

# コンピューターリテラシー

Bコース

第13講

[全15講]

2011 年度 春学期

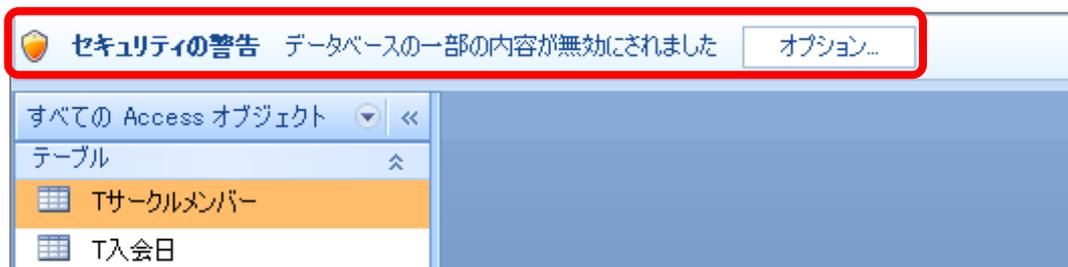
基礎ゼミナール（コンピューティングクラス）

## 第13講 データ管理 2

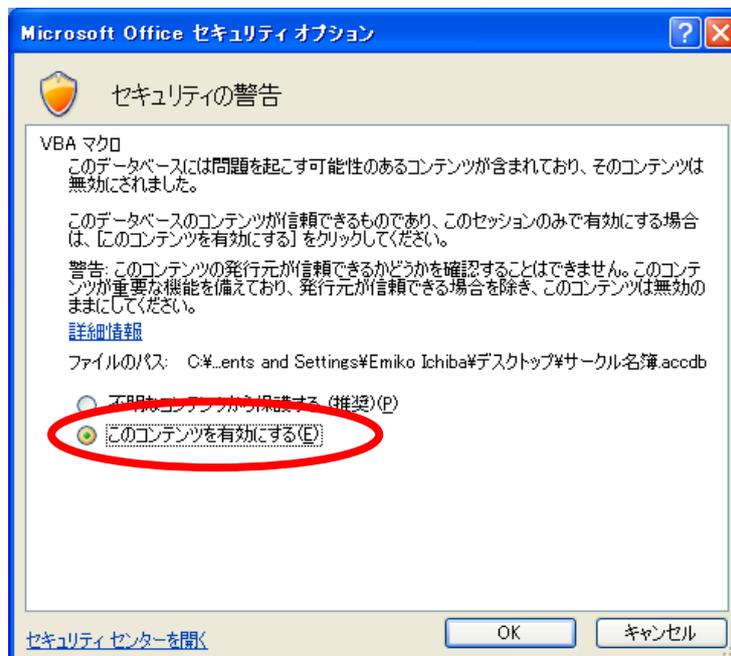
### 13-1 ファイルを開く

第12講で保存したデータベースファイル「サークル名簿.accdb」を開きましょう。

1. Access を起動します。
2. 「Microsoft Office Access — 作業の開始」が表示されていることを確認します。
3. 右上の[その他]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が表示されます。
5. [ファイルの場所]を指定し、「サークル名簿.accdb」をダブルクリックします。
6. ファイルが開かれたことを確認します。
7. [セキュリティの警告]メッセージバーの[オプション]をクリックします。



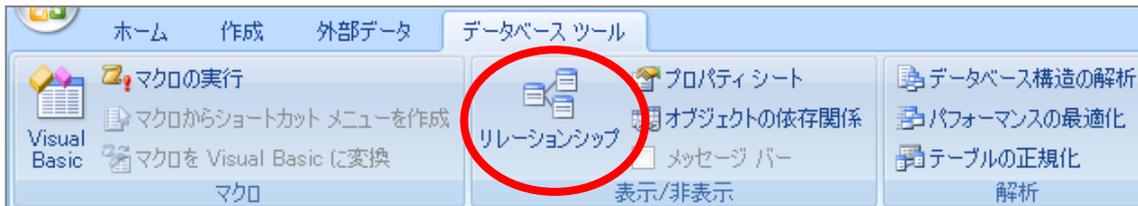
8. [Microsoft Office セキュリティオプション]ダイアログボックスが表示されます。
9. [このコンテンツを有効にする]をオンにして[OK]します。



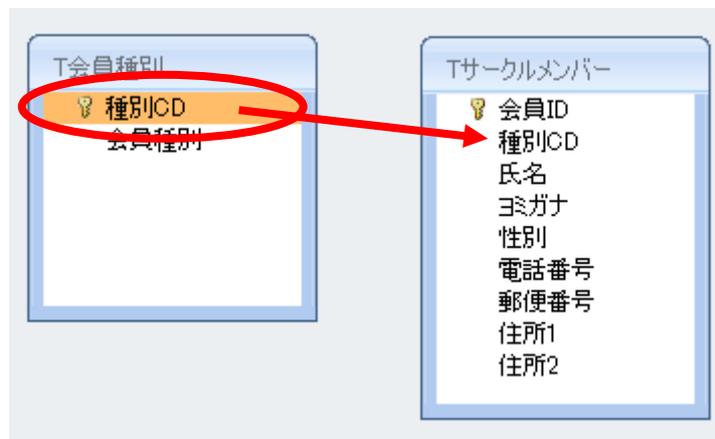
## 13-2 リレーションシップの作成

リレーションシップとは、テーブルとテーブルをお互いの共通フィールドで関連付けを作成することで、自動結合と手動のことをとといいます。リレーションシップを設定しておくことにより、複数のテーブルを相互に一括管理し、データを自動参照することができます。

1. [データベースツール]タブの[表示/非表示]グループ-[リレーションシップ]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[テーブル]タブから2つのテーブルを選択し、[追加]をクリックします。
3. 追加できたら[テーブルの表示]ダイアログボックスを閉じておきます。
4. リレーションシップウィンドウに表示された「T 会員種別」の「種別 CD」を「T サークルメンバー」の「種別 CD」までドラッグします。



1. リレーションシップダイアログボックスが表示されますがそのまま[作成]をクリックします。

※2つのテーブルの「会員 ID」フィールド間に結合線が表示されたことを確認しておきましょう。

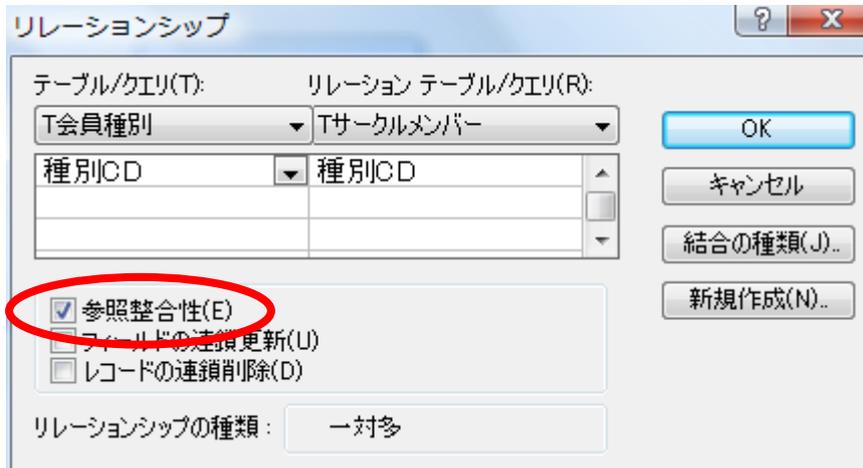
## 13-3 参照整合性の設定

「参照整合性」とはデータ（レコード）の追加や削除を行っても、リレーションシップが維持されるための規則です。設定すると幾つかの制限が設けられますが、矛盾のないデータ管理を行うことができるようになります。

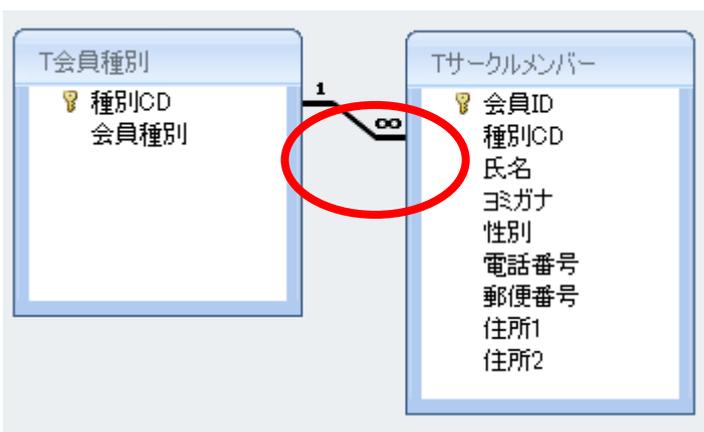
※制限の例として主テーブルのデータと対応しない値を関連テーブルに入力できない、関連テーブルのデータと対応している主テーブルのデータの削除や更新ができないなどがあります。

■参照整合性を設定しましょう。

1. [リレーションシップ]ウィンドウに表示されている「T 参加履歴」と「T サークルメンバー」間の結合線の中央付近をダブルクリックします。
2. [リレーションシップ]ダイアログボックスが表示されます。
3. 「参照整合性」にチェックをつけて[OK]をクリックします。



4. 「結合線」の両端にそれぞれ「1」、「∞」が表示されています。



■完了したら [閉じる]でリレーションシップウィンドウを閉じておきます。

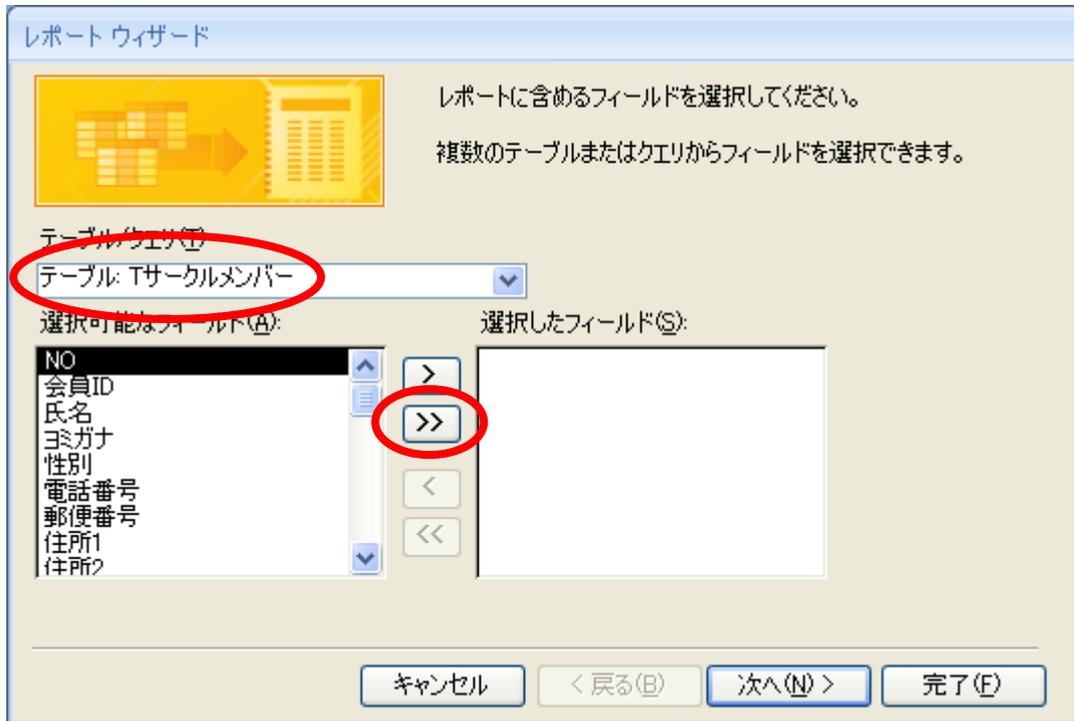
「レイアウト変更を保存しますか」というメッセージがでたら「はい」をクリックします。

### 13-4 レポートの作成

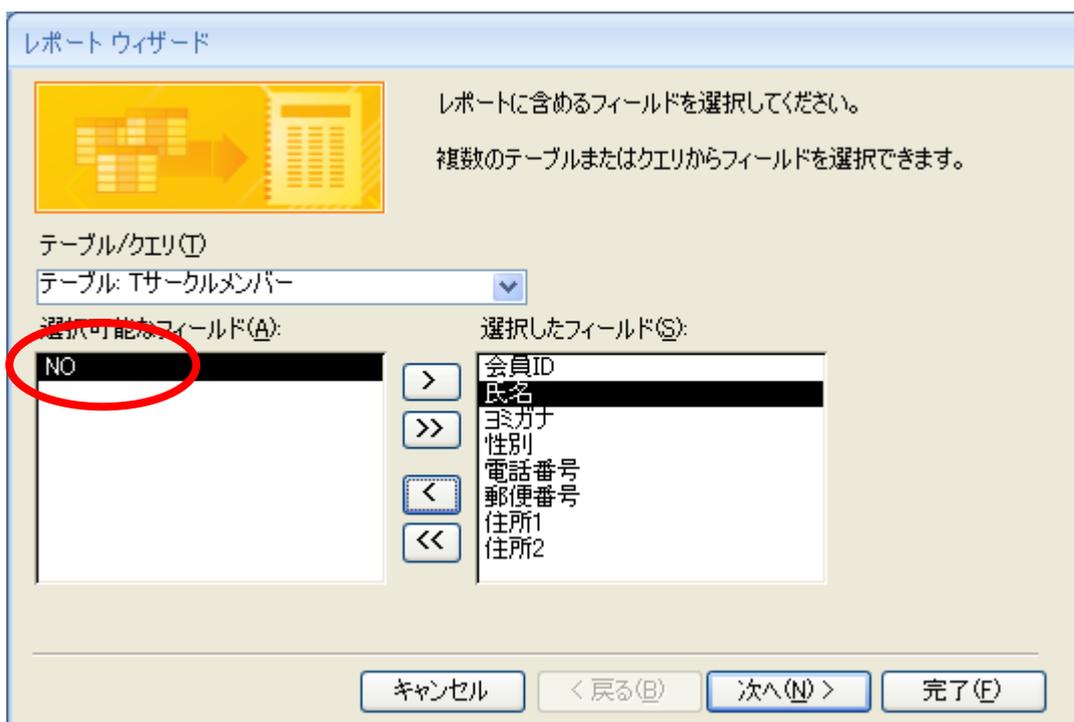
レポートではテーブルやクエリのデータをレイアウトを調整して印刷することができます。

- テーブル「T サークルメンバー」をもとにレポート「R サークルメンバー」を作成しましょう。

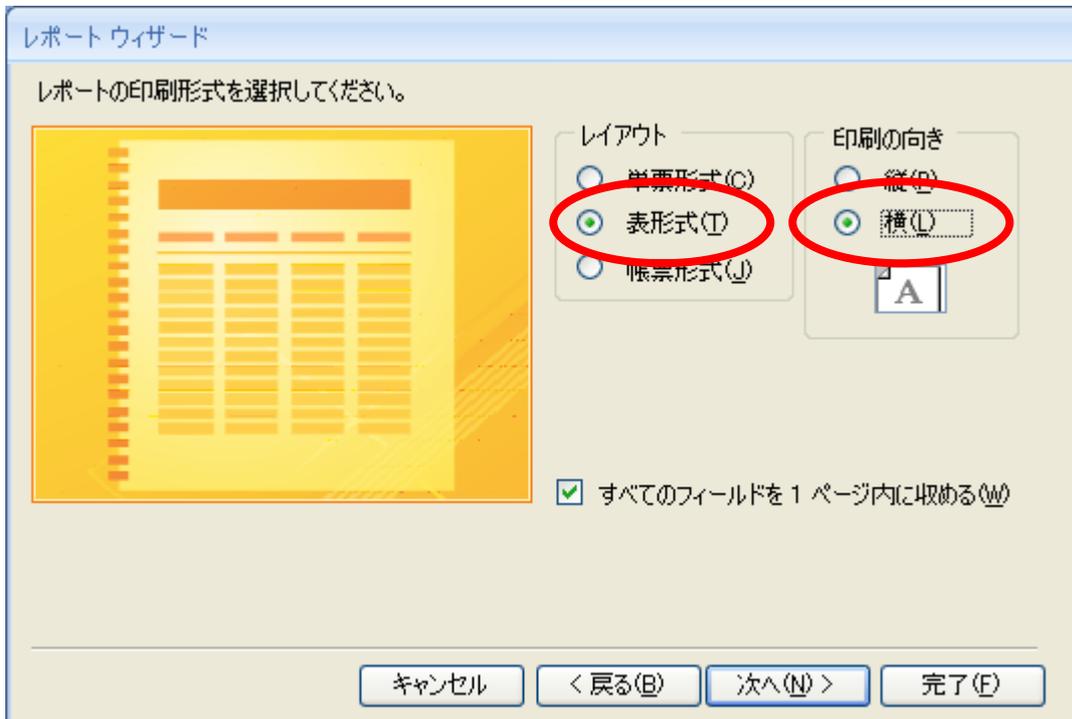
1. [作成]タブ [レポート]グループの[レポートウィザード]をクリックします。
2. [レポートウィザード]が表示されます。
3. [テーブル/クエリ]の▼から「テーブル:Tサークルメンバー」を選択します。



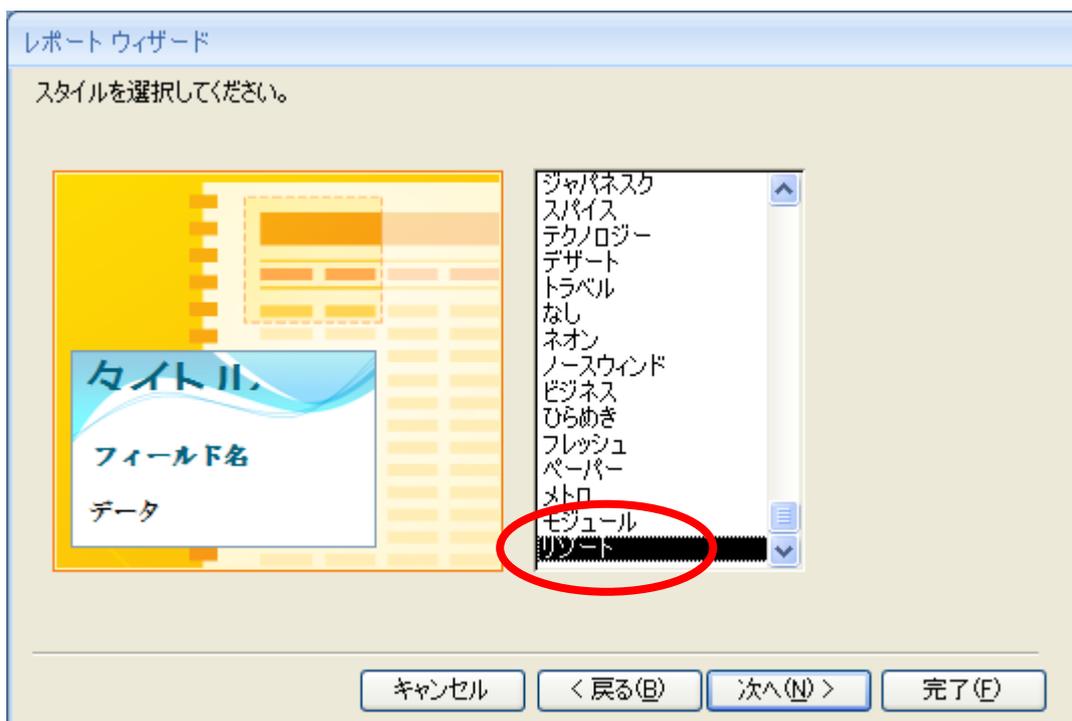
4. すべてのフィールドを選択するため、ウィザード中央の「>>」をクリックします。
5. すべてのフィールドが右側にあることを確認し[次へ]をクリックします。



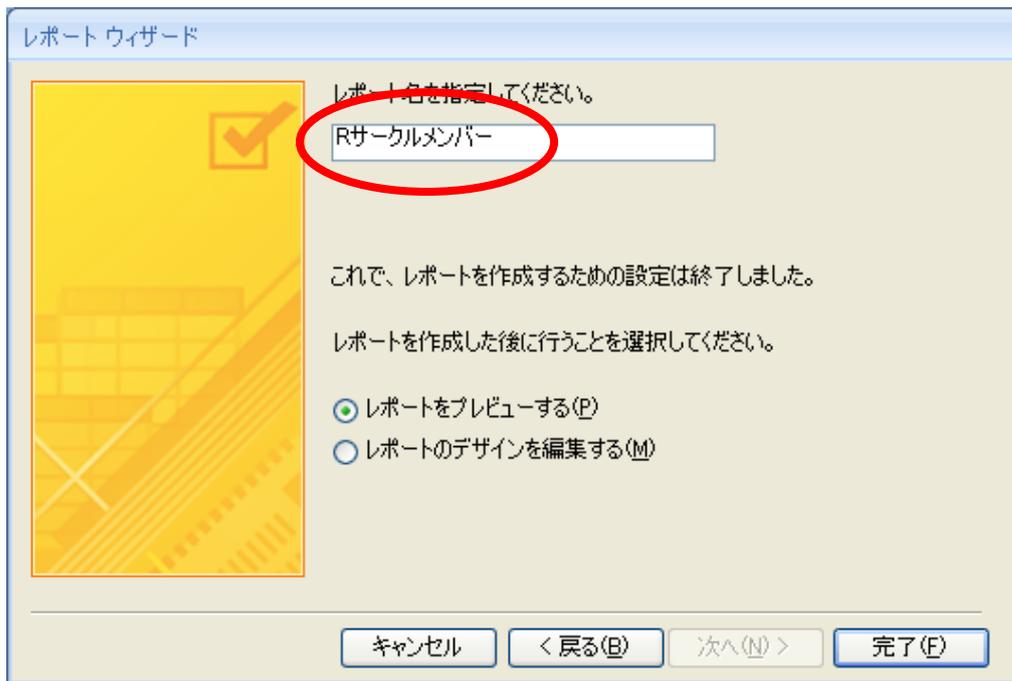
6. [グループレベルを指定してください]という画面に切り替わりますが、今回はグループの指定をしないため [次へ]をクリックします。
7. [レコードを並べ替える方法を指定してください]という画面に切り替わりますが、今回はそのまま[次へ]をクリックします。
8. レポートの印刷形式は [レイアウト]が「表形式」、[印刷の向き]を「横」に設定し、[次へ]をクリックします。



9. [スタイル]で「リゾート」(任意)を選択し、[次へ]をクリックします。



10. [レポート名]を「R サークルメンバー」と入力し、レポートをプレビューする]がオンになっていることを確認して[完了]します。



※作成したレポート「R サークルメンバー」が印刷プレビューで開かれます。

### 13-5 レポートの編集

ウィザードで作成したレポートをレイアウトビューで編集作業することができます。

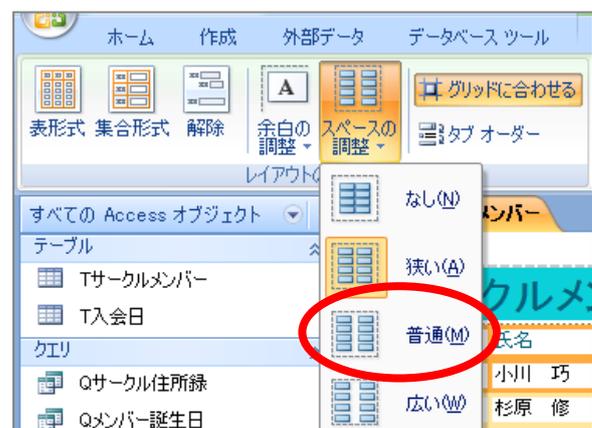
#### ■ 「R サークルメンバー」を編集しましょう。

- レイアウトビューに切り替えます。
- タイトルをクリックします。
- 再度、枠内をクリックして「R」を削除します。
- 任意のコントロールを1つ選択後、左上の  をクリックしてコントロール全体を選択します。
- [書式設定]タブから任意のフォントやフォントサイズを設定します。



各コントロール間のスペースを調整します。

- コントロール全体が選択されていることを確認し、[配置]タブに切り替えます。
- [レイアウトの調整]グループの[スペースの調整▼]をクリックし[普通]をクリックします。
- 各コントロールのスペースが広がったことを確認します。



さらに詳細な設定はデザインビューに切り替えて設定することができます。

- 【詳細】セクションと【ページフッター】セクションとの境界を、1行分ほど各レコード間の間隔を空けましょう。
1. デザインビューに切り替えます。
  2. 【詳細】セクションと【ページフッター】セクションとの境界線をポイントし、矢印のマウスポインタの形状で下方向に1行分ほどドラッグします。



3. 印刷プレビューに切り替えて、各レコード間の間隔があいていることを確認します。

## 13-6 レポートの印刷

レポートの印刷を行います。

### 【 レポートの印刷 】

- 印刷方法を確認しましょう。
1. 印刷プレビューに切り替えます。
  2. 必要に応じて各コマンドボタンから設定を行い、印刷を実行します。
  3. 【印刷】グループの【印刷】をクリックします。
  4. 【印刷】ダイアログボックスで必要に応じて設定を行い【OK】します。

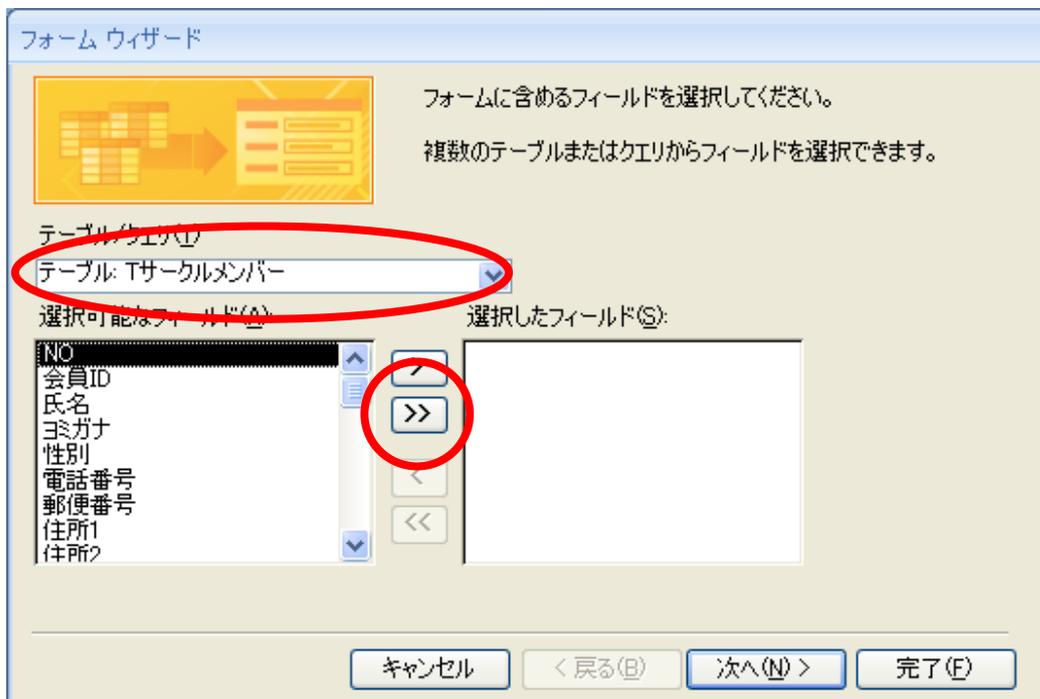
※レポートは【上書き保存】ボタンを使って保存しておきましょう。

## 13-7 フォームの作成

テーブルやクエリをもとにフォームを作成すると、データの入力や編集などの作業がより行いやすくなります。

- フォームウィザードを使用して、テーブル「T サークルメンバー」をもとにフォーム「F サークルメンバー」を作成しましょう。

1. [作成]タブ [フォーム]グループの[その他のフォーム▼]をクリックし、[フォームウィザード]を選択します。
2. [フォームウィザード]が表示されます。
3. [テーブル/クエリ]の▼から「テーブル:T サークルメンバー」を選択します。
4. すべてのフィールドを選択するため、ウィザード中央の >> をクリックします。
5. すべてのフィールドが右側の[選択したフィールド]へ移動したことを確認し、[次へ]をクリックします。



6. [フォームレイアウト]が「単票形式」になっていることを確認し、[次へ]をクリックします。
7. [スタイル]で「リゾート」（任意）を選択し、[次へ]をクリックします。
8. [フォーム名]を「F サークルメンバー」と入力し、[フォームを開いてデータを入力する]がオンになっていることを確認してから[完了]をクリックします。
9. 作成したフォーム「F サークルメンバー」がフォームビューで開かれます。

※「フォームビュー」下部のレコード移動ボタンを使って表示するレコードを切り替えてみましょう。



■フォームツールを使用して、テーブル「T 会員種別」をもとにフォームを作成しましょう。

1. [ナビゲーションウィンドウ]内のテーブル「T 会員種別」を選択します。
2. [作成]タブ [フォーム]グループの[フォーム]をクリックします。



3. フォーム「T 参加履歴」が作成され、レイアウトビューで開かれます。

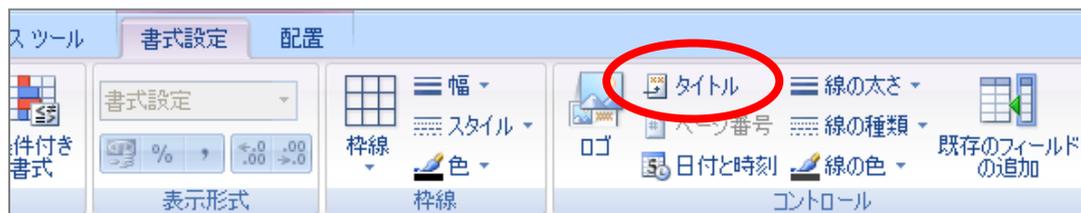
会員ID	氏名	ヨミガナ	性別	電話番号	郵便番号	住所
101	小川 巧	オガワ タクミ	男	075-145-xxxx	602-0083	京都府
102	杉原 修	スギハラ オサ	男	075-146-xxxx	602-0047	京都府

### 13-8 フォームコントロールのプロパティ設定

レイアウトビューを使用してフォームを編集することができます。より詳細な設定やコントロールの作成はデザインビューで行います。

■レイアウトビューでフォーム「F 会員種別」のタイトルを編集しましょう。

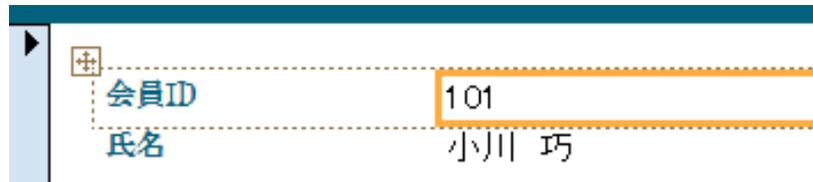
1. [書式設定]タブ [コントロール]グループの[タイトル]をクリックします。



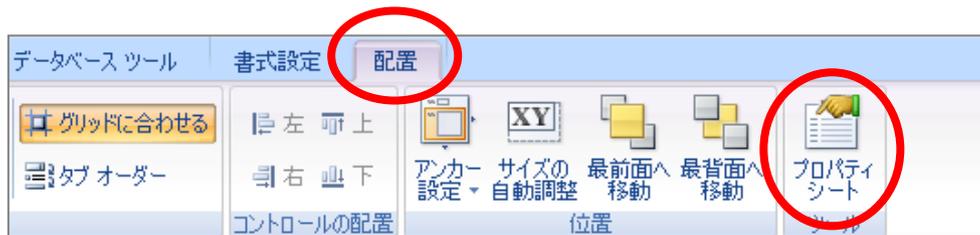
2. 自動的にタイトルが反転表示されます。
3. 「T 会員種別」を「F 会員種別」と修正します。
4. 何もない場所をクリックして確定しておきます。

■ フォーム「Fサークルメンバー」の「会員ID」、「電話番号」、「郵便番号」の3つのコントロールが日本語オフで入力できるように、[IME入力モード]の設定をオフにしましょう。

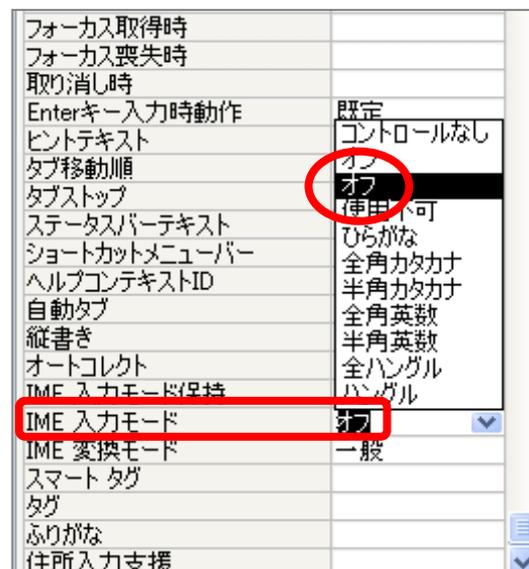
1. フォーム「Fサークルメンバー」をレイアウトビューで表示します。
2. 「会員ID」のテキストボックスをクリックします。



3. [配置]タブに切り替え、[ツール]グループの[プロパティシート]をクリックします。



4. 画面右側の領域に[プロパティシート]作業ウィンドウが表示されます。
5. [すべて]タブ [プロパティシート]をスクロールして[IME入力モード]プロパティをクリックします。
6. リストから「オフ」をクリックして選択します。



7. 同様に「電話番号」と「郵便番号」の[IME入力モード]プロパティも「オフ」に設定しておきましょう。

## 13-9 データの入力

作成したそれぞれのフォームにデータを入力しましょう。

### ■ フォーム「F 会員種別」への入力

1. フォーム「F 会員種別」をフォームビューで表示します。
2. 画面下の[新しい（空の）レコード]をクリックします。



3. レコード番号が「26」に変わったことを確認します。
4. 次のようにデータを入力し、上書き保存をしておきましょう。

種別 CD	F
会員種別	検討中

### ■ 同様にフォーム「F サークルメンバー」にも下記の入力を行い上書き保存しましょう。

会員 ID	109
会員種別	F
氏名	長田 健二
ヨミガナ	ナガタ ケンジ
性別	男
電話番号	0742 - 14 - xxxx
郵便番号	631 - 0005
住所 1	奈良県奈良市大湊町
住所 2	13 - xx

※入力したデータはテーブルに自動的に伝わり反映されて格納されます。

テーブル「T 会員種別」、「T サークルメンバー」を確認し、フォームから入力したデータが格納されていることを確認しておきましょう。

※確認できたら、開いているテーブルやフォームはすべて閉じておきましょう。

## 13-10 フォームの保存

### 【 フォームの保存 】

#### ■ 作成したフォームに「F 会員種別」と名前を付けて保存しましょう。

1. [Office ボタン]をクリックし、メニューから[名前を付けて保存]をクリックします。
2. [T 入会日]の保存先に「F 会員種別」と入力し、OK をクリックします。

※サークルメンバーフォームは[上書き]保存ボタンをクリックします。

## 13-11 第13講課題

クエリ「Qサークル住所録」をもとにレポートを作成せよ。

なお、作成する際の設定は次のとおりとし、それ以外は変更しないものとする。

選択するフィールド	すべてのフィールド
レイアウト	表形式
印刷の向き	横
スタイル	任意のスタイル
レポート名	Rサークル住所録

作成したレポートのタイトルを「サークル住所録」となるよう修正し、全体的なバランスを取る。

## 【完成イメージ】

サークル住所録				
氏名	電話番号	郵便番号	住所1	住所2
小川 巧	075-145-xxxx	602-0083	京都府京都市上京区新町	12-3-4
杉原 修	075-146-xxxx	602-0047	京都府京都市上京区近衛殿我町	12-34
佐藤 博美	0743-71-xxxx	630-0133	奈良県生駒市あすか野	88-112
宮田 一成	075-160-xxxx	612-0017	京都府京都市伏見区深草今在家町	234-2
三谷 弘幸	0745-17-xxxx	636-0093	奈良県北葛城郡河合町大輪田	67-88
藤野 恵	0742-12-xxxx	630-0021	奈良県奈良市尼辻町	1-3-5
堀川 平太	078-188-xxxx	657-0032	兵庫県神戸市灘区中郷町	1-35-7
同志社 太郎			経済学部1年 クラス	番号

2011年3月30日 1/1 ページ

## 13-12 第13講アドバンス課題

次の指示に従ってデータベースの処理をせよ。

## ■指示1 既存のクエリに条件を追加

クエリ「Q 会員種別」に抽出条件を追加し、性別を基準に抽出した結果に自分のデータが含まれるように設定する。クエリは「Q メンバー種別（性別）」という名前を付けて保存する。

## ■指示2 クエリをもとにしたレポートの作成

「Q メンバー種別（性別）」をもとにレポートを作成する。

レポートの作成に関して、ウィザードの設定は次のとおりとする。

選択するフィールド	すべて
データの表示方法、グループレベル、並べ替え	byT サークルメンバー 指定しない
レイアウト	表形式
印刷の向き	縦
スタイル	任意のスタイル
レポート名	R 会員（性別）

※完成図を参考に、タイトルを変更、その他全体的なバランスを整えること。

## 【完成イメージ】

R会員(性別)			
会員（性別）			
会員ID	氏名	性別	会員種別
101	小川 巧	男	幹事会員
102	杉原 修	男	幹事会員
104	宮田 一成	男	サポート会員
105	三谷 弘幸	男	普通会員
107	堀川 平太	男	ボランティア会員
108	同志社 太郎	男	普通会員
109	長田 健二	男	検討中