



# できる

小暮明&  
インプレス書籍編集部編

# Access 95

Windows版

改訂版



インプレス

- 本書の内容に関するご質問は、株式会社インプレス書籍編集部「できるAccess 95 Windows版 改訂版」質問係まで、返信用切手を同封の上、封書にてお願い致します。お電話やFAX、アンケートはがき等でのご質問には対応しておりません。なお、本書の範囲を超える質問に関しては応じられませんので、ご了承ください。
- 造本には万全を期しておりますが、万一、落丁・乱丁がございましたら、送料小社負担にてお取り替え致します。お手数ですが、株式会社インプレス販売営業部までご返送ください。

アクセス

## できるAccess 95 Windows版 改訂版

1997年4月1日 初版発行

1997年5月1日 第1版第2刷発行

著 者 小暮 明

発行人 塚本慶一郎

編集人 井芹昌信

発 行 株式会社インプレス  
〒102 東京都千代田区三番町20

発 売 株式会社インプレス販売  
〒102 東京都千代田区三番町20  
電話 03-5275-2442 (営業部)

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（ソフトウェア及びプログラムを含む）、株式会社インプレス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、複製することは禁じられています。

©1997 Akira Kogure

©1997 Impress Corporation

印刷所 東京書籍印刷株式会社

ISBN4-8443-4791-8 C3055



この本は広開本製本を  
採用しています。

.....  
東京書籍印刷株式会社

■著者

小暮 明 (こぐれ あきら)

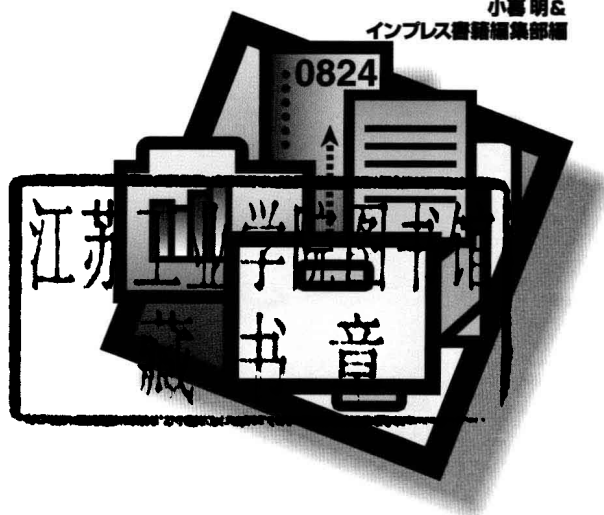
福岡県出身。メーカー系のソフトハウスを転々とし、ロボット制御用プログラムの開発にパソコンデータベースを利用したことから、データベース関連のコンサルタントを始める。日本Xbase言語標準化委員会会員。

STAFF

|         |                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------|
| 本文デザイン  | 川戸明子                                                       |
| カバーデザイン | 有限会社山岡デザイン事務所                                              |
| イラスト    | 松原文子                                                       |
| 制作      | ACTA                                                       |
| フィルム出力  | 株式会社アート                                                    |
| 編集      | 加藤光浩 <kato-m@impress.co.jp><br>上竹基一 <uetake@impress.co.jp> |
| 編集協力    | 岩楯友恵<br>片勝彦                                                |
| デスク     | 福浦一広 <fukuura@impress.co.jp>                               |
| 副編集長    | 大塚浩昭 <ohtsuka@impress.co.jp>                               |
| 出版業務室   | 岩戸茂樹・飯坂佳裕・横瀬真美江                                            |

**COLOR** **できる**  
**Access95**  
Windows版 **改訂版**

小暮 明&  
インプレス書籍編集部編



インプレス

Microsoft Access、Microsoft、MS-DOS、Windows、Windows NTは、米国Microsoft Corporationの登録商標です。  
その他本書に登場する製品名は、一般に各開発メーカーの商標または登録商標です。

なお、本文中には™および®マークは明記していません。

---

# まえがき

みなさんが、コンピュータの利用を考えると、その一番の目的はなんでしょうか。ワープロが使えればよい、表計算が使えればよい、という人もいるでしょう。しかし、大量のデータを高速に処理できるコンピュータの最大の利点を考えると、どうしてもデータベースを利用したくなるものです。

さて、データベースですが、初心者には敬遠されてきました。データベースの真価は「複数の情報を関連させ、別の見方をする」という機能で発揮されます。これは、ちょっと敷居が高かったようです。

Accessは、目で見てわかるデータベースです。すべてがビジュアルに表示され、初心者にも情報の関連付けが一目で理解できるようになっています。また、手順を示しながら操作できるウィザード機能の充実で、難しい内容も簡単に扱えます。トライアンドエラーで簡単にデータベースを習得できます。

しかしAccessは、ビジュアルである反面、操作方法を説明することはかえって難しいのです。これをやりたいというとき、どこをどう操作するのかは、文章で説明してわかるものではありません。

そこで本書があるのです。画面のどの部分をどう操作すればよいかは、パソコンの画面とまったく同じ絵で本書に示されています。Accessの基本操作のすべては「目で見てわかる」形で本書に解説されています。また、今回のカラー化で、より一層わかりやすくなりました。

Accessは、非常に機能の多いソフトです。初心者にはもちろん、企業ベースでコンピュータを使っている方でも十分活用できます。本書を通して、データベースという「本当の意味でのパソコンの活用」を考え、その入り口で立ち止まっている方が、その糸口を見つける手助けになれば幸いです。

最後に、本書の執筆にあたり、丁寧で根気のある編集作業を行ってくださいました編集部の方々に深く感謝いたします。

1997年2月24日 小暮 明

---

# 本書の読み方

本書は、基本的に見開き2ページ単位を1つのレッスンとして、全部で81個のレッスンから構成されています。また、それらのレッスンは、基本的なデータベースの作り方からテーブル、クエリー、フォームの使い方などのまとまった単位で章を構成しています。どのレッスンからでもはじめることができますが、章単位で一連の流れを持っているものもありますので、なるべく章の頭から読まれることをお勧めします。特に、Accessははじめてという方は、最初から順を追って読まれるようにしてください。

各レッスンでは、その操作で必要になる手順を、すべての画面とすべてのオペレーションを掲載して解説しています。ですから、その画面を見ながら指示された操作のとおり順を追ってやっていけば必ずわかるようになります。できれば、実際にAccessを操作しながら読んでいただければ、なお確実に「できる」ようになるはずです。

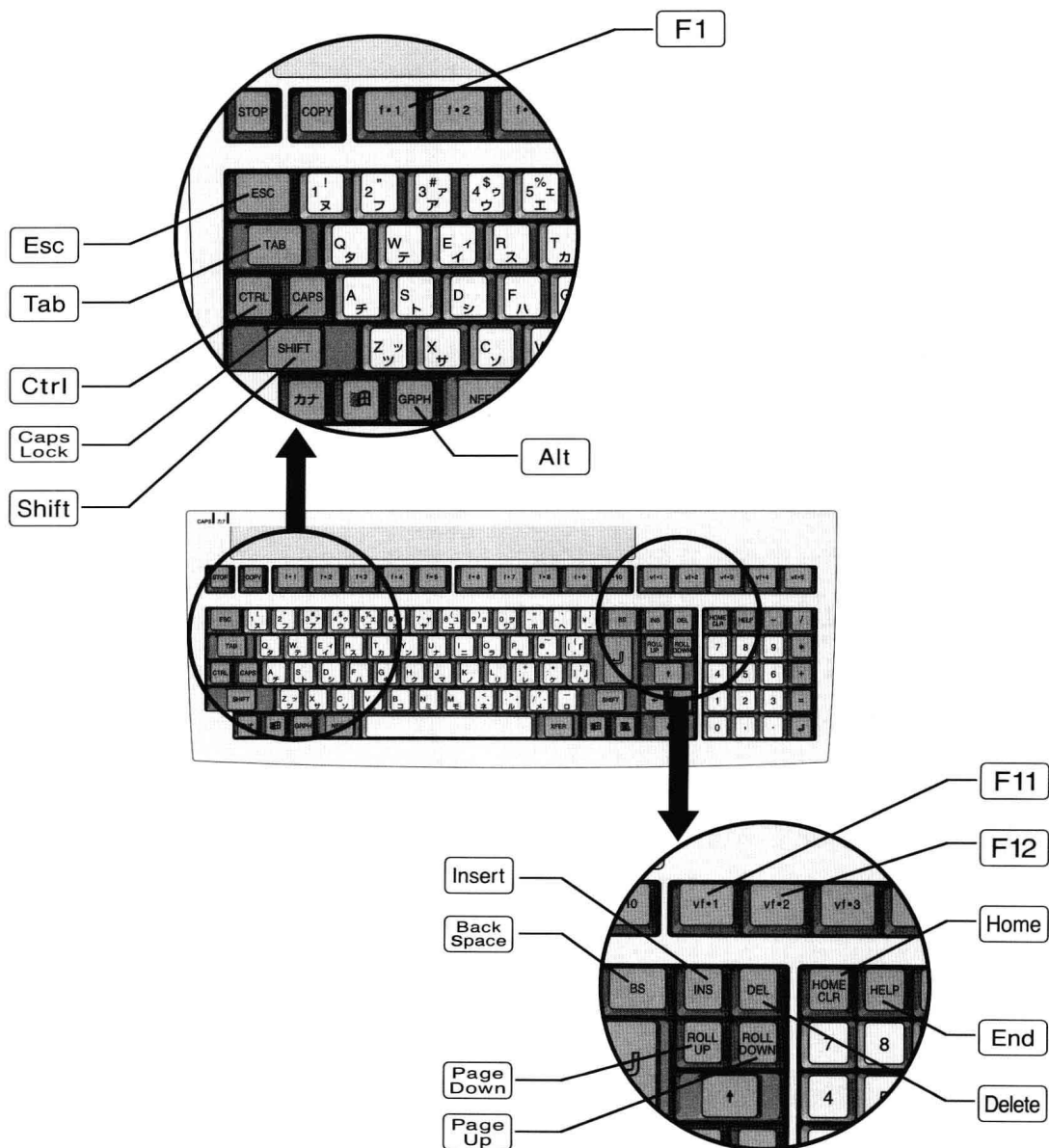
## ●用語の使い方

本文中では「Microsoft Access® for Windows® 95」のことを単に「Access」または「Access 95」と記述しています。また、本文中で使用している用語は、基本的にAccess 95付属の「活用ガイド」およびAccess 95のヘルプの記述に則っています。

## ●キーボードに関する表記

キーボードのキーの使い方は、 キーを除いて Access 95 に付属の「活用ガイド」で使用されているジェネリックキー表記に準拠しています。PC-9800 シリーズをお使いの方は、キーの表記を次のように読み替えてください。

PC-9800 シリーズのキーボード



|        |   |
|--------|---|
| まえがき   | 3 |
| 本書の読み方 | 4 |

## 第1章 Accessの世界へようこそ 13

|                          |                    |    |
|--------------------------|--------------------|----|
| ① データベースってなに？            | ＜データベースのしくみ＞       | 14 |
| ② Access 95はこんなソフト       | ＜Access 95の機能概要＞   | 16 |
| ③ Access 95にはこれが必要       | ＜Access 95の動作環境＞   | 18 |
| ④ Access 95をインストールするにはI  | ＜セットアップを開始するための操作＞ | 20 |
| ⑤ Access 95をインストールするにはII | ＜セットアップするための手順説明＞  | 22 |

## 第2章 名刺管理用データベースを作る 27

|                      |                     |    |
|----------------------|---------------------|----|
| ⑥ データベースを使って名刺を管理しよう | ＜データベースの作成方法＞       | 28 |
| ⑦ Accessを起動するには      | ＜Accessの起動と終了＞      | 30 |
| ⑧ 名刺管理データベースを作るには    | ＜データベースファイルの作成＞     | 32 |
| ⑨ データ入力用の項目を用意するには   | ＜テーブルとフォームの作成方法＞    | 34 |
| ⑩ データを入力するには         | ＜フォームビューでの新規データの入力＞ | 38 |
| ⑪ 郵便番号を入力するには        | ＜定型入力の使い方1＞         | 40 |
| ⑫ 電話番号や日付を入力するには     | ＜定型入力の使い方2＞         | 42 |
| ⑬ データを修正するには         | ＜フォームビューでのデータの修正＞   | 44 |
| ⑭ 不要になったデータを削除するには   | ＜レコードの削除＞           | 46 |
| ⑮ 特定の名刺を探すには         | ＜レコードの検索＞           | 48 |
| ⑯ 入力したデータを一覧形式で見るとは  | ＜データシートビューへの切り替え＞   | 50 |
| ⑰ 特定の会社の人だけを表示するには   | ＜フィルタの設定と実行＞        | 52 |

|   |                     |                  |    |
|---|---------------------|------------------|----|
| ⑱ | 会社名順に並べ替えるには        | ＜レコードの並べ替え＞      | 54 |
| ㉑ | 入力したデータを一覧形式で印刷するには | ＜レポートウィザード＞      | 56 |
| ㉒ | 宛名用のラベルを作成するには      | ＜宛名ラベルの印刷＞       | 60 |
| ㉓ | 作業を終了するには           | ＜データベースファイルを閉じる＞ | 64 |
|   | まとめ                 | 66               |    |
|   | 練習問題                | 67               |    |
|   | 解答                  | 68               |    |

### 第3章 目的に合わせてテーブルを作る 69

|   |                       |               |    |
|---|-----------------------|---------------|----|
| ㉔ | 受注管理のデータベースを作るには      | ＜データベースの設計＞   | 70 |
| ㉕ | 新しいテーブルを作るには          | ＜テーブルの新規作成＞   | 72 |
| ㉖ | 商品マスター用の項目を作るには       | ＜フィールドの作成＞    | 74 |
| ㉗ | データ形式のいろいろ            | ＜各データ型の機能＞    | 78 |
| ㉘ | 検索の基準となる項目を設定するには     | ＜主キーの設定＞      | 80 |
| ㉙ | 検索の速度を速くするには          | ＜インデックスの設定＞   | 82 |
| ㉚ | 足りない項目を追加するには         | ＜フィールドの追加/削除＞ | 84 |
| ㉛ | 顧客マスター・受注伝票・受注明細を作るには | ＜テーブルの定義＞     | 86 |
| ㉜ | 特定の形式でデータを入力させるには     | ＜定型入力の設定＞     | 88 |
| ㉝ | 自動的に日付を入れるには          | ＜既定値の設定＞      | 90 |
| ㉞ | 特定値以外を入力できないようにするには   | ＜入力規則の設定＞     | 92 |
|   | まとめ                   | 94            |    |
|   | 練習問題                  | 95            |    |
|   | 解答                    | 96            |    |

## 第4章 クエリーでデータの抽出・計算を行う 97

- ③③ データの抽出にはクエリーを使う <クエリーの概要> ————— 98
- ③④ 2つのテーブルのデータを関連付けるには  
<リレーションシップの設定> ————— 100
- ③⑤ 必要な項目だけを表示するには  
<選択クエリーの作成（フィールドの限定）> — 102
- ③⑥ 特定条件にあてはまるレコードを表示するには  
<選択クエリーの作成（レコードの限定）> ——— 104
- ③⑦ ふりがな順にレコードを表示するには <レコードの並べ替え> ——— 106
- ③⑧ 顧客コードから顧客名を表示するには  
<リレーションシップを使ったテーブルの参照> — 108
- ③⑨ 顧客単位で集計を行うには <集計クエリーの作成> ————— 110
- ④⑩ 計算結果を表示するフィールドを作るには <演算フィールドの作成> — 114
- まとめ 118
- 練習問題 119
- 解答 120

## 第5章 自分好みのフォームを作る 121

- ④① データベースの入力用紙 <フォームのしくみ> ————— 122
- ④② 新しいフォームを作るには <フォームウィザードの使い方> ————— 124
- ④③ ふりがなを自動的に入力するには <自動ふりがな機能> ————— 126
- ④④ 伝票形式のフォームを作るには  
<メイン/サブフォーム形式のフォームの作成> — 128
- ④⑤ フォームの大きさを変えるには <フォームのサイズ変更> ————— 132
- ④⑥ 入力しやすいように位置を変えるには <コントロールの配置> ——— 134
- ④⑦ 項目名を正しく表示するには <ラベルのサイズの変更と移動> ——— 138

|           |                      |                  |     |
|-----------|----------------------|------------------|-----|
| <b>48</b> | 不要になったラベルを削除するには     | <ラベルの削除>         | 140 |
| <b>49</b> | 入力する文字があふれないようにするには  | <テキストボックスのサイズ変更> | 142 |
| <b>50</b> | 明細がすべて表示されるようにするには   | <サブフォームの列幅変更>    | 144 |
| <b>51</b> | テキストボックスを同じ大きさに揃えるには | <コントロールのサイズ合わせ>  | 146 |
| <b>52</b> | ラベルの位置を揃えるには         | <コントロールの位置合わせ>   | 148 |
| <b>53</b> | テキストボックスの間隔を均等に揃えるには | <コントロールの均等配置>    | 150 |
| <b>54</b> | 受注と返品を一覧から選べるようにするには | <リストボックスの作成>     | 152 |
| <b>55</b> | 商品コードを一覧から選べるようにするには | <コンボボックスの作成>     | 154 |
| <b>56</b> | タブで移動できないようにするには     | <タブストップの設定>      | 158 |
| <b>57</b> | タブの移動順を変えるには         | <タブオーダーの設定>      | 160 |
| <b>58</b> | 明細の合計金額を表示するには       | <イベントプロシージャの使い方> | 164 |
|           | まとめ                  |                  | 166 |
|           | 練習問題                 |                  | 167 |
|           | 解答                   |                  | 168 |

## 第6章 レポートを使って伝票を作る 169

|           |                     |                   |     |
|-----------|---------------------|-------------------|-----|
| <b>59</b> | データの文書化にはレポートを使う    | <レポートの概要>         | 170 |
| <b>60</b> | レポート作成用のクエリーを作るには   | <レポートのためのクエリーの作成> | 172 |
| <b>61</b> | 伝票番号で分類されたレポートを作るには | <レポートの作成>         | 174 |
| <b>62</b> | レポート全体の文字を一度に変えるには  | <フォントの一括設定>       | 178 |

|           |                      |                 |     |
|-----------|----------------------|-----------------|-----|
| <b>63</b> | 伝票のタイトルを整えるには        | <コントロールの削除>     | 180 |
| <b>64</b> | 不要部分を表示しないようにするには    | <セクションのサイズ変更>   | 184 |
| <b>65</b> | 伝票の項目の表示位置を変えるには     | <コントロールの再配置>    | 186 |
| <b>66</b> | 明細部分の見出しを中央揃えにするには   | <ラベルの中央揃え>      | 190 |
| <b>67</b> | 明細部分の見出しの大きさを変えるには   | <コントロールのサイズ変更>  | 192 |
| <b>68</b> | 明細部分の見出しを隙間なく並べるには   | <コントロールの配置>     | 194 |
| <b>69</b> | 明細部分の幅をまとめて揃えるには     | <コントロールのサイズ合わせ> | 196 |
| <b>70</b> | 明細部分を罫線で囲むには         | <境界線の設定>        | 198 |
| <b>71</b> | 合計欄を作るには             | <配置の活用>         | 200 |
| <b>72</b> | 宛名部分のラベルを削除するには      | <ラベルの削除>        | 204 |
| <b>73</b> | 伝票番号と伝票日付を一行に揃えるには   | <ラベルの自動サイズ調節>   | 206 |
| <b>74</b> | 項目名を書き換えるには          | <ラベルの編集>        | 208 |
| <b>75</b> | 宛名部分を均等に並べるには        | <コントロールの等幅配置>   | 210 |
| <b>76</b> | レポートに罫線を引くには         | <線コントロールの追加>    | 212 |
| <b>77</b> | 1 ページに 1 つの伝票を印刷するには | <改ページの挿入>       | 216 |
| <b>78</b> | 伝票を印刷するには            | <レポートの印刷>       | 218 |
| <b>79</b> | 印刷する伝票を指定するには        | <特定の伝票の印刷>      | 222 |
|           | まとめ                  |                 | 224 |
|           | 練習問題                 |                 | 225 |
|           | 解答                   |                 | 226 |

## 第7章 定型業務をメニューにまとめる 227

⑧0 操作用のメニューを作るには <メインメニューの作成> ————— 228

⑧1 起動時にメニューを表示するには <ファイル起動時の設定> ————— 232

付 録 234

用語集 239

索 引 246



# 第 1 章

# Accessの 世界へようこそ

この章では、はじめてデータベースソフトをお使いになる方のために、データベースのしくみとAccess95の機能を紹介します。またAccessをハードディスクにインストールする方法について説明します。

## ●この章の内容

- ①データベースってなに? .....14
- ②Access 95はこんなソフト .....16
- ③Access 95にはこれが必要 .....18
- ④Access 95をインストールするにはI .....20
- ⑤Access 95をインストールするにはII .....22

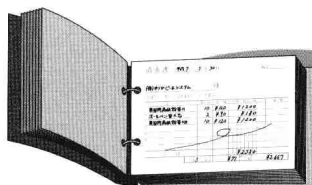
# 1

## データベースってなに？

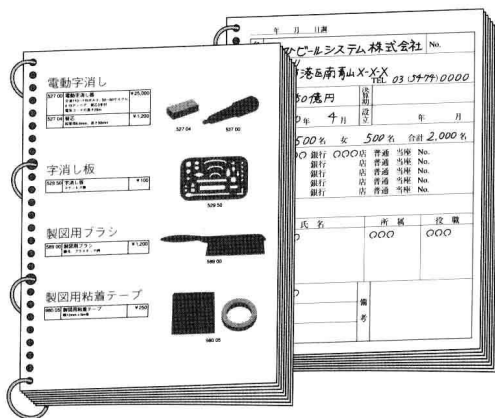
### データベースのしくみ

データベースは、大量の情報を整理してコンピュータ上に蓄積し、その情報をすばやく検索・抽出するためのツールです。データベースを使うと、簡単な名刺管理はもちろん、大規模な販売管理システムまで構築することができます。

#### ■データの入力機能

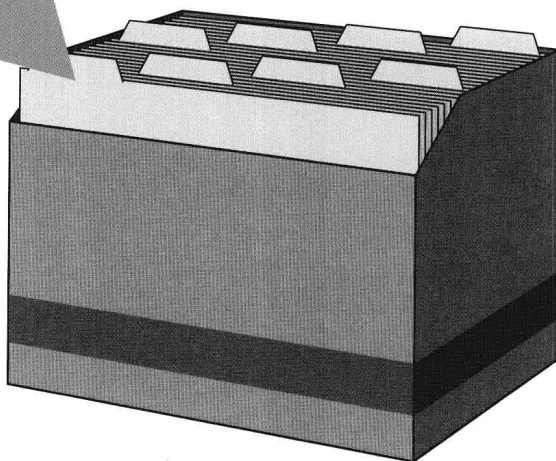


既存データはデータベースに保存することができます



既存の伝票や台帳と同じような入力形式でデータを入力することができます

#### ■データの蓄積機能



入力されたデータは項目ごとに整理され、タグのようなものが作られます