

コンピュータ・リテラシー演習

テキスト 7

Apple Works Database

平成 16 年度後期、火曜日、3 講目

教官 浅川

asakawa@asa.hokkyodai.ac.jp

目次

| | |
|------------------------------|----|
| 第 7 講 アップルワークスの使用 1 | 3 |
| アップルワークス | 3 |
| 1. アップルワークスの基本操作 | 3 |
| 1-1 アプリケーションソフトの起動 | 3 |
| 1-2. 「ヘルプ」メニュー | 4 |
| 1-3. 文字の入力 | 4 |
| 1-4. ファイルメニューの操作 | 4 |
| 1-4-1. 文書の保存 | 4 |
| 1-4-1-1. 名称の設定 | 4 |
| 1-4-1-2. 保存場所の指定 | 5 |
| 1-4-2. 文書の読み込み | 6 |
| 1-4-3. 用紙設定 | 6 |
| 1-4-5. 終了 | 7 |
| 1-5. カット・コピー・ペースト操作 | 7 |
| 1-5-1. コピー | 7 |
| 1-5-2. カット | 7 |
| 1-5-3. ペースト | 8 |
| 1-5-4. 操作の取り消し | 8 |
| 1-5-5. 検索・置換 | 8 |
| 1-6. メニューバーの「テキスト」メニュー | 8 |
| 2. データベース機能 | 9 |
| 2-1. データベース書類の作成 | 9 |
| 2-1-1. DB 書類の新規作成 | 9 |
| 2-1-2. フィールドの定義 | 9 |
| 2-1-3. データ入力 | 10 |
| 2-1-4. データの挿入 | 11 |
| 2-1-5. データベースのレイアウト | 12 |
| 2-1-6. データの検索 | 14 |
| 2-1-7. データの並べかえ(ソート) | 15 |
| 2-1-8. その他 | 16 |

第7講 アップルワークスの使用 1

アップルワークス

アップルワークスは、いわゆる統合ソフトです。統合ソフトはワードプロセッサ、表計算(スプレッドシート)、データベース、画像(paint 系と draw 系)、通信ソフトなどの各ソフトの機能を一つのパッケージに統合したソフトウェアです。このアップルワークスの機能を一通り身につけると、それぞれの単体のソフトの利用が同じ感覚でできるようになります。

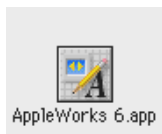
ここでは、アップルワークスに限らず、Mac の多くのソフトに共通な操作を説明します。ここをマスターすると様々なソフトを操作できるようになります。

ここでは、様々な操作を解説しますので、ただ読み流すだけではなく、実際に操作を体験するようにして下さい。

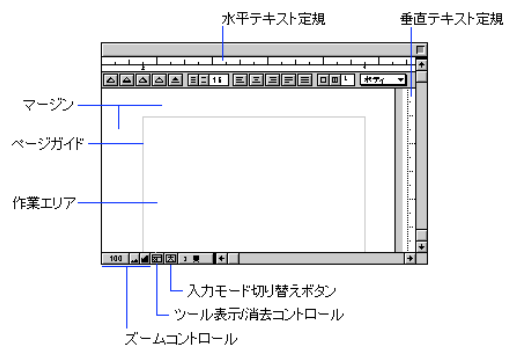
1. アップルワークスの基本操作

1-1 アプリケーションソフトの起動

アプリケーションソフトは Macintosh での標準的な起動方法、アイコン(下図)のダブルクリックで起動します。もし、ランチャーが出ている場合は、そのなかでアップルワークスのアイコンをさがしてください。



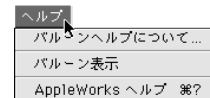
すると、アップルワークスの場合はどの機能を使うかの選択ダイアログボックスが表示されます。ここでは、まずワープロをクリックして反転させ、OK を選択して下さい。



7-3

1-2. 「ヘルプ」メニュー

ここでは、アップルワークスのオンラインヘルプがあります。ヘルプは各機能のオンラインマニュアルです。ヘルプによって詳しい利用方法を調べることができます。



一人で操作していて、使い方がわからない場合は、ヘルプを活用しましょう。

ヘルプメニューをあけます。

ヘルプの目次は項目を選択しながら目的の操作等の利用法を探していくものです。

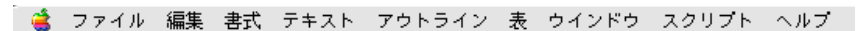
索引は、キーワードによって目的の操作等の利用法を探していくものです。

1-3. 文字の入力

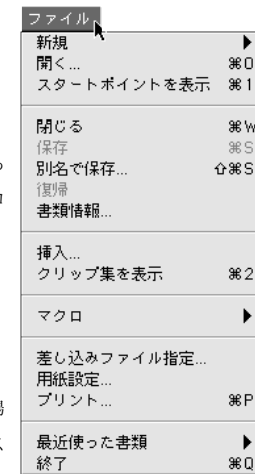
まず、ワープロウィンドウのどこかをクリックして下さい。アイ(D)バーと呼ばれる縦線のカーソルがワープロウィンドウの左上のところどころに点滅しています。この部分に文字が入力されます。アイバーは文章中のどの位置にでも移動できます。

1-4. ファイルメニューの操作

画面の一番上には、メニューバーが表示されています。このメニューバーのファイルメニューの操作についてまず解説します。



ファイルメニューの操作項目は、アップルワークスやその他の Mac のアプリケーション全てで共通の操作ですので、一度覚えるとどのソフトでも同様に操作できます。



1-4-1. 文書の保存

作成した文書を保存するためには、「ファイル」メニューの「保存」を選択します。文書を読み込んで修正した場合は、もとの文書があるホルダーにすぐ保存されます。保存されたファイルにはその作成プログラムを示すアイコンがつけます。

読み込んだ文書を修正して、別名で保存したい場合は、「ファイル」メニューの「別名で保存」を選択します。

1-4-1-1. 名称の設定

文章の名前が「名称未設定」である場合や「別名で保存」の場合は、保存の前に文書の名称の入力を促すダイアログボックス

7-4

が出ます。

この状態で一番下の反転したボックスに名称を入力します。

1-4-1-2. 保存場所の指定

さらに、文書をどこに保存するかを指定する必要があります。

ダイアログボックスの真ん中のウインドウの中が文書をしまおうとしているフォルダになります。

そこに保存する場合は、そのまま保存ボタンを押します。

別な場所に保存したい場合は上層、下層にフォルダを移動し、目的のフォルダの中を表示させて、保存ボタンを押します。また新しくフォルダを作成することもできます。



移動のやり方を以下に示します。

真ん中のウインドウの上にフォルダの名前が表示されています。ここをクリックして押したままにすると、その上層のフォルダの名前が表示されます。そのままドラッグして特定のフォルダを反転させて、マウスボタンを放すとそのフォルダに移ります。また、ウインドウの中のフォルダをクリックするとさらに下層のフォルダに移動できます。

このようにして目的のフォルダの中身を表示させます。この状態で保存ボタンを押すことにより、そのフォルダに文書が保存されます。

現在作成中の文書をデスクトップに保存する操作を実行して下さい。

※フロッピーディスクへの保存

現在作成中の文書を自分のフロッピーディスクに保存する操作を実行して下さい。

1-4-2. 文書の読み込み

すでに存在している文書ファイルを読み込んで、表示、修正したい場合は、「ファイル」メニューの「開く」を選択します。

すると、ファイルを選択するダイアログボックスが出ます。



このダイアログボックスの真ん中のウインドウの中が読み込もうとするファイルがあるフォルダになります。しかし、そこに目的のファイルがない場合は、位置を上層、下層のフォルダに移動し、目的のファイルを表示させます。やり方は保存の時の操作と同じです。このようにして目的のファイルが表示されたときにそのファイルをダブルクリックします。

この操作によって目的のファイルが読み込まれ、新しいウインドウに表示されます。

また、Mac の特徴として、あるファイルをダブルクリックすると、それがプログラムでなくて、文書ファイルや画像ファイルであっても、そのファイルを作成したプログラムが起動し、そのファイルが表示されます。従って、アップルワークスが起動している状態で、Finder に移動し、読み込みたいファイルをダブルクリックしても、そのファイルが読み込みます。

アップルワークスで作ったファイルは次のような右隅が折れたアップルワークスのアイコンを持っています。



一度、現在作成中の文書ファイルを閉じ、もう一度開く操作を実行して下さい。

「ファイル」メニューの「読み込み」を選択した場合は、読み込まれた文書は、現在開いている文書ウィンドウのカーソルのある位置に挿入されます。この操作は複数の文書をつなげるときに用います。



1-4-3. 用紙設定

「ファイル」メニューの「用紙設定」を選択すると、用紙の大きさや縦置き横置き設定ができます。

1-4-5. 終了

アップルワークスを終了するための操作です。「ファイル」メニューの「終了」を選択します。この操作を行うと、まだ文書が保存されていない場合は、保存の操作を要求してきます。その後、プログラムが終了します。これは、マッキントッシュのプログラムすべてに共通する終了の仕方です。

※注意

保存した書類のウインドウの左上のクローズボックスをクリックすると、文書ウインドウが消えますが、この状態は単に開かれている文書がないというだけで、アップルワークスは動いたままになっています。使い終わったら必ず終了操作をしましょう。

1-5. カット・コピー・ペースト操作

次にメニューバーの「編集」メニューの操作について解説します。

「編集」メニューにも他の多くのソフトで共通の操作がまとめられています。

マッキントッシュ上の操作では、操作を選んでから範囲を指定するのではなく、まず、クリック、ドラッグによって編集しようとする対象を選択します。それから、「編集」メニューの操作を行うというやり方が基本です。

1-5-1. コピー

コピーは選択部分をクリップボードと呼ばれるメモリーに記憶させる操作です。

文章の一定部分をドラッグによって反転させ選択します。その後、「編集」メニューの「コピー」を選択するとその選択部分がクリップボードと呼ばれるメモリーに記憶されます。

選択した部分は消えずに残っています。これがコピーです。

「編集」メニューの「コピー」を選択する代わりに、command+Cで同様の操作ができます。

1-5-2. カット

カットはコピーと似た動作をしますが、違いは選択部分を消去する点です。

文章の一定部分をドラッグによって反転させ選択します。その後、「編集」メニューの「カット」を選択するとその選択部分がクリップボードと呼ばれるメモリーに記憶されます。選択した部分は消えます。これがカットです。

「編集」メニューの「カット」を選択する代わりに、command+Xで同様の操作ができます。



1-5-3. ペースト

ペーストはコピーやカットでクリップボードに取り込んだ内容を、カーソルのある位置に挿入する操作です。

まず、挿入したい位置をクリックしてアイバーを持っていきます。その状態で、「編集」メニューの「ペースト」を選択すると、その位置にクリップボードに取り込んだ内容が挿入されます。前もって文章の一部をドラッグして選択していた場合は、同様の操作でその部分がクリップボードに取り込んだ内容で置換されます。「編集」メニューの「ペースト」を選択する代わりに、command+Vで同様の操作ができます。

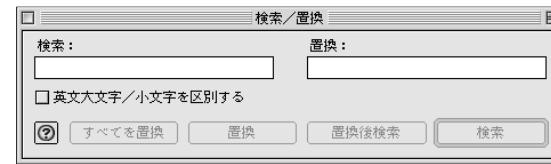
一度、コピー、カットしてクリップボードに記憶された内容は、再度コピー、カットされるまで保持されます。従って、何回でもペーストできます。

1-5-4. 操作の取り消し

直前の編集操作を取り消したいときは、「編集」メニューの「取り消し」を選択します。同様の事が、command+Zでできます。

1-5-5. 検索・置換

このメニューでは文書全体や指定範囲内で、文字や語句を検索したり、それを別な文字列で置換することができます。詳しくは後述するヘルプを参照して下さい。

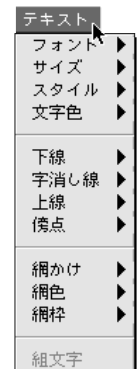


1-6. メニューバーの「テキスト」メニュー

Macでは、その書類中で、様々な書体(フォント)、大きさ、スタイル、色、線、網掛けなどを標準的に使えます。その使い方は簡単です。これも先にマウスでドラッグすることにより変更範囲を反転させ、「テキスト」メニューの必要な操作項目を選択します。

フォントには日本語フォントと英語フォントがあります。日本語を指定して、英語フォントを選択してもだめです。逆は日本語フォントの中に半角アルファベットが入っているので、字体が選択できます。

この「テキスト」メニューも多くの文字を扱うソフトで共通の操作を含んでいます。開かれている文章について、様々な表現を試してみてください。



2. データベース機能

データベースの機能を用いるとカード型のデータベースを独自にレイアウトし、そこにデータを蓄積していくことができます。そのデータを検索したり、ソートしたり、印刷したりできます。

ここでは、住所録を作ることを試み、データベースの概念、操作を経験してみます。

2-1. データベース書類の作成

2-1-1. DB書類の新規作成

アップルワークスを起動し、新規書類のポップアップウィンドウでデータベースを選択します。



アップルワークスが起動している場合は、「ファイル」メニューから「新規」を選び、データベースを選択します。

大きな無地のウィンドウが開き、さらに続いてフィールド定義というウィンドウが開き、フィールドに名前を付けることを求めてきます。



2-1-2. フィールドの定義

フィールドとはデータを記入する記入欄のことです。まず住所録を作成するために必要なデータ項目を検討してみます。以下のような項目が考えられるでしょう。

氏名(読みがな)、郵便番号、住所、電話番号など、です。これらの各項目のフィールドには文字データが入りますので、フィールドのタイプは「テキスト」と指定されます。

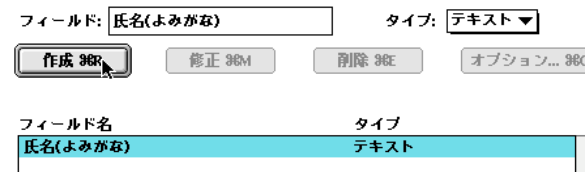
その他のフィールドのタイプには、数値、日付、時刻、ラジオボタン、チェックボックス、など

があります。テキスト以外のフィールドのタイプを与える項目として、年賀状[チェックボックス]、更新日[日付]を作ることしましょう。

これらの、フィールドの一セット(一人分の項目)は**レコード**と呼ばれます。

それでは、フィールドの定義からはじめましょう。

フィールド欄に「氏名(よみがな)」と入力し、タイプが「テキスト」であることを確認して作成ボタンを押します。上部の四角の中にフィールド名、タイプが表示されます。



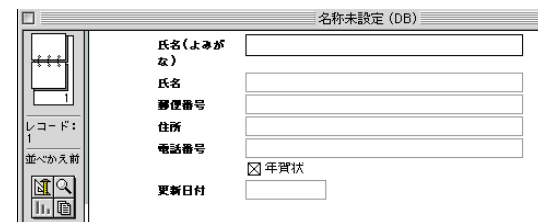
続けて氏名、郵便番号、住所、電話番号をタイプが「テキスト」として、作成して下さい。

次に、更新日フィールドをタイプ「日付」で、年賀状フィールドをタイプ「チェックボックス」で作成します。以上で、終了ボタンを押します。



2-1-3. データ入力

ポップアップウィンドウが消えると、データベース書類(DB)にそれぞれのフィールド名が表示されています。



氏名(よみがな)と表示されている部分の右側をクリックしてみてください。四角のデータ入力領域が線で囲まれて示されています。

そうでない場合は、メニューバーの「レイアウト」メニューから「ブラウズ」を選択します。

データの入力は「ブラウズ」状態でいきます。

このままで、データをどんどん入れていけば住所録ができます。

まず、自分のデータを入れて下さい。

一人分のデータを入力したら、編集メニューから新規レコードを選択して下さい。

新しいレコードができます。

2-1-4. データの挿入

テキスト形式で、カンマ(,)やコロン(:)、セミコロン(;)、などで区切られたデータや他のデータベース形式(DBF, SYLK など)のデータを読み込むことができます。データ入力には時間がかかりますので、今日はmeibo(SS)を読み込んでデータを一度に取り込みます。

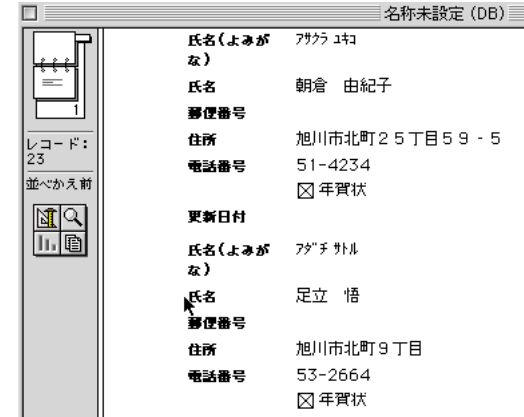
メニューバーの「ファイル」メニューから「挿入」を選択します。ファイル「meibo(SS).cwk」を選択して、読み込みボタンを押します。meibo(SS).cwk は、表計算のデータですが、カラムの横の配置は、フィールドの縦の配列に対応していないなりません。



この状態でOKを押します。

するとデータがmeibo(DB)に読み込まれました。

書類のウィンドウの左上のノートの下に、現在表示しているレコード番号と全レコード数が表示されています。23人ぐらいのデータがあることがわかります。



書類のウィンドウの左上のノートをクリックするとレコードが移動します。また、しおりをドラッグするとレコードをジャンプして表示します。

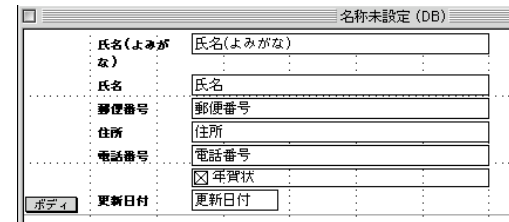
表示レコードを色々変えてみてください。

複数のデータを表示したくない場合は、メニューバーの「レイアウト」メニューから「複数コード表示」のチェックをはずします。

2-1-5. データベースのレイアウト

データベースの各フィールドは、作成したときに自動的に配置されています。これを自分の好きなように変更して、独自のレイアウトを作ることができます。

メニューバーの「レイアウト」メニューから「レイアウト」を選択します。



ウィンドウの様子が変わり、左側に各種ツールが表示されます。

フィールド欄は四角で表示され、フィールド名やフィールド欄をクリックすると選択され、ドラッグによる移動や変形が可能になります。この画面での操作はドロー機能での操作と殆ど同じです。この状態で、各フィールド名やフィールド欄の位置、大きさ、字体、色、背景の作成などができます。

やってみてください。

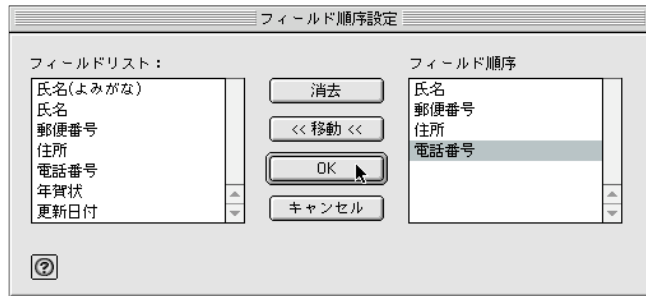
次に、一覧表用の新規レイアウトを作成してみましょう。

メニューバーの「レイアウト」メニューから「新規レイアウト」を選択します。

レイアウト定義用のボックスが現れ、新規レイアウトに名前を付けることを求めてきます。タイプが「表」になるようにして、OKを押します。



新規レイアウトに表示するフィールドを選択します。ここでは、氏名、郵便番号、住所、電話番号の4つを選択しましょう。順に左側にあるフィールドリストの項目を選択し、移動ボタンを押して右側のフィールド順序の穂杵に移動させます。



OKを押すと表形式のレイアウトができあがります。

| 名称未設定 3 (DB) | | | |
|--------------|------|------|------|
| ヘッダ | 郵便番号 | 住所 | 電話番号 |
| ボディ | 名 | 郵便番号 | 住所 |
| | | | 電話番号 |

メニューバーの「レイアウト」メニューから「ブラウズ」を選択しますと、データが表示されます。住所の欄が全部表示されていません。そこで、もう一度レイアウト状態にして郵便番号の欄を狭くして、住所を広げるなど間隔を修正します。



| 名称未設定 3 (DB) | | | |
|--------------|------|------|------|
| ヘッダ | 郵便番号 | 住所 | 電話番号 |
| ボディ | 名 | 郵便番号 | 住所 |
| | | | 電話番号 |

もう一度「レイアウト」メニューから「ブラウズ」を選択しますと、データがきちんと表示されます。

| 名称未設定 3 (DB) | | | |
|--------------|------|--------------------|---------|
| 氏名 | 郵便番号 | 住所 | 電話番号 |
| 藤澤 信吾 | | 旭川市北門町9丁目築ヶ丘寮304号室 | 53-7669 |
| 設楽 千佳子 | | 旭川市大町1条2丁目 | 51-8481 |
| 高平 知穂 | | 旭川市豊岡1条7丁目 | 33-4722 |

この様にして、あたらしいレイアウトを作成できます。

宛名印刷用にハガキの大きさに郵便番号、住所、氏名をアレンジしたレイアウトを作ることができます。

レイアウトの削除は、メニューバーの「レイアウト」メニューから「レイアウト編集」を選択して行います。

2-1-6. データの検索

検索の機能を利用すると条件に合うデータをもつレコードをまとめて表示することができます。

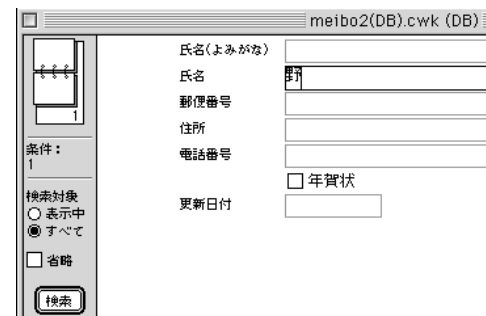
レイアウト1の状態に切り替えて下さい。

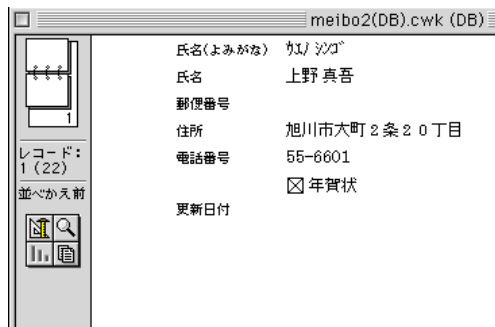
方法はメニューバーの「レイアウト」メニューから「レイアウト1」を選択します。

さらに、メニューバーの「レイアウト」メニューから「検索」を選択します。

検索用の白紙のカードが表示されています。

そこに検索語句を記入します。氏名覧に「野」と入力して、検索ボタンを押します。





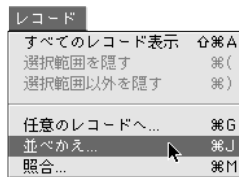
左側ボックスのレコード:という表示のところに 1(29)と表示されています。これで、22 件のなか
に氏名に山のつく人が1名あることがわかります。

再び、全員のデータを扱うときには、メニューバーの「レコード」メニューから「全レコード
表示」を選択します。

2-1-7. データの並べかえ(ソート)

各レコードを特定のキーを選択することによって、ソートして順
番に並べ替えることができます。このやり方は表計算の機能を説明
したときとほぼ同じです。

メニューバーの「レイアウト」メニューから「レイアウト 2」を
選択します。



メニューバーの「レコード」メニューから「並べかえ」を選択します。

ソートのキーとなるフィールドを指定します。昇順、降順を指定して、OK を押します。



レコードの順序が入れ替わりソートされた結果が表示されます。

| 氏名 | 郵便番号 | 住所 | 電話番号 |
|--------|------|-----------------|---------|
| 清原 千尋 | | 旭川市豊岡2条7丁目 | 33-4266 |
| 新出 哲也 | | 旭川市豊岡5条9丁目 | 34-2052 |
| 下村 兼生 | | 旭川市豊岡25条4丁目 | 35-5666 |
| 黒田 記美江 | | 上川郡鷹栖町東4条2丁目5-7 | 42-6158 |
| 荒木 聡 | | 空知郡中富良野町市街地 | 44-6441 |
| 瀧上 亮 | | 旭川市春光町2区5条 | 51-0661 |
| 澤木 麻友美 | | 旭川市川端町2条5丁目 | 51-3464 |
| 朝倉 由紀 | | 旭川市北町25丁目59-5 | 51-4284 |
| 菊池 宗矩 | | 旭川市大町2条5丁目 | 51-4441 |
| 品川 明子 | | 旭川市旭町2条20丁目 | 53-2142 |

2-1-8. その他

メニューバーを色々開けてみると、まだ他にいろいろな項目があることがわかります。

ここでは、これ以上取り上げませんが、メニューバーの「ヘルプ」メニューを用いて、その使い
方を参照できます。

索引

| | | | |
|-----------------|----|---------------|----|
| 「テキスト」メニュー..... | 8 | レコード..... | 10 |
| アップルワークス..... | 3 | 基本操作..... | 3 |
| カット..... | 7 | 検索..... | 14 |
| コピー..... | 7 | 取り消し..... | 8 |
| ソート..... | 15 | 終了..... | 7 |
| データベース..... | 9 | 全レコード表示..... | 15 |
| ファイルメニュー..... | 4 | 挿入..... | 11 |
| フィールド..... | 9 | 読み込み..... | 6 |
| ブラウザ..... | 13 | 複数レコード表示..... | 12 |
| ペースト..... | 8 | 文字の入力..... | 4 |
| ヘルプ..... | 16 | 並べかえ..... | 15 |
| レイアウト..... | 12 | 保存..... | 4 |
| レイアウト編集..... | 14 | 用紙設定..... | 6 |