

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 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

The screenshot displays the FileMaker Pro application window titled "業務報告書" (Business Report). The menu bar includes File (F), Edit (E), View (V), Insert (I), Format (M), Record (R), Script (S), Window (W), and Help (H). The toolbar shows navigation and editing tools. The layout is titled "レイアウト: 報告書詳細" and is in "Report" view. The main content area shows a form with the following sections:

- 業務報告書** (Business Report)
- 所属 営業課** (Department: Sales Department)
- 氏名 岩井 俊之介** (Name: Iwai Shun-kei)
- 記入日 2017/05/11** (Entry Date: 2017/05/11)
- ◎顧客名** (Customer Name)
 - 社名** ファイルメーカー株式会社 (Company Name: FileMaker Co., Ltd.)
 - 氏名** 鈴木 権、田中 権 (Name: Suzuki Ken, Tanaka Ken)
 - 部署** マーケティング部 (Department: Marketing Department)
- ◎対応記録** (Response Record)
 - 日時** 2017/05/10 14:00 ~ 15:00 (Date/Time: 2017/05/10 14:00 ~ 15:00)
 - 同席** 佐藤、高橋 (Participants: Sato, Takahashi)
 - 目的** 打ち合わせ (Purpose: Meeting)
 - 場所** 先方会議室 (Location: Client Conference Room)
- ◎報告** (Report)
 - 案件** 9月に行うキャンペーンの説明 (Case: Explanation of the campaign to be held in September)
 - 内容** 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ページと店頭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、先方担当者へチェックを依頼した。それと同時にWeb制作会社を当方で筆記し、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付は6/30。店頭POPについては従来通りの進行で。キャンペーン価格、内容については先方担当者から情報をいただく。
 - 評価** 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 2 基本のきほん “きれいなレイアウトを作成”」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、位置や寸法がぴったりそろった、見栄えのよいレイアウトの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) 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。

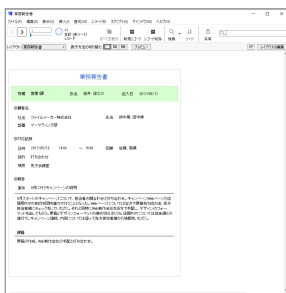
※本冊子をカラー・マッチングの設定が可能なモノクロプリンタで印刷する場合、グレースケールよりも白黒に設定することにより、カラー部分をより鮮明にモノクロ印刷できます。また、本冊子のスクリーンショットは、FileMaker Pro 16で作成されているため、FileMaker Pro 16 Advancedでお試しいただく場合、若干メニューの表示が異なる場合がありますが、本冊子を充分にご利用いただくことができます。

目次

5つのガイドブックについて	3
Step 2をはじめるまえに	4
レイアウトをきちんと整える	5
フィールドにスクロールバーをつける	13
一覧表示のレイアウトを作る	15
レイアウト名を変更する	21
レイアウトを切り替えるボタンを作る	22
ボタンを印刷しない設定にする	26
ファイルにソリューションアイコンを設定する	28

5つのガイドブックについて

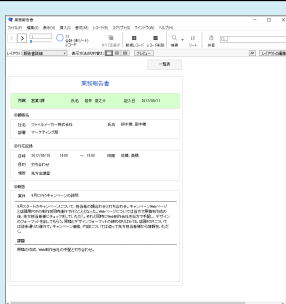
Step 1からStep 5までを学習すれば、FileMaker Proを使いこなすための“いろは”を修得できます。
あなたのアイデア次第で、ご自分の手で、データベースを作成できるようになります。



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

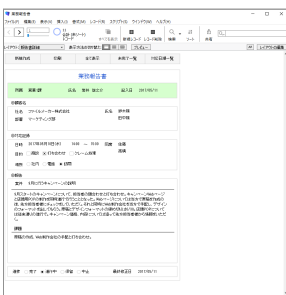
データベースの作成が未経験の方でも、ワードプロセッサなどを操作する感覚で書類を手軽につくる方法を解説します。まず、データを入力するための項目をつくります。その後、つくった項目や文字を自由に並べ替えたり、図形を描いたり、色をつけたりして、書類のレイアウトを整えることができます。あとは文字を入力するだけで書類を作成でき、それが自動的にデータベースになります。このガイドブックの題材は“業務報告書”の作成です。手順に従って一度作成すれば、身近な書類をデータベースにするための最も簡単な方法を修得することができます。次のStep 2では、さらにレイアウトをきれいに仕上げます。



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

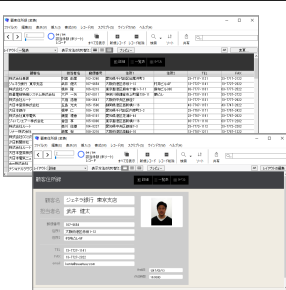
Step 1でつくったデータベース“業務報告書”のレイアウトを、さらにきれいに仕上げます。文字、線、図形が多くても、それぞれの位置やサイズをレイアウトに合わせて、きちんとそろえる方法を修得。一覧表示のレイアウトを新たに作成し、一度にすべての報告書を表示できるようにします。書類と一覧表示のレイアウトを切り替える便利なボタンも作成し、データを効果的に活用できる基本形にまでデータベースを仕上げます。次のStep 3では、より使い勝手のいいデータベースにカスタマイズします。



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

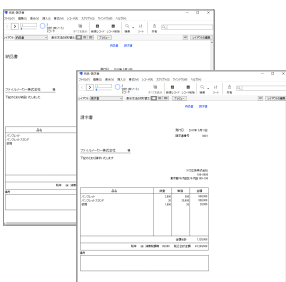
Step 3は、Step 1、Step 2に続く、データベース作成の基本のきほんの完結編です。データ入力を楽しむドロップダウンリスト／チェックボックス／ラジオボタンなどの設定法、未完了の報告書のみを一覧表示するボタンの作り方、書類作成と同時に日付を自動入力する方法など、丁寧に解説。プログラムすることなく、簡単なマウス操作で便利な機能をデータベースに追加できます。このStep 3をマスターすれば、使い勝手のいいデータベースにカスタマイズするための基本を修得できます。



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 2

Step 2をはじめめるまえに

下の左図は、Step 1で作成した業務報告書のデータベースです。Step 2では、このファイルを右図のようなより詳細なレイアウトの業務報告書データベースに仕上げます。まだ、Step 1の業務報告書データベースを作成していない方は、Step 1のガイドブックを見ながらぜひ作ってみてください。また、Step 2の内容のみ修得したい方は、Step 1のガイドブックに添付の業務報告書データベースを利用させていただくことができます。

Step 1のガイドブックと業務報告書データベースは、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。

Step 1で作成した業務報告書

The screenshot shows a FileMaker Pro window titled '業務報告書' (Business Report). The layout is titled '業務報告書' and contains the following sections:

- Header:** 所属 営業1課, 氏名 岩井 俊之介, 記入日 2017/05/11
- 顧客情報:** 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
- 内容:** 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ページと店頭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させていただく。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締め切りは6/30。店頭POPについては従来通りの進行で、キャンペーン価格、内容については先方担当者側から情報をおたたく。
- 評価:** 原稿の作成、Web制作会社の手配と打ち合わせ。

Step 2でこれから作成する業務報告書

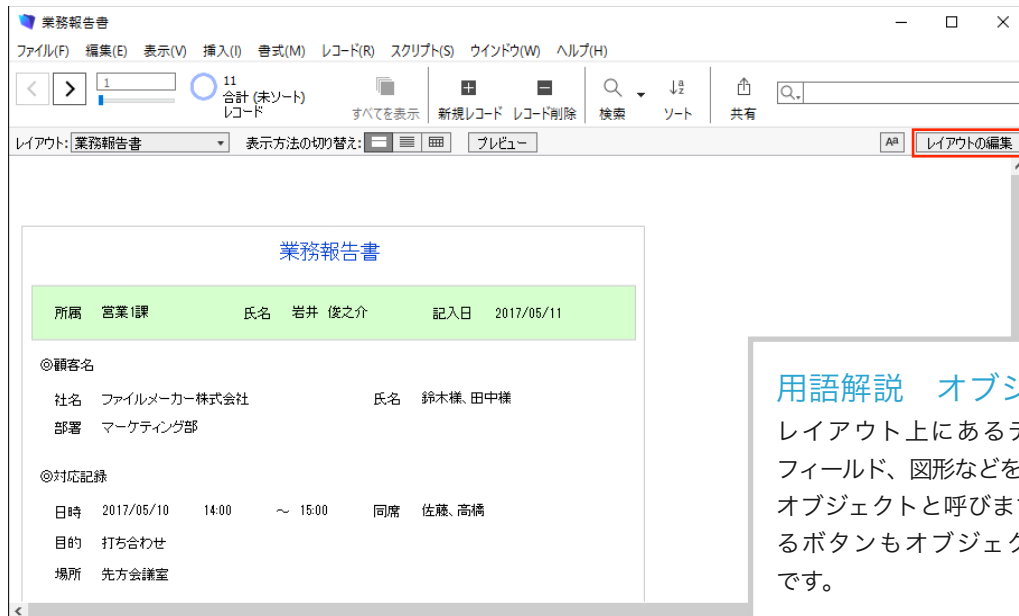
The screenshot shows a FileMaker Pro window titled '業務報告書' (Business Report). The layout is titled '業務報告書' and contains the following sections:

- Header:** 所属 営業1課, 氏名 岩井 俊之介, 記入日 2017/05/11
- 顧客情報:** 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
- 内容:** 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ページと店頭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させていただく。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締め切りは6/30。店頭POPについては従来通りの進行で、キャンペーン価格、内容については先方担当者側から情報をおたたく。
- 評価:** 原稿の作成、Web制作会社の手配と打ち合わせ。

Step 2

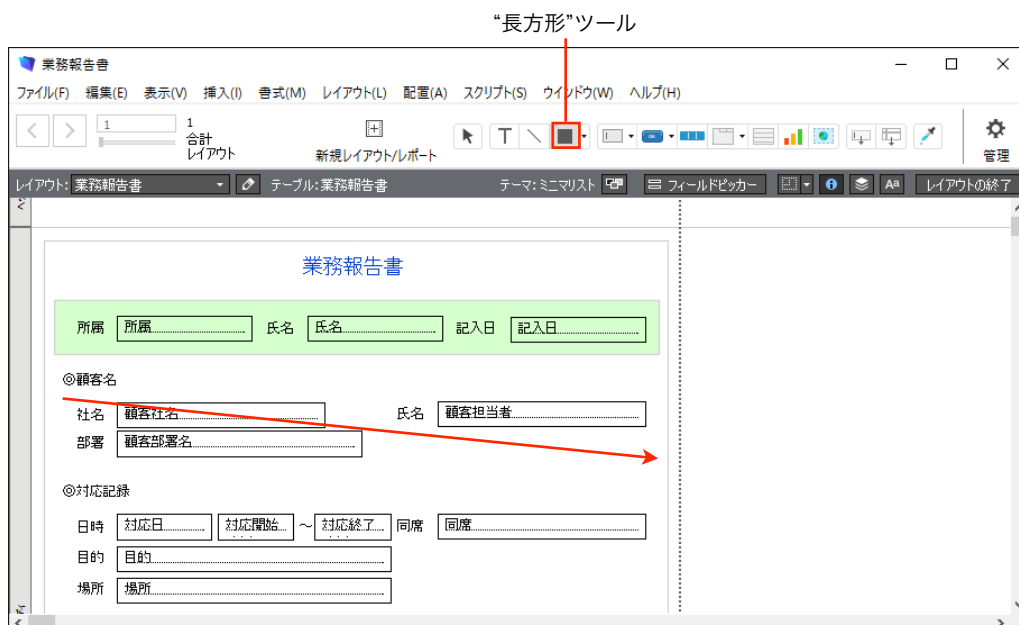
レイアウトをきちんと整える

Step 1では、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オブジェクトを動かして、配置しました。このStep 2では、さらに進んで、複数のオブジェクトの配置や大きさをぴったりそろえるための便利な操作をご紹介します。では、レイアウトを編集するために、ブラウザモードで“レイアウトの編集”をクリックしてレイアウトモードに切り替えましょう。



長方形を描く

まず、顧客名、対応記録、報告ごとに、それぞれに含まれる項目を囲むように長方形を3つ追加します。サイズや配置の合わせ方は、以降のページで紹介しますので、だいたいでかまいません。ひとつめの長方形は、“長方形”ツールをクリックして選択し、以下のように社名、部署、氏名を囲むようにドラッグして描きます。

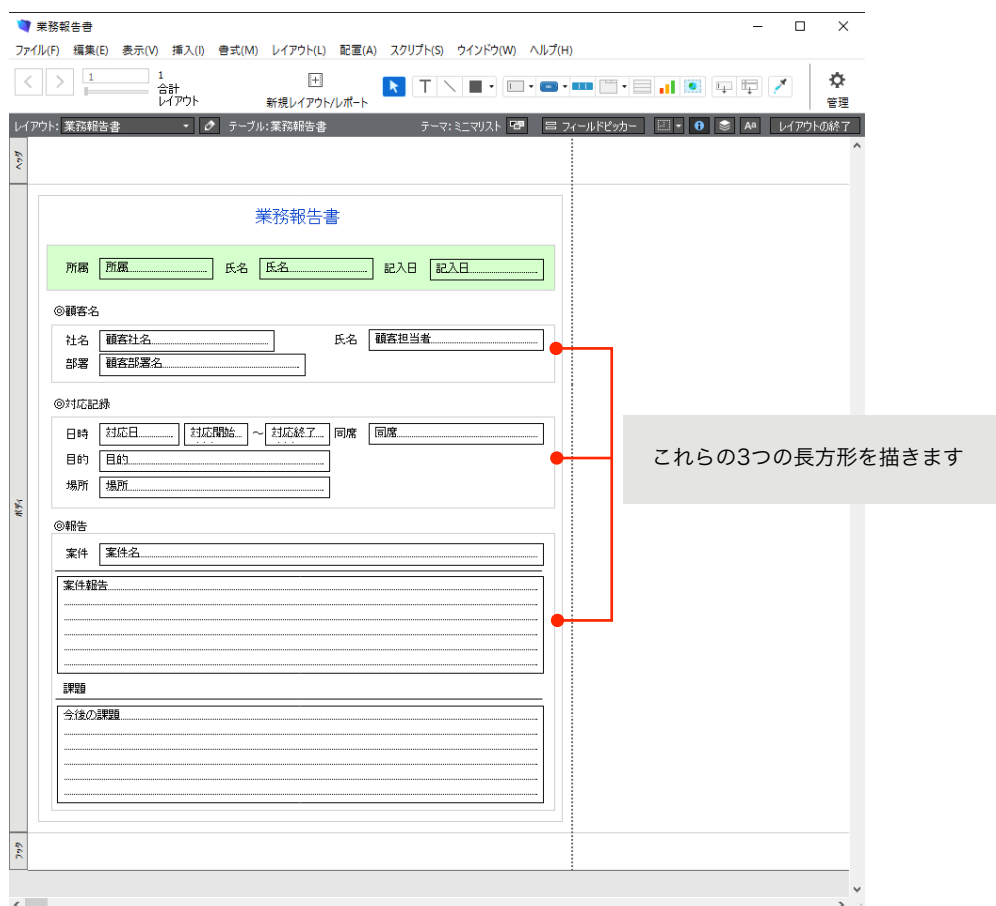


Step 2

描いた長方形を選択します。“インスペクタ”の（外観）タブで、“塗りつぶし”を“なし”にします。



残りの2つの長方形は、“長方形”ツールを使って描いてもかまいませんし、最初に描いた長方形をCtrlキー（MacではOptionキー）を押しながらドラッグして複製してもよいでしょう。ここでも長方形の配置やサイズは、だいたいで十分です。



Step 2

以降のページで、以下の4つの機能を使ってオブジェクトのサイズや配置をぴったりそろえます。

ガイド

水平と垂直のガイドを好きな位置に配置し、オブジェクトをガイドに合わせることでぴったりそろえます。

ダイナミックガイド

オブジェクトのサイズ変更や移動をすると、ほかのオブジェクトと大きさや位置が合ったときにガイドが自動で表示されます。これを目印にそろえることができます。

“インスペクタ”の“位置”

オブジェクトの配置やサイズを数値によって指定して、複数のオブジェクトをぴったりとそろえることができます。

“インスペクタ”の“配置と整列”

オブジェクトは、上辺、下辺、左辺、右辺、中心を基準に整列させることができます。この機能は、たとえば、複数のフィールドを水平や垂直にまっすぐ並べて配置するといった場合に使用します。

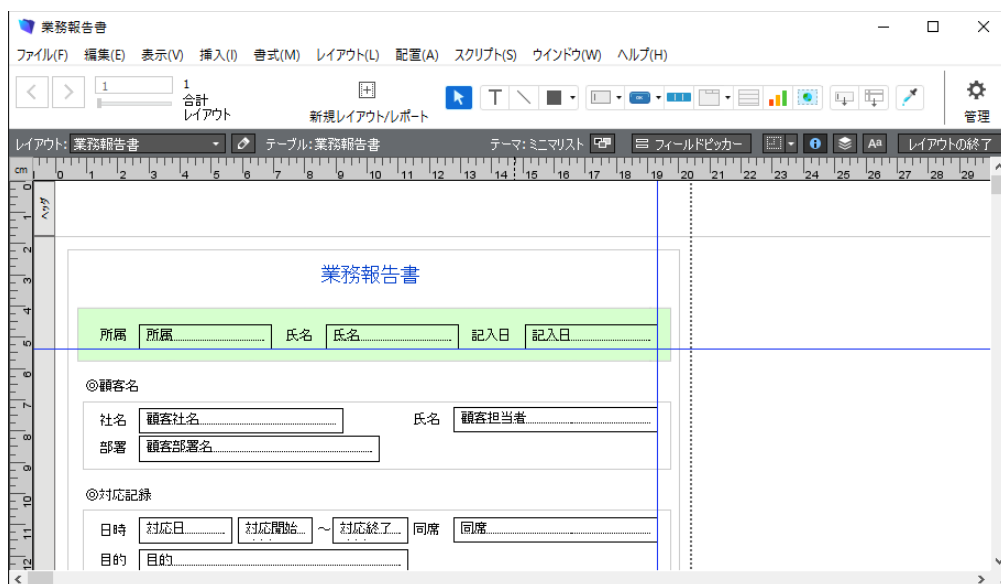
Tips グリッドの有効／無効

“表示”→“グリッド”→“グリッドに沿わせる”を選択していると、レイアウト内のそれぞれのオブジェクトは、画面には表示されない“グリッド”位置（オブジェクトどうして異なる場合もあります）にスナップされます。オブジェクトは、移動したりサイズ変更したりすると、もっとも近いグリッド位置に自動的にそろえられます。そのため、オブジェクトやガイドをドラッグして微調整するときに、自動的にグリッドにそろい、カタカタと小刻みに動き微妙な位置合わせが行いにくいと感ずることがあります。このような場合は、Altキー（MacではCommandキー）を押しながらオブジェクトやガイドをドラッグすると、グリッドに影響されずに動くようになります。また、“表示”→“グリッド”→“グリッドに沿わせる”を選択して、このメニューコマンドにチェックがついていない状態にするとグリッドが無効になります。

Step 2

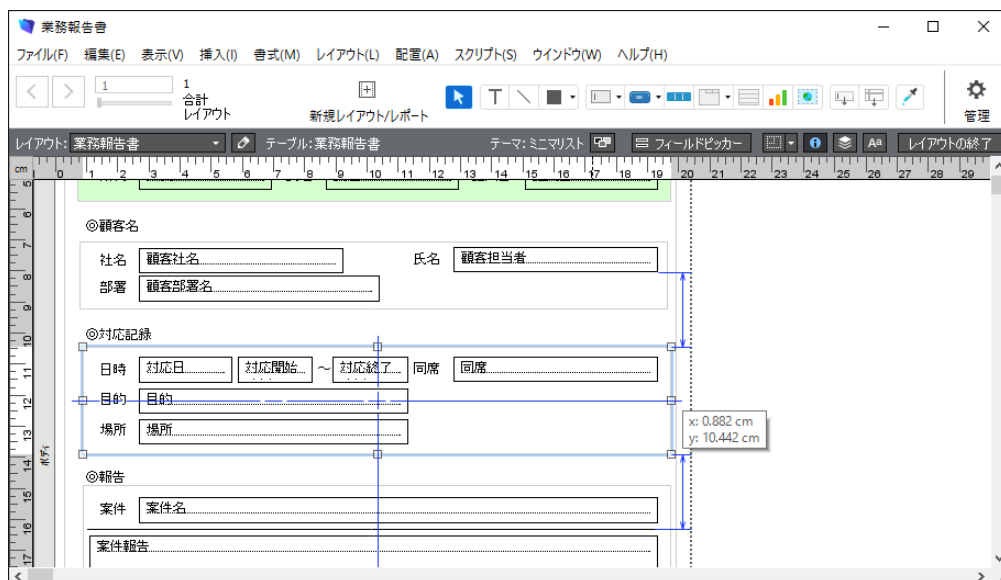
ガイド

はじめに、ガイドを使ったオブジェクトの配置の合わせ方を説明しましょう。“表示”メニューの“定規”を選択すると、上と左に定規が表示されます。この定規から引っぱり出すようにドラッグすると、ガイドが出てきます。同時に、ピンク色のガイドも自動で表示されることがあります。ガイドは、ドラッグして任意の位置に移動できます。また、ガイドを何本も出しておくこともできます。では、ガイドに合わせて、フィールドの右端の位置をそろえてみましょう。まず、フィールドの右端を決め、そこに縦のガイドをドラッグして移動します。そしてこのガイドに合うように、フィールドをドラッグ&ドロップしたり、キーボードの矢印キーを押したりして移動します。同じ方法でテキストやフィールドの左端、水平に並んでいるフィールドの下端なども整列します。ガイドを定規に戻すようにドラッグすると、ガイドが消えます。





ダイナミックガイド

“表示”メニューの“ダイナミックガイド”を選択して、このメニューにチェックをつけます。オブジェクトのサイズ変更や移動をすると、ほかのオブジェクトと大きさや位置がそろったときや等間隔になったときだけ自動でガイドが表示され、これを目印にしてきちんとそろえることができます。

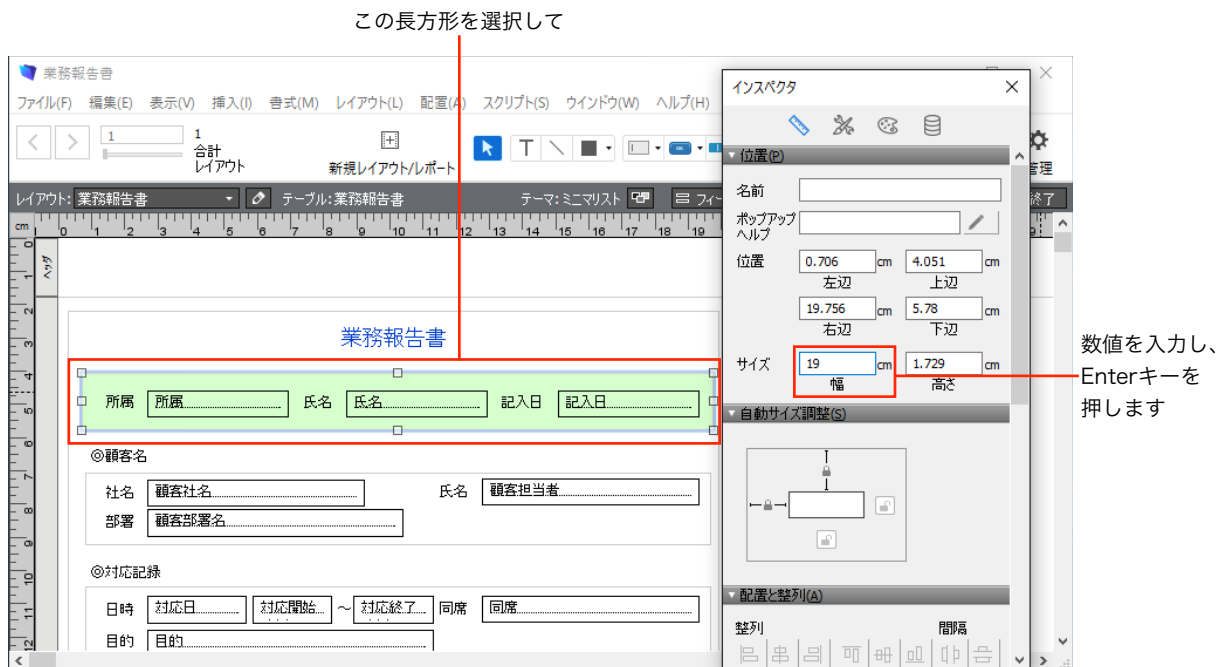


Step 2

“インスペクタ”の“位置”

次に“インスペクタ”の“”（位置）を使って、先ほど描いた4つの長方形の横幅を同じサイズにします。最初に、長方形を1つだけ選び横幅のサイズを決め、その後、残り3つも同じサイズにします。“インスペクタ”がもし開いてなければ、“表示”メニューから“インスペクタ”を選択して開きます。そして“”をクリックします。

では、長方形を1つクリックして選択しましょう。次に“インスペクタ”の“サイズ”の“幅”をクリックして選択し、数値を入力します。さまざまな数値を入力して、何回か試して丁度いいサイズを決めるといいでしょう。ここでは19cmが丁度いいサイズなので“19”と入力してEnterキーを押します。

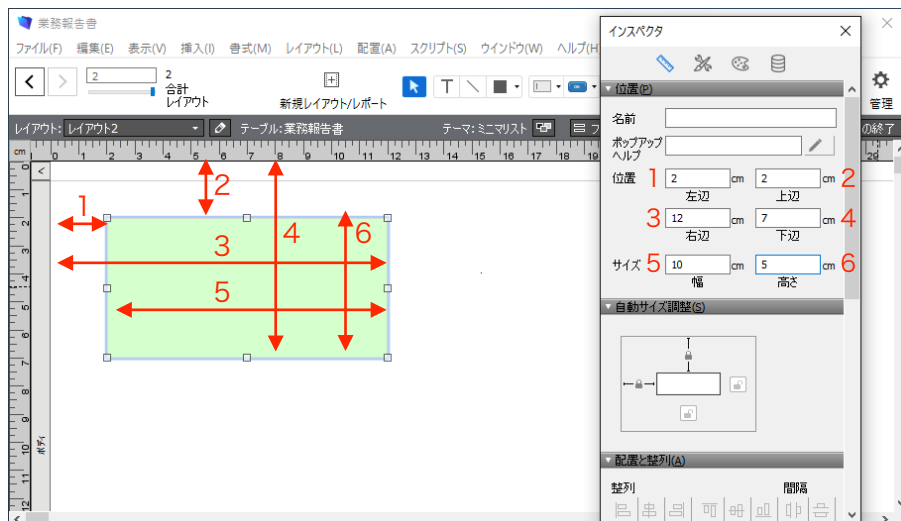


これで、選択していた長方形の横幅が19cmになりました（表示される数値については、10ページのコラム「インスペクタ」の“位置”に表示される数値」で解説）。残りの長方形も同様に、横幅を設定します。ここでは横幅だけを設定しましたが、もちろん縦方向のサイズも同様に設定できます。“インスペクタ”の“サイズ”の“高さ”に書かれているのが縦方向のサイズです。また、オブジェクトの配置も数値で指定できます。

Step 2

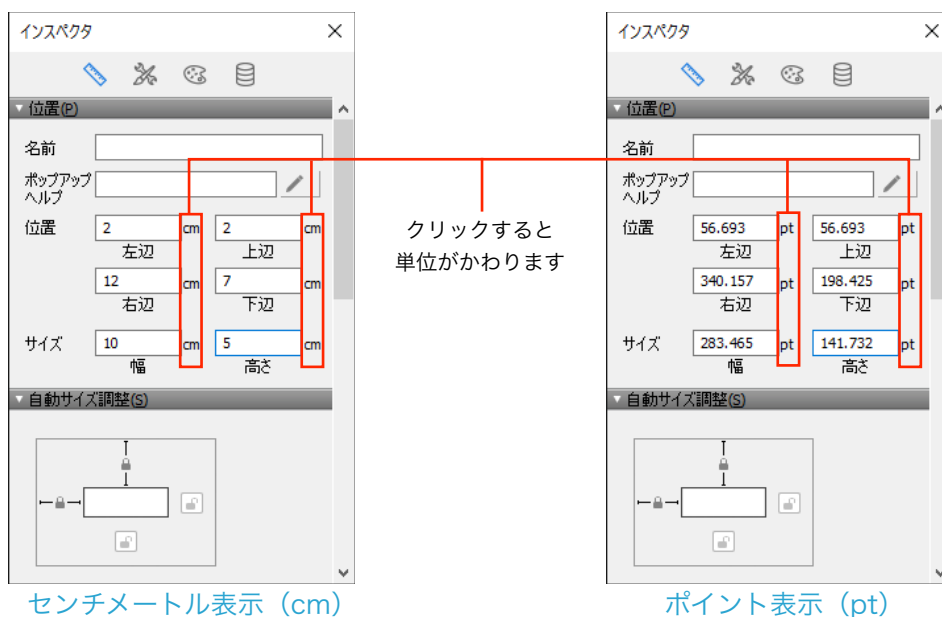
Tips “インスペクタ”の“位置”

“インスペクタ”の“位置”を使えば、オブジェクトを左端・上端・右端・下端の位置、幅と高さを数値で指定できます。オブジェクトの位置・サイズと、“インスペクタ”の“位置”に表示される数値は、以下のような関係になっています。



“インスペクタ”の“位置”に表示される数値

“インスペクタ”の“位置”の数値の基準は、ポイントです。そのため、“インスペクタ”の“位置”のセンチメートル表示 (cm) で数値を入力した場合でも、ポイント単位で位置やサイズを変更し、その結果をセンチメートルに換算して表示しますので、必ずしも入力した値と確定後に表示される数値が同じ数値になるわけではありません。数値が小数点を含んだ値になることがあります。



“インスペクタ”の“位置”では、数値をセンチメートル(cm)、ポイント (pt)、インチ (in) で表示できます。右側にある単位をクリックするとセンチメートル(cm)、ポイント (pt)、インチ (in) の単位に数値が変わります。“インスペクタ”の“位置”は、ポイント (pt) の単位が基準になっていますので、この場合は入力した数値と確定後に表示される数値が変わることはありません。

Step 2

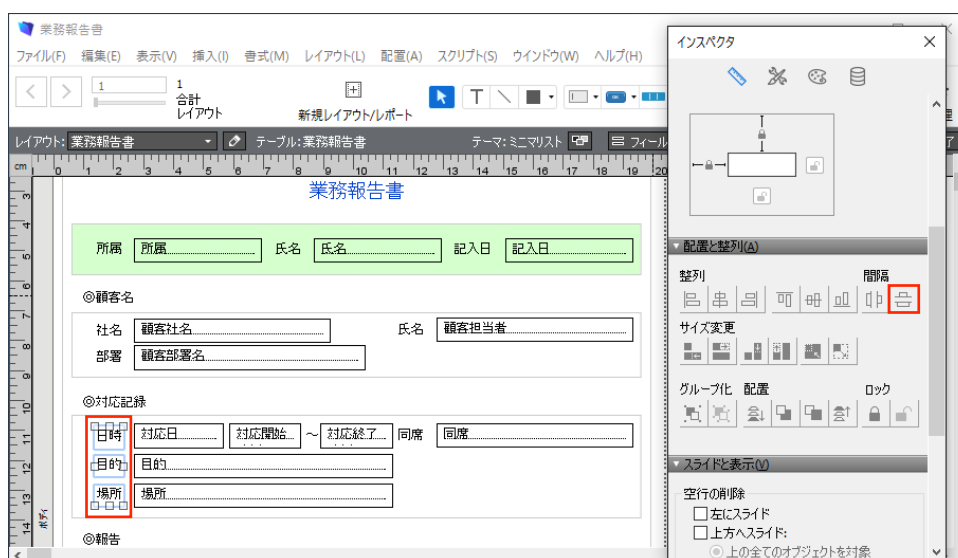
“インスペクタ”の“配置と整列”

次は、先ほど横幅のサイズを19cmにした4つの長方形の左端をきちんとそろえます。それぞれの横幅はすでに同じサイズにしてありますから、左端をそろえることによって右端もそろいます。長方形のひとつをクリックして選択し、続けて残りの長方形をShiftキーを押しながらクリックします。この操作により、4つの長方形がすべて選択されます。そして、“インスペクタ”の“配置と整列”の“左辺”をクリックします。



これで選択していた4つの長方形の左端がそろいます。12ページのコラムで整列設定について詳しく解説していますので、ご参照ください。

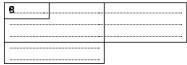
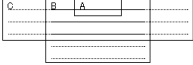
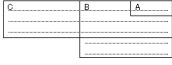

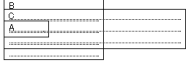
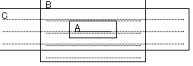
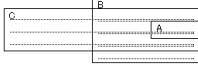

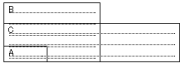
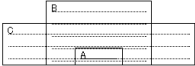
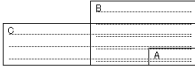

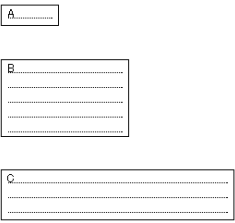
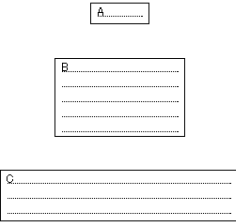
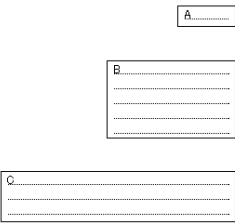
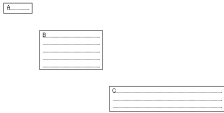
“対応記録”の枠の中にある“日時”、“目的”、“場所”の3つのテキストを、等間隔にきれいに並べます。この3つのテキストを選択し、“インスペクタ”の“間隔”の“縦方向”をクリックします。



ここまでご説明してきた4つの機能、ガイド、ダイナミックガイド、インスペクタの“位置”、整列設定を使用すれば、オブジェクトがきれいに整列したレイアウトを作成できます。

Tips 整列と等間隔

整列と等間隔の設定では、以下のようにオブジェクトの位置を整えることができます。ここではフィールドを整列させていますが、図形オブジェクトでも同様です。各種ドローソフトでもおなじみの機能です。

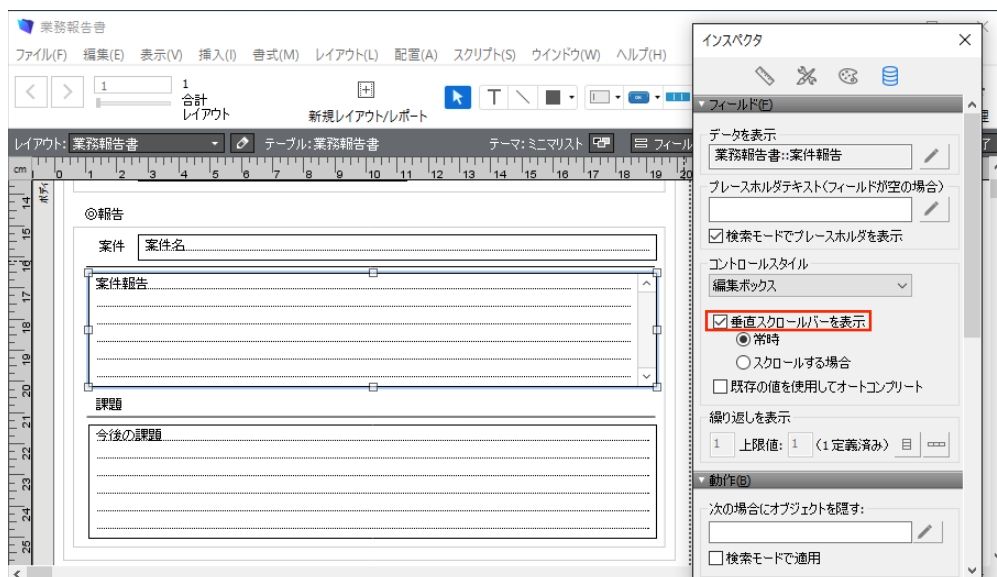
	左辺	左右中心	右辺	等間隔（横方向）
上辺				
上下中心				
下辺				
等間隔（縦方向）				

Step 2

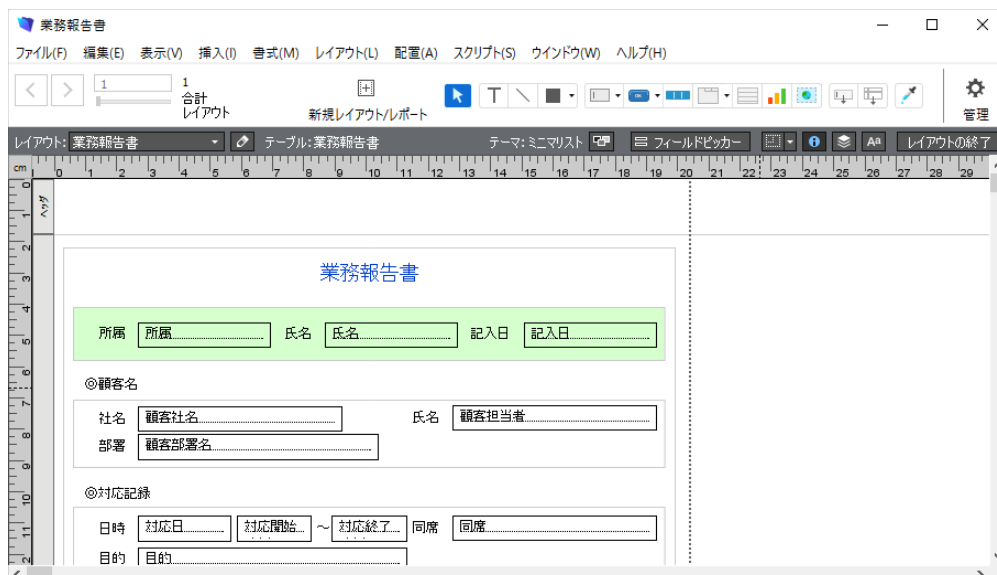
フィールドにスクロールバーをつける

案件についての詳細を記入する“案件報告”フィールドには、長い文章を入力することも考えられます。レイアウト作成時に決めたフィールドの大きさでは画面に表示しきれない長い文章は、現在のままでもフィールドをクリックすれば自動的に表示できますが、フィールドにスクロールバーをつければ文章をスクロールして読めるようになります。

レイアウトモードで、“案件報告”のフィールドをクリックして選択します。次に“インスペクタ”の“データ”をクリックします。“垂直スクロールバーを表示”のチェックボックスをクリックして、チェックをつけます。これで、ブラウザモードで長い文章を上下にスクロールして読むことができるようになります。



以上でA4サイズの業務報告書は完成です。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、確認のダイアログボックスが表示されたらこのレイアウトを保存します。



Step 2

ブラウザモードで、データが入力された仕上がりを確認できます。

業務報告書

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)

1 11 合計 (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: 業務報告書 表示方法の切り替え: [アイコン] [アイコン] [アイコン] プレビュー AR レイアウトの編集

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ページと店頭用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、先方担当者様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締め切りは6/30。店頭POPについては従来通りの進行で。キャンペーン価格、内容については追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。

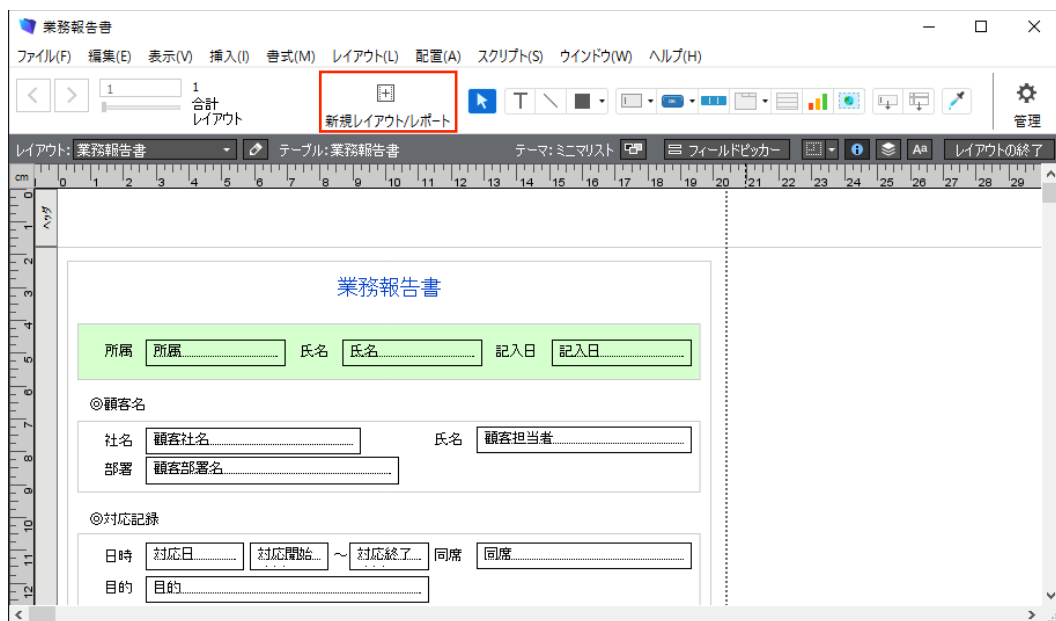
Step 2

一覧表示のレイアウトを作る

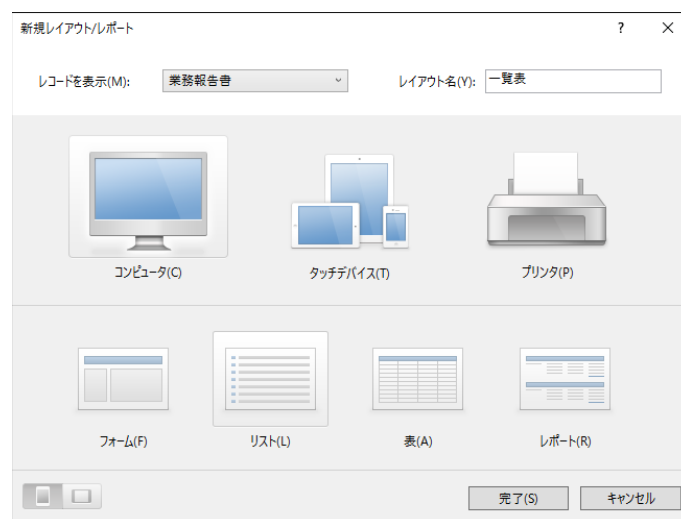
以降のページでは、レイアウトを新たに作成してデータベースに追加してみましょう。

ここまでの作業で作ってきたレイアウトは、A4サイズの手紙1ページが1件の業務報告書になるものでした。次は、すべての業務報告書を一度に一覧できるレイアウトを作ります。

レイアウトモードに切り替えてから、“新規レイアウト/レポート”をクリックします。

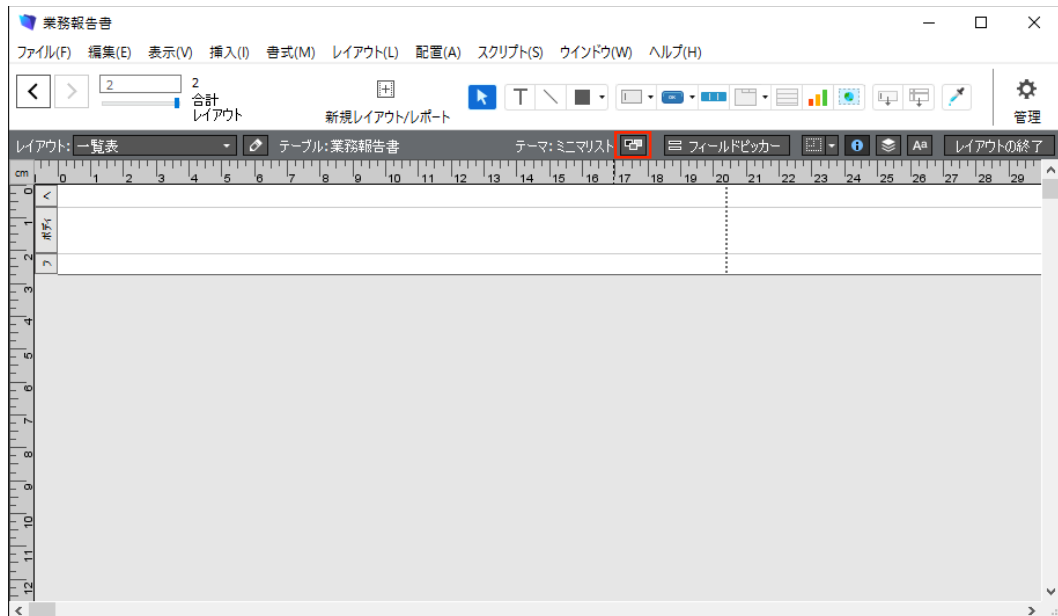


ダイアログボックスが開きます。“レイアウト名”は“一覧表”と入力しましょう。“コンピュータ”をクリックし、“リスト”をクリックして選択します。“完了”ボタンをクリックします。

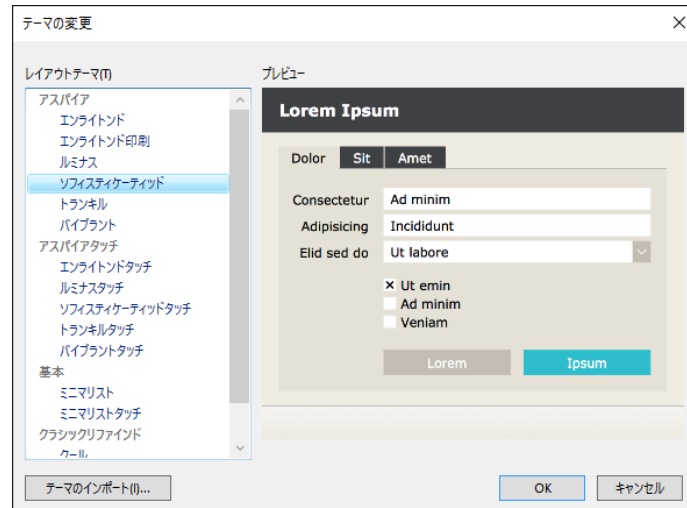


Step 2

オブジェクトがまだ何も配置されていないレイアウトが作られます。美しく見やすいレイアウトにするために、テーマを適用しましょう。テーマを選択するボタンをクリックします。

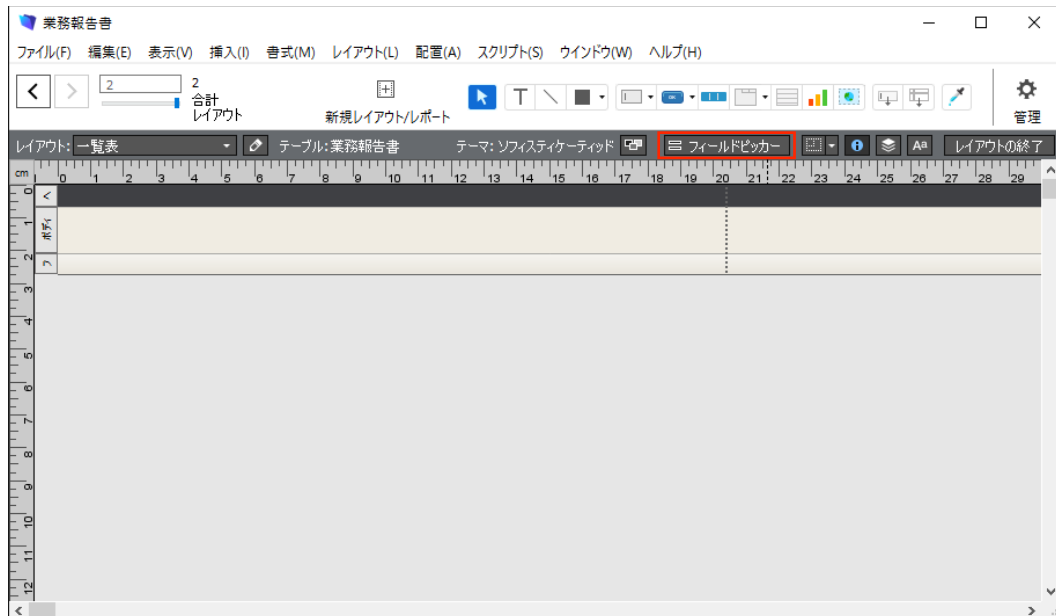


ここでは例として“ソフィスティケートッド”をクリックして選択します。“OK”ボタンをクリックします。



Step 2

“フィールドピッカー”を使うと、レイアウト上にフィールドを配置することができます。“フィールドピッカー”が表示されていない場合は、“フィールドピッカー”をクリックして表示します。

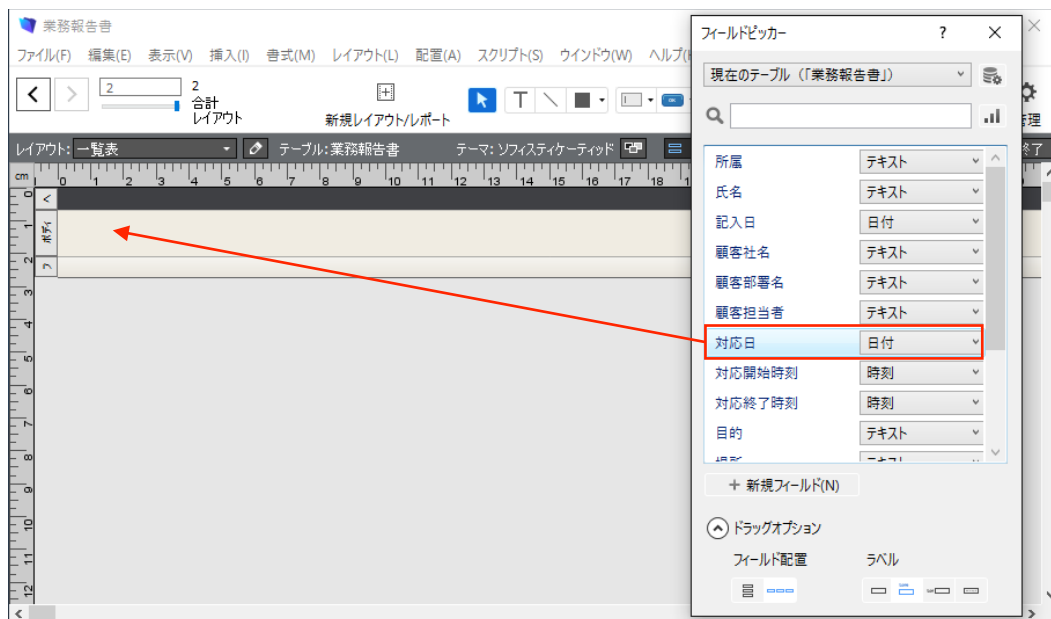


“ドラッグオプション”が表示されていない場合は、“ドラッグオプション”と書かれた部分の左にあるボタンをクリックして表示します。“フィールド配置”で、フィールドを横に並べるボタンをクリックして選択します。“ラベル”は、フィールドの上にラベルを配置するボタンをクリックして選択します。

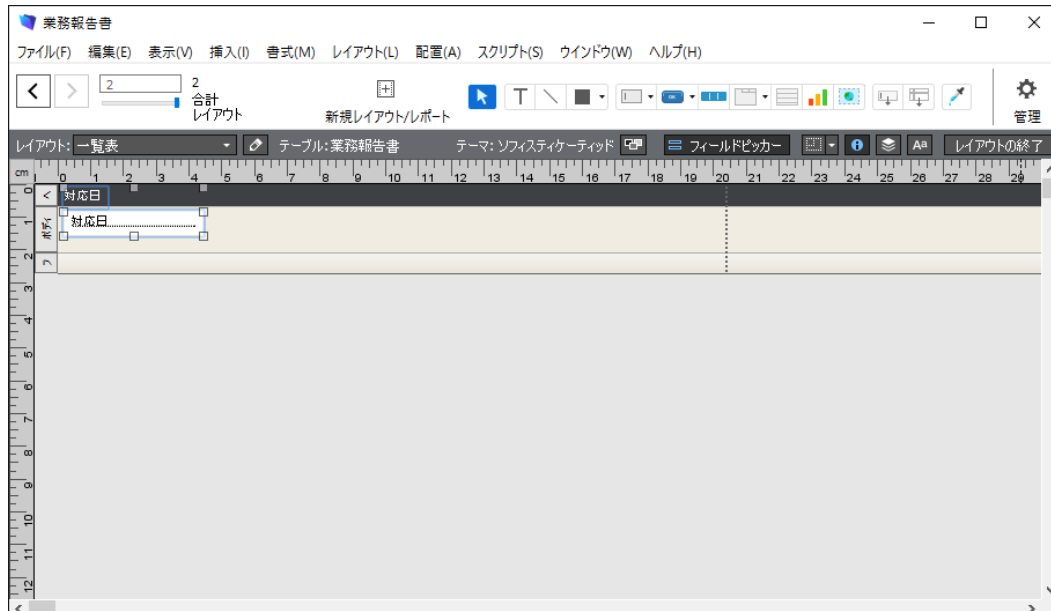


Step 2

“フィールドピッカー”から、“対応日”フィールドをレイアウト上にドラッグ&ドロップします。

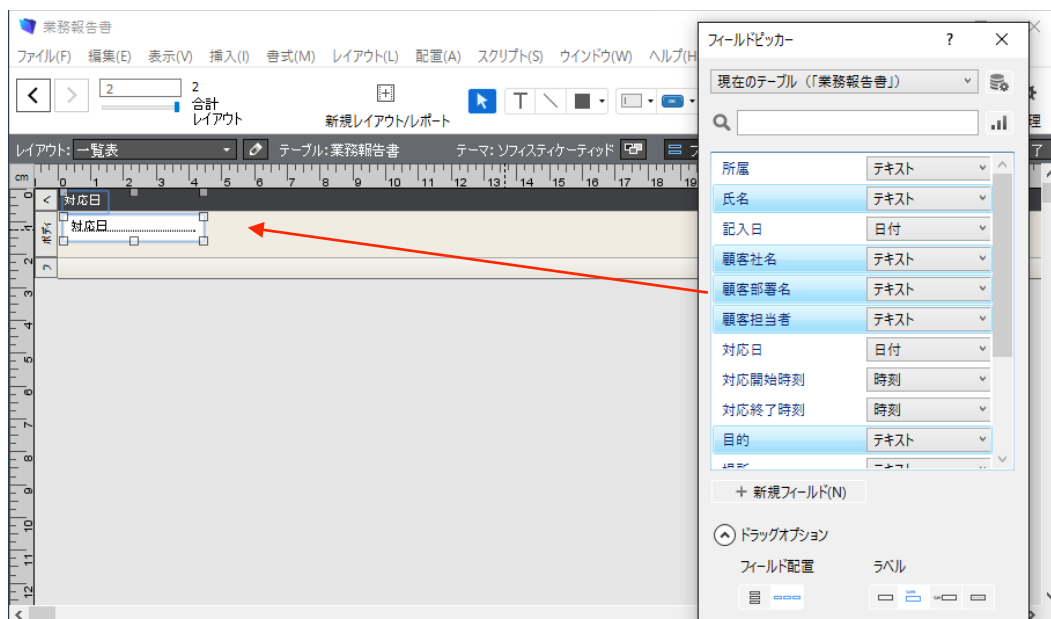


フィールドとラベルがレイアウト上に配置されます。フィールドがボディに、ラベルがヘッダに配置されるように調整します。また、このままではフィールドの横幅が広すぎるので、サイズも調整しましょう。



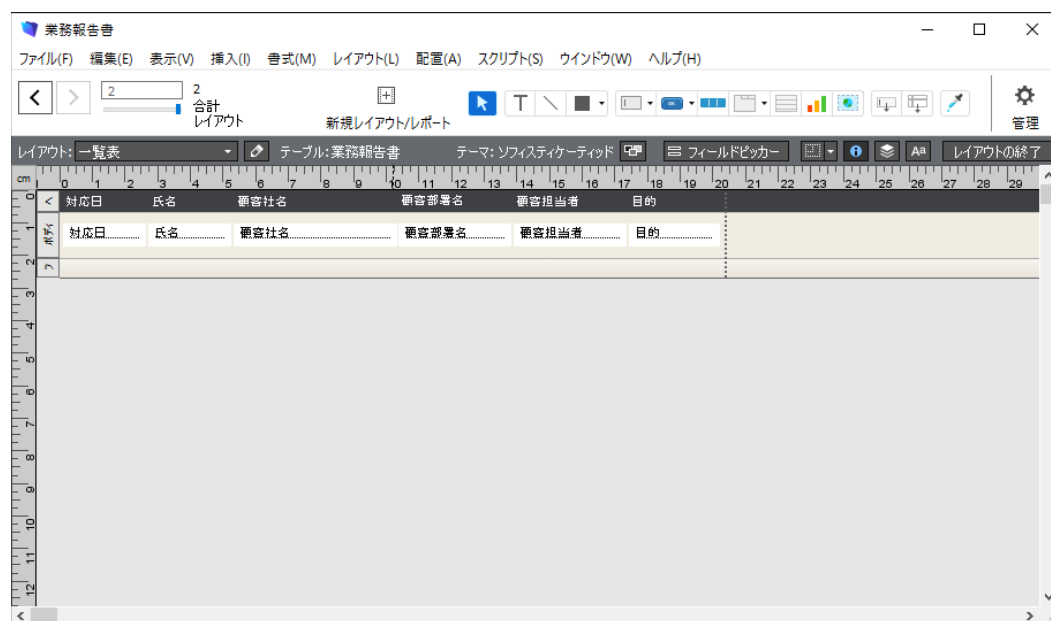
Step 2

続けて、ほかのフィールドも配置します。“氏名”フィールドをクリックして選択したら、Ctrlキー（MacではCommandキー）を押しながら“顧客社名”、“顧客部署名”、“顧客担当者”、“目的”の順でクリックし、これらのフィールドを選択します。選択したフィールドのいずれかにポインタを合わせ、レイアウト上にドラッグ&ドロップします。



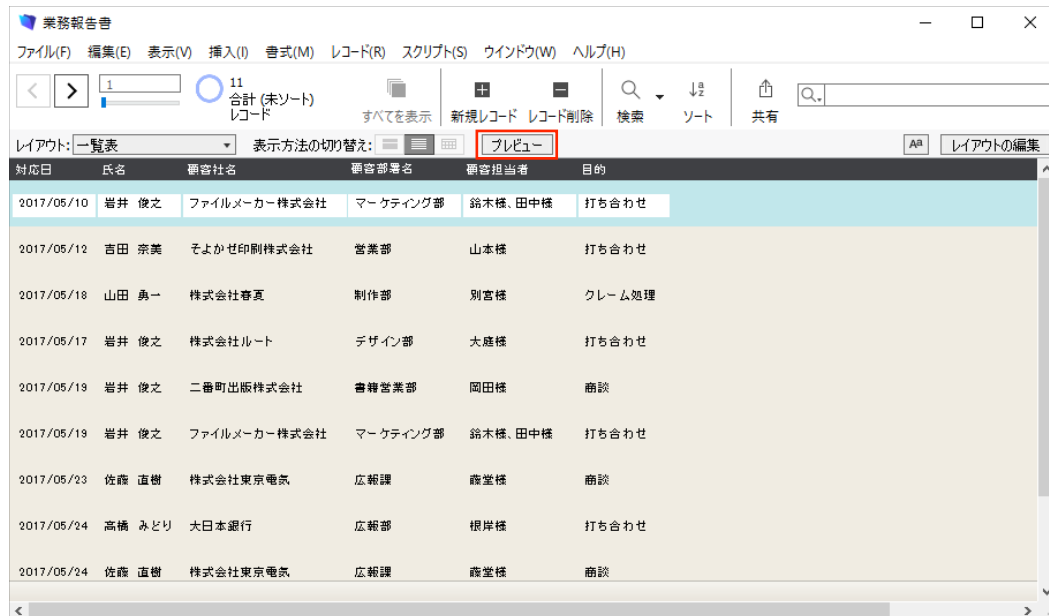
用紙サイズに合わせて文字のサイズ、フィールドの幅、フィールドとラベルの配置を整えます。終わったら右上の“レイアウトの終了”をクリックし、確認のダイアログボックスが表示されたらこのレイアウトを保存します。

文字の書式の変更方法は、「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19ページ“文字の書式を変更する”で解説しています。

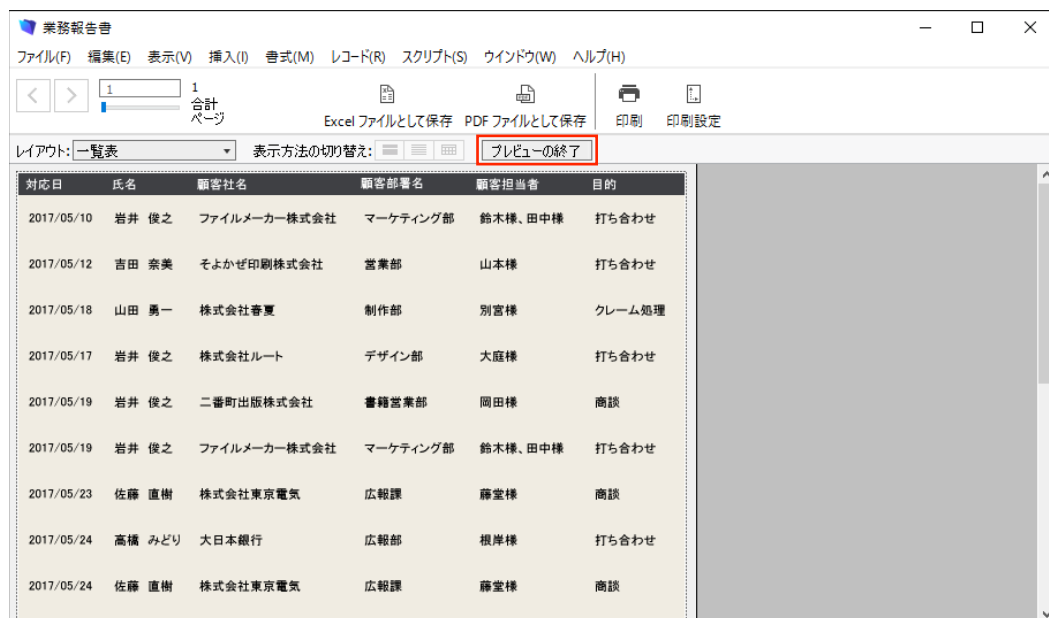


Step 2

新しく作成したレイアウトが、ブラウズモードで表示されました。印刷時のイメージを確認するには、“プレビュー”をクリックします。



プレビューモードで表示されます。“プレビューの終了”をクリックすると、直前に使っていたモードに戻ります。

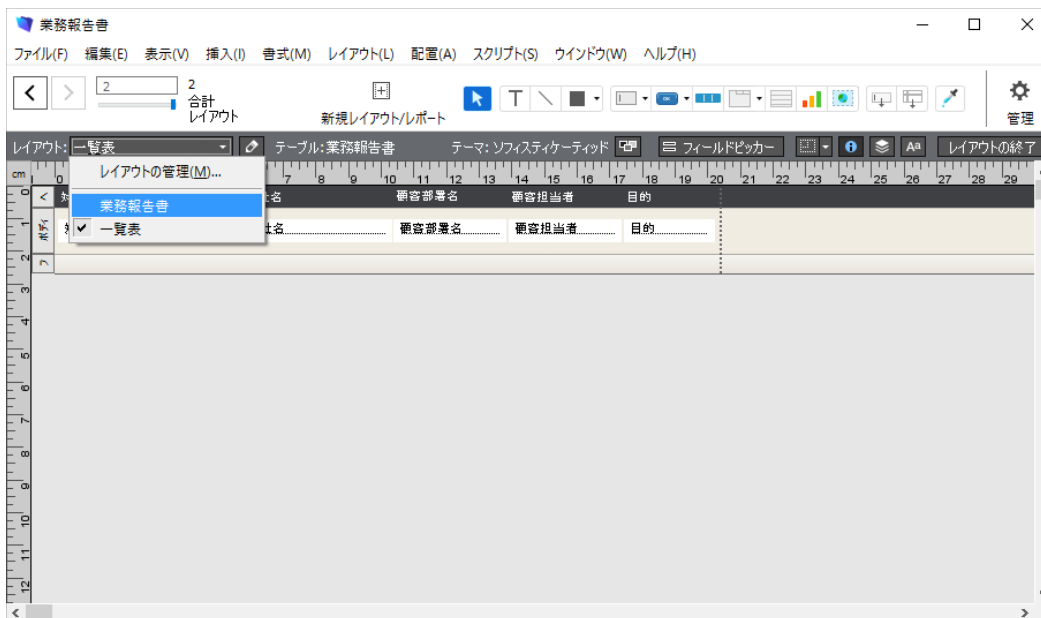


Step 2

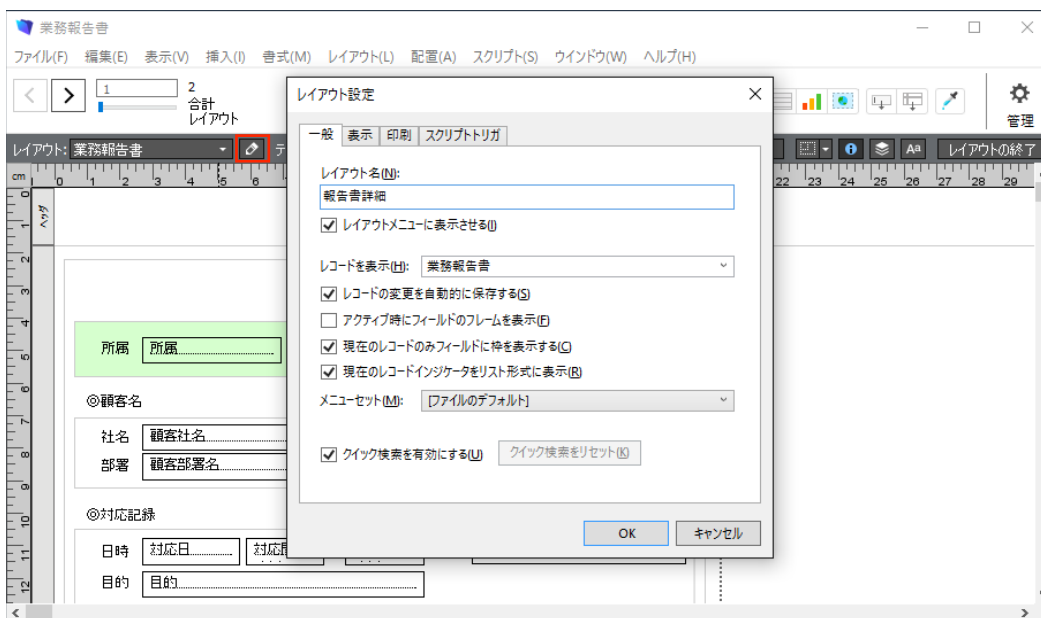
レイアウト名を変更する

一覧表示のレイアウトは、作成時に“一覧表”と名前をつけたのですが、最初に作ったA4サイズのレイアウトはデータベースのファイル名と同じ“業務報告書”という名前のままです。ここで、レイアウト名を変更する方法を説明します。レイアウトを切り替えたり、ボタンを作ったりする際には、レイアウトにわかりやすい名前をつけておくと便利です。

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から“業務報告書”を選択します。



レイアウトポップアップメニューの右にある鉛筆アイコンをクリックするとダイアログボックスが開きます。“一般”タブをクリックすると、“レイアウト名”が“業務報告書”になっています。これを“報告書詳細”と変更し、“OK”ボタンをクリックします。これで、レイアウト名が“報告書詳細”に変更されます。

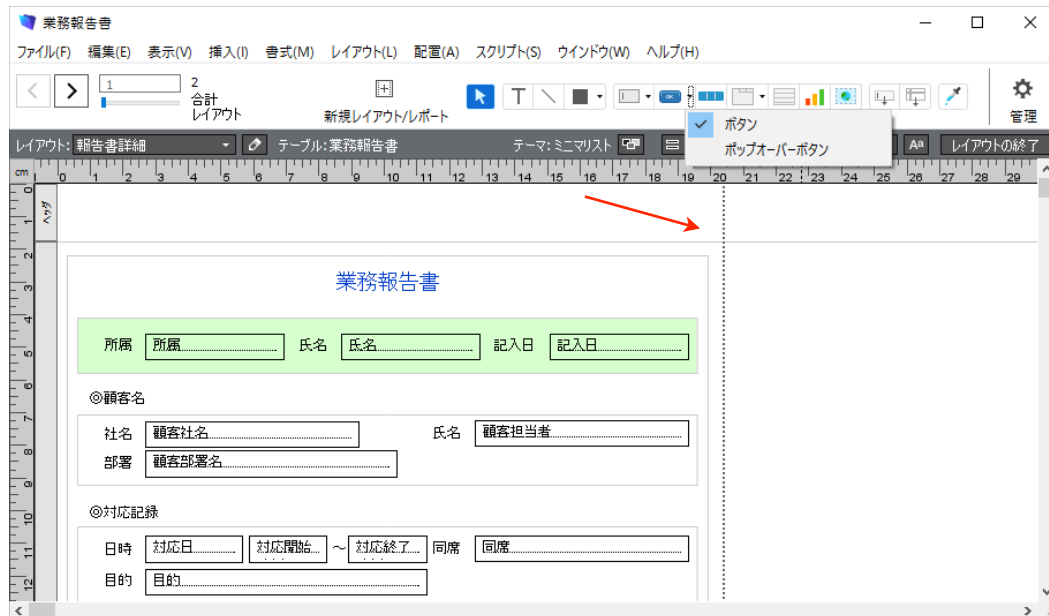


Step 2

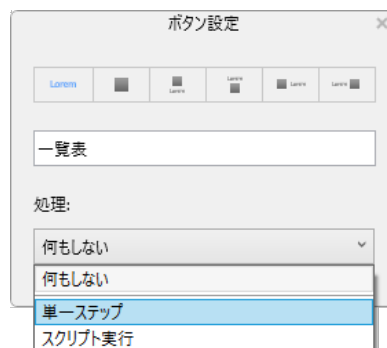
レイアウトを切り替えるボタンを作る

レイアウトの切り替えは前述の通りレイアウトポップアップメニューからおこなえますが、“報告書詳細”のレイアウトと“一覧表”のレイアウトを、ボタン操作だけで切り替えることができれば、とても便利です。まず、“報告書詳細”のレイアウトに、“一覧表”のレイアウトに切り替えるためのボタンを作成しましょう。

レイアウトモードで“報告書詳細”のレイアウトが表示されていることを確認します。ボタンのツールの右にある下向き矢印をクリックして“ボタン”を選択してから、ボタンを配置するところでドラッグします。

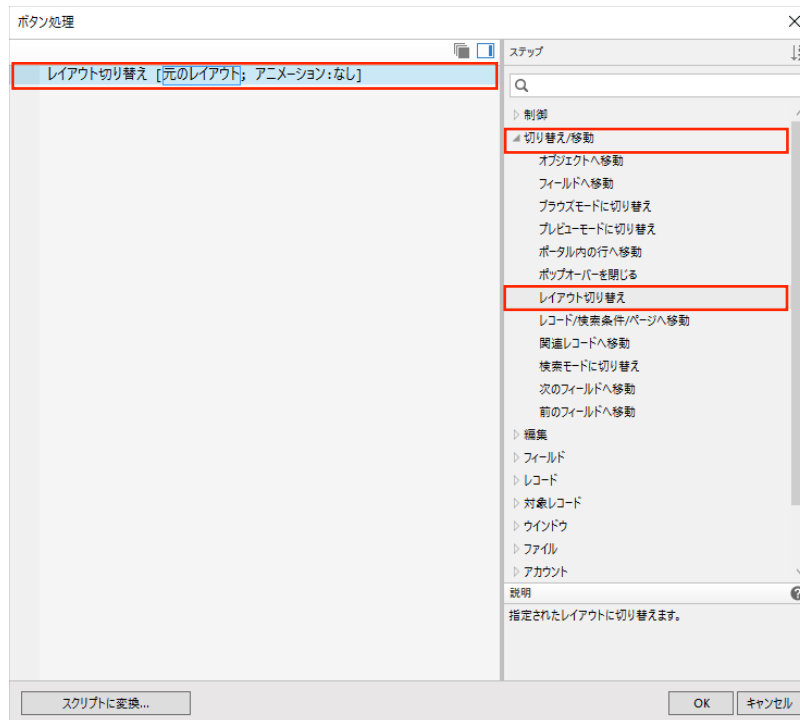


“ボタン設定”ダイアログボックスが開きます。ボタンの名前を“一覧表”と入力します。“処理”ポップアップメニューから“単一ステップ”を選択します。

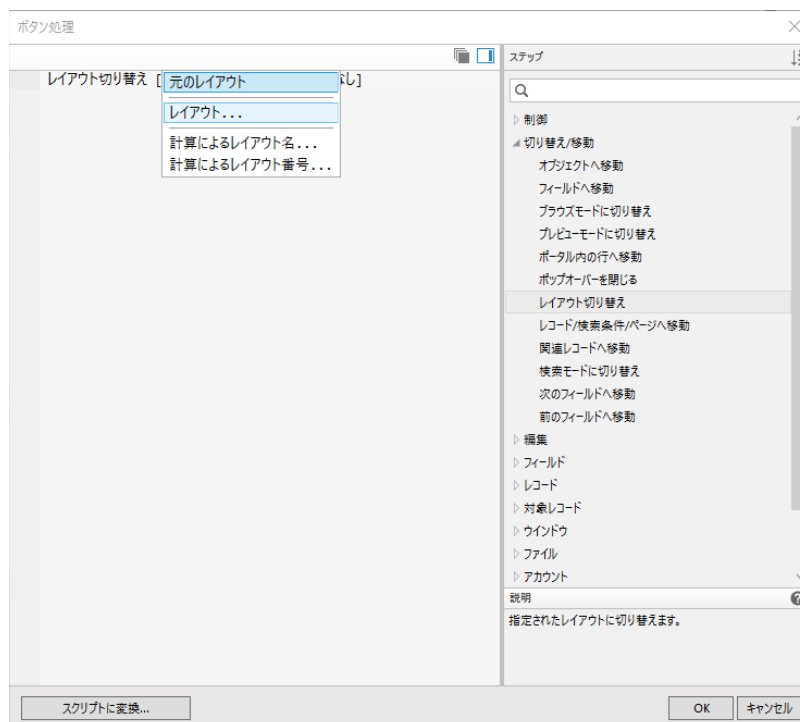


Step 2

“ボタン処理”ダイアログボックスが開きます。右側のリストで“切り替え/移動”の先頭にある三角形をクリックして、ここに含まれるステップを表示します。“レイアウト切り替え”をダブルクリックすると、左側にこのステップが入力されます。

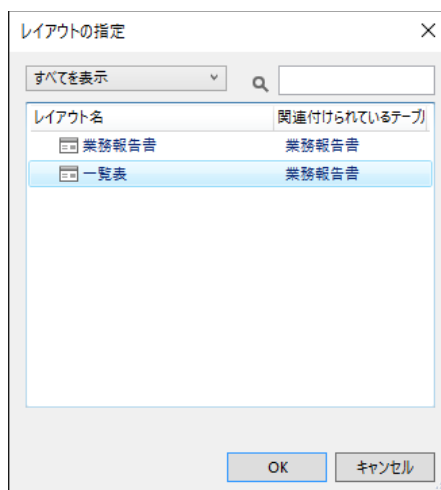


“元のレイアウト”と書かれたところをクリックし、“レイアウト...”を選択します。

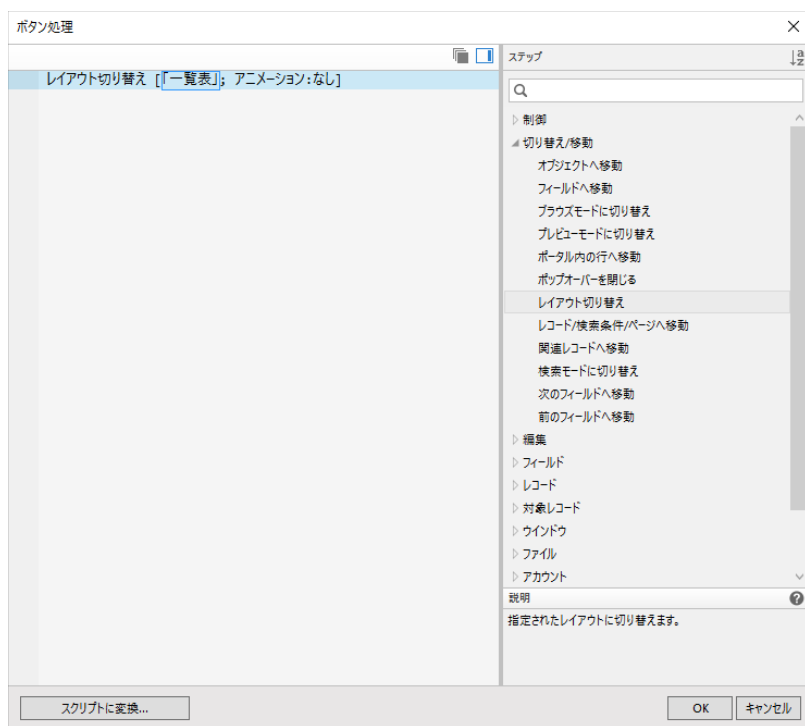


Step 2

さらにダイアログボックスが開きます。切り替え先のレイアウトとして“一覧表”をクリックして選択し、“OK”ボタンをクリックします。

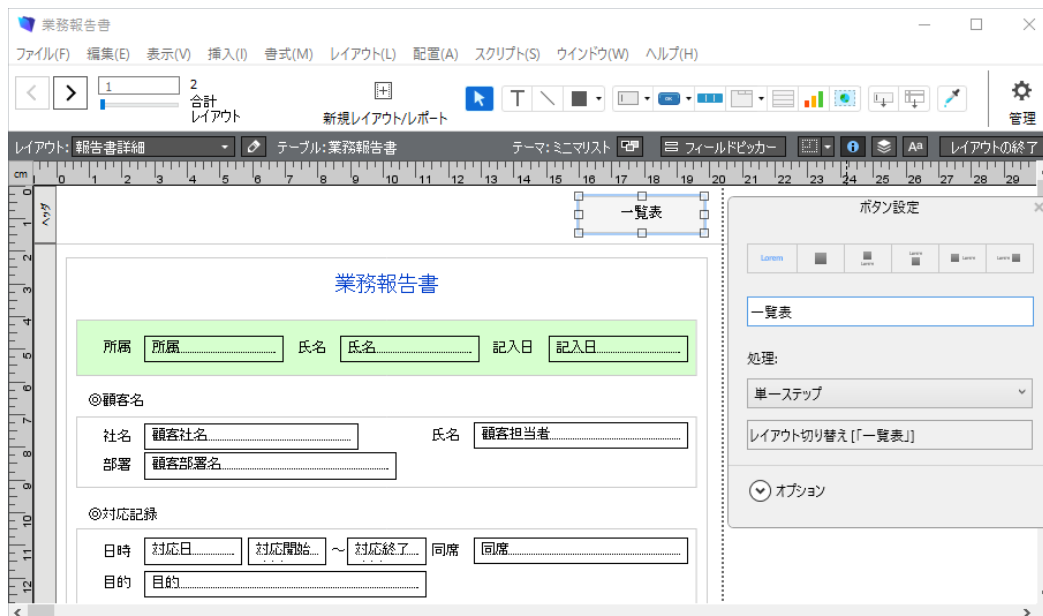


“ボタン処理”ダイアログボックスに戻ります。右下の“OK”ボタンをクリックします。



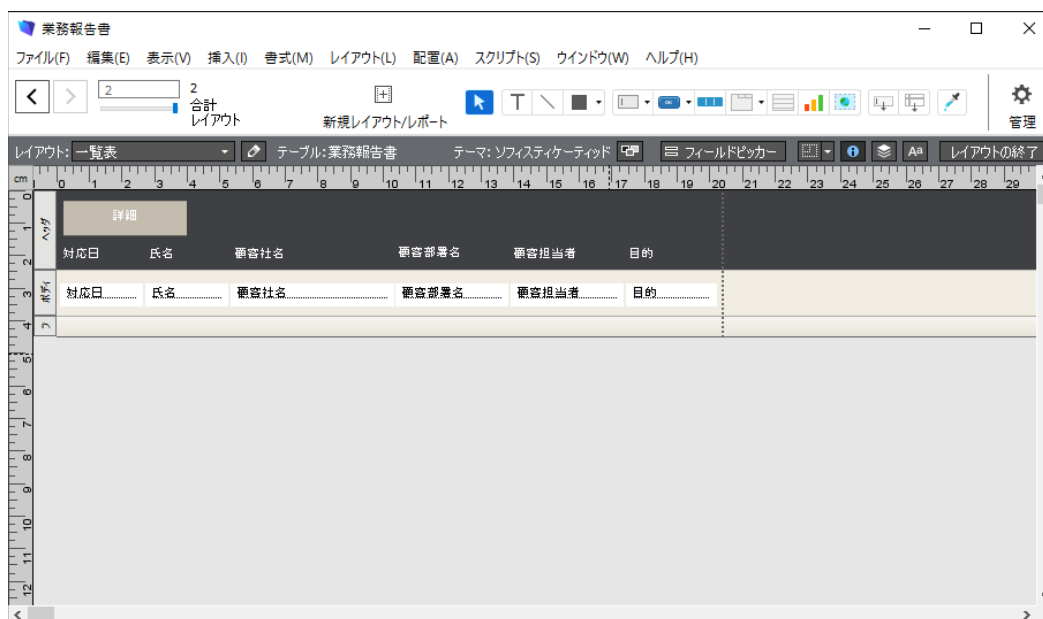
Step 2

“ボタン設定”ダイアログボックスが開いているので、“x”をクリックして閉じましょう。これでボタンができました。ボタンもオブジェクトの一種ですので、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。ガイドやインスペクタなどを活用して、適切な位置に配置してください。



ボタンができたらブラウザモードに切り替えてボタンをクリックします。一覧表のレイアウトに切り替わるかどうか、確認しましょう。

同様に、今度は一覧表のレイアウト上に、報告書詳細のレイアウトに切り替えるボタンも作りましょう。ボタンを作る前にヘッダの領域を広くするには、“ヘッダ”の下的小区切り線を下方方向へドラッグします。



ここでは1つのレイアウト上に1つだけボタンを作成しましたが、複数のボタンを並べて作成したい場合はボタンバーを使うとさらに便利です。Step 3のガイドブックをご参照ください。


Step 2

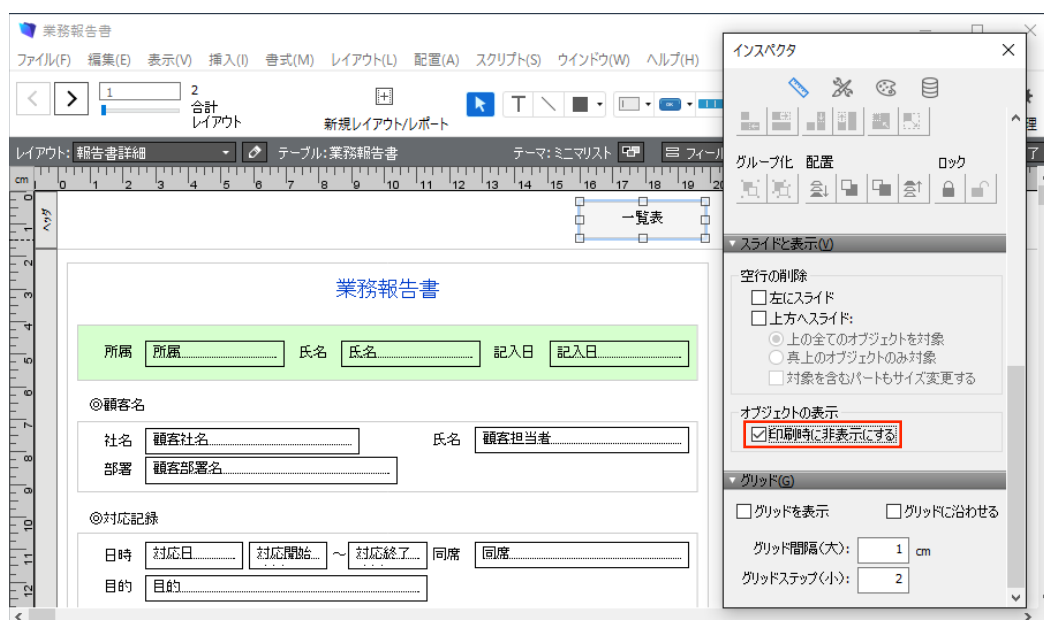
Tips コピー＆貼り付けしてボタンを手際良く作る方法

報告書レイアウト上に作った“一覧表ボタン”をコピーして、一覧表レイアウトに貼り付け、名前と機能を変更し、新しく“詳細ボタン”を作ることもできます。貼り付けた“一覧表ボタン”をダブルクリックすると、22ページで解説した“ボタン設定”ウインドウが開きます。このウインドウでボタンの名前を“詳細”と変更します。また、“レイアウト切り替え[「一覧表」]”と書かれた部分をクリックして“ボタン処理”ダイアログボックスを開き、切り替え先のレイアウトを“報告書詳細”に変更します。これで、報告書詳細レイアウトに切り替わる“詳細ボタン”のできあがりです。

ボタンを印刷しない設定にする

次は、業務報告書を印刷するとき、レイアウト上のボタンを印刷しないようにする設定を説明します。

レイアウトモードでボタンをクリックして選択します。“インスペクタ”の“（位置）”を下へスクロールし、“印刷時に非表示にする”にチェックをつけます。



Step 2

プレビューモードに切り替えるとボタンは表示されていません。印刷時には表示されないことが確認できました。

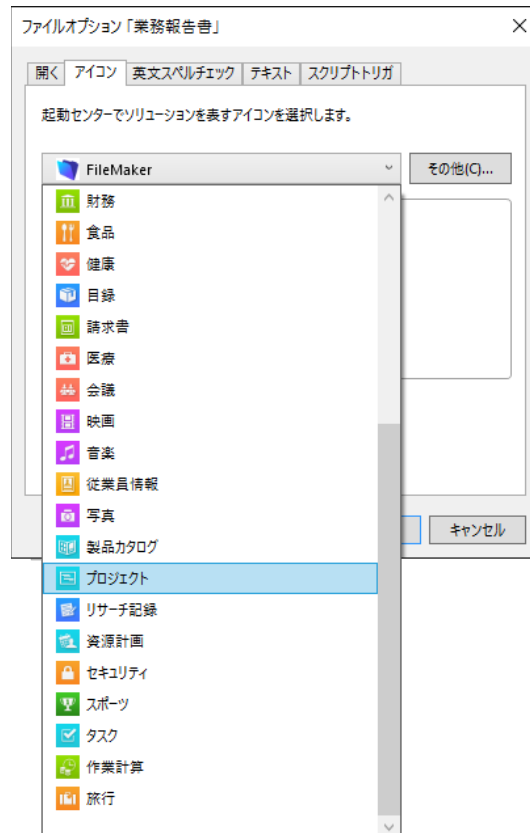
The screenshot shows a web application window titled "業務報告書" (Business Report). The interface includes a menu bar with options like "ファイル(F)", "編集(E)", "表示(V)", "挿入(I)", "書式(M)", "レコード(R)", "スクリプト(S)", "ウインドウ(W)", and "ヘルプ(H)". Below the menu is a toolbar with buttons for navigation, saving (Excel, PDF), and printing. The main content area displays a report form with the following details:

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			

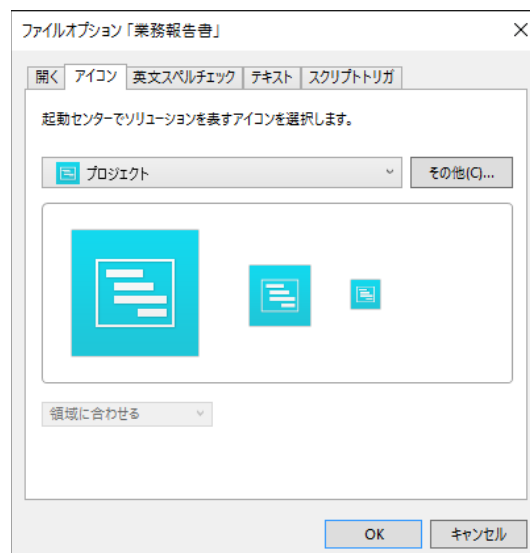
Step 2

ファイルにソリューションアイコンを設定する

ファイルにソリューションアイコンを設定しておくと、“起動センター”からファイルを開くときにわかりやすくなります。“ファイル”メニューから“ファイルオプション...”を選択します。“ファイルオプション”のダイアログボックスが開いたら、“アイコン”タブをクリックします。ポップアップメニューからこのファイルに最適な項目を選択します。ここでは例として“プロジェクト”を選択します。



選択したアイコンを確認し、“OK”ボタンをクリックします。



Step 2

今後、“ファイル”メニューから“開く...”を選択して“起動センター”を表示すると、このファイルは選択したソリューションアイコンで表示されます。



Step 2はこれで終了です。既存のレイアウトを美しく整えることに加え、新たに一覧表のレイアウトを作ったり、レイアウトを切り替えるためのボタンを作ったりして、使いやすいデータベースになりました。

Step 3ではこのデータベースにさらに手を加えて使い勝手の良いものにします。Step 3がデータベース作成の基本の完結編です。



www.filemaker.com/jp