解答 ▶ 別冊P.1

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。



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



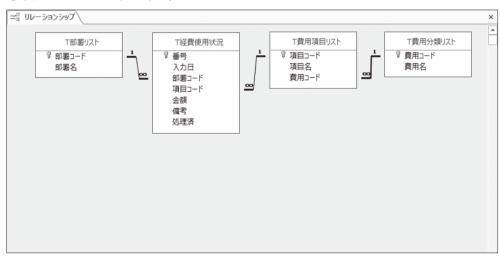
●T経費使用状況

T経費使用	目状況 \					
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)	
5	2016/04/04	500	K01	¥89,400		
6	2016/04/05	600	K01	¥35,600		\checkmark
7	2016/04/05	400	K06	¥37,200		
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		
11	2016/04/07	300	K01	¥2,800		
12	2016/04/07	400	K01	¥700		\checkmark
13	2016/04/07	500	K01	¥700		✓
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		✓
18	2016/04/11	700	K05	¥1,800		
19	2016/04/11	700	K12	¥90,000		~
20	2016/04/12	100	K07	¥8,000		
21	2016/04/13	400	K07	¥7,000		\checkmark
22	2016/04/13	600	K12	¥35,000		
23	2016/04/14	200	K12	¥10,000		
24	2016/04/14	300	K01	¥1,500		\checkmark
25	2016/04/15	500	K05	¥1,800		✓
26	2016/04/15	700	K01	¥600		
27	2016/04/15	600	K12	¥12,000		\checkmark
28	2016/04/15	400	K12	¥16,000		\checkmark
29]−ド: ₩ →	2016/04/18	600 ► ₹ 71ルタ-	K11 -なし 検索	¥46 900		

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

世 付録1

付録 2

索引

総合問題1 解答

1 テーブルの作成

- (1)
- ①《作成》タブを選択
- 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
- 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《ドキュメント》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《開く》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
 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
- ①《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
- ⑤ (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 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
- (1)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
- ®「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