

Access2010 でご使用になる場合

本書は、OS Windows 8.1、Access2013 での操作説明を行っています。画面デザイン、ボタンのイメージ、ダイアログボックスなどの設定項目名などに多少の相違はありますが、Access2010 でお使いいただいても大きな支障はありません。

下記に、Access2010 で本書をご使用される場合の注意事項をまとめましたので、ご参照ください。

OP. 6 (1) 起動方法

- ①  (スタート) をクリックする
- ② スタートメニューから <すべてのプログラム> をポイントする
- ③ プログラムの一覧から <Microsoft Office> をクリックする
- ④ <Microsoft Access 2010> をクリックする
- ⑤ タイトル画面が表示された後、Access ウィンドウが表示される

OP. 8 (3) データベースを開く

- ① [ファイル] タブの <開く> をクリックする
- ② 【ファイルを開く】ダイアログボックスが表示されるので、[ファイルの場所] が “ドキュメント” になっていることを確認する
- ③ 『ドキュメント』に保存されているファイルやフォルダーの一覧が表示されるので、“Access2013” を選ぶ
- ④ [開く(O)] をクリックする
- ⑤ [ファイルの場所] が “Access2013” になっていることを確認して、“受注管理サンプル” を選ぶ
- ⑥ [開く(O)] をクリックする
- ⑦ 『ドキュメント』のフォルダー『Access2013』に保存されているデータベース『受注管理サンプル』が開いて、画面に表示される
- ⑧ 【セキュリティの警告】メッセージバーが表示されるので、[コンテンツの有効化] をクリックする
※【セキュリティの警告】ダイアログボックスは表示されません。

OP. 10 ワンポイント

★その他の開く手順は？

Access2010 では、P.8 (3) データベースを開く の方法のみとなります。

OP. 14 ワンポイント

★テーブルのビューは？

Access2010 では、テーブルには 4 種類のビュー（表示）があります。

- | | |
|---------------|----------------------------|
| ・ デザインビュー | テーブル内のフィールド名やデータ型などを設定する画面 |
| ・ データシートビュー | データの入力、編集を行う一覧表形式の画面 |
| ・ ピボットテーブルビュー | データを集計し、解析できる画面 |
| ・ ピボットグラフビュー | データを集計し、グラフで解析できる画面 |

OP. 17 ワンポイント

★フォームのビューは？

Access2010 では、フォームには 5 種類のビュー（表示）があります。

- | | |
|---------------|--------------------------|
| ・ フォームビュー | データの入力、編集を行う単票形式（表形式）の画面 |
| ・ レイアウトビュー | フォームのレイアウトを変更する画面 |
| ・ デザインビュー | フォームの詳細なレイアウトを設計する画面 |
| ・ ピボットテーブルビュー | データを集計し、解析できる画面 |
| ・ ピボットグラフビュー | データを集計し、グラフで解析できる画面 |

OP. 19 ワンポイント

★クエリのビューは？

Access2010 では、クエリには 5 種類のビュー（表示）があります

- ・ データシートビュー 抽出結果を一覧表形式で表示する画面
- ・ デザインビュー 抽出するフィールドや抽出条件、並べ替えの設定をする画面
- ・ SQL ビュー クエリを SQL ステートメントとして表示する画面
- ・ ピボットテーブルビュー データを集計し、解析できる画面
- ・ ピボットグラフビュー データを集計し、グラフで解析できる画面

OP. 22 (1 1) データベースを閉じる

- ① [ファイル] タブをクリックする
- ② <データベースを閉じる>を選ぶ
- ③開いていたデータベースが閉じ、[使用できるテンプレート] が表示される

OP. 25 (2 2) データベースを新規作成する

- ①Access を起動する
- ② [使用できるテンプレート] の“空のデータベース”が選ばれていることを確認する
- ③ [ファイル名] に「受注管理」と入力して、[作成] をクリックする
- ④は、テキストと同じ

OP. 26 ワンポイント

★ファイル名の制限は？

ファイル名は、半角、全角どちらでも入力可能で、225 字分まで指定できます。また半角のスラッシュ (/)、円記号 (¥)、不等号 (<, >)、アスタリスク (*)、疑問符 (?)、ダブルクォーテーション (")、縦棒 (|)、コロン (:) をファイル名に含めることはできません。

★Access2010 のファイル形式は？

Access2010 では Access2003 以前のバージョンのファイルを変換せずに編集できます。(タイトルバーにファイル形式が表示されます)

Access2010 でデータベースファイルを新規作成すると、既定では Access2007～2010 形式のデータベースが作成されます。(拡張子が「.accdb」となり、Access2003 以前のバージョンの Access では開けません。)

Access2003 以前のバージョンの形式で保存したい場合は、[ファイル] タブの<保存して発行>を選び、[データベースに名前を付けて保存] から“Access2002-2003 データベース”、または“Access2000 データベース”を選びます。

★テンプレートとは？

Access では、よく使われるデータベースのテンプレート（ひな型）が用意されています。

Access 起動時に表示される [使用できるテンプレート] の“サンプルテンプレート”からテンプレートを選ぶと、簡単にデータベースを作成することができます。

また、[Office.com テンプレート] の分類を選び、一覧からテンプレートを選ぶこともできます（インターネットに接続できる環境が必要です）。

OP. 29 ワンポイント

★名前を付けるときの注意点は？

フィールドやテーブル、クエリなど、データベースオブジェクトに名前を付けるときは、以下の点に注意します。

- ・ 名前は 64 文字まで
- ・ ピリオド(.)、感嘆符(!)、角カッコ([])は使用不可
- ・ 先頭にスペースを使用しない

OP. 29 (1) 1) データシートビューでフィールドを設定 商品名フィールドの設定

- ① “クリックして追加” をクリックして、＜テキスト(T)＞を選ぶ
- ② 「フィールド 1」 が反転するので、「商品名」と入力し、[↓] キーを押す
- ③ 商品名フィールドにカーソルを表示して、データ型が「テキスト型」になっていることを確認する

OP. 29 ワンポイント

★テキスト型のフィールドは？

テキスト型は文字または計算に使用しない数値（電話番号や郵便番号など）を入力します。保存するデータに合わせて適切なサイズを設定すると、使用するメモリを節約できます。

OP. 31 ワンポイント

★書式の種類は？

- ・ 数値型/通貨型フィールドに設定できる書式/「3456.789」と入力したときの表示内容

数値	通貨	ユーロ	固定
3457	¥3,457	€3,456.79	3456.79
標準	パーセント	指数	
3,456.79	345678.90%	3.46E+03	

- ・ 日付/時刻型フィールドは、テキストと同じ

OP. 31 (1) 2) テーブルの保存

- ① [ファイル] タブをクリックする
- ② <オブジェクトに名前を付けて保存>を選ぶ
- ③ 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、['テーブル 1' の保存先] に「T 商品マスター」と入力する
- ④ [貼り付ける形式(A)] が「テーブル」であることを確認して、[OK] をクリックする

OP. 36 ワンポイント

★データ型の種類は？

Access には下記のようなデータ型があります。保存するデータの種類によって、適当なデータ型を設定すると、データを効率よく格納できます。

データ型		入力できる範囲	小数点以下の扱い	サイズ
テキスト型（文字）		255 文字	—	設定桁数
メモ型（文字）		表示されるのは 65, 535 文字	—	最大 1GB
数値型	バイト型	0 ～ 255	なし	1 バイト
	整数型	-32, 768 ～ 32, 767	なし	2 バイト
	長整数型	-2, 147, 483, 648 ～ 2, 147, 483, 647	なし	4 バイト
	単精度浮動小数点型	-3. 402823E38 ～ 3. 402823E38	7 桁 誤差の可能性有	4 バイト
	倍精度浮動小数点型	-1. 79769313486231E308 ～ 4. 94065645841247E-324	15 桁 誤差の可能性有	8 バイト
	レプリケーション ID 型	レプリケーションで識別子を設定するのに使われる固有の ID を生成	—	16 バイト
	十進型	-10 ³⁸ -1 ～ 10 ³⁸ -1 (adp) -10 ²⁸ -1 ～ 10 ²⁸ -1 (mdb)	28 桁	12 バイト
	日付/時刻型	100 年 1 月 1 日～9999 年 12 月 31 日 0 時 0 分 0 秒 ～23 時 59 分 59 秒	—	8 バイト
通貨型		-922, 337, 203, 685, 477. 5808 ～ 922, 337, 203, 685, 477. 5807	4 桁 誤差なし	8 バイト
オートナンバー型		固有の連番を生成 データ範囲は長整数型と同じ	—	4 または 16 バイト
Yes/No 型		Yes/No、True/False、On/Off など 2 つのうちの 1 つ	—	1 ビット
OLE オブジェクト型		OLE オブジェクト (Excel シート、 Word 文書、写真、音声など)	—	最大 1GB
ハイパーリンク型		「表示テキスト」、「アドレス」、「サブアドレス」、「ポップヒント」の 4 つからなるハイパーリンクアドレス 表示されるのは 65, 535 文字	—	最大 1GB
添付ファイル		写真などの画像ファイルが代表的 1 レコードにつき複数のファイルを 添付できる	—	圧縮 2GB 圧縮なし 700KB
ルックアップウィザード		ルックアップフィールドをウィザード で作成する 関連付けた他のテーブルなどから、 コンボボックス、リストボックスを 使って値を選ぶことができる 実際のデータ型は関連付けをした相手 のデータ型と同じ	—	—

OP. 41 練習 3

- ①は、テキストと同じ
②データシートビューで、テーブル『T 商品マスター』を作成し、閉じましょう。

フィールド名	データ型	フィールドサイズ	その他
商品 ID	数値型	長整数型	主キー
商品名	テキスト型	30	—
単価	数値型	長整数型	書式：通貨
在庫数	数値型	整数型	—

- ③～⑤は、テキストと同じ

OP. 44 (1) 2) フィールドの設定 得意先名フィールドの設定

- ①は、テキストと同じ
② [フィールド名] を「得意先名」、[データ型] を“テキスト型”にする
③は、テキストと同じ

OP. 45 (1) 2) フィールドの設定 フリガナフィールドの設定

- ① [フィールド名] を「フリガナ」、[データ型] を“テキスト型”にする
②は、テキストと同じ

OP. 45 (1) 2) フィールドの設定 郵便フィールドの設定

- ① [フィールド名] を「郵便」、[データ型] を“テキスト型”にする
②は、テキストと同じ

OP. 46 (1) 2) フィールドの設定 住所 1 フィールドの設定

- ① [フィールド名] を「住所 1」、[データ型] を“テキスト型”にする
②は、テキストと同じ


OP. 46 (1) 2) フィールドの設定 住所 2 フィールドの設定

- ① [フィールド名] を「住所 2」、[データ型] を“テキスト型”にする
②は、テキストと同じ

OP. 47 (1) 2) フィールドの設定 電話フィールドの設定

- ① [フィールド名] を「電話」、[データ型] を“テキスト型”にする
②は、テキストと同じ


OP. 48 (2) テーブルの保存

- ① [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ
② 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' テーブル 1 ' の保存先] に「T 得意先マスター」と入力する
③ [貼り付ける形式(A)] が“テーブル”であることを確認して、[OK] をクリックする
④ [ファイル] タブをクリックし、 (' T 得意先マスター ' を閉じる) をクリックして、テーブル『T 得意先マスター』を閉じる


OP. 48 ワンポイント

★インポートでテーブルを作成する方法は？



本書では、あらかじめテーブルを作成し、フィールドプロパティも設定してから、データをインポートしますが、テーブルを作成せずにいきなりインポートしてテーブルを作成することもできます。

- ① [外部データ] タブの  (Excel ワークシートのインポート) をクリックする
- ② 【外部データの取り込み—Excel ワークシート】ダイアログボックスが表示されるので、“現在のデータベースの新しいテーブルにソースデータをインポートする(I)”を選び、[参照(R)] をクリックする
- ③ 【ファイルを開く】ダイアログボックスが表示されるので、インポートするファイルの種類とファイルを選んで [開く(O)] をクリックし、【外部データの取り込み—Excel ワークシート】ダイアログボックスの [OK] をクリックする
- ④ 【ワークシートインポートウィザード】ダイアログボックスが表示されるので、画面表示にしたがってフィールド名や主キー、データ型の変更、指定したフィールドをインポートするかどうかなどのインポート方法の設定を行う
- ⑤最後に [インポート先のテーブル(I)] にテーブル名を入力し、[完了(F)] をクリックする

OP. 49 (3) 1) Excel ファイルの確認

- ①  (スタート) をクリックし、スタートメニューから <すべてのプログラム>—<Microsoft Office>—<Microsoft Excel 2010> を選ぶ
- ②Excel ウィンドウの [ファイル] タブの <開く> を選ぶ
- ③～⑦は、テキストと同じ

OP. 50 (3) 2) Excel ファイルのインポート

- ① [外部データ] タブの  (Excel ワークシートのインポート) をクリックする
- ② 【外部データの取り込み—Excel ワークシート】ダイアログボックスが表示されるので、[参照(R)] をクリックする
- ③～④は、テキストと同じ
- ⑤ 【外部データの取り込み—Excel ワークシート】ダイアログボックスが表示されるので、“レコードのコピーを次のテーブルに追加する(A)”を選び、 をクリックして “T 得意先マスター” を選ぶ
- ⑥ [OK] をクリックする
- ⑦ 【ワークシートインポートウィザード】ダイアログボックスが表示されるので、[次へ(N)>] をクリックする
- ⑧ [インポート先のテーブル(I)] に “T 得意先マスター” が表示されていることを確認して [完了(F)] をクリックする
- ⑨ 【外部データの取り込み—Excel ワークシート】ダイアログボックスが表示されるので、[閉じる(C)] をクリックする
- ⑩～⑫は、テキストと同じ

OP. 53 練習 4

①～③は、テキストと同じ

④デザインビューで、テーブル『T 仕入先マスター』を作成し、閉じましょう。

フィールド名	データ型	フィールドサイズ	その他
仕入先 ID	数値型	整数型	主キー
仕入先名	テキスト型	30	—
フリガナ	テキスト型	30	—
郵便番号	テキスト型	8	—
住所 1	テキスト型	5	—
住所 2	テキスト型	30	—
電話番号	テキスト型	13	—


⑤～⑦は、テキストと同じ

OP. 64 (1) 1) オートフォームでフォームを作成

①～②は、テキストと同じ

③ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ

④【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' T 商品マスター' の保存先] に「F 商品マスター」と入力し、[OK] をクリックする

⑤ [ファイル] タブをクリックし、 (' F 商品マスター' を閉じる) をクリックして、フォーム『F 商品マスター』を閉じる

OP. 76 (2) 2) コントロールのサイズ変更

※Access2010 では、郵便テキストボックスコントロールのサイズも狭いので、少し広げましょう。

OP. 83 練習 7

①～②は、テキストと同じ

③レイアウトビューを表示して、郵便番号、住所 1、住所 2、電話番号の各テキストボックスコントロールの大きさを変更しましょう。


④～⑬は、テキストと同じ

OP. 86 (1) 選択クエリの新規作成

①～⑧は、テキストと同じ

⑨ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ

⑩【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' クエリ 1' の保存先] に「Q 得意先住所録」と入力し、[OK] をクリックする

⑪ [ファイル] タブをクリックし、 (' Q 得意先住所録' を閉じる) をクリックして、クエリ『Q 得意先住所録』を閉じる

OP. 90 (2) 1) 単一条件で抽出する


①～⑨は、テキストと同じ

⑩ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ


⑪【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' クエリ 1' の保存先] に「Q 未 DM 住所録」と入力し、[OK] をクリックする

⑫ [ファイル] タブをクリックし、 (' Q 未 DM 住所録' を閉じる) をクリックして、クエリ『Q 未 DM 住所録』を閉じる


OP.92 (2) 2) 複合条件で抽出する (AND 条件)

- ①～⑨は、テキストと同じ
- ⑩ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ
- ⑪【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' クエリ 1' の保存先] に「Q 未 DM 住所録 2」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑫ [ファイル] タブをクリックし、 (' Q 未 DM 住所録 2' を閉じる) をクリックして、クエリ『Q 未 DM 住所録 2』を閉じる


OP.94 (2) 3) 複合条件で抽出する (OR 条件)

- ①～⑧は、テキストと同じ
- ⑨ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ
- ⑩【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' クエリ 1' の保存先] に「Q 特定郵便番号住所録」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑪ [ファイル] タブをクリックし、 (' Q 特定郵便番号住所録' を閉じる) をクリックして、クエリ『Q 特定郵便番号住所録』を閉じる


OP.96 (2) 4) 比較演算子を使用して抽出する

- ①～⑦は、テキストと同じ
- ⑧ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ
- ⑨【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' クエリ 1' の保存先] に「Q 単価 500 円未満」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑩ [ファイル] タブをクリックし、 (' Q 単価 500 円未満' を閉じる) をクリックして、クエリ『Q 単価 500 円未満』を閉じる

OP.98 (2) 5) Between ～ And ～ 演算子を使用して抽出する

- ①～⑦は、テキストと同じ
- ⑧ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ
- ⑨【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' クエリ 1' の保存先] に「Q 単価 500 円以上 700 円以下」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑩ [ファイル] タブをクリックし、 (' Q 単価 500 円以上 700 円以下' を閉じる) をクリックして、クエリ『Q 単価 500 円以上 700 円未満』を閉じる

OP.100 (2) 6) あいまいな条件 (ワイルドカード) を使用して抽出する

- ①～⑦は、テキストと同じ
- ⑧ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ
- ⑨【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' クエリ 1' の保存先] に「Q フライ弁当」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑩ [ファイル] タブをクリックし、 (' Q フライ弁当' を閉じる) をクリックして、クエリ『Q フライ弁当』を閉じる


OP.112 (2) 2) コントロールの移動とサイズ変更

※Access2010 では、郵便ラベルコントロールと郵便テキストボックスコントロールのサイズも狭いので、少し広げましょう。得意先名ラベルコントロールと得意先名テキストボックスコントロールを右側に少し移動させてから行うとよいでしょう。


OP. 120 練習 10

- ①～②は、テキストと同じ
- ③レポート『R 仕入先住所録（単票形式）』をレイアウトビューで開き、以下の変更を行いましょう。
 - a 郵便番号、住所 2、電話番号の各テキストボックスコントロールの大きさを変更して、すべてのデータが表示されるようにしましょう。
- 以降は、テキストと同じ


OP. 139 （１）受注クエリの作成

- ①～⑧は、テキストと同じ
- ⑨ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ
- ⑩ 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' クエリ 1' の保存先] に「Q 受注」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑪ [ファイル] タブをクリックし、（' Q 受注' を閉じる）をクリックして、クエリ『Q 受注』を閉じる

OP. 142 （２）１）受注明細クエリの作成

- ①～⑥は、テキストと同じ
- ⑦ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ
- ⑧ 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' クエリ 1' の保存先] に「Q 受注明細」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑨ [ファイル] タブをクリックし、（' Q 受注明細' を閉じる）をクリックして、クエリ『Q 受注明細』を閉じる



OP. 144 （２）２）計算式の設定

- ①～⑦は、テキストと同じ
- ⑧ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ
- ⑨ 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' Q 受注明細' の保存先] に「Q 受注明細金額」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑩ [ファイル] タブをクリックし、（' Q 受注明細金額' を閉じる）をクリックして、クエリ『Q 受注明細金額』を閉じる



OP. 149 （１）１）クエリの作成

- ①～④は、テキストと同じ
- ⑤ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ
- ⑥ 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' Q 受注明細金額' の保存先] に「Q 受注明細金額 ALL」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑦ [ファイル] タブをクリックする



OP. 151 （１）２）集計クエリ

- ①～⑥は、テキストと同じ
- ⑦ [金額] と [得意先名] の表示順が入れ替わるので、[デザイン] タブの （集計）をクリックする
- ⑧～⑩は、テキストと同じ
- ⑪ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ
- ⑫ 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' Q 受注明細金額 ALL' の保存先] に「Q 得意先別合計金額」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑬ [ファイル] タブをクリックし、（' Q 得意先別合計金額' を閉じる）をクリックして、クエリ『Q 得意先別合計金額』を閉じる


OP. 158 (1) 1つの得意先だけを抽出する

- ①～④は、テキストと同じ
- ⑤ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ
- ⑥ 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' Q 受注明細金額 ALL ' の保存先] に「Q 受注明細得意先抽出」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑦ [ファイル] タブをクリックし、 (' Q 受注明細得意先抽出 ' を閉じる) をクリックして、クエリ『Q 受注明細得意先抽出』を閉じる
- ⑧ ナビゲーションウィンドウの [クエリ] の “Q 受注明細得意先抽出” を右クリックし、ショートカットメニューから＜開く(O)>を選ぶ
- ⑨ 【パラメーターの入力】ダイアログボックスが表示されるので、「105」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑩ 得意先コードが「105」のデータが抽出される
- ⑪  (' Q 受注明細得意先抽出 ' を閉じる) をクリックして、クエリ『Q 受注明細得意先抽出』を閉じる


OP. 160 (2) 受注日の期間を指定する

- ①～④は、テキストと同じ
- ⑤ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ
- ⑥ 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' Q 受注明細金額 ALL ' の保存先] に「Q 受注明細受注日抽出」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑦ [ファイル] タブをクリックし、 (' Q 受注明細受注日抽出 ' を閉じる) をクリックして、クエリ『Q 受注明細受注日抽出』を閉じる
- ⑧ ナビゲーションウィンドウの [クエリ] の “Q 受注明細受注日抽出” を右クリックし、ショートカットメニューから＜開く(O)>を選ぶ
- ⑨ [開始日を入力してください] というメッセージの【パラメーターの入力】ダイアログボックスが表示されるので、「2014/12/1」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑩ [終了日を入力してください] というメッセージの【パラメーターの入力】ダイアログボックスが表示されるので、「2014/12/5」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑪ 受注日が「2014/12/1」から「2014/12/5」までのデータが抽出される
- ⑫  (' Q 受注明細受注日抽出 ' を閉じる) をクリックして、クエリ『Q 受注明細受注日抽出』を閉じる


OP. 192 (3) マクロウィンドウからマクロを作成

- ①～⑥は、テキストと同じ
- ⑦  (' マクロ 1 ' を閉じる) をクリックする
- ⑧ 保存を確認するメッセージが表示されるので、[はい(Y)] をクリックする
- ⑨ 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[マクロ名(N)] に「F 受注登録メインを開く」と入力して、[OK] をクリックする

OP. 203 (1) 1) メインパネルの作成

- ①～⑥は、テキストと同じ
- ⑦ [ファイル] タブをクリックして、＜オブジェクトに名前を付けて保存＞を選ぶ
- ⑧ 【名前を付けて保存】ダイアログボックスが表示されるので、[' フォーム 1 ' の保存先] に「メインパネル」と入力し、[OK] をクリックする
- ⑨ [デザイン] タブの  (表示) をクリックし、フォームビューに切り替える
- ⑩ [受注データの登録] をクリックする
- ⑪ フォーム『F 受注登録メイン』が表示されることを確認する
- ⑫ [フォームを閉じる] をクリックして、フォーム『F 受注登録メイン』を閉じる

OP. 210 (2) 起動時の設定

- ①は、テキストと同じ
- ②【Access のオプション】ダイアログボックスが表示されるので、“カレントデータベース”の〔フォームの表示(D)] の  をクリックして、“メインパネル”を選び、〔ナビゲーションウィンドウを表示する(N)] チェックボックスをオフにして〔OK] をクリックする
- ③確認のメッセージが表示されるので、〔OK] をクリックする
- ④〔ファイル] タブをクリックして、＜データベースを閉じる＞を選ぶ
- ⑤〔使用できるテンプレート] が表示されるので、〔ファイル] タブの“受注管理.accdb”をクリックする
- ⑥～⑦は、テキストと同じ
- ※【セキュリティの警告】ダイアログボックスは表示されません。

OP. 212 ワンポイント

★その他の設定は？

【Access のオプション】ダイアログボックスの“カレントデータベース”では、下記のような設定もできます。

- ・タイトルバーに独自の文字列を表示させる
- ・レイアウトビューの使用可/不可を設定する
- ・データシートビューでのテーブルのデザインの変更可/不可を設定する
- ・ウィンドウを重ねて表示する

OP. 213 Drill 1

- ①は、テキストと同じ
- ②テーブルを新規作成しましょう。テーブル名は、『T 個人用住所録』として保存しましょう。
(テーブル『テーブル 1』は削除しましょう。)

フィールド名	データ型	フィールドサイズ	備考
ID	オートナンバー型	-	主キー
氏名	テキスト型	30	
性別	テキスト型	1	
郵便番号	テキスト型	8	
住所 1	テキスト型	5	
住所 2	テキスト型	30	
住所 3	テキスト型	30	
電話番号	テキスト型	12	
携帯電話番号	テキスト型	13	
メールアドレス	テキスト型	30	

- ③～⑬は、テキストと同じ

OP. 215 Drill 2

- ①は、テキストと同じ
- ②テーブルを新規作成し、フィールドプロパティを設定しましょう。テーブル名は、『T 担当者マスター』として保存しましょう。

フィールド名	データ型	フィールドサイズ	IME 入力モード	備考
担当者コード	テキスト型	6	オフ	主キー
担当者名	テキスト型	24		

- ③～⑳は、テキストと同じ