

誰でも使えるデータベース!

Access[®] 2016

練習問題 全 **190** 題

- ✓ データベースの基礎をわかりやすく解説
- ✓ 豊富な練習問題で理解度をしっかり確認
- ✓ 別冊問題集付き!さらに実践力・応用力が身につく

STEP2 テーブル機能を学習しましょう

Lesson1 空のデータベースを作成しましょう

(1) 作成するデータベースの紹介

お弁当仕屋さんの「受注管理」データベースを作成しましょう。

「受注管理」データベースは、商品の販売情報を管理することを目的としたデータベースで、具体的には、以下の項目を主な目的として想定しています。

- 毎日の商品の受注を登録する
- DMを送っていない得意先を確認する
- 得意先別の受注金額を集計する
- 得意先別商品別の受注数量、受注金額を集計する
- 得意先一覧を印刷する
- 誰でも使えるように、わかりやすい画面を作る など

「受注管理」データベースで作成するテーブルは、以下のとおりです。

テーブル名	用 途
T 商品マスター	商品（お弁当）の名称や単価を管理するテーブル
T 得意先マスター	得意先の住所や電話番号などを管理するテーブル
T 受注	得意先からの受注日などを管理するテーブル
T 受注明細	1つの受注に含まれる商品や数量を管理するテーブル

(2) 新規データベースの作成

1) データベースの作成手順

データベースファイルの作成手順は以下のとおりです。


- ① データベースを構築するオブジェクト（テーブル、クエリなど）を格納するデータベースファイルを作成する
- ② データを格納するテーブルを作成する
- ③ テーブルをもとにして、クエリ、フォーム、レポートなどを作成する

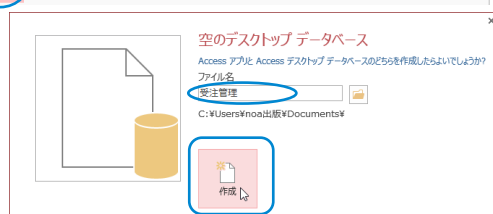
まず、データベースファイルを作成しましょう。

2) データベースを新規作成する

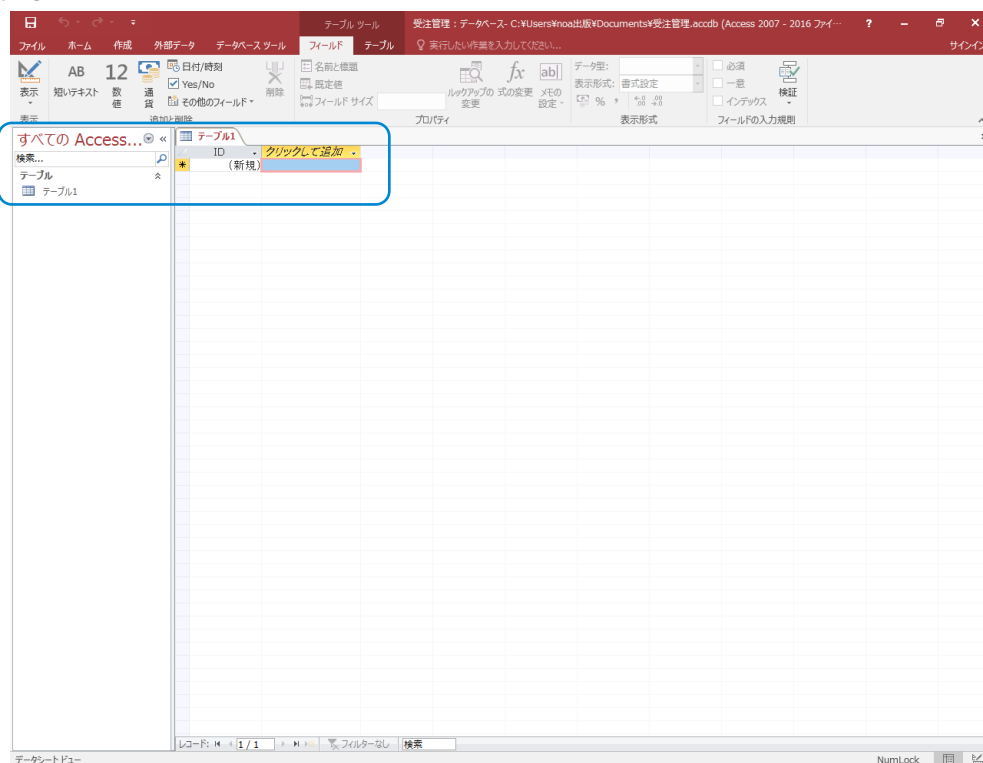
- ① Access を起動する
- ② Access のスタート画面が表示されるので、「**空のデスクトップデータベース**」をクリックする



- ③ **「空のデスクトップデータベース」**が表示されるので、**「ファイル名」**に「**受注管理**」と入力して**「作成」**をクリックする
 ※作成されたデータベースは、フォルダー『ドキュメント』に保存されます。
 ※保存先を指定する場合は  (データベースの保存場所を指定します) をクリックします。



- ④ 空のデータベースが作成され、ナビゲーションウィンドウと「**テーブル 1**」が表示される



 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、拡張子を含めて 255 字分まで（パス名全体が 260 文字分まで）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。

★Access2016 のファイル形式は？

Access2016 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）

Access2016 でデータベースファイルを新規作成すると、既定では Access2007～2016 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 <名前を付けて保存> を選び、<データベースに名前を付けて保存> を選び、“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 Access のスタート画面、または [ファイル] タブの <新規> 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、[検索の候補] 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）。

練習2

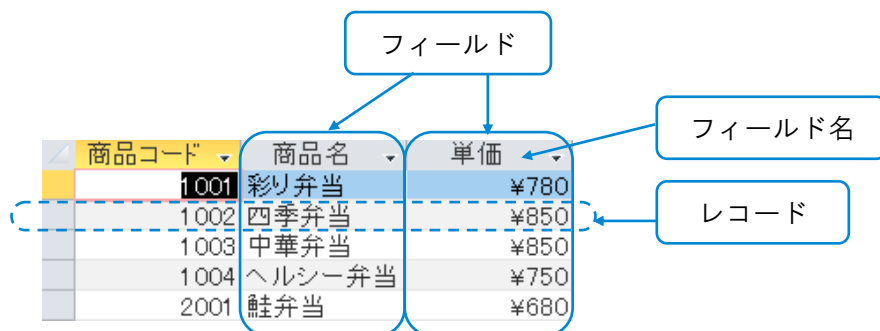
- ① Access を起動しましょう。
- ② ファイル名『在庫管理』で『ドキュメント』にデータベースを新規作成しましょう。
- ③ データベース『在庫管理』を閉じましょう。
- ④ Access を終了しましょう。

Lesson2 テーブルを作成しましょう

テーブルは、関連するデータを集めて保存するための入れ物です。ひとつのデータベースで、複数のテーブルを持つことができます。

テーブルは、列方向に「フィールド」（データを分類したまとまり）、行方向に「レコード」（1件分のデータのまとまり）が一覧表形式で表示されます。

各フィールドに「フィールド名」（項目名）を付けます。



テーブルの表示方法には、データを一覧表形式で表示する「データシートビュー」のほかに、データの構造やデータを分類して格納するフィールドのプロパティ（属性）を表示する「デザインビュー」があります。

テーブルはいろいろな方法で作成できます。以下に主なものを紹介します。

- データシートビュー データシートビューでフィールド名とデータを入力する
その後、必要に応じてデザインビューで詳細な設定をする
- デザインビュー デザインビューでフィールド名とフィールドプロパティを設定する
その後、データシートビューでデータを入力する
- インポート Access の他のデータベース、Excel のファイルなどを読み込んで（インポートして）作成する

本書では、a と b の方法で 2 つのテーブルを作成し、2 つめのテーブルは、c の方法でデータを読み込みます。

noa
NOA PUBLISHING FIRM.

