



## 基礎問題 4 解答

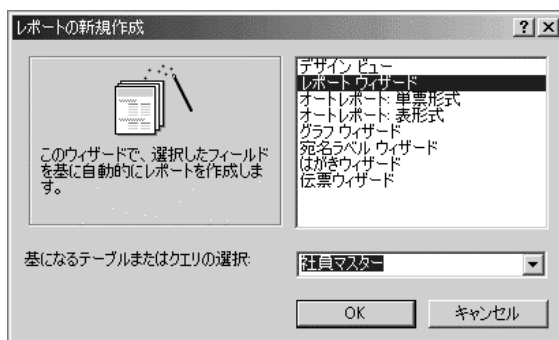
問題 1. ツールバーの  ( 開く ) ボタンをクリックする。


《 ファイルを開く 》ダイアログボックスのプレースバーから「 My Documents 」をクリックし、「 基礎問題 」フォルダの「 基礎問題 4 」を選択して **開く** ボタンをクリックする。

問題 2. [ オブジェクト ] バーの「 レポート 」をクリックし、[ データベースウィンドウ ] ツールバーの  新規作成(N) ( 新規作成 ) ボタンをクリックする。

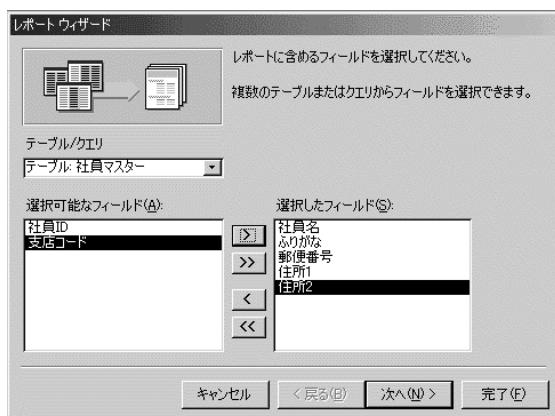
《 レポートの新規作成 》ダイアログボックスの「 レポートウィザード 」を選択する。

「 基になるテーブルまたはクエリの選択 」ボックスの  ボタンをクリックし、「 社員マスター 」を選択して **OK** ボタンをクリックする。



レポートに含めるフィールドは、「 選択可能なフィールド 」ボックスから「 社員名 」を選択し、 ボタンをクリックする。

同様に「 選択可能なフィールド 」ボックスから「 ふりがな 」「 郵便番号 」「 住所 1 」「 住所 2 」も「 選択したフィールド 」ボックスに追加し、 **次へ** ボタンをクリックする。

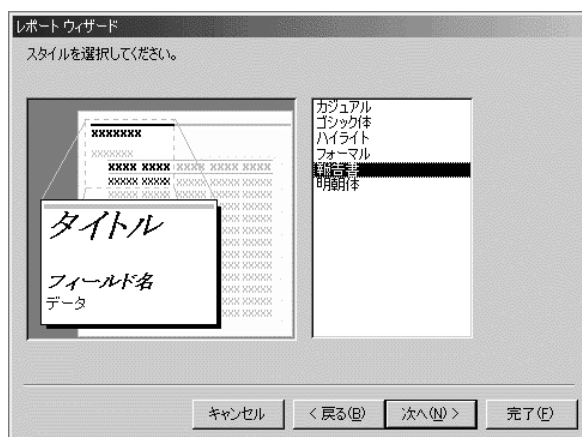


グループレベルは指定せず、 **次へ** ボタンをクリックする。

レコードを並べ替える方法は指定せず、 **次へ** ボタンをクリックする。

レポートの印刷形式は「レイアウト」グループで「表形式」オプションボタンを「オン」にし、「印刷の向き」グループで「縦」オプションボタン、「すべてのフィールドを1ページ内に収める」チェックボックスが「オン」になっていることを確認し、 **次へ** ボタンをクリックする。


スタイルは「 報告書 」を選択し、 **次へ** ボタンをクリックする。




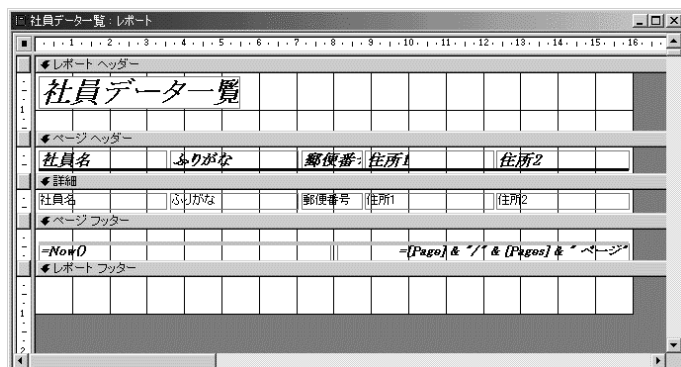
レポート名は **社員データ一覧** と入力し、 **完了** ボタンをクリックする。




問題 3. **✕** ( 閉じる ) ボタンをクリックし、「 社員データ一覧 」レポートを閉じる。

問題 4. オブジェクトリストの「社員データ一覧」をクリックし、[ データベースウィンドウ ] ツールバーの  デザイン(D) ( デザイン ) ボタンをクリックする。

問題 5. レポートフッターセクションの下端境界線にマウスポインタを合わせ、マウスポインタが  の形状で、下方向へ垂直ルーラー「1.0」の位置までドラッグする。





問題 6. [ ツールボックス ] ツールバーの  ( ラベル ) ボタンをクリックし、レポートフッターセクションでドラッグする。

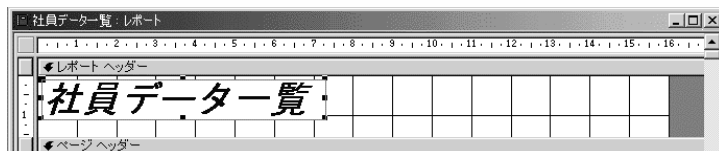
管理部 と入力して、 キーを押す。

問題 7. レポートヘッダーセクションの「社員データ一覧」ラベルをクリックする。

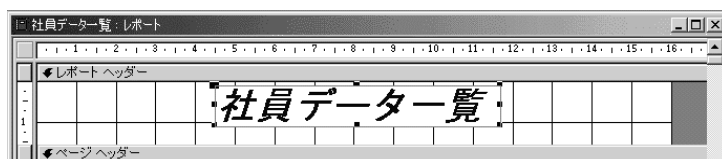
[ 書式設定 ] ツールバーの  ( フォント ) ボックスの  ボタンをクリックし、「MS ゴシック」を選択する。

[ 書式設定 ] ツールバーの  ( フォントサイズ ) ボックスの  ボタンをクリックし、「26」を選択する。

問題 8. 「社員データ一覧」ラベルの右中央の にマウスポインタを合わせ、マウスポインタが の形状でドラッグしてサイズを調整する。



ラベルの枠線上にマウスポインタを合わせ、マウスポインタが の形状で右方向に水平ルーラー「4.5」の位置までドラッグする。




問題 9. ツールバーの ( ビュー ) ボタンをクリックする。


問題 10. メニューバー [ ファイル ] - [ 印刷 ] を選択する。


《 印刷 》ダイアログボックスの「印刷部数」グループの「部数」ボックスに「5」と設定する。



《 印刷 》ダイアログボックスの **キャンセル** ボタンをクリックする。

問題 11. ツールバーの  ( ビュー ) ボタンをクリックし、デザインビューを表示する。

ツールバーの  ( 上書き保存 ) ボタンをクリックする。

 ( 閉じる ) ボタンをクリックし、「社員データ一覧」レポートを閉じる。

問題 12. [ オブジェクト ] バーの「 レポート 」をクリックする。


オブジェクトリストの「 顧客一覧 」をダブルクリックする。


問題 13. メニューバー [ ファイル ] - [ 印刷 ] を選択する。

《 印刷 》ダイアログボックスの「 印刷範囲 」グループの「 ページ指定 」の上のボックスに 2 と入力し、下のボックスに 3 と入力する。



《 印刷 》ダイアログボックスの キャンセル ボタンをクリックする。

問題 14.  ( 閉じる ) ボタンをクリックし、「顧客一覧」レポートを閉じる。

問題 15.  ( 閉じる ) ボタンをクリックし、データベースウィンドウを閉じる。