

# 住所録データベース作成手順書 (Access入門レベル)

(for Microsoft Access 2010)

2015年9月17日 初版(V1.00)

## 制限事項

- ・Microsoft Access 2010がインストールされていること
- ・Microsoft Access 2010用です。それ以外のバージョンではメニューの構成、機能等異なる場合があります
- ・Adobe Acrobat Reader がインストールされていること

## 対象者

- ・Access をこれから学ぼうとする方
- ・Microsoft Excellが初級程度の使い方ができる方が推奨条件となります

Copyright © 2015 denkolo

初めに

本ドキュメント利用した場合は、以下著作権と免責事項に同意した事になります。  
同意していない場合は、本ドキュメントは利用できません。

#### 著作権

本手順書は購入した本人のみが利用することができます。  
また、当方の許可なく再配布は一切してはならないものとします。

#### 免責事項

本ドキュメントの利用もしくはデータベースを使用した事により発生した、  
損害やトラブルに関して、当方は一切責任を負うものではありません。  
自己責任で利用してください。

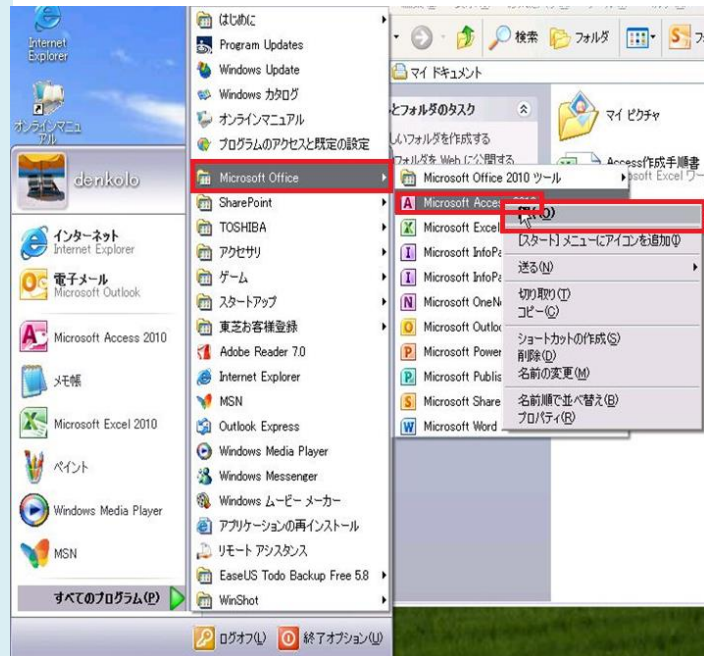
基本的にサポートはありません。

ドキュメントのミス等ありましたら下記までお願いします。  
[merushy\\_happy@yahoo.co.jp](mailto:merushy_happy@yahoo.co.jp)

作者: denkolo

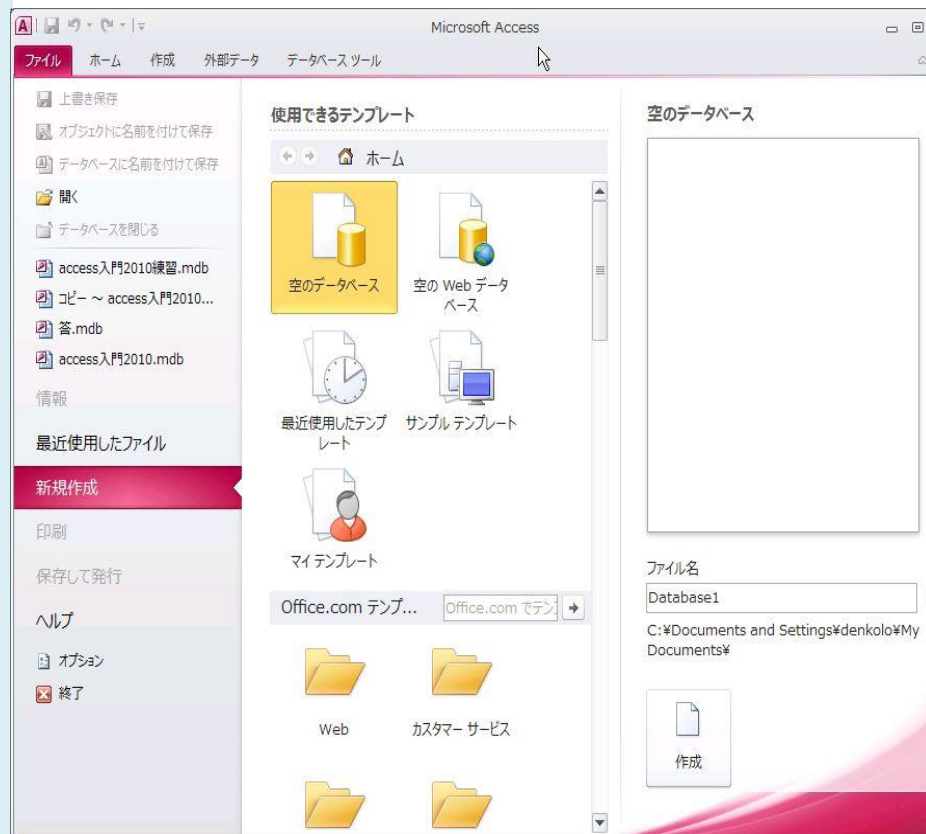
## Accessの起動

スタートメニューから右図のように  
Microsoft Access 2010を開きます。

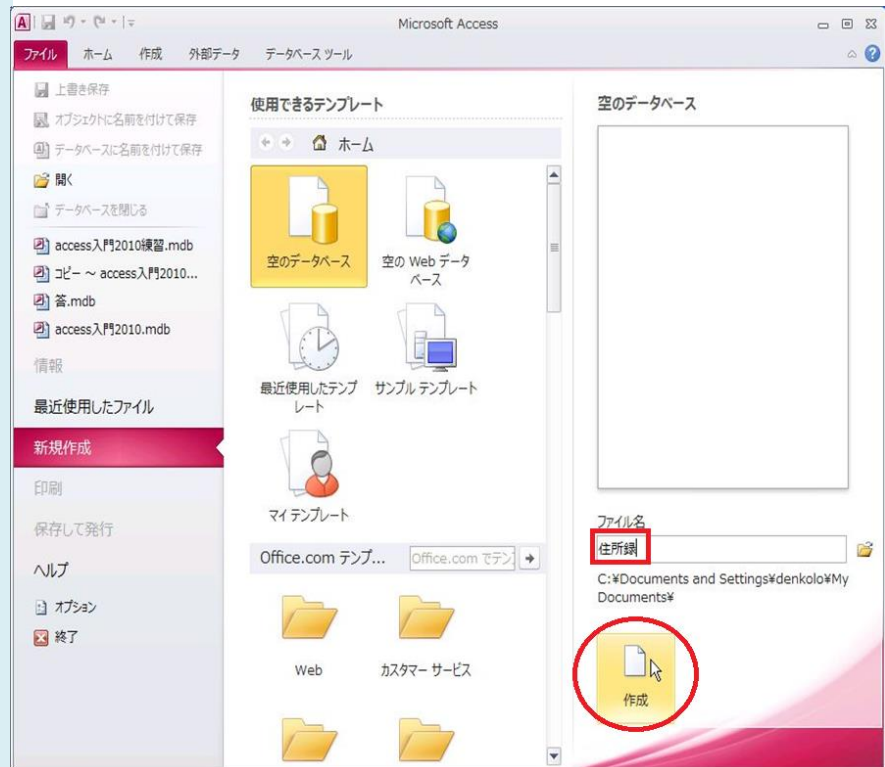


## 空のデータベース作成

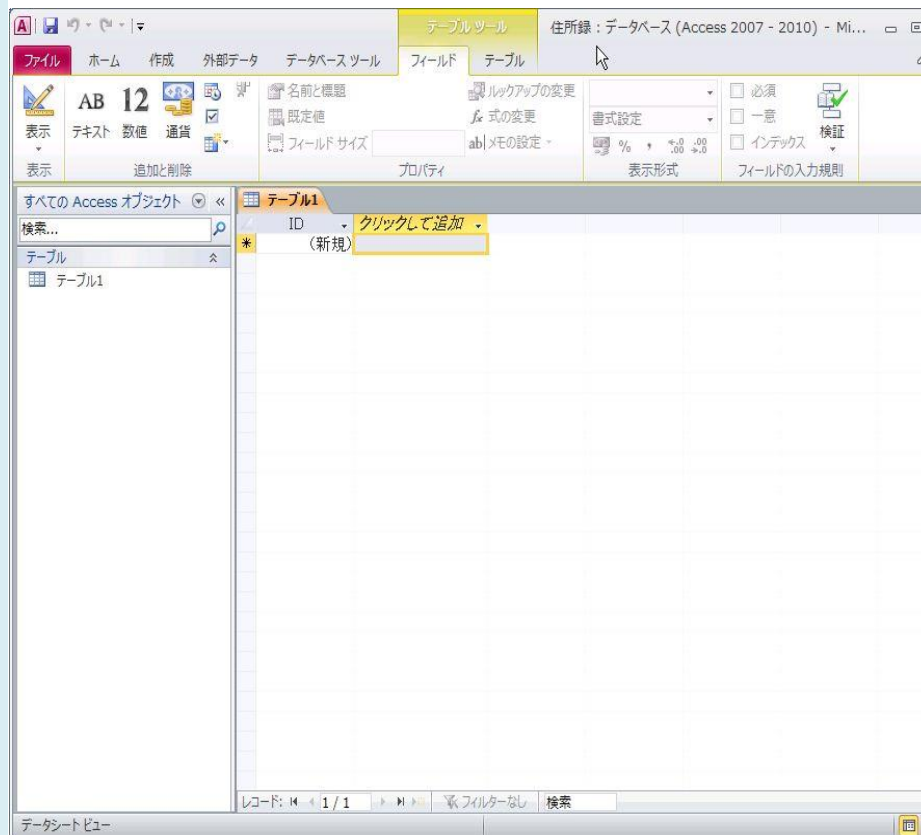
Access 2010を開いた直後は右図のような  
画面が現れます。



ファイル名の欄に「住所録」と入力して作成ボタンをクリックします。作成先は、デフォルトでドキュメントホルダになっていると思います。次回より、このデータベースを開くときはドキュメントフォルダの「住所録」ファイルを使ってください。



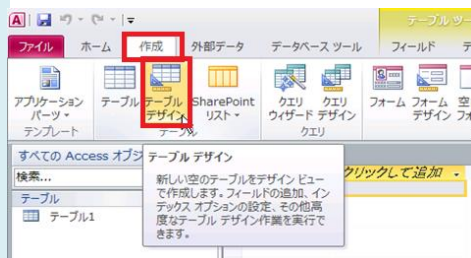
データベースを作成した直後は右図のような画面が現れます。



## テーブルの作成

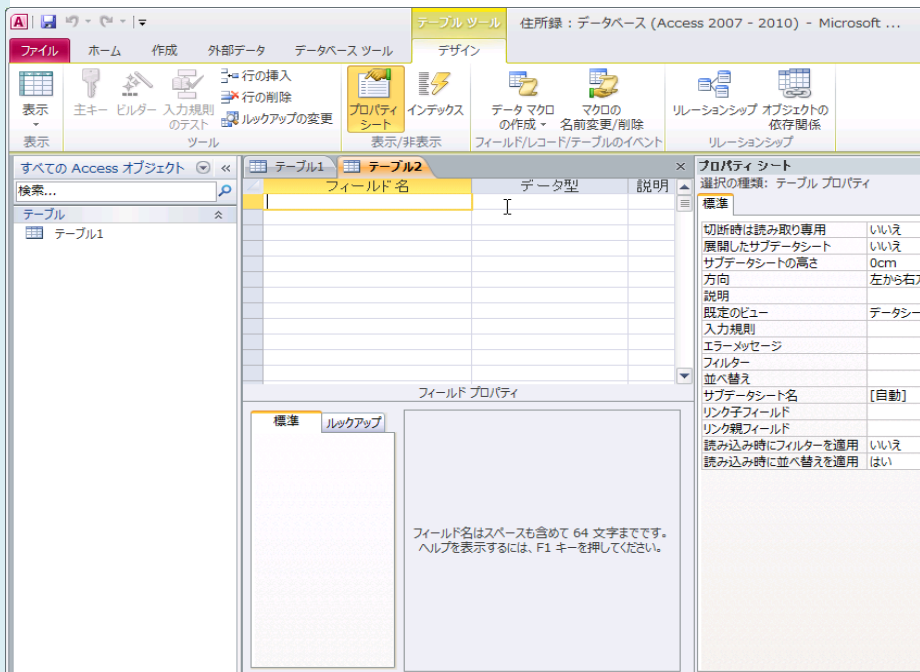
テーブルというのは、データを入れるための入れ物です。まずは、これを作成します。

「作成」タブをクリック後、「テーブルデザイン」をクリックします。



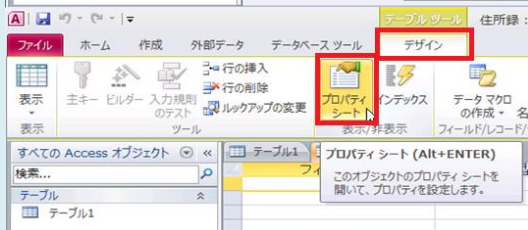
「テーブルデザイン」をクリックすると右図のような画面が現れます。

次に、テーブルを構成するフィールドを作成します。フィールドというのは、住所録で言うと、名前の項目も一つのフィールドですし、郵便番号の項目も一つのフィールドとなります。

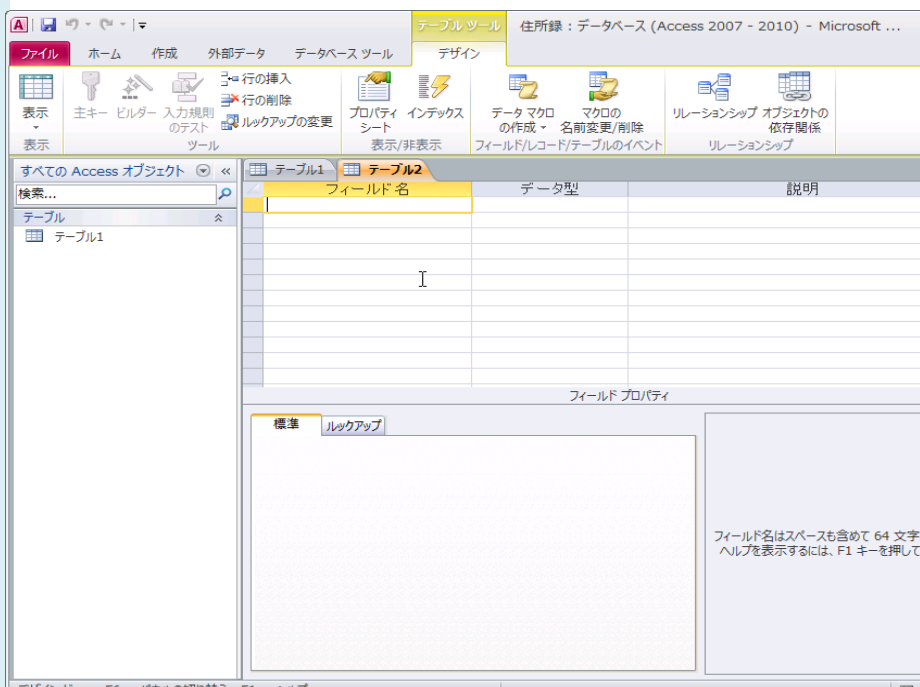


画面を見やすくするために、「プロパティシート」をクリックし、これを非表示にします。

プロパティシートが開いていない場合はこの作業は不要です。



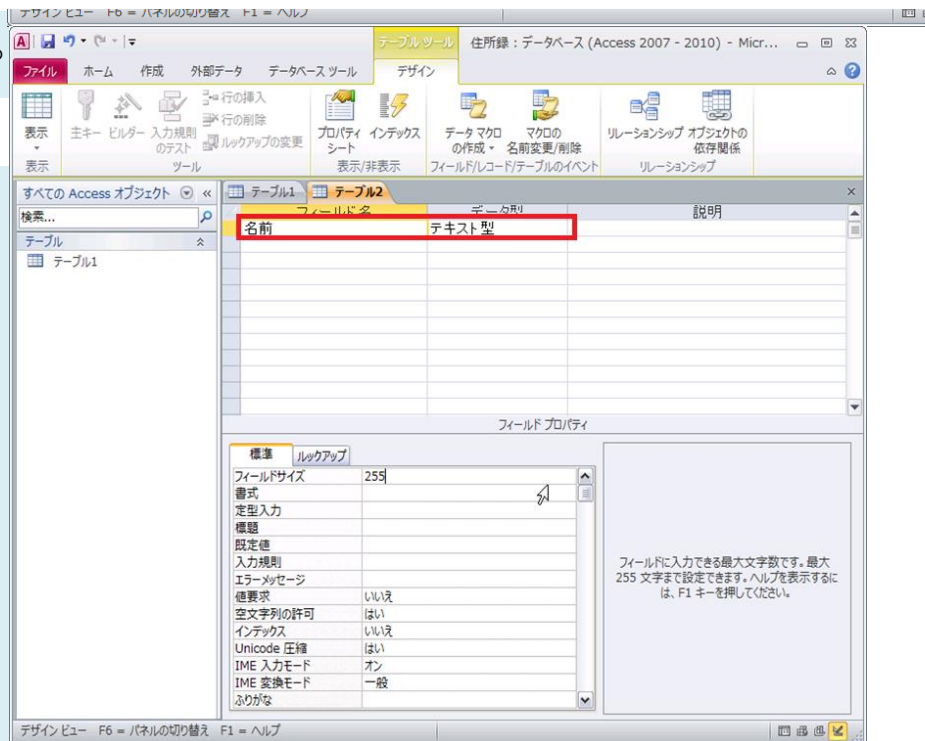
右図のように見やすくなったと思います。



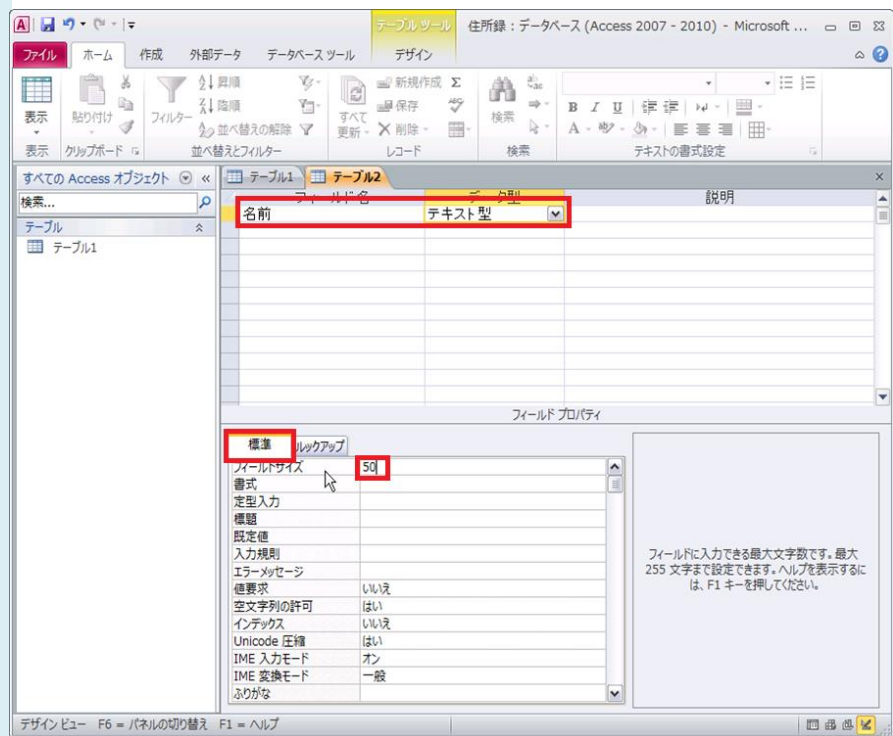
今回、フィールドは以下のように必要最小限のテーブルだけを作成します。

フィールド名	データ型	プロパティ
名前	テキスト	フィールドサイズ=50
郵便番号	テキスト	フィールドサイズ=7
住所	テキスト	フィールドサイズ=100

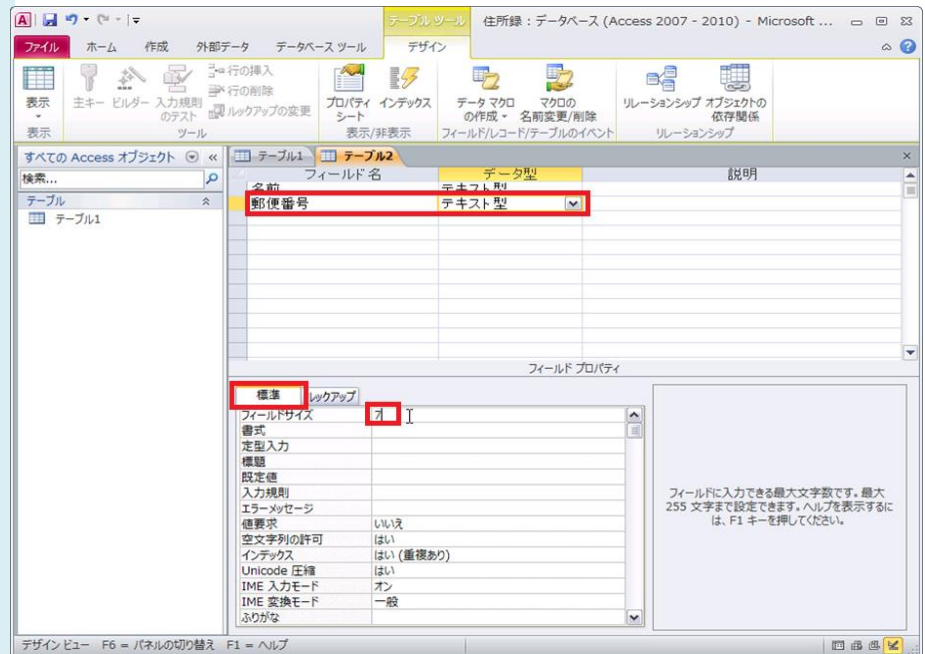
フィールド名の一番上の行に「名前」と入力して、データ型をテキストにします。データ型は、「名前」と入力した列の横の列をクリックすると、自動的にテキスト型となるはずです。



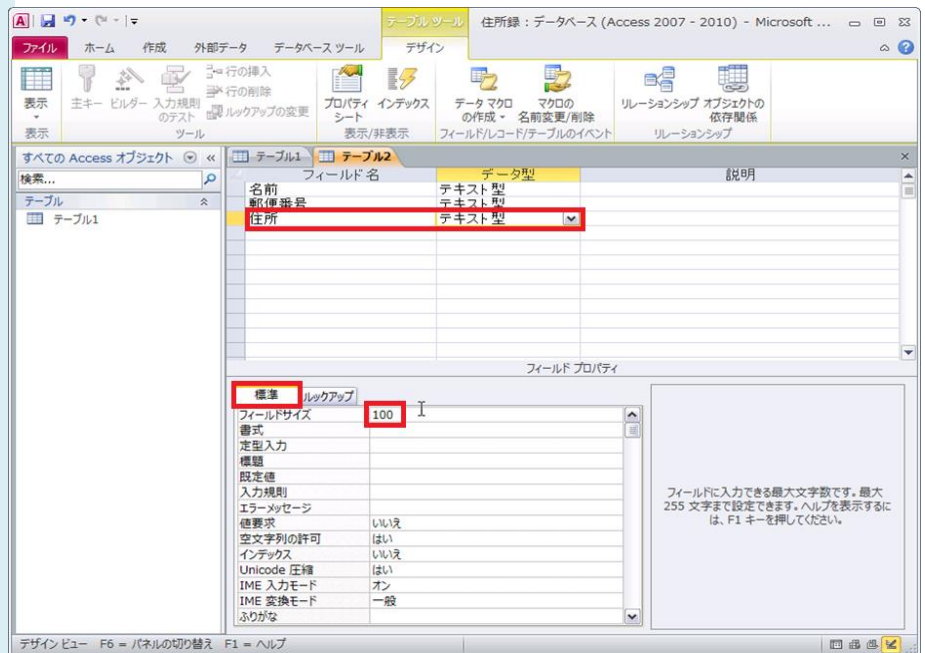
次に、フィールドサイズを入力します。フィールドサイズは、「名前」と入力した行の下に「標準」というタグの一番上の行に入力する箇所があります。最初は255と入力されていると思いますが、ここに50と入力します。フィールドサイズは文字の長さと思ってください。フィールドサイズが大きいほど長い文字を入れられます。



「名前」を入力した下にフィールド名  
「郵便番号」、データ型「テキスト型」と  
入力し、フィールドサイズを7とします。

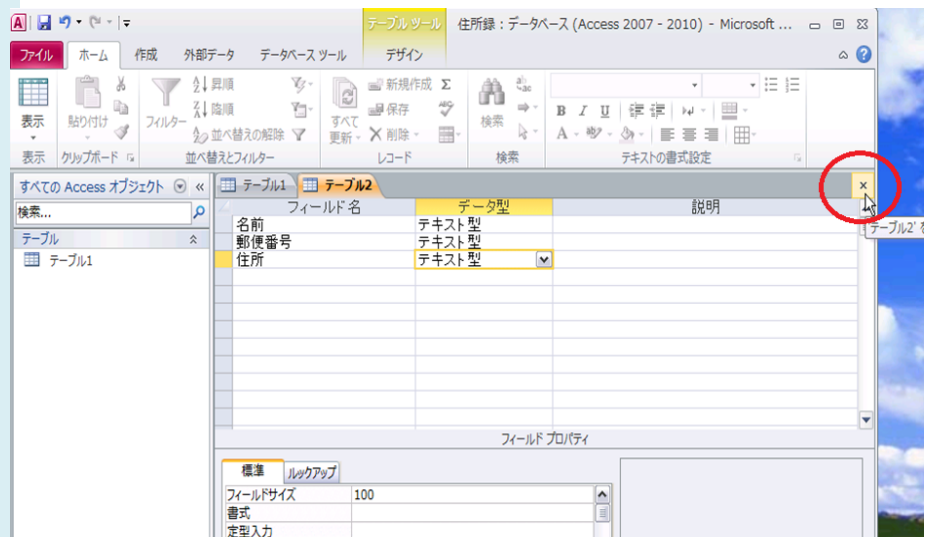


「郵便番号」を入力した下にフィールド名  
「住所」、データ型「テキスト型」と  
入力し、フィールドサイズを100とします。

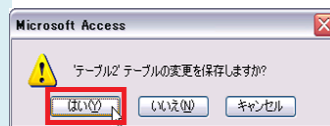




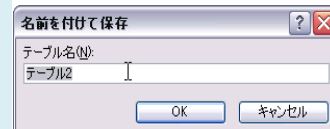
入力がおわりましたら、テーブル2の右側にある×マークをクリックして、テーブルを閉じます。



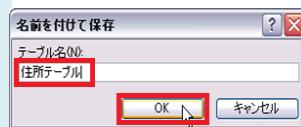
テーブルを閉じるとき、データが保存されていないので、保存するか訪ねてきます。ここは、「はい」をクリックします。



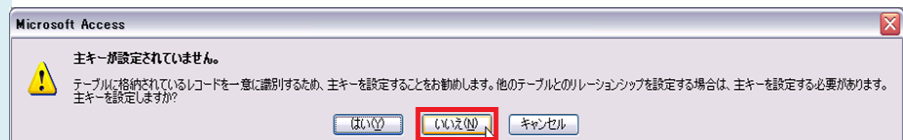
テーブル名もAccessがつけたデフォルトの名前なので、保存するテーブル名前を聞いてきます。



今回の、テーブル名は「住所テーブル」と言う名前前で保存します。テーブル名を書き換えたなら「OK」ボタンをクリックします。



今回主キーを設定していませんので右図のような注意書きが現れますが、「いいえ」をクリックします。



現時点のテーブルの状態ですが、先ほど作成した「住所テーブル」と「テーブル1」があります。テーブル1はデフォルトで作られるので不要です。

