



経費の使用状況を管理するデータベースを作成しましょう。

●目的

ある企業を例に、次のデータを管理します。

- ●費用項目に関するデータ(項目コード、項目名、費用コード)
- ●費用分類に関するデータ(費用コード、費用名)
- ●部署に関するデータ(部署コード、部署名)
- ●経費使用状況に関するデータ(入力日、部署コード、項目コード、金額、備考など)

●テーブルの設計

次の4つのテーブルに分類して、データを格納します。





1

File OPEN データベース「総合問題1.accdb」を開いておきましょう。 また、《セキュリティの警告》メッセージバーの《コンテンツの有効化》をクリックしておきましょう。

テーブルの作成

●T経費使用状況

Ⅲ T経費使用状況 \										
	番号 ↓	入力日 🗸	部署コード 🗸	項目コード 🗸	金額 🗸	備考	処理済			
	1	2016/04/01	100	K01	¥13,500					
	2	2016/04/01	200	K01	¥6,900		\checkmark			
	3	2016/04/04	400	K09	¥28,700		\checkmark			
	4	2016/04/04	400	K12	¥7,000	海山商事様 事務所開所祝い(花輪)	\checkmark			
	5	2016/04/04	500	K01	¥89,400		\checkmark			
	6	2016/04/05	600	K01	¥35,600		\checkmark			
	7	2016/04/05	400	K06	¥37,200		\checkmark			
	8	2016/04/06	200	K07	¥16,000		\checkmark			
	9	2016/04/06	200	K05	¥3,300		\checkmark			
	10	2016/04/06	700	K11	¥24,000		\checkmark			
	11	2016/04/07	300	K01	¥2,800		\checkmark			
	12	2016/04/07	400	K01	¥700		\checkmark			
	13	2016/04/07	500	K01	¥700		\checkmark			
	14	2016/04/08	500	K01	¥500		\checkmark			
	15	2016/04/11	600	K02	¥24,600	人員増加のため、デスク・椅子購入	\checkmark			
	16	2016/04/11	600	K02	¥16,800	人員増加のため、ロッカー購入	\checkmark			
	17	2016/04/11	200	K01	¥6,800		\checkmark			
	18	2016/04/11	700	K05	¥1,800		\checkmark			
	19	2016/04/11	700	K12	¥90,000		\checkmark			
	20	2016/04/12	100	K07	¥8,000		\checkmark			
	21	2016/04/13	400	K07	¥7,000		\checkmark			
	22	2016/04/13	600	K12	¥35,000		\checkmark			
	23	2016/04/14	200	K12	¥10,000		\checkmark			
	24	2016/04/14	300	K01	¥1,500					
_	25	2016/04/15	500	K05	¥1,800		\leq			
	26	2016/04/15	700	K01	¥600					
	27	2016/04/15	600	K12	¥12,000		\leq			
	28	2016/04/15	400	K12	¥16,000					
LD.	- R• M - 1	1/197	1600 L NºS	K11 -かし 絵表	¥46 900					

①テーブルを作成しましょう。デザインビューで、次のようにフィールドを設定します。

主キー	フィールド名	データ型	フィールドサイズ
0	番号	オートナンバー型	
	入力日	日付/時刻型	
	部署コード	短いテキスト	3
	項目コード	短いテキスト	3
	金額	通貨型	
	備考	長いテキスト	
	処理済	Yes/No型	

②作成したテーブルに「T経費使用状況」と名前を付けて保存しましょう。 ※テーブルを閉じておきましょう。

③Excelファイル「支出状況.xlsx」のデータを、テーブル「T経費使用状況」にインポートしましょう。

※テーブル「T経費使用状況」をデータシートビューで開いて、結果を確認しましょう。また、各フィールドの列幅 を調整し、上書き保存しておきましょう。

※テーブルを閉じておきましょう。

●リレーションシップウィンドウ



④次のようにリレーションシップを作成しましょう。

主テーブル	関連テーブル	共通フィールド	参照整合性
T部署リスト	T経費使用状況	部署コード	あり
T費用項目リスト	T経費使用状況	項目コード	あり
T費用分類リスト	T費用項目リスト	費用コード	あり

※リレーションシップウィンドウのレイアウトを上書き保存し、閉じておきましょう。

1

2

3

4

5

6

7

8

9

総合問題

付録

1

付録2

索引





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
- ③1行目の《フィールド名》に「番号」と入力
- ④ Tab または Enter を押す
- ⑤《データ型》の

 <br /
- ⑥同様に、その他のフィールドを設定
- ⑦「部署コード」フィールドの行セレクターをクリック
- 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
- ①「番号」フィールドの行セレクターをクリック
- (1)《デザイン》タブを選択
- ③《ツール》グループの [↓ (主キー)をクリック

(2)

①[F12]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 (Excelスプレッド シートのインポート)をクリック
③《ファイル名》の《参照》をクリック
④左側の一覧から「キュメント》を選択
⑤右側の一覧から「Access2016基礎」を選択
⑥《開く》をクリック
⑦一覧から「支出状況.xlsx」を選択
⑧《川く》をクリック
⑨《レコードのコピーを次のテーブルに追加する》を (に する)
⑩ をクリックし、一覧から「T経費使用状況」を選択

①((OK))をクリック

12《次へ》をクリック

③《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
 ④《完了》をクリック

(15)(閉じる)をクリック

$$(\mathbf{4})$$

- 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[Shift]を押しながら、「T部署リスト」を選択
- ⑥ 《追加》 をクリック
- ⑦(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
- 10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 《追加》 をクリック
- ⑦(閉じる)をクリック
- 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