テーマ	データベースソフトによる住所録の作成				
概要	Microsoft Access を用いて住所録・はがきの宛名印刷を行う。				
ねらい	データベースソフトの基本を理解させる。				
関連する主な 科目・項目	情報の蓄積・管理とデータベースの活用	難易度	易・普・難	想定 時間数	約2時間
準備するもの	Microsoft Access2000	作成者	原口 幸雄	È	

1 学習の展開

1.住所録作成の準備をしよう

年賀状の宛名印刷を想定して住所録を作成してみよう。

まず、どんな項目が必要か考えてみよう。それぞれの項目が最大で何文字必要か、文字は全角文字か半 角文字かも検討しよう。

2. テーブルを作成しよう

自分で考えた項目にしたがってテーブルを作成しよう。

Access をたちあげ、「新しいデータベースの作成」のなかにある「空のデータベース」を選び OK を押します。

次に、作成するデータベースのファイルを保存するフォルダーと、ファイル名を入力する画面が表示されます。ファイル名は、はじめは「db1.mdb」となっているので「db1」の部分を「住所録」と書き換えOK を押します。これから作成するファイル名は「住所録.mdb」となりました。

次の画面に進み、「デザインビューでテーブルを作成する」をダブルクリックしてください。

囲 T_住所 録:テーブル					
フィールド名	データ型	説明			
№ No 氏名1	オートナンバー	番号			
氏名1	テキスト型	主となる氏名			
氏名2	テキスト型	あわば2番目の(氏)名			
	テキスト型	郵便番号(半角)			
住所1	テキスト型	主となる住所			
住所2	テキスト型	あれば住所の続き			
電話番号	テキスト型	半角			
関係	数値型	→1:幼なじみ 2:小学校の友達 3:中学校の友達 4:高校の友達 5:恩師			
□□ 02送る	数値型	0:印刷しない 1:印刷する			
02受け取った	数値型	0:もらっていない 1:もらった			
□□03送る	数値型				
03受け取った	数値型				
04送る	数値型				
04受け取った	数値型				

デザインビューの例を示します。フィールド名の「No」はデータベースの処理上あったほうが都合が良いので設定します。データ型を「オートナンバー」とすることにより自動で順番に数字が入ります。また、このフィールドに主キーを設定します。フィールドに「関係」を入力しておくと後の整理に役立つかもしれません。住所録には登録しても今年は年賀状を送らない人がいるかもしれません。「02 送る」というフィールドを作り、ここに「1」を入力した人だけ 2002 年用年賀状の宛名を印刷すると便利でしょう。「02 受け取った」は翌年のために記録すると便利でしょう。

以上設定が終わったら、ツールバーの「表示」の中にある「データシートビュー」をクリックしてくだ

さい。今設定したテーブルの名前を入力する画面が現れますので適当な名前を入力してください。 いよいよデ - タ入力になりますが、プライバシー保護の観点からとりあえずダミーのデータをいくつか 入れてみてください。

3.印刷するデータを選ぶ

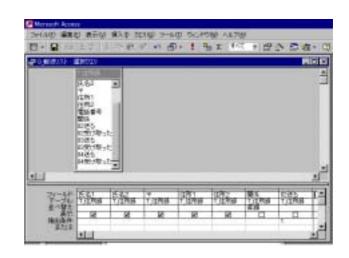
宛名を印刷する人だけを選ぶためにクエリーを作成します。

オブジェクトの「クエリー」を選び「デザインビューでクエリーを作成する」をダブルクリックしてください。

「テーブルの表示」で、さきほど住所を入力 したテーブルを選んでください。

右の例のように印刷データとして必要なフィールドを表示させます。

「関係」で関係の順に並びかえるようにします。



「02送る」で年賀状る送る相手だけを選びます。

このクエリーを閉じるとクエリーの名前を聞いてくるので適当な名前を付けて保存してください。

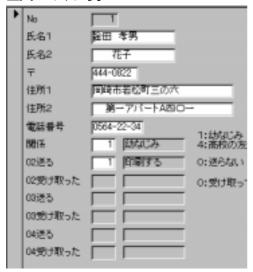
4.タックシールに印刷しよう

「レポート」を選び「新規作成」をクリックしてください。「基になるテーブルまたはクエリーの選択」 で先ほど作成したクエリーを選んだ後、「宛名ラベルウイザード」を選択してください。

印刷する用紙の種類を選ぶ画面が現れますので適当なものを選んでください。フォント名や字の大きさ を選択し、どのフィールドを印刷するかを選びます。これでタックシルへの印刷ができます。

2 発展

入力フォームを作成し、入力が楽にできるよう に工夫してみよう。



はがきに毛筆体で直接印刷できるレポートを 作ってみよう。

