

# 初めてでも簡単 つくる楽しさ FileMaker

見慣れたオフィスの書類を、かんたんにデータベース化  
マウスを使って、テンポ良く、楽しく作成

## Step 1

基本のきほん“はじめの一步”

紙にペンで描くような感覚で作成。書類を手軽にデータベース化

業務報告書

所属 営業1課 氏名 岩井 俊之介 記入日 2017/05/11

◎顧客名

社名 ファイルメーカー株式会社 氏名 鈴木様、田中様  
部署 マーケティング部

◎対応記録

日時 2017/05/10 14:00 ~ 15:00 同席 佐藤、高橋  
目的 打ち合わせ  
場所 先方会議室

◎報告

案件 9月に行うキャンペーンの説明

9月スタートのキャンペーンについて、担当者の顔合わせと打ち合わせ。キャンペーンWebページと店随用POPの制作を同時進行で行うこととなった。Webページについては当方で原稿を作成の後、先方担当者側にチェックをしていただく。それと同時にWeb制作会社を当方で手配し、デザインのフォーマットを出してもらった。原稿とデザインフォーマットの締め切りは6/30。店随用POPについては従来通りの進行で。キャンペーン価格、内容については退って先方担当者様から情報をいただく。

課題

原稿の作成、Web制作会社の手配と打ち合わせ。

データベース作成のテーマ：業務報告書

## はじめに

このガイドブック「Step 1 基本のきほん “はじめの一步”」をご覧いただければ、データベースの作成が未経験の方でも、紙にペンで描いたりワードプロセッサを操作する感覚で、FileMaker Proを使って書類のレイアウトを作成し、データベースを作ることができます。題材となる「業務報告書」をガイドブックの手順に従って一度作成すれば、身近な書類をデータベース化するための最も簡単な方法を修得することができます。また、ガイドブックには、ここで作成する「業務報告書」の見本としてサンプルデータベースを添付しています。

このガイドブックと添付のデータベースは、ファイルメーカー社Webサイト ([www.filemaker.com/jp](http://www.filemaker.com/jp)) からダウンロードして実際にご利用いただけます。FileMaker Proをお持ちでない方は、同Webサイトから評価版をダウンロードしてご利用いただけます。データベースは、そのまま活用されても、カスタマイズしてご利用いただいてもかまいません。なお、ファイルメーカー社では、データベースのユーザ登録、およびサポートはいたしません。予めご了承ください。

※本冊子をカラー・マッチングの設定が可能なモノクロプリンタで印刷する場合、グレースケールよりも白黒に設定することにより、カラー部分をより鮮明にモノクロ印刷できます。また、本冊子のスクリーンショットは、FileMaker Pro 16で作成されているため、FileMaker Pro 16 Advancedでお試しいただく場合、若干メニューの表示が異なる場合がありますが、本冊子を充分にご利用いただくことができます。

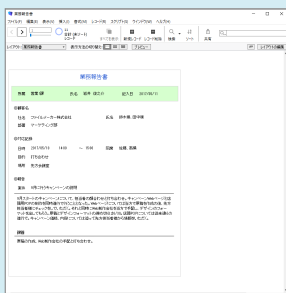
## 目次

5つのガイドブックについて .....	3
Step 1をはじめるまえに .....	4
新規ソリューションを作成する .....	4
フィールドを作る .....	5
レコードにデータを入力する .....	8
レイアウトモードに切り替える .....	9
テーマを変更する .....	10
用紙のサイズを決める .....	11
フィールドの大きさを変える .....	13
オブジェクトを移動する .....	15
不要なオブジェクトを消去する .....	16
文字を追加する .....	17
文字を編集する .....	18
インスペクタを確認する .....	18
文字の書式を変更する .....	19
オブジェクトをきれいに並べる .....	20
長方形を描く .....	21
直線を描く .....	24
フィールドの囲み線を“なし”にする .....	25
レイアウトの仕上がりを確認する .....	25
データを蓄積していく .....	27
フィールドのデータから報告書を検索する .....	28
フィールドを限定せずに検索する .....	31

©2003-2017 FileMaker, Inc. FileMaker及びファイルメーカーは、FileMaker, Inc.の米国及びその他の国における登録商標です。ファイルフォルダロゴは、FileMaker, Inc.の米国及びその他の国における商標です。その他記載された会社名及びロゴ、製品名などは該当する各社の商標または登録商標です。また、本冊子及び製品サンプルファイル等に登場する会社名、氏名、住所などのデータは全て架空のもので、実在する企業、人物とは一切関係ありません。ソリューション及びそれに付随する資料（以下総称してソリューションという）については、“現状のまま”提供されるものであり、いかなる保証をもいたしません。FileMaker, Inc.及びその子会社は、ソリューションの使用又は使用不能から生じる派生的損害、付随的損害、間接損害及び特別損害（営業利益の損失、事業の中断、企業情報の損失などによる損害を含む）の可能性について知らされていたとしても、そのような損害について責任を負いません。FileMaker, Inc.及びその子会社は、ソリューションのユーザ登録及びサポートをいたしません。あなたは、ソリューションを販売（頒布）したりソリューションの二次的著作物（派生的著作物）を販売（頒布）してはなりません。

## 5つのガイドブックについて

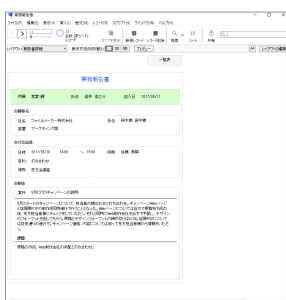
Step 1からStep 5までを学習すれば、FileMaker Proを使いこなすための“いろは”を修得できます。  
あなたのアイデア次第で、ご自分の手で、データベースを作成できるようになります。



### Step 1 基本のきほん“はじめの一步”

#### 紙にペンで描くような感覚で作成。書類を手軽にデータベース化

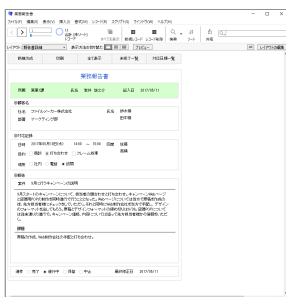
データベースの作成が未経験の方でも、ワードプロセッサなどを操作する感覚で書類を手軽につくる方法を解説します。まず、データを入力するための項目をつくります。その後、つくった項目や文字を自由に並べ替えたり、図形を描いたり、色をつけたりして、書類のレイアウトを整えることができます。あとは文字を入力するだけで書類を作成でき、それが自動的にデータベースになります。このガイドブックの題材は“業務報告書”の作成です。手順に従って一度作成すれば、身近な書類をデータベースにするための最も簡単な方法を修得することができます。次のStep 2では、さらにレイアウトをきれいに仕上げます。



### Step 2 基本のきほん“きれいなレイアウトを作成”

#### 位置や寸法をぴったりにそろえて、見栄えのいいレイアウトをつくるコツ

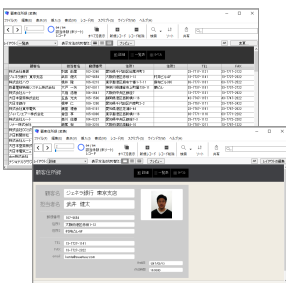
Step 1でつくったデータベース“業務報告書”のレイアウトを、さらにきれいに仕上げます。文字、線、図形が多くても、それぞれの位置やサイズをレイアウトに合わせて、きちんとそろえる方法を修得。一覧表示のレイアウトを新たに作成し、一度にすべての報告書を表示できるようにします。書類と一覧表示のレイアウトを切り替える便利なボタンも作成し、データを効果的に活用できる基本形にまでデータベースを仕上げます。次のStep 3では、より使い勝手のいいデータベースにカスタマイズします。



### Step 3 基本のきほん“手軽にカスタマイズ”

#### 便利な機能を加えて、自分専用のツールにする上手な方法

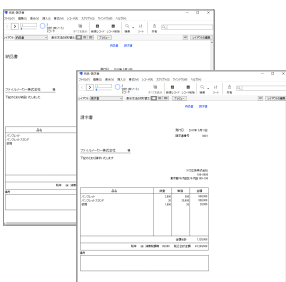
Step 3は、Step 1、Step 2に続く、データベース作成の基本のきほんの完結編です。データ入力を楽しむドロップダウンリスト／チェックボックス／ラジオボタンなどの設定法、未完了の報告書のみを一覧表示するボタンの作り方、書類作成と同時に日付を自動入力する方法など、丁寧に解説。プログラムすることなく、簡単なマウス操作で便利な機能をデータベースに追加できます。このStep 3をマスターすれば、使い勝手のいいデータベースにカスタマイズするための基本を修得できます。



### Step 4 Excelユーザ必見。データベースの瞬間作成法

#### Microsoft Excelのファイルが、“あっ”という間にデータベースに

Step 4では、Microsoft Excelで作られた住所録を、一度のドラッグ＆ドロップの操作だけで、瞬時にFileMaker Proの“住所録”データベースにします。その際に自動生成されるスプレッドシートのようなレイアウトに加え、自分の好みに合わせたレイアウトを新たに作ります。名前や住所を昇順／降順で瞬時にソートする設定、デジタルカメラで撮影した写真の登録管理、コクヨやA-oneのような市販のラベルを使った宛名印刷など、多機能で便利な“住所録”データベースに仕上げます。



### Step 5 入力データを自動計算する方法

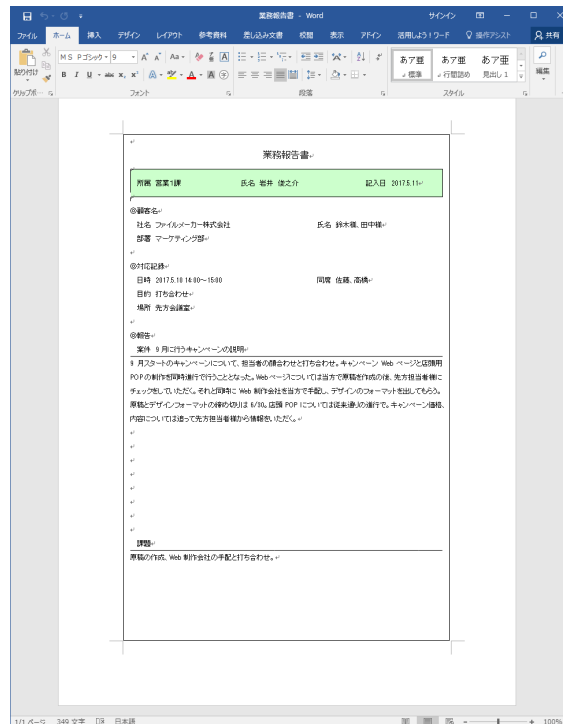
#### 計算式の基本を覚えるだけで、データベース化できる書類がもっと増える

Step 5では、計算が必要な書類の作り方を解説します。実際に作成するデータベースは、“納品書”と“請求書”です。入力した値を自動計算する設定をしておけば、書類作成時に計算機などで、わざわざ計算する面倒がなくなるだけでなく、計算間違いも防げます。計算式の基本がわかれば、自分で作成できる伝票や帳票の種類が大幅に広がります。さらに、データベースの数値データをもとに、グラフを作成することもできます。FileMaker Pro未経験の方は、Step 1～Step 4を学習した後に、このStep 5にすすむことをオススメします。

# Step 1

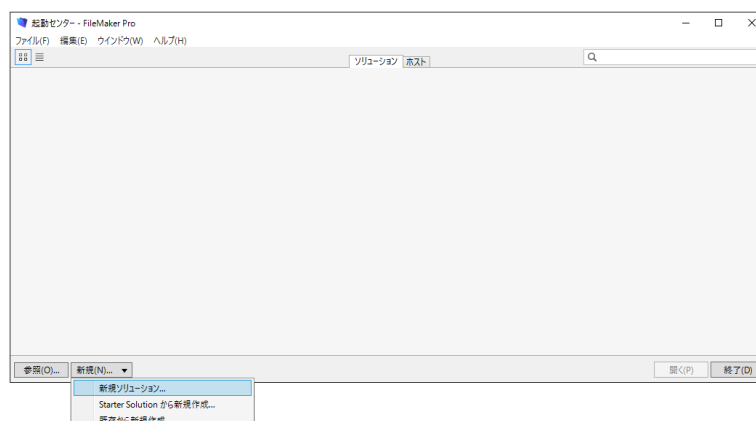
## Step 1をはじめのまえに

このガイドブック「Step 1 基本のきほん “はじめの一步”」では、業務報告書の作成をととして、身近な書類をFileMaker Proのデータベースにする最も簡単な方法を修得できます。下図は、ワードプロセッサで作成された業務報告書です。これと同じレイアウトの業務報告書データベースをこれから作っていきます。なお、このガイドブックではWindows版のソフトウェアを使って説明していますが、OSの違いによる名称や手順の多少の違い以外は、Mac版においても、使用している当社ソフトウェアの名称、操作、手順に変わりありません。FileMaker Proをお持ちでない方は、ファイルメーカー社Webサイト ([www.filemaker.com/jp](http://www.filemaker.com/jp)) から評価版をダウンロードしてご利用いただけます。



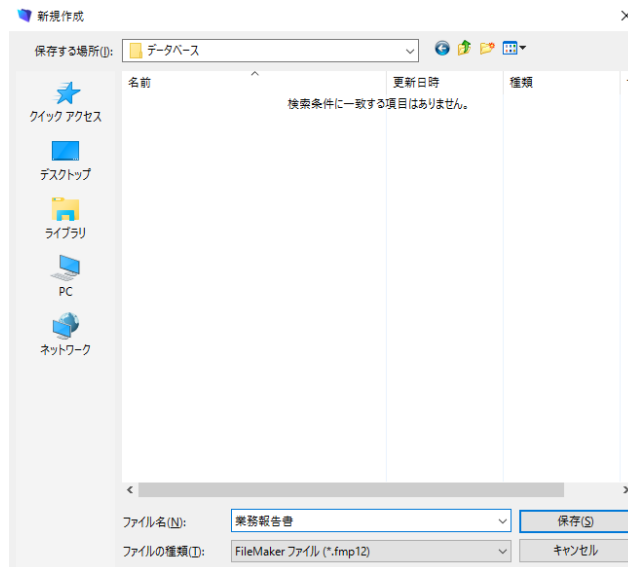
## 新規ソリューションを作成する

FileMaker Proを起動すると、“起動センター”が開きます。“起動センター”が開いていない場合は、“ファイル”メニューから“開く...”を選択すると、“起動センター”が開きます。“新規...”ボタンをクリックし、“新規ソリューション...”を選択します。



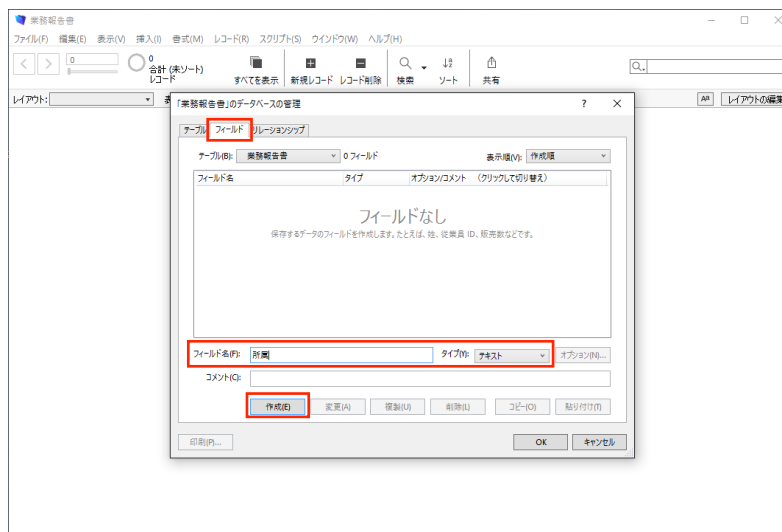
## Step 1

続いてファイルを保存するダイアログボックスが開くので、適切な保存場所とファイル名を決めて保存します。ここでは、ファイル名を“業務報告書”とし、“保存”ボタンをクリックします。



## フィールドを作る

まだ何も作成されていない状態のウィンドウが開きます。FileMaker Proには4つの画面モードがあり、作業に応じてモードを切り替えて使いますが、ここで開いたウィンドウはデータの入力や表示をするための“ブラウズモード”です。また、フィールドを作るための“データベースの管理”ダイアログボックスも開きます。ダイアログボックスをいったん閉じた場合などには、“ファイル”メニューの“管理”から“データベース...”を選択して開きます。“フィールド”とはデータを入力するための入力欄です。ワードプロセッサで作成された書類を見ながら、必要な入力欄を作っていきます。“データベースの管理”ダイアログボックスの“フィールド”タブが選択されていることを確認します。“フィールド名”に1つめのフィールドの名前として“所属”と入力します。このフィールドには部署名、つまり文字のデータを入力するので、“タイプ”ポップアップメニューは“テキスト”のままにします。“作成”ボタンをクリックします。



## Step 1

これで1つめのフィールド、“所属”フィールドができました。

「業務報告書」のデータベースの管理

テーブル フィールド リレーションシップ

テーブル(T): 業務報告書 1 フィールド 表示順(O): 作成順

フィールド名	タイプ	オプション/コメント (クリックして切り替え)
所属	テキスト	

フィールド名(F): 所属 タイプ(T): テキスト オプション(O)...

コメント(C):

作成(E) 変更(A) 複製(U) 削除(D) コピー(O) 貼り付け(T)

印刷(P)... OK キャンセル

この手順を繰り返して、業務報告書に必要なフィールドを次々に作っていきます。タイプは必要に応じてポップアップメニューから切り替えて作ります。このガイドブックでは、以下のフィールドを作成します。

## Step 1

### 作成するフィールド

フィールド名	タイプ
所属	テキスト
氏名	テキスト
記入日	日付
顧客社名	テキスト
顧客部署名	テキスト
顧客担当者	テキスト
対応日	日付
対応開始時刻	時刻
対応終了時刻	時刻
目的	テキスト
場所	テキスト
同席	テキスト
案件名	テキスト
案件報告	テキスト
今後の課題	テキスト

フィールド名やタイプを誤って作ってしまった場合は、変更できます。誤って作ったフィールドをクリックして選択し、“フィールド名”や“タイプ”を変更します。そして“変更”ボタンをクリックします。変更するタイプによっては、確認のダイアログボックスが表示されることがあります。作成や変更が終わったら“OK”ボタンをクリックします。

「業務報告書」のデータベースの管理

テーブル フィールド リレーションシップ

テーブル(B): 業務報告書 15 フィールド 表示順(V): 作成順

フィールド名	タイプ	オプション/コメント (クリックして切り替え)
* 所属	テキスト	
* 氏名	テキスト	
* 記入日	テキスト	
* 顧客社名	テキスト	
* 顧客部署名	テキスト	
* 顧客担当者	テキスト	
* 対応日	日付	
* 対応開始時刻	時刻	
* 対応終了時刻	時刻	

フィールド名(F): 記入日 タイプ(T): 日付 オプション(O):

コメント(C):

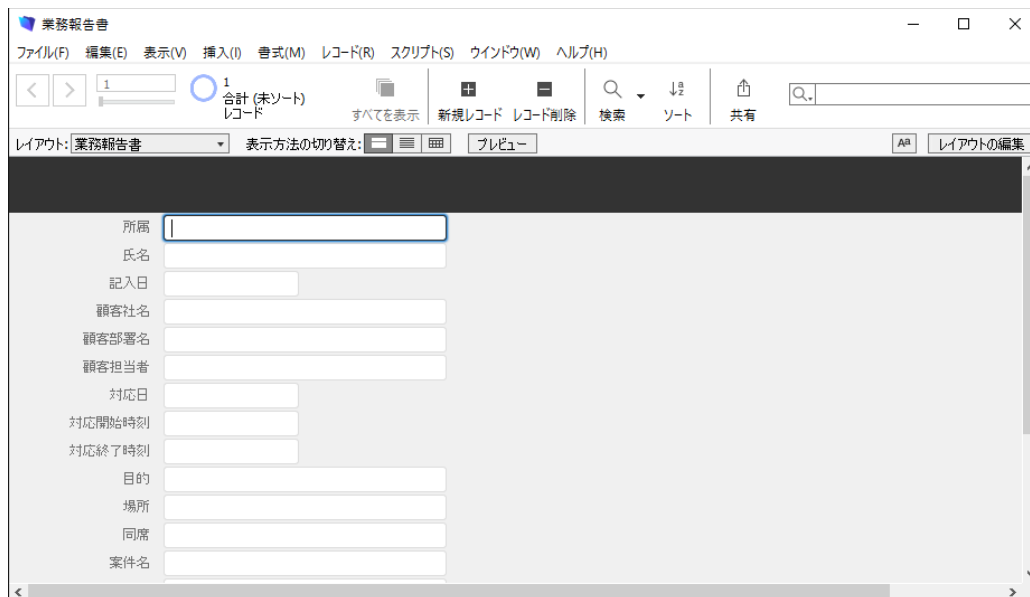
作成(E) 変更(A) 複製(U) 削除(L) コピー(O) 貼り付け(T)

印刷(P)... OK キャンセル

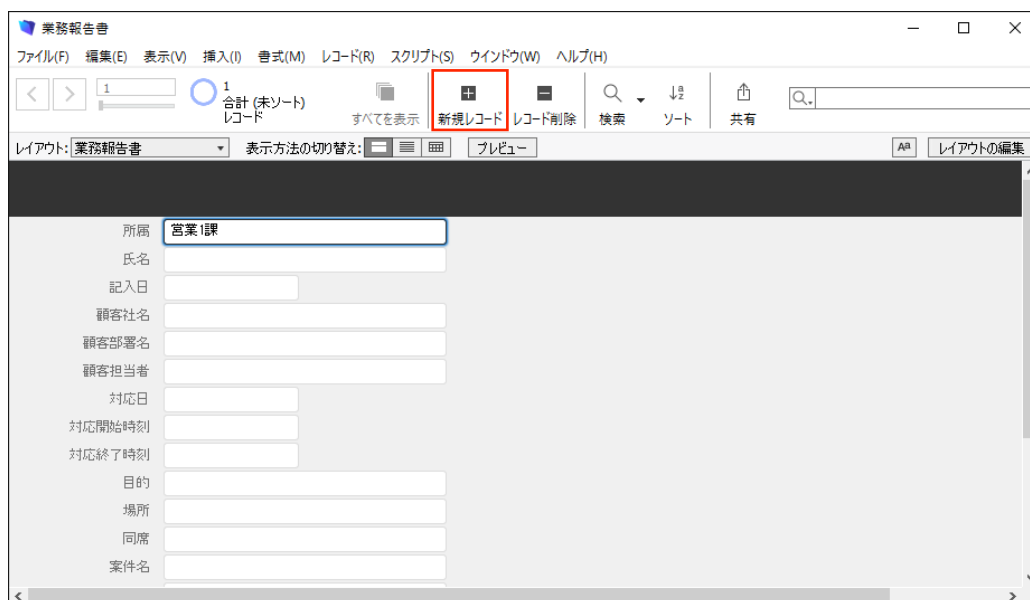
# Step 1

## レコードにデータを入力する

フィールドが配置され、データを入力できる状態になりました。1件の業務報告書にあたるものを、FileMaker Proでは“レコード”と呼びます。1件目の新規レコードもすでに自動で作られているので、すぐに1件目の業務報告書を入力できます。一番上の“所属”フィールドの中でカーソルが点滅して入力できる状態になっています。



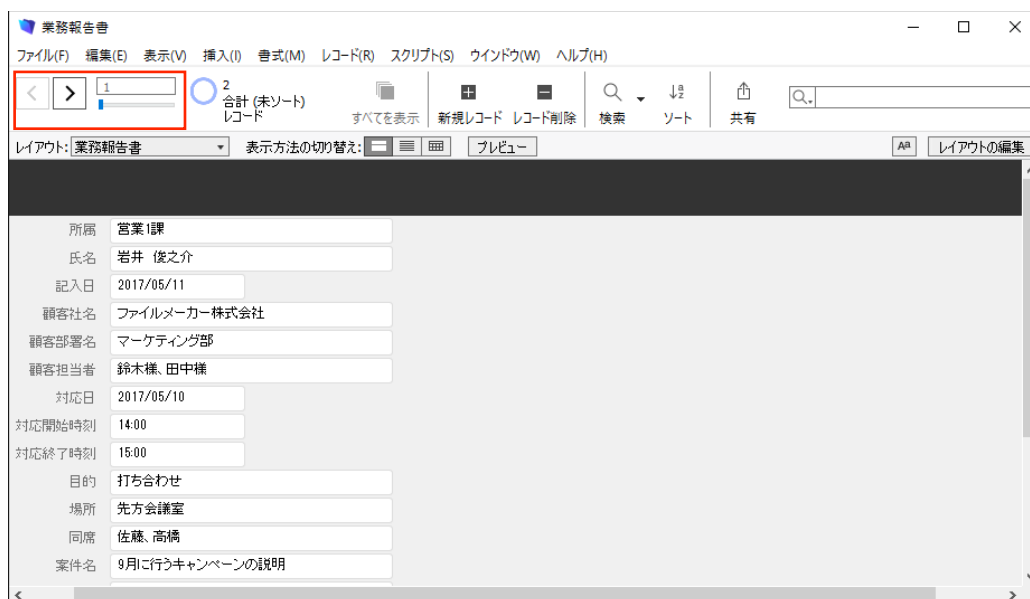
キーボードから“営業1課”と入力します。この後、キーボードのTabキーを押すと、すぐ下の“氏名”フィールドにカーソルが移動するので、キーボードから氏名を入力します。この操作を繰り返して、すべてのフィールドにデータを入力していきます。1件目の業務報告書を入力し終わったら、“新規レコード”をクリックします。2件目のレコードが新たに作成され、同様の手順を繰り返して、2件目の業務報告書を入力できます。





# Step 1

左向き矢印のボタンをクリックすると前のレコード、右向き矢印のボタンをクリックすると次のレコードが表示されます。また、レコード数のスライダを左右にドラッグして、別のレコードへ移動することもできます。



## レイアウトモードに切り替える

現在のレイアウトは、フィールドが並んでいるだけのものです。これを、ワードプロセッサで作っていた業務報告書と同様のレイアウトに作りかえることができます。

レイアウトを編集するには、“レイアウトモード”に切り替えます。“レイアウトの編集”をクリックします。

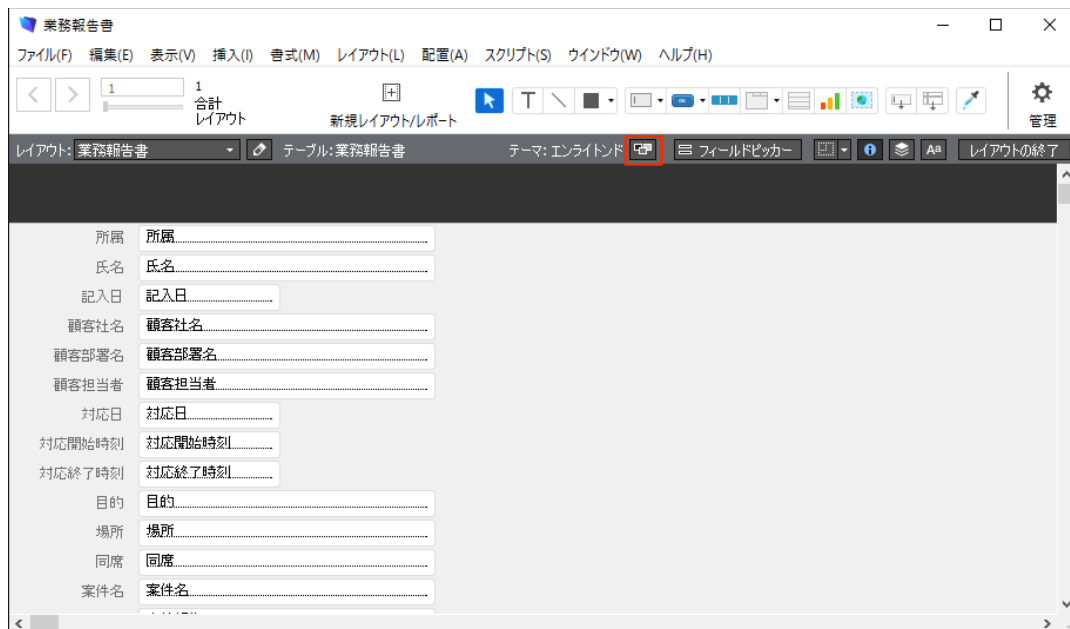


# Step 1

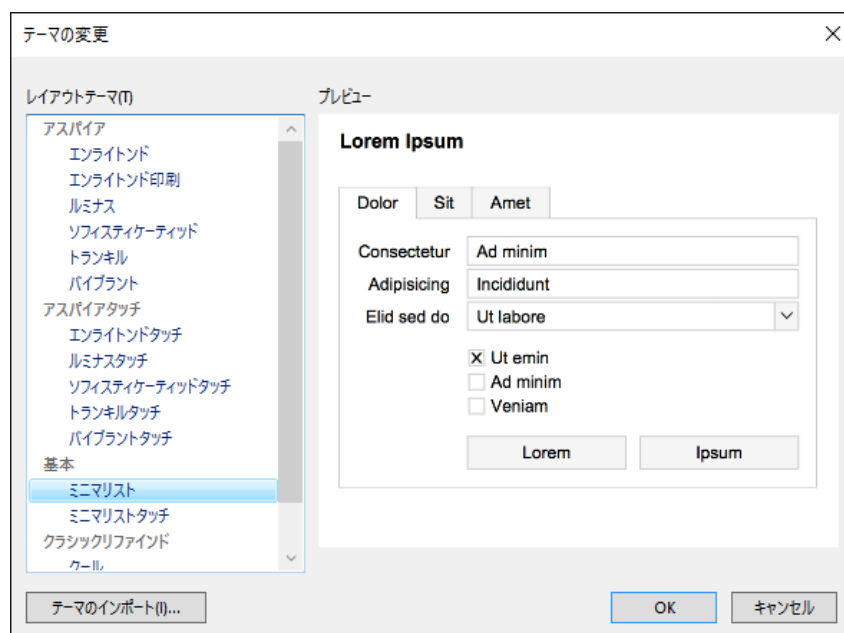
## テーマを変更する

FileMaker Proには、多くのレイアウトテーマが用意されています。テーマとは、レイアウトで使用する色やフォントなどをあらかじめ設定したものです。自分のレイアウトにテーマを適用することにより、見やすく美しいレイアウトをすばやく作成することができます。

このレイアウトには、ワードプロセッサの書類に似たテーマを適用します。テーマを選択するボタンをクリックします。



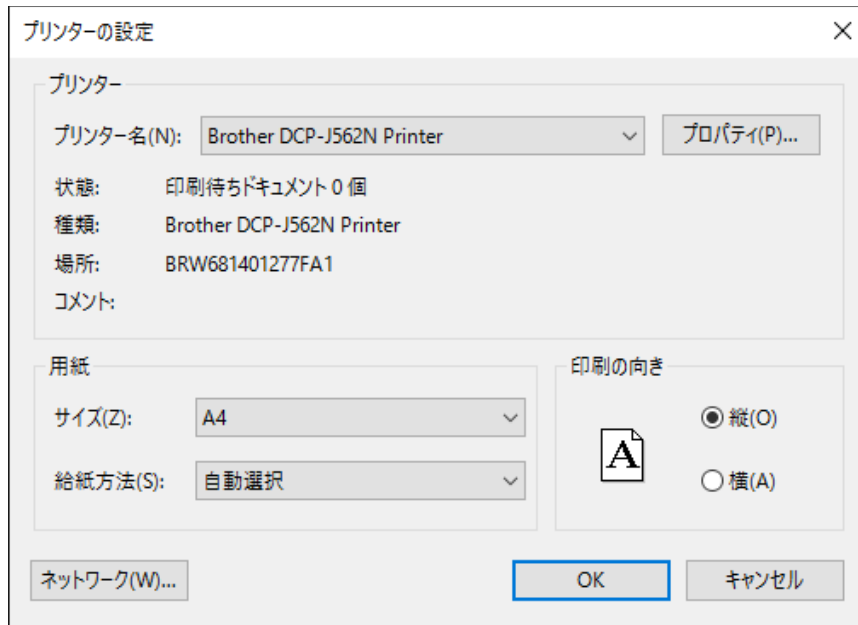
ワードプロセッサの書類に似たテーマとして“ミニマリスト”をクリックして選択し、“OK”ボタンをクリックします。



## Step 1

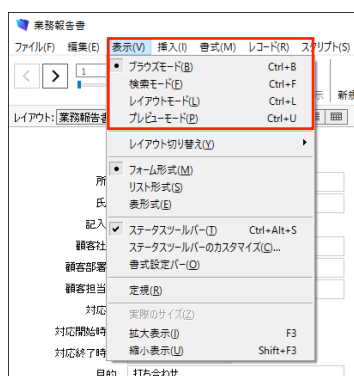
### 用紙のサイズを決める

次に、紙やワードプロセッサと同様に、書類をどのサイズの用紙で作成するか決めます。“ファイル”メニューから“印刷設定...”（Macでは“用紙設定...”）を選択し、ダイアログボックスでプリンター名や用紙サイズ、印刷の向きなどを確認します。ここではA4縦の用紙を使う設定にします。この設定が、これからレイアウトを作成する用紙のサイズになります。



### Tips

FileMaker Proでは、次の4つのモードに切り替えるだけで、目的にあった操作が可能です。ブラウズモードからは、“検索”、“レイアウトの編集”、“プレビュー”をクリックして、それぞれのモードに切り替えられます。また、どのモードを表示しているときでも、“表示”メニューから切り替えられます。



#### ・ブラウズモード

データの入力や表示ができます。

#### ・検索モード

データやデータのグループを素早く検索できます。

#### ・レイアウトモード

情報を画面に表示するレイアウトを作成できます。作成したレイアウトは印刷も可能。

#### ・プレビューモード

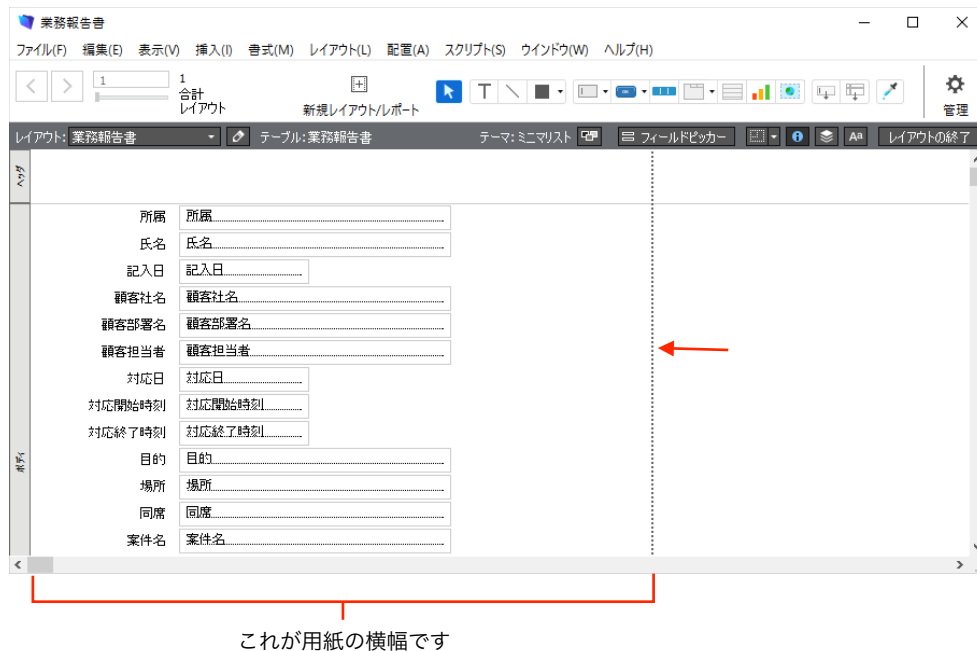
設定した用紙サイズで表示し、印刷イメージを確認できます。

## Step 1

レイアウト上には、フィールドと、フィールド名を表す“フィールドラベル”が並んでいます。

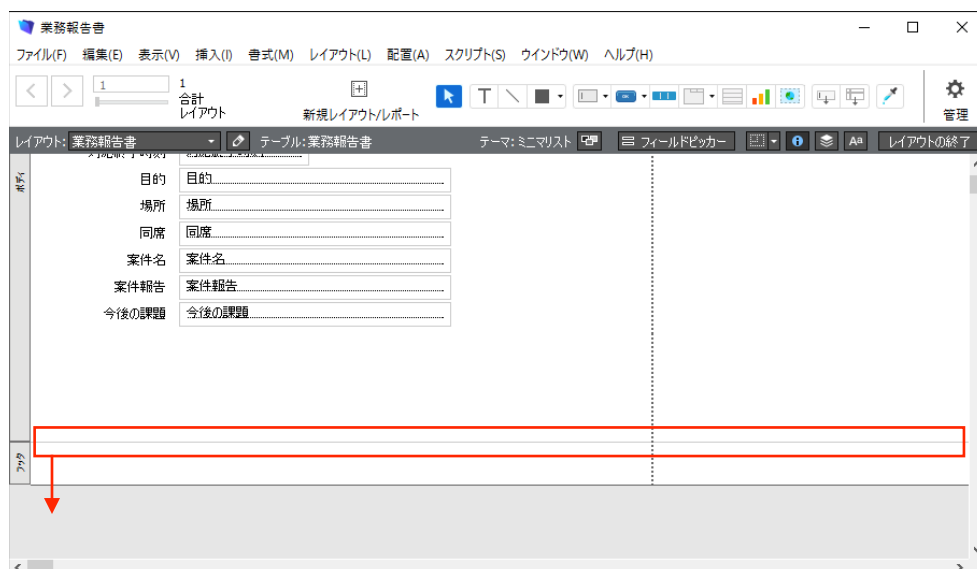
では、画面上のレイアウトを用紙のサイズに合わせましょう。

“表示”メニューから“改ページ”を選択すると、ページの領域を示す線が表示されます。下図の矢印のところに、太い縦の破線があります。これは用紙の右端を示しています。つまり、画面上では用紙の横幅は、下図に示す幅になります。



縦方向のサイズも確認しましょう。

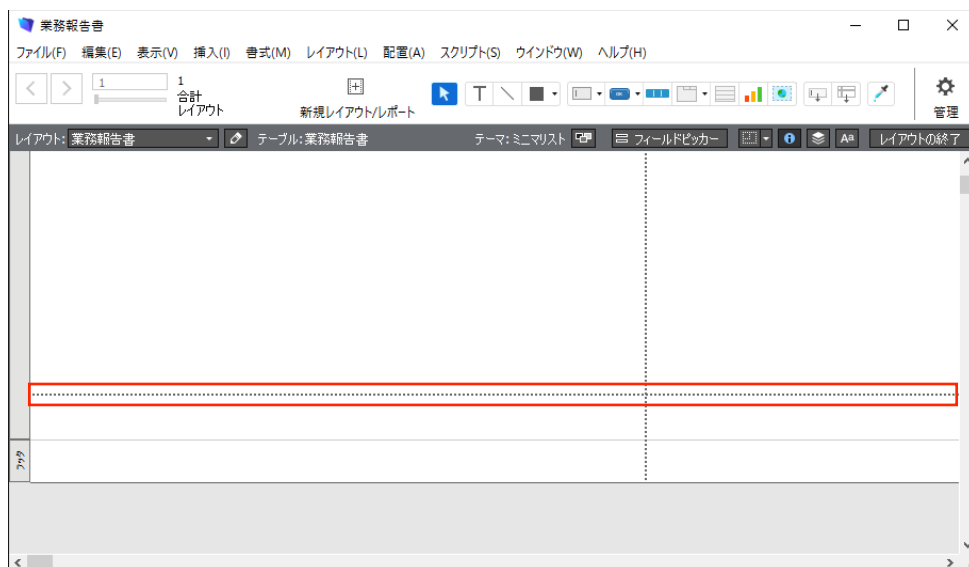
ウィンドウ内の左の方に、“ヘッダ”、“ボディ”、“フッタ”と書かれています。この“ヘッダ”、“ボディ”、“フッタ”すべてが1枚の用紙に印刷されます。書類のレイアウトは“ボディ”の中に収まるように作っていきます。“ヘッダ”や“フッタ”は、ページ番号を入れる場合などに利用します。“ボディ”の下の区切り線を下方へドラッグすると、ボディの縦方向のサイズを広げることができます。



## Step 1

ある程度まで広げると、横幅のときと同じように太い破線の区切り線が見えます。フッタもこの区切り線の位置に収まるようにボディのサイズを合わせます。これらの横と縦の太い破線の内側が、レイアウトを作成する用紙のサイズになります。このサイズにおさまるようにレイアウトを作成すれば、画面に表示されたレイアウトのまま、このサイズで印刷することができます。

破線の中にフッタもおさまるように合わせる



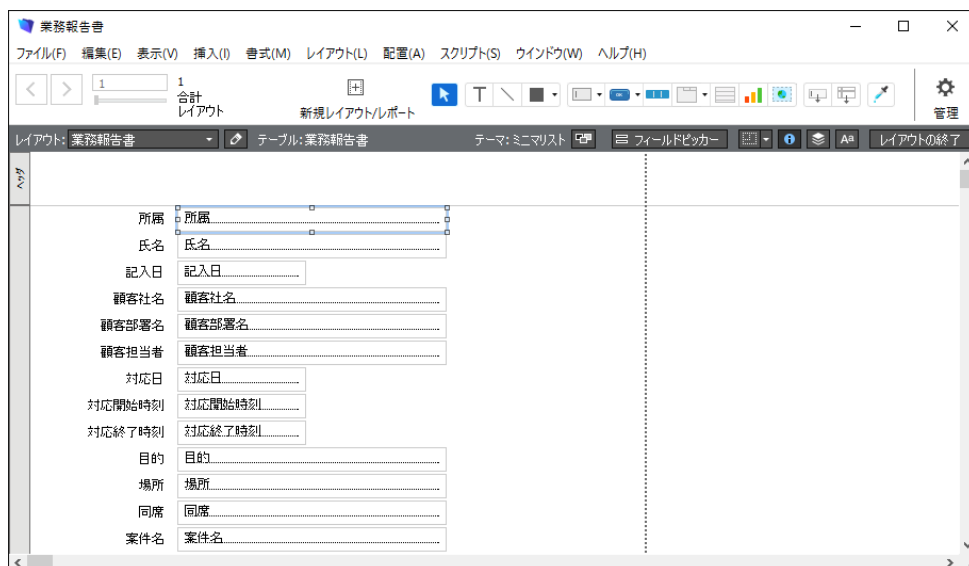
### フィールドの大きさを変える

フィールドやフィールドラベル、後ほど追加する文字列や図形などを総称して“オブジェクト”と呼びます。オブジェクトの配置や書式などを整えることにより、レイアウトを作っていきます。

まず、フィールドの大きさを変えることから始めましょう。

“所属”フィールドは横方向に長すぎます。短くしましょう。“選択” ツールを選択した状態で“所属”フィールドをクリックすると、このフィールドが選択されて周囲にハンドル（小さな四角）がついた状態になります。右側のハンドルを左方向へドラッグして短くします。

フィールドの大きさを変えたり、後述するように移動したりするときに、きちんと整列された状態になっていることを示すダイナミックガイドが表示されることがあります。このガイドブックの20ページやStep 2のガイドブックをご参照ください。



## Step 1

“対応開始時刻”と“対応終了時刻”のフィールドは、同じ長さになるように短くしましょう。

“対応開始時刻”フィールドをクリックして選択し、続けてShiftキーを押しながら“対応終了時刻”フィールドをクリックします。すると2つのフィールドが同時に選択された状態になります。ハンドルをドラッグして短くすると、2つのフィールドを同じ長さにそろえることができます。

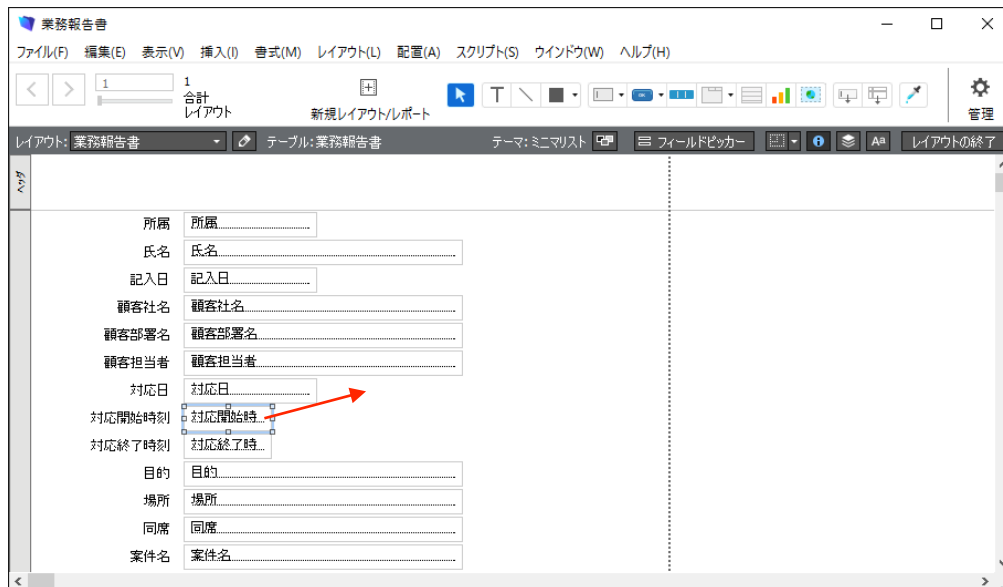
“今後の課題”フィールドには長い文章を入力する可能性があるので、ハンドルをドラッグして大きくします。“案件報告”フィールドも大きくしたいのですが、この段階で大きくすると、その下の“今後の課題”フィールドと重なり、作業しづらくなります。このような場合には、次に解説するオブジェクトの移動の作業も組み合わせながら、レイアウトを調整していきましょう。

このほかのフィールドも、適切な大きさに調整します。

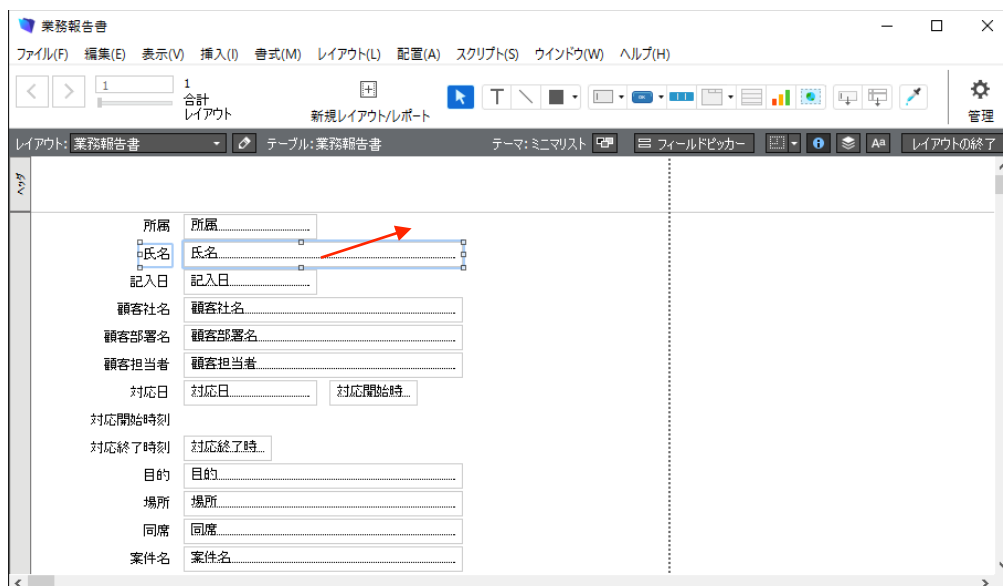
# Step 1

## オブジェクトを移動する

選択したオブジェクトをドラッグすると、好きな位置へ移動できます。フィールド以外のオブジェクトも、“選択” ツールを選択した状態でオブジェクトをクリックすると、選択されて周囲にハンドルがついた状態になり、ドラッグして移動できます。



フィールドのサイズ変更でも解説したとおり、1つのオブジェクトをクリックして選択し、次にShiftキーを押しながら別のオブジェクトをクリックすると、2つのオブジェクトが同時に選択された状態になります。この操作を繰り返して、オブジェクトをいくつでも同時に選択できます。複数のオブジェクトを選択し、そのうちの1つをドラッグすると、選択されているオブジェクトがすべて移動します。



## Step 1

これらの操作を使って、フィールドやフィールドラベルをワードプロセッサで作った業務報告書と同じになるように並べ替えます。レイアウトを編集している間は、オブジェクトが用紙サイズからはみ出してもかまいません。最終的に用紙サイズにおさまるように調整します。この後もレイアウトの編集作業を続けますので、この段階では大まかな配置で充分です。

### 不要なオブジェクトを消去する

“対応開始時刻”、“対応終了時刻”、“案件報告”のフィールドラベルは、このレイアウトには必要ありません。フィールドラベルを選択してDeleteキーを押すと、消去できます。



## Step 1

### 文字を追加する

表題を追加しましょう。“テキスト T” ツールをクリックして選択し、表題のだいたいの位置でクリックします。そしてキーボードから“業務報告書”と入力します。

同様に、“◎顧客名”、“◎対応記録”、“◎報告”の小見出しも入力します。“対応開始時刻”と“対応終了時刻”のフィールドの間をつなぐ“～”の記号も入力します。

# Step 1

## 文字を編集する

“顧客社名”のフィールドラベルを、“社名”と変更します。このフィールドラベルをダブルクリックすると、文字列を編集できる状態になります。キーボードを操作して“顧客”の文字列を消去します。

The screenshot shows a software window titled '業務報告書' (Business Report). The menu bar includes 'ファイル(F)', '編集(E)', '表示(V)', '挿入(I)', '書式(M)', 'レイアウト(L)', '配置(A)', 'スクリプト(S)', 'ウインドウ(W)', and 'ヘルプ(H)'. The toolbar contains icons for undo, redo, and other editing functions. The main area displays a form with the following fields:

- 所属 (Affiliation): 所属 (Affiliation), 氏名 (Name), 氏名 (Name), 記入日 (Entry Date), 記入日 (Entry Date)
- ◎顧客名 (Customer Name): 顧客社名 (Customer Company Name), 顧客担当者 (Customer Contact), 顧客担当者 (Customer Contact)
- 顧客部署名 (Customer Department Name): 顧客部署名 (Customer Department Name)
- ◎対応記録 (Response Record): 対応日 (Response Date), 対応日 (Response Date), 対応開始時 (Response Start Time), 対応終了時 (Response End Time)
- 目的 (Purpose): 目的 (Purpose), 同席 (Co-attendance), 同席 (Co-attendance)
- 場所 (Location): 場所 (Location)
- ◎報告 (Report): 案件名 (Case Name), 案件報告 (Case Report)

同様の操作で、以下のようにフィールドラベルの文字列を編集します。

顧客部署名→部署

顧客担当者→氏名

対応日→日時

案件名→案件

今後の課題→課題


## インスペクタを確認する

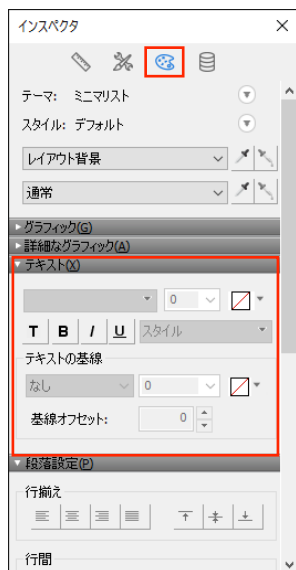
“インスペクタ”が開いていなければ“表示”メニューから“インスペクタ”を選択して開きます。

The screenshot shows a window titled 'インスペクタ' (Inspector). It contains the following sections:

- 位置 (Position): 名前 (Name), ポップアップ (Pop-up), ヘルプ (Help), 位置 (Position) with fields for 左辺 (Left), 上辺 (Top), 右辺 (Right), 下辺 (Bottom), and サイズ (Size) with fields for 幅 (Width) and 高さ (Height).
- 自動サイズ調整 (Automatic Size Adjustment): A checkbox and a diagram showing a rectangle with arrows indicating automatic resizing.
- 配置と整列 (Layout and Alignment): 整列 (Alignment) and 間隔 (Spacing) options.

## Step 1

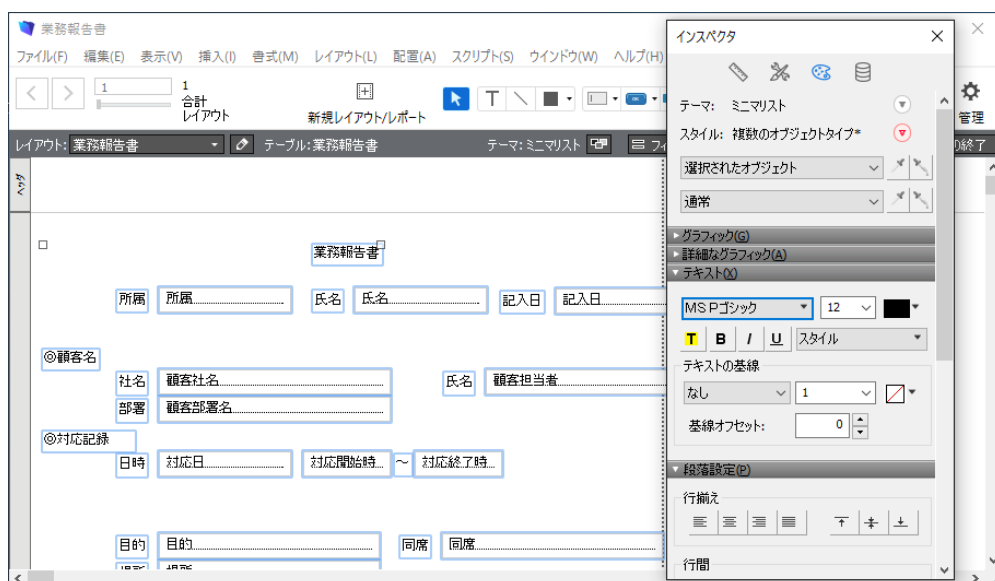
これから文字の書式を整えていくので、その準備をしておきましょう。“インスペクタ”の“”（外観）をクリックします。もし“テキスト”の設定項目が隠れていたら、“テキスト”と書かれた左側にある横向きの三角形をクリックします。三角形が下向きになり、テキストの設定項目が表示されます。



### 文字の書式を変更する

フォントやサイズ、文字の色などを設定していきます。

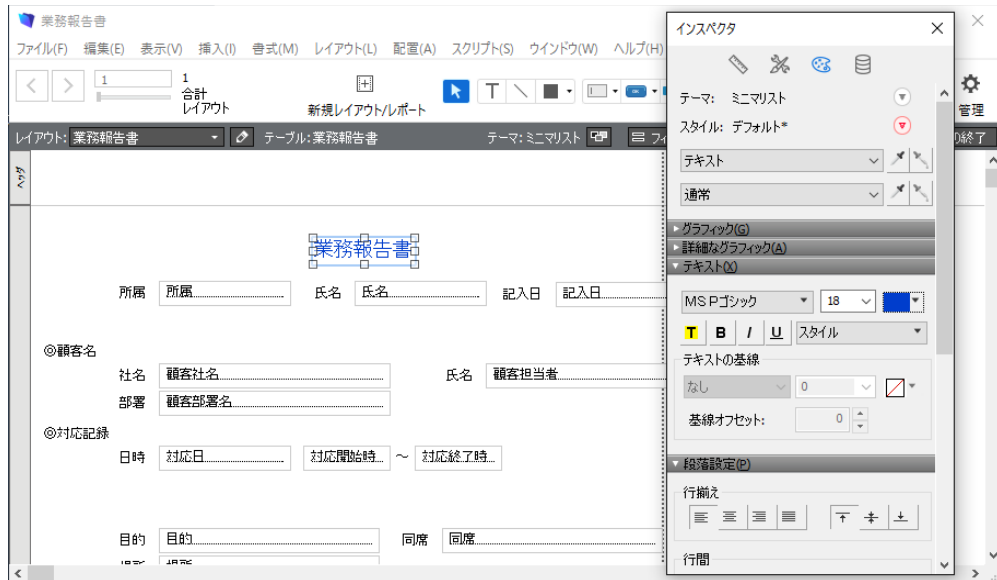
まず、すべての文字をMS Pゴシックに変更します。“編集”メニューから“すべてを選択”を選択すると、オブジェクトがすべて選択されます。続けて、“インスペクタ”で“MS Pゴシック”を選択します。これですべてのフィールドとフィールドラベル、追加した文字列が、MS Pゴシックになります。



## Step 1

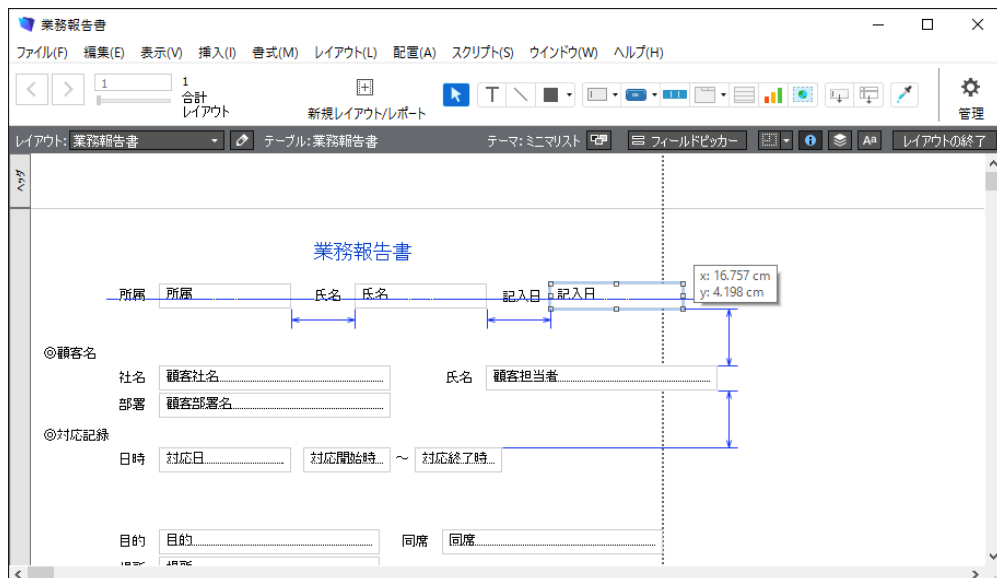
次に、表題の書式を整えましょう。

何もないところでクリックして、すべてのオブジェクトの選択を解除します。そして“業務報告書”の文字列をクリックして選択します。“インスペクタ”で文字のサイズを“18”ポイントに、文字の色を濃い青に変えます。これで表題らしく見えます。



## オブジェクトをきれいに並べる

オブジェクトをドラッグして、きれいに並ぶように動かしてみましょう。ドラッグして動かすときに、“ダイナミックガイド”と呼ばれるガイドラインが表示されますから、それを目安に動かすとよいでしょう。フィールドの大きさも必要に応じて再度調整し、ページの領域におさまるように配置しましょう。位置を微調整したいときは、動かしたいオブジェクトをクリックして選択してから、キーボードの矢印キーを押します。




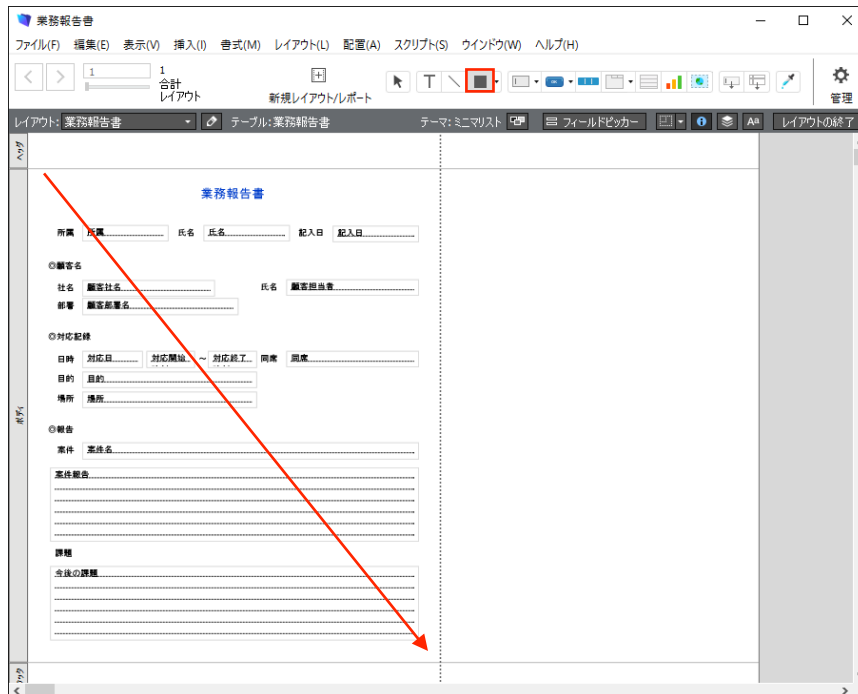
位置情報を使って厳密にそろえたり、配置を一度に等間隔でそろえたりする方法については、Step 2のガイドブックで解説しています。ご参照ください。


# Step 1

## 長方形を描く

図形や線を描き、書類のレイアウトを整えていきます。

まず、記入欄全体を囲むような長方形を描きましょう。このとき、書類全体を画面に表示すれば、できあがりのイメージを確認しながら操作でき、レイアウト作成が簡単になります。書類全体が画面に表示されていない場合は、“表示”メニューから“縮小表示”を選択して書類全体が見えるまで画面表示を縮小します。書類全体が表示されたら“長方形”  ツールをクリックして選択し、記入欄全体を一気に囲むようにドラッグしてみましょう。

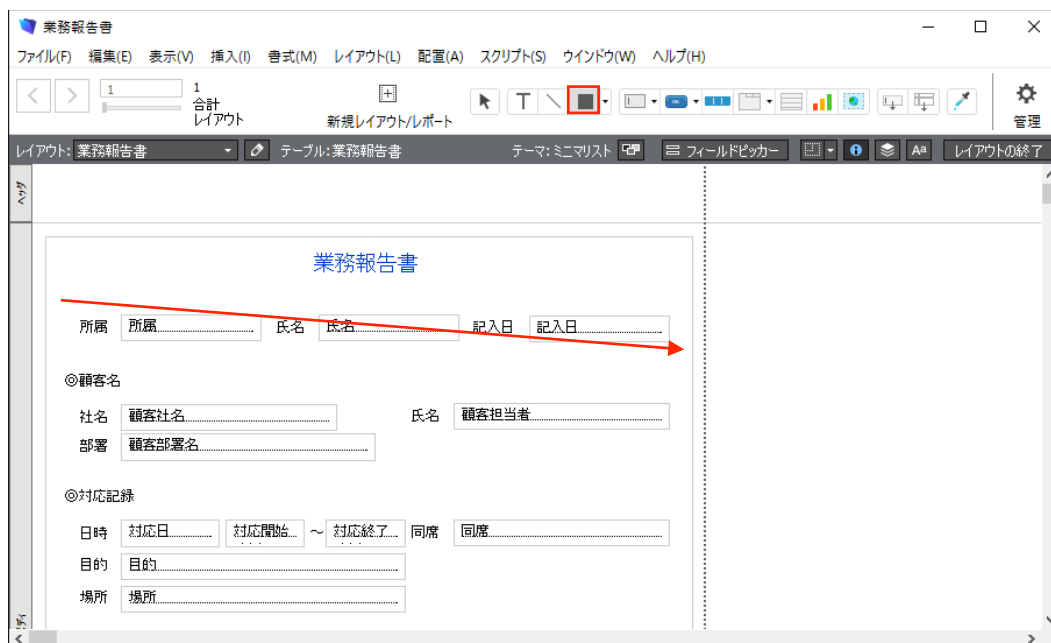



全体を囲む長方形が描けました。描いた長方形はフィールドやフィールドドラベルなどのオブジェクトの上に重なるため、長方形に塗りつぶしの色がついていると既存のオブジェクトが隠れて見えなくなります。その場合は、描いた長方形をクリックして選択し（周囲にハンドルがついている状態）、“インスペクタ”の  （外観）の“グラフィック”で、“塗りつぶし”を“なし”にします。

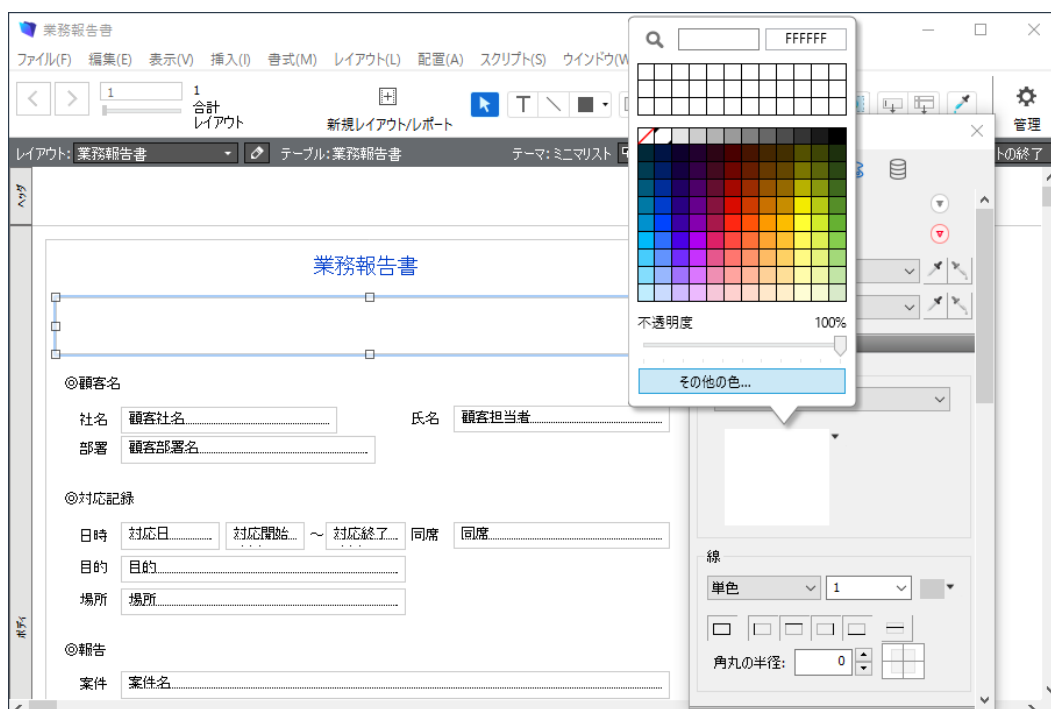


## Step 1

次は、“所属”、“氏名”、“記入日”を囲む長方形を描きます。これらの文字が見えるように画面表示をもとに戻しましょう。“表示”メニューから“拡大表示”を選択して、先ほど縮小した表示を拡大します。表示サイズがもとに戻ったら、“長方形”ツールをクリックして選択し、“所属”、“氏名”、“記入日”を囲むようにドラッグします。

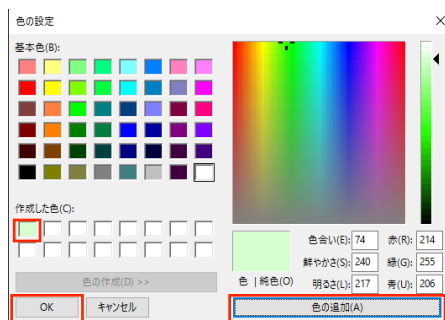



今度は、この長方形に色をつけましょう。描いた長方形を選択します。“インスペクタ”の“”（外観）の“グラフィック”で、“塗りつぶし”ポップアップメニューから“単色”を選択します。その下にある四角をクリックし、カラーパレットの中に使いたい色があればクリックして選択します。ここでは“その他の色...”をクリックして選択します。



## Step 1

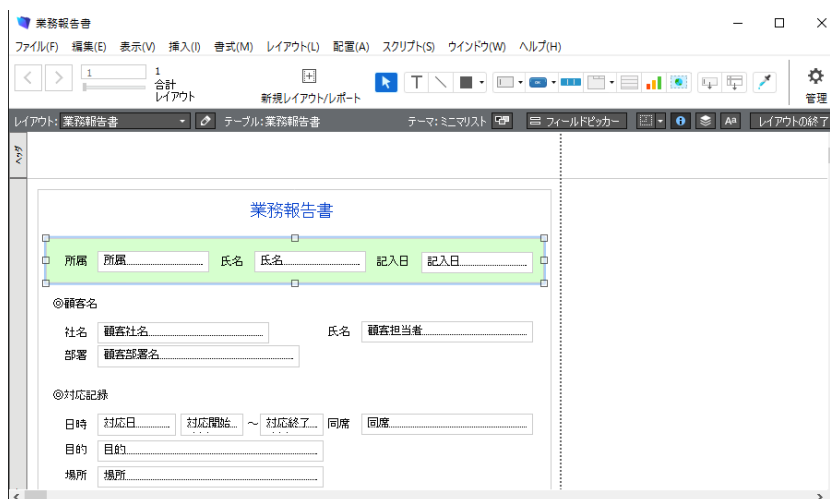
“色の設定”ダイアログボックスが開きます。薄い緑色を追加して選択し、“OK”ボタンをクリックします。



長方形の塗りつぶし色が、薄い緑色になりました。文字の上に長方形が配置されているため、文字が下に隠れてしまっています。長方形を文字の下に配置しましょう。長方形を選択します。“インスペクタ”の“”（位置）をクリックし、“配置”の“最背面へ移動”をクリックします。



長方形が文字の下に配置され、文字が見えるようになりました。長方形もドラッグ&ドロップやキーボードの矢印キーを押す操作で移動できます。適切な位置になるように調整しましょう。この後、ここまでに解説した操作で、“所属”、“氏名”、“記入日”フィールドの塗りつぶしを“なし”に変更します。

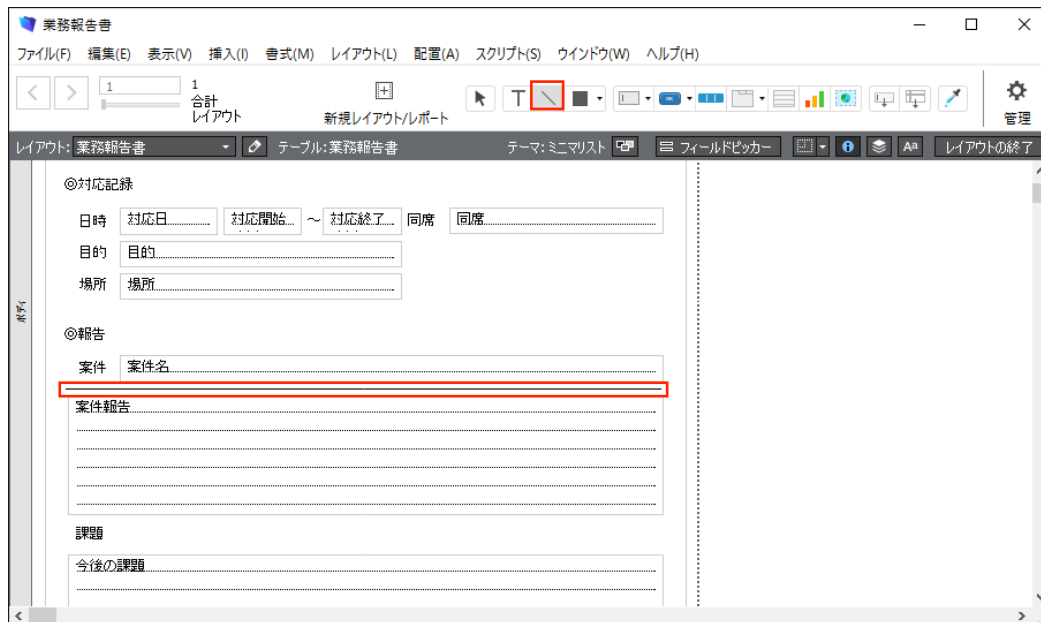


# Step 1

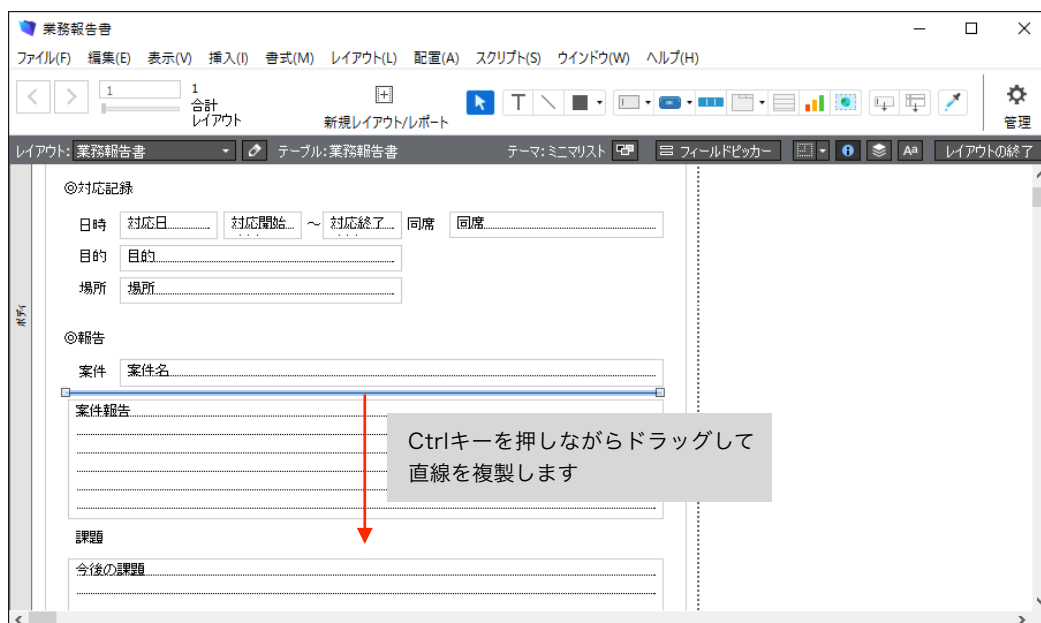
## 直線を描く

今回は直線を描きます。

“線” ツールをクリックして選択し、案件の下でドラッグします。このとき、Shiftキーを押しながらドラッグすると、水平に描くことができます。



“課題”の下にも同様の直線を入れます。先ほど描いた直線を複製して、同じ長さの線にしましょう。先ほど描いた直線を、Ctrlキー（MacではOptionキー）を押しながらドラッグすると、複製できます。複製したら、ドラッグ&ドロップやキーボードの矢印キーを押す操作で適切な位置に移動します。





## Step 1

### フィールドの囲み線を“なし”にする

フィールドにはグレーの囲み線がついていますが、ワープロ書類と同様の仕上がりにするために囲み線を“なし”にしましょう。“フィールド”ツールをクリックして選択してから、“編集”メニューの“すべてを選択”を選択すると、レイアウト上のフィールドをすべて選択できます。その後、“インスペクタ”の“線”(外観)で、“線”を“なし”にします。これですべてのフィールドの囲み線が“なし”になります。



### レイアウトの仕上がりを確認する

これで業務報告書のレイアウトは完成です。ブラウザモードに切り替えて仕上がりを確認しましょう。右上の“レイアウトの終了”をクリックします。この後、レイアウトを保存するかどうか確認するダイアログボックスが開いたら、“保存”ボタンをクリックして保存します。



#### Tips 操作の取り消し

レイアウトの編集に操作を誤ったら、“編集”メニューから“元に戻す”を選択して元に戻すことができます。何度もこのメニューを選択して、1ステップずつ戻していくことができます。レイアウトを保存した後でも、このメニューを選択して元に戻すことができます。

# Step 1

ブラウザモードに切り替わります。フィールドには先ほど入力したデータが表示されています。冒頭で紹介した、ワードプロセッサで作成した業務報告書と同じレイアウトを作成できました。

## FileMaker Proで作成した業務報告書

The screenshot shows the FileMaker Pro interface with a form titled "業務報告書" (Business Report). The form has a header section with a green background containing the title and a table with columns for "所属 営業課" (Department Sales Section), "氏名 岩井 俊之介" (Name Iwai Shunshu), and "記入日 2017/05/11" (Entry Date 2017/05/11). Below the header, there are sections for "◎顧客名" (Customer Name), "◎対応記録" (Response Record), and "◎報告" (Report). The "◎顧客名" section contains fields for "社名 ファイルメーカー株式会社" (Company Name FileMaker Co., Ltd.), "氏名 鈴木 雄 田中 雄" (Name Suzuki Yu Tanaka Yu), and "部署 マーケティング部" (Department Marketing Department). The "◎対応記録" section contains fields for "日時 2017/05/10 14:00 ~ 15:00" (Date/Time 2017/05/10 14:00 ~ 15:00), "目的 打ち合わせ" (Purpose Meeting), and "場所 先方会議室" (Location Customer Conference Room). The "◎報告" section contains a text area with the following content: "案件 9月に行うキャンペーンの説明" (Case 9-month campaign explanation), "8月スタートのキャンペーンについて、担当者の顔合わせと打ち合わせ。キャンペーンWebページと店舗POPの制作を同時進行で行うことになった。Webページについては当方で原稿を作成の速、先方担当者にチェックをしていただく。それと同時にWeb制作会社を当方で手配し、デザインのフォーマットを出してもらう。原稿とデザインフォーマットの納め切は6/8日、店舗POPについては6/8日までに納品し、キャンペーン開始。内容については当方担当者の手配と打ち合わせ。" (Regarding the campaign starting in August, we had a meeting with the person in charge. We decided to produce the campaign Web page and store POP simultaneously. For the Web page, we will create the copy quickly and have the customer's in-charge person check it. At the same time, we will arrange a Web production company and get the design format. We will deliver the copy and design format by 6/8, and the store POP by 6/8. The campaign will start on 6/8. Regarding the content, we will arrange it with the person in charge.)

## ワードプロセッサで作成された業務報告書

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "業務報告書". The document has a header section with a green background containing the title and a table with columns for "所属 営業課" (Department Sales Section), "氏名 岩井 俊之介" (Name Iwai Shunshu), and "記入日 2017/5/11" (Entry Date 2017/5/11). Below the header, there are sections for "◎顧客名" (Customer Name), "◎対応記録" (Response Record), and "◎報告" (Report). The "◎顧客名" section contains fields for "社名 ファイルメーカー株式会社" (Company Name FileMaker Co., Ltd.), "氏名 鈴木 雄 田中 雄" (Name Suzuki Yu Tanaka Yu), and "部署 マーケティング部" (Department Marketing Department). The "◎対応記録" section contains fields for "日時 2017.5.10 14:00~15:00" (Date/Time 2017.5.10 14:00~15:00), "目的 打ち合わせ" (Purpose Meeting), and "場所 先方会議室" (Location Customer Conference Room). The "◎報告" section contains a text area with the following content: "案件 9月に行うキャンペーンの説明" (Case 9-month campaign explanation), "8月スタートのキャンペーンについて、担当者の顔合わせと打ち合わせ。キャンペーン Web ページと店舗 POP の制作を同時進行で行うことになった。Web ページについては当方で原稿を作成の速、先方担当者にチェックをしていただく。それと同時に Web 制作会社を当方で手配し、デザインのフォーマットを出してもらう。原稿とデザインフォーマットの納め切は 6/8日、店舗 POP については 6/8日までに納品し、キャンペーン開始。内容については当方担当者の手配と打ち合わせ。" (Regarding the campaign starting in August, we had a meeting with the person in charge. We decided to produce the campaign Web page and store POP simultaneously. For the Web page, we will create the copy quickly and have the customer's in-charge person check it. At the same time, we will arrange a Web production company and get the design format. We will deliver the copy and design format by 6/8, and the store POP by 6/8. The campaign will start on 6/8. Regarding the content, we will arrange it with the person in charge.)

## Step 1

### データを蓄積していく

レイアウトは変わりましたが、データを入力する操作はもちろん、先ほど解説した通りです。ブラウズモードで“新規レコード”をクリックして新規レコードを作り、フィールドにデータを入力していきます。



このように業務報告書を作成していけば、すべての業務報告書が自動的にひとつのデータベースに集約されて保存されます。紙の書類やワードプロセッサのファイルのように、書類を作成した分だけ紙やファイルが増えていくことはありません。しかも、過去の業務報告書を検索して探したり、担当別、月別、顧客別などでデータを閲覧することもできます。

## Step 1

### フィールドのデータから報告書を検索する

この業務報告書に入力されたデータを、簡単に検索することができます。たとえば、営業1課に所属する人の報告書だけを検索して閲覧してみましょう。ブラウザモードで“検索”をクリックします。



すると、検索条件を入力する“検索モード”に切り替わります。“所属”のフィールドに“営業1課”と入力し、“検索実行”をクリックして検索を実行します。



## Step 1

ブラウザモードに切り替わり、検索結果が表示されます。報告書が11件あるうち、検索条件に合った検索結果は6件であることがわかります。左右の矢印のアイコンをクリックすると、検索結果の6件だけを閲覧することができます。



全レコードに対して検索されたレコードがどれくらいあるかの比率がドーナツグラフで示されています。このグラフをクリックすると、現在検索されていないレコードを閲覧できる状態になります。つまりこの例では、営業1課以外の人々の報告書を検索した状態になります。



## Step 1

検索を解除してすべての報告書を見られる状態にするには、“すべてを表示”をクリックします。



別の条件で検索したり検索を解除したりした後で、再び営業1課の人の報告書を検索したいとします。“検索”の右の小さな下向き三角形をクリックすると、最近使った検索条件があります。これを選択すると、この条件ですぐに検索が実行されます。



## Step 1

### フィールドを限定せずに検索する

ファイルメーカー株式会社に関する報告書を検索したいとします。顧客の社名が“ファイルメーカー株式会社”であるレコードはもちろん、これに含まれます。しかしそれだけでなく、ファイルメーカー株式会社に関連するプロジェクトの打ち合わせを他の会社と実施した、といった報告書もあるかもしれません。このような報告書は、顧客の社名のフィールドに対して“ファイルメーカー株式会社”という条件で検索すると、検索結果からもれてしまいます。

このような場合は、右上の検索フィールドをクリックして選択してから、“ファイルメーカー株式会社”と入力し、Enterキーを押して検索を実行します。すると、フィールドを問わず、“ファイルメーカー株式会社”という文字列を含むレコードが検索されます。



Step 1はこれで終了です。ここで紹介した作り方をマスターすれば身の回りにあるさまざまな書類をデータベースにできます。データベースにすれば、書類作成が効率的になるだけでなく、情報活用も多彩になります。Step 2では、ここで作成した「業務報告書」のレイアウトをさらにきれいに仕上げ、効果的なデータベース活用ができるようにカスタマイズします。そちらもぜひご覧ください。



**FileMaker.**  
An Apple Subsidiary

[www.filemaker.com/jp](http://www.filemaker.com/jp)