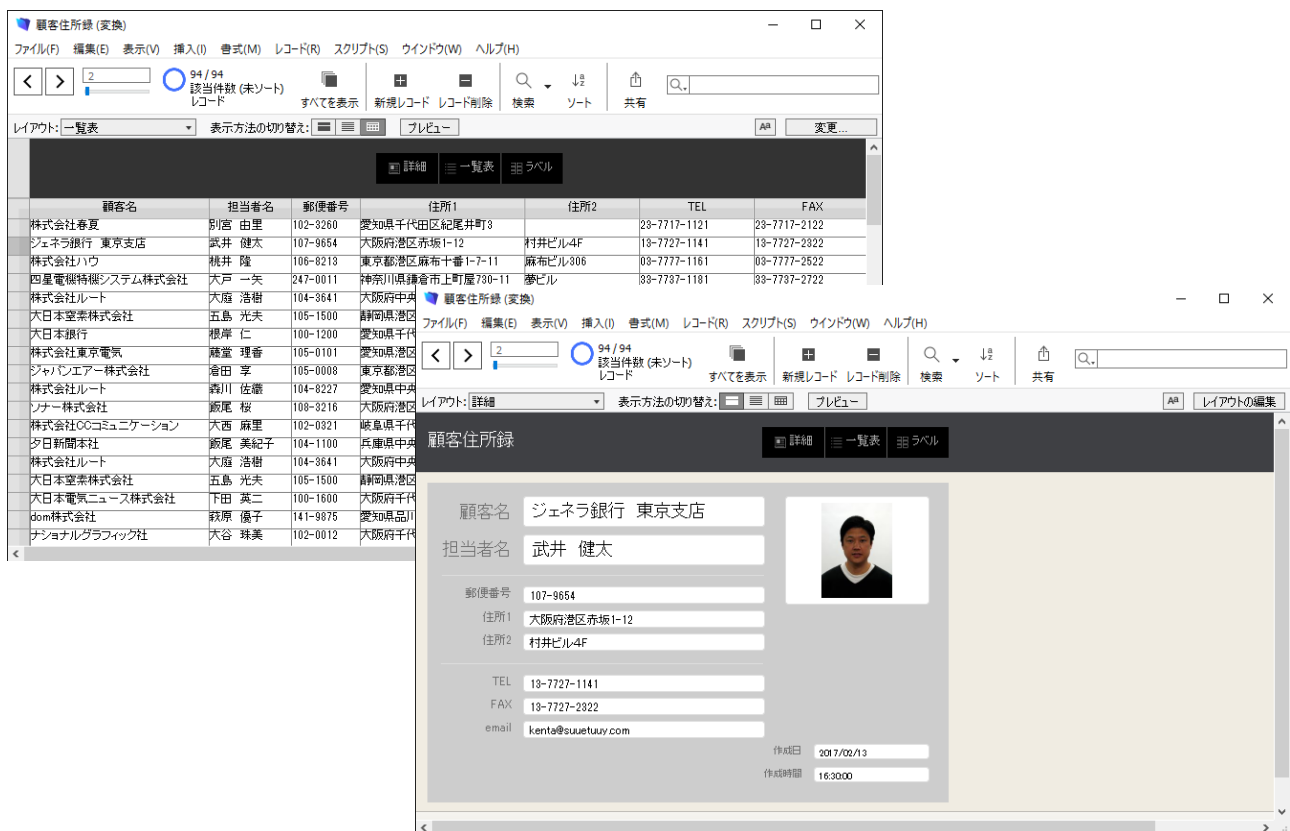


初めてでも簡単 つくる楽しさ FileMaker

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 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



データベース作成のテーマ：顧客住所録

はじめに

このガイドブック「Step 4 Excelユーザ必見。データベースの瞬間作成法」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、FileMaker Proを使って、お手元のMicrosoft Excelのファイルをドラッグ&ドロップするだけでデータベースに直接変換し、データベースとして有効活用できるようになります。題材となる「住所録」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「住所録」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) 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。

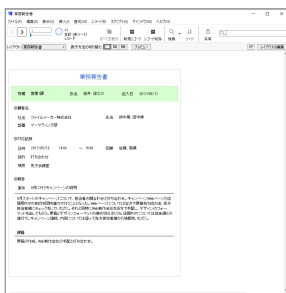
※本冊子をカラー・マッチングの設定が可能なモノクロプリンタで印刷する場合、グレースケールよりも白黒に設定することにより、カラー部分をより鮮明にモノクロ印刷できます。また、本冊子のスクリーンショットは、FileMaker Pro 16で作成されているため、FileMaker Pro 16 Advancedでお試しいただく場合、若干メニューの表示が異なる場合がありますが、本冊子を充分にご利用いただくことができます。

目次

5つのガイドブックについて	3
Step 4をはじめるまえに	4
FileMaker Proのデータベースに直接変換する	5
2つのレイアウトを確認する	8
表形式（レイアウト2）を活用する	10
フォーム形式（レイアウト1）を活用する	11
写真をインポートする	18
ラベルレイアウトを作る	20
レイアウトを切り替えるボタンを作る	25

5つのガイドブックについて

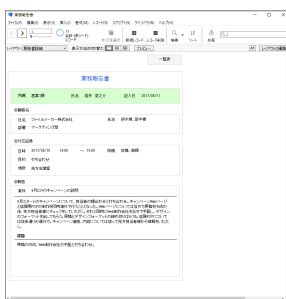
Step 1からStep 5までを学習すれば、FileMaker Proを使いこなすための“いろは”を修得できます。
あなたのアイデア次第で、ご自分の手で、データベースを作成できるようになります。



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

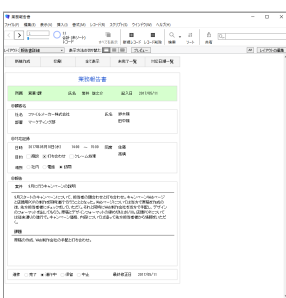
データベースの作成が未経験の方でも、ワードプロセッサなどを操作する感覚で書類を手軽につくる方法を解説します。まず、データを入力するための項目をつくります。その後、つくった項目や文字を自由に並べ替えたり、図形を描いたり、色をつけたりして、書類のレイアウトを整えることができます。あとは文字を入力するだけで書類を作成でき、それが自動的にデータベースになります。このガイドブックの題材は“業務報告書”の作成です。手順に従って一度作成すれば、身近な書類をデータベースにするための最も簡単な方法を修得することができます。次のStep 2では、さらにレイアウトをきれいに仕上げます。



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

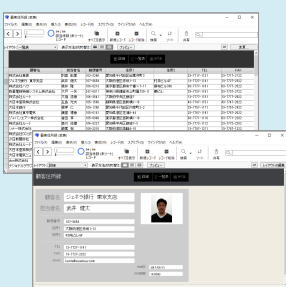
Step 1でつくったデータベース“業務報告書”のレイアウトを、さらにきれいに仕上げます。文字、線、図形が多くても、それぞれの位置やサイズをレイアウトに合わせて、きちんとそろえる方法を修得。一覧表示のレイアウトを新たに作成し、一度にすべての報告書を表示できるようにします。書類と一覧表示のレイアウトを切り替える便利なボタンも作成し、データを効果的に活用できる基本形にまでデータベースを仕上げます。次のStep 3では、より使い勝手のいいデータベースにカスタマイズします。



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

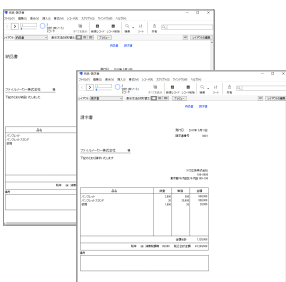
Step 3は、Step 1、Step 2に続く、データベース作成の基本のきほんの完結編です。データ入力を楽しむドロップダウンリスト／チェックボックス／ラジオボタンなどの設定法、未完了の報告書のみを一覧表示するボタンの作り方、書類作成と同時に日付を自動入力する方法など、丁寧に解説。プログラムすることなく、簡単なマウス操作で便利な機能をデータベースに追加できます。このStep 3をマスターすれば、使い勝手のいいデータベースにカスタマイズするための基本を修得できます。



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。

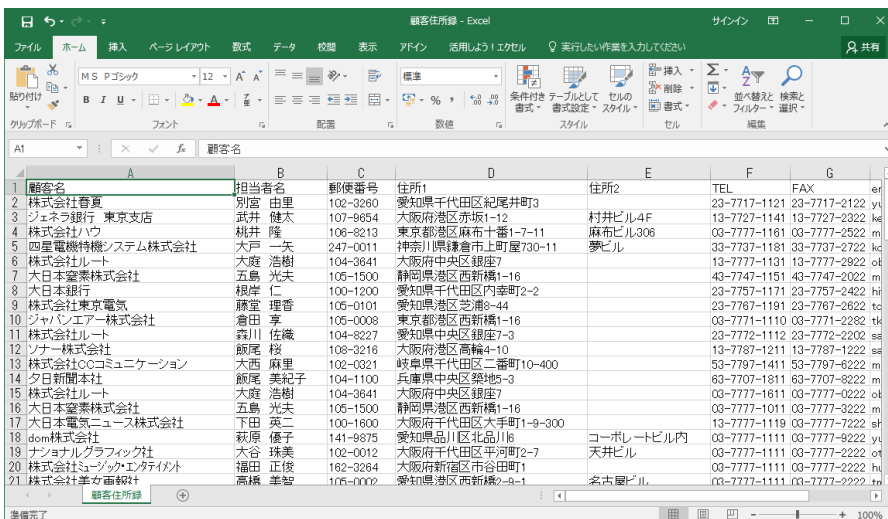
Step 4

Step 4をはじめのまえに

このガイドブック「Step 4 Excelユーザ必見。データベースの瞬間作成法」では、Microsoft ExcelのファイルをもとにFileMaker Proデータベースを作成する方法を修得できます。以下の左図は、Microsoft Excelで作られた住所録です。以降のページで、これを右図のFileMaker Proデータベースにして、便利な情報活用ツールにします。

このガイドブックで使用するMicrosoft Excelの住所録“顧客住所録.xlsx”は、本ガイドブックとともにファイルメーカー社Webサイト (www.filemaker.com/jp) からダウンロードしてご利用いただけます。また、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。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。

Microsoft Excelで作成した顧客住所録



顧客名	担当者名	郵便番号	住所1	住所2	TEL	FAX
株式会社春夏	別宮 由里	102-3260	愛知県千代田区紀尾井町3		23-7717-1121	23-7717-2122
ジェネラ銀行 東京支店	武井 健太	107-9654	大阪府港区赤坂1-12	村井ビル4F	13-7727-1141	13-7727-2322
株式会社/バウ	桃井 隆	106-8213	東京都港区麻布十番1-7-11	麻布ビル306	03-7777-1161	03-7777-2522
四重電機特機システム株式会社	大戸 一矢	247-0011	神奈川県横浜市上町屋730-11	夢ビル	33-7737-1181	33-7737-2722
株式会社ルート	大庭 浩樹	104-3641	大阪府中央区銀座7		13-7777-1131	13-7777-2922
大日本塗料株式会社	五島 光夫	105-1500	静岡県西区新橋1-16		43-7747-1151	43-7747-2022
大日本銀行	根岸 仁	100-1200	愛知県千代田区内幸町2-2		23-7757-1171	23-7757-2422
株式会社東京電気	藤堂 理香	105-0101	愛知県港区芝浦9-44		23-7767-1191	23-7767-2622
ジャパンエアー株式会社	倉田 享	105-0008	東京都港区西新橋1-16		03-7771-1110	03-7771-2282
株式会社ルート	森川 佐織	104-8227	愛知県中央区銀座7-3		23-7772-1112	23-7772-2202
ソナール株式会社	飯尾 桜	108-3216	大阪府港区高輪4-10		13-7787-1211	13-7787-1222
株式会社OCコミュニケーション	大西 麻里	102-0321	岐阜県千代田区二番町10-400		53-7787-1411	53-7787-6222
夕日新聞本社	飯尾 美紀子	104-1100	兵庫県中央区築地5-3		63-7707-1811	63-7707-8222
株式会社ルート	大庭 浩樹	104-3641	大阪府中央区銀座7		03-7777-1611	03-7777-0222
大日本塗料株式会社	五島 光夫	105-1500	静岡県西区新橋1-16		03-7777-1011	03-7777-3222
大日本電気・ニュース株式会社	下田 英二	100-1800	大阪府千代田区大手町11-9-300		13-7777-1119	03-7777-7222
dom株式会社	萩原 優子	141-8875	愛知県品川区北品川6	コーポレートビル内	03-7777-1111	03-7777-9222
ナショナルグラフィック社	大谷 珠美	102-0012	大阪府千代田区牛浜町2-7	大井ビル	03-7777-1111	03-7777-2222
株式会社エス・エック・エック・エック	福田 正俊	182-3264	大阪府新都区市会田町1		03-7777-1111	03-7777-2222
株式会社華々面録社	高橋 美智	105-0002	愛知県港区西新橋2-9-1	名古屋ビル	03-7777-1111	03-7777-2222

FileMaker Proで作成した顧客住所録の詳細画面



顧客住所録 (変換)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(M) レコード(R) スクリプト(S) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

94 / 94
該当件数 (未ソート)
レコード

すべてを表示 新規レコード レコード削除 検索 ソート 共有

レイアウト: 詳細 表示方法の切り替え: [プレビュー]

顧客住所録

顧客名: ジェネラ銀行 東京支店

担当者名: 武井 健太

郵便番号: 107-9654

住所1: 大阪府港区赤坂1-12

住所2: 村井ビル4F

TEL: 13-7727-1141

FAX: 13-7727-2322

e-mail: kenta@suetauuy.com

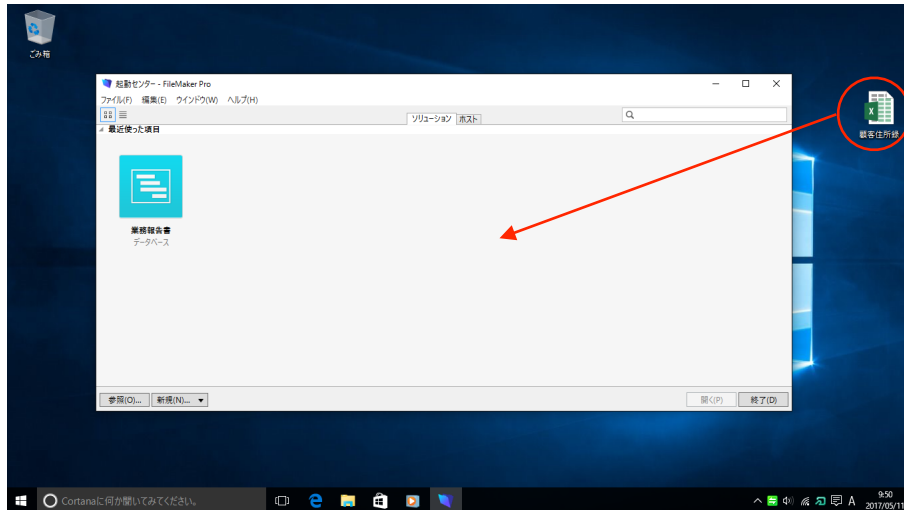
作成日: 2017/02/13

作成時間: 16:30:00

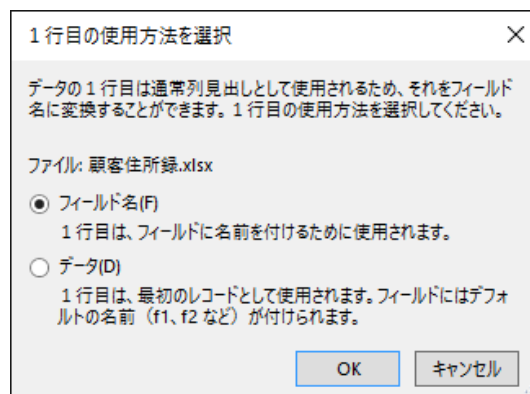
Step 4

FileMaker Proのデータベースに直接変換する

変換するといっても、難しい操作ではありません。Microsoft Excelのファイル“顧客住所録.xlsx”のアイコンを、FileMaker Proの“起動センター”にドラッグ&ドロップするだけです。このガイドブックでは例として.xlsx形式のファイルを使用していますが、以前の.xls形式のファイルでも同様です。

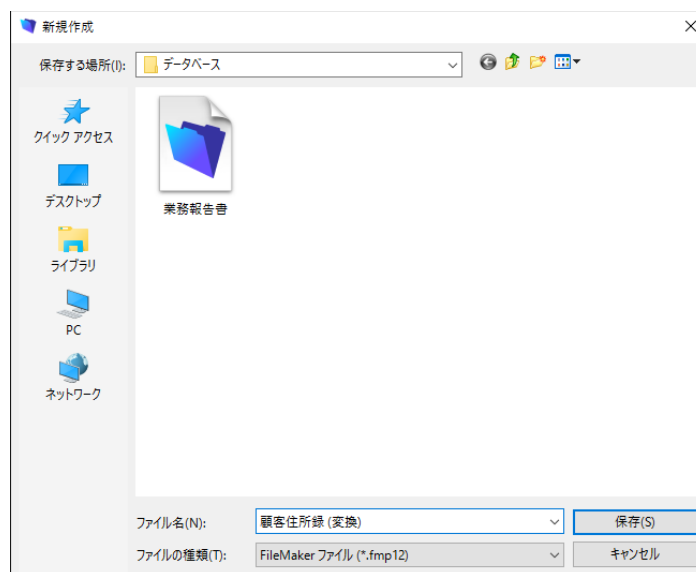


“1行目の使用方法を選択”ダイアログボックスが開きます。Microsoft Excelのスプレッドシートデータの1行目をFileMaker Proデータベースのフィールド名にするかどうかを選択できます。ここでは“フィールド名”を選択して“OK”ボタンをクリックします。スプレッドシートデータの1行目が、FileMaker Proデータベースのフィールド名になります。これで、Microsoft Excelの表と同様にFileMaker Proでも1行目を何のデータかを示す項目名としてそのまま使用できます。



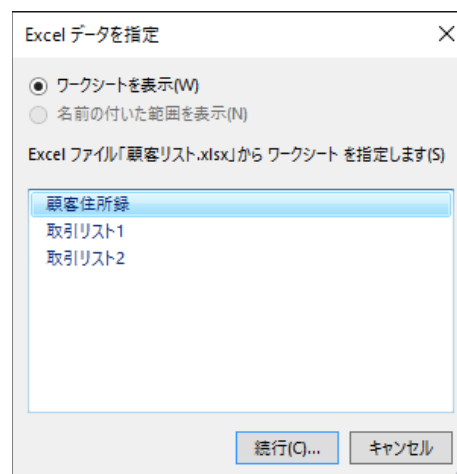
Step 4

このファイルをFileMaker Proのデータベースとして、新たに保存するためのダイアログボックスが開きます。適切な保存場所と名前を決めて、保存します。



Tips Microsoft Excelのワークブックファイルに含まれるワークシートを指定する方法

Microsoft ExcelのファイルをFileMaker Proデータベースにドラッグ&ドロップで直接変換する際、ワークシートを複数含むワークブックファイルでも、ワークシートを任意に指定してFileMaker Proデータベースに変換できます。また、スプレッドシート内にある名前をつけたセルの範囲を直接データベースに変換したり、ラベルのみを直接データベースに変換することもできます。ひとつのスプレッドシート内に複数の名前やラベルデータがある場合でも同様です。



Step 4

これだけの操作で、Microsoft ExcelのファイルがFileMaker Proのデータベースに変換されて表形式で開きました（上図）。変換前のMicrosoft Excelのファイルのインターフェース（下図）との親和性の高さがわかります。

顧客住所録 (変換)

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(M) レコード(R) スクリプト(S) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

94 / 94
該当件数 (未ソート)
レコード

すべてを表示 新規レコード レコード削除 検索 ソート 共有

レイアウト: レイアウト2 表示方法の切り替え: プレビュー

顧客名	担当者名	郵便番号	住所1	住所2	TEL	FAX	
株式会社春夏	別宮 由里	102-3260	愛知県千代田区紀尾		23-7717-1121	23-7717-2122	yuri@0
ジェネラル銀行 東京支	武井 健太	107-9654	大阪府港区赤坂1-12	村井ビル4F	13-7727-1141	13-7727-2322	kenta@0
株式会社ハウ	桃井 隆	106-8213	東京都港区麻布十番1	麻布ビル306	03-7777-1161	03-7777-2522	momo@0
四星電機特機システム株式	大戸 一矢	247-0011	神奈川県鎌倉市上町	夢ビル	33-7737-1181	33-7737-2722	kooto@0
株式会社ルート	大庭 浩樹	104-3641	大阪府中央区銀座7		13-7777-1131	13-7777-2922	oba@03
大日本堂薬株式会社	五島 光夫	105-1500	静岡県港区西新橋1		43-7747-1151	43-7747-2022	mitsuo
大日本銀行	根岸 仁	100-1200	愛知県千代田区内幸		23-7757-1171	23-7757-2422	hitone@0
株式会社東京電気	藤室 理香	105-0101	愛知県港区芝浦8-44		23-7767-1191	23-7767-2622	toudou
ジャパンエアー株式会	倉田 享	105-0008	東京都港区西新橋1		03-7771-1110	03-7771-2282	tkurate
株式会社ルート	森川 佐藤	104-8227	愛知県中央区銀座7-3		23-7772-1112	23-7772-2202	sao@03
ソナー株式会社	飯尾 桜	108-3216	大阪府港区高輪4-10		13-7787-1211	13-7787-1222	sakura
株式会社OCコミュニ	大西 麻里	102-0321	岐阜県千代田区二番		53-7797-1411	53-7797-6222	marie@0
夕日新聞本社	飯尾 美紀子	104-1100	兵庫県中央区築地5-3		63-7707-1811	63-7707-8222	miio@0
株式会社ルート	大庭 浩樹	104-3641	大阪府中央区銀座7		03-7777-1611	03-7777-0222	oba@03

おなじみのスプレッド
シートのような表形式
で表示できます

どちらも一番上に
同じ項目名を表示
できます

顧客住所録 - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 アドイン 活用しよう! エクセル 実行したい作業を入力してください

MS Pゴシック 12 A+ 標準

条件付き 書式 テーブルとして 書式設定 スタイル セルの 書式設定 スタイル 編集

タブボード 15

クリップボード

貼り付け

フォント

配置

数値

スタイル

編集

検索

共有

A1

	A	B	C	D	E	F	G
	顧客名	担当者名	郵便番号	住所1	住所2	TEL	FAX
1	顧客名	担当者名	郵便番号	住所1	住所2	TEL	FAX
2	株式会社春夏	別宮 由里	102-3260	愛知県千代田区紀尾井町3		23-7717-1121	23-7717-2122
3	ジェネラル銀行 東京支店	武井 健太	107-9654	大阪府港区赤坂1-12	村井ビル4F	13-7727-1141	13-7727-2322
4	株式会社ハウ	桃井 隆	106-8213	東京都港区麻布十番1-7-11	麻布ビル306	03-7777-1161	03-7777-2522
5	四星電機特機システム株式会社	大戸 一矢	247-0011	神奈川県鎌倉市上町屋730-11	夢ビル	33-7737-1181	33-7737-2722
6	株式会社ルート	大庭 浩樹	104-3641	大阪府中央区銀座7		13-7777-1131	13-7777-2922
7	大日本堂薬株式会社	五島 光夫	105-1500	静岡県港区西新橋1-16		43-7747-1151	43-7747-2022
8	大日本銀行	根岸 仁	100-1200	愛知県千代田区内幸町2-2		23-7757-1171	23-7757-2422
9	株式会社東京電気	藤室 理香	105-0101	愛知県港区芝浦8-44		23-7767-1191	23-7767-2622
10	ジャパンエアー株式会社	倉田 享	105-0008	東京都港区西新橋1-16		03-7771-1110	03-7771-2282
11	株式会社ルート	森川 佐藤	104-8227	愛知県中央区銀座7-3		23-7772-1112	23-7772-2202
12	ソナー株式会社	飯尾 桜	108-3216	大阪府港区高輪4-10		13-7787-1211	13-7787-1222
13	株式会社OCコミュニケーション	大西 麻里	102-0321	岐阜県千代田区二番町10-400		53-7797-1411	53-7797-6222
14	夕日新聞本社	飯尾 美紀子	104-1100	兵庫県中央区築地5-3		63-7707-1811	63-7707-8222
15	株式会社ルート	大庭 浩樹	104-3641	大阪府中央区銀座7		03-7777-1611	03-7777-0222
16	大日本堂薬株式会社	五島 光夫	105-1500	静岡県港区西新橋1-16		03-7777-1011	03-7777-3222
17	大日本電気ニュース株式会社	下田 英二	100-1600	大阪府千代田区大手町1-9-300		13-7777-1119	03-7777-7222
18	dom株式会社	萩原 優子	141-8875	愛知県品川区北品川6	コーポレートビル内	03-7777-1111	03-7777-8222
19	ナショナルグラフィック社	大谷 珠美	102-0012	大阪府千代田区平河町2-7	天井ビル	03-7777-1111	03-7777-2222
20	株式会社ミュージック・エンタテイン	福田 正俊	162-3264	大阪府新堀区市台町1		03-7777-1111	03-7777-2222
21	株式会社東京商船	高橋 幸智	105-0002	愛知県港区西新橋2-9-1	名古屋ビル	03-7777-1111	03-7777-2222

準備完了

100%

Step 4

2つのレイアウトを確認する

Step 1～Step 3のガイドブックでは、ブラウザモードの表示形式としてフォーム形式とリスト形式を使用してきました。ブラウザモードの表示にはこの2つのほかにもう1つ、表形式の表示があります。Microsoft Excelのファイルを変換して作成したデータベースには、フォーム形式と表形式の2つのレイアウトが自動生成されます。最初に表示されたのが“レイアウト2”という名前のレイアウトで、スプレッドシートの見た目にそっくりな表形式のレイアウトです。

表形式で表示

顧客名	担当者名	郵便番号	住所1	住所2	TEL	FAX	email
株式会社春夏	別宮 由里	102-3260	愛知県千代田区紀尾		23-7717-1121	23-7717-2122	yuri@0
ジェネラ銀行 東京支	武井 健太	107-9654	大阪府港区赤坂1-12	村井ビル4F	13-7727-1141	13-7727-2322	kenta@
株式会社ハウ	桃井 隆	106-8213	東京都港区麻布十番1	麻布ビル306	03-7777-1161	03-7777-2522	momo@
四星電機特機システム	大戸 一矢	247-0011	神奈川県鎌倉市上町	夢ビル	33-7737-1181	33-7737-2722	koto@
株式会社ルート	大庭 浩樹	104-3641	大阪府中央区銀座7		13-7777-1131	13-7777-2922	oba@3
大日本堂株式会社	五島 光夫	105-1500	静岡県港区西新橋1		43-7747-1151	43-7747-2022	mitsuo
大日本銀行	根岸 仁	100-1200	愛知県千代田区内幸		23-7767-1171	23-7767-2422	hitonee
株式会社東京電気	藤堂 理香	105-0101	愛知県港区芝浦8-44		23-7767-1191	23-7767-2622	toudou
ジャパンエアー株式会社	倉田 孝	105-0008	東京都港区西新橋1		03-7771-1110	03-7771-2282	tkurate
株式会社ルート	森川 佐蔵	104-8227	愛知県中央区銀座7-3		23-7772-1112	23-7772-2202	sao@sj
ソナー株式会社	飯尾 桜	108-3216	大阪府港区高輪4-10		13-7787-1211	13-7787-1222	sakura
株式会社OCコミュニ	大西 麻里	102-0321	岐阜県千代田区二番		53-7797-1411	53-7797-6222	marie@
夕日新聞本社	飯尾 美紀子	104-1100	兵庫県中央区築地5-3		63-7707-1811	63-7707-8222	mio@s
株式会社ルート	大庭 浩樹	104-3641	大阪府中央区銀座7		03-7777-1611	03-7777-0222	oba@3

Tips リスト形式で表示

“表示方法の切り替え”から“リスト形式”をクリックすると、Step 2のガイドブックで作成したような一覧表と同様の表示になります。

顧客名	担当者名	郵便番号	住所1	住所2	TEL	FAX	email	作成
株式会社春夏	別宮 由里	102-3260	愛知県千代田区		23-7717-1121	23-7717-2122	yuri@0022asjsu.	201
ジェネラ銀行 東	武井 健太	107-9654	大阪府港区赤坂1	村井ビル4F	13-7727-1141	13-7727-2322	kenta@suuetuuy.	201
株式会社ハウ	桃井 隆	106-8213	東京都港区麻布	麻布ビル306	03-7777-1161	03-7777-2522	momo@suuetuuy.	201
四星電機特機シ	大戸 一矢	247-0011	神奈川県鎌倉市	夢ビル	33-7737-1181	33-7737-2722	koto@2asuuetuu	201
株式会社ルート	大庭 浩樹	104-3641	大阪府中央区銀		13-7777-1131	13-7777-2922	oba@32asjsu.co.jp	201

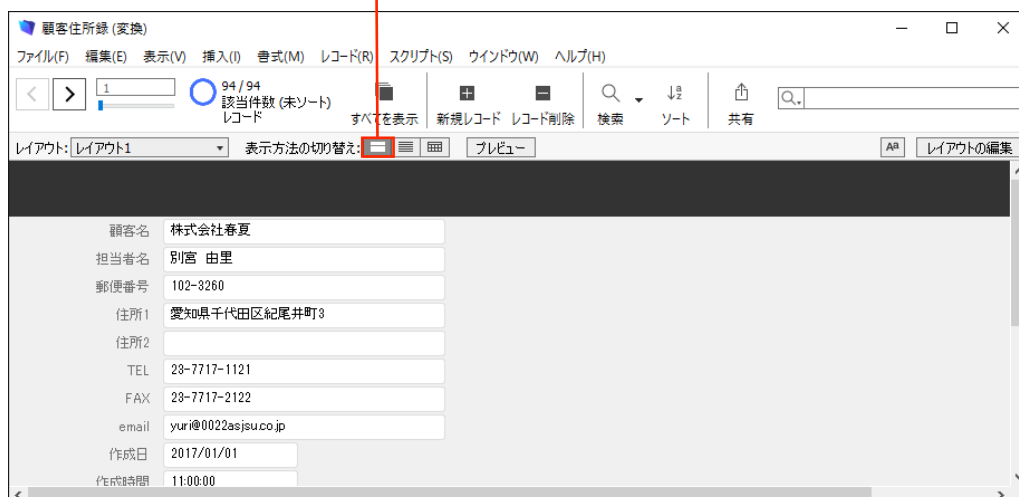
Step 4

レイアウトポップアップメニューから“レイアウト1”を選択して切り替えてみましょう。



レイアウト1はフォーム形式のレイアウトです。これからこの2つのレイアウトに手を加えて、さらに使いやすいデータベースにしていきます。

フォーム形式で表示



Step 4

表形式（レイアウト2）を活用する

レイアウトポップアップメニューから表形式の“レイアウト2”を選択します。よく見ると、顧客名の横幅は短くてデータが隠れています。その反面、担当者名や郵便番号などの横幅は、長すぎてスペースを無駄に使っています。これらのフィールドを適切な横幅に変更しましょう。フィールド名の境界線を左右にドラッグするだけで、フィールドの横幅を変更できます。Microsoft Excelのワークシートと似た操作です。フィールド内のデータに合わせて調整しましょう。

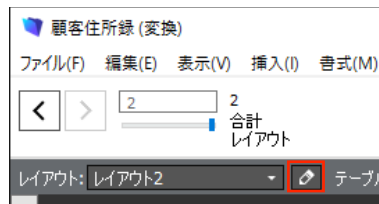
顧客名	担当者名	郵便番号	住所1	住所2	TEL	FAX
株式会社春夏	別宮 由里	102-3260	愛知県千代田区紀尾		23-7717-1121	23-7717-2122
ジェネラル銀行 東京支店	武井 健太	107-9654	大阪府港区赤坂1-12	村井ビル4F	13-7727-1141	13-7727-2322
株式会社ハウ	桃井 隆	106-8213	東京都港区麻布十番1	麻布ビル306	03-7777-1161	03-7777-2522
四星電機特機システム株式会社	大戸 一矢	247-0011	神奈川県鎌倉市上町	夢ビル	33-7737-1181	33-7737-2722
株式会社ルート	大庭 浩樹	104-3641	大阪府中央区銀座7		13-7777-1131	13-7777-2922
大日本堂株式会社	五島 光夫	105-1500	静岡県港区西新橋1		43-7747-1151	43-7747-2022
大日本銀行	横岸 仁	100-1200	愛知県千代田区内幸		23-7757-1171	23-7757-2422
株式会社東京電気	藤堂 理香	105-0101	愛知県港区芝浦8-44		23-7767-1191	23-7767-2622
ジャパンエアー株式会社	倉田 孝	105-0008	東京都港区西新橋1		03-7771-1110	03-7771-2282
株式会社ルート	森川 佐藤	104-8227	愛知県中央区銀座7-3		23-7772-1112	23-7772-2202
ソナー株式会社	飯尾 桜	108-3216	大阪府港区高輪4-10		13-7787-1211	13-7787-1222
株式会社CCコミュニケーション	大西 麻里	102-0321	岐阜県千代田区二番		53-7797-1411	53-7797-6222
夕日新聞本社	飯尾 美紀子	104-1100	兵庫県中央区築地5-3		63-7707-1811	63-7707-8222
株式会社ルート	大庭 浩樹	104-3641	大阪府中央区銀座7		03-7777-1611	03-7777-0222

レコードのソートも簡単におこなえます。フィールド名の右端の小さな下向き三角形をクリック、またはフィールド名を右クリック（Macでは副ボタンをクリック）して、レコードをソートできます。

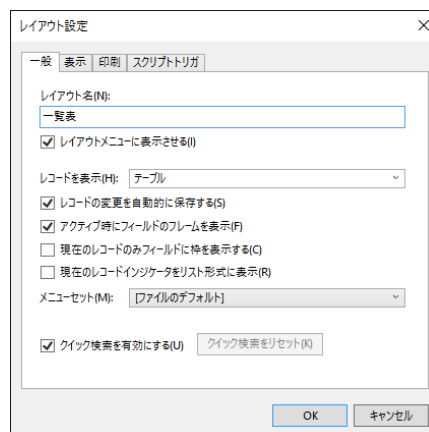
顧客名	担当者名	郵便番号	住所1	住所2	TEL	FAX
株式会社春夏	別宮 由里	102-3260	愛知県千代田区紀尾		23-7717-1121	23-7717-2122
ジェネラル銀行 東京支店	武井 健太	107-9654	大阪府港区赤坂1-12	村井ビル4F	13-7727-1141	13-7727-2322
株式会社ハウ	桃井 隆	106-8213	東京都港区麻布十番1	麻布ビル306	03-7777-1161	03-7777-2522
四星電機特機システム株式会社	大戸 一矢	247-0011	神奈川県鎌倉市上町	夢ビル	33-7737-1181	33-7737-2722
株式会社ルート	大庭 浩樹	104-3641	大阪府中央区銀座7		13-7777-1131	13-7777-2922
大日本堂株式会社	五島 光夫	105-1500	静岡県港区西新橋1		43-7747-1151	43-7747-2022
大日本銀行	横岸 仁	100-1200	愛知県千代田区内幸		23-7757-1171	23-7757-2422
株式会社東京電気	藤堂 理香	105-0101	愛知県港区芝浦8-44		23-7767-1191	23-7767-2622
ジャパンエアー株式会社	倉田 孝	105-0008	東京都港区西新橋1		03-7771-1110	03-7771-2282
株式会社ルート	森川 佐藤	104-8227	愛知県中央区銀座7-3		23-7772-1112	23-7772-2202
ソナー株式会社	飯尾 桜	108-3216	大阪府港区高輪4-10		13-7787-1211	13-7787-1222
株式会社CCコミュニケーション	大西 麻里	102-0321	岐阜県千代田区二番		53-7797-1411	53-7797-6222
夕日新聞本社	飯尾 美紀子	104-1100	兵庫県中央区築地5-3		63-7707-1811	63-7707-8222
株式会社ルート	大庭 浩樹	104-3641	大阪府中央区銀座7		03-7777-1611	03-7777-0222

Step 4

レイアウトの名前をわかりやすい名前に変更しましょう。レイアウトモードに切り替え、レイアウト名の右にある鉛筆アイコンをクリックします。



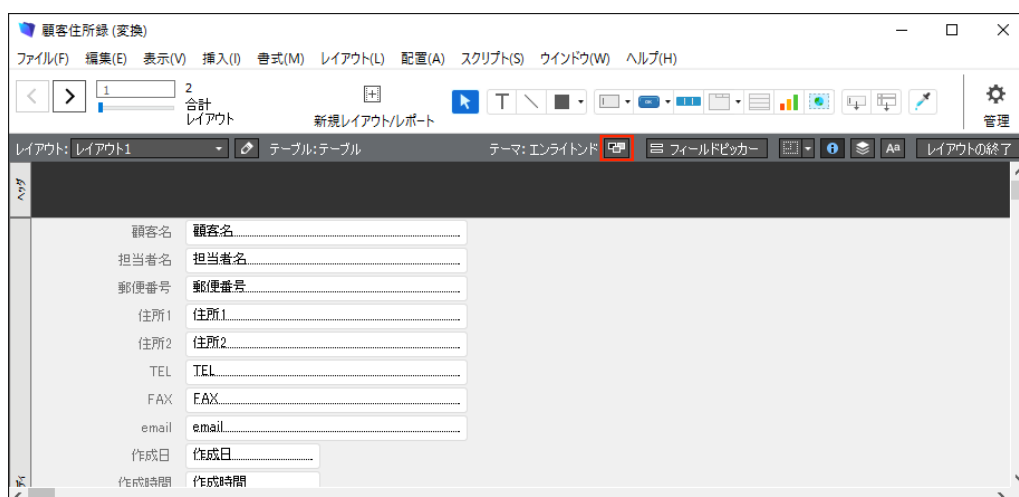
“レイアウト設定”ダイアログボックスの“一般”タブで、“レイアウト名”に“一覧表”と入力し、“OK”ボタンをクリックします。



フォーム形式（レイアウト1）を活用する

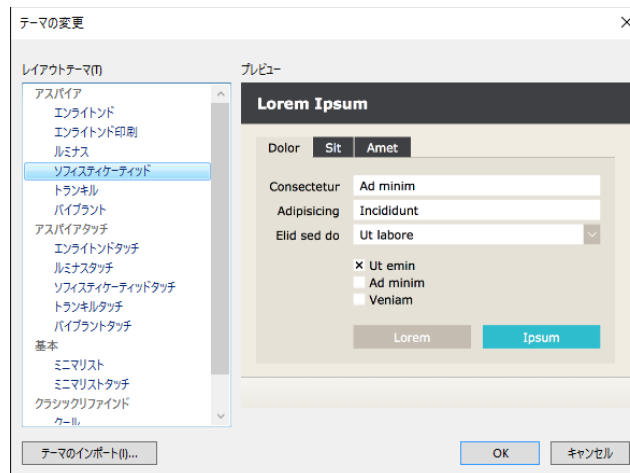
次は、フォーム形式の“レイアウト1”を編集して、見やすく使いやすいレイアウトを作成しましょう。

レイアウトモードで、レイアウトポップアップメニューから“レイアウト1”を選択します。レイアウトを切り替える際に変更を保存するか確認するダイアログボックスが表示されたら、“保存”ボタンをクリックします。このガイドブックでは、“ソフィスティケートッド”のレイアウトテーマを使用します。これ以外のテーマになっている場合は、テーマを選択するボタンをクリックします。

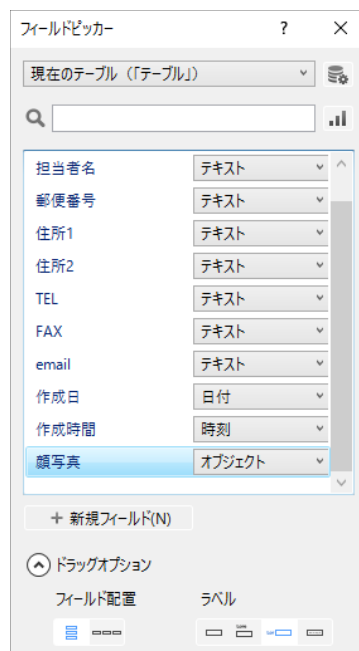


Step 4

“テーマの変更”ダイアログボックスが開いたら、“ソフィステイクーティッド”をクリックして選択し、“OK”ボタンをクリックします。



現在、テキストだけの顧客情報に、顔写真などのデジタルイメージも登録できるようにします。そのため、デジタルイメージを登録できるフィールドを作成します。レイアウトモードの“フィールドピッカー”で“新規フィールド”ボタンをクリックしてフィールドを追加します。フィールド名を“顔写真”と入力します。タイプはポップアップメニューから“オブジェクト”を選択します。



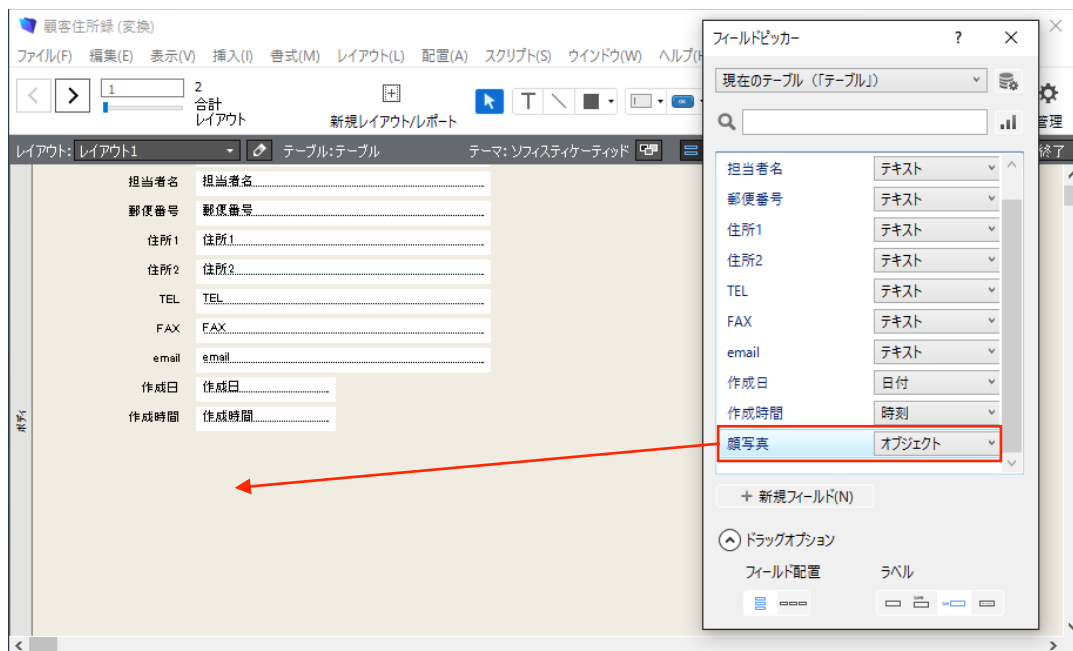
Tips オブジェクトフィールドに入力できるデータ

オブジェクトフィールドには、グラフィック、サウンド、ムービーなどのマルチメディアや、Microsoft WordやExcel、PDFなどのドキュメントファイルを保存できます。グラフィックの挿入方法については18ページで解説します。

Step 4

“フィールドピッカー”から“顔写真”フィールドをレイアウト上にドラッグ&ドロップして配置します。

なお、FileMaker Proの設定によっては、フィールドを追加すると自動でレイアウト上に配置されていることがあります。“編集”メニュー（Macでは“FileMaker Pro”メニュー）から“環境設定...”を選択すると、“環境設定”ダイアログボックスが開きます。“レイアウト”タブの“新規フィールドを現レイアウトに加える”のチェックの有無で設定します。

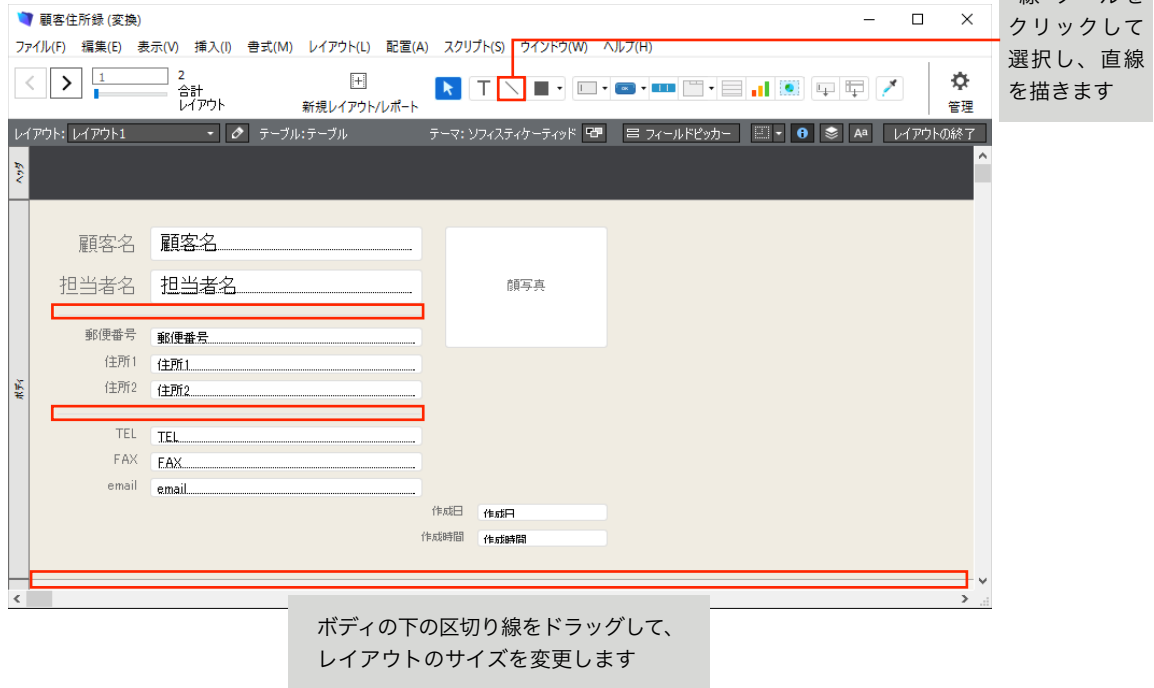


“顔写真”フィールドがレイアウト上に配置されました。



Step 4

各オブジェクトをドラッグ&ドロップで移動したり、ドラッグしてサイズを変更したりして、レイアウトを整えましょう。また、“線”ツールを使って、新たに水平の直線を2本描きます。




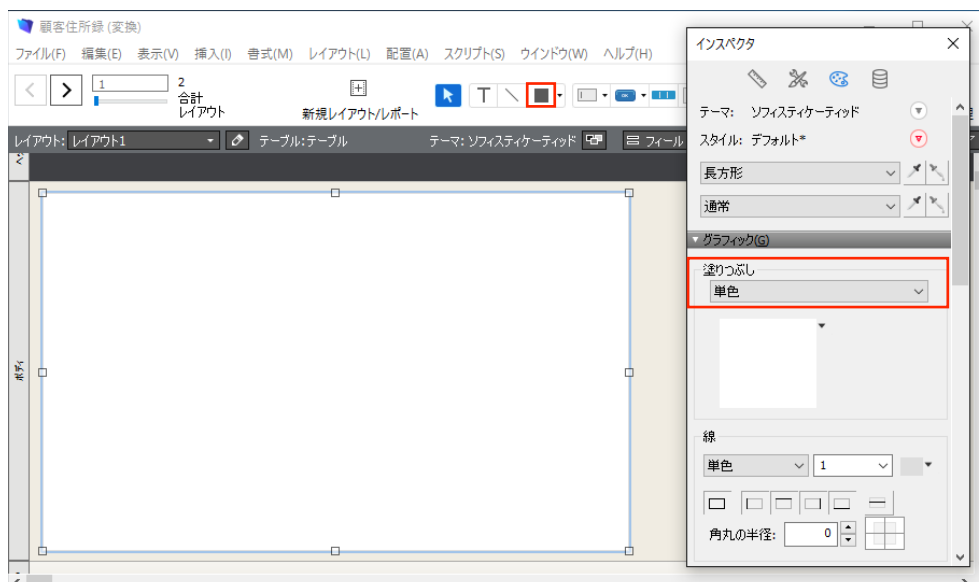
レイアウト作成の基本を修得したい方は、以下のガイドブックで詳しく解説していますので、そちらをご覧ください。

「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」

「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そろえて、見栄えのいいレイアウトをつくるコツ」

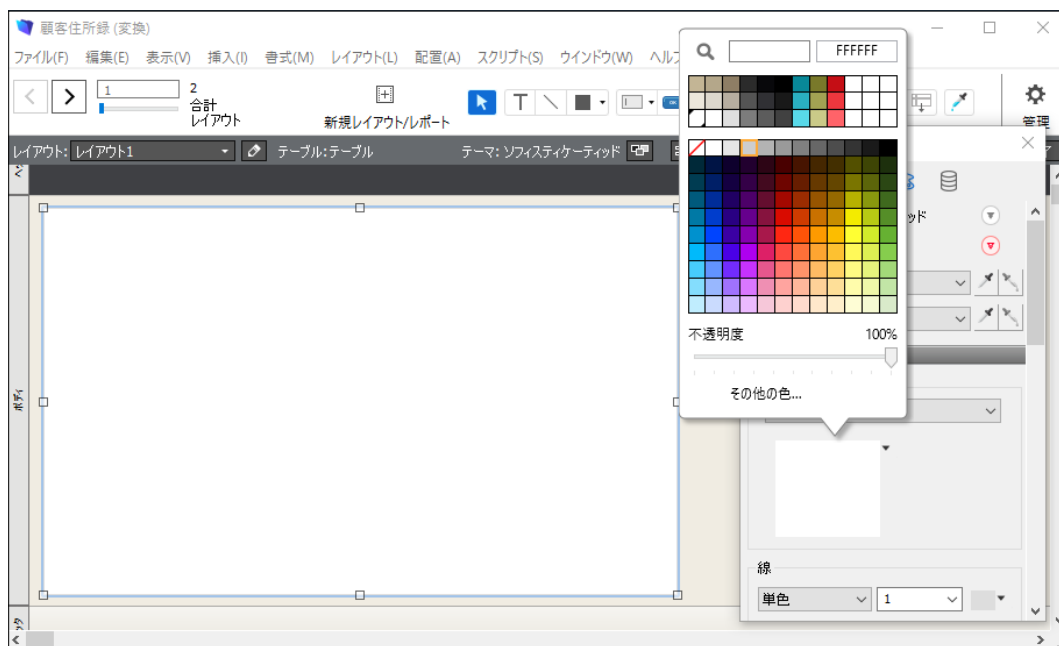
「Step 3 基本のきほん “手軽にカスタマイズ” 便利な機能を加えて、自分専用のツールにする上手な方法」

“長方形”ツールをクリックして選択し、ドラッグして全体を囲む長方形を描きます。描いた長方形が選択されている状態で、“インスペクタ”の“”（外観）にある“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。

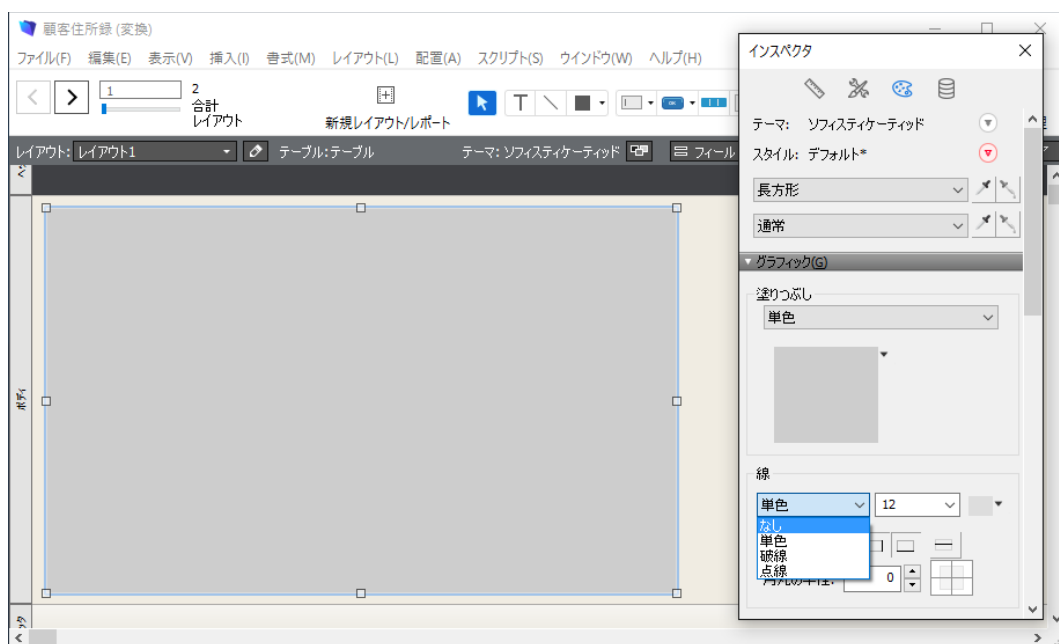


Step 4


“単色”を選択したポップアップメニューの下にある四角形をクリックして、長方形を背景よりもやや濃いグレーにします。

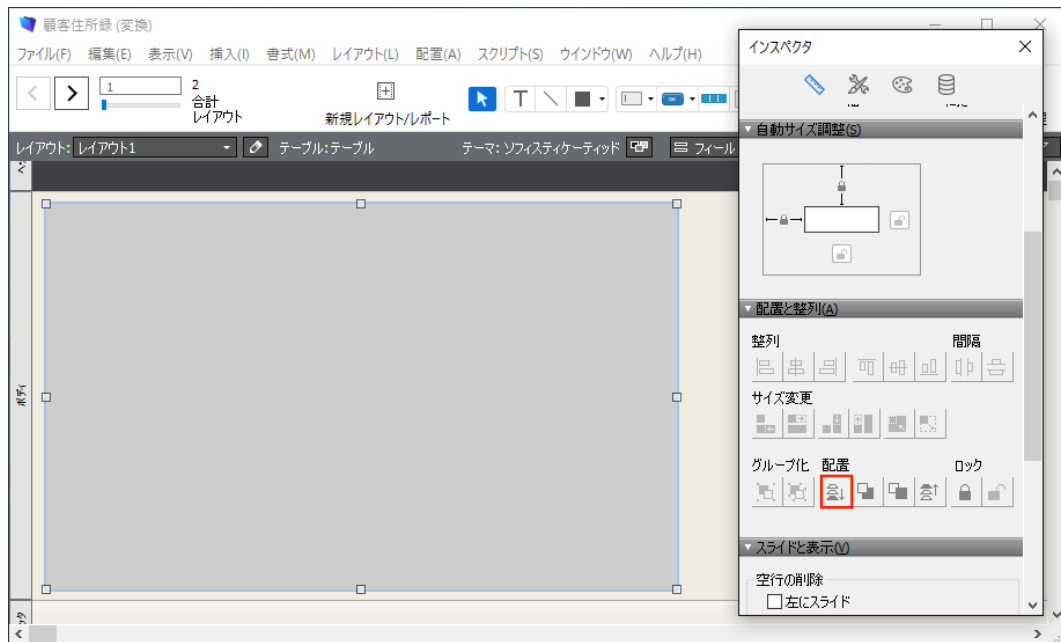


長方形を選択した状態で、“インスペクタ”の“線”から“なし”を選択します。これにより、長方形の輪郭線がなくなります。

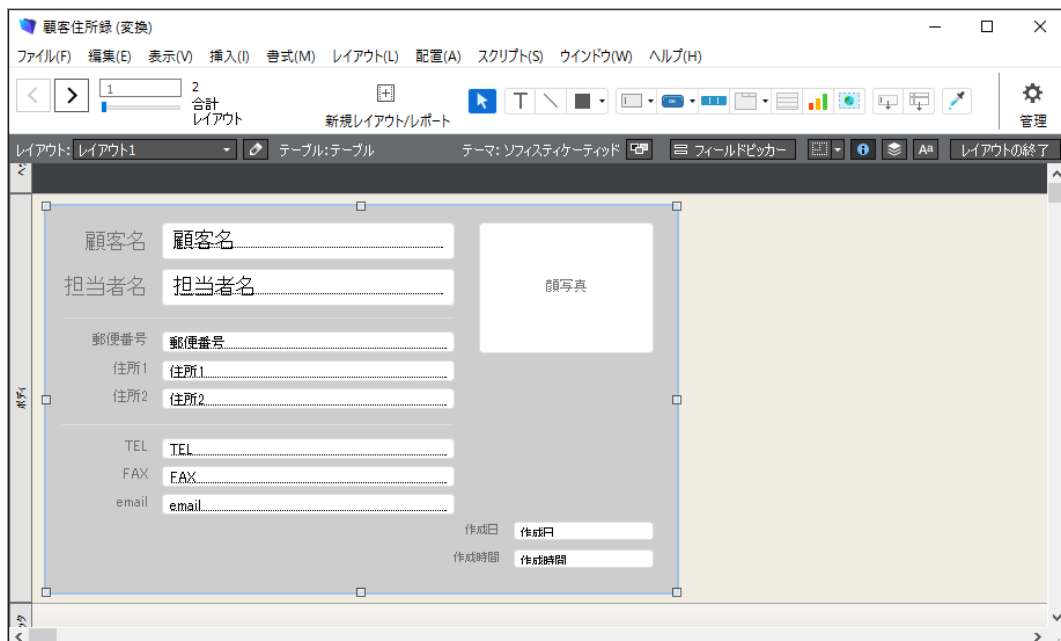


Step 4

この長方形が選択された状態で、“インスペクタ”の“”（位置）の“配置”から“最背面へ移動”をクリックします。

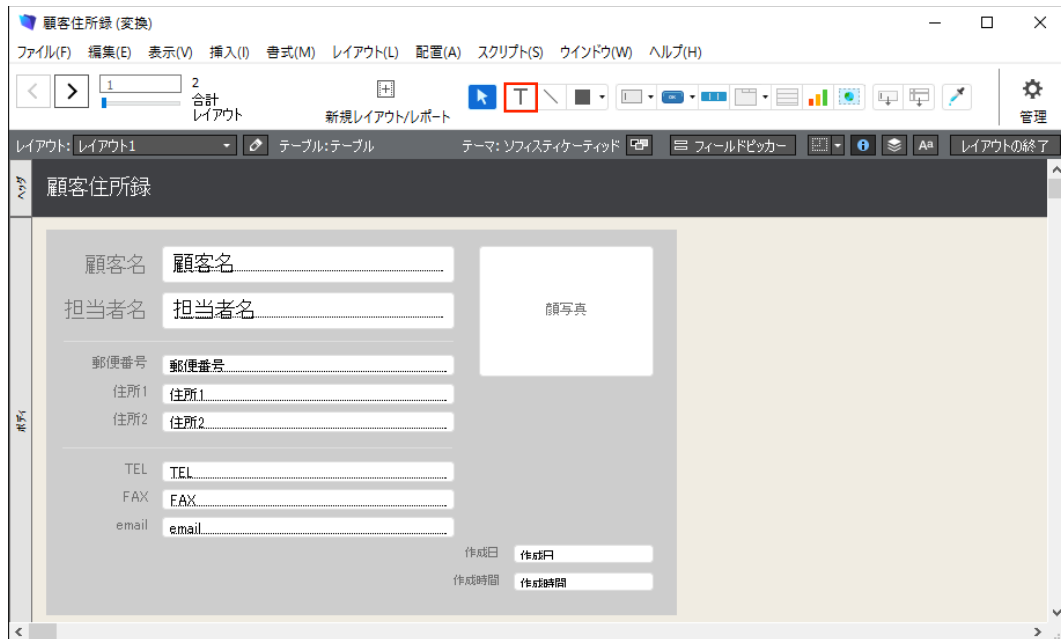


長方形が文字やフィールドの下に配置されて、カードのようになります。

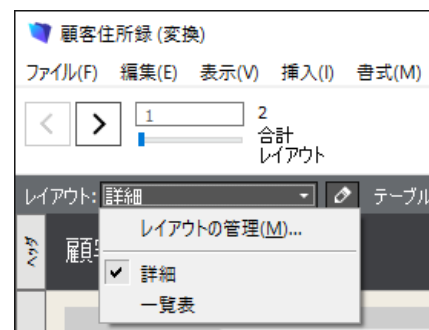
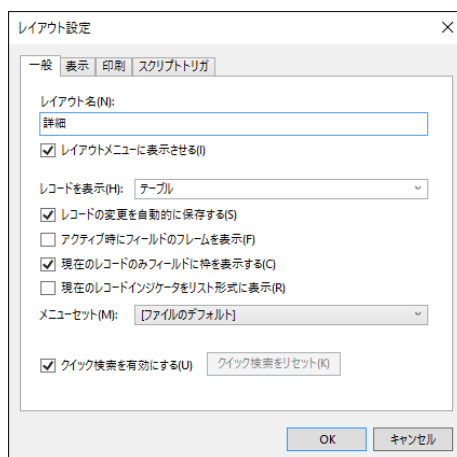


Step 4

仕上げにタイトルを入れます。“テキスト”ツールを使って“顧客住所録”とヘッダに入力します。フォントやサイズをタイトルらしく整えましょう。これでレイアウトは完成です。



この“レイアウト1”の名前も、わかりやすい名前に変更しましょう。レイアウト名の右にある鉛筆アイコンをクリックして、“レイアウト設定”ダイアログボックスを開きます。“一般”タブで“レイアウト名”を“詳細”と変更して、“OK”ボタンをクリックします。これで、レイアウトポップアップメニューからの切り替えなどがわかりやすくなります。



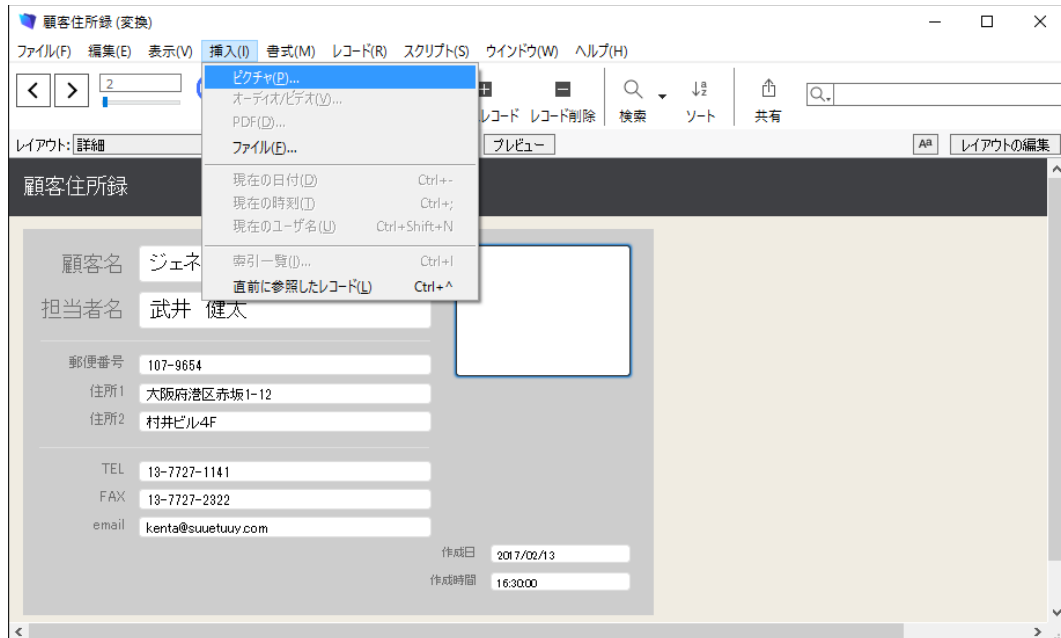
Step 4

写真をインポートする

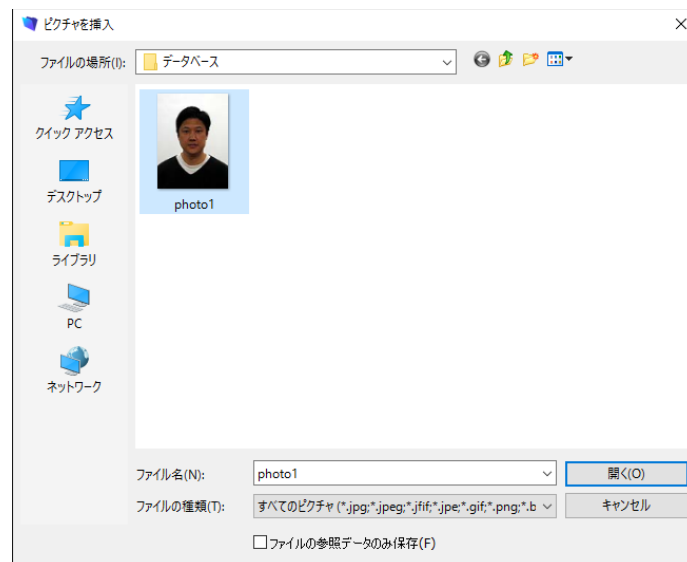
デジタルカメラで撮影した顔写真のファイルを用意し、先ほど作成した“顔写真”フィールドにインポートしましょう。

今回は、“武井 健太”さんの顔写真（photo1.JPG）*をインポートしましょう。ブラウズモードに切り替え、インポートする武井 健太さんのレコードを表示します。“顔写真”フィールドをクリックして選択し、“挿入”メニューから“ピクチャ...”を選択します。

*“武井 健太”さんの顔写真（photo1.JPG）は、このガイドブックと同じフォルダに含まれていますので、お使いください。



“ピクチャを挿入”ダイアログボックスで、インポートする顔写真のファイルをクリックして選択し、“開く”ボタンをクリックします。



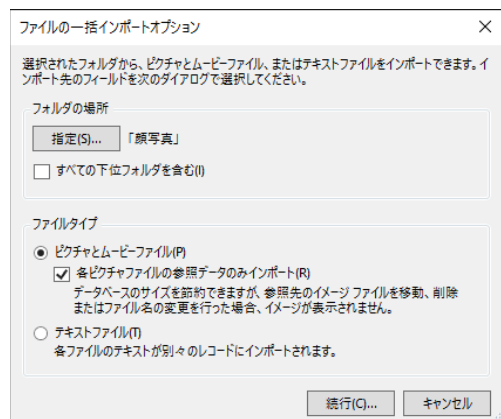
Step 4

顔写真がインポートされました。



Tips デジタルイメージをフォルダから一括インポート

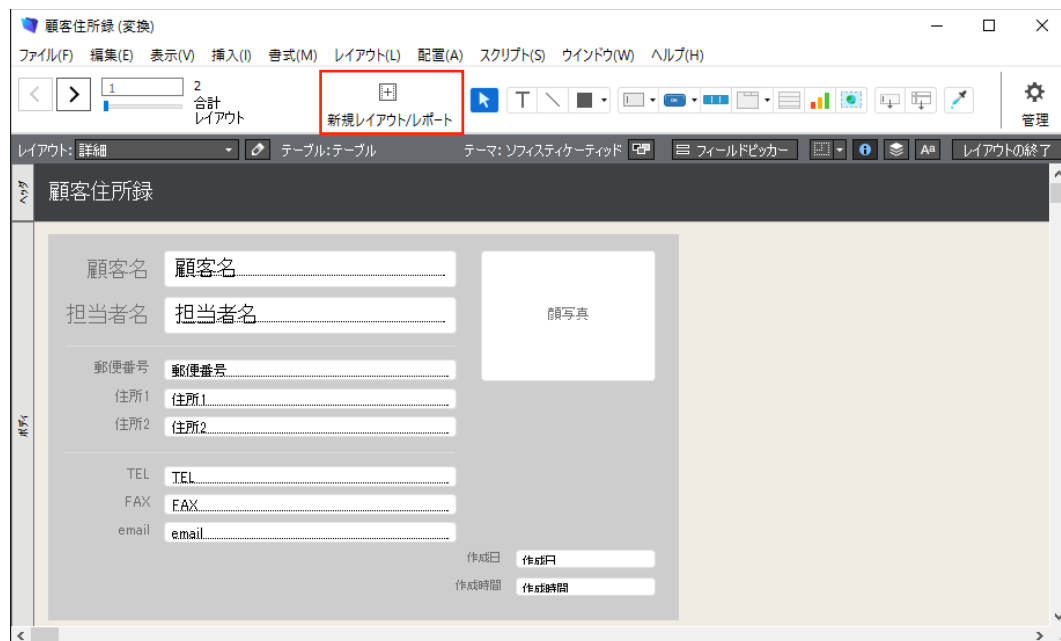
フォルダに含まれる複数のデジタルイメージを一括してインポートできます。“ファイル”メニューの“レコードのインポート”から“フォルダ...”を選択します。“ファイルの一括インポートオプション”ダイアログボックスで、“指定...”ボタンをクリックして、デジタルイメージが含まれるフォルダを指定します。“ファイルタイプ”では、“ピクチャとムービーファイル”を選択します。“続行...”ボタンをクリックして、デジタルイメージをインポートします。



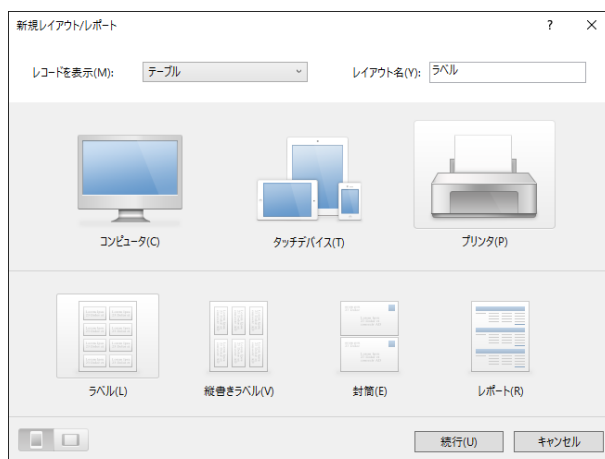
Step 4

ラベルレイアウトを作る

FileMaker Proには、A-Oneやコクヨなどの市販のラベル用のラベルレイアウトが多く含まれています。このラベルレイアウトを使ってレイアウトを作成すれば、簡単に市販のラベルに印刷できます。レイアウトモードに切り替え、“新規レイアウト/レポート”をクリックします。

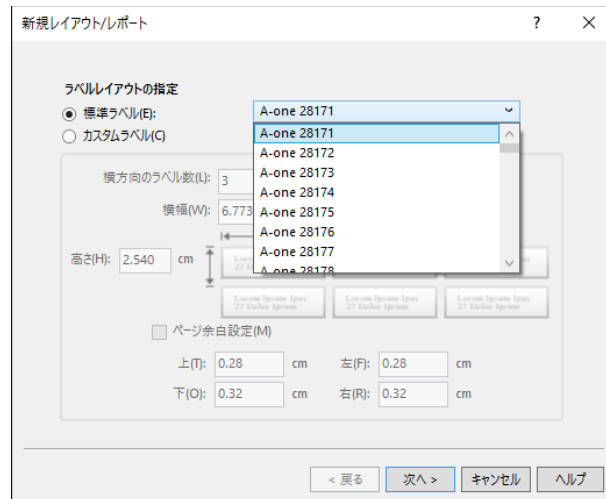


“新規レイアウト/レポート”ダイアログボックスで、“レイアウト名”に“ラベル”と入力します。“プリンタ”をクリックし、“ラベル”をクリックします。“続行”ボタンをクリックします。



Step 4

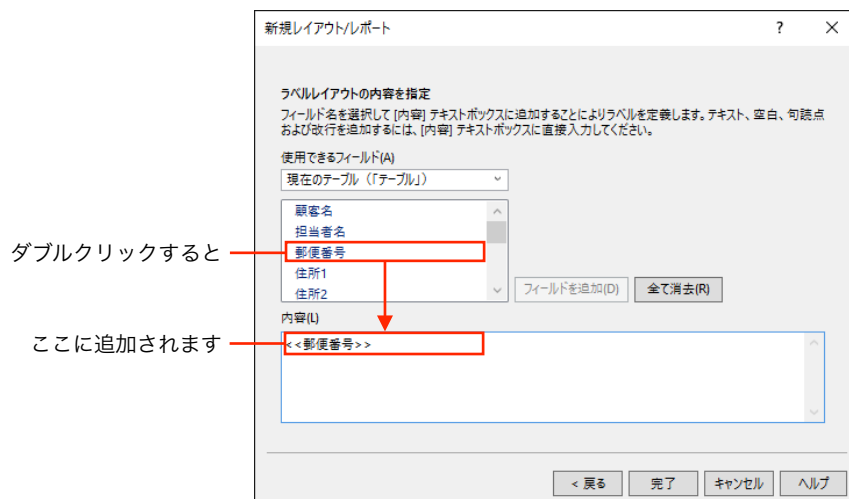
“標準ラベル”ポップアップメニューから、使用する市販のラベルの品番を選択します。“次へ>”ボタンをクリックします。



Tips

ラベルの品番がポップアップメニューにないときは“カスタムラベル”を選択し、ラベルのサイズに合わせて数値指定します。

ラベルに印刷するフィールドを設定します。宛名ラベルなので一番上には郵便番号を入れましょう。“使用できるフィールド”のリストから“郵便番号”をダブルクリックすると、下の“内容”欄に追加されます。



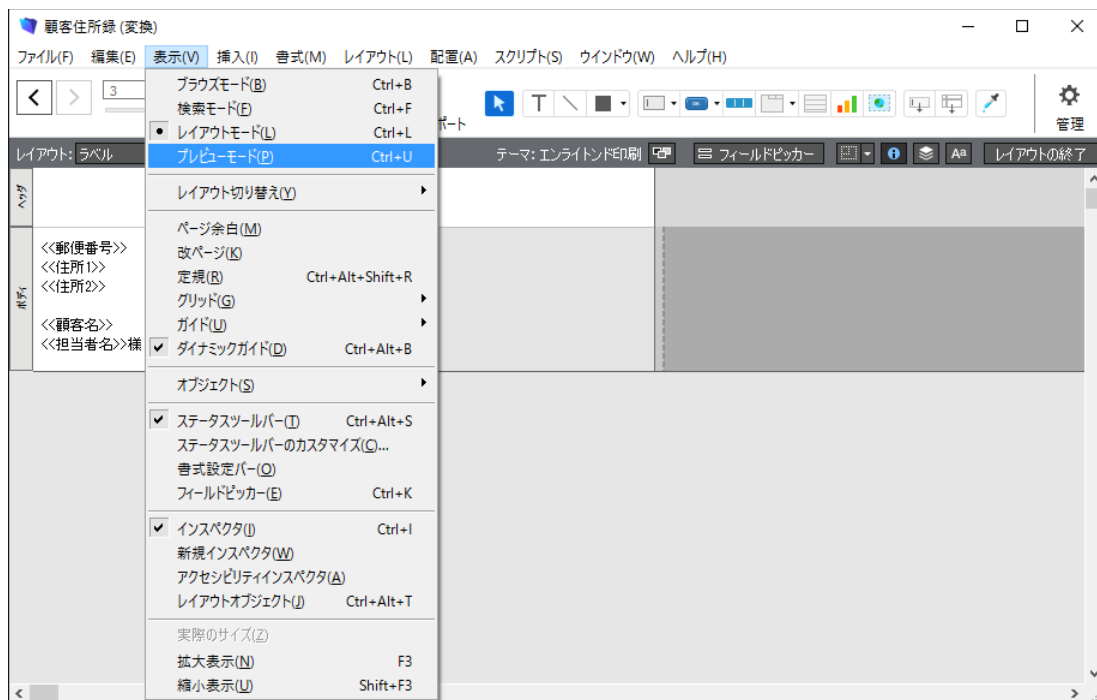
Step 4

Enterキーを押して改行します。同様に“使用できるフィールド”のリストから“住所1”をダブルクリックします。Enterキーを押して改行します。“住所2”をダブルクリックします。

次は、Enterキーを2回押します。空白行が1行できます。“顧客名”をダブルクリックし、Enterキーを押して改行します。“担当者名”をダブルクリックします。“担当者名”の横にカーソルがあるのを確認し、キーボードから“様”と入力します。これで宛名ラベルに印刷する内容ができました。“完了”ボタンをクリックします。

Step 4


このようなレイアウトができました。プレビューモードで宛名ラベルの印刷イメージを確認しましょう。“表示”メニューから“プレビューモード”を選択します。

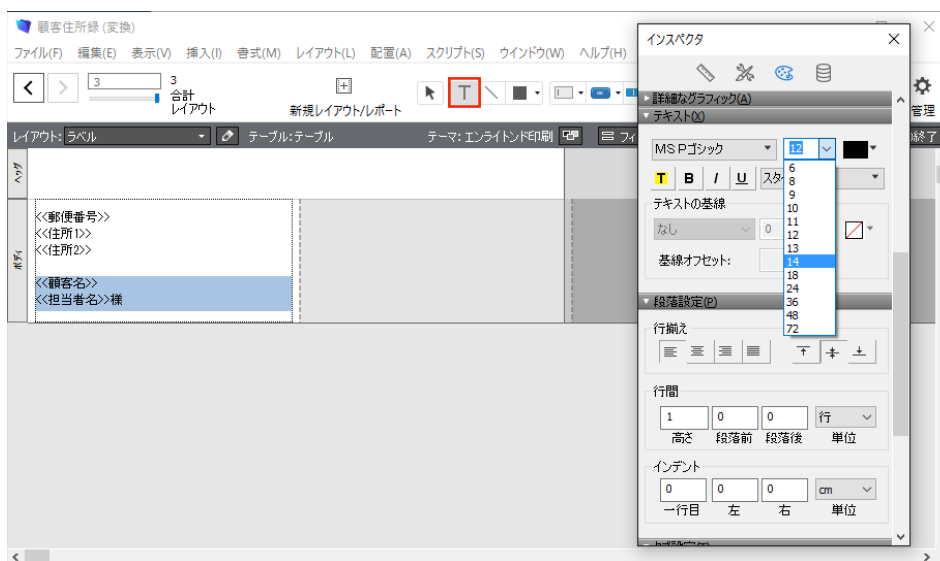


宛先の会社名、個人名の文字が少し小さいようです。レイアウトモードに切り替えて調整しましょう。“プレビューの終了”をクリックします。



Step 4

プレビューを見る直前はレイアウトモードを使っていたので、プレビューを終了するとレイアウトモードに戻ります。“テキスト”ツールをクリックして選択し、“<<顧客名>>”から“<<担当者名>>様”までをドラッグして選択します。“インスペクタ”の“”（外観）で、文字のサイズを“14”に変更します。テキストオブジェクトの配置も必要に応じて適切に調整します。



“レイアウトの終了”をクリックして、変更を保存すると、直前に使っていたプレビューモードに戻り、印刷イメージを確認できます。



Tips モードの切り替え

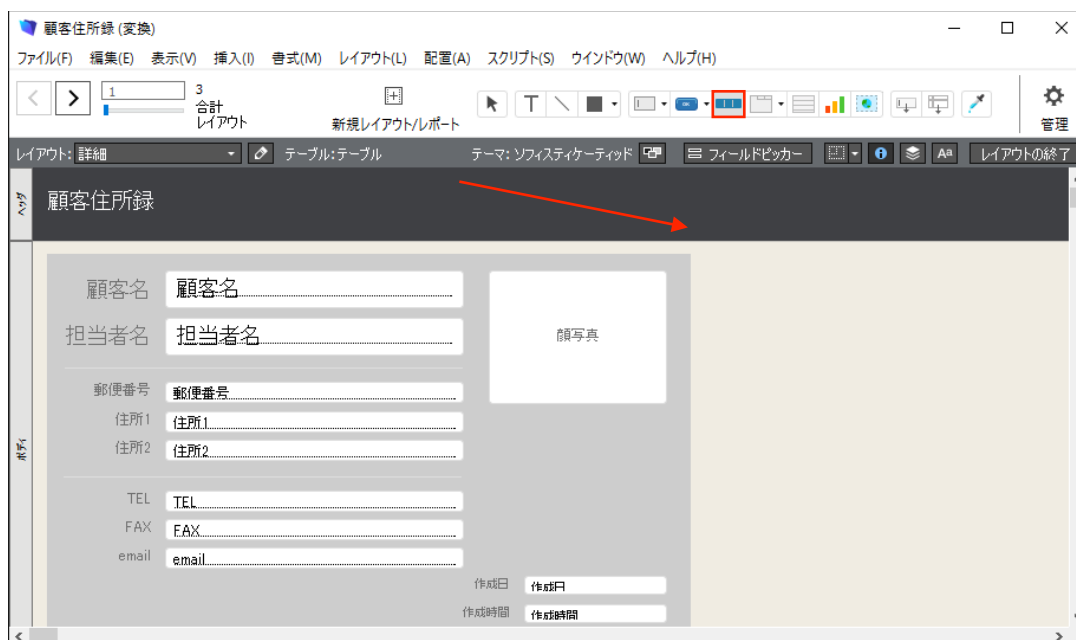
レイアウトモードにある“レイアウトの終了”や、プレビューモードにある“プレビューの終了”をクリックすると、現在のモードを終了して直前に使っていたモードに戻ります。直前のモード以外のモードに切り替えたいときは、“表示”メニューを使いましょう。

Step 4

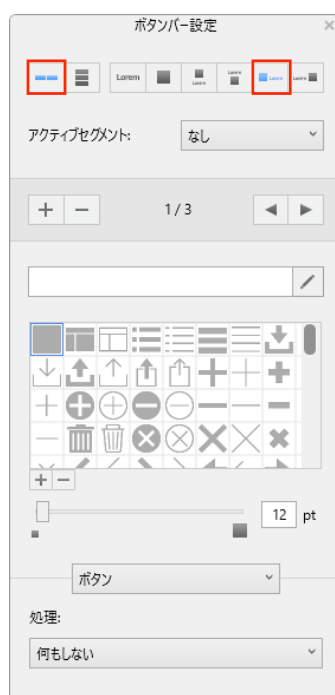
レイアウトを切り替えるボタンを作る

ここまでの作業で、このデータベースには“詳細”、“一覧表”、“ラベル”の3つのレイアウトができました。次は、クリックするだけで、簡単にレイアウトを切り替えることができるボタンを作りましょう。

レイアウトモードに切り替え、レイアウトポップアップメニューで“詳細”を選択します。ヘッダにボタンバーを作るので、ヘッダが狭ければ“ヘッダ”の下的小区り線を下方へドラッグして広げましょう。“ボタンバー”ツールをクリックして選択し、ボタンバーの大きさになるようにドラッグして描きます。

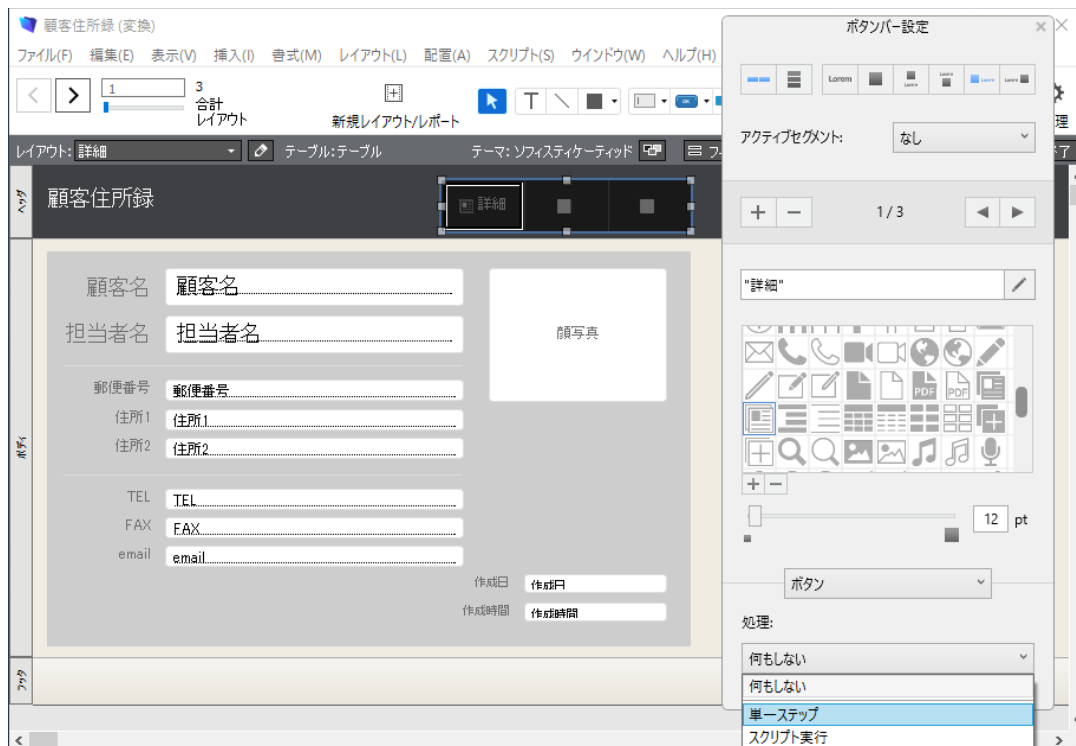


ボタンバーが描かれ、“ボタンバー設定”ダイアログボックスが開きます。ボタンは横に並ぶ設定、ボタン内は左側にアイコン、右側にボタン名が表示される設定を、それぞれクリックして選択します。

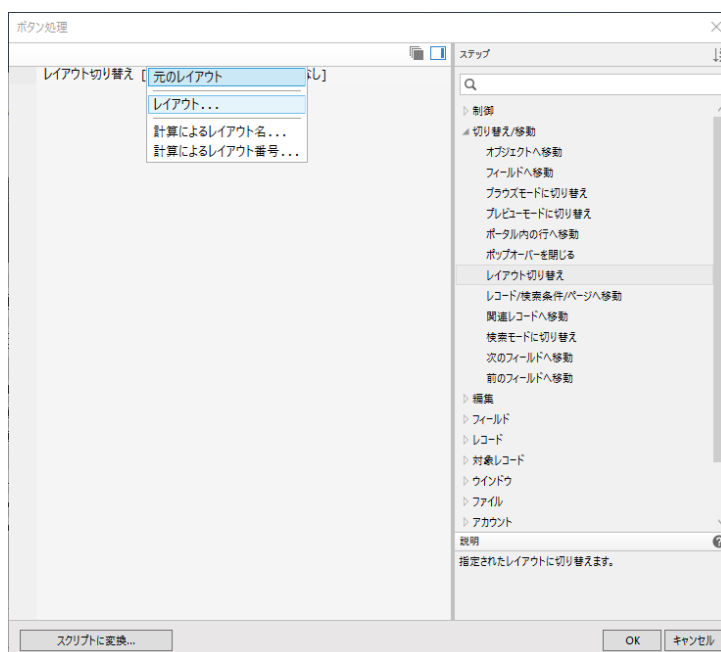


Step 4

ボタンバーの一番左のボタンをクリックして選択します。“ボタンバー設定”ダイアログボックスで、ボタンの名前を“詳細”と入力します。また、これに適したアイコンをクリックして選択します。“処理”ポップアップメニューから“単一ステップ”を選択します。

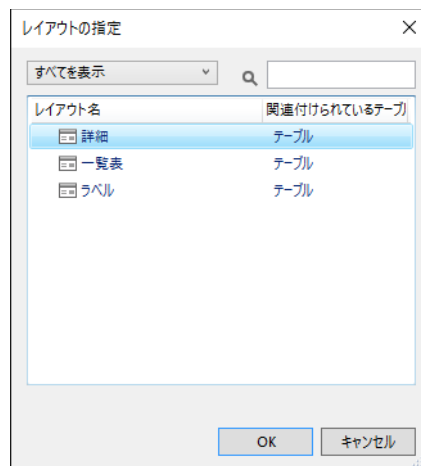


“ボタン処理”ダイアログボックスが開きます。右側のリストから“レイアウト切り替え”を見つけてダブルクリックします。左側にこのステップが入力されたら、“元のレイアウト”をクリックし、“レイアウト...”を選択します。

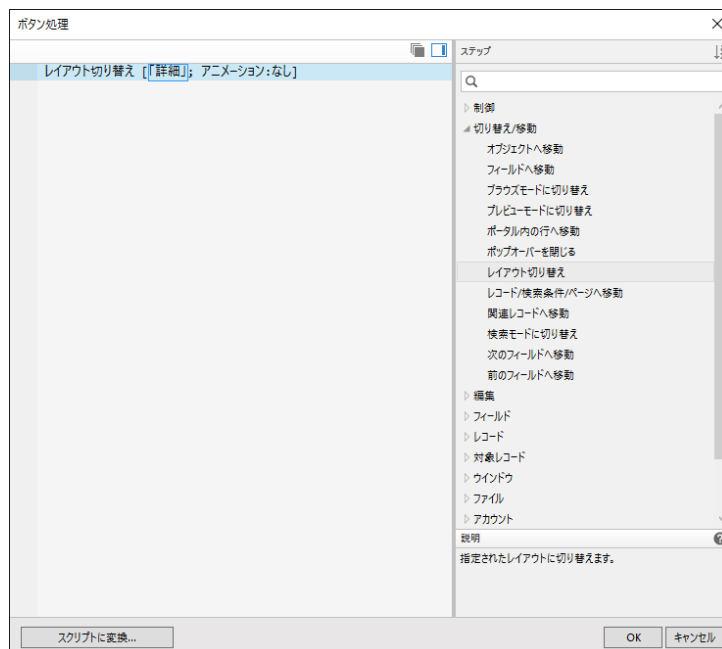


Step 4

切り替え先のレイアウトとして“詳細”をクリックして選択し、“OK”ボタンをクリックします。

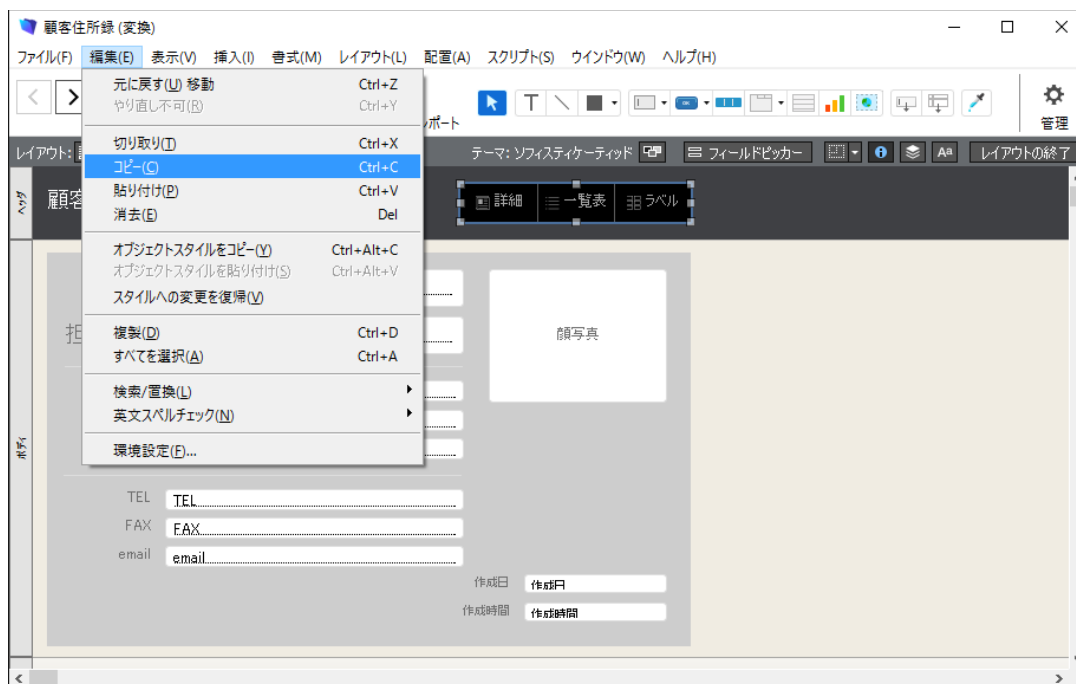


“ボタン処理”ダイアログボックスに戻るので、“OK”ボタンをクリックします。これで“詳細”レイアウトに切り替わるボタンができます。

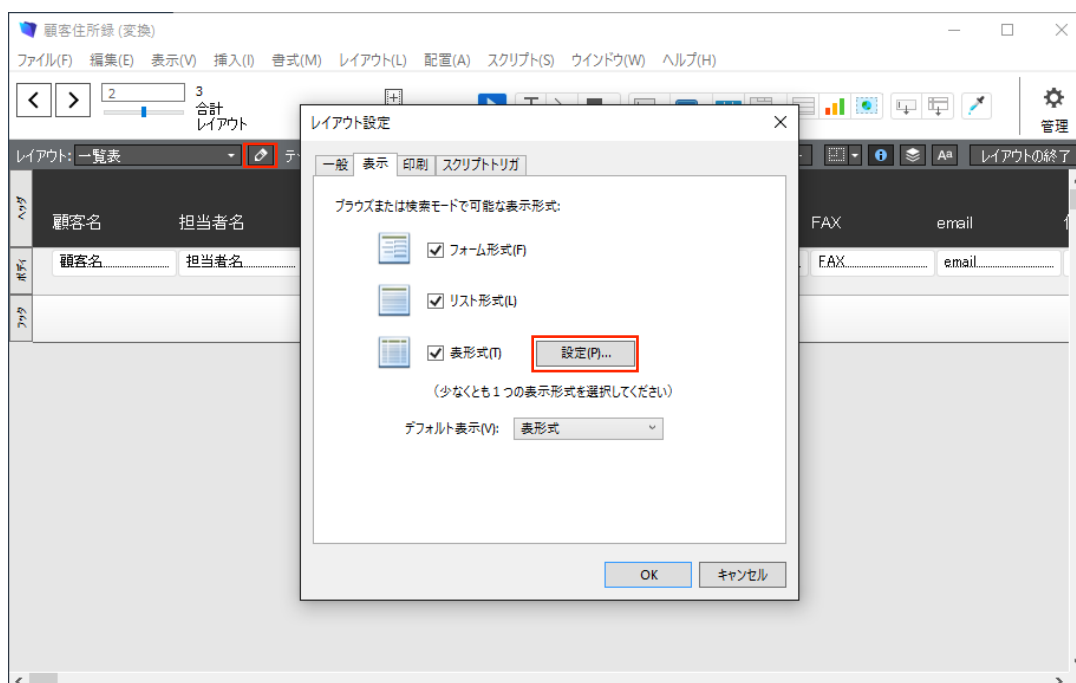


Step 4

同様の操作で、ボタンバーの真ん中のボタンを“一覧表”レイアウトに切り替えるボタンに、一番右のボタンを“ラベル”レイアウトに切り替えるボタンにします。ボタンバーの3つのボタンができたら、他のレイアウトにも配置します。ボタンバーは、コピー＆貼り付けできます。“選択”ツールを使ってボタンバーをクリックして選択し、“編集”メニューから“コピー”を選択します。

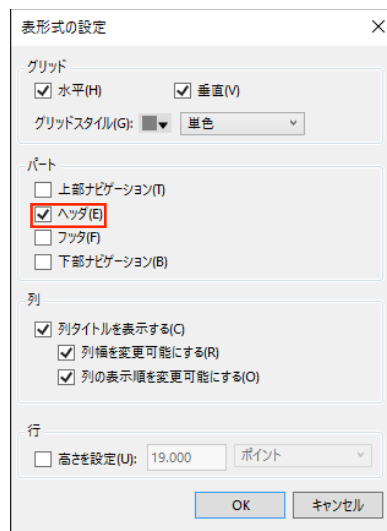


レイアウトポップアップメニューから“一覧表”を選択して切り替えます。このレイアウトはブラウザモードでは表形式で使うため、初期設定ではブラウザモードでヘッダが表示されません。そこで、その設定を変更します。レイアウト名の右にある鉛筆アイコンをクリックします。“レイアウト設定”ダイアログボックスが開いたら、“表示”タブをクリックし、“表形式”の右にある“設定...”ボタンをクリックします。



Step 4

“ヘッダ”をクリックしてチェックをつけ、“OK”ボタンをクリックします。この後、“レイアウト設定”ダイアログボックスでも“OK”ボタンをクリックします。



表形式の設定

グリッド
☒ 水平(H) ☒ 垂直(V)
グリッドスタイル(G): ■ 単色

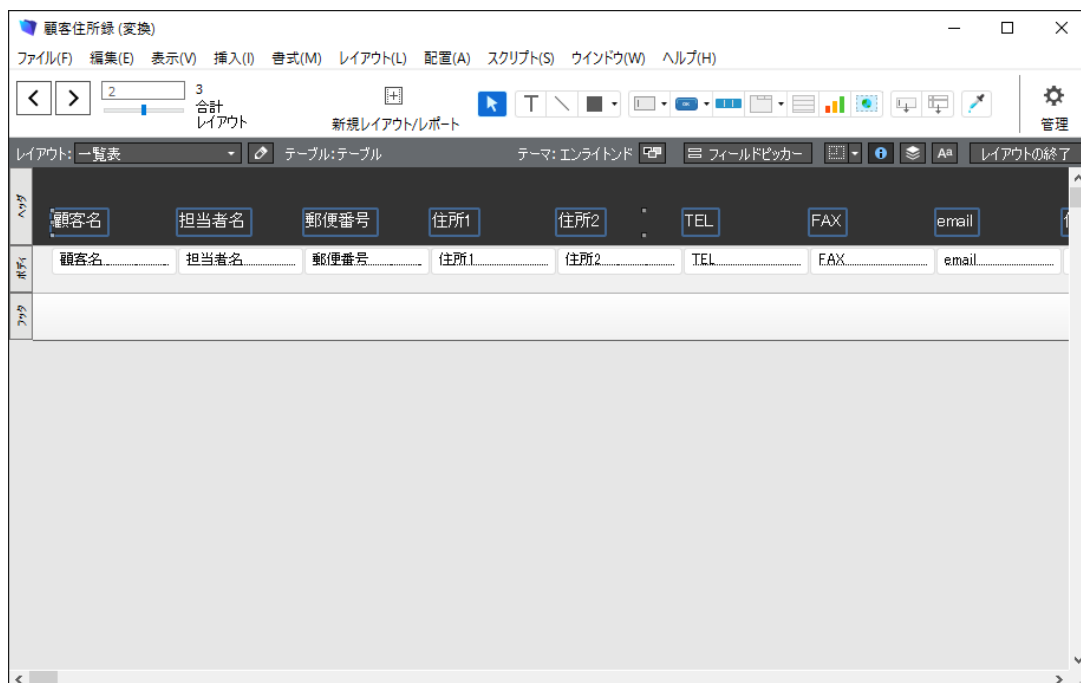
パート
☐ 上部ナビゲーション(T)
☒ ヘッダ(E)
☐ フッタ(F)
☐ 下部ナビゲーション(B)

列
☒ 列タイトルを表示する(C)
☒ 列幅を変更可能にする(R)
☒ 列の表示順を変更可能にする(O)

行
☐ 高さを設定(U): 19,000 ポイント

OK キャンセル

レイアウト上でヘッダにあるフィールドラベルは必要ありません。ブラウズモードでは表形式の一番上にフィールド名が表示されるためです。ヘッダにあるフィールドラベルを選択し、Deleteキーを押して消去します。



顧客住所録 (変換)

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) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

レイアウト: 一覧表 テーブル: テーブル テーマ: エンライトンド フィールドピッカー レイアウトの終了

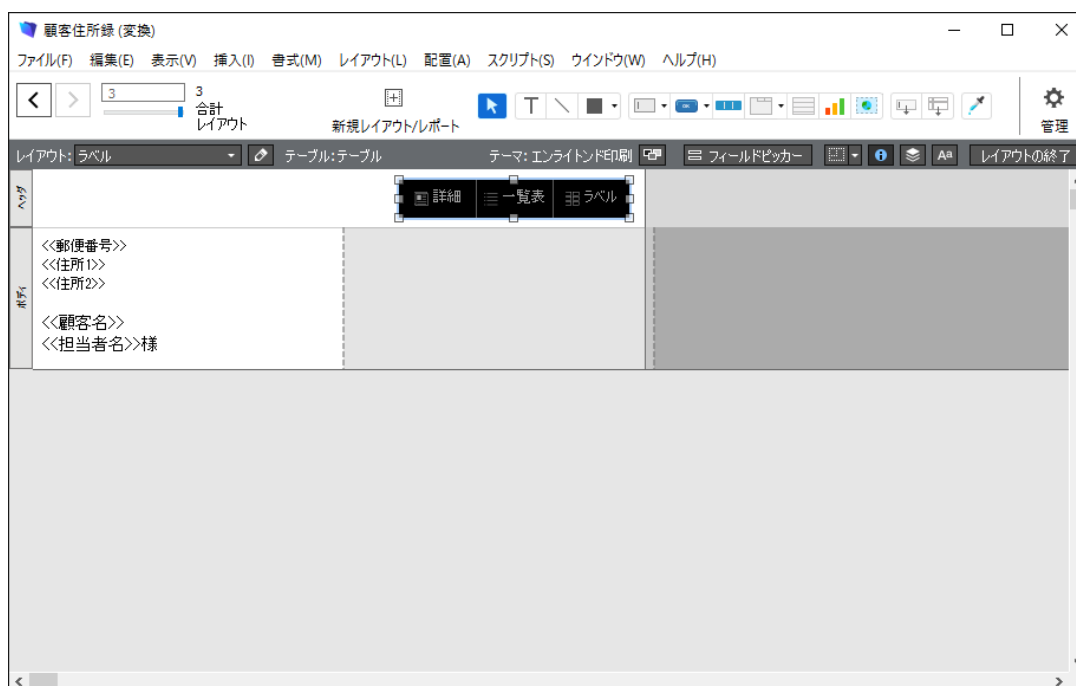
ヘッダ	顧客名	担当者名	郵便番号	住所1	住所2	TEL	FAX	email
ボディ	顧客名.....	担当者名.....	郵便番号.....	住所1.....	住所2.....	TEL.....	FAX.....	email.....
フッタ								

Step 4

“編集”メニューから“貼り付け”（Macでは“ペースト”）を選択し、貼り付けられたボタンバーをヘッダ内の適切な位置に配置します。



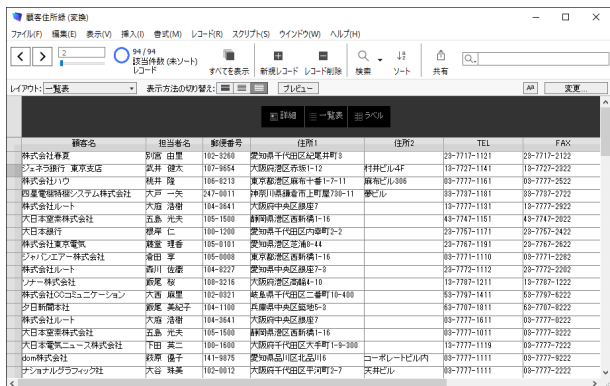
さらにラベルレイアウトのヘッダにも、ボタンバーを貼り付けます。



Step 4

完成した“顧客住所録”データベースをブラウズモードに切り替え、ボタンをクリックして動作を確認しましょう。

たとえば、“詳細”のレイアウトを使用しているときに“詳細”ボタンをクリックしても何も変わりませんが、どのレイアウトでも同じボタンが並んでいるとユーザインターフェースが統一され、使いやすくなります。また、一度作成したボタンをコピー＆貼り付けして各レイアウトにボタンを配置する方法は、各レイアウトごとに、ボタンひとつひとつ作成するよりもはるかに手間がなく効率的です。



*ここでは確認のためにプレビューモードの画面を掲載していますが、ボタンはプレビューモードでは動作しません。ボタンの動作はブラウズモードで確認してください。

Step 4はこれで終了です。ここで紹介した方法を修得すれば、既存のMicrosoft ExcelのファイルをFileMaker Proデータベースとして有効活用できます。次のステップの「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」もぜひご覧ください。



www.filemaker.com/jp