

(Windows 7 Version)

Access2010-02

テーブル/フォーム/レポート編



第1章: Access でテーブルを作成する	6
§1-1… Excel でなく Access でテーブルを作成するメリット	6
§1-2… Access テーブルの作成手順	7
§1-3… Access でテーブルを作成する	7
§1-4… 主キーの設定	10
§1-5… データシートビューでレコードを入力する	10
§1-6… データ型のテスト	11
§1-7… データシートビューから使用フィールドを追加する	11
§1-8… データシートビューでデザインの変更をさせない	12
§1-9… レコードの追加	13
§1-10… ふりがな入力支援の設定	14
§1-11… テーブルデザインの変更・追加と入力モード	16
§1-12… まとめ	17
§1-13… 基本データ型一覧(参考資料)	17
§1-14… 問題	17
§1-15… 問題	18
第2章: データ型とフィールドプロパティ	20
§2-1… この章のテーマ	20
§2-2… オートナンバー型と日付/時刻	20
§2-3… 整数を扱う数値型と小数を扱う通貨型・フィールドサイズ	21
§2-4… レコードの削除とオートナンバーの性質	23
§2-5… フィールドの追加・場所の移動・Yes/No 型	24
§2-6… Access テーブルを使った演算クエリ	25
§2-7… 入力のテスト 1	27
§2-8… 入力のテスト 2・オートナンバー型/蓄積データの確認	28
§2-9… クエリからのレコード入力・失敗例	29
§2-10… ファイルサイズの確認と最適化	30
§2-11… まとめ	32
§2-12… データ型一覧(参考資料)	32
§2-13… 問題	33
§2-14… 問題	34
第3章: リレーションシップとテーブル	35
§3-1… 準備	35
§3-2… リレーションシップを利用した入力可能なクエリ 1(基本形)	35
§3-3… リレーションシップを利用した入力可能なクエリ 2(連番の省略)	37
§3-4… 郵便番号の処理・住所入力支援	39
§3-5… 入力規則	42
§3-6… 既定値の設定	43
§3-7… Yes/No 型の既定値	44
§3-8… Yes/No 型の抽出	45
§3-9… まとめ	46

§3-10… 問題	46
§3-11… 問題	48
第4章: フォーム	49
§4-1… 準備	49
§4-2… データシートの書式設定	49
§4-3… 入力画面のデザインを管理するオブジェクト・フォーム	50
§4-4… フィールド単位での書式設定とサイズ調整	51
§4-5… フォームビューで入力	53
§4-6… タイトルの変更	54
§4-7… コントロールの調整とレイアウト・移動	55
§4-8… フォームの特性の確認	57
§4-9… フォームのデザインビューとコントロールの選択	58
§4-10… コントロールのサイズ調整と移動	60
§4-11… プロパティシートと[編集ロック・はい]	62
§4-12… [タブストップ・いいえ] フォーカスの取得	63
§4-13… ヘッダーとフッター・ラベルの新規作成	64
§4-14… ヘッダーとフッター・集計テキストボックスの作成	65
§4-15… テキストボックスの移動とその性質	68
§4-16… まとめ	69
§4-17… 問題	69
第5章: 単票フォームの性質	73
§5-1… 準備	73
§5-2… 単票フォームの作成: 基礎	73
§5-3… 単票フォームの作成: 詳細	74
§5-4… テキストボックス ボタンを使ってフィールドをレイアウトする	76
§5-5… コントロール間隔の調整と配置	78
§5-6… フォームの拡大・縮小/ポップアップ設定	80
§5-7… 図形描画	82
§5-8… コントロールのサイズ1	82
§5-9… コントロールのサイズ2	83
§5-10… テキストボックス内での改行	85
§5-11… コンボボックスの作成方法	86
§5-12… コンボボックスのプロパティと制御	88
§5-13… [値集合ソース]にテーブル or クエリを利用する	89
§5-14… コンボボックスの一部の表示を隠す	90
§5-15… タブオーダーの設定	91
§5-16… フォームのコピーと利用	92
§5-17… まとめ	95
§5-18… 問題	95
§5-19… 問題	98
第6章: レポートの作成1	102

§6-1	準備	102
§6-2	印刷用オブジェクト・レポートとレコードソースの指定	103
§6-3	ページ設定	104
§6-4	ヘッダーとフッター[ページ]	105
§6-5	フィールドのレイアウト	108
§6-6	高さの計算	110
§6-7	改ページとセクション	111
§6-8	表紙の作成：レポートヘッダー	112
§6-9	レポートヘッダーにページヘッダーを表示させない	115
§6-10	列数の指定	115
§6-11	図形の追加	117
§6-12	表形式のレポート	119
§6-13	まとめ	122
§6-14	問題	123
§6-15	問題	132
第7章	データのインポート・エクスポートとウィザード	135
§7-1	準備	135
§7-2	Access ファイルからのインポート	135
§7-3	テーブルに他のリストのレコードを追加する 1(失敗例)	137
§7-4	テーブルに他のリストのレコードを追加する 2(注意点)	139
§7-5	テーブル/クエリを Excel ファイルへエクスポートする	140
§7-6	レポートウィザード	142
§7-7	フォームウィザード	146
§7-8	単票フォームを帳票フォームに変える	148
§7-9	まとめ	148
§7-10	問題	149
第8章	レポートの作成 2～大きなリストの印刷～	151
§8-1	準備	151
§8-2	レポートに特殊な並べ替えを設定する	152
§8-3	グループヘッダー/フッター	154
§8-4	グループヘッダー/フッターの追加	156
§8-5	重複データ非表示	157
§8-6	月ごとに集計させる	159
§8-7	累計・集計コントロールの作成	163
§8-8	日時コントロールに表示形式を設定する	164
§8-9	自作のコントロールをさらに演算対象とする	165
§8-10	グループを同じページにまとめる	167
§8-11	連続番号の作成	168
§8-12	まとめ	169
§8-13	問題	170
§8-14	問題	179

…  →操作説明

…  →補足説明

- 記載されている会社名、製品名は各社の商標および登録商標です。
- 本書の例題や画面などに登場する企業名や製品名、人名、キャラクター、その他のデータは架空のものです。現実の個人名や企業、製品、イベントを表すものではありません。
- 本文中には™,®マークは明記しておりません。
- 本書は著作権法上の保護を受けております。
- 本書の一部あるいは、全部について、合資会社アルファから文書による許諾を得ずに、いかなる方法においても無断で複写、複製することを禁じます。ただし、合資会社アルファから文書による許諾を得た期間は除きます。
- 無断複製、転載は損害賠償、著作権法の罰則の対象になることがあります。
- この教材は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。
 - ◆ Version No : Access2010-02-オブジェクト-120406
 - ◆ 著作・製作 合資会社アルファ
〒244-0003 神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 118-2 中山 NS ビル 6F
 - ◆ 発行人 三橋信彦
 - ◆ 定価 ¥5,040 円

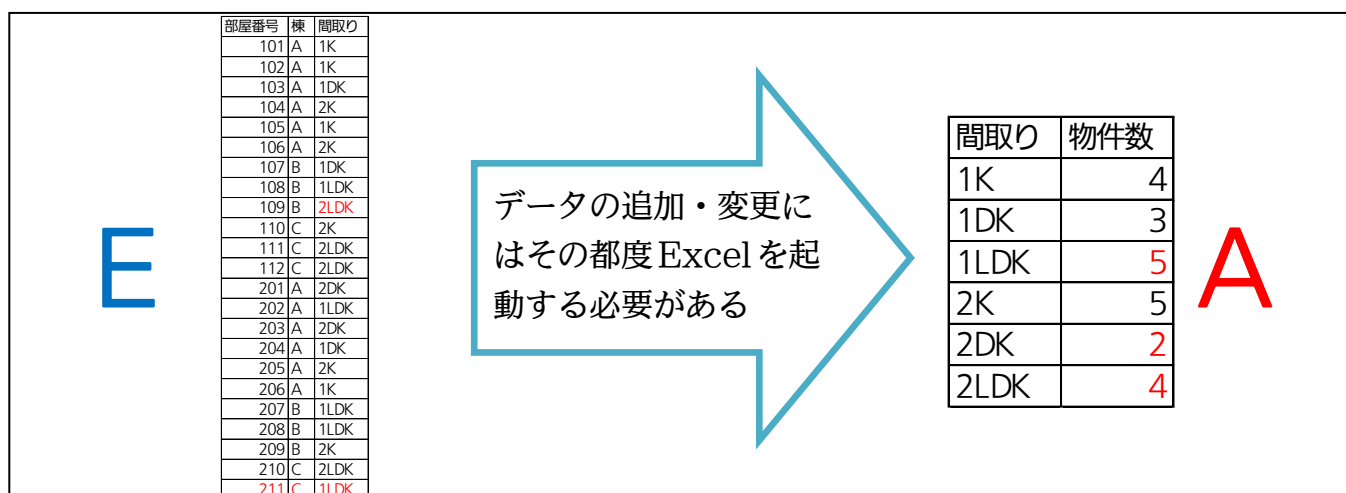
第1章:Access でテーブルを作成する

§1-1…Excel でなく Access でテーブルを作成するメリット

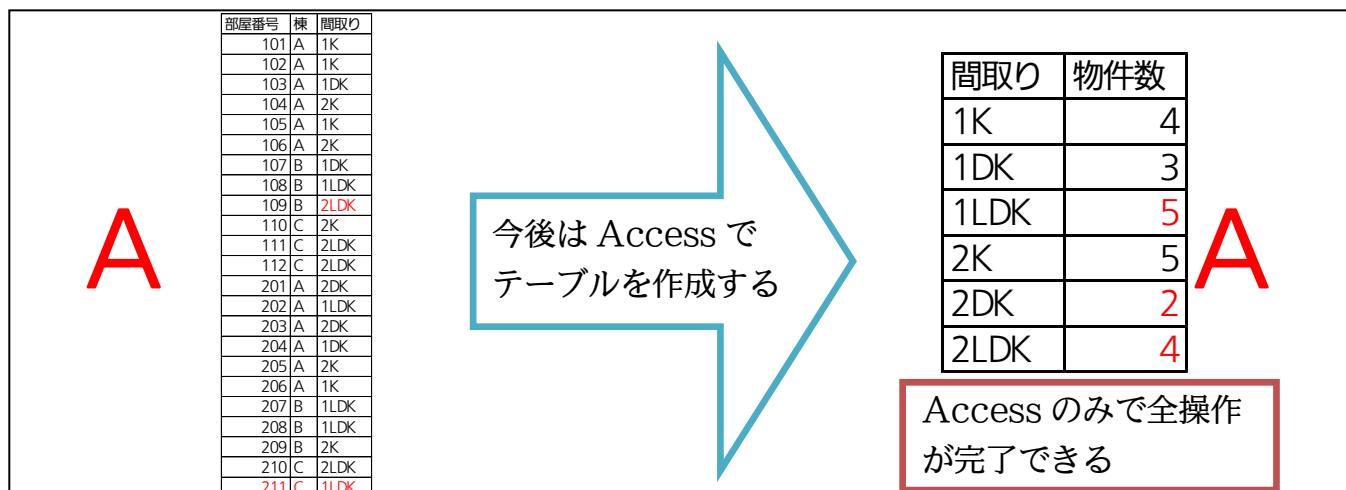
これまでは Excel を使って分析元となるリストを用意し、それを Access で分析していました。Excel ファイルを Access でリンクし、分析していたのです。



この方法でも分析・集計が可能ですが、データに変更・追加があった場合にはその都度 Excel を起動する必要があります。Excel と Access ふたつのアプリケーションソフトを利用する必要があったのです。



そこで今後は Access でテーブル・分析元リストを作成します。そうすれば元データに変更・追加があってもアプリケーションを切り替える必要がなくなります。



なお Access でテーブルを作成する際には、各項目・フィールドに入力する値を制限できます(後述、「データ型」の指定)。**[数値のみ]**や**[日付/時刻のみ]**のように指定できるのです。つまり指定した種類以外の値を入力できないよう設定できるのです。また、空欄のままにすることを不可とし、必ず入力するように強制させることもできます。

社員番号	氏名	年齢	入社日	交通費	所属
1001	金沢恵子	27	1997/4/1	SUICA	イースト
1002		29	1996/4/1	¥350	不明
1003	工藤啓太	不明	1992/10/1	¥1,040	
1004	内藤真由美	28	未確認	¥0	ウエスト

↑数値↑ ↑必須↑ ↑数値↑ ↑日付↑ ↑数値↑ ↑何でもOK↑

赤枠のような入力を許可しないよう設定できる。
入力ミスを減らせる。

フィールド・項目に入力可能とさせるデータの種類の「データ型」と呼びます。Access でテーブルを作成する際には、フィールドに「データ型」を設定しなければなりません。種類には「数値しか入力できない【数値型】」、「日付か時刻しか入力できない【日付/時刻型】」、「何でも入力できる【テキスト型】」などがあります。他にもいくつか種類があります。

フィールドに設定できる主なデータ型	入力可能なデータの種類の種類
数値型	数値のみ
日付/時刻型	日付・もしくは時刻データ
テキスト型	何でも可・文字/数値/日付・時刻など

§ 1-2…Access テーブルの作成手順

Excel でテーブルを作成した際には、

- ① セル A1 からワークシートに直接入力
- ② 名前を付けて保存
だけで完了しました。Access の場合は、
- ① 利用するフィールド(列・項目)の名前を決定
- ② フィールドのデータ型を決定
- ③ [主キー]とするフィールドを決定
- ④ 作成するテーブルに、データ入力より先に名前を付ける
- ⑤ データ(レコード)をシート・セルに入力

という手順を取ります。「どんな列がある表にするのか?その列にはどんな値が入力可能になるのか?」を決定してから入力を開始するのです。具体的な手順は次以降で確認します。

§ 1-3…Access でテーブルを作成する

これから Access で以下のようなテーブルを作成します。Access で作成すれば[社員番号][年齢][交通費]欄には「数値」しか入力できなくすることができます。[入社日]には「日付」のみを入力させられるのです。

社員番号	氏名	ふりがな	年齢	入社日	交通費	所属
1001	金沢恵子	かなざわけいこ	27	1997/4/1	¥480	イースト
1002	大沢晴美	おおさわはるみ	29	1996/4/1	¥350	
1003	工藤啓太	くどうけいた	34	1992/10/1	¥1,040	
1004	内藤真由美	ないとうまゆみ	28	1997/4/1	¥0	ウエスト

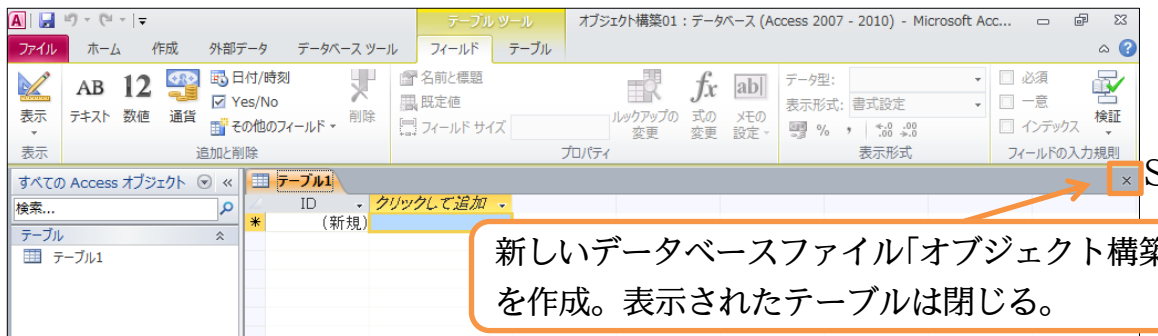
↑数値↑ ↑数値↑ ↑日付↑ ↑数値↑

さて Access でテーブルを作成する際には、「主キー」になるフィールドを指定する必要があります。ここでは[社員番号]が主キーになります。主キーは、値を指定すると行が特定されるフィールドです。[社員番号フィールドが「1003」の行]といえ、どの行か特定できます(下の表なら項目名を入れて4行目、つまり3件目の工藤さんの行)。同じ社員番号の人は存在しないからです。[…が～である行]と指定すると、どの行か特定できるフィールド(…)は、主キーになることができます。主キーとなる項目・フィールドには重複する値は使用できません。社員番号には重複する値が使用されないので主キーになりえます。なお、[氏名]は主キーになれません。同姓同名の人がいるかもしれないからです。

↓主キー↓

社員番号	氏名	ふりがな	年齢	入社日	交通費	所属
1001	金沢恵子	かなざわけいこ	27	1997/4/1	¥480	イースト
1002	大沢晴美	おおさわはるみ	29	1996/4/1	¥350	
1003	工藤啓太	くどうけいた	34	1992/10/1	¥1,040	
1004	内藤真由美	ないとうまゆみ	28	1997/4/1	¥0	ウエスト

(1) では以下で Access によるテーブルの作成方法を学習します。まず新しい Access データベースファイル「オブジェクト構築 01」を作成して下さい。ただしすぐに表示されるテーブルは閉じます。



(2) テーブルの作成を開始します。【作成】タブから[テーブルデザイン]を使うと作成が開始できます。

