

タスク2

Microsoft Office Specialist

テーブルの作成と変更

新しくテーブルを作成したり、作成したテーブルを変更したりする操作を実習します。

データベース「データベースの作成2」を開いておきましょう。



■ テーブルウィザードを使ったテーブルの作成

「テーブルウィザード」を使うと、Accessに用意されているテーブルのサンプルをもとに、対話形式の設問に答えながら、簡単にテーブルを作成できます。

Lesson 1

テーブルウィザードを使って、テーブルを作成しましょう。次のように設定し、それ以外は既定のままとします。

テンプレート	: ビジネス用
テーブル	: 受注伝票
フィールド	: 受注ID、顧客ID、受注日、出荷予定日
フィールド名の変更	: 受注ID→受注CD
	: 顧客ID→店舗CD
テーブル名	: T受注

- ① オブジェクトバーの《テーブル》を選択します。
- ② **新規作成(N)** をクリックします。
- ③ 《テーブルウィザード》をダブルクリックします。
- ④ 《ビジネス用》を にします。
- ⑤ 《テーブル一覧》の一覧から《受注伝票》を選択します。
- ⑥ 《フィールド一覧》の一覧から「受注ID」をダブルクリックします。
- ⑦ 《フィールド名の変更》をクリックします。

Point

《テーブルウィザード》ダイアログボックス

① フィールド一覧

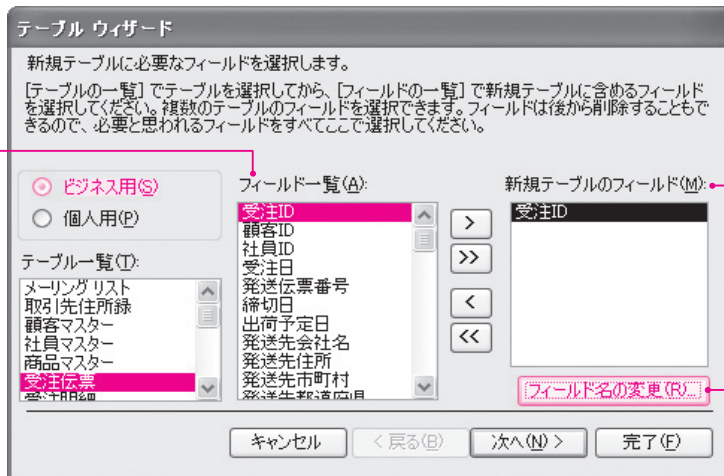
テーブルのサンプルに含まれるフィールド名が表示されます。ダブルクリックすると、新規テーブルのフィールドとして選択できます。

② 新規テーブルのフィールド

選択したフィールド名が表示されます。

③ フィールド名の変更

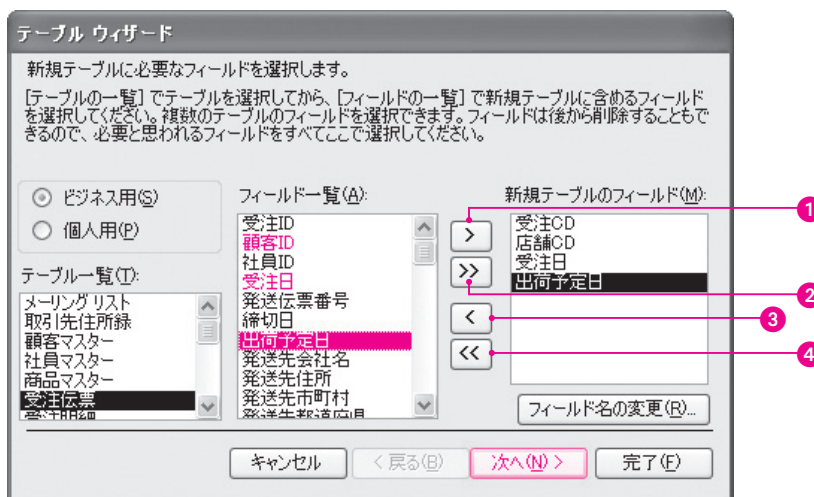
選択したフィールド名を変更します。



- ⑧ 《フィールド名》に「受注CD」と入力します。
- ⑨ 《OK》をクリックします。



- ⑩ 《フィールド一覧》の一覧から「顧客ID」をダブルクリックします。
- ⑪ 《フィールド名の変更》をクリックします。
- ⑫ 《フィールド名》に「店舗CD」と入力します。
- ⑬ 《OK》をクリックします。
- ⑭ 《フィールド一覧》の一覧から「受注日」をダブルクリックします。
- ⑮ 《フィールド一覧》の一覧から「出荷予定日」をダブルクリックします。
- ⑯ 《次へ》をクリックします。



- ⑰ 《テーブル名を指定してください》に「T受注」と入力します。
- ⑱ 《次へ》をクリックします。
- ⑲ 《完了》をクリックします。

Point

フィールド選択ボタン

フィールドを選択するときに使います。すべてのフィールドを一度に選択したり、選択したフィールドを解除したりできます。

- ① > フィールドを選択する
- ② >> すべてのフィールドを選択する
- ③ < 選択したフィールドを解除する
- ④ << 選択したすべてのフィールドを解除する

Point

その他のテーブルの作成方法

- **デザインビュー**
 テーブルの構造を設定したあと、データシートにデータを入力してテーブルを作成します。
- **データシートビュー**
 データシートに直接データを入力してテーブルを作成します。
 テーブルの構造はあとから設定します。