Bコース

コンピュータリテラシー

Bコース



[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)

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) | Вコース | 第13 講

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。

Microsoft Office セキュリティ オプション
🥏 セキュリティの警告
VBA マクロ このデータベースには問題を起こす可能性のあるコンテンツが含まれており、そのコンテンツは 無効にざれました。
このデータベースのコンテンツが信頼できるものであり、このセッションのみで有効にする場合 は、「このコンテンツを有効にする」 をクリックしてください。
警告: このコンテンツの発行元が信頼できるかどうかを確認することはできません。このコンテ ンツが重要な機能を備えており、発行元が信頼できる場合を除き、このコンテンツは無効の ままにしてください。
<u>言手紙町首葉版</u> ファイルのパス: C:¥…ents and Settings¥Emiko Ichiba¥デスクトップ¥サークル名簿.accdb
 ○ ごりまします。(#梁)(P) ○ このコンテンツを有効にする(E)
セキュリティ センターを開く OK キャンセル

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) | Bコース | 第 13 講

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 結合と手動ることをといいます。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。
- 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。

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) Bコース 第13 講

■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。

リレーションシップ		? ×
テーブル/クエリ(T): T会員種別 種別CD	リレーション テーブル/クエリ(▼]Tサークルメンバー ▼ 種別CD	R): OK ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
✓参照整合性(E) ライールドの達領リ レコードの連鎖削	更新(U) 除(D) 頁·动物	新規作成(N)

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。

<u>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)</u> Bコース 第13 講

- 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。

レポート ウィザード	
	レポートに含めるフィールドを選択してください。 複数のテーブルまたはクエリからフィールドを選択できます。
テーブル・クェック① テーブル・Tサークルメンバー 選択可能なフォールト(<u>A</u>):	▼ 選択したフィールド(S):
NO 会員ID 氏名 3≷ガナ 性別 電話番号 郵便番号 住所1 (仹所2) ▼	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
	Fャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

- 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。

レポート ウィザード	
	レポートに含めるフィールドを選択してください。 複数のテーブルまたはクエリからフィールドを選択できます。
テーブル/クエリ(工)	
テーブル: エサークルメンバー	▼
選択可能なスイールド(<u>A</u>):	選択したフィールド(<u>S</u>):
NO	 > 会員ID ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ●
	キャンセル 〈 戻る(B) / 次へ(N) > 完了(F)

<u>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)</u> Bコース 第13 講

- 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。

レポート ウィザード	
レポートの印刷形式を選択してください。	
	レイアウト 印刷の向き 単 <u>栗形</u> 式(C) 金 ま形式(C) (2) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3
	✓ すべてのフィールドを1ページ内に収める(W)
キャンセル	< 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

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。



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) Bコース 第13 講

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。

レポート ウィザード	
	レポート名を指定してください。 Rサークルメンバー これで、レポートを作成するための設定は終了しました。 レポートを作成した後に行うことを選択してください。 ・ レポートをプレビューする(P) ・ レポートのデザインを編集する(M)
	キャンセル く 戻る(B) 次へ(M) > 完了(F)

※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。
 - 1. レイアウトビューに切り替えます。
 - 2. タイトルをクリックします。
 - 3. 再度、枠内をクリックして「R」を削除します。
 - 4. 任意のコントロールを1つ選択後、左上の
 クリックしてコントロール全体を選択します。
 - 5. [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。
- 8. 各コントロールのスペースが広くなったことを確 認します。





<u>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)</u> Bコース 第 13 講

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。

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) Bコース 第13 講

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。

フォームに含めるフィールドを選択してください。
テーブル/シェパロ/ テーブル: Tサークルメンバー 選択可能なフィールド(<u>G</u>): 2010
会員ID 氏名 ヨミガナ 性別 電話番号 郵便番号 住所1 住所2
キャンセル 〈 戻る(B) 次へ(N) 〉 完了(E)

- 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。

↓⊐∽¦≈ м ∢ 1 / 8 → м н≊ – М	くフィルタなし 検索

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) Bコース 第 13 講

■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。

-8														
	E	T	会員	員種	別									
•	电 種 会	別CD: 員種別:	A 幹事:	会員										
	*	会員II	101 102	氏 小川 杉原	名 巧 修	 ■ミナ オガワ スギハ 	ゴナ → タクミ ,ラ オサ	男 男	性別 🗸	電話 075-1 075-1	番号 → 45-xxx 46-xxx	郵便看 602-00 602-00	昏号 ↓ 083 047	住所 京都府 京都府
] ≍: ⊮∢	1/2		H H	X 7711/9	処理なし	検;	Ŕ	4				•

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。

スツール	書式設定配置	<u>.</u>	\frown
▲ (件付き 書式	書式設定 ▼ 雪% ・ *:0 *:00	■ 幅 · ### スタイル · #### ################################	図 タイトル = 線の太さ マ ロゴ ● ヘーン番号 === 線の種類 マ 助日付と時刻 22線の色 マ の追加
	表示形式	枠線	בארם-אר

- 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。

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) Bコース 第13 講

- 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。

▼	+	
	会員ID	101
	氏名	小川 巧

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。

データベース ツール	書式設定 配	置	\frown
其グリッドに合わせる	┣左 〒上		
■■■ タブ オーダー	引右 山下	アンカー サイズの 最前面へ 最背面へ 設定 - 自動調整 移動 移動	プロパティ シート
	コントロールの配置	位置	1 1 1 V

- 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。

フォーカス取得時		
フォーカス喪失時		
取り消し時		
Enterキー入力時動作	既定	
ヒントテキスト	コントロールなし	
タブ移動順		
タブストップ		
ステータスバーテキスト	752-4845	
ショートカットメニューバー	105/1%4 全角も555+	
ヘルプコンテキストID	主 □ //>/// 主 由 1/2 1/2 1/2	
自動タブ	1	
縦書き	半角英数	
オートコレクト	全心がルー	
IME 入力モード保持	กระติน	
IME 入力モード	オフ 💌	
IME 変換モード	一般	
スマート タグ		
タグ		
ふりがな		l
住所入力支援		×

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。

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) | Вコース | 第13 講

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	奈良県奈良市大渕町
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。

同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT 「コンピュータ リテラシー」

DOSHISHA UNIVERSITY **OPEN** COURSEWARE: 同志社大学 オープンコースプロジェクト

<u>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)</u> Bコース 第 13 講

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こと。

【完成イメージ】

ークルイ	主所録			
氏名 小川 巧	電話書号 075-145-xxxx	都便番号 602-0083	住所1 京都府京都市上京区新町	የይም/2 12-3-4
診原 修	075-146-xxxx	602-0047	京都府京都市上京区近衛殿表町	12-34
左藤 博美	0743-71-xxxx	630-0133	奈艮県生駒市あすか野	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	亲艮県北葛城郡河合町大輪田	67-89
蘇野 恵	0742-12-xxxx	630-8021	亲艮果亲艮市尼辻町	1-3-5
剧川平太	078-188-xxxx	657-0032	兵庫県神戸市灘区中郷町	1-35-7
司志社 太郎			経済学部1年 クラス 番号	
1年3月30日				1/1 🗠

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) Bコース 第 13 講

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、	byT サークルメンバー
グループレベル、並べ替え	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	【完成イメージ】					
5	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			

同志社大学 経済学部 DIGITAL TEXT 「コンピュータ リテラシー」

DOSHISHA UNIVERSITY OPEN COURSEWARE: 同志社大学 オープンコースプロジェクト