

Office365 でご使用になる場合

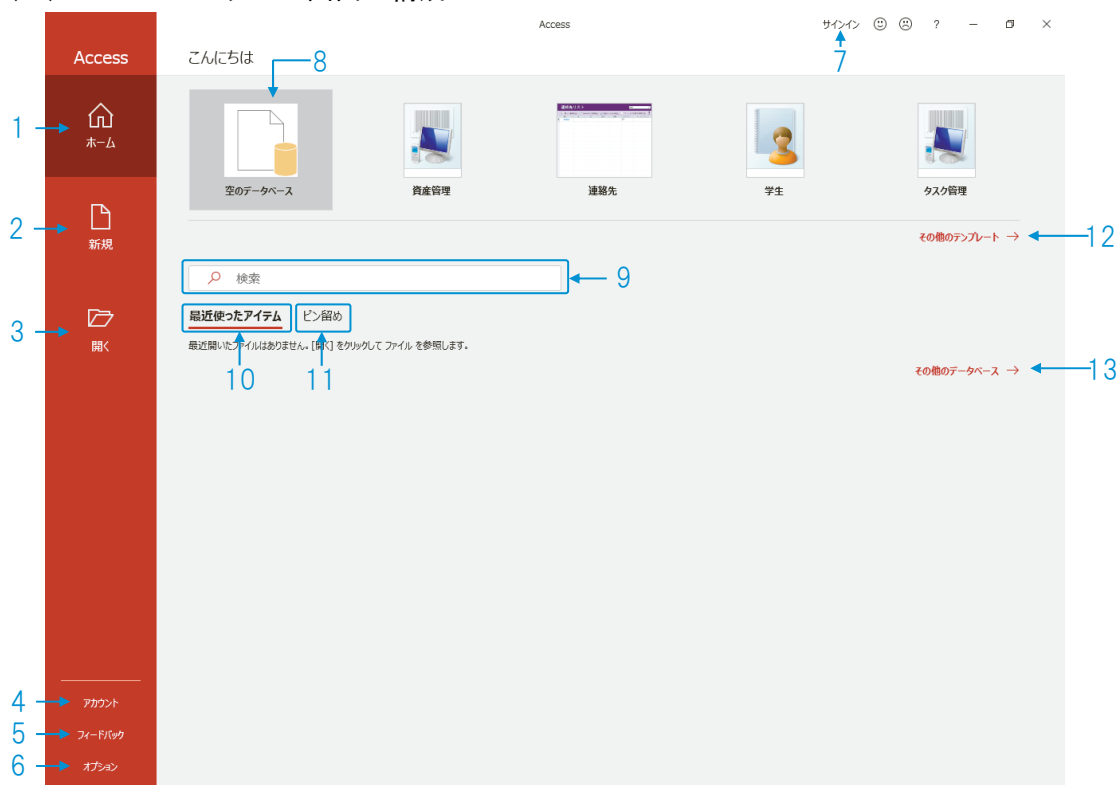
本書は、Access2016 での操作説明を行っています。

下記に、Office365（バージョンバージョン 1911、ビルド 12228.20332）で本書をご使用される場合の注意事項をまとめましたので、ご参照ください。

OP. 6 （１）Access の起動方法

- ①はテキストどおり
- ②スタートメニューのアプリの一覧から<Access>をクリックする
- ③タイトル画面が表示された後、Access ウィンドウが表示される

OP. 7 （２）Access のスタート画面の構成



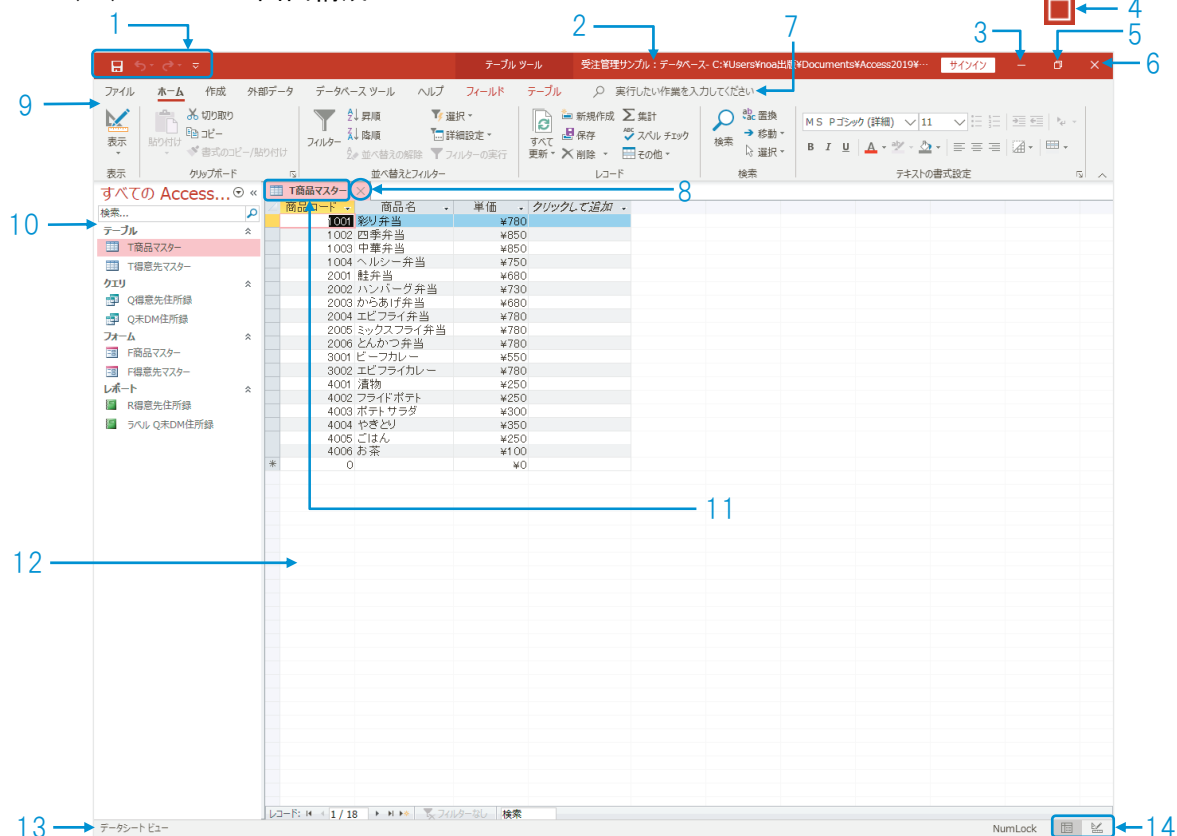
1	ホーム	Access のスタート画面が表示される
2	新規	新しいデータベースを作成する 空のデータベースやあらかじめ書式が設定されたデータベースの一覧が表示される
3	開く	すでに保存済みのデータベースを開く場合に使う
4	アカウント	Office の更新プログラムや Access のバージョン情報が表示される
5	フィードバック	Office 機能に関する気に入った点や改善アイデアなどを開発者に知らせるための画面が表示される
6	オプション	標準の Office 機能を拡張するための設定画面が表示される
7	サインイン	個人を識別するアカウントを使って、Office にサインインする 複数のパソコンでブックを共有する場合や、インターネット上でデータベースを利用する場合に使う
8	空のデータベース	新しいデータベースを作成する 何も入力されていない白紙のデータベースが表示される
9	検索	キーワードを入力して、最近使ったデータベースを検索することができる

10	最近使ったアイテム	最近開いたデータベースがある場合、その一覧が表示される一覧から選択するとデータベースが開かれる
11	ピン留め	ピン留めしているデータベースがある場合、その一覧が表示される一覧から選択するとデータベースが開かれる
12	その他のテンプレート	空のデータベースやあらかじめ書式が設定されたデータベースの一覧が表示される
13	その他のデータベース	すでに保存済みのデータベースを開く場合に使う

OP.8 (3) データベースを開く

- ①Access のスタート画面の<開く>をクリックする
- ②<この PC>をクリックして、<Access2019>をクリックする
- ③～⑥はテキストどおり

OP.10 (4) Access の画面構成




1	クイックアクセスツールバー	よく使用するコマンドをボタンに登録されているボタンをクリックしてコマンドを実行する
2	タイトルバー	(a) データベース名：作成中のブックの名前（ファイル名）を表示する (b) アプリケーションソフト名：使用しているアプリケーションソフトの名前(=Access)
3	最小化	Access を最小化し、タスクバー上のボタンに変える
4	最大化	Access を最大化し、デスクトップ全体に表示する
5	元に戻す（縮小）	Access を元のサイズに戻す
6	閉じる	Access を終了する
7	操作アシスト	入力した文字から操作アシストやヘルプ参照ができる

8	オブジェクトを閉じる	現在開いているオブジェクトを閉じる
9	リボン	Access の操作に使用する機能（コマンド）をボタンに登録したもの ボタンをクリックしてコマンドを実行する（P. 12 参照）
10	ナビゲーションウィ ンドウ	データベース内のオブジェクトの一覧を表示する （P. 12 参照）
11	タブ	開いている複数のオブジェクトを切り替える
12	作業領域	オブジェクトの内容が表示される
13	ステータスバー	ビューの名前や作業状況の説明、操作を指示するメッセージなどが表示され る
14	ビュー切り替えボタ ン	クリックして表示されるビューを切り替える

OP. 13 （7）テーブルを確認する


①～⑤はテキストどおり

⑥確認できたら、をクリックして、テーブル『T 得意先マスター』を閉じる

※Access ウィンドウのタイトルバーの右端にある （閉じる）をクリックすると Access が終了して
しまうので注意してください。

OP. 15 （8）フォームを確認する

①～⑦はテキストどおり

⑧をクリックして、フォーム『F 得意先マスター』を閉じる


OP. 17 （9）クエリを確認する

①～⑦はテキストどおり

⑧をクリックして、クエリ『Q 得意先住所録』を閉じる

OP. 19 （10）レポートを確認する

①～⑨はテキストどおり

⑩をクリックして、レポート『R 得意先住所録』を閉じる


OP. 25 （2）2）データベースを新規作成する

①テキストどおり

②Access のスタート画面が表示されるので、“**空のデータベース**”をクリックする

③ **空のデータベース**が表示されるので、**ファイル名**に「**受注管理**」と入力して**作成**をクリッ
クする

※作成されたデータベースは、フォルダー『ドキュメント』に保存されます。

※保存先を指定する場合は （データベースの保存場所を指定します）をクリックします。

④テキストどおり

📖ワンポイント!📖

★Access2019 のファイル形式は？

Access2019 では Access2003 以前のバージョンのファイルを変換せずに編集できます。(タイトルバーにファイル形式が表示されます)

Access2019 でデータベースファイルを新規作成すると、既定では Access2007～2016 形式のデータベースが作成されます。(拡張子が「.accdb」となり、Access2003 以前のバージョンの Access では開けません。)


Access2003 以前のバージョンの形式で保存したい場合は、[ファイル] タブの
 <名前を付けて保存>を選び、<データベースに名前を付けて保存>を選び、“Access2002-2003 データベース” または “Access2000 データベース” を選びます。

OP. 48 (2) テーブルの保存


📖ワンポイント!📖

★インポートでテーブルを作成する方法は？


本書では、あらかじめテーブルを作成し、フィールドプロパティも設定してから、データをインポートしますが、テーブルを作成せずにいきなりインポートしてテーブルを作成することもできます。

- ① [外部データ] タブの  (新しいデータソース) をクリックして、<ファイルから(F)>—<Excel(X)>をクリックする
- ②～⑤はテキストどおり


OP. 49 (3) 1) Excel ファイルの確認

- ①  をクリックして、アプリの一覧から<Excel>をクリックする
- ② Excel のスタート画面の<開く>—<この PC>をクリックする
- ③～⑤はテキストどおり


OP. 50 (3) 2) Excel ファイルのインポート

- ① [外部データ] タブの  (新しいデータソース) をクリックして、<ファイルから(F)>—<Excel(X)>をクリックする
- 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が表示されるので、[参照(R)] をクリックする
- ③ 【ファイルを開く】ダイアログボックスが表示されるので、[ファイルの場所] が“ドキュメント”であることを確認して、一覧からフォルダー『Access2019』を選び、[開く(O)] をクリックする
- ④～⑫はテキストどおり


OP. 125 (1) 2) Access からのインポート

- ① [外部データ] タブの  (新しいデータソース) をクリックして、<データベースから(D)>—<Access>をクリックする
- ②～⑦はテキストどおり


OP. 147 (1) 1) クエリの作成

- ①はテキストどおり
- ② [デザイン] タブの  (テーブルの追加) をクリックする
- ③～⑦はテキストどおり

OP. 180 (2) 4) 商品コードをコンボボックスに変更

- ① **【ファイル】** タブをクリックして、**<上書き保存>** を選ぶ
- ②  をクリックして、フォーム『F 受注登録メイン』を閉じる
- ③ ナビゲーションウィンドウの**【フォーム】**の**“F 受注明細金額サブフォーム”**を**右クリック**し、ショートカットメニューから**<デザインビュー (D)>**を選ぶ
- ④ 以下の条件で、コンボボックスに変更する

コンボボックスの値	テーブル『T 商品マスター』の商品コードと商品名
並べ替え	商品コードの昇順
キー列	表示する
選択可能なフィールド	商品コード
保存するフィールド	商品コード
ラベル名	商品コード
プロパティシートの [名前]	商品コード

- ⑤ **【ファイル】** タブをクリックして、**<上書き保存>** を選ぶ
 - ⑥  をクリックして、フォーム『F 受注明細金額サブフォーム』を閉じる
 - ⑦ ナビゲーションウィンドウの**【フォーム】**の**“F 受注登録メイン”**を**右クリック**し、ショートカットメニューから**<開く (O)>**を選ぶ
 - ⑧ 商品コードにカーソルを表示してドロップダウンリストを確認し、**[Esc] キー**を押してキャンセルする
- ※サブフォームをデータシート形式に指定してある場合は、デザインビューでコントロールの配置を左揃えにしなくても、フォームビューで正しく表示されますが、テキストでは配置を揃えています。