

# Microsoft Office Access 2013 Manual

---

レポートの使い方

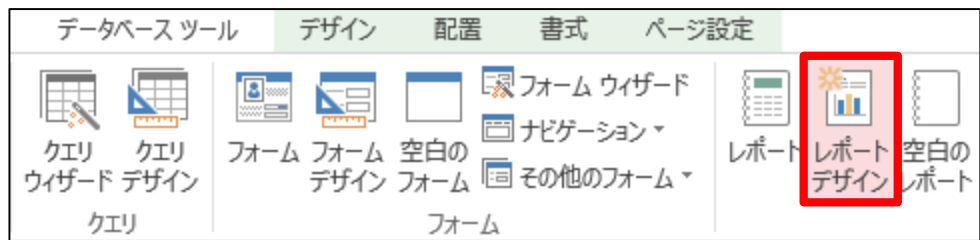
# レポートの新規作成

## レポートとは

レポートとはデータベースの内容を見やすいように印刷するための機能です。

## レポートの新規作成

1: 作成タブからレポートグループのレポートデザインを選択します。





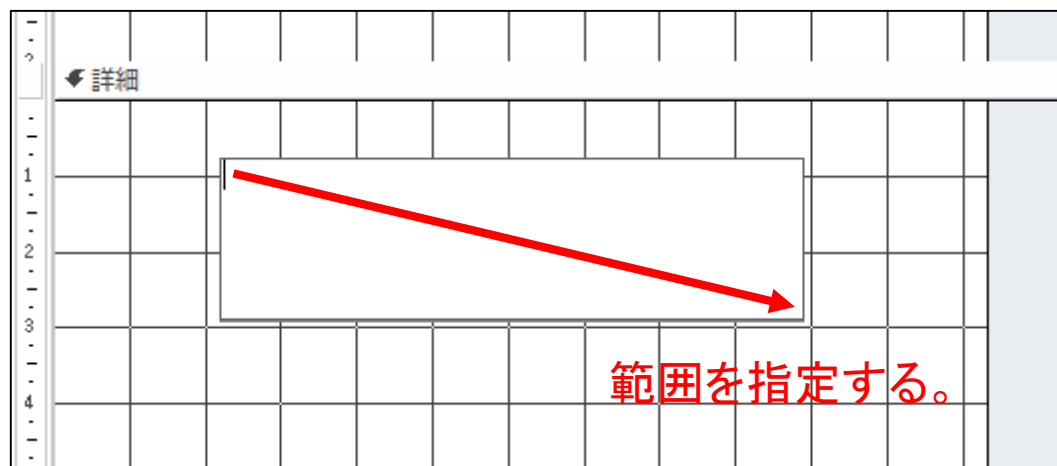
# レポートの編集方法

## レポートの編集方法

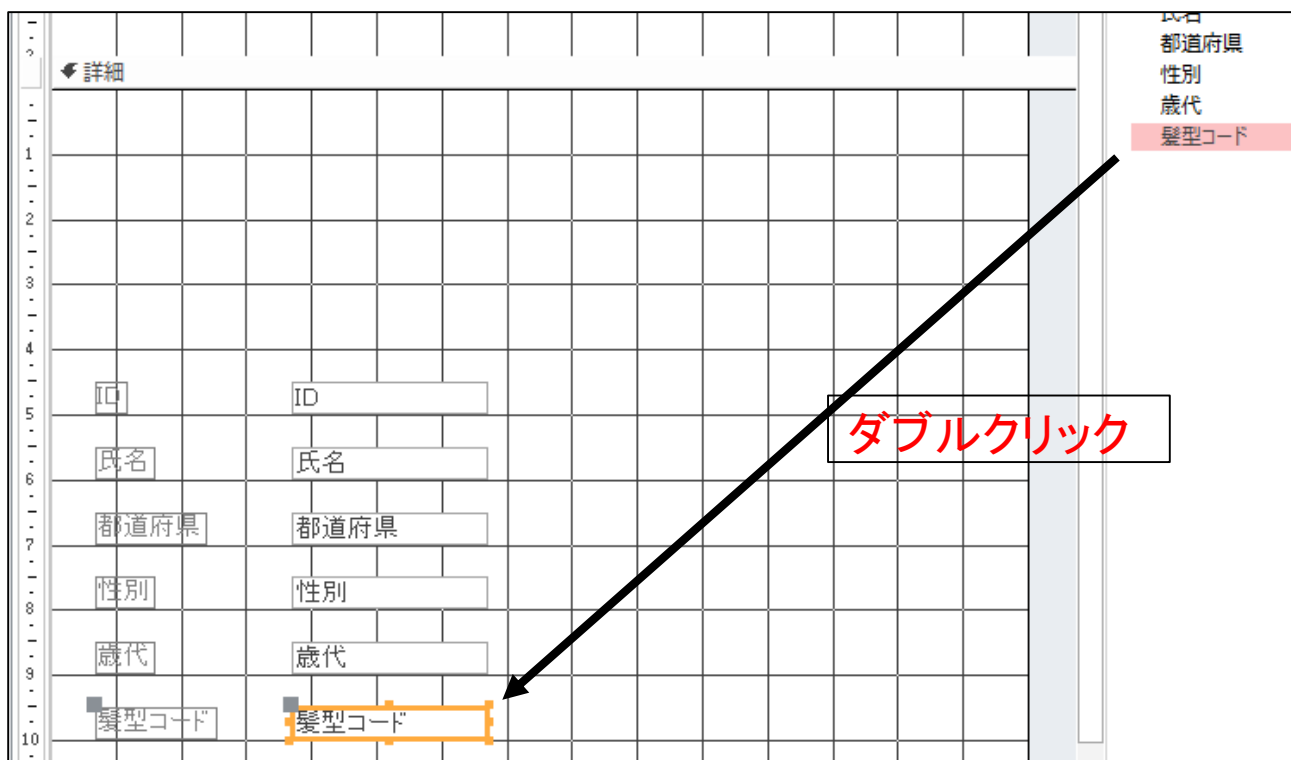
1: レポートデザインツールのデザインタブからコントロールグループのラベルを選択します。



2: レポートヘッダー/フッターやページヘッダー/フッターに文字を表示させたいところを指定し、文字を入力します。



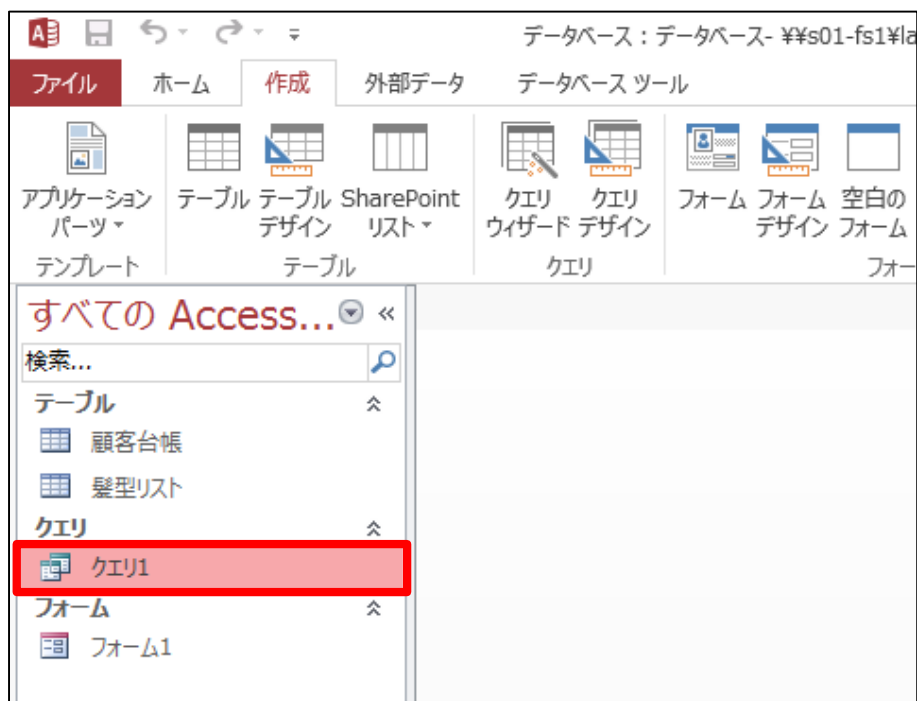
3:フィールドリストからレポートウィンドウの詳細へ貼り付けたいフィールドをダブルクリックし、詳細へだします。



# 簡単なレポートの作成方法

## 簡単なレポートの作成方法

1: 基になるテーブルまたはクエリを、ナビゲーションウィンドウから選択します。



2: 作成タブからレポートグループのレポートを選択します。

The screenshot shows the Microsoft Access interface. The ribbon is set to the '作成' (Create) tab, with the 'レポート' (Reports) icon highlighted in a red box. The main window displays a query named 'クエリ1' (Query1) with a table of customer data.

氏名	ID	髪型コード	名称
坂下しずく	22	1	ツインタール
藤堂美咲	21	2	ポニーテール
佐久良綾乃	11	3	シニヨン(お団)