

# Access 2019 基礎 セミナーテキスト 講習の手引き

## 講習実施時の注意

以下の点に注意して、講習を実施しましょう。

- 本書に記載されている名称で説明すること（講師が本書に記載されている名称と異なる名称で説明すると受講者が混乱するため）。
- 受講者からの質問に対して自信のないことは即答を避け、調査後の折り返し回答を徹底すること。
- 英数字の入力は、特に指示がない限り、半角で入力するよう説明すること。

本書は以下の環境での画面表示を掲載しています。

- Windows 10 Pro（日本語版）をセットアップした状態。
- Microsoft Office Professional Plus 2019（日本語デスクトップ版）をセットアップし、Microsoft アカウントでサインインした状態。マウスとキーボードを用いる環境（マウスモード）。
- 画面の解像度を 1280×768 ピクセルに設定し、ウィンドウを全画面表示にした状態。
- [アカウント] 画面で [Office の背景] を [背景なし]、[Office テーマ] を [白] に設定した状態。
- プリンターをセットアップした状態。

上記以外での環境で講習を行う場合は、誌面と表示や操作方法が異なることがあるので、講習時には適宜補足説明を行ってください。

講習時に使用する実習データを、日経 BP 社の Web サイトからダウンロードした場合の注意点は、本書 p.(5)の「**ダウンロードしたファイルを開くときの注意事項**」を参照してください。

Office 2019 では、タッチモードとマウスモードを切り替えて操作が行えます。

- タッチモード：指でスクリーンをタッチする操作がしやすいように、リボンが拡大表示され、アイコン同士の間が広がります。また、ミニツールバーや文字色のパレット表示も拡大されます。
- マウスモード：マウスでの操作を前提とした表示サイズです。

タッチモードとマウスモードを切り替えるには、クイックアクセスツールバーに [タッチ/マウス モードの切り替え] ボタンを表示させ、それを使用します。

本書ではマウスモードでの操作を記載しています。

コンピューターによっては、初期設定でタッチモードになっている場合があります。また、リボンが非表示になっている場合もあります。環境を事前に確認し、必要に応じて本書の設定に合わせておきましょう。

※本書発行後の機能やサービスの変更により、誌面の通りに表示されなかったり操作できなかったりすることがあります。その場合は適宜別の方法で操作するよう、受講者に案内してください。

## 本書の流れ

本書では、一般的な業務の中での作業を想定し、顧客の売り上げを管理する「顧客管理データベース」を新規に作成しながら、データベースの全体像を理解し、蓄積されたデータをどのように利用するのかを流れに沿って記述しています。

作業の一連の流れを意識して、指導してください。

### ●顧客管理

新規顧客情報の入力<2章><4章>

Excel で管理していた顧客情報の活用<2章>

ダイレクトメール発送など条件に合った顧客の抽出と宛名印刷<3章><5章>

## ●売上管理

他のデータベースで管理していた商品一覧と売上一覧の活用<2章>

IDを利用した顧客名や商品名などの表示<2章><3章>

売り上げごとの金額の計算<2章><3章><5章>

## 講習の所要時間

本書の標準講習時間は約8時間です（総合問題は含みません）。

講習時間により、各章の目安の必要時間を基に、自由に実習項目を選択しましょう。

各章の時間は、「はじめに」に記載されている対象者で行った場合の目安です。

第1章	Accessの基本操作	60分
第2章	データテーブルとテーブルの作成	120分
第3章	クエリの作成	120分
第4章	フォームの作成と編集	120分
第5章	レポートの作成と編集	60分

### この章の確認

各章の最後に、その章で学習した内容を確認するために「この章の確認」を用意しています。章のまとめやスキルチェックなどに利用してください。

第1章：p.31

第4章：p.175

第2章：p.91

第5章：p.202

第3章：p.134

### 復習問題

各章の最後に、その章の理解度を確認するために「復習問題」を用意しています。復習問題の順番は本文の操作の順番と対応していますので、復習問題を難しく感じる場合は、章のはじめから本文を参照しながら取り組むとスムーズに操作できるでしょう。

第1章：p.31

第4章：p.175

第2章：p.92

第5章：p.202

第3章：p.134

### 総合問題

本文の最後に、全体の理解度を確認するために「総合問題」を用意しています。時間に余裕がある場合は、総合問題で全体の学習内容を確認しましょう。

各問題には、入力例や完成例があります。適宜、活用してください。また、必要に応じて、本文を確認しながら取り組むとスムーズに操作できるでしょう。

# Access 2019 基礎 セミナーテキスト

## 復習問題・総合問題 解答

### 復習問題 1-1

1.
  - ① [スタート] ボタン、[Access] の順にクリックします。
  - ② Access 2019 のスタート画面の [他のファイルを開く] をクリックします。
  - ③ [開く] 画面の [この PC] をクリックします。
  - ④ [ドキュメント] フォルダが開いていることを確認します。
  - ⑤ [Access2019 基礎] をクリックします。
  - ⑥ [顧客管理 (完成)] をクリックします。
2.
  - ① ナビゲーションウィンドウの [T 顧客一覧] をダブルクリックします。
3.
  - ① [ホーム] タブの [表示] ボタンをクリックして、デザインビューに切り替えます。
  - ② 'T 顧客一覧' を閉じるボタンをクリックします。
4.
  - ① ナビゲーションウィンドウの [Q はがき案内送付先] をダブルクリックします。
5.
  - ① [ホーム] タブの [表示] ボタンをクリックして、デザインビューに切り替えます。
  - ② 'Q はがき案内送付先' を閉じるボタンをクリックします。
6.
  - ① ナビゲーションウィンドウの [F 顧客一覧入力] をダブルクリックします。
7.
  - ① [次のレコード] ボタンをクリックします。
8.
  - ① [ホーム] タブの [表示] ボタンの▼をクリックして、[デザインビュー] をクリックします。
  - ② 'F 顧客一覧入力' を閉じるボタンをクリックします。
9.
  - ① ナビゲーションウィンドウの [R はがき案内リスト] をダブルクリックします。
10.
  - ① [ホーム] タブの [表示] ボタンの▼をクリック

して、[印刷プレビュー] をクリックします。

### 11.

- ① [印刷プレビューを閉じる] ボタンをクリックします。
- ② [ホーム] タブの [表示] ボタンの▼をクリックして、[デザインビュー] をクリックします。
- ③ 'R はがき案内リスト' を閉じるボタンをクリックします。

### 12.

- ① [ファイル] タブをクリックします。
- ② [閉じる] をクリックします。
- ③ 閉じるボタンをクリックします。

### 復習問題 2-1

#### 1.

(Access を起動している場合)

- ① [ファイル] タブをクリックします。  
(Access の起動から実習する場合)
- ① Access を起動します。  
(以下共通)
- ② Access のスタート画面の [空のデータベース] をクリックします。
- ③ [ファイル名] ボックスの [データベースの保存場所を指定します] アイコンをクリックします。
- ④ [新しいデータベース] ダイアログボックスで [Access2019 基礎] フォルダ、[保存用] フォルダの順にダブルクリックします。
- ⑤ [ファイル名] ボックスに「販売管理」と入力して [OK] をクリックします。
- ⑥ [ファイル名] ボックスに「販売管理.accdb」とデータベース名が表示されていることを確認して [作成] をクリックします。

#### 2.

- ① クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
- ② [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [テーブル名] ボックスに「T 販売店一覧」と入力し、[OK] をクリックします。
- ③ [フィールド] タブの [表示] ボタンをクリックして、デザインビューに切り替えます。
- ④ [ID] のセルをクリックして「販売店 ID」に変

更します。

### 3.

① [販売店 ID] フィールドの下の [フィールド名] セルをクリックして「販売店名」と入力し、Enter キーを押します。

②同様に、[ふりがな]、[郵便番号]、[都道府県]、[住所]、[電話番号]、[登録日]、[はがき案内]を追加します。

### 4.

① [販売店 ID] フィールドのデータ型が [オートナンバー型] と表示されていることを確認します。

② [販売店名] フィールドのデータ型が [短いテキスト] と表示されていることを確認し、[フィールドサイズ] プロパティを「50」に変更します。

③同様に、[ふりがな] フィールドの [フィールドサイズ] プロパティを「50」に、[郵便番号] フィールドを「10」、[都道府県] フィールドを「50」、[住所] フィールドを「100」、[電話番号] フィールドを「50」に設定します。

④ [登録日] フィールドの [データ型] の▼をクリックし、[日付/時刻型] をクリックします。

⑤同様に、[はがき案内] フィールドのデータ型を [Yes/No 型] に設定します。

### 5.

① [販売店名] フィールドをクリックして [ふりがな] プロパティをクリックします。

② [ビルド] ボタンをクリックし、テーブルの保存メッセージを確認して [はい] をクリックします。

③ふりがなウィザードで、[ふりがなの入力先] の [既存のフィールドを使用する] が選択されていることを確認し、ボックスの▼をクリックして [ふりがな] をクリックします。

④ [ふりがなの文字種] ボックスの▼をクリックして [全角ひらがな] をクリックします。

⑤ [完了] をクリックします。

⑥プロパティの変更のメッセージを確認して [OK] をクリックします。

### 6.

① [郵便番号] フィールドをクリックして [住所入力支援] プロパティをクリックします。

② [ビルド] ボタンをクリックし、住所入力支援ウィザードの [郵便番号] ボックスの▼をクリックして [郵便番号] をクリックします。

③ [次へ] をクリックして、[住所の構成] の [都道府県と住所の2分割] をクリックします。

④ [都道府県] ボックスの▼をクリックして [都道府県] をクリックします。

⑤ [住所] ボックスの▼をクリックして [住所] を

クリックします。

⑥ [次へ] をクリックして、[完了] をクリックします。

⑦プロパティの変更のメッセージを確認して [OK] をクリックします。

### 7.

① [登録日] フィールドをクリックして [定型入力] プロパティをクリックします。

② [ビルド] ボタンをクリックし、定型入力ウィザードの定型入力名から [西暦日付(年/月/日)] をクリックして [次へ] をクリックします。

③ [次へ] をクリックして、[完了] をクリックします。

④クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。

### 8.

① [デザイン] タブの [表示] ボタンをクリックして、データシートビューに切り替えます。

②Tab キーを押し、[販売店名] フィールドにカーソルを移動して「キャットフローリスト浦和店」と入力します。

③Tab キーを2回押して、[郵便番号] フィールドに「3300071」と入力します。

④Tab キーを2回押して、[住所] フィールドの末尾に「0-9-100」と入力します。

⑤Tab キーを押して、[電話番号] フィールドに「048-009-0000」と入力します。

⑥Tab キーを押して、[登録日] フィールドに「140123」と入力します。

⑦ [はがき案内] フィールドのチェックボックスをオンにします。

⑧Enter キーを押します。

### 9.

① 'T 販売店一覧' を閉じるボタンをクリックします。

② [外部データ] タブの [新しいデータソース] ボタンをクリックし、[ファイルから] をポイントして [Excel] をクリックします。

③ [外部データの取り込み-Excel スプレッドシート] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスの右側の [参照] をクリックします。

④ [ファイルを開く] ダイアログボックスで [Access2019 基礎] フォルダー、[復習問題] フォルダーの順にダブルクリックし、[販売店一覧] をクリックして [開く] をクリックします。

⑤ [レコードのコピーを次のテーブルに追加する] をクリックし、右側のボックスのテーブル名が [T 販売店一覧] と表示されていることを確認して

[OK] をクリックします。

⑥スプレッドシートインポートウィザードで[ワークシート]が選択されていることを確認して[次へ]をクリックします。

⑦先頭行がフィールド名になっていることを確認して[次へ]をクリックします。

⑧ [インポート先のテーブル] ボックスに [T 販売店一覧] と表示されていることを確認して [完了] をクリックします。

⑨ [インポート操作の保存] チェックボックスがオフになっていることを確認して [閉じる] をクリックします。

#### 10.

①ナビゲーションウィンドウの [T 販売店一覧] をダブルクリックします。

② [販売店 ID] フィールドから [はがき案内] フィールドまでのフィールド名をドラッグして範囲選択し、[はがき案内] フィールドの右側の境界線をポイントして、マウスポインターの形が左右矢印になったらダブルクリックします。

#### 11.

①クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。

② 'T 販売店一覧' を閉じるボタンをクリックします。

### 復習問題 2-2

#### 1.

① [外部データ] タブの [新しいデータソース] ボタンをクリックし、[データベースから] をポイントして [Access] をクリックします。

② [外部データの取り込み - Access データベース] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスの右側の [参照] をクリックします。

③ [ファイルを開く] ダイアログボックスで [復習問題] フォルダーの [売上管理 (インポート用)] をクリックして [開く] をクリックします。

④ [現在のデータベースにテーブル、クエリ、フォーム、レポート、マクロ、モジュールをインポートする] をクリックして [OK] をクリックします。

⑤ [オブジェクトのインポート] ダイアログボックスの [テーブル] タブで [T 商品一覧]、[T 売上一覧] をクリックして [OK] をクリックします。

⑥ [インポート操作の保存] チェックボックスがオフになっていることを確認して [閉じる] をクリックします。

#### 2.

①ナビゲーションウィンドウの [T 商品一覧] をダブルクリックします。

② 'T 商品一覧' を閉じるボタンをクリックします。

#### 3.

① [データベースツール] タブの [リレーションシップ] ボタンをクリックします。

② [テーブルの表示] ダイアログボックスの [テーブル] タブで [T 商品一覧] をクリックします。

③ Shift キーを押しながら [T 販売店一覧] をクリックします。

④ [追加] をクリックして、[テーブルの表示] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。

#### 4.

① [T 商品一覧] フィールドリストのタイトルバーをドラッグして下方向へ移動します。

② [T 販売店一覧] フィールドリストの下辺をマウスでポイントし、マウスポインターの形が上下矢印になったらドラッグしてウィンドウサイズを広げます。

③ [T 販売店一覧] フィールドリストのタイトルバーをドラッグして左方向へ移動します。

④ [T 販売店一覧] テーブルの [販売店 ID] フィールドを [T 売上一覧] テーブルの [販売店 ID] フィールドにドラッグします。

⑤ [リレーションシップ] ダイアログボックスに、[販売店 ID] と表示されていることを確認して [作成] をクリックします。

⑥ [T 商品一覧] テーブルの [商品 ID] フィールドを、[T 売上一覧] テーブルの [商品 ID] フィールドにドラッグします。

⑦ [リレーションシップ] ダイアログボックスに、[商品 ID] と表示されていることを確認して [作成] をクリックします。

#### 5.

①クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。

② 'リレーションシップ' を閉じるボタンをクリックします。

### 復習問題 3-1

#### 1.

① [作成] タブをクリックします。

② [クエリデザイン] ボタンをクリックします。

③ [テーブルの表示] ダイアログボックスの [テーブル] タブで [T 商品一覧] をクリックします。

④ Shift キーを押しながら [T 販売店一覧] をクリックして、[追加] をクリックします。

- ⑤ [テーブルの表示] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。
- ⑥ [T 売上一覧] フィールドリストのタイトルバーをダブルクリックして、反転した部分をデザイングリッドの [フィールド] 行までドラッグします。
- ⑦ [T 販売店一覧] フィールドリストの [販売店名] をクリックして、デザイングリッドの [商品 ID] フィールドの上へドラッグします。
- ⑧ [T 商品一覧] フィールドリストの [商品名] をクリックし、Shift キーを押しながら [単価] をクリックして、反転した部分をデザイングリッドの [数量] フィールドの上へドラッグします。
- 2.**
- ① [数量] フィールドの右の [フィールド] 行をクリックして、「金額:単価\*数量」と入力します。
- ② Enter キーを押します。
- 3.**
- ① [デザイン] タブの [実行] ボタンをクリックします。
- ② [金額] フィールドが追加されていることを確認します。
- 4.**
- ① クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
- ② [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [クエリ名] ボックスに「Q 商品売上」と入力して [OK] をクリックします。
- 5.**
- ① 'Q 商品売上' を閉じるボタンをクリックします。

### 復習問題 3-2

- 1.**
- ① [作成] タブをクリックします。
- ② [クエリデザイン] ボタンをクリックします。
- ③ [テーブルの表示] ダイアログボックスの [テーブル] タブで [T 販売店一覧] をクリックして [追加] をクリックします。
- ④ [テーブルの表示] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。
- ⑤ [T 販売店一覧] フィールドリストのタイトルバーをダブルクリックします。
- ⑥ 反転した部分をデザイングリッドの [フィールド] 行までドラッグします。
- 2.**
- ① [はがき案内] フィールドの [抽出条件] 行に半角で「yes」と入力して Enter キーを押します。
- 3.**

- ① [デザイン] タブの [実行] ボタンをクリックします。
- ② [はがき案内] フィールドが [Yes] のレコードが抽出されていることを確認します。
- 4.**
- ① クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
- ② [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [クエリ名] ボックスに「Q はがき送付」と入力して [OK] をクリックします。
- 5.**
- ① [ホーム] タブの [表示] ボタンをクリックして、デザインビューに切り替えます。
- ② [はがき案内] フィールドの [抽出条件] 行の「Yes」を削除します。
- 6.**
- ① [都道府県] フィールドの [抽出条件] 行をクリックして、「[抽出する都道府県は?]>」と入力します ([ ] は半角で入力します)。
- 7.**
- ① F12 キーを押します。
- ② [名前を付けて保存] ダイアログボックスの ['Q はがき送付'の保存先] ボックスに「Q 都道府県抽出」と入力して [OK] をクリックします。
- 8.**
- ① [デザイン] タブの [実行] ボタンをクリックします。
- ② [パラメータの入力] ダイアログボックスに「東京都」、「千葉県」、「埼玉県」、「神奈川県」のいずれかを入力して [OK] をクリックします。
- ③ [パラメータの入力] ダイアログボックスで入力した都道府県のデータのみ表示されていることを確認します。

- 9.**
- ① 'Q 都道府県抽出' を閉じるボタンをクリックします。

### 復習問題 4-1

- 1.**
- ① ナビゲーションウィンドウの [Q 商品売上] をクリックします。
- ② [作成] タブをクリックします。
- ③ [フォーム] ボタンをクリックします。
- 2.**
- ① [デザイン] タブの [表示] ボタンの▼をクリックして、[デザインビュー] をクリックします。
- ② タイトルの「Q 商品売上」をクリックして選択し、

マウスポインターの形が I 型になったらクリックして文字列中にカーソルを移動します。

③「Q」を削除して「売上」の後ろに「入力」と入力します。

④Enter キーを押して変更を確定します。

### 3.

① [デザイン] タブの [表示] ボタンをクリックして、フォームビューに切り替えます。

② [次のレコード] ボタンをクリックして、2 番目のレコード (管理 ID の 2) を表示します。

③ [最終レコード] ボタンをクリックして、最後のレコード (管理 ID の 50) を表示します。

### 4.

①クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。

② [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [フォーム名] ボックスに「F 商品売上入力」と入力して [OK] をクリックします。

### 5.

① 'F 商品売上入力' を閉じるボタンをクリックします。

## 復習問題 4-2

### 1.

①ナビゲーションウィンドウの [T 販売店一覧] をクリックします。

② [作成] タブをクリックします。

③ [フォームウィザード] ボタンをクリックします。

④フォームウィザードのフィールド選択画面の [テーブル/クエリ] ボックスに、[テーブル:T 販売店一覧] と表示されていることを確認します。

⑤ [選択可能なフィールド] ボックスの右側の [ >> ] をクリックし、すべてのフィールドを [選択したフィールド] ボックスに移動して [次へ] をクリックします。

⑥レイアウトの指定画面で [単票形式] が選択されていること確認して [次へ] をクリックします。

⑦ [フォーム名を指定してください。] ボックスに「F 販売店入力」と入力し、[フォームを開いてデータを入力する] が選択されていることを確認して [完了] をクリックします。

### 2.

① [ホーム] タブの [表示] ボタンの ▼ をクリックして、[デザインビュー] をクリックします。

②タイトルの「F 販売店入力」をクリックして選択し、マウスポインターの形が I 型になったらクリックして文字列中にカーソルを移動します。

③「F」を削除し、Enter キーを押して変更を確定します。

### 3.

① [販売店 ID] テキストボックスをクリックして選択します。

② [販売店 ID] テキストボックスの右辺の中央のハンドルをポイントし、マウスポインターの形が左右矢印になったら水平ルーラーの目盛 [6] を目安に左方向にドラッグします。

### 4.

① [ふりがな] テキストボックスをクリックして選択します。

② [ふりがな] テキストボックスの右辺の中央のハンドルをポイントし、マウスポインターの形が左右矢印になったら水平ルーラーの目盛 [11] を目安に右方向にドラッグします。

③ [登録日] テキストボックスをクリックして選択します。

④ [登録日] テキストボックスの右辺の中央のハンドルをポイントし、マウスポインターの形が左右矢印になったら水平ルーラーの目盛 [7] を目安に右方向にドラッグします。

### 5.

① [はがき案内] ラベルをクリックして選択します。

②選択した [はがき案内] ラベルの枠線 (左上角以外) をポイントして、マウスポインターが十字矢印と白矢印の形になったら [登録日] テキストボックスの右側にドラッグします ([はがき案内] ラベルの左辺が水平ルーラーの目盛 [8] を目安にドラッグします)。

### 6.

① [販売店 ID] テキストボックスをクリックして選択します。

② [デザイン] タブの [プロパティシート] ボタンをクリックして、プロパティシートの [その他] タブをクリックします。

③ [タブストップ] ボックスをクリックして ▼ をクリックします。

④ [いいえ] をクリックします。

⑤プロパティシートの閉じるボタンをクリックします。

### 7.

① [デザイン] タブの [表示] ボタンをクリックして、フォームビューに切り替えます。

②レイアウトの変更と [販売店名] テキストボックスが選択されていることを確認します。

### 8.

①クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボ

タンをクリックします。

- ② 'F 販売店入力' を閉じるボタンをクリックします。

### 復習問題 5-1

#### 1.

- ①ナビゲーションウィンドウの [T 商品一覧] をクリックします。
- ② [作成] タブをクリックします。
- ③ [レポートウィザード] ボタンをクリックします。
- ④レポートウィザードのフィールド選択画面で、[テーブル/クエリ] ボックスに、[テーブル:T 商品一覧] と表示されていることを確認します。
- ⑤ [選択可能なフィールド] ボックスの右側の [ >> ] をクリックし、すべてのフィールドを [選択したフィールド] ボックスに移動して [次へ] をクリックします。
- ⑥グループレベルの指定画面の [次へ] をクリックします。
- ⑦レコードの並べ替えの画面で [1] ボックスの ▼ をクリックして [商品 ID] をクリックします。
- ⑧ボックスの右側に [昇順] と表示されていることを確認して [次へ] をクリックします。
- ⑨ [レイアウト] の [表形式]、[印刷の向き] の [縦] が選択されていることを確認して [次へ] をクリックします。
- ⑩ [レポート名を指定してください。] ボックスに 「R 商品一覧」と入力し、[レポートをプレビューする] が選択されていることを確認して [完了] をクリックします。

#### 2.

- ① [印刷プレビューを閉じる] ボタンをクリックします。
- ②タイトルの「R 商品一覧」をクリックして選択し、マウスポインターの形が I 型になったらクリックして文字列中にカーソルを移動します。
- ③ 「R」を削除して「一覧」の後ろに「表」と入力します。
- ④タイトルが「商品一覧表」になっていることを確認したら、Enter キーを押して変更を確定します。

#### 3.

- ① [ページヘッダー] セクションの [商品名] ラベルをクリックし、Shift キーを押しながら [詳細] セクションの [商品名] テキストボックスをクリックします。
- ②選択したコントロールの右辺の太枠線をポイントして、マウスポインターの形が左右矢印になった

ら水平ルーラーの目盛 [10] を目安に左方向にドラッグします。

#### 4.

- ① [ページヘッダー] セクションの [単価] ラベルをクリックして、Shift キーを押しながら [詳細] セクションの [単価] テキストボックスをクリックします。
- ②選択したコントロールの太枠線をポイントして、マウスポインターの形が十字矢印と白矢印の形になったら左辺が水平ルーラーの目盛 [10] を目安に左方向にドラッグします。

#### 5.

- ① [ページフッター] セクションの [= [Page] & "/& [Pages] & "ページ"] をクリックして、ハンドルが表示されていることを確認します。
- ②選択したコントロールの右辺の太枠線をポイントして、マウスポインターの形が左右矢印になったら水平ルーラーの目盛 [18] を目安に左方向にドラッグします。

#### 6.

- ①いずれかのセクションの右端をポイントします。
- ②マウスポインターの形が左右矢印になったら水平ルーラーの目盛 [18] を目安に左方向にドラッグします。

#### 7.

- ① [デザイン] タブの [表示] ボタンの ▼ をクリックして、[印刷プレビュー] をクリックします。
- ②レイアウトの変更を確認します。

#### 8.

- ①クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
- ② 'R 商品一覧' を閉じるボタンをクリックします。

### 復習問題 5-2

#### 1.

- ①ナビゲーションウィンドウの [T 販売店一覧] をクリックします。
- ② [作成] タブをクリックします。
- ③ [宛名ラベル] ボタンをクリックします。
- ④宛名ラベルウィザードのラベルの種類を選択画面で [メーカー] ボックスの ▼ をクリックし、[A-ONE] をクリックして、ラベルの種類に [AOne 28175] を設定します。
- ⑤ [次へ] をクリックします。
- ⑥ラベルに印字する文字のスタイルの指定画面の [次へ] をクリックします。
- ⑦ラベルのレイアウトの指定画面で [選択可能な

フィールド] ボックスの [郵便番号] をクリックし、[>] をクリックして [ラベルのレイアウト] ボックスに追加します。

⑧ [ラベルのレイアウト] ボックスの 2 行目をクリックし、[選択可能なフィールド] ボックスの [都道府県] をクリックして [>] をクリックします。

⑨ [選択可能なフィールド] ボックスの [住所] が選択されていることを確認して [>] をクリックします。

⑩ Enter キーを 2 回押して [ラベルのレイアウト] ボックスの 4 行目にカーソルを移動します。

⑪ [選択可能なフィールド] ボックスの [販売店名] をクリックして [>] をクリックします。

## 2.

① [販売店名] の後ろにカーソルが表示されていることを確認します。

② スペースキーを押して空白を入力し、続いて「御中」と入力します。

③ [次へ] をクリックします。

## 3.

① ラベルの並べ替えの指定画面で [選択可能なフィールド] ボックスの [販売店 ID] をクリックして [>] をクリックします。

② [次へ] をクリックします。

③ [レポート名を指定してください。] ボックスに「R 販売店宛名ラベル」と入力し、[ラベルのプレビューを見る] が選択されていることを確認して [完了] をクリックします。

## 4.

① [印刷プレビューを閉じる] ボタンをクリックします。

② [販売店名] コントロールをクリックしてハンドルが表示されていることを確認します。

③ [書式] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして、[12] をクリックします。

④ [中央揃え] ボタンをクリックします。

## 5.

① [デザイン] タブの [表示] ボタンの▼をクリックして、[印刷プレビュー] をクリックします。

② [販売店名] の文字の書式が変更されたことを確認します。

## 6.

① クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。

② 'R 販売店宛名ラベル' を閉じるボタンをクリックします。

## 総合問題 1

## 1.

① Access 2019 を起動します。

② Access のスタート画面の [空のデータベース] をクリックします。

③ [ファイル名] ボックスの [データベースの保存場所を指定します] アイコンをクリックします。

④ [新しいデータベース] ダイアログボックスで [Access2019 基礎] フォルダー、[保存用] フォルダーの順にダブルクリックします。

⑤ [ファイル名] ボックスに「得意先」と入力して [OK] をクリックします。

⑥ [ファイル名] ボックスに [得意先.accdb] とデータベース名が表示されていることを確認して [作成] をクリックします。

## 2.

① クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。

② [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [テーブル名] ボックスに、「T 得意先」と入力し、[OK] をクリックします。

③ [ホーム] タブの [表示] ボタンをクリックして、デザインビューに切り替えます。

④ [ID] のセルをクリックして「顧客 ID」に変更します。

## 3.

① [顧客 ID] フィールドの下の [フィールド名] セルをクリックし、「顧客名」と入力して Enter キーを押します。

② [顧客名] フィールドのデータ型が [短いテキスト] と表示されていることを確認して、[フィールドサイズ] プロパティを「50」に変更します。

③ [フリガナ] フィールドを追加し、データ型が [短いテキスト] と表示されていることを確認して、[フィールドサイズ] プロパティを「50」に変更します。

④ [性別] フィールドを追加し、データ型が [短いテキスト] と表示されていることを確認して、[フィールドサイズ] プロパティを「10」に変更します。

⑤ [郵便番号] フィールドを追加し、データ型が [短いテキスト] と表示されていることを確認して、[フィールドサイズ] プロパティを「8」に変更します。

⑥ [都道府県] フィールドを追加し、データ型が [短いテキスト] と表示されていることを確認して、[フィールドサイズ] プロパティを「10」に変更します。

⑦ [住所] フィールドを追加し、データ型が [短い

テキスト] と表示されていることを確認して、  
[フィールドサイズ] プロパティを「100」に変更  
します。

⑧ [電話番号] フィールドを追加し、データ型が [短  
いテキスト] と表示されていることを確認して、  
[フィールドサイズ] プロパティを「12」に変更  
します。

⑨ [初回取引年月日] フィールドを追加し、デー  
タ型を [日付/時刻型] に変更します。

⑩ [はがき案内] フィールドを追加し、データ型を  
[Yes/No 型] に変更します。

#### 4.

① [顧客名] フィールドをクリックして [ふりがな]  
プロパティをクリックします。

② [ビルド] ボタンをクリックして、テーブルの保  
存メッセージを確認して [はい] をクリックします。

③ ふりがなウィザードで [ふりがなの入力先] の [既  
存のフィールドを使用する] が選択されていること  
を確認し、ボックスの ▼ をクリックして [フリガナ]  
をクリックします。

④ [ふりがなの文字種] ボックスの ▼ をクリックし  
て、[全角カタカナ] をクリックします。

⑤ [完了] をクリックします。

⑥ プロパティの変更のメッセージを確認して [OK]  
をクリックします。

#### 5.

① [郵便番号] フィールドをクリックして [住所入  
力支援] プロパティをクリックします。

② [ビルド] ボタンをクリックし、住所入力支援ウイ  
ザードの [郵便番号] ボックスの ▼ をクリックして  
[郵便番号] をクリックします。

③ [次へ] をクリックして、[住所の構成] の [都  
道府県と住所の 2 分割] をクリックします。

④ [都道府県] ボックスの ▼ をクリックして、[都  
道府県] をクリックします。

⑤ [住所] ボックスの ▼ をクリックして、[住所]  
をクリックします。

⑥ [次へ] をクリックして、[完了] をクリックし  
ます。

⑦ プロパティの変更のメッセージを確認して [OK]  
をクリックします。

#### 6.

① [初回取引年月日] フィールドをクリックして [定  
型入力] プロパティをクリックします。

② [ビルド] ボタンをクリックして、定型入力ウイ  
ザードの定型入力名で [西暦日付 (年/月/日)] をク  
リックして [次へ] をクリックします。

③ [次へ] をクリックして、[完了] をクリックし

ます。

#### 7.

① クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボ  
タンをクリックします。

② 'T 得意先' を閉じるボタンをクリックします。

#### 8.

① [外部データ] タブの [新しいデータソース] ボ  
タンをクリックし、[ファイルから] をポイントし  
て [Excel] をクリックします。

② [外部データの取り込み - Excel スプレッドシー  
ト] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックス  
の右側の [参照] をクリックします。

③ [ファイルを開く] ダイアログボックスで  
[Access2019 基礎] フォルダー、[総合問題] フォ  
ルダーの順にダブルクリックし、[得意先名簿] を  
クリックして [開く] をクリックします。

④ [レコードのコピーを次のテーブルに追加する]  
をクリックし、右側のボックスのテーブル名が [T  
得意先] と表示されていることを確認して [OK]  
をクリックします。

⑤ スプレッドシートインポートウィザードで [ワー  
クシート] が選択されていることを確認して [次へ]  
をクリックします。

⑥ 先頭行がフィールド名になっていることを確認  
して [次へ] をクリックします。

⑦ インポート先の [テーブル] ボックスに [T 得意  
先] と表示されていることを確認して [完了] をク  
リックします。

⑧ [インポート操作の保存] チェックボックスがオ  
フになっていることを確認して [閉じる] をクリッ  
クします。

#### 9.

① ナビゲーションウィンドウの [T 得意先] をダブ  
ルクリックします。

② [顧客 ID] フィールドから [はがき案内] フィ  
ールドまでのフィールド名をドラッグして範囲選択  
します。

③ [はがき案内] フィールドの右側の境界線をポイ  
ントして、マウスポインターの形が左右矢印にな  
ったらダブルクリックします。

#### 10.

① [新しい (空の) レコード] ボタンをクリックし  
ます。

② Tab キーを押して、[顧客名] フィールドにカー  
ソルを移動して「西野奈々」と入力します。

③ Tab キーを 2 回押して、[性別] フィールドに「女  
性」と入力します。

④ Tab キーを押して、[郵便番号] フィールドに

- 「1500022」と入力します。
- ⑤Tab キーを 2 回押して、[住所] フィールドの末尾に「0-8-00」と入力します。
- ⑥Tab キーを押して、[電話番号] フィールドに「03-0043-0000」と入力します。
- ⑦Tab キーを押して、[初回取引年月日] フィールドに「141125」と入力します。
- ⑧[はがき案内] フィールドのチェックボックスをオフにします。
- ⑨Enter キーを押します。
- 11.
- ①クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
- ② 'T 得意先' を閉じるボタンをクリックします。

## 総合問題 2

- 1.
- ① [外部データ] タブの [新しいデータソース] ボタンをクリックし、[データベースから] をポイントして [Access] をクリックします。
- ② [外部データの取り込み - Access データベース] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスの右側の [参照] をクリックします。
- ③ [ファイルを開く] ダイアログボックスで [Access2019 基礎] フォルダー、[総合問題] フォルダーの順にダブルクリックし、[売上 (インポート用)] をクリックして [開く] をクリックします。
- ④ [現在のデータベースにテーブル、クエリ、フォーム、レポート、マクロ、モジュールをインポートする] をクリックして [OK] をクリックします。
- ⑤ [オブジェクトのインポート] ダイアログボックスの [テーブル] タブで [T 商品一覧]、[T 売上一覧]、[T 販売店一覧] をクリックして [OK] をクリックします。
- ⑥ [インポート操作の保存] チェックボックスがオフになっていることを確認して [閉じる] をクリックします。
- 2.
- ①ナビゲーションウィンドウの [T 販売店一覧] をダブルクリックします。
- ② [都道府県] フィールドの ▼ をクリックして [(すべて選択)] のチェックボックスをオフにし、[東京都] のチェックボックスをオンにします。
- ③ [OK] をクリックします。
- ④ [都道府県] フィールドが [東京都] のデータのみ抽出されていることを確認します。
- 3.

- ① [ホーム] タブの [フィルター解除] ボタンをクリックします。
- 4.
- ① [販売店名] フィールドのいずれかのレコードの中で「フラワー」の 4 文字をドラッグして範囲選択します。
- ② [ホーム] タブの [選択] ボタンをクリックして ["フラワー"を含む] をクリックします。
- ③ [販売店名] フィールドが [フラワー] の文字を含むデータのみ抽出していることを確認します。
- 5.
- ① [ホーム] タブの [フィルター解除] ボタンをクリックします。
- 6.
- ① [外部データ] タブをクリックします。
- ② [エクスポート] グループの [Excel] ボタンをクリックします。
- ③ [エクスポート - Excel スプレッドシート] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスの右側の [参照] をクリックします。
- ④ [名前を付けて保存] ダイアログボックスで [Access2019 基礎] フォルダー、[保存用] フォルダーの順にダブルクリックし、[ファイル名] ボックスに「T 販売店」と入力して [保存] をクリックします。
- ⑤ [エクスポート - Excel スプレッドシート] ダイアログボックスの [ファイル名] ボックスに操作④で指定した場所および [T 販売店.xlsx] というファイル名と、[ファイル形式] ボックスに [Excel Workbook (\*.xlsx)] と表示されていることを確認して [OK] をクリックします。
- ⑥ [エクスポート操作の保存] チェックボックスがオフになっていることを確認して [閉じる] をクリックします。
- 7.
- ①画面左下をポイントし、[スタート] ボタン、[Excel] の順にクリックします。
- ②Excel のスタート画面の [他のブックを開く] をクリックします。
- ③ [開く] 画面の [この PC] をクリックし、[ドキュメント] フォルダーが開いていることを確認します。
- ④ [Access2019 基礎] フォルダー、[保存用] フォルダーの順にクリックし、[T 販売店] をクリックします。
- ⑤ [T 販売店] テーブルのデータがエクスポートされていることを確認します。
- ⑥A 列から H 列の列名上をマウスポインターの形

が下向き黒矢印になったらドラッグします。

⑦H列とI列の列名の境界線をポイントし、マウスポインターの形が左右矢印になったらダブルクリックします。

⑧任意のセルをクリックして、範囲選択を解除します。

⑨クイックアクセスツールバーの[上書き保存]ボタンをクリックします。

⑩Excelの閉じるボタンをクリックします。

## 8.

①クイックアクセスツールバーの[上書き保存]ボタンをクリックします。

②'T 販売店一覧'を閉じるボタンをクリックします。

## 9.

①ナビゲーションウィンドウの[T 販売店一覧]をクリックします。

②[作成]タブをクリックします。

③[フォーム]ボタンをクリックします。

## 10.

①クイックアクセスツールバーの[上書き保存]ボタンをクリックします。

②[名前を付けて保存]ダイアログボックスの[フォーム名]ボックスに「F 販売店」と入力して[OK]をクリックします。

## 11.

①[デザイン]タブの[表示]ボタンをクリックして、フォームビューに切り替えます。

②[新しい(空の)レコード]ボタンをクリックします。

③Tabキーを押して、[販売店名]フィールドにカーソルを移動します。

④「フラワーギフト田中」と入力してTabキーを押します。

⑤[販売店ID]フィールドに「26」、[ふりがな]フィールドに「ふらわーぎふとたなか」と自動的に表示されたことを確認します。

⑥Tabキーを押して、[郵便番号]フィールドにカーソルを移動します。

⑦「2400011」と入力してTabキーを押します(「-」が自動的に表示されます)。

⑧[都道府県]フィールドに「神奈川県」、[住所]フィールドに「横浜市保土ヶ谷区桜ヶ丘」と自動的に表示されたことを確認します。

⑨Tabキーを押して、[住所]フィールドの「桜ヶ丘」の後ろをクリックしてカーソルを移動して「1-0-000」と入力します。

⑩Tabキーを押して、[電話番号]フィールドに

「045-001-0001」と半角で入力します。

⑪Tabキーを押して、[登録日]フィールドに「140401」と入力します(「/」が自動的に表示されます)。

## 12.

①'F 販売店'を閉じるボタンをクリックします。

②ナビゲーションウィンドウの[T 販売店一覧]をダブルクリックします。

③最終レコード([販売店ID]フィールドの[26])に、[フラワーギフト田中]のデータが追加されていることを確認します。

## 13.

①'T 販売店一覧'を閉じるボタンをクリックします。

## 14.

①[データベースツール]の[リレーションシップ]ボタンをクリックします。

②[テーブルの表示]ダイアログボックスの[テーブル]タブで[T 商品一覧]をクリックします。

③Shiftキーを押しながら[T 売上一覧]をクリックして、[追加]をクリックします。

④[テーブルの表示]ダイアログボックスの[閉じる]をクリックします。

⑤[T 商品一覧]フィールドリストのタイトルバーをドラッグして下方向へ移動します。

⑥[T 得意先]フィールドリストの下辺をマウスでポイントし、マウスポインターの形が上下矢印になったらドラッグしてウィンドウサイズを広げます。

⑦[T 得意先]フィールドリストのタイトルバーをドラッグして左へ移動します。

⑧[T 得意先]テーブルの[顧客ID]フィールドを[T 売上一覧]テーブルの[顧客ID]フィールドにドラッグします。

⑨[リレーションシップ]ダイアログボックスに[顧客ID]と表示されていることを確認して、[作成]をクリックします。

⑩[T 商品一覧]テーブルの[商品ID]フィールドを[T 売上一覧]テーブルの[商品ID]フィールドにドラッグします。

⑪[リレーションシップ]ダイアログボックスに[商品ID]と表示されていることを確認して[作成]をクリックします。

## 15.

①クイックアクセスツールバーの[上書き保存]ボタンをクリックします。

②'リレーションシップ'を閉じるボタンをクリックします。

**総合問題 3****1.**

- ① [作成] タブをクリックします。
- ② [クエリデザイン] ボタンをクリックします。
- ③ [テーブルの表示] ダイアログボックスの [テーブル] タブで [T 得意先] をクリックして [追加] をクリックします。
- ④ [テーブルの表示] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。
- ⑤ [T 得意先] フィールドリストの下辺をポイントし、マウスポインターの形が上下矢印になったら下方向へドラッグしてウィンドウサイズを広げます。
- ⑥ [T 得意先] フィールドリストの [顧客 ID] をダブルクリックしてデザイングリッドに追加します。
- ⑦同様に、[顧客名]、[郵便番号]、[都道府県]、[住所]、[はがき案内] の順にダブルクリックし、デザイングリッドに追加します。
- ⑧ [デザイン] タブの [実行] ボタンをクリックします。
- ⑨6 つのフィールドのみ表示されていることを確認します。
- ⑩クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
- ⑪ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [クエリ名] ボックスに「Q 得意先リスト」と入力して [OK] をクリックします。

**2.**

- ① [デザイン] タブの [表示] ボタンをクリックして、デザインビューに切り替えます。
- ② [T 得意先] フィールドリストの [フリガナ] をクリックして、デザイングリッドの [郵便番号] フィールドの上へドラッグします。
- ③ [フリガナ] フィールドの [並べ替え] 行をクリックし、▼をクリックして [昇順] をクリックします。
- ④ [はがき案内] フィールドの [抽出条件] 行に半角で「yes」と入力して Enter キーを押します。
- ⑤ [デザイン] タブの [実行] ボタンをクリックします。
- ⑥ [フリガナ] フィールドが五十音順で追加され、[はがき案内] フィールドが [Yes] のレコードが抽出されていることを確認します。
- ⑦F12 キーを押します。
- ⑧ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの ['Q 得意先リスト'の保存先] ボックスに「Q はがき送付先顧客」と入力して [OK] をクリックします。

**3.**

- ① [ホーム] タブの [表示] ボタンをクリックして、デザインビューに切り替えます。
- ② [フリガナ] フィールドの [並べ替え] 行をクリックし、▼をクリックして [(並べ替えなし)] をクリックします。
- ③ [都道府県] フィールドの [抽出条件] 行に「神奈川県」と入力して Enter キーを押します。
- ④ [はがき案内] フィールドの [抽出条件] 行に [Yes] と表示されていることを確認します。
- ⑤ [デザイン] タブの [実行] ボタンをクリックします。
- ⑥ [フリガナ] フィールドの並べ替えが解除され、[都道府県] フィールドが [神奈川県] で、[はがき案内] フィールドが [Yes] のレコードが抽出されていることを確認します。
- ⑦F12 キーを押します。
- ⑧ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの ['Q はがき送付先顧客'の保存先] ボックスに「Q 神奈川県のはがき送付」と入力して [OK] をクリックします。

**4.**

- ① [ホーム] タブの [表示] ボタンをクリックして、デザインビューに切り替えます。
- ② [はがき案内] フィールドの [抽出条件] 行の [Yes] をドラッグして範囲選択し、Delete キーで削除します。
- ③ [都道府県] フィールドの [抽出条件] 行の [神奈川県] を範囲選択し、「千葉県」と入力して Enter キーを押し上書きします。
- ④ [または] 行をクリックし、「埼玉県」と入力して Enter キーを押します。
- ⑤ [デザイン] タブの [実行] ボタンをクリックします。
- ⑥ [都道府県] フィールドが [千葉県] と [埼玉県] のデータが抽出されていることを確認します。
- ⑦F12 キーを押します。
- ⑧ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの ['Q 神奈川県のはがき送付'の保存先] ボックスに「Q 千葉県と埼玉県」と入力して [OK] をクリックします。

**5.**

- ① [ホーム] タブの [表示] ボタンをクリックして、デザインビューに切り替えます。
- ② [都道府県] フィールドの [抽出条件] 行の [千葉県] をドラッグして範囲選択し、Delete キーで削除します。
- ③同様に、[埼玉県] を削除します。
- ④ [はがき案内] フィールドのフィールドセレクト

ターをポイントし、マウスポインターの形が下向き矢印になったらクリックして **Delete** キーで削除します。

⑤ [T 得意先] フィールドリストの [初回取引年月日] をダブルクリックしてデザイングリッドに追加します。

⑥ [初回取引年月日] フィールドの [並べ替え] 行をクリックし、▼をクリックして [昇順] をクリックします。

⑦ [初回取引年月日] フィールドの [抽出条件] 行に半角で「between 2013/1/1 and 2013/12/31」と入力して **Enter** キーを押します。

⑧ [初回取引年月日] フィールドの右側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が左右矢印になっていることを確認してダブルクリックし、列幅を自動調整します。

⑨ [デザイン] タブの [実行] ボタンをクリックします。

⑩ [初回取引年月日] フィールドが 2013 年のデータのみ抽出されていることを確認します。

⑪ **F12** キーを押します。

⑫ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [Q 千葉県と埼玉県] の保存先] ボックスに「Q2013 年取引開始」と入力して [OK] をクリックします。

## 6.

① [ホーム] タブの [表示] ボタンをクリックして、デザインビューに切り替えます。

② [初回取引年月日] フィールドの [並べ替え] 行をクリックし、▼をクリックして [(並べ替えなし)] をクリックします。

③ [初回取引年月日] フィールドの [抽出条件] 行の [Between #2013/01/01# And #2013/12/31#] をドラッグして範囲選択し、**Delete** キーで削除します。

④ [住所] フィールドの [抽出条件] 行に「横浜市\*」と入力して **Enter** キーを押します。

⑤ [デザイン] タブの [実行] ボタンをクリックします。

⑥ [住所] フィールドが [横浜市] のデータが抽出されていることを確認します。

⑦ **F12** キーを押します。

⑧ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [Q2013 年取引開始] の保存先] ボックスに「Q 横浜市の顧客」と入力して [OK] をクリックします。

## 7.

① [ホーム] タブの [表示] ボタンをクリックして、デザインビューに切り替えます。

② [住所] フィールドの [抽出条件] 行の [Like "

横浜市\*"] をドラッグして範囲選択し、**Delete** キーで削除します。

③ [都道府県] フィールドの [抽出条件] 行をクリックして「[抽出する都道府県]」と入力します ([ ] は半角で入力します)。

④ **F12** キーを押します。

⑤ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [Q 横浜市の顧客] の保存先] ボックスに「Q 都道府県別」と入力して [OK] をクリックします。

## 8.

① [デザイン] タブの [実行] ボタンをクリックします。

② [パラメータの入力] ダイアログボックスに「東京都」、「千葉県」、「埼玉県」、「神奈川県」のいずれかを入力して [OK] をクリックします。

③ [パラメータの入力] ダイアログボックスで入力した都道府県のデータのみ表示されていることを確認します。

## 9.

① 'Q 都道府県別' を閉じるボタンをクリックします。

## 10.

① [作成] タブをクリックします。

② [クエリデザイン] ボタンをクリックします。

③ [テーブルの表示] ダイアログボックスの [テーブル] タブで [T 商品一覧] をクリックします。

④ **Shift** キーを押しながら [T 売上一覧] をクリックして [追加] をクリックします。

⑤ [テーブルの表示] ダイアログボックスの [閉じる] をクリックします。

⑥ [T 売上一覧] フィールドリストのタイトルバーをダブルクリックして、反転した部分をデザイングリッドの [フィールド] 行までドラッグします。

⑦ [T 得意先] フィールドリストの [顧客名] をクリックして、デザイングリッドの [商品 ID] フィールドの上へドラッグします。

⑧ [T 商品一覧] フィールドリストの [商品名] をクリックし、**Shift** キーを押しながら [単価] をクリックして、反転した部分をデザイングリッドの [数量] フィールドの上へドラッグします。

⑨ クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。

⑩ [名前を付けて保存] ダイアログボックスの [クエリ名] ボックスに「Q 商品売上」と入力して [OK] をクリックします。

## 11.

① [数量] フィールドの右側のフィールド行をクリックし、「金額:単価\*数量」と入力して **Enter** キーを押します。

**12.**

- ① [デザイン] タブの [実行] ボタンをクリックします。
- ② [金額] フィールドが追加されていることを確認します。

**13.**

- ① クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
- ② 'Q 商品売上' を閉じるボタンをクリックします。

**総合問題 4****1.**

- ① ナビゲーションウィンドウの [T 得意先] をクリックします。
- ② [作成] タブをクリックします。
- ③ [フォームウィザード] ボタンをクリックします。
- ④ フォームウィザードのフィールド選択画面の [テーブル/クエリ] ボックスに [テーブル:T 得意先] と表示されていることを確認します。
- ⑤ [選択可能なフィールド] ボックスの右側の [ >> ] 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] ボックスに移動します。
- ⑥ [選択したフィールド] ボックスの [はがき案内] が選択されていることを確認し、[ < ] をクリックして [はがき案内] を [選択可能なフィールド] ボックスへ移動して [次へ] をクリックします。
- ⑦ レイアウトの指定画面で [単票形式] が選択されていること確認して [次へ] をクリックします。
- ⑧ [フォーム名を指定してください。] ボックスに「F 得意先入力」と入力し、[フォームを開いてデータを入力する] が選択されていることを確認して [完了] をクリックします。

**2.**

- ① [ホーム] タブの [表示] ボタンの ▼ をクリックして、[デザインビュー] をクリックします。
- ② タイトルの「F 得意先入力」をクリックして選択し、マウスポインターの形が I 型になったらクリックして文字列中にカーソルを移動します。
- ③ 「F」を削除し、「得意先」の後ろに「情報」と入力し、Enter キーを押して変更を確定します。
- ④ 右辺中央のハンドルをポイントし、マウスポインターの形が左右矢印になったら右方向へドラッグします。

**3.**

- ① [郵便番号] テキストボックスをクリックして選択します。
- ② [郵便番号] テキストボックスの右辺の中央のハ

ンドルをポイントして、マウスポインターの形が左右矢印になったら水平ルーラーの目盛 [6.5] を目安に左方向にドラッグします。

- ③ [電話番号] テキストボックスをクリックして選択します。
- ④ [電話番号] テキストボックスの右辺の中央のハンドルをポイントして、マウスポインターの形が左右矢印になったら水平ルーラーの目盛 [8] を目安に右方向にドラッグします。
- ⑤ [初回取引年月日] テキストボックスをクリックして選択します。
- ⑥ [初回取引年月日] テキストボックスの右辺の中央のハンドルをポイントして、マウスポインターの形が左右矢印になったら水平ルーラーの目盛 [8] を目安に右方向にドラッグします。

**4.**

- ① [フィールドリスト] ウィンドウが表示されていない場合は、[デザイン] タブの [既存のフィールドの追加] ボタンをクリックして、[フィールドリスト] ウィンドウを表示します。
- ② [フィールドリスト] ウィンドウの [はがき案内] をポイントして、[初回取引年月日] テキストボックスの右側へドラッグします。
- ③ [フィールドリスト] ウィンドウの閉じるボタンをクリックします。

**5.**

- ① [はがき案内] のチェックボックスをクリックし、左上のハンドルをポイントしてマウスポインターの形が十字矢印と白矢印の形になったらチェックボックスをラベルの右側へドラッグします。

**6.**

- ① [性別] テキストボックスをクリックして Delete キーで削除します。
- ② [デザイン] タブの [コントロール] グループの [その他] ボタンをクリックし、[コントロールウィザードの使用] が選択されていることを確認して [コンボボックス] をクリックします。
- ③ [フリガナ] テキストボックスの下をクリックします。
- ④ コンボボックスウィザードの [表示する値をここで指定する] をクリックして [次へ] ボタンをクリックします。
- ⑤ [リストの列数] ボックスが [1] になっていることを確認して、[Col1] の列の 1 行目に「男性」と入力します。
- ⑥ Tab キーを押して、2 行目に「女性」と入力して [次へ] をクリックします。
- ⑦ [次のフィールドに保存する] をクリックし、▼

をクリックして [性別] をクリックします。

⑧ [次へ] をクリックし、[コンボボックスに付けるラベルを指定してください。] ボックスに「性別」と入力して [完了] をクリックします。

#### 7.

①コンボボックスが選択されていることを確認して、[デザイン] タブの [プロパティシート] ボタンをクリックします。

②プロパティシートの [その他] タブをクリックして、[名前] ボックスに「性別」と入力して **Enter** キーを押します。

③コンボボックスの名前が変更されていることを確認します。

④ [性別] のラベルをクリックし、左上のハンドルをポイントしてマウスポインターの形が十字矢印と白矢印の形になったら左方向へドラッグして、[フリガナ] のラベルの先頭に合わせます。

#### 8.

① [デザイン] タブの [タブオーダー] ボタンをクリックします。

② [セクション] ボックスの [詳細] が選択されていることを確認し、[タブオーダーの設定] ボックスの [性別] のセレクター (左端のグレーの部分) をポイントして、マウスポインターの形が右向き矢印になったらクリックします。

③ [性別] のセレクターをポイントし、[フリガナ] の下までドラッグします。

④ [OK] をクリックします。

#### 9.

① [顧客 ID] テキストボックスをクリックします。

②プロパティシートの [その他] タブが選択されていることを確認します。

③ [タブストップ] ボックスをクリックし、▼をクリックして [いいえ] をクリックします。

#### 10.

① [初回取引年月日] テキストボックスをクリックします。

②プロパティシートの [データ] タブをクリックして、[既定値] ボックスをクリックします。

③ 「date0」と入力して **Enter** キーを押します。

④プロパティシートの閉じるボタンをクリックします。

#### 11.

① [デザイン] タブの [表示] ボタンをクリックして、フォームビューに切り替えます。

② [新しい (空の) レコード] ボタンをクリックします。

③ [顧客名] フィールドに「牧野郁子」と入力して

**Tab** キーを押します。

④ [顧客 ID] フィールドに「26」、[フリガナ] フィールドに「マキノイクコ」と自動的に表示されたことを確認します。

⑤ **Tab** キーを押して、[性別] フィールドの▼をクリックして [女性] をクリックします。

⑥ **Tab** キーを押して、[郵便番号] フィールドにカーソルを移動します。

⑦ 「1690075」と入力して **Tab** キーを押します (「」が自動的に表示されます)。

⑧ [都道府県] フィールドに「東京都」、[住所] フィールドに「新宿区高田馬場」と自動的に表示されたことを確認します。

⑨ **Tab** キーを押して、[住所] フィールドの「高田馬場」の後ろをクリックしてカーソルを移動して「0-0-00」と入力します。

⑩ **Tab** キーを押して、[電話番号] フィールドに「03-3333-0000」と半角で入力します。

⑪ **Tab** キーを押して、[初回取引年月日] フィールドにカーソルを移動し、今日の日付が表示されていることを確認します。

⑫ [はがき案内] チェックボックスをオンにします。

#### 12.

①クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。

② 'F 得意先入力' を閉じるボタンをクリックします。

#### 13.

①ナビゲーションウィンドウの [T 得意先] をダブルクリックしてテーブルを開きます。

②最終行に [顧客 ID] が「26」のデータが追加されていることを確認します。

#### 14.

① 'T 得意先' を閉じるボタンをクリックします。

### 総合問題 5

#### 1.

①ナビゲーションウィンドウの [T 得意先] をクリックします。

② [作成] タブをクリックします。

③ [レポートウィザード] ボタンをクリックします。

④レポートウィザードのフィールド選択画面で [テーブル/クエリ] ボックスに [テーブル:T 得意先] と表示されていることを確認します。

⑤ [選択可能なフィールド] ボックスの [顧客 ID] をクリックし、[>] をクリックして [選択したフィールド] ボックスに移動します。

⑥同様に、[顧客名]、[初回取引年月日] を [選択したフィールド] ボックスに移動して [次へ] をク

リックします。

- ⑦グループレベルの指定画面の [次へ] をクリックします。
- ⑧レコードの並べ替えの画面で [1] ボックスの▼をクリックして、[顧客ID] をクリックします。
- ⑨ボックスの右側に [昇順] と表示されていることを確認して [次へ] をクリックします。
- ⑩ [レイアウト] の [表形式]、[印刷の向き] の [縦] が選択されていることを確認して [次へ] をクリックします。
- ⑪ [レポート名を指定してください。] ボックスに「R 初回取引日リスト」と入力し、[レポートをプレビューする] が選択されていることを確認して [完了] をクリックします。

## 2.

- ① [印刷プレビューを閉じる] ボタンをクリックします。
- ②タイトルの [R 初回取引日リスト] をクリックして選択し、マウスポインターの形が I 型になったらクリックして文字列中にカーソルを移動します。
- ③ [R] を削除して、[取引日] の後ろに「一覧」と入力して Enter キーを押します。

## 3.

- ① [ ページフッター ] セクションの [= [Page] & " / " & [Pages] & " ページ " ] をクリックします。
- ② Delete キーを押します。

## 4.

- ①いずれかのセクションの右端をポイントします。
- ②マウスポインターの形が左右矢印になったら水平ルーラーの目盛 [16] を目安に左方向にドラッグします。

## 5.

- ① [デザイン] タブの [表示] ボタンの▼をクリックして、[印刷プレビュー] をクリックします。
- ②レイアウトの変更を確認します。

## 6.

- ①クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
- ②'R 初回取引日リスト'を閉じるボタンをクリックします。

## 7.

- ①ナビゲーションウィンドウの [T 得意先] をクリックします。
- ② [作成] タブをクリックします。
- ③ [宛名ラベル] ボタンをクリックします。
- ④宛名ラベルウィザードのラベルの種類を選択画面で [メーカー] ボックスの▼をクリックし、

[Kokuyo] をクリックして、ラベルの種類に [Kokuyo 2172] を設定します。

- ⑤ [次へ] をクリックします。
  - ⑥ラベルに印字する文字のスタイルの指定画面の [次へ] をクリックします。
  - ⑦ [ラベルのレイアウト] ボックスの 1 行目に「〒」と入力します。
  - ⑧ [選択可能なフィールド] ボックスの [郵便番号] をクリックし、[>] をクリックして [ラベルのレイアウト] ボックスの [〒] の後ろに追加します。
  - ⑨ [ラベルのレイアウト] ボックスの 2 行目をクリックし、[選択可能なフィールド] ボックスの [都道府県] をクリックして [>] をクリックします。
  - ⑩ [選択可能なフィールド] ボックスの [住所] が選択されていることを確認して [>] をクリックします。
  - ⑪ Enter キーを 2 回押して、[ラベルのレイアウト] ボックスの 4 行目にカーソルを移動します。
  - ⑫ [選択可能なフィールド] ボックスの [顧客名] をクリックして [>] をクリックします。
  - ⑬ [顧客名] の後ろにカーソルが表示されていることを確認し、スペースキーを押して空白を入力して「様」と入力します。
  - ⑭ [次へ] をクリックし、ラベルの並べ替えの指定画面の [選択可能なフィールド] ボックスの [顧客ID] をクリックして [>] をクリックし、[次へ] をクリックします。
  - ⑮ [レポート名を指定してください。] ボックスに「R 宛名ラベル」と入力し、[ラベルのプレビューを見る] が選択されていることを確認して [完了] をクリックします。
- ## 8.
- ① [印刷プレビューを閉じる] ボタンをクリックします。
  - ② [顧客名] コントロールをクリックします。
  - ③ [書式] タブの [フォントサイズ] ボックスの▼をクリックして [12] をクリックします。
  - ④ [書式] タブの [中央揃え] ボタンをクリックします。
- ## 9.
- ① [デザイン] タブの [表示] ボタンの▼をクリックして、[印刷プレビュー] をクリックします。
  - ② [顧客名] の文字の書式が変更されたことを確認します。
  - ③クイックアクセスツールバーの [上書き保存] ボタンをクリックします。
  - ④'R 宛名ラベル'を閉じるボタンをクリックします。

■ 本書は著作権法上の保護を受けています。本書の一部あるいは全部について（ソフトウェアおよびプログラムを含む）、日経BP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。購入者以外の第三者による電子データ化および電子書籍化は、私的使用を含め一切認められておりません。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。

**Access 2019 基礎 セミナーテキスト**  
**講習の手引き**

2019年6月24日 発行

著者 日経BP

発行 日経BP

〒105-8308 東京都港区虎ノ門 4-3-12

<http://ec.nikkeibp.co.jp/nsp/>

©2019 Nikkei Business Publications, Inc.

- ・ 本書に記載されている会社名および製品名は各社の商標および登録商標です。なお、本文中には™、®マークは明記しておりません。
- ・ 本書の例題または画面で使用している会社名、氏名、他のデータは、一部を除いてすべて架空のもの