

レポートを設計する

7.1 レポートの基本

7.2 レポートを作成する

7.3 レポートのデザイン

テーブルやクエリの内容を紙に印刷する場合、たんにデータシートビューで開いて印刷することもできますが、レポートを使うと、細かい書式設定や位置の指定ができます。

また、レコードをグループ化し、集計行を追加することができます。

ここでは、レポートの設計方法について説明します。



レポートの基本

Keyword ● レポート ● レポートビュー ● 印刷プレビュー

レポートは、テーブルやクエリの内容を紙にレイアウトして印刷するためのものです。フォームは画面に表示するものであるのに対して、レポートは紙に印刷することを念頭に置いているので、フォームのようにデータ入力機能がない代わりに、ページ概念があります。

Point レポートの基本

ここでは、次の内容について説明します。

レポートの構成

レポートのビュー

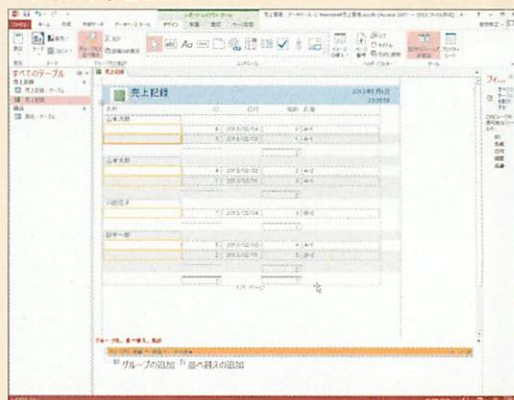
レポートは、レコードの内容を紙に印刷するためのものです。フォームと同様に、レイアウトビューで主な設計をします。ここでは、レポートの構成やビューの種類について説明します。

▼ レポートビュー

名前	ID	日付	数量	品番
山本太郎	2	2013/02/04	2	A-1
	3	2013/02/02	1	A-1
山本太郎	4	2013/02/02	2	A-2
	1	2013/02/01	3	A-1
川田花子			2	
	7	2012/02/04	3	B-2
田中一郎			1	
	5	2013/02/03	4	A-1
	2	2013/02/01	5	B-2
			2	
	7		7	

入力できない

▼ レイアウトビュー



データを表示しながらレイアウトが変更できる

7.1.1

レポートの構成

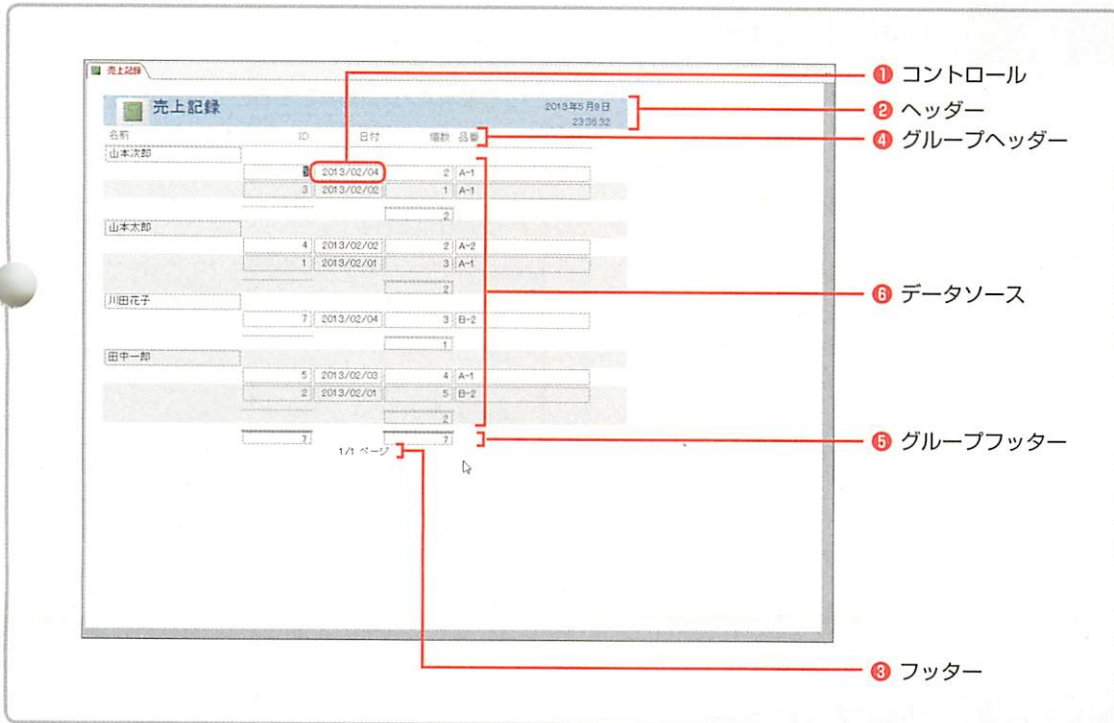
レポートも、ビューと同様に、テーブルやクエリといったデータソースの内容を表形式で出力します。データシートビューの画面を直接印刷するのに比べて、グループ化や集計の機能があり、レイアウトも比較的自由に決められる点が利点です。

レポートの画面構成



レポートの画面構成は、フォームの画面構成に似ています。しかし、フォームと違って、ユーザーからの入力を受け付ける機能がないため、いくぶん単純になっています。

▼レポートの画面構成



1 コントロール

画面上に存在し、様々な機能を果たすものを総称してコントロールと呼びます。

2 ヘッダー

データを表示する部分の上にある、タイトルなどを表示する部分のことを呼びます。

3 フッター

ヘッダーとは逆に、画面の下にあって、レコードに関連しない様々なデータやコントロールを表示する部分をこう呼びます。

4 グループヘッダー

レポートをグループ化した場合の、それぞれのグループの頭に置く表題です。

5 グループフッター

レポートをグループ化した場合の、それぞれのグループの最後に置かれます。ほとんどの場合、集計結果が表示されることとなります。

6 データソース

テーブルやクエリなどの、表形式のデータを表すものをこう呼びます。レポートが表示するデータの供給元（ソース）です。

7

レポートを
設計する

8

データベース
の管理

9

Accessの
カスタマイズ

10

フォームや
レポートの設計

11

アプリを
作成する

12

テンプレートの
使用

13

データベース
作成の手順資料
Appendix索引
Index

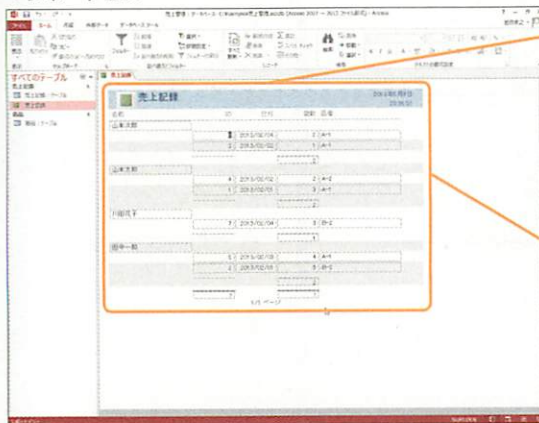
7.1.2 レポートのビュー

テーブルやフォームなどと同様に、レポートにもいくつかのビューがあります。ビューによって、レポートを見る機能やレイアウトを編集する機能など、実行できる機能が異なります。

レポートビュー

レポートビューは、結果をレポートとして表示することができるビューです。ナビゲーションウィンドウでフォームをダブルクリックすると、このビューが表示されます。

▼レポートビュー



データが表示される

名前	ID	日付	個数	品番
山本太郎	1	2013/02/04	2	A-1
	3	2013/02/02	1	A-1
山本太郎	4	2013/02/02	2	A-2
	1	2013/02/01	3	A-1
川田花子	7	2013/02/04	3	B-2
田中一郎	5	2013/02/03	4	A-1
	2	2013/02/01	5	B-2
	7		7	

7
レポートを
設計する8
データベース
の管理9
Accessの
カスタマイズ10
フォームや
レポートの設計11
アプリを
作成する12
テンプレートの
使用13
データベース
作成の手順

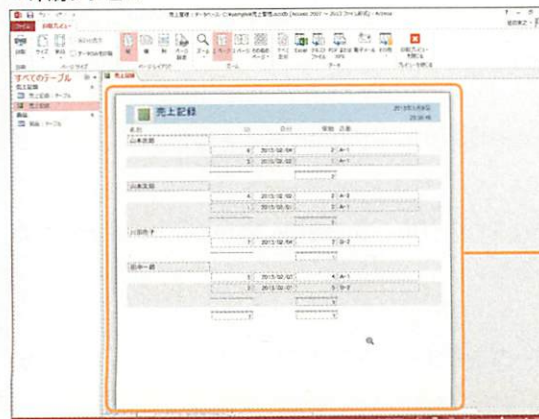
印刷プレビュー



印刷プレビューでは、レポートを紙に印刷した結果を確認することができます。レポートビューに比べて、現実の紙を強く意識した作りになっています。印刷プレビュー画面では、ズームやページ設定などができ、そこから印刷することもできます。

印刷プレビューの操作方法は、他の印刷プレビュー画面と同じです。「2.7.1 プレビューする」を参照してください。

▼印刷プレビュー



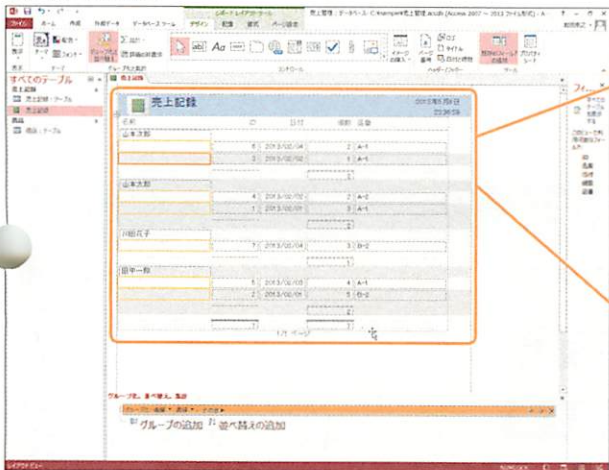
印刷したときのイメージが表示される

レイアウトビュー

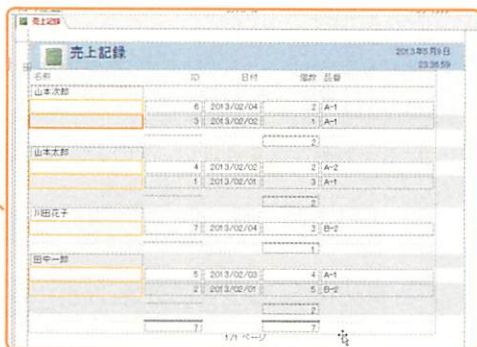


レイアウトビューでは、実際にデータを表示させながら、コントロールの大きさや色などのレイアウトを変更することができます。列の編集やグループ化の指定など、レポートを作成する上で必要なほとんどのことが、このビューでできるようになっています。

▼レイアウトビュー



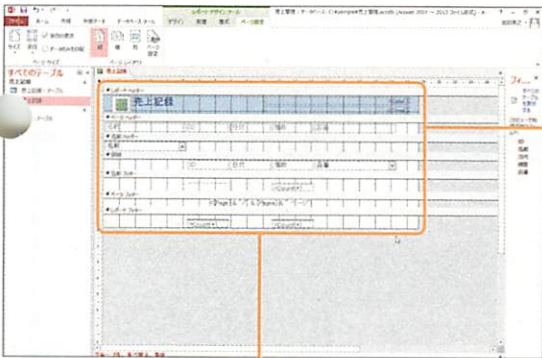
レイアウトを変更できる



デザインビュー

デザインビューは、レポートの詳細な設計をするためのビューです。コントロールを追加して、動作を詳細にプログラミングすることができます。

▼デザインビュー

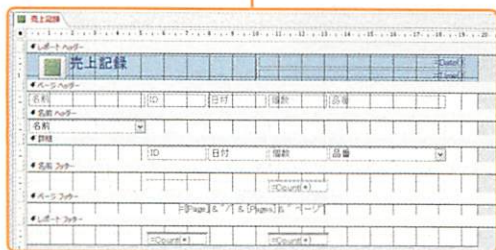


データは表示されず、コントロールだけが表示される

Attention



Accessの以前のバージョンでは、デザインビューを主に使ってレポートの設計をしていましたが、Access 2007以降では、そのほとんどがレイアウトビューで設計できます。デザインビューを使う高度な設計については、Chapter 10で説明します。



7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Accessの
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

12
テンプレートの
使用

13
データベース
作成の手順

資料
Appendix

索引
Index



レポートを作成する



Keyword ● レポートウィザード ● 宛名ラベルウィザード ● 伝票ウィザード ● はがきウィザード

レポートを作成するには、いくつかの方法があります。既存のテーブルやクエリから作る方法が、最も手間がかからず簡単な方法です。また、普通の紙に印刷するだけではなく、はがきやラベルなどへ印刷するレポートを作成することもできます。

Point レポートの作成方法

レポートを作成するには、次のような方法があります。

● 既存のテーブルやクエリから作成する

● レポートウィザードを使用して作成する

● 空のレポートから作成する

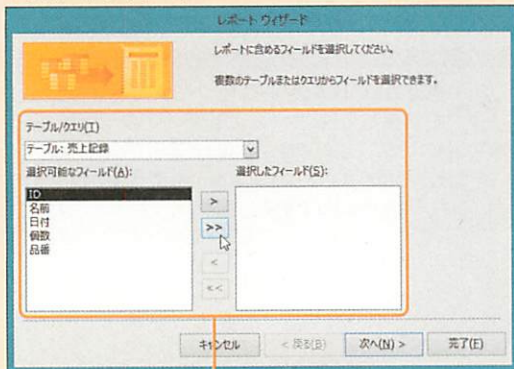
● 宛名ラベルを作成する

● 伝票ウィザードを使用する

● はがきウィザードを使用する

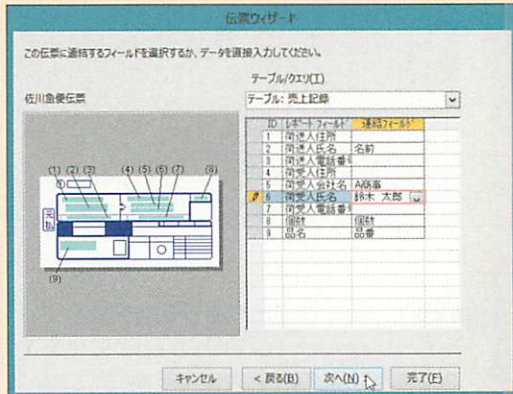
通常の紙に印刷するようなレポートを作成する方法には、3種類の方法があります。そして、宛名ラベル、伝票、はがきへ印刷するレポートが簡単に作成できるように、それぞれに対してウィザードが用意されています。

▼レポートウィザード



対話的にレポートの内容を作っていく

▼伝票ウィザード



伝票に印刷する

7.2.1

通常の紙に印刷するレポートを作成する

ここでは、A4やB5といった通常の紙に、テーブルやクエリの内容を印刷する方法について説明します。フォームの場合とほぼ同じで、3種類の作成方法があります。

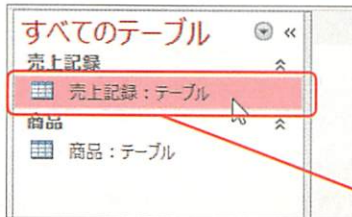
Process

既存のテーブルやクエリから作成するには



レポートを作成するとき、最もよく使われるのが、テーブルやクエリに対応したフォームを作成する方法です。この方法を使うと、テーブルやクエリの内容に対応したレポートを、簡単な操作で作成することができます。

▼レコードソースの選択

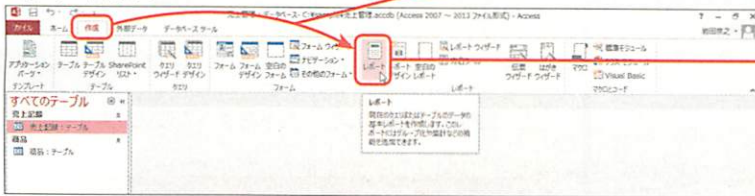


- 1 ナビゲーションウィンドウで、レポートのレコードソースを選択します。この例では、売上記録テーブルを選択します。
- 2 作成コマンドタブのレポートボタンをクリックします。

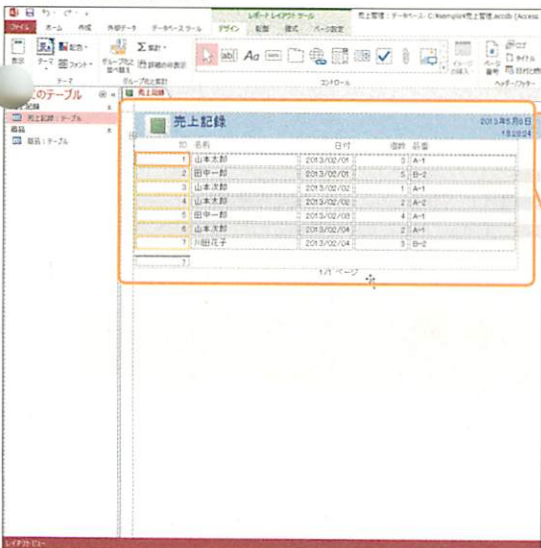
1 売上記録テーブルを選択する

2 [レポート] ボタンをクリックする

▼[レポート]ボタン

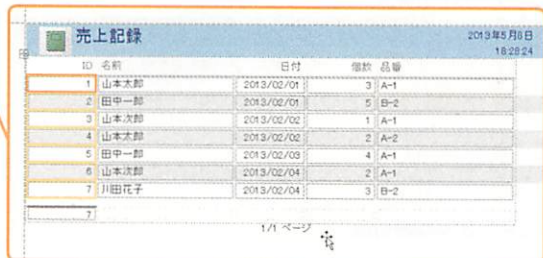


▼レポートが作成される



- 3 作成されたレポートが、レイアウトビューで開きます。

レポートが作成される



Hint



この方法は、「6.2.1 テーブルやクエリに対応したフォームを作成する」で説明したフォームの作成方法とほぼ同じです。フォームの作成方法に関する説明も参照してください。

7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Accessの
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

12
テンプレートの
使用

13
データベース
作成の手順

資料
Appendix

索引
Index

Process

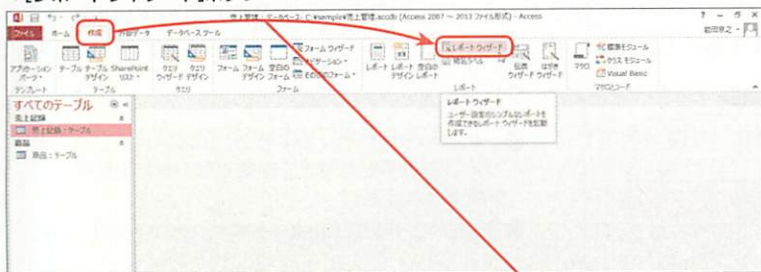
レポートウィザードで作成するには



レポートウィザードを使うと、複数のテーブルやクエリからデータを抽出し、グループ化されたレポートを作成することができます。レポートウィザードを使うと、ウィザード内で集計や並べ替えの方法を詳しく指定できます。

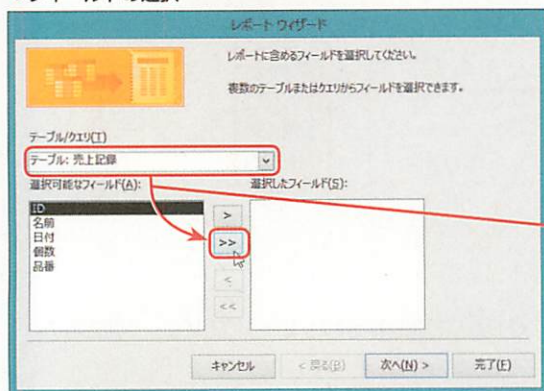
ここでは、例として、売上記録テーブルと商品テーブルの内容を表示するレポートを作ってみましょう。

▼[レポートウィザード]ボタン



1 [レポートウィザード] ボタンをクリックする

▼フィールドの選択

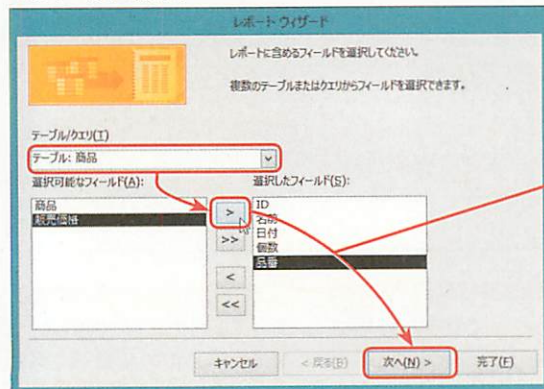


1 作成コマンドタブのレポートウィザードボタンをクリックします。

2 レポートウィザードが開始されます。最初に、レポートに含めるフィールドを選択します。ここでは、売上記録テーブルのフィールドをすべて追加します。

2 テーブルを選択し、>> ボタンをクリックする

▼フィールドの選択



3 次に、商品テーブルの販売価格フィールドを追加します。フィールドを追加したら、次へボタンをクリックします。

3 テーブルを選択し、> ボタンをクリックし、[次へ] ボタンをクリックする

▼テーブルごとのグループ化の選択

レポートウィザード

データの表示方法を指定してください。

by商品

by売上記録

ID, 名前, 日付, 個数, 品番, 販売価格

さらに詳しい説明を見る

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

4 データソースとして複数のテーブルが含まれている場合、グループ化の方法を指定する画面になります。ここでは、商品ごとのグループ化はしないことにします。

4 [by売上記録] を選択し、[次へ] ボタンをクリックする

Attention

この画面は、フィールドを1つのテーブルのみから追加した場合には出てきません。

5 続いて、グループ化の画面になり、4つまでのグループを指定することができます。ここでは、売上記録テーブルの名前フィールドでグループ化することになります。

▼グループ化の設定

レポートウィザード

グループレベルを指定してください。

ID, 名前, 日付, 個数, 品番, 販売価格

ID
名前
日付
個数
品番
販売価格

優先順

グループ関係の設定(D)...

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

5 名前フィールドを追加し、[次へ] ボタンをクリックする

6 次に、グループの中でのレコードの並べ替えを指定します。ここでは、日付で並べ替えるように設定します。そして集計のオプションボタンをクリックして集計の設定に移ります。

7 数値型のフィールドに対して、集計の種類を設定するダイアログが現れます。ここで、集計したい項目にチェックボックスを入れます。この例では、個数の合計を集計します。

6 日付フィールドを選択し、[集計のオプション] ボタンをクリックする

7 集計方法をチェックして、[OK] ボタンをクリックする

Onepoint

フォームの場合とは違って、レポートではグループ化を4つまで指定できます。また、1つのテーブルからなるレコードソースに対しても、複数のグループを指定することができます。

▼並べ替えの設定

レポートウィザード

詳細レコードの並べ替え順序および集計方法を指定してください。

並べ替えを行うフィールドを4つまで選択できます。それぞれのフィールドごとに昇順または降順を指定できます。

1 日付 昇順

2 昇順

3 降順

4 昇順

集計のオプション(O)...

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

▼集計の設定

集計のオプション

フィールドに対して行う演算を選択してください。

フィールド	合計	平均	最小	最大
個数	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
販売価格	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

表示するデータ

詳細および集計値(D)

集計値のみ(S)

パーセンテージを計算する(E)

OK

キャンセル

7

レポートを設計する

8

データベースの管理

9

Accessのカスタマイズ

10

フォームやレポートの設計

11

アプリを作成する

12

テンプレートの使用

13

データベース作成の手順

資料
Appendix索引
Index

7.2 レポートを作成する

▼並べ替えの設定

レポートウィザード

詳細レコードの並べ替え順序および集計方法を指定してください。

並べ替えを行うフィールドを、4 つまで選択できます。それぞれのフィールドごとに昇順または降順を指定できます。

1 日付 [v] 昇順

2 [v] 昇順

3 [v] 昇順

4 [v] 昇順

集計のオプション(O)...

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

8 並べ替えの画面に戻りますので、次へボタンをクリックして次へ進みます。

9 次に、レイアウトの選択をします。ここではステップを選択して、次へボタンをクリックします。

10 名前を指定して、レイアウトウィザードは終了です。

11 レイアウトが、印刷プレビュー画面で表示されます。

8 [次へ] ボタンをクリックする

▼レイアウトの選択

レポートウィザード

レポートの印刷形式を選択してください。

レイアウト

ステップ(S)

ブレイク(B)

アウトライン(O)

印刷の向き

縦(P)

横(L)

すべてのフィールドを1ページ内に収める(Y/N)

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

9 [ステップ] を選択して、[次へ] ボタンをクリックする

▼フォームの名前の指定

レポートウィザード

レポート名を指定してください。

売上記録

これで、レポートを作成するための設定は終了しました。

レポートを作成した後に行うことを選択してください。

レポートをプレビューする(P)

レポートのデザインを編集する(M)

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

10 レポート名を入力して、[完了] ボタンをクリックする

▼レイアウトの表示

売上記録

名前	日付	ID	積数	品番	販売価格
山本太郎	#####	3	1	A-1	¥3,000
集計名前 = 山本太郎 (詳細レコード)	#####	6	2	A-1	¥3,000
売上					
山本太郎	#####	1	3	A-1	¥3,000
集計名前 = 山本太郎 (詳細レコード)	#####	4	2	A-2	¥7,000
売上					
川田花子	#####	7	3	B-2	¥3,500
集計名前 = 川田花子 (詳細レコード)	#####				
売上					
田中一郎	#####	2	9	B-2	¥3,500
集計名前 = 田中一郎 (詳細レコード)	#####	5	4	A-1	¥3,000
売上					
合計		9			
		20			

レイアウトが表示される

7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Accessの
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

12
テンプレートの
使用

13
データベース
作成の手順

資料
Appendix

索引
Index

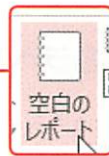
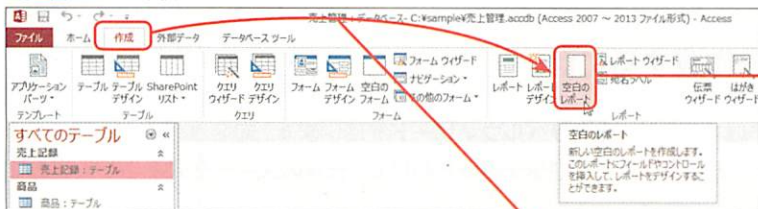
Process

空白のレポートを作成するには

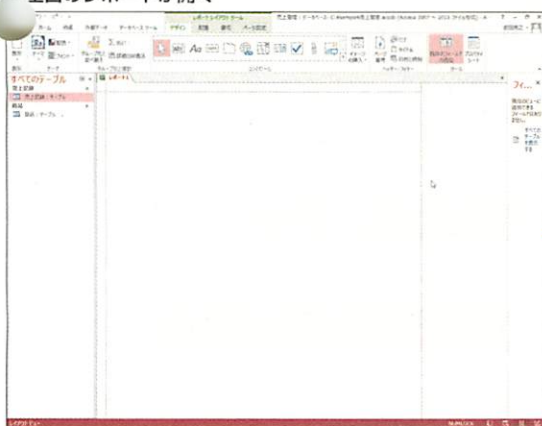


データソースを指定してレポートを作成するのではなく、空白のレポートを作成することもできます。この場合には、作成後にフィールドを自分で追加することになります。

▼[空白のレポート]ボタン



▼空白のレポートが開く



1 [空白のレポート] ボタンをクリックする

- 1 作成コマンドタブの空白のレポートボタンをクリックします。
- 2 空白のレポートが作成され、レイアウトビューで開きます。

空白のレポートが作成される

Memo レイアウトの選択

手順⑨でステップ以外のレイアウトを指定すると、以下のようになります。

▼ブロック

名前	日付	ID	数量	品番	販売価格
山本太郎	2013/02/02	3	1A-1		¥5,000
集計 名前: 山本太郎 (登録レコード)	2013/02/04	6	2A-1		¥5,000
合計		3			
山本太郎	2013/02/01	1	3A-1		¥5,000
集計 名前: 山本太郎 (登録レコード)	2013/02/02	4	2A-2		¥7,000
合計		5			
川田花子	2013/02/04	7	3B-2		¥5,500
集計 名前: 川田花子 (登録レコード)		3			
合計		2	5B-2		¥5,500
田中一郎	2013/02/03	5	4A-1		¥5,000
集計 名前: 田中一郎 (登録レコード)		9			
合計		20			

グループヘッダーがない

グループ化されたフィールドは表示されない

▼アウトライン

名前	山本太郎	ID	数量	品番	販売価格
2013/02/02	3	1A-1		¥5,000	
2013/02/04	6	2A-1		¥5,000	
集計 名前: 山本太郎 (登録レコード)	3				
名前	山本太郎	ID <th>数量</th> <th>品番</th> <th>販売価格</th>	数量	品番	販売価格
2013/02/01	1	3A-1		¥5,000	
2013/02/02	4	2A-2		¥7,000	
集計 名前: 山本太郎 (登録レコード)	5				
名前	川田花子	ID <th>数量</th> <th>品番</th> <th>販売価格</th>	数量	品番	販売価格
2013/02/04	7	3B-2		¥5,500	
集計 名前: 川田花子 (登録レコード)	3				
名前	田中一郎	ID <th>数量</th> <th>品番</th> <th>販売価格</th>	数量	品番	販売価格
2013/02/01	2	5B-2		¥5,500	
2013/02/03	5	4A-1		¥5,000	
集計 名前: 田中一郎 (登録レコード)	9				
合計	20				

7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Accessの
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

12
テンプレート
の使用

13
データベース
作成の手順

資料
Appendix

索引
Index

7.2.2

特殊な用紙に印刷するレポートを作成する

Accessでは、伝票やはがきなど、特殊な用紙に印刷するレポートを簡単に作成できます。これらのレポートは、印刷する項目名が決まっていて、レコードソースのフィールドを伝票などの項目に当てはめていくことで作成します。

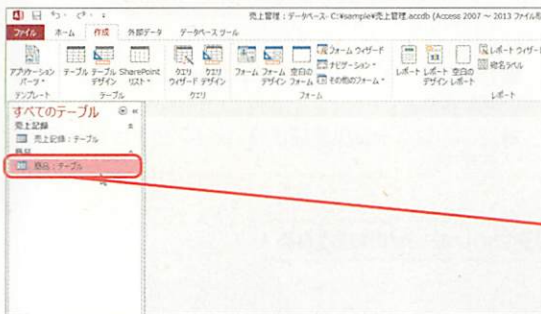
Process

宛名ラベルを作成するには



宛名ラベルを作成するには、宛名ラベルウィザードを使います。宛名ラベルウィザードでは、レコードソースのフィールドの中身を組み合わせ、任意の文字列を宛名として出力できます。

▼レコードソースの選択



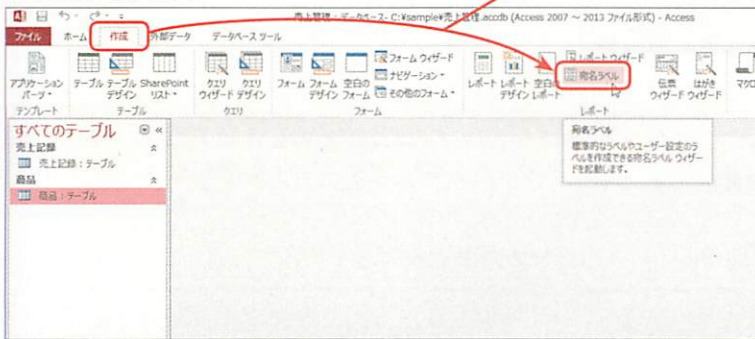
① ナビゲーションウィンドウで、レポートのレコードソースを選択します。この例では、商品テーブルを選択します。

② 作成コマンドタブの宛名ラベルボタンをクリックします。

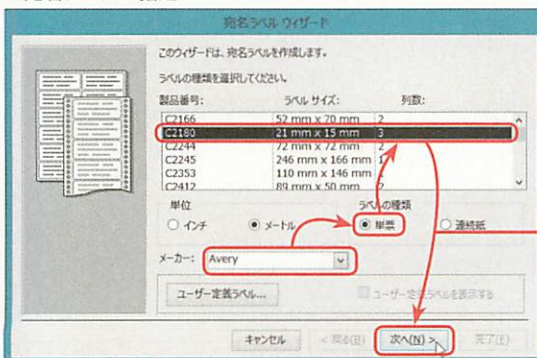
1 商品テーブルを選択する

2 [宛名ラベル] ボタンをクリックする

▼[宛名ラベル] ボタン



▼宛名ラベルの指定

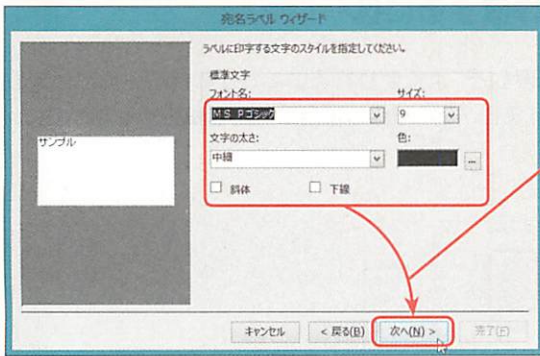


③ 宛名ラベルウィザードが起動します。まずは、宛名ラベルのメーカーと種類を指定します。そうすると、そのメーカーと種類に合った品番がリストアップされますので、その中から印刷したい宛名ラベルの品番を選択します。

3 メーカーと種類を選択して、製品番号を指定したら【次へ】ボタンをクリックする

7
レポートを
設計する8
データベース
の管理9
Accessの
カスタマイズ10
フォームや
レポートの設計11
アプリを
作成する12
テンプレート
の使用13
データベース
作成の手順資料
Appendix索引
Index

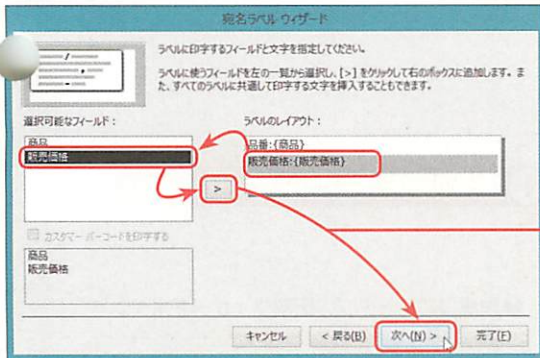
▼文字種を選択



4 ラベルに印刷する文字の種類を選択して、次へボタンをクリックします。

4 文字のスタイルを指定して、[次へ] ボタンをクリックする

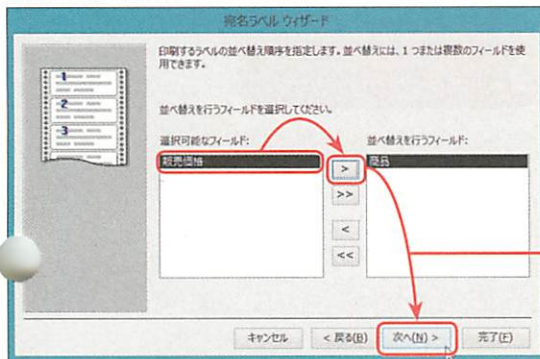
▼印字内容の設定



5 ラベルの印字内容を設定します。右のラベルのレイアウト部分に文字を入力すると、それが固定文字として印刷されます。フィールドを指定すると、そのフィールドの内容がその場所に埋め込まれ、次へボタンをクリックします。

5 > ボタンで品番に商品を、販売価格に販売価格を追加し、[次へ] ボタンをクリックする

▼並べ替え順の設定



6 並べ替え順を指定します。この例では、商品の品番順に並べ替えることにします。

7 レポートの名前を指定して、レポートが完成します。

8 作成した宛名ラベルがプレビュー画面で表示されます。

6 商品を > ボタンで追加し、[次へ] ボタンをクリックする

7 レポート名を入力し、[完了] ボタンをクリックする

▼名前の設定



宛名ラベルが表示される

▼宛名ラベルが表示される



7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Access の
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

12
テンプレート
の使用

13
データベース
作成の手順

資料
Appendix

索引
Index

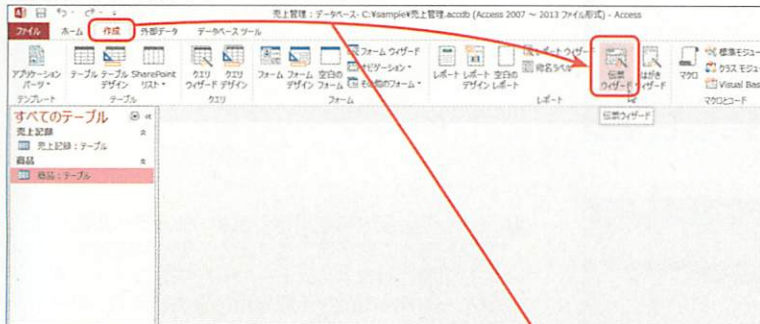
Process

伝票に印字するレポートを作成するには



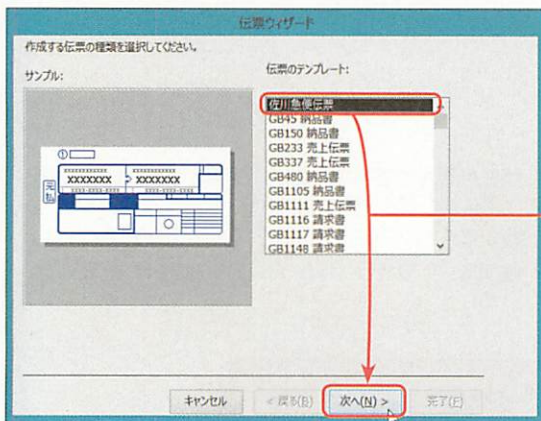
Access には、納品書や宅配便の伝票など、よく使われるいくつかの伝票の形式があらかじめ用意されています。これを利用すると、それぞれの項目に内容を指定するだけで、レポートを作成することができます。

▼【伝票ウィザード】ボタン



1 【伝票ウィザード】ボタンをクリックする

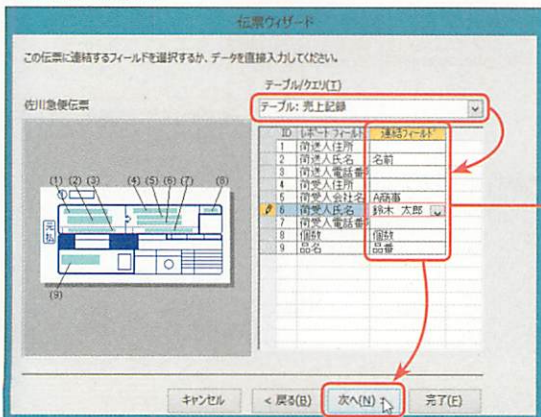
▼伝票のテンプレート選択



- 1 作成コマンドタブの伝票ウィザードボタンをクリックします。
- 2 伝票ウィザードが起動します。まず、伝票のテンプレートを選択します。

2 テンプレートを選択し、「次へ」ボタンをクリックする

▼印字項目の選択



- 3 伝票のそれぞれの項目に、フィールドを選択してあてはめていきます。直接文字列を入力すると、その文字列がそのまま印字されます。次へボタンをクリックします。

3 テーブルから対応するフィールドを選択し、「次へ」ボタンをクリックする

Onepoint

- 項目を空白のままにしておくこともできます。その項目は印字されないの、あとで手書きで入力することになります。

7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Accessの
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

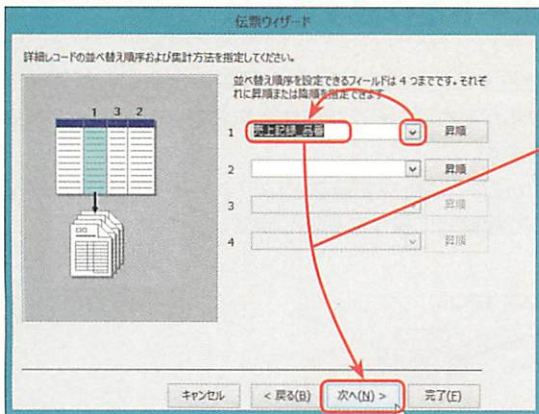
12
テンプレート
の使用

13
データベース
作成の手順

資料
Appendix

索引
Index

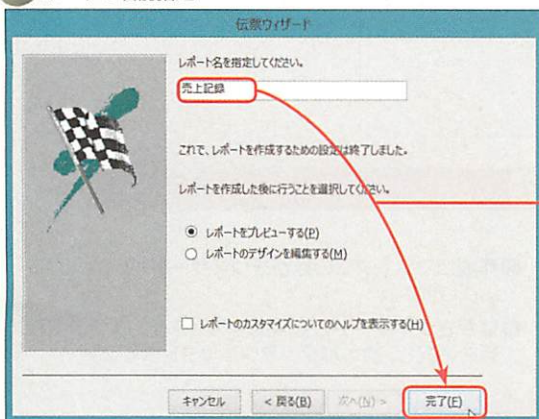
▼並び替えの指定



④ 並び替えを指定します。ここでは、品番で並び替える例を示します。次へボタンをクリックします。

④ 品番順に並び替え、[次へ] ボタンをクリックする

▼レポートの名前指定



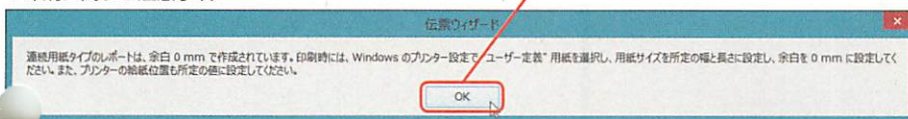
⑤ レポートの名前を指定して、ダイアログを終了します。

⑥ 印刷に関する注意事項が表示されます。OK ボタンをクリックして、メッセージを閉じます。

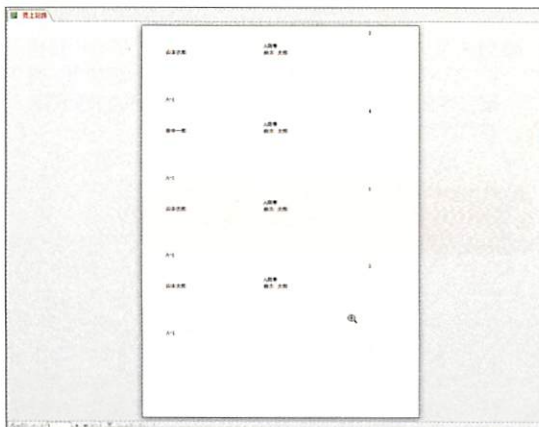
⑤ レポート名を入力し、[完了] ボタンをクリックする

⑥ [OK] ボタンをクリックする

▼印刷に関する注意事項



▼伝票のプレビュー



⑦ レポートが作成され、印刷プレビューで表示されます。

伝票が作成される

Attention

そのまま印刷すると、プレビュー画面に出ているように、A4の紙に伝票が連続して印刷されてしまいます。実際に伝票に印刷する場合には、紙のサイズを指定しなくてはなりません。紙のサイズ指定は、プリンターのプロパティで行います。プリンターによってプロパティ画面は異なりますので、お使いのプリンターの説明書を参照してください。

7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Accessの
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

12
テンプレート
の使用

13
データベース
作成の手順

資料
Appendix

索引
Index

Process

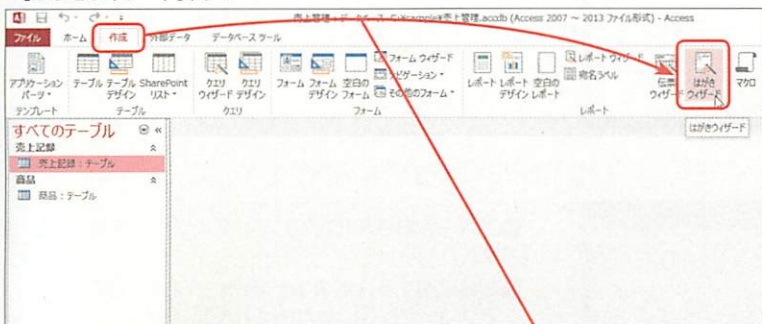
はがきの宛名書きをするレポートを作成するには



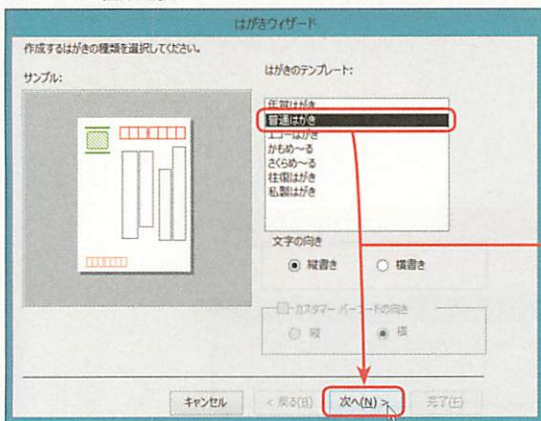
Accessを使うと、はがきの宛名書きをするためのレポートを簡単に作成することができます。住所や氏名などが格納されたテーブルがあれば、そこから住所や名前などのデータを抜き出して、それぞれのはがきに印字できます。

いままで例として使ってきたテーブルには、住所や名前などのフィールドがありませんので、ここでは売上記録テーブルを使って模擬的に操作を説明します。

▼[はがきウィザード]ボタン



▼はがきの種類選択



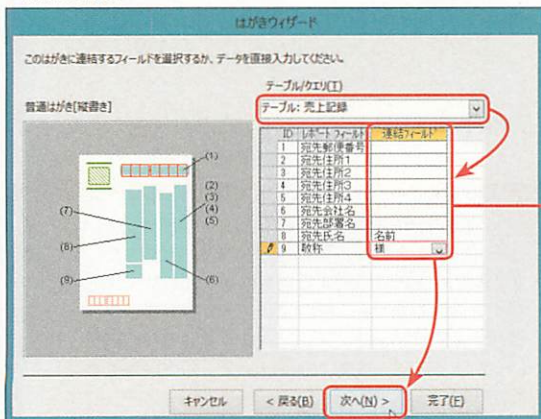
1 [はがきウィザード] ボタンをクリックする

1 作成コマンドタブのはがきウィザードボタンをクリックします。

2 はがきウィザードが起動します。まず、はがきの種類を選択し、次へボタンをクリックします。

2 テンプレートを選択し、[次へ] ボタンをクリックする

▼宛先の設定



3 宛先のデータを設定します。伝票のそれぞれの項目に、フィールドを選択してあてはめていきます。直接文字列を入力すると、その文字列がそのまま印字されます。

3 テーブルから対応するフィールドを選択し、[次へ] ボタンをクリックする

▼差出人の設定

はがきウィザード

このはがきに連絡するフィールドを選択するが、データを直接入力してください。

テーブルまたはクエリを使用する

普通はがき(縦書き)

テーブル: 売上記録

1. 郵便番号:
100-0001

2. 住所:
東京都千代田区千代田

3. 会社名/部署名/氏名:
A商事
鈴木 太郎

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

4 差出人の設定をします。テキストボックスに、郵便番号と住所、氏名を入力して、次へボタンをクリックします。

4 差出人の情報を入力し、[次へ] ボタンをクリックする

Tips



複数行にわたる住所や氏名を入力するとき、**[Enter]** キーを押すと次の画面に移ってしまいます。**[Ctrl] + [Enter]** キーを使うと、テキストボックスの中で改行を入力することができます。

Onepoint



例では会社名に“A商事”と入力していますが、Aは全角で入力しています。宛名に半角英数字が混じると、縦書きにしたときに半角文字だけ横になって印字されます。

Onepoint



差出人が固定でない場合には、**テーブルまたはクエリを使用する**のチェックボックスをオンにします。そうすると、宛先の設定と同様に、差出人の郵便番号や住所などをテーブルのフィールドを使って指定することになります。

▼文字のフォントを指定する

はがきウィザード

このはがきウィザードで使用するフォントと記号を指定してください。

サンプル(縦書き)

東京都千代田区千代田
A商事
鈴木 太郎

フォント: MSゴシック

宛先住所データに英数字を使う

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

5 文字のフォントなどを指定します。

5 フォントを選択し、[次へ] ボタンをクリックする

▼並び替えの指定

はがきウィザード

詳細コードの並び替え順序および集計方法を指定してください。

並び替え順序を設定できるフィールドは4つまでです。それぞれに昇順または降順を指定できます。

1 昇順

2 降順

3 昇順

4 降順

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

6 並び替えを指定します。この例では、並び替えは指定せず、次へボタンをクリックします。

6 [次へ] ボタンをクリックする

7

レポートを設計する

8

データベースの管理

9

Accessのカスタマイズ

10

フォームやレポートの設計

11

アプリを作成する

12

テンプレートの使用

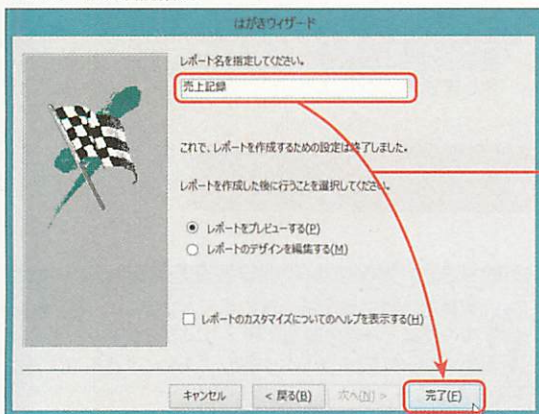
13

データベース作成の手順

資料
Appendix索引
Index

7.2 レポートを作成する

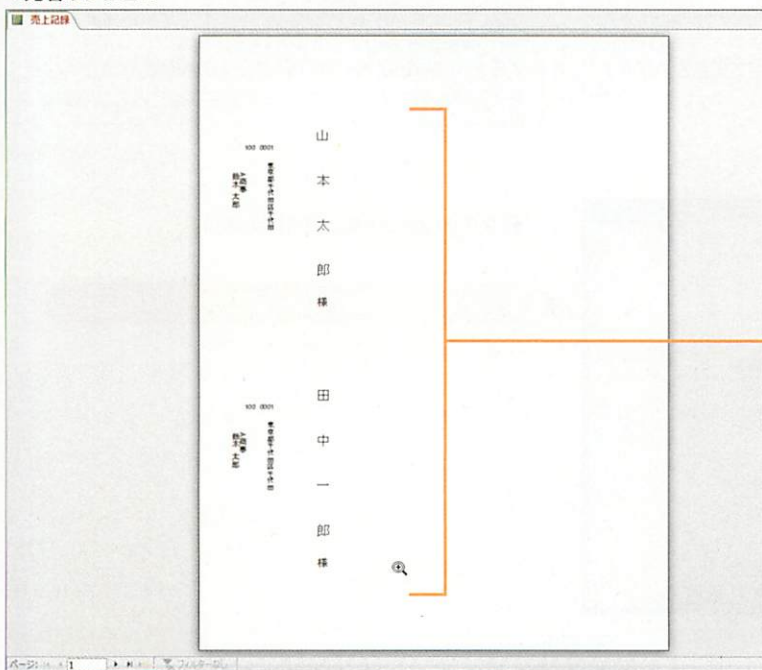
▼レポートの名前指定



- 7 レポートの名前を指定して、ダイアログを終了します。
- 8 レポートが作成され、印刷プレビューで表示されます。

7 レポート名を入力し、[完了] ボタンをクリックする

▼宛名のプレビュー



宛名が作成される



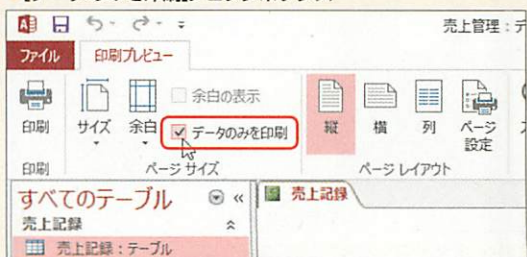
Hint

レイアウトの調整に便利な機能

タックシールやはがきなどに印刷する場合、実際に紙に印刷してみないと位置の微調整がうまくいかないことがあります。また、既存の伝票に文字だけを印刷したい場合、文字しか印字されないと、位置合わせに苦労したり、データによっては文字がはみ出てしまったりします。

こんなとき、レポートに枠線や目印用の線を入れると、位置を合わせやすくなります。そして、実際に印字するには、**データのみを印刷**チェックボックスをオンにすると、枠線やラベルなどを印字せず、実際のデータだけが印字されます。

▼[データのみを印刷]チェックボックス



7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Accessの
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

12
テンプレート
の使用

13
データベース
作成の手順

資料
Appendix

索引
Index

7.2.3 レポートを実行する

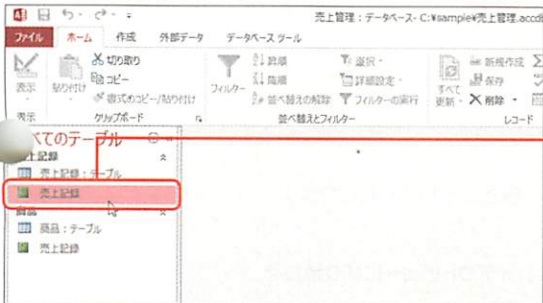
作成したレポートは、レポートビューもしくは印刷プレビューで見ることができます。ここでは、レポートの実行方法と、ビューの切り替え方を説明します。

Process

レポートを開くには

レポートを開くには、ナビゲーションウィンドウを使います。

▼ナビゲーションウィンドウ

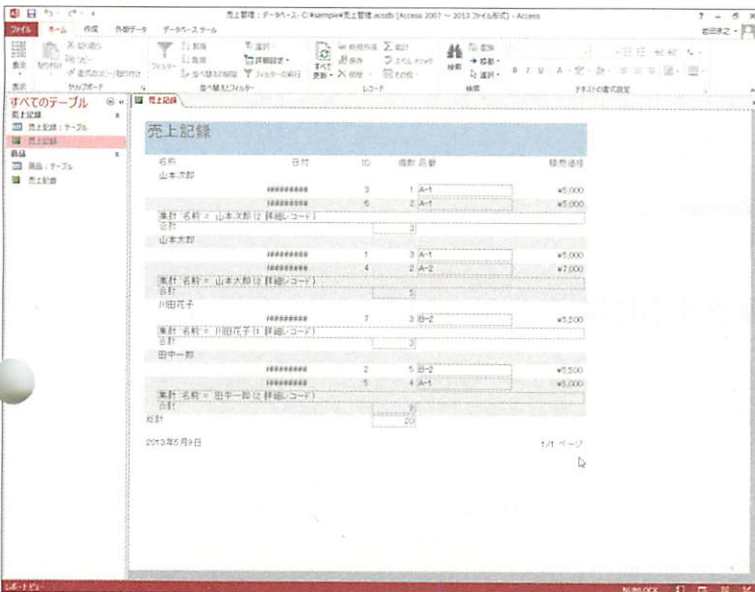


1 ナビゲーションウィンドウにあるリストの中から、レポートをダブルクリックします。

1 レポートをダブルクリックする

2 レポートが開きます。

▼レポートが開く



レポートが開く

Memo レポートビュー

レポートを開くと、レポートビューで表示されます。Accessの以前のバージョンでは、レポートビューは紙に印刷した状態を画面に表示するビューであり、データはページごとに区切られていました。しかし、Access 2013では、レポートビューにはページごとの区切りがなく、連続した状態で出力されます。

また、以前のバージョンとは違って、レポートビューにボタンやタブコントロールなど、マウス操作を前提としたコントロールを追加することもできるようになっています。つまり、Access 2013では、データの入力はできませんが、ユーザーからの入力のある程度受け付けることができるようになっています。

7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Accessの
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

12
テンプレートの
使用

13
データベース
作成の手順

資料
Appendix

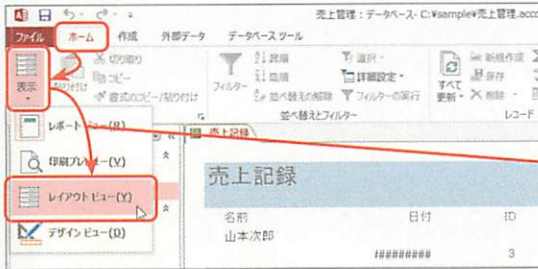
索引
Index

Process

ビューを切り替えるには

レポートのビューを切り替えるには、次のように操作します。

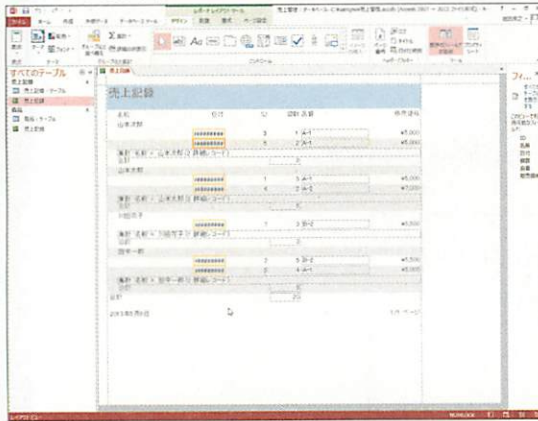
▼ビューの選択



① ホームコマンドタブの表示ボタンから、切り替えたいビューを選択します。ここでは、レイアウトビューに切り替える例を示します。

① [表示] ボタンをクリックし、ビューを選択する

▼ビューが切り替わる



② ビューが切り替わります。

レイアウトビューに切り替わる

7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Accessの
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

12
テンプレートの
使用

13
データベース
作成の手順

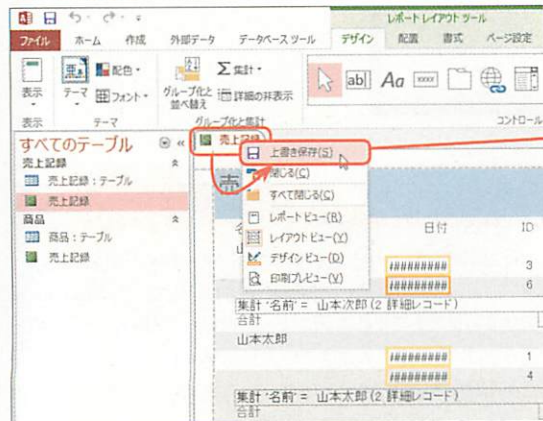
Process

レポートを保存するには

レポートを作成したり、レポートのレイアウトを変更したりした場合には、レポートを保存しなくてはなりません。レポートを保存するには、次のようにします。



▼ドキュメントタブの右クリックメニュー



① ドキュメントタブで右クリックしてメニューを出し、上書き保存を選択します。

① 右クリックメニューから [上書き保存] を選択する

資料
Appendix

索引
Index



レポートのデザイン

• SampleData

http://www.shuwasytem.co.jp/
books/accessper2013/



chap07 sec03

Keyword ● グループ化ウィンドウ ● 集計 ● 並べ替え

レポートに関する操作は、フォームの操作とよく似ています。フィールドリストを使って空のレポートにフィールドを追加したり、タイトルや配色を設定したりする方法は、フォームの操作とまったく同じです。これらについては、「7.4 レイアウトビューでのフォームのデザイン」「7.5 レイアウトビューでのフォームのカスタマイズ」を参照してください。ここでは、レポートのデザインに関して、レポートに特有の操作を説明します。

Point レポート特有のデザイン作業

レポート特有の設計操作には、次のものがあります。

● **グループ化の設定**

● **集計の設定**

● **並べ替えの設定**

● **ページ数の設定**

レポート特有の操作として、グループ化と集計の設定があります。レポートの場合、フィールドの値をもとに複数のグループ化を設定して、集計することができます。また、並び替えも設定できます。

レポートは、紙に印刷することを前提としていますので、ページ数の概念があります。また、ページ数を印刷する方法も説明します。

7

レポートを設計する

8

データベースの管理

9

Accessのカスタマイズ

10

フォームやレポートの設計

11

アプリを作成する

12

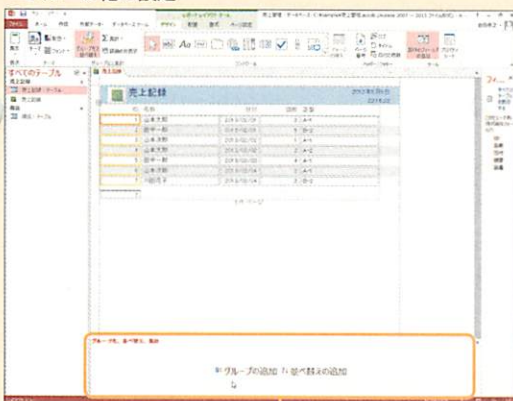
テンプレートの使用

13

データベース作成の手順

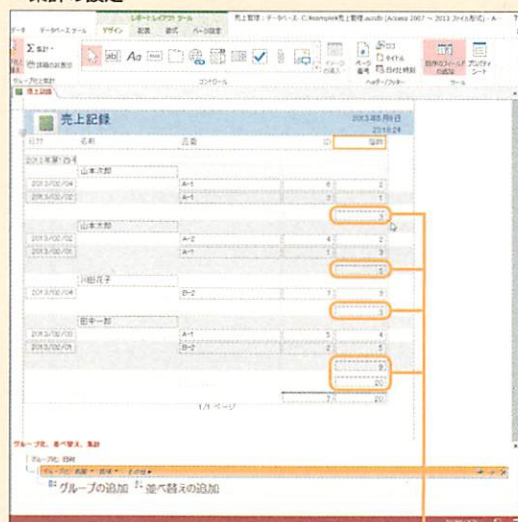
資料
Appendix索引
Index

▼グループ化の設定



グループ化ウィンドウ

▼集計の設定



集計の表示

7.3.1 グループ化の設定をする

レポートでは、4段階までのグループ化を設定することができます。あるフィールドの値が同じもの同士をグループとしてまとめることで、レコードが見やすくなりますし、グループ内での集計をすることもできます。

グループ化の設定は、画面の下側に表示されるグループ化ウィンドウで行います。

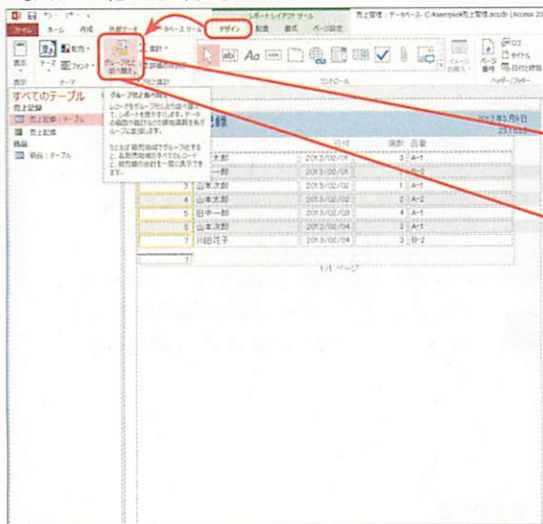
Process

グループ化ウィンドウを表示するには



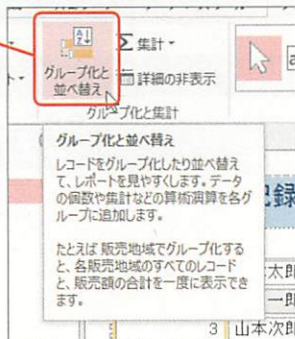
グループ化ウィンドウは、デフォルトでは表示されません。これを表示させるには、次のように操作します。

▼【グループ化と並べ替え】ボタン

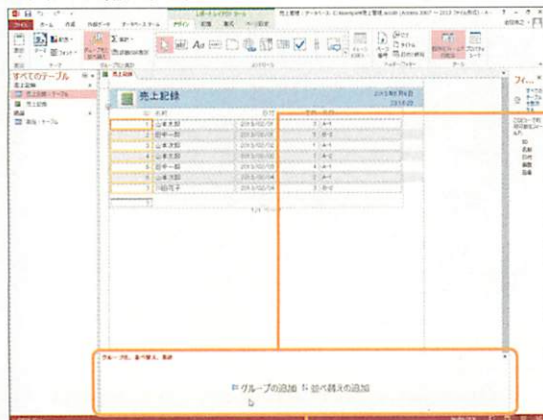


① デザインコマンドタブのグループ化と並べ替えボタンをクリックします。

1 [グループ化と並べ替え] ボタンをクリックする

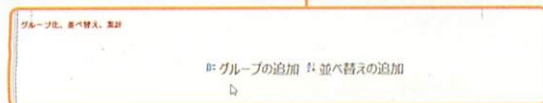


▼グループ化ウィンドウ



② グループ化ウィンドウが表示されます。

グループ化ウィンドウが表示される



7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Accessの
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

12
テンプレート
の使用

13
データベース
作成の手順

資料
Appendix

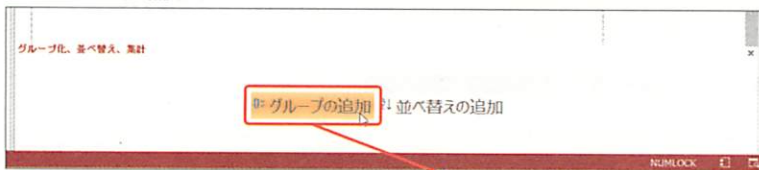
索引
Index

Process

グループを追加するには

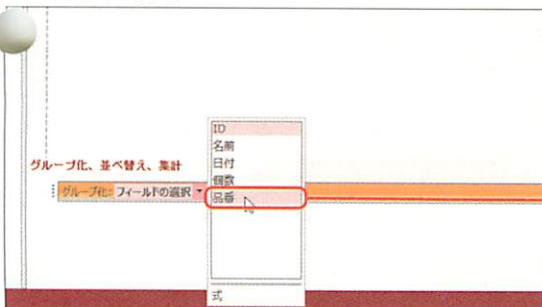
グループを追加するには、グループ化ウィンドウにあるグループの追加ボタンを使います。

▼【グループの追加】ボタン



① 【グループの追加】ボタンをクリックする

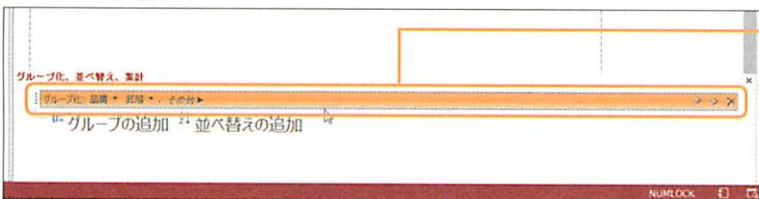
▼フィールドの指定



- ① グループ化ウィンドウにあるグループの追加ボタンをクリックします。
- ② グループ化したいフィールドを指定します。ここでは、品番を指定します。

② グループ化したいフィールドを選択する

▼グループが追加された



③ グループが追加されました。

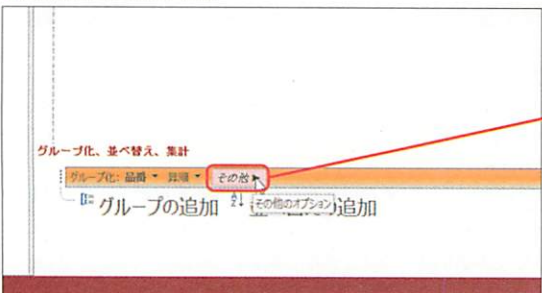
Process

グループの詳細情報を確認するには



グループを追加すると、グループ化するフィールドと、その順番が表示されます。その他の項目を確認するには、**その他**をクリックします。

▼【その他】をクリックする



① その他をクリックします。

① 【その他】をクリックする

7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Accessの
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

12
テンプレートの
使用

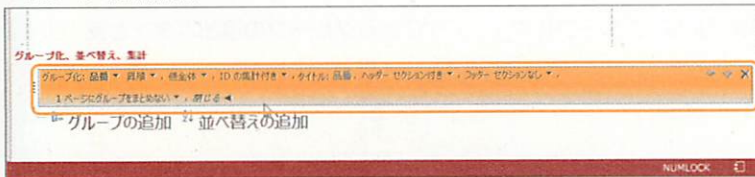
13
データベース
作成の手順

資料
Appendix

索引
Index

② グループの詳細情報が表示されます。

▼グループの詳細情報



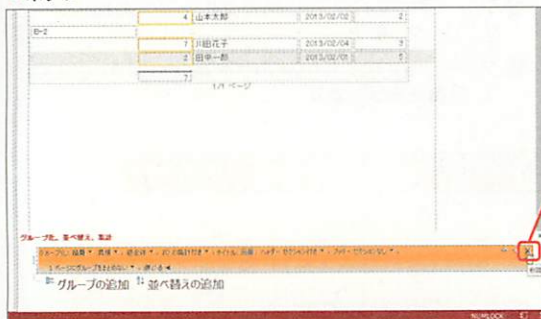
詳細情報が表示される

Process

グループを削除するには

グループを削除するには、グループ右側の X ボタンをクリックします。

▼ボタン

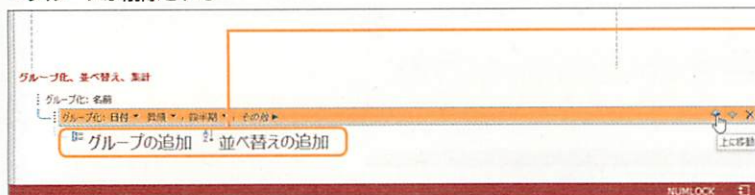


① X ボタンをクリックします。

② グループが削除されました。

① X ボタンをクリックする

▼グループが削除される



グループが削除された

Memo グループの詳細情報

グループの詳細情報には、情報が次の順序で表示されます。 これらの情報はコンボボックスになっているので、変更することができます。

項目	内容
フィールド	グループ化するフィールドです。
並び順	グループの並び順を指定します。
グループ単位	グループの単位を指定します。日付型の値の場合に特に意味を持ちます。
集計	どのフィールドに対して集計をするかを指定します。
タイトル	グループのタイトルを指定します。
ヘッダーセクション	グループのそれぞれの行の表示の上にヘッダーを付けるかどうかを指定します。
フッターセクション	グループのそれぞれの行の表示の下にフッターを付けるかどうかを指定します。
1 ページにグループをまとめる	グループの途中で改ページが起きてもよいかどうかを指定します。

Process

グループの順序を変更するには

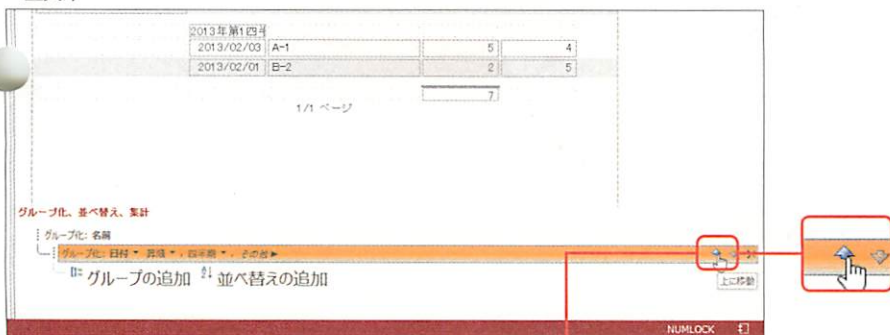


複数のフィールドでグループ化する場合、グループ化の順序を決めることになります。例えば、商品と名前でグループ化する場合、まず商品でまとめてその中を名前でまとめるのか、逆にまず名前でまとめてからその中を商品でまとめるのか、どちらにするかを決めなくてはなりません。

グループ化は、グループ化ウィンドウで上にあるグループから順に行われます。この順番を変えることで、グループ化の順序を変更することができます。

- 1 グループの右側にある上矢印をクリックすると、グループが上に移動します。

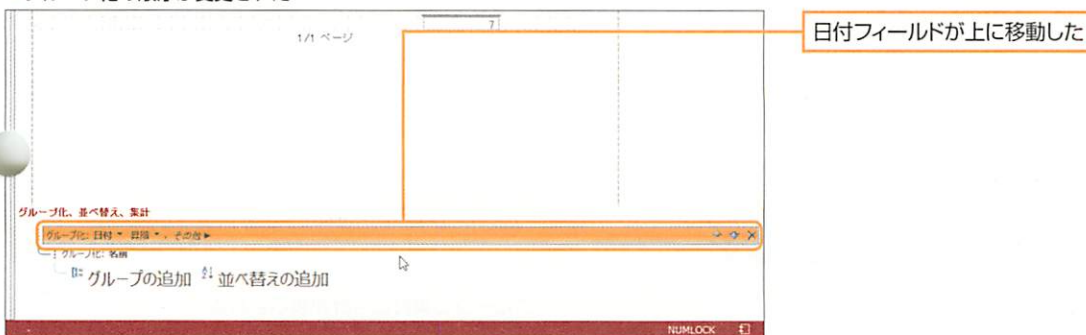
▼上矢印



- 1 ここをクリックする

- 2 グループ化の順序が変更されました。

▼グループ化の順序が変更された



Onepoint



下矢印をクリックすると、グループが下に移動します。

7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Accessの
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

12
テンプレート
の使用

13
データベース
作成の手順

資料
Appendix

索引
Index

7.3.2 集計の設定をする

集計を設定すると、あるフィールドの値に対して、グループごと、あるいはレポート全体の合計や平均などを計算することができます。ここでは、集計を設定する方法について説明します。

Process

集計を設定するには



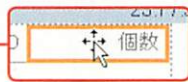
フィールドに対して集計を設定すると、グループごとにそのフィールドの集計結果が表示され、最後に総計が表示されるようになります。

▼フィールドの選択

日付	名前	品番	ID	価格
2013年第1四半				
2013/02/04	山本次郎	A-1	6	2
2013/02/02	山本次郎	A-1	3	1
2013/02/02	山本次郎	A-2	4	2
2013/02/01	山本次郎	A-1	1	3
2013/02/04	川田花子	B-2	7	3
2013/02/03	田中一郎	A-1	5	4
2013/02/01	田中一郎	B-2	2	5
1/1 ページ				7

① 集計したいフィールドを選択します。

① フィールドを選択する



▼集計の種類を選択

② デザインコマンドタブの集計ボタンをクリックし、集計の種類を選択します。

② [集計] ボタンをクリックし、[合計] を選択する

▼集計が実行される

日付	名前	品番	ID	価格
2013年第1四半				
2013/02/04	山本次郎	A-1	6	2
2013/02/02	山本次郎	A-1	3	1
				3
2013/02/02	山本次郎	A-2	4	2
2013/02/01	山本次郎	A-1	1	3
				5
2013/02/04	川田花子	B-2	7	3
				3
2013/02/03	田中一郎	A-1	5	4
2013/02/01	田中一郎	B-2	2	5
				9
				20
				20
1/1 ページ				20

③ グループごとの集計と、合計が表示されます。

グループの集計と合計が表示される

Memo

集計を設定してから、実際に集計が実行されて結果が表示されるまで、若干のタイムラグがあります。普通は数秒程度ですが、遅いPCや膨大なデータの集計ではもっとかかるかもしれません。集計を設定しても実行されないときは、少し待ってみてください。

Onepoint

集計を削除するときは、同じ操作をもう一度実行します。

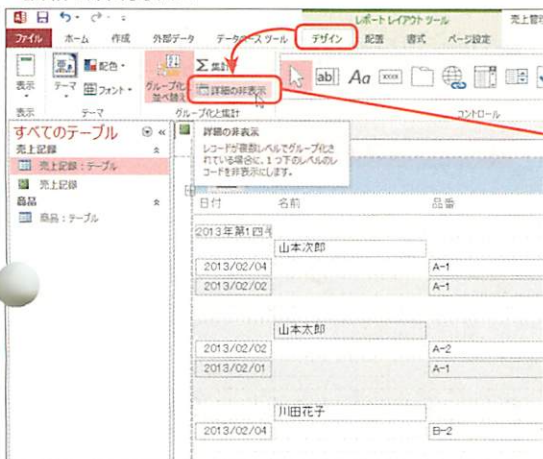
Process

詳細を非表示にするには



レポートによっては、それぞれのレコードの詳細は必要なく、集計結果だけが必要なことがあります。そのときは、詳細を非表示にします。

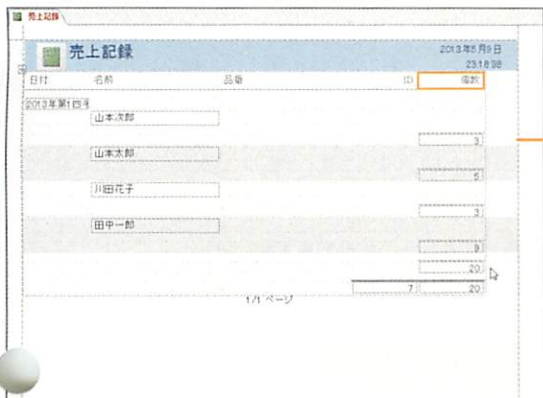
▼[詳細の非表示]ボタン



① デザインコマンドタブの詳細の非表示ボタンをクリックします。

① [詳細の非表示] ボタンをクリックする

▼詳細が非表示になる



② 詳細が表示されなくなり、合計の行だけが表示されるようになります。

詳細が非表示になる



Memo 集計のオプション

集計のオプションチェックボックスには、それぞれ次の意味があります。

オプション	機能
総計の表示	レポートの最後に総計を表示します。
グループの集計を総計に対する割合として表示	グループの小計が、総計に対して何パーセントにあたるのかを表示します。
グループヘッダーに表示	集計結果をグループヘッダーに表示します。
グループフッターに表示	集計結果をグループフッターに表示します。

7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Accessの
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

12
テンプレート
の使用

13
データベース
作成の手順

資料
Appendix

索引
Index

Process

集計を詳細に設定するには



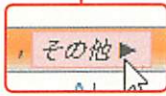
「7.3.2 集計の設定をする」で説明した方法では、すべてのグループに対して集計が一度に設定されます。グループごとに詳細に集計を設定したい場合には、**グループ化ウィンドウ**を使います。

▼詳細の表示

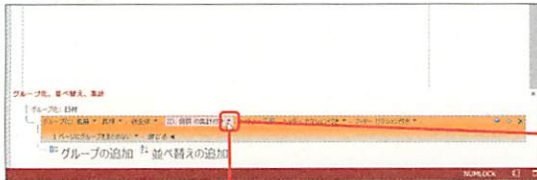


① グループ化ウィンドウで、目的のグループの**その他**をクリックして、詳細を表示させます。

1 [その他] をクリックする



▼集計に関するオプションの表示

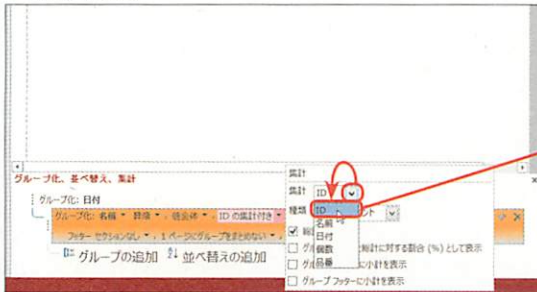


② 集計の項目の横にある▼ボタンをクリックして、集計に関するオプションを開きます。

2 ▼ボタンをクリックする



▼集計列の選択

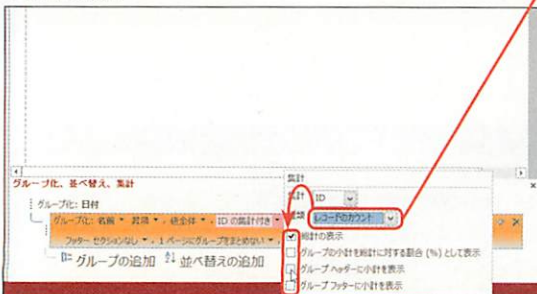


③ 設定をしたい集計列を選択します。

④ 集計の種類や詳細の設定をします。

3 集計列を選択する

▼詳細の設定



4 種類とオプションを選択する

Onepoint

集計の詳細設定は、集計列ごとに設定できます。集計対象となっている列が複数存在する場合には、③で別の列を選んで、④で詳細を設定するという作業を繰り返します。

Attention

グループ小計を表示させるには、グループヘッダーに小計を表示、あるいはグループフッターに小計を表示のどちらかをオンにします。どちらもオフのままだと、小計は表示されません。

7.3.3

並べ替えの設定をする



グループの中で、それぞれのレコードの表示の順番を決めるのが**並べ替え**です。並べ替えを設定する方法は、グループ化の設定方法とよく似ています。

Memo



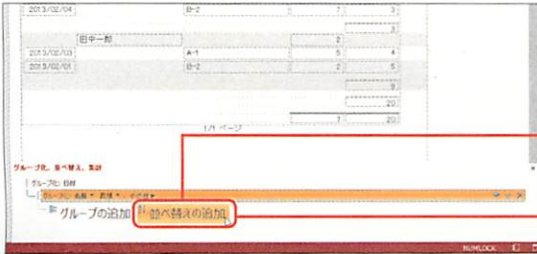
並べ替えは、仕組み上はグループ化とほぼ同じものです。ヘッダーとフッターのないグループ化であると考えるとよいでしょう。並べ替えを追加した後で、「7.3.2 集計の設定をする」の方法で集計を追加すると、その行は並べ替えがグループ化に変わります。

Process

並べ替えを追加するには

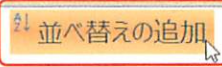
並べ替えを追加するには、次のようにします。

▼[並べ替えの追加]ボタン

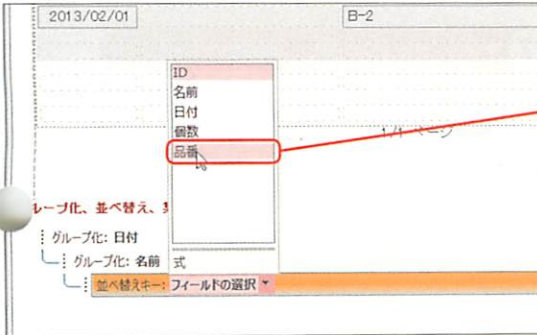


- 1 グループ化ウィンドウにある**並べ替えの追加**ボタンをクリックします。

1 [並べ替えの追加] ボタンをクリックする



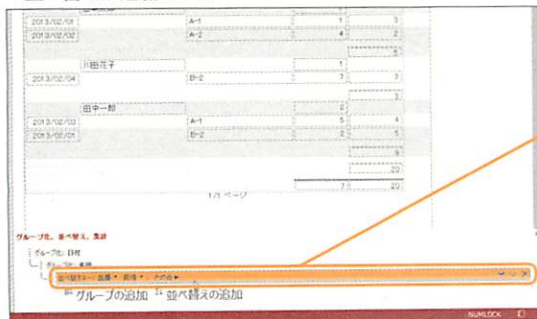
▼フィールドの指定



- 2 並べ替えしたいフィールドを指定します。

2 並べ替えるフィールドを選択する

▼並べ替えが追加された



- 3 並べ替えが追加されました。

並べ替えが追加された

Onepoint



並べ替えの削除や、順序の変更など、グループ化で説明した操作は、並べ替えに対しても同じように機能します。詳しい操作は「7.3.1 グループ化の設定をする」を参照してください。

7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Accessの
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

12
テンプレート
の使用

13
データベース
作成の手順

資料
Appendix

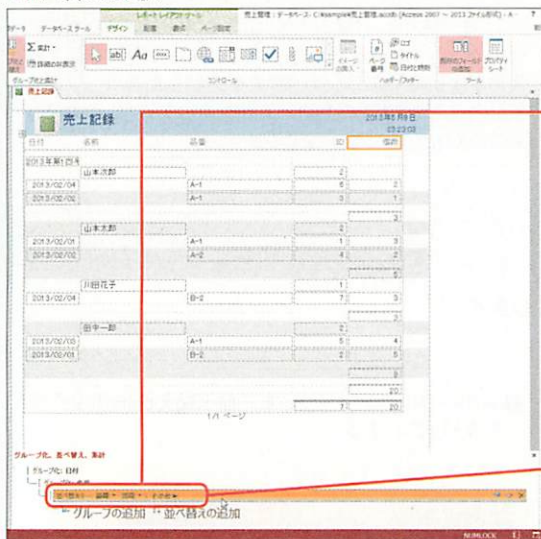
索引
Index

Process

並べ替えの順番を変更するには

並べ替えは、作成直後は昇順になっています。これを降順に変更するには、次のようにします。

▼並べ替えの選択



① 並べ替えを選択します。

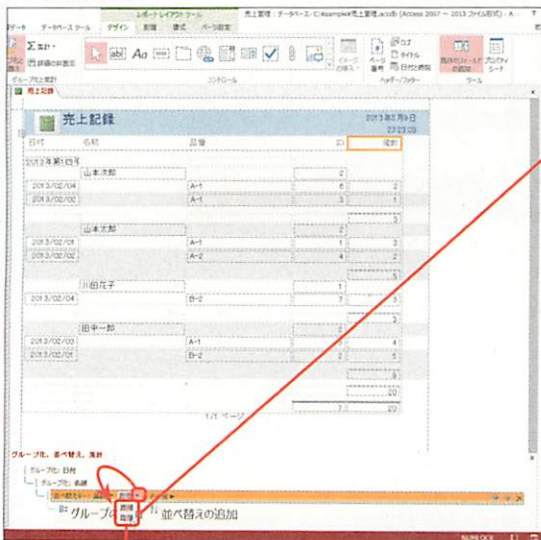
① 並べ替えを選択する

グループ化: 名前

並べ替えキー: 品番 ▼ 昇順 ▼, その他 ▶

グループの追加 並べ替えの追加

▼並び順の選択



② 昇順の横の▼ボタンをクリックして、降順に切り替えます。

② ▼ボタンをクリックし、[降順]を選択する



7
レポートを
設計する

8
データベース
の管理

9
Accessの
カスタマイズ

10
フォームや
レポートの設計

11
アプリを
作成する

12
テンプレート
の使用

13
データベース
作成の手順

資料
Appendix

索引
Index

7.3.4

レポートのスタイルを変更する

レポートに対して、タイトルやロゴ、日付の表示をすることができます。これらの方法は、フォームと同様ですので、「6.5 レイアウトビューでのフォームのカスタマイズ」を参照してください。

Attention

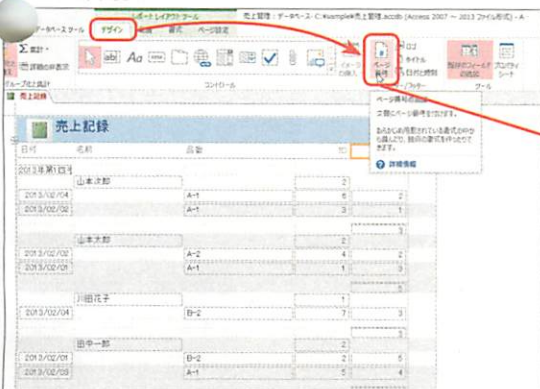
フォームにはない、レポート独自の項目には、ページ数の表示があります。フォームにはページ概念はありませんが、レポートは紙ベースですので、ページ概念があります。

Process

ページ番号を表示するには

レポートにページ番号を表示させるには、次のようにします。

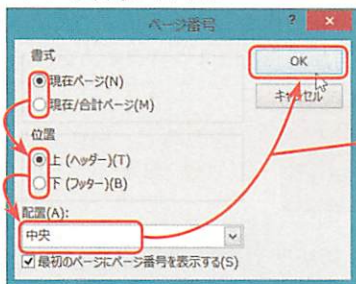
▼【ページ番号】ボタン



① デザインコマンドタブのページ番号ボタンをクリックします。

① 【ページ番号】ボタンをクリックする

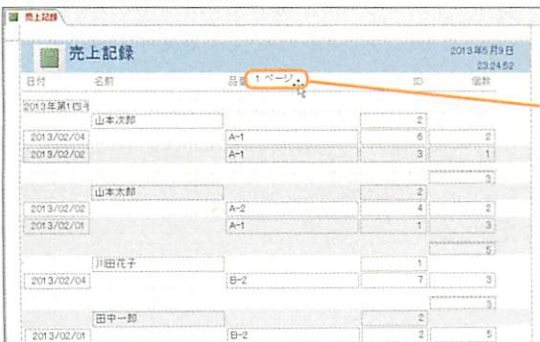
▼ページ番号ダイアログ



② ページ番号ダイアログが表示されますので、そこでページ設定を変更します。

② ページ設定をして、[OK] ボタンをクリックする

▼ページ番号が表示される



③ ページ番号が表示されます。

ページ番号が表示される

Tips



この操作を複数回行うと、1つのページに複数箇所ページ番号が表示されることになります。このことを利用して、例えば、ページの上と下に、ページ番号を入れることができます。ページ番号を削除するには、「フィールドを削除するには (本文331ページ)」で説明した方法を使います。

7

レポートを設計する

8

データベースの管理

9

Accessのカスタマイズ

10

フォームやレポートの設計

11

アプリを作成する

12

テンプレートの使用

13

データベース作成の手順

資料 Appendix

索引 Index

Chapter 7
質問と回答

Q & A



question

印刷するにはレポートを作成しないといけないのでしょうか？

データシートビューやフォームも印刷できますが、レポートのように細かい指定ができません。



answer

Accessでは、データシートやフォームなど、ほとんどの場面で印刷ができます。単純に表を印刷するだけなら、データシートビューでも十分でしょう。

しかし、レポートを使うと、印刷に関する細かい指定ができます。例えば、ページ番号を入れたり、グループごとに集計したりという機能が使えます。レポートでは、一般的にデータを紙に印刷するときに必要な機能が詰め込まれています。

特に、印刷の結果を人に見せる必要があるなら、レポートを作ることをおすすめします。それに対して、一度限りで何かのデータを手取り早く印刷したいのなら、ふつうにデータシートを印刷するだけで十分です。



question

フィールドや集計を追加したり変更したりしていると、だんだん表示が変になってしまいます。

いったんフィールドを削除して、もう一度やってみてください。



answer

特に集計において、追加したり変更したりを繰り返すと、文字が重なったり、変な部分にフィールドが追加されてしまったりします。

レポートは人間が自由に配置などを変更できるので、どんな場合でも問題なく自動で処理できるようにするという事は、いかにMicrosoft社といえど

も至難の業です。ですから、自動処理を繰り返した場合に、いかなる場合でも問題なく処理できるとはいえません。おかしいと感じたら、いったんフィールドを削除して、もう一度追加してみてください。



question

はがきの宛名書きをしたいのですが、印字したい項目がウィザードとは微妙に異なります

ウィザードでレポートを作成した後、レイアウトビューで修正します。



answer

宛名ラベルや伝票、はがきウィザードは、単体でもとても有用ですが、後で修正することを考えて使うこともできます。はがきウィザードでまずは土台を作っておいて、そこにフィールドを追加したり配置を修正したりして、自分の欲しいレポートに仕上げます。

これは、通常のレポートでも同じです。まずはテーブルに対して「7.2.1 通常の紙に印刷するレポートを作成する」の方法でレポートを作っておいて、必要のないフィールドを削除したり、フィールドリストからフィールドを追加したりして、必要なレポートを作っていきます。空のレポートから作っていくのに比べて、徐々に作っていく方が初心者にはやりやすいでしょう。



question

印刷すると、白紙がたくさん出てきてしまいます。

レポートが用紙に納まっているかどうかを確認してください。



answer

レポートの幅が用紙の幅より大きい場合、紙からはみ出たぶんは次のページとして印刷されます。レポートが、紙からほんの少しだけはみ出している場合には、それが白紙になってしまいます。

レイアウトビューに切り替えて、紙からはみ出しているコントロールがないかどうかをチェックしてください。

7
レポートを
設計する8
データベース
の管理9
Accessの
カスタマイズ10
フォームや
レポートの設計11
アプリを
作成する12
テンプレートの
使用13
データベース
作成の手順資料
Appendix索引
Index