

テーマ	Access で住所録を作成しよう				
概要	Access は Excel のように最初からデータ入力画面が表示されないため、難しく感じられます。しかし、大量のデータを効率よく処理したり、定期的にデータの変更や追加・削除が行われる会員名簿の管理など、変動のあるデータの集計・管理については Access が圧倒的に有利です。そこでまず、各自が利用できる住所録を作成しながら、データベース特有のむずかしさや、分かりにくい Access の用語を克服していくことにしよう。				
ねらい	情報を蓄積・管理するためのデータベースの概念を理解させ、簡単なデータベースを設計し、活用できるようにする。				
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	Access	作成者	井桁 正弘		

1 学習の展開

Access で住所録を作成する(この例は Access V.7 の場合です。)

データベースの新規作成を選ぶ。

保存する場所を選び、ファイル名を入力する。ファイル名は「住所録.mdb」として、作成をクリックする。

1 テーブルを作成する。

テーブルの新規作成をクリックする。デザインビューを選び、OK をクリックする。

次のように設定をする。

	フィールド名	データ型	説明
<input checked="" type="checkbox"/>	番号	オートナンバー型	入力不要、自動的に連番が入力されます。
<input type="checkbox"/>	氏名	テキスト型	氏名を入力。
<input type="checkbox"/>	郵便番号	テキスト型	半角で入力します。
<input type="checkbox"/>	住所	テキスト型	住所を入力します。
<input type="checkbox"/>	電話番号	テキスト型	電話番号を×××-×××-×××と半角で入力。
<input type="checkbox"/>	年賀状	Yes/No型	年賀状を送るかどうか。
<input type="checkbox"/>	備考	テキスト型	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

主キーを番号に設定する。

テーブルを「住所録」という名前で保存する。

2 テーブルにデータを入力する。

	番号	氏名	郵便番号	住所	電話番号	年賀状	備考
<input checked="" type="checkbox"/>	1	岐阜 太郎	500-8889	岐阜市大縄場3-1	058-251-1234	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	2	岐阜 次郎	502-0931	岐阜市則武清水1841-11	058-231-6628	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	長良 三郎	502-0071	岐阜市長良西後町1716-1	058-231-1186	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	4	岐阜 花子	502-0071	岐阜市長良小山田2587	058-231-2905	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	* オートナンバー					<input type="checkbox"/>	

3 テーブルを印刷する。

「ファイル」 「ページ設定」を確認する。「印刷プレビュー」で確認する。「印刷」実行。

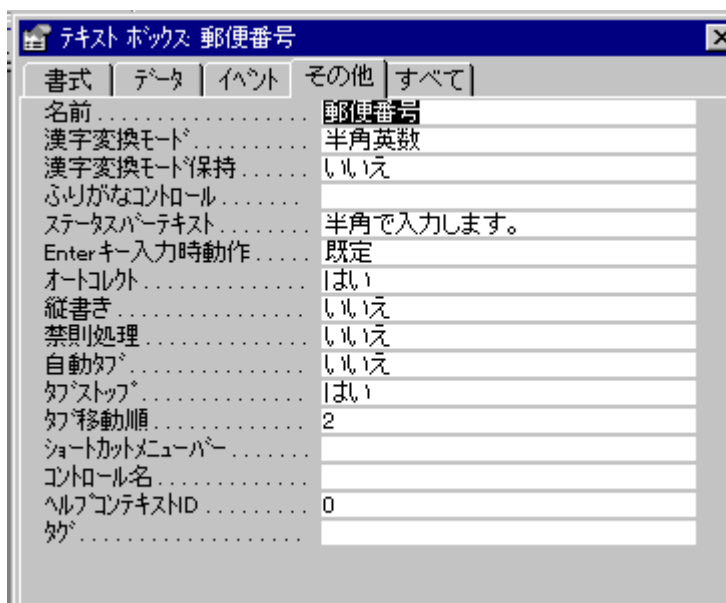
4 データ入力用のフォームを作成する。

「フォーム」 「新規作成」 「オートフォーム単票形式」を選択する。

「基になるテーブル/クエリ」の選択で「住所録」を選ぶ。

次にコントロールのプロパティを設定する。

デザインビューにする。郵便番号を選ぶ。「表示」 「プロパティ」を選ぶ。



「その他」のところで「漢字変換モード」を「半角英数」にする。

電話番号も同様に「漢字変換モード」を「半角英数」にする。

「住所録」のファイル名でフォームを保存する。

5 フォームから入力する。

郵便番号と電話番号のところで、自動的に半角英数入力になることを確認する。



6 年賀状を出す人のクエリを作成する。

「クエリ」 「新規作成」 「選択クエリ」を選ぶ。テーブル/クエリは「住所録」を選ぶ。

すべてのフィールドを選ぶ。次へをクリックする。

「各レコードのすべてのフィールドを表示する」で次へをクリックする。

Q_年賀のファイル名で保存する。

デザインビューを開いて、年賀状の抽出条件に「Yes」を入力する。

電話番号	年賀状	備考
住所録	住所録	住所録
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Yes

クエリービューで年賀状を出す人だけ選ばれているのを確認する。

番号	氏名	郵便番号	住所	電話番号	年賀状	備考
1	岐阜 太郎	500-8889	岐阜市大縄場3-1	058-251-1234	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	長良 三郎	502-0071	岐阜市長良西後町1716-1	058-231-1186	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	岐山 花子	502-0071	岐阜市長良小山田2587	058-231-2905	<input checked="" type="checkbox"/>	
* オートナンバー					<input type="checkbox"/>	

7 レポートを作成する。

「レポート」「新規作成」「宛名ラベル」を選ぶ。

「基になるテーブル/クエリーの選択」で「Q_年賀」を選ぶ。

型番28171のNEC文豪シリーズ用ワープロラベルを選んで次へをクリックする。

「文字」,「フォント」,「文字の方向」,「用紙方向」はそのままで次へをクリックする。

「郵便番号」と「住所」と「氏名」をレイアウトする。「氏名」の後に「様」をつける。

「並べ替え」は何も設定せずに次へ進む。

レポート名はラベルQ_年賀で保存する。

詳細							
1	=	" "					
	=	Trim([郵便番号])					
2	=	" "					
	=	" " & [住所]					
3	=	" "					
	=	" " & [氏名] & "様"					
4							

印刷する。

2 発展的な学習

顔写真入りのクラス名簿を作ってみよう。