

# EXCELとの連携

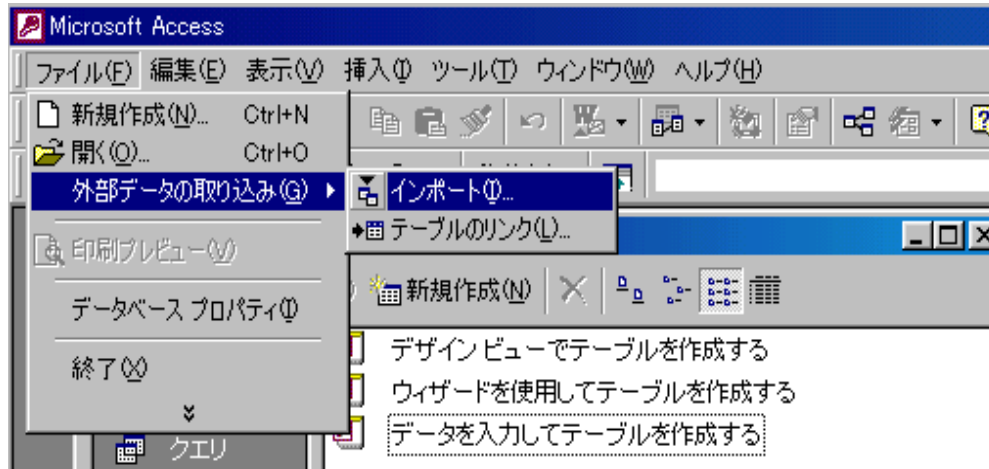
## EXCELのデータをACCESSへ送る

EXCELで下のようなシートを作成し、ファイル名：試験結果 という名前で保存

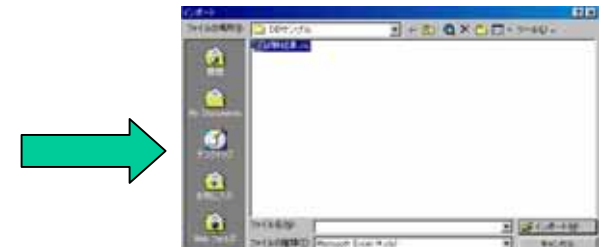
	A	B	C	D	E	F	G
1	番号	氏名	国語	理科	社会	合計	平均
2	1	山本幸一	10	25	50	85	28
3	2	佐藤幸子	20	35	60	115	38
4	3	小島正	30	75	40	145	48
5	4	大山聡子	40	65	30	135	45
6	5	杉下学	50	55	80	185	62
7		合計	150	255	260	665	

合計行はデータベースとしては不適な行なので、ACCESSにインポートした時点で削除

ACCESSを起動し、ファイル 外部データの取り込み インポートとクリック



インポート指定ボックスが開くので、ファイルの種類をEXCELのタイプに指定し、EXCELで作成したシートの保存先フォルダ、ファイル名を指定する。インポートボタンをクリック。



# ワークシートインポートウィザードが起動するので、表示に従って設定

ワークシートインポートウィザード

指定したファイルには、複数のワークシートまたは範囲が含まれます。ワークシートまたは範囲から必要なものを指定してください。

ワークシート(W)

名前の付いた範囲(R)

Sheet1  
Sheet2  
Sheet3

ワークシート 'Sheet1' のサンプルデータ

1	番号	氏名	国語	理科	社会	合計	平均
2	1	山本幸一	10	25	50	85	28
3	2	佐藤幸子	20	35	60	115	38
4	3	小島正	30	75	40	145	48
5	4	大山聡子	40	65	30	135	45
6	5	杉下学	50	55	80	185	62

次へをクリック

キャンセル <戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

ワークシートインポートウィザード

インポートのオプションをフィールドごとに指定できます。下の部分でフィールドのオプションでオプションを指定してください。

フィールドのオプション

フィールド名(M): 番号 データ型(D): 高精度浮動小数点型

インデックス(I): はい(重複なし)  このフィールドをインポートしない(S)

フィールドごとのオプションを指定

番号	氏名	国語	理科	社会	合計	平均
1	山本幸一	10	25	50	85	28
2	佐藤幸子	20	35	60	115	38
3	小島正	30	75	40	145	48
4	大山聡子	40	65	30	135	45
5	杉下学	50	55	80	185	62
6	合計	150	255	280	685	

次へをクリック

キャンセル <戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

ワークシートインポートウィザード

元のデータの先頭行が列見出しである場合、これをフィールド名として使うことができます。

先頭行をフィールド名として使う(O)

先頭行は、フィールドであるからフィールド行として使う

番号	氏名	国語	理科	社会	合計	平均
1	山本幸一	10	25	50	85	28
2	佐藤幸子	20	35	60	115	38
3	小島正	30	75	40	145	48
4	大山聡子	40	65	30	135	45
5	杉下学	50	55	80	185	62
6	合計	150	255	280	685	

次をクリック

キャンセル <戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

ワークシートインポートウィザード

新規テーブルには主キーを設定すると便利です。主キーがあるとテーブルの各レコードを一意に識別できるので、目的のデータを見つけやすくなります。

主キーを自動的に設定する(A)

次のフィールドに主キーを設定する(O) 番号

主キーを設定しない(Q)

主キーを設定するフィールドを指定

番号	氏名	国語	理科	社会	合計	平均
1	山本幸一	10	25	50	85	28
2	佐藤幸子	20	35	60	115	38
3	小島正	30	75	40	145	48
4	大山聡子	40	65	30	135	45
5	杉下学	50	55	80	185	62
6	合計	150	255	280	685	

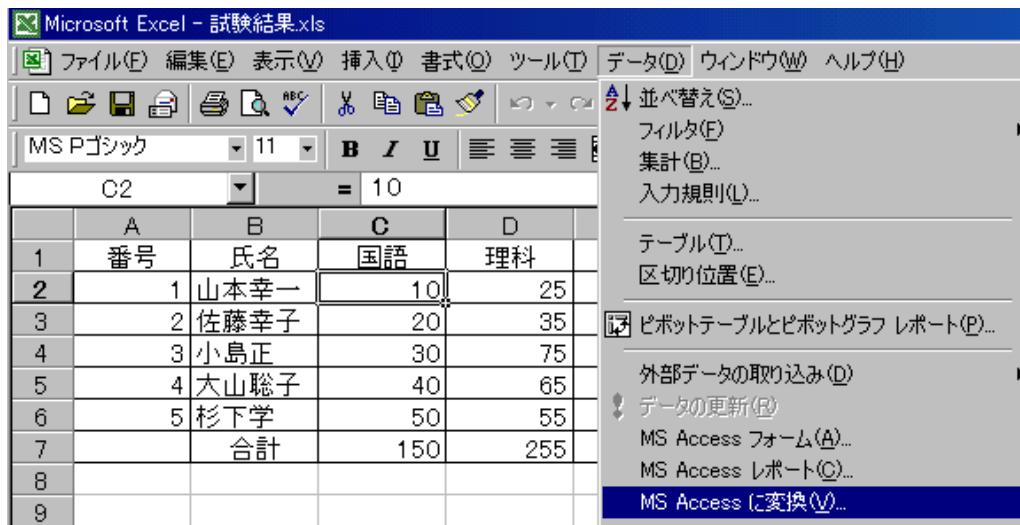
次へをクリック

キャンセル <戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

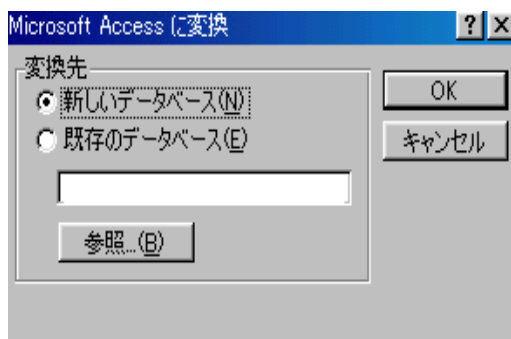
ACCESSの「成績表」テーブルにインポートされた

# アドインソフトのACCESSリンクを使用

作成した表のリスト部分をクリックしておく データ MS ACCESSに変換をクリック



ACCESSが起動し、ワークシートインポートウィザードが立ち上がる。



OK ボタンを  
クリック

前回と同じ  
操作を行う。

# EXCELとACCESSを立ち上げておき、ドラッグ&ドロップでコピー

Microsoft Excel - Book1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	番号	氏名	国語	理科	社会	合計	平均	
2	1	山本幸一	10	25	50	85	28	
3	2	佐藤幸子	20	35	60	115	38	
4	3	小島正	30	75	40	145	48	
5	4	大山聡子	40	65	30	135	45	
6	5	杉下学	50	55	80	185	62	
7		合計	150	255	260	665		

Microsoft Access

db1 : データベース

オブジェクト

- テーブル
- クエリ
- フォーム

成績表

コピー範囲をドラッグし、ACCESSのテーブル領域までCTRLキーを押しながらドラッグ&ドロップでコピーする

はいをクリック

Microsoft Access

データの最初の行には、列ヘッダーが含まれていますか?

はい

いいえ

db1 : データベース

オブジェクト

- テーブル
- クエリ
- フォーム
- レポート
- ページ
- マクロ
- モジュール

グループ

- お気に入り

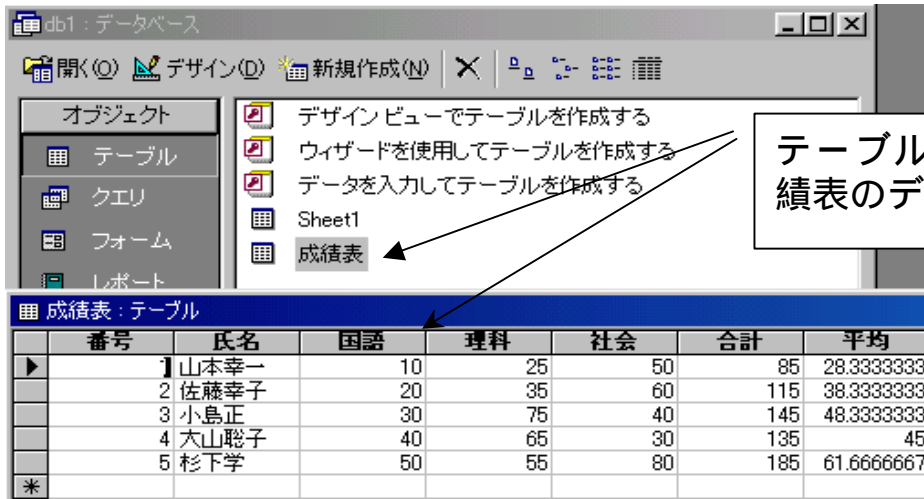
成績表

Sheet1

Sheet1という名前  
でACCESSに貼り付  
いた

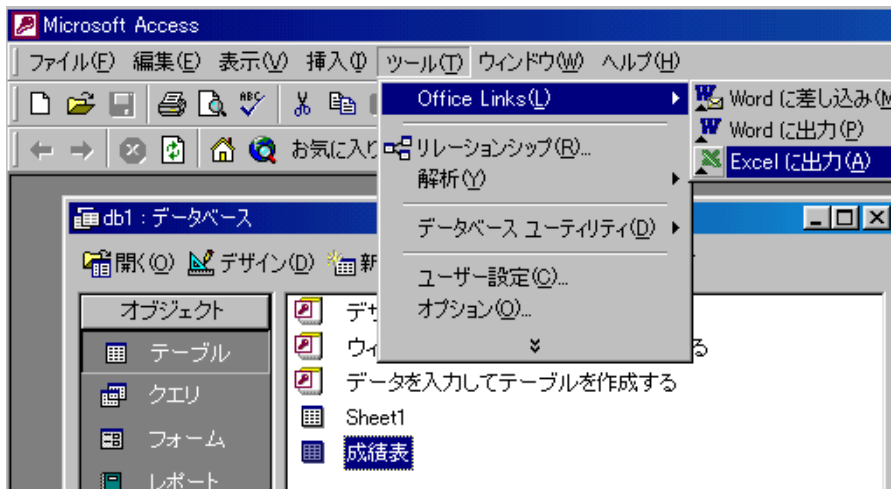
# ACCESSのデータをEXCELへ送る

EXCELへ送るテーブルを指定する。



ACCESSで作成した  
テーブルをEXCELへ  
送る。

ツール OfficeLink Excelに出力を選択



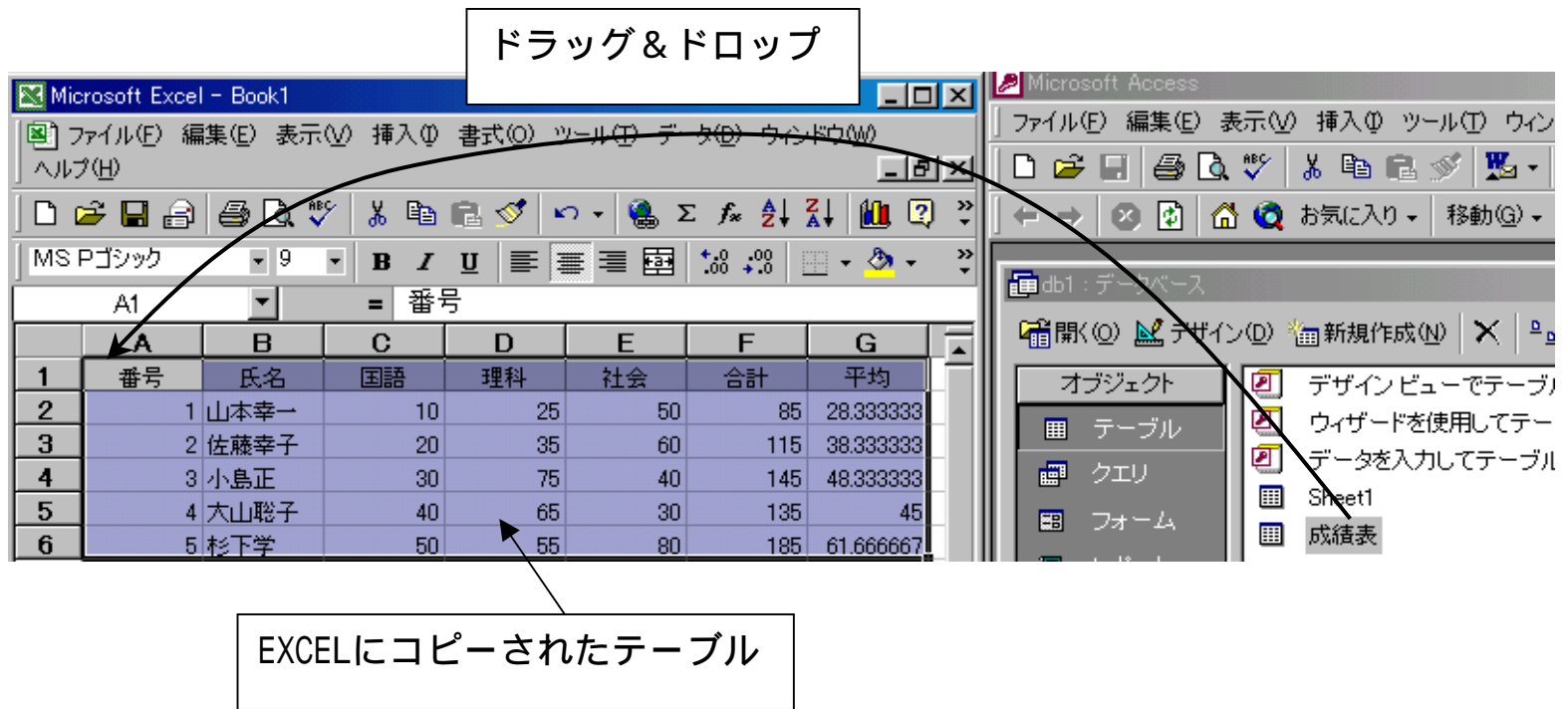
Excelのシートが立ち上がり、ACCESS  
で指定したテーブルがシート上に表示される。



Microsoft Excel - 成績表.xls

	A	B	C	D	E	F	G
	番号	氏名	国語	理科	社会	合計	平均
1							
2	1	山本幸一	10	25	50	85	28.33333333
3	2	佐藤幸子	20	35	60	115	38.33333333
4	3	小島正	30	75	40	145	48.33333333
5	4	大山聡子	40	65	30	135	45
6	5	杉下学	50	55	80	185	61.66666667

# EXCELへ送りたいACCESSのテーブルをドラッグ&ドロップでExcelへコピー



EXCELとACCESSの2つのソフトを起動しておく。

EXCELへ送るテーブルをクリック ドラッグ&ドロップでEXCELのシート上のセルにコピーする。

# EXCELのシートをACCESSのテーブルとリンクさせる

テーブルの新規作成

このウィザードで、外部のファイルとリンクしたテーブルをカレントデータベースに作成します。

OK ボタンをクリック

テーブルの新規作成

- デザインビューでテーブルを作成する
- ウィザードを使用してテーブルを作成する
- データを入力してテーブルを作成する

テーブルのリンクをクリック

テーブルの新規作成

テーブルのリンクをクリック

OKボタンをクリック

ワークシートリンクウィザードが立ち上がるので、指示に従って操作する。

ワークシートリンクウィザード

指定したファイルには、複数のワークシートまたは範囲が含まれます。ワークシートまたは範囲から必要なものを指定してください。

ワークシート(W)  名前の付いた範囲(R)

ワークシート 'Sheet1' のサンプルデータ

1	番号	氏名	国語	理科	社会	合計	平均
2	1	山本幸一	10	25	50	85	28
3	2	佐藤幸子	20	35	60	115	38
4	3	小島正	30	75	40	145	48
5	4	大山聡子	40	65	30	135	45
6	5	杉下学	50	55	80	185	62

次へをクリック

次へをクリック

テーブル名を入力して、完了ボタンをクリックする。

リンク

リンクするファイル名を指定

リンクするファイルの属性を指定

リンクをクリック

ファイル名(N):

ファイルの種類(T): Microsoft Excel (\*.xls)

リンクするファイル名を指定

リンクするファイルの属性を指定

リンクをクリック

ワークシートリンクウィザード

これで、データリンクするための設定は終了しました。

リンクしているテーブル名

完了

# WORDとの連携

## WORDで作成した文章をACCESSへ送る

貼り付け先のACCESSを用意しておく。

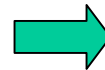
テーブル1: テーブル	
フィールド名	データ型
番号	数値型
文書	テキスト型
メモ	メモ型
OLE	OLE オブジェクト型

テーブル1: テーブル				
	番号	文書	メモ	OLE
▶	0			



ワードを起動し、貼り付けたい文書を用意する。

ACCESSへ、  
貼り付けたい  
文書の範囲を  
ドラッグする。  
コピーアイコン  
をクリック



ACCESSをアクティブにし、文書を貼り付けたいフィールドをクリックし「貼り付け」アイコンをクリックする。

テーブル1: テーブル				
	番号	文書	メモ	OLE
✎	1	環境の県です。		
*	0			

以下同様にして他のフィールドに貼り付ける。

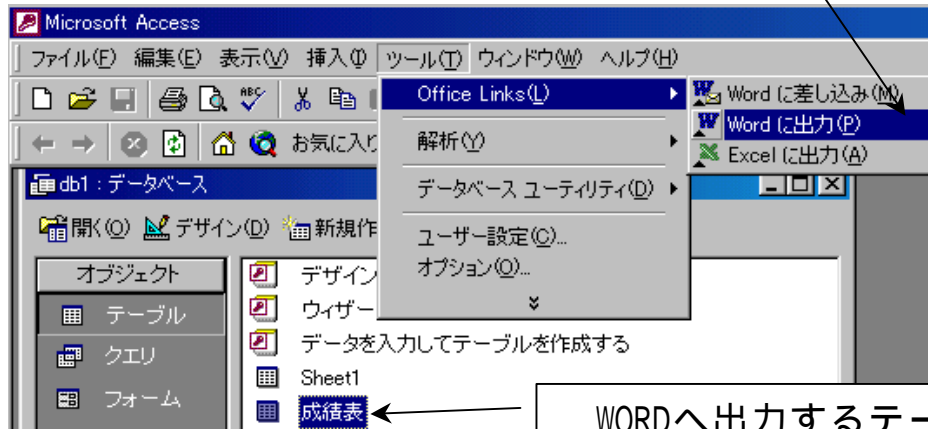
テキスト型：255バイト メモ型：65,535文字  
OLE型：1GBまでのデータ量を入れられる。



# ACCESSのデータをWORDへ送る

## ACCESSのデータをWORDへ出力する

ツール OfficeLinks WORDに出力と選択



WORDへ出力したいACCESSのテーブルをクリックしてアクティブにする ツール・OfficeLinks・WORDへ出力とクリックして選択する。

WORDへ出力するテーブルをクリックしてアクティブにする



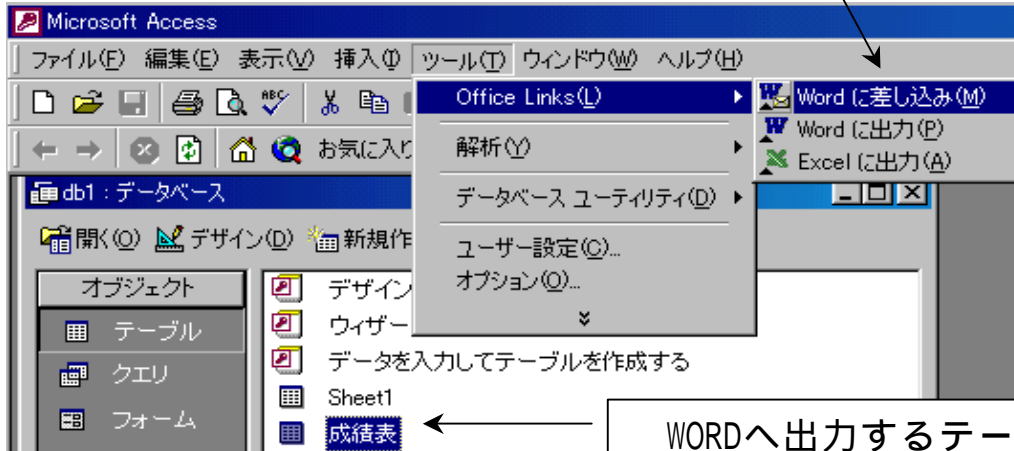
番号	氏名	国語	理科	社会
1	山本幸一	10	25	50
2	佐藤幸子	20	35	60
3	小島正	30	75	40
4	大山聡子	40	65	30
5	杉下学	50	55	80

WORD上に出力されたACCESSのデータ

WORDが起動し、アクセスのテーブルのデータがWORDの文書上に表として出力される。

# ACCESSのデータをWORDへ差し込みする

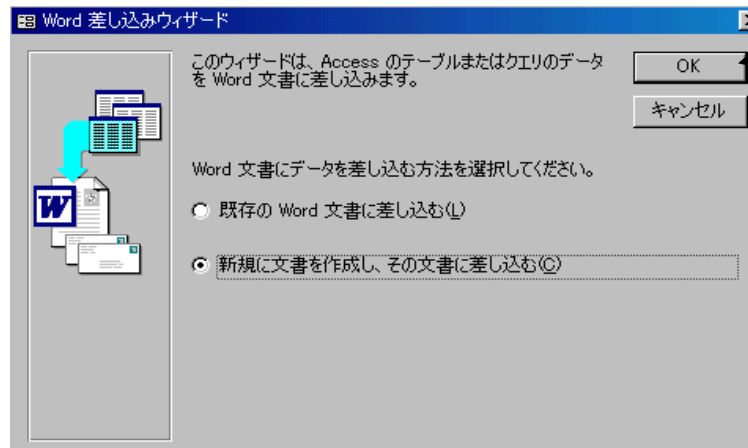
ツール OfficeLinks WORDに差し込みと選択



WORDへ出力したいACCESSのテーブルをクリックしてアクティブにする ツール・OfficeLinks・WORDに差し込みとクリックして選択する。

WORDへ出力するテーブルをクリックしてアクティブにする

WORD差し込み  
ウィザードが  
起動する。



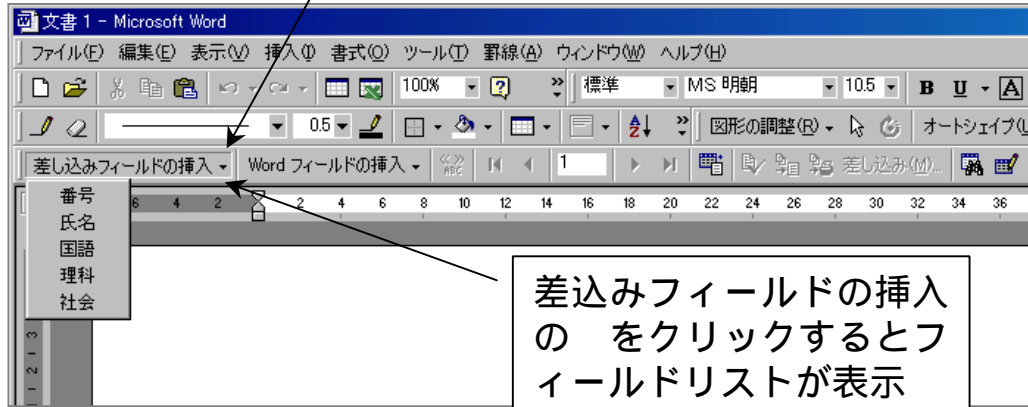
OK ボタンを  
クリック



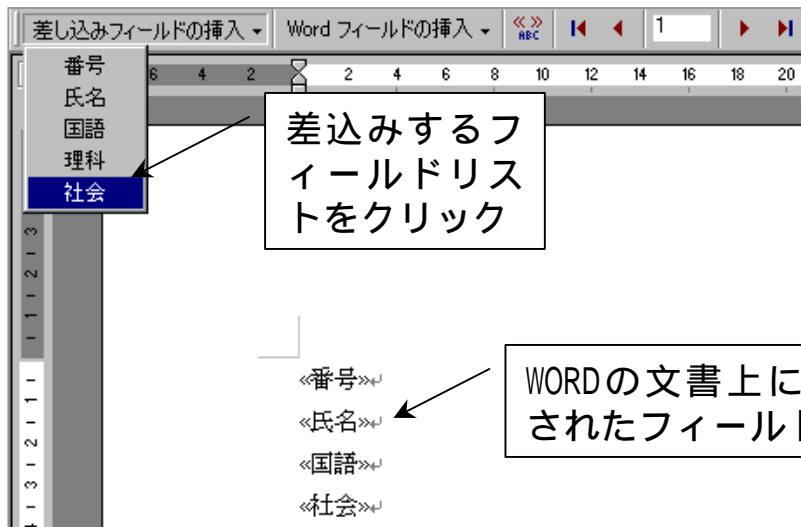
# ACCESSのデータをWORDへ差込みする



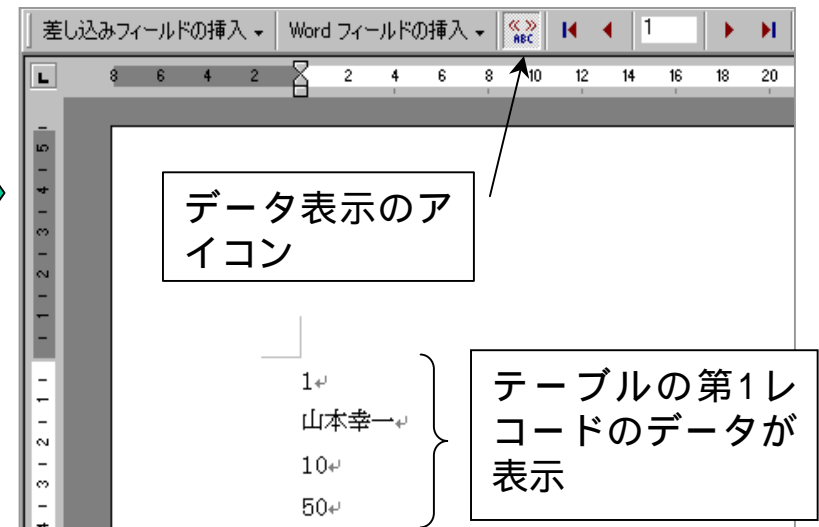
差込み用のツールバー



WORDが起動し、ツールバーに差込み用のツールバーが表示される。



差込みするフィールドリストをクリック



差込んだデータの表示ボタンをクリックすると、ACCESSのテーブルのデータが表示される。

## ACCESSのデータをWORDへ差込みレイアウト

