

Ver6

カード型データベース

# TCARD入門



有限会社ディクレ  
古原伸介

# 目次

第1章 TCARDの概要	4	第6章 一覧表	24
1.1 TCARDとは	4	6.1 一覧表示と入力	24
1.2 操作の流れ	4	6.2 一覧表でのコピー	24
1.3 ファイルについて	5	6.3 一覧表での項目変更	25
第2章 データベースを新規に作る	7	6.4 一覧表を最初に表示する	25
2.1 ファイルの新規作成	7	6.5 枠の固定	25
2.2 カード画面	8	第7章 画面をデザインする	26
2.3 ファイルの保存	9	7.1 項目移動モード	26
2.4 データの読み込み	9	7.2 位置合わせ	26
2.5 他ソフトのデータ読み込み	9	7.3 色・フォントを変える	27
2.6 項目の変更	9	7.4 数値指定での位置設定	27
第3章 データの入力と整列	11	7.5 それ以外の設定	28
3.1 入力の基本	11	第8章 計算式を使う	29
3.2 項目幅の調整	12	8.1 計算式とは?	29
3.3 複数行	12	8.2 計算式を設定する	30
3.4 選択肢	13	8.3 さまざまな計算式	31
第4章 カードの操作と並び替え	14	8.4 関数を使用する	31
4.1 カードの追加と削除	14	8.5 日付関数	33
4.2 カードの選択	14	8.6 条件分け	34
4.3 カードのコピー	15	第9章 データの分析・活用	35
4.4 カードの移動	15	9.1 データの統計情報を見る	35
4.5 データの整列	16	9.2 データを集計する	36
4.6 複数項目の整列	17	9.3 月単位でデータを集計する	37
4.7 整列の保存 再実行	17	9.4 クロス集計	38
第5章 データを検索する	18	第10章 印刷する	40
5.1 データの検索	18	10.1 TCARDでの印刷	40
5.2 特定のデータを取り出す ～絞り込み	19	10.2 印刷の設定	41
5.3 特定のデータを取り出す ～2段階の絞り込み	20	10.3 カード印刷	43
5.4 絞り込みの保存	22	10.4 一覧表印刷	44
5.5 マーク	23	10.5 タックシール印刷	45
5.6 インクリメンタルサーチ	23	10.6 rtfへのエクスポート	47

# はじめに

このマニュアルは カード型データベース TCARDの使い方を目的別に操作方法を解説するものです。

TCARD付属のヘルプは全ての機能を網羅してはいますが、作業の流れに沿った説明は最小限になっています。本書ではこの作業をするときにどのような操作をすればよいのか、ということを中心者向けに解説しています。本書の範囲は入門編ということで、一部応用的機能についての解説はありません。

また、範囲内でも全機能についての解説があるわけではありません。細かい設定の記述等はありません。あくまで操作が分からない人に対し、基本的な操作方法を解説するものです。より詳細な内容についてはヘルプを見てください。

なお、バージョンアップによりメニュー等の部位・名称が今後変化する場合があります。ただし、本質的な変化はしないと思います。最新のマニュアルはヘルプになりますので記述が違う場合にはヘルプを優先してください。

## ※表記について

メニュー操作の場合：[ファイル]-[開く]のように[ ]で囲んで表記します。[ファイル]-[開く]と書いた場合、メニューから[ファイル]を選んで出てきたメニュー中の[開く]を選択する、という意味です。

キー操作の場合：Ctrl+Wキーと書いた場合、CtrlキーとWキーを同時に押す、という意味です。なお、キー操作は初期設定時のキーカスタマイズに基づいていますので、ご自身で変更された場合には操作するキーが異なる場合があります。ご注意下さい。

# 第1章 TCARDの概要

## 1.1 TCARDとは

TCARDはカード型データベースです。

カード型データベースというのは、データ一件をカードに見立てて、それに必要事項を記入していく形式のデータベースを言います。

よって、TCARDの場合、データ一件のことを「カード」と呼びます (Accessなど通常のデータベースではレコードと呼びます)。

データベースというのはデータをため込むソフトです。ため込んで様々な形に加工して使います。例えば、好きな順番に整列したり、必要なデータだけを抜き出したり、検索したり、印刷したり、ホームページにしたりすることが出来ます。

カードにどのような項目を書いていくかは自由に設計できます。用途は住所録から読書データ、CD/ビデオリスト、などといった個人用のデータから顧客リストや送金リストなどビジネスデータまでさまざまな用途に使えます。

## 1.2 操作の流れ

ここではTCARDのおおまかな操作の流れを説明します。  
詳細は後の章で説明します。

### 1. ファイルの作成

新規にファイルを作成します。このとき、どのような項目名にするかなどを定めますが後から変更可能です。

### 2. データの入力

作成したファイルにデータを入力していきます。

### 3. データの加工

入力したデータをTCARDでさまざまに加工できます。

#### 4. データの検索・絞り込み・分析

必要なときに必要なデータを検索や絞り込みにより素早く取り出します。

#### 5. データの出力

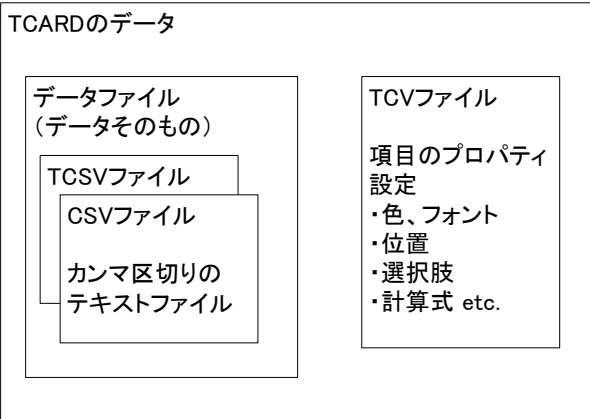
入力したデータを印刷したり、ホームページ化したりできます。

1～3までがデータの作成、4～5がデータの活用に当たります。まずはデータを作成し、その後データを活用していくことになります。データの作成は最初は入力することが多く、大変ですが、一度作ってしまうとあとはメンテナンスになるので比較的楽です。特にTCARDの場合、データがCSVファイルなので一度作ってしまえば、たとえもうTCARDは使わないことになっても他のソフトにデータを移すことが可能です。つまり、入力したデータは無駄にならないのです。

### 1.3 ファイルについて

TCARDの1データファイルはCSVファイル（tcsvファイル）とTCVファイル（設定ファイル）の2つのファイルから成り立っています。

CSVファイルはカンマ区切りのテキストファイルです。この形式のファイルはMicrosoft ExcelやMicrosoft Accessなど、さまざまなソフトで読み込み可能な形式です。



TCARDは他のソフトで作られたCSVファイルを読むことが出来ますし、他のソフトでもTCARDが作成したCSVファイルを読むことが出来ます。

TCARDの初期設定では、データは .tcsv という拡張子で保存されます。このファイルはCSVファイルと内容は同じですが、

TCARDのデータであることを示すために拡張子が初期設定で .tcsv になります。これは単に名前が違うだけです。拡張子 csv のファイルも同じように読み書き可能です。

なお、TCARDのCSVファイルは一行目に項目名を、二行目以降にデータを書く形です。

"名前", "住所", "電話番号" "古原 伸介", "熊本県熊本市", "096-000-0000" "鈴木 一郎", "神奈川県横浜市", "045-000-0000"	←項目名 ←ここからデータ
---	------------------

ただし、項目名が無いデータを読むことも出来ます。この場合、読み込んだ後、メニューから[ファイル]-[このファイルのプロパティ]で「一行目を項目カードとする」のチェックを外してください（13.2ファイル形式の設定参照）。

CSVファイルは項目名とその内容、つまり純粋にデータだけを表示しています。それ以外の情報、例えば、項目の色やフォント、計算式、選択肢を使うかどうか、などの設定はCSV形式に保存することは出来ませんので別途、TCVファイル（TCARD設定ファイル）に保存されます。TCVファイルは、そのような設定を使わない場合には生成されません。そのような設定を使用し保存したときに初めて生成されます。

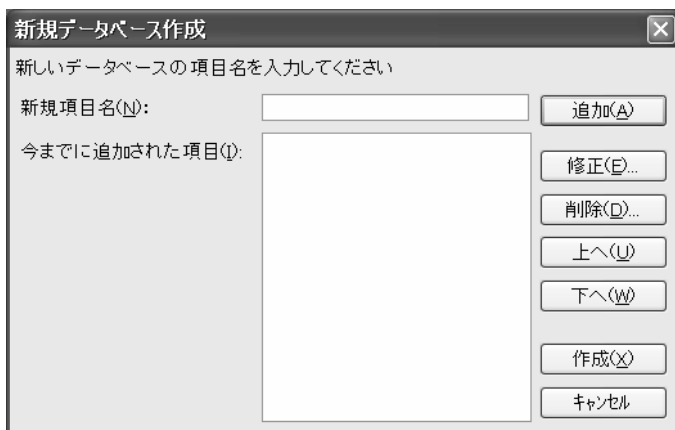
具体的には、[編集]-[項目のプロパティ]を行ったり、項目を移動させたり、[ファイル]-[このファイルのプロパティ]を設定したときです。そのような設定を行うと、保存時に自動的にTCVファイルを生成します。

TCARDのデータをバックアップする際には、CSVファイル（TCSVファイル）とTCVファイルの両方を保存しておく必要があります。CSV/TCSVファイルはExcel等で読み込むことが可能です。他のソフトで作成したCSVファイルを読み込む場合にも特別な手順は必要ありません。[ファイル]-[開く]で読み込めます。ファイルの拡張子が.txtの場合には「ファイルの種類」を「カンマ区切りテキストファイル (\*.txt)」にして読み込んでください。

## 第2章 データベースを新規に作る

### 2.1 ファイルの新規作成

TCARDを起動すると、以下のような画面が出ます。出ないときには、メニューから[ファイル]-[新規作成]を行ってください。



この画面はファイルを新規作成する画面です。ここで行うことはこれから作るデータベースにどのような項目があるかを定めることです。項目は後から変更することが出来ますので、とりあえず現在思いつく分の項目名を入力していきます。ここでは項目の名前を決めるだけです。

例えば、読書リストを作るとします。読んだ本のデータベースです。このようなデータベースにふさわしい項目は何でしょうか。以下のような項目を考えてみました。

・書名    ・出版社    ・著者    ・ジャンル    ・価格    ・評価    ・感想

まずはこれだけの項目を入力します。

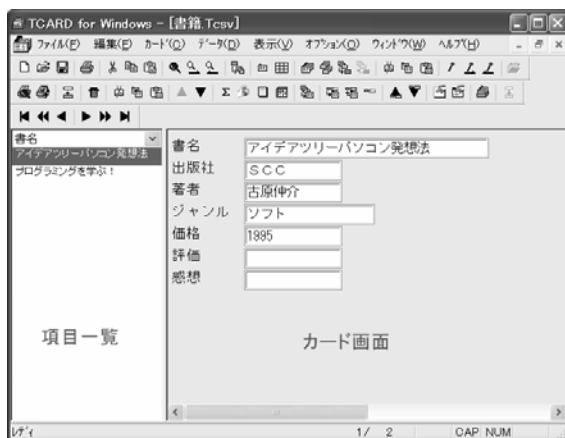
入力方法は「新規項目名」のところにもまず最初の項目「書名」を入力し、Enterキーを押すと最初の位置に入ります。次に「出版社」を入力し、Enterキーを押すと二番目の位置に入ります。このようにして最後まで入力します。

途中で間違っても「修正」や「削除」ボタンを押して再度やりなおせます。また、項目の順番も「上へ」「下へ」のボタンを押すことで変更することができます。これら項目の修正は新規作成の後からも出来ますので、ここで完全に項目を決めなくてもかまいません。ただし、最低1項目は入力する必要があります。

項目の入力を終了したら「作成」ボタンを押してください。すると新しく作られたデータベースの画面が表示されます。

## 2.2 カード画面

カード画面は大きく2つに分かれます。一つは左側の「項目一覧」です。ここにはカードのある項目が一覧で表示されます。ここをクリックすることで別のカードを見ることが出来ます。



「項目一覧」に表示する項目を変更することも可能です。項目一覧の上にあるコンボボックスで項目を変更できます。

画面右側にはカード画面があります。ここにはカードの項目名、項目内容が1カード分表示されます。項目内容をクリックし直接編集することが可能です。

最初のうちは項目内容が無いため、編集部分は狭くなっています。これは入力が進むにつれ自動的に大きくなります。また、自分で大きさを指定することも可能です。

なお、画面のフォントは[オプション]-[フォントの設定]で変更することが出来ます。

項目一覧をクリック後に[オプション]-[フォントの設定]を行うと、項目一覧のフォントの変更が出来ます。

## 2.3 ファイルの保存

とりあえずデータベースを作成したらまずはファイルを保存しておくとい良いでしょう。

[ファイル]-[名前を付けて保存]もしくは「上書き保存」を選択します。するとファイルを保存する画面が出てきますので、ファイル名を入力し保存します。

最初は、tcsvファイル（もしくはcsvファイル）しか生成されないと思いますが、それで正常です。項目の設定を変更したり画面デザインを変更することで、tcvファイルが保存されるようになります。

## 2.4 データの読み込み

ファイルを保存したら、一度TCARDを終了してみてください。その後、再度TCARDを起動します。すると先ほど保存したデータが表示されていると思います。

このようにTCARDは前回開いていたファイルを自動的に読み込むようになっています。これは[オプション]-[設定]の「動作の設定」のところにある「起動時のファイル」の設定によってそのようになります。前回のファイルを開きたくない場合には、この設定で「新規ファイル」あるいは「何も開かない」を選択してください。

直前のファイルではなく、それ以前に開いたファイルをもう一度開きたい場合には、[ファイル]メニューの下の方、[終了]の上に最近開いたファイルの一覧が出ます。これから選択してください。そこに無い場合には、[ファイル]-[開く]でファイルを開きます。

## 2.5 他のソフトのデータの読み込み

他のソフトで作成したデータはCSVファイルであれば、そのまま読み込むことが出来ます。その方法は、通常のTCARDデータと同じです。メニューから[ファイル]-[開く]で特に何もせず読み込めます。

たとえば、Excelの場合にはExcel側で[ファイル]-[名前を付けて保存]で「ファイルの種類」を「CSV(カンマ区切り)」にして保存をします。そのファイルをTCARDで読み込めばいいわけです。

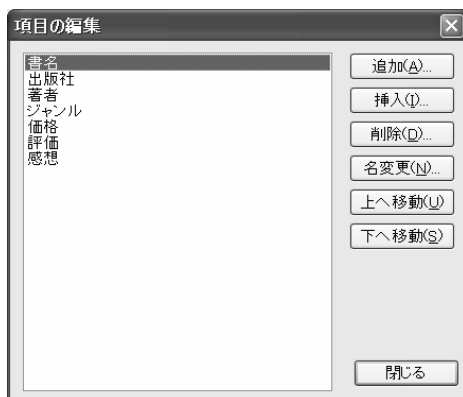
他のソフトの場合にもなんらかの方法でCSVファイル（カンマ区切りファイル）あるいはタブ区切りファイル、テキストファイルなどに保存できる場合があります。この場合、TCARDでそのまま読み込むことができます。タブ区切りファイルの場合、拡張子を .tsv にしてください。

## 2.6 項目の変更

新規作成で設定したデータベースの項目を追加したり削除するには主に2つの方法があります。

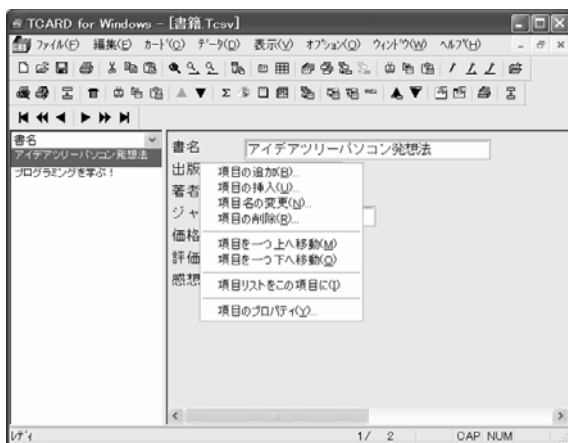
一つはメニューから[カード]-[項目の編集]で「項目の編集」画面を出し行うものです。

この画面で追加ボタンを押すことで項目の追加が出来ます。また、削除や名前変更、項目の並べ替えなどが可能です。



もう一つの方法は項目のところで右クリックする方法です。

項目に関するメニューが出てきますのでここで項目の追加や削除、名前変更が出来ます。削除・名前変更をするには、目的の項目上で右クリックし、項目の削除もしくは名前変更を選択してください。なお、項目の追加は常に最後の位置に項目が追加されます。項目の挿入を選択すると、その位置に項目を挿入することが可能です。



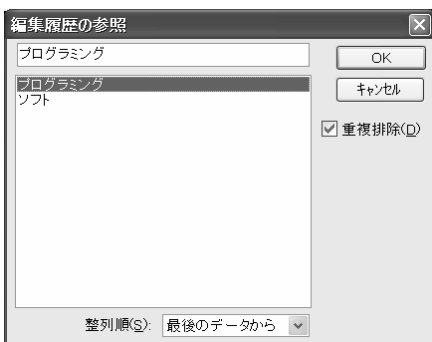
## 第3章 データの入力

### 3.1 入力の基本

データベースの項目が決まったら入力を開始します。

カーソルを最初の項目に置いて、その項目を入力し終わったらEnterキーまたはTABキーで次の項目に進みます。

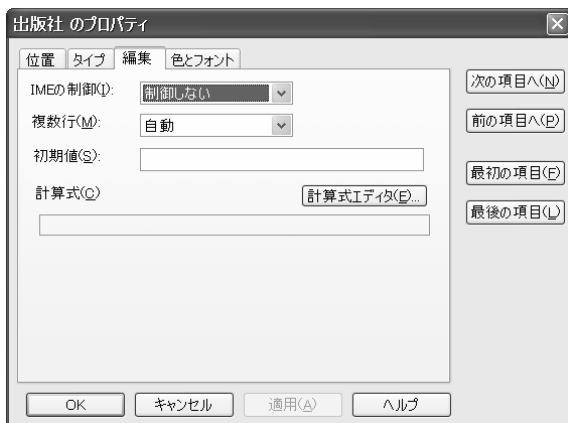
最後の項目まで入力し終わったらEnterキーを押すと「最後のカードです。カードを追加しますか?」と出てきます。ここでEnterを押すと新規にカードが追加されます。新規にカードを追加するにはメニューから[カード]-[カードの追加]でも可能です。



また、何度も同じ内容を入力したいときがあります。この場合には、Ctrl+Wキーを押すと「編集履歴の参照」画面がでます。

この画面には現在までにこの項目に入力された内容が表示されます。この内容から選択することで過去にこの項目に入力した内容を簡単に挿入できます。

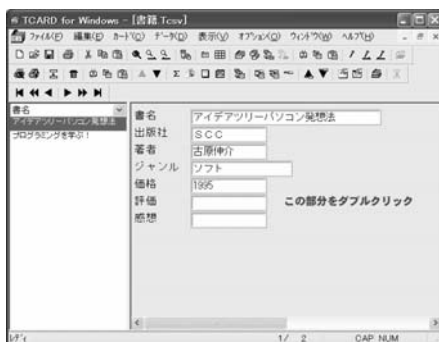
なお、日本語入力のON/OFFを項目によって自動的に切り替えることも可能です。これは「項目のプロパティ」で設定します。項目で右クリック後に「項目のプロパティ」を選び、「編集」ページの「IMEの制御」で設定します。



## 3.2 項目幅の調整

項目に長い文章を入力し保存後、再度開いたときには入力領域の幅が変わっています。これは入力された内容により自動的に項目幅を設定するためです。

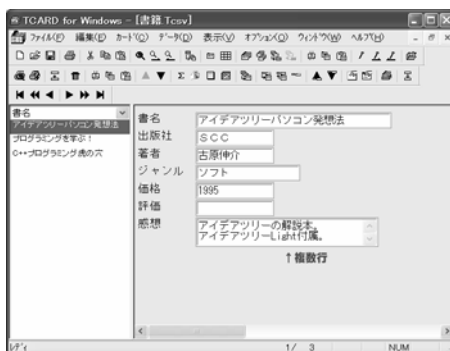
この「項目サイズの調整」を入力直後の時点で行うには、カード画面の背景部分（グレー部分）をダブルクリックします。これにより項目のサイズが再調整されます。これはメニューの[オプション]-[項目の長さを再設定]を選択することと同じです。



背景部分のダブルクリックで項目のサイズ再調整が行われると今までその項目に入力された内容の文字数から項目の幅が決まります。高さは改行の数で調整されます。

## 3.3 複数行

Enterキーは次の項目への移動や次のカードへ移動するときに使われます。項目内で改行して複数行の項目にしたい場合にはまずメニューから[編集]-[改行の挿入]を行います。これでその項目は複数行になります。以降はCtrl+Enterキーで改行可能です。



※普通にEnterキーで改行したい場合には、[オプション]-[キーカスタマイズ]でEnterキーを（なし）に設定します。

複数行項目になった後には入力領域の高さが変わります。変わらない場合には、カード画面の背景部分をダブルクリックしてみてください。

※高さの自動調節時には最高行数が決まっています。これは[オプション]-[設定]の「自動調節時、項目の最大行数」で設定された数です。むやみに1項目の行数が多くならないように限界値を決めているわけです。

### 3.4 選択肢

入力項目に選択肢を付けることも可能です。

入力する代わりに選択肢を選ぶだけで内容を設定できます。

選択肢は「項目のプロパティ」で設定します。該当項目で右クリック後に「項目のプロパティ」を選び、「タイプ」ページの「項目のタイプ」を「選択肢」に設定します。

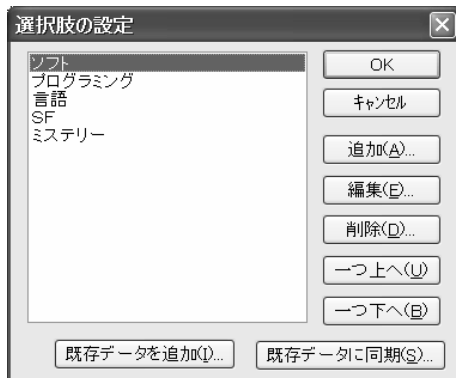
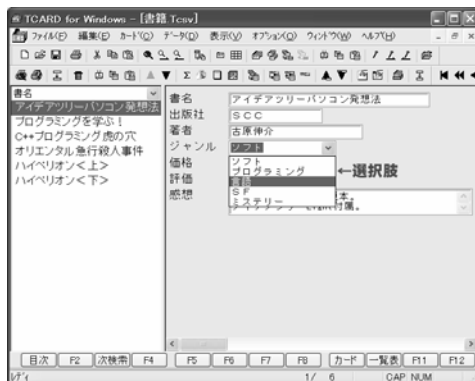
そして、選択肢設定のボタンを押します。すると選択肢を設定する画面が表示されます。

ここで追加ボタンを押し、選択肢の1つを入力しOKを押します。選択肢の数だけこの作業を行います。終わったらOKを押し、項目のプロパティ画面でもOKを押します。

すると該当項目がコンボボックスに変わります。つまり入力領域の右側に▼ボタンが出てこれを押すと選択肢が出るようになります。


なお、入力は選択肢以外も手動で入力可能です。

※すでに入力したデータを選択肢として出したい場合には、「選択肢の設定」画面で「既存データを追加」ボタンを押します。また、「既存データに同期」ボタンを押しても同様の効果が得られますが、この場合には既存データにない選択肢は削除されます。



## 第4章 カードの操作と並び替え

### 4.1 カードの追加と削除

新しくカードを追加する場合、メニューから[カード]-[カードの追加]で行うことができます。またはツールバーの  ボタン、キーボードであれば、Ctrl+Aで行うことができます。

最後のカードの一番下の項目でEnterキーを押した場合にもカードが追加されます。

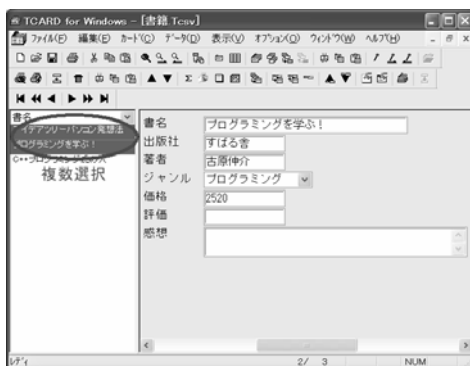
カードを削除するには、メニューから[カード]-[カードの削除]で行うことができます。これで現在選択中のカード（項目リストで反転しているカード、4.2参照）が全て削除されます。削除しても[編集]-[アンドゥ]で元に戻すことは出来ませんが1段階しかできないので注意してください。

また、全カードの削除を行った場合でも必ず1枚のカードが白紙で残ります。最後のカードを削除した場合、空白のカードが1枚だけ残ります。

### 4.2 カードの選択

カードは複数選択することも可能です。Ctrlを押しながらクリックをすることで複数選択できます。もしくはShiftを押しながらクリックすると現在のカードからそのカードまで全部を選択することができます。

項目一覧をクリックした状態で[編集]-[全て選択]を行うと全カードの選択も可能です。



## 4.3 カードのコピー

カードをコピーするには、まず画面左の項目一覧でコピーすべきカードを選択します。カードを選択した状態で右クリックし[コピー]を行います。

その後、今度は項目一覧上で右クリックし[追加貼り付け]を行うとカードの最後に貼り付けられます。

最後ではなくカーソル位置に貼り付けたい場合には項目一覧上で右クリックし[貼り付け]を行います。

なお、メニューから[カード]→[このカードの複製]を行うと、現在のカードの複製が作られ、すぐ次のカードとして挿入されます。

## 4.4 カードの移動

コピーではなくカードの移動を行いたい場合には、[切り取り]を行って[貼り付け]を行います。


まずは目的のカードを項目一覧で選択し、右クリックして[切り取り]を行います。これでカードがいったん削除されますが、内容はクリップボードにあります。

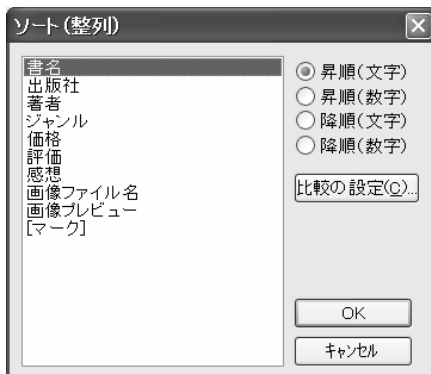
項目一覧の目的位置で右クリックし[貼り付け]を行うことでクリップボードにあったカードがその位置に貼り付けられます。

カードを一つ上に、または一つ下に移動したい場合にはツールバーの▲ボタン（カードを一つ上へ）▼ボタン（カードを一つ下へ）を押すことで簡単に移動できます。

目的のカードを項目一覧で選択した後にボタンを押すことで一つ上、または下に移動します。

## 4.5 データの整列

データの内容に従って自動的に全カードの並び替え・整列を行うことが出来ます。これを「整列（ソート）」と呼びます。整列を実行するにはメニューから[データ]-[整列]を行います（ツールバーの  ボタンでも可）。



整列ではキーとなる項目を選択し、その並べ替え方を決めます。並べ替え方には「昇順（小さい順）」と「降順（大きい順）」の2種類があり、それぞれ「文字」と「数字」があります。

「数字」の場合、入力されたデータが数値データであると判断し、数値に直してそれを比較し整列します。もしも数値が入力されていない場合には正しい整列が出来ません。全て数値が入力されている項目で行ってください。郵便番号などのように途中で - が入っている場合には「文字」にしてください。

「文字」の場合には、文字コードに従ってデータを並べ替えます。文字コードとは、文字に振られた番号のことです。「ひらがな」「カタカナ」は50音順、「数字」は数の順番になっています。ただし、漢字の文字コードは読み方と一致しない場合が多いでしょう。この場合、50音順で正しく整列するためには「読み」の項目を別に作ってカタカナかひらがなで入力しておく必要があります。

また、データが2007/05/25のような日付のデータの場合には、文字で整列します。ただし、文字の場合、その書式がバラバラの場合には正しく整列できません。たとえば、


2007/5/15

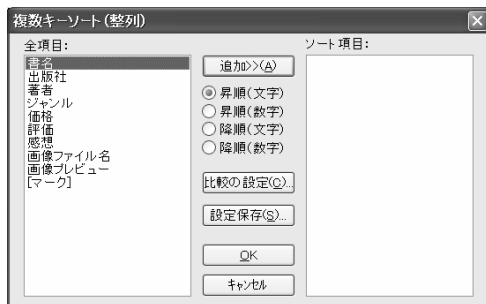
2007/06/25

の場合、2007/ の後の文字が 5 よりも 0の方が文字コードが小さいので、2007/06/25の方が先に来てしまいます。このようなときのために「日

付の正規化」というメニューがあります。項目選択後、[編集]-[さまざまな置換]-[日付の正規化]を行うと2007/5/15 のような書式が 2007/05/15 のように変換されます。これで全ての項目が同じ書式になり、正しい整列が出来るようになります。

## 4.6 複数項目の整列

[データ]-[整列]では、一つの項目をキーにして整列が出来ますが、複数の項目をキーにしたい場合には、[データ]-[複数キー整列]を行います(ツールバーの  ボタンでも可)。



複数の項目をキーにする、というのはどういう意味かということ、たとえば、最初のキーを「出版社」、二番目のキーを「著者」、三番目のキーを「書名」にしたとします。すると、まず、「出版社」で並べ替え、「出版社」が同じグループの中で「著者」の順番で並べ替え、さらに同じ「著者」の中で「書名」の順番で整列を行うわけです。

複数キー整列の画面ではキーとなる項目を選択し、追加ボタンを押して右側の「ソート項目」に入れます。もしくは項目名のダブルクリックでも入れることが出来ます。最初に追加した項目が最初のキーになります。

整列キーをいくつか追加したら「OK」を押すことで整列が完了します。

## 4.7 整列の保存・再実行

[データ]-[複数キー整列]では一度行った整列を記憶しておき、後で簡単に再実行することが出来ます。この保存は[データ]-[複数キー整列]の画面で「追加」ボタンを押して設定を行った後に

(OKを押す前に)「設定保存」ボタンを押して保存します。このときにわかりやすい名前を付けておきます(書名-出版社順 など)。




## 第5章 データを検索する

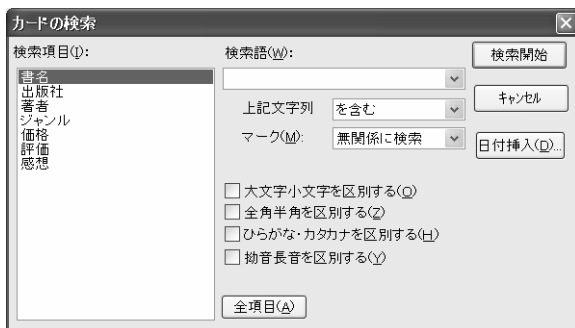
### 5.1 データの検索

データを入力したら、今度はそのデータを検索して探し出してみましよう。TCARDのデータ検索には主に2つの方法があります。一つは条件に合うデータを順次一つ一つ探していく[検索]と、条件に合うデータ全てを絞り込む[絞り込み]です。

まずは手軽な[検索]から試してみましよう。

メニューの[編集]－[検索]（もしくはツールバーのボタン）で検索画面を出します。

そして、検索項目を選択し、検索語を入力します。



検索語を入力したら、その下の「上記文字列」のところでは検索モードを設定できます。「を含む」を選択すると「上記文字列を含む」カードを検索するわけです。この検索モードには「を含む」や「と一致する」「が最初にある」などの他に、数字・日付を入力することを前提とした「より大きい」「より小さい」などもあります。年/月/日などの形式で検索語を入力すると日付とみなし、「以上」「以下」などで検索可能です。

なお、検索項目は複数選択することが可能です。カードと同じようにCtrl+クリックで検索項目のところを複数選択できます。「全項目」のボタンを押すと全項目が選択され、検索対象になります。

以上を設定したら検索ボタンを押してみます。該当するカードにカーソルが移動します。該当するカードが無い場合には「検索語が見つかりません」のメッセージが出ます。

この検索では全カードの最初から該当するデータを検索していき、最初に該当したデータにカーソルを移動し表示します。2番目に該当するデータを探したいときには[編集]-[次検索]（もしくはツールバーの 🔍 ボタン）を行います。次検索では前回と全く同じ検索条件で次のデータを検索するわけです。

[次検索]は何回も繰り返すことが出来ます。一つ前の検索データに戻りたいときには、[編集]-[後検索]（もしくはツールバーの 🔍 ボタン）を行います。

## 5.2 特定のデータを取り出す～絞り込み

[検索]では条件に合うデータの一つずつ見ていくことしかできません。条件に合うデータのみを絞り込んでまとめて表示したい場合には、[絞り込み]を行います。

絞り込みはメニューから[データ]-[絞り込み]（もしくはツールバーの 🗂️ ボタン）で絞り込みの画面を出します。

この画面は検索画面と基本的に同じです。検索対象とする項目を選択し、検索語を入力します。検索対象とする項目はCtrl+クリックで複数選択することが可能です。



[検索]と同様に検索語を入力しますが、その際、コンボボックスの▼を押すと現在カードに入力されているその項目の内容が出てきます。既存の内容を選択し入力することが可能です。検索語を入力したら、その下の「上記文字列」のところで検索モードを設定できます。これは[検索]と同じです。

画面には[絞り込み方法]という設定がありますが、これは2回目以降の絞り込みで使う設定です。第一段階の絞り込みでは「全カードからの絞り込み」になっています。これについて次項で解説します。

絞り込みの条件を入力し開始ボタンを押すと絞り込みが行われます。つまり、条件に合うカードのみが表示されるようになります。この状態を解除するにはメニューから[データ]-[絞り込み解除]を行います。

絞り込んでいる状態で特定のカードを絞り込みから外す場合には、[データ]-[このカードのみ絞り込み解除]を行います。

絞り込みが行われている状態では、全ての処理は原則として絞り込んだカードに対してのみ行われます。たとえば、絞り込んだ状態で検索を行うと、絞り込んだ状態のカード内のみを検索しますし、印刷も絞り込んだカードのみが行われます。絞り込んだ状態で[データ]-[廃棄]を行うと絞り込みを行っているカードが全て削除され、絞り込み状態も解除されます。

### 5.3 特定のデータを取り出す～2段階の絞り込み

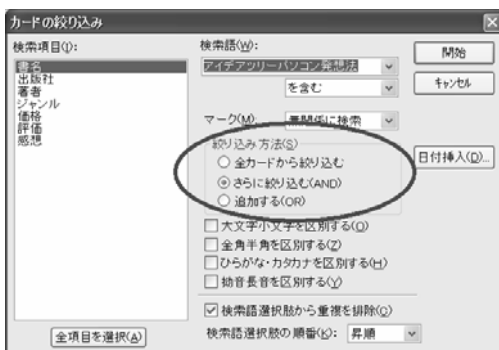
[絞り込み]は何段階も行うことが出来ます。

一度絞り込みを行った状態で再度絞り込みを行うと、そのデータの中から条件にあったものを取り出せます。または、現在の絞り込みカードに、別の条件で絞り込んだカードを追加することも可能です。

一度絞り込みを行った状態で再びメニューから[データ]-[絞り込み]で絞り込みの画面を出します。このとき、「絞り込み方法」のところが選択できるようになっています。

注：最初に絞り込みを行う段階では「絞り込み方法」は選択できません（常に全カードから絞り込みます）。すでに絞り込みを行っている状態で[絞り込み]を再度行くと「絞り込み方法」が選択できます。

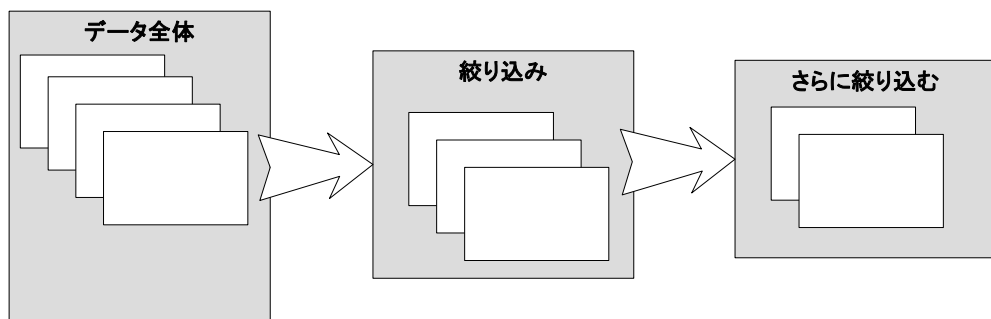
「絞り込み方法」は絞り込みを最初の状態からやり直す「全カードから絞り込み」の他に「さらに絞り込む (AND) 」と「追加する (OR) 」があります。



## ■さらに絞り込む

「絞り込み方法」で「さらに絞り込む (AND)」を選択した場合、現在絞り込んでいるカード内からさらに絞り込みます。

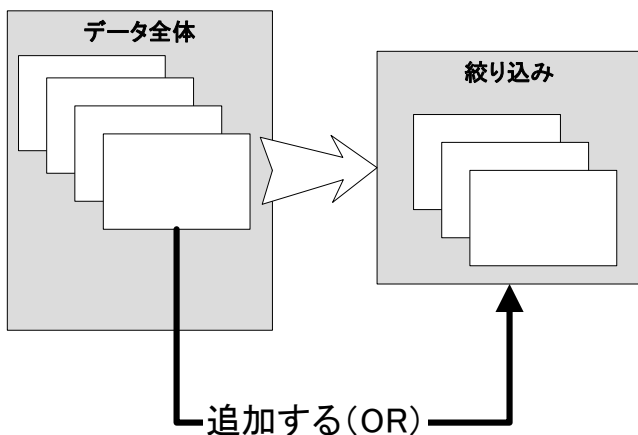
例えば、検索語「SF」で絞り込んだ状態で「さらに絞り込む (AND)」で「2000円以下」を絞り込むことで、SFでかつ2000円以下のデータのみを表示することが出来ます。



## ■絞り込みに追加

「絞り込み方法」で「追加する (OR)」を選択した場合、現在絞り込んでいるカードに加え、それ以外のデータから条件にあったデータを現在表示しているデータに加えます。

例えば、検索語「SF」で絞り込んだ状態で「追加する (OR)」で「ミステリー」の絞り込みを行うことで、SFのデータとミステリーのデータ、両方が表示されることになります。



## 5.4 絞り込みの保存

絞り込み条件を保存しておくことが可能です。まず、目的の絞り込み状態になるように操作します。これは2段階でも3段階でも行うことが可能です（最初の状態は絞り込みを解除した状態から行ってください）。

目的の絞り込みを行った状態で、[データ]-[現在の絞り込み条件の保存]を行います。このとき、絞り込み条件に名前を付けます。これは後で再びこの絞り込みを実行するときにわかりやすい名前を付けます。例えば「SF 2000円以下」のようにつけます。

これで絞り込み条件はデータ内に保存されました。忘れないようにファイル保存を行ってください。

その後、この絞り込み条件を実行したいときには[データ]-[保存した絞り込み条件を実行]を行います。すると「保存した絞り込み」の画面が表示されます。



この画面には[現在の絞り込み条件の保存]のときに付けた名前が表示されています。実行したい絞り込み条件を選択し、「実行」ボタンを押すことでその絞り込みが実行されます。



## 5.5 マーク

特定のカードにマークを付けておいて後で検索したり、マークがついたカードのみを絞り込んだりすることが出来ます。

カードをマークするには、メニューから[カード]-[マークのon/off]を選択するか、項目リスト上で右クリックで[マークのon/off]、もしくはスペースキーでマークを付けることが可能です。

マークをつけられたカードは項目リストの左端にマークの印が表示されます。マークがついたカードを検索するには、[編集]-[次のマークへ](ツールバーの  ボタン)もしくは[編集]-[前のマークへ](ツールバーの  ボタン)で次々にマークのついたカードにカーソル位置を移すことが出来ます。

絞り込み時にもマークが[ありのみを検索][なしのみを検索]などを指定することが出来ます。単純にメニューから[データ]-[マーク]-[マークしたカードを絞り込み]で、マークしたカードのみを表示することが出来ます。

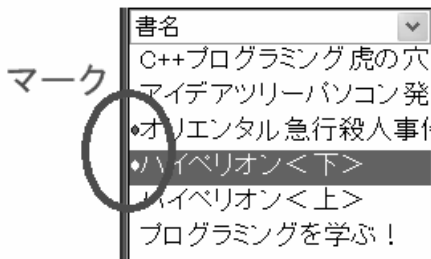
## 5.6 インクリメンタルサーチ

TCARDには文字を入力しながら検索する「インクリメンタルサーチ」機能を搭載しています。[オプション]-[設定]-[動作の設定]で「インクリメンタルサーチ有効」がチェックされているときに作動します。

「インクリメンタルサーチ有効」時には、項目リストで文字を入力するとインクリメンタルサーチの画面が開き、そこに入力した文字と前方一致するカードに自動的にカーソルが移動していきます。これをやめるにはEscapeキーを押します。




一覧表画面では[編集]-[インクリメンタルサーチ]にチェックを入れておくことで有効になります。




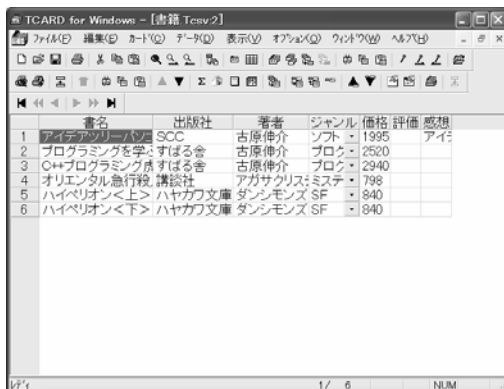
## 第6章 一覧表

### 6.1 一覧表示と入力

TCARDはカード画面だけではなく一覧表での表示も可能です。

[表示]-[一覧表] (またはツールバーの  ボタン) で表示されます。

カード画面には[表示]-[カード] (またはツールバーの  ボタン) で戻すことができます。



	書名	出版社	著者	ジャンル	価格	評価	感想
1	アイディアツリーハウズ	SCC	古原伸介	ソフト	1995		アイ
2	プログラミングを学ぶはるる	古原伸介	古原伸介	ブログ	2620		
3	0++プログラミングがすばるる	古原伸介	古原伸介	ブログ	2940		
4	オリエント急行線	講談社	アサザリスミステ		798		
5	ハイペリオン<上>	ハヤカワ文庫	ダンシモンズ	SF	840		
6	ハイペリオン<下>	ハヤカワ文庫	ダンシモンズ	SF	840		

一覧表の列の幅は項目名横の線をドラッグすることで変更可能です。または右クリックし[項目のプロパティ]を出して「列幅を指定する」をチェックし数値を手動で入力することも出来ます。自動で列幅を最適な状態にするには[表示]-[一覧表の列幅を最適化]を行ってください。

一覧表画面では編集も可能です。編集したい部分をダブルクリックすることで編集状態になります。またはEnterキーでも編集状態になります。編集が終わったらEscapeキーを押すと非編集状態に戻ります。

編集が終わったときにEnterキーを押すと次の項目に移動し、すぐに入力することが可能です。つまり入力とEnterキーを繰り返すことで次々に入力を繰り返すことが出来ます。

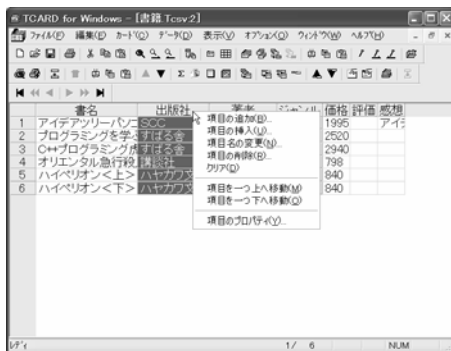
このとき、Enterキーを押してカーソルが右に移動するか、下に移動するかは設定可能です。[オプション]-[設定]の「動作の設定」で「一覧表の編集後の移動方法」で右か下かを設定します。

### 6.2 一覧表でのコピー

一覧表でカードをコピーしたい場合には、一覧表の左側、カード番号が書いてある部分をクリックします。するとその行全体が選択されます。この状態で右クリックし[カードのコピー]を行うことでカードがクリップ

ボードにコピーされます。あとは目的位置で右クリックし[カードの貼り付け]を行うとカードが貼り付けられます。もしくは[追加貼り付け]を行うと最後の位置に貼り付けられます。

カードの移動も同様に[切り取り]、[貼り付け]で行います。



### 6.3 一覧表での項目変更

一覧表で項目名を変更するには、項目名の位置をクリックします。そして、右クリックし[項目の変更]を選択します。同様に項目名を選択することで、項目の削除や追加/並べ替えが行えます。

### 6.4 一覧表を最初に表示する

カード画面よりも一覧表をメインに使いたいという場合には、起動時に一覧表が表示された方が便利です。起動時にカード画面ではなく一覧表を表示したい場合には[オプション]-[設定]の「表示設定」で「カードの表示形式の初期設定」で「一覧表」を設定します。

ただし、この場合、全てのファイルが開いたときに一覧表で表示されるようになります。そうではなく、そのファイルだけ開いたときに一覧表で表示したいという場合には[ファイル]-[このファイルのプロパティ]で「初期表示」を「一覧表」にしてください。その後、ファイルを保存してください。

### 6.5 枠の固定

一覧表画面では、例えば一番左に見出しとなる項目がある場合、その項目は常に表示させておいて、その右側だけを横スクロールさせたい、ということがあります。このようなときには「枠固定」を使います。

まず、横スクロールさせたい最初の項目を選択します。その項目より左側が横スクロールされない部分になります。目的の場所を選択したら[オプション]-[枠固定]を行います。すると、少し太い線が選択した項目の左側に表示されます。この状態で横スクロールさせると太い線より左側は

## 第7章 画面をデザインする

### 7.1 項目移動モード

TCARDのデータを表示するカード画面を自分の好きなようにデザインすることが可能です。例えば、項目の幅を変えたり、位置を変えたりすることが出来ます。

画面をデザインするためには、まずカード画面をクリックし、メニューから[オプション]-[項目移動モード]を選択します。

これによりTCARDは「項目移動モード」になります。これはTCARDの項目をマウスで移動できるモードです。項目をマウスで移動するには、まず目的



の項目をクリックします。すると項目の周りに枠が付きます。

あとは枠の部分をクリックしてドラッグすることで項目を移動できます。

入力部分だけではなくラベルの部分（項目名の部分）も移動可能です。

項目移動モードは再度[オプション]-[項目移動モード]を選択することでチェックが外れ、項目移動モードから普通のモードに戻ります。

通常は普通のモードで入力などの作業を行ってください。画面デザインを変更したいときのみ項目移動モードにします。

### 7.2 位置合わせ

項目移動モードの時にマウスだけでしっかり位置を合わせるのは大変です。例えば項目名を右端にそろえたい場合などはどうしたらよいでしょうか。

この場合、「位置合わせ」の機能を使います。まず、対象となる項目を複数選択します。

その後、画面下の位置合わせのボタンを使用して位置を合わせます。たとえば左合わせのボタンで選択している項目が一番右の項目に合わせられます。

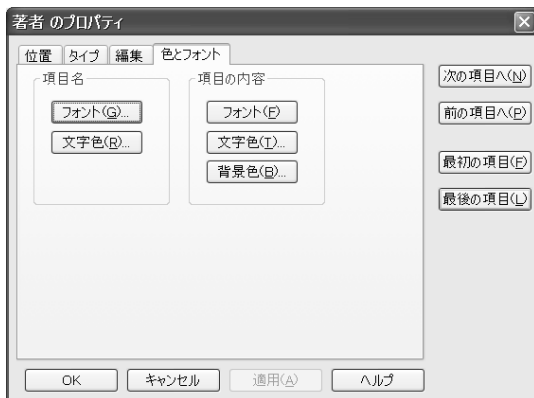
書名	アイデアツリーパソコン発想法
出版社	SCC
著者	古原伸介
ジャンル	ソフト
価格	1995
評価	

同様に「上合わせ」や「左合わせ」が可能です。また、サイズを合わせることも出来ます。「高い方にサイズ変更」、「広い方にサイズ変更」などでサイズを複数の項目のサイズを同じに出来ます。

### 7.3 色・フォントを変える

[オプション]-[フォントの設定]でフォントを変えることが出来ますが、これはカード全体のフォントを一度に変えます。項目毎に色やフォントを変更するには[項目のプロパティ]を用います。

これは項目を右クリックして[項目のプロパティ]を選択することで設定画面が出てきます。



この画面の「色とフォント」で項目の色やフォントを指定します。なお、カードの背景色はここでは変更できません。カードの背景色は[ファイル]-[このファイルのプロパティ]で設定します。

### 7.4 数値指定での位置設定

[項目のプロパティ]画面の「位置」のページでは項目位置が数値で表されています。ここでは項目移動モードにしなくても「位置を指定」のチェックを入れて数値を指定することで項目の位置を指定出来ます。

[位置を指定する]のチェックがされているときには位置が固定になり、常にこの項目は指定された位置に表示されます。これがチェックされていないときには位置は可変です。すなわち、項目を挿入した場合などには自動的に下の位置に移動しますし入力内容によって幅、高さも変わります。項目の位置が確定していない初期の段階では[位置を指定する]のチェックが無い方がデータベースをやりやすいと思います。



## 7.5 それ以外の設定

[位置]の設定にはそれ以外に「横位置」があります。これは編集欄で文字の表示位置を左寄せにするのか、中央寄せにするのか、右寄せにするのかを示します。通常は左寄せにしておき、数値を入れる項目では右寄せにすると良いでしょう。

[表示する]のチェックを外した場合、その項目が表示されなくなりますので注意してください。これは計算の都合上必要になるが表示したくない場合などにチェックを外します。誤ってチェックを外し表示されなくなった場合には他の項目のプロパティを表示し「次の項目へ」ボタンで項目を移動して[表示する]のチェックを入れることで再表示されます。

「ラベル・エディットの表示」はラベル（項目名）を表示するかどうかを指定します。ラベルが不要な項目は「ラベルを表示しない」で内容だけが表示されます。「ラベルのみ表示」にすると内容は表示されずラベルだけが表示されます。これは説明など単に固定の文章を表示したいときに使います。

## 第8章 計算式を使う

### 8.1 計算式とは？

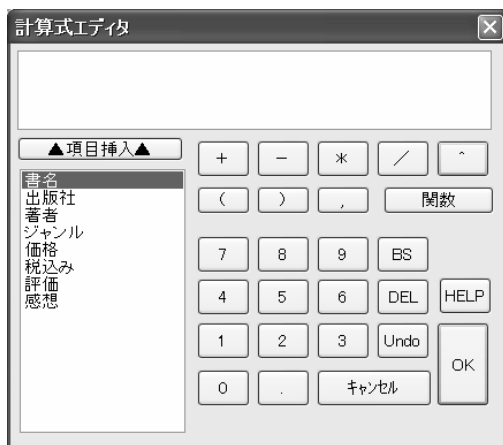
TCARDでは項目を入力しなくても自動的に計算によって表示する項目を作ることが出来ます。たとえば、価格を入力すれば自動的に消費税が出るような項目です。

このような項目は[計算式]を設定することで実現できます。計算式を設定した項目は自動的に計算されて表示されますのでその項目に入力を行うことはできません。

計算式を設定するには、まず項目を右クリックして[項目のプロパティ]を選択し、「編集」のページを出します。そのページの「計算式」のところで計算式を設定します。このとき、最初の設定は「計算式エディタ」を使ってしか行えません。初回設定は「計算式エディタ」ボタンを押して計算式を設定します。

計算式エディタではボタンを使って簡単に計算式を設定することが可能です。

なお、計算式を設定した項目には自動的に値が入るため、もしその項目にそれまでに何か入力した内容がある場合には全て上書きされてしまいます。誤って重要データの項目に計算式を設定しないように注意してください。原則として、計算式を設定する場合には既存の項目ではなく新しい項目を作ってその項目に計算式を設定するようにしてください。



## 8.2 計算式を設定する

では簡単な計算式を設定してみましょう。

たとえば、「価格」という項目があり、「消費税」という項目があったとします。「価格」に値が入っているときに「消費税」に自動的に値が入るようにします。

このときには「消費税」に計算式を設定します。「消費税」にカーソルを置き右クリックし「項目のプロパティ」から「編集」のページで「計算式エディタ」ボタンを押します。

この画面で、以下のような式を設定します。

**%[価格]\*1.05**

%[項目名]でその項目の内容を表します。 %[価格]と書くことでそのカードの価格の内容が式に入ります。たとえばそのカードの「価格」項目に2000と入力されていれば、2000が入ります。

つまり、 $2000 * 1.05$  という式になり、300という答えが「消費税」項目に入ります。

この計算式を計算式エディタで設定するとき、全てを手入力する必要はありません。 %[価格]の部分は項目のリストで「価格」をダブルクリックすることで挿入することが出来ます（もしくは項目のリストで「価格」を選択した状態で「項目挿入」ボタンを押します）。

また、演算子や数字の部分もボタンのクリックで挿入できます。もちろん、キーボードから直接入力してもかまいません。

計算式の挿入をやめる場合にはキャンセルを押します。

## 8.3 さまざまな計算式

計算式では以下の演算子を使うことができます。

+ - * /	足し算	引き算	掛け算	割り算
^	べき乗(2乗、3乗など)			
%	剰余(割った余り)			

たとえば、`%[価格]^2` とすると価格の二乗になります。

`%[価格]%1000` とすると価格を1000で割った余りになります。

また、計算式中で括弧 ( ) を使うことができます。

たとえば、`1.05*(%[価格]+100)` とするとまず価格に100を足してそれに1.05を掛ける式になります。

※プログラミング言語では計算式を見やすくするために間に空白を書く場合もありますが、TCARDでは見やすくするための空白を入れることは出来ませんので注意してください。

## 8.4 関数を使用する

TCARDでは計算式に関数を使用することができます。

関数を使うことで通常の計算式では出来ないようなことが可能になります。たとえば、「価格」の100円未満を四捨五入する場合には以下のように設定します。

`ROUND(%[価格], -2)`

また、「価格」の合計を表示する場合には、以下のように設定します。

`SUM(%[価格])`

このように関数名を前についてその後に ( ) を書いて、その関数に渡すデータ (引数) を指定します。そのデータを元に計算が行われ、結果が出ます。

関数は計算式内に組み込むことも可能です。たとえば、合計の二倍を求めるには

**SUM(%[価格])\*2**

と書くことができます。

どのような関数があるかは計算式エディタの「関数」ボタンを押すことで表示されます。

関数にはさまざまな種類があります。通常の計算を補助するような「数学」系の関数や「三角関数」。日付関連の計算を行う「日付関数」、他の項目やカードの内容を参照する「参照関数」、合計や平均を計算する「統計関数」、文字を扱う「文字列関数」などです。



これらの関数のジャンルを左側から選択すると右側に関数のリストが出ます。それをクリックすると下に使い方と説明が出ます。たとえばSQRという関数をクリックすると下に

**SQR(値)**

**平方根を求める**

のように出ます。説明からこの関数は平方根を求める関数であることがわかります。そして、SQR()の括弧の中には、求める元の値を書くことができます。

値(引数)を2つ以上指定する関数もあります。このときには、で区切ります。たとえば大きい方の数字を求める関数 MAX がそうです。

**MAX(%[項目1],[項目2])**

## 8.5 日付関数

日付関数では日付の「シリアル値」という概念が出てきます。これは日付を表す数値で、西暦1年1月1日からの日数を示す値です。たとえば2007年1月1日であれば 733043 というシリアル値になります。これを利用すると、たとえば日数を計算する場合にシリアル値の差を求めれば計算できることになります。DAYS関数でその日付のシリアル値を求められます。

たとえば、開始日、終了日という項目があったとして、その間の日数を求めるには以下のように計算できます。

**DAYS(%[終了日])-DAYS(%[開始日])**

日付のシリアル値はTCARDの関数内でさまざまな形で利用されます。たとえば、MONTH という関数はシリアル値から月を返します。これを使えばシリアル値にある一定の数を足してその日が何月かを知ることが出来ます。たとえば開始日から10日後が何月か、を計算するには

**MONTH(DAYS(%[開始日])+10)**

と書くことが出来ます。DAYS関数で開始日のシリアル値を求めておき、それに10を足した値が何月か、を求めます。

シリアル値を文字列（2007/1/3のような形）にするにはDATESTR関数を使います。

また、日付の処理というと誕生日から年齢を計算する処理、というのがよくあります。この場合、YEARS関数を使うと簡単です。YEARS関数は日付文字列から現在までの年数を返しますので、「誕生日」という項目があるとき年齢を計算したいときには以下のように書くことが出来ます。

**YEARS(%[誕生日])**

## 8.6 条件分け

IF関数を使うと条件分けをした計算が可能になります。IF関数は以下のよう  
な書き方をします。

### IF(条件式, 項目1, 項目2)

条件が正しいときには項目 1 を、そうでないときには項目 2 を返します。

たとえば送料を計算するとして、「重さ」という項目があるとしましょ  
う。重さが10kg以上であれば送料は1000円、そうでなければ500円というよ  
うな計算をしたいとします。

この場合、以下のような計算式を設定します。

### IF(%[重さ]<10, 500, 1000)

重さの項目が10未満のときには500を、そうでないときには1000になりま  
す。

このようにIF関数の最初の引数には条件式を書きます。  
条件式では < や > や = を使うことができます。

<	左辺が右辺未満
>	右辺が左辺未満
=	左辺、右辺が等しい

上の例の場合、重さが10kg以上であれば1000円、そうでなければ500円、と  
いう条件ですが、以上という記号はないので未満 < を使って10kg未満なら  
500円、そうでなければ1000円というようにしています。

なお、条件式で数値を比較するのではなく文字列を比較したい場合には  
IFS 関数を使います。たとえば、「会員種別」という項目があり、会員種  
別が「会員」の場合には価格を1割引する、そうでない場合にはそのまま  
価格を表示するという場合、以下のような計算式になります。

### IFS(%[会員種別]=会員, %[価格]\*0.9, %[価格])

## 第9章 データの分析・活用

### 9.1 データの統計情報を見る

TCARDでは入力した情報の様々な統計情報を簡単に見ることが出来ます。まずは[合計と平均]を試してみましょう。これは指定項目の合計や平均などをすぐに見ることができる機能です。まず、目的の項目をクリックし、メニューから[データ]-[合計と平均]を行います。すると右のような画面が出ます。



ここでは全項目の合計や平均、最大値、最小値などが表示されます。その横には選択中の項目の合計や平均が表示されます。ある特定のカードの合計を知りたい場合には、カード画面であれば画面左の項目リストでCtrl+クリックやShift+クリックで複数選択して[データ]-[合計と平均]を行うことで見ることが出来ます。一覧表の場合には指定項目をドラッグして右クリックして[合計と平均]を行うことで見ることが出来ます。

同じ内容が何件入力されているだろうか？ というのを知るのに便利なのは[件数集計]です。たとえば出版社ごとに何件のデータがあるか？などを知ることが出来ます。これも目的の項目をクリックし、メニューから[データ]-[件数集計]を行うことで表示されます。多い方から順に表示され、割合も表示されます。

順位	内容	数	割合
1	ずばる堂	2	33.3%
2	ハヤカワ文庫	2	33.3%
3	講談社	1	16.7%
4	SOCC	1	16.7%

## 9.2 データを集計する

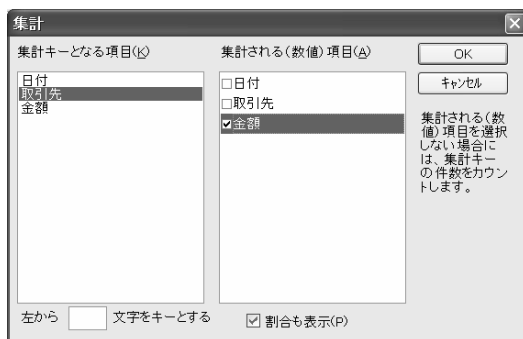
たとえば、取引先毎の金額を集計したいとします。そのようなときにはデータの集計機能を使います。集計機能はある項目をキーにして別の項目の数値データを合計するものです。

例として「取引先」という項目と「金額」という項目があるとします。取引先毎に金額を集計してみます。

まず、メニューから[データ]-[集計]で集計の画面を出します。

「集計キーとなる項目」で「取引先」を選択します。そして「集計される(数値)項目」で「金額」にチェックを入れます。

そして、OKを押すと取引先毎に金額が集計されます。



ここで表示されている画面はTCARDの新規ファイルとして一覧表形式で表示されています。

つまり、このまま保存してTCARDのデータとして使うことも可能ですし、この画面でさらに「合計と平均」などの機能を使うことも出来ます。

取引先	件数	件数割合	金額	金額割合
1 有限会社	3	33.3%	40000	20.2%
2 〇×商事	3	33.3%	75000	33.6%
3 有限会社××	2	22.2%	80000	35.9%
4 〇〇サービス	1	11.1%	23000	10.3%

閉じるには[ファイル]-[閉じる]で閉じることが出来ます。または[ウィンドウ]メニューから切り替えることが出来ます。

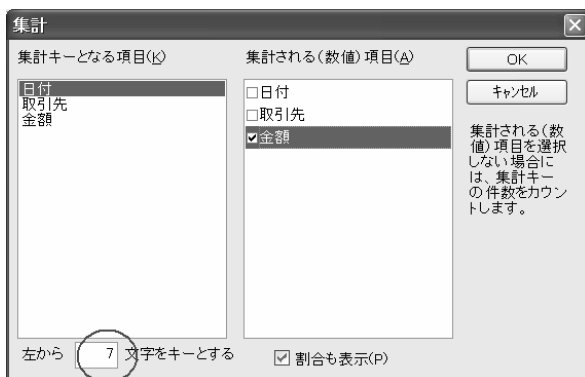
## 9.3 月単位でデータを集計する

日付の項目があったとしてデータを月ごとに集計するにはどうすればいいでしょうか？ たとえば日付の項目に以下のように入力されているとします。

2007/05/03

このような場合、左から7文字までで月を表します。「2007/05」の部分です。ですから左から7文字までで集計することで月ごとのデータを出せます。

[データ]-[集計]の集計の画面で「集計キーとなる項目」の下に「左から□文字をキーとする」という箇所があります。ここに7を入力することで左から7文字をキーに出来るわけです。あとは先ほどと同じように集計キーに「日付」、「集計される（数値）項目」で「金額」にチェックを入れれば月ごとの集計結果が出ます。



しかし、日付項目の書式が以下のようにバラバラの場合にはこれではうまくいきません。

カードA : 2007/5/3

カードB : 2007/05/14

カードC : 2007/11/2

この場合に、左から7文字と指定しても、カードBはうまくいきませんが、カードAの場合、2007/5/ までが7文字となり、うまくいきません。6文字でもカードBとCがうまくいきません。

そのようなときには日付項目で「日付の正規化」を行っていったん書式を整えます。これは日付項目にカーソルを置いて、メニューから[編集]-[さまざまな置換]-[日付の正規化]で行えます。これを行うと上の例の場合、以下のような形になります（設定で書式は変えられます）。

カードA：2007/05/03

カードB：2007/05/14

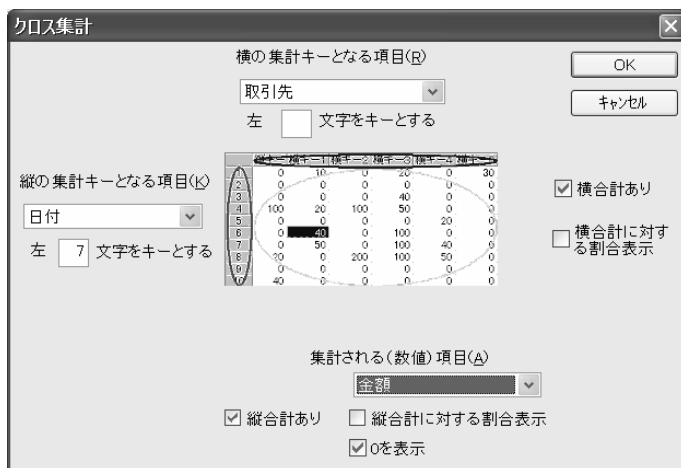
カードC：2007/11/02

その後、左から7文字をキーにして集計して月ごとの集計結果を出せるわけです。

## 9.4 クロス集計

「集計」の例では、取引先毎に金額を集計した例と、月ごとに金額を集計した例を出しました。では、取引先毎の金額をさらに月ごとに集計した表を作りたい場合にはどうしたらよいでしょうか。

このような場合にクロス集計を使います。クロス集計はキーが2つある集計です。上の例だと取引先毎にが4月はいくら、5月はいくら・・・といった表ができあがります。この場合、キーとなるのは「取引先」と「日付」の月までの部分（左から7文字）となります。



TCARDのクロス集計画面ではそれをわかりやすく指定することができます。

まず、縦の集計キーと横の集計キーがあります。データ数が多くなる方を縦の集計キーとした方が良いでしょう。今回の例の場合、通常は取引先よりも日付の方が多いでしょうから縦の集計キーは「日付」とします。ただし、今回は日付の月までの部分で集計するので「左□文字をキーとする」の部分に7と入力します。

横の集計キーは「取引先」にします。

集計される数値項目はこの場合「金額」になります。「縦合計あり」をチェックすると縦の列で合計した金額が出ます。つまり、この場合、取引先毎の全合計が出ます。

あとはOKを押すだけです。このクロス集計の結果も結果もTCARDの新規ファイルとして一覧表形式で表示されています。つまり、このまま保存してTCARDのデータとして使うことも可能です。閉じるには[ファイル]-[閉じる]で閉じることが出来ます。

	日付	△□株式会社	××有限会社	○×商事	○○サービス	合計
1	2007/03	40000	40000	0	0	80000
2	2007/04	5000	0	25000	23000	53000
3	2007/05	0	40000	50000	0	90000
4	合計	45000	80000	75000	23000	23000

# 第10章 印刷する

## 10.1 TCARDでの印刷

TCARDでの印刷は定型で行うことができます。自由な形式での印刷を行うことは出来ません。TCARDでの印刷には3種類の形式があります。「カード印刷」「一覧表印刷」「タックシール印刷」です。

カード印刷では「項目名：内容」の形でカード毎に印刷します。カード1枚ごとに改ページすることも可能です。なお、カード印刷は画面に表示される見た目そのままに印刷することは出来ません。単に「項目名：内容」の形で印刷するだけです。

一覧表印刷では表の形式で印刷します。罫線を含んだ表を簡単に印刷することができます。タックシール印刷では宛名ラベルなどのタックシールへ印刷するために便利な印刷形式です。行数列数を指定して必要な項目を印刷できます。

印刷の形式は[ファイル]-[印刷形式]で指定可能です。



なお、どの形式でも最初に印刷プレビューを行うときに「印刷する項目」を指定します。

印刷したい項目を選択し「追加」ボタンを押して、印刷項目を選んでください。

印刷する項目を選択した後、プロパティボタンで項目毎の印刷設定が出来ます。



なお、印刷項目は[ファイル]-[印刷形式]の「印刷項目の設定」ボタンでも変えることが出来ます。

## 10.2 印刷の設定

[ファイル]-[印刷形式]での設定は名前を付けて保存しておくことが可能です。初期設定では印刷設定の名前が「標準の設定」という名前になっています。これは「設定名変更」で変えることが出来ます。

現在の設定とは違う新しい設定を作りたいときには「新規設定」ボタンを押します。新しい名前を付けて新規の設定が出来ます。設定は「設定名」のところを選択することで切り替え可能です。

「設定名」のところの順番の並べ替えは▲▼ボタンで行うことが出来ます。▲ボタンを押すことで現在の設定が一つ上に移動します。

印刷形式の画面では「印刷形式」の種類によって設定できる内容が変わってきます。特にタックシールの形式の時には「タックシール詳細設定」で設定を行うため、通常の印刷設定画面では「フォント」ぐらいしか設定出来る内容がありません。「カード」「一覧表」の形式での印刷では共通する設定があります。

## ■ ヘッダ・フッタ



「ヘッダの設定」「フッタの設定」では印刷時の全ページの冒頭（ヘッダ）に印刷する文章、最後（フッタ）に印刷する文章を指定することができます。たとえばヘッダで「XX名簿」などとタイトルを付けることが出来るわけです。ヘッダとフッタは左側（左寄せ）、中央（中央寄せ）、右側（右寄せ）に分けて指定することができます。

ヘッダとフッタを指定する際にページ番号や日付を指定することが可能です。これは対応するボタンを押すことで、その記号が挿入されます。たとえばページ番号であれば &p が挿入されます。日付の場合、その書式を選択し、挿入します。

## ■ マージン

上下左右の「マージン」は余白のことです。印刷時に、どのくらいの余白を空けるかを指定します。

## ■ 印刷時のフォント

印刷時のフォントを設定するには、[ファイル]-[印刷形式]で「フォント」ボタンを押して設定します。フォントは全項目で共通です。

## ■ 印刷項目の設定

[ファイル]-[印刷形式]の「印刷項目の設定」では項目毎の設定が可能です。この画面は初回印刷プレビュー時にも表示されます。

## 10.3 カード印刷

カード印刷は最も単純な印刷です。単に「項目名：内容」の形で印刷します。

通常は印刷できる限り1枚に何カードも印刷されます。カード毎に改ページするには、[ファイル]-[印刷形式]で「カード毎に改ページ」をチェックします。

印刷されるのは選択されているカードです。つまり、通常の状態では現在のカード1枚のみが印刷されます。複数カードを印刷したい場合には、複数のカードを選択する必要があります。カード画面であれば、画面左の項目リストでCtrl+クリックやShift+クリックで印刷したい複数のカードを選択してください。



## 10.4 一覧表印刷

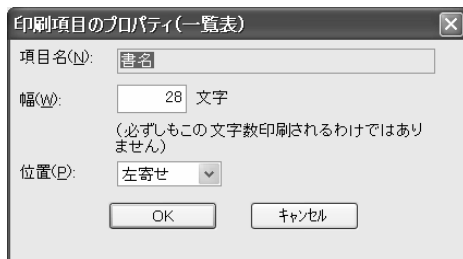
一覧表印刷はデータを表形式で印刷するものです。



なお、用紙の幅をはみ出してしまう部分は印刷されません。この場合、各列の幅を縮めるかフォントを小さくして対応してください。印刷フォントは[ファイル]-[印刷形式]の「フォント」ボタンで変更可能です。

各列の幅は[ファイル]-[印刷形式]の「印刷項目の設定」ボタンを押し、印刷する項目を選択し、「プロパティ」を押すことで幅を設定可能です。

なお、幅は文字数で指定しますが、フォント幅の関係で必ずしもこの文字数で印刷されるわけではありません。幅の目安とお考え下さい。



また、列の幅は一覧表画面でも設定可能です。そのためにはあらかじめ[ファイル]-[印刷形式]の「一覧表幅の画面連動」をチェックしておきます。この状態で一覧表画面を出し、幅を調節します。これで画面の幅そのまま印刷されます。

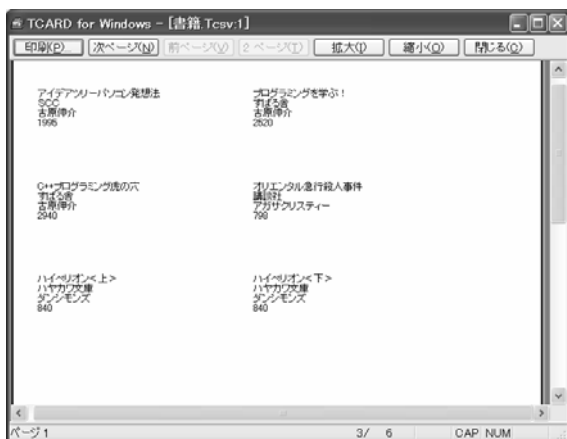
一覧表形式の場合、罫線付きでの印刷も可能です。この場合、表として線で区切られた形で印刷されます。[ファイル]-[印刷形式]の「罫線」の部分を「罫線あり」にすることで罫線付きで印刷されます。

一覧表形式では通常は1データ行で印刷されますが、複数行のデータがあるときには改行した印刷も可能です。この場合、「一覧表の改行」をチェックします。

一覧表印刷ではそのカード番号を左側に印刷することが可能です。これは「一覧表の番号印刷」で「番号印刷」にすることで印刷されるようになります。絞り込み時には通常は絞り込まれたカードだけでの番号を印刷しますが、「絶対番号印刷」を指定すると、全体から見たカード番号が印刷されます。

## 10.5 タックシール印刷

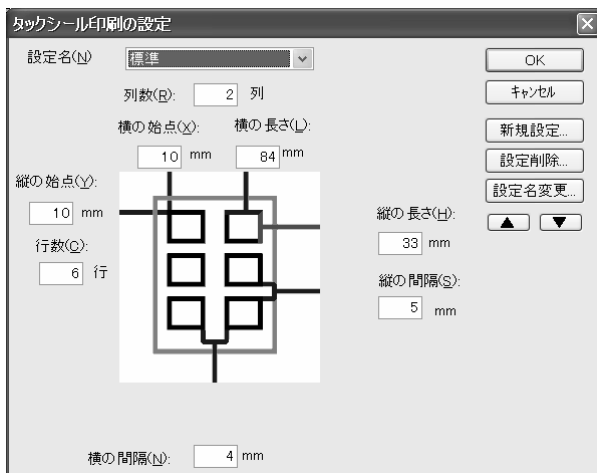
タックシール形式の印刷では印刷するシートに合わせて縦、横のデータ数を指定可能です。



[ファイル]-[印刷形式]で「印刷形式」を「タックシール」にすると、設定画面下の「タックシール詳細設定」が有効になります。

この「タックシール詳細設定」ボタンを押すことでタックシール関係の設定が出来ます。

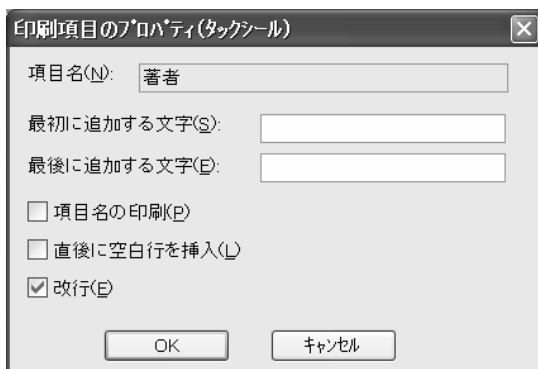
ここで設定した内容は保存しておくことが可能です。新しく別の設定をしたい場合には「新規設定」ボタンを押して新しい設定を作ります。設定名を入力する画面が出るので、わかりやすい名前を入力します。通常は用紙の製品名がいいでしょう。



そして後は、画面に従い設定を入力していきます。一つ一つの設定がどの内容に当たるのかは図示されているのでわかりやすいと思います。通常、ラベル用紙には寸法が書かれた紙が入っていますのでそれを参考にして入力してください。

設定を入力したらOKを押します。

それが出来たら印刷プレビューをしてみます。最初の印刷プレビュー時に印刷する項目名を選択します。このとき、「印刷する項目」で項目を選択して「プロパティ」ボタンを押すと、タックシール用の印刷項目プロパティが出てきます。



ここでは「最初に追加する文字」「最後に追加する文字」を設定可能です。たとえば宛名ラベルを印刷するとして、「郵便番号」という項目があった場合、そのデータの前に「〒」を追加したい、そういうときに「最初に追加する文字」に「〒」を指定します。

「最後に追加する文字」は、たとえば 宛名の氏名の後に \*\*様 のように様を追加したい場合に「最後に追加する文字」に「様」を指定します。

また、項目名はタックシールでは通常印刷されません。印刷したい場合にはこのプロパティ画面の「項目名の印刷」をチェックします。

「直後に空白行を挿入」をチェックすると1行空けることが出来ます。

通常は「改行」をチェックしますが、チェックしないと次の項目の印刷を改行せずに行います。これはたとえば名前が「姓」と「名」に分かれているときに、一行で印刷したい場合に「姓」の項目で「改行」をチェックしないことで一行印刷が可能になります。

## 10.6 rtfへのエクスポートによる印刷

現在、TCARDで行える印刷は定型的であり、デザインの自由な変更は行えません。カード形式印刷などで何かどうしても変更を入れたい場合には、いったん、rtf形式でエクスポートし、Microsoft WordやWindows標準アクセサリの「ワードパッド」などで印刷するという方法があります。

この場合、印刷したいカードを選択し、[ファイル]-[エクスポート]-[RTF出力]を行います。ファイル名を入力し、保存します。できあがったファイルをMicrosoft Word等で開き、修正後に印刷を行ってください。

カード型データベース  
TCARD入門  
2008年1月1日発行  
有限会社ディクレ  
<http://www.dicre.com>  
Copyright © 2008 Dicre Ltd.

ShareWare& InternetService

**Dicre Ltd.**

TCARD for Windows は  
(有) ディクレが開発しています。

ホームページ :

<http://www.dicre.com>

お問い合わせ : [skohara@dicre.com](mailto:skohara@dicre.com)