

Microsoft Office Access 2013 Manual

フォームの使い方

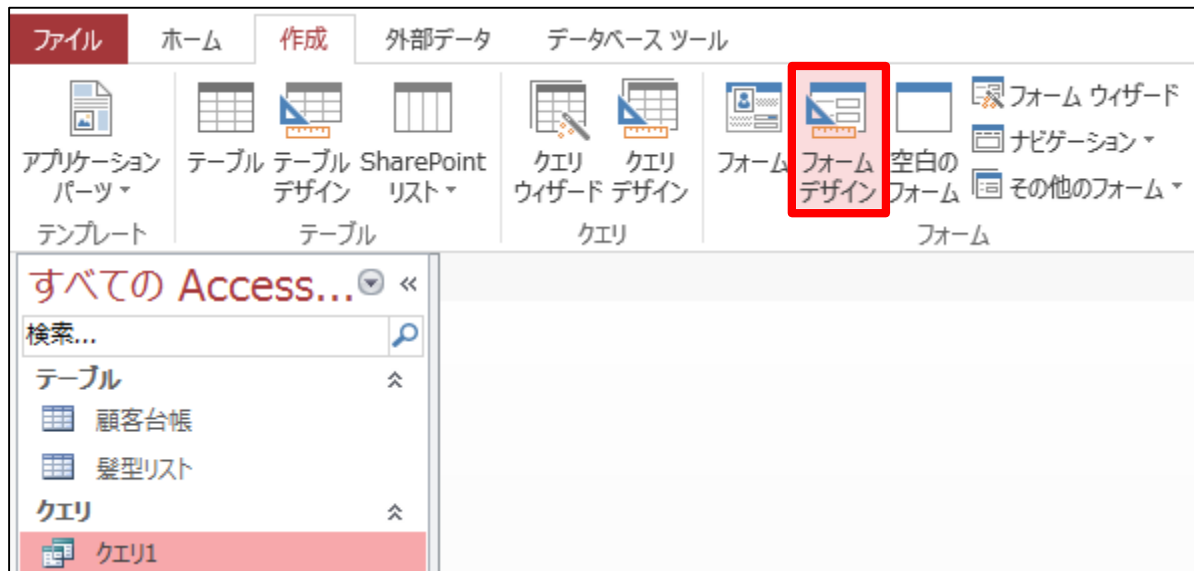
フォームとは

フォームとは、テーブルやクエリなどのデータに対して利用者にどのように見せるかといったデザインを決め、そのデザインを保存するものです。データベースを利用する人に対して、メニュー画面やデータ入力を補助する画面を作るといった形で使われます。ですからこの説では、データ入力を補助するためのフォームの作成方法を説明します。

フォームの新規作成

フォームの新規作成

1: 作成タブのフォームグループからフォームデザインを選択します。



2: フォームデザインツールを使って、使いやすいフォームを作成することができます。

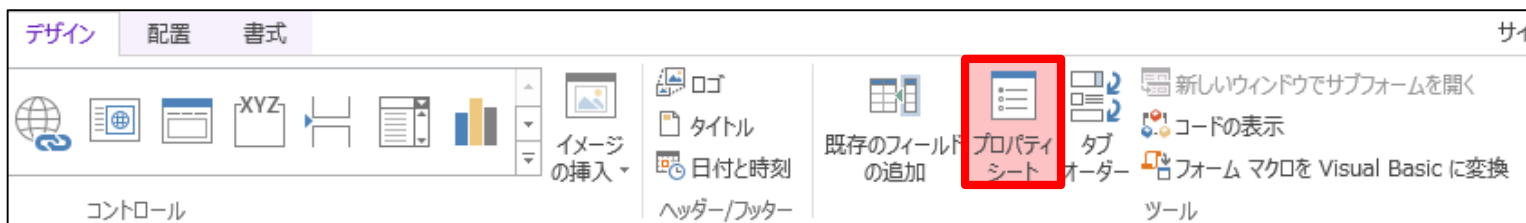


詳しいフォームの作成方法は**フォームの詳細設定**にあります。

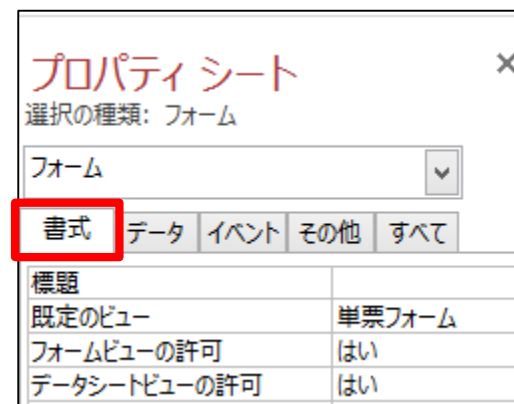
フォームの詳細設定

フォームの詳細設定

1: フォームデザインツールのデザインタブからツールグループのプロパティシートを選択します。



2: プロパティシートボックスの書式タブを選択します。



タイトルボックスにこのフォームのタイトルバーに表示される文字を入力します。

3: プロパティシートボックスのデータタブを選択します。

- 更新の許可
このフォームから参照しているテーブルまたはクエリの既存データを変更できるかどうかを設定します。
- 削除の許可
このフォームから参照しているテーブルまたはクエリのデータを削除できるかどうかを設定します。
- 追加の許可
このフォームが新規にデータを入力できるかどうかを設定します。
- データ入力用
このフォームがデータを入力するためのものかすでにあるデータを見ることができるかどうかを設定します。

プロパティシート

選択の種類: フォーム

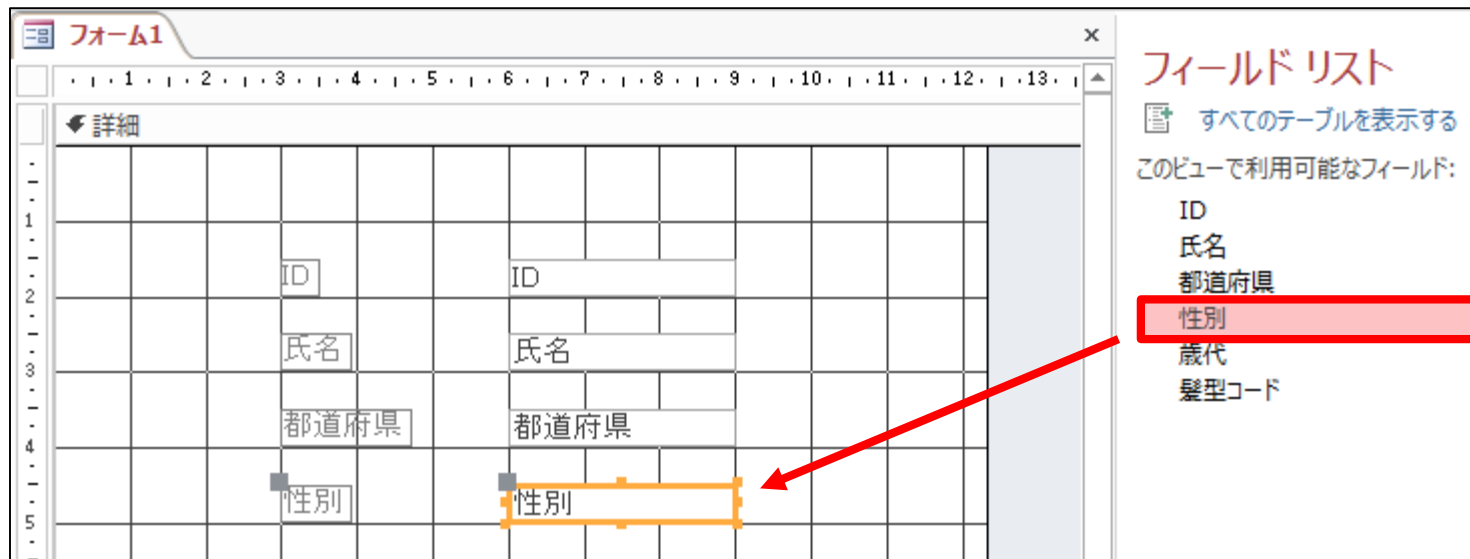
フォーム

書式 **データ** イベント その他 すべて

レコードソース	
レコードセット	ダイナセット
既定値を取得	はい
フィルター	
読み込み時にフィルターを適用	いいえ
並べ替え	
読み込み時に並べ替えを適用	はい
後処理まで待機する	いいえ
データ入力用	いいえ
追加の許可	はい
削除の許可	はい
更新の許可	はい
フィルターの使用	はい
レコードロック	しない

ここでは、データ入力用にフォームを使うため、データ入力用をいいえからはいに変更する。

4: フィールドをフォームに貼り付けます。

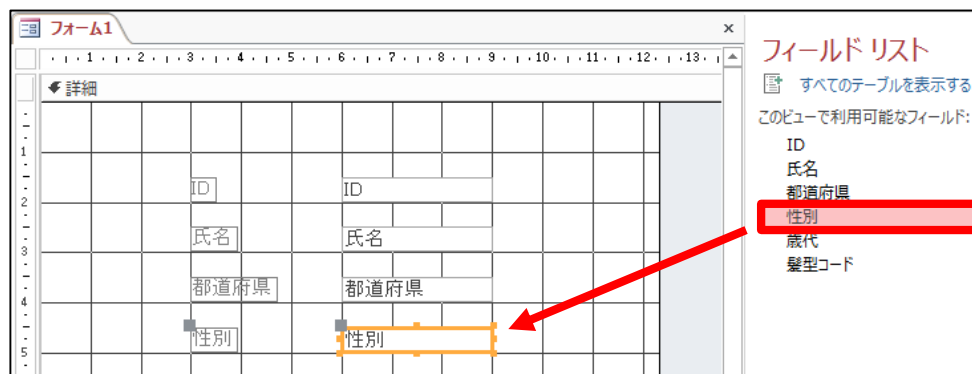


フィールドリストから貼り付けたいフィールドをダブルクリックすると、フォームにラベルとテキストボックスが作られます。

その他の詳細設定

ラベル、テキストボックスなどの詳細設定

1: 詳細設定を行いたいラベルまたはテキストボックスを選択します。



2: フォームデザインツールのデザインタブからツールグループのプロパティシートを選択します。

または、フォームのプロパティが表示されている状態でラベルやテキストボックスを選択することでプロパティを変更することもできます。



3:プロパティシートボックスの書式タブを選択し、それぞれの設定を行います。

- 可視・・・ラベルまたはテキストを利用者に見せるかどうか設定します。
- 左位置・・・ラベルまたはテキストの範囲の左上位置がフォームの一番上から何cmか設定します。
- 上位置・・・ラベルまたはテキストの範囲の長さを設定します。
- 幅・・・ラベルまたはテキストの範囲の高さを設定します。
- 余白・・・ラベルまたはテキストの内側から標題の文字範囲までそれぞれの方向にどのくらい余白をあけるかどうかを設定します。

プロパティシート
選択の種類: テキスト ボックス(I)

氏名

書式 データ イベント その他 すべて

書式	
小数点以下表示桁数	自動
可視	はい
日付選択カレンダーの表示	日付
幅	3cm
高さ	0.476cm
上位置	2.499cm
左位置	5.998cm
背景スタイル	普通
背景色	背景 1
境界線スタイル	実線
境界線幅	細線
境界線色	背景 1, 暗め 35%
立体表示	なし
スクロールバー	なし
フォント名	M S Pゴシック (詳細)
フォントサイズ	11