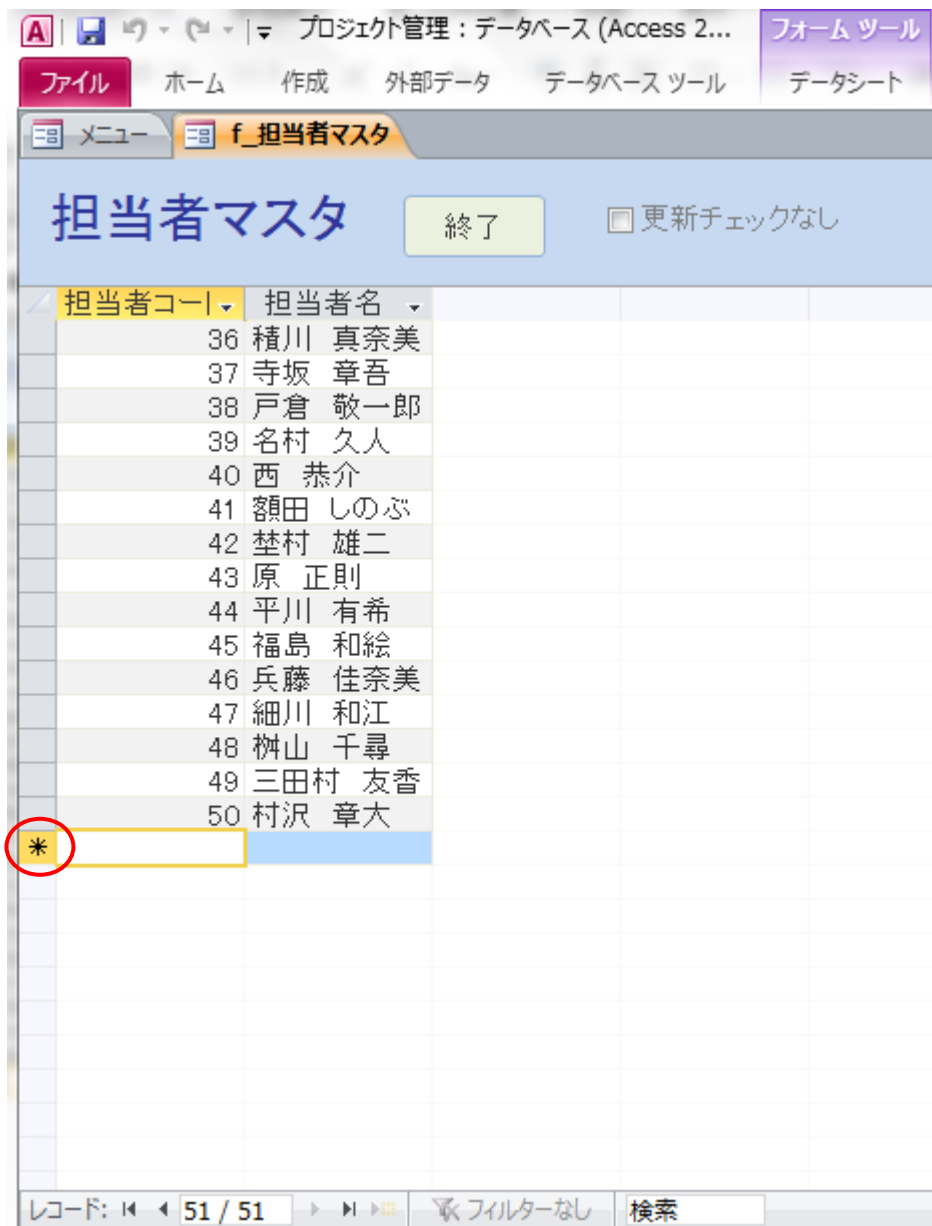


担当者マスタ 編集画面

担当者マスタ編集画面の基本的な使い方を説明いたします。

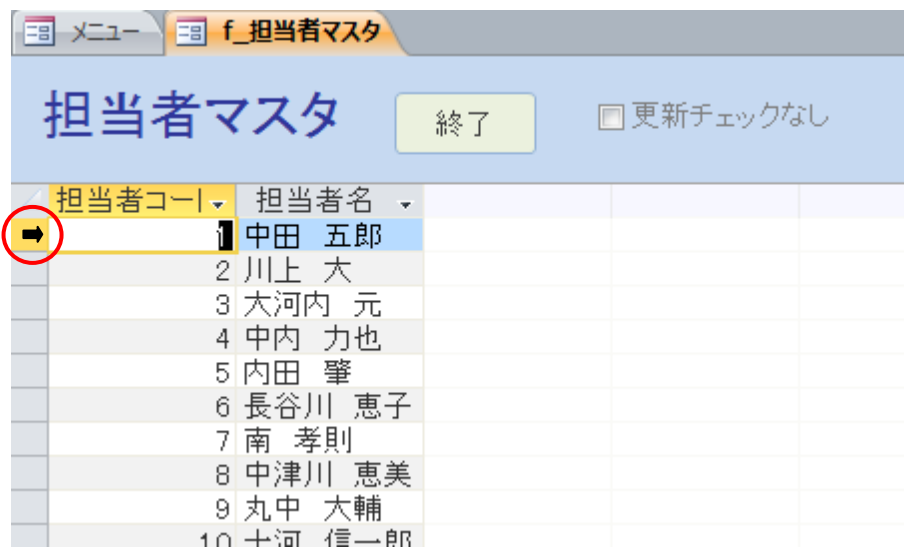
1) データの追加

一番下の行までスクロールしていき、「*」のある行をクリックすると、新しいデータを入力できます。

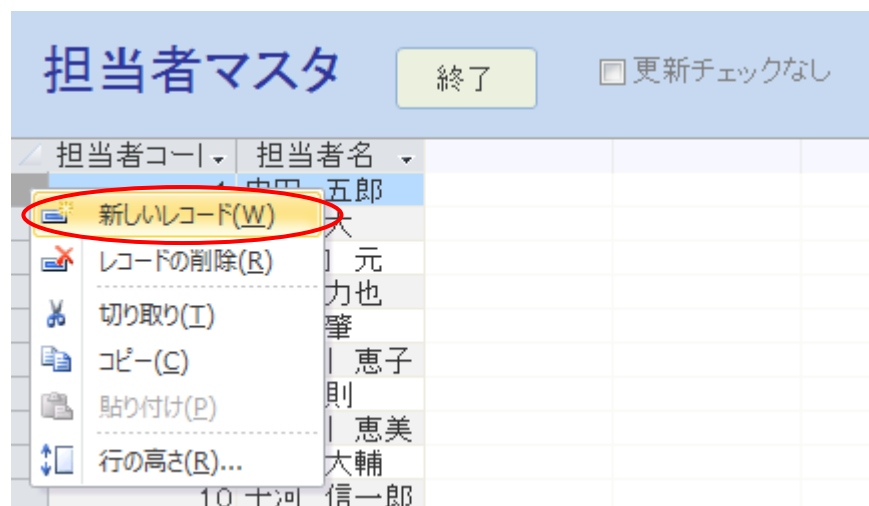


※その他の方法

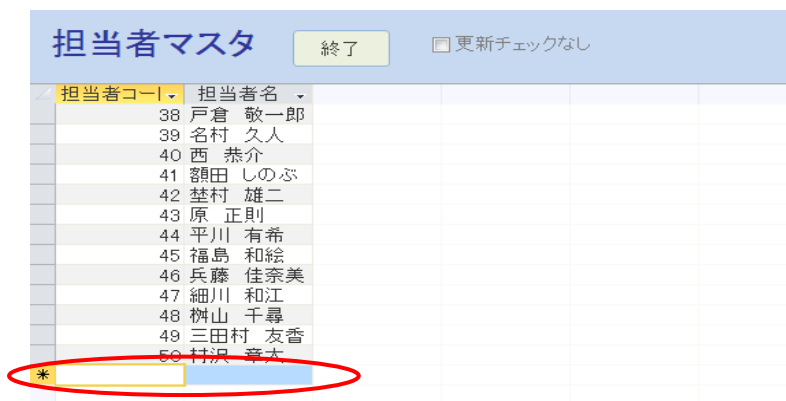
Access では様々な使い方が用意されています。その一例としては、右クリックを使用する方法もあります。画面の左端の部分にマウスを持っていくと、→が表示されます。



→の上でクリックすると、左右どちらのボタンでも行全体を選択することができます。マウスの右ボタンをクリックすると、ショートカットメニューを表示します。



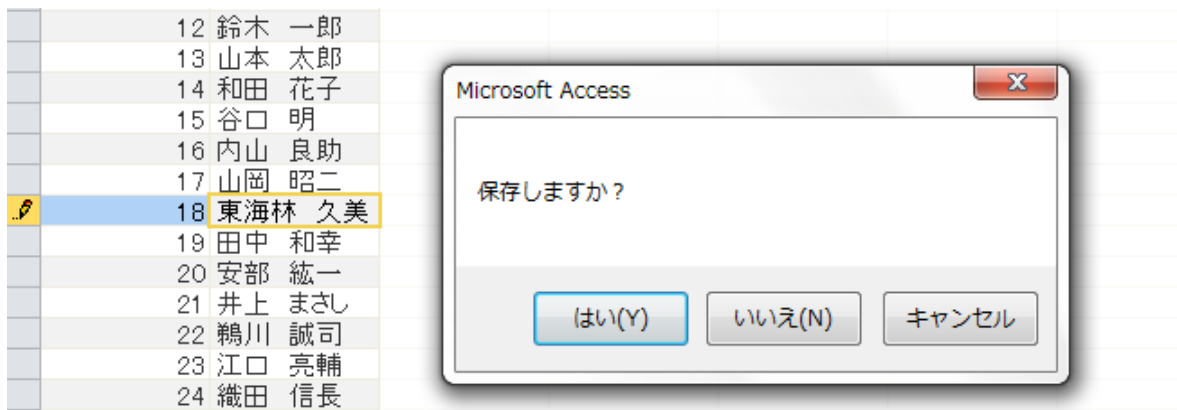
「新しいレコード」をクリックします。



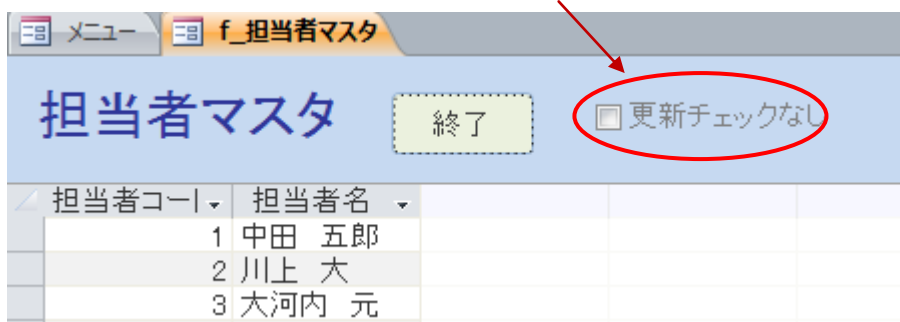
最終行に新しいデータを入力してください。

2) データの変更

変更するデータを選択し、直接編集することができます。



※「更新チェックなし」チェックボックス



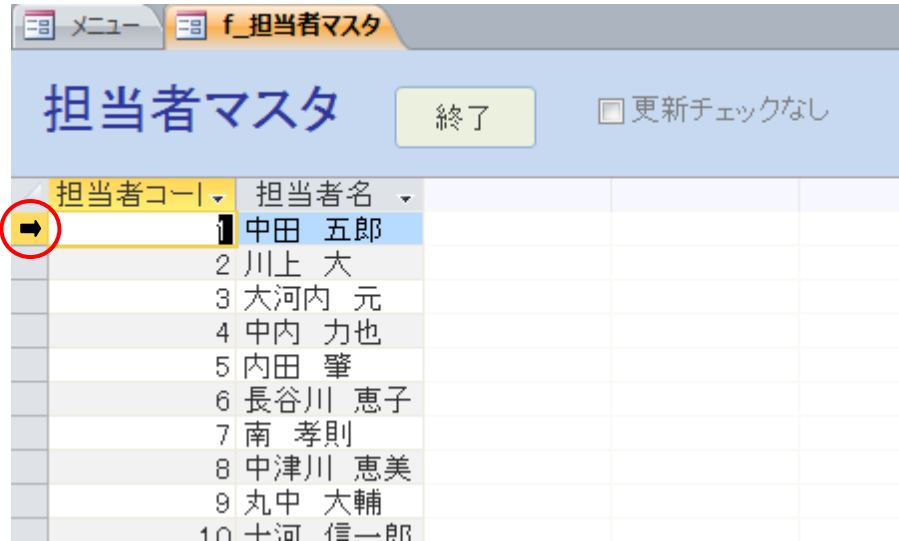
画面上部の「更新チェックなし」チェックボックスにチェックが入っていない場合

データを入力後に別の行を選択しようとする時、確認メッセージが表示されます。「はい」でデータを保存し、「いいえ」や「キャンセル」では変更を元に戻すことができます。

「更新チェックなし」にチェックが入っている場合、確認メッセージは表示されずにデータを更新します。

3) データの削除

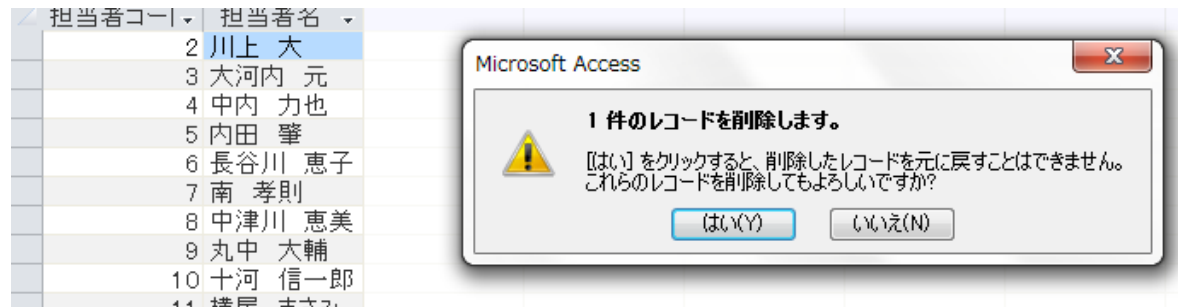
データの行全体を選択します。画面の左端の部分にマウスを持っていくと、→が表示されます。



→の上でクリックすると、左右どちらのボタンでも行全体を選択することができます。

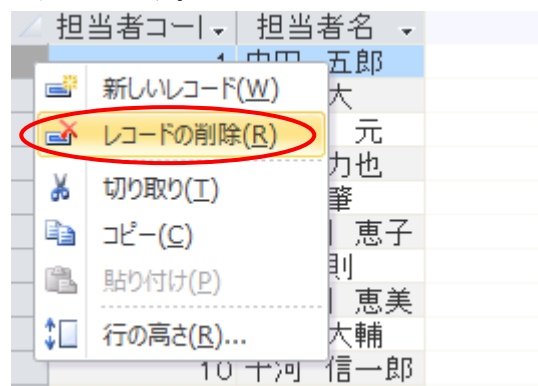
Deleteキーを押すと、その行のデータを削除できます。

※削除時には確認メッセージが表示され、誤って **Delete** キーを押したり「レコードの削除」を選択してしまった場合は、削除を取り消すことができます。



※その他、右クリックを使用する方法もあります。

画面の左端の部分にマウスを持っていき、→が表示されると、右ボタンをクリックしてショートカットメニューを表示します。



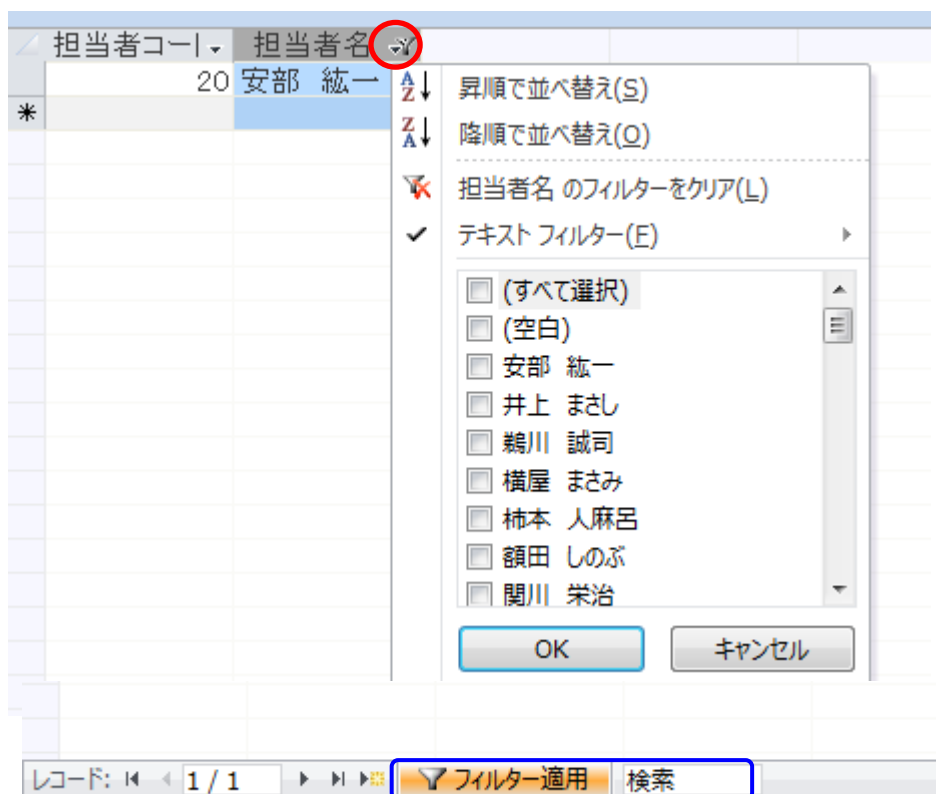
「レコードの削除」をクリックすると、選択中の行を削除することができます。

4) 検索と並べ替え

各項目のタイトル部分の「▼」をクリックします。表示されたメニューにより、検索や並べ替えをすることができます。

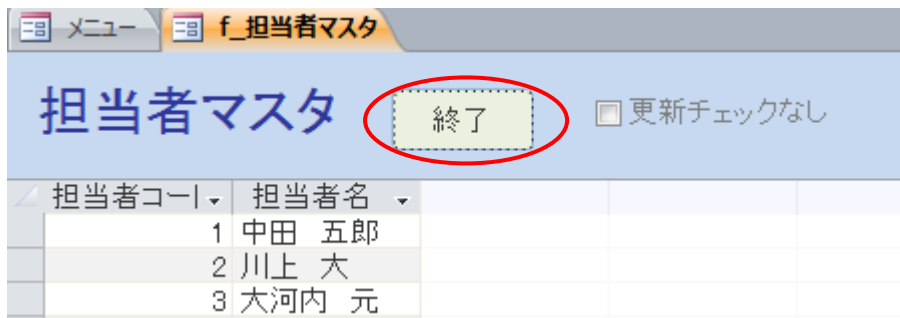


検索(抽出)を解除するには、ロートの形に変わっているアイコンをクリックして、表示されたメニューの「…のフィルターをクリア」を選択するか、画面下部の「フィルター適用」をクリックすると解除されます。



5) 終了ボタン

担当者マスタの編集画面を閉じます。



6) 更新確認チェックボックス

チェックが入っているときは、データを変更する際に確認メッセージを表示しません。

