

速効!

四角解

国本温子 [著]
Atsuko Kunimoto

Sokko! Zukai Access 2016

アクセス

Access 2016

[総合版] Windows
10/8.1/7対応

購入者特典

サンプル素材
ダウンロード

基本から応用まで
安心の1冊
初心者の疑問を
すべて解決

わかり
やすさ

No.1

大きな画面でオールカラー!
豊富なコラムで理解が速い!

知っておくと
便利!

ここに
注意!

なぜ?
こうなる。

間違い
たら?.....

こんな
方法も.....

用語の
説明

新機能

マイナビ

本書の特徴

- ① 「**操作手順**」だけを読めば
ササッとわかる! できる!
- ② プラスアルファの解説は
「**補足説明**」を読もう!
- ③ より幅広い知識を得るには
「**コラム**」が役立つ!

お役立ちショートカット

ナビゲーションウィンドウの表示・非表示

[F11] キー

オブジェクトを既定のビューで開く

[Enter] キー

オブジェクトをデザインビューで開く

[Ctrl] + **[Enter]** キー

オブジェクト名の変更

[F2] キー

オブジェクトを閉じる

[Ctrl] + **[W]** キー

新規レコードの追加

[Ctrl] + **[+]** キー

次のフィールドに移動

[Enter] または **[Tab]** キー

前のフィールドに移動

[Shift] + **[Tab]** キー

プロパティシートを表示・非表示

[F4] キー

購入者特典!

サンプル素材は下記サポートページより
ダウンロードできます。

追加・訂正情報も掲載しています。

[https://book.mynavi.jp/supportsite/
detail/9784839959685.html](https://book.mynavi.jp/supportsite/detail/9784839959685.html)

(ダウンロード方法はP.16参照)

速効!



Sokko! Zukai Access 2016

国本温子 [著]
Atsuko Kunimoto

Access 2016

[総合版] Windows
10/8.1/7対応

●速効!図解シリーズ発刊にあたって

パソコンやアプリケーションソフトの操作をマスターするための最短・最良の方法は、やはり、人にマンツーマンで教えてもらうことだといえます。しかし、すべての人がそのような恵まれた環境にいないのも事実です。速効!図解シリーズは、私たちマイナビ出版が、多くのパソコン関連雑誌および書籍で培ったノウハウを活かし、“マンツーマンでやさしく教える”ような書籍を目指して発刊いたしました。

また、速効!図解シリーズでは、個人個人によってその習熟の度合いや知りたい事柄、理解しやすい覚え方が異なることを十分考慮し、その人にあった使い方・読み方ができるようになっています。詳しくは、次ページの「速効!図解シリーズの使い方・読み方」をお読みいただき、自分にあった使い方・読み方を試してみてください。それが、パソコンおよびアプリケーションソフト操作のマスターに“速く効く”やり方だと考えます。

株式会社マイナビ出版

●『速効!図解 Access 2016 総合版』執筆にあたって

本書は、2015年9月に発売された Office 2016 製品に含まれる、データベース管理用ソフト「Access 2016」の解説書です。売上、顧客、商品など、Excelの表では管理しきれないくらい多くのデータが集まって困っていませんか? そのようなときは、Accessでデータを管理することを考えましょう。Accessには、データを正確に蓄積する機能、蓄積したデータを活用する機能が備わっています。

しかし、Accessは、ExcelやWordのように直観的に操作することはできません。データベースとはどのようなもので、Accessではデータベースをどのように作成し、管理するのかということ学習する必要があります。本書は、Accessでデータベースを作成する方法を、図解でひとつずつ順を追って説明しています。そのため、初めてAccessを使う方でも手順通り操作することでデータベースを作成し、利用することができるようになっています。

また、本書は基本的な内容と応用的な内容を分けて構成しています。そのため、基本的な部分だけを学習し、必要に応じて応用を学習していただくこともできます。Sectionごとにサンプルファイルを用意していますので、必要なSectionだけを取り上げて学習いただくことも可能です。お読みいただく方のニーズに合わせてご活用いただければと思います。本書がAccess 2016の学習、データ管理の一助となれば幸いです。

最後に、本書の執筆にあたりお世話になりました編集部の皆様に心より感謝申し上げます。

2016年7月
国本温子

速効! 図解シリーズの使い方



● サンプルファイルのダウンロードページ

<https://book.mynavi.jp/supportsite/detail/9784839959685.html>

【ご注意】 GoogleやYahoo!では検索できません。必ずアドレスバーに入力してください(P.16参照)。

タイトル

各解説は「～するには」「～とは」などの目的別に構成されているので、やりたいこと・知りたいことを簡単に探せます。

Section番号

解説はSectionごとにさまざまなテーマを取り扱っています。

機能・操作タイトル

そのSectionで使う機能や操作の名前です。

補足説明

操作手順には書いていない、前提となる事柄や補足の説明をしています。

左ページツメ

各Chapterのタイトルが入っています。

操作手順

操作の手順を番号付きで紹介しています。番号にしたがってここだけを読み進めば、操作の仕方がわかるようになっています。



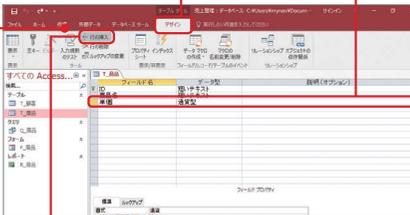
020 行の挿入

フィールドを追加するには

フィールドを追加

1 行を挿入する

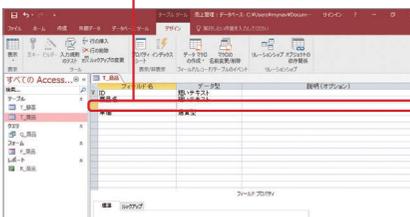
- 1 [T_商品] テーブルをデザインビューで開いておきます。
- 2 [単価] フィールドの行内でクリックします。
- 3 [デザイン] タブを選択し、



- 4 [行の挿入] をクリックします。

2 フィールドが挿入される

- 5 選択した行にフィールドが挿入されます。



テーブルのデザインビューでフィールドを後から追加することができません。フィールドを追加し忘れた場合でも、対応することができます。また、不要なフィールドの削除や、フィールドを移動して順番を変更することも可能です。

ここでは、[T_商品]テーブルに添付ファイル型の[イメージ]フィールドを[商品名]フィールドと[単価]フィールドの間に追加してみましょう。

こんな方法も……

デザインビューで開く

テーブルなどのオブジェクトをデザインビューで開くには、ナビゲーションウィンドウでオブジェクトを右クリックしてメニューから[デザインビュー]を選択する以外に、**[Ctrl]+[Enter]**キーを押しても表示することができます。

ここに注意!

フィールドの削除

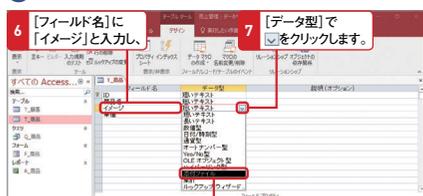
間違っって追加してしまったフィールドや不要なフィールドは削除することができます。フィールドを削除するには、削除したいフィールドを選択し、[デザイン]タブの[ツール]グループで[行の削除]をクリックします。なお、フィールド行を削除すると、そのフィールドに入力されていたデータは削除されています。

- 1 「操作手順」だけを読めばササッとわかる！できる！
- 2 プラスアルファの解説は「補足説明」を読もう！
- 3 より幅広い知識を得るには「コラム」が役立つ！

右ページツメ

機能や操作の名前で必要な解説が探せます。

3 フィールド名とデータ型を設定する



8 一覧からデータ型として [添付ファイル] を選択します。

4 フィールドが追加できた！

9 フィールドが追加されました。



10 [上書き保存] ボタンをクリックします。

知っておくと
便利!

データシートビューでフィールドを追加・削除する

フィールドの追加と削除は、データシートビューでも行えます。

1 フィールドを追加したい位置にカーソルを移動します。

2 [フィールド] タブを選択し、

4 選択したフィールドの右側に指定したデータ型でフィールドが追加されます。



3 データ型のボタンをクリックします。

[削除] をクリックすると、フィールドが削除されます。

追加したフィールドに、フィールド名とデータ型を設定しましょう。

フィールドが追加できたら、設定を保存しておきましょう。

知っておくと
便利!

フィールドの順番を変更する

デザインビューのフィールド行を移動するには、移動したいフィールドのフィールドセレクターにポインターを合わせ、ドラッグしたところで、クリックしてフィールド全体を選択し、そのままフィールドセレクターにポインターを合わせ、今度はポインターが左の状態フィールドを移動先までドラッグします。

020

行の挿入

コラム

本書には以下の7種類のコラムが用意されています。操作手順と併せてこれらのコラムを読むことで、より幅広い知識が身に付きます。

知っておくと
便利!

一歩進んだ使い方や役立つ情報を紹介しています。

ここに
注意!

操作のポイントや間違いやすい点を解説しています。

なぜ?
こうなる。

操作の意味合いやどうしてこうなるかを説明しています。

間違い
たら?.....

操作を間違えたときの対処方法を解説しています。

こんな
方法も.....

ショートカットや別の操作方法を紹介しています。

用語の
説明

知っておきたい用語をわかりやすく説明しています。

新機能

このバージョンから搭載された新機能を紹介します。

C O N T E N T S

速効!図解 Access 2016 総合版 ◆ 目次

●はじめに	003
●速効!図解シリーズの使い方	004
●サンプルデータのダウンロード方法	016

Chapter 1 Accessとは

001	データベースとは	[データベースの基礎知識]	018
002	Accessとは	[Accessの概要]	020
003	Accessで作成するものとは	[データベースオブジェクト]	022

Chapter 2 Accessを使ってみよう

004	Accessを起動・終了するには	[Accessの起動と終了]	028
005	データベースを作成するには	[データベースファイルの作成]	030
006	ファイルを開いたり閉じたりするには	[ファイルを開く・閉じる]	032
007	データを入力しながらテーブルを作ってみよう	[テーブルの作成]	036
008	フォームを自動で作ってみよう	[フォームの作成]	042
009	ウィザードを使ってクエリを作ってみよう	[ウィザードによるクエリの作成]	046
010	レポートを自動で作ってみよう	[レポートの自動作成]	050

Chapter 3 Accessの基本操作 053

011	ナビゲーションウィンドウの使い方	[ナビゲーションウィンドウ] 054
012	オブジェクトを開くには	[オブジェクトを開く] 056
013	オブジェクトをコピーするには	[オブジェクトのコピー] 058
014	オブジェクトを削除するには	[オブジェクトの削除] 060
015	わからないことを調べるには	[ヘルプ] 062

Chapter 4 テーブルの作成 065

016	テーブルとは	[テーブルの概要] 066
017	テーブルを設計するには	[テーブルの設計] 068
018	デザインビューでテーブルを作成するには	[デザインビュー] 070
019	データ型とは	[データ型] 072
020	フィールドを追加するには	[行の挿入] 074
021	ファイルを添付するには	[添付ファイル型] 076
022	集計フィールドを追加するには	[集計フィールド] 078
023	入力文字数を設定するには	[フィールドサイズ] 080
024	自動的にふりがなを入力するには	[ふりがなウィザード] 082
025	郵便番号から住所を自動入力するには	[住所入力支援] 084
026	決まったパターンで入力するには	[定型入力] 088
027	日付の表示形式を変更するには	[書式] 092
028	選択肢を表示してデータを入力するには	[ルックアップウィザード] 094
029	テーブルのデータを選択して入力するには	[テーブルのルックアップ] 098
030	会員登録日の新規レコードに当日の日付を表示するには	[既定値・Date関数] 104

031	半角英数字やひらがなの切り替えを自動で行うには	[IME入力モード].....	106
032	入力できる値を制限するには	[入力規則・エラーメッセージ]	108
033	並べ替え・検索の速度をアップさせるには	[インデックス]	110
034	入力漏れを防ぐには	[値要求]	112
035	Excelの表をテーブルにするには	[Excelからのインポート]	114
036	Excelの表をテーブルに追加するには	[Excelのデータをテーブルに追加]	120
037	他のデータベースのテーブルを取り込むには	[Accessテーブルのインポート]	122
038	他のアプリケーションでテーブルを使用するには	[エクスポート]	126

Chapter 5 テーブルの操作..... 129

039	レコードを選択するには	[レコードの選択]	130
040	レコードを削除するには	[レコードの削除]	132
041	列幅をデータのサイズに合わせるには	[列幅の変更]	134
042	列を固定して常に表示させるには	[列の固定]	136
043	列の表示・非表示を切り替えるには	[列の表示・非表示]	138
044	文字のサイズや配置を変更するには	[フォントの書式]	140
045	書式を部分的に変更するには	[リッチテキスト].....	142
046	レコードを並べ替えるには	[並べ替え]	146
047	必要なレコードだけを表示するには	[フィルター]	148
048	特定の文字列を含むレコードだけを表示するには	[選択フィルター]	150
049	複数の条件でレコードを抽出するには	[フォームフィルター].....	152
050	並べ替えやフィルタの設定を保存するには	[クエリとして保存]	154
051	簡単にデータを集計するには	[集計]	156
052	目的のレコードを検索するには	[検索]	158

Chapter 6 リレーションシップの設定 163

054	複数のテーブルを関連付けるには	[リレーションシップ] 164
055	テーブル間でデータを参照するには	[リレーションシップと参照整合性] 168
056	参照整合性を設定するには	[参照整合性の設定] 172
057	サブデータシートの表示・非表示を切り替えるには	[サブデータシート] 174

Chapter 7 基本的なクエリの作成 177

058	クエリとは	[クエリの概要] 178
059	テーブルのフィールドを選択して表示するには	[選択クエリの作成] 180
060	デザインビューで情報を見やすくするには	[デザインビューの表示] 182
061	クエリのデザインビューでの基本操作	[デザインビューでの基本操作] 184
062	テーブルを組み合わせて表を作成するには	[リレーションシップの利用] 186
063	レコードを並べ替えて表示するには	[並べ替え] 190
064	上位5位レコードを表示するには	[トップ値] 192
065	フィールドの値を使って演算するには	[演算フィールド] 194
066	データの表示形式を設定するには	[書式] 196
067	条件に一致するレコードを表示するには	[抽出条件] 198
068	複数の条件を満たすレコードを表示するには	[And条件・Or条件] 200

069	特定の文字を含むレコードを表示するには	[ワイルドカード]	204
070	毎回条件を指定してレコードを表示するには	[パラメータークエリ]	206
071	抽出するレコードに幅を持たせるには	[比較演算子]	208
072	特定の範囲のレコードを抽出するには	[Between And演算子]	210

Chapter 8 応用的なクエリの作成 213

073	同じグループごとのデータを集計するには	[グループ集計]	214
074	集計対象となるレコードを指定して集計するには	[Where条件]	218
075	クロス集計表を作成するには	[クロス集計]	220
076	重複する値を持つレコードを抽出するには	[重複クエリ]	224
077	テーブル間で一致しないレコードを表示するには	[不一致クエリ]	228
078	2つのテーブルで一方のすべてのデータを表示するには	[左外部結合と右外部結合]	232
079	選択クエリの結果からテーブルを作成するには	[テーブル作成クエリ]	236
080	条件に一致したデータをまとめて変更するには	[更新クエリ]	240
081	条件に一致するレコードをテーブルに追加するには	[追加クエリ]	244
082	条件に一致するレコードをまとめて削除するには	[削除クエリ]	248
083	形式の異なる表を1つにまとめるには	[ユニオンクエリ]	252

Chapter 9 基本的なフォームの作成 255

084	フォームとは	[フォームの概要]	256
-----	--------	-----------	-----

085	フォームを簡単に作成するには	[フォームの自動作成]	258
086	フィールドや形式を選択してフォームを作成するには	[フォームウィザード]	260
087	フォームからデータを入力するには	[データの入力]	264
088	コントロールのサイズを変更するには	[コントロールのサイズ変更]	270
089	コントロールを移動するには	[コントロールの移動]	272
090	フォームの見栄えを簡単に整えるには	[テーマの適用]	274
091	文字書式を変更するには	[文字書式]	276
092	ラベルの文字列を変更するには	[ラベルの変更]	278
093	条件を満たしたときに書式を自動的に設定するには	[条件付き書式]	280

Chapter 10 応用的なフォームの作成 285

094	デザインビューで白紙からフォームを作成するには	[デザインビュー]	286
095	フォームにフィールドを追加するには	[フィールドの追加]	288
096	コントロールを移動するには	[コントロールの移動]	290
097	コントロールのサイズを変更するには	[コントロールのサイズ変更]	292
098	コントロールを整列させるには	[コントロールの整列]	294
099	コントロールを集合形式にまとめるには	[集合形式のレイアウト]	296
100	フォームにタイトルを追加するには	[タイトルの追加]	300
101	レイアウトビューで白紙からフォームを作成するには	[レイアウトビュー]	302
102	コントロールを参照専用にするには	[使用可能・編集ロック]	304
103	画像の表示方法を変更するには	[ピクチャサイズ]	306
104	テキストボックスをコンボボックスに変更するには	[コントロールの種類の変更]	308
105	コンボボックスで選択したレコードを表示するには	[検索用コンボボックス]	312
106	オプションボタンで値を入力するには	[オプショングループ]	316

107	フォーカスの移動順を変更するには	[タブオーダー]	320
108	タブをクリックして開くフォームを切り替えるには	[ナビゲーションフォーム]	322
109	メイン/サブフォームとは	[メイン/サブフォームの概要]	324
110	メイン/サブフォームを作成するには	[メイン/サブフォームの作成]	326
111	サブフォームの明細合計をメインフォームに表示するには	[演算コントロール]	330

Chapter 11 基本的なレポートの作成 333

112	レポートとは	[レポートの概要]	334
113	集計やグループ分けをしてレポートを作成するには	[レポートウィザード]	336
114	レコードを並べ替えるには	[並べ替え]	340
115	レコードをグループ化するには	[グループ化]	342
116	グループごとに集計するには	[集計]	344
117	フィールドに枠線を表示するには	[枠線]	346
118	レポートをPDFファイルで保存するには	[PDF]	348
119	レポートを印刷するには	[印刷]	350

Chapter 12 応用的なレポートの作成 355

120	デザインビューで白紙からレポートを作成するには	[レポートデザイン]	356
121	レポートにフィールドを追加するには	[フィールドの追加]	358
122	コントロールを表形式にレイアウトするには	[表形式のレイアウト]	360

123	レポートが用紙の横幅に収まるように調整するには	[エラーチェックオプション]	364
124	レイアウトビューで白紙からレポートを作成するには	[レイアウトビュー]	366
125	レポートヘッダーにロゴやタイトルを追加するには	[ロゴとタイトルの追加]	368
126	任意の文字列を追加するには	[ラベル]	370
127	ページ番号を追加するには	[ページ番号の追加]	372
128	数値によって簡単なグラフを表示するには	[条件付き書式]	374
129	グループごとの累計を表示するには	[集計実行]	376
130	重複するデータを非表示にするには	[重複データの非表示]	380
131	グループごとにページを分けて印刷するには	[グループヘッダーの改ページ]	382
132	レポートを複数列で印刷するには	[複数列]	384
133	メイン/サブレポートを作成するには	[メイン/サブレポートの作成]	388
134	サブレポートの合計をメインレポートに表示するには	[演算コントロール]	394
135	印刷するレコードを毎回指定するには	[パラメータクエリの利用]	398
136	宛名ラベルを印刷するには	[宛名ラベルウィザード]	400

Chapter 13 関数の利用 403

137	関数を使うには	[関数の概要]	404
138	現在の日付・時刻を表示するには	[Date関数・Time関数・Now関数]	406
139	日付データから年・月・日を取り出すには	[Year関数・Month関数・Day関数]	408
140	別々に取得した年・月・日のデータから日付を求めるには	[DateSerial関数]	410
141	2つの日付/時刻の間隔を求めるには	[DateDiff関数]	412
142	指定した形式で日付や数値を表示するには	[Format関数]	414
143	文字数を数えるには	[Len関数]	416
144	文字列から指定した数の文字を取り出すには	[Right関数・Left関数・Mid関数]	418

145	指定した文字列の位置を求めるには	[InStr関数]	420
146	文字列を別の文字列に置き換えて表示するには	[Replace関数]	422
147	文字の種類を変換するには	[StrConv関数]	424
148	未入力フィールドを数値/文字列に変換するには	[Nz関数]	426
149	文字列の数字を数値に変換するには	[Val関数]	428
150	小数点以下の切り捨て・四捨五入を行うには	[Int関数]	430
151	指定したフィールドの合計を求めるには	[Sum関数]	432
152	条件に一致するデータの合計を求めるには	[DSum関数]	434
153	条件によって表示する値を変えるには	[IIf関数]	436
154	複数の条件を設定して表示する値を変えるには	[Switch関数]	438

Chapter 14 マクロの作成 441

155	マクロとは	[マクロの概要]	442
156	マクロを作成するには	[マクロオブジェクト]	444
157	マクロを実行するには	[マクロの実行]	446
158	マクロを編集するには	[マクロの編集]	450
159	ウィザードを使って埋め込みマクロを作成するには	[埋め込みマクロ]	452
160	表示するレコードを指定してフォームを開くには	[Where条件]	456
161	表示するレコードを指定してレポートを開くには	[フィルターの設定]	460
162	条件を満たすときにマクロを実行するには	[条件の設定]	464
163	メッセージを表示するには	[MsgBox関数]	470

Chapter 15 覚えておくと便利な機能 475

164	Accessデータベースのセキュリティを設定するには	[セキュリティセンター]	476
165	オブジェクトをウィンドウ形式で開くには	[ドキュメントウィンドウオプション] ...	478
166	起動時にメニューフォームを表示するには	[カレントデータベースの設定]	480
167	データベースを保護するには	[排他モードとパスワード]	482
168	データベースを管理するには	[バックアップと最適化]	484
169	リボンをカスタマイズするには	[リボンのユーザー設定]	486
170	作成したデータベースをテンプレートにするには	[マイテンプレート]	488

サンプルデータのダウンロード方法

URL ▶ <https://book.mynavi.jp/supportsite/detail/9784839959685.html>

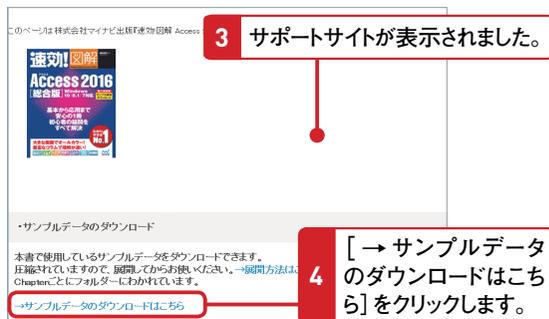
本書の解説で使われたサンプルデータをダウンロードできます(すべての解説でサンプルデータを用意しているわけではありません)。ここではWindows 10の画面を例にダウンロード方法を紹介しましょう。

1 ダウンロードページを表示する

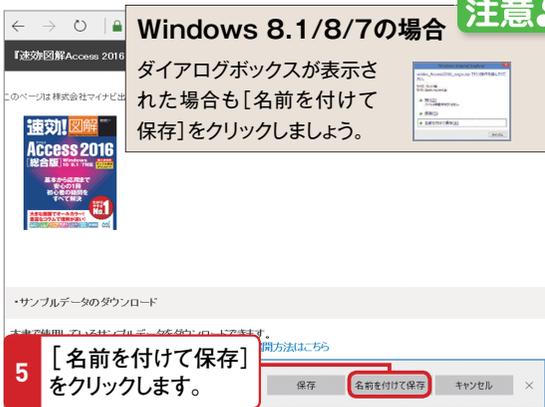
1 ブラウザー (Internet ExplorerやEdge) を起動し、



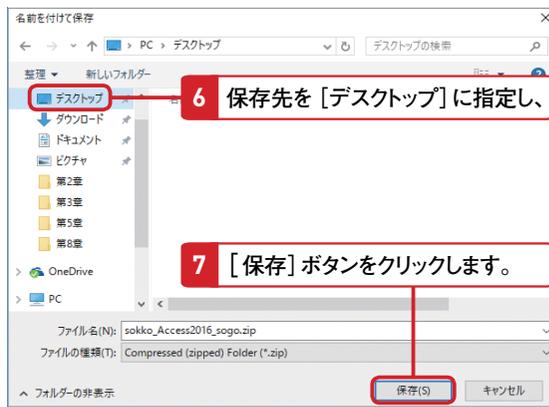
2 ダウンロード用のリンクをクリック



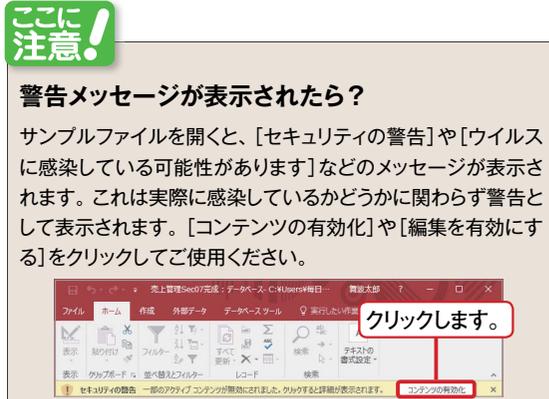
3 ダウンロードを開始する



4 デスクトップに保存する



5 ダブルクリックして開く



Chapter 1

Accessとは

速効!図解 Access 2016 総合版

001	データベースとは	[データベースの基礎知識]	018
002	Accessとは	[Accessの概要]	020
003	Accessで作成するものとは	[データベースオブジェクト]	022

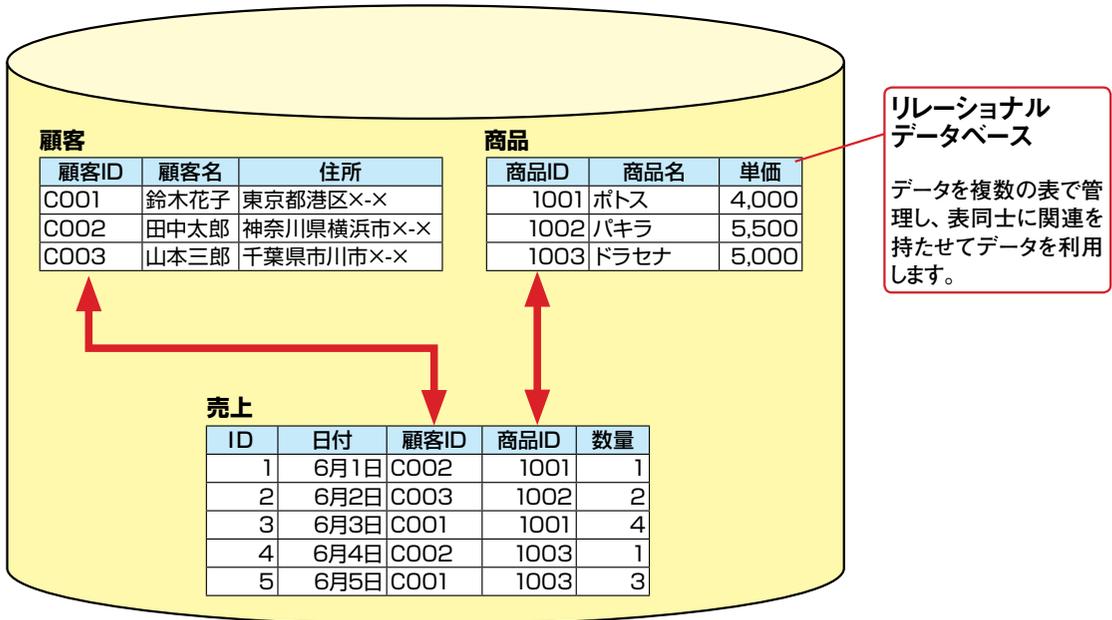
001 データベースの基礎知識

Accessは、「データベース」を作成、管理、利用するためのアプリケーションです。ここでは、Accessを使用する上で必要となるデータベースについての基礎知識を説明します。

データベースとは

データベースとは

「データベース」とは、蓄積したデータを有効活用できるように一定の決まりをもって集めた、関連のあるデータのことをいいます。たとえば、売上管理をするのであれば、売上管理に必要なデータを過不足なく集めます。データベースにはいろいろな種類がありますが、現在の主流は「リレーショナルデータベース」です。リレーショナルデータベースでは、データを複数の表で管理し、表同士に関連を持たせて利用します。



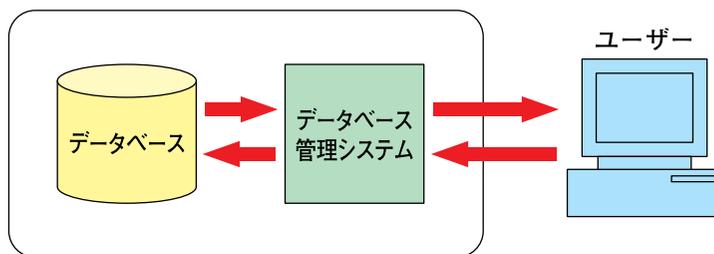
知っておくと
便利!

データベースの種類

データベースの種類には、リレーショナルデータベースのほかに、階層型データベース、ネットワーク型データベース、オブジェクト指向型データベースなどがあります。

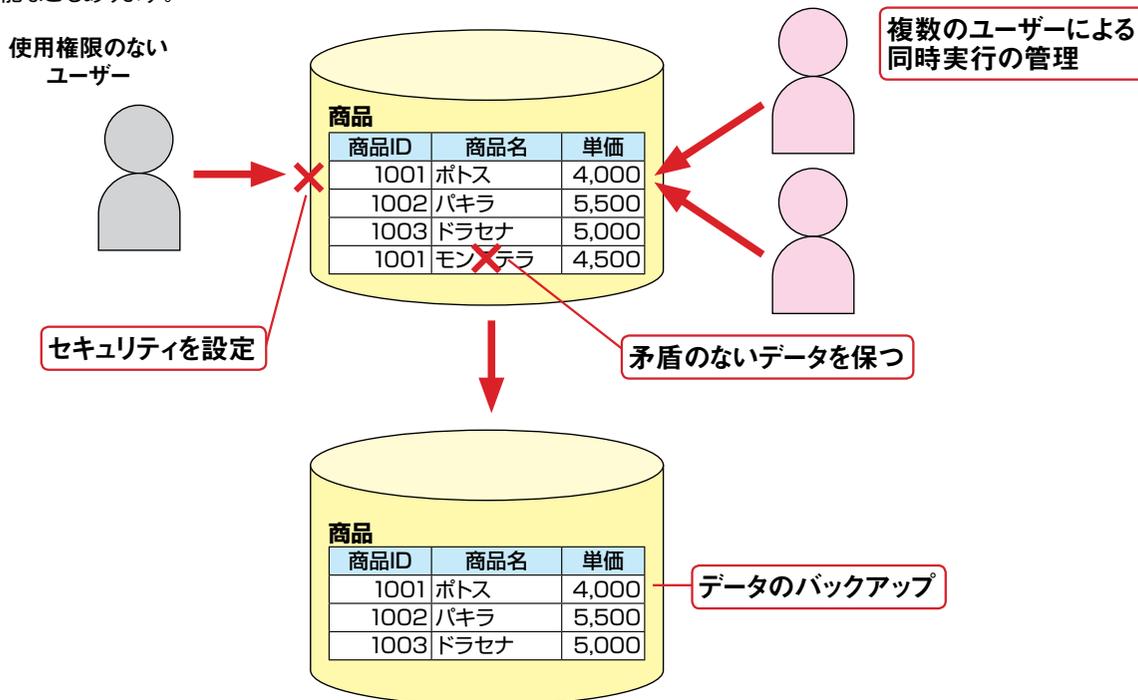
データベース管理システムとは

データベース管理システムとは、データベースとユーザーの間にある、データベースを作成、管理、利用するためのプログラムのことです。DBMS (DataBase Management System)とも呼びます。中でもリレーショナルデータベース管理システムのことをRDBMSと呼んでいます。Accessは、リレーショナルデータベース管理システムの1つです。



データベース管理システムの役割

データベース管理システムによって、データベースを正しく作成・管理することができます。たとえば、データベースのデータに一貫性を持たせて矛盾のない状態に保ったり、権限のないユーザーがデータベースを使用できないようにセキュリティを設定したりできます。また、複数ユーザーによる同時実行の管理や障害発生時のためのデータベースのバックアップ機能などもあります。



知っておくと
便利!

主なリレーショナルデータベース管理システム

リレーショナルデータベース管理システムは、AccessのほかにOracle Database、Microsoft SQL Serverなどがあります。Oracle DatabaseやMicrosoft SQL Serverは大規模データベース用ですが、Accessは小規模データベースの作成に向いています。

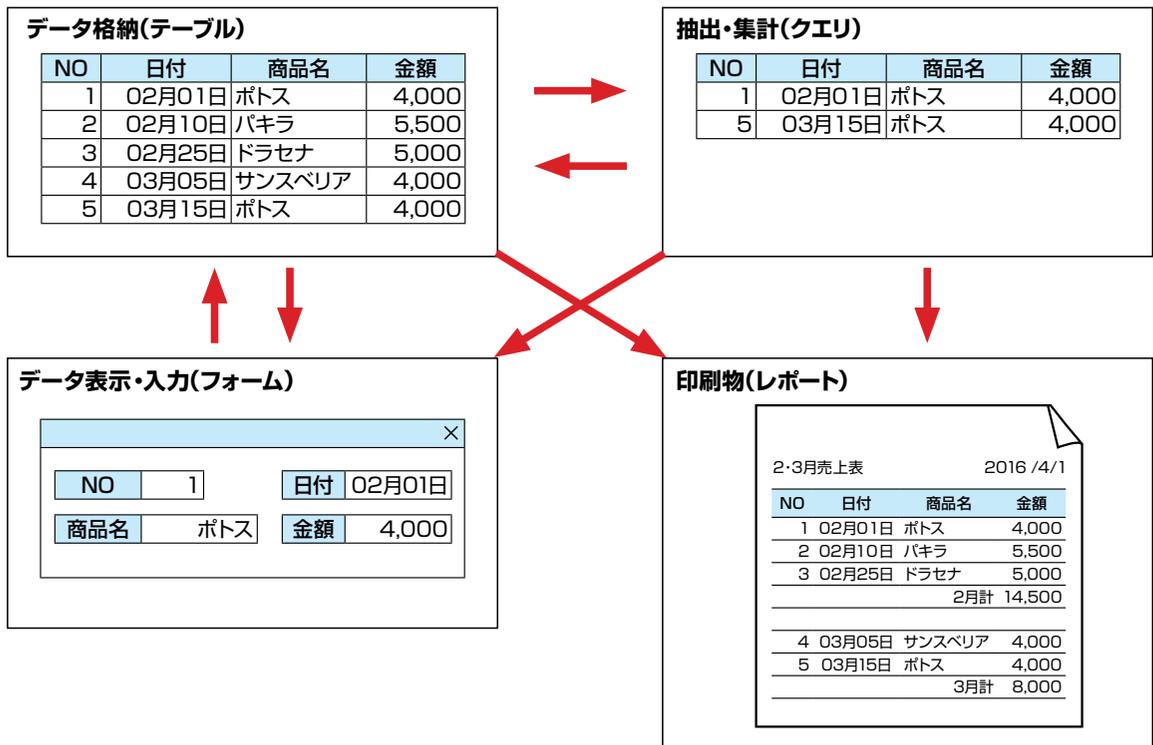
002 Accessの概要

Accessとは

Accessは、リレーショナルデータベース管理システムです。データを複数の表に分割して蓄積し、管理するための機能を持つと同時に、初心者でもデータベースを簡単に作成できるように工夫がされています。

データの格納、抽出・集計、表示、印刷

Accessには、データを格納する機能、データの中から必要な情報を抽出・集計する機能、データを表示・入力する機能、そしてデータを必要な形にして印刷する機能という4つが基本機能として用意されています。それぞれの機能は「テーブル」「クエリ」「フォーム」「レポート」という要素に相当します。

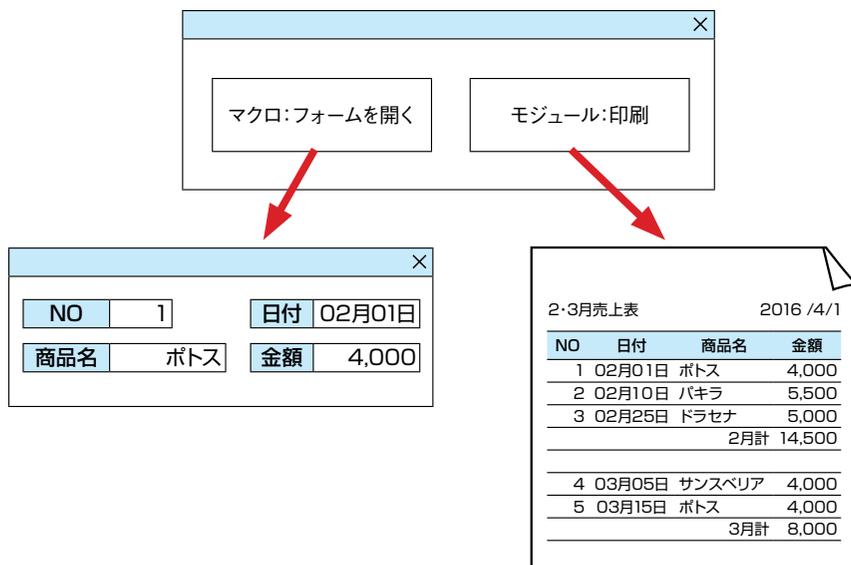


知っておくと
便利!

Accessアプリ

Access 2016では、データベースをWebブラウザで使うことが可能なAccessアプリを作成できます(P.492参照)。AccessアプリはSQL AzureやSQL Server上で管理したり、SharePointサーバーまたはOffice 365サービスを使ってインターネット上でデータを共有します。Accessアプリを作成して使用するには、Access 2016と一般法人向けOffice 365サイトまたは、SharePoint Server 2013が必要になります。

Accessは、業務に即して作業を展開できるように、処理を自動実行させる機能が用意されています。たとえば、メニュー用の画面でボタンをクリックしたらフォームを開く、レポートを印刷するといったことができます。自動実行させる機能には「マクロ」「モジュール」という要素があります。



新機能

Access 2016の新機能

Access 2016は、Access 2013のすべての機能が引き続き提供されているので、違和感なく使い続けることができますが、従来の機能に加えてさらに新機能が追加されています。主な追加機能は以下の通りです。

新機能	内容
操作アシスト	リボン上の「実行したい作業を入力してください」というテキストボックスに、操作に関連する語句を入力するだけで、使用したい機能やヘルプを表示できる機能です (P.64参照)。
Access プログラム用のテーマ	Access プログラムに使用できる、カラフルと白の2つの Office テーマが追加されています。[ファイル]→[オプション]→[全般]から[Office テーマ]で設定を変更できます。
リンクされているデータソース情報を Excel にエクスポート	外部のデータベースをリンクして使用している場合に、リンク情報を Excel ワークシートに出力できる機能です。
現代的なデザインのサンプルテンプレート	Access で提供されている「資産管理」や「連絡先管理」などのサンプルデータベースのデザインが、現代的に再デザイン化されています。
[テーブルの表示]ダイアログボックスのサイズ拡大	[テーブルの表示]ダイアログボックスのサイズが拡大され、より多くのテーブル名やクエリ名が表示できるようになりました (P.165参照)。
Access Web アプリ機能の追加と改善	SharePoint 2016用にいくつかの機能追加と機能改善が予定されています。

テーブル

ID	商品名	単価	税込価格	イメージ	区分	取扱開始年月日	仕入先ID	メモ
#1001	花束S	#3,000	#3,240	(01)	GIF	2012/04/01		2
#1002	花束M	#4,500	#4,860	(01)	GIF	2012/04/01		2
#1003	花束L	#6,000	#6,480	(01)	GIF	2012/04/01		2
#1004	アレンジS	#3,500	#3,780	(01)	GIF	2012/04/01		3
#1005	アレンジM	#5,500	#5,840	(01)	GIF	2012/04/01		3
#1006	アレンジL	#7,000	#7,560	(01)	GIF	2012/04/15		2
#1007	アレンジLL	#10,000	#10,800	(01)	GIF	2014/12/01		4
#1008	季節の花セットS	#5,000	#5,400	(0)	HOM	2015/06/10		3
#1009	季節の花セットM	#9,000	#9,720	(0)	HOM	2015/06/10		3
#1010	季節の花セットL	#12,000	#12,960	(0)	HOM	2015/06/10		3
#1011	ウィークリーセットS	#1,000	#1,080	(0)	HOM	2015/06/15		3
#1012	ウィークリーセットM	#2,000	#2,160	(0)	HOM	2015/06/15		2
#1013	ウィークリーセットL	#3,000	#3,240	(0)	HOM	2015/06/15		1
#1014	バラブーケ(20本)	#6,000	#6,480	(0)	RCS	2012/04/15		4
#1015	バラブーケ(30本)	#12,000	#12,960	(0)	RCS	2012/04/15		4
#1016	バラブーケ(40本)	#18,000	#19,440	(0)	RCS	2012/04/15		4
#1017	バラアレンジ(20本)	#6,000	#6,480	(0)	RCS	2015/12/01		1
#1018	スペシャルアレンジ(20本)	#30,000	#32,400	(0)	RCS	2015/12/01		4
#1019	ポス	#4,000	#4,320	(0)	GRE	2012/04/15		1
#1020	パキラ	#5,840	#5,840	(0)	GRE	2014/06/10		5
#1021	ドラセナ	#5,400	#5,400	(0)	GRE	2015/06/10		5
#1022	サンセシリア	#4,000	#4,320	(0)	GRE	2012/04/15		3
#1023	モンステラ	#4,500	#4,860	(0)	GRE	2014/06/15		1
#1024	テーブルヤシ	#6,480	#6,480	(0)	GRE	2011/06/10		5
#		#0	#0	(0)				0

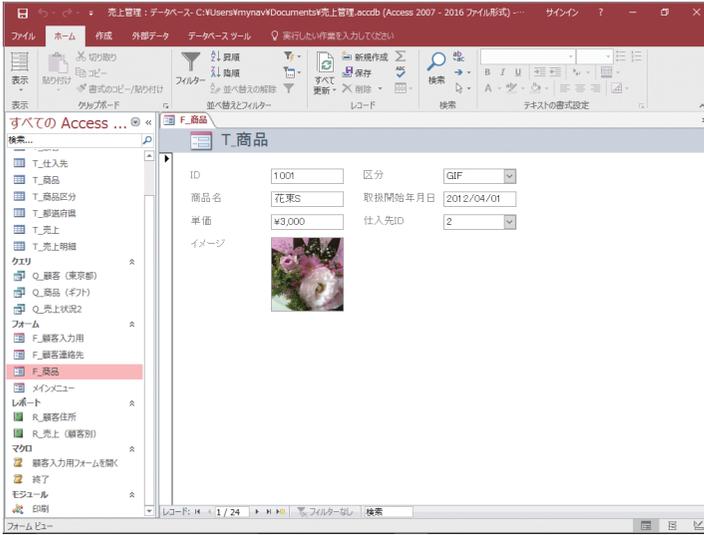
テーブルは、データを格納するためのオブジェクトです。ちょうどExcelのワークシートと同じようなイメージでデータを格納します。しかし、Excelのようにセルの中に自由にデータが格納できるわけではありません。データベースとして正常に機能させるために、データが重複しないようにしたり、入力するデータの種類を決めたりした上でデータを格納することが大切です(Chapter 4~5参照)。また、よくある質問で、「表の途中に行を挿入してデータが追加できないか」と言われますが、それはできません。データの追加は常に新規レコード行から行います。データ入力後、自動的に連番順などで並び替わります。

クエリ

商品名	単価	区分	取扱開始年月日
花束S	#3,000	GIF	2012/04/01
花束M	#4,500	GIF	2012/04/01
花束L	#6,000	GIF	2012/04/01
アレンジS	#3,500	GIF	2012/04/01
アレンジM	#5,500	GIF	2012/04/01
アレンジL	#7,000	GIF	2012/04/15
アレンジLL	#10,000	GIF	2014/12/01
	#0		

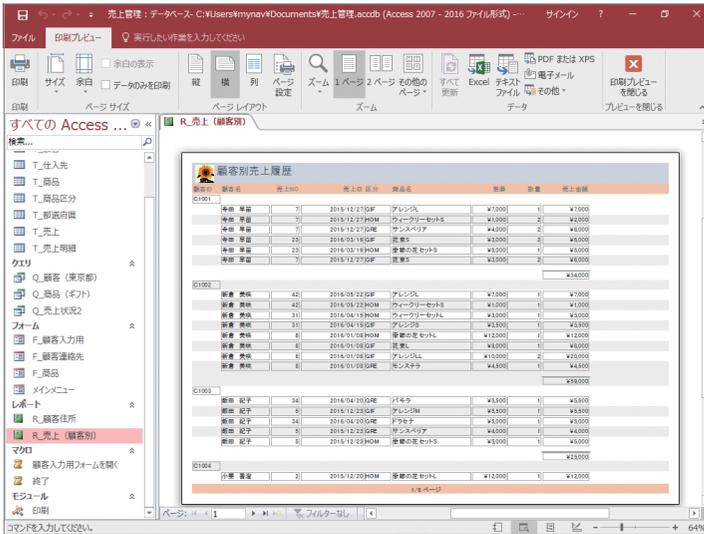
クエリは、テーブルに格納されたデータを活用するためのオブジェクトです。必要な情報だけを取り出したり、テーブルのデータを元に集計したりして、情報を加工・利用します。テーブルと同じように表形式でデータが表示され、クエリからデータを入力することも可能です(Chapter 7~8参照)。

フォーム



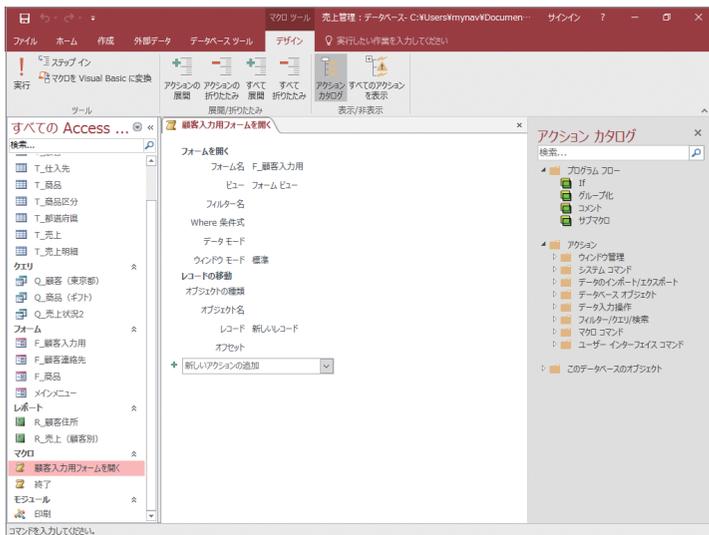
フォームは、テーブルやクエリのデータを表示・編集・入力するためのオブジェクトです。名刺のように1件のデータが1画面に表示される単票形式や、複数のデータが1画面に表示される表形式など、用途によっていろいろなパターンが作成できます (Chapter 9~10参照)。

レポート



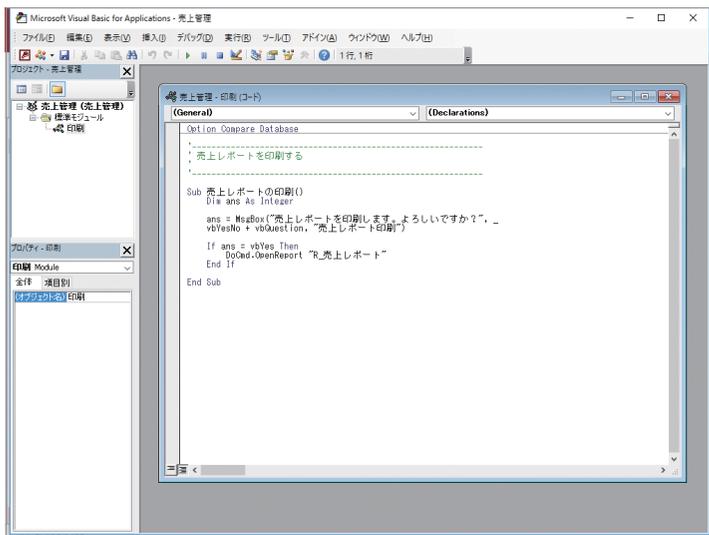
レポートは、テーブルやクエリのデータを印刷するためのオブジェクトです。いろいろなフォーマットが用意されており、見栄えのする印刷物を即座に作成することができます。また、グループ別に集計したり、並べ替えたりすることも簡単に行えます (Chapter 11~12参照)。

マクロ



マクロは、処理を自動化するためのオブジェクトです。たとえば、「フォーム上にボタンを配置して、それがクリックされたら指定したフォームを開く」といった設定ができます。あらかじめ用意された「アクション」と呼ばれる命令を使用するため、プログラミング言語を覚えることなく簡単に自動化の設定ができます (Chapter 14参照)。

モジュール



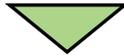
モジュールは、VBA (Visual Basic for Applications) というプログラミング言語を使用して処理を自動化するオブジェクトで、マクロよりも複雑な処理が行えます。モジュールを作成するには、VBAによるプログラミングの知識が必要になります。なお、本書ではモジュールについては解説していません。

データベースの作成手順

Accessでデータベースを作成するには、まずデータベースファイルを作成します。次にテーブルを作成し、データを格納する場所を用意します。続いてフォーム、クエリ、レポートを作成していきます。ただ、データベースオブジェクトは必要に応じて随時作成できるので、あまり順番を意識する必要はありません。基本的には下のような作成手順になると考えてよいでしょう。なお、テーブルを作成する前に、何をどのように管理するかという内容の検討とテーブルの設計が必要です。

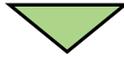
手順1: データベースファイルの作成

Accessでは、データベースファイルの中に、データベースオブジェクトを作成していきます。そのため、入れ物となるファイルを作成することから始めます。



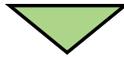
手順2: テーブルの設計と作成

データの格納場所を作成します。ここでは、データの項目や種類など、データを集める方法を定義します。また、必要ならレレーションシップを設定します。



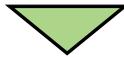
手順3: フォームの作成

データを効率よく入力したり、見やすく表示したりするための画面を用意します。



手順4: クエリの作成

集めたデータを活用します。テーブルから必要な情報だけを抜き出して表示したり、集計したりします。



手順5: レポートの作成

印刷物を作成します。テーブルのデータやクエリの結果を見やすいレイアウトで印刷することができます。

Chapter 2

Accessを使ってみよう

速効!図解 Access 2016 総合版

004	Accessを起動・終了するには	[Accessの起動と終了]	028
005	データベースを作成するには	[データベースファイルの作成]	030
006	ファイルを開いたり閉じたりするには	[ファイルを開く・閉じる]	032
007	データを入力しながらテーブルを作ってみよう	[テーブルの作成]	036
008	フォームを自動で作ってみよう	[フォームの作成]	042
009	ウィザードを使ってクエリを作ってみよう	[ウィザードによるクエリの作成]	046
010	レポートを自動で作ってみよう	[レポートの自動作成]	050

004 Accessの起動と終了

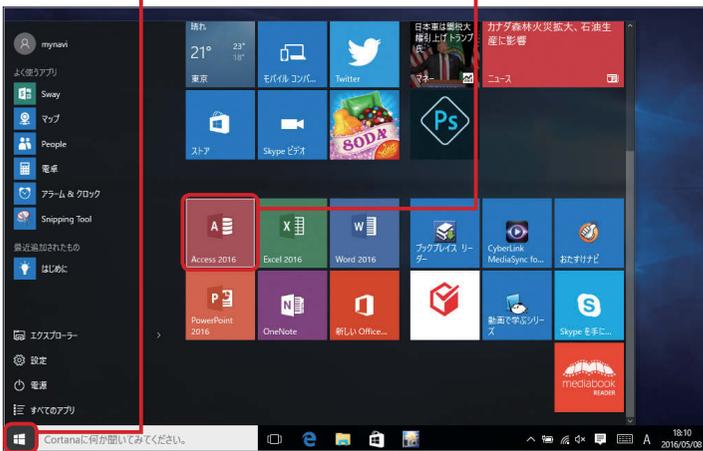
Accessを起動・終了するには

Accessを使ってデータベースを作成するには、Accessを起動するところから始めなければいけません。Accessの起動方法や終了方法を確認しておきましょう。

Accessの起動

1 [スタート]画面で Access 2016を起動する

- 1 [スタート] ボタンをクリックし、
- 2 [Access 2016]をクリックします。



ここでは、Windows 10で Access 2016を起動します。

こんな方法も……

[スタート]画面に Access 2016の タイルが表示されていない場合

[スタート]画面に Access 2016のタイルが表示されていない場合は、[スタート]ボタンをクリックして、[すべてのアプリ]をクリックします。表示された一覧の中から[Access 2016]をクリックしてください。

2 Accessが起動した!



Accessを起動すると、データベースの新規作成画面が表示されます。この画面で行う作業を選択します。

ここに注意!

Windows 8.1/7で起動する

Windows 8.1で起動するには、[スタート]ボタンをクリックした後、下向き矢印をクリックし、すべてのアプリ一覧から [Access 2016] をクリックします。

Windows 7で起動するには、[スタート]ボタンをクリックし、[すべてのプログラム]→[Microsoft Office 2016]とクリックして、[Access 2016]をクリックします。

1 「閉じる」ボタンから Access を終了する



今度は Access を終了してみます。

2 Access が終了した!



こんな方法も……

[Alt] + [F4] キーで終了

[Alt] キーを押しながら [F4] キーを押しても Access を終了することができます。

知っておくと便利!

タスクバーにアイコンをピン留めしてすばやく起動する

Accessを頻繁に使用する場合、タスクバーにAccessをピン留めしておく、すばやく起動できます。Windows 10の場合、Access起動中にタスクバーのAccessのアイコンを右クリックし、[タスクバーにピン留め]をクリックします。以降、タスクバー上のAccessアイコンをクリックすればAccessが起動します。



005 データベースファイルの作成

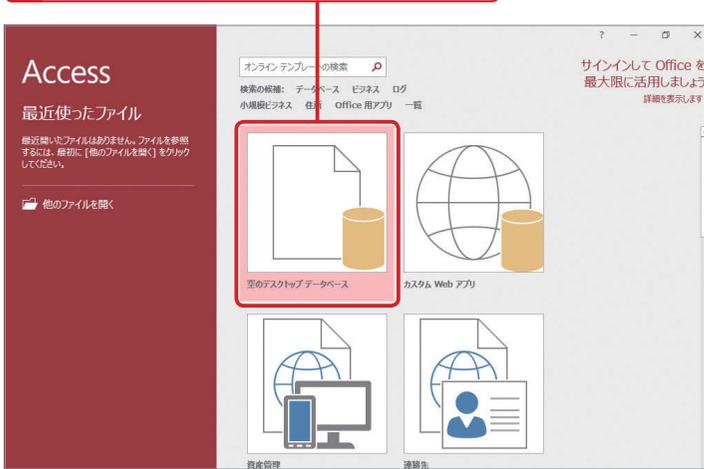
データベースを作成するには

Accessで最初に行う作業は、まずデータを集めるための入れ物となるデータベースファイルを作成することです。ここでは、新規に空のデータベースファイルを作成する方法を確認しましょう。

データベースの新規作成

1 [空のデスクトップデータベース]をクリック

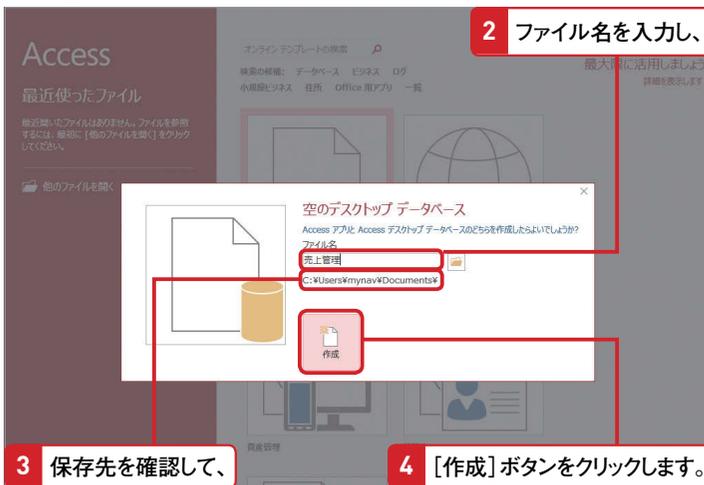
1 [空のデスクトップデータベース]をクリックします。



Accessでは、まず空のデータベースを作成し、データを格納するためのファイルを用意します。

2 ファイル名を付けて保存する

2 ファイル名を入力し、



3 保存先を確認して、

4 [作成] ボタンをクリックします。

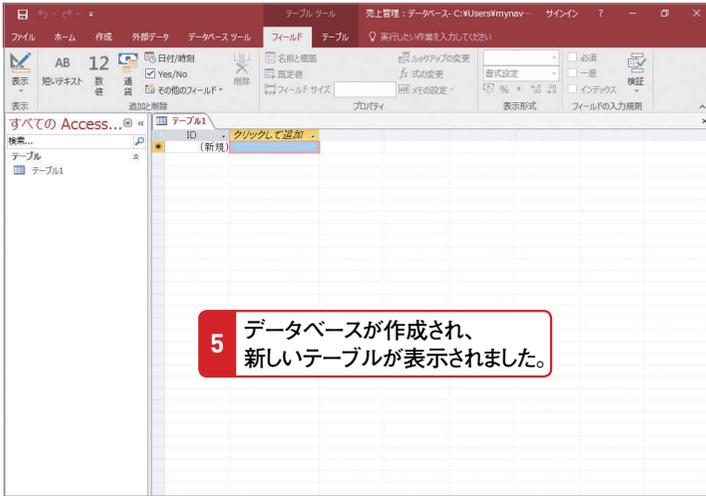
ここでは、既定のフォルダに「売上管理」という名前のデータベースファイルを作成してみましょう。

知っておくと便利!

保存場所を変更する

別の場所に作成したいときは、ファイル名入力欄の右にあるボタンをクリックして、[新しいデータベース]ダイアログボックスを表示し、保存場所やファイル名を指定します。

3 データベースが作成された!



5 データベースが作成され、新しいテーブルが表示されました。

知っておくと便利!

データが入力できる画面

Accessでは、新規でデータベースを作成すると、データを入力できるExcelのワークシートに似た画面が表示されます。これは「テーブル」という、データを格納するためのオブジェクトです。詳細は、Section 016を参照してください。

Accessの画面構成

Accessのデータベースを新規に作成すると、下図のような画面が表示されます。Accessの基本操作で必要となりますので、名称と機能を確認しておきましょう。

[ファイル]タブ
データベースファイルに対する標準的なコマンドが表示されます。

クイックアクセス ツールバー
頻繁に使用するボタンが表示されます。

タイトルバー
アプリケーション名、開いているデータベース名が表示されます。

[最小化]ボタン
開いているファイルを最小化し、タスクバーに表示します。

[元に戻す]ボタン
ウィンドウが最大化されているときに表示されます。ウィンドウを元の大きさに戻します。

リボン
機能別にグループ分けされており、命令を実行するコマンドがアイコンで表示されています。

コマンドタブ
リボンを切り替えることができます。また、表示されているウィンドウや選択箇所によって自動的に切り替わります。

ナビゲーションウィンドウ
作成されたデータベースオブジェクトが表示されます。

ステータスバー
操作のヒントや現在の状況が表示されます。

ビューの切り替えボタン
ビューの切り替えが行えます。

[閉じる]ボタン
Accessを終了します。

アカウント名
Accessにサインインしている場合は、アカウント名が表示されます。

操作アシスト
実行したい作業やキーワードを入力すると、それに関するメニューやヘルプが表示されます。

タブ付きドキュメント
開いているテーブルやクエリなどのオブジェクトが表示されます。

006 ファイルを開く・閉じる

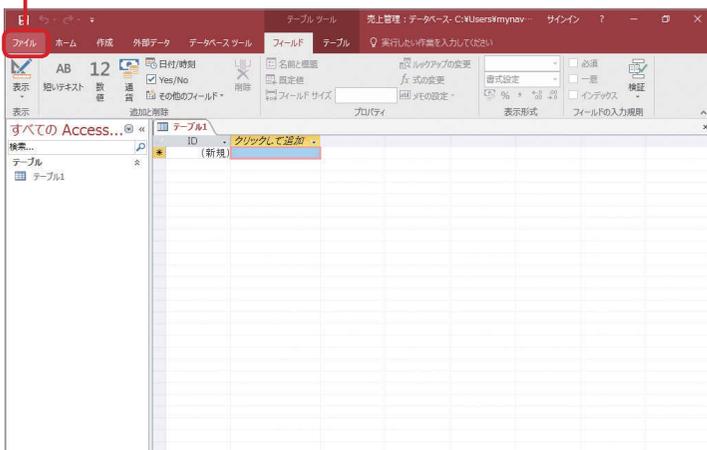
ファイルを開いたり閉じたりするには

作成したデータベースを利用するときは、データベースファイルを開きます。また、作業が終了したらデータベースファイルを閉じておきます。Accessでは一度に1つのデータベースファイルしか開けません。

ファイルを閉じる

1 [ファイル]タブを選択する

1 [ファイル]タブを選択します。



Accessを終了せずに、開いているデータベースファイルを閉じてみましょう。

知っておくと便利!

タイトルバーの [閉じる] ボタンを使用する

Accessのタイトルバーにある[閉じる]ボタン  をクリックすると、ファイルを閉じると同時にAccessも終了します。

2 [閉じる]を選択する

2 [閉じる]を選択します。



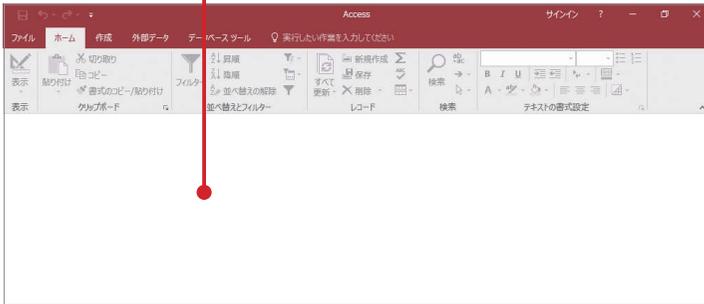
ここに注意!

オブジェクトは閉じておく

データベースを閉じるとき、テーブルなど編集集中のオブジェクトが開いていると、オブジェクトを閉じていかどうかを確認するメッセージが表示されます。データベースを閉じる前に、オブジェクトの保存をし、あらかじめ閉じておきましょう。

3 ファイルが閉じた!

3 データベースファイルが閉じられます。



ファイルを開く

1 [ファイル] タブを選択する

1 [ファイル] タブを選択します。



ここでは、Section 005で作成した「売上管理」というデータベースファイルを開いてみましょう。

こんな方法も……

[Ctrl] + [O] キー

[Ctrl] キーを押しながら [O] キーを押すと、[開く] 画面を表示することができます。

2 [開く] を選択する

2 [開く] を選択し、

3 [参照] をクリックします。



保存場所と名前を指定してデータベースファイルを開いていきます。

こんな方法も……

最近使ったファイルを開く

[開く] を選択すると、右側に最近使用したデータベースファイルが表示されます。この中にあるファイルをクリックしても開くことができます。

3 ファイルの場所とファイルを選択する

- 4 ファイルの場所を選択します。
- 5 ファイルを選択します。

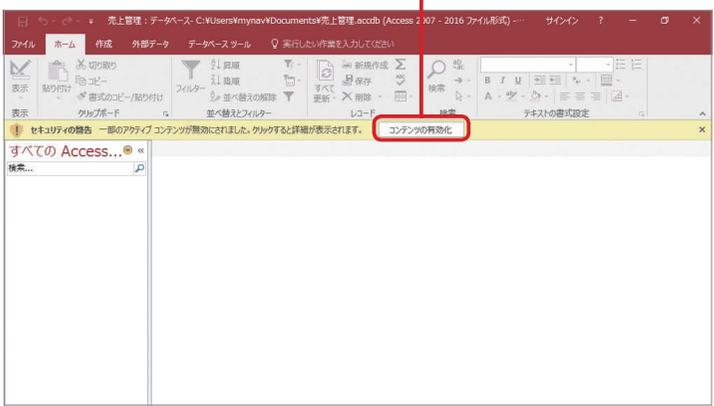


- 6 [開く] ボタンをクリックします。

[ファイルを開く]ダイアログボックスが表示されるので、ファイルを選択します。

4 コンテンツを有効にする

- 7 [コンテンツの有効化] ボタンをクリックします。



指定したデータベースファイルが開き、[セキュリティの警告]メッセージバーが表示されます。

ここに注意!

セキュリティの警告

データベースファイルを開いたときに、メッセージバーにセキュリティの警告が表示された場合は、使用しようとするファイルの安全が確認できるなら、メッセージバーの[コンテンツの有効化]ボタンをクリックします (Section 164参照)。一度クリックすると、次回からは表示されなくなります。

5 ファイルが開いた!

- 8 データベースファイルが開きました。



指定したデータベースファイルが開きます。

データベースファイルを別の名前を付けて保存する

データベースファイルに別の名前を付けて保存すると、作業前の状態と、作業後の状態を別々のファイルに保存することができます。作業前の状態を別の場所に保存することによって、ファイルをバックアップとして残しておくことができます。また、Access 2003以前のバージョンでデータベースを開けるようにデータベースファイルの種類を選択して保存することもできます。

1 [名前を付けて保存]を選択し、

2 [データベースに名前を付けて保存]を選択します。

3 データベースファイルの種類を選択して(ここでは [Access データベース])、

4 [名前を付けて保存]ボタンをクリックします。

5 [名前を付けて保存]ダイアログボックスが表示されたら、保存場所を選択し、

6 ファイル名を入力して、

7 [保存] ボタンをクリックします。

8 別の名前を付けて保存できました。

007 テーブルの作成

データを入力しながら テーブルを作ってみよう

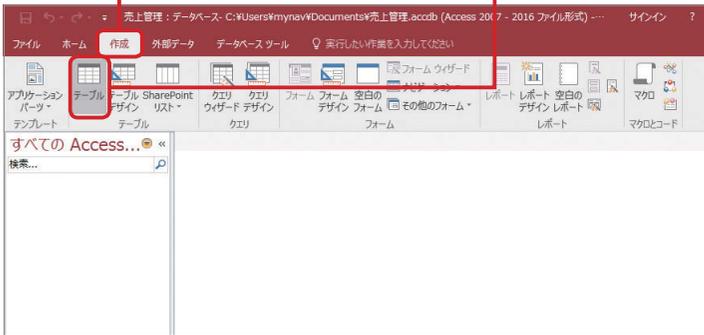
データベースファイルを作成したら、まずはデータを保存する入れ物であるテーブルを作成します。テーブルの作り方はいくつかの方法がありますが、ここではデータを入力しながらテーブルを作成してみましょう。

テーブルの作成

1 テーブルを新規作成する

1 [作成] タブを選択して、

2 [テーブル] をクリックします。



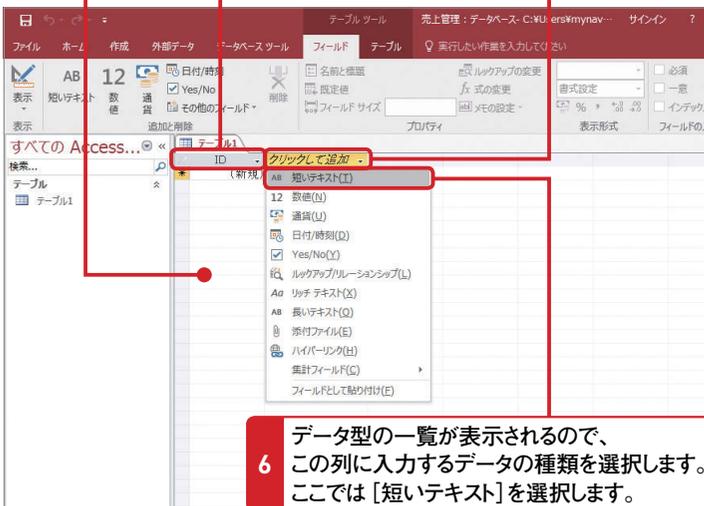
Section 006で開いた[売上管理]データベースに、商品を管理する[T_商品]テーブルを作ってみましょう。

2 フィールドを追加する

3 新規テーブルが表示されます。

4 [ID] フィールドが作成されています。

5 [クリックして追加] をクリックします。



6 データ型の一覧が表示されるので、この列に入力するデータの種類を選択します。ここでは [短いテキスト] を選択します。

新しいテーブルが表示されます。ここにデータを直接入力しながらテーブルを作成することができます。テーブルには、自動的に連番が振られる[ID]フィールドが作成されています。まずは、これに続くフィールドを追加していきましょう。

3 フィールド名が編集状態になる

7 フィールド名が編集状態になります。



4 コンテンツを有効にする

8 フィールド名を「商品名」と入力し、

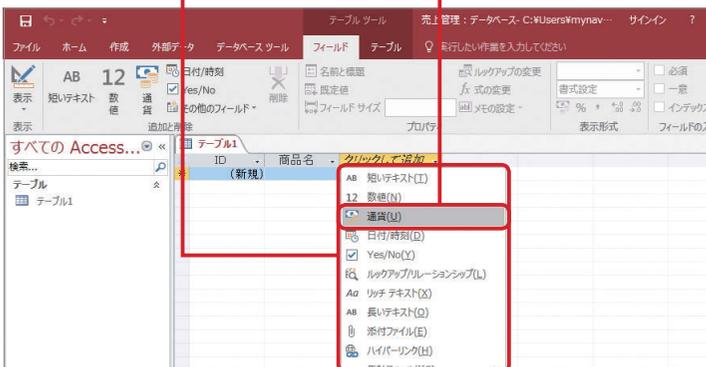
9 [Enter]キーを押します。



5 次のフィールドのデータ型を指定する

10 次のフィールドに移動し、データ型の一覧が表示されます。

11 [通貨]を選択します。



用語の説明

フィールドとデータ型

Accessでは、テーブルの列のことを「フィールド」といいます (Section 016参照)。フィールドには同じ種類のデータを入力します。フィールドに入力するデータの種類の「データ型」といいます。文字列のデータであれば、短いテキストを選択します (Section 019参照)。

フィールド名を入力していきましょう。

次のフィールドでデータ型の一覧が表示されるので、同じ手順をデータ型を選択します。

知っておくと便利!

フィールド名を変更する

フィールド名を変更するには、変更したいフィールド名をダブルクリックしましょう。フィールド名が編集状態になり反転表示されたら、新しいフィールド名を入力します。

6 次のフィールド名を入力する

12 フィールド名を「単価」と入力します。

13 何もないところでクリックします。

同様にフィールド名を入力します。ここでは、「単価」と入力します。[Enter]キーを押して次のフィールドにデータ型が表示されたら、何もないところでクリックして一覧を非表示にしましょう。

7 データ型を変更する

14 [ID]フィールド内でクリックします。

15 [フィールド]タブを選択し、

16 [表示形式]グループの[データ型]の をクリックして、

17 [短いテキスト]を選択します。

[ID]フィールドには、1、2、3……と値が自動入力される「オートナンバー型」というデータ型が設定されており、手入力することができません。ここでは連番ではなく、「1001」のような商品番号を入れていきたいので、データ型を変更しておきます。

データの入力

1 データを入力する

1 [ID]フィールドの1行目をクリックしてカーソルを表示して、

2 「1001」と入力します。

1件目のデータを入力していきましょう。入力するフィールドをクリックしてカーソルを移動します。ここでは、[ID]フィールドの1行目に「1001」と入力します。

用語の説明

レコード

Accessでは、1件のデータのことをレコードといいます(Section 016参照)。

2 次のフィールドに移動する

3 [Enter]キーを押します。

4 次のフィールドに移動します。



知っておくと
便利!

フィールドの移動方法

次のフィールドに移動するには、[Enter]キーか[Tab]キーか[→]キーを押します。前のフィールドに戻る場合は、[Shift]キーを押しながら[Tab]キーを押すか、[←]キーを押しましょう。なお、[Shift]キーを押しながら[Enter]キーを押す操作は、レコードの保存になるので、カーソルの移動には使えません。

3 他のフィールドにデータを入力する

5 ここに商品名「花束S」と入力し、

6 ここに単価「2500」と入力します。



間違え
たら?.....

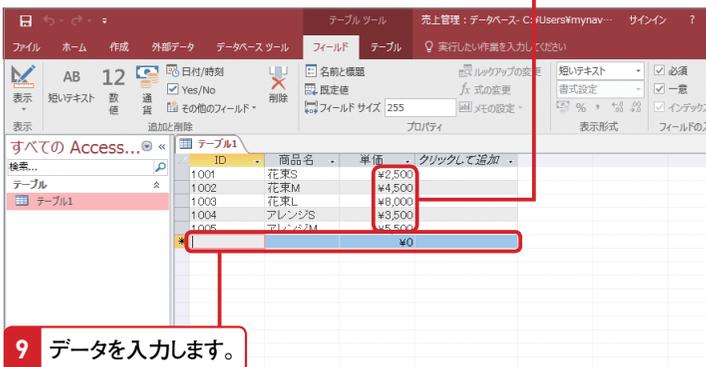
入力を取り消したい

データの入力中に[Esc]キーを押すと、入力を取り消されます。もう1度[Esc]キーを押すとレコードの入力を取り消されます。なお、自動的に連番が入力されるオートナンバー型のフィールドは、レコードの入力を取り消すと、表示されていた番号が欠番になります(P.128のコラム参照)。

4 2件目以降のデータを入力する

7 [Enter]キーを押して
次の行に移動します。

8 通貨記号が表示されます。



9 データを入力します。

右端の列で[Enter]キーを押すと、次の行に移動します。データ型が通貨型の場合は、自動的に通貨の表示形式が設定されることを確認します。左の画面を参照して残りのデータを入力してみましょう。

テーブルの保存

1 [上書き保存] ボタンをクリックする

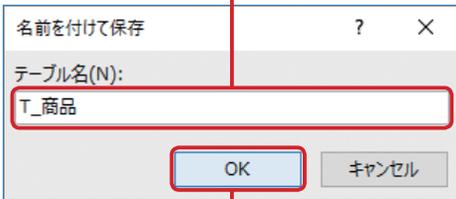
- 1 クイックアクセスツールバーにある [上書き保存] ボタンをクリックします。



新規作成したテーブルを保存しましょう。

2 テーブル名を指定して保存する

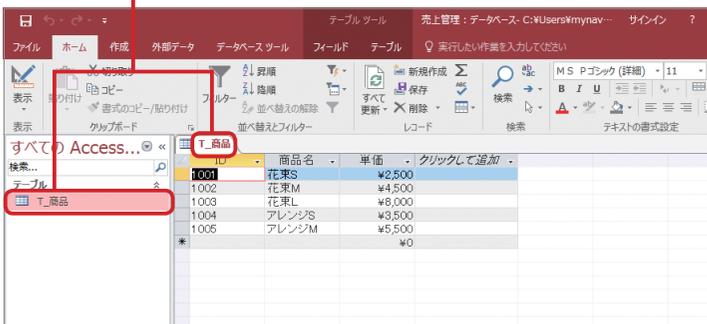
- 2 [名前を付けて保存] ダイアログボックスが表示されます。 [テーブル名] に「T_商品」と入力し、



- 3 [OK] ボタンをクリックします。

3 テーブルが保存された!

- 4 テーブルが保存され、ナビゲーションウィンドウとタブにテーブル名が表示されます。



こんな方法も……

[F12] キーを使う

キーボードから [F12] キーを押しても、[名前を付けて保存] ダイアログボックスを表示することができます。

知っておくと便利!

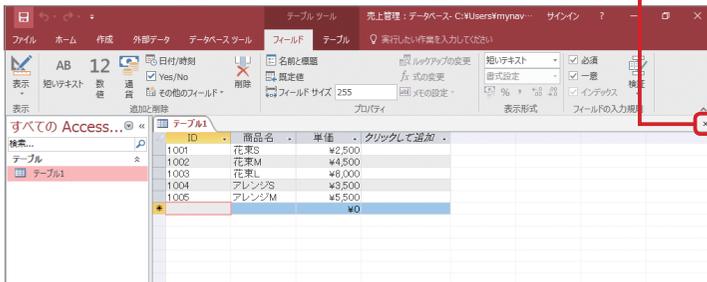
レコードの保存

Accessでは、次の行に移動するときなどカーソルを別の行に移動したタイミングでレコードが自動的に保存されます。入力途中で保存したい場合は、[Shift] キーを押しながら [Enter] キーを押します。リボンの [ホーム] タブの [レコード] グループで [保存] をクリックする方法もあります。

1 「閉じる」ボタンをクリックする

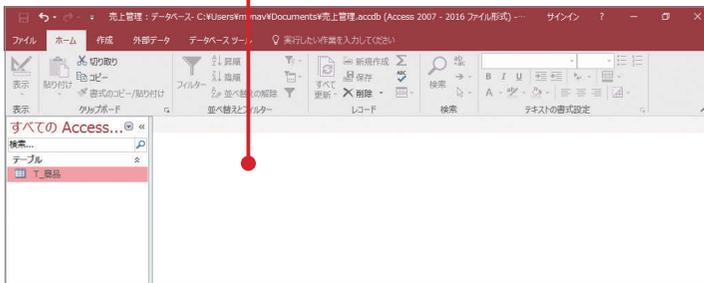
1 「閉じる」ボタンをクリックします。

今度は保存したテーブルを閉じます。



2 テーブルが閉じられた!

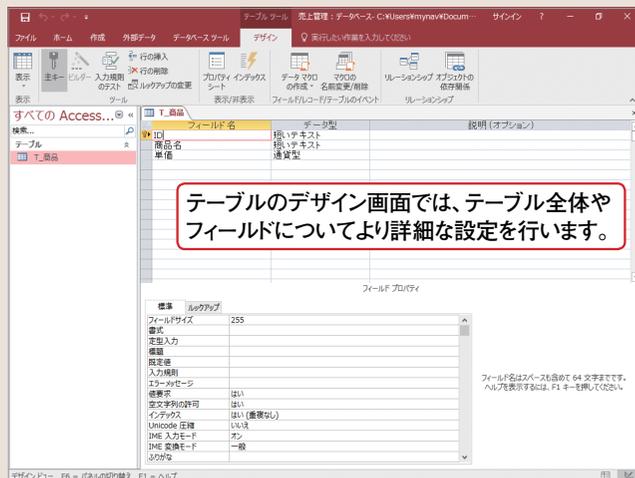
2 テーブルが閉じられました。



知っておくと
便利!

テーブルの作り方について

ここでは、データを入力しながらテーブルを作成してきました。テーブルを作成するのに最低限必要なのは、項目であるフィールドとデータの種類であるデータ型の指定です。どの項目にどんなデータを入力するのか決めておくことで、正確なデータを集めることができます。フィールドには、データ型以外により詳細な設定をすることもできます。それには、「デザインビュー」というテーブルを定義するための画面を表示して行います (Section 018参照)。



008 フォームの作成

フォームを自動で作ってみよう

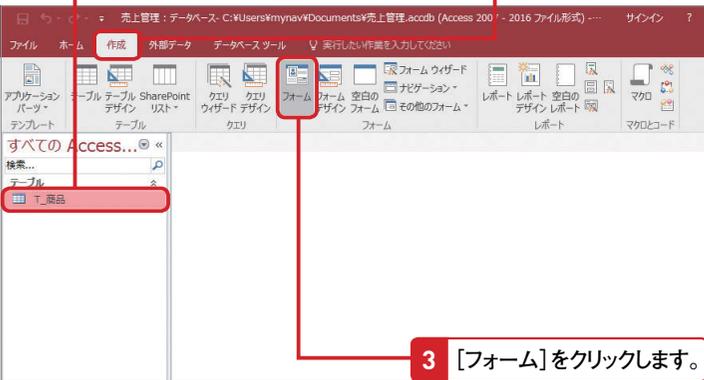
テーブルにデータを大量に入力するには、入力用画面があった方が便利です。ここでは、フォームの自動作成機能を使用し、フォームとはどんなものかを確認してみましょう。

フォームの作成

1 [フォーム]をクリックする

1 ナビゲーションウィンドウで[T_商品]を選択し、

2 [作成]タブを選択して、

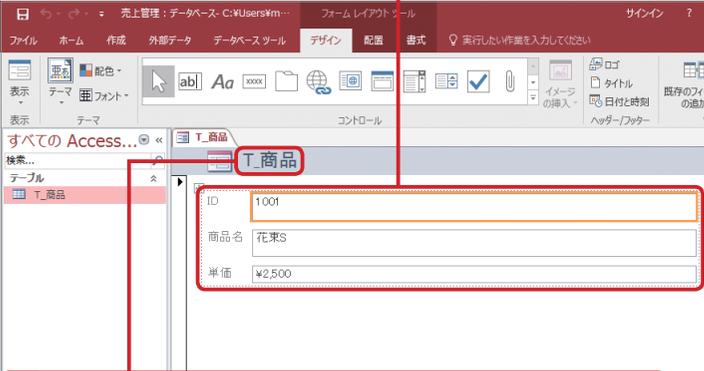


3 [フォーム]をクリックします。

ここでは、Section 007で作成した[T_商品]テーブルを基にフォームを作成してみましょう。

2 フォームが作成された!

4 [T_商品]テーブルのすべてのフィールドを配置した単票形式のフォームが作成されます。



5 フォームのタイトルには基となったテーブル名が表示されていますが、これは修正可能です (Section 092参照)。

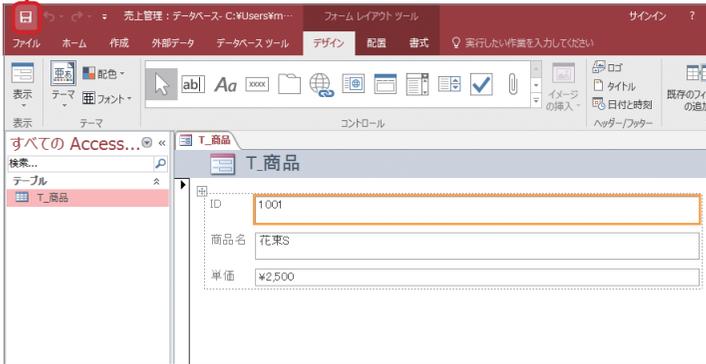
ここに注意!

フォームを編集する画面が表示される

自動作成機能でフォームを作成した直後は、タイトルを変更したり、データを表示する枠のサイズを変更したり、移動したりして編集できる画面が表示されます。データは表示されていますが、データの入力や修正はできません。この画面を「レイアウトビュー」といいます。

3 フォームを保存する

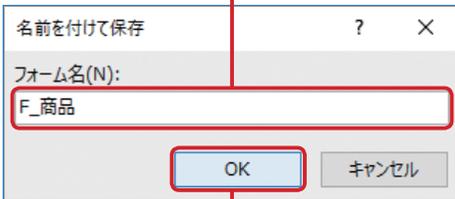
6 [上書き保存] ボタンをクリックします。



作成したフォームに「F_商品」と名前を付けて保存しておきましょう。

4 フォーム名を指定する

7 ここでは「F_商品」と入力し、

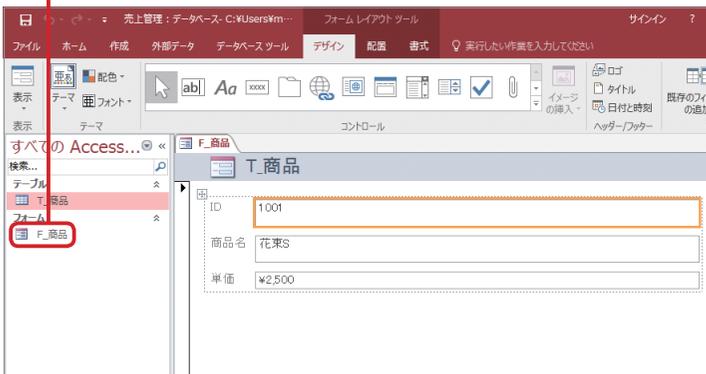


8 [OK] ボタンをクリックします。

[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、フォーム名を入力します。

5 フォームが保存された!

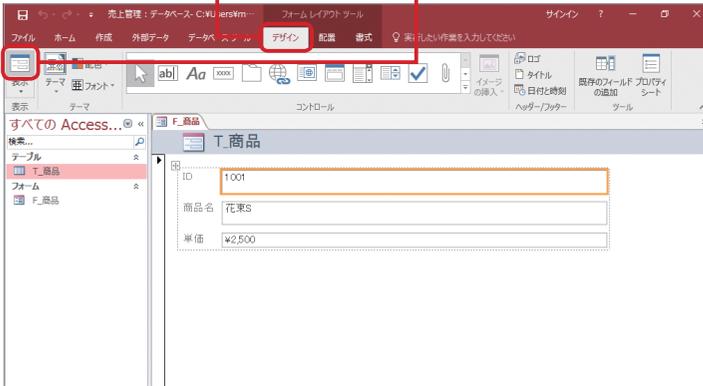
9 フォームが保存され、作成したフォームがナビゲーションウィンドウに表示されます。



データの入力

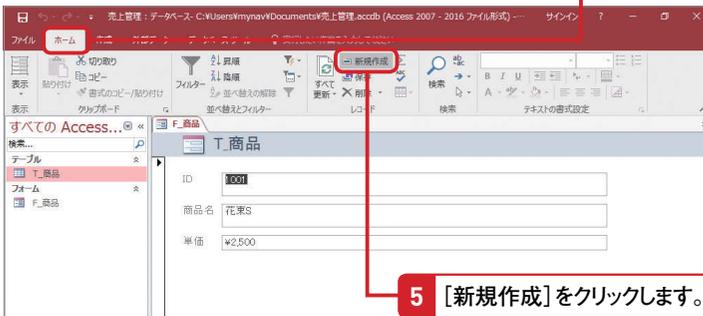
1 フォームビューに切り替える

- 1 [デザイン]タブを選択し、
- 2 [表示]の上側  をクリックします。



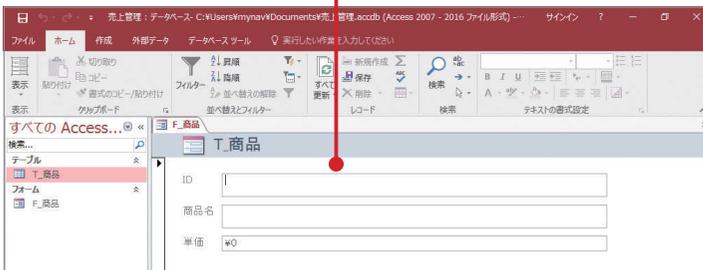
2 [新規作成]をクリックする

- 3 フォームビューに切り替わります。
- 4 [ホーム]タブを選択し、
- 5 [新規作成]をクリックします。



3 新規入力画面が表示された!

- 6 新規レコード入力画面が表示されます。



現在表示されている画面ではデータの入力や修正は行えません。入力画面の「フォームビュー」に切り替えてデータを入力してみましょう。

用語の説明

ビュー

Accessのオブジェクトには、作業内容によっていくつかの画面が用意されています。画面のことを「ビュー」といいます。たとえば、フォームには、データの入力・修正・表示ができる「フォームビュー」、データを見ながらフォームの設定を変更できる「レイアウトビュー」、より詳細なフォームの設定を変更できる「デザインビュー」などがあります(Section 083参照)。

「新規作成」をクリックして、データの入力を開始します。

ここに注意!

リボンは自動的に切り替わる

開いている画面で行う操作内容に合わせて、表示されるリボンの種類や選択されるリボンが自動的に切り替わります。

4 データを入力する

7 「1006」と入力し、

8 [Enter]キーを押して次のフィールドに移動します。

9 [商品名]に「アレンジL」、[単価]に「7000」と順番に入力します。

知っておくと便利!

最後のフィールドで [Enter] キーを押した場合

カーソルの移動方法は、テーブルの場合と同じです。次のフィールドに移動するには [Tab] キー、[Enter] キー、[→] キーのいずれかを使いましょう。最後のフィールドにカーソルがある場合は、次のレコードが表示されます。

5 フォームを閉じる

10 [閉じる] ボタン をクリックしてフォームを閉じます。

ここに注意!

編集中に表示されるアイコン

フォームでデータを編集している間は、フォームの左上に のアイコンが表示されています。このとき、編集中のレコードは保存されていません。レコードは、前や次のレコードに移動したときや、フォームを閉じるとき、フォームを保存するときに自動的に保存されますが、 をクリックしてもレコードを保存することができます。

6 テーブルを確認する

11 ナビゲーションウィンドウで [T_商品] テーブルをダブルクリックします。

12 テーブルが開き、[F_商品] フォームで入力したデータが保存されています。

13 [閉じる] ボタン をクリックしてテーブルを閉じます。

ID	商品名	単価
1001	花栗S	¥2,500
1002	花栗M	¥4,500
1003	花栗L	¥8,000
1004	アレンジS	¥3,500
1005	アレンジM	¥5,500
1006	アレンジL	¥7,000

[F_商品] フォームで入力したデータが、[T_商品] テーブルに保存されていることを確認しましょう。

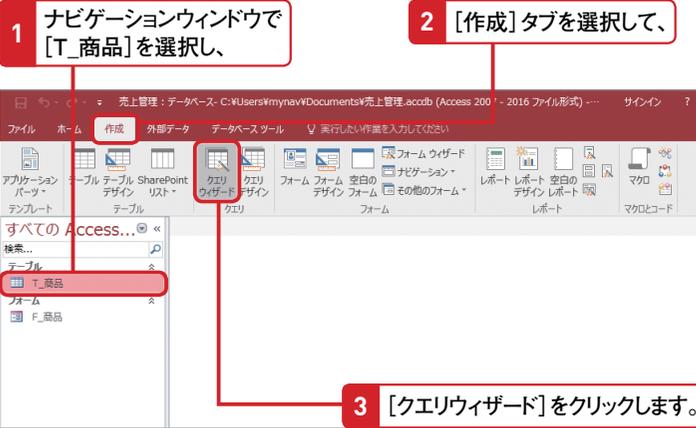
009 ウィザードによるクエリの作成

ウィザードを使ってクエリを作ってみよう

クエリは、テーブルに保管されているデータの中から必要なものだけを取り出して表示することができます。ここでは、[選択クエリウィザード]を使ってクエリを作り、クエリはどのようなものかを確認しましょう。

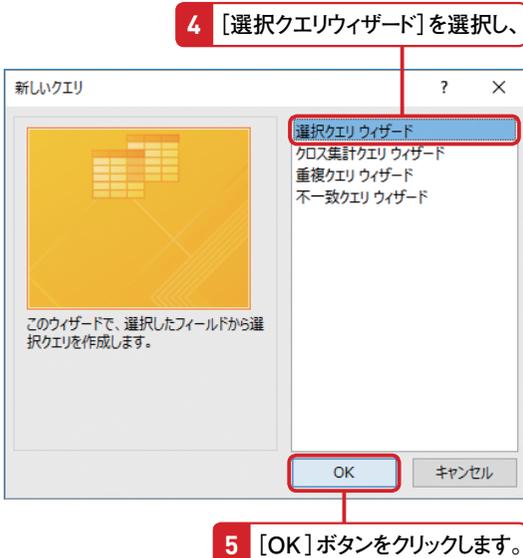
クエリの作成

1 [クエリウィザード]をクリックする



ここでは、[T_商品] テーブルを基にクエリを作成してみましょう。

2 [選択クエリウィザード]を選択する



[新しいクエリ] ダイアログボックスが表示されました。[選択クエリウィザード]を表示し、以降は画面の指示に従って進めていきます。

知っておくと便利!

選択クエリウィザード

[選択クエリウィザード]は、画面の指示に従って設定しながら、基となるテーブルから必要なフィールドだけを抜き出して表示するクエリを作成します。クエリについて知識がなくても簡単にクエリを作成できる便利な機能です。

3 フィールドを選択する

選択クエリウィザード

クエリ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(T)
テーブル: T_商品

選択可能なフィールド(A): 選択したフィールド(S):

ID	>	
商品名	>	
単価	>>	

6 フィールド一覧が表示されます。

7 [商品名]をクリックして、

8 > ボタンをクリックします。

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

基となるテーブルのフィールド一覧が表示されるので、クエリで表示するフィールドを選択します。ここでは[商品名]と[単価]を選択します。

4 ほかのフィールドも選択する

選択クエリウィザード

クエリ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(T)
テーブル: T_商品

選択可能なフィールド(A): 選択したフィールド(S):

ID	>	商品名
単価	>	

9 [商品名]が移動しました。

10 同様に[単価]を選択し、

11 > ボタンをクリックします。

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

知っておくと便利!

フィールドを移動する方法

選択クエリウィザードの中でクエリに表示するフィールドを選択するには、[選択可能なフィールド]に表示されているフィールドを選択し、> ボタンをクリックして[選択したフィールド]に移動します。>> ボタンをクリックすると、すべてのフィールドをまとめて移動することができます。

5 [次へ] ボタンをクリックする

選択クエリウィザード

クエリ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(T)
テーブル: T_商品

選択可能なフィールド(A): 選択したフィールド(S):

ID	>	商品名
	>>	単価

12 [次へ] ボタンをクリックします。

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

これでクエリに表示するフィールドの選択ができました。

間違えたら?.....

フィールドを戻すには

間違えて移動した場合は[選択したフィールド]でフィールドを選択し、< ボタンをクリックして戻します。<< ボタンをクリックするとすべてのフィールドを戻します。

6 集計の選択をする



13 [各レコードのすべてのフィールドを表示する]を選択して、

14 [次へ]ボタンをクリックします。

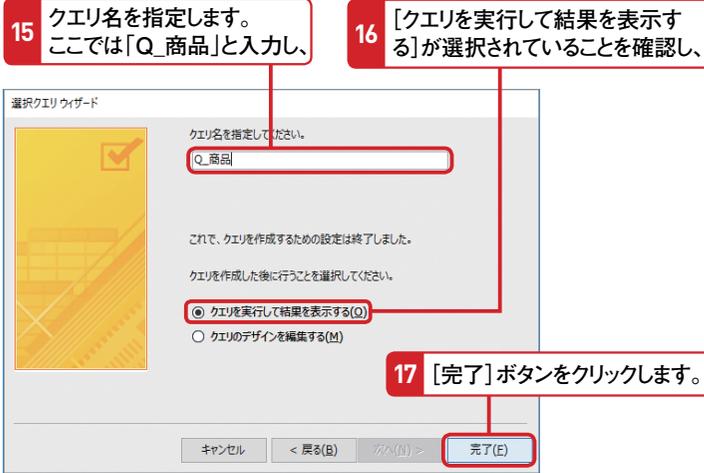
クエリで集計を行うかどうかを選択します。ここでは、集計をしないので[各レコードのすべてのフィールドを表示する]を選択します。

ここに注意!

この画面が表示されないこともある

前の画面で数値型や通貨型など集計可能なフィールドが選択されていない場合は、この画面は表示されません。

7 クエリ名を指定する



15 クエリ名を指定します。ここでは「Q_商品」と入力し、

16 [クエリを実行して結果を表示する]が選択されていることを確認し、

17 [完了]ボタンをクリックします。

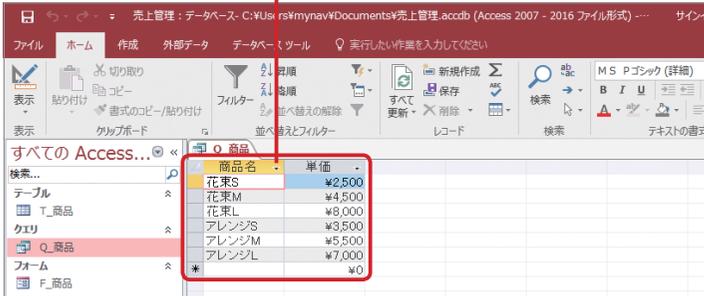
ここに注意!

テーブルと同じ名前は付けられない

クエリにテーブルと同じ名前を付けることはできません。テーブル名と異なる名前を付けてください。

8 クエリが作成された!

18 [Q_商品]という名前のクエリが作成されました。



[T_商品]テーブルから[商品名]と[単価]だけを抜き出した表が表示されます。



試し読みはお楽しみ
いただけましたか？

ここからはManatee
おすすめの商品を
ご紹介します。

Manatee Tech Book Zone 

Excelの機能をフル活用して効率化&高速化!

請求書を発行したり、売上管理を行ったりと、仕事のさまざまなシーンで使うエクセルは、煩雑で時間がかかる作業が多いもの。でもエクセルには、そうした面倒な作業を効率化する機能がたくさん用意されているのです。本書は「複数シートを別々に作業するのが大変」「表の体裁をすばやく整えてスッキリ見せる」「ピボットテーブルでパッと集計する」などのシーンに分けて、身につければ作業時間を減らせる時短テクを解説します。



とつきやすいイラストで、読み手の理解をサポート!

企画立案やスライド作成など、プレゼンを行う前に検討すべきポイントを解説

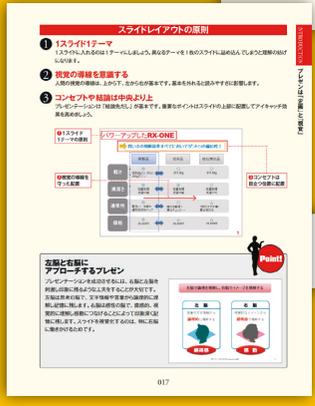
「ビジネスアプリ」



すぐに試したい時短テクニックを数多く用意。面倒な作業を効率化しよう

劇的にプレゼンが変わる! 目からウロコのテクニックが満載

ちょっとしたPowerPointのテクニックで、いつものプレゼンが劇的に変わります。たとえばスライドがゴチャゴチャしている場合、「4分割は魔法のレイアウト! 4つに区切れば必ずスッキリする」のように、本書は「今日から使える」75個ものテクニックを紹介。スライドデザイン/文字/色使い/表/グラフ/図解/写真/イラスト/動き/プレゼン本番のカテゴリで、それぞれ使えるテクニック・押さえておくべきポイントを解説します。



スライド作りのカギは、レイアウト、カラーリング、図解作成

テキパキこなす! ゼットタイムに帰る エクセルの時短テク121

インプレス
尾崎裕子・タトラエディット (著者)
128 ページ
価格: 972 円 (PDF)



魅せる PowerPoint テクニック

マイナビ出版
野々山美紀 (著者)
240 ページ
価格: 2,138 円 (PDF)



**広告のプロが明かす
プレゼンが“通る”理由**



3

**資料の見栄えがアップ！
幅広く役立つ Word 解説書**



4

**Excel データ分析の手法を
わかりやすく解説！**



5

&

&

**プロフェッショナルプレゼン。
相手の納得をつくる
プレゼンテーションの戦い方。**

博報堂の名クリエイティブディレクターが、35年のキャリアで培ったプレゼンの方法を公開。「フリーズ主義」の企画書、「シンボリックデータ」の使い方など、納得をつくり出すプレゼンのやり方を書き下ろしました。

インプレス
小沢正光 (著者)
208 ページ 価格：1,337 円 (EPUB)

**速効！ポケットマニュアル
Word 基本ワザ & 仕事ワザ
2016 & 2013 & 2010 & 2007**

Word を使い、いかにして相手に伝わる文書にするか、魅せるデザインに仕上げるか……。それにはセンスが必要に思われるかもしれませんが、実はちょっとしたコツで見栄えのいい資料が作成できるようになります。

マイナビ出版
速効！ポケットマニュアル編集部 (著者)
192 ページ 価格：842 円 (PDF)

**Excel2013/2010 限定版
データを「見える化」する
Excel データ分析大事典**

社内で埋もれている大量のデータは、可能性を秘めています。何らかの法則を引き出せば、厳しい競争から抜け出すチャンスになります。本書は主にピボットテーブルとグラフを駆使して、新たな分析手法を実行します。

シーアンドオール研究所
寺田裕司 (著者)
312 ページ 価格：2,722 円 (PDF)

**複雑な計算は Excel 任せ！
実務に統計の手法を活かす**



6

**Access 2016 を初歩から
幅広く理解できる 1 冊！**



7

**初心者にもわかりやすく
Access VBA を網羅的に説明**



8

&

&

**できるやさしく学ぶ Excel 統計入門
難しいことはパソコンにまかせて仕事
で役立つデータ分析ができる本**

統計は「難しそう」と敬遠されがちですが、複雑な計算はパソコンが行ってくれます。そこで本書は、問題解決のために何をすべきか、どのような手法で統計の結果を求めるかを豊富な図解とイラストで丁寧に解説します。

インプレス
できるシリーズ編集部 (編集)、羽山博 (著者)
240 ページ 価格：1,620 円 (PDF)

**速効！図解
Access 2016 総合版
Windows 10/8.1/7 対応**

Access は概念が難しいソフトです。本書は用語の意味から解説し、データベースの基本が理解できます。テーブルの設計・作成をはじめ、クエリ、フォーム、レポート、マクロの作成・応用まで順を追って説明しています。

マイナビ出版
国本温子 (著者)
496 ページ 価格：2,138 円 (PDF)

Access VBA 逆引きハンドブック

Access VBA の機能を目的から探せる「逆引き」構成になっている一冊です。各機能は豊富なプログラミング例を使い、初心者にもわかりやすく、かつ網羅的に解説しました。Access VBA の基礎についても説明しています。

シーアンドオール研究所
蒲生睦男 (著者)
873 ページ 価格：3,694 円 (PDF)