# Microsoft Office Outlook 2003 の新 機能と強化機能

Outlook 2003 は、インターフェイスが大幅に改善され、電 子メールの可読性と操作性が向上されています。大量の 電子メールを効率よく処理できるため、生産性を高めるこ とができます。

# メッセージが読みやすく、さらに使いやすくなった新しいインターフェイス

Outlook 2003 では、メッセージの読みやすさを追求した 新しいインターフェイスが採用されています。受信したメッ セージの内容をすばやく把握できるため、個々のメールに 対する判断速度が向上し効率よく処理できるようになりま す。



インターフェイスが改善された Outlook 2003

### ■ 表示領域の拡大でメールを読みやすく

新しい閲覧ウィンドウでは、メッセージのプレビュー表示領 域が 40% 以上アップしています。プレビューで従来よりも 多くの情報を表示できるため、スクロール操作を行わなく ても、メッセージの内容を確認できます。



閲覧ウィンドウでメッセージの可読性が向上

■ 返信回数の多いメッセージでも読み取りやすく 従来では、受信したメッセージへの返信や転送を行うと元 の本文がインデントされていました。そのため、同ーメッセ ージへの返信回数が増えると、インデントによって、やり取 りの流れを把握しづらくなることがありました。

Outlook 2003 では、返信や転送時に元のメッセージがイ ンデントされないため、画面上および印刷時にも読みやす く、やり取りの流れを容易に把握できるようになります。

NUME WHEN AND HAVE BAVE 1	-ルロ アクション(色) ヘルブ(日)
🔧 返信 (B)   🦂 全員へ返信 (L)   🙈 転送 (W)   🛃 🐁	🔻   🙆   🎦 🗙   🔺 🔹 🔹 A <sup>‡</sup>   🛞 💡
差出人: ▲ 西岡 紀光 宛先: 黒崎 潘一: 細井 恭史: 船越 奈穂子 CC: 山田 茂 件名: RE: 新しい製品チラシのデザイン案	送信日時: 2004/03/22 (月) 11:15
データ的には現在の内容の方がわかりやすいと思います	ŧ.
From: 黑崎 潤一	
Sent: Monday, March 22, 2004 11:12 AM To: 細井 恭史; 船越 奈穂子	
Cc: 山田 茂; 西岡 紀光 Subject: RE: 新しい製品チラシのデザイン案	
マーケットデータは、先日のミーティング時の内容とちょ	っと違うようですが。
From: 細井 恭史	
Sent: Monday, March 22, 2004 10:38 AM	
TO: 胎越 宗穂于	
To: 船越 奈穂子 Co: 黒崎 潤一; 山田 茂; 西岡 紀光	

#### ■ 情報の整理と検索がさらに操作しやすく

Outlook では、電子メールだけではなく、予定表や仕事、 メモなどの作成や管理を行えます。

Outlook 2003 では、ナビゲーション ウィンドウが強化され、 電子メールをはじめとする各アイテムへのアクセスが容易 になっています。ナビゲーション ウィンドウには、メール、 予定表、仕事、パブリック フォルダなどに移動できるショー トカット ボタンが用意されており、目的の情報へどこからで も移動できます。



各機能の表示をすばやく行えるナビゲーション ウィンドウ

#### ■ 使いやすくボタンをカスタマイズ

ナビゲーション ウィンドウに用意されているショートカット ボタンは、ユーザーが表示するボタン数を簡単に変更でき ます。ボタンの表示サイズを小さくしたり、あまり使用しな いボタンを非表示にしたりすると、フォルダの表示スペー スが大きくなるため、フォルダ階層へのアクセスが容易に なります。



### ■ 各機能のインターフェイス

ナビゲーション ウィンドウのショートカット ボタンをクリック すると、メールや予定表、仕事などのアイテムの作成やこ れらを管理するための画面へ切り替わります。ほとんどの 機能は、ドラッグ アンド ドロップでメールからアイテムを作 成できます。



#### メール

電子メールの作成や受信メールの管理を行えます。検索 性とアクセス性を強化する新しい機能の搭載により、多数 のメールから目的のメールをすばやく参照できます。

#### 予定表

予定表では、仕事のスケジュールやプライベートなスケジ ュールを作成してそれぞれに管理できます。また、受信し た会議出席依頼を承認すると、自動的に予定表に反映さ れるので、重要な会議予定を追加し忘れることもありませ ん。

🔯 予定表 - Nicrosoft Out	tbok	
: ファイルE) 編集E) 表示()	0 1940-13 17-14 (D) 1795-160 A-147-19	質問を入力して(ださい)・
🗄 1638/1630 + 🍙 🗡	III 22 480 180 34\$\$80 330 JAU 10 #\$500*	×. 00
予定表	予定表	2004年3月22日 🔤
▲ 2004年3月 日月火水木金土 ② 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	3月 22日 月4月日 先角	<u>~</u>
14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	9.00	
28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	10 00 12912-ティング (金田道201)	
個人用の予定表	11 <sup>00 MS 電子への設備</sup>	
□ 個人用フォルダ 内切 予定	10.00-	
その他の予定表	12	
<ul> <li>□ 鈴木 智</li> <li>□ 約越 所種子</li> </ul>	13 <sup>10</sup> 13 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup> 10 <sup>10</sup>	
<ul> <li>- 14〇ト</li> <li>- 日本公型</li> </ul>	14 <sup>00</sup>	
具有の予定表を開く。 個人用の予定表の共有	15.00	
A 2-11	16 <sup>00</sup> 1600-1640 斯爾才口ジェクトの原明会	
予定表	17**	
<ol> <li>通格先</li> </ol>	18 10 13 扶助仕様書のファイル形式	
☆ 仕事	19.00	
1 in	20.00	
全部で 118 件あります。	すべてのフォルの話	疑知の状態です。 🧾 オンライン・ 🔡

ヒント: 予定表では仕事用とプライベート用のスケジュール、 あるいは共有化されている他のユーザーのスケジュ ールを並べて表示できます。仕事とプライベートのの スケジュールを見比べたり、相手の空きスケジュール を確認したりする際に便利です。

Handrende - 🖓 🗙 i	181 ARA 1180 1 400	用品 建黝矾 建甘菊 急發業会 [	Transforme .
予定表	2004年3月22日		
▲ 2004年3月 日月火水水金土	3月22日	予定表 3 月曜日 先負	予定表 3月 22日 月曜日 先負
7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20			
21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3	9 00	定制带	0種人を忘れれ;
個人用の子定表	10 <sup>00</sup> 10 <sup>00</sup> 10 <sup>00</sup>	<u></u>	
<ul> <li>✓ 予定表</li> <li>✓ 個人用フォルタ 内の 予定</li> </ul>	11 00 MS 127-0.083		
その他の予定表 一 約本 翌	12.00	11 FM	第連日(本屋でチェック)
<ul> <li>■ 粘結 奈穂子</li> <li>■ 営業部 - イベント</li> </ul>	13 00 2017/207-2000/	-411	
日本公望	14 00		
共有07年度分散。 個人用の予定表の共有。	15 <sup>co</sup>		
<u>ال-الا</u>	16 00 202 1600-1640 \$FM.70	ジェクトの説明会	
1 子定表	17.00		
<ol> <li>連絡先</li> </ol>	18 00 12 技術仕様書のファイル	RA I	
<b>∛</b> ± <b>\$</b>	10.00	子供の	¥生日ケーキを注文!

#### 連絡先

連絡先ではビジネスや人の情報を管理できます。複数の 電子メール アドレスや電話番号、住所や所属部署をはじ め、画像イメージを登録することもできます。カード型や会 社ごと、設定しているフラグごとなど、表示するビューを簡 単に切り替えられます。

🔯 諸結先 - Microsoft Out	Heek		
: ファイルE) 編集E) 表示()	の 移動がな ツール(① アウション(白)	くだめ	質問を入力して(きざい)
💽 MARTALOO 🔹 🎯 🦉	X   🖌 🗟 🕲 •   🗫 86#0   🗇 🧯	創先の秋本 💽 😥	
連絡先	連絡先		営業部 - 鹿内 📱
個人用の連絡先	825 C	古井 広庫	林牧由 上版 和
51 3810元 51 個人用フォルタ内の連絡	第41 拍子	日本 150-0002 東京都州谷区洲谷1-3-5	東京都世田谷区奥沢 1-37-5X 東京都110-000 上 東京都11-37-5X 東京都11-37-54 東京
現在のビュー	東京都大田区段中 2-4-X	会社電話 (D467) 85-35 XX 会社 FAX (D467) 85-35 XX	会社電話 033 3728-86 XX: 会社電 会社 FAX: 020 3728-35 XX: 会社 FA
<ul> <li>通給先力ード</li> <li>通給先力ード (2540)</li> </ul>	会社電話 ID30 3742~44 XX 会社 FAX(ID30 3742~44 XX	川井 (9)7	第日 冬美 電子メー 2
<ul> <li>電話番号リスト</li> </ul>	小龍一之	神奈川泉川崎市中存区室内 20%	神奈川県株浜市緑区千葉台 7-X 会社教
<ul> <li>&gt;&gt;3848191</li> <li>&gt;&gt;38491</li> </ul>	神奈川是横浜市加区左近山3-1_	会社電話 (D440 752-15 XX 会社 FAX (D440 752-15 XX	会社電話 0450 973-66 XX 会社 FF 3 会社 FA 0450 973-66 XX
0 183631	金社電話 0450 352-37 XX 유社 FAX 0450 352-37 XX	江田 春塘子	川田務裕
0 799000000	中田文	神奈川是株活市中区千代域町1	東京都總馬区東大泉 1-25-31-X. 会計費目
※毎の場所先を除し 個人用の連絡先の共有。	東京都住田谷区絵田 3-31-X	会社電話 (D45) 622-36 XX 会社 FAX (D45) 622-84 XX	会社電話 000 3223-48 XX 携帯範囲
現在のビューの編集。	· 순간電話 833 3300-27 XX 유가 FAY 833 3300-27 XX	10 E E	17月1日 1月11日 1月1日 1月11日 1月111日 1月11111111
	<b>#</b> ★ <b>x</b> →	100-0033 東京都子他田区一小橋1丁目1-1	項王県夏加市古町 3~4-X 約留 和 会社管理 (1499) 28-98 XX 約留 和
	第五月11日の市田和町 12-2-202	会社電話 04680 73-24 XX のALE A X 04680 73-24 XX	会社 FAX 004990 29-98 XX 東京都:
A-11	会社電話 (0492) 41-27 XX	Mar Z	<b>日本</b> 主江
子定表	111 FAS 010 11 21 75	WHEN WITH A DOLLAR	東京都中央区日本第1-x-x 電子メー 金融電話 02-1111
0.000		☆社電話 (03) 5397-57 XX	金社 FAX 03-1111 ->>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
5 387670	金社電話 833 3339-32 101	301 Level 001 039 Lot 101	電子メール tanaemining 東京都 会社電
✓ ±#			会社 F4 電子メー
s 🖬 🖬 🕈	¢		> 😫
全部で 45 件書ります。			すべてのフォルタは最新の状態です。 🔯 オンライン・

#### 仕事

自分の仕事や依頼された仕事を管理したり、他のユーザ ーに仕事を依頼したりできます。仕事リストや終了してい ない仕事、今後7日間の仕事、依頼した仕事などのビュ ーを簡単に切り替えできるので、優先すべき仕事や依頼し た仕事をすばやく確認できます。

-130 MRC 2010	1 640 0 7-10 1973 6 100 B	AND COURSE
mannage - 🖂 🖓	X Dawed II ancentary - 💿 🎽	
「用の仕事	仕事	1985
(日本 (1) (日本 (1)	仕事を追加するにはここをクリック	
6 m//m/a//9 Pao L	② □ 企画書のレビュー	<b>k</b> U
20/01-	🤰 💼 他社製品に関する価格結果	2003/05/30 (R)
しておりスト	▶ 🛛 予羅案件病	2003/05/29-083
) 仕事リスト GP14D	3 12 2002148正	tui
> 終了していない仕事	20 口 特徴先訪問	2003/06/30 (A)
今後7日間7日第	⇒ □ 技術講習会参加平し込み	2003/06/18 0(0
林市の通ぎた仕事	3 口 部長との見核検討会	2003/06/11 640
>	2 D 3742888	2003/07/01 6/0
STRUCT P	DIFFE DIFFE	2003/07/09 0(c)
2 711414650	🧿 🗖 マシンセットアップ	ねし
ADDIE D	2 日 地理事項の整理	2002/09/18 040
/ 1080	3 ロ 発注書作成	2003/08/31 (日)
キ海の仕事を開た。	2 D 2591-Millet	2003/06/14 (±)
1人用の仕事の共有	◎ □ 月間売り上げレポートの確認	2003/05/01 (±)
ETEOLIS-COMM.	3 m MS物產資料配布	2003/08/28 (#)
	🛪 🕞 見結書の手段	2002/06/02 (月)
8-04	2 2 20×42×4	2003/05/06-643
202	★ 日 交通費精整	2002/05/20 (24)
1.7.68	R R R R R R R R R R R R R R R R R R R	2002/04/30_660
通絡先		
11.00		

#### ■ メモ

メモでは、ちょっとした覚書を付箋型のアイテムで保存でき ます。



## ■ フォルダー覧

フォルダー覧では、登録されているさまざまなフォルダを 一覧で表示できます。



Exchange Server や Windows SharePoint Services を利用する場合、パブクリックフォルダや チームの Web サイト上のフォルダも表示されます。 これらのサーバーと連携する際にも、Outlook 2003 から簡単にアクセスできます。

#### ショートカット

ショートカットには、メールや予定表、検索フォルダに登録 されているフォルダなど、任意のフォルダを登録できます。 既定では、Outlook Today と Outlook Update へのリンク が登録されています。

## 後処理が必要なメッセージの検索が簡単な 新しいフラグ機能

受信したメッセージは、すぐに内容を確認し、返信を行うと は限りません。また、一度読んだメッセージを数日経過し てから、再度確認したいケースもよくあります。しかし、多 数のメッセージを受信するユーザーの場合、次々に受信 するメッセージで後処理を行いたいメッセージが埋もれて しまうため、後から探し出すのには手間がかかります。

Outlook 2003 には、ワンクリックで色付きのフラグを目印 としてメッセージに追加できるため、後で処理する際にも 目的のメッセージを簡単に見つけられます。

さらに、フラグ付きのメールを一覧表示する検索フォルダ も用意されているので、大量のメッセージが受信フォルダ に表示されているユーザーでも、簡単にフラグ付きメール をピックアップできます。



## ■ 目的に応じて色を指定できるクイック フラグ

クイック フラグは、6 色のバリエーションから選択できます。 6 色のクイック フラグを活用することで、「返信が必要なメ ールは赤」や「後日に内容の参照が必要なるメールは青」 などのように自分でルールを決めておけば、フラグ付きの メールが増えた際にも処理が容易になります。

受信トレイ 📮	
並べ替え:日付 日付の新しいアイテム 💎 🔼	
■ 今日	
<ul> <li>         船越 奈穂子         11:19     </li> <li>         RE: 新しい製品チラシのデザイン案     </li> </ul>	
船越奈穂子 11:18 ***	赤フラグ( <u>R</u> )
RE: 新しい製品チラシのデザイン案 🏅 🌾	春フラグ( <u>B</u> )
一 西岡紀光 11:15 マ マ RE: 新しい製品チラシのデザイン案	黄フラグ(Y)
西岡紀光 11:15 、 *	緑フラグ( <u>G</u> )
RE: 新しい製品チラシのデザイン案 🎽 🌾	オレンジ フラグ(Q)
△ 山田 茂 11:13 で で RE: 新しい製品チラシのデザイン案	紫フラグ(山)
🖂 黒崎 潤一 11:12 👾 🗸	フラグの終了(P)
RE: 新しい製品チラシのデザイン案	アラームの追加( <u>A</u> )
→ 歳村一也 11:09 で     ガレゼンテーション用の画像 0 で	フラグをクリア(ご)
🖂 横井 淑子 11:04 🧓	既定のフラグを設定(S)▶

#### ■ 指定時間までの処理を促すアラーム設定

クイック フラグには、アラームを設定することもできます。 自身で指定した時間に通知を表示できるので、後フォロー を忘れる心配もありません。

フラグの設定				
アイテムに対し、忘 示されます。処理:	れずに処理すべきことがあれば、フラ が終わったら、「終了に設定する」 を!	ラグを設定し りリックしてく	っておくと後でアラ だざい。	ラームが表
フラグの内容(E):	返信してください	~	フラグの色(止):	8
フラグの期間( <u>D</u> ):	2004年3月22日月曜日	~	3:00	*
			- 終了に設定	E43( <u>0</u> )
フラグをクリア(©)	]	0	K ++	シセル

## メッセージの検索性と情報へのアクセス性を 強化

従来では、送信者や件名ごとにメッセージを整理する場合、 フォルダを作成してメール アイテムを移動する必要があり ました。また、複数のフォルダに保存されたメッセージを任 意の条件によって一覧表示するには、検索を実行するか、 フォルダを新たに作成してメッセージ アイテムのコピーを 保存することが必要でした。

Outlook 2003 には、検索結果の一覧をそのままフォルダ として利用できる検索フォルダ機能と、頻繁にアクセスす るフォルダを登録できるお気に入りフォルダにより、繰り返 し使用する情報の抽出とアクセスをスピーディにします。

# ■物理的なメッセージを移動せずに任意の条件一覧を抽出

検索フォルダを利用すると、物理的なメッセージを移動す ることなく、任意の条件に従って抽出したメッセージの一覧 を作成できます。



#### 任意の条件でメッセージを抽出できる検索フォルダ

検索フォルダは、繰り返し再利用できるため、毎回同じ条件を指定して検索を実行する必要がありません。また、検索フォルダを一度作成しておけば、後から受信したメール

も自動的に整理されるため、常に最新状態で一覧を確認 できます。

既定では、未読メッセージやクイック フラグの設定された メッセージ、サイズの大きなメッセージが検索フォルダとし て用意されています。これらは、後処理の必要なメッセー ジの検索やメールボックスのサイズを管理する際に役立 ちます。

新	しい検索フォルダ	×
枋	索フォルダを選択してください( <u>S</u> ):	
	メールの読み取り	~
	未読のメール	
	フラグが設定されたメール	
	未読、またはフラグが設定されたメール	
	重要なメール	
	人と配布リストからのメール	
	特定の人と交換したメール	
	特定の人からのメール	-
	[宛先] または [CC] に自分の名前があるメール	
	配布リストに送信されたメール	
	メールの整理	
	サイズの大きなメール	~
核	索フォルダのカスタマイズ:	
	メールの検索場所(E): メールボックス - 細井 恭史 OK キャンセノ	<ul><li>✓</li><li>✓</li></ul>

## ■ 複雑なフォルダ階層でも高いアクセス性を維持

受信したメッセージを管理する場合、送信者や会社ごとに フォルダを作成して、メッセージを整理するのが一般的で す。しかし、会社フォルダの下に部署フォルダを作成して、 さらにユーザー名のフォルダを作成して細かく整理すると、 メッセージを参照する際に複数の階層を展開することにな り、アクセス性が低下してしまうことになります。

Outlook 2003 には、任意のフォルダを登録できるお気に 入りフォルダが新たに用意されています。

◎ 受信トレイ - Microsoft	Outlook	
: ファイル(E) 編集(E) 表示	☑ 移動(G) ツール(T) アクション(A) ヘルプ()	H)
: î 新規作成 🕖 🔸 🎒 🎦	×│佘返信® 佘全員へ返信@ 佘転送@	)  📑 送受信(©) 🛛
メール お気に入りフォルダ	受信トレイ 🔤	RE: 新しい製品
□ 受信トレイ ② □ 未読のメール ②	□ 今日	▲ 西岡 紀光 宛先:黒崎澗一: 新
ロ フラグの設定されたメール と 注信済みアイテム	図 船越 奈穂子 11:19 RE:新しい製品チラシのデザイン案 ♡	○○ 山田茂 是新の Mic
コ 🧐 メールボックス - 細井 え	☆ 船越 奈穂子 11:18 ☆     RE: 新しい製品チラシのデザイン案	今度配布する予え
😡 下書き [1] 🗿 削除済みアイテム	○ 西町紀元 11:15 RE:新しい製品ブランのデザイン案	配布予定は、4/1 ます。
図 文目F1-1 2) は 送信トレイ ○ 送信済みアイテム	□ 四周 紀元 11:15 v RE:新しい製品チラシのデザイン案	他に追記が必要が
□ 218/10// 17 22 □ 迷惑メール 田 □ 検索フォルダ	RE:新しい製品チラシのデザイン案 ▲ 里崎 潤→ 11:12 ~~	<b>B</b> . Office
🖙 😂 (風人田フォルガ		

お気に入りフォルダには、頻繁に使用するフォルダへのシ ョートカットを作成できます。繰り返し使用するフォルダを 登録しておけば、フォルダ階層の複雑さに関係なく、ワン クリックでアクセスできるため、目的の情報を参照するまで の時間を短縮できます。 お気に入りフォルダには、任意のフォルダをドラッグ アンド ドロップするか、フォルダを右クリックして [お気に入りフォ ルダへ追加]をクリックするだけで簡単に追加できます。

<ul> <li>MS電子ブロジェクト間達 - M</li> </ul>	icro	soft Outlook				
: ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻)	移4	か(G) ツール(T) アクション(A) ヘ	ルブ(日)			
: 函新規作成 🛛 🔹 🍓 🎽 🗙		89((0)		受信( <u>C</u> )		
メール	1	新しいウインドウで開くのめ				
お気に入りフォルダ		このフォルダへのリンクの逆信(S)		【お洗		
受信トレイ またのよい。		高度な検索(D)_		▲ 船		
□□ ★3500×−ル □□ フラグの設定されたメール [2]	6	「MS電子ブロジェクト間末」の移動の	0	చేకి		
📑 送信済みアイテム	-	"MS電子ブロジェクト関連"のコピー	©_	宛死		
すべてのメール フォルダ		「MS電子ブロジェクト間連」の削減の	 D)			
◎ 受信トレイ	aje	「MS電子フロジェクト関連」の名前別	0£18-			
🧮 送信済みアイテム		フォルダの作成(N)		т.		
● 連惑メール	F	お気に入りつましる (Fistm(T)		11		
		オバア開きが溶みにする(F)				
ロ フラグの設定されたメー		オバアのマークしたへっぷーを処理(P)		1		
11日 パート		マークしたヘッダーの処理(R)		今 <u>店</u> Servi		
■ 🤐 個人用フォルダ		共有(A)		t.		
日 🗀 社内プロジェクト		プロパティの	<mark>⊚</mark> мs क	子ブロジ	国連 - Miero	soft Outlook
MS電子ブロジェクト		Task Request 企画書のレビ:	1 7- /11/	(T) (154)	*=00 426	+(0) NH (1/70) 72 b2 - 0
□ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■		高沢 冬木 2003/0	: 77174	1) 編末	3677(1) 194	からい ツール(ロ) アウション
			1 新規	作成(N)	📝 💾 🗙 I 🙈	。返信(R) 🙈 全員へ返信(
			メール		-	MS電子プロミディクト
			お気に入	りフォルダ		並べ替え日付 日付の書
			> ₩	信トレイ		
			<b>一</b> 未	売のメール		🖃 2 か月前以前
			27	ジの設定され	したメール [27]	○ 船越 奈積子
			2送	信済みアイテム	MINING TO A	【お知らせ】当社ボータ
				電子ノロシェク	1000022	🖂 荻窪 智裕
			すべての>	メール フォルダ		ご案内:弊社製品「快
			- ja	受信トレイ	-	◎ 河端 美樹
				送信トレイ		展示3000美内に301
				活動剤のアイ 法成マール	74	2003年度 経済予測庫
			- 👸	検索フォルダ		▲ 船城 奈積子
				🔍 サイズの大	こきなメール	新入社員の配柄につい
				🔍 フラグの部	定されたメー	🖂 河端 美樹
				回用茂		RE: 会社説明会開催
			- 🗠 m	▲ 本説のメ* 人田つ≠止め	-70	◎ 河端 美樹
				1112/01/02		NF: 002+10HBdb/BH2F1

■ 簡単な操作で関連メッセージをすばやくソート

Outlook 2003 では、複雑な設定を行うことなく、クリックす るだけで日付や差出人、あるいはテーマなどでメッセージ をソートし、目的のメッセージを見つけやすく並び替えるこ とができます。

並び替えは、[表示] メニューから [並び替え] をクリックして 任意の項目を指定、または受信トレイの [並び替え:] をク リックしても同様のメニューを選択することができます。



たとえば、テーマ別にソートを行うと、同一テーマでやり取 りされたメッセージのスレッドを階層化して表示できるため、 各送信者の発言内容ややり取りの流れを確認しやすくな ります。

◎ 受信トレイ - Microsoft Ou	tloo	k		
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V)	移動	か(G) ツール(T) アクション(A	シ ヘルプ(日)	
🕤 新規作成 🕖 🔸 🎒 🎽 🗙	1	返信(B) 🙈 全員へ返信(L)	🙈 転送 🖤 🛛 📑	送受信( <u>C</u> ) •
メール		受信トレイ	2	-
お気に入りフォルダ		並べ替え テーマ 日付の新し	いアイテム 🛛 🔼	RE: 新L
◎ 受信トレイ		□ 新しい製品チラシのデザイ	 ン案	▲ 黒崎
□Q 未読のメール □> つきなの登安されたよール [2]	c1	🙈 黒崎 澗一	11:12 🕅	死先:靴
□ ○ 送信済みアイテム	.01	📄 西岡 紀光	11:15 👻	UC: []
🧧 個人用フォルダ 内の MS電子:	プロジ	🖂 山田 茂	11:13 👻 📒	マーケッ
すべてのメール フォルダ		🖂 西岡 紀光	11:15 👻	すが。
◎ 受信トレイ	^	📄 船越 奈穂子	11:19 💎 🔤	
🔚 送信トレイ		🖂 船越 奈穂子	11:18 👻 🔄	Energy 2
🔄 送信済みアイテム		プレザンテーション用の画の	<u>*</u>	From: a
◎ 迷惑メール		🙈 磯村 一也	11:09 🕘 🕅	To:船
日 40 米 ノオルダ つ サイズの大きなメール		報告連の提出		Cc: 黒
🔯 フラグの設定されたメ	- 1	→ 檜井 迎子	11:04 😕	Subject
山田茂		新相プロジェクトをいわオコ	コミーティング	<b>,</b>
「「「「「「」」、「「」「「」、「」「「」、「」「「」、「」「」、「」「「」、「」「」、「」、		副高野 尚子	11:01 🕅	最新の
目 2011 回入用フォルダ		####/1070-75-1		1.17

テーマ別に並び替えするとメッセージがスレッド形式で表示されます

さらに、[表示] メニューから [プレビュー] を選択し、メッセ ージのプレビューを併用することで、各メッセージの冒頭 の3行を表示できます。これにより、ソートしたメッセージ の中から、目的の発言が書かれたメッセージをすばやく見 つけられるようになります。



# 着信を知らせるデスクトップ通知と省スペー スなアイコン表示

頻繁にメッセージを着信するユーザーの場合、着信を確認するたびに、アプリケーションを切り替える必要があるため、業務を中断する回数が増加してしまいます。

Outlook 2003 では、デスクトップ通知機能が強化され、他 のアプリケーションで作業している時でも、着信とメッセー ジの内容を確認することができます。また、Outlook 2003 を最小化した際にアイコン化することができるようになり、 タスク バーの表示スペースを節約することができます。

## ■ 作業を中断させないデスクトップ通知機能

Outlook 2003 のデスクトップ通知では、差出人の名前、 件名、メッセージ本文の一部をデスクトップ上にフェードイ ンで表示します。



ユーザーは、現在の作業を中断することなく着信を確認で きるとともに、そのメッセージが緊急であるか、追跡用のフ ラグを付ける必要があるか、あるいは後で確認すればよ いかなどを直ちに判断することがきます。

また、デスクトップに表示された通知から、メッセージの表示、フラグの追加、削除、通知の設定などの操作を行える ボタンとメニューが用意されています。これにより、 Outlook 2003 を最小化した状態で、着信したメッセージ に対する操作をすぐに実行できます。



#### ■ 最小化時のアイコン表示とバルーン ヒント

デスクトップのタスク バーには、現在起動中のアプリケー ションがボタンとして表示されます。同時に多数アプリケー ションを使う場合、多数のボタンが表示されるため、目的 のアプリケーションのボタンを探すのに若干手間がかかっ てしまうケースがあります。特に、電子メールは起動したま まにすることが多く、タスク バーの表示領域を常に使用し てしまいます。

Outlook 2003 は、最小化した際にタスク バー上のボタン を非表示にし、タスク バーの右端にある通知領域にアイコ ンで表示させることができます。



常に起動している電子メールのボタンを非表示にすることで、タスクバーの表示領域を節約することができます。

また、Outlook 2003 では、通知領域のアイコンから、ネットワークの警告、ネットワーク接続の状態に関するメッセー ジをタスク バーの右端にある通知領域にバルーン ヒント で表示することができます。



たとえば、無線 LAN 環境や外出先で Outlook 2003 を使 用する際に、ネットワークとの接続状態がバルーン ヒント に表示されます。バルーン ヒントの内容を確認しながら、 高速に接続できる場所に移動したり、現在の接続状況に 応じた方法でメッセージをダウンロードしたりなど、状況に 応じた操作を行えるようになります。

★無線 LAN 環境やモバイル環境がなくて、バルーンヒントの画面が取れないのですが支給可能でしょうか★

### 電子メールから簡単に予定表を作成

電子メールが仕事におけるコミュニケーションの中心的な 役割を果たすようになり、会議の開催やちょっとした作業 の依頼も電子メールで連絡するようになりました。しかし、 毎日受信するメッセージの内容をコピーして、会議のスケ ジュールや作業のスケジュールを予定表に反映するので は手間がかかってしまいます。

Outlook 2003 では、受信したメッセージから簡単に予定 表を作成できるので、メッセージの内容を予定表にコピー する手間を省くことができます。

#### 会議出席依頼から自動的に予定表を作成

Outlook 2003 では、予定表から会議出席依頼メールを作成できます。会議の件名や場所、時間を簡単に指定して 出席予定者に送信できるので、効率よく会議の開催通知 を行えます。

会議出席依頼の受信者は、特にコメントを入力することな く、[承認]、[仮の予定]、[辞退]、[別の日時を指定] をクリッ クするだけで意思を返信できるので、会議通知を効率よく 処理できます。



また、[承認] をクリックすると、予定表を開くことなく自動的 に予定表へ会議予定が登録されます。

◎ 予定表 - Microsoft Outlook			
: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 移動	カ(G) ツー	ル(① アクション(色) ヘルプ(日)	質問を
🤅 🎬 新規作成 🕸 🔹 🎒 💥 🛗 🕵	今日(12)	1800 3 稼働日 10 7 週 10 31 月 10 1 20 枝素 10 1 20 連絡先の検索	•   🕑
予定表	予定表		20
4 2004年3月 日月火水木金土 29 1 2 3 4 5 6		3月 25日 木曜日 赤口	
7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	9 <sup>00</sup> 10 <sup>00</sup>	辻( 新規プロジェクト キックオフ ミーティング (本館 2 階会課室) ☑ ☑	
個人用の予定表	11 00		
✓ 予定表 □ 個人用フォルダ内の予定表	12 <sup>00</sup>		
その他の予定表	12		
<ul> <li></li></ul>	13 <sup>00</sup> 14 <sup>00</sup>		
	4 = 00		
共有の予定表を聞く 個人田の予定表の共有	15.		
IB/ (HIO I' ALSO (WHI.	16 <sup>00</sup>		
	1700		
→ メール 市団 予定表	18 <sup>00</sup>		

## ■ 受信メールから予定表を作成

ミーティングや仕事の依頼、あるいはレポートの提出など を電子メールで受信した場合、予定表にドラッグ アンドド ロップするだけで、手早くスケジュールを作成できます。



ドラッグ アンド ドロップすると、メッセージから予定表を作 成するダイアログボックスが表示されます。開始と終了の 日時やアラームを指定して保存するだけで、簡単に予定と して登録できます。

定 スケジ:	
件名(山): 報	告書の提出
場所(1)>	▼ ラベル@> □ なし
開始時刻(Q): 終了時刻(Q):	2004/03/22 (/I) ♥ 1700 ♥ ↓ \$#E (r) 2004/03/22 (/I) ♥ 1730 ♥
▼ アラーム( <u>R)</u>	15分 💌 🕢 予定の公開方法(型) 🔳 予定あり 💌
差出人: 送信日時: 宛先: 件名:	様井 迎子 2004年3月22日月曜日11:04 線井 府忠 編井 府忠 編井 勝嘆 山田 茂 松井 东聖 松嶋 久美子 清水 傳之 面同 紀光 西川 道敏 資木 義 王 松厳 寛孝子 報告書の現出
	つぜかとたいました.

# セキュリティを強化する迷惑メールのブロッ ク

ブロードバンドや常時接続が企業に定着したことで、イン ターネットや電子メールの活用が大きく促進されました。し かし一方で、社外と常に接続された状態になったことによ り、インターネットを介して侵入するウィルスや迷惑メール の脅威にさらされる危険性が増えたことも事実です。

Outlook 2003 では、電子メールを通して侵入するウィル や業務効率に悪影響を与える迷惑メールの受信を防止す る仕組みを提供します。

# ■ 指定した迷惑メールをロックするフィルタリング機能

Outlook 2003 には、各ユーザーが迷惑メールをブロック できるフィルタリング機能が搭載されています。迷惑メー ルを受信した際には、対象メッセージを迷惑メールの送信 者として登録することで、自動的に [迷惑メール] フォルダ へ移動することができます。また、[迷惑メール] フォルダに 移動せず自動的に削除するように設定することで、操作ミ スでメッセージを開いてしまうことう心配がなくなり、ウィル スに感染する危険性を回避できます。

2011		2010 Dec 1 1 7 7	71 T	
cdxyz.com 2003/	/0	デル感のリリン	<i>'</i> ').	メノトか和先売!!!
で10キロダイエッ		<b>罰</b> ( <sup>(</sup> <sup>(</sup> )))	摂	取で、あなたの体脂肪をどんどん燃やします。
2003/09 いて	3	印刷(P)	/+	11. tr+nt-
2003/06	9	返信( <u>R</u> )	5	やせたいあたた.
21に1更用するマン。 2003/06	2	全員へ返信心	ξĒΙ	したいあなた、
さに使用するマシン	2	転送( <u>W</u> )	11:40	チにりわらわるインションです
2003/06		フラグの設定(U) 🕨 🕨	<u>a</u> .c.	+に人115113ナヤノスC9。
2003/06		未読にする(N)	下	のサイトにアクセス!!!
せに使用するマシ		分類O		
2003/08 使用するマシンにつ		すべて検索( <u>A</u> ) ト		
2003/06	2	仕訳ルールの作成(©)		
確認について		迷惑メール(」) ト		送信者を「受信拒否リスト」(に追加(目)
2003/06 確認について	×	削除( <u>D</u> )		送信者を [蓮出人セーフリスト] (こ追加(S)
2003/06	2	フォルダへ移動(M)		送信者のドメイン (@example.com) を [差出人セーフリスト] (ご追加
2003/05		オブション(2)		受信者を [宛先セーフリスト] に追加(風)
会の力タログ発注(	D	<u> </u>		迷惑メールではないメールとしてマーク(団)
2003/08/ 確認について	/16	8		迷惑メールのオプション(」)
	_		-	オペアのフォルダは曼新の状態です。   ◎ オンライン・

受信した広告などのメールを迷惑メールとして登録

- 送信者を [受信者拒否リスト] に追加 [受信者拒否リスト] に登録された電子メール アドレス やドメインは、常に迷惑メールとして処理されます。
- 送信者 (または送信者のドメイン) を [差出人セーフリ スト] に追加

[差出人セーフリスト] に追加された電子メール アドレスやドメインは、迷惑メールとして処理されません。

受信者を [宛先セーフリスト] に追加
 [宛先セーフリスト] に追加された電子メール アドレス
 (CCも含む) やドメイン宛に送付されたメッセージを迷惑メールとして処理されないように指定できます。

#### 自動処理オプションの指定

Outlook 2003 には、迷惑メールの処理レベルを複数のオ プションから選択できます。既定では [低] に設定されてお り、あきらかな迷惑メールのみが [迷惑メール] フォルダに 移動されます。また、セーフリストや迷惑メールとして登録 したリストを編集することもできます。



## ■ 電子メール アドレスの漏えいを防ぐ Web ビーコ ンのブロック

迷惑メールの中には、画像などを貼り込み外部のコンテン ツを参照するように作成された HTML メールを受信する ケースがあります。これらの迷惑メールでは、画像の参照 を行った電子メール アドレスが有効であることをログとし て収集している場合があります。

Outlook 2003 では、こうした Web ビーコンと呼ばれる外 部コンテンツの参照をブロックし、既定で外部からのダウ ンロードをしないように設定されています。Web ビーコン の可能性があるメッセージを受信した場合には、警告メッ セージを表示して注意を促し、ユーザーによる起動を防ぎ ます。これにより、Web ビーコンによるプライバシー情報 の漏洩を防止できます。

なお、画像のリンクがブロックされたことを示すメッセージ 部分をクリックすると、ダウンロードすることも可能です。



# Microsoft Office Access 2003 の新 機能と強化機能

Access 2003 は、データベースの安全性を向上し、より簡 単に操作できるように機能が強化されています。

# 簡単なデータベースのバックアップで大切な データの安全性を確保

データベースを利用する上でバックアップは、非常に重要 な作業となります。Access を在庫管理や売上管理などに 利用している場合、データベースやハードウェアにトラブル が発生してしまうと業務を中断させてしまうこともあります。

従来の Access データベースでは、mdb データベースを バックアップするために、Windows エクスプローラでデー タベースのコピーを作成する必要がありました。

Access 2003 では、新たにバックアップを作成するための 機能が用意されています。Windows エクスプローラを起 動することなく、Access 2003 のメニューから実行できる ため、バックアップの作成が容易になります。

## ■ [ファイル] メニューから実行できるバックアップ

バックアップの作成は、[ファイル] メニューの [データベー スのバックアップ] から実行します。

Microsoft Access			
77イル(E) 編集(E) 表示	32 挿入Φ ツール団	94249W AU7W	質問を入力してください
<b>) 新規作成(10</b>	Ctri+N jug .	이트 이월 이는 여 날 백 월 이 🔒 🚪	
j ∰(@).	CtrHO	(4.形式)	
外部データの取り込み(3)	•		
閉じる(2)	×1.	*a	
上書き(保存(S)	Otri+S 7-7/	しを作成する	
名前を付けて保存(A)	59-	-ブルを作成する	
データペースのパックアップ(	<u>o</u>	N&LEWI & C	
エクスポート(E)	-0		
77イル検索(出)_			
ページ設定(10			
印刷フレビュー(火)			
60局(P)	Otri+P		
送信( <u>D</u> )	÷		
データベース プロパティの			
1 ¥Program Files¥¥Nor	the ind mdb		
終7100			
マンドを入力してください。			NUM

バックアップは、Access 2003 が動作しているコンピュー タに限らず、ネットワーク上の任意の場所に保存できます。 異なるコンピュータ上に保存しておけば、ハードウェア障 害が発生して既存のデータベースにアクセスできない際に、 バックアップを使って作業を継続できるようになります。

## ■ バックアップのバージョンを保存可能

作成するデータベースのバックアップには、自動的に日付 が追加されたファイル名が付けられます。同日にバックア ップする場合は、日付に番号が付加されるため、上書きす ることなく保存できます。

名前を付けてバ	ックアップを保存						Đ
保存先 (1):	C MDB_BackU	p	<b>v</b>	- 🔰   🔍	× 🖆 🛙	🧧 🕶 ツール	r(Ē) -
最近使ったド 考ェメント							
<b>ごう</b> デスクトップ							
71 1411/1							
₹1 D.C1-9							
	ファイル名(N):	Northwind_2004-	03-22.mdb			× [	保存⑤
	ファイルの種類(工):	Microsoft Office	Access デー	タベース (4.m	db)	× [	キャンセル

# オブジェクトへの変更操作を容易にする依存関係の情報の表示

データベースを利用するうちに、特定のクエリやテーブル など一部のオブジェクトが不要になったり、変更したりする 場合があります。

こうした削除や変更を行う際には、そのオブジェクトを利用 する他のオブジェクトを確認し、実行後に問題が起きない よう対処することが必要となり、その確認作業には多くの 時間を費やすことになります。

Access 2003 では、オブジェクト間の依存関係の情報を 表示できるため、特定オブジェクトの削除や変更作業を容 易にし、データベースの状態を適切に維持することが可能 です。

#### ■ 簡単に表示できるオブジェクトの依存関係

Access 2003 では、特定のオブジェクトと依存関係にある オブジェクトのリストを表示し、削除や変更しようとするオ ブジェクトを確認できるため、エラーを防止できます。

たとえば、売上データベースの [商品別四半期売上高] ク エリを削除する場合、他のどのオブジェクトがこのクエリを 使用しているかを簡単に確認できます。

オブジェクトの依存関係は、オブジェクトを右クリックして、 メニューから [オブジェクトの依存関係] を選択するだけで 簡単に情報を表示できます。



[オブジェクトの依存関係] 作業ウィンドウが表示され、選択したオブジェクトと依存関係にあるオブジェクトのリストが表示されます。

既定では、選択したオブジェクトに依存する他のオブジェ クトのリストが表示されますが、選択中のオブジェクトが依 存するリストを表示することもできます。



2 つの依存関係のリスト

ただし、オブジェクトの依存関係は、マクロやモジュール、 データ アクセス ページでは利用できません。また、 Access プロジェクトでは依存関係の情報表示をサポート していません。

## 文字列の入力を容易にするオートコレクト の設定

データベースのオブジェクトを作成する際に、さまざまな文 字列を入力します。誤った文字を入力すると、作成したオ ブジェクトが適切に機能せず、エラーを発生させることにな ります。

また、頻繁に使用する長い文字列を毎回手作業で入力す るのでは、効率が悪いことに加えて、入力を間違える確立 を高くすることになります。

Access 2003 では、オートコレクト機能によって、入カミス をしやすい単語を自動的に修正することや、よく使用する 長い文字列を登録して、短縮された登録名を入力だけで、 自動的に正しい文字列に置き換えることができます。これ により、文字列入力のミスを減らすとともに、長い文字列 入力の手間が軽減されます。

たとえば、曜日を表す文字を入力した際に、先頭を大文字 にしたり、2 文字目の英語を小文字にしたりをオートコレク トで有効にしておけば、自動的に修正できます。

0050 コウゲン 0051 カランコロ 0052 Monday	テイ エン	高原亭 からんころん	山神江田	祐-
ンバー)	3			
	=)	"Monday" に戻す(日) "Monday" を自動的に修正しない(A)		
52	35	オートコレクト オブションの設定(©)	<	

オートコレクトによって自動修正されると、スマート タグが 表示されます。スマート タグから簡単に、入力した文字に 戻すことも可能です。固有名詞などで普段のルールとは 異なる文字列の入力が必要な際にも、すばやく対応させ ることが可能です。自動的に修正しないを選択すると、オ ートコレクトの例外処理に登録されるため、次回から自動 修正されなくなります。

先頭の大文字 大文字と小文字 大文字と小文字の混在を修正しない(Q): MOnday Ds MOnday IDs IDs IDs IBD(A) 削除(Q)

## ■ その場で変更できるオートコレクト オプション設定

オートコレクトのルールの設定や登録は、オートコレクトの オプションで設定します。このオプションは、スマート タグ の [オートコレクト オプションの設定] をクリックすることで 直接表示できます。

入力した文字列が自動修正されたタイミングで、オプショ ンを表示して修正することで、自動修正された同じ文字列 を繰り返す直す必要がなくなります。

⊻ はートコレクト オ	ション」ボタンを表示する(旦)	
✓2 文字目を小文	F(こする [THe → The](Q) 「かつてする [the → The](C)	▶処理
▼ 20元頃又子を	(文子に9つ [the → The」」) F大文字にする [monday → Monday](N)	
CapsLock +-0	押し間違いを修正する [tHE → The](L)	
✓入力中に自動修	Edg(II)	
修正文字列(B):	修正後の文字列(W):	
修正文字列(图):	修正後の文字列( <u>W</u> ):	
修正文字列(R): (c)	修正後の文字列( <u>W</u> ):	
修正文字列( <u>R</u> ): (c) (r)	修正後の文字列(M): © ®	
修正文字列( <u>R</u> ): (c) (r) (tm)	修正後の文字列@0 <sup>2</sup> © ●	

# 操作に応じたヘルプの表示で効率をアップ

データベースに対するさまざまな設定や操作を行うときに、 ヘルプを参照しながら入力方法などを確認したいことがあ ります。

従来は、ヘルプの画面から目的の操作方法が記載された 項目を検索して、探す必要がありました。 Access 2003 では、操作の状況に応じたヘルプを表示できるため、目的の情報を簡単に参照することができます。

たとえば、クエリを作成する際に、「SELECT」と入力して、 [F1] キーを押すと、「SELECT」に関するヘルプを直接表 示できます。



ヘルプに表示された入力方法を参考に作業を進め、また 分からない箇所で [F1] キーを押せば、対応するヘルプを 確認できます。

このように、状況に応じたヘルプを参照できることで、目次 を展開したり、キーワードを入力して検索したりする必要 がないので、効率よく作業を進められます。



# デザイン時のエラーを自動的にチェック

Access 2003 では、フォームやレポートで発生する一般的なエラーを自動的にチェックする機能を搭載しています。

エラー チェック機能では、フォームやレポートに関するエラ ーを検出し、どのような修正を行うかをユーザーが選択で きます。

たとえば、テキスト ボックスやリスト ボックスなど、選択し たラベルとコントールが互いに関連付けられていない場合 に、スマート タグを表示して、ユーザーの処理を促します。



スマート タグに表示されるメニューから関連付けるコントロ ールを選択したり、現在のエラーに関するヘルプを参照し たりして問題をすばやく解決できます。

ラベルの関連付け	×
ラベルと関連付けるコントロールを選択してください( <u>E</u> ):	
פאעד <b>ב</b>	
<ul> <li>         現在のセクションのすべてのコントロールを表示する     </li> </ul>	( <u>S</u> )
OK キャンセノ	١

#### ■ 自動的なエラー チェックのオプションを設定

エラーで表示されるスマート タグで、[エラー チェック オプ ション] を選択して、直接エラー チェック機能の設定を行う ことができます。

エラーが発生した箇所のスマート タグから表示できるので、 作成するデザインに応じてすぐに設定を変更することが可 能です。

オプション ? 🔀
エラー チェック 設定 ビエラー チェックを行う(E) エラー インジケータの表示色(B): ■緑 ▼ フォームまたはレポートのデザイン ルール ♥ 関連付けられていないうベルとコントロール(U) ♥ 関連付けられていない新しいうベル(N) ♥ ショートカット キーのエラー(K) ♥ 無効なコントロール プロパティの ♥ 一般的なレポートのエラー(C)
OK キャンセル 適用(A)

# フィールドやフォームなどに関連付けられる スマート タグ

Access 2003 では、スマート タグを使用して、他のプログ ラムを起動して実行する必要がある操作を、Access 2003 上で簡単に実行できるように設定できます。

Access 2003 では、スマート タグをテーブルやクエリのフ ァイル、フォーム、レポート、データ アクセス ページのコン トロールに追加することができます。

スマート タグを設定するには、各コントロールのプロパティ [スマート タグ]を指定します。

	ミーティング:テーブル			×
8	フィールド名 ID1	データ型	1发8月	^
	id titleName fromDate toDate	デキント型 テキスト型 日付7時刻型 日付7時刻型		
	標準 ルックアップ		フィールド プロパティ	~
	空か入力 (標語) 入力規則 エラーメッセージ 道妻子 レデテックス レデテックス (ME 入力モード フ スマート タグ	んえ んえ フ 設	(使用するスマート タグを設定します。	

たとえば、日付を入力するプロパティに設定するスマート タグのチェック ボックスをオンにすることで、このテーブル に入力する際に関連するアクションを選択できるようにな ります。



ヒント: [その他のスマートタグ]をクリックすると、Web サイトに接続して最新のスマートタグをダウンロードできます。

テーブルの変更を保存して、テーブルを起動し、先ほどス マート タグを追加したフィールドの部分にマウスを合わせ ると、スマート タグからアクションを選択できるようになりま す。

				,,		
ג-	Access 2	2002 - 2003 7	ァイル形式)		×	
ブル						
1001	Id	tttleName 製品開充会議	tromDate 2004/03/	23 ③ ・ 日付: 20 会議のII カレンダ・	004/03/25 <mark>赞定(H)</mark> 一を表示(Q)	

たとえば、[会議の設定] アクションをクリックすると、 Outlook 2003 を起動することなく、新しい議出席依頼の 作成フォームが表示されます。

: ファイル(E) 編集(E) 表示(V) 挿入(P) 書式(D) ツール(D) アクション(A) ヘルプ(H)	
! 💷 送信 🕲   🕘 🕄   🕕 🌡 🖉 定期的なアイテム 🕖 🔣 出席依頼の取り消し 🖤   📍 🖡   🗙   🚳 💂	
予定 スケジュール	
会議出席は朝はまだ送信されていません。 予定の開始時刻後既に過ぎています。	
4名()):	
場所(1) マラベル(19) (1) なし	~
1564時刻 : 2004/03/22 (月) 👻 8:00 💌 上終日 (小)	
🗹 アラーム(B): 15 分 🛛 💘 🐠 予定の公開方法(W): 📕 予定制) 🔍	
	_
連絡先(2) フライベ フライベ	- F(b)

このように、スマート タグを使うことで、Access 2003 以外 のプログラムが提供する機能を、直接実行できるようにな ります。

## ビューの切り替えで簡単に作成できるピボッ トテーブル ビュー

ピボットテーブルは、Excel で使われる動的な分析を実現 する機能です。ピボットテーブルでは、ドラッグ アンド ドロ ップでフィールドを入れ替えることが可能で、抽出や集計、 あるいは並び替えの操作を行いながら多角的な分析を行 えます。

Access 2003 では、ビューを切り替えるだけで、Excel と 同じ様なピボットテーブル機能、ピボットグラフ機能を簡単 に作成できます。

#### ■ビューの切り替え

Access 2003 でピボットテーブルやピボットグラフを作成 するには、テーブルやフォームなどのビューを切り替えま す。

ビューの切り替えは、[表示] メニューから [ピボットテーブ ルビュー] または [ピボットグラフビュー] を選択します。

Microsoft Access										
: ファイル(E) 編集(E) 表示	● 「「」 「 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 「 」 」 」 「 」 」 」 「 」	) レコード(R)	) ツール(T)	ウィンドウ(4)	クロルプ(日)					
…ブレークの非表示 ブレー 🛁	デザイン ビュー(型)	計 新規	現ページ							
i 🗹 • i 🖬 🛍 i 🔗 🛄	データシート ビュー( <u>S</u> )	≜↓ ⊼↓	V 19	7   🐴   🕨	၊ 🖈 🕅 🖗	a -				
■ 社員:テーブル	ピボットテーブル ビュー(の)									
社員コード	ビホットクラフ ビュー(型)	筆支社	部署名	誕生日	入社日	自宅				
▶ + 103 モレ + 107 か)	9-m/-@	<ul> <li>本社 本社</li> </ul>	第一営業 第二営業	1967/10/25 1961/02/03	1990/04/01 1991/09/01	190-0 153-0				
+ 110カトラ + 204カワムラ	<u>スエー パロパル 98/ユー</u> タダシ 川村 国	<u>未</u> ,本社 大阪支社	第一営業 営業開発	1968/02/02 1957/12/08	1990/04/01	152-0 561-0				
+ 207 マツザワ + 210 ナルミカ	レ セイイチ 松沢 誠一 マナ	大阪支社	営業開発	1965/03/30	1994/04/01	569-0				
+ 304 ヤモト *	マー 成古 共和	北九州支社	営業一	1967/01/16	1989/04/01	816-0				
+ 305 アクキ + 307 オガワ・	トンユキ 香木 彼之 サヨコ 小川 さよ子	北九州支社	呂来一 営業二	1966/08/21	1988/04/01	811-2				
*										

ヒント: Access 2003 では、ビューを切り替えるで、ひとつの テーブルからピボットテーブル ビュー、ピボットグラフ ビュー、デザイン ビュー、データシート ビューと、さま ざまな形式で表示できます。

■ ピボットテーブル ビューでの動的な分析

ピボットテーブル ビューでテーブルなどを表示すると、[ピ ボットテーブル フィールドリスト] とピボットテーブルを使っ た分析を行うためのダイアログボックスが表示されます。



[ピボットテーブル フィールド リスト] から、分析の目的に応 じて各フィールドをドラッグ アンド ドロップします。



配置したフィールドが表示され、Access 2003 のテーブル を使って分析を行えるようになります。

各フィールドのドロップ ダウン リストから表示する項目を 絞り込んだり、[+] や [-] をクリックして表示するレベルを切 り替えたりしながら、Access データベースの情報を分析します。

	在籍支社▼				☐ 13 集計	
	大阪支社	東京本社	北九州支社	<b>総合</b>	- 25 データの個数:氏名	
	+ -	+ -	+ -	+ -	01 データの個数・氏々 (2)	
部署名 -	氏名 🔹	氏名 🔻	氏名 🔻	データの個		
学業	成宮 直紀		山本雅治			
-	744 11 9640		書本 俊之		🖻 📑 フリガナ	
	1		H/N BLC		氏名	
*************	111++ 155		2		E C 4	
る 未開 光	기가 돈					
	松沢誠一					
	2				在籍支社	
宮莱二 🗄			小川さよ子		白 📑 部署名	
			1		- 部署名	
第一営業 生		▶ 森上 偉久馬				
	1	加藤 泰江				
		2			■ 📑 刈しとの 誕生日	
第一堂業+		葛城 老中			□ 📑 月ごとの 誕生日	v
		1		-		=
22 <del>2 4</del> +					追加(A)  行エリア	-
-66 D I	3	3	3			

フィールドを入れ替えれば、別な角度から分析できるよう になります。

ピボットテーブル ビューでは、配置しているフィールドをド ラッグ アンド ドロップで入れ替えたり、現在のフィールドを 削除して新しいフィールドを配置したりすることで、簡単に 異なる面からの分析を行えます。



分析の視点を変えられます

#### ■ ピボットグラフ ビューによる視覚的な分析

[表示] メニューで [ピボットグラフ ビュー] を選択すると、動的な操作に対応するグラフを作成できます。

グラフを作成することで、傾向や差異、パターンなどを視 覚的に把握しやすくなります。ピボットグラフ ビューの場合、 グラフ化するフィールドを動的に変更できるので、さまざま な視点から傾向やパターンを把握できます。

フィールドは、[ピボットテーブル ビュー] と同様にドラッグ アンドドロップで配置します。



配置したフィールドに従って、グラフが作成されます。各フ ィールドのドロップ ダウン リストから表示する項目を絞り 込むことでグラフが動的に変更されます。



### グラフの選択も簡単

ピボットグラフ ビューでは、グラフの種類も簡単に切り替 えることが可能です。

ツールバーまたはグラフを右クリックして、[グラフの種類] をクリックします。



Access 2003 のピボットグラフ ビューでも、Excel のよう にさまざまなグラフが用意されています。分析する内容に 合わせて、見やすく、視覚効果の高いグラフを選ぶことが 可能です。



## Web ブラウザから操作可能なデータ アクセ スページの作成

通常、データベースは複数のユーザーが共有しながらデ ータの参照や更新を行います。そのため、誰でも簡単に 使用できるインターフェイスとツールを提供することで、デ ータベースの利用が容易になります。

Access 2003 では、Web ブラウザからのデータベースの 参照、入力、編集、削除を行えるデータ アクセス ページを サポートしています。

データ アクセス ページでは、Access 2003 のフォームを 操作するのと同様に、Web ブラウザからデータを入力し たり、任意の条件で検索して結果を抽出したりなど、デー タベースを自在に操作することが可能です。また、ピボット テーブルを使った動的な分析にも対応します。

Eント: Access 2003 のデータアクセスページを Microsoft Internet Explorer で利用するには、Internet Explorer 5.01 (SP2) 以降が必要になります。 Access 2003 のデータアクセスページを Access 2000 のデザインビューで表示するには、Office XP Web コンポーネントをインストールする必要がありま す。

## ■ ドラッグ アンド ドロップで作成できるデータ アクセ スページ

データ アクセス ページは、Access フォームやレポートを 作成する場合と同様に、ドラッグ アンド ドロップで簡単に デザインできるので、特別な知識は必要ありません。

Microsoft Access	
: ファイルの 編集の 表示公 挿入卒 書式の ツールの ウィンドウビ ヘルブロ	
ブレークの非表示 ブレークの表示 フッターの非表示 ページの合計 新規ページ	質問を入力してください
3 ・ 日前「○」(○) * (○)	
	7ィールド リスト ▼ ×
Nutherind : Starbiller 7 (Annuer 2000 Tradit Kitt)	□ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1         1         3         3         1	C#Program Files#Microsoft Off
	● □ 運送会社
<u>4 A abl</u> ここをクロックレデタイトルを入力	◎ 🔲 仕入先
	日日 社員
	● 目 5.2 ● 目 5.2 ● 目 5.2 ● 目 5.2
3 通 通 ハールドリストからフィールドをドラッグし、ページ上にドロップします。	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
	- 1 - Cooth 10-
	- T 商品名
	1 102年12
	一面 在庫
	1 先生紀
	● ■ 商品区分
	● ● 都道府県     ○     □     ○     □     ○     □
4	< >>
コマンドを入力してください。	NUM

データ アクセス ページの作成画面

[フィールド リスト] 作業ウィンドウから、データ アクセス ペ ージにドラッグ アンド ドロップするだけで、データ バウンド フィールドを追加できます。このように、Access のフォー ムを作成するようにデータ アクセス ページを簡単な操作 で作成できます。



[フィールド リスト] 作業ウィンドウから ドラッグ アンド ドロップで作成できます

作成したデータ アクセス ページを Web ブラウザで表示 すると、Access フォームと同様に入力や参照などの操作 が可能です。

■ 商品一覧_1 - Micros	oft Internet Expl	orer				
ファイル(ビ) 編集(ビ) 表示	(型) お気に入り(型)	ツール① ヘルフ	(H)			<u></u>
G 🛤 🕤 🕑 🗧 😫	। 🗟 🏠 🔎	१क 🥎 क्षत्राट	んり 🔮 メディア 🍕	3 🔗 🍓 🗵	• 📒 🛍 🦓 👘	
パドレス(D) 🛃 C#Program F	Files¥Microsoft Office	OFFICE11VSAMP	16 💙 🛃 移動 🔍	う 🏶 Norton AntiVirus	🛃 🔹 🗰 Web アシスタン	۰. 🕫 -
			5묘_딸			^
		le le	叩叩一見			
区分名:						
□ 飲料						
商品コード	フリガナ	商品名	仕入先	単価		
1	カジュウ100パー	果汁100% オレン	夏京コーヒー 🔽	¥ 200		
2	カジュウ100パー	#5+100% グレー	東京コービー 💌	¥200		
3	カジュウ100パー	果汁100% レモン	夏京コーヒー 💌	¥200		
4	カジュウ100パー	果シ+100% ビーチ	夏京コービー 💌	¥ 200		
5	コーヒーマイルド	コーヒーマイルド	東京コーヒー 💌	¥190		
6	コーヒーピター	コーヒービター	夏京コーヒー 💌	¥190		
ディスカッション・	60999	🔟 💋 このF=	キュッシトトン対するディン	マカッションはありません		6
ページが表示されました					🚽 Tri 🚽	パコータ

## ■ 既存のオブジェクトを直接データ アクセス ページ として保存

Access 2003 では、テーブルなどのオブジェクトから直接 データ アクセス ページを作成することもできます。対象の オブジェクトを右クリックして、[名前を付けて保存] をクリッ クします。

<ul> <li>Microsoft Acces</li> <li>ファイル(E) 編集(E)</li> <li>ブレークの非表示 ブレー</li> </ul>	55 表示(y) 挿入(\$) ツール(1) -りの表示 フッターの非表示 ページ	ウィンドウWダーヘルプ(H) の合計 新規ページ			質問
0 📽 🛛 🖏 1 🗃	🙇 🍄   🐰 🛍 🖭 1 🤊 -	🛃 • 1 🖓 • 1 🗞 🐼 🚰	== 🖗 •   🛛 💂		
bi Northwind : テ –	タペース(Access 2000 ファ・	(ル形式)			
🣸開K 💿 🕍 デザイン	④ 1 新規作成 №   ×   *2	5-田圃			
オブジェクト	名前	說明	更新日時	作成	
<ul> <li>□ クエリ</li> <li>□ フォーム</li> <li>□ レポート</li> <li>● ページ</li> <li>2 マクロ</li> <li>2 マクロ</li> <li>2 モジュール</li> </ul>	<ul> <li>② のポードを使用してテージル</li> <li>③ デージを入りてテーブル</li> <li>③ デージを入りてテーブル</li> <li>● 通道</li> <li>● 読述</li> <li>● 読述</li> <li>● ご 新知(○)</li> <li>● 読録</li> <li>○ 印刷(○)</li> <li>● 読載</li> <li>○ 印刷(○)</li> <li>● ご</li> <li>○ 二</li> <li>○ 名称を付けて)</li> </ul>	ルル. 運送会社名、電話番号 仕入を名、住所、電話 一般をしていた。 型注日、運送会社名、電話番号 住力、など日、電話 単常の(少、) (住所、電話。 単作(少、)	2003/04/15 22:3514 2003/04/15 22:3514 2004/09/23 10:1057 2004/09/22 22:257 2003/04/15 22:3514 2003/04/15 22:3514 2003/04/15 22:3514 2003/04/15 22:3514	1999. 1999. 2000. 2000. 1999. 1999. 1999. 1999.	
グループ	< ¥(\$(D))			>	

貼り付ける形式で [データ アクセス ページ] を選択し、その後にデータ アクセス ページの保存先を指定します。

名前を付けて保存	? 🛛
'社員' テーブルの保存先:	ОК
社員 のデータ アクセス ページ	キャンパクル
貼り付ける形式(A)	
テーブル 💌	
テーブル	
77-4	
レボート	
データアクセスページ	

このように、簡単なステップで既存のオブジェクトをデータ アクセス ページとして保存できます。

a	社員 -	Mic	rosof	t Inte	rnet	Explo	rer													×
7	ァイル(E)	編	集(E)	表示(	01	時に入	n (A)	ツール(	p.	ヘルプ田									1	ł
(	<b>Э</b> 🖂 З	- (	9	×	2	6	P	検索 🤞	₹в	気に入り	<b>8</b> *	メディア	0	8.	\$	2		1	18	
$\mathcal{P}$	ドレスの	و 🗐	>¥Proe	ram Fil	es¥Mi	crosoft	Office	¥OF 🔽	÷	移動リ	>5 °	Norton	AntiViru	s 🔓	•	Web 73	リスタン	h 🎯-	•	<u>h</u> •
	社員コ		7	リガナ		氏名	5	在籍支	社	部署名	1	生日	入社	8	自宅	邮便番号	自	宅都通	舟県	
		105	モリウニ	エイク	7 1	割械		東京本社	E I	第一営業	196	7/10/25	1990/0	4/01	190000	13	東	部		立川
		107	カンラニ	ギョウ	ショ	吉城 幸	史	東京本社	E	第二営業	196	1/02/03	1991/0	9/01	153006	54	東	京都		日黒
		110	かり	ヤスエ	1	加藤泰	Ι	東京本社	t	第一営業	§ 196	3/02/02	1990/0	4/01	152002	21	東	京都		日黒
		204	カワム・	ラタダ	シリ	村匡		大阪支社	Ł	営業開発	\$ 195	7/12/08	1990/0	4/01	561085	57	大	反府		费中
		207	マツザ	ワセイ	11	公沢 鍼	-	大阪支社	E	営業開発	196	5/03/30	1994/0	4/01	569000	10	大	反府		高槻
		210	ナルミ	ヤマキ	, F	成富 亮	52	大阪支社	t	営業一	196	3/03/03	1991/0	4/01	563003	38	大	反府		池田
		304	ヤモト	マサハ	νL	山本雅	4	北九州支	Ξŧ±	営業一	196	7/01/16	1969/0	4/01	816008	38	福	釣県		温町
		305	アオキ	トシユ	+ ;	春木 俊	Ż	北九州势	2£	営業一	196	5/08/21	1988/0	4/01	811220	15	福	9月		粕屋
Þ		307	オガワ	サヨコ	,	同時	t子	北九州扶	社	営業二	196	5/09/23	1987/0	4/01	816082	26	福	2)A	-	春日
	F A HAI-Bara トリトドK中分数数での																			
<						Ш					]									>
×	ディス	カッシ	з> <b>•</b>	1 🖏 🛛	5	13	9 19	🖭   🌡	30	のドキュン	しりは	すするデ	ィスカッシ	'aXi	はありま	せん				0
۲	ページガ	後示さ	いまし	e												3	₹1 :	レビュー	3	

## 編集作業を容易にする「元に戻す」と「やり 直し」の強化

オブジェクトなどを編集する際に、間違った文字列の入力 や項目を選択していまい元の状態に戻したい場合があり ます。既存のオブジェクトなら、保存させずに閉じれば、最 初の状態に戻すことができますが、それまでに行った編集 作業を破棄することになります。

Access 2003 では、デザイン ビューやデータシート ビュ ー、クエリの SQL ビューなど、さまざまなビューにおいて、 編集作業中に行った複数回の操作を元に戻すことができ ます。



複数の実行操作を元に戻せすことが可能

同様に、[元に戻す] で操作を元に戻したが、戻す必要が なかった場合には、[やり直し] をクリックして編集時の状 態にやり直すことができます。

「元に戻す」で複数回の操作を戻した場合には、同様に複 数回の「やり直し」で「元に戻す」実行前に状態にすること ができます。

# 文字入力のミスを防ぐスペル チェック機能

Access 2003 では、フォームなどに英文字を入力した際 にスペル チェックを実行し、スペル ミスを修正することが できます。

スペル チェックは、ツール バーの [スペル チェック] また は、[ツール] メニューの [スペル チェック] をクリックして実 行します。

-8	製品入力:フォ	-L -L	×
J	商品コード	2	
	商品名:	Juce	
	仕入先:	東京コービー	
V:	│ ⊐┶╠: ┖┫╺┫┍	2	
		T B 1	
		x 🥙 X 🖻 🛍 🔊 I ®. I ≙↓ X↓	
		スペル チェック」 B I	
	入力:フォ	-7	
	品コード:	2	
	商品名:	Juce	
	仕入先:	東京コーヒー	

入力した文字に誤りがある場合、[スペル チェック] ダイア ログボックスが表示され、修正候補から選択して文字を修 正できます。

辞書にない単語			(森島な) つ
修正候補一覧(	N):		
juke	_	<u>^</u>	無視仰
juice joke			修正( <u>C</u> )
jukes jute		~	辞書(こ追加( <u>A</u> )
辞書の言語( <u>T</u> ):	英語 (米国)	~	

[スペル チェック] ダイアログボックスで、[オプション] をクリ ックすると、スペル チェックのオプションを設定できます。 辞書の言語の指定やよく間違える単語をオートコレクトに 登録できます。

辞書の言語(D)	言語固有の設定
(英語 √不国) ◆	<ul> <li>✓ ドイツ語:新止書法の規則を使用する(Q)</li> <li>✓ 設定語: 動動詞と形交詞を結合する(A)</li> </ul>
CUSTOM.DIC	<ul> <li>○ 詳細語: 別の時にたちもので加合する(1)</li> <li>○ 韓国語: 誤用単語の一覧を検索する(1)</li> </ul>
▼メイン辞書のみを参照する(M)	▶ 韓国語:視台名詞を作成する(2)
▼すべて大文字の単語は無視する(U) ▼ 動字を今か単語は無視する(B)	ヘブライ語モード(出):
<ul> <li>✓ インターネット アドレスとファイル パスは無視する(E)</li> </ul>	完全  マード(の)・
オートコレクト オブション(P)	アンC/matin 1000- 厳密 ▼

## データベースの互換性を提供

Access のデータベースは、Access 2000 からファイル形 式が変更され、従来のバージョンとの互換性を維持するた めに、Access 2000 で Access 97 形式で保存することが できます。

Access 2003 でも、[ツール] メニューの [データベース ユ ーティリティ] から、[データベースの変換]、[Access 97 フ ァイル形式] あるいは [Access 2000-2002 ファイル形式] を選択することで、以前のデータベース形式で保存するこ とが可能です。ただし、Access 97 形式へ変換する場合、 Access 2000 以降の固有の機能が失われてしまいます。 そのため、綿密なテストを繰り返すことが必要となります す。

_		_			
100	ール① ウィンドウω ヘルナ(H) スペル チェック⑤ F7	]			質問を入力してください
*3	リレーションシップ(B) 解析(Y) ・	1 1	¤32• 0 <mark>,</mark>   <u>∠</u> • ∎• ≖• <mark>.</mark>		
L	データベース ユーティリティ(型) ▶		データベースの変換(1)	- 1	Access 97 ファイル形式(2)
	記動時の設定(型		データベースのバックアップ(ビ)_		Access 2000 ファイル形式(Q) Access 2002 - 2003 ファイル形式(Q)
	マクロ(M) アドインの		リンクテーブル マネージャ(L) アップサイバング ウィザード(L)		
3	オートコレクトのオブション(A) フーザー設定(C)	<b>~</b>	MDE ファイルの作成( <u>M</u> )		
	オブション(Q)		2003/04/15 23:38:50 20 2000/11/08 19:22:01 20		

Access 2003 は、特に Access 2000 との高い互換性が 維持されており、既定のファイル形式も Access 2000 形 式で保存されるようになっています。

Access 2003、Access 2002、Access 2000 の各バージョンで、同じデータベースを使用し、変更することができる

ため、Accesss 2003 以外のユーザーとデータベースを共 有することができます。



# データベースの最適化

データベースの利用が進むと、そのファイル サイズは日 増しに大きくなっていきます。毎日の業務の中で新たな情 報が追加されることで、ディスクの空き容量を圧迫するよ うになります。このため、従来の Access でもデータベース を圧縮して、最適な状態に維持する機能を提供していまし た。しかし、圧縮を手動で行うことが必要であったため、デ ータベースを管理する担当者に手間をかけるケースがあ りました。

Access 2003 では、最適化によるディスクの空き容量の 節約効果が大きいと判断した場合、データベースを閉じる 際にデータベースを自動的に圧縮できます。

このデータベースの自動的な最適化により、Access 2003 のデータベースが最小サイズに保たれるので、ディスクの 空き容量の消費を抑えることができます。また、管理者の 手間を軽減するとともに、縮小されたサイズのデータベー スを電子メールで配布することもできるようになります。

データベースの最適化は、[ツール] メニューの [オプション] をクリックして表示される [オプション] ダイアログボック スの [全般] タブで行います。



[閉じる時に最適化] チェックボックスをオンにします。

# 新しいデータベース エンジンの活用で大規 模なデータベースにも対応

Access では、標準的なデータベース エンジンとして Jet が使用されます。Jet は、比較的小規模なデータベースに 最適で、1 つあたりのデータベースの拡張も最大で 2 GB までになっています。

しかし、大規模な組織でデータベースを利用する場合、多数のユーザーで共有するため、より多くの情報を格納できることが必要となり、ネットワークトラフィックを最小限に抑える工夫も求められます。

Access 2003 では、従来の Jet データベース エンジンで 使用する Access データベース (mdb 形式)とともに、 MSDE (Microsoft SQL Server 2000 Desktop Engine) を使った Access プロジェクト (adp 形式) の 2 つをサポ ートします。Access プロジェクトを利用することで、バック エンドのデータベースとして MSDE だけではなく、SQL Server 2000 を使用することも可能になります。そして、使 い慣れた Access をフロントエンド ツールとして活用でき るので、操作性を損なうことなく、データベースの拡張性を 強化できます。

## ■ プロジェクト ファイルを利用するメリット

Access 2003 には、Access プロジェクト用の MSDE が 付属されています。

Access プロジェクトで使用する MSDE は、SQL Server 2000 と完全な互換性を備えており、MSDE で作成したデ ータベースをいつでも手間をかけることなく SQL Server 2000 に移行することが可能です。これにより、SQL Server 2000 を使って TB (テラバイト) 級の大規模なデー タベースを構築することも可能になります。

また、MSDE と SQL Server 2000 は、ネットワーク上で の共有と利用を前提に作成されたデータベースであるた め、ユーザーが発行するクエリをデータベース サーバー 側で処理するため、ユーザーが同時に利用する際にも、 ネットワーク トラフィックを最小限に抑えられます。特に SQL Server 2000 なら、多数のユーザーからのクエリを 快適なパフォーマンスで処理することが可能です。

## ■ 移行を支援するアップサイジング ウィザード

Access 2003 には、既存の mdb 形式のデータベースから、SQL Server へ移行、あるいは Access プロジェクトを 使ったデータベースに移行するためのウィザードが用意されています。



Access 2003 では、mdb 形式のデータベースも機能や性能が強化されているため、小規模なデータベースとして快適なパフォーマンスを発揮します。

利用者の増加や格納する情報の増大に伴いデータベー スの拡張が必要になった際には、アップサイジング ウィザ ードなどを使って、MSDE や SQL Server 2000 へ移行で きるため、データベースを利用が大きく広がります。