▼FOM出版

よくわかる Access 2019 基礎

Microsoft 365 を利用しているユーザー用補足資料

「よくわかる Access 2019 基礎」(型番:FPT1819)は、2019 年 2 月現在の Office 2019(ビルド番号 10339.20026)に基づい て、操作手順を掲載しています。この資料は、Microsoft 365(ビルド番号 14430.20154)で学習する場合の操作手順の違いを 一覧にしたものです。

【お使いの Microsoft 365 のビルド番号を確認する方法】

Access を起動→《ファイル》タブ→《アカウント》→《Access のバージョン情報》→表示されるダイアログボックスで確認



【リボンの違い】

Office 2019 と Microsoft 365 で大きく異なる点として、「リボンの表示」があげられます。リボンに表示されているボタンの見た目や大きさ、配置などが異なります。ボタンの操作は、ポップヒントに表示されるボタン名が同じものを選択してください。

●Office 2019 で《ホーム》タブを選択した状態



●Microsoft 365 で《ホーム》タブを選択した状態

【《ファイル》タブのコマンドについて】

お使いのパソコンの解像度によって、《ファイル》タブのコマンドが《その他のオプション》に含まれる場合があります。 操作するコマンドが表示されていない場合は、《その他のオプション》をご確認ください。

【《Microsoft Access のセキュリティに関する通知》について】

《Microsoft Access のセキュリティに関する通知》が表示された場合は、《開く》をクリックしてください。お使いの環境や、操作 方法によっては、【操作手順について】に記載している場所で表示されなかったり、記載してない場所で表示されたりする場 合があります。

Microsoft Acc	cess のセキュリティに関する通知	?	×
🛡 t‡:	コリティに影響を及ぼす可能性のある問題点が	が検知され	ました。
警告: このコン ん。このコンテン き、このコンテン	テンツの発行元が信頼できるかどうかを確認 ッツが重要な機能を備えており、発行元が信頼 ッは無効のままにしてください。	することは 頂できる場	できませ 合を除
ファイルのパス:	C:¥Program Files¥WindowsApps ¥Microsoft.Office.Desktop.Access_		Ŷ
このファイルには れている可能性 すか?	、お使いのコンピューターに損害を与える危険な があります。このファイルを開きますか、それとも	ロンテンツ 操作を取り	が含ま)消しま
詳細情報			
	開く	+ 72	レセル

【操作手順について】

Microsoft 365をお使いの方は、以下のように読み替えてください。

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.14	2 Accessのスタート画面	0~0	画面の配置が異なります。各項目については、
			本資料の8ページをご参照ください。
P.16	1 データベースを開く	《他のファイルを開く》をクリックします。	《開く》をクリックします。
	操作 ②		
P.18	STEP UP 信頼できる場所の追加	◆《ファイル》タブ→《オプション》→左側の一覧	◆《ファイル》タブ→《オプション》→左側の一覧
		から《セキュリティセンター》を選択→《セキュリ	から《トラストセンター》を選択→《トラストセン
		ティセンターの設定》→・・・	ターの設定》→・・・
P.20	STEP UP 操作アシスト	◆《実行したい作業を入力してください》に検索	◆《何をしますか》に検索する文字を入力→ー
		する文字を入力→一覧からコマンドを選択	覧からコマンドを選択
P.26	5 オブジェクトを閉じる	①テーブルウィンドウの《T商品マスターを閉じ	①テーブルウィンドウの《T 商品マスター》タブ
		る》をクリックします。	の《×》をクリックします。
			(以降のオブジェクトウィンドウを閉じる操作も
			同様になります。)
P.55	5 主キーの設定	《デザイン》タブを選択します。	《テーブルデザイン》タブを選択します。
	操作③		
P.57	7 ビューの切り替え	《デザイン》タブを選択します。	《テーブルデザイン》タブを選択します。
	操作①		
P.57	7 ビューの切り替え	※リボンに《フィールド》タブと《テーブル》タブが	※リボンに《テーブルのフィールド》タブと《テー
	最後の段落の※	追加され、・・・	ブル》タブが追加され、・・・
P.64	Let's Try Answer $\textcircled{1}$	《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
	操作 ⑭		
P.64	Let's Try Answer ③	《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
	操作①		

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.66	5 主キーの設定	《デザイン》タブを選択します。	《テーブルデザイン》タブを選択します。
	操作 ⑤		
P.69	3 既存テーブルへのデータのインポート	《OK》をクリックします。	
	操作创		※お使いの環境によっては、セキュリティに関
			する通知が表示される場合があります。その場
D 70			合には《解K》をクリックしてくたさい。
P./8		《ノイールト》ダノを選択します。	《テーノルのノイールト》ダノを選択します。
D 83		リリーション バップウィンドウト パテーブルのま	リレーションシップウィンドウト《テーブルの注
г.03		ラレーションシッシックインドラという一シルの衣	リレーションシッシックションと、ノーシルの追加。
		※リボンに《デザイン》タブが追加され、自動的	が1/// なかでれてなす。 ※リボン/こ《リレー・ション・シップのデザイン》タブ
		に《デザイン》タブに切り替わります。	が追加され、自動的に《リレーションシップのデ
			ザイン》タブに切り替わります。
P.83		⑦《追加》をクリックします。	⑦《選択したテーブルを追加》をクリックします。
	操作⑦		
P.84	2 リレーションシップの作成	《テーブルの表示》ダイアログボックスを閉じま	《テーブルの追加》を閉じます。
	操作 ⑧	す。	⑧《×》(閉じる)をクリックします。
		⑧《閉じる》をクリックします。	
P.86	2 リレーションシップの作成	《デザイン》タブを選択します。	《リレーションシップのデザイン》タブを選択しま
	操作 26		す。
P.87	POINT フィールドリストの追加	《テーブルの表示》ダイアログボックスを再表示	《テーブルの追加》を再表示し、…
		L	
		◆《デザイン》タブ→《リレーションシップ》グ	◆《リレーションシップのデザイン》タブ→《リ
		ループの《テーフルの表示》→追加するオフ	レーションシップ》グループの《テーフルの追
		ジェクトを選択→《追加》 	加》→追加するオフジェクトを選択→《選択した
007			
P.87	STEP 0P リレーションシックの福来	◆枯古稼をクリック→《ナリイン》ダン→《クー	◆柿白緑をクリック→ペリレーションシックのナ
			ッイン//シンー//シール//シルーンの//リレーンョ ンシップの編集》
P.94	2 クエリの作成	クエリウィンドウと《テーブルの表示》ダイアログ	クエリウィンドウと《テーブルの追加》が表示さ
	最初の段落	ボックスが表示されます。	れます。
P.94	2 クエリの作成	⑤《追加》をクリックします。	⑤《選択したテーブルを追加》をクリックします。
	操作 ⑤~⑥	《テーブルの表示》ダイアログボックスを閉じま	《テーブルの追加》を閉じます。
		す。	⑥《×》(閉じる)をクリックします。
		⑥《閉じる》をクリックします。	
P.94	2 クエリの作成	※リボンに《デザイン》タブが追加され、自動的	※リボンに《クエリデザイン》タブが追加され、
	操作 ⑥の下の段落の※	に《デザイン》タブに切り替わります。	自動的に《クエリデザイン》タブに切り替わりま
			す。
P.95	POINT フィールドリストの追加	《テーブルの表示》ダイアログボックスを再表示 .	《テーブルの追加》を再表示し、…
			▲〃与구ゖゔᅶ゛ᄼ、ッ┝ゔ、〃ゟ구ゖ゠┺┍┑ᢞぃ
		《ナーノルの追加》→追加9 るオノシェクトを選 ローメにも言い	フの《ナーフルの追加》→追加するオフシェクト
D 08		が「小」の加ァ	
F.30			《ノエリアリーン》グランを送入しより。
P.98	 STEP UP その他の方法(クエリの実行)	◆《デザイン》タブ→《結果》グループの《実行》	◆《クエリデザイン》タブ→《結果》グループの
			《実行》
P.99	6 並べ替え	《デザイン》タブを選択します。	《クエリデザイン》タブを選択します。
	操作 ⑤		

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.101	7 フィールドの入れ替え	《デザイン》タブを選択します。	《クエリデザイン》タブを選択します。
	操作⑦		
P.103	2 クエリの作成	クエリウィンドウと《テーブルの表示》ダイアログ	クエリウィンドウと《テーブルの追加》が表示さ
	最初の段落	ボックスが表示されます。	れます。
P.103	2 クエリの作成	⑥《追加》をクリックします。	⑥ 《選択したテーブルを追加》をクリックします。
	操作 ⑥~⑦	《テーブルの表示》ダイアログボックスを閉じま	《テーブルの追加》を閉じます。
		す。	
		⑦《閉じる》をクリックします。	⑦ ⑦
P.104	2 クエリの作成	《デザイン》タブを選択します。	《クエリデザイン》タブを選択します。
	操作 ⑫		
P.106	2 クエリの作成	クエリウィンドウと《テーブルの表示》ダイアログ	クエリウィンドウと《テーブルの追加》が表示さ
	最初の段落	ボックスが表示されます。	れます。
P.106	2 クエリの作成	⑥《追加》をクリックします。	⑥《選択したテーブルを追加》をクリックします。
	操作 ⑥~⑦	《テーブルの表示》ダイアログボックスを閉じま 	《テーブルの追加》を閉じます。
		(7)(閉じる)をクリックします。	(7)《×》(閉じる)をクリックします。
P.108	2 クエリの作成	《デザイン》タブを選択します。	《クエリデザイン》タブを選択します。
	操作 (14)		
P.110	2 演算フィールドの作成	《デザイン》タフを選択します。	《クエリデザイン》タフを選択します。
	操作 (4)		
P.116	2 フォームの作成	《フォーム》グループの《フォームウィザード》を	
	操作 (2)	クリックします。	※お使いの環境によっては、セキュリティに関
			する通知が表示される場合があります。その場
			合には《開く》をクリックしてください。
P.128		※リホンに《テサイン》タフ・《配直》タフ・《書式》	※リホンに《フォームレイアウトのテサイン》タ
	操作(2)の下の段落の※	タフが追加され、自動的に《テサイン》タフに切	フ・《配直》タフ・《書式》タフが追加され、目動的
		り替わります。	に《フォームレイアワトのテサイン》タフに切り
D104			
P.134		※リハンに《ナサイン》ダン・《配直》ダン・《書式》	※リホノに、ノオームレイゲリトのナサイノッタ
		ダノが追加され、自動的に低ナリインパダノに切	
		り自わります。	たいオームレイアウトのアウインパラクに切り
D1/0	2 《 絙隹ロック》プロパティ	《デザイン》タブを深切! キオ	
F.140		《リッイン》メンを送放しより。	、シオームレイン・ハックリティンパシンを送放しよ す
P140	3本1F ② 2 《編集ロック》プロパティ	《デザイン》タブを選択します	ッ。 《フォームレイアウトのデザイン》々づを選択! ま
F.140			す
P141	3《使用可能》プロパティ	《デザイン》タブを選択します	
1.141			t.
P142	3 《使用可能》プロパティ	《デザイン》タブを選択します。	
1.1.12			す。
P.142	STEP UP フォームのもとになるクエリの	《デザイン》タブを選択します。	 《フォームレイアウトのデザイン》タブを選択Lま
	設定		ू.
	操作 ③		
P.147	4 コントロールの書式設定	※リボンに《デザイン》タブ・《配置》タブ・《書式》	
	· 上 操作 ②の※	タブが追加され、自動的に《デザイン》タブに切	ブ・《配置》タブ・《書式》タブが追加され、自動的
	_	り替わります。	に《フォームレイアウトのデザイン》タブに切り
			替わります。
P.148	5 コントロールのプロパティの設定	《デザイン》タブを選択します。	《フォームレイアウトのデザイン》タブを選択しま
	操作③		す。

了FOM出版

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.149	1 データの入力	《デザイン》タブを選択します。	《フォームレイアウトのデザイン》タブを選択しま
	操作 ①		す。
P.151	2 プロパティの変更と確認	《デザイン》タブを選択します。	《フォームレイアウトのデザイン》タブを選択しま
	操作④		す。
P.152	2 プロパティの変更と確認	《デザイン》タブを選択します。	《フォームレイアウトのデザイン》タブを選択しま
	操作 ①		す。
P.159	2 単一条件の設定	《デザイン》タブを選択します。	《クエリデザイン》タブを選択します。
	操作 ④		
P.160	3 二者択一の条件の設定	《デザイン》タブを選択します。	《クエリデザイン》タブを選択します。
P.161	4 複合条件の設定(AND 条件)	《テザイン》タフを選択します。	《クエリテサイン》タフを選択します。
D 100	深作 5 こ たんなは の 記 中 (の D な は)		
P.163	5 複合条件の設定(OR条件)	《テサイン》タフを選択します。	《クエリテサイン》タフを選択します。
D 105			
P.165		《テザイン》ダノを選択します。	《クエリテサイン》ダノを選択します。
D 167		/ デザイン 小々づた 躍切します	
P.107		《リッイン》ダンを選択します。	《クエウアリイン》タンを選択します。
P 169	1 比較演算子の利用	《デザイン》タブを選択します	《クエリデザイン》タブを選択します
1.105	上 (1) 操作 (1)		
P.170	2 Between And 演算子の利用	《デザイン》タブを選択します。	《クエリデザイン》タブを選択します。
	操作 ④		
P.172	3 Between And 演算子を利用したパラ		
	メータークエリの作成		
	操作④		
P.174	1 クエリの作成	クエリウィンドウと《テーブルの表示》ダイアログ	クエリウィンドウと《テーブルの追加》が表示さ
	操作②の下の段落	ボックスが表示されます。	れます。
P.174	1 クエリの作成	⑤《追加》をクリックします。	⑤《選択したテーブルを追加》をクリックします。
	操作 ⑤~⑥	《テーブルの表示》ダイアログボックスを閉じま	《テーブルの追加》を閉じます。
		す。	
		⑥ 《閉じる》をクリックします。	⑥《×》(閉じる)をクリックします。
P.175	2 集計行の設定	《デザイン》タブを選択します。	《クエリデザイン》タブを選択します。
	操作①		
P.175	2 集計行の設定	《デザイン》タフを選択します。	《クエリデザイン》タブを選択します。
D / 75	雅作 (6)		
P.178	2 Where 余件の設定	《テサイン》タフを選択します。 	《クエリテサイン》タフを選択します。
D 170			
P.178	3 Where 朱叶を利用したハラメーターク	《テリイン》ダンを選択します。	《クエリテリイン》ダンを選択します。
	上7001Fi成 場件		
P 185		《レポート》グループの《レポートウィザード》を	()自加)
1.100	操作 ②		、、~~~~~ ※お使いの環境によっては、ヤキュリティに関
			する通知が表示される場合があります。その場
			合には《開く》をクリックしてください。
P.190	3 ビューの切り替え	※リボンに《デザイン》タブ・《配置》タブ・《書式》	※リボンに《レポートレイアウトのデザイン》タ
	操作 ①の下の段落の※	タブ・《ページ設定》タブが追加され、自動的に	ブ・《配置》タブ・《書式》タブ・《ページ設定》タブ
		《デザイン》タブに切り替わります。	が追加され、自動的に《レポートレイアウトのデ
			ザイン》タブに切り替わります。

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.193	7 レポートの印刷	《デザイン》タブを選択します。	《レポートレイアウトのデザイン》タブを選択しま
	操作 ①		す。
P.207	4 ビューの切り替え	《デザイン》タブを選択します。	《レポートレイアウトのデザイン》タブを選択しま
	操作①		す。
P.210	6 セクション間のコントロールの移動	《デザイン》タブを選択します。	《レポートデザイン》タブを選択します。
	操作 ⑦		
P.218	2 もとになるクエリの作成	《デザイン》タブを選択します。	《クエリデザイン》タブを選択します。
	操作④		
P.218	3 ナビゲーションフォームの作成	《デザイン》タブを選択します。	《フォームレイアウトのデザイン》タブを選択しま
	操作 ⑨		す。
P.248	総合問題1 ①	・・・《デザイン》タブの《クエリ設定》グループの	・・・《クエリデザイン》タブの《クエリ設定》グルー
	Hint	《列の挿入》を使います。	プの《列の挿入》を使います。
P.274	1 グラフの挿入	《デザイン》タブを選択します。	《レポートデザイン》タブを選択します。
	操作③		
P.274	1 グラフの挿入	《コントロール》グループの《グラフの挿入》をク	《コントロール》グループの《モダングラフの挿
	操作④	リックします。	入》をクリックします。
P.275	2 グラフのサイズ変更と書式設定	《デザイン》タブを選択します。	《レポートデザイン》タブを選択します。
	操作④		
P.277	1 グラフの挿入	《デザイン》タブを選択します。	《レポートデザイン》タブを選択します。
	操作③		
P.277	1 グラフの挿入	《コントロール》グループの《グラフの挿入》をク	《コントロール》グループの《モダングラフの挿
	操作④	リックします。	入》をクリックします。
P.278	2 グラフのサイズ変更と書式設定	《デザイン》タブを選択します。	《レポートデザイン》タブを選択します。
	操作④		

別冊 練習問題 総合問題 解答

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.1	総合問題1 ①	《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
	操作 ⑫		
P.1	総合問題1 ③	《OK》をクリック	…(追加)
	操作 ⑫		※お使いの環境によっては、セキュリティに関
			する通知が表示される場合があります。その場
			合には《開く》をクリックしてください。
P.1	総合問題1 ④	⑥《追加》をクリック	⑥《選択したテーブルを追加》をクリック
	操作 ⑥、⑦	⑦《閉じる》をクリック	⑦《×》(閉じる)をクリック
P.1	総合問題1 5	⑥《追加》をクリック	⑥《選択したテーブルを追加》をクリック
P.2	操作 ⑥、⑦	⑦《閉じる》をクリック	⑦《×》(閉じる)をクリック
P.2	総合問題1 ⑦	⑥《追加》をクリック	⑥《選択したテーブルを追加》をクリック
	操作 ⑥、⑦	⑦《閉じる》をクリック	⑦《×》(閉じる)をクリック
P.2	総合問題1 ①	《デザイン》タブを選択	《クエリデザイン》タブを選択
	操作④		
P.3	総合問題1 18	⑤《追加》をクリック	⑤ 《選択したテーブルを追加》をクリック
	操作 5、6	⑥《閉じる》をクリック	⑥《×》(閉じる)をクリック
P.3	総合問題1 (19)	《デザイン》タブを選択	《クエリデザイン》タブを選択
	操作①		
P.3	総合問題1 20	⑤《追加》をクリック	⑤ 《選択したテーブルを追加》をクリック
	操作 ⑤、⑥	⑥《閉じる》をクリック	⑥《×》(閉じる)をクリック
P.3	総合問題1 22	《デザイン》タブを選択	《クエリデザイン》タブを選択
	操作①		

頁	対象箇所	Office 2019(テキスト記載)	Microsoft 365
P.4	総合問題1 25	《フォーム》グループの《フォームウィザード》を	…(追加)
	操作 ②	クリック	※お使いの環境によっては、セキュリティに関
			する通知が表示される場合があります。その場
			合には《開く》をクリックしてください。
P.4	総合問題1 ⑦	《デザイン》タブを選択	《フォームレイアウトのデザイン》タブ
	操作 ③		
P.4	総合問題1 28	《デザイン》タブを選択	《フォームレイアウトのデザイン》タブ
	操作①		
P.5	総合問題1 33	《デザイン》タブを選択	《レポートレイアウトのデザイン》タブを選択
	操作 ①		
P.6	総合問題2②	《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
	操作①		
P.6	総合問題2④	《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
	操作 ①		
P.6	総合問題2 ⑤	《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
	操作①		
P.7	総合問題2⑦	《OK》をクリック	…(追加)
	操作 ⑫		※お使いの環境によっては、セキュリティに関
			する通知が表示される場合があります。その場
			合には《開く》をクリックしてください。
P.7	総合問題2 ⑪	《デザイン》タブを選択	《テーブルデザイン》タブを選択
	操作①		
P.8	総合問題2 🔞	⑥ 《追加》をクリック	⑥《選択したテーブルを追加》をクリック
	操作 ⑥、⑦	⑦《閉じる》をクリック	⑦《×》(閉じる)をクリック
P.8	総合問題2 ⑭	⑥ 《追加》をクリック	⑥《選択したテーブルを追加》をクリック
	操作 ⑥、⑦	⑦《閉じる》をクリック	⑦《×》(閉じる)をクリック
P.8	総合問題2 ①	⑥《追加》をクリック	⑥《選択したテーブルを追加》をクリック
	操作 ⑥、⑦	⑦《閉じる》をクリック	⑦《×》(閉じる)をクリック
P.9	総合問題2 ②	⑤《追加》をクリック	⑤ 《選択したテーブルを追加》をクリック
	操作 ⑤、⑥	⑥《閉じる》をクリック	⑥《×》(閉じる)をクリック
P.9	総合問題2 ⑦	⑤《追加》をクリック	⑤ 《選択したテーブルを追加》をクリック
	操作 ⑤、⑥	⑥《閉じる》をクリック	⑥《×》(閉じる)をクリック
P.9	総合問題2 28	《デザイン》タブを選択	《クエリデザイン》タブを選択
	操作①		
P.10	総合問題2 ③	《フォーム》グループの《フォームウィザード》を	…(追加)
	操作 ②	クリック	※お使いの環境によっては、セキュリティに関
			する通知が表示される場合があります。その場
			合には《開く》をクリックしてください。
P.10	総合問題2 36	《デザイン》タブを選択	《フォームレイアウトのデザイン》タブを選択
	操作③		
P.10	総合問題2 ③	《デザイン》タブを選択	《フォームレイアウトのデザイン》タブを選択
	操作①		

以上

			Access	富士太郎 🔗	• • · · •
	Access	おはようございます		Ţ	
8	∩ ≭− ⊿	~ 新規			
	n T	空のデータベース	資産管理	連絡先	学生
6- 0-	—●	 検索 最近使ったアイテム ピン留め 			4
	アカウント フィードバック オプション	最近開いたファイルはありません。 [開く] をク	リックして ファイル を参照します。		その他のデータベース →
	アカウント フィードバック オプション	 最近開いたファイルはありません。[開く] をり Office 2019(テキスト記載) 	リックして ファイル を参照します。	Mi	₹0他07-9<- ス → icrosoft 365
① 最近	アカウント フィードバック オプション 使ったファイル	 最近開いたファイルはありません。[開く] をク Office 2019(テキスト記載) 	リックして ファイル を参照します。	Mi 最近使ったアイテム	その他のデータベース → icrosoft 365
 最近 他の 	アカウ>ト フィートバシック オプション (使ったファイル ファイルを開く	 最近開いたファイルはありません。[開く] をり Office 2019(テキスト記載) 	リックして ファイル を参照します。	Mi 最近使ったアイテム 開く	₹0他のデータベ−ス → icrosoft 365
 最近 他のつ 空の・ 	アカウント フィードバック オプラコン 使ったファイル ファイルを開く データベース	最近開いたファイルはありません。[開く] を Dffice 2019(テキスト記載)	リックして ファイル を参照します。	Mi 最近使ったアイテム 開く 空のデータベース	その他のデータベース → icrosoft 365
 最近 2 他の 3 空の・ 3 その・ 	アカウント フィードバック オプション 使ったファイル ファイルを開く データベース 他のデータベージ	最近開いたファイルはありません。[開く] を Office 2019(テキスト記載)	リックして ファイル を参照します。	Mi 最近使ったアイテム 開く 空のデータベース その他のテンプレート	その他のデータベース → icrosoft 365