

概要: このEXCELは該当のマスタテーブルへの更新を行います。

- 手順:
1. 年度を確認、必要であれば書き換えます。
 2. 上部の「データ読込」ボタンにて、該当年度に登録されている情報を読込ます。

データの更新、追加

データを更新、追加する場合は、最左列(A列)に、*を入力し、フィールド脱出後、「DB書込」ボタンを押し、更新します。この時、更新するキーがマスタに存在しないとき、追加されます。

各項目の説明、有効範囲については、テーブル情報を参照してください。

データの削除

データを削除する場合は、最左列(A列)に、Dを入力し、フィールド脱出後、「DB書込」ボタンを押し、更新します。

3. 更新が完了すると、件数メッセージが表示され、データが更新された行の再左列が

A	追加された行
U	更新された行
X	削除された行

 として表示されます。

入力画面を利用する:

「入力画面」ボタンを押すと、現在カーソルの位置づいている行の内容を編集する画面が表示され、EXCELシートへデータ編集を行うことが出来ます。

※入力画面を終わらせた後に、EXCEL編集シートにて、編集された内容を確認のうえ、「DB書込」ボタンにて、更新されます。

シンプルな操作

データを修正する。

1. EXCEL編集画面にて、「データ読込」を、押し、変更箇所を、見極める。
2. 修正が必要な行にカーソルを合わせて、「入力画面」ボタンを押す。
3. キー(オレンジ色)以外の部分を変更して、画面の「書換」ボタンを押す。
4. EXCEL編集画面に戻り、「DB書込」ボタンを押す。
5. 再度、「データ読込」を、押し、変更した内容を確認する。

データを登録する。

1. EXCEL編集画面にて、「データ読込」を、押し、登録するキーと近い内容の行を探す。
2. 登録する内容と近い内容のデータの行にカーソルを合わせて、「入力画面」ボタンを押す。
3. キー(オレンジ色)部分、その他を変更して、画面の「登録」ボタンを押す。
4. EXCEL編集画面に戻り、「DB書込」ボタンを押す。
5. 再度、「データ読込」を、押し、登録した内容を確認する。

データを削除する。

1. EXCEL編集画面にて、「データ読込」を、押し、削除箇所を、見極める。
2. 削除する行にカーソルを合わせて、「入力画面」ボタンを押す。
3. 内容を変更せず、画面の「削除」ボタンを押す。
4. EXCEL編集画面に戻り、「DB書込」ボタンを押す。
5. 再度、「データ読込」を、押し、削除した内容が存在しないことを確認する。

※CSV、EXCELデータの取込

1. EXCEL編集画面の見出しに合わせて、取り込む内容を貼り付ける。
2. 取込む行の最左列に、*を入れる。
3. 「DB書込」ボタンを押す。
4. 正常に処理が終了すると、件数画面が表示され、最左列が、U:更新、A:追加登録に変わる。
5. 再度、「データ読込」を、押し、取込んだ内容を確認する。