

総合問題 標準解答

Microsoft®
Access® 2021 応用

Office 2021 / Microsoft® 365 対応



総合問題1	宿泊予約管理データベースの作成	1
総合問題2	アルバイト勤怠管理データベースの作成	7

総合問題 標準解答



■ 総合問題 1 宿泊予約管理データベース の作成

1 テーブルの活用

①




- ① ナビゲーションウィンドウのテーブル「Tコテージマスター」を右クリック
- ② 《デザインビュー》をクリック
- ③ 「地区」フィールドの《データ型》の  をクリックし、一覧から《ルックアップウィザード...》を選択
- ④ 《表示する値をここで指定する》を にする
- ⑤ 《次へ》をクリック
- ⑥ 《リストの列数》が「1」になっていることを確認
- ⑦ 《Col1》の1行目に「伊豆高原」と入力し、 を押す
- ⑧ 同様に、5行目まで入力
- ⑨ 《次へ》をクリック
- ⑩ 《ルックアップフィールドに付けるラベルを指定してください。》が「地区」になっていることを確認
- ⑪ 《完了》をクリック

②

- ① 「タイプ」フィールドの《データ型》の  をクリックし、一覧から《ルックアップウィザード...》を選択
- ② 《ルックアップフィールドの値を別のテーブルまたはクエリから取得する》を にする
- ③ 《次へ》をクリック
- ④ 《表示》の《テーブル》を にする
- ⑤ 一覧から《テーブル:Tタイプマスター》を選択
- ⑥ 《次へ》をクリック
- ⑦ 《選択可能なフィールド》の一覧から「タイプ」を選択
- ⑧  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 《ルックアップフィールドに付けるラベルを指定してください。》が「タイプ」になっていることを確認
- ⑬ 《完了》をクリック
- ⑭ メッセージを確認し、《はい》をクリック

③

- 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 「Tタイプマスター」と「Tコテージマスター」の結合線をダブルクリック
- ④ 《テーブル/クエリ》が「Tタイプマスター」の「タイプ」、《リレーションテーブル/クエリ》が「Tコテージマスター」の「タイプ」になっていることを確認
- ⑤ 《参照整合性》を にする
- ⑥ 《OK》をクリック
- ⑦ 《リレーションシップ》グループの  (テーブルの追加) をクリック
- ⑧ 《テーブルの追加》の《テーブル》タブを選択
- ⑨ 一覧から「T受付データ」を選択
- ⑩ 《選択したテーブルを追加》をクリック
- ⑪ 《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。
- ⑫ 「Tコテージマスター」の「棟コード」を「T受付データ」の「棟コード」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。
- ⑬ 《参照整合性》を にする
- ⑭ 《作成》をクリック

2 クエリの活用


4

- 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《テーブルの追加》の《テーブル》タブを選択
- ④一覧から「T受付データ」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受付データ」フィールドリストのタイトルバーをダブルクリック
- ⑧選択したフィールドをデザイングリッドまでドラッグ




5

- ①「宿泊日」フィールドの《抽出条件》セルに「[宿泊日を入力]」と入力
※[]は半角で入力します。

6

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

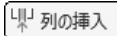
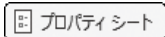

7

- 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《テーブルの追加》の《テーブル》タブを選択
- ④一覧から「Tコテージマスター」を選択
- ⑤  を押しながら、「Tタイプマスター」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コテージマスター」フィールドリストの「棟コード」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

8

- ①「地区」フィールドの《抽出条件》セルに「[希望地区を入力]」と入力
※[]は半角で入力します。


9

- ①「バス」フィールドのフィールドセクターをクリック
- ②《クエリデザイン》タブを選択
- ③《クエリ設定》グループの  (列の挿入) をクリック
- ④挿入した列の《フィールド》セルに「**收容人数:[ベッド数]+[EXベッド数]**」と入力
※英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、フィールドを確認しましょう。
- ⑤「收容人数」フィールドのフィールドセクターをクリック
- ⑥《表示/非表示》グループの  (プロパティシート) をクリック
- ⑦《プロパティシート》の《標準》タブを選択
- ⑧《書式》プロパティに「0¥名」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。
- ⑨《プロパティシート》の  (閉じる) をクリック




10

- ①「收容人数」フィールドの《抽出条件》セルに「>=[宿泊人数を入力]」と入力
※記号は半角で入力します。

11





- ①  を押す
- ②《'クエリ1'の保存先》に「Q希望地区・宿泊人数」と入力
- ③《OK》をクリック

12

- ①《作成》タブを選択
- ②《クエリ》グループの  (クエリウィザード) をクリック
- ③一覧から《不一致クエリウィザード》を選択
- ④《OK》をクリック
- ⑤《表示》の《クエリ》を にする
- ⑥一覧から《クエリ:Q希望地区・宿泊人数》を選択
- ⑦《次へ》をクリック
- ⑧《表示》の《クエリ》を にする
- ⑨一覧から《クエリ:Q宿泊日》を選択
- ⑩《次へ》をクリック
- ⑪《'Q希望地区・宿泊人数'のフィールド》の一覧から「棟コード」を選択
- ⑫《'Q宿泊日'のフィールド》の一覧から「棟コード」を選択
- ⑬  をクリック
- ⑭《次へ》をクリック
- ⑮  をクリック
- ⑯《次へ》をクリック
- ⑰《クエリ名を指定してください。》に「Q空き状況一覧」と入力
- ⑱《完了》をクリック

3 レポートの活用



13

- 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空き状況一覧」を選択
- ④  をクリック
- ⑤《選択したフィールド》の一覧から「EXベッド数」を選択
- ⑥  をクリック
- ⑦《次へ》をクリック
- ⑧《byTコテージマスター》が選択されていることを確認
- 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《縦》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空き状況一覧」と入力
- ⑯《完了》をクリック



14

- ①「R空き状況一覧」ラベルを「空き状況一覧」に修正

15


- ①《レポートデザイン》タブを選択
- ②《グループ化と集計》グループの  (グループ化と並べ替え) をクリック
- ③《並べ替えの追加》をクリック
- ④《フィールドの選択》の一覧から「基本料金」を選択
- ⑤《並べ替えキー: 基本料金 昇順》と表示されていることを確認
- ⑥  (グループ化ダイアログボックスを閉じる) をクリック

16



- ①《レポートデザイン》タブを選択
- ②《コントロール》グループの  (テキストボックス) をクリック
- ③テキストボックスを作成する開始位置でクリック
- ④《ツール》グループの  (プロパティシート) をクリック
- ⑤《プロパティシート》の《すべて》タブを選択
- ⑥《コントロールソース》プロパティに「[宿泊日を入力]」と入力

※レポートのもとになっているクエリ「Q空き状況一覧」と同じパラメータを設定します。

※[]は半角で入力します。


- ⑦《プロパティシート》の  (閉じる) をクリック
 - ⑧「テキストn」ラベルを「宿泊日:」に修正
- ※「n」は自動的に付けられた連番です。

17



- ①《レポートデザイン》タブを選択
- ②《コントロール》グループの  (テキストボックス) をクリック
- ③テキストボックスを作成する開始位置でクリック
- ④《ツール》グループの  (プロパティシート) をクリック
- ⑤《プロパティシート》の《すべて》タブを選択
- ⑥《コントロールソース》プロパティに「=Count([棟コード])」と入力

※「棟コード」以外のフィールドを利用してもかまいません。

※英字と記号は半角で入力します。入力の際、[]は省略できます。

- ⑦《書式》プロパティに「0¥件」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。
- ⑧《プロパティシート》の  (閉じる) をクリック
 - ⑨「テキストn」ラベルを「件数:」に修正
- ※「n」は自動的に付けられた連番です。

18



- ①「宿泊日:」ラベルを選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をダブルクリック
- ④「[宿泊日を入力]」テキストボックスをクリック
- ⑤「=Count([棟コード])」テキストボックスをクリック
- ⑥《フォント》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をクリック

19




- ①完成図を参考に、コントロールのサイズと配置を調整

4 メイン・サブフォームの作成

20

- 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《テーブルの追加》の《テーブル》タブを選択
- ④一覧から「TCコテージマスター」を選択
- ⑤ **[Shift]** を押しながら、「Tタイプマスター」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「TCコテージマスター」フィールドリストの「棟コード」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
- ⑩「棟コード」フィールドの《並べ替え》セルを《昇順》に設定

21





- ①「バス」フィールドのフィールドセクターをクリック
- ②《クエリデザイン》タブを選択
- ③《クエリ設定》グループの  (列の挿入) をクリック
- ④挿入した列の《フィールド》セルに「収容人数:[ベッド数]+[EXベッド数]」と入力
※英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、フィールドを確認しましょう。
- ⑤「収容人数」フィールドのフィールドセクターをクリック
- ⑥《表示/非表示》グループの  (プロパティシート) をクリック
- ⑦《プロパティシート》の《標準》タブを選択
- ⑧《書式》プロパティに「0¥名」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。
- ⑨「ベッド数」フィールドのフィールドセクターをクリック
- ⑩《書式》プロパティに「0¥台」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。
- ⑪同様に、「EXベッド数」フィールドに書式を設定
- ⑫《プロパティシート》の  (閉じる) をクリック

22

- ① **[F12]** を押す
- ②「クエリ1」の保存先に「Q予約登録」と入力
- ③《OK》をクリック

23

- 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予約登録」を選択
- ④  をクリック
- ⑤《選択したフィールド》の一覧から「EXベッド数」を選択
- ⑥  をクリック
- ⑦《次へ》をクリック
- ⑧《単票形式》を にする
- ⑨《次へ》をクリック
- ⑩《フォーム名を指定してください。》に「F予約登録」と入力
- ⑪《完了》をクリック



24

- ①タイトルを「予約登録」に修正


25

- ①完成図を参考に、コントロールのサイズと配置を調整

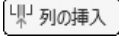
26

- 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《テーブルの追加》の《テーブル》タブを選択
- ④一覧から「TCコテージマスター」を選択
- ⑤ **[Shift]** を押しながら、「T受付データ」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受付データ」フィールドリストの「受付番号」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
- ⑩「宿泊日」フィールドの《並べ替え》セルを《昇順》に設定


27

- ①「基本料金」フィールドのフィールドセクターをクリック
- ②《クエリデザイン》タブを選択
- ③《クエリ設定》グループの  (列の挿入) をクリック
- ④挿入した列の《フィールド》セルに「追加ベッド数:IIIf ([ベッド数]>[人数],0,[人数]-[ベッド数])」と入力
※英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、フィールドを確認しましょう。

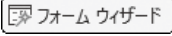





28

- ①「予約名」フィールドのフィールドセクターをクリック
 - ②《クエリデザイン》タブを選択
 - ③《クエリ設定》グループの  (列の挿入) をクリック
 - ④挿入した列の《フィールド》セルに「料金：[基本料金]+3000*[追加ベッド数]」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、フィールドを確認しましょう。


29

- ①  を押す
- ②《'クエリ1'の保存先》に「Q予約登録サブ」と入力
- ③《OK》をクリック

30

- 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予約登録サブ」を選択
- ④  をクリック
- ⑤《選択したフィールド》の一覧から「棟コード」を選択
- ⑥  をクリック
- ⑦《選択したフィールド》の一覧から「ベッド数」を選択
- ⑧  をクリック
- ⑨《選択したフィールド》の一覧から「基本料金」を選択
- ⑩  をクリック
- ⑪《次へ》をクリック
- ⑫《表形式》を にする
- ⑬《次へ》をクリック
- ⑭《フォーム名を指定してください。》に「F予約登録サブ」と入力
- ⑮《完了》をクリック





31

- ①「F予約登録サブ」ラベルを選択
- ②  を押す

32

- ① 完成図を参考に、コントロールのサイズと配置を調整






33

- ①ナビゲーションウィンドウのフォーム「F予約登録」を右クリック
- ②《デザインビュー》をクリック
- ③《詳細》セクションと《フォームフッター》セクションの境界をポイントし、下方向にドラッグ(目安:10.5cm)
※ サブフォームを作成するための場所をあけます。
- ④《フォームデザイン》タブを選択
- ⑤《コントロール》グループの  (その他) をクリック
- ⑥《コントロールウィザードの使用》をオン( に枠が付いた状態)にする
※ お使いの環境によっては、濃い灰色の状態になる場合があります。
- ⑦《コントロール》グループの  (その他) をクリック
- ⑧  (サブフォーム/サブレポート) をクリック
- ⑨サブフォームを作成する開始位置でクリック
- ⑩《既存のフォームを使用する》を にする
- ⑪一覧から「F予約登録サブ」を選択
- ⑫《次へ》をクリック
- ⑬《一覧から選択する》を にする
- ⑭一覧から《棟コードでリンクし、Q予約登録の各レコードに対しQ予約登録サブを…》が選択されていることを確認
- ⑮《次へ》をクリック
- ⑯《サブフォームまたはサブレポートの名前を指定してください。》に「予約状況」と入力
- ⑰《完了》をクリック

34

- ① 完成図を参考に、コントロールのサイズと配置を調整

35


- ①サブフォームの「受付番号」テキストボックスを選択
- ②  を押しながら、「追加ベッド数」テキストボックスと「料金」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《プロパティシート》の《データ》タブを選択
- ⑥《使用可能》プロパティの  をクリックし、一覧から《いいえ》を選択
- ⑦《編集ロック》プロパティの  をクリックし、一覧から《はい》を選択
- ⑧《プロパティシート》の  (閉じる) をクリック

■ 総合問題2


アルバイト勤怠管理データベースの作成

1 テーブルの活用


①

- ① ナビゲーションウィンドウのテーブル「Tアルバイトマスター」を右クリック
- ② 《デザインビュー》をクリック
- ③ 「氏名」フィールドの行セクターをクリック
- ④ 《フィールドプロパティ》の《標準》タブを選択
- ⑤ 《ふりがな》プロパティの  をクリック
- ⑥ 《ふりがなの入力先》の《既存のフィールドを使用する》を にする
- ⑦ をクリックし、一覧から「フリガナ」を選択
- ⑧ 《ふりがなの文字種》の をクリックし、一覧から《全角カタカナ》を選択
- ⑨ 《完了》をクリック
- ⑩ メッセージを確認し、《OK》をクリック

②

- ① 「〒」フィールドの行セクターをクリック
- ② 《フィールドプロパティ》の《標準》タブを選択
- ③ 《住所入力支援》プロパティの  をクリック
※表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ④ 《郵便番号》の をクリックし、一覧から「〒」を選択
- ⑤ 《次へ》をクリック
- ⑥ 《住所の構成》の《都道府県、住所、建物名の3分割》を にする
- ⑦ 《都道府県》の をクリックし、一覧から「住所1」を選択
- ⑧ 《住所》の をクリックし、一覧から「住所2」を選択
- ⑨ 《建物名》の をクリックし、一覧から「住所3」を選択
- ⑩ 《次へ》をクリック
- ⑪ 「〒」に任意の郵便番号を入力
- ⑫ 「住所1」と「住所2」に対応する住所が表示されることを確認
- ⑬ 《完了》をクリック
- ⑭ メッセージを確認し、《OK》をクリック

③



- 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 《テーブルの追加》の《テーブル》タブを選択
- ④ 一覧から「Tアルバイトマスター」を選択
- ⑤ **Shift** を押しながら、「T職種マスター」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アルバイトマスター」の「個人コード」を「T勤務状況」の「個人コード」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 「T職種マスター」の「職種コード」を「Tアルバイトマスター」の「職種コード」までドラッグ
- ⑫ 《参照整合性》を にする
- ⑬ 《作成》をクリック

④




- ① 「Tアルバイトマスター」と「T勤務状況」の結合線をダブルクリック
- ② 《レコードの連鎖削除》を にする
- ③ 《OK》をクリック

2 クエリの活用

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《テーブルの追加》の《テーブル》タブを選択
- ④一覧から「Tアルバイトマスター」を選択
- ⑤ **Ctrl** を押しながら、「T職種マスター」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アルバイトマスター」フィールドリストの「職種コード」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
- ⑩「職種コード」フィールドの《並べ替え》セルを《昇順》に設定

6




- ①「登録日」フィールドのフィールドセクターをクリック
- ②《クエリデザイン》タブを選択
- ③《クエリ設定》グループの  (列の挿入) をクリック
- ④挿入した列の《フィールド》セルに「年齢:DateDiff("yyyy",[生年月日],Date())」と入力
※英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、フィールドを確認しましょう。
- ⑤「年齢」フィールドのフィールドセクターをクリック
- ⑥《表示/非表示》グループの  (プロパティシート) をクリック
- ⑦《プロパティシート》の《標準》タブを選択
- ⑧《書式》プロパティに「0¥歳」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。
- ⑨《プロパティシート》の  (閉じる) をクリック

7

- ① **F12** を押す
- ②《'クエリ1'の保存先》に「Q職種別登録アルバイト一覧」と入力
- ③《OK》をクリック

3 アクションクエリの作成

8

- 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《テーブルの追加》の《テーブル》タブを選択
- ④一覧から「T勤務状況」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
- ⑦「T勤務状況」フィールドリストのタイトルバーをダブルクリック
- ⑧選択したフィールドをデザイングリッドまでドラッグ
- ⑨「勤務日」フィールドの《抽出条件》セルに「Between_#2023/02/01#_And_#2023/02/28#」と入力
※半角で入力します。入力の際、「#」は省略できます。
※_は半角空白を表します。
※列幅を調整して、フィールドを確認しましょう。
- ⑩《クエリデザイン》タブを選択
- ⑪《クエリの種類》グループの  (クエリの種類: テーブル作成) をクリック
- ⑫《テーブル名》に「T勤務状況_2022年度」と入力
- ⑬《OK》をクリック


9

- ① **F12** を押す
- ②《'クエリ1'の保存先》に「Q勤務状況作成_2022年度」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勤務状況作成_2022年度」をダブルクリック
- ②メッセージを確認し、《はい》をクリック
- ③メッセージを確認し、《はい》をクリック

11

- ①ナビゲーションウィンドウのクエリ「Q勤務状況作成_2022年度」を右クリック
- ②《デザインビュー》をクリック
- ③「勤務日」フィールドの《抽出条件》セルを「Between_#2023/03/01#_And_#2023/03/31#」に修正
※半角で入力します。入力の際、「#」は省略できます。
※_は半角空白を表します。
※列幅を調整して、フィールドを確認しましょう。
- ④《クエリデザイン》タブを選択
- ⑤《クエリの種類》グループの  (クエリの種類：追加) をクリック
- ⑥《テーブル名》が「T勤務状況_2022年度」になっていることを確認
- ⑦《OK》をクリック


12

- ①  を押す
- ②《'Q勤務状況作成_2022年度'の保存先》に「Q勤務状況追加_2022年度」と入力
- ③《OK》をクリック


13

- ①ナビゲーションウィンドウのクエリ「Q勤務状況追加_2022年度」をダブルクリック
- ②メッセージを確認し、《はい》をクリック
- ③メッセージを確認し、《はい》をクリック

14

- ①ナビゲーションウィンドウのクエリ「Q勤務状況作成_2022年度」を右クリック
- ②《デザインビュー》をクリック
- ③「勤務日」フィールドの《抽出条件》セルを「Between_#2023/02/01#_And_#2023/03/31#」に修正
※半角で入力します。入力の際、「#」は省略できます。
※_は半角空白を表します。
※列幅を調整して、フィールドを確認しましょう。
- ④《クエリデザイン》タブを選択
- ⑤《クエリの種類》グループの  (クエリの種類：削除) をクリック

15








- ①  を押す
- ②《'Q勤務状況作成_2022年度'の保存先》に「Q勤務状況削除_2022年度」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勤務状況削除_2022年度」をダブルクリック
- ②メッセージを確認し、《はい》をクリック
- ③メッセージを確認し、《はい》をクリック

4 フォームの活用

17

- ①ナビゲーションウィンドウのフォーム「Fアルバイトマスター」を右クリック
- ②《デザインビュー》をクリック
- ③「職種コード」テキストボックスを選択し、を押す
※テキストボックスを削除すると、ラベルも一緒に削除されます。
- ④《フォームデザイン》タブを選択
- ⑤《コントロール》グループの (その他) をクリック
- ⑥《コントロールウィザードの使用》をオン ( に枠が付いた状態) にする
※お使いの環境によっては、濃い灰色の状態になる場合があります。
- ⑦《コントロール》グループの (その他) をクリック
- ⑧ (コンボボックス) をクリック
- ⑨コンボボックスを作成する開始位置でクリック
- ⑩《コンボボックスの値を別のテーブルまたはクエリから取得する》を にする
- ⑪《次へ》をクリック
- ⑫《表示》の《テーブル》を にする
- ⑬一覧から「テーブル:T職種マスター」を選択
- ⑭《次へ》をクリック
- ⑮ をクリック
- ⑯《次へ》をクリック
- ⑰《次へ》をクリック
- ⑱《キー列を表示しない(推奨)》を にする
- ⑲《次へ》をクリック
- ⑳一覧から「職種コード」を選択
- ㉑《次へ》をクリック
- ㉒《次のフィールドに保存する》を にする
- ㉓ をクリックし、一覧から「職種コード」を選択
- ㉔《次へ》をクリック
- ㉕《コンボボックスに付けるラベルを指定してください。》に「職種コード」と入力
- ㉖《完了》をクリック


18

- ①「職種コード」コンボボックスを選択
- ②《フォームデザイン》タブを選択
- ③《ツール》グループの (プロパティシート) をクリック
- ④《プロパティシート》の《すべて》タブを選択
- ⑤《名前》プロパティに「職種コード」と入力
- ⑥《列幅》プロパティに「1;1.6」と入力
※半角で入力します。
- ⑦《リスト幅》プロパティに「2.6」と入力
※半角で入力します。
- ⑧《プロパティシート》の (閉じる) をクリック

19





- ①完成図を参考に、コントロールのサイズと配置を調整

20

- ①《フォームデザイン》タブを選択
- ②《ツール》グループの (タブオーダー) をクリック
- ③《セクション》の《詳細》をクリック
- ④《タブオーダーの設定》に現在のタブオーダーが表示されていることを確認
- ⑤《自動》をクリック
- ⑥《OK》をクリック

5 レポートの活用

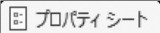

21

- 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《テーブルの追加》の《テーブル》タブを選択
- ④一覧から「Tアルバイトマスター」を選択
- ⑤  を押しながら、「T勤務状況」を選択
- ⑥  を押しながら、「T職種マスター」を選択
- ⑦《選択したテーブルを追加》をクリック
- ⑧《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。
- ⑨「T勤務状況」フィールドリストの「勤務日」をダブルクリック
- ⑩同様に、その他のフィールドをデザイングリッドに登録
- ⑪「勤務日」フィールドの《並べ替え》セルを《昇順》に設定

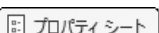


22

- ①「退勤時刻」フィールドの右の《フィールド》セルに「勤務時間:DateDiff("n",[出勤時刻],[退勤時刻])」と入力
※英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、フィールドを確認しましょう。


23

- ①「勤務時間」フィールドを「勤務時間:DateDiff("n",[出勤時刻],[退勤時刻])/60」に修正
※英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、フィールドを確認しましょう。
- ②「勤務時間」フィールドのフィールドセレクターをクリック
- ③《クエリデザイン》タブを選択
- ④《表示/非表示》グループの  (プロパティシート) をクリック
- ⑤《プロパティシート》の《標準》タブを選択
- ⑥《書式》プロパティに「0.0"時間"」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。
- ⑦《プロパティシート》の  (閉じる) をクリック

24

- ①「勤務時間」フィールドの右の《フィールド》セルに「賃金:[時間単価]*[勤務時間]」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。
※列幅を調整して、フィールドを確認しましょう。
- ②「賃金」フィールドのフィールドセレクターをクリック
- ③《クエリデザイン》タブを選択
- ④《表示/非表示》グループの  (プロパティシート) をクリック
- ⑤《プロパティシート》の《標準》タブを選択
- ⑥《書式》プロパティの  をクリックし、一覧から《通貨》を選択
- ⑦《プロパティシート》の  (閉じる) をクリック


25

- ①  を押す
- ②「クエリ1'の保存先」に「Q日給一覧」と入力
- ③《OK》をクリック









26

- ①ナビゲーションウィンドウのクエリ「Q日給一覧」を右クリック
- ②《デザインビュー》をクリック
- ③「勤務日」フィールドの《抽出条件》セルに「Between_」
「開始年月日を入力」_And_「終了年月日を入力」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、フィールドを確認しましょう。

27




- ①  を押す
- ②「Q日給一覧'の保存先」に「Q日給一覧_期間指定」と入力
- ③《OK》をクリック

28



- 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日給一覧_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「出勤時刻」を選択
- ⑥  をクリック
- ⑦《選択したフィールド》の一覧から「退勤時刻」を選択
- ⑧  をクリック
- ⑨《次へ》をクリック
- ⑩ グループレベルに「個人コード」が指定されていることを確認
- ⑪  をクリック
- ⑫ 一覧から「勤務日」を選択
- ⑬  をクリック
- ⑭《グループ間隔の設定》をクリック
- ⑮《グループレベルフィールド》が「勤務日」になっていることを確認
- ⑯《グループ間隔》の  をクリックし、一覧から《日》を選択
- ⑰《OK》をクリック
- ⑱《次へ》をクリック
- ⑲《集計のオプション》をクリック
- ⑳ 「勤務時間」の《合計》を にする
- ㉑ 「賃金」の《合計》を にする
- ㉒《OK》をクリック
- ㉓《次へ》をクリック
- ㉔《レイアウト》の《ステップ》を にする
- ㉕《印刷の向き》の《横》を にする
- ㉖《次へ》をクリック
- ㉗《レポート名を指定してください。》に「R賃金累計表」と入力
- ㉘《完了》をクリック

29


《レポートヘッダー》セクション

- ①「R賃金累計表」ラベルを「賃金累計表」に修正
- ②「賃金累計表」ラベルを選択
- ③《書式》タブを選択
- ④《フォント》グループの  (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《48》を選択
- ⑤《レポートヘッダー》セクションと《ページヘッダー》セクションの境界をポイントし、下方向にドラッグ
※ラベルのサイズを調整するための場所をあけます。
- ⑥「賃金累計表」ラベルの右下の  (サイズハンドル) をドラッグし、サイズを調整


《ページヘッダー》セクション

- ⑦「勤務日」ラベルを選択し、 を押す
- ⑧「勤務日 by 日」ラベルを「勤務日」に修正
- ⑨《レポートデザイン》タブを選択
- ⑩《コントロール》グループの  (ラベル) をクリック
- ⑪ ラベルを作成する開始位置でクリック
- ⑫「累計」と入力


《詳細》セクション

- ⑬「勤務日」テキストボックスを選択し、 を押す

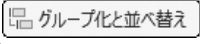

《勤務日フッター》セクション

- ⑭「="集計" & "勤務日"…」テキストボックスを選択し、 を押す




《ページフッター》セクション

- ⑮《ページフッター》セクション内のすべてのコントロールを選択し、 を押す
- ⑯《ページフッター》セクションと《レポートフッター》セクションの境界をポイントし、上方向にドラッグ








30

- ①《レポートデザイン》タブを選択
- ②《グループ化と集計》グループの  (グループ化と並べ替え) をクリック
- ③《グループ化: 勤務日 昇順》と表示されていることを確認
- ④《並べ替えの追加》をクリック
- ⑤《フィールドの選択》の一覧から「職種区分」を選択
- ⑥《並べ替えキー: 職種区分 昇順》と表示されていることを確認
- ⑦  (グループ化ダイアログボックスを閉じる) をクリック





31

- ①「職種区分」テキストボックスを選択
- ②《レポートデザイン》タブを選択
- ③《ツール》グループの (プロパティシート) をクリック
- ④《プロパティシート》の《書式》タブを選択
- ⑤《重複データ非表示》プロパティの をクリックし、一覧から《はい》を選択
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑥《プロパティシート》の (閉じる) をクリック





32

- ①《レポートデザイン》タブを選択
- ②《コントロール》グループの (テキストボックス) をクリック
- ③テキストボックスを作成する開始位置でクリック
- ④「テキストn」ラベルを選択し、 を押す
※「n」は自動的に付けられた連番です。
- ⑤作成したテキストボックスを選択
- ⑥《ツール》グループの (プロパティシート) をクリック
- ⑦《プロパティシート》の《すべて》タブを選択
- ⑧《コントロールソース》プロパティの をクリックし、一覧から《賃金》を選択
- ⑨《書式》プロパティの をクリックし、一覧から《通貨》を選択
- ⑩《集計実行》プロパティの をクリックし、一覧から《全体》を選択
※一覧に表示されていない場合は、スクロールして調整します。
- ⑪《名前》プロパティに「累計」と入力
- ⑫《プロパティシート》の (閉じる) をクリック




33

- ①《レポートヘッダー》セクションのバーをクリック
- ②《レポートデザイン》タブを選択
- ③《ツール》グループの (プロパティシート) をクリック
- ④《プロパティシート》の《書式》タブを選択
- ⑤《改ページ》プロパティの をクリックし、一覧から《カレントセクションの後》を選択
※《改ページ》プロパティの設定値が表示されていない場合は、《プロパティシート》の左側の境界線をポイントし、マウスポインターの形が に変わったら左方向にドラッグします。
- ⑥《プロパティシート》の (閉じる) をクリック







34

- ①《レポートヘッダー》セクションと《ページヘッダー》セクションの境界をポイントし、下方向にドラッグ(目安: 9cm)
※テキストボックスを作成するための場所をあけます。
- ②《レポートデザイン》タブを選択
- ③《コントロール》グループの (テキストボックス) をクリック
- ④テキストボックスを作成する開始位置でクリック
- ⑤《ツール》グループの (プロパティシート) をクリック
- ⑥《プロパティシート》の《すべて》タブを選択
- ⑦《コントロールソース》プロパティに「=Date()」と入力
※半角で入力します。
- ⑧《書式》プロパティの をクリックし、一覧から《日付(L)》を選択
- ⑨《名前》プロパティに「印刷日」と入力
- ⑩《プロパティシート》の (閉じる) をクリック
- ⑪「テキストn」ラベルを「印刷日」に修正
※「n」は自動的に付けられた連番です。

35

- ①《レポートデザイン》タブを選択
- ②《コントロール》グループの (テキストボックス) をクリック
- ③テキストボックスを作成する開始位置でクリック
- ④《ツール》グループの (プロパティシート) をクリック
- ⑤《プロパティシート》の《すべて》タブを選択
- ⑥《コントロールソース》プロパティに「[印刷担当者を入力]」と入力
※[]は半角で入力します。
- ⑦《名前》プロパティに「印刷担当者」と入力
- ⑧《プロパティシート》の (閉じる) をクリック
- ⑨「テキストn」ラベルを「印刷担当者」に修正
※「n」は自動的に付けられた連番です。

36






- ①「印刷日」テキストボックスを選択
- ②《書式》タブを選択
- ③《フォント》グループの  (左揃え) をクリック
- ④《フォント》グループの  (11) (フォントサイズ) の  をクリックし、一覧から《20》を選択
- ⑤《フォント》グループの  (太字) をクリック
- ⑥《フォント》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をダブルクリック
- ⑦「印刷日」ラベルをクリック
- ⑧「印刷担当者」ラベルをクリック
- ⑨「印刷担当者」テキストボックスをクリック
- ⑩《フォント》グループの  (書式のコピー/貼り付け) をクリック

37

- ①完成図を参考に、コントロールのサイズと配置を調整

6 メイン・サブレポートの作成

38

- 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 (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職種別登録アルバイト一覧」を選択
- ④《選択可能なフィールド》の一覧から「個人コード」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「個人コード」を選択
- ⑪並べ替え方法が  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《単票形式》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勤務表」と入力
- ⑰《完了》をクリック

39

- ①「R勤務表」ラベルを「勤務表」に修正

40

- ①完成図を参考に、コントロールのサイズと配置を調整

41

- 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」(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日給一覧」を選択
- ④《選択可能なフィールド》の一覧から「勤務日」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グループレベルに「個人コード」が選択されていることを確認
- ⑨《次へ》をクリック
- ⑩《1》の「▼」をクリックし、一覧から「勤務日」を選択
- ⑪並べ替え方法が「昇順」になっていることを確認
- ⑫《集計のオプション》をクリック
- ⑬「勤務時間」の《平均》を「☑」にする
- ⑭「賃金」の《合計》を「☑」にする
- ⑮《OK》をクリック
- ⑯《次へ》をクリック
- ⑰《レイアウト》の《アウトライン》を「●」にする
- ⑱《印刷の向き》の《縦》を「●」にする
- ⑲《次へ》をクリック
- ⑳《レポート名を指定してください。》に「R勤務実績」と入力
- ㉑《完了》をクリック

42

- ①任意のセクション内で右クリック
- ②《レポートヘッダー/フッター》をクリック
- ③メッセージを確認し、《はい》をクリック
※《レポートヘッダー》セクションと《レポートフッター》セクションが削除されます。
- ④任意のセクション内で右クリック
- ⑤《ページヘッダー/フッター》をクリック
- ⑥メッセージを確認し、《はい》をクリック
※《ページヘッダー》セクションと《ページフッター》セクションが削除されます。
- ⑦《個人コードヘッダー》セクションの「個人コード」テキストボックスを選択し、「Delete」を押す
※テキストボックスを削除すると、ラベルも一緒に削除されます。
- ⑧《個人コードフッター》セクションの「="集計" & "個人コード"…」テキストボックスを選択し、「Delete」を押す

43

- ①完成図を参考に、コントロールのサイズと配置を調整

44

- ①ナビゲーションウィンドウのレポート「R勤務表」を右クリック
- ②《デザインビュー》をクリック
- ③《詳細》セクションと《ページフッター》セクションの境界をポイントし、下方向にドラッグ(目安:8cm)
※サブレポートを組み込むための場所をあけます。
- ④《レポートデザイン》タブを選択
- ⑤《コントロール》グループの「▼」(その他)をクリック
- ⑥《コントロールウィザードの使用》をオン(「★」に枠が付いた状態)にする
※お使いの環境によっては、濃い灰色の状態になる場合があります。
- ⑦《コントロール》グループの「▼」(その他)をクリック
- ⑧「☰」(サブフォーム/サブレポート)をクリック
- ⑨サブレポートを組み込む開始位置でクリック
- ⑩《既存のレポートまたはフォームから作成する》を「●」にする
- ⑪一覧から「R勤務実績」を選択
- ⑫《次へ》をクリック
- ⑬《一覧から選択する》を「●」にする
- ⑭一覧から《個人コードでリンクし、Q職種別登録アルバイト一覧の各レコードに対し…》が選択されていることを確認
- ⑮《次へ》をクリック
- ⑯《サブフォームまたはサブレポートの名前を指定してください。》に「勤務実績」と入力
- ⑰《完了》をクリック

45

- ①完成図を参考に、コントロールのサイズと配置を調整

よくわかる

Microsoft® Access® 2021 応用

Office 2021 / Microsoft® 365 対応

(FPT2218)

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、Windows、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。