

# 総合問題 標準解答

Microsoft®  
**Access® 2021 基礎**

Office 2021 / Microsoft® 365 対応

総合問題1	経費管理データベースの作成	標準解答	1
総合問題2	受注管理データベースの作成	標準解答	6



# 総合問題 標準解答

- 解答は、標準的な操作手順で記載しています。
- 設定する項目名が一覧にない場合は、任意の項目を選択してください。

## ■ 総合問題 1 経費管理データベースの作成

### 1 テーブルの作成


①

- ①《作成》タブを選択
- ②《テーブル》グループの  (テーブルデザイン) をクリック
- ③ 1行目の《フィールド名》に「番号」と入力
- ④  または  を押す
- ⑤《データ型》の  をクリックし、一覧から《オートナンバー型》を選択
- ⑥ 同様に、その他のフィールドを設定
- ⑦「部署コード」フィールドの行セクターをクリック
- ⑧《フィールドプロパティ》の《標準》タブを選択
- ⑨《フィールドサイズ》プロパティに「3」と入力
- ⑩ 同様に、「項目コード」フィールドのフィールドサイズを設定
- ⑪「番号」フィールドの行セクターをクリック
- ⑫《テーブルデザイン》タブを選択
- ⑬《ツール》グループの  (主キー) をクリック


②

- ①  を押す
- ②《'テーブル1'の保存先》に「T経費使用状況」と入力
- ③《OK》をクリック

③



- ①《外部データ》タブを選択
- ②《インポートとリンク》グループの  (新しいデータソース) をクリック
- ③《ファイルから》をポイントし、《Excel》をクリック
- ④《ファイル名》の《参照》をクリック
- ⑤《ドキュメント》をクリック
- ⑥ 一覧から「Access2021基礎」を選択
- ⑦《開く》をクリック
- ⑧ 一覧から「支出状況.xlsx」を選択
- ⑨《開く》をクリック
- ⑩《レコードのコピーを次のテーブルに追加する》を  にする
- ⑪  をクリックし、一覧から「T経費使用状況」を選択
- ⑫《OK》をクリック
- ⑬《次へ》をクリック
- ⑭《インポート先のテーブル》が「T経費使用状況」になっていることを確認
- ⑮《完了》をクリック
- ⑯《閉じる》をクリック

④

- ①《データベースツール》タブを選択
- ②《リレーションシップ》グループの  (リレーションシップ) をクリック
- ③《テーブル》タブを選択
- ④ 一覧から「T経費使用状況」を選択
- ⑤  を押しながら、「T部署リスト」を選択
- ⑥《選択したテーブルを追加》をクリック
- ⑦《テーブルの追加》の  (閉じる) をクリック  
※フィールドリストのサイズと配置を調整しておきましょう。
- ⑧「T部署リスト」の「部署コード」を「T経費使用状況」の「部署コード」までドラッグ  
※ドラッグ元のフィールドとドラッグ先のフィールドは入れ替わってもかまいません。
- ⑨《参照整合性》を  にする
- ⑩《作成》をクリック
- ⑪ 同様に、その他のリレーションシップを作成

## 2 クエリの作成



### 5

- ①《作成》タブを選択
- ②《クエリ》グループの  (クエリデザイン) をクリック
- ③《テーブル》タブを選択
- ④一覧から「T費用項目リスト」を選択
- ⑤ **[Shift]** を押しながら、「T費用分類リスト」を選択
- ⑥《選択したテーブルを追加》をクリック
- ⑦《テーブルの追加》の  (閉じる) をクリック  
※フィールドリストのサイズを調整しておきましょう。
- ⑧「T費用項目リスト」フィールドリストの「項目コード」をダブルクリック
- ⑨同様に、その他のフィールドをデザイングリッドに登録


### 6

- ① **[F12]** を押す
- ②《'クエリ1'の保存先》に「Q費用項目リスト」と入力
- ③《OK》をクリック

### 7

- ①《作成》タブを選択
- ②《クエリ》グループの  (クエリデザイン) をクリック
- ③《テーブル》タブを選択
- ④一覧から「T経費使用状況」を選択
- ⑤ **[Shift]** を押しながら、「T部署リスト」を選択
- ⑥《選択したテーブルを追加》をクリック
- ⑦《テーブルの追加》の  (閉じる) をクリック  
※フィールドリストのサイズと配置を調整しておきましょう。
- ⑧「T経費使用状況」フィールドリストの「番号」をダブルクリック
- ⑨同様に、その他のフィールドをデザイングリッドに登録

### 8

- ①「番号」フィールドの《並べ替え》セルをクリック
- ②  をクリックし、一覧から《昇順》を選択

### 9

- ① **[F12]** を押す
- ②《'クエリ1'の保存先》に「Q経費使用状況」と入力
- ③《OK》をクリック

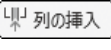
### 10

- ①ナビゲーションウィンドウのクエリ「Q経費使用状況」を右クリック
- ②《デザインビュー》をクリック
- ③「処理済」フィールドの《抽出条件》セルに「No」と入力

### 11

- ① **[F12]** を押す
- ②《'Q経費使用状況'の保存先》に「Q経費使用状況\_未処理分」と入力
- ③《OK》をクリック

### 12

- ①ナビゲーションウィンドウのクエリ「Q経費使用状況」を右クリック
- ②《デザインビュー》をクリック
- ③「備考」フィールドのフィールドセレクターをクリック
- ④《クエリデザイン》タブを選択
- ⑤《クエリ設定》グループの  (列の挿入) をクリック
- ⑥挿入した列の《フィールド》セルに「税込金額:[金額]\*1.1」と入力

※数字と記号は半角で入力します。入力の際、[ ]は省略できます。  
※列幅を調整して、計算式を確認しておきましょう。

### 13

- ① **[F12]** を押す
- ②《'Q経費使用状況'の保存先》に「Q経費使用状況\_税込金額」と入力
- ③《OK》をクリック

### 14

- ①ナビゲーションウィンドウのクエリ「Q経費使用状況」を右クリック
- ②《デザインビュー》をクリック
- ③「部署コード」フィールドの《抽出条件》セルに「[部署コードを入力]」と入力  
※[ ]は半角で入力します。

### 15

- ① **[F12]** を押す
- ②《'Q経費使用状況'の保存先》に「Q経費使用状況\_部署指定」と入力
- ③《OK》をクリック

## 16

- ①ナビゲーションウィンドウのクエリ「Q経費使用状況」を右クリック
- ②《デザインビュー》をクリック
- ③「入力日」フィールドの《抽出条件》セルに「Between」  
「期間開始日を入力」And「期間終了日を入力」と入力

※英字と記号は半角で入力します。



※「」は半角空白を表します。

※列幅を調整して、条件を確認しておきましょう。



## 17

- ①[F12]を押す
- ②《'Q経費使用状況'の保存先》に「Q経費使用状況\_期間指定」と入力
- ③《OK》をクリック

## 18

- ①《作成》タブを選択
  - ②《クエリ》グループの  (クエリデザイン) をクリック
  - ③《クエリ》タブを選択
  - ④一覧から「Q経費使用状況」を選択
  - ⑤《選択したテーブルを追加》をクリック
  - ⑥《テーブルの追加》の  (閉じる) をクリック
- ※フィールドリストとデザイングリッドのサイズを調整しておきましょう。
- ⑦「Q経費使用状況」フィールドリストの「項目コード」をダブルクリック
  - ⑧同様に、その他のフィールドをデザイングリッドに登録



## 19

- ①《クエリデザイン》タブを選択
- ②《表示/非表示》グループの  (クエリ結果で列の集計を表示/非表示にする) をクリック
- ③「項目コード」と「項目名」フィールドの《集計》セルが《グループ化》になっていることを確認
- ④「金額」フィールドの《集計》セルをクリック
- ⑤  をクリックし、一覧から《合計》を選択



## 20

- ①[F12]を押す
- ②《'クエリ1'の保存先》に「Q費用項目別集計」と入力
- ③《OK》をクリック


## 21

- ①《作成》タブを選択
  - ②《クエリ》グループの  (クエリデザイン) をクリック
  - ③《クエリ》タブを選択
  - ④一覧から「Q経費使用状況」を選択
  - ⑤《選択したテーブルを追加》をクリック
  - ⑥《テーブルの追加》の  (閉じる) をクリック
- ※フィールドリストとデザイングリッドのサイズを調整しておきましょう。
- ⑦「Q経費使用状況」フィールドリストの「費用コード」をダブルクリック
  - ⑧同様に、その他のフィールドをデザイングリッドに登録

## 22

- ①《クエリデザイン》タブを選択
- ②《表示/非表示》グループの  (クエリ結果で列の集計を表示/非表示にする) をクリック
- ③「費用コード」と「費用名」フィールドの《集計》セルが《グループ化》になっていることを確認
- ④「金額」フィールドの《集計》セルをクリック
- ⑤  をクリックし、一覧から《合計》を選択

## 23

- ①「Q経費使用状況」フィールドリストの「入力日」をダブルクリック
- ②「入力日」フィールドの《集計》セルをクリック
- ③  をクリックし、一覧から《Where条件》を選択
- ④「入力日」フィールドの《抽出条件》セルに「Between」  
「期間開始日を入力」And「期間終了日を入力」と入力

※英字と記号は半角で入力します。

※「」は半角空白を表します。

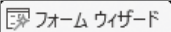


※列幅を調整して、条件を確認しておきましょう。

## 24




- ①[F12]を押す
- ②《'クエリ1'の保存先》に「Q費用分類別集計\_期間指定」と入力
- ③《OK》をクリック

### 3 フォームの作成






25

- ①《作成》タブを選択
- ②《フォーム》グループの  (フォームウィザード) をクリック
- ③《テーブル/クエリ》の  をクリックし、一覧から「クエリ:Q経費使用状況」を選択
- ④  をクリック
- ⑤《次へ》をクリック
- ⑥《次へ》をクリック
- ⑦《単票形式》を  にする
- ⑧《次へ》をクリック
- ⑨《フォーム名を指定してください。》に「F経費入力」と入力
- ⑩《完了》をクリック



26

- ①《ホーム》タブを選択
- ②《表示》グループの  (表示) をクリック  
※《フィールドリスト》が表示された場合は、 (閉じる) をクリックして閉じておきましょう。
- ③「入力日」テキストボックスを選択
- ④テキストボックスの右端をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら右方向にドラッグ

27







- ①「番号」テキストボックスを選択
- ②  を押しながら、「部署名」「項目名」「費用コード」「費用名」の各テキストボックスを選択
- ③《フォームレイアウトのデザイン》タブを選択
- ④《ツール》グループの  (プロパティシート) をクリック
- ⑤《データ》タブを選択
- ⑥《使用可能》プロパティをクリック
- ⑦  をクリックし、一覧から《いいえ》を選択
- ⑧《編集ロック》プロパティをクリック
- ⑨  をクリックし、一覧から《はい》を選択
- ⑩《プロパティシート》の  (閉じる) をクリック

28


- ①《フォームレイアウトのデザイン》タブを選択  
※《ホーム》タブでもかまいません。
- ②《表示》グループの  (表示) をクリック
- ③  (新しい(空の)レコード) をクリック
- ④「入力日」に「2023/06/28」と入力
- ⑤同様に、その他のデータを入力

## 4 レポートの作成



### 29

- ①《作成》タブを選択
- ②《レポート》グループの  (レポートウィザード) をクリック
- ③《テーブル/クエリ》の  をクリックし、一覧から「クエリ:Q経費使用状況」を選択
- ④  をクリック
- ⑤《選択したフィールド》の一覧から「備考」を選択
- ⑥  をクリック
- ⑦同様に、「処理済」の選択を解除
- ⑧《次へ》をクリック
- ⑨《次へ》をクリック
- ⑩《次へ》をクリック
- ⑪《次へ》をクリック
- ⑫《レイアウト》の《表形式》を  にする
- ⑬《印刷の向き》の《横》を  にする
- ⑭《次へ》をクリック
- ⑮《レポート名を指定してください。》に「R経費使用状況」と入力
- ⑯《完了》をクリック

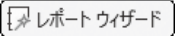


### 30




- ①ステータスバーの  (レイアウトビュー) をクリック
- ②「R経費使用状況」ラベルを2回クリックし、「R」を削除

### 31


- ①フィールド名が配置されている行の左側をクリック
- ②《書式》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (背景色) の  をクリック
- ④《標準の色》の《アクア2》(左から9番目、上から3番目) をクリック

### 32



- ①《作成》タブを選択
- ②《レポート》グループの  (レポートウィザード) をクリック
- ③《テーブル/クエリ》の  をクリックし、一覧から「クエリ:Q経費使用状況\_部署指定」を選択
- ④《選択可能なフィールド》の一覧から「入力日」を選択
- ⑤  をクリック
- ⑥同様に、その他のフィールドを選択
- ⑦《次へ》をクリック

- ⑧《次へ》をクリック
- ⑨《次へ》をクリック
- ⑩《1》の  をクリックし、一覧から「入力日」を選択
- ⑪《昇順》になっていることを確認
- ⑫《次へ》をクリック
- ⑬《レイアウト》の《表形式》を  にする
- ⑭《印刷の向き》の《縦》を  にする
- ⑮《次へ》をクリック
- ⑯《レポート名を指定してください。》に「R経費使用状況\_部署指定」と入力
- ⑰《完了》をクリック





### 33

- ①ステータスバーの  (レイアウトビュー) をクリック
- ②「R経費使用状況\_部署指定」ラベルを2回クリックし、「R」と「\_部署指定」を削除

### 34

- ①フィールド名が配置されている行の左側をクリック
- ②《書式》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (背景色) の  をクリック
- ④《標準の色》の《アクア2》(左から9番目、上から3番目) をクリック


### 35

- ①《レポートレイアウトのデザイン》タブを選択  
※《ホーム》タブでもかまいません。
- ②《表示》グループの  (表示) の  をクリック
- ③《デザインビュー》をクリック
- ④《ページヘッダー》セクションの上側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら下方向にドラッグ(目安:垂直ルーラー約2cm)
- ⑤《ページヘッダー》セクションの「部署コード」ラベルを選択
- ⑥枠線をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら《レポートヘッダー》セクションまでドラッグ
- ⑦同様に、その他のコントロールを移動






## ■ 総合問題2 受注管理データベースの作成

### 1 テーブルの作成


①

- ① Accessを起動し、スタート画面を表示
- ② 《新規》をクリック
- ③ 《空のデータベース》をクリック
- ④ 《ファイル名》の  (データベースの保存場所を指定します) をクリック
- ⑤ 《ドキュメント》をクリック
- ⑥ 一覧から「Access2021基礎」を選択
- ⑦ 《開く》をクリック
- ⑧ 《ファイル名》に「総合問題2.accdb」と入力  
※「.accdb」は省略できます。
- ⑨ 《OK》をクリック
- ⑩ 《作成》をクリック






②

- ① 《作成》タブを選択
- ② 《テーブル》グループの  (テーブルデザイン) をクリック
- ③ 1行目のフィールド名に「分類コード」と入力
- ④  または  を押す
- ⑤ 《データ型》の  をクリックし、一覧から《短いテキスト》を選択
- ⑥ 同様に、「分類名」フィールドを設定
- ⑦ 「分類コード」フィールドの行セクターをクリック
- ⑧ 《フィールドプロパティ》の《標準》タブを選択
- ⑨ 《フィールドサイズ》プロパティに「4」と入力
- ⑩ 同様に、「分類名」フィールドのフィールドサイズを設定
- ⑪ 「分類コード」フィールドの行セクターをクリック
- ⑫ 《テーブルデザイン》タブを選択
- ⑬ 《ツール》グループの  (主キー) をクリック






③

- ①  を押す
- ② 《'テーブル1'の保存先》に「T分類リスト」と入力
- ③ 《OK》をクリック


④

- ① 《テーブルデザイン》タブを選択  
※《ホーム》タブでもかまいません。
- ② 《表示》グループの  (表示) をクリック
- ③ 「分類コード」に「A011」と入力  
※半角で入力します。
- ④  または  を押す
- ⑤ 「分類名」に「商品券」と入力
- ⑥  または  を押す
- ⑦ 同様に、その他のレコードを入力




⑤

- ① 《作成》タブを選択
- ② 《テーブル》グループの  (テーブルデザイン) をクリック
- ③ 1行目の《フィールド名》に「商品コード」と入力
- ④  または  を押す
- ⑤ 《データ型》の  をクリックし、一覧から《短いテキスト》を選択
- ⑥ 同様に、その他のフィールドを設定
- ⑦ 「商品コード」フィールドの行セクターをクリック
- ⑧ 《フィールドプロパティ》の《標準》タブを選択
- ⑨ 《フィールドサイズ》プロパティに「4」と入力
- ⑩ 同様に、その他のフィールドのフィールドサイズを設定
- ⑪ 「商品コード」フィールドの行セクターをクリック
- ⑫ 《テーブルデザイン》タブを選択
- ⑬ 《ツール》グループの  (主キー) をクリック






⑥

- ①  を押す
- ② 《'テーブル1'の保存先》に「T商品リスト」と入力
- ③ 《OK》をクリック

## 7

- ①《外部データ》タブを選択
- ②《インポートとリンク》グループの  (新しいデータソース) をクリック
- ③《ファイルから》をポイントし、《Excel》をクリック
- ④《ファイル名》の《参照》をクリック
- ⑤《ドキュメント》をクリック
- ⑥一覧から「Access2021基礎」を選択
- ⑦《開く》をクリック
- ⑧一覧から「商品リスト.xlsx」を選択
- ⑨《開く》をクリック
- ⑩《レコードのコピーを次のテーブルに追加する》を  にする
- ⑪  をクリックし、一覧から「T商品リスト」を選択
- ⑫《OK》をクリック
- ⑬《次へ》をクリック
- ⑭《インポート先のテーブル》が「T商品リスト」になっていることを確認
- ⑮《完了》をクリック
- ⑯《閉じる》をクリック

## 8



- ①《外部データ》タブを選択
- ②《インポートとリンク》グループの  (新しいデータソース) をクリック
- ③《ファイルから》をポイントし、《Excel》をクリック
- ④《ファイル名》の《参照》をクリック
- ⑤フォルダー「Access2021基礎」が表示されていることを確認
- ※「Access2021基礎」が表示されていない場合は、《ドキュメント》→「Access2021基礎」をクリックします。
- ⑥一覧から「顧客リスト.xlsx」を選択
- ⑦《開く》をクリック
- ⑧《現在のデータベースの新しいテーブルにソースデータをインポートする》を  にする
- ⑨《OK》をクリック
- ⑩《先頭行をフィールド名として使う》を  にする
- ⑪《次へ》をクリック
- ⑫《次へ》をクリック
- ⑬《次のフィールドに主キーを設定する》を  にする
- ⑭  をクリックし、一覧から「顧客コード」を選択
- ⑮《次へ》をクリック

⑯《インポート先のテーブル》に「T顧客リスト」と入力






⑰《完了》をクリック

⑱《閉じる》をクリック


## 9

- ①ナビゲーションウィンドウのテーブル「T顧客リスト」を右クリック
- ②《デザインビュー》をクリック
- ③「顧客コード」フィールドの行セクターに  (キーインジケータ) が表示されていることを確認
- ④「顧客コード」フィールドの行セクターをクリック
- ⑤《フィールドプロパティ》の《標準》タブを選択
- ⑥《フィールドサイズ》プロパティに「5」と入力
- ⑦同様に、その他のフィールドのフィールドサイズを設定
- ⑧「DM送付同意」フィールドの《データ型》の  をクリックし、一覧から《Yes/No型》を選択

## 10




- ①《作成》タブを選択
- ②《テーブル》グループの  (テーブルデザイン) をクリック
- ③1行目の《フィールド名》に「受注番号」と入力
- ④  または  を押す
- ⑤《データ型》の  をクリックし、一覧から《オートナンバー型》を選択
- ⑥同様に、その他のフィールドを設定
- ⑦「顧客コード」フィールドの行セクターをクリック
- ⑧《フィールドプロパティ》の《標準》タブを選択
- ⑨《フィールドサイズ》プロパティに「5」と入力
- ⑩同様に、その他のフィールドのフィールドサイズを設定
- ⑪「受注番号」フィールドの行セクターをクリック
- ⑫《テーブルデザイン》タブを選択
- ⑬《ツール》グループの  (主キー) をクリック

## 11





- ①  を押す
- ②《'テーブル1'の保存先》に「T受注リスト」と入力
- ③《OK》をクリック



## 12




- ①《外部データ》タブを選択
  - ②《インポートとリンク》グループの  (新しいデータソース) をクリック
  - ③《ファイルから》をポイントし、《Excel》をクリック
  - ④《ファイル名》の《参照》をクリック
  - ⑤フォルダー「Access2021基礎」が表示されていることを確認
- ※「Access2021基礎」が表示されていない場合は、《ドキュメント》→「Access2021基礎」をクリックします。
- ⑥一覧から「受注リスト.xlsx」を選択
  - ⑦《開く》をクリック
  - ⑧《レコードのコピーを次のテーブルに追加する》を  にする
  - ⑨  をクリックし、一覧から「T受注リスト」を選択
  - ⑩《OK》をクリック
  - ⑪《次へ》をクリック
  - ⑫《インポート先のテーブル》が「T受注リスト」になっていることを確認
  - ⑬《完了》をクリック
  - ⑭《閉じる》をクリック

## 13


- ①《データベースツール》タブを選択
  - ②《リレーションシップ》グループの  (リレーションシップ) をクリック
  - ③《テーブル》タブを選択
  - ④一覧から「T顧客リスト」を選択
  - ⑤  を押しながら、「T分類リスト」を選択
  - ⑥《選択したテーブルを追加》をクリック
  - ⑦《テーブルの追加》の  (閉じる) をクリック
- ※フィールドリストのサイズを調整しておきましょう。
- ⑧「T顧客リスト」の「顧客コード」を「T受注リスト」の「顧客コード」までドラッグ
- ※ドラッグ元のフィールドとドラッグ先のフィールドは入れ替わってもかまいません。
- ⑨《参照整合性》を  にする
  - ⑩《作成》をクリック
  - ⑪同様に、その他のリレーションシップを作成

## 2 クエリの作成


### 14

- ①《作成》タブを選択
  - ②《クエリ》グループの  (クエリデザイン) をクリック
  - ③《テーブル》タブを選択
  - ④一覧から「T商品リスト」を選択
  - ⑤  を押しながら、「T分類リスト」を選択
  - ⑥《選択したテーブルを追加》をクリック
  - ⑦《テーブルの追加》の  (閉じる) をクリック
- ※フィールドリストのサイズを調整しておきましょう。
- ⑧「T商品リスト」フィールドリストの「商品コード」をダブルクリック
  - ⑨同様に、その他のフィールドをデザイングリッドに登録




### 15

- ①「商品コード」フィールドの《並べ替え》セルをクリック
- ②  をクリックし、一覧から《昇順》を選択


### 16

- ①  を押す
- ②「クエリ1'の保存先」に「Q商品リスト」と入力
- ③《OK》をクリック

### 17

- ①《作成》タブを選択
  - ②《クエリ》グループの  (クエリデザイン) をクリック
  - ③《テーブル》タブを選択
  - ④一覧から「T顧客リスト」を選択
  - ⑤  を押しながら、「T分類リスト」を選択
  - ⑥《選択したテーブルを追加》をクリック
  - ⑦《テーブルの追加》の  (閉じる) をクリック
- ※フィールドリストのサイズを調整しておきましょう。
- ⑧「T受注リスト」フィールドリストの「受注番号」をダブルクリック
  - ⑨同様に、その他のフィールドをデザイングリッドに登録


### 18

- ①「受注番号」フィールドの《並べ替え》セルをクリック
- ②  をクリックし、一覧から《昇順》を選択

## 19

- ①「数量」フィールドの右の《フィールド》セルに「金額：[価格]\*[数量]」と入力  
※記号は半角で入力します。入力の際、[]は省略できます。


## 20

- ①  を押す
- ②《'クエリ1'の保存先》に「Q受注リスト」と入力
- ③《OK》をクリック



## 21

- ①ナビゲーションウィンドウのクエリ「Q受注リスト」を右クリック
- ②《デザインビュー》をクリック
- ③「分類コード」フィールドの《抽出条件》セルに「A011」と入力  
※半角で入力します。入力の際、「」は省略できます。
- ④「数量」フィールドの《抽出条件》セルに「>=30」と入力  
※半角で入力します。
- ⑤「分類コード」フィールドの《または》セルに「A012」と入力  
※半角で入力します。入力の際、「」は省略できます。
- ⑥「数量」フィールドの《または》セルに「>=30」と入力  
※半角で入力します。

## 22


- ①  を押す
- ②《'Q受注リスト'の保存先》に「Q大口受注\_A011またはA012」と入力
- ③《OK》をクリック

## 23



- ①《作成》タブを選択
- ②《クエリ》グループの  (クエリデザイン) をクリック
- ③《テーブル》タブを選択
- ④一覧から「T顧客リスト」を選択
- ⑤《選択したテーブルを追加》をクリック
- ⑥《テーブルの追加》の  (閉じる) をクリック  
※フィールドリストのサイズを調整しておきましょう。
- ⑦「T顧客リスト」フィールドリストの「顧客コード」をダブルクリック
- ⑧同様に、その他のフィールドをデザイングリッドに登録

- ⑨「住所」フィールドの《抽出条件》セルに「Like\_」神奈川県\*」と入力  
※英字と記号は半角で入力します。入力の際、「Like\_」と「」は省略できます。  
※\_は半角空白を表します。


## 24

- ①  を押す
- ②《'クエリ1'の保存先》に「Q顧客リスト\_神奈川県」と入力
- ③《OK》をクリック

## 25

- ①《作成》タブを選択
- ②《クエリ》グループの  (クエリデザイン) をクリック
- ③《テーブル》タブを選択
- ④一覧から「T顧客リスト」を選択
- ⑤《選択したテーブルを追加》をクリック
- ⑥《テーブルの追加》の  (閉じる) をクリック  
※フィールドリストのサイズを調整しておきましょう。
- ⑦「T顧客リスト」フィールドリストの「顧客コード」をダブルクリック
- ⑧同様に、その他のフィールドをデザイングリッドに登録
- ⑨「DM送付同意」フィールドの《抽出条件》セルに「Yes」と入力  
※半角で入力します。

## 26

- ①  を押す
- ②《'クエリ1'の保存先》に「Q顧客リスト\_DM送付同意」と入力
- ③《OK》をクリック



## 27

- ①ナビゲーションウィンドウのクエリ「Q受注リスト」を右クリック
- ②《デザインビュー》をクリック
- ③「受注日」フィールドの《抽出条件》セルに「Between\_」[期間開始日を入力]\_And\_」[期間終了日を入力]」と入力  
※英字と記号は半角で入力します。  
※\_は半角空白を表します。  
※列幅を調整して、条件を確認しておきましょう。



## 28

- ① **[F12]**を押す
- ② **《'Q受注リスト'の保存先》**に**「Q受注リスト\_期間指定」**と入力
- ③ **《OK》**をクリック


## 29

- ① **《作成》**タブを選択
- ② **《クエリ》**グループの  (クエリデザイン) をクリック
- ③ **《クエリ》**タブを選択
- ④ 一覧から**「Q受注リスト」**を選択
- ⑤ **《選択したテーブルを追加》**をクリック
- ⑥ **《テーブルの追加》**の  (閉じる) をクリック  
※フィールドリストとデザイングリッドのサイズを調整しておきましょう。
- ⑦ **「Q受注リスト」**フィールドリストの**「分類コード」**をダブルクリック
- ⑧ 同様に、その他のフィールドをデザイングリッドに登録

## 30

- ① **《クエリデザイン》**タブを選択
- ② **《表示/非表示》**グループの  (クエリ結果で列の集計を表示/非表示にする) をクリック
- ③ **「分類コード」と「分類名」**フィールドの**《集計》**セルが**《グループ化》**になっていることを確認
- ④ **「金額」**フィールドの**《集計》**セルをクリック
- ⑤  をクリックし、一覧から**《合計》**を選択

## 31

- ① **「Q受注リスト」**フィールドリストの**「受注日」**をダブルクリック
- ② **「受注日」**フィールドの**《集計》**セルをクリック
- ③  をクリックし、一覧から**《Where条件》**を選択
- ④ **「受注日」**フィールドの**《抽出条件》**セルに**「Between」**  
**「[期間開始日を入力]」**And**「[期間終了日を入力]」**と入力

※英字と記号は半角で入力します。

※「」は半角空白を表します。




※列幅を調整して、条件を確認しておきましょう。

## 32




- ① **[F12]**を押す
- ② **《'クエリ1'の保存先》**に**「Q分類別集計\_期間指定」と**入力
- ③ **《OK》**をクリック

## 3 フォームの作成




### 33

- ① **《作成》**タブを選択
- ② **《フォーム》**グループの  (フォームウィザード) をクリック
- ③ **《テーブル/クエリ》**の  をクリックし、一覧から**「テーブル:T顧客リスト」**を選択
- ④  をクリック
- ⑤ **《次へ》**をクリック
- ⑥ **《単票形式》**を  にする
- ⑦ **《次へ》**をクリック
- ⑧ **《フォーム名を指定してください。》**に**「F顧客入力」と**入力
- ⑨ **《完了》**をクリック




### 34

- ① **《ホーム》**タブを選択
- ② **《表示》**グループの  (表示) をクリック  
※**《フィールドリスト》**が表示された場合は、 (閉じる) をクリックして閉じておきましょう。
- ③ **「顧客名」**テキストボックスを選択
- ④ テキストボックスの右端をポイントし、マウスポインターの形が  に変わったら右方向にドラッグ
- ⑤ 同様に、**「フリガナ」「住所」「TEL」**の各テキストボックスのサイズを調整


### 35

- ① **《作成》**タブを選択
- ② **《フォーム》**グループの  (フォームウィザード) をクリック
- ③ **《テーブル/クエリ》**の  をクリックし、一覧から**「クエリ:Q受注リスト」**を選択
- ④  をクリック
- ⑤ **《次へ》**をクリック
- ⑥ **《単票形式》**を  にする
- ⑦ **《次へ》**をクリック
- ⑧ **《フォーム名を指定してください。》**に**「F受注入力」と**入力
- ⑨ **《完了》**をクリック






## 36

- ①《ホーム》タブを選択
- ②《表示》グループの (表示) をクリック
- ③「受注日」テキストボックスを選択
- ④ **[Shift]** を押しながら、「顧客コード」「商品コード」「数量」の各テキストボックスを選択
- ⑤《書式》タブを選択
- ⑥《フォント》グループの (背景色) の をクリック
- ⑦《標準の色》の《灰色1》(左から3番目、上から2番目) をクリック



## 37

- ①「受注日」テキストボックスを選択
- ②テキストボックスの右端をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら右方向にドラッグ
- ③同様に、「顧客名」「TEL」「商品名」「価格」「金額」の各テキストボックスのサイズを調整

## 38






- ①「受注番号」テキストボックスを選択
- ② **[Shift]** を押しながら、「顧客名」「TEL」「商品名」「分類コード」「分類名」「価格」の各テキストボックスを選択
- ③《フォームレイアウトのデザイン》タブを選択
- ④《ツール》グループの (プロパティシート) をクリック
- ⑤《データ》タブを選択
- ⑥《使用可能》プロパティをクリック
- ⑦  をクリックし、一覧から《いいえ》を選択
- ⑧《編集ロック》プロパティをクリック
- ⑨  をクリックし、一覧から《はい》を選択
- ⑩「金額」テキストボックスを選択
- ⑪《編集ロック》プロパティをクリック
- ⑫  をクリックし、一覧から《はい》を選択
- ⑬《プロパティシート》の (閉じる) をクリック

## 39


- ①《フォームレイアウトのデザイン》タブを選択  
※《ホーム》タブでもかまいません。
- ②《表示》グループの (表示) をクリック
- ③ (新しい(空の)レコード) をクリック
- ④「受注日」テキストボックスに「2023/10/31」と入力
- ⑤同様に、その他のデータを入力

## 4 レポートの作成



## 40

- ①《作成》タブを選択
- ②《レポート》グループの (レポートウィザード) をクリック
- ③《テーブル/クエリ》の をクリックし、一覧から「クエリ:Q商品リスト」を選択
- ④  をクリック
- ⑤《次へ》をクリック
- ⑥《次へ》をクリック
- ⑦《次へ》をクリック
- ⑧《次へ》をクリック
- ⑨《レイアウト》の《表形式》を にする
- ⑩《印刷の向き》の《縦》を にする
- ⑪《次へ》をクリック
- ⑫《レポート名を指定してください。》に「R商品リスト」と入力
- ⑬《完了》をクリック








## 41

- ①ステータスバーの (レイアウトビュー) をクリック
- ②「R商品リスト」ラベルを2回クリックし、「R」を削除


## 42

- ①フィールド名が配置されている行の左側をクリック
- ②《書式》タブを選択
- ③《フォント》グループの (背景色) の をクリック
- ④《標準の色》の《薄い灰色3》(左から1番目、上から4番目) をクリック



### 43

- ①《作成》タブを選択
- ②《レポート》グループの  (レポートウィザード) をクリック
- ③《テーブル/クエリ》の  をクリックし、一覧から「クエリ:Q受注リスト\_期間指定」を選択
- ④  をクリック
- ⑤《選択したフィールド》の一覧から「TEL」を選択
- ⑥  をクリック
- ⑦同様に、「分類コード」「分類名」の選択を解除
- ⑧《次へ》をクリック
- ⑨  をクリック
- ⑩《次へ》をクリック
- ⑪《次へ》をクリック
- ⑫《レイアウト》の《表形式》を  にする
- ⑬《印刷の向き》の《横》を  にする
- ⑭《次へ》をクリック
- ⑮《レポート名を指定してください。》に「R受注リスト\_期間指定」と入力
- ⑯《完了》をクリック

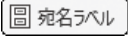





### 44

- ①ステータスバーの  (レイアウトビュー) をクリック
- ②「R受注リスト\_期間指定」ラベルを2回クリックし、「R」を削除

### 45

- ①フィールド名が配置されている行の左側をクリック
- ②《書式》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (背景色) の  をクリック
- ④《標準の色》の《薄い灰色3》(左から1番目、上から4番目) をクリック

### 46

- ①ナビゲーションウィンドウのクエリ「Q顧客リスト\_DM 送付同意」を選択
- ②《作成》タブを選択
- ③《レポート》グループの  (宛名ラベル) をクリック
- ④《メーカー》の  をクリックし、一覧から《Kokuyo》を選択
- ⑤《製品番号》の一覧から《Kokuyo 2162》を選択
- ⑥《次へ》をクリック
- ⑦《サイズ》の  をクリックし、一覧から《10》を選択
- ⑧《次へ》をクリック
- ⑨《ラベルのレイアウト》の1行目にカーソルがあることを確認
- ⑩《選択可能なフィールド》の一覧から「郵便番号」を選択
- ⑪  をクリック
- ⑫《ラベルのレイアウト》の2行目にカーソルを移動
- ⑬《選択可能なフィールド》の一覧から「住所」を選択
- ⑭  をクリック
- ⑮同様に、その他のフィールドを配置
- ⑯《ラベルのレイアウト》の「{担当者名}」の後ろに全角空白を1つ挿入し、「様」と入力
- ⑰《次へ》をクリック
- ⑱《選択可能なフィールド》の一覧から「郵便番号」を選択
- ⑲  をクリック
- ⑳《次へ》をクリック
- ㉑《レポート名を指定してください。》に「R宛名ラベル」と入力
- ㉒《完了》をクリック

よくわかる

# Microsoft® Access® 2021 基礎

Office 2021 / Microsoft® 365 対応

(FPT2217)

## 総合問題 標準解答

2023年 2月22日 初版発行

著作 / 制作 : 株式会社富士通ラーニングメディア

- 
- Microsoft、Access、Excelは、米国Microsoft Corporationの米国およびその他の国における登録商標または商標です。
  - その他、記載されている会社および製品などの名称は、各社の登録商標または商標です。
  - 本文中では、TMや®は省略しています。
  - 本文中のスクリーンショットは、マイクロソフトの許可を得て使用しています。
  - 本資料は、構成・文章・プログラム・画像・データなどのすべてにおいて、著作権法上の保護を受けています。  
本資料の一部あるいは全部について、いかなる方法においても複写・複製など、著作権法上で規定された権利を侵害する行為を行うことは禁じられています。
  - 本製品に起因してご使用者に直接または間接的損害が生じてても、株式会社富士通ラーニングメディアはいかなる責任も負わないものとし、一切の賠償などは行わないものとします。
  - 本資料に記載された内容などは、予告なく変更される場合があります。
  - 購入者自らが使用になる場合に限り、複製を許諾します。