

Excel でデータ管理

Book1.xlsx を開き



1. セル A1～D20 までを選択します。
2. ホームタブ → 【並び替えとフィルター】から【フィルター】を選択
3. 表題(一行目)にフィルター機能が付加されました

フリガナ	姓	名	連名	敬称	会社名	部署名
スズキ ケンタ	鈴木	健太	久美子	様	有限会社マイクロ商事	●●部門●●課
サトウ コウイチ	佐藤	裕一	春香	様	有限会社マイクロ商事	●●部門●●課



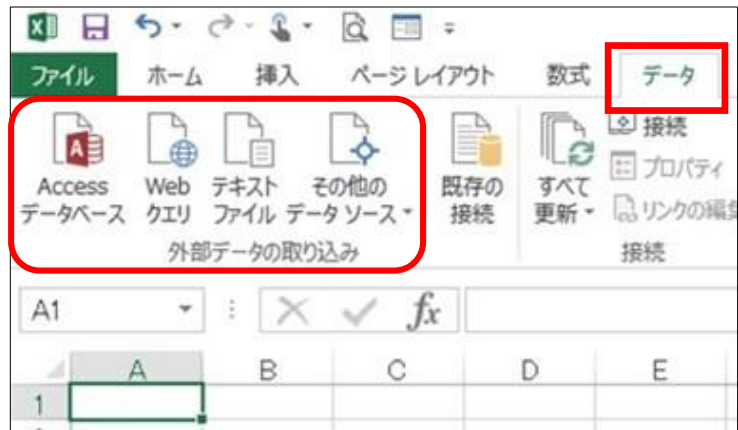
4. M列またはN列のフィルターから【すべて選択】のチェックを外し、喪中にチェックを入れます。
5. 表示が喪中の人だけが表示されるようになります。
6. 表示された行を選択し、Sheet2 にコピーします。
7. ファイルを上書き保存します。
8. ワードを起動して差し込み文書から【はがき印刷】で【宛名面の作成】を選びます。
9. ウィザードに沿って作業を進めます。
 (ア) 【差し込み印刷を指定します】の項目で、既存の住所ファイルで住所録ファイルを先ほど保存した Book1.xlsx を指定します。
 (イ) テーブルの選択ウィンドウで Sheet2\$ が選択されていることを確認して OK ボタンを押します。
10. Excel のフィルターで選択されたメンバーのみが宛名印刷されます。



一番簡単なデータ管理方法です。

例えば、【昨年出した】や【昨年もらった】の項目を【会費】に変えて未納や徴収済みにすることや金額を記入することでフィルターで目的に合わせた方法を選択できるようになると思います。

因みに、アクセスや CSV 形式のデータを取り込むには Excel を起動後であれば、【データ】タブから取り込むことが可能です。



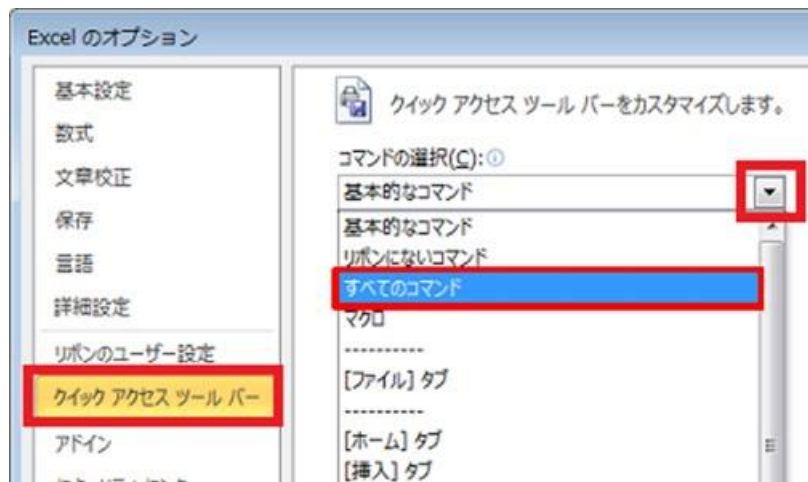
データ入力にフォームを利用する。

フォーム機能を設定する

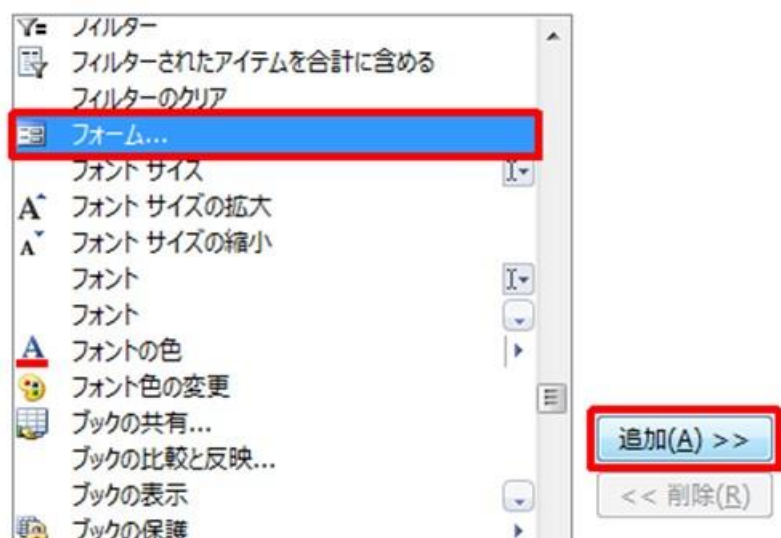
1. リボンから【ファイル】タブをクリックし、「オプション」をクリックします。

「Excel のオプション」が表示されます。

【クイックアクセスツールバー】をクリックし、【コマンドの選択】ボックスから【すべてのコマンド】をクリックします。

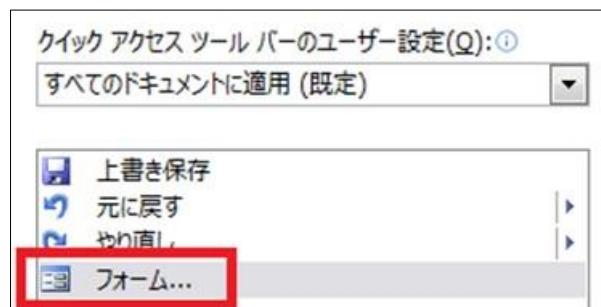


一覧から【フォーム】をクリックし、
【追加】をクリックします



【クイックアクセスツールバーのユーザー設定】欄に【フォーム】が表示されたことを確認し、【OK】をクリックします。

【フォーム】を確認



【OK】をクリック



以上で操作完了です。

クイックアクセスツールバーに【フォーム】のアイコンが表示されたことを確認してください。



フォームのアイコンをクリックすると下図のようなフォームが表示されます。

右側のボタンやスライダーで作業が行えます。

住所録		?	×
氏名(A):	鈴木 健太	1 / 19	新規(W)
フリガナ(B):	スズキ ケンタ		削除(D)
姓(E):	鈴木		元に戻す(R)
名(G):	健太		前を検索(P)
連名(I):	久美子		次を検索(N)
敬称(J):	様		検索条件(C)
会社名(K):	有限会社マイクロ商事		閉じる(L)
部署名(M):	●●部門●●課		
郵便番号(Q):	174-0044		
住所1(Q):	東京都板橋区相生町1-22		
住所2(S):			
電話番号(T):	000-0000-0000		
昨年出した(U):	<input type="radio"/>		
昨年もらった(V):	<input type="radio"/>		
備考(X):			

アクセスのデータ構造を考える

Excel では一覧表にしたデータとして扱いますが、データベースソフトではどのような方法が取られているでしょうか？

今回のデータの場合は、

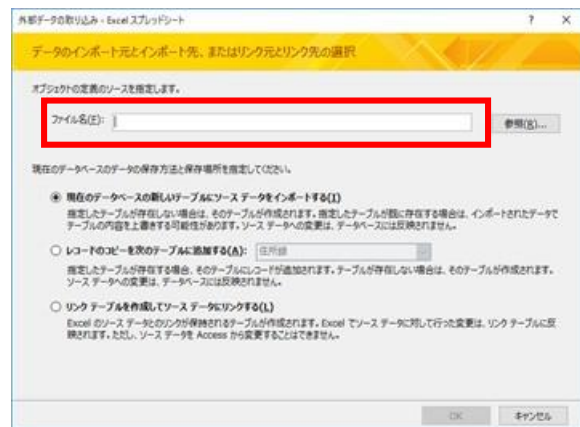
1 個人情報データを作る

- 1.1 Excel で作成された book1.xlsx の住所録を利用して、アクセスで【外部データ】タブで取り込みましょう



- 1.2 外部データの取り込みウィザードが開きますので、画面の指示に従って進めます。

- 1.3 参照ボタンを押して、book1.xlsx が保存されている場所を指定します。



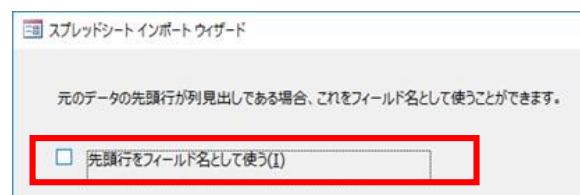
- 1.4 【次へ】ボタンを押します

- 1.5 住所録シートを選び、【次へ】

- 1.6 【先頭行をフィールドにして使う】にチェックを入れます。

- 1.7 個々のフィールドのデータ形式を決めます。

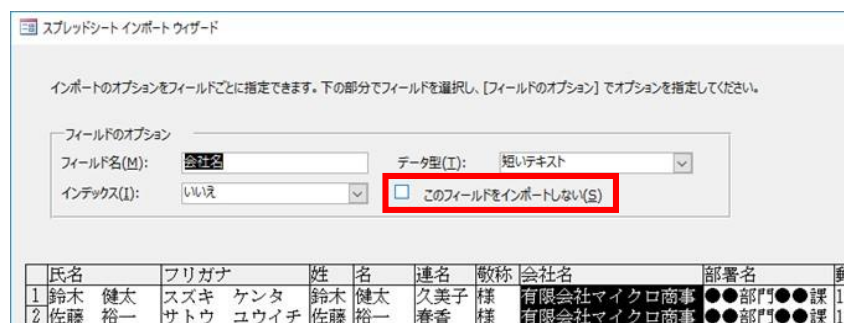
- 1.8 会社名、部課名は別テーブルで作成し重複入力を避けるため【会社コード】としてフィールドを設けますので【このフィールドをインポートしない】にチェックを入れます。



- 1.9 【次へ】を押す

- 1.10 【完了】を押す

- 1.11 取り込みが完了しました



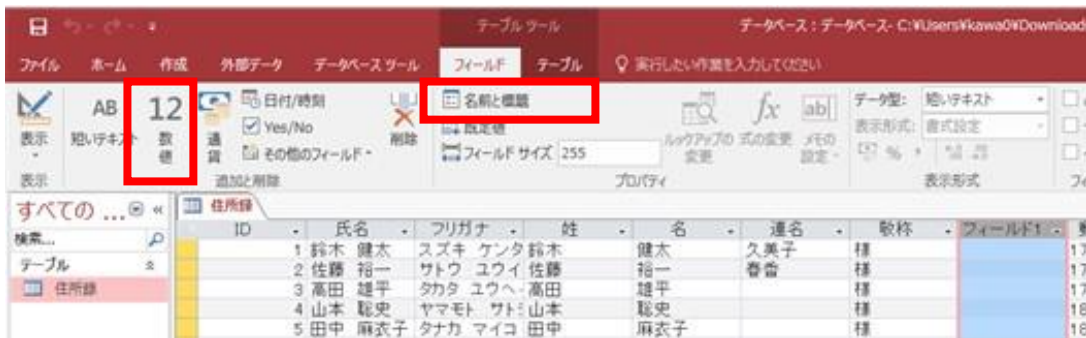
1.12 下図のようにデータの取り込みが完了しました。

ID	氏名	フリガナ	姓	名	連名	敬称	郵便番号	住所1	住所2	電話番号
1	鈴木 健太	スズキ ケンタ	鈴木	健太	久美子	様	174-0044	東京都板橋区		000-0000-00
2	佐藤 裕一	サトウ ユウイチ	佐藤	裕一	春香	様	175-0092	東京都板橋区		000-0000-00
3	高田 雄平	タカタ ユウヘイ	高田	雄平		様	174-0055	東京都板橋区レジデンス舞		000-0000-00
4	山本 聡史	ヤマモト サトシ	山本	聡史		様	186-0014	東京都国立市		000-0000-00
5	田中 麻衣子	タナカ マイコ	田中	麻衣子		様	186-0005	東京都国立市 マイクロビル8		000-0000-00
6	伊東 真澄	イトウ マスミ	伊東	真澄		様	208-0022	東京都武蔵村		000-0000-00
7	片山 圭	カタヤマ ケイ	片山	圭		様	208-0031	東京都武蔵村		000-0000-00
8	青木 千穂	アオキ チホ	青木	千穂		様	153-0042	東京都目黒区		000-0000-00
9	志村 麻美	シムラ マミ	志村	麻美		様	153-0053	東京都目黒区 エクセルヒルズ		000-0000-00

1.13 敬称の後ろに【会社コード】を挿入して【会社テーブル】から会社情報を取得する細工をします。

1.14 【フィールド】タブをクリックし、【敬称】フィールドを選択します。

1.15 【数値】をクリックし新たなフィールドを挿入します。



1.16 【名前と表題】をクリックし名前を【会社コード】に変更します。

1.17 【会社テーブル】を作成します。

1.18 【作成】タブをクリックし、テーブルをクリック

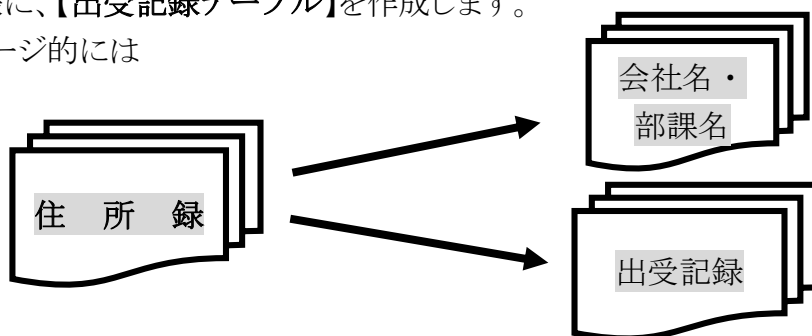
1.19 フィールドは、会社コード、会社名、部課名の三個です。



ID	会社コード	会社名	部課名	クワ
1	100	有限会社マイクロ商事	●●部門●●課	
2	101	有限会社マイクロ商事	■●部門■●課	
3	200	株式会社エクセル	▲▲▲部	
(新規)	0			

1.20 同様に、【出受記録テーブル】を作成します。

1.21 イメージ的には

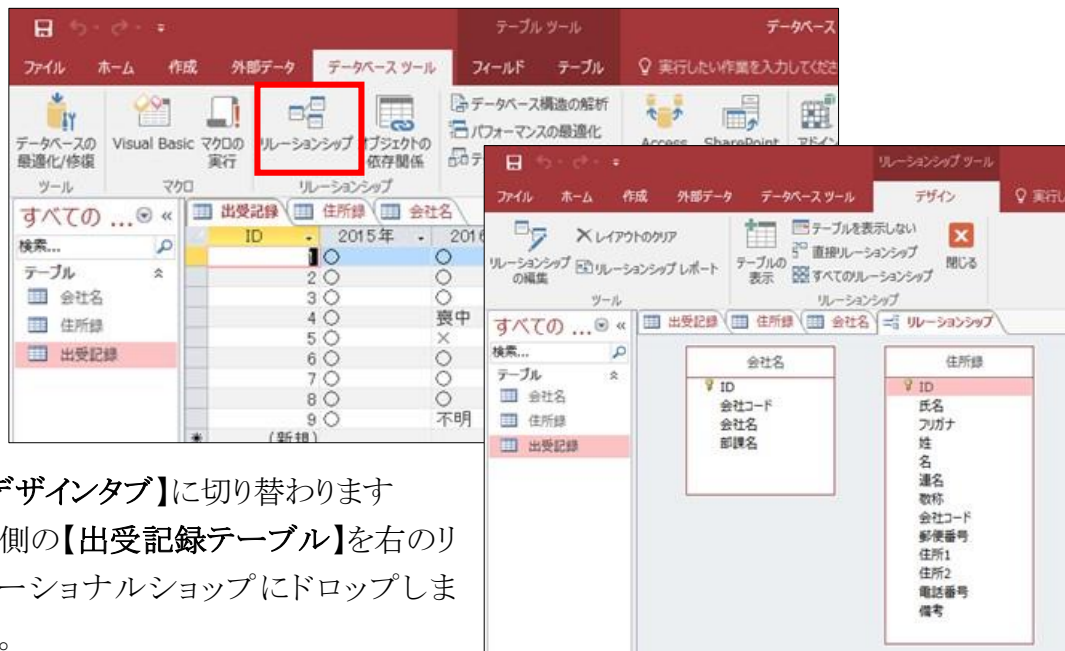


1 データテーブルの結びつきは ID 番号で管理され各個人に個々の番号が割り振られます (マイナンバーみたいなものですね)。データを追加するとアクセスが番号を自動的に割り振りますので重複の心配もありません。

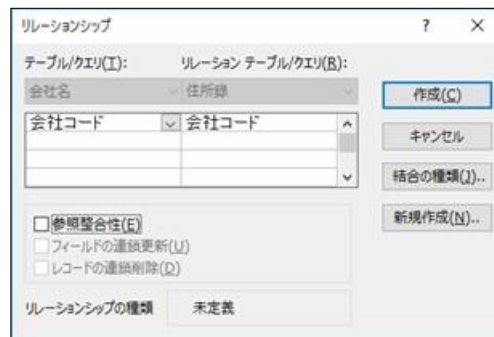
2 【住所録テーブル】と【出受記録テーブル】はデータ追加時に一緒に作成し ID を同じにするほうが便利です。

2 リレーションシップを作成する

- 2.1 リレーションシップは各々のテーブルを共通するキーを基に関連付けします。
- 2.2 **【住所録テーブル】**の会社コードと**【会社テーブル】**の会社コードを関連付けします
- 2.3 **【住所録テーブル】**と**【出受記録テーブル】**の ID を関連付けします。
- 2.4 **【データベースツールタブ】**の**【リレーションシップ】**をクリックします。



- 2.5 **【デザインタブ】**に切り替わります
- 2.6 左側の**【出受記録テーブル】**を右のリレーションシップにドロップします。
- 2.7 **【会社名テーブル】**の**【会社コード】**をドラッグし**【住所録テーブル】**の**【会社コード】**へドロップします。
- 2.8 リレーションシップ作成ウィザードが開きますので作成ボタンをクリックします。
- 2.9 同じように**【住所録テーブル】**の**【ID】**をドラッグし**【出受記録テーブル】**の**【ID】**へドロップします。



- 2.10 下図のような関連付けが行われたらOKです。



3 クエリーを作成する

3.1 クエリーは関連付けされた各々のテーブルを複合して情報を表示します。

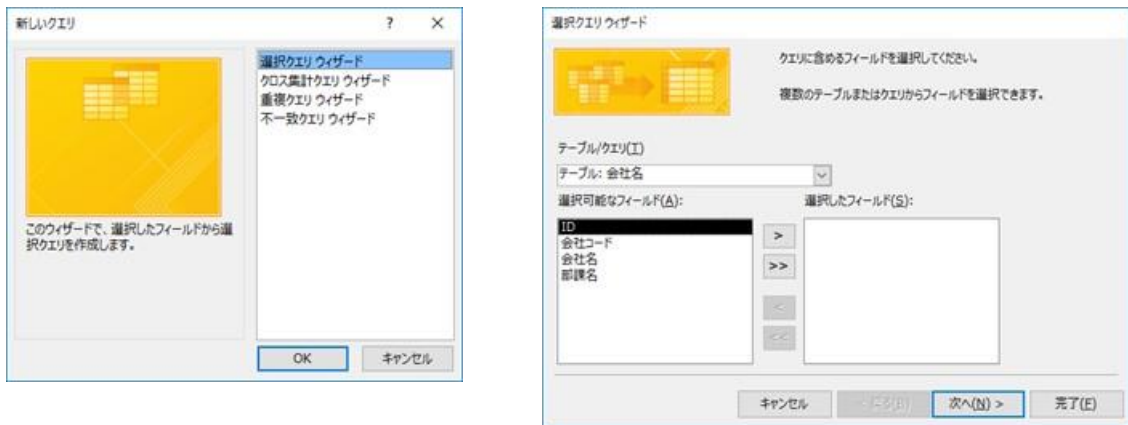
3.2 **【作成タブ】**をクリックし**【クエリウィザード】**をクリックします。



3.3 **【クエリウィザード】**が開きます。

3.4 **【選択クエリウィザード】**を選択します。

3.5 **【テーブル:会社名】**の表示するフィールドを選択し右ウィンドウに移動します。

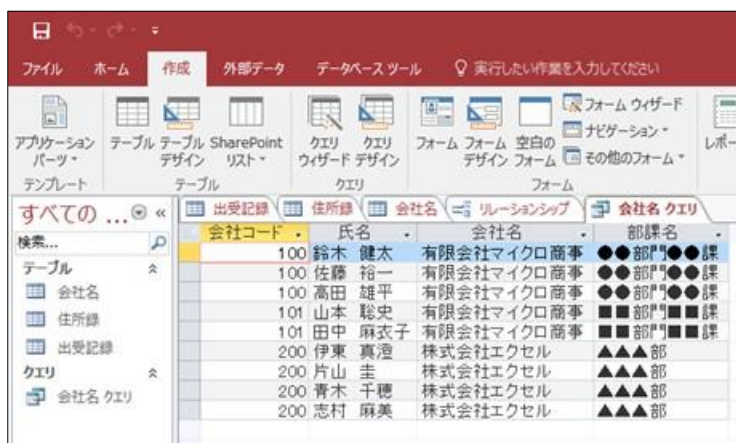


3.6 テーブルクエリを**【テーブル:住所録】**に変更し、氏名フィールドを右ウィンドウに移動します。

3.7 **【次へ】**ボタンをクリックし、**【完了】**ボタンをクリックします。

3.8 氏名に合わせた会社名が表示されています。

異なるテーブルの情報がリレーション(関連付け)によって結び付けられ正しく表示されています。



3.9 同じような手順で宛名作成用のクエリを作成してみましょう。

氏名	連名	敬称	郵便番号	住所1	住所2	2016年
鈴木 健太	久美子	様	174-0044	東京都板橋区相生町1-22		○
佐藤 裕一	春香	様	175-0092	東京都板橋区赤塚2-2-4		○
高田 雄平		様	174-0055	東京都板橋区泉町1-3	レジデンス舞3	○
山本 聡史		様	186-0014	東京都国立市石田1-1-4		喪中
田中 麻衣子		様	186-0005	東京都国立市西4-2	マイクロビル8	×
伊東 真澄		様	208-0022	東京都武蔵村山市樓3-4		○
片山 圭		様	208-0031	東京都武蔵村山市岸1-1-23		○
青木 千穂		様	153-0042	東京都目黒区青葉台4-1		○
志村 麻美		様	153-0053	東京都目黒区五本木2-5	エクセルビルス	不明

3.10 必要フィールドは、【住所録テーブル】の氏名、連名、敬称、郵便番号、住所 1、住所 2 と【出受記録テーブル】の 2015 年度の記録です。

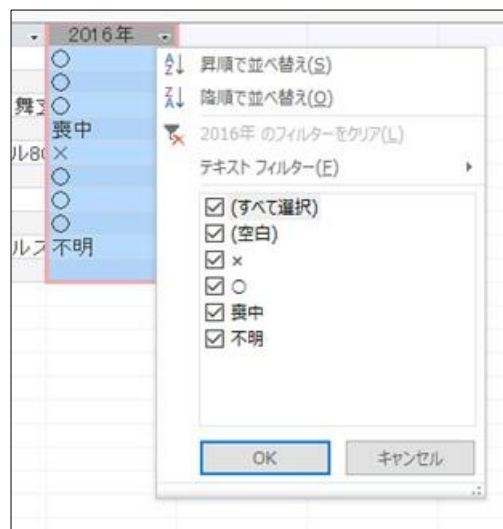
3.11 2016 年フィールドの右側下向き矢印をクリックします

3.12 【○】にチェックを入れます。

3.13 2016 年の記録で【○】のみが表示されるようになりました。

3.14 【住所録クエリ】を保存します。

3.15 はがきを印刷する



3.16 【作成タブ】をクリックし【はがきウィザード】をクリックします。

3.17 【はがきウィザード】が起動し、画面の指示に従って作成します。

3.18 連名の処理が上手く行かないようなので、デザインビューで修正する必要があります。