⑦ [保存]をクリックします。



**One Point**

**操作中のオブジェクトがあるとき**

オブジェクト表示エリアに表示されているオブジェクトがあるときは、データベースファイルの保存をしようとすると、確認ダイアログボックスが表示されます。



表示されているオブジェクトを確認せずに保存する場合は、[はい]をクリックします。保存を中止して表示されているオブジェクトを確認する場合は、[いいえ]をクリックします。

## Lesson

## 4

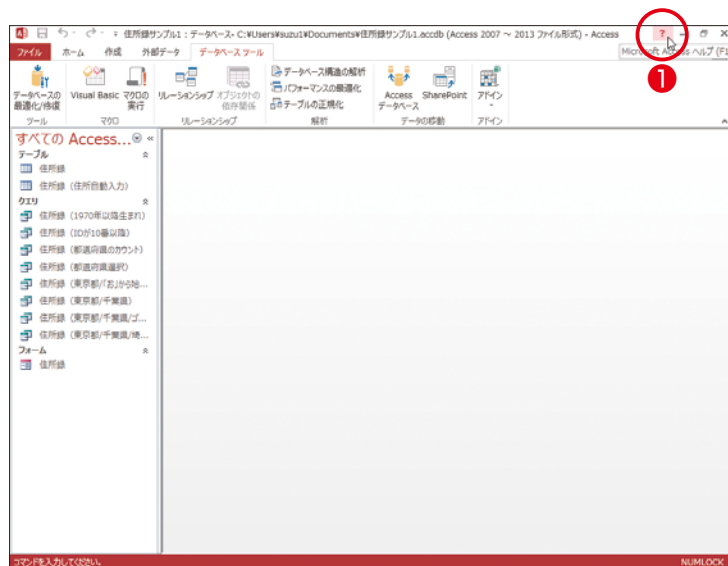
## ヘルプを利用する

Access での操作方法の確認や、わからない用語などを調べます。



用語

**ヘルプ**: Access の操作方法をオンラインで表示します。Microsoft Office の Web サイト内のページとなるため、ネットワークに接続している必要があります。




操作

① [?] をクリックします。

[Accessヘルプ]ウィンドウが表示されます。



② 調べたいキーワードを入力します。

③  をクリックします。

関連するコンテンツが表示されます。



## 第2章

# データベースの操作

この章では、実際にデータベースファイルを開いて、オブジェクトの編集や削除など基本的な操作をします。

- |          |               |
|----------|---------------|
| Lesson 5 | データベースファイルを開く |
| Lesson 6 | テーブルを操作する     |
| Lesson 7 | クエリを操作する      |
| Lesson 8 | フォームを操作する     |
| Lesson 9 | レポートを操作する     |
| 練習問題     |               |

## Lesson

## 5

## データベースファイルを開く

Accessの起動直後にデータベースファイルを開きます。

データベース操作中に開くには「Lesson 3 ファイルを開く、閉じる、保存する」を参照してください。



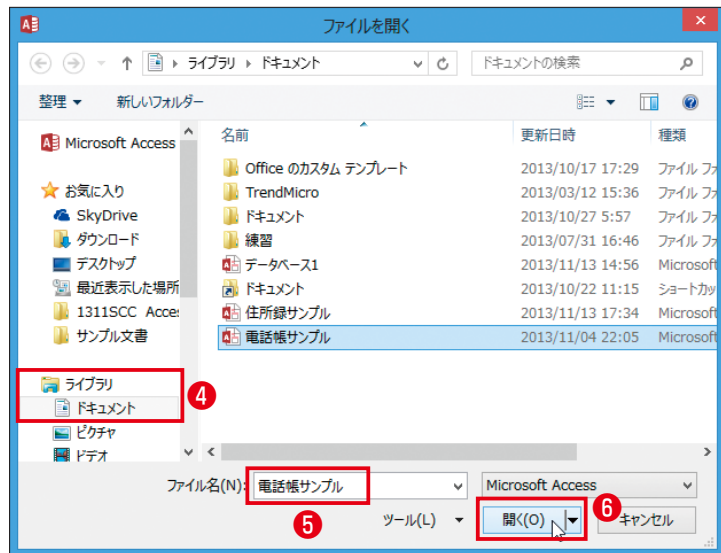
## 操作

- 1 起動直後、[他のファイルを開く]をクリックします。

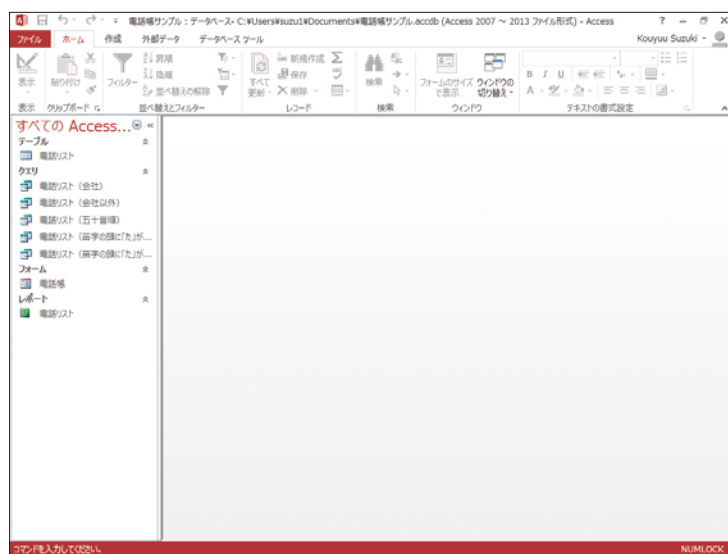


- 2 [コンピューター]をクリックします。
- 3 [参照]をクリックします。





- ④ ファイルが保存されているフォルダーを選択します。
- ⑤ ファイルを選択します。
- ⑥ [開く]をクリックします。



画面左側のナビゲーションウィンドウに、データベースファイルのオブジェクトが表示されます。



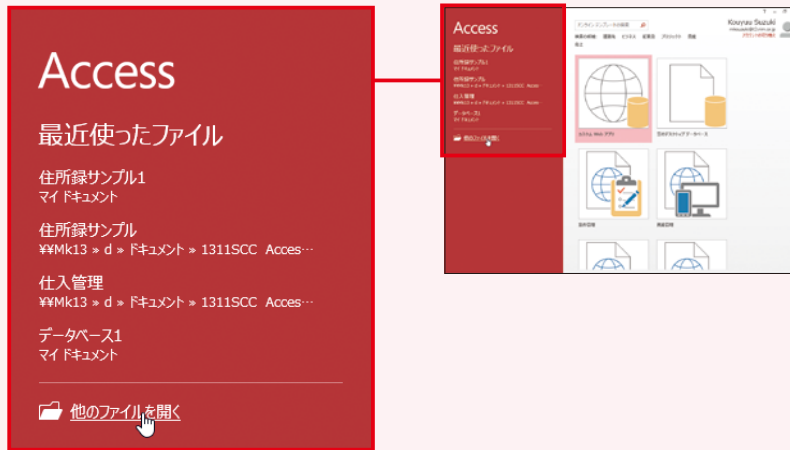
オブジェクトが作成されていないデータベースファイルを開いた場合は、オブジェクトは表示されません。



## One Point

### 最近使ったファイル

起動直後の画面には「最近使ったファイル」が表示されます。これをクリックすることでデータベースを開くことができます。



[ファイル]タブの[開く]をクリックすると、Accessの基本過去に開いたことのあるデータベースファイル名が表示されています。これをクリックすることでデータベースを開くことができます。



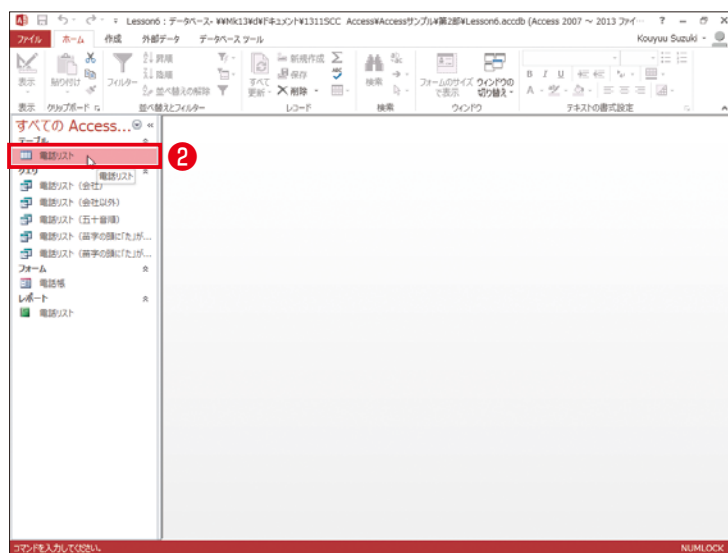
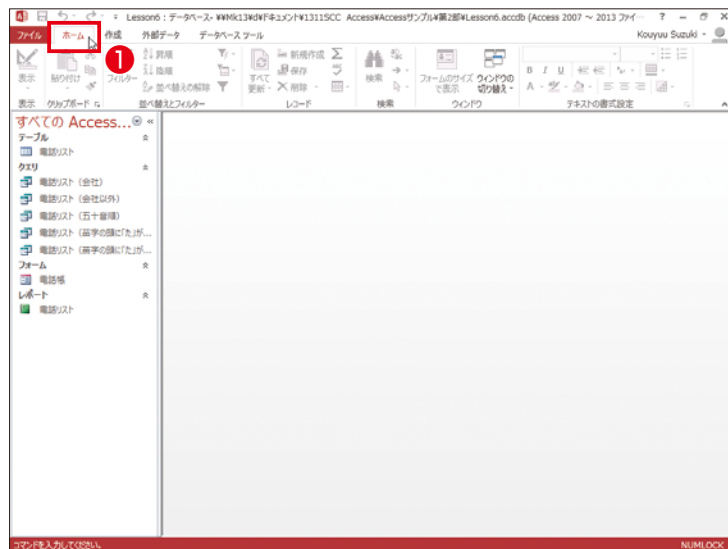
## Lesson

## 6

## テーブルを操作する

データを蓄積しているテーブルを操作します。テーブルを開き、フィールドへの値入力、レコードの編集、レコードの削除などを行います。

## ■ テーブルを開く



## 操作

- 1 [ホーム]タブをクリックします。

[ホーム]タブに切り替わります。

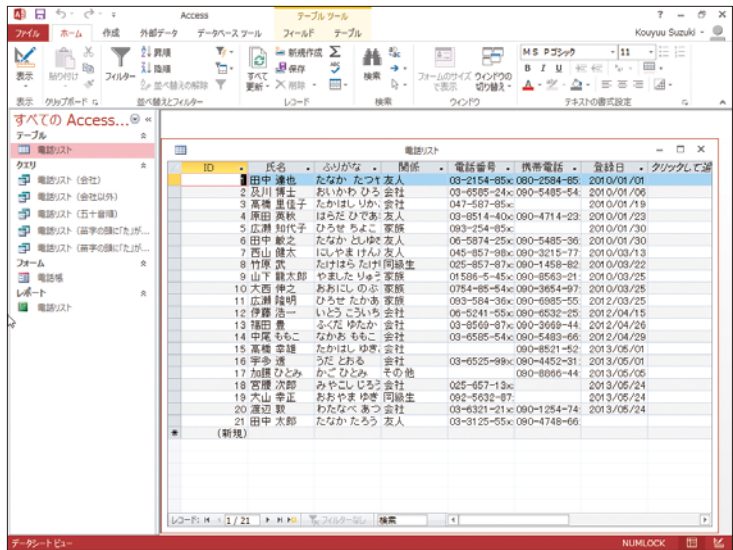
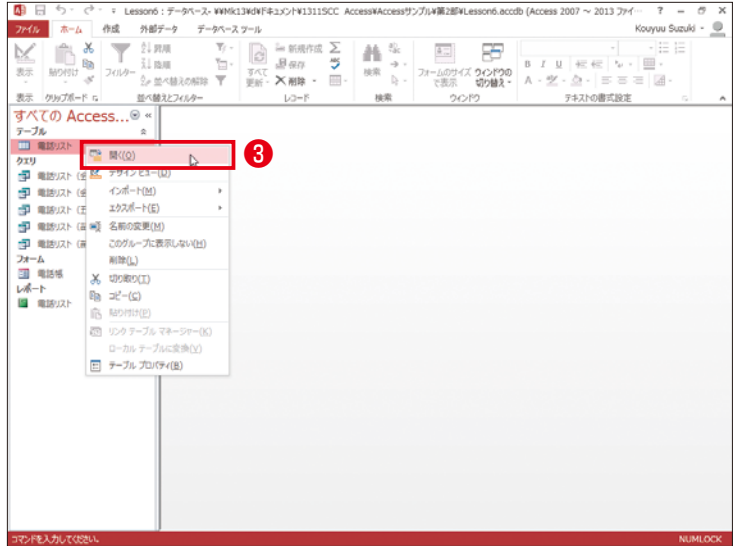
- 2 ナビゲーションウィンドウにあるテーブルの名前を右クリックします。



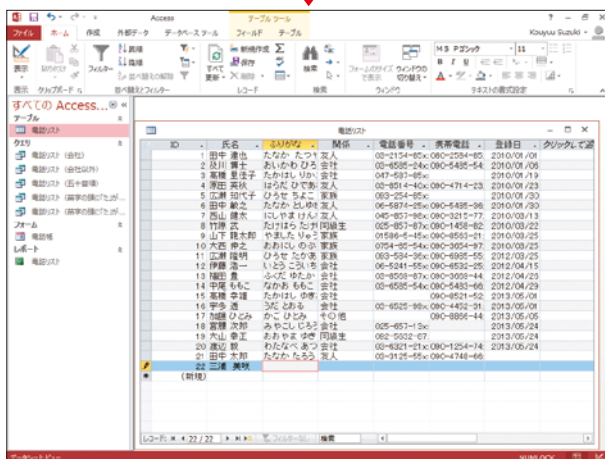
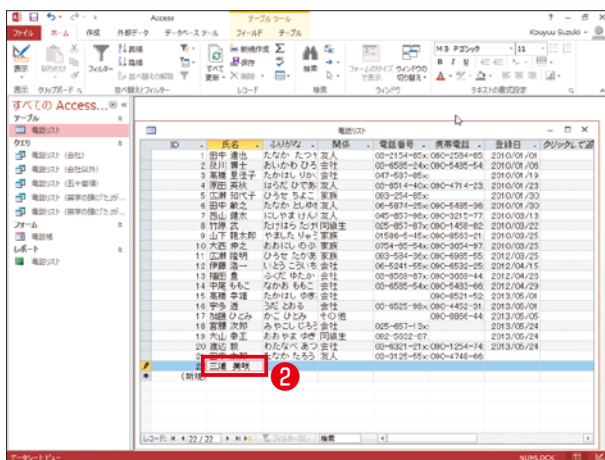
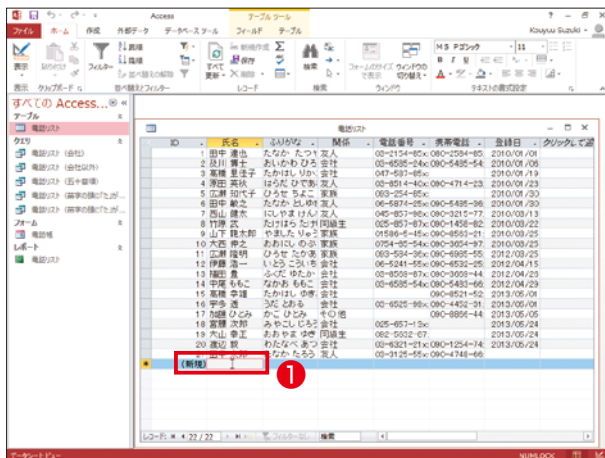
コンテキストメニューが表示されます。

③コンテキストメニューから「開く」をクリックします。

テーブルが開き、オブジェクト表示エリアにデータが表示されます。  
蓄積されているデータを確認できます。



## フィールドに値を入力する



### 操作

① 新規セルをクリックします。

セルが入力可能になります。

② セルにデータを入力します。

③ Enter キーを押します。



操作

既に入力されているレコードの内容を書き換えます。

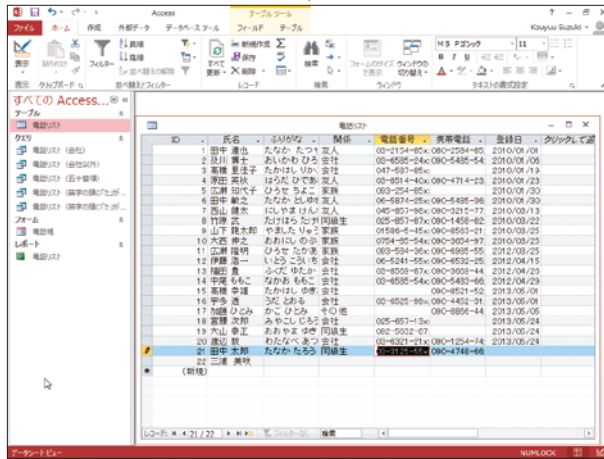
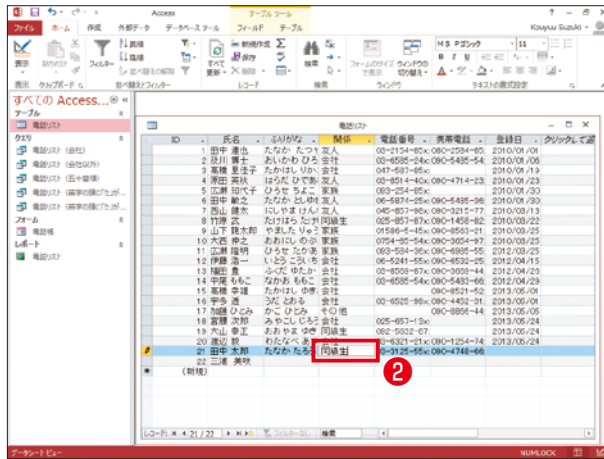
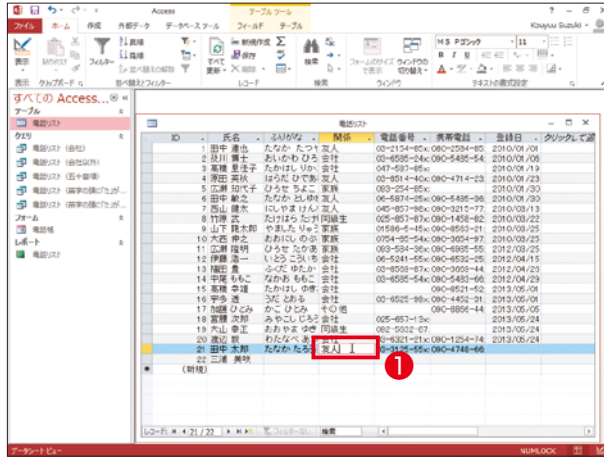
①編集したいセルをクリックします。

セルが入力可能になります。

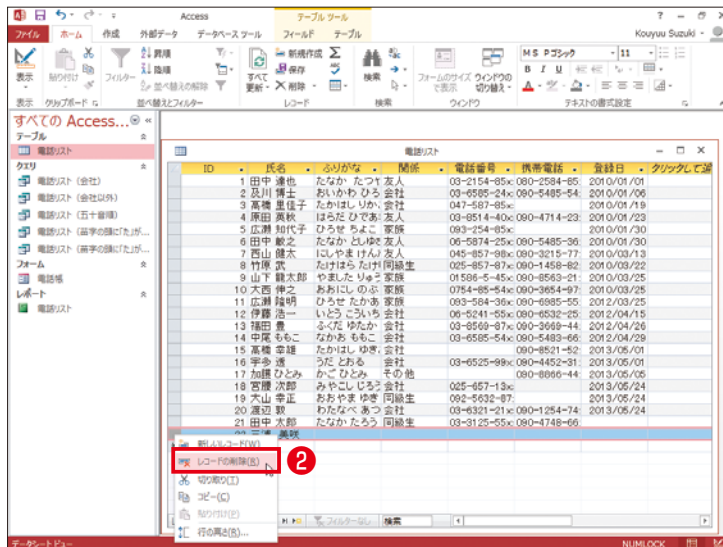
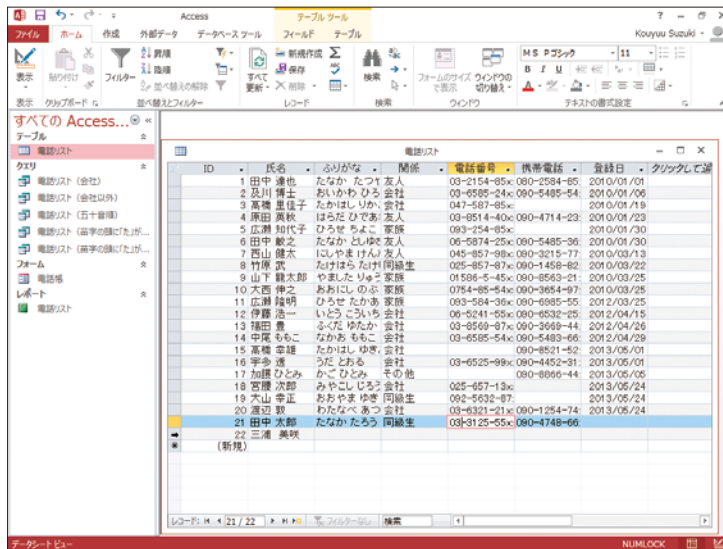
②セルに値を入力します。

③Enterキーを押します。

レコードを編集する



## レコードを削除する



### 操作

- 削除したいレコードの左端を右クリックします。

レコードが選択され、コンテキストメニューが表示されます。

- コンテキストメニューから「レコードの削除」をクリックします。

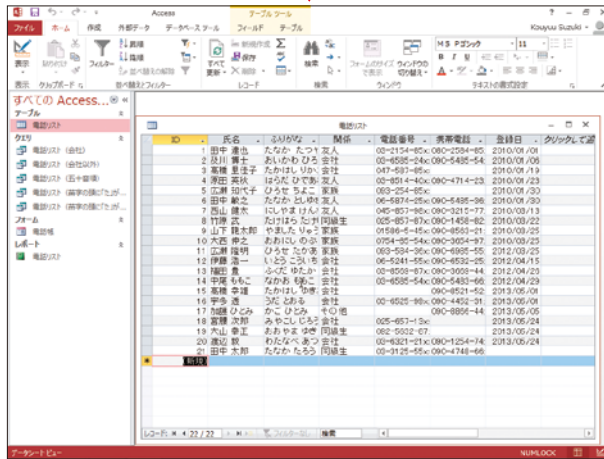
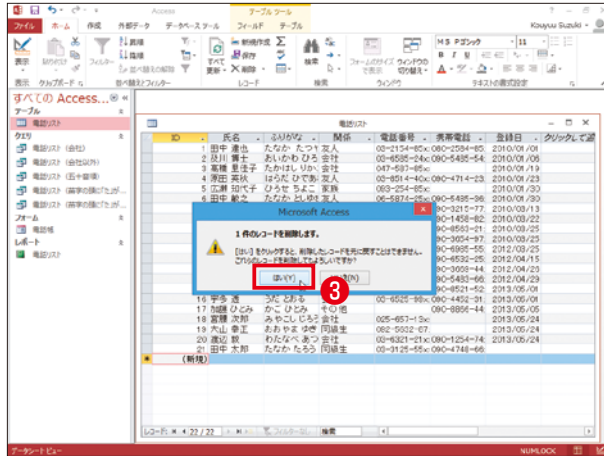


削除したレコードは、操作のやり直し機能で元に戻すことができません。削除するときにはご注意ください。

確認ダイアログボックスが表示されます。

③ [[はい)]ををクリックします。

確認ダイアログボックスが消え、選択したレコードが削除されます。

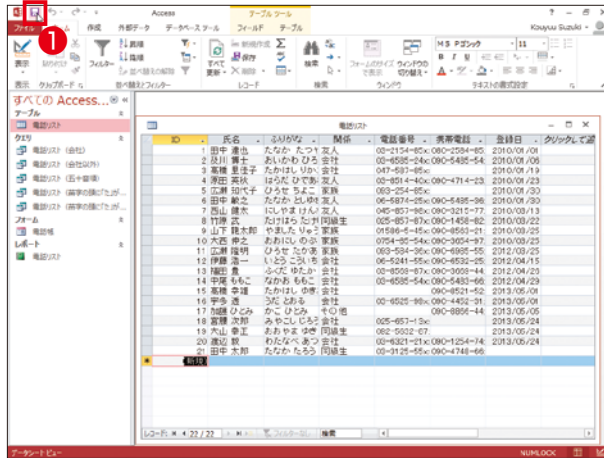


操作

① 画面左上の[上書き保存]をクリックします。

テーブルが保存されます。

■ テーブルを保存する





## One Point

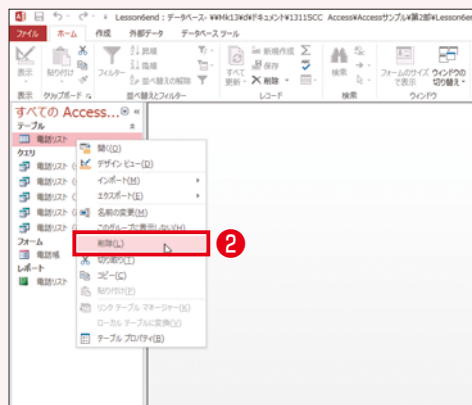
### テーブルを削除する

不要になったテーブルを削除します。

- 1 ナビゲーションウィンドウから削除したいテーブルを右クリックします。

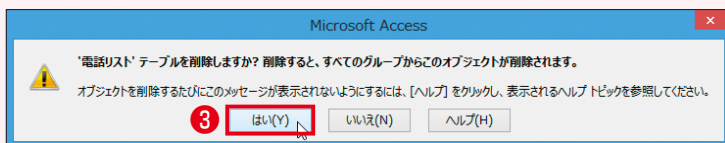
テーブルが選択され、コンテキストメニューが表示されます。

- 2 コンテキストメニューから[削除]をクリックします。

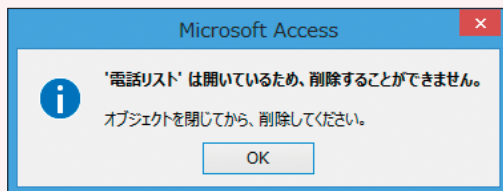


確認ダイアログボックスが表示されます。

- 3 [はい]をクリックします。



なお、オブジェクト表示エリアに表示されているテーブルは削除できません。テーブルを閉じてから削除してください。



## Lesson

## 7

## クエリを操作する

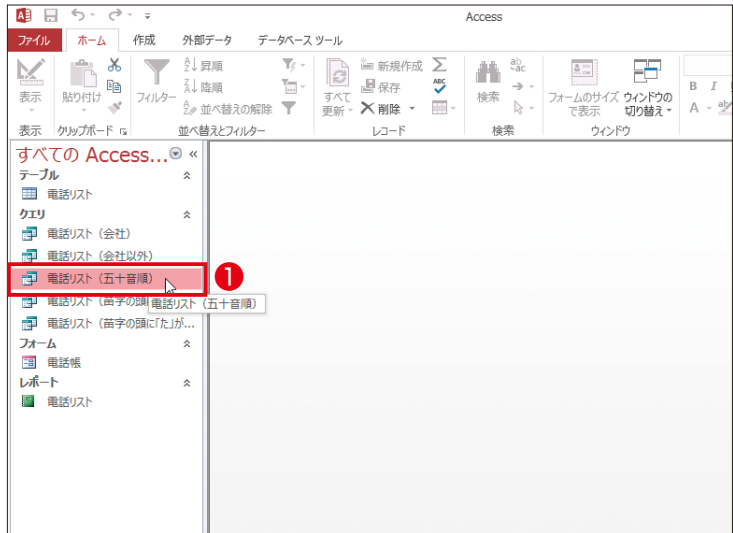
クエリを開いて、抽出したデータを確認したり抽出条件を変更したりします。



## 操作

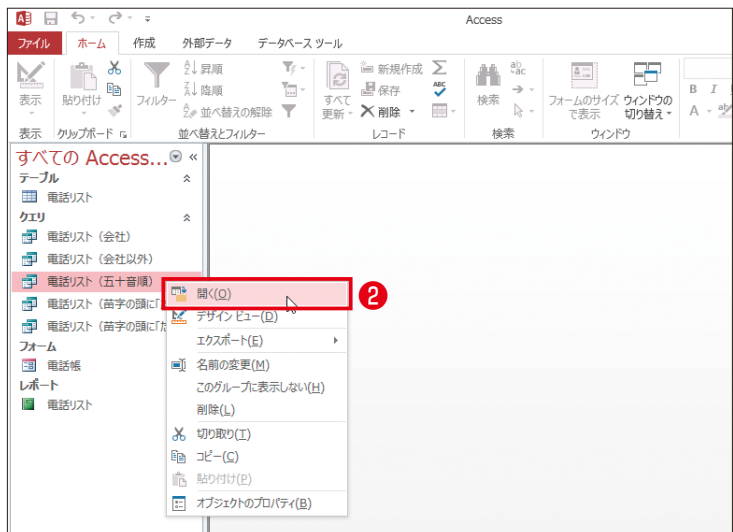
- 1 ナビゲーションウィンドウにあるクエリの名前を右クリックします。

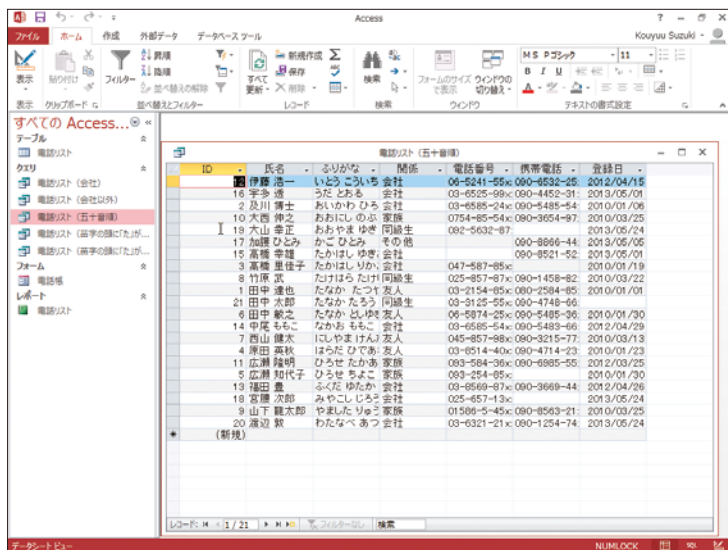
## ■クエリを開く



コンテキストメニューが表示されます。

- 2 コンテキストメニューから「開く」をクリックします。

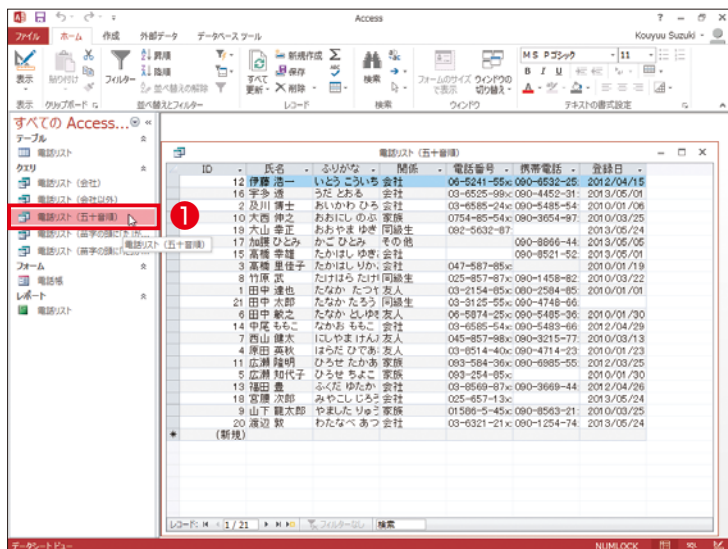




クエリが開き、オブジェクト表示エリアにデータが表示されます。

抽出されているデータを確認することができます。

## クエリを編集する



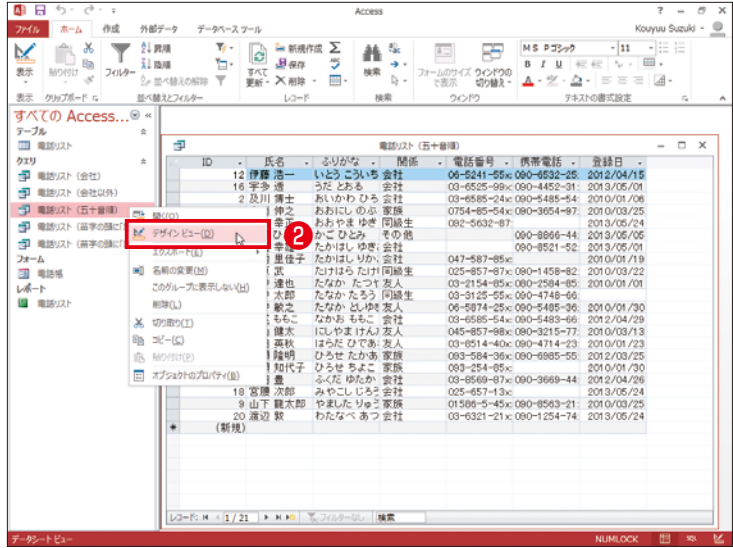
既に作成されているクエリの抽出条件を書き換えて、再度実行します。

- 1 ナビゲーションウィンドウから編集したいクエリを右クリックします。

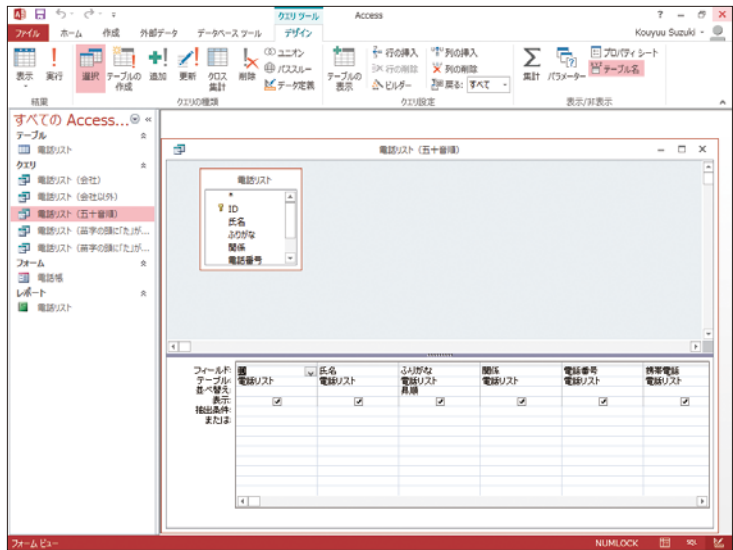


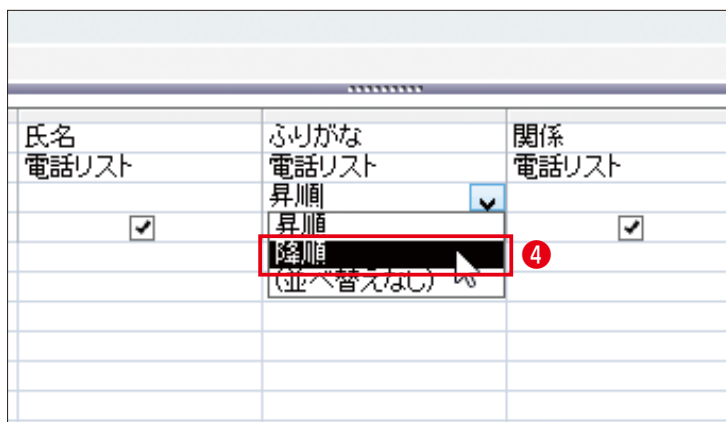
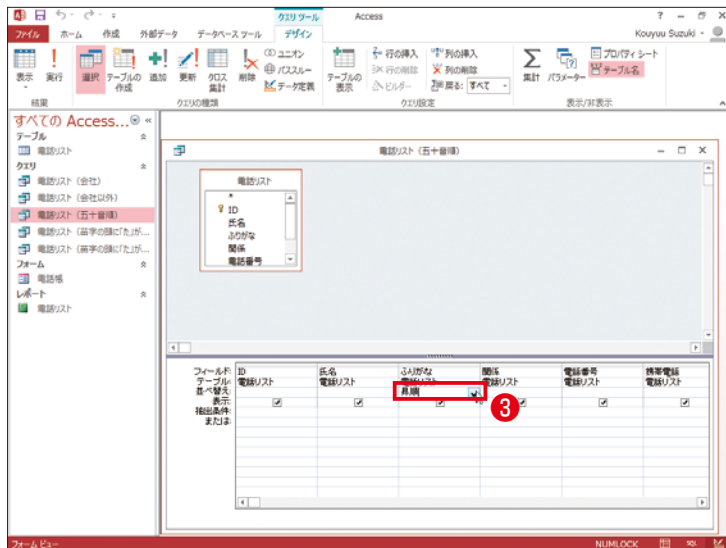
コンテキストメニューが表示されます。

- ② コンテキストメニューから [デザイン ビュー] をクリックします。



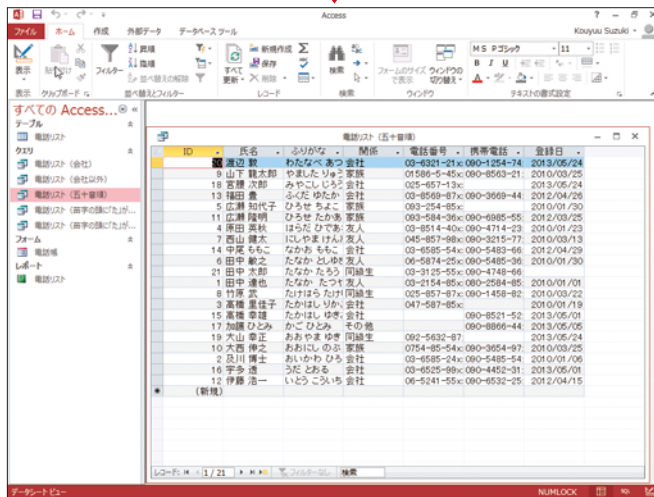
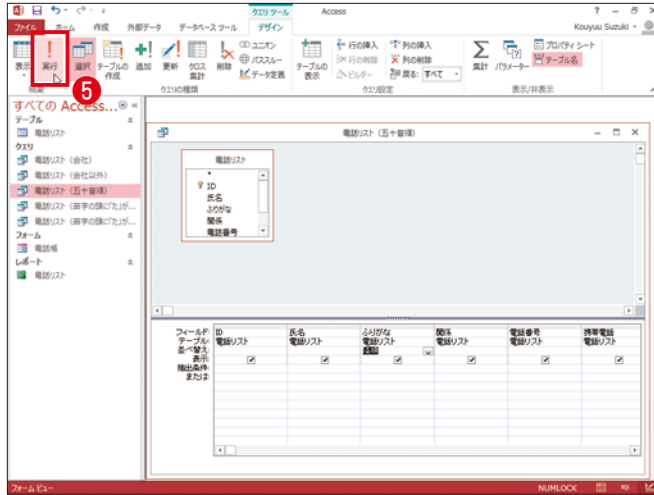
[デザイン] タブに切り替わり、クエリが表示されます。





⑤ [実行] をクリックします。

ふりがなで昇順だったリストの並びが降順になります。

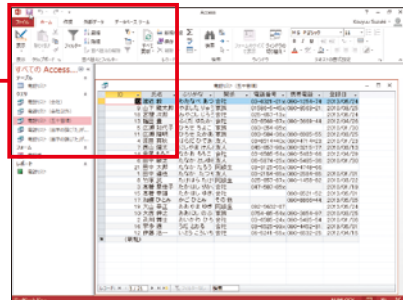
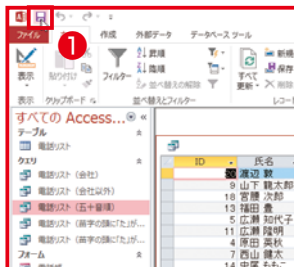


 操作

① 画面左上の[上書き保存] をクリックします。

テーブルが保存されます。

■ クエリを保存する





## One Point

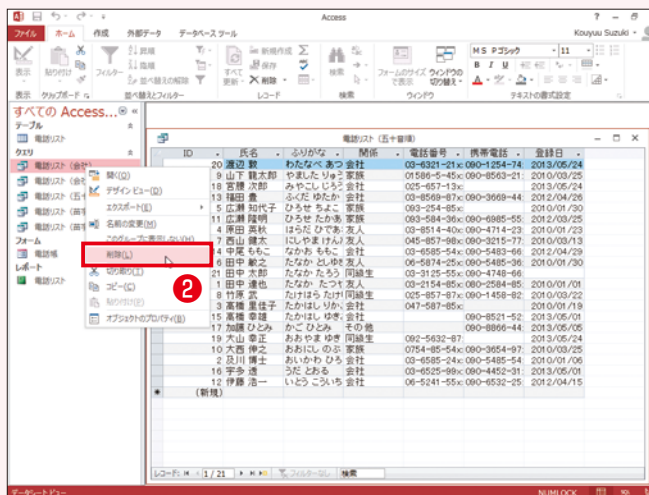
### クエリを削除する

不要になったクエリを削除します。

- 1 ナビゲーションウィンドウから削除したいクエリを右クリックします。

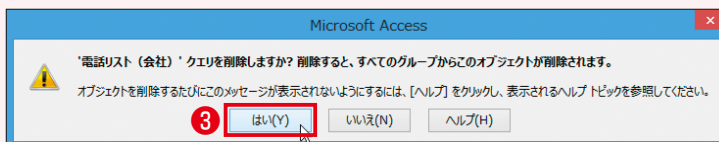
クエリが選択され、コンテキストメニューが表示されます。

- 2 コンテキストメニューから「削除」をクリックします。

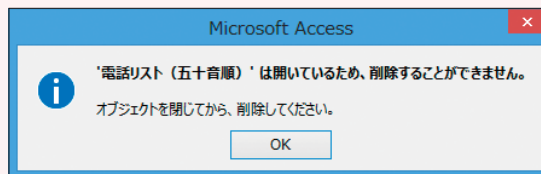


確認ダイアログボックスが表示されます。

- 3 「はい」をクリックします。



なお、オブジェクト表示エリアに表示されているクエリは削除できません。クエリを閉じてから削除してください。



## Lesson

## 8

## フォームを操作する

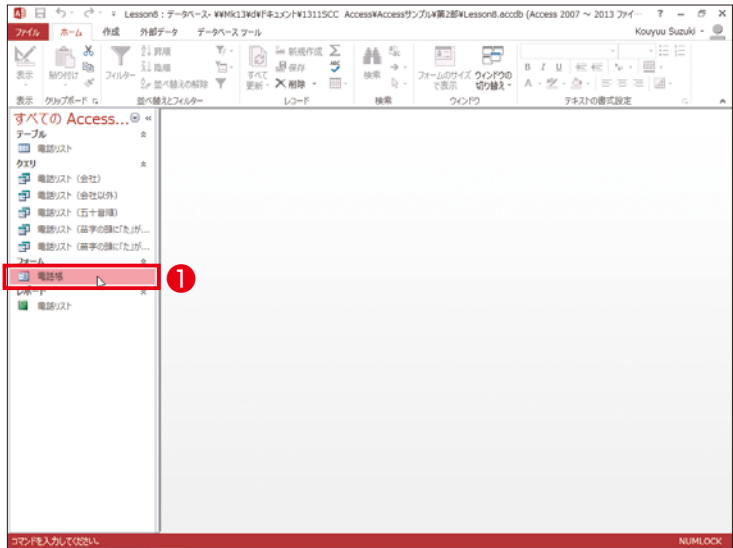
フォームを開いて、効率よくテーブルにデータを入力したり、フォームのレイアウトを変更したりします。



## 操作

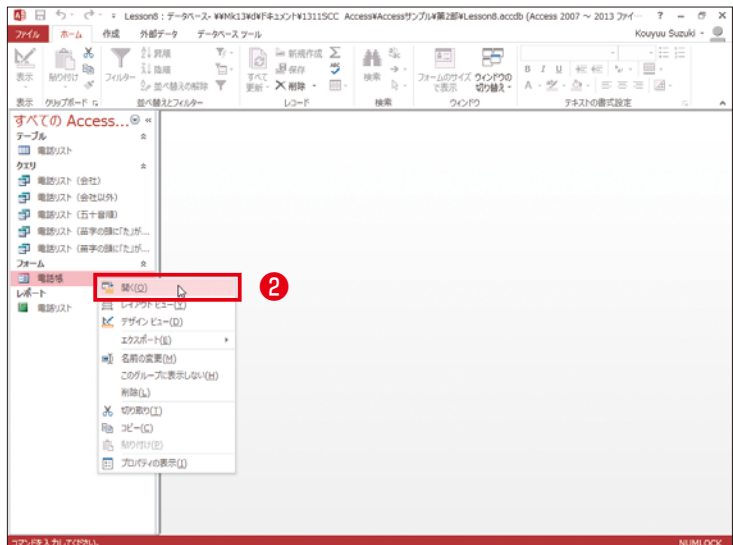
- 1 ナビゲーションウィンドウにあるフォームの名前を右クリックします。

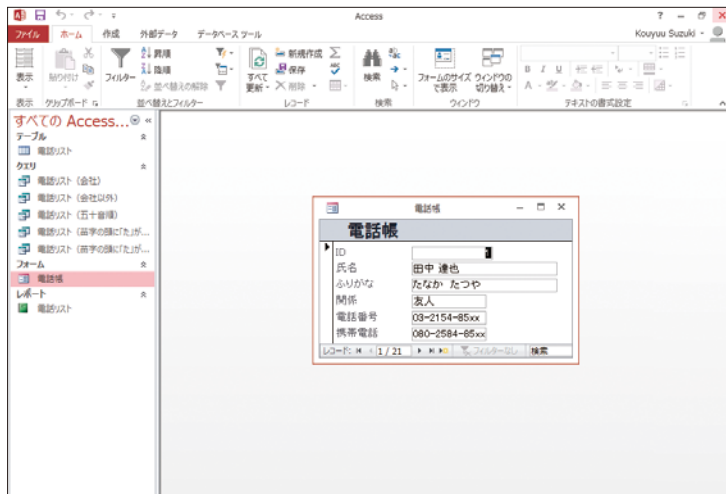
## ■フォームを開く



コンテキストメニューが表示されます。

- 2 コンテキストメニューから「開く」をクリックします。

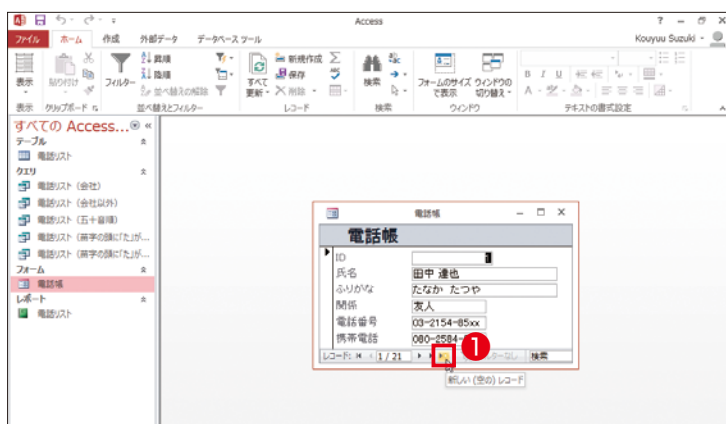




フォームが開き、オブジェクト表示エリアに表示されます。

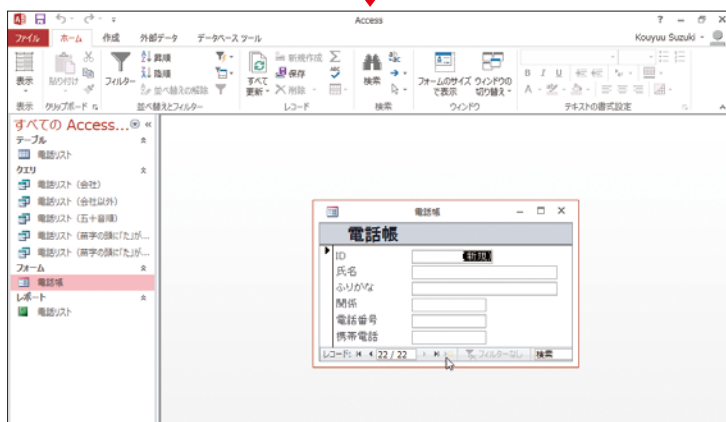
作成されているフォームを確認することができます。

## ■フォームに値を入力する



- 1 [新しい(空の)レコード] をクリックします。

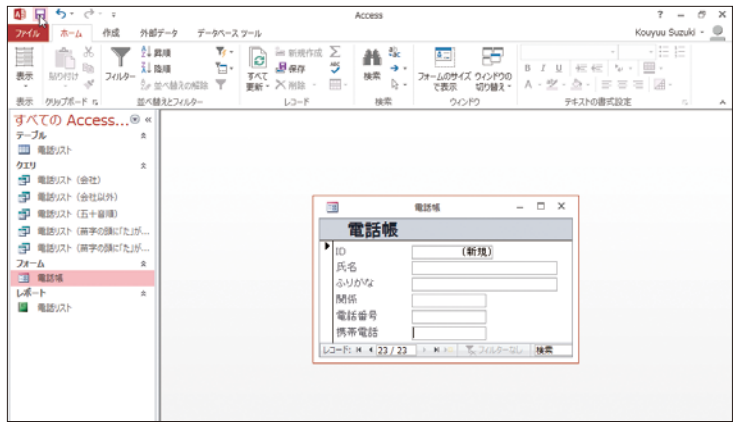
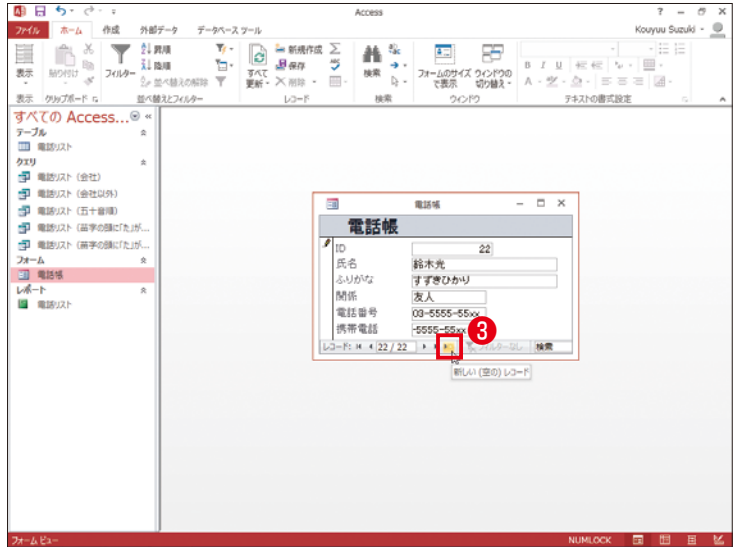
フォームが入力できる状態になります。



② データを入力します。

③ [新しい(空の)レコード] をクリックします。

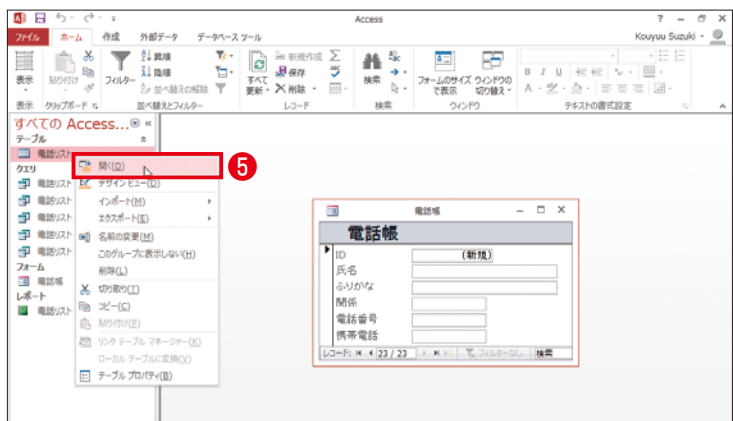
次のデータを入力できる状態になります。  
データの入力が完了するまで、この操作を繰り返します。

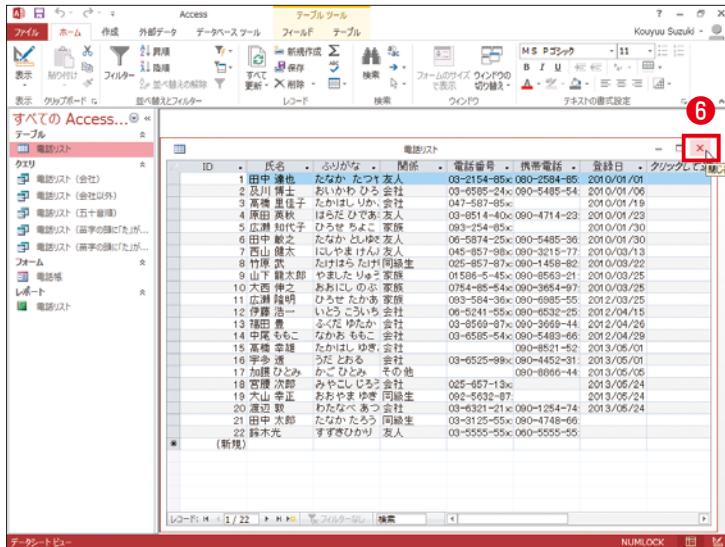


データがテーブルに保存されたか確認します。

④ ナビゲーションウィンドウにあるテーブルの名前を右クリックします。

⑤ コンテキストメニューから [開く] をクリックします。





テーブルが開き、オブジェクト表示エリアにデータが表示されます。

データの入力を確認できます。

⑥確認を終えたら、[閉じる]をクリックします。



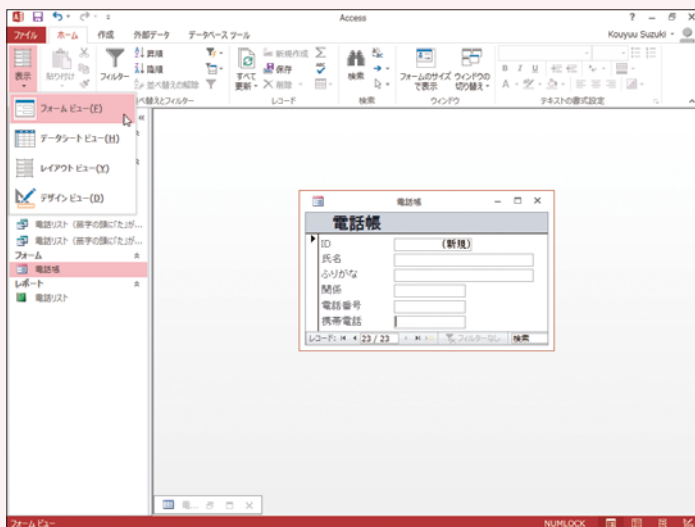
### One Point

## フォームにデータが入力できないとき

フォームにデータを入力するには、フォーム ビューになっている必要があります。

[表示]をクリックしてドロップダウンリストを表示させ、フォーム ビューに設定されているか確認してください。

フォーム ビューに設定すると、フォームにデータが入力できる状態となります。







操作

フォームのレイアウトを編集し、より使いやすいフォームにします。

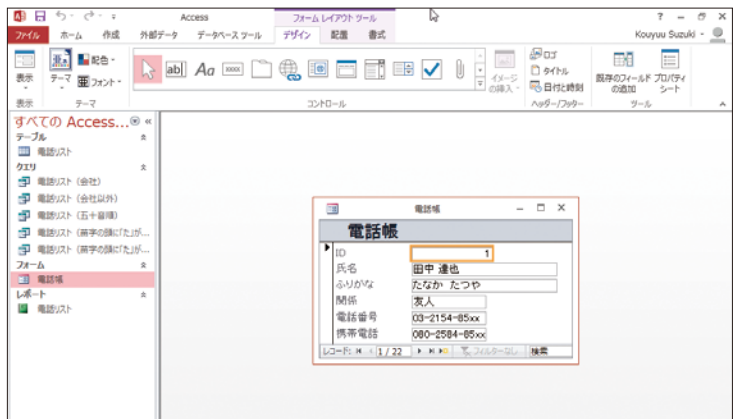
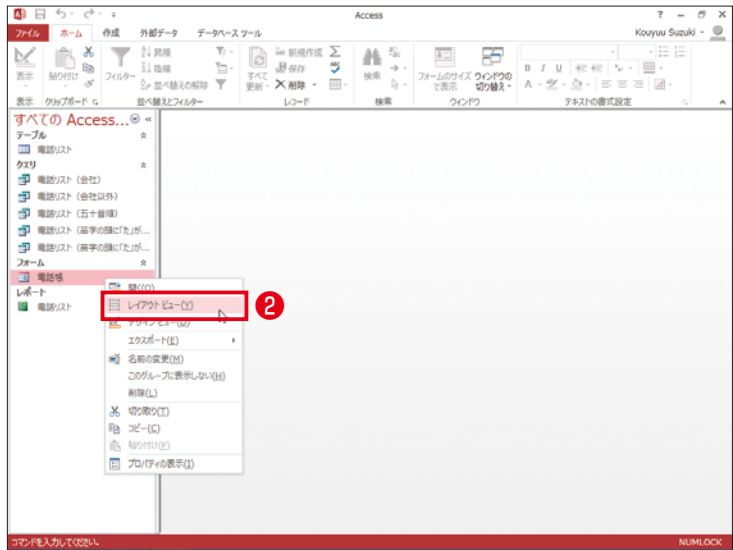
- 1 ナビゲーションウィンドウから編集したいフォームの名前を右クリックします。

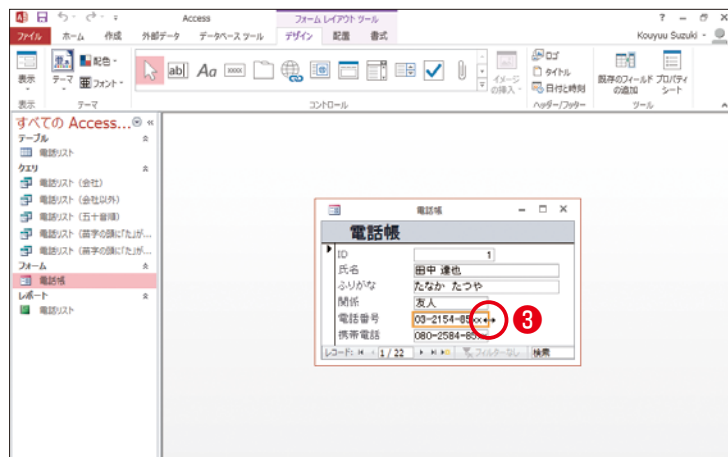
コンテキストメニューが表示されます。

- 2 コンテキストメニューから「レイアウト ビュー」をクリックします。

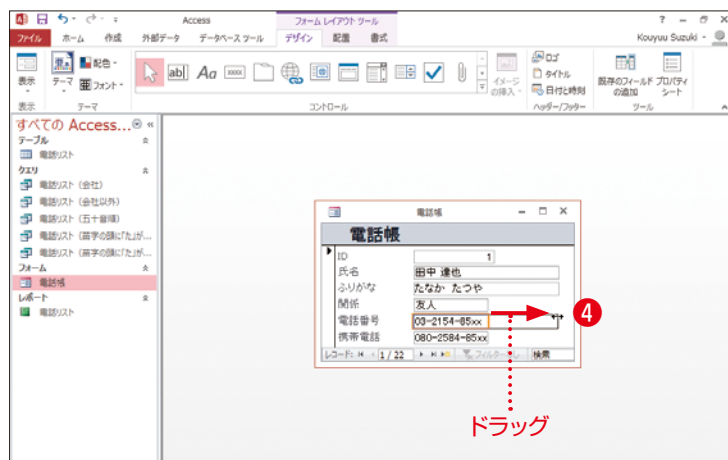
フォームが表示されます。

■フォームを編集する

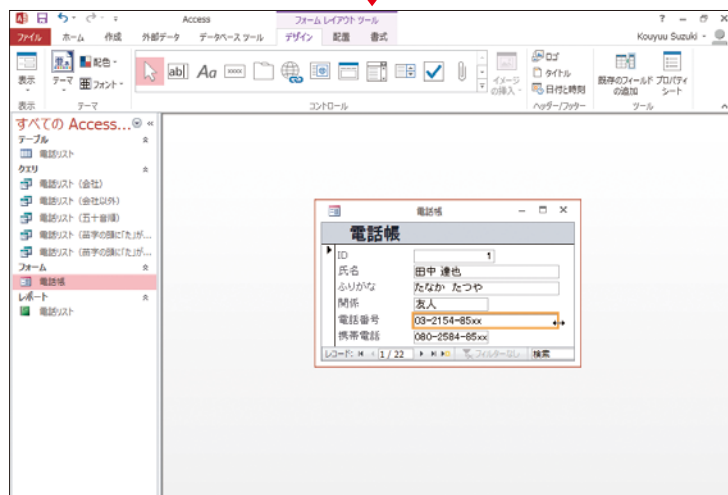




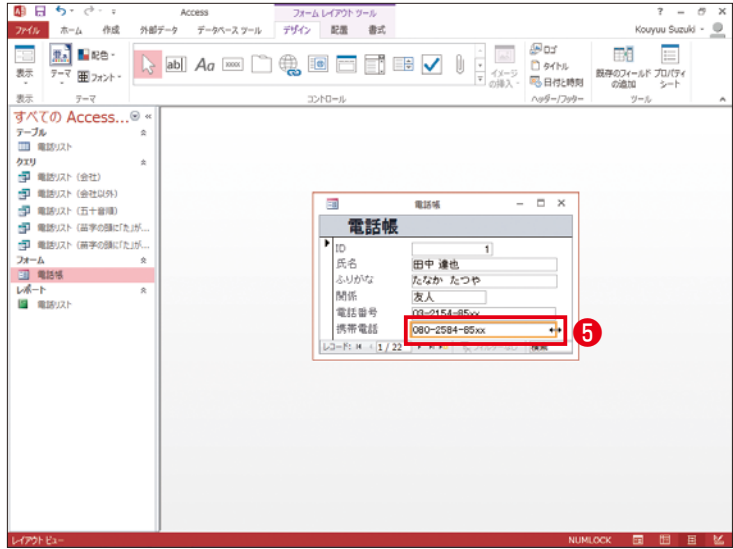
③「電話番号」のフィールドの右側をポイントするとマウスポインタの形が変わります。



④右側にドラッグします。  
フィールド幅が広がります。



⑤ 同様に「携帯番号」のフィールド幅も広げます。

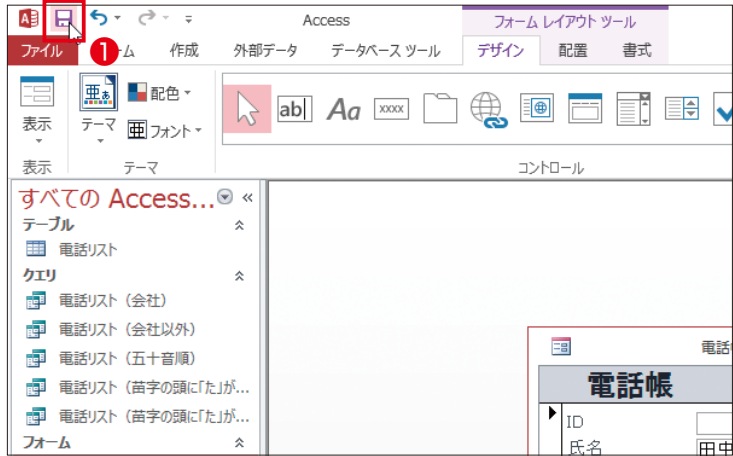


 操作

① 画面左上の[上書き保存]をクリックします。

変更したフォームが上書き保存されます。

■ フォームを保存する



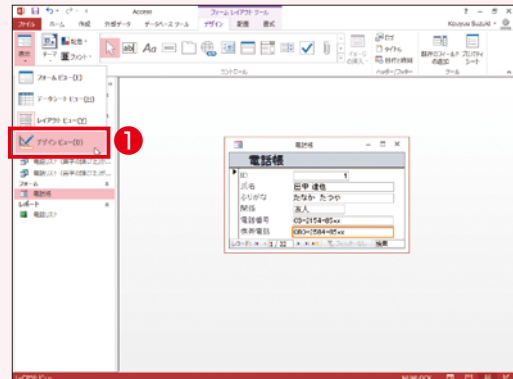


## One Point

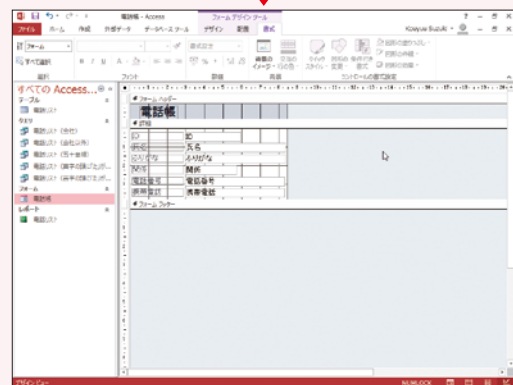
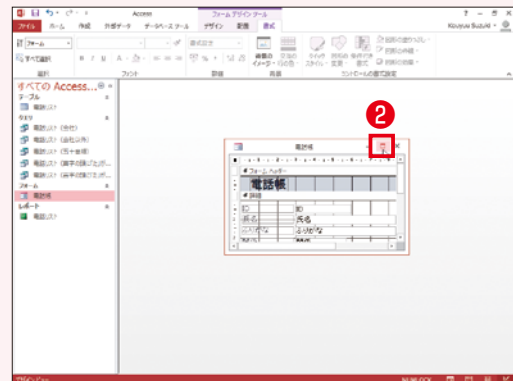
## デザイン ビュー

[デザイン ビュー]でフォームを表示すると、より詳細なデザインの編集ができます。

- 1 [表示]をクリックしてドロップダウンリストから[デザイン ビュー]をクリックします。



- 2 [拡大] (Zoom In) をクリックします。





## One Point

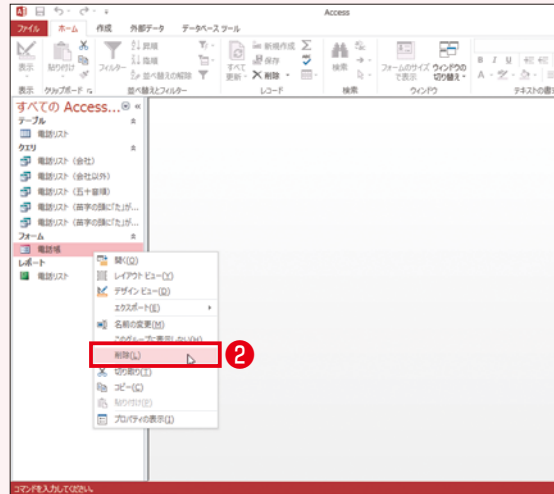
## フォームを削除する

不要になったフォームを削除します。

- 1 ナビゲーションウィンドウから削除したいフォームを右クリックします。

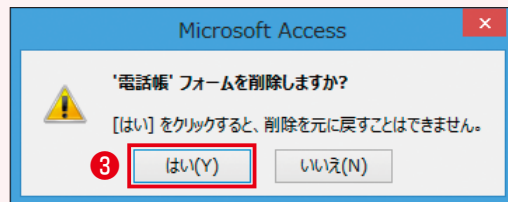
フォームが選択され、コンテキストメニューが表示されます。

- 2 コンテキストメニューから[削除]をクリックします。

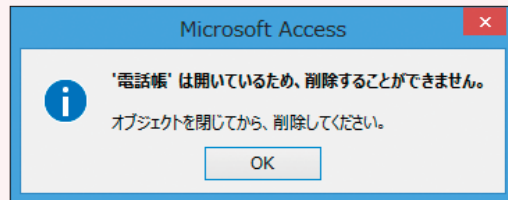


確認ダイアログボックスが表示されます。

- 3 [[はい] をクリックします。



なお、オブジェクト表示エリアに表示されているフォームは削除できません。フォームを閉じてから削除してください。



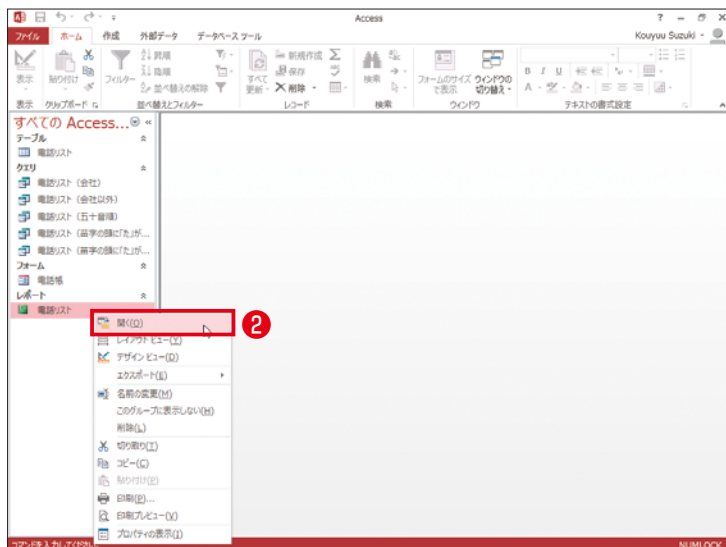
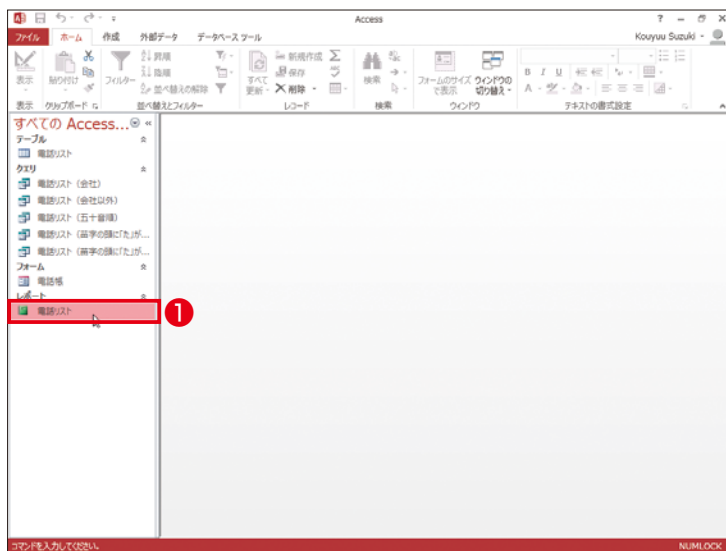
## Lesson

## 9

## レポートを操作する

レポートを開いて、より見やすい形式でデータを表示させます。

### ■レポートを開く



## 操作

- ① ナビゲーションウィンドウにあるレポートの名前を右クリックします。

コンテキストメニューが表示されます。

- ② コンテキストメニューから「開く」をクリックします。

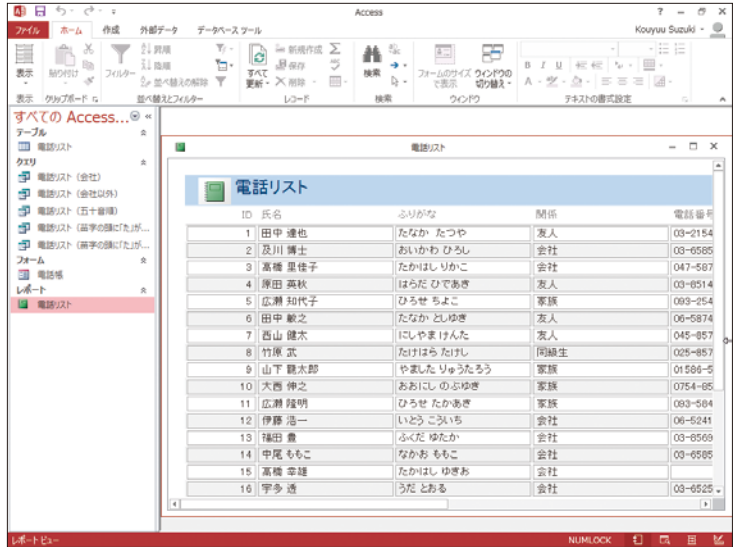
レポートが開き、オブジェクト表示エリアに表示されます。  
作成されているレポートを確認することができます。



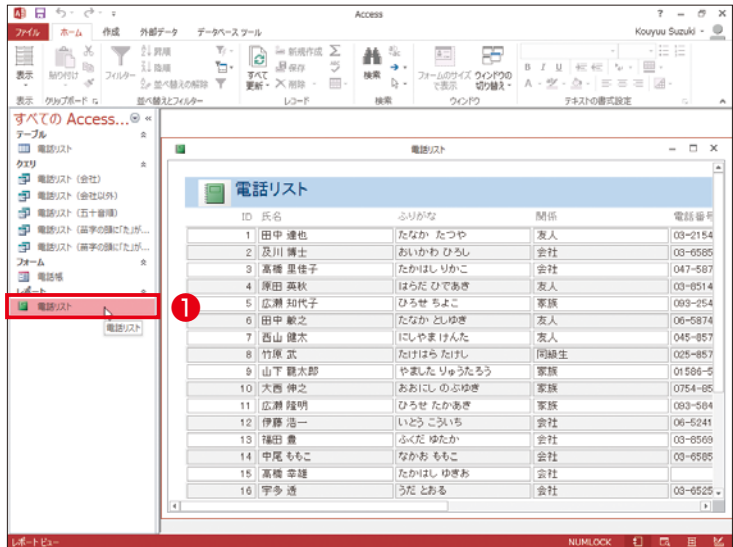
### 操作

レイアウトやタイトルなどを変更し、より見やすいレポートにします。

- 1 ナビゲーションウィンドウから編集したいレポートを右クリックします。

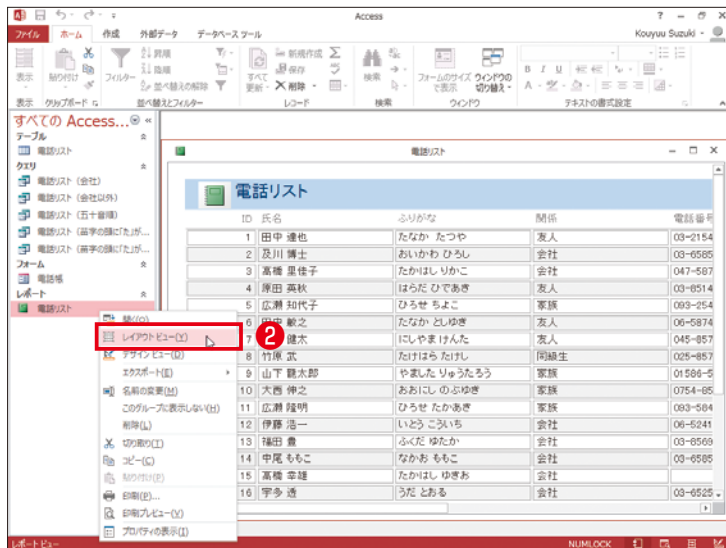


### ■レポートを編集する

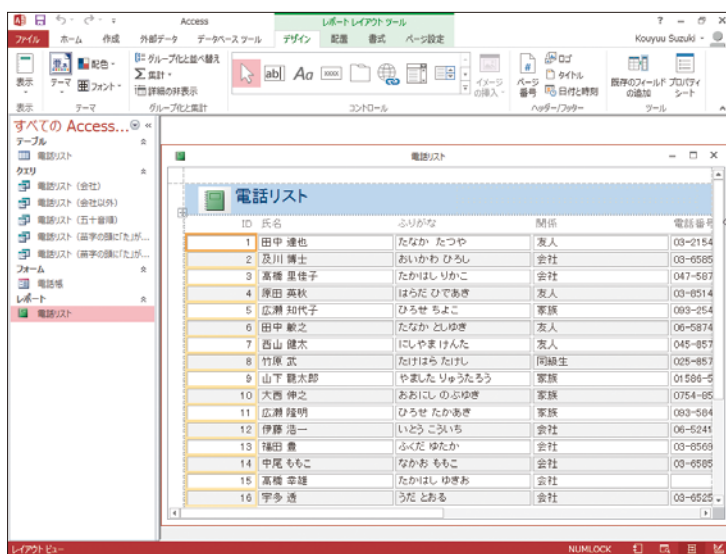


コンテキストメニューが表示されます。

- ②コンテキストメニューから「レイアウト ビュー」をクリックします。



レポートが表示されます。

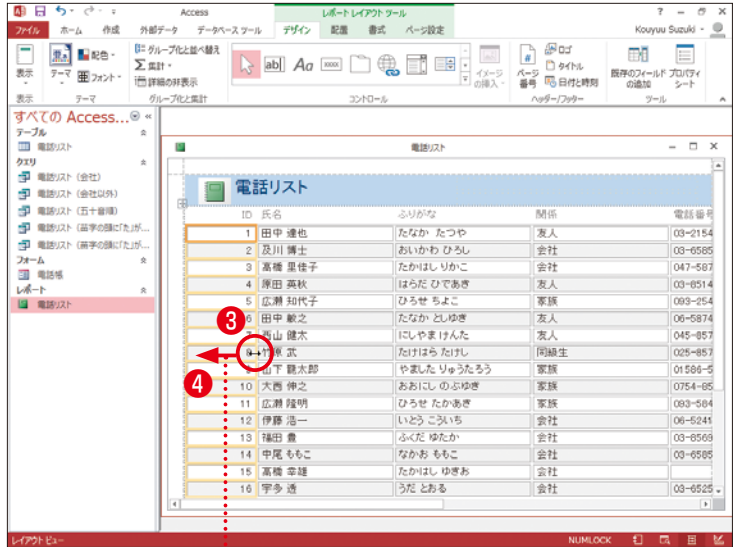




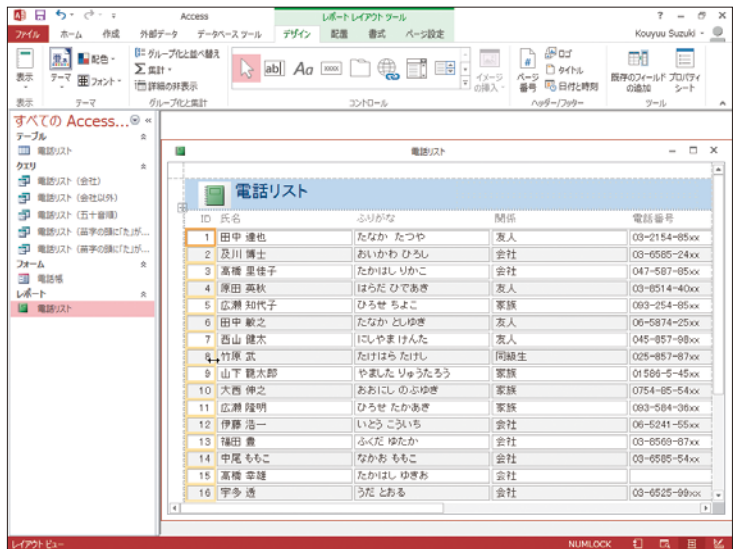
レポートを修正します。ID列の幅が広すぎるため、適当な幅に修正します。

- ③「ID」フィールドの右側をポイントするとマウスポインタの形が変わります。
- ④そのまま左側にドラッグします。

フィールド幅が狭くなります。



ドラッグ

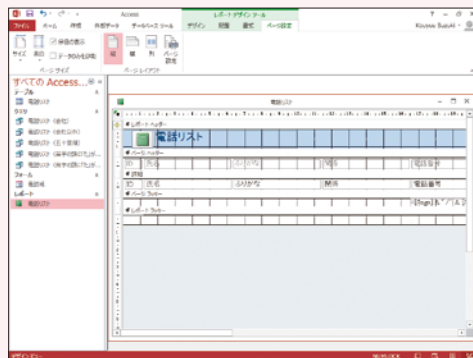
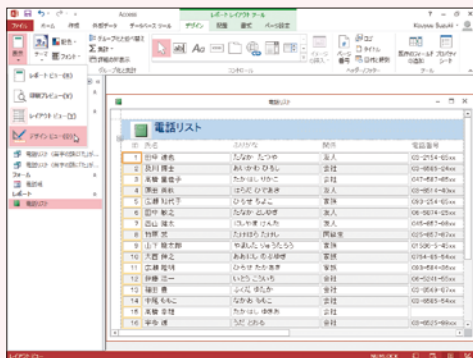




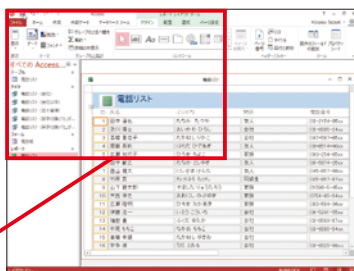
## デザイン ビュー

[デザイン ビュー]でレポートを表示すると、より詳細なデザインの編集ができます。

① [表示] をクリックしてドロップダウンリストから [デザイン ビュー] をクリックします。



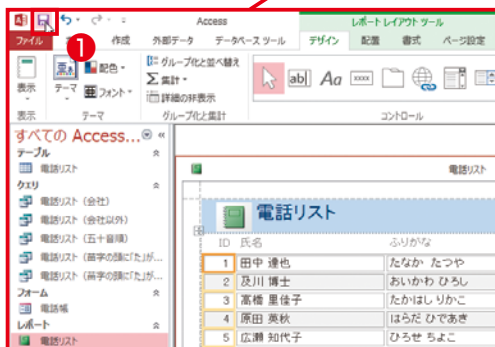
## レポートを保存する



## 操作

① 画面左上の [上書き保存] をクリックします。

レポートが上書き保存されます。





## One Point

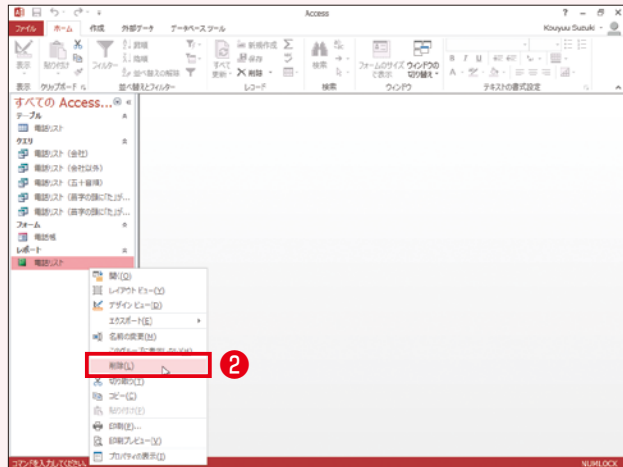
### レポートを削除する

不要になったレポートを削除します。

- 1 ナビゲーションウィンドウから削除したいレポートを右クリックします。

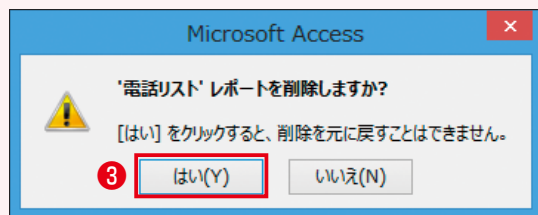
レポートが選択され、コンテキストメニューが表示されます。

- 2 コンテキストメニューから「削除」をクリックします。

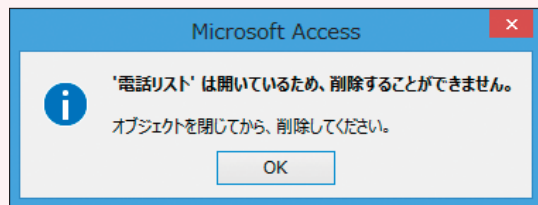


確認ダイアログボックスが表示されます。

- 3 「はい」をクリックします。

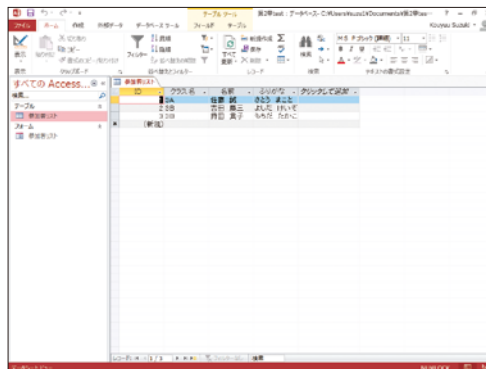


なお、オブジェクト表示エリアに表示されているレポートは削除できません。レポートを閉じてから削除してください。

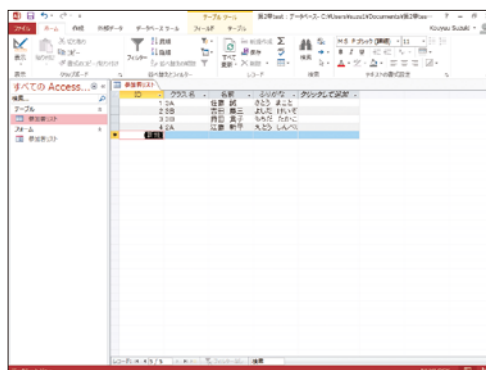


## 練習問題

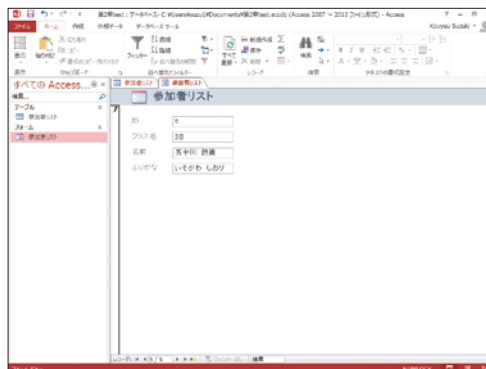
例題ファイル「練習問題第2部」の「第2章」から「test.accdb」をダウンロードして、以下の問題に教えてください。



1 テーブルを開いて、新規データを入力してください。



2 今度はクエリで新規データを入力してください。



# *Memorandum*

---