

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 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

品名	数量	単価	金額
パンフレット	2,000	300	600,000
パンフレットスタンド	20	25,000	500,000
封筒	1,000	20	20,000
名前			

金額合計 1,120,000
税率 8% 消費税額 89,600 税込合計金額 ¥1,209,600

データベース作成のテーマ：納品書

品名	数量	単価	金額
パンフレット	2,000	300	600,000
パンフレットスタンド	20	25,000	500,000
封筒	1,000	20	20,000
名前			

金額合計 1,120,000
税率 8% 消費税額 89,600 税込合計金額 ¥1,209,600

データベース作成のテーマ：請求書

はじめに

このガイドブック「Step 5 入力データを自動計算する方法」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 Advancedを使って、入力した数字を自動計算するデータベースを作成することができます。題材となる「納品・請求書」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「納品・請求書」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) からダウンロードして実際にご利用いただけます。FileMaker Pro Advanced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。

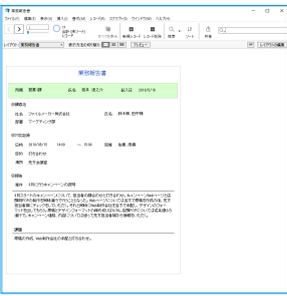
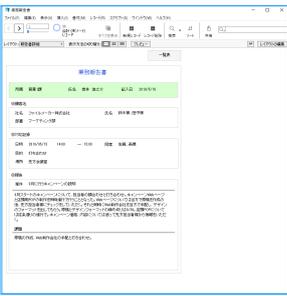
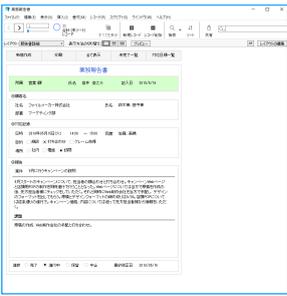
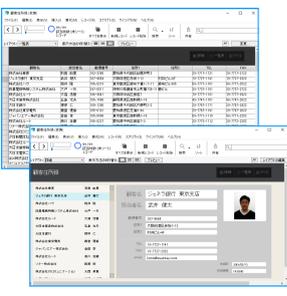
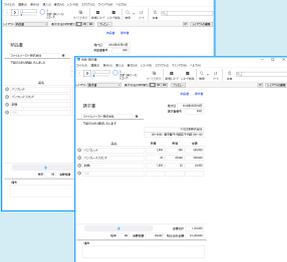
※本冊子をカラー・マッチングの設定が可能なモノクロプリンタで印刷する場合、グレースケールよりも白黒に設定することにより、カラー部分をより鮮明にモノクロ印刷できます。

目次

5つのガイドブックについて.....	3
Step 5をはじめのまえに.....	4
FileMaker Pro Advancedを起動する.....	5
フィールドを作る.....	6
おおまかなレイアウトを作成する.....	9
品目の新規アドオンテーブルを作成する.....	11
計算フィールドを作る.....	19
レイアウトを整える.....	25
フィールドの書式を設定する.....	28
請求書のレイアウトを作る.....	32
レイアウト切り替えのボタンをつける.....	33
グラフを作る.....	34
次のステップ.....	38

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 Advanced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。

	<h3>Step 1 基本のきほん “はじめの一步”</h3> <h4>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</h4> <p>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、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。</p>
	<h3>Step 2 基本のきほん “きれいなレイアウトを作成”</h3> <h4>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</h4> <p>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。</p>
	<h3>Step 3 基本のきほん “手軽にカスタマイズ”</h3> <h4>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</h4> <p>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。</p>
	<h3>Step 4 Excelユーザ必見。データベースの瞬間作成法</h3> <h4>Microsoft Excelのファイルが、“あっ”という間にデータベースに</h4> <p>Step 4では、Microsoft Excelで作られた住所録を、簡単な変換操作だけで、瞬時にFileMaker Pro Advanced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、写真データの登録管理、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。仕事がかどるマスタ／詳細レイアウトの作り方も解説します。</p>
	<h3>Step 5 入力データを自動計算する方法</h3> <h4>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</h4> <p>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 Advanced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。</p>

Step 5

Step 5をはじめのまえに

このガイドブック「Step 5 入力データを自動計算する方法」では、入力した値を自動計算できる納品書と請求書の作成方法を修得できます。また、このStep 5の内容は、見積書や注文書などの計算を必要とする帳票や伝票の作成にも役立ちます。以下は、完成した納品書と請求書です。以降のページで、これらの納品書と請求書を作成していきます。

FileMaker Pro Advanced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) 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。

納品書

納品書

発行日 2018年05月16日
納品書番号 0001

ファイルメーカー株式会社 様

下記のとおり納品いたしました

品名	数量	単価	金額
パンフレット	2,000	300	600,000
パンフレットスタンド	20	25,000	500,000
封筒	1,000	20	20,000
名前			

金額合計 1,120,000
税率 8% 消費税額 89,600 税込合計金額 ¥1,209,600

備考

請求書

請求書

発行日 2018年05月16日
請求書番号 0001

ファイルメーカー株式会社 様

下記のとおり請求いたします

品名	数量	単価	金額
パンフレット	2,000	300	600,000
パンフレットスタンド	20	25,000	500,000
封筒	1,000	20	20,000
名前			

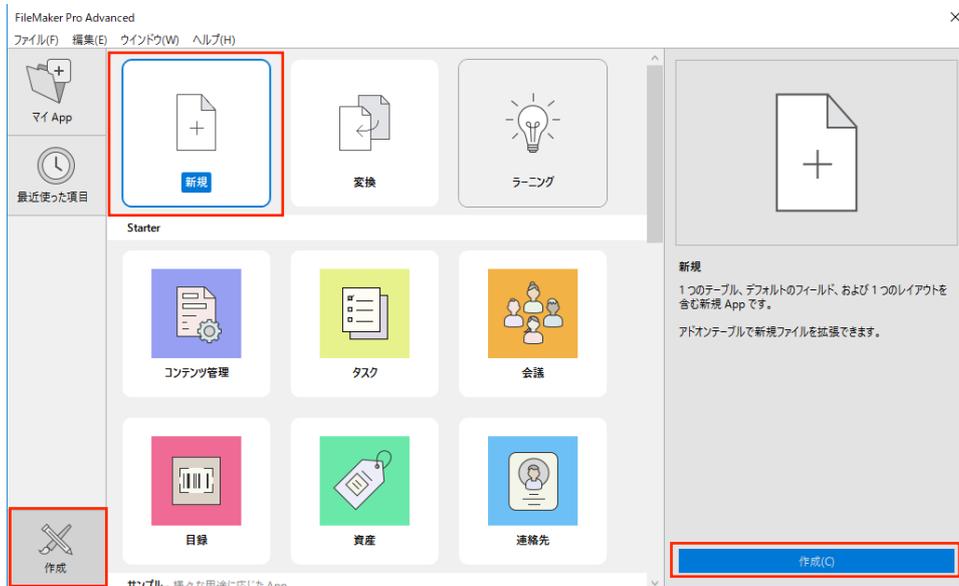
金額合計 1,120,000
税率 8% 消費税額 89,600 税込合計金額 ¥1,209,600

備考

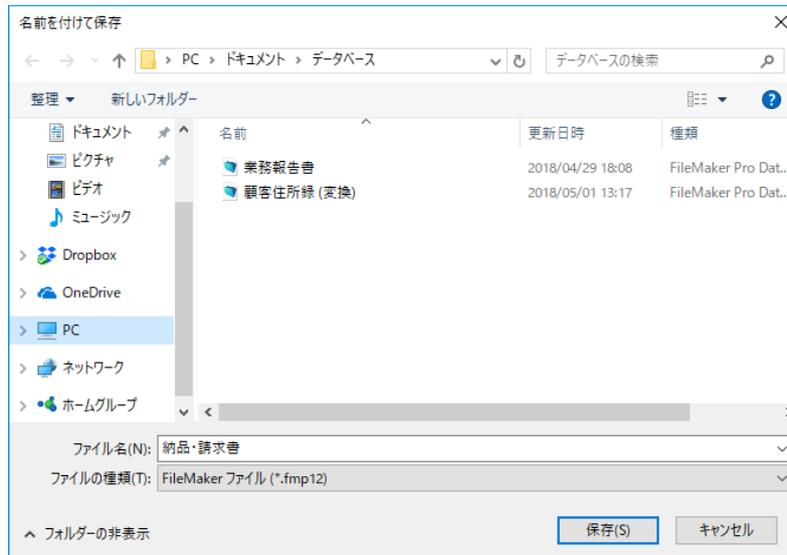
Step 5

FileMaker Pro Advancedを起動する

FileMaker Pro Advancedを起動して、“ファイル”メニューから“新規作成...”を選択します。すると“マイ App ウィンドウ”が開きます。左下の“作成”をクリックします。“新規”をクリックし、右下の“作成”をクリックします。



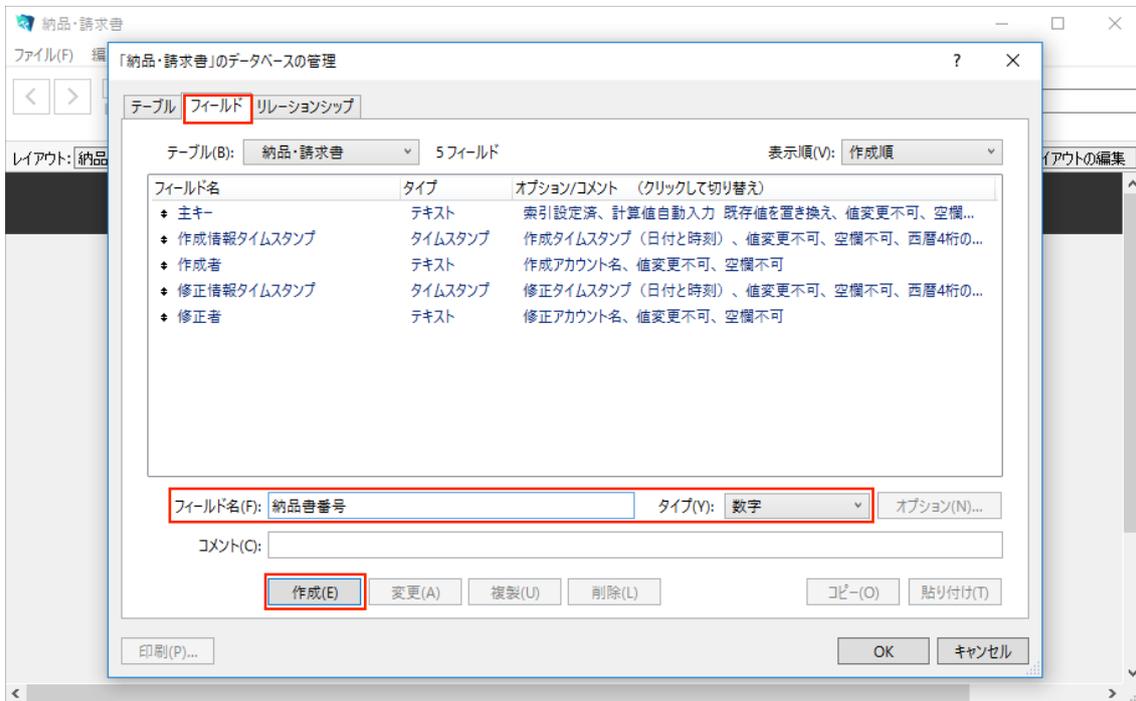
続いてファイルを保存するダイアログボックスが開くので、適切な保存場所とファイル名を決めて保存します。ここでは、ファイル名を“納品・請求書”とし、“保存”ボタンをクリックします。



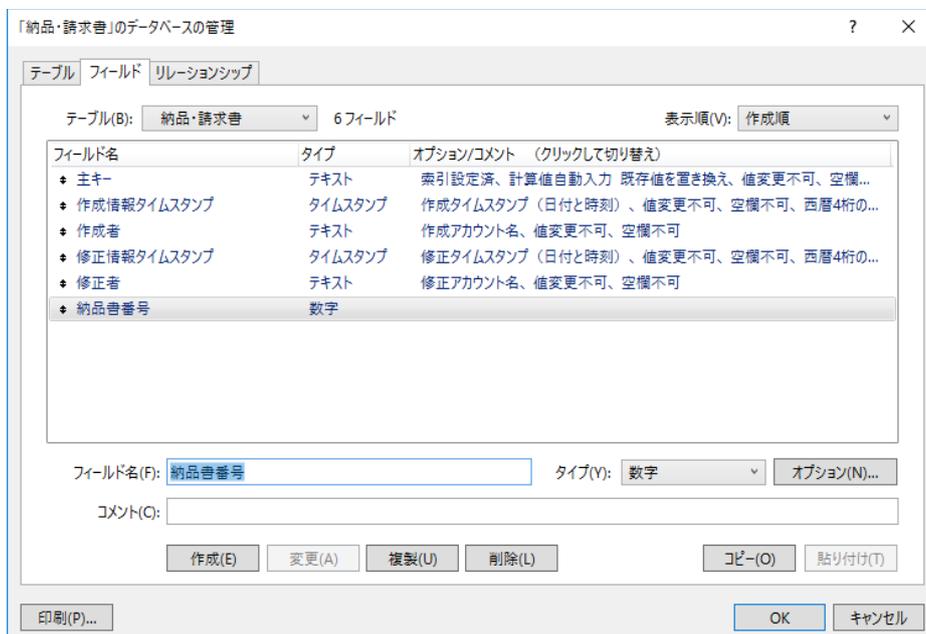
Step 5

フィールドを作る

まだ何もない状態のウィンドウがブラウザモードで開きます。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。“フィールド”タブが選択されていることを確認します。データを管理するために使われるフィールドが5つ、あらかじめ自動で作られています。必要なフィールドを追加していきましょう。“フィールド名”に“納品書番号”と入力し、“タイプ”ポップアップメニューは“数字”を選択します。“作成”ボタンをクリックします。



これで“納品書番号”フィールドが作られました。



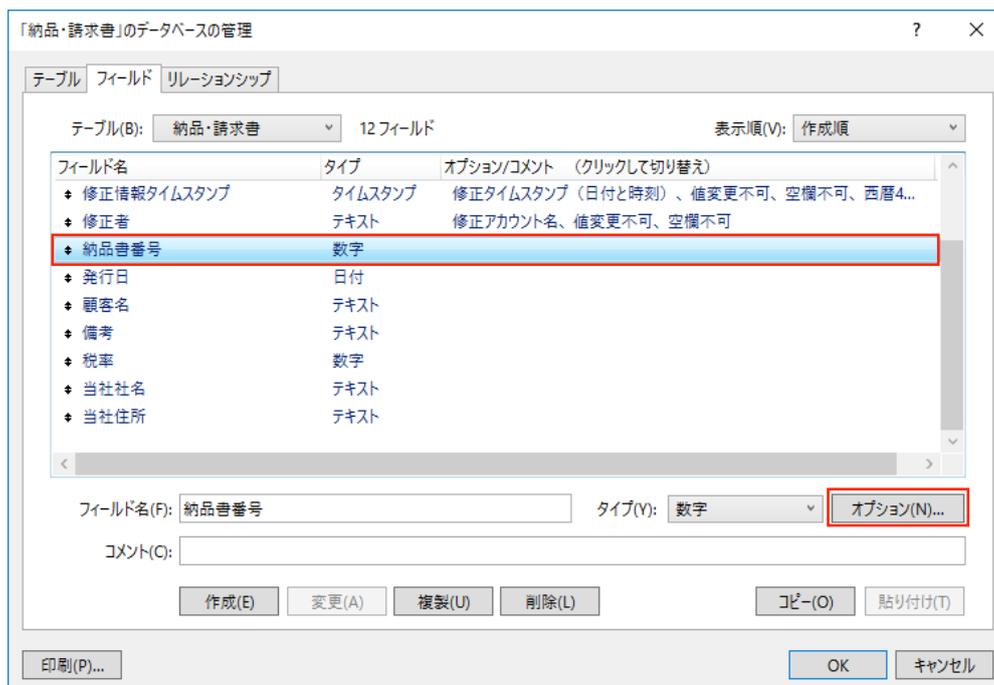
Step 5

この操作を繰り返して、下表に示すフィールドを作成します。納品・請求する品目のフィールド（品名、数量、単価）や、計算結果を自動入力するフィールド（金額、金額合計、消費税額、税込合計金額）は、後ほど作成します。

フィールドの作成方法は、「Step1 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」の5ページ“フィールドを作る”でも解説しています。そちらもご参照ください。

フィールド名	タイプ
納品書番号	数字
発行日	日付
顧客名	テキスト
備考	テキスト
税率	数字
当社社名	テキスト
当社住所	テキスト

“納品書番号”フィールドに納品書番号を連番で自動入力できるようにします。“納品書番号”フィールドをクリックして選択し、“オプション...”ボタンをクリックします。



Step 5

“オプション”ダイアログボックスで、“入力値の自動化”タブをクリックします。“シリアル番号”をクリックしてチェックをつけます。“次の値”が、1枚目の納品書の番号になります。“0001”と入力します。“増分”では、納品書の番号をいくつずつ増やしていくか設定できます。ここでは、0001、0002、0003のように、ひとつずつ数字を増やして納品書番号を自動発行できるように、“1”と入力し、“OK”ボタンをクリックします。

フィールド「納品書番号」のオプション

入力値の自動化 | 入力値の制限 | データの格納 | ふりがな

次のデータをこのフィールドに自動的に入力する:

作成情報(R) 日付

修正情報(O) 日付

シリアル番号(S)

作成: 作成時(N) 確定時(T)

次の値(X): 0001 増分(I): 1

直前に参照したレコード値(V)

データ(D):

計算値(C) 指定(E)...

フィールドに既存の値が存在する場合は置き換えない(P)

ルックアップ値(L) 指定(F)...

データ入力時の値変更の禁止(M)

OK キャンセル

書類を発行する日を、“発行日”のフィールドに自動入力できるようにします。このファイルを新規作成するときに自動で作られた“修正情報タイムスタンプ”フィールドには、日付と時刻の両方が自動で保存されますが、この“発行日”フィールドには日付だけが保存されます。“発行日”フィールドの“オプション”ダイアログボックスを開きます。“入力値の自動化”タブで“修正情報”をクリックしてチェックをつけ、ポップアップメニューが“日付”となっていることを確認します。“OK”ボタンをクリックします。この後、“データベースの管理”ダイアログボックスの“OK”ボタンをクリックします。

フィールド「発行日」のオプション

入力値の自動化 | 入力値の制限 | データの格納 | ふりがな

次のデータをこのフィールドに自動的に入力する:

作成情報(R) 日付

修正情報(O) 日付

シリアル番号(S)

作成: 作成時(N) 確定時(T)

次の値(X): 1 増分(I): 1

直前に参照したレコード値(V)

データ(D):

計算値(C) 指定(E)...

フィールドに既存の値が存在する場合は置き換えない(P)

ルックアップ値(L) 指定(F)...

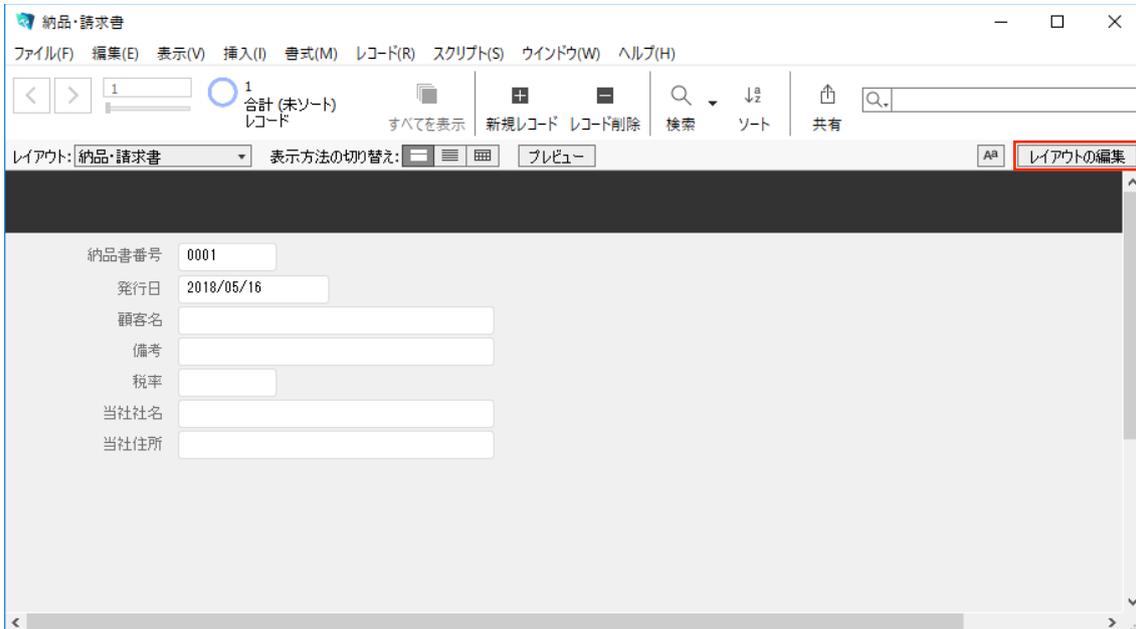
データ入力時の値変更の禁止(M)

OK キャンセル

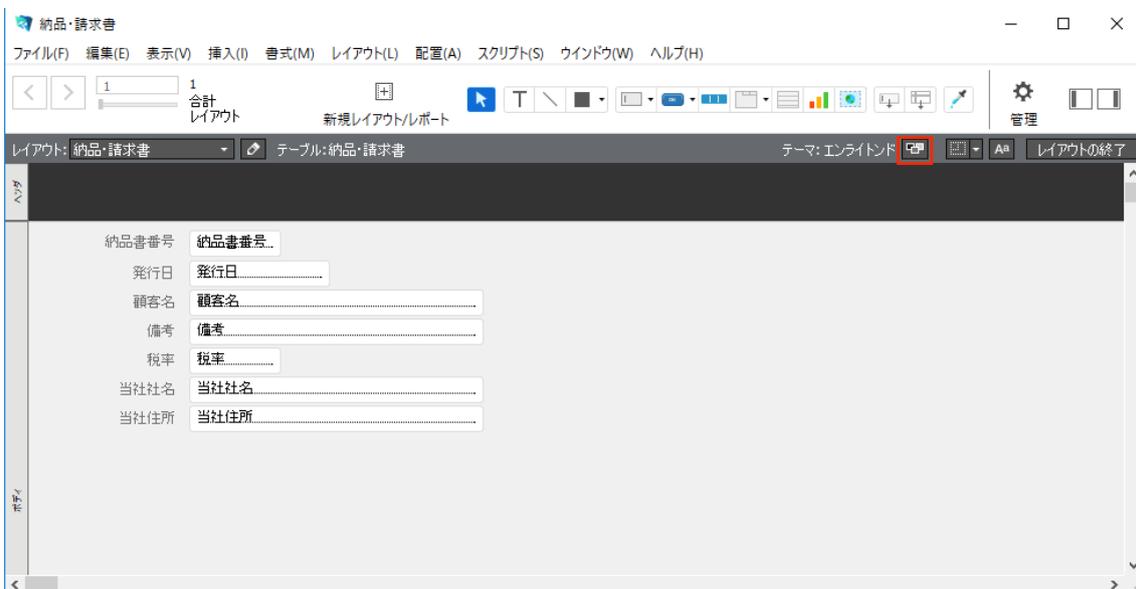
Step 5

おおまかなレイアウトを作成する

フィールドが縦に配置されたレイアウトが自動で作られ、ブラウザモードで表示されます。1件目のレコードも自動で作られ、“納品書番号”と“発行日”が自動入力されています。このレイアウトを、印刷に適したテーマに変更した上で、この後の作業をしやすいようにおおまかにレイアウトを整えていきます。“レイアウトの編集”をクリックします。

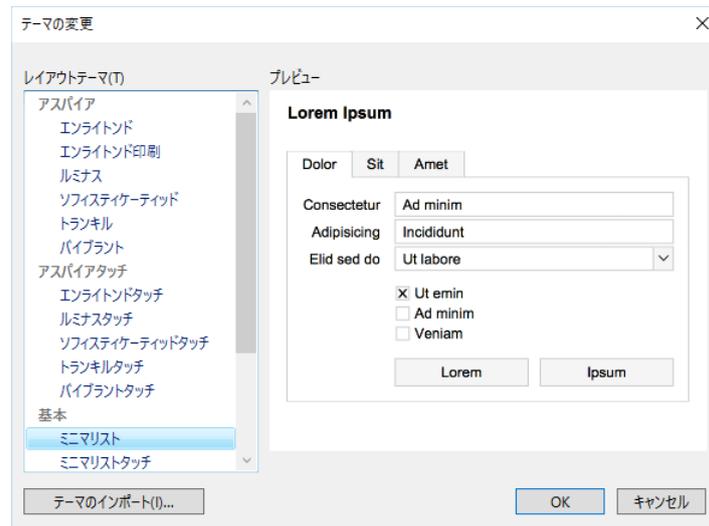


レイアウトモードに切り替わります。テーマを選択するボタンをクリックします。



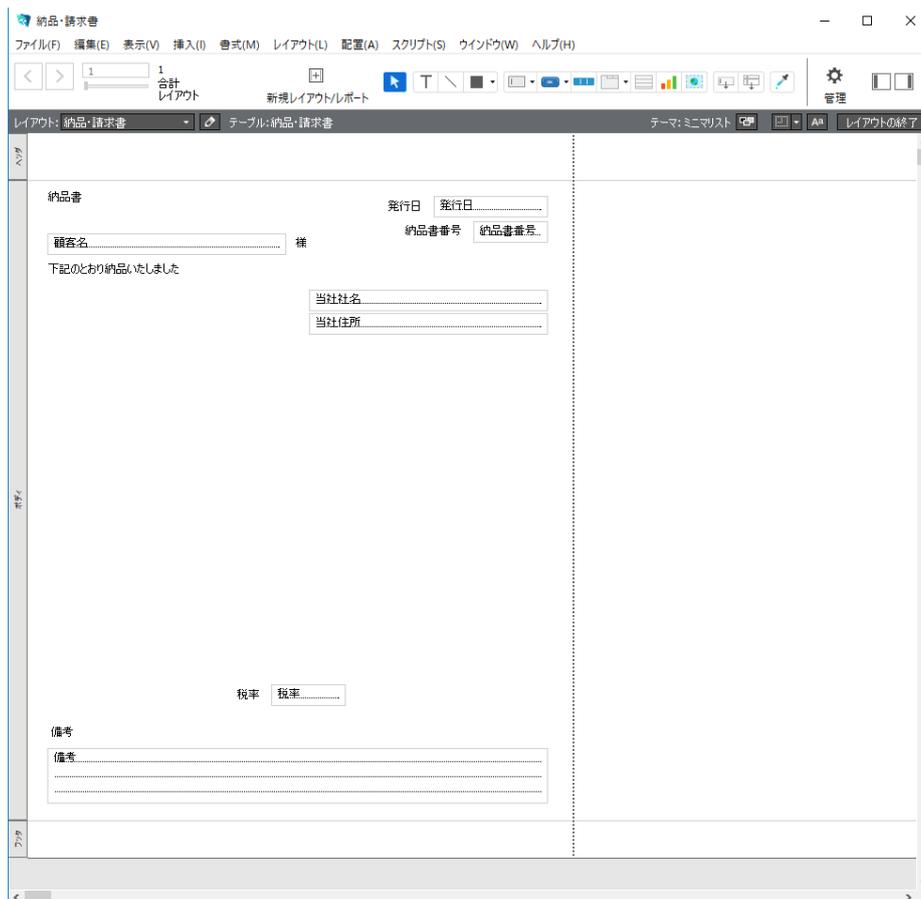
Step 5

“ミニマリスト”のテーマをクリックして選択し、“OK”ボタンをクリックします。



用紙サイズをA4縦に合わせてから、下図のようにオブジェクトをおおまかに配置します。後ほど整えるので、この段階ではおおまかな配置でかまいません。

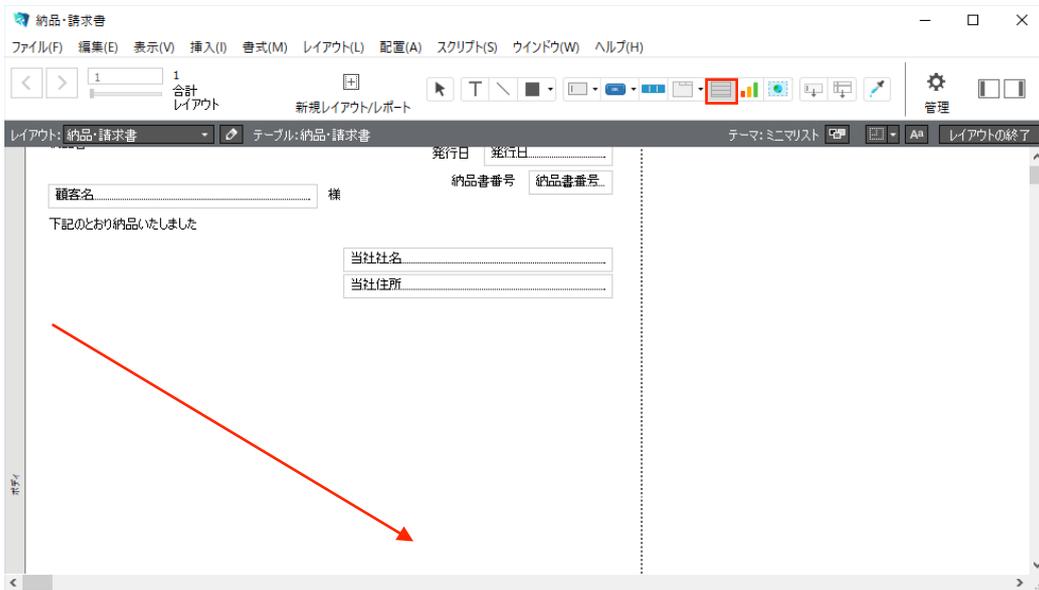
レイアウトの作成法は、Step 1～Step 3のガイドブックで詳しく解説しています。そちらもご参照ください。



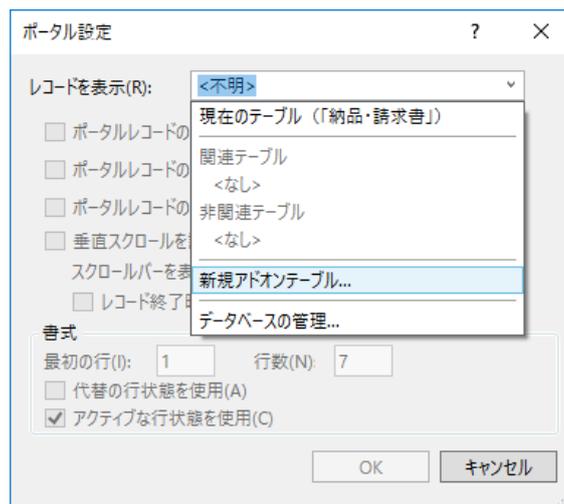
Step 5

品目の新規アドオンテーブルを作成する

品目を記載する部分を作っていきます。 “ポータル” ツールをクリックして選択し、空けておいた場所でドラッグします。

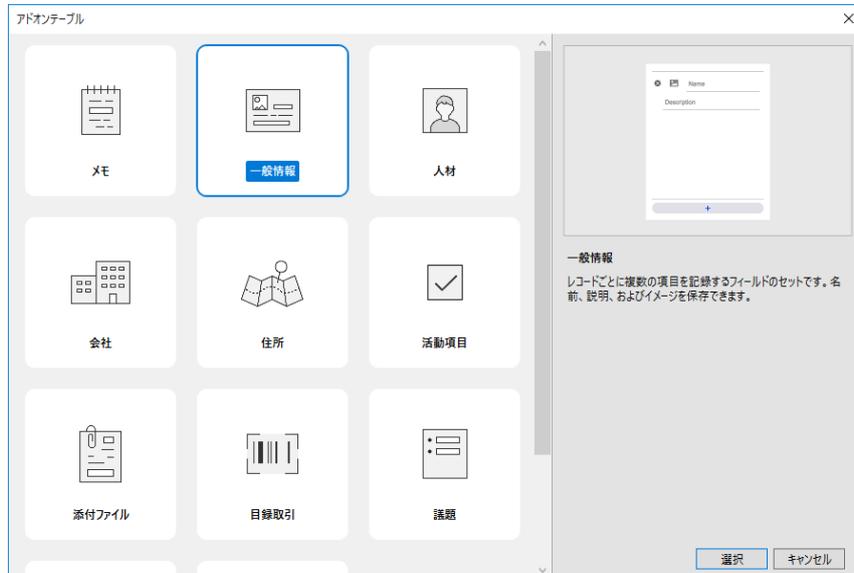


“ポータル設定”ダイアログボックスが開きます。“レコードを表示”ポップアップメニューから“新規アドオンテーブル”を選択します。

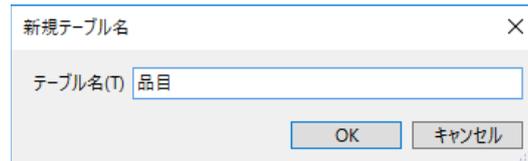


Step 5

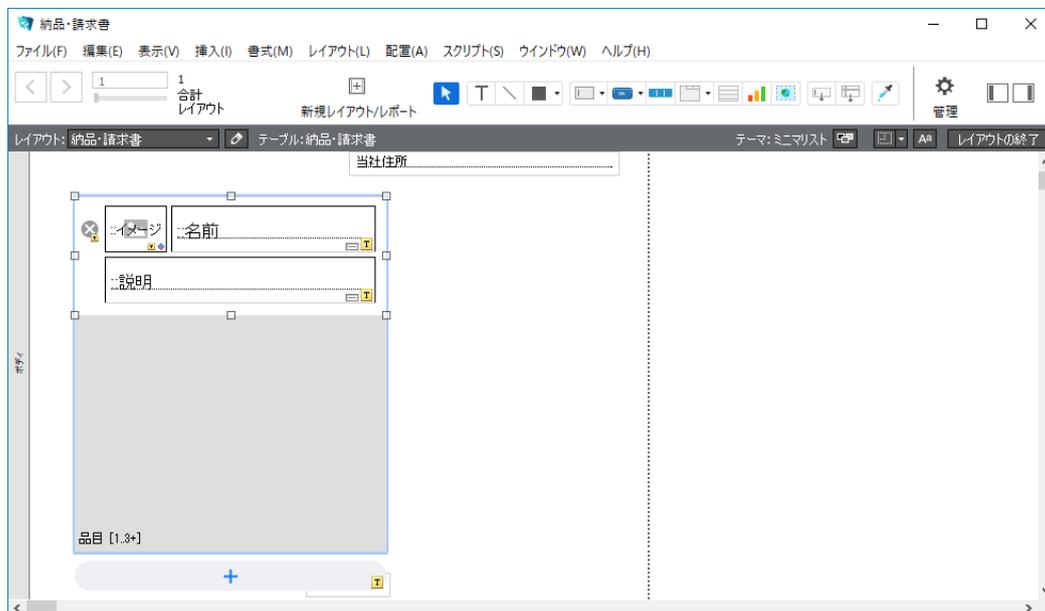
“アドオンテーブル”ダイアログボックスが開きます。このダイアログで、どのようなタイプの情報を保存するかを選択します。ここでは“一般情報”をクリックして選択し、“選択”ボタンをクリックします。



“新規テーブル名”ダイアログボックスが開くので、このテーブルに名前をつけます。“品目”と入力して、“OK”ボタンをクリックします。



ポータルが作られ、この中に“品目”テーブルの情報が表示される状態になりました。

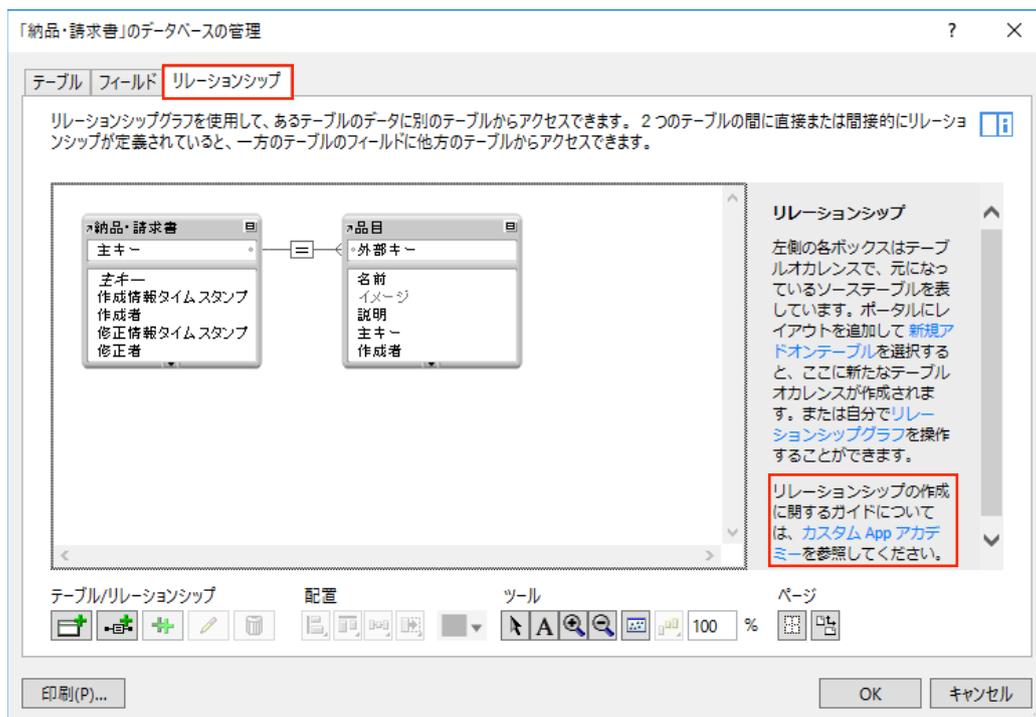


Tips 「新規アドオンテーブル」で何が設定されるか

テーブルとはレコードの集まりです。1つのファイルの中に複数のテーブルを作成できます。このファイルを新規作成したときに自動でテーブルが1つ作られていて、納品・請求書のレコードが集められます。

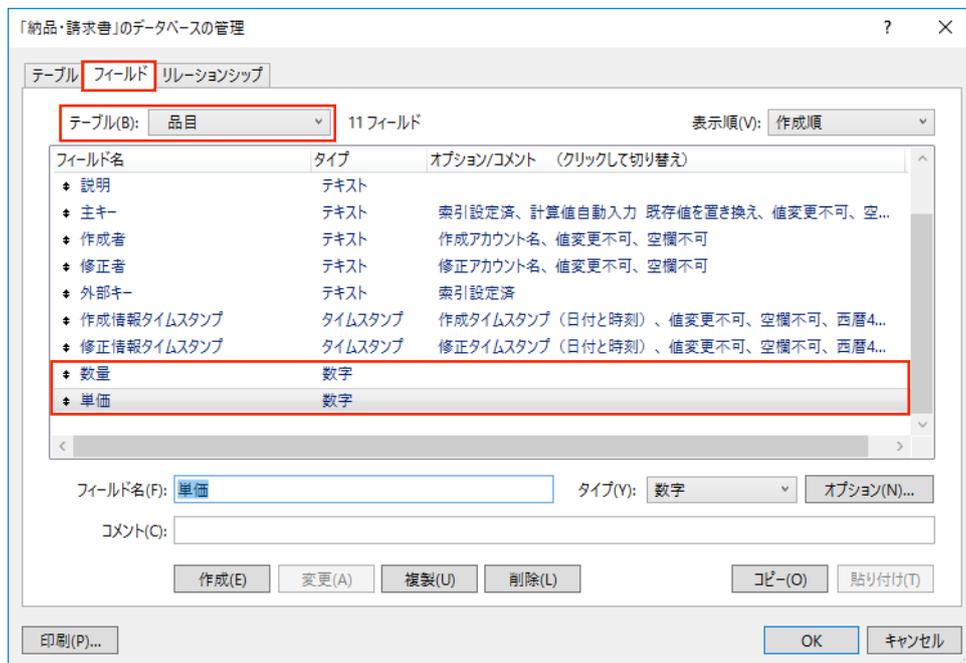
「新規アドオンテーブル」を選択することで、このファイルにもう1つ、品目のレコードを集めるテーブルが追加されました。この2つのテーブルのレコードを関連づけて納品・請求書に品目を表示するように、自動で設定されています。

この関連づけのことを「リレーションシップ」と言います。詳しくは“データベースの管理”ダイアログボックスの“リレーションシップ”タブから“カスタム App アカデミー”のリンクをクリックして参照してください。

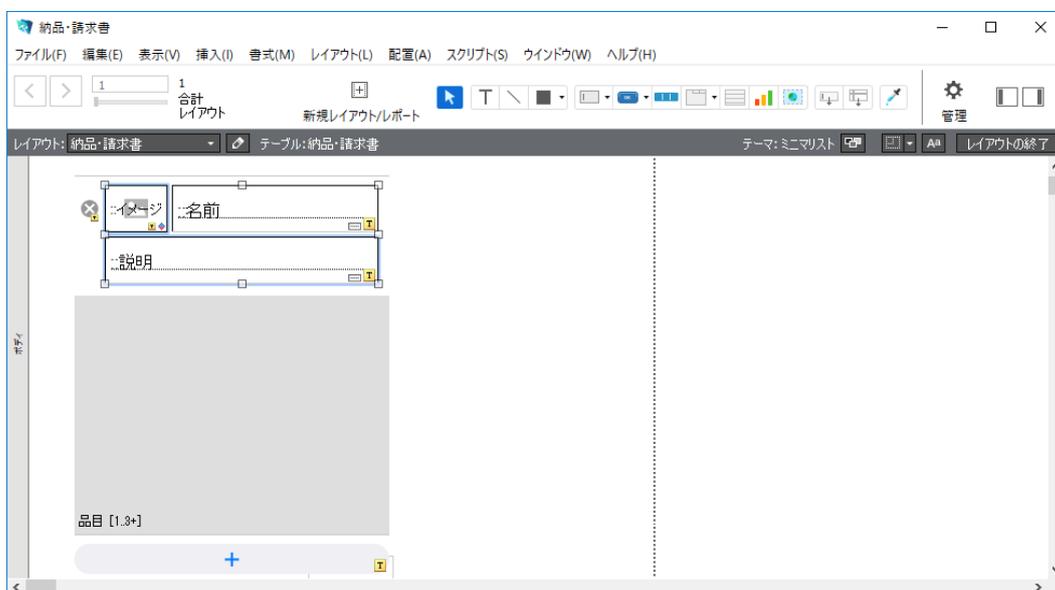


Step 5

“品目”テーブルを、用途に合うように編集していきます。“ファイル”メニューの“管理”から“データベース...”を選択します。“データベースの管理”ダイアログボックスが開いたら、“フィールド”タブをクリックし、“テーブル”ポップアップメニューから“品目”を選択します。これで、“品目”テーブルのフィールドが表示されます。フィールドを追加しましょう。“フィールド名”に“数量”と入力し、“タイプ”を“数字”にして、“作成”ボタンをクリックします。同様にして“単価”の数字フィールドも作ります。2つのフィールドを作成したら、“OK”ボタンをクリックします。

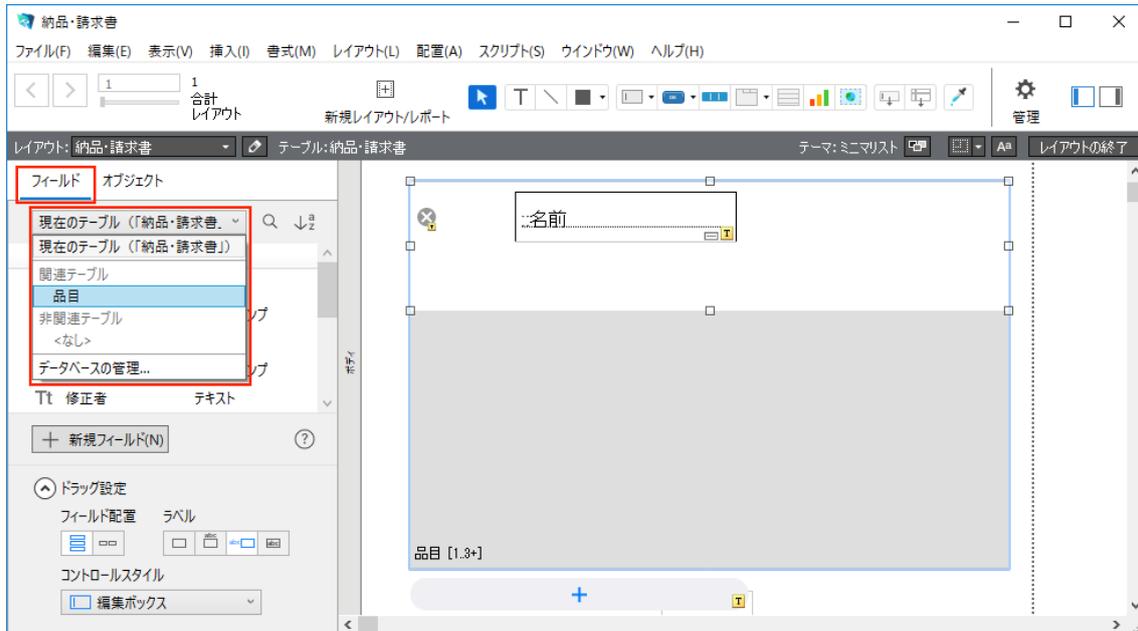


ポータル内に自動で作られている“イメージ”フィールド、“説明”フィールド、“イメージ”フィールドに重なっているアイコンの画像は必要ありません。これらを選択し、Deleteキーを押して消去します。

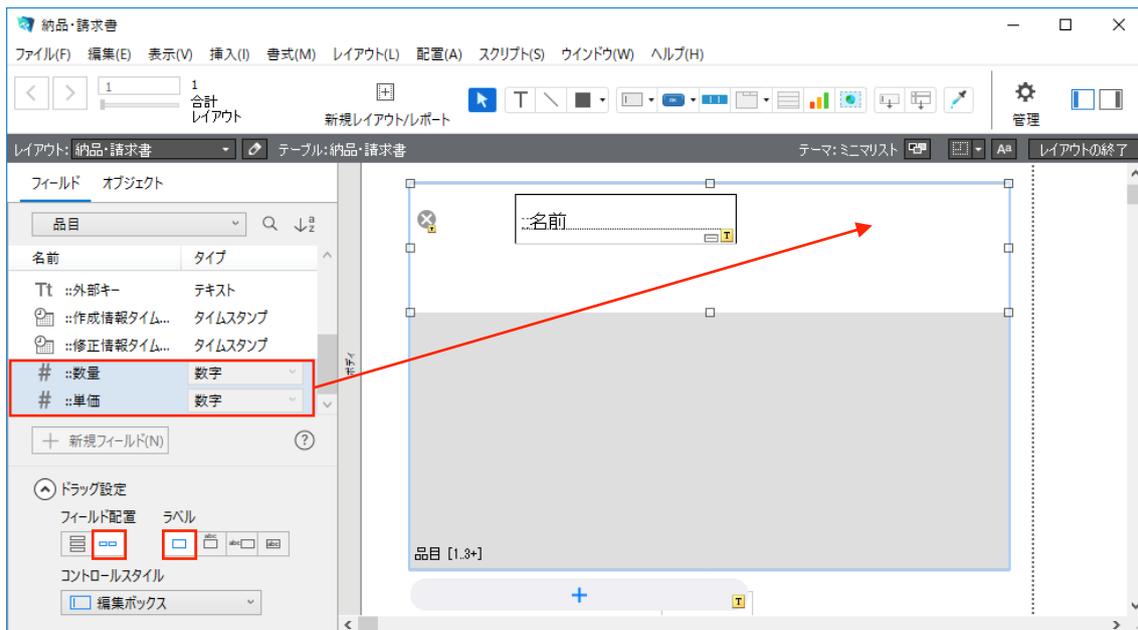


Step 5

ポータルを横に広げます。オブジェクトパネルの“フィールド”で、ポップアップメニューから“品目”を選択します。

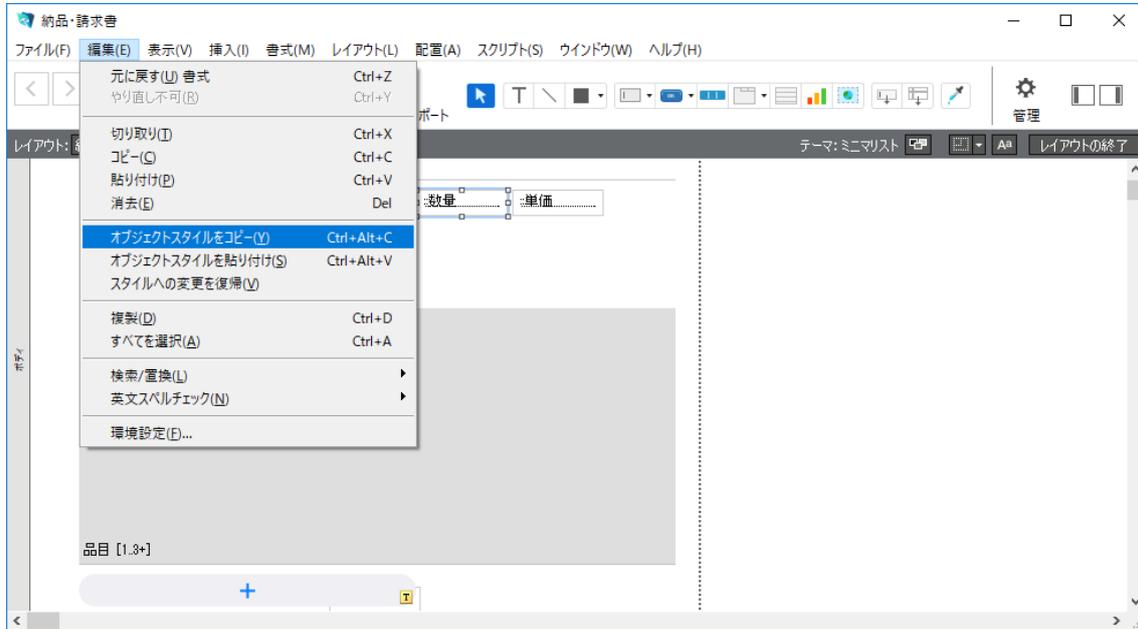


“フィールド配置”はフィールドが横に並ぶボタン、“ラベル”はラベルをつけないボタンをそれぞれクリックして選択します。“数量”と“単価”のフィールドを選択し、ポータル内にドラッグ&ドロップして配置します。

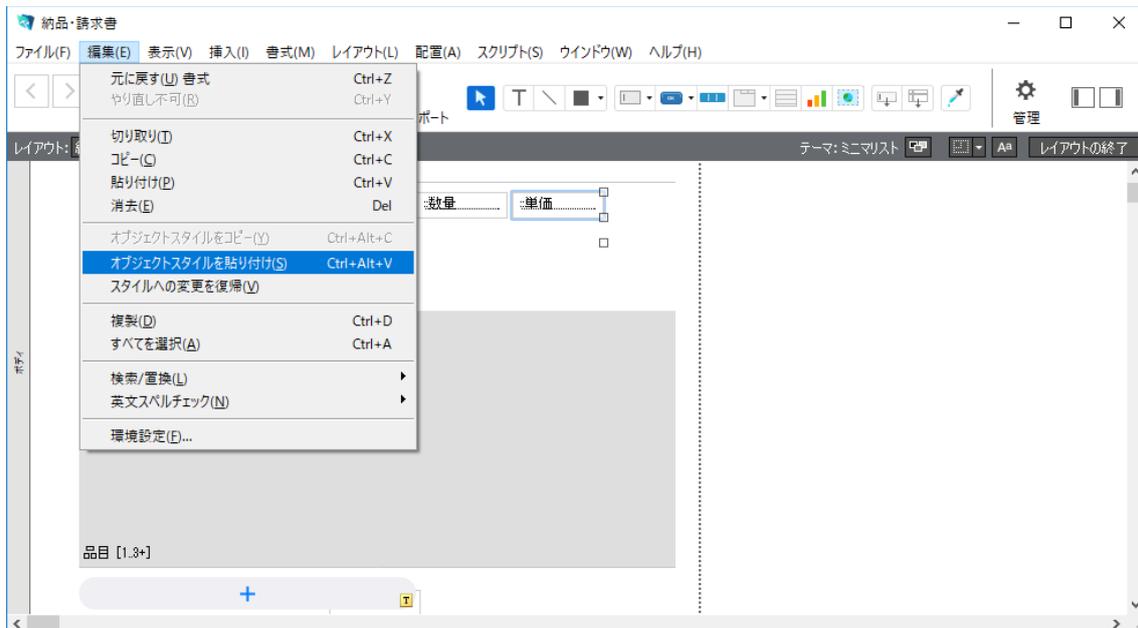


Step 5

フィールドの書式を合わせます。“数量”フィールドのフォントとサイズを設定してから、このフィールドが選択されている状態で“編集”メニューから“オブジェクトスタイルをコピー”を選択します。

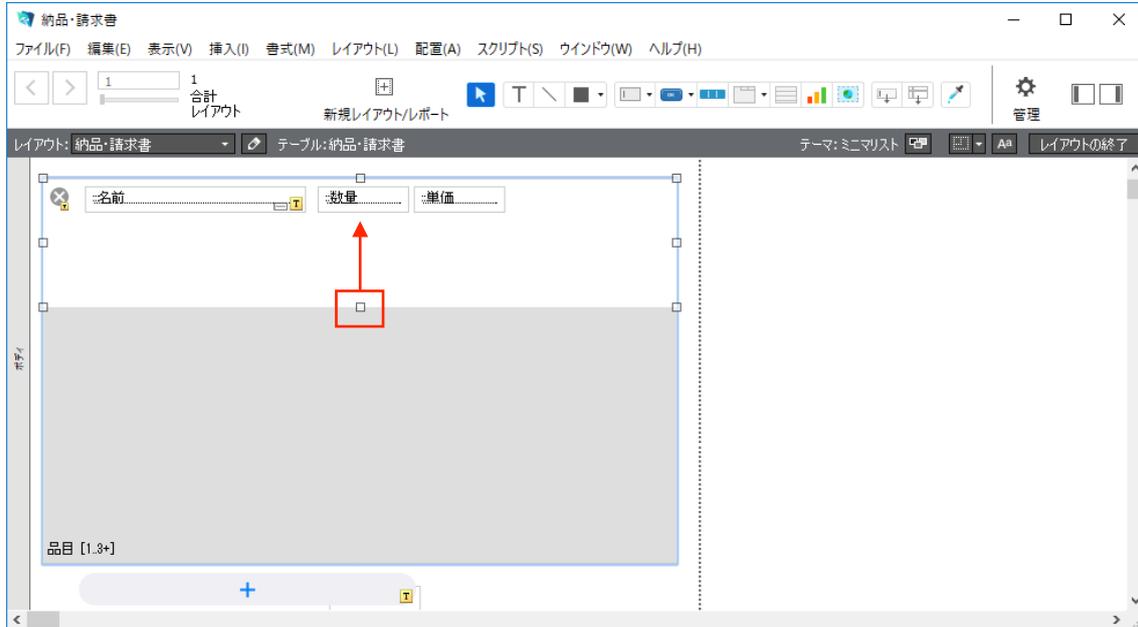


“品名”と“単価”のフィールドを選択してから、“編集”メニューから“オブジェクトスタイルを貼り付け”を選択します。これで、“数量”フィールドの書式が“品名”と“単価”のフィールドに適用されます。

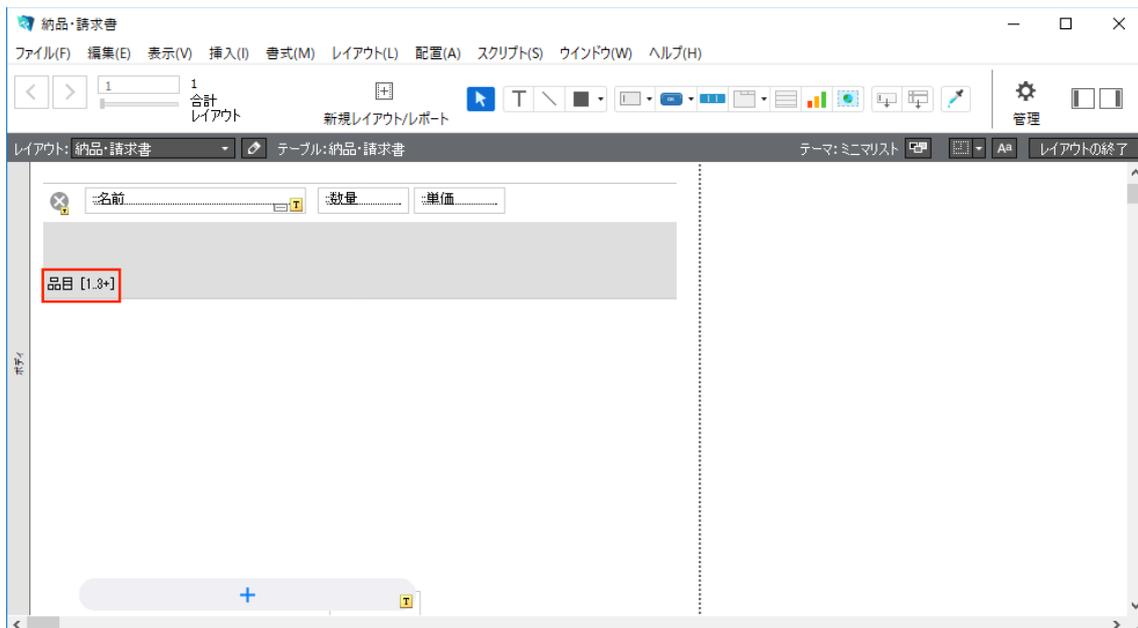


Step 5

ポータル内の3つのフィールドの配置をおおまかに整えます。ポータル作成直後に自動で配置されたフィールドにあわせてポータルの1行の高さが大きくなっているため、ポータル内のフィールドのないところでクリックしてポータルのオブジェクトを選択してから、ハンドルをドラッグして狭くします。

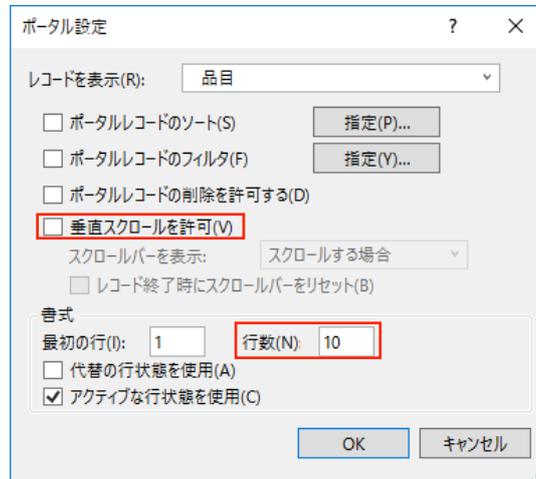


下の図では現在、ポータルに品目が3行しか表示されないことが、ポータルの左下を見るとわかります。この行数を変更しましょう。ポータルをダブルクリックします。

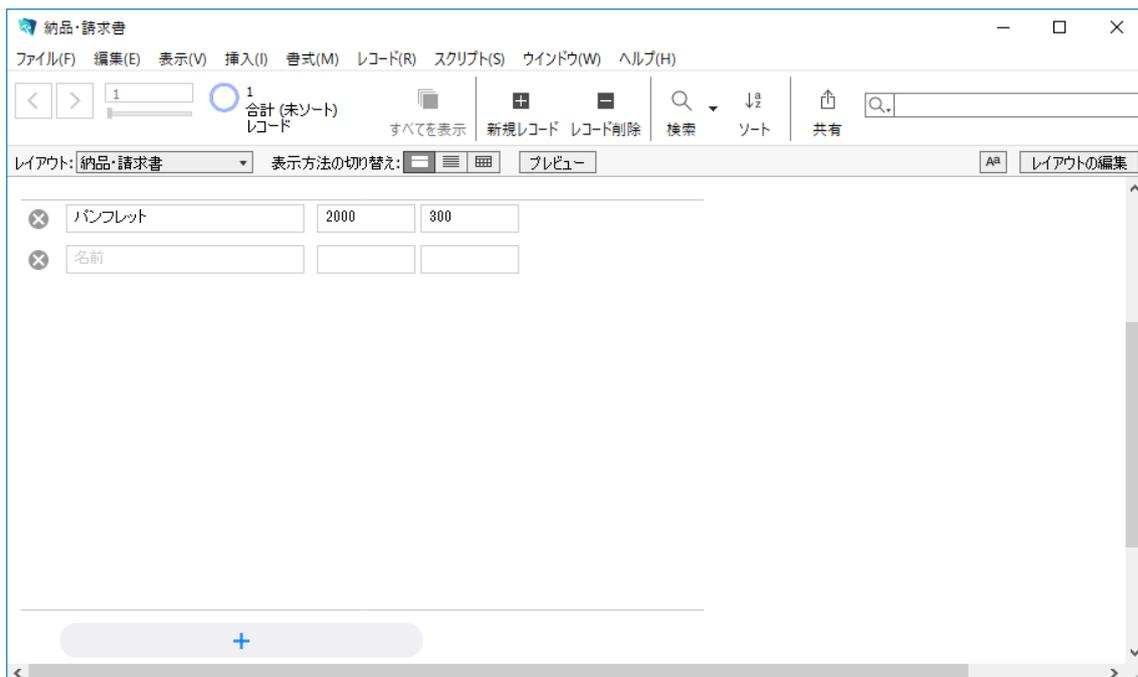


Step 5

“ポータル設定”ダイアログボックスが開きます。ここでは“行数”を“10”にします。また、品目が11以上になった場合、画面上でスクロールができて印刷時には一部の品目が隠れてしまうので、“垂直スクロールを許可”のチェックをはずします。“OK”ボタンをクリックします。

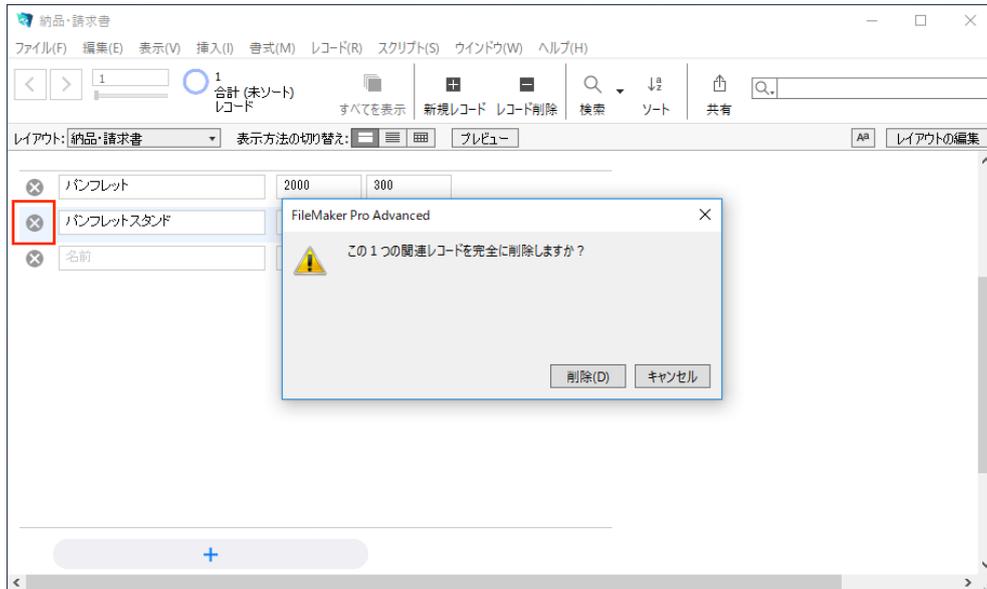


ここまでできたら、ブラウズモードに切り替えておおまかなレイアウトと動作を確認しましょう。品名を1つ入力すると、自動で2行目の入力欄が作られます。下部の“+”をクリックして追加することもできます。



Step 5

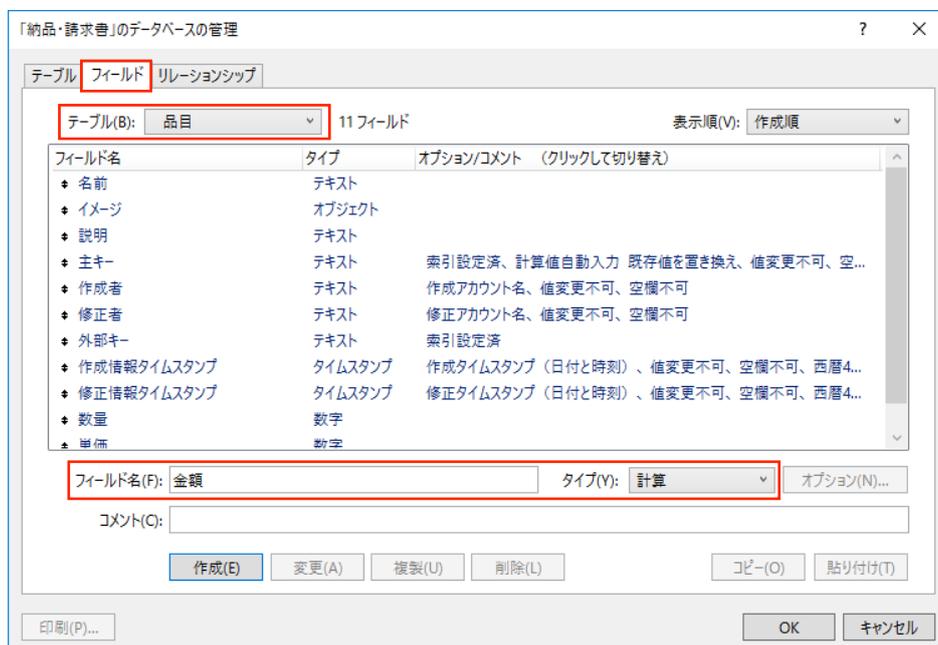
品目を誤って追加した場合は、先頭の“x”をクリックします。確認のメッセージが表示されたら“削除”ボタンをクリックして削除します。



計算フィールドを作る

計算が必要なフィールドを作っていきます。

まず、品目ごとの金額は「数量×単価」で計算できます。この計算をするフィールドを作って、計算結果が自動入力されるようにしましょう。“ファイル”メニューの“管理”から“データベース...”を選択します。“データベースの管理”ダイアログボックスが開いたら、“フィールド”タブをクリックして選択します。品目ごとの金額なので、“テーブル”ポップアップメニューから“品目”を選択します。“フィールド名”に“金額”と入力し、“タイプ”を“計算”にして、“作成”ボタンをクリックします。

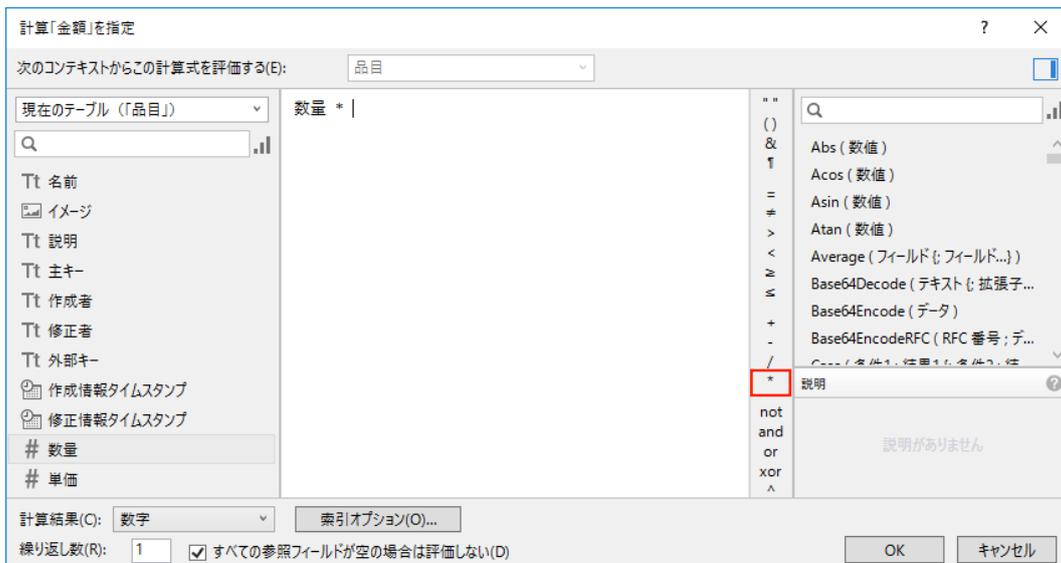


Step 5

“計算「金額」を指定”ダイアログボックスが開きます。ここで計算式を作成します。この“金額”フィールドは、“数量”フィールドの値 × “単価”フィールドの値の計算結果にします。テーブルのポップアップメニューで“現在のテーブル（「品目」）”が選択されている状態にします。左のフィールドのリストから“数量”をダブルクリックします。すると中央の欄に“数量”と入力されます。このようにして“金額”フィールドの計算式を作成していきます。

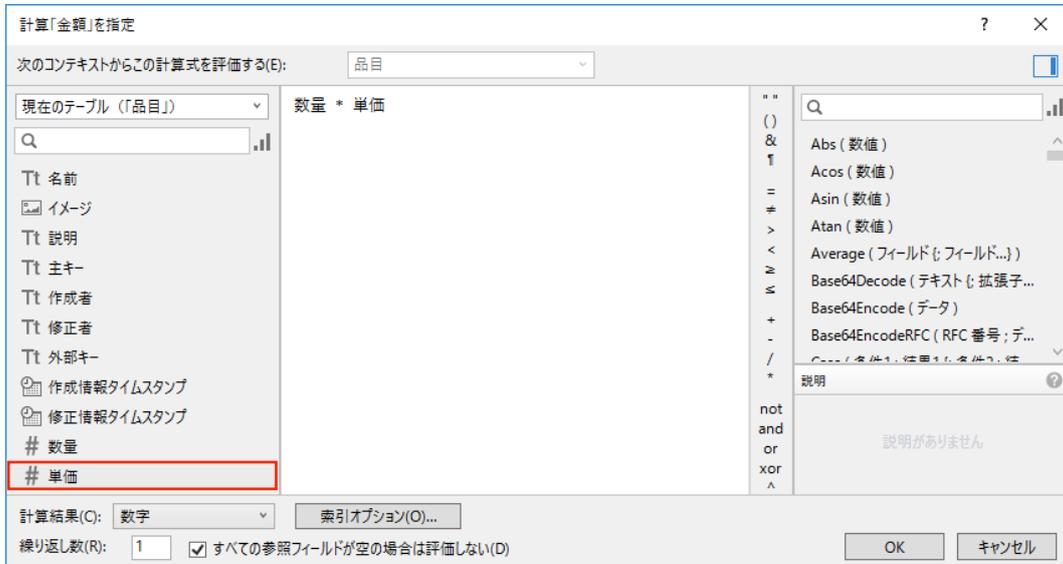


掛け算の場合は、掛け算の記号“*”をクリックします。これで中央の欄の計算式に掛け算の記号“*”が加わります。

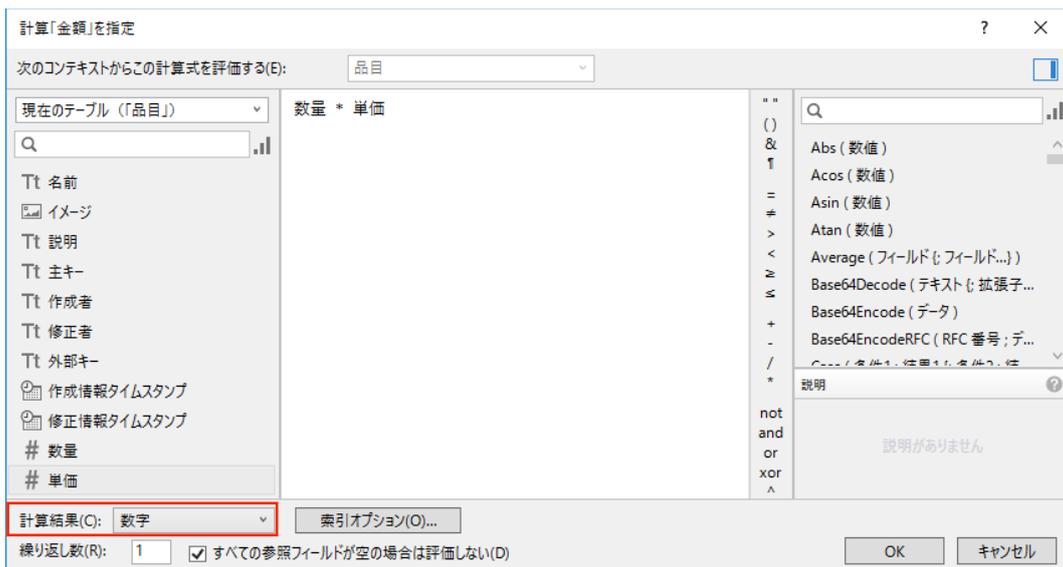


Step 5

さらに、左のフィールドのリストから“単価”をダブルクリックします。これで中央の欄に“数量 * 単価”という計算式ができました。

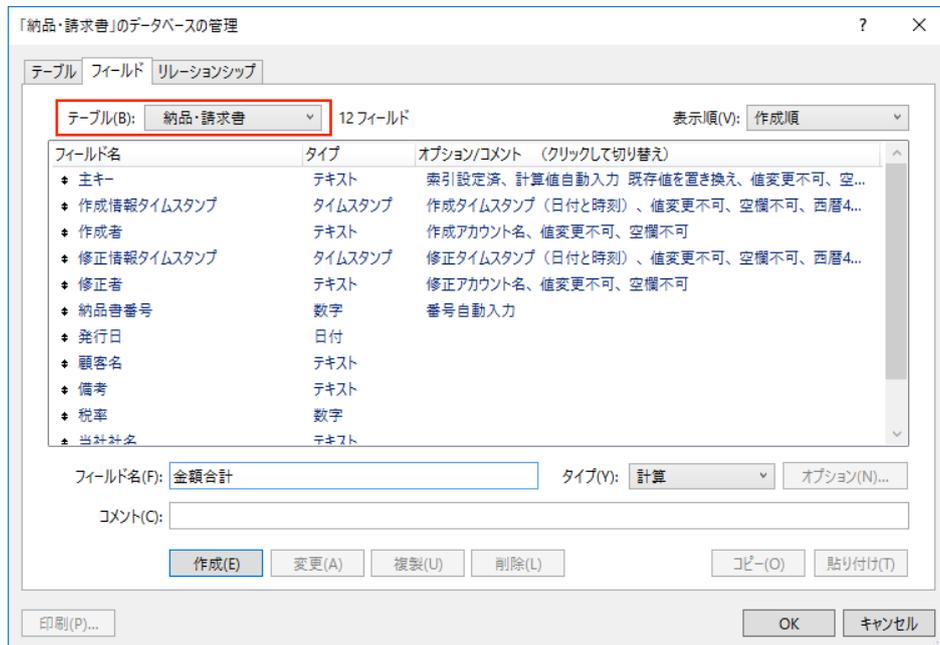


左下の“計算結果”ポップアップメニューは“数字”が選択されていることを確認します。ここまでできたら“OK”ボタンをクリックします。

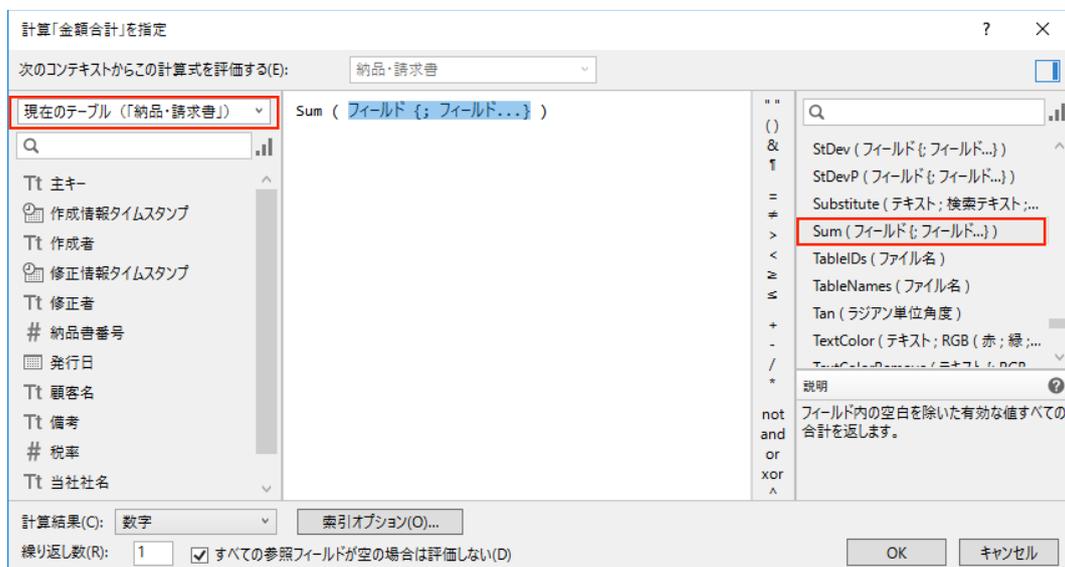


Step 5

次は“金額合計”フィールドを作りましょう。これは1通の納品・請求書上にある品目の金額を合計するフィールドです。“データベースの管理”ダイアログボックスの“フィールド”タブで、“テーブル”ポップアップメニューから“納品・請求書”を選択します。“フィールド名”に“金額合計”と入力し、“タイプ”は“計算”を選択して、“作成”ボタンをクリックします。

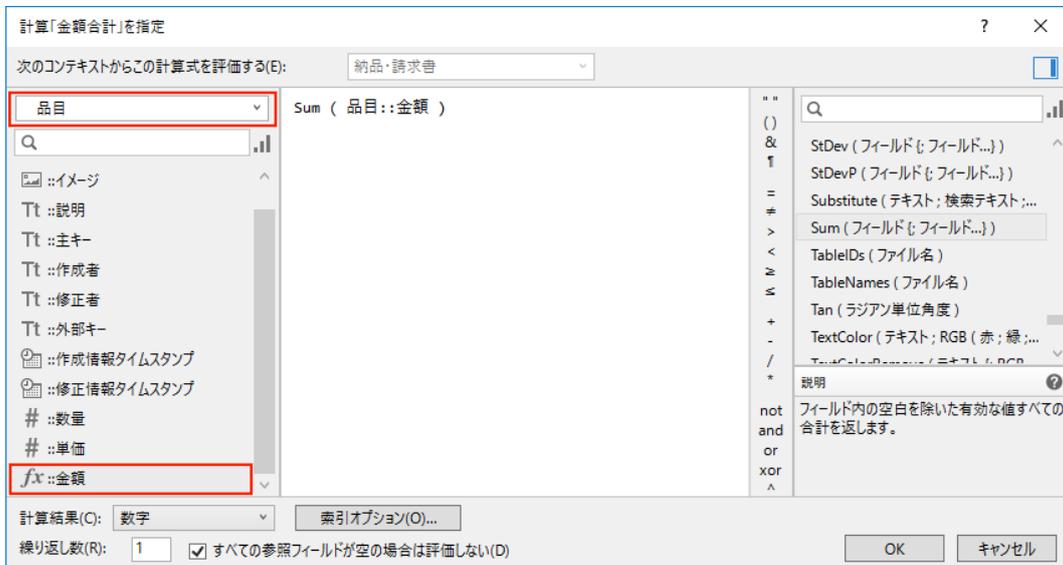


テーブルのポップアップメニューで“現在のテーブル（「納品・請求書」）”が選択されていることを確認します。“金額合計”フィールドの値は、先ほど作った“金額”フィールドの値の合計です。合計を求めるには、関数を使用すると便利です。合計を求める関数である“Sum”を右の関数のリストからダブルクリックすると、中央の欄に入力されます。関数はアルファベット順に並んでいます。関数の名前を覚えていれば、右上の検索フィールドにその名前を入力すると素早く見つかります。

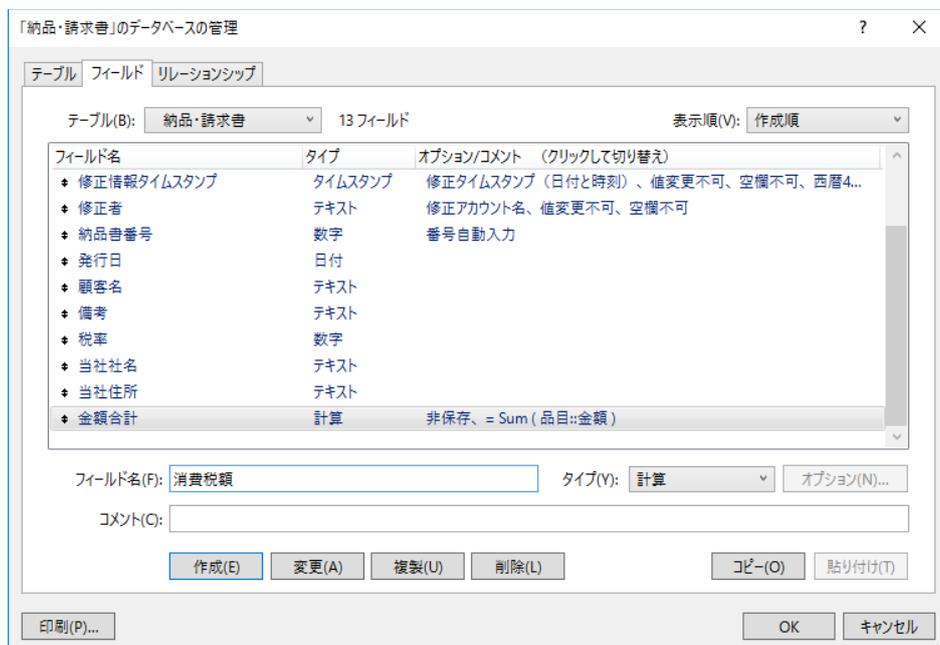


Step 5

“金額合計”フィールドの計算式は、“Sum(フィールド{;フィールド...})”となっています。この () 内には、何の合計を求めるかを入れます。() 内を選択された状態のままにしておきます。テーブルのポップアップメニューから“品目”を選択し、フィールドのリストから“金額”をダブルクリックします。これで () 内が“金額”に置き換わり、“Sum (品目::金額)”という式になりました。つまり、“品目”テーブルにある“金額”フィールドの合計を求める式ができました。“OK”ボタンをクリックします。



次は“消費税額”フィールドを作成します。“データベースの管理”ダイアログボックスの“フィールド”タブで、“テーブル”ポップアップメニューの“納品・請求書”が選択されていることを確認します。“フィールド名”に“消費税額”と入力し、“タイプ”は“計算”を選択して、“作成”ボタンをクリックします。

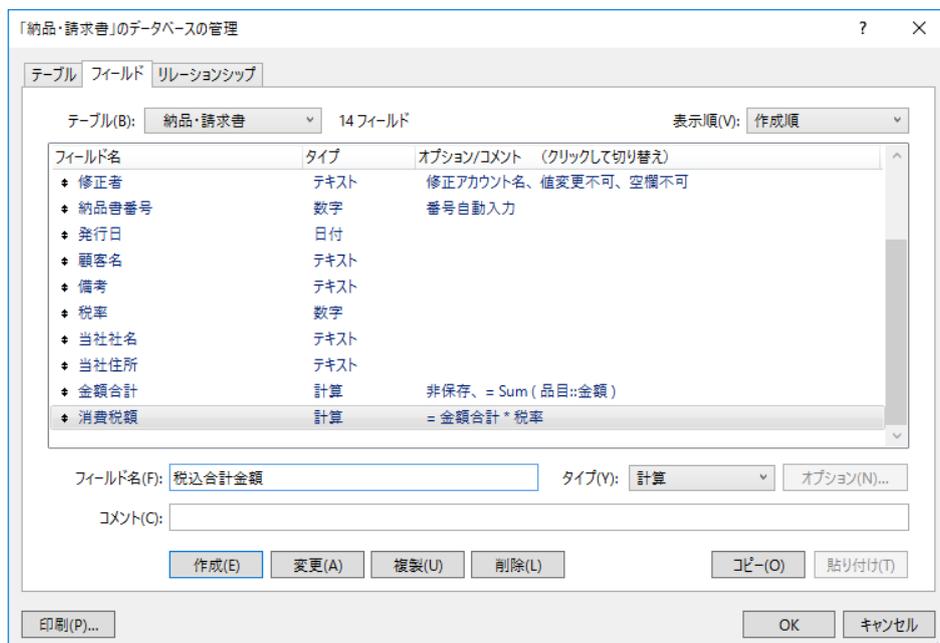


Step 5

“消費税額”フィールドの値は合計に対する消費税額ですので、“金額合計”フィールドの値に“税率”フィールドの値を掛けた計算結果です。テーブルのポップアップメニューで“現在のテーブル（「納品・請求書」）”が選択されていることを確認します。フィールドのリストから“金額合計”をダブルクリック、“*”をクリック、フィールドのリストから“税率”をダブルクリックと順番に操作します。これにより“金額合計 * 税率”の計算式ができます。“OK”ボタンをクリックします。



最後に“税込合計金額”フィールドを作成します。“データベースの管理”ダイアログボックスの“フィールド”タブで、“テーブル”ポップアップメニューの“納品・請求書”が選択されていることを確認します。“フィールド名”に“税込合計金額”と入力し、“タイプ”は“計算”を選択して、“作成”ボタンをクリックします。



Step 5

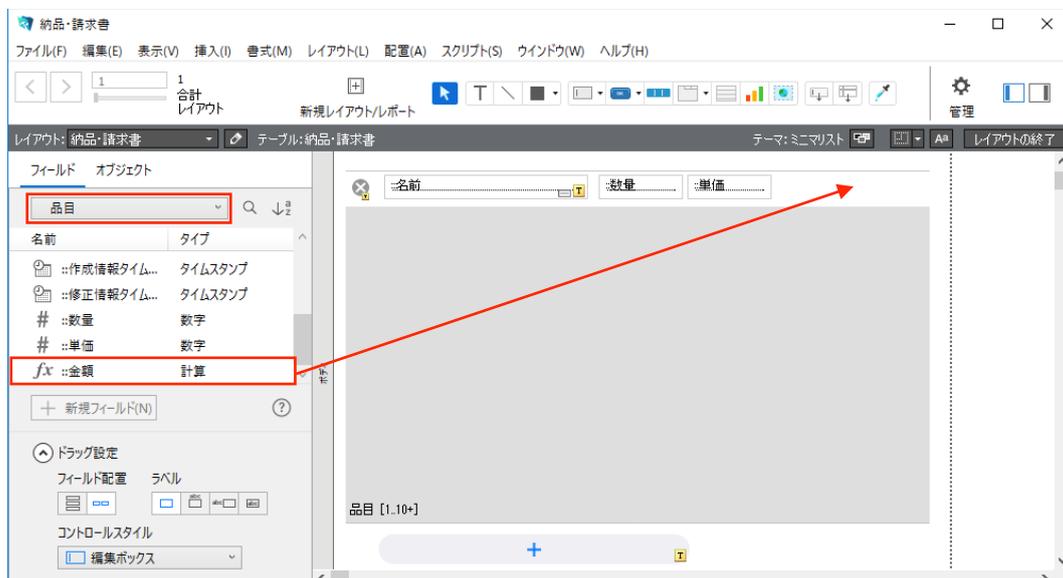
この“税込合計金額”フィールドの値は、“金額合計”フィールドの値に“消費税額”フィールドの値を加えた計算結果になります。テーブルのポップアップメニューで“現在のテーブル（「納品・請求書」）”が選択されていることを確認します。フィールドのリストから“金額合計”をダブルクリック、“+”をクリック、フィールドのリストから“消費税額”をダブルクリックと順番に操作します。これにより“金額合計 + 消費税額”の計算式ができます。“OK”ボタンをクリックします。



以上で“金額”、“金額合計”、“消費税額”、“税込合計金額”の4つの計算フィールドができました。“データベースの管理”ダイアログボックスの“OK”ボタンをクリックします。

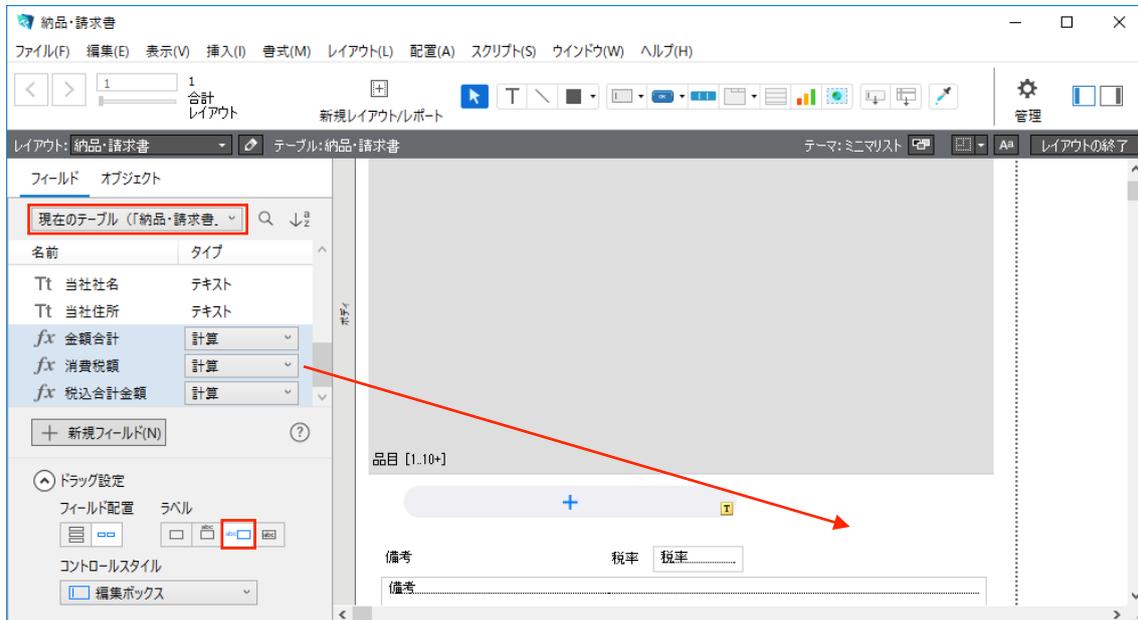
レイアウトを整える

レイアウトモードに切り替えます。作成した計算フィールドが自動で追加されていない場合は、レイアウト上に配置します。まず、オブジェクトパネルの“フィールド”で、テーブルのポップアップメニューから“品目”を選択します。“金額”フィールドをポータル内にドラッグ&ドロップします。



Step 5

次にテーブルのポップアップメニューから“現在のテーブル「納品・請求書」”を選択します。“ラベル”で、フィールドの左にラベルがつくボタンをクリックして選択します。“金額合計”、“消費税額”、“税込合計金額”のフィールドをポータルの下にドラッグ&ドロップで配置します。その後、追加したフィールドを適切な位置に移動し、フィールドの大きさやフォントを整えましょう。

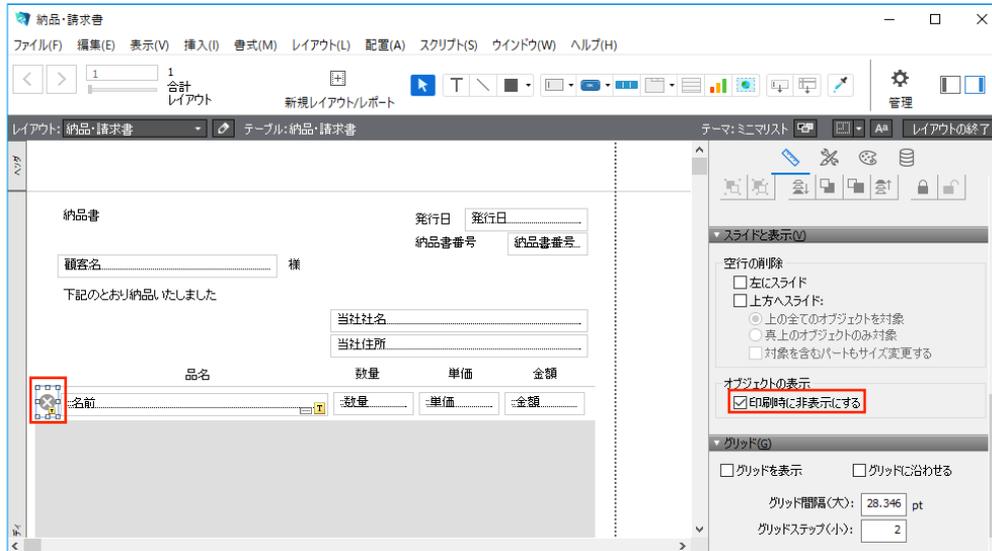


“テキスト”ツールを使って、ポータルの上に“品名”、“数量”、“単価”、“金額”の文字を追加します。



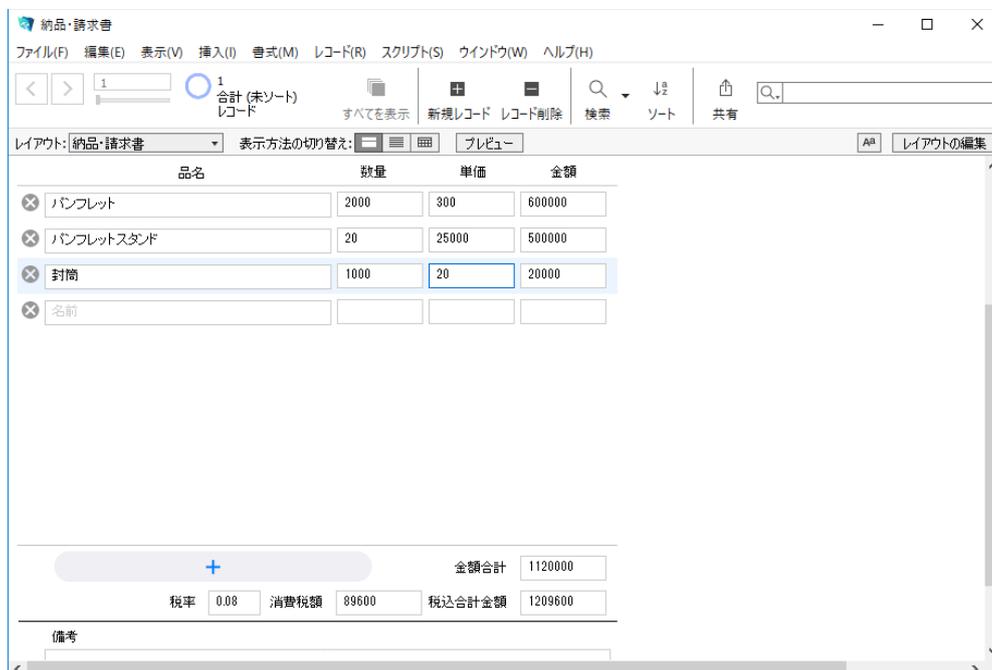
Step 5

ポータル内の品目の先頭にある“x”ボタンはブラウザモードで品目を削除する際に使用しますが、納品・請求書を印刷する時には印刷されない方がよいでしょう。このボタンをクリックして選択し、インスペクタパネルの“”（位置）で“印刷時に非表示にする”をクリックしてチェックをつけます。ポータルの下にある“+”ボタンも同様に非表示の設定にします。



このほか、フォントのサイズを変えたり、宛先の下や備考の上に水平の線を描くなど、より見やすく使いやすいレイアウトを作りましょう。レイアウトの作成法は、Step 1～Step 3のガイドブックで詳しく解説しています。ご参照ください。

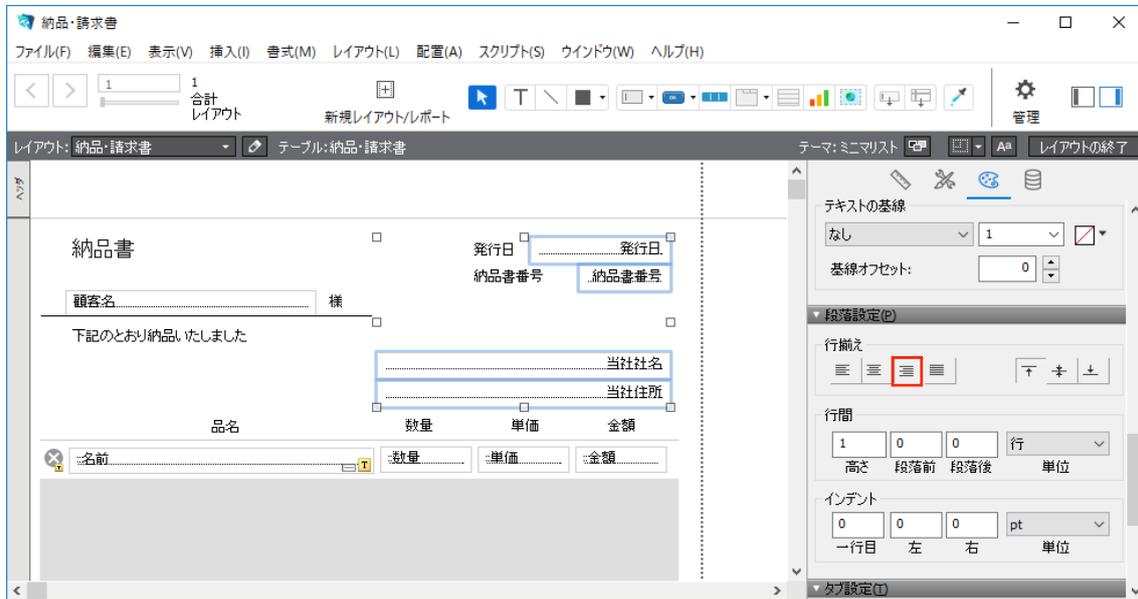
ブラウザモードに切り替え、正しく計算されていることを確かめましょう。



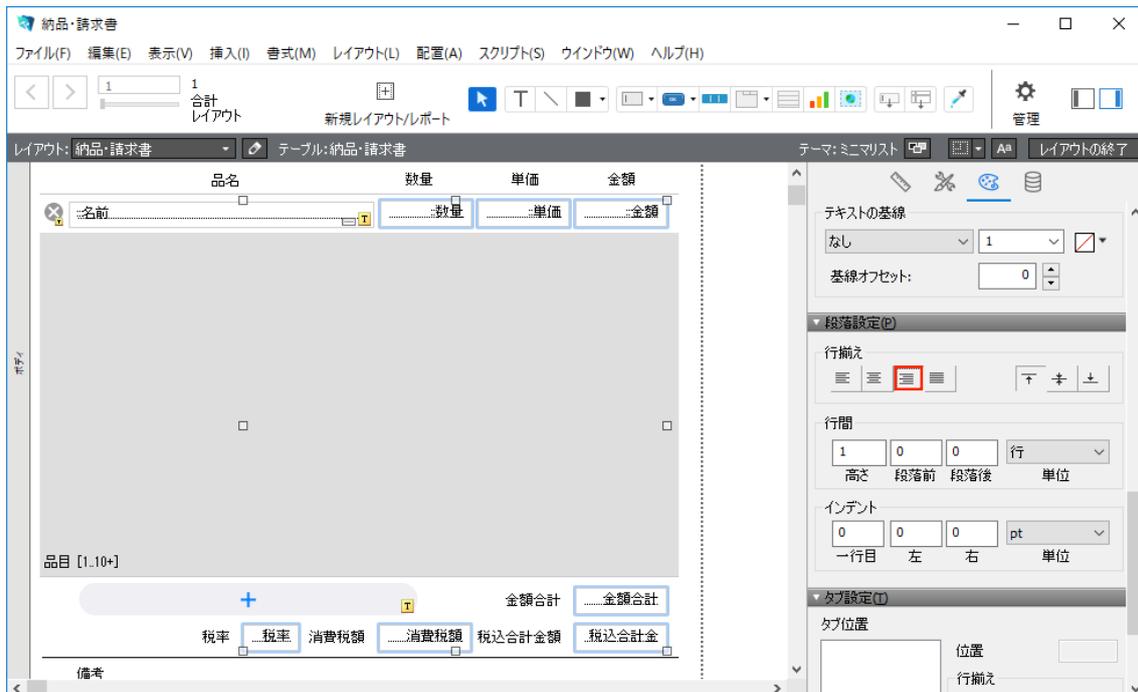
Step 5

フィールドの書式を設定する

“発行日”、“納品書番号”、“当社社名”、“当社住所”のフィールド内の値を、右にぴったりそろえるようにしましょう。レイアウトモードでこの4つのフィールドを選択し、インスペクタパネルの“”（外観）で“行揃え”から“右揃え”をクリックします。一度に、4つのフィールドを設定できました。

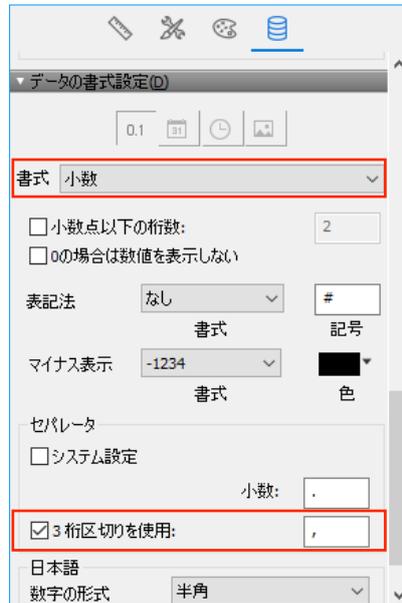


同様に、“数量”、“単価”、“金額”、“金額合計”、“税率”、“消費税額”、“税込合計金額”のフィールド内の値も右にぴったりそろえるように設定します。

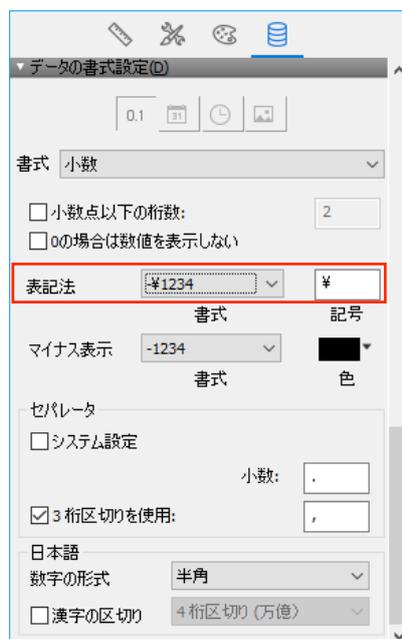


Step 5

“数量”、“単価”、“金額”、“金額合計”、“消費税額”、“税込合計金額”のフィールドは、桁区切りのカンマがつくように数字の書式を設定しましょう。設定するフィールドを選択します。インスペクタパネルの“”（データ）で“書式”ポップアップメニューから“小数”を選択します。“3桁区切りを使用”にチェックをつけ、その右隣にある記号は“,”（半角のカンマ）となっていることを確認します。



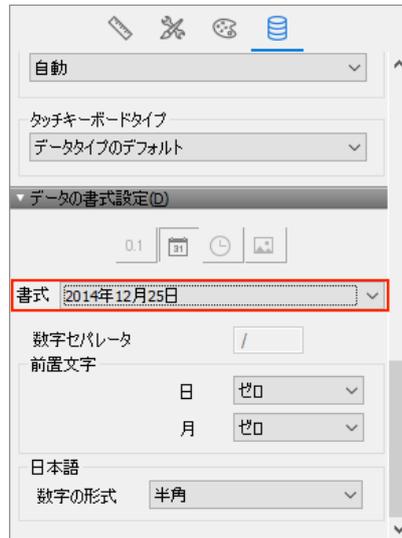
“税込合計金額”フィールドは、金額の先頭に¥マークがつくようにします。“税込合計金額”フィールドを選択します。インスペクタパネルの“”（データ）で、“表記法”の右のテキストボックスに“¥”を入力し、“表記法”ポップアップメニューから“-¥1234”を選択します。



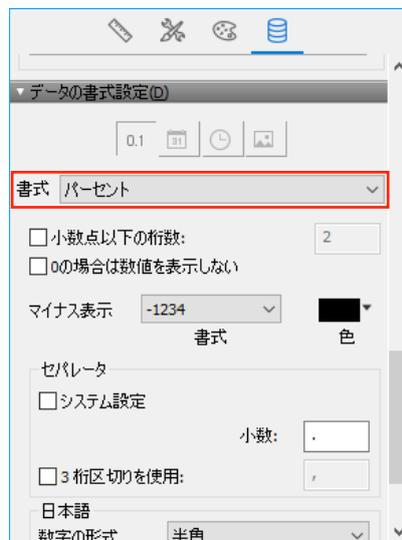
Step 5

次に、日付や消費税が、フィールドに数値を入力しただけで、自動的に指定の書式（たとえば、2018年5月16日、8%）で表示できるようにフィールドの書式を設定します。

まず、発行日は、年、月、日の文字を入れた形式で表示できるように設定します。“発行日”フィールドをクリックして選択します。インスペクタパネルの（データ）で、“書式”ポップアップメニューから“2014年12月25日”を選択します。



税率は、たとえば“0.08”と入力されたら“8%”と表示できるように設定します。“税率”フィールドを選択します。インスペクタパネルの（データ）で“書式”ポップアップメニューから“パーセント”を選択します。



Step 5

ブラウザモードに切り替えて確認しましょう。下図のように、入力された値は右にきちんとそろい、数値は3桁ごとにカンマで区切られ、税率は%で、正しく表示されます。

納品書

発行日 2018年05月18日
納品書番号 0001

ファイルメーカー株式会社 様

下記のとおり納品いたしました

XYZ広告株式会社
100-0000 東京都千代田区千代田100-100

品名	数量	単価	金額
パンフレット	2,000	300	600,000
パンフレットスタンド	20	25,000	500,000
封筒	1,000	20	20,000
名前			

金額合計 1,120,000

税率 8% 消費税額 89,600 税込合計金額 ¥1,209,600

備考

プレビューモードに切り替えて、印刷時にボタンを非表示にする設定なども確認してください。これで納品書のレイアウトは完成です。

Tips

“当社社名”、“当社住所”はグローバル格納にします。そのため、このレコードで社名や住所を入力すれば、他のレコードにも同じデータが反映しますので、新規レコードを作るたびに入力する必要はありません。

グローバル格納については、「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」の15ページ～18ページ “グローバル格納を活用する”で詳しく解説しています。ご参照ください。

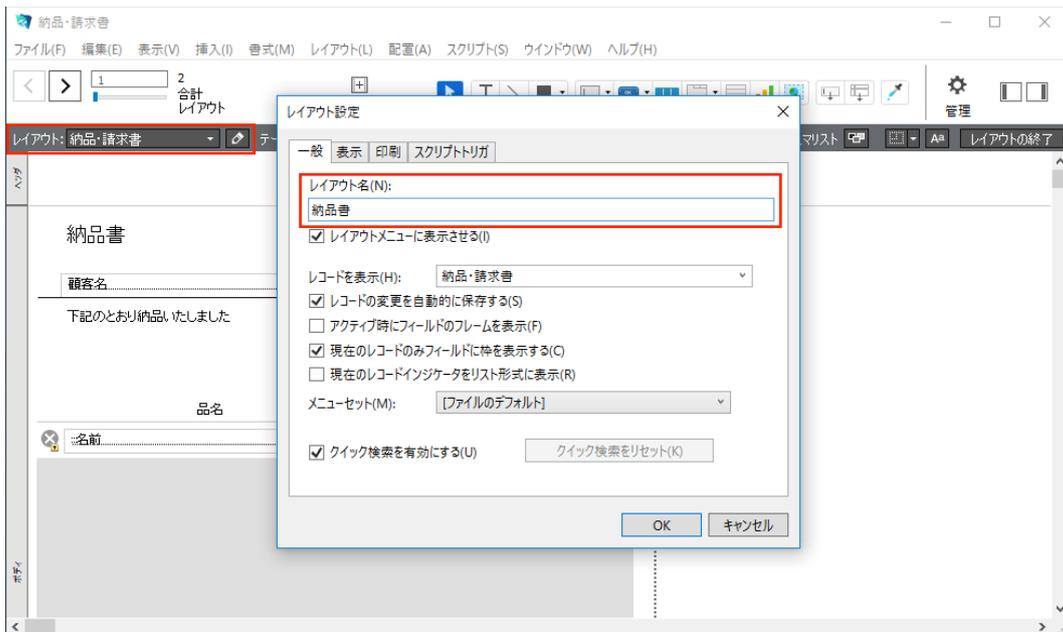
Step 5

請求書のレイアウトを作る

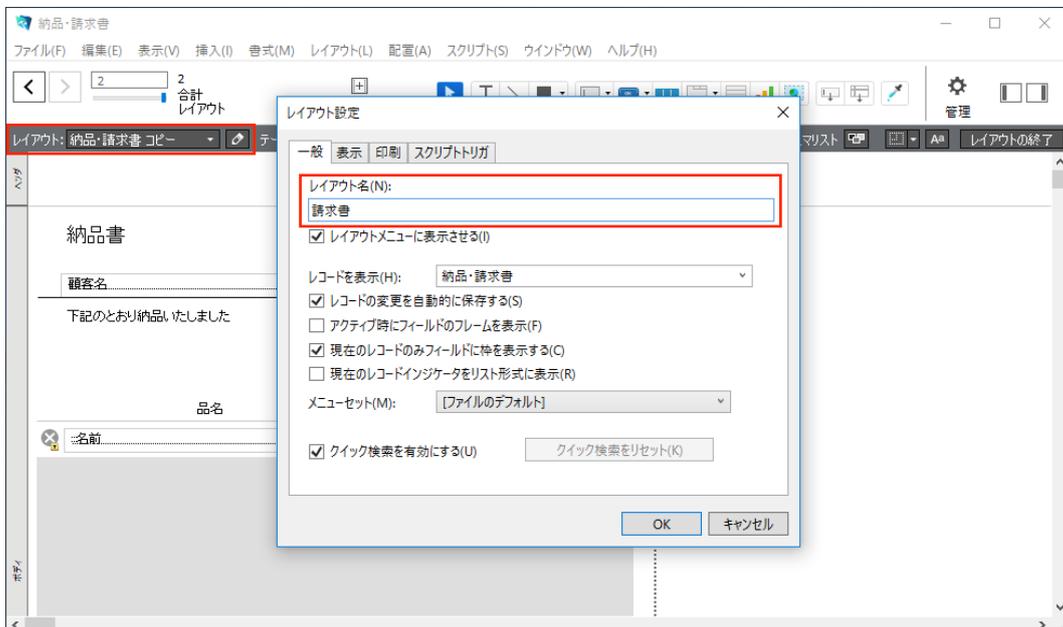
請求書もこのデータベースを使って発行できるようにしましょう。納品書を少し手直しすれば、請求書のレイアウトにすることができます。

レイアウトモードで、“レイアウト”メニューから“レイアウト複製”を選択します。これでまったく同じレイアウトがもうひとつできますので、複製した方を手直しして請求書にしていきます。

複製した直後は、同じレイアウトが2つできるので紛らわしくなります。今後の作業をやすくするため、レイアウト名をわかりやすく変えましょう。“納品・請求書”が表示された状態でレイアウト名の右の鉛筆アイコンをクリックし、ダイアログボックスが開いたら“レイアウト名”を“納品書”とします。



次に“納品・請求書コピー”を表示し、同様の操作でレイアウト名を“請求書”とします。



Step 5

“請求書”レイアウトを編集していきます。

“納品書”と入力されているタイトルをダブルクリックするとテキストを編集できる状態になりますので、“請求書”とテキストを変更します。同様にして“納品書番号”を“請求書番号”に、“下記のとおり納品いたしました”を“下記のとおり請求いたします”に変更しましょう。これで請求書のレイアウトができました。



Tips “テキスト”ツールを選択しなくてもテキストを変更できる方法

テキストオブジェクトを変更するには、いちいち“テキスト”ツールを選択する必要はなく、テキストオブジェクトをダブルクリックすることで、編集できる状態になります。

レイアウト切り替えのボタンをつける

最後に納品書と請求書のレイアウトを切り替えるボタンを作成します。ボタンは、納品書と請求書のレイアウトの両方に作るとボタン操作だけでレイアウトを切り替えられるので、便利です。ヘッダに“納品書”と“請求書”の2つのテキストオブジェクトを作り、それぞれのオブジェクトを選択して“書式”メニューの“ボタン設定”を選択します。“ボタン設定”ダイアログボックスが開いたら、レイアウトを切り替える設定をします。

ボタンの設定は「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」の23ページ“レイアウトを切り替えるボタンを作る”で詳しく解説しています。そちらをご参照ください。



Step 5

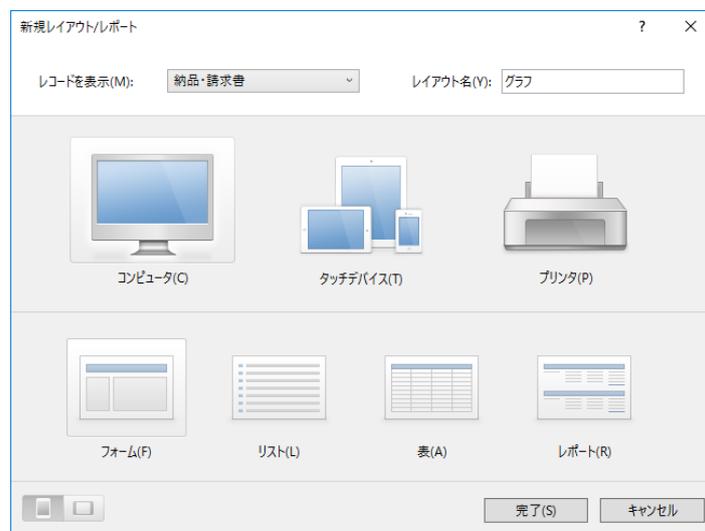
グラフを作る

数値を扱うデータベースでは、数値の検討や分析をするためにグラフを作ることもできます。例として、顧客別の請求金額をグラフにしてみましょう。

ここでは、グラフを表示するための新しいレイアウトを作ります。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。



請求金額に関するグラフなので、“レコードを表示”ポップアップメニューでは“納品・請求書”テーブルを選択します。レイアウト名は“グラフ”と入力します。“コンピュータ”をクリックし、“フォーム”をクリックします。“完了”ボタンをクリックします。



Step 5

“フィールド指定”ダイアログボックスが開きます。一番上のポップアップメニューは“納品・請求書”とします。このテーブルのデータを使うということです。そして、水平軸に並べる項目として“顧客名”フィールドをクリックして選択します。“OK”ボタンをクリックします。

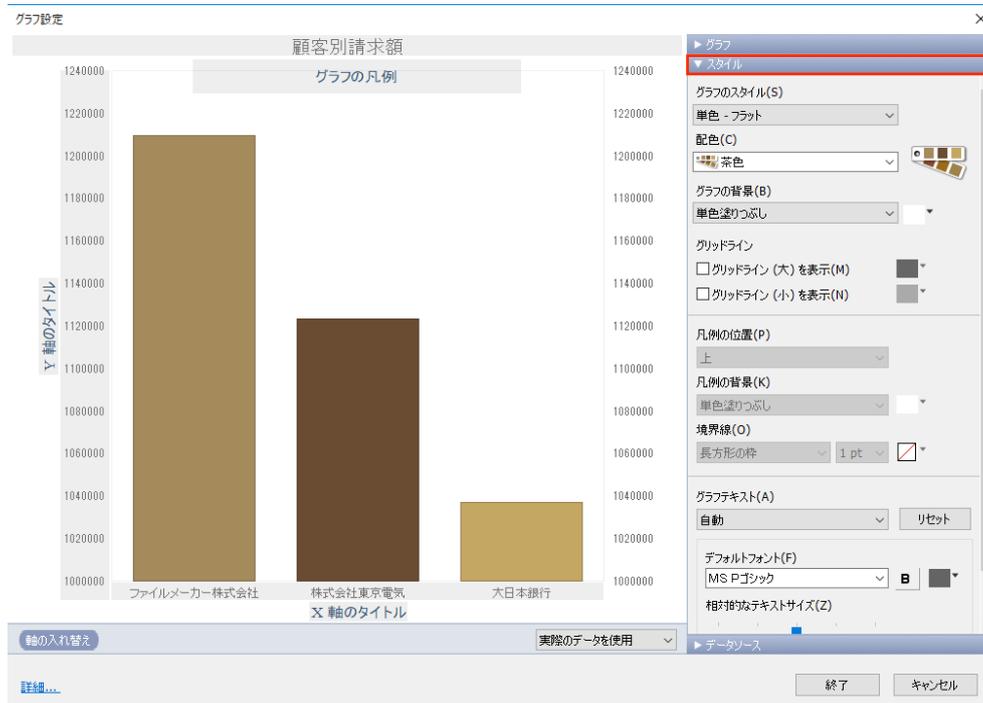


“グラフ設定”ダイアログボックスに戻るので、Y軸（垂直）の“データ”の横の“…”ボタンをクリックして“フィールド名の指定…”を選択します。“フィールド指定”ダイアログボックスが開いたら、テーブルは“納品・請求書”、フィールドは“税込合計金額”を選択します。“OK”ボタンをクリックします。

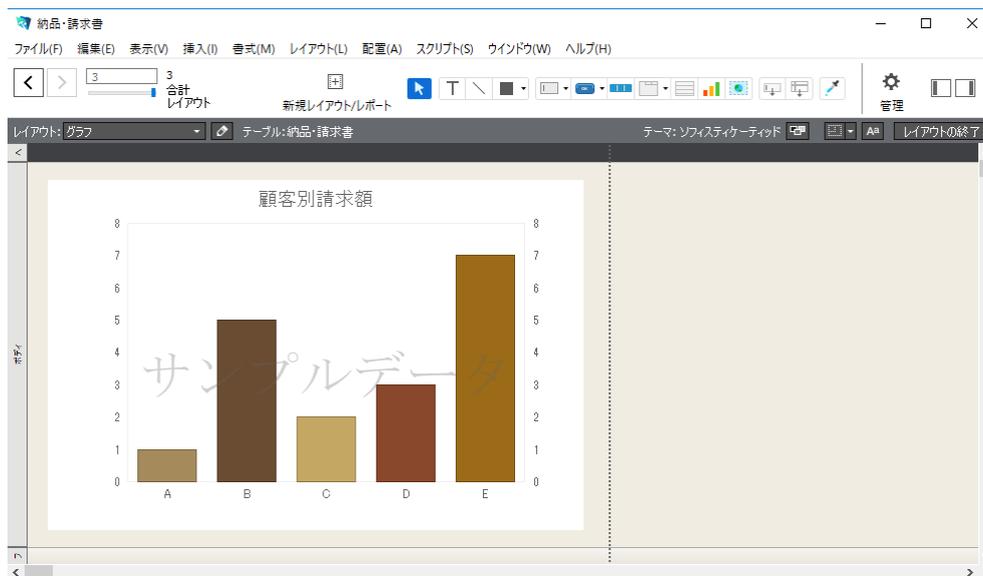


Step 5

“スタイル”をクリックすると文字の書式やグラフの配色などを細かく設定できます。設定ができれば、“終了”ボタンをクリックします。

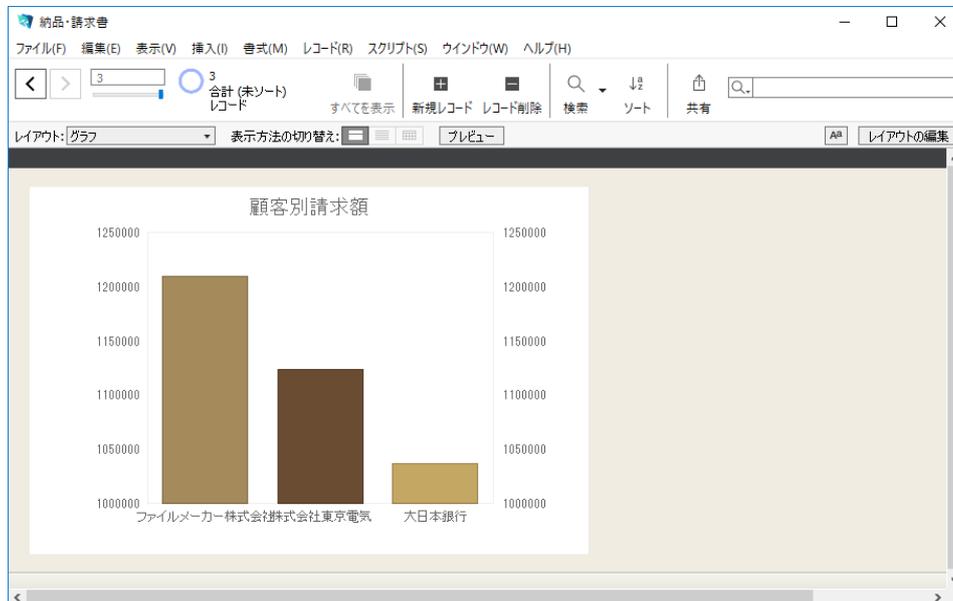


レイアウト上にグラフのオブジェクトが作られました。



Step 5

ブラウザモードに切り替えて、実データのグラフの仕上がりを確認しましょう。この図の例では、水平軸の顧客名の間隔がやや狭いようです。このような場合は再度レイアウトモードに切り替え、グラフのオブジェクトをダブルクリックすると、“グラフ設定”ダイアログボックスが開いて文字の書式などを編集できます。または、グラフのオブジェクトを横方向に大きくしてもよいでしょう。Y軸の最小値、最大値なども変更できます。



これでStep 5は、終了です。このStep 5を修得すれば、ここで紹介した納品書や請求書のほか、見積書や注文書などの計算を必要とする帳票や伝票の作成にも役立ちます。Step 1から順番に、このStep 5まで進んできた方は、FileMaker Pro Advancedを使いこなすための“いろは”を修得できました。このガイドブックのStep 1からStep 5を修得すれば、アイデア次第で、ご自分の業務に役立つデータベースやツールをFileMaker Pro Advancedを使って作成できます。これからFileMaker Pro Advancedをあなたの頼もしいパートナーとして活用してください。

次のステップ

「初めてでも簡単 つくる楽しさ FileMaker」を終了した方には、ファイルメーカー社Webサイトの「カスタム App アカデミー」がオススメです。自分のペースで学習できるビデオチュートリアルで カスタム App を作成する方法をさらに詳しく学べます。ぜひご覧ください。

「カスタム App アカデミー」

<http://www.filemaker.com/jp/learning/custom-app-academy/>



FileMaker.
An Apple Subsidiary

www.filemaker.com/jp