














誰でも使えるデータベース！

Access

標準解答

練習 1

- ① 1) [スタート] をクリック
2) スタートメニューから<すべてのプログラム(P)>をポイント
3) プログラムの一覧から<Microsoft Office>をポイント
4) <Microsoft Office Access 2003>をクリック
- ② 1) 【作業の開始】作業ウィンドウの[開く]の“開く”(もしくは“その他”)をクリック
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(l)]が“マイドキュメント”であることを確認
3) 『マイドキュメント』に保存されているファイルやフォルダの一覧が表示されるので、“Access2003”をクリックして、[開く(O)]をクリック
4) [ファイルの場所(l)]が“Access2003”であることを確認して、“受注管理サンプル”をクリックして、[開く(O)]をクリック
5) 【セキュリティ警告】メッセージが表示されるので、[開く(O)]をクリック
- ③ 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの[テーブル]が表示されていることを確認し、“T 商品マスター”を選んで、[開く(O)]をクリック
- ④  (ビュー) をクリック
- ⑤  (閉じる) をクリック
- ⑥ 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの[フォーム]をクリックし、“F 商品マスター”を選んで、[開く(O)]をクリック
- ⑦  (ビュー) をクリック
- ⑧  (ビュー) の  をクリックして、<データシートビュー(S)>を選ぶ
- ⑨  (閉じる) をクリック
- ⑩ 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの[クエリ]をクリックし、“Q 未 DM 住所録”を選んで、[開く(O)]をクリック
- ⑪  (ビュー) をクリック
- ⑫  (ビュー) の  をクリックして、<SQL ビュー(Q)>を選ぶ
- ⑬  (閉じる) をクリック
- ⑭ 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの[レポート]をクリックし、“ラベル Q 未 DM 住所録”を選んで、[プレビュー(P)]をクリック
- ⑮  (ビュー) をクリック
- ⑯  (ビュー) の  をクリックして、<レイアウトプレビュー(Y)>を選ぶ
- ⑰  (閉じる) をクリック
- ⑱ <ファイル(F)>をクリックして、<閉じる(C)>をクリック
- ⑲ <ファイル(F)>をクリックして、<終了(X)>をクリック

練習 2

- ① 省略
- ② 1) メニューバーの<ファイル(F)>—<新規作成(N)>を選ぶ
- 2) 【新しいファイル】作業ウィンドウが表示されるので、[新規作成] の“空のデータベース”をクリック
- 3) 【新しいデータベース】ダイアログボックスが表示されるので、[保存先(l)] に“マイドキュメント”と表示されていることを確認
- 4) [ファイル名(N)] に「在庫管理」と入力して、[作成(C)] をクリック
- ③ 省略
- ④ 省略

練習 3


- ① 省略
- ② 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [テーブル] をクリックして、[新規作成(N)] をクリック
- 2) 【新しいテーブル】ダイアログボックスが表示されるので“デザインビュー”を選び、[OK] をクリック
- 3) [フィールド名] の 1 行目に「商品 ID」と入力して、[Enter] キー
- 4) [データ型] の▼をクリックして、“数値型”を選ぶ
- 5) [商品 ID] の行の左端の列（行セレクタ）をポイントし、マウスポインタを ➡ の形にしてクリック
- 6) <編集(E)>—<主キー(K)>を選ぶ
- 7) [フィールド名] の 2 行目に「商品名」と入力して、[Enter] キー
- 8) [データ型] の▼をクリックして、“テキスト型”を選ぶ
- 9) 画面下部のフィールドプロパティの [フィールドサイズ] に、「30」と入力
- 10) [フィールド名] の 3 行目に「単価」と入力して、[Enter] キー
- 11) [データ型] の▼をクリックして、“数値型”を選ぶ
- 12) 画面下部のフィールドプロパティの [書式] の▼をクリックして、“通貨型”を選ぶ
- 13) [フィールド名] の 4 行目に「在庫数」と入力して、[Enter] キー
- 14) [データ型] の▼をクリックして、“数値型”を選ぶ
- 15) 画面下部のフィールドプロパティの [フィールドサイズ] の▼をクリックして、“整数型”を選ぶ
- 16) <ファイル(F)>—<名前を付けて保存(A)>を選ぶ
- 17) 【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、[テーブルの保存先] に「T 商品マスター」と入力して、[OK] をクリック
- 18) ✕（閉じる）をクリックして、テーブル『T 商品マスター』を閉じる

- ③ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [テーブル] をクリックして、[新規作成(N)] をクリック
- 2) 【新しいテーブル】ダイアログボックスが表示されるので“デザインビュー”を選び、[OK] をクリック
- 3) [フィールド名] の 1 行目に「仕入先 ID」と入力して、[Enter] キー
- 4) [データ型] の ▼ をクリックして、“数値型”を選ぶ
- 5) 画面下部のフィールドプロパティの [フィールドサイズ] の ▼ をクリックして、“整数型”を選ぶ
- 6) [仕入先 ID] の行の左端の列（行セレクト）をポイントし、マウスポインタを ➡ の形にしてクリック
- 7) <編集(E)>—<主キー(K)>を選ぶ
- 8) [フィールド名] の 2 行目に「仕入先名」と入力して、[Enter] キー
- 9) [データ型] の ▼ をクリックして、“テキスト型”を選ぶ
- 10) 画面下部のフィールドプロパティの [フィールドサイズ] に、「30」と入力
- 11) 同様に、「フリガナ」、「郵便番号」、「住所 1」、「住所 2」、「電話番号」を設定
- 12) <ファイル(F)>—<名前を付けて保存(A)>を選ぶ
- 13) 【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、[テーブルの保存先] に「T 仕入先マスター」と入力して、[OK] をクリック
- 14) ✕ (閉じる) をクリックして、テーブル『T 仕入先マスター』を閉じる
- ④ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [テーブル] が表示されていることを確認し、“T 商品マスター”を選んで、[開く(O)] をクリック
- 2) 商品 ID フィールドにカーソルが表示されていることを確認し、「1001」と入力して、[Enter] キー
- 3) 「セロテープ」と入力して、[Enter] キー
- 4) 「250」と入力して、[Enter] キー
- 5) 「35」と入力して、[Enter] キー
- 6) 同様に、4 レコード目まで、データを入力
- 7) ✕ (閉じる) をクリックして、テーブル『T 商品マスター』を閉じる
- ⑤ 省略

商品ID	商品名	単価	在庫数
1001	セロテープ	¥250	35
1002	両面テープ	¥440	10
1003	ビニールテープ	¥240	22
1004	クラフトテープ	¥340	17


練習 4

- ① 省略
- ② 1) 【データベース】ウィンドウでオブジェクトバーの [テーブル] が選ばれていることを確認
- 2) <ファイル(F)>—<外部データの取り込み(G)>—<インポート(I)>を選ぶ
- 3) 【インポート】ダイアログボックスが表示されるので、[ファイルの場所(I)] を“Access2003_練”、[ファイルの種類(T)] を“Microsoft Excel”にする
- 4) 一覧から“在庫”を選び、[インポート(M)] をクリック
- 5) 【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、“ワークシート(W)”が選ばれていることを確認し、一覧から“Sheet1”を選んで、[次へ(N)>] をクリック
- 6) [先頭行をフィールド名として使う(I)] チェックボックスをオンにして、[次へ(N)>] をクリック

- 7) “次のテーブルに保存する(X)”を選び、一覧から“T 商品マスター”を選んで、[次へ(N)>]をクリック
- 8) [インポート先のテーブル(I)]に「T 商品マスター」が表示されていることを確認して、[完了(F)]をクリック
- 9) 正常にインポートされたことを知らせるメッセージが表示されるので、[OK]をクリック
- ③ 1) 【データベース】ウィンドウでオブジェクトバーの[テーブル]が選ばれていることを確認し、“T 商品マスター”を選んで、[開く(O)]をクリック
- 2) 21 件のデータがあることを確認して、 (閉じる)をクリック



商品ID	商品名	単価	在庫数
1001	セロテープ	¥260	35
1002	両面テープ	¥440	10
1003	ビニールテープ	¥240	22
1004	クラフトテープ	¥340	17
2001	レーザープリンタ用紙	¥600	16
2002	レーザープリンタ用紙	¥480	8
2003	レーザープリンタ用紙	¥940	4
2004	インクジェットプリンタ用紙	¥1,000	12
2005	カラーOHA用紙(A)	¥550	37
3001	ボールペン(黒)	¥200	71
3002	ボールペン(赤)	¥220	69
3003	ボールペン(青)	¥220	43
3004	ボールペン(カラー)	¥220	37
4001	鉛筆削り	¥2,750	3
4002	修正ペン	¥300	24
4003	修正テープ	¥350	12
4004	消しゴム	¥120	7
4005	定規	¥180	15
5001	クリアファイル	¥800	52
5002	2穴ファイル	¥1,750	29
5003	30穴バインダー	¥1,250	11
0		¥0	0








- ④ 1) 【データベース】ウィンドウでオブジェクトバーの[テーブル]が選ばれていることを確認
- 2) <ファイル(F)>—<外部データの取り込み(G)>—<インポート(I)>を選ぶ
- 3) 【インポート】ダイアログボックスが表示されるので、[ファイルの場所(I)]を“Access2003_練”、[ファイルの種類(T)]を“Microsoft Excel”にする
- 4) 一覧から“在庫”を選び、[インポート(M)]をクリック
- 5) 【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、“ワークシート(W)”が選ばれていることを確認し、一覧から“Sheet2”を選んで、[次へ(N)>]をクリック
- 6) [先頭行をフィールド名として使う(I)]チェックボックスをオンにして、[次へ(N)>]をクリック
- 7) “次のテーブルに保存する(X)”を選び、一覧から“T 仕入先マスター”を選んで、[次へ(N)>]をクリック
- 8) [インポート先のテーブル(I)]に「T 仕入先マスター」が表示されていることを確認して、[完了(F)]をクリック
- 9) 正常にインポートされたことを知らせるメッセージが表示されるので、[OK]をクリック
- ⑤ 1) 【データベース】ウィンドウでオブジェクトバーの[テーブル]が選ばれていることを確認し、“T 仕入先マスター”を選んで[開く(O)]をクリック
- 2) 10 件のデータがあることを確認して、 (閉じる)をクリック






仕入先ID	仕入先名	フリガナ	郵便番号	住所1	住所2	電話番号
101	朝田商店	アサタショウテン	536-0006	大阪府	大阪市城東区野	06-6933-****
102	上山商事	ウエヤマショウジ	570-0006	大阪府	守口市八雲西町	06-4250-****
103	滝井文具	タキイブツ	565-0852	大阪府	吹田市千里山竹	06-6190-****
104	田村商店	タムラショウテン	614-8116	京都府	八幡市川口東扇	075-981-****
105	中島商事	ナカシマショウジ	520-0804	滋賀県	大津市本宮	077-523-****
106	京公堂	キョウコウドウ	547-0024	大阪府	大阪市平野区瓜	06-6703-****
107	ロイヤル書房	ロイヤルショボウ	553-0001	大阪府	大阪市福島区海	06-6454-****
108	ヤザキ	ヤザキ	555-0012	大阪府	大阪市西淀川区	06-6325-****
109	ベスト企画	ベストキカ	533-0033	大阪府	大阪市東淀川区	06-6325-****
110	三ツ星便	ミツホシユウ	664-0882	兵庫県	伊丹市錦原町	0727-85-****
0						



⑥ 省略

練習5

- ① 省略
- ② 1) 【データベース】ウィンドウでオブジェクトバーの[テーブル]が選ばれていることを確認し、“T 商品マスター”を選んで、[開く(O)]をクリック
- 2) 商品 ID フィールドのフィールドセレクトをポイントしてマウスポインタを ↓ の形にする
- 3) 右端列までドラッグして、すべての列を選ぶ
- 4) 選択範囲内の任意のフィールドセレクトの右端にマウスポインタを合わせ、にしてダブルクリック
- 5)  (閉じる) をクリックして、テーブル『T 商品マスター』を閉じる
- 6) テーブルのレイアウトを保存するかどうかたずねるメッセージが表示されるので、[はい(Y)]をクリックする
- ③ 1) 【データベース】ウィンドウでオブジェクトバーの[テーブル]が選ばれていることを確認し、“T 仕入先マスター”を選んで、[開く(O)]をクリック
- 2) 仕入先 ID フィールドのフィールドセレクトをポイントしてマウスポインタを ↓ の形にする
- 3) 右端列までドラッグして、すべての列を選ぶ
- 4) 選択範囲内の任意のフィールドセレクトの右端にマウスポインタを合わせ、にしてダブルクリック
- 5)  (閉じる) をクリックして、テーブル『T 仕入先マスター』を閉じる
- 6) テーブルのレイアウトを保存するかどうかたずねるメッセージが表示されるので、[はい(Y)]をクリック
- ④ 1) 【データベース】ウィンドウでオブジェクトバーの[テーブル]が選ばれていることを確認し、“T 商品マスター”を選んで[開く(O)]をクリック
- 2) 1 件目の商品名を「セロハンテープ」に変更
- 3)  (閉じる) をクリックして、テーブル『T 商品マスター』を閉じる
- ⑤ 1) 【データベース】ウィンドウでオブジェクトバーの[テーブル]が選ばれていることを確認し、“T 仕入先マスター”を選んで、[開く(O)]をクリック
- 2) 1 件目の仕入先名を「浅田商店」に変更
- 3)  (閉じる) をクリックして、テーブル『T 仕入先マスター』を閉じる
- ⑥ 1) 【データベース】ウィンドウでオブジェクトバーの[テーブル]が選ばれていることを確認し、“T 商品マスター”を選んで、[開く(O)]をクリック
- 2) 単価フィールドの 1 行目にカーソルを移動して、<編集(E)>—<検索(F)>を選ぶ
- 3) 【検索と置換】ダイアログボックスの[検索]タブが表示されるので、[検索する文字列(N)]に「¥220」と入力
- 4) [検索条件(H)]が“フィールド全体”であることを確認して、[次を検索(F)]をクリック
- 5) 何回か[次を検索(F)]をクリックしていくと、検索が終了したことを知らせるメッセージが表示されるので、[OK]をクリック
- 6) [キャンセル]をクリック
- 7)  (閉じる) をクリックして、テーブル『T 商品マスター』を閉じる














- ⑦ 1) 【データベース】ウィンドウでオブジェクトバーの「テーブル」が選ばれていることを確認し、「T 商品マスター」を選んで、「開く(O)」をクリック
- 2) 商品名フィールドの1行目にカーソルを移動して、＜編集(E)＞－＜検索(F)＞を選ぶ
- 3) 【検索と置換】ダイアログボックスの「検索」タブが表示されるので、「検索する文字列(N)」に「テープ」と入力
- 4) 「検索条件(H)」を「フィールドの一部」にして、「次を検索(F)」をクリック
- 5) 何回か「次を検索(F)」をクリックしていくと、検索が終了したことを知らせるメッセージが表示されるので、「OK」をクリック
- 6) 「キャンセル」をクリック
- 7)  (閉じる) をクリックして、テーブル『T 商品マスター』を閉じる
- ⑧ 1) 【データベース】ウィンドウでオブジェクトバーの「テーブル」が選ばれていることを確認し、「T 商品マスター」を選んで、「開く(O)」をクリック
- 2) 商品名フィールドの1行目にカーソルを移動して、＜編集(E)＞－＜検索(F)＞を選ぶ
- 3) 【検索と置換】ダイアログボックスの「検索」タブが表示されるので、「検索する文字列(N)」に「カラー」と入力
- 4) 「検索条件(H)」を「フィールドの先頭」にして、「次を検索(F)」をクリック
- 5) 何回か「次を検索(F)」をクリックしていくと、検索が終了したことを知らせるメッセージが表示されるので、「OK」をクリック
- 6) 「キャンセル」をクリック
- 7)  (閉じる) をクリックして、テーブル『T 商品マスター』を閉じる
- ⑨ 1) 【データベース】ウィンドウでオブジェクトバーの「テーブル」が選ばれていることを確認し、「T 商品マスター」を選んで、「開く(O)」をクリック
- 2) 商品名フィールドの1行目にカーソルを移動して、＜編集(E)＞－＜置換(E)＞を選ぶ
- 3) 【検索と置換】ダイアログボックスの「置換」タブが表示されるので、「検索する文字列(N)」に「レーザ」、「置換後の文字列(P)」に「レーザー」と入力し、「検索条件(H)」を「フィールドの一部」、「検索方向(S)」を「下へ」にして、「すべて置換(A)」をクリック
- 4) 置換が終了したことを知らせるメッセージが表示されるので、「OK」をクリック
- 5) 「キャンセル」をクリック
- 6)  (閉じる) をクリックして、テーブル『T 商品マスター』を閉じる
- ⑩ 省略




練習6

- ① 省略
- ② 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの「フォーム」を選び、「新規作成(N)」をクリック
- 2) 【新しいフォーム】ダイアログボックスが表示されるので、右上の一覧の中から「オートフォーム：単票形式」を選ぶ
- 3) 「基になるテーブルまたはクエリの選択」の  をクリックし、「T 商品マスター」を選んで、「OK」をクリック
- 4) ＜ファイル(F)＞－＜名前を付けて保存(A)＞を選ぶ
- 5) 【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、「フォームの保存先」に「F 商品マスター」と入力して「OK」をクリック
- 6)  (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



- ③ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [フォーム] を選び、 [新規作成(N)] をクリック
- 2) 【新しいフォーム】ダイアログボックスが表示されるので、右上の一覧の中から [オートフォーム：表形式] を選ぶ
- 3) [基になるテーブルまたはクエリの選択] の ▼ をクリックし、“T 商品マスター”を選んで、 [OK] をクリック
- 4) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> を選ぶ
- 5) 【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、 [フォームの保存先] に「F 商品マスター（表形式）」と入力して、 [OK] をクリック
- 6) ✕ (閉じる) をクリックして、フォーム『F 商品マスター（表形式）』を閉じる
- ④ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [フォーム] を選び、 [新規作成(N)] をクリック
- 2) 【新しいフォーム】ダイアログボックスが表示されるので、右上の一覧の中から [オートフォーム：データシート] を選ぶ
- 3) [基になるテーブルまたはクエリの選択] の ▼ をクリックし、“T 商品マスター”を選んで、 [OK] をクリック
- 4) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> を選ぶ
- 5) 【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、 [フォームの保存先] に「F 商品マスター（データシート形式）」と入力して、 [OK] をクリック
- 6) ✕ (閉じる) をクリックして、フォーム『F 商品マスター（データシート形式）』を閉じる
- ⑤ 1) 【データベース】ウィンドウの [フォーム] が表示されていることを確認し、“ウィザードを使用してフォームを作成する”をダブルクリック
- 2) 【フォームウィザード】ダイアログボックスの [テーブル/クエリ(T)] の ▼ をクリックして、“テーブル：T 仕入先マスター”を選ぶ
- 3) >> をクリックして、 [次へ(N)>] をクリック
- 4) “単票形式(C)”を選び、 [次へ(N)>] をクリック
- 5) “標準”を選び、 [次へ(N)>] をクリック
- 6) フォーム名に「F 仕入先マスター」と入力
- 7) “フォームを開いてデータを入力する(O)”が選ばれていることを確認して、 [完了(F)] をクリック
- 8) ✕ (閉じる) をクリックして、フォーム『F 仕入先マスター』を閉じる
- ⑥ 1) 【データベース】ウィンドウの [フォーム] が表示されていることを確認し、“ウィザードを使用してフォームを作成する”をダブルクリック
- 2) 【フォームウィザード】ダイアログボックスの [テーブル/クエリ(T)] の ▼ をクリックして、“テーブル：T 仕入先マスター”を選ぶ
- 3) >> をクリックして、 [次へ(N)>] をクリック
- 4) “帳票形式(J)”を選び、 [次へ(N)>] をクリック
- 5) “標準”を選び、 [次へ(N)>] をクリック
- 6) フォーム名に「F 仕入先マスター（帳票形式）」と入力
- 7) “フォームを開いてデータを入力する(O)”が選ばれていることを確認して、 [完了(F)] をクリック
- 8) ✕ (閉じる) をクリックして、フォーム『F 仕入先マスター（帳票形式）』を閉じる
- ⑦ 省略

練習7

- ① 省略
- ② 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの「フォーム」を選び、「F 仕入先マスター」を選んで、「開く(O)」をクリック
- ③ 1)  (ビュー) をクリック
 2) 電話番号テキストボックスコントロールにマウスポインタを合わせてクリック
 3) 電話番号テキストボックスコントロールの右辺中央のハンドルにマウスポインタを合わせて  の形にし、右方向にドラッグ
- ④ 1) 住所2テキストボックスコントロールをクリック
 2) マウスポインタを住所2テキストボックスコントロールの移動ハンドルに合わせて  の形にし、住所1テキストボックスコントロールの右にドラッグ
- ⑤ 住所2ラベルコントロールをクリックして、「[Delete] キー
- ⑥ 1) 住所1ラベルコントロールをクリック
 2) マウスポインタを  の形にして「住所1」の右をクリック
 3) [Backspace] キーを押して「1」を削除
- ⑦ 1) 電話番号ラベルコントロールまたは電話番号テキストボックスコントロールのどちらか片方をクリック
 2) マウスポインタをコントロールのいずれかの枠線に合わせて  の形にし、上方向にドラッグ
- ⑧ 1) 住所ラベルコントロールをクリック
 2) [Shift] キーを押しながら、住所1テキストボックスコントロールをクリック
 3) 続けて [Shift] キーを押しながら、住所2テキストボックスコントロールをクリック
 4) <書式(O)> - <配置(A)> - <上(T)> を選ぶ
- ⑨ 1) コントロール以外の位置をクリックしてから、住所ラベルコントロールをクリック
 2) [Shift] キーを押しながら、電話番号ラベルコントロールをクリック
 3) <書式(O)> - <配置(A)> - <左(L)> を選ぶ
- ⑩ 1) コントロール以外の位置をクリックしてから、住所1テキストボックスコントロールをクリック
 2) [Shift] キーを押しながら、電話番号テキストボックスコントロールをクリック
 3) <書式(O)> - <配置(A)> - <左(L)> を選ぶ
- ⑪ マウスポインタをフォームヘッダーセクションと詳細セクションの境界線に合わせて  の形にし、下方向にドラッグ
- ⑫ 1) ツールボックスツールバーの  (ラベル) をクリック
 2) マウスポインタの形が  になるので、フォームヘッダーセクションをクリック
 3) 「仕入先情報入力」と入力して [Enter] キー
- ⑬ 1) 仕入先情報入力ラベルコントロールが選ばれていることを確認
 2)  (フォントサイズ) の  をクリックして、“20” を選ぶ
 3)  (斜体) をクリック
 4)  (フォント/前景の色) の  をクリックして、“青” を選ぶ
- ⑭ マウスポインタをサイズ変更ハンドルに合わせて、ダブルクリック

- ⑮ 1)  (ビュー) をクリック
 2)  (上書き保存) をクリック
 3)  (閉じる) をクリック
 ⑯ 省略



練習 8

- ① 省略
 ② 1)~6)は、a~f 共通。7)以降、それぞれの手順。
 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [クエリ] を選んで、[新規作成(N)] をクリック
 2) 【新しいクエリ】ダイアログボックスが表示されるので“デザインビュー”を選び、[OK] をクリック
 3) 【クエリ】ウィンドウと【テーブルの表示】ダイアログボックスが表示されるので、【テーブルの表示】ダイアログボックスの [テーブル] タブの“T 仕入先マスター”を選んで、[追加(A)] をクリック
 4) 【テーブルの表示】ダイアログボックスの [閉じる(C)] をクリック
 5) 『T 仕入先マスター』フィールドリストから [仕入先名] をダブルクリック
 6) 続けて [郵便番号]、[住所 1]、[住所 2]、[電話番号] の順にダブルクリックしてデザイングリッドに追加
 a.7)  (ビュー) をクリックして、抽出されたレコードを確認
 8) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[クエリの保存先] に「Q 仕入先住所録」と入力して、[OK] をクリック
 10)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 仕入先住所録』を閉じる

Q 仕入先住所録: 選択クエリ

仕入先名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号
津田商店	536-0006	大阪府	大阪市城東区野江	06-6933-****
上山商事	570-0006	大阪府	守口市八雲西町	06-4250-****
滝井文具	565-0852	大阪府	吹田市千里山竹園	06-6190-****
田村商店	614-8116	京都府	八幡市川口東扇	075-981-****
中島商事	520-0804	滋賀県	大津市本宮	077-523-****
京公堂	547-0024	大阪府	大阪市平野区瓜破	06-6703-****
ロイヤル書房	553-0001	大阪府	大阪市福島区海老江	06-6454-****
ヤザキ	555-0012	大阪府	大阪市西淀川区御幣島	090-3629-****
ベスト企画	533-0033	大阪府	大阪市東淀川区東中島	06-6325-****
三ツ星便	664-0882	兵庫県	伊丹市鈴原町	0727-85-****









レコード: 1 / 10

- b.7) [住所 1] フィールドの [抽出条件] のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「大阪府」と入力して [Enter] キー
 8)  (ビュー) をクリックして、抽出されたレコードを確認
 9) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[クエリの保存先] に「Q 大阪府」と入力して、[OK] をクリック
 11)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 大阪府』を閉じる

Q 大阪府: 選択クエリ

仕入先名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号
津田商店	536-0006	大阪府	大阪市城東区野江	06-6933-****
上山商事	570-0006	大阪府	守口市八雲西町	06-4250-****
滝井文具	565-0852	大阪府	吹田市千里山竹園	06-6190-****
京公堂	547-0024	大阪府	大阪市平野区瓜破	06-6703-****
ロイヤル書房	553-0001	大阪府	大阪市福島区海老江	06-6454-****
ヤザキ	555-0012	大阪府	大阪市西淀川区御幣島	090-3629-****
ベスト企画	533-0033	大阪府	大阪市東淀川区東中島	06-6325-****

レコード: 1 / 7

- c.7) 「住所1」フィールドの「抽出条件」のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「京都府」と入力して[Enter] キー
- 8) 「住所1」フィールドの「または」のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「滋賀県」と入力して[Enter] キー
- 9)  (ビュー) をクリックして、抽出されたレコードを確認
- 10) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、「クエリの保存先」に「Q 京滋」と入力して、「OK」をクリック
- 12)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 京滋』を閉じる
- d.7) 「電話番号」フィールドの「抽出条件」のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「06*」と入力して[Enter] キー
- 8)  (ビュー) をクリックして、抽出されたレコードを確認
- 9) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、「クエリの保存先」に「Q 市外局番 06」と入力して、「OK」をクリック
- 11)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 市外局番 06』を閉じる
- e.7) 「住所1」フィールドの「抽出条件」のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「大阪府」と入力して[Enter] キー
- 8) 「住所2」フィールドの「抽出条件」のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「大阪市*」と入力して[Enter] キー
- 9)  (ビュー) をクリックして、抽出されたレコードを確認
- 10) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、「クエリの保存先」に「Q 大阪市」と入力して、「OK」をクリック
- 12)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 大阪市』を閉じる
- f.7) 「住所1」フィールドの「抽出条件」のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「<>大阪府」(<>は半角)と入力して[Enter] キー
- 8)  (ビュー) をクリックして、抽出されたレコードを確認
- 9) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、「クエリの保存先」に「Q 大阪府以外」と入力して、「OK」をクリック
- 11)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 大阪府以外』を閉じる

Q 京滋 : 選択クエリ

仕入先名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号
中島商事	614-8116	京都府	八幡市川口東扇**	075-981-****
中島商事	520-0804	滋賀県	大津市本宮***	077-523-****

レコード: 1 / 2

Q 市外局番06 : 選択クエリ

仕入先名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号
津田商店	570-0006	大阪府	守口市八雲西町***	06-4250-****
滝井文具	565-0852	大阪府	吹田市千里山竹園***	06-6190-****
ベスト企画	533-0033	大阪府	大阪市東淀川区東中島***	06-6325-****
ロイヤル書房	553-0001	大阪府	大阪市福島区海老江***	06-6454-****
京公堂	547-0024	大阪府	大阪市平野区瓜破***	06-6703-****
津田商店	536-0006	大阪府	大阪市城東区野江***	06-6933-****

レコード: 1 / 6

Q 大阪市 : 選択クエリ

仕入先名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号
津田商店	536-0006	大阪府	大阪市城東区野江***	06-6933-****
京公堂	547-0024	大阪府	大阪市平野区瓜破***	06-6703-****
ロイヤル書房	553-0001	大阪府	大阪市福島区海老江***	06-6454-****
ヤザキ	555-0012	大阪府	大阪市西淀川区御幣島***	090-3629-****
ベスト企画	533-0033	大阪府	大阪市東淀川区東中島***	06-6325-****



レコード: 1 / 5

Q 大阪府以外 : 選択クエリ

仕入先名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号
中島商事	614-8116	京都府	八幡市川口東扇**	075-981-****
中島商事	520-0804	滋賀県	大津市本宮***	077-523-****
三ツ星便	664-0862	兵庫県	伊丹市錦原町***	0727-85-****

レコード: 1 / 3



③ 1)～6)は、a～i 共通。7)以降、それぞれの手順。

- 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの「クエリ」を選んで、「新規作成(N)」をクリック
- 2) 【新しいクエリ】ダイアログボックスが表示されるので「デザインビュー」を選び、「OK」をクリック
- 3) 【クエリ】ウィンドウと【テーブルの表示】ダイアログボックスが表示されるので、【テーブルの表示】ダイアログボックスの「テーブル」タブの「T 商品マスター」を選んで、「追加(A)」をクリック
- 4) 【テーブルの表示】ダイアログボックスの「閉じる(C)」をクリック
- 5) 『T 商品マスター』フィールドリストから「商品名」をダブルクリック
- 6) 続けて「単価」、「在庫数」の順にダブルクリックしてデザイングリッドに追加
- a.7) 「単価」フィールドの「抽出条件」のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「<=400」(半角)と入力して「Enter」キー
- 8)  (ビュー) をクリックして、抽出されたレコードを確認
- 9) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、「クエリの保存先」に「Q 単価 400 円以下」と入力して、「OK」をクリック
- 11)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 単価 400 円以下』を閉じる

Q 単価400円以下: 選択クエリ

商品名	単価	在庫数
▶ 2016年用紙	¥250	35
ビニールテープ	¥240	22
クラフトテープ	¥340	17
ボールペン(黒)	¥200	71
ボールペン(赤)	¥220	69
ボールペン(青)	¥220	43
ボールペン(カラー3色)	¥220	37
修正ペン	¥300	24
修正テープ	¥350	12
消しゴム	¥120	7
定規	¥180	15
*	¥0	0



レコード: 1 / 11

- b.7) 「在庫数」フィールドの「抽出条件」のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「<10」(半角)と入力して「Enter」キー
- 8)  (ビュー) をクリックして、抽出されたレコードを確認
- 9) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、「クエリの保存先」に「Q 在庫不足」と入力して、「OK」をクリック
- 11)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 在庫不足』を閉じる

Q 在庫不足: 選択クエリ

商品名	単価	在庫数
▶ レーザープリンタ用紙(B5)	¥480	8
レーザープリンタ用紙(B4)	¥940	4
鉛筆削り	¥2,750	3
消しゴム	¥120	7
*	¥0	0



レコード: 1 / 4

- c.7) 「単価」フィールドの「抽出条件」のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「Between 500 And 1000」(半角)と入力して「Enter」キー
- 8)  (ビュー) をクリックして、抽出されたレコードを確認
- 9) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、「クエリの保存先」に「Q 単価抽出」と入力して、「OK」をクリック
- 11)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 単価抽出』を閉じる

Q 単価抽出: 選択クエリ

商品名	単価	在庫数
▶ レーザープリンタ用紙(A4)	¥600	16
レーザープリンタ用紙(B4)	¥940	4
インクジェットプリンタ用紙(A4)	¥1,000	12
カラーOA用紙(A4)	¥550	37
クリアファイル	¥800	52
*	¥0	0



レコード: 1 / 5

- d.7) [在庫数] フィールドの [抽出条件] のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「Between 20 And 50」(半角) と入力して [Enter] キー
- 8)  (ビュー) をクリックして、抽出されたレコードを確認
- 9) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[クエリの保存先] に「Q 在庫抽出」と入力して、[OK] をクリック
- 11)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 在庫抽出』を閉じる

Q 在庫抽出: 選択クエリ

商品名	単価	在庫数
ボールペン	¥250	35
ボールペン	¥240	22
カラーOA用紙(A4)	¥550	37
ボールペン(青)	¥220	43
ボールペン(カラー3色)	¥220	37
修正ペン	¥300	24
2ハファイル	¥1,750	29
*	¥0	0



レコード: 1 / 7

- e.7) [商品名] フィールドの [抽出条件] のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「*ペン*」(*は半角) と入力して [Enter] キー
- 8)  (ビュー) をクリックして、抽出されたレコードを確認
- 9) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[クエリの保存先] に「Q ペン」と入力して、[OK] をクリック
- 11)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q ペン』を閉じる

Q ペン: 選択クエリ

商品名	単価	在庫数
ボールペン	¥200	71
ボールペン(赤)	¥220	69
ボールペン(青)	¥220	43
ボールペン(カラー3色)	¥220	37
修正ペン	¥300	24
*	¥0	0



レコード: 1 / 5

- f.7) [商品名] フィールドの [抽出条件] のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「カラー*」(*は半角) と入力して [Enter] キー
- 8)  (ビュー) をクリックして、抽出されたレコードを確認
- 9) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[クエリの保存先] に「Q カラーから始まる商品」と入力して、[OK] をクリック
- 11)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q カラーから始まる商品』を閉じる

Q カラーから始まる商品: 選択クエリ

商品名	単価	在庫数
カラーOA用紙(A4)	¥550	37
*	¥0	0


レコード: 1 / 1

- g.7) [商品名] フィールドの [抽出条件] のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「*ペン」(*は半角) と入力して [Enter] キー
- 8)  (ビュー) をクリックして、抽出されたレコードを確認
- 9) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[クエリの保存先] に「Q ペンで終わる商品」と入力して、[OK] をクリック
- 11)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q ペンで終わる商品』を閉じる

Q ペンで終わる商品: 選択クエリ

商品名	単価	在庫数
修正ペン	¥300	24
*	¥0	0




レコード: 1 / 1

- h.7) [商品名] フィールドの [抽出条件] のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「*テープ*」(*は半角) と入力して [Enter] キー
- 8) [在庫数] フィールドの [抽出条件] のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「>=20」(半角) と入力して [Enter] キー
- 9)  (ビュー) をクリックして、抽出されたレコードを確認
- 10) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[クエリの保存先] に「Q テープで 20 以上の在庫」と入力して、[OK] をクリック

Q テープで20以上の在庫: 選択クエリ

商品名	単価	在庫数
ボールペン	¥250	35
ボールペン	¥240	22
*	¥0	0

レコード: 1 / 2

- 12)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q テープで 20 以上の在庫』を閉じる
- i.7) [商品名] フィールドの [抽出条件] のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「*ペン*」(*は半角) と入力して [Enter] キー
- 8) [在庫数] フィールドの [抽出条件] のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「>=50」(半角) と入力して [Enter] キー
- 9) [商品名] フィールドの [または] のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「*テープ*」(*は半角) と入力して [Enter] キー
- 10) [在庫数] フィールドの [または] のセル内をクリックしてカーソルを表示し、「>=30」(半角) と入力して [Enter] キー
- 11)  (ビュー) をクリックして、抽出されたレコードを確認
- 12) <ファイル(F)>—<名前を付けて保存(A)>を選ぶ
- 13) 【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、[クエリの保存先] に「Q ペン・テープの在庫過剰」と入力して、[OK] をクリック
- 14)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q ペン・テープの在庫過剰』を閉じる






商品名	単価	在庫数
ボールペン	¥250	35
ボールペン(黒)	¥200	71
ボールペン(赤)	¥220	69
※	¥0	0

レコード: 1 / 3





④ 省略

練習9

- ① 省略
- ② 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [レポート] を選び、“ウィザードを使用してレポートを作成する” をダブルクリック
- 2) 【レポートウィザード】ダイアログボックスが表示されるので、[テーブル/クエリ(T)] から “クエリ: Q 仕入先住所録” を選ぶ
- 3)  をクリックしてすべてのフィールドを [選択可能なフィールド(A)] から [選択したフィールド(S)] に移動したことを確認して、[次へ(N)>] をクリック
- 4) グループ化はしないので、そのまま [次へ(N)>] をクリック
- 5) 郵便番号の昇順で並べ替えるため、[1] の  をクリックして “郵便番号” を選ぶ
- 6) [1] の右のボタンが  であることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
- 7) 印刷形式として [レイアウト] の “表形式(T)”、[印刷の向き] の “縦(P)” が選ばれていることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
- 8) スタイルとして “報告書” が選ばれていることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
- 9) レポート名に 「R 仕入先住所録」と入力して、[完了(F)] をクリック
- 10) 作成したレポートの印刷プレビューが表示されるので確認

- 11)  (閉じる) をクリックして、レポート『R 仕入先住所録』を閉じる

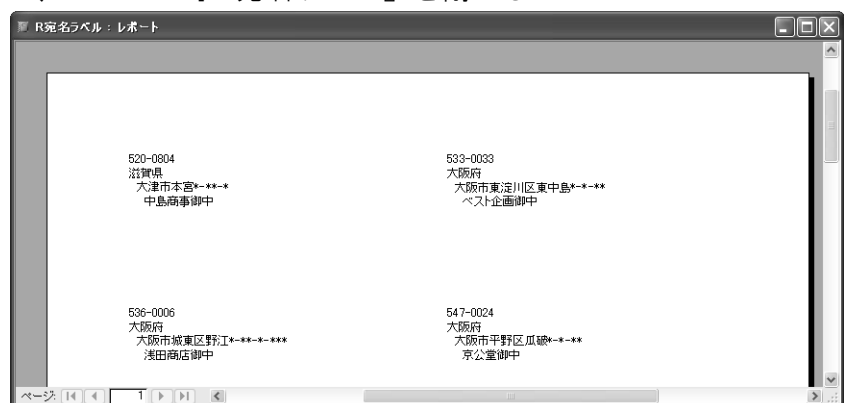


- ③ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [レポート] を選び、“ウィザードを使用してレポートを作成する” をダブルクリック
 2) 【レポートウィザード】ダイアログボックスが表示されるので、[テーブル/クエリ(T)] から“クエリ：Q 仕入先住所録”を選ぶ
 3)  をクリックしてすべてのフィールドを [選択可能なフィールド(A)] から [選択したフィールド(S)] に移動したことを確認して、[次へ(N)>] をクリック
 4) グループ化はしないので、そのまま [次へ(N)>] をクリック
 5) 郵便番号の昇順で並べ替えるため、[1] の  をクリックして、“郵便番号”を選ぶ
 6) [1] の右のボタンが  であることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
 7) 印刷形式として [レイアウト] の“単票形式(C)”、[印刷の向き] の“縦(P)”を選び、[次へ(N)>] をクリック
 8) スタイルとして“報告書”が選ばれていることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
 9) レポート名に「R 仕入先住所録 (単票形式)」と入力して、[完了(F)] をクリック
 10) 作成したレポートの印刷プレビューが表示されるので確認
 11)  (閉じる) をクリックして、レポート『R 仕入先住所録 (単票形式)』を閉じる










- ④ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの[レポート]を選び、[新規作成(N)]をクリック
- 2) 【新しいレポート】ダイアログボックスが表示されるので、右上の一覧の中から“宛名ラベルウィザード”を選ぶ
- 3) [基になるテーブルまたはクエリの選択]の▼をクリックして、“Q 仕入先住所録”を選び、[OK]をクリック
- 4) 【宛名ラベルウィザード】ダイアログボックスが表示されるので、[メーカー]から“A-ONE”、[製品番号]から“AOne28175”を選び、[次へ(N)>]をクリック
- 5) 文字のスタイルは変更しないので、そのまま[次へ(N)>]をクリック
- 6) [選択可能なフィールド]の“郵便番号”を選び、>をクリック
- 7) [ラベルのレイアウト]の1行目に「{郵便番号}」が表示されたことを確認して、[Enter]キー
- 8) [選択可能なフィールド]の“住所1”を選び、>をクリック
- 9) [ラベルのレイアウト]の2行目に「{住所1}」が表示されたことを確認して、[Enter]キー
- 10) 3行目にカーソルが表示されていることを確認して、[スペース]キー
- 11) [選択可能なフィールド]の“住所2”を選び、>をクリック
- 12) [ラベルのレイアウト]の3行目に「{住所2}」が表示されたことを確認して、[Enter]キー
- 13) 4行目にカーソルが表示されていることを確認して、[スペース]キーを2回押す
- 14) [選択可能なフィールド]の“仕入先名”を選び、>をクリック
- 15) [ラベルのレイアウト]の1行目に「{仕入先名}」が表示されたことを確認し、「御中」と入力して、[次へ(N)>]をクリック
- 16) [選択可能なフィールド]の“郵便番号”を選び、>をクリック
- 17) [並べ替えを行うフィールド]に“郵便番号”が移動したことを確認して、[次へ(N)>]をクリック
- 18) [レポート名]に「R 宛名ラベル」と入力して、[完了(F)]をクリック
- 19) 作成したレポートの印刷プレビューが表示されるので確認
- 20) ✕ (閉じる)をクリックして、レポート『R 宛名ラベル』を閉じる

⑤ 省略



練習 10

① 省略





- ② a. 1) 【データベース】ウィンドウの [レポート] の“R 仕入先住所録”を選び、[デザイン (D)] をクリック
- 2) R 仕入先住所録ラベルコントロールをクリックして選ぶ
- 3) R 仕入先住所録ラベルコントロールにマウスポインタを合わせ、I の形にする
- 4) 「R」を選び [Delete] キーを押して [Enter] キー
- b. 1) 詳細の電話番号テキストボックスコントロールを選び、右辺中央のハンドルにマウスポインタを合わせて↔の形にする
- 2) 右方向にドラッグする
- c. 1) 住所2テキストボックスコントロールをクリックして選び、 (プロパティ) をクリック
- 2) [テキストボックス：住所2] のプロパティシートが表示されるので、[書式] タブをクリック
- 3) [印刷時拡張] の をクリックして、“はい”を選ぶ
- 4)  (閉じる) をクリックして、プロパティシートを閉じる
- d. 1)  (ビュー) をクリックして、印刷プレビューに切り替える
- 2)  をクリックして、印刷プレビューを閉じる
- 3)  (上書き保存) をクリックし、 (閉じる) をクリックして、レポート『R 仕入先住所録』を閉じる

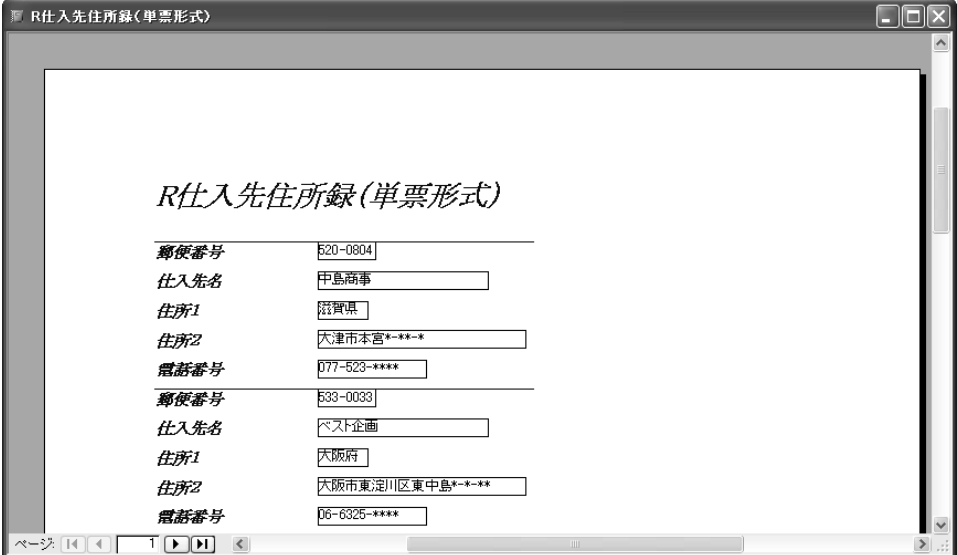
R 仕入先住所録

仕入先住所録

郵便番号	仕入先名	住所1	住所2	電話番号
520-0804	中島商事	滋賀県	大津市本宮*-*-*	077-523-****
533-0033	ベスト企画	大阪府	大阪市東淀川区東中島*-*	06-6325-****
536-0006	浅田商店	大阪府	大阪市城東区野江*-*-*	06-6933-****
547-0024	京公堂	大阪府	大阪市平野区瓜破*-*-*	06-6703-****
553-0001	ロイヤル書房	大阪府	大阪市福島区海老江*-*	06-6454-****
555-0012	ヤザキ	大阪府	大阪市西淀川区御幣島*-*	090-3629-****
565-0852	滝井文具	大阪府	吹田市千里山竹園*-*-*	06-6190-****
570-0006	上山商事	大阪府	守口市八雲西町*-*-*	06-4250-****
614-8116	田村商店	京都府	八幡市川口東扇*-*	075-981-****
664-0882	三ツ星便	兵庫県	伊丹市錦原町*-*-*	0727-85-****

ページ: 1


- ③ a. 1) 【データベース】ウィンドウの[レポート]の“R 仕入先住所録（短表形式）”を選び、
[デザイン(D)]をクリック
- 2) 住所2テキストボックスコントロールを選び、右辺中央のハンドルにマウスポインタを
合わせて↔の形にする
- 3) 右方向にドラッグする
- 4) 電話番号テキストボックスコントロールを選び、右辺中央のハンドルにマウスポインタ
を合わせて↔の形にする
- 5) 右方向にドラッグする
- b. 1) 郵便番号の上の直線コントロールを選び、右のハンドルにマウスポインタを合わせて↔
の形にする
- 2) 右方向にドラッグする
- c. 1) （ビュー）をクリックして、印刷プレビューに切り替える
- 2)  をクリックして、印刷プレビューを閉じる
- 3) （上書き保存）をクリックし、（閉じる）をクリックして、レポート『R 仕入先住
所録（単票形式）』を閉じる



④ 省略


練習 1 1

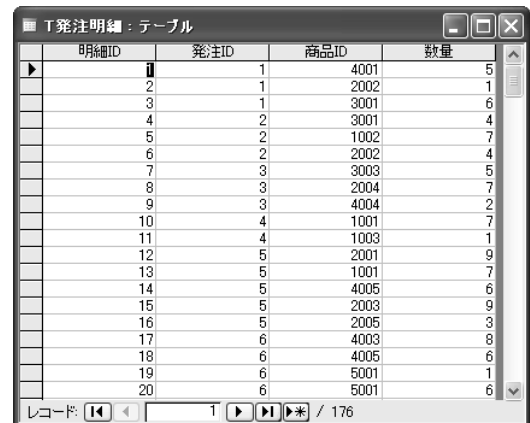
- ① 省略
- ② 1) <ファイル(F)>—<外部データの取り込み(G)>—<インポート(I)>を選ぶ
- 2) 【インポート】ダイアログボックスが表示されるので、[ファイルの場所(I)]を
“Access2003_練”、[ファイルの種類(T)]を“Microsoft Office Access”にする
- 3) 一覧から“発注インポート用”を選び、[インポート(M)]をクリック
- 4) 【オブジェクトのインポート】ダイアログボックスが表示されるので、[テーブル]タブを
表示し、一覧から“T 発注”をクリックして、[OK]をクリックする

- ③ 1) 【データベース】ウィンドウの「テーブル」の「T 発注」を選んで、「開く(O)」をクリック
- 2) テーブルがインポートされ、45 件のレコードがあることを確認
- 3)  (閉じる) をクリックして、テーブル『T 発注』を閉じる









発注ID	仕入先ID	発注日	入庫予定日	入庫
1	101	2005/10/01	2005/10/09	<input checked="" type="checkbox"/>
2	103	2005/10/01	2005/10/09	<input checked="" type="checkbox"/>
3	105	2005/10/02	2005/10/10	<input checked="" type="checkbox"/>
4	102	2005/10/02	2005/10/10	<input checked="" type="checkbox"/>
5	101	2005/10/02	2005/10/10	<input checked="" type="checkbox"/>
6	105	2005/10/03	2005/10/11	<input checked="" type="checkbox"/>
7	103	2005/10/05	2005/10/15	<input checked="" type="checkbox"/>
8	104	2005/10/05	2005/10/15	<input checked="" type="checkbox"/>
9	102	2005/10/05	2005/10/15	<input checked="" type="checkbox"/>
10	102	2005/10/09	2005/10/17	<input checked="" type="checkbox"/>
11	103	2005/10/09	2005/10/17	<input checked="" type="checkbox"/>
12	105	2005/10/09	2005/10/17	<input checked="" type="checkbox"/>
13	101	2005/10/10	2005/10/18	<input checked="" type="checkbox"/>
14	104	2005/10/11	2005/10/19	<input checked="" type="checkbox"/>
15	102	2005/10/11	2005/10/19	<input checked="" type="checkbox"/>
16	103	2005/10/12	2005/10/22	<input checked="" type="checkbox"/>
17	105	2005/10/12	2005/10/22	<input checked="" type="checkbox"/>
18	104	2005/10/12	2005/10/22	<input checked="" type="checkbox"/>
19	101	2005/10/15	2005/10/23	<input checked="" type="checkbox"/>
20	101	2005/10/15	2005/10/23	<input checked="" type="checkbox"/>

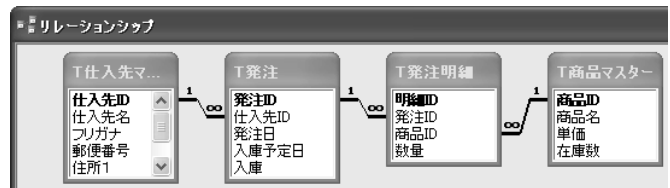
- ④ 1) <ファイル(F)> - <外部データの取り込み(G)> - <インポート(I)> を選ぶ
- 2) 【インポート】ダイアログボックスが表示されるので、「ファイルの場所(I)」を「Access2003_練」、[ファイルの種類(T)] を「Microsoft Office Access」にする
- 3) 一覧から「発注インポート用」を選び、「インポート(M)」をクリック
- 4) 【オブジェクトのインポート】ダイアログボックスが表示されるので、「テーブル」タブを表示し、一覧から「T 発注明細」をクリックして「OK」をクリック
- ⑤ 1) 【データベース】ウィンドウの「テーブル」の「T 発注明細」を選んで、「開く(O)」をクリック
- 2) テーブルがインポートされ、176 件のレコードがあることを確認
- 3)  (閉じる) をクリックして、テーブル『T 発注明細』を閉じる



明細ID	発注ID	商品ID	数量
1	1	4001	5
2	1	2002	1
3	1	3001	6
4	2	3001	4
5	2	1002	7
6	2	2002	4
7	3	3003	5
8	3	2004	7
9	3	4004	2
10	4	1001	7
11	4	1003	1
12	5	2001	9
13	5	1001	7
14	5	4006	6
15	5	2003	9
16	5	2005	3
17	6	4003	8
18	6	4005	6
19	6	5001	1
20	6	5001	6

- ⑥ 1) <ツール(T)> - <リレーションシップ(R)> を選ぶ
- 2) 【リレーションシップ】ウィンドウと【テーブルの表示】ダイアログボックスが表示されるので、「T 仕入先マスター」を選んで、「追加(A)」をクリック
- 3) 【テーブルの表示】ダイアログボックスの「T 発注」を選んで、「追加(A)」をクリック
- 4) 【テーブルの表示】ダイアログボックスの「閉じる(C)」をクリック
- 5) 【リレーションシップ】ウィンドウの『T 仕入先マスター』の「仕入先 ID」を『T 発注』の「仕入先 ID」にドラッグ
- 6) 【リレーションシップ】ダイアログボックスが表示されるので、「参照整合性(E)」チェックボックス、「フィールドの連鎖更新(U)」チェックボックス、「レコードの連鎖削除(D)」チェックボックスをオンにして、「作成(C)」をクリック
- ⑦ 1)  (テーブルの表示) をクリック
- 2) 【テーブルの表示】ダイアログボックスが表示されるので、「T 発注明細」を選んで、「追加(A)」をクリック
- 3) 【テーブルの表示】ダイアログボックスの「閉じる(C)」をクリック
- 4) 【リレーションシップ】ウィンドウの『T 発注』の「発注 ID」を『T 発注明細』の「発注 ID」にドラッグ

- 5) 【リレーションシップ】ダイアログボックスが表示されるので、[参照整合性(E)] チェックボックス、[フィールドの連鎖更新(U)] チェックボックス、[レコードの連鎖削除(D)] チェックボックスをオンにして、[作成(C)] をクリック
- ⑧ 1)  (テーブルの表示) をクリック
- 2) 【テーブルの表示】ダイアログボックスが表示されるので、“T 商品マスター”を選んで、[追加(A)] をクリック
- 3) 【テーブルの表示】ダイアログボックスの [閉じる(C)] をクリック
- 4) 【リレーションシップ】ウィンドウの『T 発注明細』の [商品 ID] を『T 商品マスター』の [商品 ID] にドラッグ
- 5) 【リレーションシップ】ダイアログボックスが表示されるので、[参照整合性(E)] チェックボックス、[フィールドの連鎖更新(U)] チェックボックス、[レコードの連鎖削除(D)] チェックボックスをオンにして、[作成(C)] をクリック
- 6) 【リレーションシップ】ウィンドウの  (閉じる) をクリック
- 7) 変更を保存するかどうかたずねるメッセージが表示されるので、[はい(Y)] をクリック
- ⑨ 1) 【データベース】ウィンドウの [テーブル] を選び、“T 仕入先マスター”を選び、[開く(O)] をクリック
- 2) 1 列目に表示されている展開インジケータ (+) をクリック
- 3) 『T 仕入先マスター』の仕入先 ID フィールドと結合された 1 対多関係の「多」のテーブルである『T 発注』のレコードが表示される
- 4)  (閉じる) をクリックして、テーブル『T 仕入先マスター』を閉じる
- ⑩ 1) 【データベース】ウィンドウの [テーブル] を選び、“T 発注”を選び、[開く(O)] をクリック
- 2) 1 列目に表示されている展開インジケータ (+) をクリック
- 3) 『T 発注』の発注 ID フィールドと結合された 1 対多関係の「多」のテーブルである『T 発注明細』のレコードが表示される
- 4)  (閉じる) をクリックして、テーブル『T 発注』を閉じる
- ⑪ 1) 【データベース】ウィンドウの [テーブル] を選び、“T 商品マスター”を選び、[開く(O)] をクリック
- 2) 1 列目に表示されている展開インジケータ (+) をクリック
- 3) 『T 商品マスター』の商品 ID フィールドと結合された 1 対多関係の「多」のテーブルである『T 発注明細』のレコードが表示される
- 4)  (閉じる) をクリックして、テーブル『T 商品マスター』を閉じる
- ⑫ 省略



■ T仕入先マスター：テーブル

仕入先ID	仕入先名	フリガナ	郵便番号	住所1	住所2	電話番号
101	浅田商店	アサタシヤテン	536-0006	大阪府 大阪市城東区野江	*****	06-6933-****
発注ID	発注日	入庫予定日	入庫			
5	2005/10/01	2005/10/09	<input checked="" type="checkbox"/>			
13	2005/10/02	2005/10/10	<input checked="" type="checkbox"/>			
19	2005/10/10	2005/10/18	<input checked="" type="checkbox"/>			
20	2005/10/15	2005/10/23	<input checked="" type="checkbox"/>			
30	2005/10/15	2005/10/23	<input checked="" type="checkbox"/>			
31	2005/10/19	2005/10/29	<input checked="" type="checkbox"/>			
37	2005/10/19	2005/10/29	<input checked="" type="checkbox"/>			
45	2005/10/26	2005/11/05	<input checked="" type="checkbox"/>			
45	2005/10/31	2005/11/08	<input checked="" type="checkbox"/>			
(オートナンバー)						
102	上山商事	ウエヤマショウジ	570-0006	大阪府 守口市八雲西町	****	06-4250-****

■ T発注：テーブル



発注ID	仕入先ID	発注日	入庫予定日	入庫
1	101	2005/10/01	2005/10/09	<input checked="" type="checkbox"/>
明細ID	商品ID	数量		
1	4001	5		
2	2002	1		
3	3001	6		
(オートナンバー)				
2	103	2005/10/01	2005/10/09	<input checked="" type="checkbox"/>

■ T商品マスター：テーブル

商品ID	商品名	単価	在庫数
1001	セロハンテープ	¥250	35
明細ID	発注ID	数量	
10	4	7	
13	5	7	
38	11	8	
46	13	2	
55	15	4	
62	18	8	
78	21	9	
121	32	1	
156	41	9	
(オートナンバー)			
1002	両面テープ	¥440	10

練習 12

① 省略



- ② 1) 【データベース】ウィンドウの [クエリ] を選び、“デザインビューでクエリを作成する”をダブルクリック
- 2) 【クエリ】ウィンドウと【テーブルの表示】ダイアログボックスが表示されるので、【テーブルの表示】ダイアログボックスの“T 発注”を選び、[追加(A)] をクリック
- 3) 【クエリ】ウィンドウに『T 発注』フィールドリストが追加されるので、【テーブルの表示】ダイアログボックスの“T 仕入先マスター”を選び、[追加(A)] をクリック
- 4) 【テーブルの表示】ダイアログボックスの [閉じる(C)] をクリック
- 5) 『T 発注』フィールドリストの [発注 ID] をダブルクリック
- 6) 続けて、『T 発注』フィールドリストの [仕入先 ID]、『T 仕入先マスター』フィールドリストの [仕入先名]、『T 発注』フィールドリストの [発注日]、[入庫予定日]、[入庫] の順にダブルクリック
- 7) デザイングリッドの [発注 ID] の [並べ替え] のセルをクリック
- 8) ▼ をクリックして“昇順”を選ぶ
- 9)  (ビュー) をクリックし、データシートビューに切り替えて、クエリの結果を確認
- 10) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[クエリの保存先] に「Q 発注」と入力して、[OK] をクリック
- 12)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 発注』を閉じる

Q 発注: 選択クエリ

発注ID	仕入先ID	仕入先名	発注日	入庫予定日	入庫
1	101	浅田商店	2005/10/01	2005/10/09	✓
2	103	滝井文具	2005/10/01	2005/10/09	✓
3	105	中島商事	2005/10/02	2005/10/10	✓
4	102	上山商事	2005/10/02	2005/10/10	✓
5	101	浅田商店	2005/10/02	2005/10/10	✓
6	105	中島商事	2005/10/03	2005/10/11	✓
7	103	滝井文具	2005/10/05	2005/10/15	✓
8	104	田村商店	2005/10/05	2005/10/15	✓
9	102	上山商事	2005/10/05	2005/10/15	✓
10	102	上山商事	2005/10/09	2005/10/17	✓
11	103	滝井文具	2005/10/09	2005/10/17	✓
12	105	中島商事	2005/10/09	2005/10/17	✓
13	101	浅田商店	2005/10/10	2005/10/18	✓
14	104	田村商店	2005/10/11	2005/10/19	✓
15	102	上山商事	2005/10/11	2005/10/19	✓
16	103	滝井文具	2005/10/12	2005/10/22	✓
17	105	中島商事	2005/10/12	2005/10/22	✓
18	104	田村商店	2005/10/12	2005/10/22	✓
19	101	浅田商店	2005/10/15	2005/10/23	✓
20	101	浅田商店	2005/10/15	2005/10/23	✓

レコード: 1 / 45





- ③ 1) 【データベース】ウィンドウの [クエリ] を選び、“デザインビューでクエリを作成する”をダブルクリック
- 2) 【クエリ】ウィンドウと【テーブルの表示】ダイアログボックスが表示されるので、【テーブルの表示】ダイアログボックスの“T 発注明細”を選び、[追加(A)] をクリック
- 3) 【クエリ】ウィンドウに『T 発注明細』フィールドリストが追加されるので、【テーブルの表示】ダイアログボックスの“T 商品マスター”を選び、[追加(A)] をクリック
- 4) 【テーブルの表示】ダイアログボックスの [閉じる(C)] をクリック
- 5) 『T 発注明細』フィールドリストの [発注 ID] をダブルクリック
- 6) 続けて、『T 発注明細』フィールドリストの [明細 ID]、[商品 ID]、『T 商品マスター』フィールドリストの [商品名]、[単価]、『T 発注明細』フィールドリストの [数量] の順にダブルクリック
- 7) デザイングリッドの [発注 ID] の [並べ替え] のセルをクリック

- 8) ▼ をクリックして“昇順”を選ぶ
- 9) デザイングリッドの[明細ID]の[並べ替え]のセルをクリック
- 10) ▼ をクリックして“昇順”を選ぶ
- 11)  (ビュー) をクリックし、データシートビューに切り替えて、クエリの結果を確認
- 12) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> を選ぶ
- 13) 【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、[クエリの保存先]に「Q 発注明細」と入力して、[OK] をクリック
- 14)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 発注明細』を閉じる

Q 発注明細: 選択クエリ

発注ID	明細ID	商品ID	商品名	単価	数量
1	1	4001	鉛筆削り	¥2,750	5
1	2	2002	レーザープリンタ用紙(B5)	¥480	1
1	3	3001	ボールペン(黒)	¥200	6
2	4	3001	ボールペン(黒)	¥200	4
2	5	1002	両面テープ	¥440	7
2	6	2002	レーザープリンタ用紙(B5)	¥480	4
3	7	3003	ボールペン(青)	¥220	5
3	8	2004	インクジェットプリンタ用紙(A4)	¥1,000	7
3	9	4004	消しゴム	¥120	2
4	10	1001	セロハンテープ	¥250	7
4	11	1003	ビニールテープ	¥240	1
5	12	2001	レーザープリンタ用紙(A4)	¥600	9
5	13	1001	セロハンテープ	¥250	7
5	14	4005	定規	¥180	6
5	15	2003	レーザープリンタ用紙(B4)	¥940	9
5	16	2005	カラーOA用紙(A4)	¥550	3
6	17	4003	修正テープ	¥350	8
6	18	4005	定規	¥180	6
6	19	5001	クリアファイル	¥800	1
6	20	5001	クリアファイル	¥800	6

レコード: 1 / 176

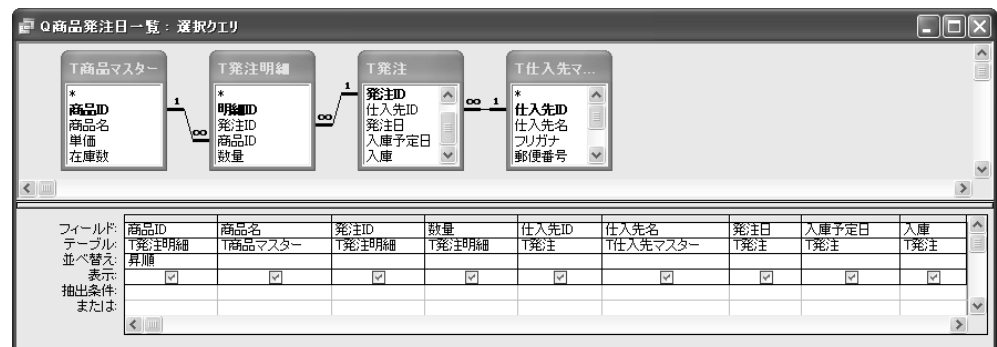
- ④ 1) 【データベース】ウィンドウの[クエリ]の“Q 発注明細”を選び、[デザイン(D)]をクリック
- 2) デザインビューが表示されるので、[数量]の右の列の[フィールド]のセルをクリック
- 3) 「金額:単価*数量」(「:」、「*」は半角)と入力して、[Enter] キー
- 4) [金額:[単価]*[数量]]の列を選んで、 (プロパティ) をクリック
- 5) 【フィールドプロパティ】プロパティシートが表示されるので、[標準]タブの[書式]をクリックし、▼ をクリックして“通貨”を選ぶ
- 6)  (閉じる) をクリックして、【フィールドプロパティ】プロパティシートを閉じる
- 7)  (ビュー) をクリックし、データシートビューに切り替えて、クエリの結果を確認
- 8) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[クエリの保存先]に「Q 発注明細金額」と入力して、[OK] をクリック
- 10)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 発注明細金額』を閉じる

Q 発注明細金額: 選択クエリ

発注ID	明細ID	商品ID	商品名	単価	数量	金額
1	1	4001	鉛筆削り	¥2,750	5	¥13,750
1	2	2002	レーザープリンタ用紙(B5)	¥480	1	¥480
1	3	3001	ボールペン(黒)	¥200	6	¥1,200
2	4	3001	ボールペン(黒)	¥200	4	¥800
2	5	1002	両面テープ	¥440	7	¥3,080
2	6	2002	レーザープリンタ用紙(B5)	¥480	4	¥1,920
3	7	3003	ボールペン(青)	¥220	5	¥1,100
3	8	2004	インクジェットプリンタ用紙(A4)	¥1,000	7	¥7,000
3	9	4004	消しゴム	¥120	2	¥240
4	10	1001	セロハンテープ	¥250	7	¥1,750
4	11	1003	ビニールテープ	¥240	1	¥240
5	12	2001	レーザープリンタ用紙(A4)	¥600	9	¥5,400
5	13	1001	セロハンテープ	¥250	7	¥1,750
5	14	4005	定規	¥180	6	¥1,080
5	15	2003	レーザープリンタ用紙(B4)	¥940	9	¥8,460
5	16	2005	カラーOA用紙(A4)	¥550	3	¥1,650
6	17	4003	修正テープ	¥350	8	¥2,800
6	18	4005	定規	¥180	6	¥1,080
6	19	5001	クリアファイル	¥800	1	¥800
6	20	5001	クリアファイル	¥800	6	¥4,800

レコード: 1 / 176

- ⑤ 1) 【データベース】ウィンドウの【クエリ】を選び、“デザインビューでクエリを作成する”をダブルクリック
- 2) 【クエリ】ウィンドウと【テーブルの表示】ダイアログボックスが表示されるので、【テーブルの表示】ダイアログボックスの“T 商品マスター”を選び、〔追加(A)〕をクリック
- 3) 【クエリ】ウィンドウに『T 商品マスター』フィールドリストが追加されるので、“T 発注明細”、“T 発注”、“T 仕入先マスター”を追加
- 4) 【テーブルの表示】ダイアログボックスの〔閉じる(C)〕をクリック
- 5) 『T 発注明細』フィールドリストの〔商品 ID〕をダブルクリック
- 6) 続けて、『T 商品マスター』フィールドリストの〔商品名〕、『T 発注明細』フィールドリストの〔発注 ID〕、〔数量〕、『T 発注』フィールドリストの〔仕入先 ID〕、『T 仕入先マスター』フィールドリストの〔仕入先名〕、『T 発注』フィールドリストの〔発注日〕、〔入庫予定日〕、〔入庫〕の順にダブルクリック
- 7) デザイングリッドの〔商品 ID〕の〔並べ替え〕のセルをクリック
- 8) ▼をクリックして“昇順”を選ぶ







- 9) (ビュー) をクリックし、データシートビューに切り替えて、クエリの結果を確認
- 10) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、〔クエリの保存先〕に「Q 商品発注日一覧」と入力して、〔OK〕をクリック
- 12) ✕ (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 商品発注日一覧』を閉じる

⑥ 省略

商品ID	商品名	発注ID	数量	仕入先ID	仕入先名	発注日	入庫予定日	入庫
1001	セロハンテープ	13	2	101	浅田商店	2005/10/10	2005/10/18	<input checked="" type="checkbox"/>
1001	セロハンテープ	32	1	105	中島商事	2005/10/22	2005/10/30	<input checked="" type="checkbox"/>
1001	セロハンテープ	21	9	102	上山商事	2005/10/15	2005/10/23	<input checked="" type="checkbox"/>
1001	セロハンテープ	15	4	102	上山商事	2005/10/11	2005/10/19	<input checked="" type="checkbox"/>
1001	セロハンテープ	18	8	104	田村商店	2005/10/12	2005/10/22	<input checked="" type="checkbox"/>
1001	セロハンテープ	4	7	102	上山商事	2005/10/02	2005/10/10	<input checked="" type="checkbox"/>
1001	セロハンテープ	41	9	105	中島商事	2005/10/29	2005/11/06	<input checked="" type="checkbox"/>
1001	セロハンテープ	5	7	101	浅田商店	2005/10/02	2005/10/10	<input checked="" type="checkbox"/>
1001	セロハンテープ	11	8	103	滝井文具	2005/10/09	2005/10/17	<input checked="" type="checkbox"/>
1002	両面テープ	6	4	105	中島商事	2005/10/03	2005/10/11	<input checked="" type="checkbox"/>
1002	両面テープ	39	8	103	滝井文具	2005/10/26	2005/11/05	<input checked="" type="checkbox"/>
1002	両面テープ	26	3	104	田村商店	2005/10/16	2005/10/24	<input checked="" type="checkbox"/>
1002	両面テープ	23	7	105	中島商事	2005/10/16	2005/10/24	<input checked="" type="checkbox"/>
1002	両面テープ	13	7	101	浅田商店	2005/10/10	2005/10/18	<input checked="" type="checkbox"/>
1002	両面テープ	33	5	105	中島商事	2005/10/23	2005/10/31	<input checked="" type="checkbox"/>
1002	両面テープ	19	6	101	浅田商店	2005/10/15	2005/10/23	<input checked="" type="checkbox"/>
1002	両面テープ	2	7	103	滝井文具	2005/10/01	2005/10/09	<input checked="" type="checkbox"/>
1002	両面テープ	30	3	101	浅田商店	2005/10/19	2005/10/29	<input checked="" type="checkbox"/>
1003	ビニールテープ	31	7	101	浅田商店	2005/10/19	2005/10/29	<input checked="" type="checkbox"/>
1003	ビニールテープ	42	3	104	田村商店	2005/10/30	2005/11/07	<input checked="" type="checkbox"/>







練習 13







① 省略

- ② 1) 【データベース】ウィンドウの [クエリ] の “Q 発注明細金額” を選び、[デザイン(D)] をクリック
- 2) [発注 ID] のフィールドセレクトにマウスポインタを合わせて、↓ の形にする
- 3) [商品 ID] の列までドラッグして [Delete] キー
- 4) 同様に、[単価] と [数量] の列を削除
- 5)  (集計) をクリック
- 6) [金額] の [集計] セルをクリックし、 をクリックして、“合計” を選ぶ
- 7)  (ビュー) をクリックして、商品名別に金額が集計されていることを確認
- 8) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[クエリの保存先] に「Q 商品別合計金額」と入力して、[OK] をクリック
- 10)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 商品別合計金額』を閉じる



商品名	金額
インクジェットプリンタ用紙(A4)	¥70,000
カラーOA用紙(A4)	¥54,000
クラフトテープ	¥24,200
クリアファイル	¥22,100
セロハンテープ	¥28,000
ビニールテープ	¥13,750
ボールペン(黒)	¥7,200
ボールペン(青)	¥12,600
ボールペン(赤)	¥10,780
ボールペン(赤)	¥9,680
レーザープリンタ用紙(A4)	¥9,680
レーザープリンタ用紙(B4)	¥20,400
レーザープリンタ用紙(B4)	¥41,360
レーザープリンタ用紙(B5)	¥12,480
鉛筆削り	¥123,750
修正テープ	¥9,800
修正ペン	¥14,400
消しゴム	¥7,920
定規	¥8,280
市面テープ	¥22,000

- ③ 1) 【データベース】ウィンドウの [クエリ] の “Q 発注明細金額” を選び、[デザイン(D)] をクリック
- 2)  (テーブルの表示) をクリック
- 3) 【テーブルの表示】ダイアログボックスが表示されるので、“T 発注” と “T 仕入先マスター” を【クエリ】ウィンドウに追加して、[閉じる(C)] をクリック
- 4) 『T 発注』の [発注日] と [仕入先 ID]、『T 仕入先マスター』の [仕入先名] をデザイングリッドに追加
- 5) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[クエリの保存先] に「Q 発注明細金額 ALL」と入力して、[OK] をクリック
- 7)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 発注明細金額 ALL』を閉じる
- ④ 1) 【データベース】ウィンドウの [クエリ] の “Q 発注明細金額 ALL” を選び、[デザイン(D)] をクリック
- 2) [発注 ID] のフィールドセレクトにマウスポインタを合わせて、↓ の形にする
- 3) [数量] の列までドラッグして [Delete] キー
- 4) 同様に、[発注日] と [仕入先 ID] の列を削除
- 5) [仕入先名] を選び、フィールドセレクトにマウスポインタを合わせて、 の形にする
- 6) [金額] の左の境界線が太く表示されるまで、左側にドラッグ
- 7)  (集計) をクリック
- 8) [金額] の [集計] セルをクリックし、 をクリックして、“合計” を選ぶ
- 9)  (ビュー) をクリックして、仕入先名別に金額が集計されていることを確認

- 10) <ファイル(F)>—<名前を付けて保存(A)>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、
[クエリの保存先] に「Q 仕入先別合計金額」と入力して、
[OK] をクリック
- 12)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 仕入先別合計金額』を閉じる
- ⑤ 1) 【データベース】ウィンドウの [クエリ] の“Q 発注明細金額 ALL”を選び、[デザイン (D)] をクリック
- 2) [発注 ID] のフィールドセクタにマウスポインタを合わせて、↓ の形にする
- 3) [数量] の列までドラッグして [Delete] キー
- 4) 同様にして、[仕入先 ID] と [仕入先名] の列を削除
- 5) [発注日] を選び、フィールドセクタにマウスポインタを合わせて、 の形にする
- 6) [金額] の左の境界線が太く表示されるまで、左側にドラッグ
- 7)  (集計) をクリック
- 8) [金額] の [集計] セルをクリックし、 をクリックして、“合計”を選ぶ
- 9)  (ビュー) をクリックして、発注日別に金額が集計されていることを確認
- 10) <ファイル(F)>—<名前を付けて保存(A)>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、
[クエリの保存先] に「Q 発注日別合計金額」と入力して、
[OK] をクリック
- 12)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 発注日別合計金額』を閉じる

Q 仕入先別合計金額: 選択ク...





仕入先名	金額
11111111	¥99,500
浅田商店	¥117,500
滝井文具	¥87,510
中島商事	¥122,510
田村商店	¥85,680

レコード: 1 / 5

Q 発注日別合計金額: 選択ク...

発注日	金額
2005/10/01	¥21,230
2005/10/02	¥28,670
2005/10/03	¥11,240
2005/10/05	¥51,010
2005/10/09	¥32,730
2005/10/10	¥19,240
2005/10/11	¥10,100
2005/10/12	¥43,040
2005/10/15	¥45,080
2005/10/16	¥24,080
2005/10/17	¥2,960
2005/10/18	¥2,000
2005/10/19	¥31,760
2005/10/22	¥5,770
2005/10/23	¥11,350
2005/10/24	¥26,800
2005/10/25	¥30,430
2005/10/26	¥12,240
2005/10/29	¥47,060
2005/10/30	¥31,580
2005/10/31	¥24,330

レコード: 1 / 21

- ⑥ 1) 【データベース】ウィンドウの [クエリ] の“Q 発注明細金額 ALL”を選び、[デザイン (D)] をクリック
- 2) [明細 ID] のフィールドセクタにマウスポインタを合わせて、↓ の形にする
- 3) [数量] の列までドラッグして [Delete] キー
- 4) 同様にして、[発注日] から [仕入先名] の列を削除
- 5)  (集計) をクリック
- 6) [金額] の [集計] セルをクリックし、 をクリックして、“合計”を選ぶ
- 7)  (ビュー) をクリックして、発注 ID 日別に金額が集計されていることを確認
- 8) <ファイル(F)>—<名前を付けて保存(A)>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、
[クエリの保存先] に「Q 発注 ID 別合計金額」と入力して、
[OK] をクリック
- 10)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 発注 ID 別合計金額』を閉じる

Q 発注ID別合計金額: 選択ク...

発注ID	金額
1	¥15,430
2	¥5,800
3	¥8,340
4	¥1,990
5	¥18,340
6	¥11,240
7	¥3,670
8	¥8,650
9	¥38,690
10	¥3,000
11	¥3,600
12	¥26,130
13	¥19,240
14	¥8,100
15	¥2,000
16	¥24,320
17	¥1,640
18	¥17,080
19	¥8,640
20	¥14,540

レコード: 1 / 45

- ⑦ 1) 【データベース】ウィンドウの〔クエリ〕の〔新規作成(N)〕をクリック
 2) 【新しいクエリ】ダイアログボックスが表示されるので“クロス集計クエリウィザード”を選び、〔OK〕をクリック
 3) 【クロス集計クエリウィザード】ダイアログボックスが表示されるので、〔表示〕から“クエリ(Q)”を選ぶ
 4) クエリの一覧から“クエリ：Q 発注明細金額 ALL”を選び、〔次へ(N)>〕をクリック
 5) 〔選択可能なフィールド〕から“仕入先名”を選び、> をクリックして、〔次へ(N)>〕をクリック
 6) “商品名”を選び、〔次へ(N)>〕をクリック
 7) 〔フィールド〕から“金額”、〔集計方法〕から“合計”を選び、〔次へ(N)>〕をクリック
 8) クエリ名に「Q 仕入先別商品別合計金額」と入力して、〔完了(F)〕をクリック
 9) ✕ (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 仕入先別商品別合計金額』を閉じる

Q 仕入先別商品別合計金額 : クロス集計クエリ

仕入先名	合計 金額	2バファイル	インクジェットプリンタ用紙(A4)	カラーOA用紙(A4)	クラフトテープ	クリアファイル	セロハンテープ	ビニールテープ	ボールペン(黒)
上田商事	99500	14000	13000	6050	1700		5000	1440	4000
浅田商店	117500		10000	9350	8160	10400	2250	1680	5200
滝井文具	87510	3500	4000	5500	680	4900	2000	1440	2200
中島商事	122510	15750	19000	2200	7140	8800	2500	1920	600
田村商店	85680	36750	8000	1100	4420	4000	2000	720	600

レコード: 1 / 5

- ⑧ 1) 【データベース】ウィンドウの〔クエリ〕の〔新規作成(N)〕をクリック
 2) 【新しいクエリ】ダイアログボックスが表示されるので“クロス集計クエリウィザード”を選び、〔OK〕をクリック
 3) 【クロス集計クエリウィザード】ダイアログボックスが表示されるので、〔表示〕から“クエリ(Q)”を選ぶ
 4) クエリの一覧から“クエリ：Q 発注明細金額 ALL”を選び、〔次へ(N)>〕をクリック
 5) 〔選択可能なフィールド〕から“商品名”を選び、> をクリックして、〔次へ(N)>〕をクリック
 6) “仕入先名”を選び、〔次へ(N)>〕をクリック
 7) 〔フィールド〕から“数量”、〔集計方法〕から“合計”を選び、〔次へ(N)>〕をクリック
 8) クエリ名に「Q 商品別仕入先別数量」と入力して、〔完了(F)〕をクリック
 9) ✕ (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 商品別仕入先別数量』を閉じる

Q 商品別仕入先別数量 : クロス集計クエリ

商品名	合計 数量	上田商事	浅田商店	滝井文具	中島商事	田村商店
2バファイル	40	8		2	9	21
インクジェットプリンタ用紙(A4)	54	13	10	4	19	8
カラーOA用紙(A4)	44	11	17	10	4	2
クラフトテープ	65	5	24	2	21	13
クリアファイル	35		13	6	11	5
セロハンテープ	55	20	9	8	10	8
ビニールテープ	30	6	7	6	8	3
ボールペン(黒)	63	20	26	11	3	3
ボールペン(青)	49	11	4	6	18	10
ボールペン(赤)	44	16	6	13		9
レーザープリンタ用紙(A4)	34		15	1	1	17
レーザープリンタ用紙(B4)	44	6	22	9		7
レーザープリンタ用紙(B5)	26	9	8	7	1	1
鉛筆削り	45	11	6	12	16	
修正テープ	28		8	7	12	1
修正ペン	48	20	14		4	10
消しゴム	66	3	11	26	17	9
定規	46	10	16	9	6	5
両面テープ	50		16	15	16	3

レコード: 1 / 19

- ⑨ 省略

練習 1 4

① 省略

- ② 1) 【データベース】ウィンドウの [クエリ] の “Q 発注明細金額 ALL” を選び、[デザイン (D)] をクリック
- 2) [商品 ID] の [抽出条件] セルに「[商品 ID を入力してください]」と入力して、[Enter] キー
- 3) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[クエリの保存先] に「Q 発注明細商品 ID 抽出」と入力して、[OK] をクリック
- 5) ☒ (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 発注明細商品 ID 抽出』を閉じる

- ③ 1) 【データベース】ウィンドウの [クエリ] の “Q 発注明細金額 ALL” を選び、[デザイン (D)] をクリック
- 2) [商品名] の [抽出条件] セルに「Like [商品名を入力してください]」と入力して、[Enter] キー
- 3) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[クエリの保存先] に「Q 発注明細商品名抽出」と入力して、[OK] をクリック
- 5) ☒ (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 発注明細商品名抽出』を閉じる

- ④ 1) 【データベース】ウィンドウの [クエリ] の “Q 発注明細商品名抽出” を選び、[開く(O)] をクリック
- 2) 【パラメータの入力】ダイアログボックスが表示されるので、「消しゴム」と入力して、[OK] をクリック

Q 発注明細商品名抽出：選択クエリ

発注ID	明細ID	商品ID	商品名	単価	数量	金額	発注日	仕入先ID	仕入先名
8	9	4004	消しゴム	¥120	2	¥240	2005/10/02	105	中島商事
7	22	4004	消しゴム	¥120	9	¥1,080	2005/10/05	103	滝井文具
7	23	4004	消しゴム	¥120	6	¥720	2005/10/05	103	滝井文具
17	59	4004	消しゴム	¥120	7	¥840	2005/10/12	105	中島商事
22	82	4004	消しゴム	¥120	7	¥840	2005/10/15	103	滝井文具
22	85	4004	消しゴム	¥120	4	¥480	2005/10/15	103	滝井文具
23	88	4004	消しゴム	¥120	4	¥480	2005/10/16	105	中島商事
24	90	4004	消しゴム	¥120	3	¥360	2005/10/16	102	上山商事
29	104	4004	消しゴム	¥120	4	¥480	2005/10/19	105	中島商事
30	109	4004	消しゴム	¥120	6	¥720	2005/10/19	101	浅田商店
31	114	4004	消しゴム	¥120	5	¥600	2005/10/19	101	浅田商店
42	162	4004	消しゴム	¥120	9	¥1,080	2005/10/30	104	田村商店

レコード: 1 / 12

- 3) ☒ (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 発注明細商品名抽出』を閉じる


- ⑤ 1) 【データベース】ウィンドウの [クエリ] の “Q 発注明細商品名抽出” を選び、[開く(O)] をクリック
- 2) 【パラメータの入力】ダイアログボックスが表示されるので、「*ペン*」(「*」は半角) と入力して、[OK] をクリック

Q 発注明細商品名抽出：選択クエリ

発注ID	明細ID	商品ID	商品名	単価	数量	金額	発注日	仕入先ID	仕入先名
1	3	3001	ボールペン(黒)	¥200	6	¥1,200	2005/10/01	101	浅田商店
2	4	3001	ボールペン(黒)	¥200	4	¥800	2005/10/01	103	滝井文具
3	7	3003	ボールペン(青)	¥220	5	¥1,100	2005/10/02	105	中島商事
7	25	3003	ボールペン(青)	¥220	6	¥1,320	2005/10/05	103	滝井文具
8	26	3003	ボールペン(青)	¥220	1	¥220	2005/10/05	104	田村商店
8	30	3003	ボールペン(青)	¥220	4	¥880	2005/10/05	104	田村商店
9	32	3002	ボールペン(赤)	¥220	2	¥440	2005/10/05	102	上山商事
12	40	4002	修正ペン	¥300	4	¥1,200	2005/10/09	105	中島商事
12	41	3003	ボールペン(青)	¥220	5	¥1,100	2005/10/09	105	中島商事
13	48	4002	修正ペン	¥300	8	¥2,400	2005/10/10	101	浅田商店
14	53	3002	ボールペン(赤)	¥220	5	¥1,100	2005/10/11	104	田村商店
15	54	3001	ボールペン(黒)	¥200	5	¥1,000	2005/10/11	102	上山商事
16	58	3002	ボールペン(赤)	¥220	4	¥880	2005/10/12	103	滝井文具
18	61	3001	ボールペン(黒)	¥200	3	¥600	2005/10/12	104	田村商店
19	70	3001	ボールペン(黒)	¥200	9	¥1,800	2005/10/15	101	浅田商店
20	74	3001	ボールペン(黒)	¥200	6	¥1,200	2005/10/15	101	浅田商店
20	75	4002	修正ペン	¥300	5	¥1,500	2005/10/15	101	浅田商店

レコード: 1 / 42


- 3) ☒ (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 発注明細商品名抽出』を閉じる

- ⑥ 1) 【データベース】ウィンドウの「クエリ」の「Q 発注明細商品名抽出」を選び、「開く(O)」をクリック
- 2) 【パラメータの入力】ダイアログボックスが表示されるので、「ボールペン ([黒赤])」(「[」は半角)と入力して、「OK」をクリック
- 3)  (閉じる)をクリックして、クエリ『Q 発注明細商品名抽出』を閉じる

Q 発注明細商品名抽出: 選択クエリ

発注ID	明細ID	商品ID	商品名	単価	数量	金額	発注日	仕入先ID	仕入先名
1	3	3001	ボールペン(黒)	¥200	6	¥1,200	2005/10/01	101	浅田商店
2	4	3001	ボールペン(黒)	¥200	4	¥800	2005/10/01	103	滝井文具
9	32	3002	ボールペン(赤)	¥220	2	¥440	2005/10/05	102	上山商事
14	53	3002	ボールペン(赤)	¥220	5	¥1,100	2005/10/11	104	田村商店
15	54	3001	ボールペン(黒)	¥200	5	¥1,000	2005/10/11	102	上山商事
16	58	3002	ボールペン(赤)	¥220	4	¥880	2005/10/12	103	滝井文具
18	61	3001	ボールペン(黒)	¥200	3	¥600	2005/10/12	104	田村商店
19	70	3001	ボールペン(黒)	¥200	9	¥1,800	2005/10/15	101	浅田商店
20	74	3001	ボールペン(黒)	¥200	6	¥1,200	2005/10/15	102	上山商事
21	79	3002	ボールペン(赤)	¥220	2	¥440	2005/10/15	102	上山商事
25	92	3002	ボールペン(赤)	¥220	4	¥880	2005/10/16	104	田村商店
27	100	3002	ボールペン(赤)	¥220	8	¥1,760	2005/10/17	102	上山商事
28	102	3002	ボールペン(赤)	¥220	6	¥1,320	2005/10/18	103	滝井文具
30	108	3001	ボールペン(黒)	¥200	5	¥1,000	2005/10/19	101	浅田商店
34	126	3001	ボールペン(黒)	¥200	7	¥1,400	2005/10/24	103	滝井文具
35	133	3002	ボールペン(赤)	¥220	4	¥880	2005/10/24	102	上山商事
37	145	3002	ボールペン(赤)	¥220	6	¥1,320	2005/10/26	101	浅田商店
38	148	3001	ボールペン(黒)	¥200	3	¥600	2005/10/26	105	中島商事
40	153	3001	ボールペン(黒)	¥200	2	¥400	2005/10/29	102	上山商事
43	163	3001	ボールペン(黒)	¥200	9	¥1,800	2005/10/30	102	上山商事
43	167	3001	ボールペン(黒)	¥200	4	¥800	2005/10/30	102	上山商事
44	171	3002	ボールペン(赤)	¥220	3	¥660	2005/10/31	103	滝井文具


レコード: 1 / 22


- ⑦ 1) 【データベース】ウィンドウの「クエリ」の「Q 発注明細商品名抽出」を選び、「開く(O)」をクリック
- 2) 【パラメータの入力】ダイアログボックスが表示されるので、「ボールペン ([青])」(「[」は半角)と入力して、「OK」をクリック
- 3)  (閉じる)をクリックして、クエリ『Q 発注明細商品名抽出』を閉じる

Q 発注明細商品名抽出: 選択クエリ

発注ID	明細ID	商品ID	商品名	単価	数量	金額	発注日	仕入先ID	仕入先名
1	3	3001	ボールペン(黒)	¥200	6	¥1,200	2005/10/01	101	浅田商店
2	4	3001	ボールペン(黒)	¥200	4	¥800	2005/10/01	103	滝井文具
9	32	3002	ボールペン(赤)	¥220	2	¥440	2005/10/05	102	上山商事
14	53	3002	ボールペン(赤)	¥220	5	¥1,100	2005/10/11	104	田村商店
15	54	3001	ボールペン(黒)	¥200	5	¥1,000	2005/10/11	102	上山商事
16	58	3002	ボールペン(赤)	¥220	4	¥880	2005/10/12	103	滝井文具
18	61	3001	ボールペン(黒)	¥200	3	¥600	2005/10/12	104	田村商店
19	70	3001	ボールペン(黒)	¥200	9	¥1,800	2005/10/15	101	浅田商店
20	74	3001	ボールペン(黒)	¥200	6	¥1,200	2005/10/15	102	上山商事
21	79	3002	ボールペン(赤)	¥220	2	¥440	2005/10/15	102	上山商事
25	92	3002	ボールペン(赤)	¥220	4	¥880	2005/10/16	104	田村商店
27	100	3002	ボールペン(赤)	¥220	8	¥1,760	2005/10/17	102	上山商事
28	102	3002	ボールペン(赤)	¥220	6	¥1,320	2005/10/18	103	滝井文具
30	108	3001	ボールペン(黒)	¥200	5	¥1,000	2005/10/19	101	浅田商店
34	126	3001	ボールペン(黒)	¥200	7	¥1,400	2005/10/24	103	滝井文具
35	133	3002	ボールペン(赤)	¥220	4	¥880	2005/10/24	102	上山商事
37	145	3002	ボールペン(赤)	¥220	6	¥1,320	2005/10/26	101	浅田商店
38	148	3001	ボールペン(黒)	¥200	3	¥600	2005/10/26	105	中島商事
40	153	3001	ボールペン(黒)	¥200	2	¥400	2005/10/29	102	上山商事
43	163	3001	ボールペン(黒)	¥200	9	¥1,800	2005/10/30	102	上山商事
43	167	3001	ボールペン(黒)	¥200	4	¥800	2005/10/30	102	上山商事
44	171	3002	ボールペン(赤)	¥220	3	¥660	2005/10/31	103	滝井文具

レコード: 1 / 22

- ⑧ 1) 【データベース】ウィンドウの「クエリ」の「Q 発注」を選び、「デザイン(D)」をクリック
- 2) 「在庫予定日」の「抽出条件」セルに「[Between [開始日を入力してください] And [終了日を入力してください]]」と入力して、「Enter」キー
- 3) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、「クエリの保存先」に「Q 在庫予定日抽出」と入力して、「OK」をクリック
- 5)  (閉じる)をクリックして、クエリ『Q 在庫予定日抽出』を閉じる

- ⑨ 1) 【データベース】ウィンドウの「クエリ」の「Q 在庫予定日抽出」を選び、「開く(O)」をクリック
- 2) 「開始日を入力してください」というメッセージの【パラメータの入力】ダイアログボックスが表示されるので、「2005/10/17」と入力して、「OK」をクリック
- 3) 「終了日を入力してください」というメッセージの【パラメータの入力】ダイアログボックスが表示されるので、「2005/10/21」と入力して、「OK」をクリック
- 4)  (閉じる)をクリックして、クエリ『Q 在庫予定日抽出』を閉じる

Q 在庫予定日抽出: 選択クエリ

発注ID	仕入先ID	仕入先名	発注日	在庫予定日	在庫
10	102	上山商事	2005/10/09	2005/10/17	✓
11	103	滝井文具	2005/10/09	2005/10/17	✓
12	105	中島商事	2005/10/09	2005/10/17	✓
13	101	浅田商店	2005/10/10	2005/10/18	✓
14	104	田村商店	2005/10/11	2005/10/19	✓
15	102	上山商事	2005/10/11	2005/10/19	✓

レコード: 1 / 6



⑩ 省略

練習 15

- ① 省略
- ②
 - 1) 【データベース】ウィンドウの【フォーム】の“ウィザードを使用してフォームを作成する”をダブルクリック
 - 2) 【フォームウィザード】ダイアログボックスの【テーブル/クエリ(T)] の▼をクリックして、“クエリ：Q 発注”を選ぶ
 - 3) >> をクリックして、すべてのフィールドを【選択したフィールド(S)] に移動
 - 4) 【テーブル/クエリ(T)] の▼をクリックして、“クエリ：Q 発注明細金額”を選ぶ
 - 5) 【選択可能なフィールド(A)] の“明細 ID”を選び、> をクリック
 - 6) 【選択したフィールド(S)] に【明細 ID】が移動するので、同様にして“商品 ID”、“商品名”、“単価”、“数量”、“金額”を移動して、【次へ(N)>] をクリック
 - 7) “by Q 発注”、“サブフォームがあるフォーム(S)”が選ばれていることを確認して、【次へ(N)>] をクリック
 - 8) “データシート(D)”が選ばれていることを確認して、【次へ(N)>] をクリック
 - 9) “標準”が選ばれていることを確認して、【次へ(N)>] をクリック
 - 10) 【フォーム】に「F 発注登録メイン」、【サブフォーム】に「F 発注明細金額サブフォーム」と入力して、【完了(F)] をクリック
 - 11) ✕（閉じる）をクリックして、フォーム『F 発注登録メイン』を閉じる

明細ID	商品ID	商品名	単価	数量	金額
1	4001	鉛筆削り	¥2,750	5	¥13,750
2	2002	レーザープリンタ用紙(B5)	¥480	1	¥480
3	3001	ボールペン(黒)	¥200	6	¥1,200

- ③
 - 1) 【データベース】ウィンドウの【フォーム】の“F 発注登録メイン”を選び、【デザイン(D)] をクリック
 - a. F 発注明細金額ラベルコントロールをクリックし、[Delete] キー
 - b.1) サブフォームコントロールの境界線をクリック
 - 2) 右側境界線上の中央のハンドルにマウスポインタを合わせて↔の形にする
 - 3) 水平ルーラーの 11.5 の位置まで、左方向へドラッグ
 - c.1) メインフォームの右側境界線にマウスポインタを合わせて⬇の形にする
 - 2) 水平ルーラーの 12 の位置まで、左方向へドラッグ
 - d.1) 🖼️（ビュー）をクリックして、フォームビューに切り替える
 - 2) 【明細 ID】フィールドセレクタの右側境界線にマウスポインタを合わせて⬇の形にし、左方向へドラッグして列幅を調整
 - 3) 同様に、その他のフィールドの列幅も調整

- 4)  (上書き保存) をクリック
- 5)  (閉じる) をクリックして、フォーム『F 発注登録メイン』を閉じる










④ 省略



明細ID	商品ID	商品名	単価	数量	金額
1	4001	鉛筆(黒)	¥2,750	5	¥13,750
2	2002	レーザープリンタ用紙(B5)	¥480	1	¥480
3	3001	ボールペン(黒)	¥200	6	¥1,200

練習 16

① 省略

- ② 1) 【データベース】ウィンドウの [フォーム] の“F 発注登録メイン”を選び、[デザイン (D)] をクリック
 - a.1) 仕入先 ID テキストボックスコントロールを選び、[Delete] キー
 - 2) ツールボックスツールバーの  (コントロールウィザード) がオンになっていることを確認して、 (コンボボックス) をクリック
 - 3) 発注日テキストボックスコントロールの下でクリック
 - 4) 【コンボボックスウィザード】ダイアログボックスが表示されるので、“テーブルまたはクエリの値をコンボボックスに表示する(L)” が選ばれていることを確認して、[次へ (N)>] をクリック
 - 5) [表示] の“テーブル(T)” が選ばれていることを確認して、“テーブル: T 仕入先マスター”を選び、[次へ(N)>] をクリック
 - 6) [選択可能なフィールド] から“仕入先 ID”を選び、 をクリック
 - 7) [選択したフィールド] に「仕入先 ID」が移動するので、同様にして“仕入先名”も [選択したフィールド] に移動して [次へ(N)>] をクリック
 - 8) [1] の  をクリックして“仕入先 ID”を選ぶ
 - 9) 右のボタンが  であることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
 - 10) [キー列を表示しない (推奨) (H)] チェックボックスをオフにする
 - 11) 仕入先 ID フィールドセレクタの右端境界線にマウスポインタを合わせて  の形にし、ドラッグして列幅を調整
 - 12) 同様に、[仕入先名] の列幅も調整して、[次へ(N)>] をクリック
 - 13) [選択可能なフィールド] の“仕入先 ID” が選ばれていることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
 - 14) “次のフィールドに保存する(S)” を選び、 をクリックして、“仕入先 ID”を選び、[次へ(N)>] をクリック
 - 15) [ラベル名] に「仕入先 ID」と表示されていることを確認して、[完了(F)] をクリック
 - 16) 仕入先 ID コンボボックスコントロールが選ばれていることを確認して  (プロパティ) をクリック
 - 17) [コンボボックス: コンボ n] プロパティシートが表示されるので、[その他] タブをクリックして、[名前] に「仕入先 ID」と入力
 - 18)  (閉じる) をクリックして、プロパティシートを閉じる

19) 同様にして、商品 ID もコンボボックスに変更

b.1) 仕入先 ID ラベルコントロールをクリック

2) [Shift] キーを押しながら、仕入先名ラベルコントロールをクリック

3) <書式(O)> - <配置(A)> - <左(L)> を選ぶ

4) 同様にして、仕入先 ID コンボボックスコントロールも位置を合わせる

c.1) <表示(V)> - <タブオーダー(B)> を選ぶ

2) 【タブオーダー】ダイアログボックスが表示されるので、[セクション] の“詳細(D)” が選ばれていることを確認

3) [タブオーダーの設定] の [仕入先 ID] のフィールドセクタ（左側のグレー部分）にマウスポインタを合わせて ➡ の形にする

4) クリックして“仕入先 ID”を選び、[発注 ID] の下までドラッグ

5) [仕入先 ID] の位置が [発注 ID] の下に移動したことを確認して [OK] をクリック

6) サブフォーム内をクリック

7) サブフォームの詳細フィールド内をクリック


8) <表示(V)> - <タブオーダー(B)> を選ぶ

9) 【タブオーダー】ダイアログボックスが表示されるので、[セクション] の“詳細(D)” が選ばれていることを確認

10) [タブオーダーの設定] の [商品 ID] のフィールドセクタ（左側のグレー部分）にマウスポインタを合わせて ➡ の形にする


11) クリックして“商品 ID”を選び、[明細 ID] の下までドラッグ


12) [商品 ID] の位置が [明細 ID] の下に移動したことを確認して、[OK] をクリック


d.1) 発注 ID テキストボックスコントロールを選び、（プロパティ）をクリック

2) 【テキストボックス:発注 ID】プロパティシートが表示されるので、[その他] タブを表示し、[タブストップ] から“いいえ”を選ぶ

3) 同様にして、[仕入先名]、[明細 ID]、[商品名]、[単価]、[金額] の各テキストボックスコントロールの [タブストップ] も“いいえ”にする

4) （閉じる）をクリックして、プロパティシートを閉じる

5) （上書き保存）をクリック


6) （閉じる）をクリックして、フォーム『F 発注登録メイン』を閉じる


③ 省略

練習 17

① 省略


② 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [マクロ] を選び、[新規作成(N)] をクリック

2) [アクション] の  をクリックして、“フォームを開く”を選ぶ


3) 画面下部のアクションの引数の [フォーム名] の  をクリックして、“F 受注登録メイン”を選び、[ビュー] に「フォームビュー」と表示されていることを確認



4) <ファイル(F)>—<名前を付けて保存(A)>を選ぶ


5) 【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、[マクロの保存先] に「F 発注登録メインを開く」と入力して、[OK] をクリック


6)  (閉じる) をクリックして、マクロ『F 発注登録メインを開く』を閉じる

③ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [フォーム] の “F 発注登録メイン” を選び、[デザイン(D)] をクリック

2) フォームフッターの下境界線にマウスポインタを合わせて  の形にし、下方向にドラッグする

3)  (コントロールウィザード) をオフにして、 (コマンドボタン) をクリック

4) フォームフッターをポイントし、マウスポインタの形が  であることを確認して、クリック


5)  (プロパティ) をクリック

6) 【コマンドボタン：コマンド n】プロパティシートが表示されるので、[イベント] タブを表示



7) [クリック時] をクリックして、 (ビルド) をクリック

8) 【ビルダの選択】ダイアログボックスが表示されるので、“マクロビルダ”を選び、[OK] をクリック

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 発注登録メインを閉じる」と入力して、[OK] をクリック


10) 【F 発注登録メインを閉じる：マクロ】ウィンドウの [アクション] の  をクリックして、“閉じる”を選ぶ



11) 画面下部のアクションの引数の [オブジェクトの種類] から“フォーム”、[オブジェクト名] から“F 発注登録メイン”を選び、[オブジェクトの保存] に「確認」と表示されていることを確認

12)  (上書き保存) をクリックし、 (閉じる) をクリックして、マクロ『F 発注登録メインを閉じる』を閉じる

13) 【コマンドボタン：コマンド n】プロパティシートの [クリック時] に「F 発注登録メインを閉じる」が設定されていることを確認

14) [書式] タブをクリックして、[標題] に「閉じる」と入力

15)  (閉じる) をクリックして、プロパティシートを閉じる









- 16)  (上書き保存) をクリックし、 (閉じる) をクリックして、フォーム『F 発注登録メイン』を閉じる





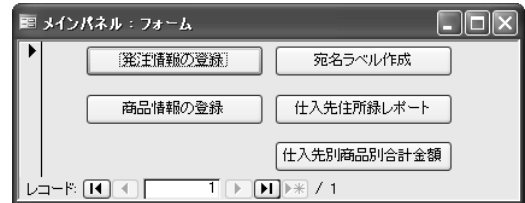
明細ID	商品ID	商品名	単価	数量	金額
1	4001	鉛筆削り	¥2,750	5	¥13,750
2	2002	レーザープリンタ用紙(B5)	¥480	1	¥480
3	3001	ボールペン(黒)	¥200	6	¥1,200


- ④ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [マクロ] の “F 発注登録メインを開く” を選び、[実行(R)] をクリック
 2) フォーム『F 発注登録メイン』が開くので、[閉じる] をクリックして、フォーム『F 発注登録メイン』を閉じる
 ⑤ 省略

練習 18

- ① 省略
 ② 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [フォーム] の “デザインビューでフォームを作成する” をダブルクリック
 2) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[フォームの保存先] に「メインパネル」と入力して、[OK] をクリック
 4)  (閉じる) をクリックして、フォーム『メインパネル』を閉じる
 ③ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [フォーム] の “メインパネル” を選び、[デザイン(D)] をクリック
 2) ウィンドウのサイズや位置を調整して、フォーム『メインパネル』と【データベース】ウィンドウの両方が見えるようにする
 3) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [マクロ] の “F 発注登録メインを開く” を選び、フォーム『メインパネル』上にドラッグ
 4) コマンドボタンが選ばれていることを確認して、 (プロパティ) をクリック
 5) 【コマンドボタン：コマンド n】プロパティシートが表示されるので、[書式] タブをクリックして [標題] に「発注情報の登録」と入力
 6)  (閉じる) をクリックして、プロパティシートを閉じる
 7)  (上書き保存) をクリックし、 (閉じる) をクリックして、フォーム『メインパネル』を閉じる
 ④ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [フォーム] の “メインパネル” を選び、[デザイン(D)] をクリック
 2)  (コントロールウィザード) をオンにして、 (コマンドボタン) をクリック
 3) マウスポインタの形が  であることを確認して、クリック

- 4) 【コマンドボタンウィザード】ダイアログボックスが表示されるので、[種類(C)] から “フォームの操作”、[ボタンの動作(A)] から “フォームを開く” を選び、[次へ(N)>] をクリック
- 5) “F 商品マスター” を選び、[次へ(N)>] をクリック
- 6) “すべてのレコードを表示する(A)” を選び、[次へ(N)>] をクリック
- 7) “文字列(T)” を選び、「商品情報の登録」と入力して、[次へ(N)>] をクリック
- 8) [ボタン名] に「商品情報の登録」と入力して、[完了(F)] をクリック
- 9) 同様にして、他のコマンドボタンも作成して、配置を整える
- 10)  (上書き保存) をクリックし、 (閉じる) をクリックして、フォーム『メインパネル』を閉じる



- ⑤ 1) <ツール(T)> - <起動時の設定(U)> を選ぶ
 - 2) 【起動時の設定】ダイアログボックスが表示されるので、[フォーム/ページの表示(O)] の  をクリックして、“メインパネル” を選ぶ
 - 3) [データベースウィンドウの表示(D)] チェックボックスをオフにして、[OK] をクリック
- ⑥ 省略

Drill1



- ① 1) メニューバーの<ファイル(F)>—<新規作成(N)>を選ぶ
- 2) 【新しいファイル】作業ウィンドウが表示されるので〔新規作成〕の“空のデータベース”をクリック
- 3) 【新しいデータベース】ダイアログボックスが表示されるので、〔保存先(I)〕に“マイドキュメント”と表示されていることを確認
- 4) 〔ファイル名(N)〕に「drill1」と入力して、〔作成(C)〕をクリック
- ② 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの〔テーブル〕をクリックして、〔新規作成(N)〕をクリック
- 2) 【新しいテーブル】ダイアログボックスが表示されるので“デザインビュー”を選び、〔OK〕をクリック
- 3) 〔フィールド名〕の1行目に「ID」と入力して、〔Enter〕キー
- 4) 〔データ型〕の▼をクリックして、“オートナンバー型”を選ぶ
- 5) 〔ID〕の行の左端の列（行セクタ）をポイントし、マウスポインタを ➡ の形にしてクリック
- 6) <編集(E)>—<主キー(K)>を選ぶ
- 7) 〔フィールド名〕の2行目に「氏名」と入力して、〔Enter〕キー
- 8) 〔データ型〕の▼をクリックして、“テキスト型”を選ぶ
- 9) 画面下部のフィールドプロパティの〔フィールドサイズ〕に、「30」と入力
- 10) 同様にして、性別、郵便番号、住所 1、住所 2、住所 3、電話番号、携帯電話番号、メールアドレスを設定
- 11) <ファイル(F)>—<名前を付けて保存(A)>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、〔テーブルの保存先〕に「T 個人用住所録」と入力して、〔OK〕をクリック
- ③ 1) Excel を起動して、<入力レコード>の表を作成
- 2) <ファイル(F)>—<名前を付けて保存(A)>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、〔ファイルの場所(I)〕を“マイドキュメント”にし、〔ファイル名(N)〕に「住所録」と入力して、〔保存(S)〕をクリック
- 4) ✕（閉じる）をクリックして、ブック『住所録』を閉じる
- ④ 1) Access がアクティブウィンドウであることを確認して、<ファイル(F)>—<外部データの取り込み(G)>—<インポート(I)>を選ぶ
- 2) 【インポート】ダイアログボックスが表示されるので、〔ファイルの場所(I)〕を“マイドキュメント”、〔ファイルの種類(T)〕を“Microsoft Excel”にする
- 3) 一覧から“住所録”を選び、〔インポート(M)〕をクリック
- 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、“ワークシート(W)”が選ばれていることを確認し、一覧から“Sheet1”を選んで、〔次へ(N)>〕をクリック
- 5) 〔先頭行をフィールド名として使う(I)〕チェックボックスをオンにして、〔次へ(N)>〕をクリック
- 6) “次のテーブルに保存する(X)”を選び、一覧から“T 個人用住所録”を選んで、〔次へ(N)>〕をクリック

- 7) [インポート先のテーブル(I)] に「T 個人用住所録」が表示されていることを確認して、[完了(F)] をクリック
- 8) 正常にインポートされたことを知らせるメッセージが表示されるので、[OK] をクリック
- ⑤ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [フォーム] を選び、[新規作成(N)] をクリック
- 2) 【新しいフォーム】ダイアログボックスが表示されるので、右上の一覧の中から [オートフォーム：単票形式] を選ぶ
- 3) [基になるテーブルまたはクエリの選択] の ▼ をクリックして、“T 個人用住所録” を選び、[OK] をクリック
- 4) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> を選ぶ
- 5) 【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、[フォームの保存先] に「F 個人用住所録登録」と入力して、[OK] をクリック
- 6) ✕ (閉じる) をクリックして、フォーム『F 個人用住所録登録』を閉じる
- ※ テキストボックスのサイズを大きくする、住所 1 と住所 2 を横に並べるなど、自由にデザインしましょう。

ID	
氏名	倉 有紀
性別	女
郵便番号	586-0044
住所1	大阪府
住所2	河内長野市美加の台1-15
住所3	美加の台パレス701
電話番号	0722-66-3456
携帯電話番号	090-885-76543
メールアドレス	

レコード: 15 / 15

- ⑥ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [フォーム] を選び、“F 個人用住所録登録” を選んで、[開く(O)] をクリック
- 2) [ID] にカーソルがあることを確認して、[Tab] キー
- 3) [氏名] にカーソルが移動したことを確認し、「森井 知子」と入力して、[Tab] キー
- 4) 同様に、追加レコード (5 件) を入力
- 5) ✕ (閉じる) をクリックして、フォーム『F 個人用住所録登録』を閉じる
- ⑦ 1) 【データベース】ウィンドウでオブジェクトバーの [テーブル] が選ばれていることを確認して、“T 個人用住所録” を選び、[開く(O)] をクリック
- 2) 住所 2 フィールドの 1 行目にカーソルを移動して、<編集(E)> - <検索(F)> を選ぶ
- 3) 【検索と置換】ダイアログボックスの [検索] タブが表示されるので、[検索する文字列(N)] に「大阪市」と入力
- 4) [検索条件(H)] を“フィールドの先頭”にして、[次を検索(F)] をクリック
- 5) 何回か [次を検索(F)] をクリックしていくと、検索が終了したことを知らせるメッセージが表示されるので、[OK] をクリック
- 6) [キャンセル] をクリック
- 7) ✕ (閉じる) をクリックして、テーブル『T 個人用住所録』を閉じる
- ⑧ 1) 【データベース】ウィンドウでオブジェクトバーの [テーブル] が選ばれていることを確認して、“T 個人用住所録” を選び、[開く(O)] をクリック
- 2) 携帯電話番号フィールドの 1 行目にカーソルを移動して、<編集(E)> - <置換(E)> を選ぶ
- 3) 【検索と置換】ダイアログボックスの [置換] タブが表示されるので、[検索する文字列(N)] に「070」、[置換後の文字列(P)] に「080」と入力、[検索条件(H)] を“フィールドの一部分”にして、[すべて置換(A)] をクリック
- 4) メッセージが表示されるので、[はい] をクリック
- 5) [キャンセル] をクリック
- 6) ✕ (閉じる) をクリックして、テーブル『T 個人用住所録』を閉じる



- ⑨ 1) 【データベース】ウィンドウの【クエリ】を選び、“デザインビューでクエリを作成する”をダブルクリック
- 2) 【クエリ】ウィンドウと【テーブルの表示】ダイアログボックスが表示されるので、【テーブルの表示】ダイアログボックスの“T 個人用住所録”を選び、【追加(A)】をクリック
- 3) 【テーブルの表示】ダイアログボックスの【閉じる(C)】をクリック
- 4) 『T 個人用住所録』フィールドリストの【ID】をダブルクリック
- 5) 続けて、【氏名】、【性別】、【郵便番号】、【住所 1】、【住所 2】、【住所 3】、【電話番号】、【携帯電話番号】、【メールアドレス】の順にダブルクリック
- 6) デザイングリッドの【郵便番号】の【並べ替え】のセルをクリック
- 7) ▼をクリックして“昇順”を選ぶ
- 8)  (ビュー) をクリックし、データシートビューに切り替えて、クエリの結果を確認
- 9) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、【クエリの保存先】に「Q 郵便番号順」と入力して、【OK】をクリック
- 11)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 郵便番号順』を閉じる

Q 郵便番号順: 選択クエリ

ID	氏名	性別	郵便番号	住所1	住所2	住所3	電話番号	携帯電話番号	メールアドレス
8	寺岡 正美	男	547-0016	大阪府	大阪市平野区長瀬	太田ハイムII 305	06-6790-8765	090-888-11111	
7	小田 千恵子	女	559-0015	大阪府	大阪市淀川区千代田		06-6884-3333	090-765-98765	
13	高橋 康裕	男	560-0045	大阪府	豊中市力山2-1		06-6843-3210	090-888-99999	
14	磯田 亜希子	女	571-0001	大阪府	門真市東本5		06-6903-2109		mimi@m9.pepe.or.jp
11	森井 知子	女	578-0932	大阪府	東大阪市玉串町1	グランハイム903	0729-67-5432	090-876-34567	tomo@15.soonet.n
1	倉 有紀	女	586-0044	大阪府	河内長野市美加	美加の台ハルス7	0722-66-3456	090-885-76543	
3	高田 映一	男	590-0132	大阪府	堺市原山台8-1		0722-98-1234	090-391-01234	eich@nifty.ne.jp
10	水野 みゆき	女	591-8025	大阪府	堺市長曾根町15-		0722-50-9988	090-777-88776	
9	河村 恵美子	女	610-0364	京都府	京田辺市山手北1		0722-55-2233		
4	杉山 祐子	女	630-8266	奈良県	奈良市香芝町5-1		0742-27-1234		
6	増田 有美子	女	644-0042	和歌山県	日高郡美浜町浜		07382-4-2233	080-234-56789	
2	速水 由規	男	655-0007	兵庫県	神戸市垂水区多摩	武上マンション101	078-785-4567		
15	松居 千枝	女	662-0871	兵庫県	西宮市愛宕山11-		0798-44-5678	080-123-45677	chiem@hihone.jp
12	新谷 郁子	女	665-0024	兵庫県	宝塚市逆瀬台1-1	メゾン逆瀬台1202	0797-71-9012	080-543-66778	
5	深川 徳幸	男	666-0151	兵庫県	川西市美山西1		0727-93-7890	090-234-12345	q1234@odd.ne.jp

※ (オートナンバー)

レコード: 1 / 15



- ⑩ 1) 【データベース】ウィンドウの【クエリ】を選び、“デザインビューでクエリを作成する”をダブルクリック
- 2) 【クエリ】ウィンドウと【テーブルの表示】ダイアログボックスが表示されるので、【テーブルの表示】ダイアログボックスの“T 個人用住所録”を選び、【追加(A)】をクリック
- 3) 【テーブルの表示】ダイアログボックスの【閉じる(C)】をクリック
- 4) 『T 個人用住所録』フィールドリストの【ID】をダブルクリック
- 5) 続けて、【氏名】、【性別】、【郵便番号】、【住所 1】、【住所 2】、【住所 3】、【電話番号】、【携帯電話番号】、【メールアドレス】の順にダブルクリック
- 6) デザイングリッドの【メールアドレス】の【抽出条件】のセルに「<>'''」と入力
- 7)  (ビュー) をクリックし、データシートビューに切り替えて、クエリの結果を確認
- 8) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、【クエリの保存先】に「Q メールアドレス保有者」と入力して、【OK】をクリック
- 10)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q メールアドレス保有者』を閉じる

Q メールアドレス保有者: 選択クエリ

ID	氏名	性別	郵便番号	住所1	住所2	住所3	電話番号	携帯電話番号	メールアドレス
8	高田 映一	男	590-0132	大阪府	堺市原山台8-1		0722-98-1234	090-391-01234	eich@nifty.ne.jp
5	深川 徳幸	男	666-0151	兵庫県	川西市美山西1		0727-93-7890	090-234-12345	q1234@odd.ne.jp
11	森井 知子	女	578-0932	大阪府	東大阪市玉串町1	グランハイム903	0729-67-5432	090-876-34567	tomo@15.soonet.n
14	磯田 亜希子	女	571-0001	大阪府	門真市東本5		06-6903-2109		mimi@m9.pepe.or.jp
15	松居 千枝	女	662-0871	兵庫県	西宮市愛宕山11-		0798-44-5678	080-123-45677	chiem@hihone.jp

※ (オートナンバー)



レコード: 1 / 5


- ⑪ 1) 【データベース】ウィンドウの【クエリ】を選び、“デザインビューでクエリを作成する”をダブルクリック
- 2) 【クエリ】ウィンドウと【テーブルの表示】ダイアログボックスが表示されるので、【テーブルの表示】ダイアログボックスの“T 個人用住所録”を選び、[追加(A)] をクリック
- 3) 【テーブルの表示】ダイアログボックスの【閉じる(C)】をクリック
- 4) 『T 個人用住所録』フィールドリストの【ID】をダブルクリック
- 5) 続けて、[氏名]、[性別]、[郵便番号]、[住所 1]、[住所 2]、[住所 3]、[電話番号]、[携帯電話番号]、[メールアドレス] の順にダブルクリック
- 6) デザイングリッドの【住所 1】の【抽出条件】のセルに「兵庫県」と入力
- 7) デザイングリッドの【性別】の【抽出条件】のセルに「男」と入力
- 8)  (ビュー) をクリックし、データシートビューに切り替えて、クエリの結果を確認
- 9) <ファイル(F)>—<名前を付けて保存(A)>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、[クエリの保存先] に「Q 兵庫県男性」と入力して、[OK] をクリック
- 11)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 兵庫県男性』を閉じる

Q 兵庫県男性: 選択クエリ

ID	氏名	性別	郵便番号	住所1	住所2	住所3	電話番号	携帯電話番号	メールアドレス
1	速水 由紀	男	655-0007	兵庫県	神戸市東水区多摩	武上マンション101	078-785-4567		
2	河川 徳幸	男	656-0151	兵庫県	川西市美山台西1		0727-93-7890	090-234-12345	q1234@odds.ne.jp

レコード: 1 1 2 / 2

- ⑫ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの【レポート】を選び、“ウィザードを使用してレポートを作成する”をダブルクリック
- 2) 【レポートウィザード】ダイアログボックスが表示されるので、[テーブル/クエリ(T)] から“テーブル: T 個人用住所録”を選ぶ
- 3) “氏名”を選び、> をクリック
- 4) 続けて、郵便番号、住所 1、住所 2、住所 3 を [選択したフィールド(S)] に移動して、[次へ(N)>] をクリック
- 5) グループ化はしないので、そのまま [次へ(N)>] をクリック
- 6) 郵便番号の昇順で並べ替えるため、[1] の  をクリックして“郵便番号”を選ぶ
- 7) [1] の右のボタンが  であることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
- 8) 印刷形式として [レイアウト] の“表形式(T)”、[印刷の向き] の“縦(P)”が選ばれていることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
- 9) スタイルとして“報告書”が選ばれていることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
- 10) レポート名に「R 個人用住所録一覧」と入力して、[完了(F)] をクリック
- 11) 作成したレポートの印刷プレビューが表示されるので確認

- 12)  (閉じる) をクリックして、レポート『R 個人用住所録一覧』を閉じる

R個人用住所録一覧

R個人用住所録一

郵便番号	氏名	住所1	住所2	住所3
547-0016	寺岡 正美	大阪府	大阪市平野区長吉長寿2	太田ハイムⅡ305
559-0015	小田 千恵子	大阪府	大阪市住之江区南加賀屋2-5	
560-0045	高橋 康治	大阪府	豊中市刀根山2-1	
571-0001	徳田 亜希子	大阪府	門真市東本5	
578-0932	森井 知子	大阪府	東大阪市玉串町東1	グランドハイム303
586-0044	倉 有紀	大阪府	河内長野市美加の台1-15	美加の台ハレス701
590-0132	高田 映一	大阪府	堺市鳳山台8-1	
591-8025	水野 みゆき	大阪府	堺市長曾根町15-4	
610-0354	河村 恵美子	京都府	京田辺市山手北1-5-1	
630-8266	杉山 祐子	奈良県	奈良市香芝町5-1	
644-0042	増田 有美子	和歌山	日高郡美浜町浜ノ瀬1	
665-0007	速水 由悦	兵庫県	神戸市垂水区多聞台3	武上マンション101
662-0871	松尾 千枝	兵庫県	西宮市愛宕山11-11	
665-0024	新谷 郁子	兵庫県	宝塚市逆瀬台1-1-1	メゾン逆瀬台1202
666-0151	深川 徳幸	兵庫県	川西市美山台西1-10	

ページ 14

- ⑬ 省略

Drill2

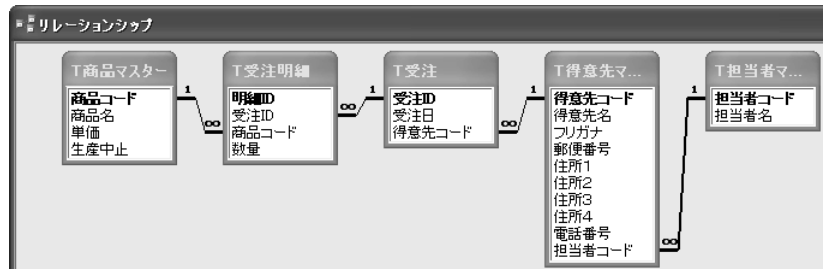
① 省略

- ② 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [テーブル] をクリックして、[新規作成(N)] をクリック
- 2) 【新しいテーブル】ダイアログボックスが表示されるので“デザインビュー”を選び、[OK] をクリック
- 3) [フィールド名] の 1 行目に「担当者コード」と入力して、[Enter] キー
- 4) [データ型] の ▼ をクリックして、“テキスト型”を選ぶ
- 5) 画面下部のフィールドプロパティの [フィールドサイズ] に、「6」と入力
- 6) [IME 入力モード] の ▼ をクリックして、“オフ”を選ぶ
- 7) [担当者コード] の行の左端の列 (行セクタ) をポイントし、マウスポインタを ➡ の形にしてクリック
- 8) <編集(E)> - <主キー(K)> を選ぶ
- 9) [フィールド名] の 2 行目に「担当者名」と入力して、[Enter] キー
- 10) [データ型] の ▼ をクリックして、“テキスト型”を選ぶ
- 11) 画面下部のフィールドプロパティの [フィールドサイズ] に、「24」と入力
- 12) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> を選ぶ
- 13) 【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、[テーブルの保存先] に「T 担当者マスター」と入力して、[OK] をクリック
- ③ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [テーブル] が表示されていることを確認して、“T 担当者マスター”を選び、[開く(O)] をクリック
- 2) [担当者コード] にカーソルが表示されていることを確認し、「001206」と入力して [Enter] キー
- 3) [担当者名] に「安部 瑞貴」と入力して、[Enter] キー
- 4) 同様にして、データを入力

担当者コード	担当者名
001206	安部 瑞貴
901001	斎藤 隆
921202	高橋 美津子
941105	島山 聡一
961303	竹本 満
971408	奈良 憲次
991409	原 栄子

- ④ 1) <ツール(T)> - <リレーションシップ(R)> を選ぶ
- 2) 【リレーションシップ】ウィンドウと【テーブルの表示】ダイアログボックスが表示されるので、“T 商品マスター”を選び、[追加(A)] をクリック
- 3) 同様にして“T 受注明細”、“T 受注”、“T 得意先マスター”、“T 担当者マスター”を追加して、【テーブルの表示】ダイアログボックスの [閉じる(C)] をクリック
- 4) 【リレーションシップ】ウィンドウの『T 商品マスター』の [商品コード] を『T 受注明細』の [商品コード] にドラッグ
- 5) 【リレーションシップ】ダイアログボックスが表示されるので、[参照整合性(E)] チェックボックス、[フィールドの連鎖更新(U)] チェックボックス、[レコードの連鎖削除(D)] チェックボックスをオンにして、[作成(C)] をクリック
- 6) 同様にして、『T 受注明細』の [受注 ID] と『T 受注』の [受注 ID]、『T 受注』の [得意先コード] と『T 得意先マスター』の [得意先コード]、『T 得意先マスター』の [担当者コード] と『T 担当者マスター』の [担当者コード] にリレーションシップを設定
- 7) 【リレーションシップ】ウィンドウの ✕ (閉じる) をクリック

- 8) 変更を保存するかどうかたずねるメッセージが表示されるので、〔はい(Y)〕をクリック









- ⑤ 1) 【データベース】ウィンドウの〔クエリ〕を選び、“デザインビューでクエリを作成する”をダブルクリック
 2) 【クエリ】ウィンドウと【テーブルの表示】ダイアログボックスが表示されるので、【テーブルの表示】ダイアログボックスの“T 受注”を選び〔追加(A)〕をクリック
 3) 同様に、“T 得意先マスター”、“T 担当者マスター”を追加して、【テーブルの表示】ダイアログボックスの〔閉じる(C)〕をクリック
 4) 『T 受注』フィールドリストの〔受注 ID〕をダブルクリック
 5) 続けて、『T 受注』フィールドリストの〔受注日〕、〔得意先コード〕、『T 得意先マスター』フィールドリストの〔得意先名〕、〔担当者コード〕、『T 担当者マスター』フィールドリストの〔担当者名〕の順にダブルクリック
 6) デザイングリッドの〔受注 ID〕の〔並べ替え〕のセルをクリック
 7) ▼をクリックして“昇順”を選ぶ
 8) [ビュー] (ビュー) をクリックし、データシートビューに切り替えて、クエリの結果を確認
 9) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)>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、〔クエリの保存先〕に「Q 受注情報」と入力して、〔OK〕をクリック
 11) [X] (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 受注情報』を閉じる

Q 受注情報: 選択クエリ

受注ID	受注日	得意先コード	得意先名	担当者コード	担当者名
1	2005/11/17	11000	宇山土地開発	921202	高橋 美津子
2	2005/11/17	15000	高橋ゴルフ 東京	971408	奈良 憲次
3	2005/11/19	19000	九州書房	961303	竹本 満
4	2005/11/19	16000	高崎燃料	941105	島山 悠一
5	2005/11/20	13000	神戸家具	961303	竹本 満
6	2005/11/20	10000	山田製版 本社	901001	斎藤 隆
7	2005/11/20	23000	安田建設	991409	原 栄子
8	2005/11/20	33000	ポートレート	991409	原 栄子
9	2005/11/21	29000	佐野建設	901001	斎藤 隆
10	2005/11/21	27000	布目酒造	991409	原 栄子
11	2005/11/21	20000	ACE不動産	961303	竹本 満
12	2005/11/21	31000	矢崎金属	901001	斎藤 隆
13	2005/11/22	32010	つばめ薬品 赤羽	941105	島山 悠一
14	2005/11/23	19000	九州書房	961303	竹本 満
15	2005/11/23	31000	矢崎金属	901001	斎藤 隆
16	2005/11/23	23000	安田建設	991409	原 栄子
17	2005/11/24	25000	京公堂	921202	高橋 美津子
18	2005/11/26	16000	高崎燃料	941105	島山 悠一
19	2005/11/26	13000	神戸家具	961303	竹本 満
20	2005/11/26	10020	山田製版 東京支	901001	斎藤 隆

レコード: 1 / 100






- ⑥ 1) 【データベース】ウィンドウの〔クエリ〕を選び、“デザインビューでクエリを作成する”をダブルクリック
 2) 【クエリ】ウィンドウと【テーブルの表示】ダイアログボックスが表示されるので、【テーブルの表示】ダイアログボックスの“T 商品マスター”を選び、〔追加(A)〕をクリック
 3) 同様に、“T 受注明細”、“T 受注”、“T 得意先マスター”、“T 担当者マスター”を追加して、【テーブルの表示】ダイアログボックスの〔閉じる(C)〕をクリック
 4) 『T 受注明細』フィールドリストの〔受注 ID〕をダブルクリック
 5) 続けて、『T 受注』フィールドリストの〔受注日〕、『T 受注明細』フィールドリスト〔明細 ID〕、『T 受注』フィールドリストの〔得意先コード〕、『T 得意先マスター』フィールドリストの〔得意先名〕、『T 受注明細』フィールドリストの〔商品コード〕、『T 商品マスター』フィールドリストの〔商品名〕、『T 得意先マスター』フィールドリストの〔担当者コード〕、『T 担当者マスター』フィールドリストの〔担当者名〕、『T 商品マスター』フィールドリストの〔単価〕、『T 受注明細』フィールドリストの〔数量〕の順にダブルクリック
 6) 〔数量〕の右の列の〔フィールド〕のセルをクリック

- 7) 「金額:単価*数量」(「:」、「*」は半角)と入力して、[Enter] キー
- 8) [金額:[単価]*[数量]]の列を選び、 (プロパティ) をクリック
- 9) 【フィールドプロパティ】プロパティシートが表示されるので、[標準] タブの [書式] をクリックし、 をクリックして“通貨”を選ぶ
- 10)  (閉じる) をクリックして、【フィールドプロパティ】プロパティシートを閉じる
- 11) デザイングリッドの [明細 ID] の [並べ替え] のセルをクリック
- 12)  をクリックして“昇順”を選ぶ
- 13)  (ビュー) をクリックし、データシートビューに切り替えて、クエリの結果を確認
- 14) <ファイル(F)>—<名前を付けて保存(A)>を選ぶ
- 15) 【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、[クエリの保存先] に「Q 受注明細情報」と入力して、[OK] をクリック
- 16)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 受注明細情報』を閉じる

Q 受注明細情報: 選択クエリ

受注ID	受注日	明細ID	得意先コード	得意先名	商品コード	商品名	担当者コード	担当者名	単価	数量	金額
1	2005/11/17	1	11000	宇山土地開発	2	15型タワー型パソコン	921202	高橋 美津子	¥108,000	5	¥540,000
2	2005/11/17	2	15000	高橋ゴルフ 東京	6	121型ノート型パソコン	971408	奈良 憲次	¥158,000	4	¥632,000
2	2005/11/17	3	15000	高橋ゴルフ 東京	4	17型タワー型パソコン	971408	奈良 憲次	¥135,000	2	¥270,000
3	2005/11/19	4	19000	九州書房	1	15型デスクトップパソコン	961303	竹本 満	¥98,000	4	¥392,000
3	2005/11/19	5	19000	九州書房	23	CD-RWドライブ	961303	竹本 満	¥39,000	3	¥117,000
4	2005/11/19	6	16000	高崎燃料	2	15型タワー型パソコン	941105	畠山 悠一	¥108,000	2	¥216,000
4	2005/11/19	7	16000	高崎燃料	24	ISDNターミナルアダプター	941105	畠山 悠一	¥17,800	2	¥35,600
5	2005/11/20	8	13000	神戸家具	14	600dpiスキャナー	961303	竹本 満	¥21,000	1	¥21,000
6	2005/11/20	9	10000	山田製版 本社	9	レーザープリンタ	901001	斎藤 隆	¥158,000	2	¥316,000
7	2005/11/20	10	23000	安田醸造	1	15型デスクトップパソコン	991409	原 栄子	¥98,000	2	¥196,000
7	2005/11/20	11	23000	安田醸造	4	17型タワー型パソコン	991409	原 栄子	¥135,000	1	¥135,000
8	2005/11/20	12	33000	ポートレート	1	15型デスクトップパソコン	991409	原 栄子	¥98,000	1	¥98,000
8	2005/11/20	13	33000	ポートレート	5	133型液晶デスクトップパソコン	991409	原 栄子	¥178,000	4	¥712,000
8	2005/11/20	14	33000	ポートレート	11	ドットプリンタ	991409	原 栄子	¥210,000	1	¥210,000
8	2005/11/20	15	33000	ポートレート	14	600dpiスキャナー	991409	原 栄子	¥21,000	2	¥42,000
9	2005/11/21	16	29000	佐野建設	5	133型液晶デスクトップパソコン	901001	斎藤 隆	¥178,000	7	¥1,246,000
9	2005/11/21	17	29000	佐野建設	23	CD-RWドライブ	901001	斎藤 隆	¥39,000	2	¥78,000
10	2005/11/21	18	27000	布目酒造	6	121型ノート型パソコン	991409	原 栄子	¥158,000	5	¥790,000

レコード: 1 / 172

- ⑦ 1) 【データベース】ウィンドウの [クエリ] の “Q 受注明細情報” を選び、[デザイン(D)] をクリック
- 2) [受注 ID] のフィールドセレクトにマウスポインタを合わせて、↓ の形にする
- 3) [担当者コード] の列までドラッグして [Delete] キー
- 4) 同様に、[単価] と [数量] の列を削除
- 5)  (集計) をクリック
- 6) [金額] の [集計] セルをクリックし、 をクリックして、“合計” を選ぶ
- 7)  (ビュー) をクリックして、担当者名別に金額が集計されていることを確認
- 8) <ファイル(F)>—<名前を付けて保存(A)>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、[クエリの保存先] に「Q 担当者別合計金額」と入力して、[OK] をクリック
- 10)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 担当者別合計金額』を閉じる
- ⑧ 1) 【データベース】ウィンドウの [クエリ] の [新規作成(N)] をクリック
- 2) 【新しいクエリ】ダイアログボックスが表示されるので “クロス集計クエリウィザード” を選び、[OK] をクリック
- 3) 【クロス集計クエリウィザード】ダイアログボックスが表示されるので、[表示] から “クエリ(Q)” を選ぶ
- 4) クエリの一覧から “クエリ: Q 受注明細情報” を選び、[次へ(N)>] をクリック
- 5) [選択可能なフィールド] から “担当者名” を選び、 をクリックして [次へ(N)>] をクリック
- 6) “得意先名” を選び、[次へ(N)>] をクリック
- 7) [フィールド] から “金額”、[集計方法] から “合計” を選び、[次へ(N)>] をクリック
- 8) クエリ名に「Q 担当者別得意先別クロス集計」と入力して、[完了(F)] をクリック

Q 担当者別受注金額: 選択...

担当者名	金額
原 栄子	¥4,940,400
高橋 美津子	¥10,946,400
斎藤 隆	¥3,566,200
竹本 満	¥5,016,300
奈良 憲次	¥4,382,600
畠山 悠一	¥12,150,200







レコード: 1 / 6

- 9)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 担当者別得意先別クロス集計』を閉じる

Q 担当者別得意先別クロス集計 : クロス集計クエリ

担当者名	合計金額	ACE不動産	アイコンタクト	カンガルー便	ソウマ	つばめ薬品 赤羽	つばめ薬品 本店	トップ企画	ドリームホーム	ボ
高橋 美津子	¥4,948,400		¥2,224,300	¥1,304,500	¥648,600					
高橋 隆	¥10,946,400									
竹本 満	¥3,566,200	¥196,000								
京良 憲太	¥5,016,300									
島山 悠一	¥4,382,600									
	¥12,150,200									
						¥1,687,800	¥2,516,200	¥2,967,200		¥1,275,200

レコード: 1 / 6

- ⑨ 1) 【データベース】ウィンドウの [クエリ] の “Q 受注明細情報” を選び、[デザイン(D)] をクリック
- 2) [担当者コード] の [抽出条件] セルに「[担当者コードを入力してください]」と入力して、[Enter] キー
- 3) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[クエリの保存先] に「Q 受注明細担当者抽出」と入力して、[OK] をクリック
- 5)  (閉じる) をクリックして、クエリ『Q 受注明細担当者抽出』を閉じる
- ⑩ 1) 【データベース】ウィンドウの [フォーム] の “ウィザードを使用してフォームを作成する” をダブルクリック
- 2) 【フォームウィザード】ダイアログボックスの [テーブル/クエリ(T)] の  をクリックして、“クエリ: Q 受注情報” を選ぶ
- 3)  をクリックして、すべてのフィールドを [選択したフィールド(S)] に移動
- 4) [テーブル/クエリ(T)] の  をクリックして、“クエリ: Q 受注明細情報” を選ぶ
- 5) [選択可能なフィールド(A)] の “明細 ID” を選び、 をクリック
- 6) [選択したフィールド(S)] に [明細 ID] が移動するので、同様にして “商品コード”、“商品名”、“単価”、“数量”、“金額” を移動して、[次へ(N)>] をクリック
- 7) “by Q 受注情報”、“サブフォームがあるフォーム(S)” が選ばれていることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
- 8) “データシート(D)” が選ばれていることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
- 9) “標準” が選ばれていることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
- 10) [フォーム] に「F 受注登録メイン」、[サブフォーム] に「F 受注明細サブフォーム」と入力して [完了(F)] をクリック
- 11)  (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

F 受注登録メイン

受注ID:

受注日: 2006/11/17

得意先コード: 11000

得意先名: 宇山土地開発

担当者コード: 921202





担当者名: 高橋 美津子

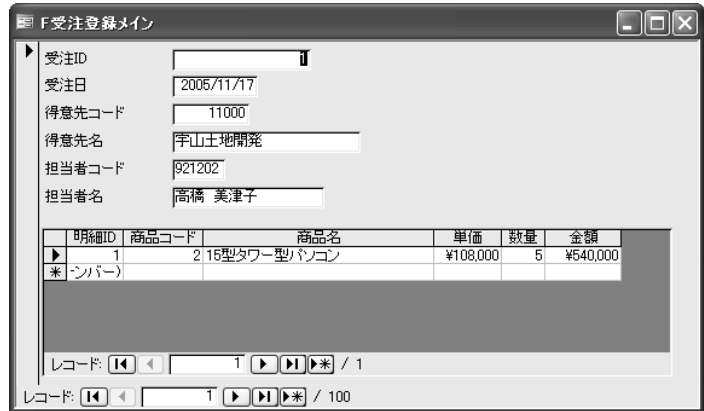
F受注明細









明細ID	商品コード	商品名	単価
1	2 15型タワー型パソコン		¥108,000
※ (オートナンバー)			




レコード: 1 / 1

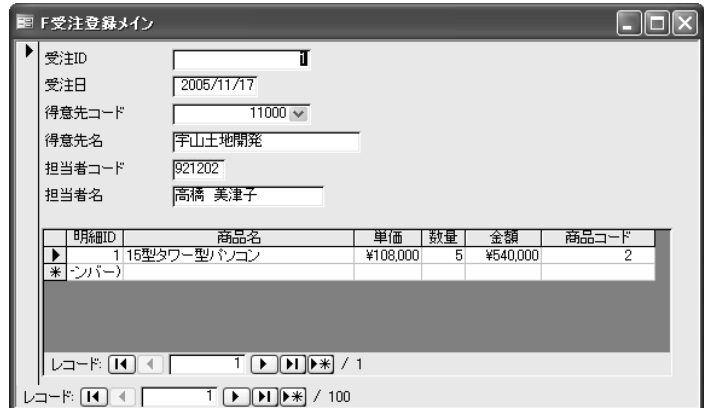
レコード: 1 / 100




- ⑪ 1) 【データベース】ウィンドウの【フォーム】の“F 受注登録メイン”を選び、【デザイン(D)】をクリック
- 2) F 受注明細ラベルコントロールをクリックして、[Delete] キー
- 3)  (ビュー) をクリックして、フォームビューに切り替える
- 4) [明細 ID] フィールドセレクタの右側境界線にマウスポインタを合わせて  の形にし、左方向へドラッグして列幅を調整
- 5) 同様に、その他のフィールドの列幅も調整
- 6)  (上書き保存) をクリック
- 7)  (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












- ⑫ 1) 【データベース】ウィンドウの【フォーム】の“F 受注登録メイン”を選び、【デザイン(D)】をクリック
- 2) 得意先コードテキストボックスコントロールを選び、[Delete] キー
- 3) ツールボックスツールバーの  (コントロールウィザード) がオンになっていることを確認して、 (コンボボックス) をクリック
- 4) 受注日テキストボックスコントロールの下でクリック
- 5) 【コンボボックスウィザード】ダイアログボックスが表示されるので、“テーブルまたはクエリの値をコンボボックスに表示する(L)” が選ばれていることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
- 6) [表示] の“テーブル(T)” が選ばれていることを確認して、“テーブル：T 得意先マスター”を選び、[次へ(N)>] をクリック
- 7) [選択可能なフィールド] から“得意先コード”を選び、 をクリック
- 8) [選択したフィールド] に「得意先コード」が移動するので、同様にして“得意先名”も [選択したフィールド] に移動して、[次へ(N)>] をクリック
- 9) [1] の  をクリックして“得意先コード”を選ぶ
- 10) 右のボタンが  であることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
- 11) [キー列を表示しない(推奨)(H)] チェックボックスをオフにする
- 12) 得意先コードフィールドセレクタの右端境界線にマウスポインタを合わせて  の形にし、ドラッグして列幅を調整
- 13) 同様に、[得意先名] の列幅も調整して、[次へ(N)>] をクリック
- 14) [選択可能なフィールド] の“得意先コード”が選ばれていることを確認して、[次へ(N)>] をクリック
- 15) “次のフィールドに保存する(S)” を選び、 をクリックして、“得意先コード”を選んで [次へ(N)>] をクリック
- 16) [ラベル名] に「得意先コード」と表示されていることを確認して、[完了(F)] をクリック
- 17) 得意先コードコンボボックスコントロールが選ばれていることを確認して  (プロパティ) をクリック

- 18) [コンボボックス：コンボ n] プロパティシートが表示されるので、[その他] タブをクリックして、[名前] に「得意先コード」と入力
- 19)  (閉じる) をクリックして、プロパティシートを閉じる
- 20) 同様にして、商品コードもコンボボックスに変更
- 21) 得意先コードラベルコントロールをクリック
- 22) [Shift] キーを押しながら、得意先名ラベルコントロールをクリック
- 23) <書式(O)> - <配置(A)> - <左(L)> を選ぶ
- 24) 同様にして、得意先コードコンボボックスコントロールも位置を合わせる
- 25)  (上書き保存) をクリック
- 26)  (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









- ⑬ 1) 【データベース】ウィンドウの [フォーム] の “F 受注登録メイン” を選び、[デザイン (D)] をクリック
- 2) <表示(V)> - <タブオーダー(B)> を選ぶ
- 3) 【タブオーダー】ダイアログボックスが表示されるので、[セクション] の “詳細(D)” が選ばれていることを確認
- 4) [タブオーダーの設定] の [得意先コード] のフィールドセクタ (左側のグレー部分) にマウスポインタを合わせて ➡ の形にする
- 5) クリックして “得意先コード” を選び、[受注日] の下までドラッグ
- 6) 同様にして [担当者コード] を [得意先名] の下に移動して [OK] をクリック
- 7) サブフォーム内をクリック
- 8) サブフォームの詳細フィールド内をクリック
- 9) <表示(V)> - <タブオーダー(B)> を選ぶ
- 10) 【タブオーダー】ダイアログボックスが表示されるので、[セクション] の “詳細(D)” が選ばれていることを確認
- 11) [タブオーダーの設定] の [商品コード] のフィールドセクタ (左側のグレー部分) にマウスポインタを合わせて ➡ の形にする
- 12) クリックして “商品コード” を選び、[明細 ID] の下までドラッグ
- 13) [OK] をクリック
- 14)  (上書き保存) をクリック
- 15)  (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
- ⑭ 1) 【データベース】ウィンドウの [フォーム] の “F 受注登録メイン” を選び、[デザイン (D)] をクリック
- 2) 受注 ID テキストボックスコントロールを選び、 (プロパティ) をクリック
- 3) 【テキストボックス:受注 ID】プロパティシートが表示されるので、[その他] タブを表示し、[タブストップ] から “いいえ” を選ぶ
- 4) 同様にして、[得意先名]、[担当者コード]、[担当者名]、[明細 ID]、[商品名]、[単価]、[金額] の各テキストボックスコントロールの [タブストップ] も “いいえ” にする

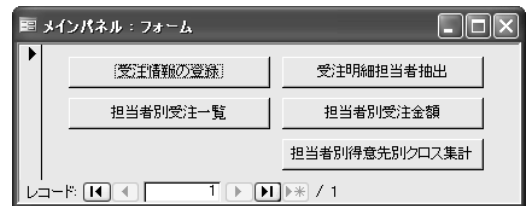
- 5)  (閉じる) をクリックして、プロパティシートを閉じる
- 6)  (上書き保存) をクリック
- 7)  (閉じる) をクリックして、フォーム『F 受注登録メイン』を閉じる
- ⑮ 1) 【データベース】ウィンドウの [フォーム] の “F 受注登録メイン” を選び、[開く(O)] をクリック
- 2) メインフォーム (画面下方) の  (新しいレコード) をクリック
- 3) [受注日] にカーソルが表示されるので、「2005/12/27」と入力して、[Tab] キー
- 4) 続けて、[得意先コード]、[商品コード]、[数量] を入力
- 5)  (閉じる) をクリックして、フォーム『F 受注登録メイン』を閉じる
- ⑯ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [レポート] を選び、“ウィザードを使用してレポートを作成する” をダブルクリック
- 2) 【レポートウィザード】ダイアログボックスが表示されるので、[テーブル/クエリ(T)] から “クエリ：Q 受注明細情報” を選ぶ
- 3) [選択可能なフィールド(A)] の “担当者コード” を選び、 をクリック
- 4) [選択したフィールド(S)] に [担当者コード] が移動するので、同様にして “担当者名”、“受注日”、“得意先コード”、“得意先名”、“商品コード”、“商品名”、“数量”、“金額” を移動して、[次へ(N)>] をクリック
- 5) グループ化の設定はそのまま、[次へ(N)>] をクリック
- 6) [1] の  をクリックして “受注日” を選ぶ
- 7) [2] の  をクリックして “得意先コード” を選び、[次へ(N)>] をクリック
- 8) 印刷形式として [レイアウト] の “ステップ(S)”、[印刷の向き] の “横(L)” を選び、[次へ(N)>] をクリック
- 9) スタイルとして “報告書” を選び、[次へ(N)>] をクリック
- 10) レポート名に 「R 担当者別受注一覧」と入力して、[完了(F)] をクリック
- 11) 作成したレポートの印刷プレビューが表示されるので確認
- 12)  (閉じる) をクリックして、レポート『R 担当者別受注一覧』を閉じる


R担当者別受注一覧

担当者コード	受注日	得意先コード	担当者名	得意先名	商品コード	商品名	数量	金額
301001	2005/11/20	10000	斎藤 隆	山田製紙 本社	9	レーザープリンタ	2	¥218,000
	2005/11/21	20000	斎藤 隆	佐野建設	5	13.3型液晶ディスプレイ	7	¥1,248,000
	2005/11/21	20000	斎藤 隆	佐野建設	23	CD-RWドライブ	2	¥78,000
	2005/11/21	31000	斎藤 隆	矢崎金庫	5	13.3型液晶ディスプレイ	3	¥534,000
	2005/11/21	31000	斎藤 隆	矢崎金庫	4	17型タワー型パソコン	1	¥153,000
	2005/11/23	31000	斎藤 隆	矢崎金庫	4	17型タワー型パソコン	2	¥270,000
	2005/11/23	31000	斎藤 隆	矢崎金庫	9	レーザープリンタ	1	¥150,000
	2005/11/26	10000	斎藤 隆	山田製紙 東京支社	9	レーザープリンタ	3	¥474,000
	2005/11/26	20000	斎藤 隆	佐野建設	26	LANカード	3	¥29,400
	2005/12/14	10000	斎藤 隆	山田製紙 本社	21	MDドライブ	1	¥31,000
301002	2005/12/22	31000	斎藤 隆	矢崎金庫	11	ドットプリンタ	1	¥210,000
	2005/12/22	31000	斎藤 隆	矢崎金庫	14	800dpiスキャナー	1	¥21,000
	2005/12/24	10000	斎藤 隆	山田製紙 本社	27	ルータ	1	¥36,000
	2005/12/26	10000	斎藤 隆	山田製紙 本社	23	CD-RWドライブ	1	¥39,000
	2005/11/17	11000	斎藤 隆	宇山土地開発	2	15型タワー型パソコン	5	¥540,000

- ⑰ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [フォーム] の “デザインビューでフォームを作成する” をダブルクリック
- 2) <ファイル(F)> - <名前を付けて保存(A)> 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、[フォームの保存先] に 「メインパネル」と入力して、[OK] をクリック
- 4)  (閉じる) をクリックして、フォーム『メインパネル』を閉じる

- ⑱ 1) 【データベース】ウィンドウのオブジェクトバーの [フォーム] の“メインパネル”を選び、
[デザイン(D)] をクリック
- 2)  (コントロールウィザード) をオンにして、 (コマンドボタン) をクリック
- 3) マウスポインタの形が  であることを確認して、クリック
- 4) 【コマンドボタンウィザード】ダイアログボックスが表示されるので、[種類(C)] から
“フォームの操作”、[ボタンの動作(A)] から“フォームを開く”を選び、[次へ(N)>] をク
リック
- 5) “F 受注登録メイン”を選び、[次へ(N)>] をクリック
- 6) “すべてのレコードを表示する(A)”を選び、[次へ(N)>] をクリック
- 7) “文字列(T)”を選び、「受注情報の登録」と入力して、[次へ(N)>] をクリック
- 8) [ボタン名] に「受注情報の登録」と入力して、[完了(F)] をクリック
- 9) 同様にして、他のコマンドボタンも作成して、配置を整える
- 10)  (上書き保存) をクリックし、 (閉じる)
をクリックして、フォーム『メインパネル』を閉
じる



- ⑲ 1) <ツール(T)> - <起動時の設定(U)> を選ぶ
- 2) 【起動時の設定】ダイアログボックスが表示されるので、[フォーム/ページの表示(O)] の 
をクリックして、“メインパネル”を選ぶ
- 3) [データベースウィンドウの表示(D)] チェックボックスをオフにして、[OK] をクリック
- ⑳ 省略