

Create!Form[®] 10

基本操作
チュートリアル

著作権その他に関する注意

Create!Form の著作権はインフォテック株式会社にあります。

本書の内容は予告なしに変更することがあります。

本書の全体または一部を形態のいかんにかかわらず、複製・転載することを禁じます。

Microsoft、MS、および MS-DOS は、米国 Microsoft Corporation の登録商標です。Windows は、米国 Microsoft Corporation の商標です。

Adobe および PostScript、Adobe Acrobat は、米国 Adobe Systems,Inc. の登録商標です。

その他、本書で記述されているシステム名、製品名は、その版權所有者の商標または登録商標です。

本書の構成

本書は、帳票開発ツール Create!FormDesign 製品の操作と帳票開発の手順について解説したもので、次の内容について記述しています。

第1部 概要

Create!FormDesign を使用した帳票作成の流れと基本的な画面構成、帳票の種別について説明します。

第2部 固定帳票

Design 製品を使用して固定帳票を開発する手順についてチュートリアル形式で説明します。

第3部 明細帳票

明細帳票の種類について説明し、Design 製品を使用して固定明細と可変明細を開発する手順についてチュートリアル形式で説明します。

第4部 マルチフォーム帳票

Design 製品を使用してマルチフォーム帳票を開発する手順についてチュートリアル形式で説明します。

第5部 セット帳票

Design 製品を使用してセット帳票を開発する手順についてチュートリアル形式で説明します。

第6部 PDF フォーム帳票

Design 製品を使用して PDF フォーム帳票を開発する手順についてチュートリアル形式で説明します。

目次

本書の構成.....	3
第 1 部 概要.....	7
1-1. 帳票開発の流れ.....	9
1-1-1. Create!FormDesign での帳票開発.....	10
1-2. 帳票の種類.....	13
1-2-1. 出力可能な帳票の種類.....	14
1-3. Design マネージャ.....	17
1-3-1. Design マネージャ画面.....	18
1-3-2. 表示モード.....	20
第 2 部 固定帳票.....	23
2-1. 固定帳票の作成.....	25
2-1-1. 帳票作成の準備.....	26
2-1-2. ジョブの作成.....	29
2-1-3. フォームレイアウトの作成.....	32
2-1-4. データマッピング.....	46
2-1-5. 帳票出力.....	54
2-2. 各種データソース別のマッピング.....	57
2-2-1. 使用可能なデータソース.....	58
2-2-2. CSV データソースの自動マッピング.....	59
2-2-3. TXT データソース.....	66
2-2-4. DB データソース.....	75
2-2-5. XML データソース.....	91
2-3. インポートしてレイアウトを作成.....	99
2-3-1. インポートの概要.....	100
2-3-2. PDF ファイルの取り込み.....	101
2-4. テンプレート.....	111
2-4-1. テンプレート.....	112
2-4-2. テンプレートの設定方法.....	113
2-5. 変数のインポート.....	119
2-5-1. 概要.....	120
2-5-2. 変数オブジェクトのインポート.....	121
2-6. 改ページ.....	127
2-6-1. 改ページの方法.....	128
2-6-2. 行数を指定した改ページの確認.....	132
第 3 部 明細帳票.....	139
3-1. 明細帳票の種類.....	141
3-1-1. 固定明細と可変明細.....	142
3-2. 固定明細の作成.....	145
3-2-1. 固定明細帳票の作成.....	146

3-3. 可変明細の作成	157
3-3-1. 可変明細の種類	160
3-3-2. リスト帳票の作成	166
3-3-3. 明細帳票の作成	188
3-3-4. 集計帳票の作成	212
3-3-5. 繰り返し帳票の作成	228
3-3-6. 複合表帳票の作成	248
第4部 マルチフォーム帳票	275
4-1. マルチフォーム帳票の概要	276
4-2. マルチフォームの出力	278
4-2-1: 改ページによる切り替え	278
4-2-2: ユニット指定文字による切り替え	280
4-2-3: フォーム名による切り替え	282
4-3. マルチフォーム帳票の作成 (マルチフォーム / シングルデータ)	284
4-3-1 帳票作成の準備	284
4-3-2 ジョブの作成	286
4-3-3 ジョブユニットの編集	287
4-3-4 ジョブユニット切り替えの指定	292
4-3-5 帳票出力	293
第5部 セット帳票	297
5-1. セット帳票の概要	298
5-2. セット帳票の作成	299
5-2-1 帳票作成の準備	299
5-2-2 ジョブの作成	300
5-2-3 フォームレイアウトの作成	302
5-2-4 データマップの設定	310
5-2-5 帳票出力	315
第6部 PDF フォーム帳票	317
6-1. PDF フォームの概要	318
6-2. PDF フォーム帳票の作成	319
6-2-1. 帳票作成の準備	319
6-2-2. フォームレイアウトの作成	320
6-2-3. データマップの設定	331
6-2-4. 帳票出力	334
6-2-5. フィールドオブジェクトの確認	335
索引	337

第 1 部 概要



概要

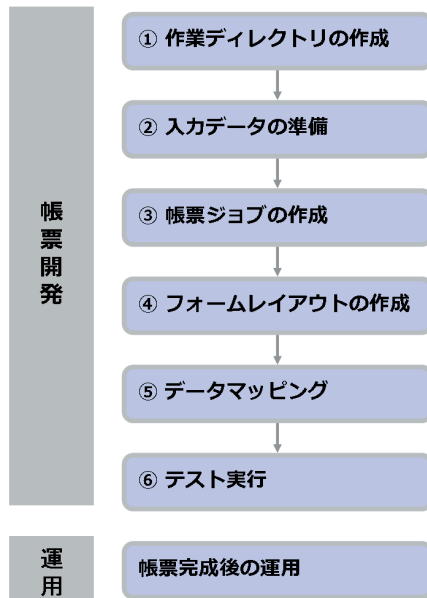
第 1 章 帳票開発の流れ

1-1-1. Create!FormDesign での帳票開発

Create!Form では、統合開発環境である「Create!FormDesign」製品を使用して帳票開発を行います。帳票開発では、主に帳票レイアウトの設計やデータマッピングの定義を行い、帳票出力に必要な帳票資源ファイルを作成して出力の確認までを行います。

以下に、帳票開発の流れを手順に沿って説明します。

図：帳票開発の流れ



1. 帳票開発

① 作業ディレクトリの作成

Create!Form では、帳票開発を行うにあたり作業ディレクトリと呼ばれるディレクトリを作成します。

この作業ディレクトリの中に、帳票ジョブを定義する Job ファイル、レイアウトを定義する Form ファイル、入力データとレイアウトを関連付ける Datamap ファイル、入力データファイル等の帳票出力に必要な帳票データを作成します。

なお、帳票開発で作成するこれらのファイルを「帳票資源ファイル」と呼びます。

② 入力データの準備

データのマッピングやテスト実行の際に使用する入力データを準備します。入力データとして使用できる形式は以下の通りです。

- ・テキストファイル
- ・XML ファイル
- ・CSV ファイル
- ・データベース

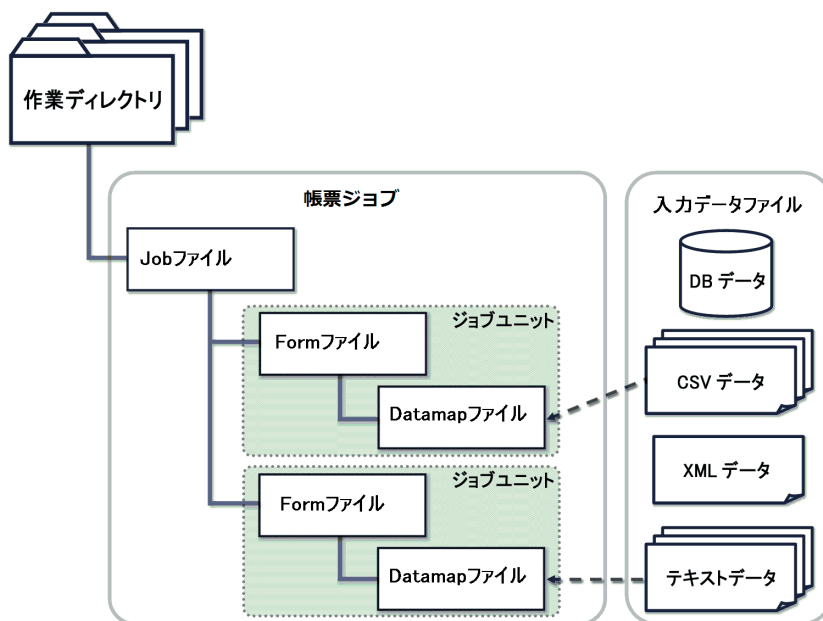
なお、CSV のマッピング用のサンプルデータと帳票を出力するテストデータは自動で作成することもできます。

③ 帳票ジョブの作成

帳票出力を行うときに出力の基準となる帳票ジョブを作成します。

帳票ジョブにはフォームレイアウト (Form ファイル) や、入力データファイルとの関連付けを行ったデータマッピング (Datamap ファイル) が登録されています。なお、Form ファイルと Datamap ファイルはジョブユニットという単位で管理され、データファイルと関連付けられます。Create!Form では、この帳票ジョブを1つの単位として帳票の出力を行います。

図：帳票ジョブとジョブユニットの定義



帳票ジョブには帳票の種類や用紙サイズなど、印刷や PDF 出力に関わる様々な設定を定義することができます。

■ プリンター出力時

給紙トレイの選択、両面印刷や部数の設定など

■ PDF 出力時

PDF を開いたときに入力を求めるオープンパスワード等のセキュリティの設定など

④ フォームレイアウトの作成

Form エディタという専用のツールを使用して Form ファイルを作成します。

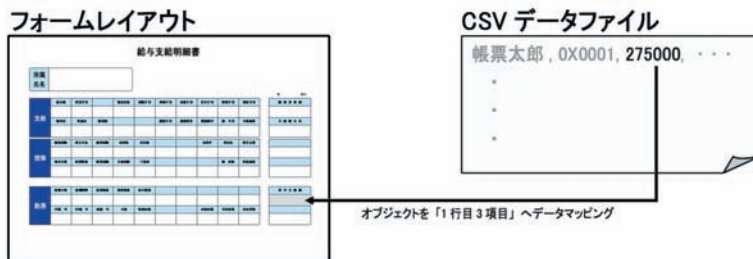
Form エディタでは、GUI 上でテキストや図形といったオブジェクトを配置し、レイアウトを確認しながら直感的な操作でフォームレイアウトを作成することができます。また、既存の PDF ファイル、Excel ファイル、Word ファイルからレイアウトを取り込んで、そのままフォームレイアウトとして使用することもできます。

⑤ データマッピング

Datamap エディタという専用ツールを使用してデータマッピングを行い Datamap ファイルを作成します。Datamap ファイルには入力データとフォームレイアウトに定義された変数オブジェクトを関連付ける情報が保存されます。例えば CSV データの何行目の何項目のデータをフォームレイアウト上のどの変数オブジェクトに関連付けるかということを定義します。

なお、データマッピングはあくまでデータファイルの参照位置を定義するものです。そのため、一度データマッピングの定義をしておけば、帳票出力時にデータファイルを切り替えるだけで帳票を出力することができます。

図：データマッピングの概念



Datamap エディタについても GUI 上でフォームレイアウトを確認しながら、直感的な操作でデータマッピングを行うことができます。また、Datamap エディタではサンプルのデータソースに合せて自動でマッピングすることもできます。

⑥ テスト実行

Create!FormDesign では、テスト用のデータファイルを使用してテスト実行を行い、帳票の出力結果が正しいかその場で確認することができます。

以上の①～⑥の手順で帳票開発工程は完了です。

2. 帳票完成後の運用

完成した帳票資源ファイルは作業ディレクトリ単位にまとめられています。この作業ディレクトリを FormCast 等のランタイム製品が導入された運用環境へ転送することで、運用環境での帳票出力が可能となります。

なお、Create!Form のランタイム製品には、PDF 出力を行う「FormCast ランタイム」、PDF フォーム付き PDF の出力を行う「FormCollect ランタイム」、サーバでのプリンター印刷を行う「FormPrint ランタイム」「FormPrintStage ランタイム」、Web クライアントでのプリンター印刷を行う「FormPrintStageWeb ランタイム（サーバ / クライアント）」があります。ランタイム製品の実行方法は、C、Java、.NET 等の各種 API による実行や、コマンドラインからの EXE 実行に対応しています。

第 2 章 帳票の種類

14

②マルチフォーム

1つの帳票ジョブに複数のレイアウトを登録しておき、1回の帳票出力で複数のレイアウトを使用して帳票を出力します。

改ページが発生したときに、指定の順序でレイアウトを切替えたり、データファイル内で使用するレイアウトを指定して任意の順序で出力することができます。個々のレイアウトの用紙の方向やサイズが統一されていない場合でも問題ありません。

マルチフォームで作成された帳票ジョブは、複数のレイアウトの帳票を1ジョブで作成するため、印刷時に他の印刷ジョブと混在することはありません。

また、PDFの出力でも1つのPDFファイルとして出力することができます。

データソース数が1つのときは「マルチフォーム / シングルデータソース」、複数の時は「マルチフォーム / マルチデータソース」と名称を区別します。

図：マルチフォームの例

出力イメージ

The figure displays four sample form layouts arranged in a 2x2 grid, each labeled with its page count below it:

- 1ページ (Form1):** A form with a header section, a large table with multiple columns, and a footer section.
- 2ページ (Form2):** A form with a header, a table, and a section with several checkboxes or radio buttons.
- 3ページ (Form3):** A form with a header, a table, and a section with several checkboxes or radio buttons.
- 4ページ (Form4):** A form with a header, a table, and a section with several checkboxes or radio buttons.

③セット帳票

複写式の帳票のように、複数のフォームレイアウトを1回の実行で出力する帳票です。

1ページ分の入力データを用いて複数のレイアウトを1つのセットとして出力します。

例えば、請求書の本書・控え・受領書の3パターンのレイアウトを登録すると、1ジョブで3枚のレイアウトの帳票を出力することができます。

マルチフォームでは1ページ分のデータで1つのレイアウトを出力しますが、セット帳票では1ページ分のデータで複数のレイアウトを出力することができます。

図：セット帳票の例

出力イメージ

The figure displays three pages of a set of invoices (セット帳票) for a company named '株式会社 ABC' (Kabushiki Kaisha ABC). The pages are labeled 1ページ (Page 1), 2ページ (Page 2), and 3ページ (Page 3).

Page 1: 納品書 (Invoice)

品名	数量	単価	金額
りんご	1	10,000	10,000
りんご	1	200,000	200,000
りんご	1	1,000	1,000
りんご	1	1,000	1,000
合計金額			402,000

Page 2: 請求書 (Invoice)

品名	数量	単価	金額
りんご	1	10,000	10,000
りんご	1	200,000	200,000
りんご	1	1,000	1,000
りんご	1	1,000	1,000
合計金額			402,000

Page 3: 受領書 (Receipt)

品名	数量	単価	金額
りんご	1	10,000	10,000
りんご	1	200,000	200,000
りんご	1	1,000	1,000
りんご	1	1,000	1,000
合計金額			402,000

④ PDF フォーム帳票

FormCollect ランタイムでは PDF 上にフォームフィールドと呼ばれる記入欄、リストボックスやチェックボックスを配置して PDF フォーム帳票を出力することができます。

また、入力可能なエリアの枠の色を変更したり、ボタンオブジェクトを押下したタイミングで任意の Adobe JavaScript を実行するように設定することができます。

入力したテキストや選択した項目は、Web サーバーへデータを送信するように設定することもできます。

図：PDF フォーム帳票の例

The figure displays a PDF form invoice template. It includes various fields for input, such as customer information, item details, and payment information. The form is organized into sections, including a header section, a main body section, and a footer section. The form is designed to be filled out by the user, with fields for text entry, checkboxes, and dropdown menus. The form is titled '出張申請書' (Business Trip Application Form) and includes a section for '客先請求' (Customer Invoice).

第 3 章 Design マネージャ

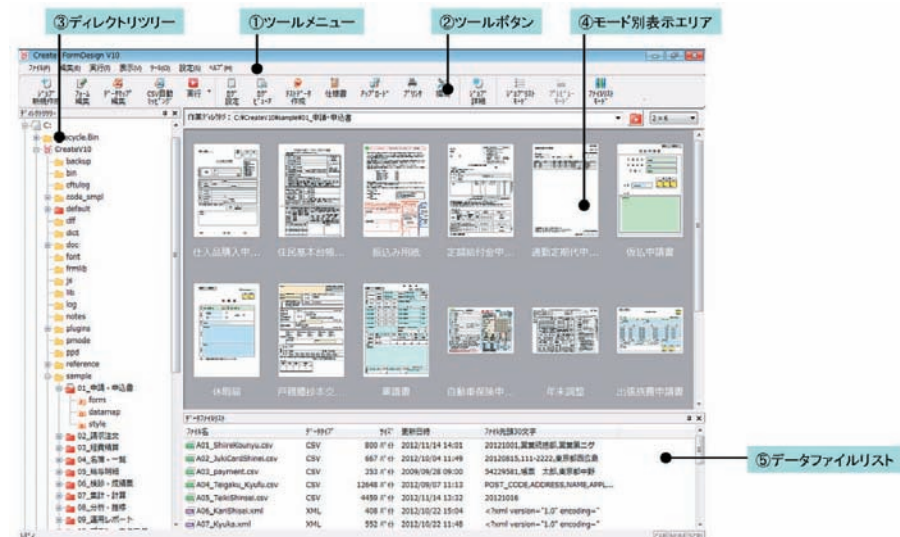
1-3-1. Design マネージャ画面

Windows の [スタート] メニューから、[すべてのプログラム] - [Create!FormV10] - [FormDesign] をクリックすると、Design マネージャが起動します。

作業ディレクトリの作成や、帳票ジョブの定義、フォームレイアウトの設計、データマッピングの定義、テスト実行など、帳票開発における一連の操作については、Design マネージャ上から行います。

Design マネージャの画面構成について以下に説明します。Design マネージャの画面は、主にツールメニューと各機能ごとのエリアから構成されています。

図：Design マネージャ



① ツールメニュー

ツールメニューからは Design マネージャで使用する各機能呼び出すことができます。

② ツールボタン

ツールメニューで頻繁に使用される機能がツールボタンとして配置されています。
ツールメニューの各機能をツールボタンから簡単に呼び出すことができます。

③ ディレクトリツリー

ドライブ配下に存在するディレクトリを一覧で表示します。
帳票資源ファイルを管理しているディレクトリを参照したり、現在参照しているディレクトリ名を確認することができます。

④ モード別表示エリア

現在参照している作業ディレクトリ内に存在する Job ファイルの情報が表示されます。
このビュー上で Job ファイルの新規作成や、編集などの操作を行います。表示モードは、「1-3-2 表示モード」で説明する 4 種類から選択することができます。

⑤ データファイルリスト

現在参照している作業ディレクトリの直下に存在するデータファイルの一覧が表示されます。このリスト上から入力データファイルの新規作成や、編集などの操作を行います。

また、帳票出力テストの際に使用するデータファイルの選択を行います。

1-3-2. 表示モード

Design マネージャの表示モードには帳票ジョブの一覧やプレビューを表示する3種類の表示モードと、Job ファイルの詳細情報を表示するジョブ詳細モードがあります。表示モードの切り替えはツールボタンで行います。

図：表示モードの切り替え

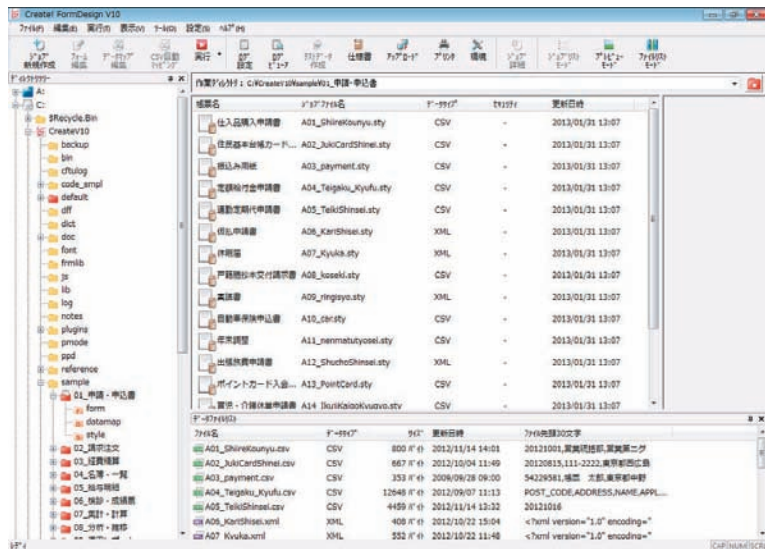


■ ジョブリストモード

Job ファイルの一覧をリスト形式で表示します。

参照している作業ディレクトリの全ての Job ファイルが表示されます。1つの Job ファイルに複数のレイアウトを登録している場合、プレビューエリアの三角矢印をクリックするとレイアウトが切り替わります。

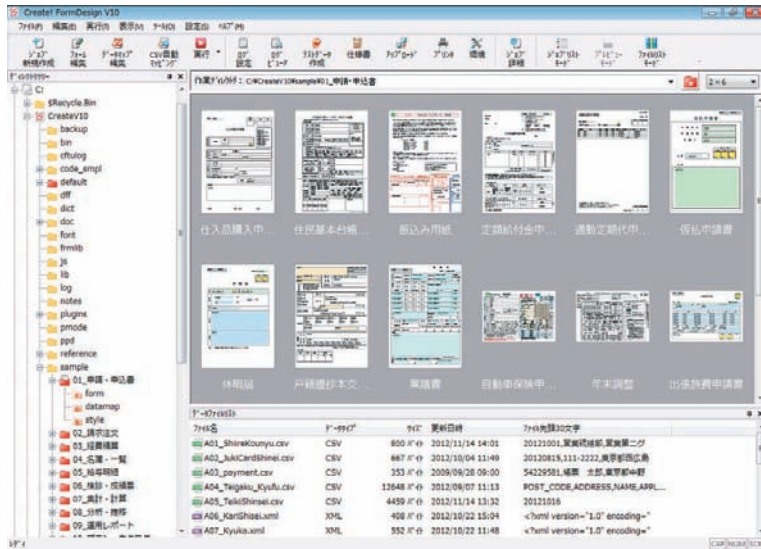
図：ジョブリストモード



■ プレビューモード

Job ファイルの一覧をプレビュー形式で表示します。参照している作業ディレクトリに含まれる全ての Job ファイルが表示されます。1つの Job ファイルに複数のレイアウトを登録している場合、プレビューをダブルクリックすることで登録しているレイアウトの一覧が表示されます。

図：プレビューモード

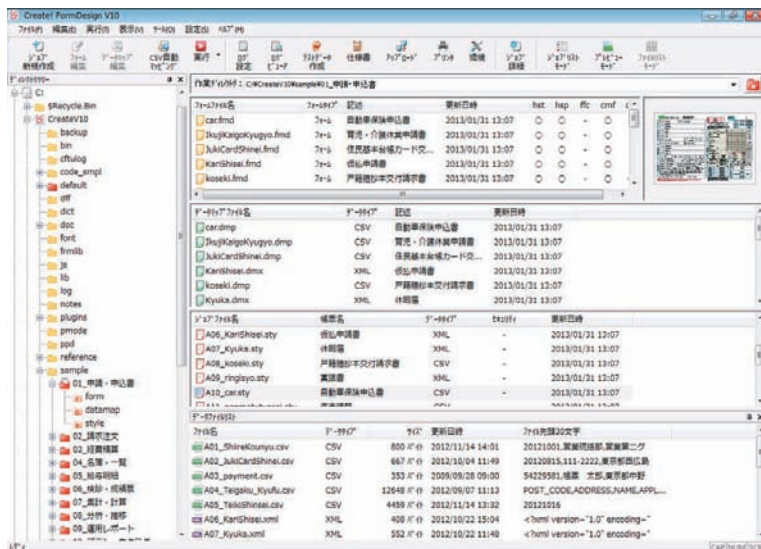


■ ファイルリストモード

参照している作業ディレクトリのFormファイル、Datamap ファイル、Job ファイル、テストデータファイルの一覧をそれぞれリスト形式で表示します。

サブフォームに使用するFormファイルや、各種帳票資源ファイルを確認することができます。

図：ファイルリストモード



■ ジョブ詳細

Job ファイルを選択している状態でツールボタン「ジョブ詳細」をクリックすると、選択した Job ファイルに登録されているジョブユニットの詳細情報が表示されます。

この画面から、ジョブユニットの編集・追加・削除、両面印刷等の印刷詳細を設定することができます。

図：ツールボタン「ジョブ詳細」



図：ジョブ詳細

請求書・請求書(控) 納品書・受領書

☒ 帳票名
☐ ジョブファイル名

ID	フォーム	データマップ	データタイプ	サイズ/方向	給紙トレイ	排紙トレイ	両面印刷	印刷数/頁	拡大/縮小	位置 横方向	位置 縦方向	印刷詳細
001	form1	form1	CSV	A4 / 横	default	default	デフォルト	1up	100%	0.000	0.000	-
002	form2	form2	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト	1up	100%	0.000	0.000	-
003	form3	form3	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト	1up	100%	0.000	0.000	-
004	form4	form4	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト	1up	100%	0.000	0.000	-

第 2 部 固定帳票

第1章 固定帳票の作成

この章では簡単な固定レイアウト帳票の作成を通して、
Create!FormDesign の使い方を説明します。

2-1-1. 帳票作成の準備

サンプル帳票「見積書」を例に挙げ、定型フォーマットに対してデータ項目を差し込んで出力する帳票を作成します。なお、データソースは CSV を使用します。

1. 作成する帳票について

完成イメージは以下のとおりです。

完成版の資源ファイルは“Create!Form 導入ディレクトリ¥tut¥mitsumori¥fin”という作業ディレクトリに保存されています。

図：「見積書」完成イメージ

御 見 積 書

株式会社ABCコープ 御中 御見積番号: M2100125

金額 ¥205,300

見積名	化粧箱デザイン
受渡場所	貴社ご指定場所
納期	受注後3営業日
有効期限	本見積発行日より2ヶ月

御支払条件
締め日：末日、支払日：翌末日、手形サイト120日、20万円以下
の場合は銀行振込（手数料お客様負担）、手形振込の場合は送料
負担願います。

上記の通り御見積申し上げます。

備考

平成24年12月12日 帳票物流株式会社

〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目5-25
帳票タワー10階
TEL: 03-3360-6751 FAX: 03-3360-6759

2. Design マネージャの起動

まず、Create!FormDesign のマネージャを起動します。

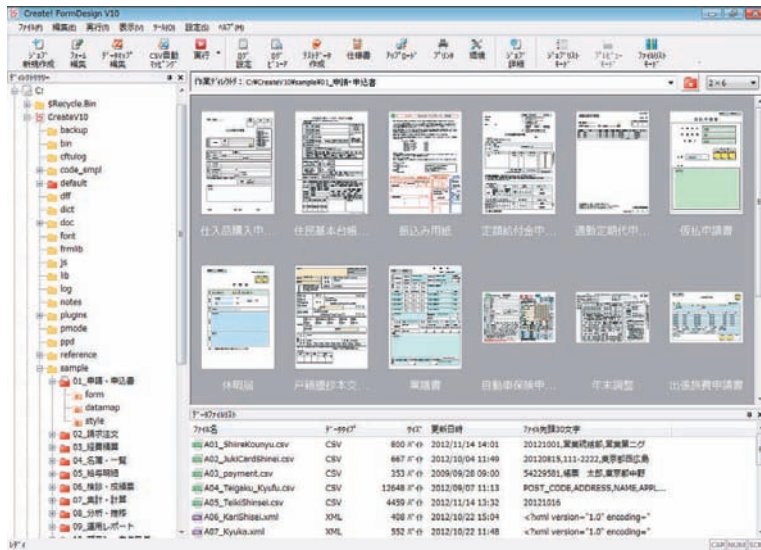
◆◆ 操作 ◆◆

Windows の [スタート] ボタンをクリックして、[すべてのプログラム] - [Create!FormV10] - [FormDesign] をクリックします。

Create!FormDesign を起動すると、「Design マネージャ」が開きます。

ここからの帳票開発におけるすべての作業は、この Design マネージャから行います。

図：Design マネージャ



Design マネージャの画面構成については、「1-3 Design マネージャ」を参照してください。

3. 作業ディレクトリの新規作成

それでは、実際に帳票の開発を行っていきます。

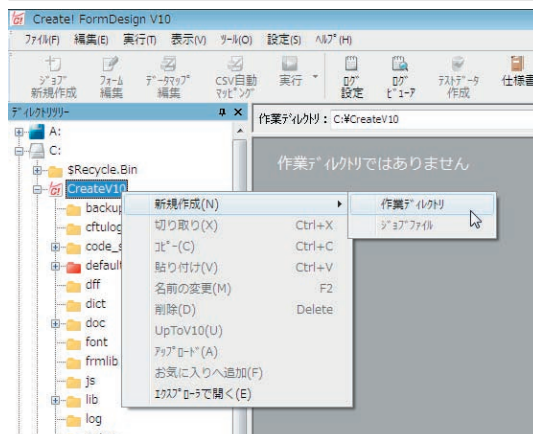
まず初めに、帳票資源ファイルを管理する作業ディレクトリを作成します。

◆◆ 操作 ◆◆

ディレクトリツリー上で“Create!FormV10 導入ディレクトリ”を右クリックして、コンテキストメニュー [新規作成] - [作業ディレクトリ] を選択します。

(Design マネージャのメニュー [ファイル] - [新規作成] - [作業ディレクトリ] でも同様です)

図：ディレクトリツリー - [作業ディレクトリを新規作成する]



作業ディレクトリの作成ダイアログが表示されます。

◆◆ 操作 ◆◆

[作成先]に作業ディレクトリを作成する場所を設定します。初期設定ではCreate!Form 導入ディレクトリ（例では、C:\CreateV10）となります。

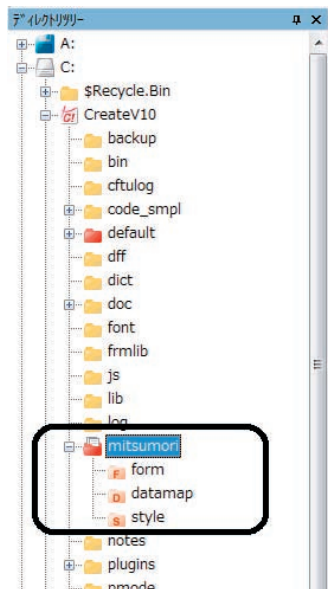
[作業ディレクトリ名]に“mitsumori”と入力して [OK] ボタンをクリックします。

図：作業ディレクトリの作成ダイアログ



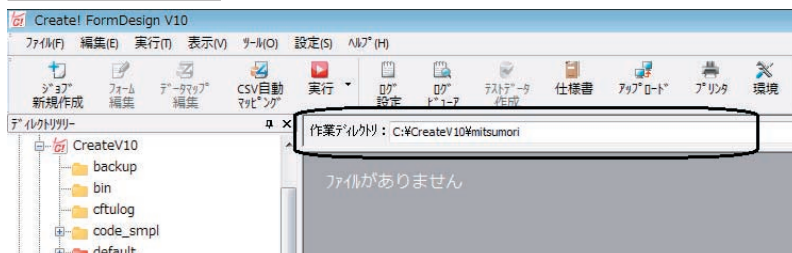
[作成先]のディレクトリの直下に“mitsumori”という作業ディレクトリが作成され、その内容がDesign マネージャに表示されます。

図：作業ディレクトリ



現在開かれている作業ディレクトリは、Design マネージャ上部の [作業ディレクトリ] で確認できます。

図：作業ディレクトリ



2-1-2. ジョブの作成

1. ジョブの新規作成

本項では、帳票ジョブを定義する Job ファイルを作成します。

◆◆ 操作 ◆◆

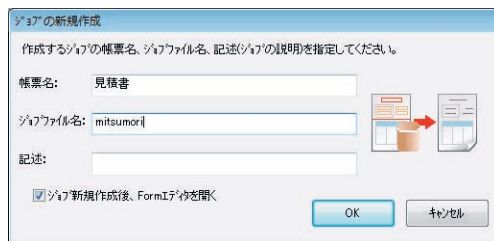
Design マネージャのツールボタン [ジョブ新規作成] をクリックします。

図：ツールボタン - [ジョブ新規作成]



ジョブの新規作成ダイアログが開きます。

図：ジョブの新規作成ダイアログ



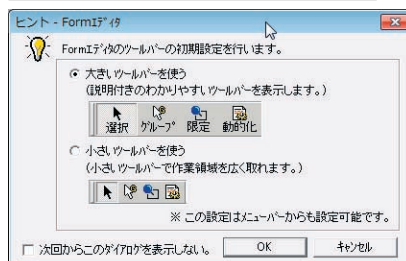
“ 帳票名 ”、“ ジョブファイル名 ”を入力してジョブを作成します。

◆◆ 操作 ◆◆

“ 帳票名 ”に“ 見積書 ”、“ ジョブファイル名 ”に“ mitsumori ”と入力し、「ジョブ新規作成後、Form エディタを開く」にチェックが入っていることを確認して [OK] ボタンをクリックします。

新たな Job ファイルが作成され、フォームレイアウトを編集する Form エディタが自動的に起動し、下図のようなメッセージが表示されます。これは Form エディタに表示されるツールバーのアイコンの大きさを指定するものです。

図：Form エディタ起動時のメッセージ



◆◆ 操作 ◆◆

「大きいツールバーを使う」のラジオボタンが有効であることを確認して [OK] ボタンをクリックします。

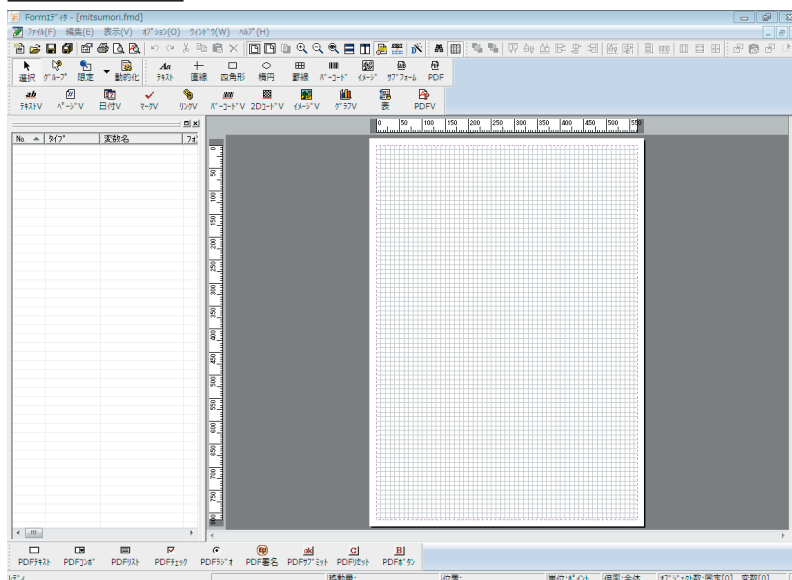
Form エディタが起動して白紙のフォームが表示されます。

2. フォーム設定

まず始めに用紙の向きを設定します。

今回作成する帳票は A4 横向きです。Form エディタ起動直後は「A4 縦向き」で表示されているため、用紙の向きを変更します。

図：Form エディタ



◆◆ 操作 ◆◆

Form エディタのメニュー [ファイル] - [フォーム設定] をクリックします。

フォーム設定ダイアログが開きます。

◆◆ 操作 ◆◆

[用紙サイズ] タブをクリックして、[用紙サイズ] リストボックスに「A4」が選択されていることを確認して、[用紙の向き]-[横]を選択します。

図：フォーム設定ダイアログ - [用紙サイズ] タブ

フォーム設定

ステータス | 用紙サイズ² | 編集モード² | テンプレート | lpi/cpi | 表ファシメント

用紙サイズ²

A4

縦(W): 297,000

横(E): 209,900

(単位: mm)

余白

上(T): 14,200

下(B): 14,200

左(L): 14,200

右(R): 14,200

(単位: ポイント)

用紙の向き

☐ 縦(D) ☒ 横(C)

☒ 小数点一桁

標準設定を使用

OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックして、フォーム設定ダイアログを終了します。

<< Tips >>

フォーム設定の [編集モード] タブでフォームレイアウトを作成するときの座標系の単位、定規の間隔、グリッド (格子) の間隔を設定することができます。

今回は、初期設定のままレイアウト作成を行います。

- ・ 配置単位：ポイント
- ・ グリッド間隔 (縦)："10" (ポイント)
- ・ グリッド間隔 (横)："10" (ポイント)
- ・ 定規間隔："5" (ポイント)

ここまでの操作が帳票レイアウトを作成するときの基本的な準備作業となります。本来はこのまま帳票のレイアウトを作成していきませんが、次項からは途中まで作成された帳票資源ファイルを使用して作業を進めていきます。ここでは一旦 Form エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① Form エディタのメニュー [ファイル]-[Form エディタの終了] をクリックします。
- ② 表示されるメッセージ「mitsumori.fmd への変更を保存しますか？」で [いいえ] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

2-1-3. フォームレイアウトの作成

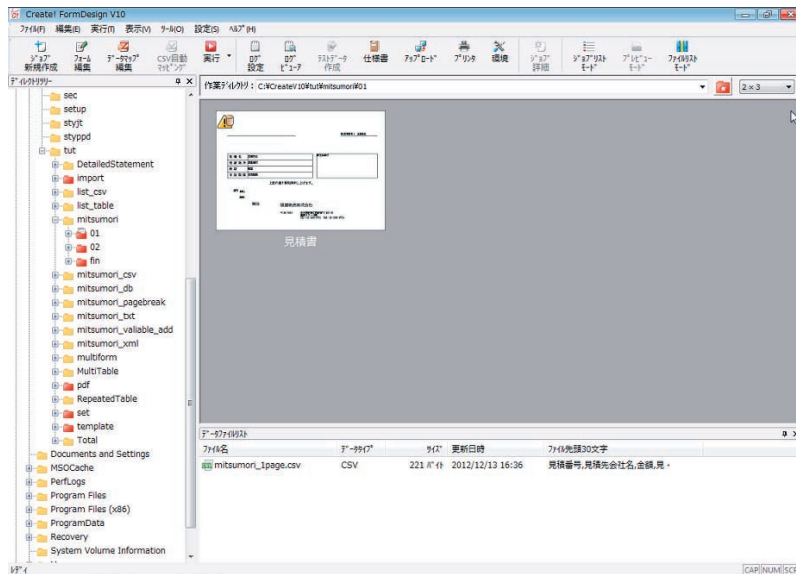
本項では、途中まで作成された帳票資源ファイルを使用して、レイアウト作成作業を進めていきます。まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥mitsumori¥01” をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

図：作業ディレクトリ



1. Form エディタの起動

それでは、編集する Form ファイルを Form エディタで開きます。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① プレビューエリアより、“見積書” をクリックして選択します。
- ② Design マネージャのツールボタン [フォーム編集] をクリックします。
(プレビューをダブルクリックしても同様です。)

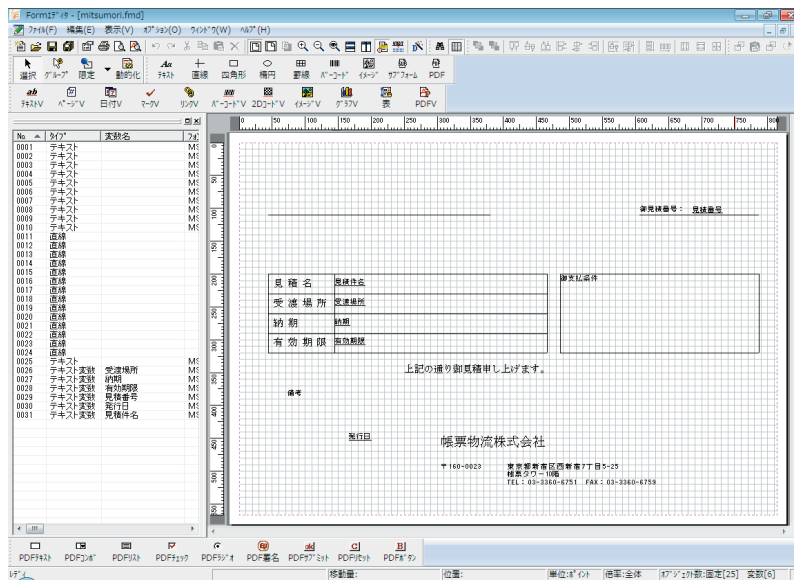
図：ツールボタン [フォーム編集]



ツールバーの大きさを選択するメッセージボックスが表示された場合は [OK] ボタンをクリックしてください。

Form エディタが起動して途中まで作成されたレイアウトが表示されます。

図：Form エディタ



レイアウトの作成では、罫線や帳票のタイトルのように出力内容が固定となっているオブジェクトと CSV 等のデータソースの内容を反映させる変数オブジェクトを定義します。

このレイアウトで編集する内容は以下の通りです。

- 1) 帳票タイトルの作成。
- 2) 見積金額を表示する背景と備考欄の作成。
- 3) 見積先の“会社名”、“請求金額”、“支払条件”を表示する領域の作成。

レイアウトを作成するときの操作は、Form エディタの上段にあるツールボタンから、帳票上に表示するオブジェクトを選択してレイアウトにドラッグ＆ドロップで配置します。

2. 固定オブジェクトの配置

固定オブジェクトを配置します。

固定オブジェクトは、タイトル文字列（テキスト）や四角形、罫線などのフォーム内で固定的に出力されるオブジェクトです。固定オブジェクトはForm エディタのツールボタンにまとめて配置されています。

図：ツールボタン - [固定オブジェクト]



まず始めにタイトル文字列を配置します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタンの「テキスト」をクリックします。

ツールボタン「テキスト」が選択状態になります。

図：テキストオブジェクト



「テキスト」ボタンが選択された状態のとき、フォーム上でカーソルの形が変わります。

図：「テキスト」オブジェクト選択

次にタイトル文字列を出力する位置を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

上記の状態のまま、テキストオブジェクトを出力する位置をドラッグ&ドロップで選択します。

テキストと表示された赤色の四角形が配置されます。

この赤色の四角形で表示されたオブジェクトがテキストオブジェクトです。

図：タイトル文字列の位置の設定

ツールボタン「選択」が選択されている状態であれば、この四角形をドラッグ&ドロップすることでテキストオブジェクトの移動や、サイズ変更を行うことができます。また、オブジェクトが選択状態の時にダブルクリックすることでプロパティダイアログを開くことができます。（プロパティダイアログは、選択された状態で [Enter] キーを押すことでも表示できます）

このプロパティダイアログを使用して、オブジェクトの色や形状、フォントの種類やサイズなどを変更していきます。

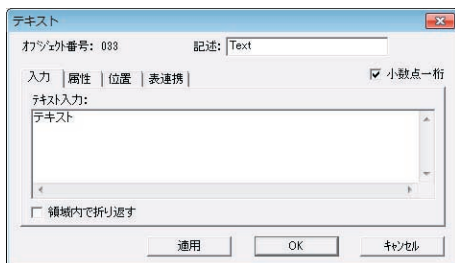
次に、配置したテキストオブジェクトの出力文字列とフォント種別を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

赤色の四角形をダブルクリックします。

プロパティダイアログが起動します。

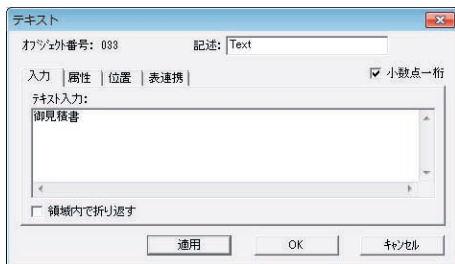
図 10-10: テキストオブジェクト プロパティダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

〔入力〕タブの〔テキスト入力〕に“御見積書”と入力します。

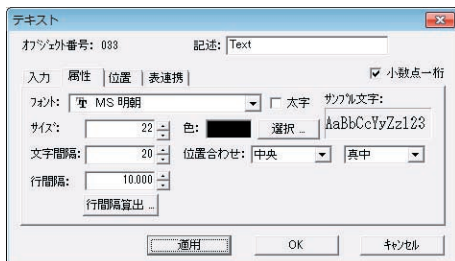
図：テキストオブジェクト プロパティダイアログ - [入力] タブ



◆◆ 操作 ◆◆

続いて「属性」タブを開いて「フォント」から「MS 明朝」を選択し、「サイズ」を「22」、「文字間隔」を「20」に変更し、「位置合わせ」を「中央」、「真中」に変更して「OK」ボタンをクリックします。

図：テキストオブジェクト プロパティダイアログ - [属性] タブ



テキストオブジェクトの出力位置に“御見積書”と表示されました。

図：変更されたテキストオブジェクト

見積名	見積住所
受渡場所	受渡場所
納期	納期
有効期限	有効期限

赤色の四角形上にマウスカーソルを移動し、十字カーソルになった状態でテキストオブジェクトをドラッグ&ドロップすると、オブジェクトを移動することができます。

図：オブジェクトの出力位置を変更

先ほど作成したタイトル「御見積書」をドラッグ&ドロップして、テキストオブジェクトの出力位置を調整してください。

◆◆ 操作 ◆◆

用紙の上側の中央にテキストオブジェクトを移動します。

図：タイトルの配置位置

見積名	見積住所
受渡場所	受渡場所
納期	納期
有効期限	有効期限

以上でタイトル文字列の配置は完了です。

次に、金額欄を作成します。テキストオブジェクトで「金額」、四角形オブジェクトで見積金額を表示する背景を配置します。配置方法は固定テキストオブジェクトと同様で、ツールボタンから選択してドラッグ&ドロップで配置します。

図「金額欄の配置」を参考にオブジェクトを配置します。

◆◆ 操作 ◆◆

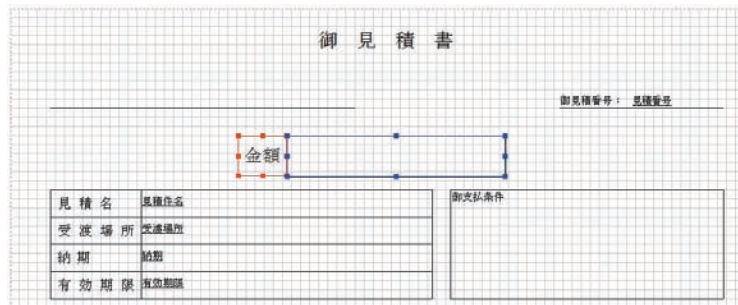
ツールボタン [テキスト] をクリックしてテキストオブジェクトで “金額” を配置します。

ツールボタン [四角形] をクリックして、四角形オブジェクトを配置します。

図：ツールボタン [四角形]



図：金額欄の配置

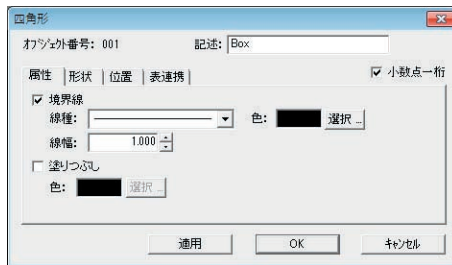


四角形オブジェクトの中を塗りつぶす色を指定します。

◆◆ 操作 ◆◆

四角形オブジェクトをダブルクリックして、プロパティを表示します。

図：四角形オブジェクトのプロパティ

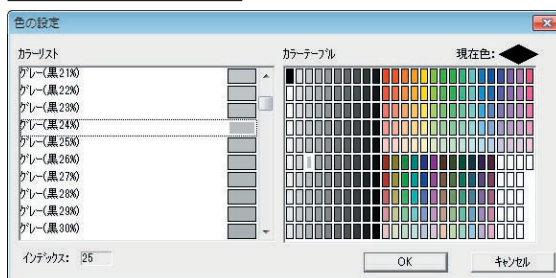


◆◆ 操作 ◆◆

① [属性] タブの [境界線] をクリックしてチェックをはずします。

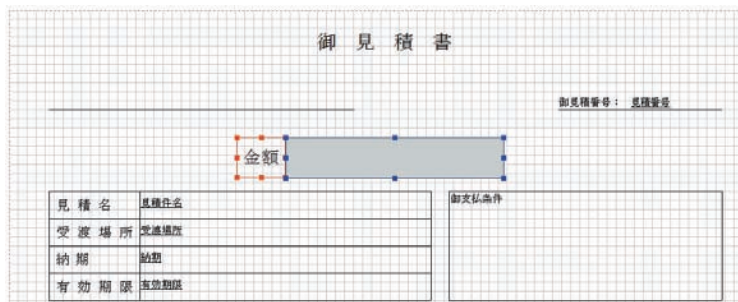
② [塗りつぶし] をクリックしてチェックを入れ、[選択] ボタンをクリックします。

図：色の設定ダイアログ



ここでは、カラーリストの中から“グレー（黒 24%）”の色を選択し、[OK] ボタンをクリックします。四角形オブジェクトのプロパティダイアログで選択した色が反映されているか確認し、[OK] ボタンをクリックします。

図：塗りつぶしの設定



次に、備考欄に直線オブジェクトを配置します。

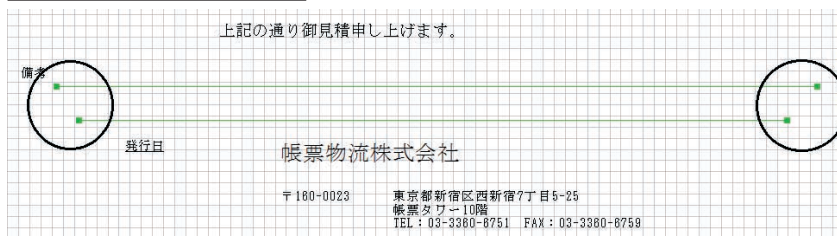
◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン「直線」をクリックし、備考欄に2本の直線オブジェクトをドラッグ&ドロップで配置します。

あるオブジェクトを他のオブジェクトと同じ位置に揃えたい場合に、ドラッグ操作だけでは調整が難しい場合があります。そのような場合は、オブジェクトの位置を揃える機能を利用して位置の調整を行います。

例として、位置とサイズが揃っていない備考欄に配置した2本の直線オブジェクトの開始位置とサイズを調整します。

図：オブジェクト配置時のずれ

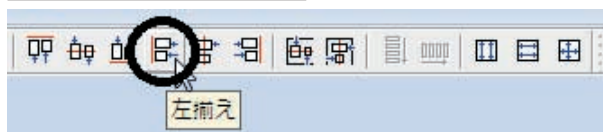


まずは配置位置を揃えます。以下の操作を行い、上側に配置した直線オブジェクトの左位置に下側の直線オブジェクトを揃えます。

◆◆ 操作 ◆◆

- ①下側の直線オブジェクトをクリックして選択状態にします。
- ②上側の直線オブジェクトを [Ctrl] キーを押しながらクリックして選択状態にします。
- ③ツールボタン「左揃え」をクリックします。

図：ツールボタン - 「左揃え」

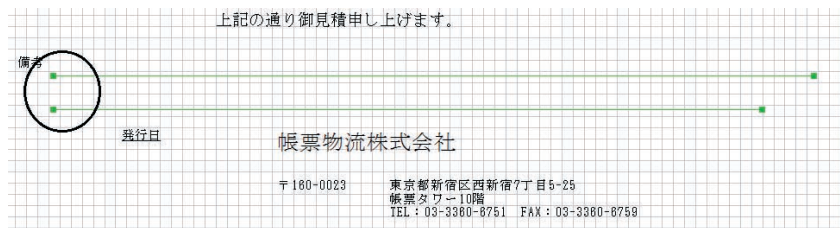


<< 注意 >>

配置を揃えるときに基準となるオブジェクトは一番最後に選択されたオブジェクトです。

以上の操作で2つの直線オブジェクトの左位置が揃いました。

図：ツールボタン - [左揃え] の実行結果



続いて2つの直線オブジェクトのサイズを揃えます。

◆◆ 操作 ◆◆

- ①下側の直線オブジェクトをクリックして選択状態にします。
- ②上側の直線オブジェクトを [Ctrl] キーを押しながらクリックして選択状態にします。
- ③ツールボタン [左右サイズ揃え] をクリックします。

図：ツールボタン - [左右サイズ揃え]

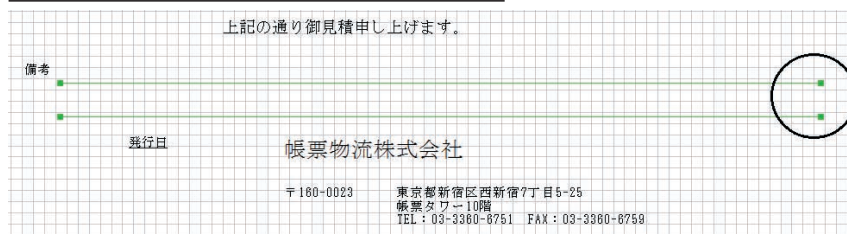


<< 注意 >>

配置を揃える基準のオブジェクトは一番最後に選択されたオブジェクトです。

以上の操作で2つの直線オブジェクトのサイズが揃いました。

図：ツールボタン - [左右サイズ揃え] の実行結果



固定オブジェクトの配置は以上です。

<< Tips >>

ドラッグ&ドロップで直線オブジェクトを配置するときに [shift] キーを押しながらドラッグすると水平に直線が引かれます。

3. 変数オブジェクトの配置

次に変数オブジェクトの配置を行います。

変数オブジェクトとは、帳票上に表示する入力データ（今回は CSV 形式です）の値を出力するオブジェクトです。変数オブジェクトの配置方法は固定オブジェクトと同様で、ツールボタンより選択してドラッグ&ドロップで配置します。

変数オブジェクトを配置する位置は以下の通りです。

図：変数オブジェクトの配置位置

The diagram shows a '御見積書' (Quotation) form layout on a grid. It includes a title '御見積書', a box labeled ① for the customer name, a box labeled ② for the amount, and a box labeled ③ for payment conditions. Below these is a table with columns for '見積名' (Estimate Name), '見積件名' (Estimate Item Name), '受渡場所' (Delivery Location), '納期' (Lead Time), '有効期限' (Validity Period), and '有効期限' (Validity Period). A note at the bottom says '上記の通り御見積申し上げます。' (We will submit the quotation as above).

①見積先の会社名 ②見積金額 ③支払条件

まず、見積先会社名を表示する場所①にテキスト変数オブジェクトを配置します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン [テキストV] をクリックして選択します。

図：ツールボタン - [テキストV]



◆◆ 操作 ◆◆

[テキストV] ボタンが選択された状態で、図「変数オブジェクトの配置位置」の①の領域にドラッグ&ドロップでテキスト変数オブジェクトを配置します。

図：テキスト変数オブジェクトの配置

The diagram shows the '御見積書' form layout with the text variable object placed in box ①. The object is represented by a pink square with the text 'TEXT000' inside. The other elements, including the amount box ② and the table, are shown in their original positions.

テキスト変数オブジェクトは、ピンク色の四角形で表示されます。

次に、プロパティを設定します。

変数オブジェクトには、「変数名」という変数オブジェクト特有のプロパティがあります。

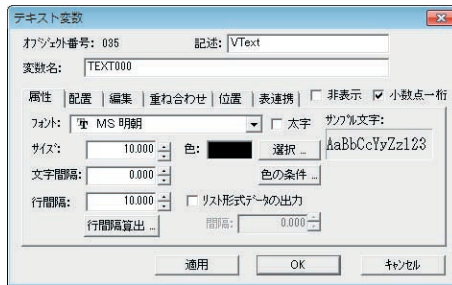
変数名は同一 Form ファイル内で一意の名前を設定する必要がありますので注意してください。

◆◆ 操作 ◆◆

配置したテキスト変数オブジェクトをダブルクリックします。

プロパティダイアログが起動します。

図：テキスト変数オブジェクトのプロパティ

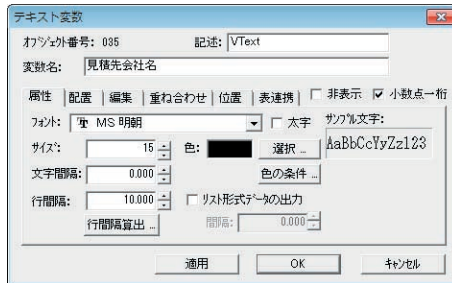


◆◆ 操作 ◆◆

[変数名]に“見積先会社名”、[属性]タブの[サイズ]に“15”を入力します。

[配置]タブをクリックして、[位置合わせ]を“左 - 真中”に設定します。

図：テキスト変数オブジェクトのプロパティ - [属性]タブ



図：テキスト変数オブジェクトのプロパティ - [配置]タブ



◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

フォーム上のテキスト変数オブジェクトの表示が“TEXT000”から“見積先会社名”に変更されました。

図：テキスト変数オブジェクト - [見積先会社名]

<< Tips >>

変数オブジェクトの名前は、変数オブジェクトが選択状態のときに [F2] キーを押下するとインラインで編集することができます。

同様の手順で、“金額”と“支払条件”を表示するテキスト変数オブジェクトを配置します。まずは、“請求金額”を表示するテキスト変数オブジェクトを配置します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン [テキスト V] をクリックして選択します。

図：ツールボタン - [テキスト V]



◆◆ 操作 ◆◆

- ① [テキスト V] ボタンが選択された状態でP. 40の図「変数オブジェクトの配置位置」の②の領域にドラッグ&ドロップしてテキスト変数オブジェクトを配置します。
- ②配置したテキスト変数オブジェクトをダブルクリックしてプロパティを開き、変数名に“金額”と入力して[属性]タブの[サイズ]に“18”と設定します。
- ③[配置]タブの[位置合わせ]を“中央 - 真中”に設定して[OK] ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。

次に“支払条件”を表示するテキスト変数オブジェクトを配置します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン [テキスト V] をクリックして選択します。

図：ツールボタン - [テキスト V]



◆◆ 操作 ◆◆

- ① [テキストV] ボタンが選択された状態でP. 40の図「変数オブジェクトの配置位置」の③の領域にドラッグ&ドロップでテキスト変数オブジェクトを配置します。
- ② 配置したテキスト変数オブジェクトをダブルクリックしてプロパティを開き、変数名に“支払条件”と入力して[属性]タブの[サイズ]を“10”と設定します。
- ③ [配置]タブの[位置合わせ]を“左-上”に設定して[OK] ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。

図：テキスト変数オブジェクトの配置

御見積書

見積先会社名

御見積番号： 見積番号

金額

見積先会社名	見積先会社名
受渡場所	受渡場所
納期	納期
有効期限	有効期限

支払条件

支払条件

上記の通り御見積申し上げます。

以上でテキスト変数オブジェクトの配置は終了です。

4. テキスト変数オブジェクトのデータ編集と表示の制御

次に、テキスト変数オブジェクトに表示するデータを加工する「データ編集」と、テキスト変数オブジェクトの定義領域に収まらないデータを自動で折り返して表示する「自動改行」を設定します。

まずは、見積先の会社名の最後に“御中”と付加するデータ編集を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① テキスト変数オブジェクト「見積先会社名」をダブルクリックして、プロパティダイアログを表示します。
- ② [編集] タブをクリックし、[データ編集] のコンボボックスより「〇〇〇→〇〇〇 御中」を選択します。
- ③ [OK] ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。

図：データ編集の設定 - “見積先会社名”

テキスト変数

オブジェクト番号: 035 記述: VText

変数名: 見積先会社名

属性 | 配置 | 編集 | 重ね合わせ | 位置 | 表連携 | ☐ 非表示 ☒ 小数点一桁

データ編集: 〇〇〇→〇〇〇 御中

☐ 領域外のデータを削除する

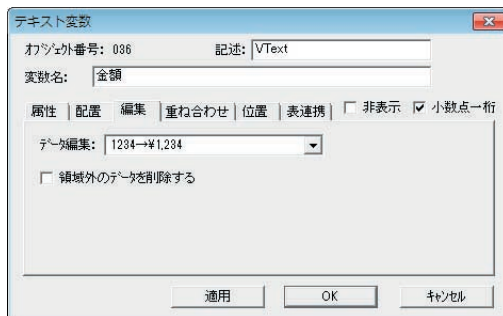
適用 OK キャンセル

同様に、見積金額を表示するテキスト変数オブジェクト“金額”に3桁カンマ区切りで「¥」を金額の先頭に付加するデータ編集を設定し、テキスト変数オブジェクト“発行日”に西暦から和暦へ変換するデータ編集を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ①テキスト変数オブジェクト「金額」をダブルクリックしてプロパティを開き、[編集]タブの[データ編集]に「1234→¥1,234」を選択して[OK]ボタンをクリックします。
- ②テキスト変数オブジェクト「発行日」をダブルクリックしてプロパティを開き、[編集]タブの[データ編集]に「1998/05/01→平成10年5月1日」を選択して[OK]ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。

図：データ編集の設定 - “金額”



<< Tips >>

データ編集では、3桁カンマ区切りやテキスト最後尾に「御中」を挿入するなど、予め用意されている編集の他に、フリーフォーマットコマンドを使用して独自の編集コマンドを作成することができます。

Design マネージャのメニュー [ヘルプ]-[オンラインマニュアル] から「3. 機能リファレンス」-「3.4 集計値の表示とデータ編集」-「データ編集」をご覧ください。

以上でデータ編集の設定は終了です。

次に、テキスト変数オブジェクトの定義領域に収まらないデータを自動で折り返して表示する「自動改行」を設定します。

テキスト変数オブジェクト「支払条件」は、割り当てられるデータとして、定義したテキスト変数オブジェクトの領域幅より長いデータが割り当てられる可能性があります。Create!Form では、「自動改行」という設定を行うことで、長いデータが割り当てられた場合でも定義したテキスト変数オブジェクトの幅で自動で折り返して表示することができます。

図：自動改行の出カイメージ

自動改行 - 未設定

あいいうえおかきくけこさしすせそたちつてと

自動改行 - 設定

あいいうえおかきくけこ
さしすせそたちつてと

それでは、テキスト変数オブジェクト「支払条件」に「自動改行」の設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ①テキスト変数オブジェクト「支払条件」をダブルクリックして、プロパティダイアログを表示します。
- ②[配置]タブをクリックして、「自動改行」を選択します。
- ③[OK] ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。

図：自動改行の設定



以上で変数オブジェクトの配置は完了です。

5. Form ファイルの保存

最後に Form ファイルの保存を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Form エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Form エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

2-1-4. データマッピング

次に、作成した Form ファイルに対するデータのマッピングを行います。

マッピングでは、Form ファイル上に定義した変数オブジェクトとデータソースのデータ項目との関連付けを定義します。

1. 入力データソースの確認

まずは、入力データソースについて確認します。

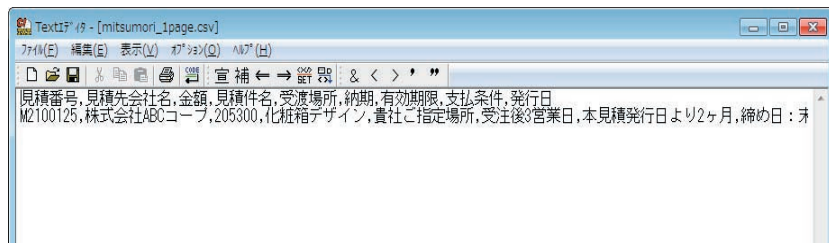
◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“mitsumori_1page.csv”をダブルクリックします。

“mitsumori_1page.csv”がテキストエディタで表示されます。

1 行目には項目名、2 行目には帳票上に表示する見積内容の 1 ページ分のデータが出力されています。

図：入力データソース



内容を確認したら Text エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

テキストエディタのメニュー [ファイル] - [Text エディタの終了] をクリックします。

テキストエディタが終了して Design マネージャに戻ります。

2. Datamap エディタの起動（CSV 形式）

データのマッピングは Datamap エディタで行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① データファイルリストより、“mitsumori_1page.csv”をクリックして選択状態にします。
- ② 帳票 “見積書” をクリックして選択状態にします。このとき、“mitsumori_1page.csv”も選択状態であることを確認してください。
- ③ Design マネージャのツールボタン [データマップ編集] をクリックします。
(Job ファイルを右クリックしてコンテキストメニュー [データマップ編集] をクリックしても同様です。)

図：ツールボタン - [データマップ編集]



初回起動時はマッピングを行うデータソースを選択するダイアログが起動します。

図：Datamap エディタの選択ダイアログ



このダイアログでは、マッピングに使用するサンプルのデータファイル、マッピングを行う対象の Form ファイルと入力データの形式を指定します。

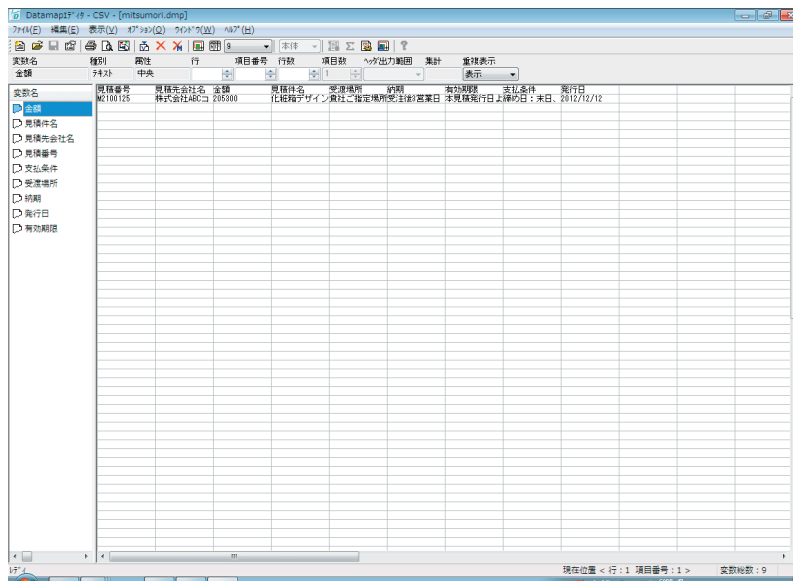
今回は入力データの形式に「CSV 型」を選択してマッピングを行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ①項目 [データファイル] へ「mitsumori_1page.csv」が選択されていることを確認します。
- ②項目 [フォームファイル] へ「mitsumori.fmd」が選択されていることを確認します。
- ③「CSV 型」を選択して [OK] ボタンをクリックします。

Datamap エディタが起動します。

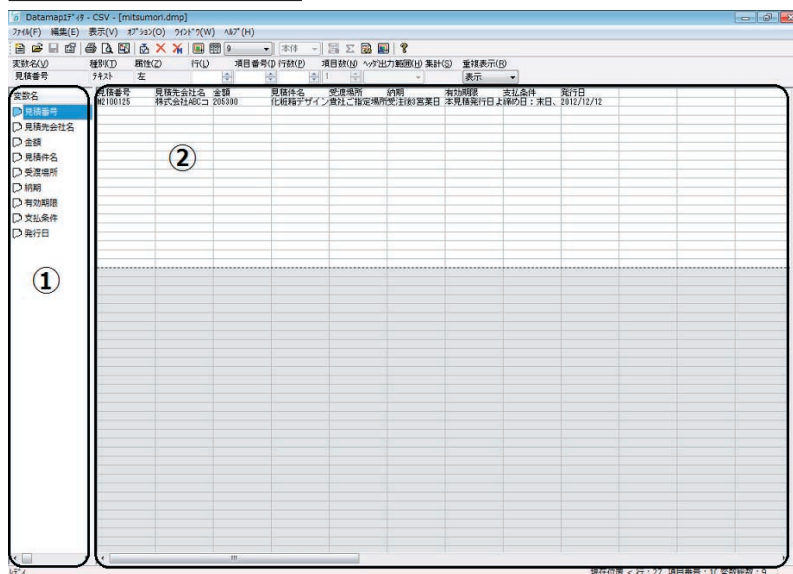
図：Datamap エディタ (CSV データマップ形式)



3. CSV データソース形式の Datamap エディタの画面構成

CSV データ形式の Datamap エディタの画面は、2つの領域に分かれています。

図：Datamap エディタ画面構成



①は「変数リスト」で、Form ファイル上に配置した変数オブジェクトの内容が表示されています。②は「マッピングウィンドウ」で、Datamap エディタの選択ダイアログで指定したサンプルの CSV ファイルの内容が表示されています。

データのマッピングは、①に表示されている変数名に対して②のエリアからデータを取得する位置を設定します。

<< Tips >>

変数オブジェクトがFormファイル上のどの位置に配置されているかマッピングを行うときに確認する場合があります。このようなときはFormファイルの簡易プレビューを確認しながら行うと便利です。プレビューの表示は以下の操作で行うことができます。

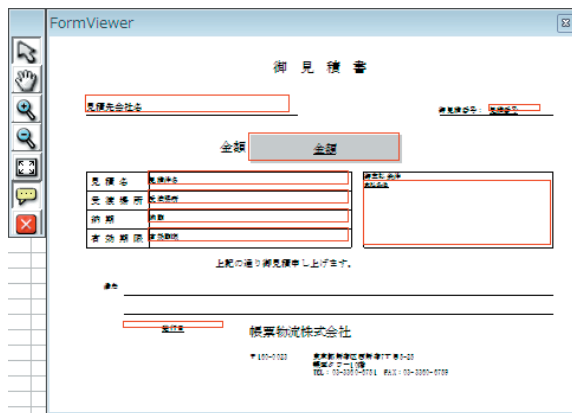
◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディタのメニュー [オプション] - [フォームビューア] をクリックします。

Form ファイルのプレビューが表示されます。

なお、プレビューをクリックすると、変数リストの該当する変数名が選択状態になります。

図：Form ファイルの簡易プレビュー



4. データマップ設定 (CSV 形式)

次にマッピングを行う Datamap ファイルの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [データマップ設定] をクリックします。

データマップ設定ダイアログが起動します。

図：データマップ設定ダイアログ



まず、ヘッダマッピングの設定を行います。

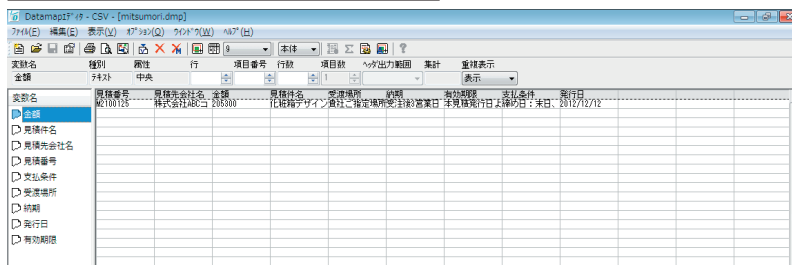
今回マッピングに使用する CSV データは、1 行目に項目名が出力されているため、1 行目をヘッダ行として扱うように設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データマップ] タブで、[ヘッダマッピングを行う] にチェックを入れ、[ヘッダ行数] を “1” に設定し、[OK] ボタンをクリックしてデータマップ設定ダイアログを終了します。

設定内容が、マッピングウィンドウに反映されます。

図：Datamap エディタ（データマップ設定後）



1 行目のヘッダ領域が灰色で表示され、2 行目にデータ行（1 行分のみ）が表示されていることを確認してください。この 2 行目以降の領域がマッピング可能領域となります。

5. マッピング（CSV 型）

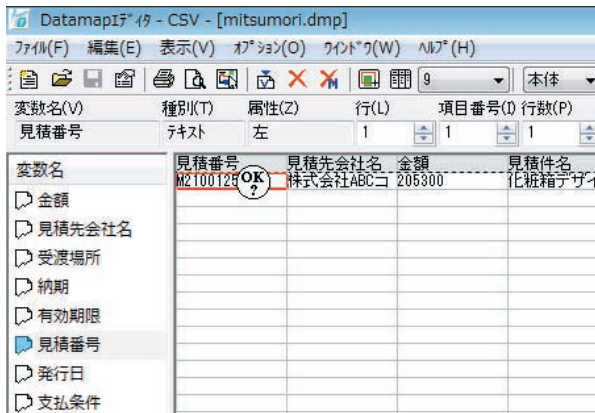
それでは、マッピングを行います。

Form ファイルに配置されている変数オブジェクトに対して、データファイル（CSV 形式）のデータ取得位置を指定することでマッピングを行います。

◆◆ 操作 ◆◆

変数リストより“見積番号”をクリックして選択状態にし、マッピングウィンドウ上のデータ行の1行1列目をクリックします。

図：マッピングウィンドウをクリック

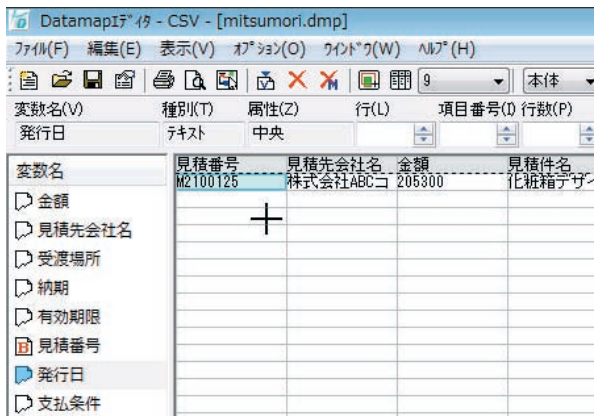


◆◆ 操作 ◆◆

マウスの左ボタンを離した時、カーソルが“OK?”というアイコンに変わるので、再度クリックします。
※右クリックはキャンセルです。

マッピングウィンドウのマッピングを行った領域が青色に、変数名のリストにある“見積番号”のアイコンが“B”に変更されます。

図：マッピング後の Datamap エディタ



マッピングを行うと、変数リスト上で自動的に次の変数が選択状態になります。マッピングを行った変数オブジェクトを再度クリックして選択すると、マッピングされた領域が赤色で表示されます。

<< Tips >>

マッピングウィンドウ上で青色で表示されている領域を右クリックすると、マッピングされている変数オブジェクトが選択されます。

また、ツールボタンの下に選択した変数オブジェクトのマッピング情報が表示されます。

図：変数オブジェクト“見積番号”のマッピング情報

変数名(V)	種別(T)	属性(Z)	行(L)	項目番号(D)	行数(P)	項目数(N)	ヘッダ出力範囲(H)	集計(S)	重複表示(R)
見積番号	テキスト	左	1	1	1	1			表示

[行]、[項目番号]、[行数]に“1”が表示されていることを確認してください。

これは、変数オブジェクト“見積番号”がデータの1行目の1列目から1行分マッピングされていることを示しています。

引き続き、その他の変数をマッピングします。

図のようにマッピングウィンドウのヘッダ行に変数オブジェクト名が表示されています。各変数のマッピングはマッピングする変数名が表示されている1行下をマッピングします。

図：その他変数のマッピング

変数名	見積番号	見積先会社名	金額	見積件名	受渡場所	納期	有効期限	支払条件	発行日
金額	002100125	株式会社ABC	205300	化粧箱デザイン費	指定場所受注	納期3営業日	本見積発行日より	末日、2012/12/12	
見積件名									
見積先会社名									
見積番号									
支払条件									
受渡場所									
納期									
発行日									
有効期限									

◆◆ 操作 ◆◆

変数リストからマッピングするテキスト変数名を選択し、マッピングウィンドウ上のマッピングする位置でダブルクリックしてマッピングを行います。

この作業を繰り返して全ての変数に対してマッピングを行ってください。

チュートリアルでは操作を確認するため手動でデータのマッピングを行いました。データソースがCSV形式の時は自動でマッピングを行う機能を使用することもできます。詳細は「2-2-2. CSV データソースの自動マッピング」を参照してください。

6. Datamap ファイルの保存

最後にマッピングデータを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。

Datamap エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

以上で入力データソースが CSV 形式のマッピングは終了です。
次項では、プレビューを実行して出力結果の確認を行います。

2-1-5. 帳票出力

1. プレビューの実行

それでは、帳票の出力イメージを確認してみましょう。

Create!FormDesign では、PDF ファイルやプリンターに直接印刷して出力イメージを確認することができます。

※ PDF プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票“見積書”のプレビューをクリックして選択状態にし、Design マネージャのツールボタン [実行] をクリックします。

図：ツールボタン - [実行]

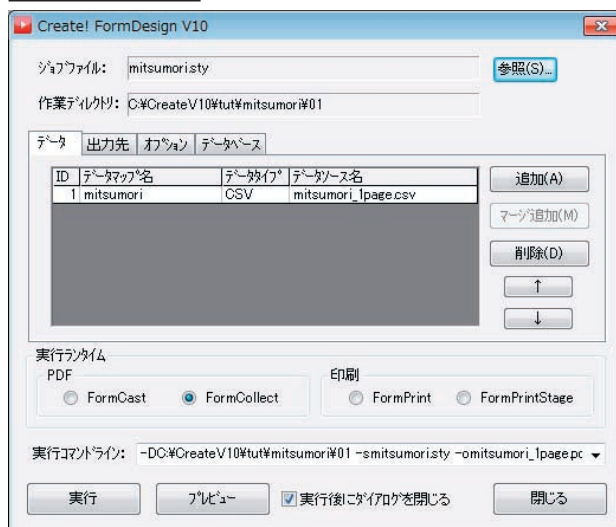


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に“mitsumori”、[データソース名] に“mitsumori_1page.csv”が表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[FormCollect] ラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して PDF プレビューが表示されます。

図：プレビュー

御 見 積 書

株式会社ABCコープ 御中 御見積番号: M2100125

金額 ¥205,300

見 積 名	化粧箱デザイン
受 渡 場 所	貴社ご指定場所
納 期	受注後3営業日
有 効 期 限	本見積発行日より2ヶ月

御支払条件
納め日：末日、支払日：翌末日、手形サイト120日、20万円以下
の場合は銀行振込（手数料お客様負担）、手形振込の場合は送料
負担いたします。

上記の通り御見積申し上げます。

備考

平成24年12月12日 帳票物流株式会社

〒160-0923 東京都新宿区西新宿7丁目5-25
帳票タワー10階
TEL: 03-3360-6751 FAX: 03-3360-6759

固定帳票の作成

以上で、固定帳票の帳票作成は完了です。

第2章 各種データソース別のマッピング

この章ではCreate!Formで使用可能なデータソース別のデータマッピングについて説明します。

2-2-1. 使用可能なデータソース

Create!Formで帳票を出力するときに使用可能なデータソースは、「CSV形式」、「TXT形式」、「DB形式」、「XML形式」の4種類です。

帳票資源ファイルを作成するとき、データソース別に専用のDatamapエディタを使用してDatamapファイルを作成します。Datamapエディタでは、データのマッピングのほか、改ページを行う行数の設定や入力データソースのヘッダ行の設定等を行います。

次項より、使用可能な各データソースのマッピングについて説明します。

2-2-2. CSV データソースの自動マッピング

本項では、入力データソースとして「CSV データソース」を使用したデータの自動マッピング方法について説明します。

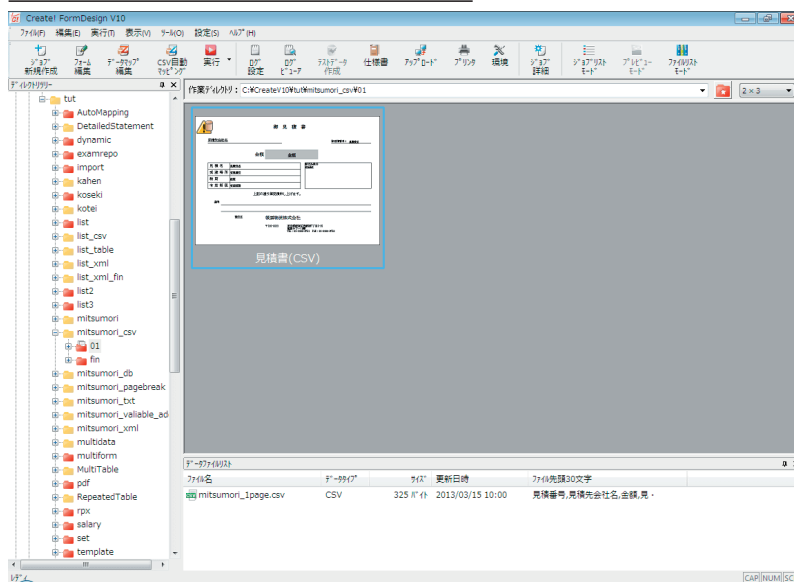
予め Datamap ファイルが未編集の帳票資源ファイルが用意されていますので、このファイルを使用して説明します。なお、完成版の資源ファイルは“Create!Form 導入ディレクトリ¥tut¥mitsumori_csv¥fin”に保存されています。

まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより “Create!Form 導入ディレクトリ¥tut¥mitsumori_csv¥01” をクリックします。

図：CSV データマップ確認用の作業ディレクトリ



作業ディレクトリが移動しました。

1. 入力データソースの確認

mitsumori_csv の作業ディレクトリには、Job ファイルの作成と Form ファイルの編集が終了した帳票資源ファイルが配置されています。この帳票資源ファイルに対して、マッピングを行います。

まずは、入力データソースを確認します。

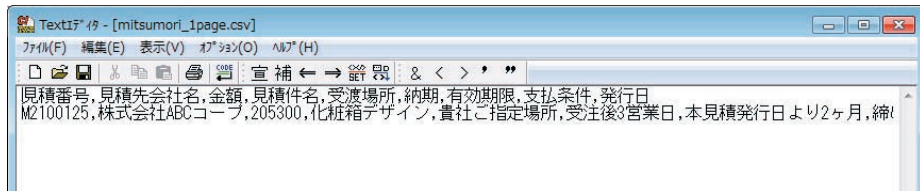
◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“mitsumori_1page.csv”をダブルクリックします。

“mitsumori_1page.csv”がテキストエディタで表示されます。

このCSV ファイルは、1 行目に項目名が、2 行目には帳票上に表示する1 ページ分のデータが出力されています。マッピングには1 行目を使用せず、2 行目以降へ行います。

図：入力データソース



確認が終了したら、Text エディタを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディタのメニュー [ファイル] - [Text エディタの終了] をクリックします。

Text エディタが終了して Design マネージャに戻ります。

2. 自動マッピングダイアログの起動

自動マッピングとは、Form ファイル上に配置された変数オブジェクトと CSV の項目名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票 “ 見積書 (CSV) ” のプレビューをクリック後、Design マネージャのツールボタン [CSV 自動マッピング] をクリックします。

(プレビューを右クリックし、コンテキストメニュー [CSV 自動マッピング] でも同様です。)

図：ツールボタン - [CSV 自動マッピング]



自動マッピングダイアログが起動します。

図：CSV 自動マッピングダイアログ

帳票名 既読書(CSV)

CSV自動マッピングするファイル

フォームファイル: mitsumori_csv.fmd

データマップファイル: mitsumori_csv.dmp

CSV自動マッピングに使用するCSVファイル

CSVファイル: mitsumori_1page.csv 新規作成

マッピング設定

ヘッダ行数: 0 行

マッピング行数: 1 行

改ページ処理: 改ページコード

設定変更

☒ CSV自動マッピング完了後、Datamapエディタで開く

OK キャンセル

3. 自動マッピング情報の設定

CSV 自動マッピングダイアログでは、マッピングの対象とする Form ファイルと Datamap ファイル、マッピングに使用する CSV ファイルを設定します。

それでは、自動マッピングの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① [CSV 自動マッピングするファイル] の [フォームファイル] に “mitsumori_csv.fmd”、[データマップファイル] に “mitsumori_csv.dmp” が選択されていることを確認します。
- ② [CSV 自動マッピングに使用する CSV ファイル] の下のコンボボックスで “mitsumori_1page.csv” を選択します。
- ③ [マッピング設定] の中にある [設定変更] ボタンをクリックします。

図：CSV 自動マッピング - 詳細設定ダイアログ

CSV自動マッピング - 詳細設定-

ヘッダ行数(ヘッダマッピング行数)

CSVファイルにヘッダを記載している場合、ヘッダ行数を指定して下さい。

0 行

マッピング行数

変数オブジェクトに対し、マッピングする行数を指定して下さい。

1 行

☐ テキスト変数はFormエディタで配置した領域の高さから算出した行数を使用

※リンク変数、PDF変数、グラフ変数、表、フィールドオブジェクトは対象外です。

改ページ処理

☒ 改ページコード(FFコード50Ch)で改ページ

☐ 行数で改ページ(Q) 1 行

☐ 改ページ文字で改ページ(R)

文字(S) Wf

※表オブジェクトが存在する場合は設定できません。

OK キャンセル

CSV 自動マッピングの詳細設定ダイアログが起動します。

詳細設定ダイアログでは、自動マッピングを行うときの詳細情報を設定します。今回のチュートリアルでは、ヘッダ行数の設定と改ページの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① [ヘッダ行数] へ“1”を入力します。
- ② [マッピング行数] へ“1”を入力します。
- ③ [OK] ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

図：詳細設定ダイアログ

以上で、CSV 自動マッピングの詳細設定が完了しました。

それでは、実際に自動マッピングを実行します。

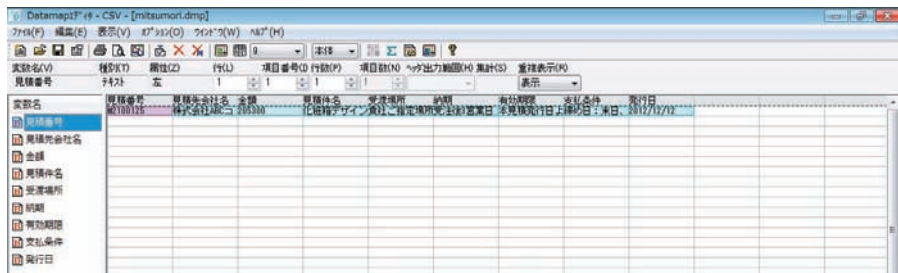
◆◆ 操作 ◆◆

[CSV 自動マッピング完了後、Datamap エディタで開く] にチェックが入っていることを確認し、CSV 自動マッピングダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

自動マッピングが行われ、自動的に Datamap エディタが起動します。実際にどのようにマッピングが行われたか確認してみましょう。

Datamap エディタが起動した画面です。

図：Datamap エディタ起動画面



Datamap エディタの左側には、Form ファイル上に配置された変数オブジェクト名がリスト表示されています。また、画面右側にはデータファイルのマッピング情報が表示されています。

変数リストの変数オブジェクトを選択して、各変数オブジェクトがヘッダ行の同じ項目名の位置（ヘッダ行の1行下）にマッピングされていることを確認してください。

<< 注意 >>

本チュートリアルでは、予め用意されているサンプルの CSV を使用して自動的にマッピングを行いましたが、Datamap エディタでは手動のマッピングを行うこともできます。手動でのマッピングについては、「2-1-4. データマッピング」をご覧ください。

以上でマッピング状態の確認は終了です。

4. Datamap ファイルの保存

最後にマッピングデータを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。

Datamap エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

以上で入力データソースが CSV 形式であるときのマッピングは終了です。

5. テスト実行 (CSV 形式)

それでは、帳票の出カイメージを確認してみましょう。

Create!FormDesign では、出カイメージを PDF プレビューで確認することができます。

※プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票“見積書”をクリックして選択状態にし、データファイルリストで“mitsumori_1page.csv”をクリックします。ツールボタン「実行」をクリックします。

図：Design マネージャ - ツールボタン「実行」

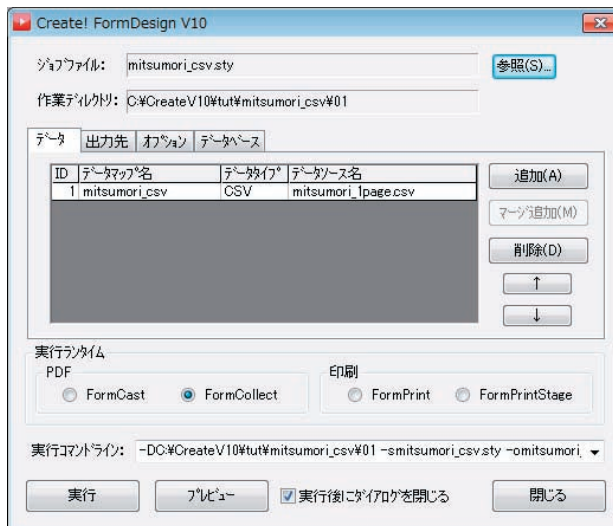


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に“mitsumori_csv”、[データソース名] に“mitsuori_1page.csv”が表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[FormCollect] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動し帳票が表示されます。

図：プレビュー

御 見 積 書

株式会社ABCコープ 御中

御見積番号： MJ00123

金額

¥205,300

見 積 名	化粧箱デザイン
受 渡 場 所	貴社ご指定場所
納 期	受注後3営業日
有 効 期 限	本見積発行日より2ヶ月

御支払条件
締め日：末日、支払日：翌末日、奉引サイト：120日、20万円以下の場合に銀行振込（手数料お客様負担）、半期締結の場合は必
料負担願います。

備考

上記の通り御見積申し上げます。

平成24年12月12日

帳票物流株式会社

〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目5-25
帳票タワー10階
TEL：03-3360-6751 FAX：03-3360-6759

以上で、CSV 形式の自動マッピングによる帳票出力は完了です。

2-2-3. TXT データソース

入力データソースとして「TXT データソース」を使用したデータのマッピング方法について説明します。

TXT データマップ形式の帳票出力では、Form ファイルに配置した変数オブジェクトと入力 TXT データを行数・桁数単位でマッピングして帳票を出力します。
本項では、予め Datamap ファイルが未編集の帳票資源ファイルが用意されていますので、このファイルを使用して説明します。

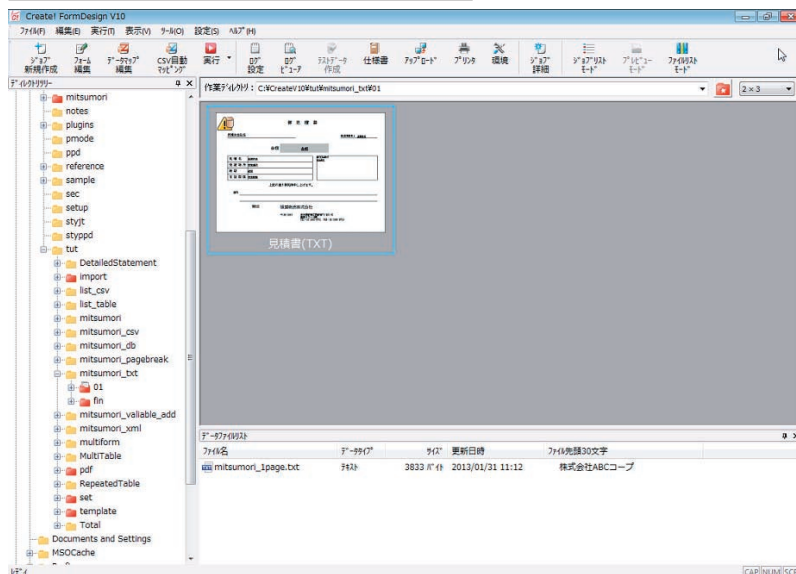
まずは作業ディレクトリに移動しましょう。

なお、完成版の資源ファイルは“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥mitsumori_txt¥fin”に保存されています。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーから“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥mitsumori_txt¥01”をクリックします。

図：TXT データマップ確認用の作業ディレクトリ



作業ディレクトリが移動しました。

1. 入力データソースの確認

“mitsumori_txt”の作業ディレクトリには、Job ファイルの作成と Form ファイルの編集が終了した帳票資源ファイルが配置されています。

この帳票資源ファイルに対してマッピングを行い、TXT データソースを使用した帳票ジョブに設定します。

まず、TXT データマップ形式の帳票出力に使用するデータファイルを確認してみましょう。データファイルは“mitsumori_1page.txt”を使用します。

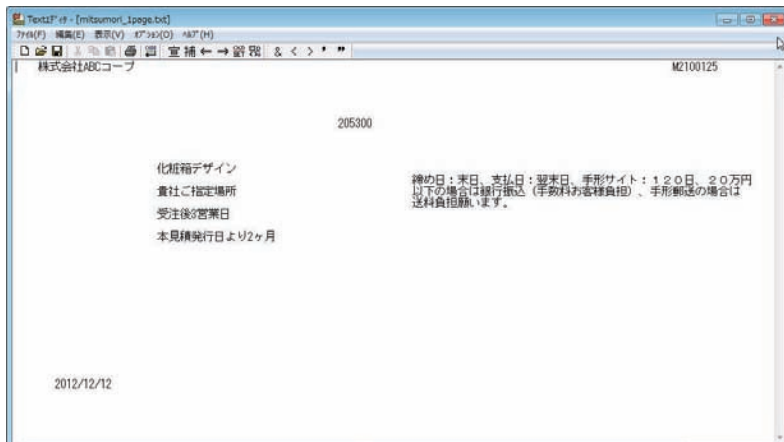
◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“mitsumori_1page.txt”をダブルクリックします。

“mitsumori_1page.txt”がText エディタで表示されます。

このTXT ファイルは、空白（スペース）でテキストの位置が調整され帳票上にそのまま表示できるように成形されています。

図：入力データソース



確認が終了したら、Text エディタを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

テキストエディタのメニュー [ファイル] - [Text エディタの終了] をクリックします。

テキストエディタが終了して Design マネージャに戻ります。

2. Datamap エディタの起動（TXT 形式）

Job ファイルと Form ファイルについては既に用意されています。
それでは、TXT データソース形式のマッピングについて確認しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

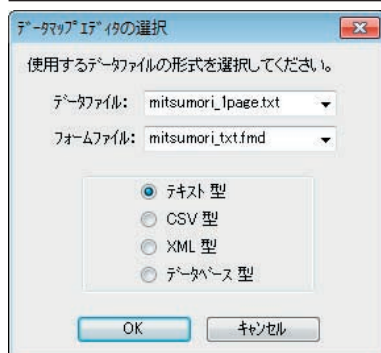
- ① データファイルリストより、“mitsumori_1page.txt”をクリックして選択します。
- ② Job ファイル“見積書 (TXT)”をクリックして選択状態にします。このとき、“mitsumori_1page.txt”が選択状態であることを確認してください。
- ③ Design マネージャのツールボタン [データマップ編集] をクリックします。
(Job ファイルを右クリックしコンテキストメニュー [データマップ編集] をクリックしても同様です。)

図：ツールボタン - [データマップ編集]



初回起動時はマッピングを行うデータソースを選択するダイアログが起動します。

図：Datamap エディタの選択ダイアログ



このダイアログでは、マッピングに使用するデータファイル、マッピング対象のForm ファイルと入力データの形式を指定します。

今回は入力データソースに「テキスト型」を選択してマッピングを行います。

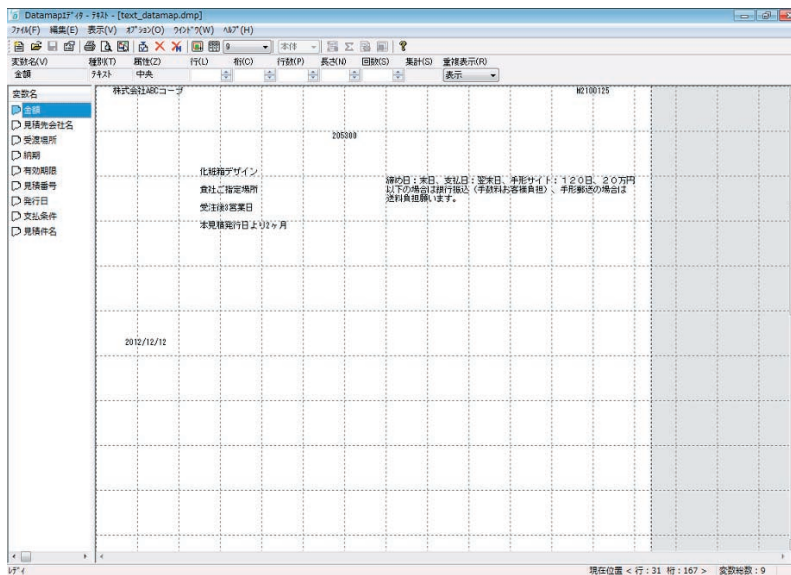
それでは、Datamap エディタを起動してみましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① [データファイル] へ「mitsumori_1page.txt」が選択されているか確認します。
- ② [フォームファイル] へ「mitsumori_txt.fmd」が選択されているか確認します。
- ③ 「テキスト型」を選択して [OK] ボタンをクリックします。

Datamap エディタが起動します。

図：Datamap エディタ (TXT 形式)



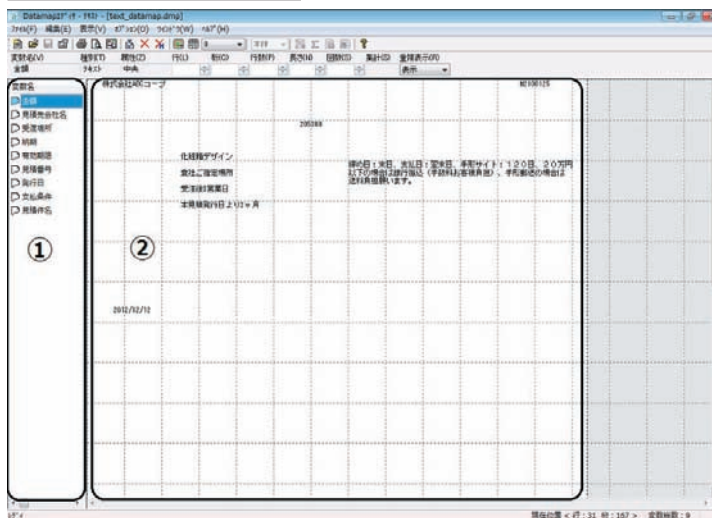
3. TXT データソース形式の Datamap エディタの画面構成

データのマッピングを行う前に、Datamap エディタの画面の構成を確認しましょう。

①は「変数リスト」で、Form ファイル上に配置した変数オブジェクトの一覧が表示されています。②は「マッピングウィンドウ」で、マッピングに使用する TXT データファイルが表示されています。

データのマッピングは、①のリストに表示されている変数オブジェクトに対して②のエリアのデータから取得する位置を設定します。

図：Datamap エディタ画面構成



<< Tips >>

マッピングは、変数オブジェクトとデータファイル内でのデータ取得位置を関連付ける作業です。変数オブジェクトがForm ファイル上のどの位置に配置されているかマッピングを行うときに確認するケースがあります。

このようなときはForm ファイルの簡易プレビューを確認しながら行うと便利です。プレビューの表示は以下の操作で行うことができます。

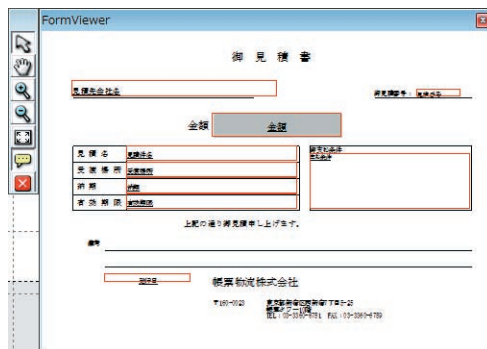
◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディタのメニュー [オプション] - [フォームビューア] をクリックします。

Form ファイルのプレビューが表示されます。

なお、プレビューをクリックすると、変数リストにある該当する変数名が選択状態になります。

図：Form ファイルの簡易プレビュー



4. データマップの設定 (TXT 形式)

次に、マッピングを行う Datamap ファイルの設定を行います。

「データマップ設定」ダイアログでマッピングウィンドウの表示領域と改ページの設定を行います。まずはマッピングウィンドウの表示領域を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [データマップ設定] をクリックします。

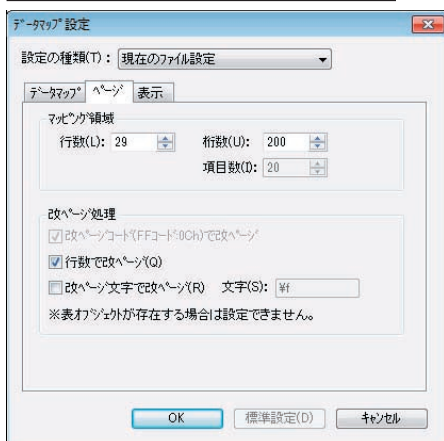
次に、[ページ] タブを開いて、[マッピング領域] - [行数] に“29”、[桁数] に“200”を入力します。

続いて、1 ページ 29 行で改ページを行うように設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[改ページ処理] - [行数で改ページ] にチェックを入れて、[OK] ボタンをクリックします。

図：データマップ設定 - [ページ] タブ



マッピングウィンドウのマッピング領域が29行、200桁になったことを確認します。

5. マッピング (TXT 型)

それでは、実際にマッピングを行きましょう。

CSV データのマッピングでは項目単位にマッピングを行いましたが、TXT データのマッピングでは半角の文字数単位でマッピングを行います。ここでは、長さ“8”（半角8文字）、行数“1”でマッピングを行います。

◆◆ 操作 ◆◆

変数リストから変数オブジェクト“見積番号”を選択して、マッピングウィンドウに見積番号と表示されている領域の左上から右下にドラッグしていきます。

ダイアログバーの表示で、[行]に“1”、[桁]に“117”、[行数]に“1”、[長さ]に“8”が表示されていることを確認できたら、マウスの左ボタンを放します。カーソルが“OK?”アイコンに変わり、左クリックでマッピングを決定します。

図：マッピング領域の選択



図：変数オブジェクト“見積番号”のマッピング情報（ダイアログバー）

変数名(V)	種別(T)	属性(Z)	行(L)	桁(C)	行数(P)	長さ(N)	回数(S)	集計(S)	重複表示(R)
見積番号	テキスト	左	1	117	1	8			表示

同様に、他の変数オブジェクトも以下の領域にマッピングを行います。

変数名	行	桁	行数	長さ
①: “金額”	6	51	1	13
②: “見積先会社名”	1	5	1	40
③: “受渡場所”	12	26	1	25
④: “納期”	14	26	1	25
⑤: “有効期限”	16	26	1	25
⑥: “見積番号”	1	117	1	8
⑦: “発行日”	29	8	1	10
⑧: “支払条件”	11	71	6	70
⑨: “見積件名”	10	26	1	25

6. Datamap ファイルの保存

最後に Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。

Datamap エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

以上で入力データソースが TXT 形式のマッピングは終了です。

7. テスト実行 (TXT)

それでは、帳票の出力イメージを確認してみましょう。

Create!FormDesign では、出力イメージを PDF プレビューで確認することができます。

※プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

Job ファイル “見積書 (TXT)” をクリックして選択状態にし、データファイルリストで “mitsumori_1page.txt” をクリックします。ツールボタン [実行] をクリックします。

図：Design マネージャ - ツールボタン「実行」

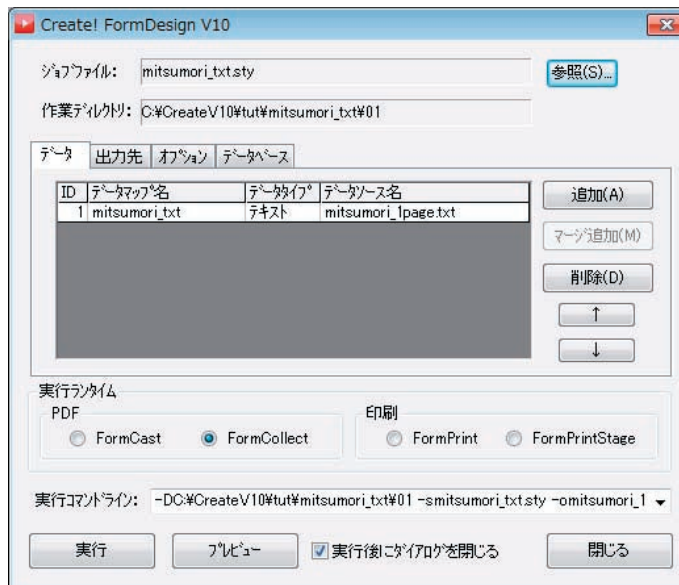


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に "mitsumori_txt"、[データソース名] に "mitsumori_1page.txt" が表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[FormCollect] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動し帳票が表示されます。

図：プレビュー

御 見 積 書	
株式会社ABCコープ	御中
御見積番号： HQ100125	
金額	¥205,300
見 積 名	化粧箱デザイン
受 渡 場 所	貴社ご指定場所
納 期	受注後3営業日
有 効 期 限	本見積発行日より2ヶ月
御支払条件 締め日：末日、支払日：翌末日、季節サイト：120日、20万円以上のご場合は銀行振込（手数料お客様負担）、季節締結の場合は送料負担いたします。	
上記の通り御見積申し上げます。	
備考	
平成24年12月12日	
帳票物流株式会社	
〒160-0023 東京都新宿区西新宿6丁目5-25 帳票タワー10階 TEL：03-3360-6751 FAX：03-3360-6759	

以上で、TXT データマップ形式の帳票出力は完了です。

2-2-4. DB データソース

本項ではDB データマップ形式について説明します。

DB データマップ形式の帳票出力では、Form ファイルに配置した変数オブジェクトとデータベースのカラムをマッピングして帳票を出力します。なお、完成版の資源ファイルは“Create! Form 導入ディレクトリ ¥tut¥mitsumori_db¥fin”に保存されています。

<< Tips >>

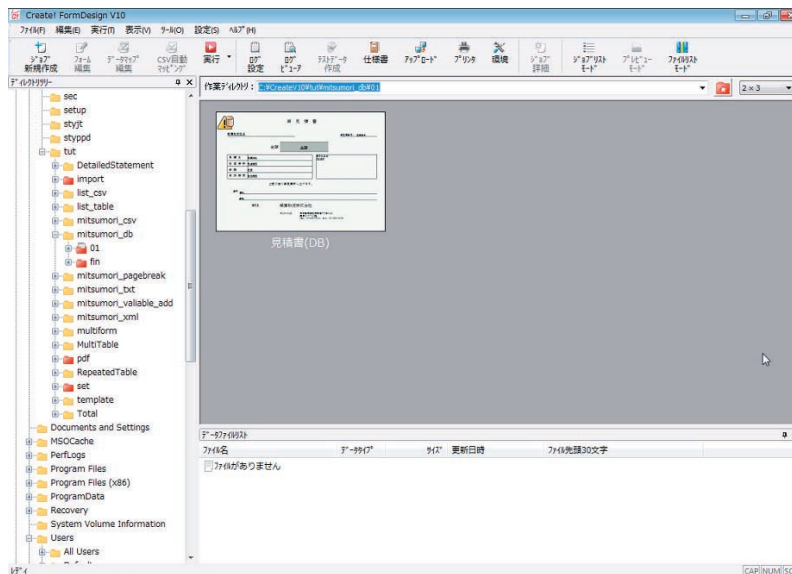
チュートリアルではDB へ接続してマッピングを行いますが、DB へ接続しない場合でもマッピングを行うことができます。DB へ接続しないでマッピングを行う方法については、Design マネージャのメニュー [ヘルプ] - [オンラインマニュアル] から「3. 機能リファレンス」- 「3.2 エディタの操作」- 「DB 形式の Datamap エディタ」をご覧ください。

予め Datamap ファイルが未編集の帳票資源ファイルが用意されていますので、このファイルを使用して説明します。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥mitsumori_db¥01” をクリックします。

図：DB データマップ確認用の作業ディレクトリ



作業ディレクトリが移動しました。

1. 入力データの準備

今回のチュートリアルで使用するデータベースはExcel ファイル (.xls) です。“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥mitsumori_db¥fin” 内に配置された “mitsumori_db.xls” に ODBC で接続して帳票を出力します。

まずは、Excel ファイルの内容を確認しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① Design マネージャのディレクトリツリーから、“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥mitsumori_db¥fin” を選択します。
- ② “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥mitsumori_db¥fin” を右クリックし、コンテキストメニュー [エクスプローラを開く] をクリックします。
- ③ “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥mitsumori_db¥fin” ディレクトリの “mitsumori_db.xls” をダブルクリックします。

“mitsumori_db.xls” が Excel で開かれます。

図：データベース内容

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	見種番号	見種先会社名	金額	見種件名	受渡場所	納期	有効期限	支払条件	発行日	
2	M2100126	株式会社ABCコープ	205300	納品用化粧資材	指定受注後3営業日	本見種発行締め日	2012/12/12			
3	M2100125	株式会社日本ソリューション	307300	製本時の資材	指定受注後3営業日	本見種発行締め日	2012/12/12			
4										
5										

このファイルを DB として扱いマッピングを行います。

確認が終了したら、Excel ファイルを閉じて Design マネージャに戻ります。

次に、ODBC の設定を行います。

ODBC の設定には、Administrator の権限が必要となりますので注意してください。

<< 注意 >>

以降の操作は、32bit 版 OS の環境に 32bit 版の Excel を導入しているときの操作です。

64bit 版 OS の環境に 32bit 版の Excel を導入しているときは、“%systemdrive%\Windows¥SysWo64¥Odbcad32.exe” をダブルクリックすると、ダイアログが起動しますので⑤以降の操作を行ってください。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① Windows スタートメニューより、[コントロールパネル] を開きます。
- ② [表示方法] より [小さいアイコン] を選択します。
- ③ 一覧から [管理ツール] をクリックします。
- ④ 一覧から [データソース (ODBC)] をダブルクリックします。
- ⑤ [システム DSN] タブを開き、[追加] ボタンをクリックします。
- ⑥ [Driver do Microsoft Excel] を選択し、[完了] ボタンをクリックします。

図：データソースの新規作成

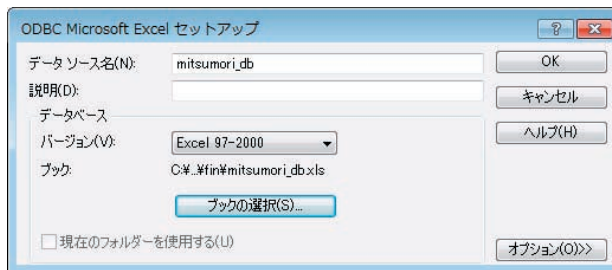


ODBC Microsoft Excel セットアップが開きます。

◆◆ 操作 ◆◆

[データソース名]に“mitsumori_db”と入力し、[ブック選択]ボタンをクリックして、“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥mitsumori_db¥fin¥mitsumori_db.xls”を選択します。
[ブック]に、選択したファイル名が表示されていることを確認し、[OK] ボタンをクリックします。

図：ODBC Microsoft Excel セットアップ



以上で ODBC の設定は完了です。

◆◆ 操作 ◆◆

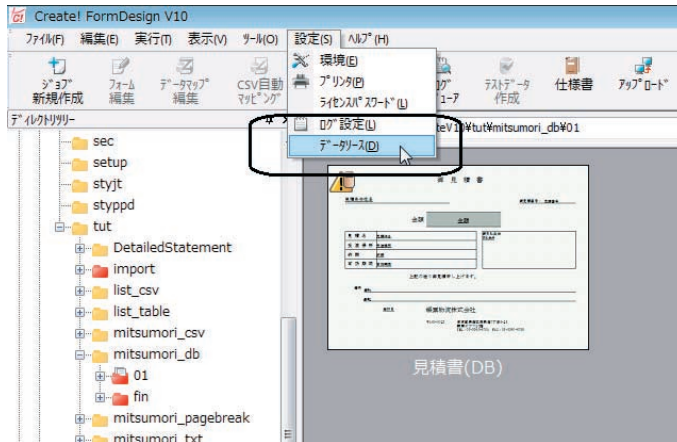
ダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

ODBC データソースアドミニストレータを終了します。
続いてデータソースを Create!FormDesign に登録します。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのメニュー [設定] - [データソース] をクリックします。

図：データソース



データソース設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① Design マネージャのディレクトリツリーから、“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥mitsumori_db¥01” を選択します。
- ② データソース設定ダイアログの [データソース] に “mitsumori_db” と入力します。
- ③ [DB 種別] で “ODBCDB” が選択されていることを確認して [登録] ボタンをクリックします。
- ④ [登録データソース] に “mitsumori_db” と表示されていることを確認して [閉じる] ボタンをクリックします。

図：データソース設定ダイアログ



データソースの登録が完了しました。

2. Datamap エディタの起動 (DB 形式)

既に、Job ファイルと Form ファイルについては用意されています。
それでは、DB データソース形式のマッピングについて確認しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

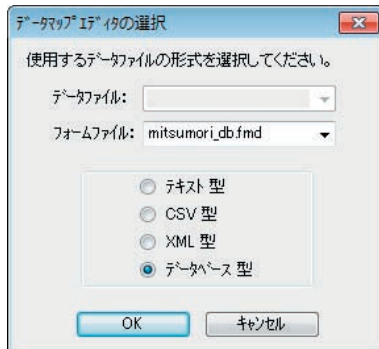
- ① Job ファイル “見積書 (DB)” をクリックして選択状態にします。
- ② Design マネージャのツールボタン [データマップ編集] をクリックします。
(Job ファイルを右クリックしコンテキストメニュー [データマップ編集] をクリックしても同様です。)

図：Design マネージャ - ツールボタン [データマップ編集]



マッピングを行うデータソースを選択するダイアログが起動します。

図：Datamap エディタの選択ダイアログ



このダイアログでは、マッピングを行う対象のFormファイルと入力データの形式を指定します。今回は入力データソースを“DB”としてマッピングを行います。

それでは、Datamap エディタを起動してみましょう。

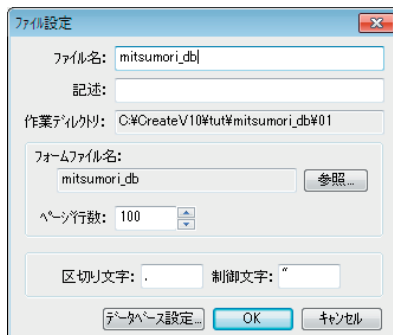
◆◆ 操作 ◆◆

- ① [フォームファイル] へ “mitsumori_db.fmd” が選択されていることを確認します。
- ② 「データベース型」を選択して [OK] ボタンをクリックします。

ファイル設定ダイアログが起動します。

ページ行数を設定します。今回は、1レコードのデータを1ページ分とするためページ行数に“1”を設定します。

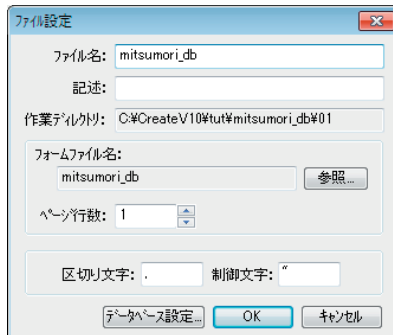
図：ファイル設定ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

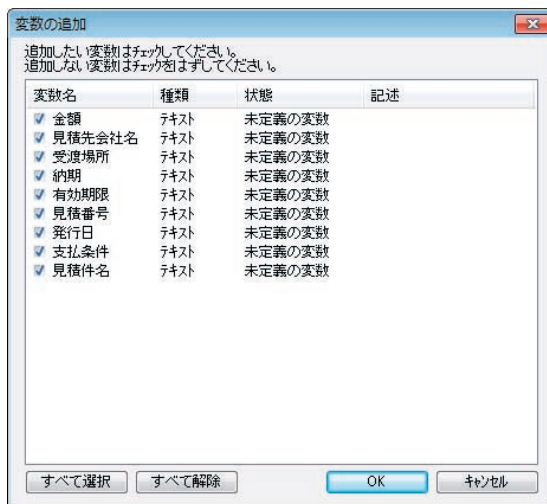
[ページ行数] に “1” と入力して、[OK] ボタンをクリックします。

図：ファイル設定ダイアログ



変数の追加ダイアログが起動します。

図：変数の追加ダイアログ

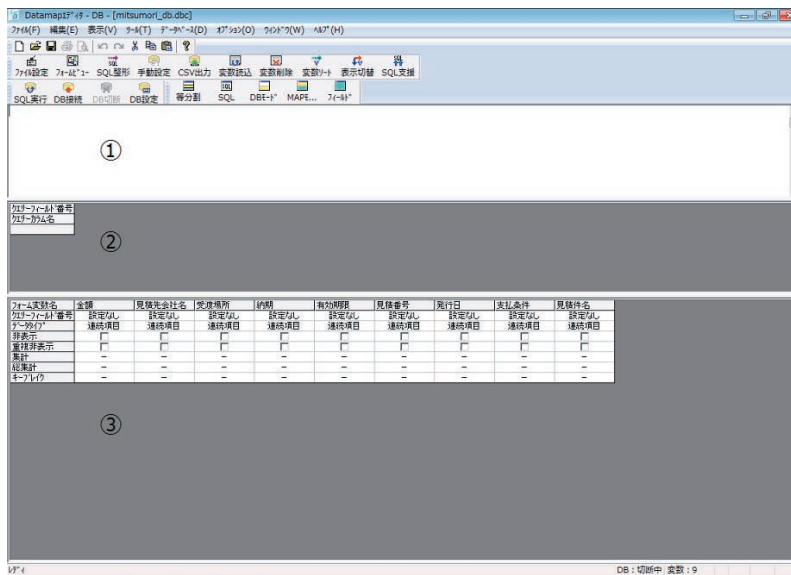


◆◆ 操作 ◆◆

全ての変数に対してチェックが入っていることを確認して [OK] ボタンをクリックします。

DB データマップ形式の Datamap エディタが起動します。

図：Datamap エディタ（DB形式）



DB 型の Datamap エディタは、以下の 3 つのビューから構成されます。

① SQL ビュー

データベースに対して発行する SQL 文を入力します。

② リクエストビュー

データベースから取得したデータのクエリーカラムが表示されます。

③ フィールドビュー

Form エディタで定義した変数オブジェクトの変数名やマッピング情報が表示されます。

<< Tips >>

変数オブジェクトが Form ファイル上のどの位置に配置されているかマッピングを行うときに確認する場合があります。

このようなときは Form ファイルの簡易プレビューを確認しながら行うと便利です。

プレビューの表示は以下の操作で行うことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディタのメニュー [ツール] - [フォームビューア] をクリックします。

Form ファイルのプレビューが表示されます。

なお、プレビューをクリックすると、変数リストにある該当する変数名が選択状態になります。

図：Form ファイルのプレビュー

3. データベース接続設定

マッピングするときに接続するデータベースの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディタのメニュー [データベース] - [データベース接続設定] をクリックします。
 起動したデータベース設定ダイアログの [登録データソース] リストから “mitsumori_db” を選択し、
 [データソース] に “mitsumori_db” と表示されていることを確認して、[OK] ボタンをクリックします。

図：データベース設定ダイアログ

現在、編集している Datamap ファイルに対して “mitsumori_db” が DB データソースとして関連付けられました。

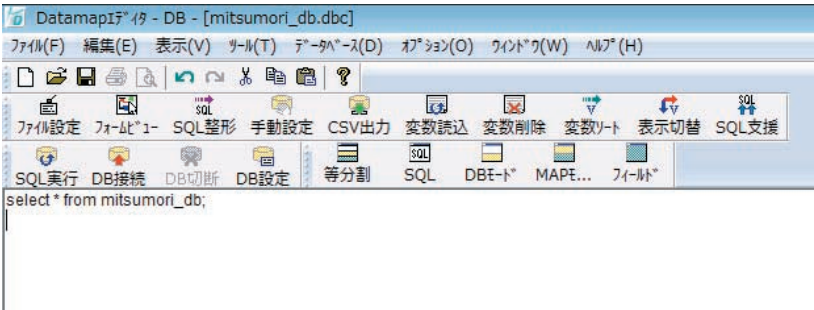
4. SQL の発行

SQL 文を発行します。

◆◆ 操作 ◆◆

SQL ビューに、“select * from mitsumori_db;” と入力します。

図：SQL ビュー



◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [データベース] - [SQL 実行] をクリックします。

※パスワードを要求された場合、空欄のまま [OK] ボタンをクリックします。

リクエストビューにクエリ結果が表示されます。

図：リクエストビュー

クエリフィールド番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9
クエリフィールド名	見種番号	見種先会社名	金額	見種件名	受渡場所	納期	有効期限	支払条件	発行日
1	M2100126	株式会社AOC	205300	納品用七厘箱の	貴社ご指定場所	受主後3営業日	本見種発行日より	締め日:末日、ま	2012/12/12
2	M2100126	株式会社日本	307300	製本時の表紙マ	貴社ご指定場所	受主後3営業日	本見種発行日より	締め日:末日、ま	2012/12/12

フォーム変数名	金額	見種先会社名	受渡場所	納期	有効期限	見種番号	発行日	支払条件	見種件名
クエリフィールド番号	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし
データタイプ	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目
非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
置数非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
集計	-	-	-	-	-	-	-	-	-
キャプレク	-	-	-	-	-	-	-	-	-

以上でマッピングの準備は完了です。

5. データのマッピング (DB 形式)

リクエストビューには SQL 文の発行によって取得したカラム名が一覧で表示されています。
DB データマップ形式では、このカラム名と変数をマッピングします。

手動マッピングと自動マッピングの2通りの方法がありますので、順に説明します。

5-1. 手動マッピング

まずはドラッグ & ドロップ操作による手動マッピングの方法を説明します。

◆◆ 操作 ◆◆

リクエストビューに表示されている1番目のカラム“見積番号”を左クリック（押したままの状態）します。

カーソルが下図のように変わります。

図：カラム“見積番号”をドラッグ

クエリーフィールド番号	1	2	
クエリーカラム名	見積番号	見積先会社名	金額
1	M2100125	株式会社日本ソ	
2	M2100126	株式会社ABCコ	

◆◆ 操作 ◆◆

そのまま左クリック状態を維持して、フィールドビューの変数オブジェクト“見積番号”の領域までドラッグしボタンを離します。

フィールドビューの変数オブジェクト“見積番号”の領域が青色になります。
これは、変数オブジェクト“見積番号”がマッピング済みであることを示しています。

図：カラム“見積番号”と変数オブジェクト“見積番号”のマッピング

クエリーフィールド番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9
クエリーカラム名	見積番号	見積先会社名	金額	見積件名	受渡場所	納期	有効期限	支払条件	発行日
1	M2100126	株式会社ABCコ	205300	納品用化粧箱の	食社ご指定場所	受注後3営業日	本見積発行日より	締め日：末日、ま	2012/12/12
2	M2100125	株式会社日本ソ	307300	製本時の表紙で	食社ご指定場所	受注後3営業日	本見積発行日より	締め日：末日、ま	2012/12/12

フォーム実装名	金額	見積先会社名	受渡場所	納期	有効期限	見積番号	発行日	支払条件	見積件名
クエリーフィールド番号	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	1	設定なし	設定なし	設定なし
データタイプ	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目
非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
重複非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
集計	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
総集計	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
キーフレーク	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

マッピング情報を確認してみましょう。

フィールドビューの変数オブジェクト“見積番号”の[クエリーフィールド番号]に“1”が表示されています。(上図参照)

これは、変数オブジェクト“見積番号”がクエリーフィールド番号“1”のカラムとマッピングされている、ということを表しています。

手動マッピングでは、この作業を繰り返して全ての変数オブジェクトに対してカラムをマッピングします。

5-2. 自動マッピング

自動マッピングは、Form ファイル上に配置された変数オブジェクトと SQL 文の発行によって取得したカラム名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

例えば、Form ファイル上に変数名“見積先会社名”があり、取得したカラム名にも“見積先会社名”があった場合、自動マッピングを使用することでこの組み合わせを検索しマッピングを行います。

まず、リクエストビューとフィールドビューを見比べてみましょう。

図：リクエストビューとフィールドビュー

クエリーフィールド番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9
クエリーカラム名	見積番号	見積先会社名	金額	見積件名	受渡場所	納期	有効期限	支払条件	発行日
1	M2100126	株式会社ABCコ	205300	納品用化紙箱の	食社に指定場所	受注後3営業日	本見積発行日より	締め日:末日、ま	2012/12/12
2	M2100125	株式会社日本ソ	307300	製本時の表紙マ	食社に指定場所	受注後3営業日	本見積発行日より	締め日:末日、ま	2012/12/12

フォーム変数名	金額	見積先会社名	受渡場所	納期	有効期限	見積番号	発行日	支払条件	見積件名
クエリーフィールド番号	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	設定なし	1	設定なし	設定なし	設定なし
データタイプ	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目	連続項目
非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
重複非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
集計	-	-	-	-	-	-	-	-	-
総集計	-	-	-	-	-	-	-	-	-
キープレイク	-	-	-	-	-	-	-	-	-

フィールドビューの「フォーム変数名」とリクエストビューの「クエリーカラム名」が全て同じであることが確認できます。

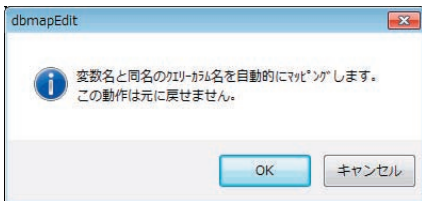
このような場合は、自動マッピング機能を使用すると簡単にマッピングを行うことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー「オプション」-「自動マッピング」をクリックします。

「変数名と同名のクエリーカラム名を自動的にマッピングします。この動作は元に戻せません。」とメッセージボックスが表示されます。

図：メッセージボックス



◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

自動マッピングが行われ、フィールドビュー全ての領域が青くなります。
マッピング情報を確認しましょう。

フィールドビューの「フォーム変数名」見積先会社名」の領域を参照してください。
「クエリーフィールド番号」には「2」が表示されています。

図：変数オブジェクト「見積先会社名」

見積先会社名
2
連続項目
☐
☐
—
—
—

リクエストビューの「クエリーフィールド番号」2」を参照します。
「クエリーカラム名」には「見積先会社名」が表示されています。

図：クエリーフィールド番号「2」

2
見積先会社名
株式会社日本ソ
株式会社ABCコ

自動マッピングにより同名のカラム名と変数名がマッピングされたことが確認できます。
同じようにその他のマッピングに関しても確認しましょう。

次に、各テキスト変数の「データタイプ」を「単一項目」に変更します。
これは、変数オブジェクトに出力するデータをDBデータの1レコードのみとする設定です。
今回設計したFormファイルのように、複数行のデータを出力しない場合には、「単一項目」に設定してください。

◆◆ 操作 ◆◆

フィールドビューの「データタイプ」項目（下図）をクリックします。

図：フィールドビュー

フォーム変数名
クエリーフィールド番号
データタイプ
非表示
重複非表示
集計
総集計
キーレイト

「データタイプを一括で変更しますか」とメッセージボックスが表示されます。

◆◆ 操作 ◆◆

「はい」ボタンをクリックします。

すべての変数のデータタイプが“連続項目”から“総ページ数”に変更されます。再度、同じ手順でデータタイプを一括で変更することで、“単一項目”に変更されます。

◆◆ 操作 ◆◆

フィールドビューの[データタイプ]項目(下図)をクリックします。
メッセージボックスが表示されますので、[はい]ボタンをクリックします。

全てのデータタイプが“総ページ数”から“単一項目”に変更されます。

図：データタイプ[単一項目]

フォーム実装名	金額	見積先会社名	受渡場所	納期	有効期限	見積番号	発行日	支払条件	見積件名
クリエイト番号	3	2	5	6	7	1	9	8	4
データタイプ	単一項目	単一項目	単一項目	単一項目	単一項目	単一項目	単一項目	単一項目	単一項目
非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
重複非表示	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
集計	-	-	-	-	-	-	-	-	-
総集計	-	-	-	-	-	-	-	-	-
キープレイ	-	-	-	-	-	-	-	-	-

以上でマッピングの設定は終了です。

6. Datamap ファイルの保存

最後にマッピングデータを保存します。
マッピングデータが保存されたファイルを Datamap ファイルと呼びます。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー[ファイル]-[上書き保存]をクリックします。

変更内容が保存されました。
Datamap エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー[ファイル]-[Datamap エディタの終了]をクリックします。

Design マネージャに戻ります。
以上で入力データソースが DB データマップ形式であるときのマッピングは終了です。

7. テスト実行 (DB)

それでは、帳票の出カイメージを確認してみましょう。
Create!FormDesign では、出カイメージを PDF プレビューで確認することができます。
※プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャで“見積書 (DB)”が選択されていることを確認し、ツールボタン[実行]をクリックします。

図：Design マネージャ - ツールボタン [実行]

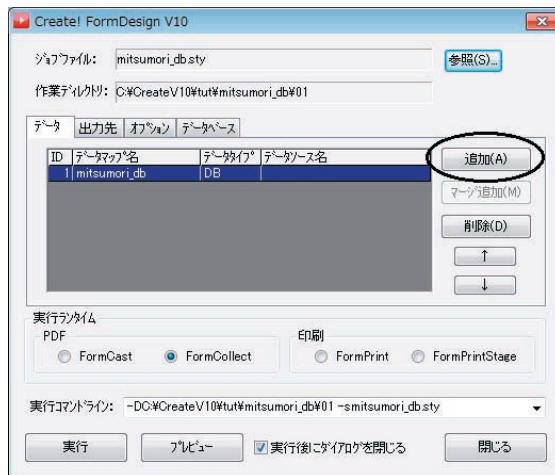


実行ダイアログで、データソースを指定します。

◆◆ 操作 ◆◆

データマップ “mitsumori_db” をクリックして選択し、[追加] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ - [データ] タブ



データソース選択ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

データソースリストの中から “odbc:mitsumori_db:” をクリックして選択し、[追加] ボタンをクリックします。

図：データソース選択ダイアログ

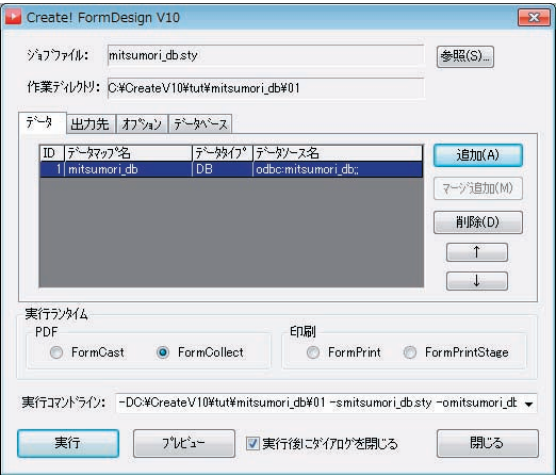


実行ダイアログの[データ]タブに、[データマップ名]”mitsumori_db”、[データソース名]”odbc:mitsumori_db:”と表示されていることを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データマップ名に”mitsumori_db”、データソース名に”odbc:mitsumori_db:”が表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[FormCollect]のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー]ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動し帳票が表示されます。
プレビューの内容と2ページ出力されていることを確認してください。

図：プレビュー

御 見 積 書	
株式会社ABCコープ 御中	御見積書号： 単100126
金額 ¥205,300	
見積名	納品用化粧箱のデザイン
受渡場所	貴社ご指定場所
納期	受注後3営業日
有効期限	本見積発行日より2ヶ月
御支払条件 締め日：末日、支払日：翌末日、手形サイト：120日、20日間 以下の場合は銀行振込（手数料お客様負担）、手形振込の場合は送 付負担額いたします。	
上記の通り御見積申し上げます。	
備考	
平成24年12月12日 帳票物流株式会社	
〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目5-25 帳票タワー10階 TEL：03-3360-6751 FAX：03-3360-6759	

<< Tips >>

Datamap ファイルの形式が DB であるとき、SQL ファイルの指定を省略すると Datamap エディタの SQL ビューで指定した SQL 文が発行されます。SQL ファイルを指定する場合は、データソースを指定するときに「図：データソース選択ダイアログ」において「SQL 指定追加」ボタンをクリックし、SQL ファイルを選択して実行します。

以上で、DB データマップ形式の帳票出力は完了です。

2-2-5. XML データソース

XML ファイルに対するマッピング方法を説明します。

CSV ファイルや DB ではカラム、TXT ファイルでは行・桁単位でマッピングを行いましたが、XML ファイルのマッピング操作は、Form ファイルに定義された変数オブジェクトと XML 要素や属性に対してマッピングを行います。

また、Form ファイルの変数オブジェクトの名前と XML 要素名、あるいは属性名が同じである場合、自動的にその組み合わせをマッピングすることもできます。

本項では、予め Datamap ファイルが未編集の帳票資源ファイルが用意されていますので、このファイルを使用して説明します。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥mitsumori_xml¥01” をクリックします。

作業ディレクトリが “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥mitsumori_xml¥01” に移動しました。なお、完成版の資源ファイルは “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥mitsumori_xml¥fin” に配置されています。

1. 入力データの準備 (XML 形式)

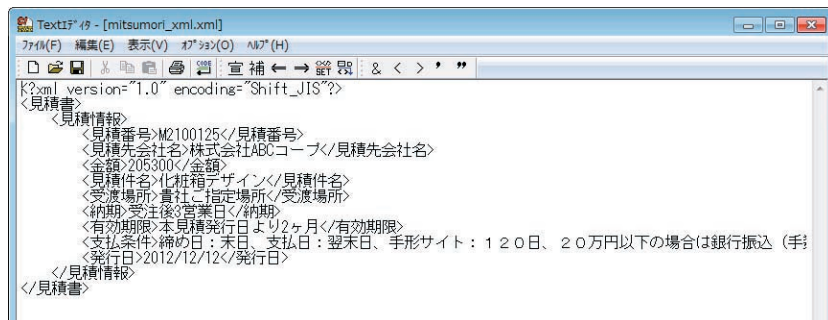
まずは、データソースとなる XML ファイルを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの “mitsumori_xml.xml” をダブルクリックします。

Text エディタが起動して、XML ファイルの内容が表示されます。

図：“mitsumori_xml.xml” の内容



XML ファイルの内容を確認したら、Text エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディタのメニュー [ファイル]-[Text エディタの終了] をクリックします。

2. Datamap エディタの起動（XML 形式）

Job ファイルと Form ファイルについては既に用意されています。

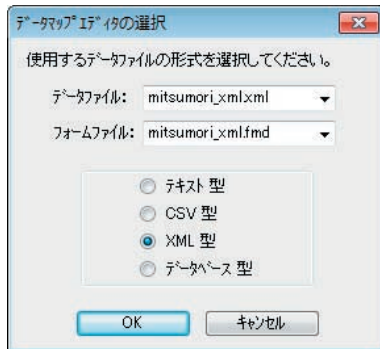
それでは、XML データソース形式のマッピングについて確認しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① データファイルリストより、“mitsumori_xml.xml” をクリックして選択します。
- ② Job ファイル“見積書 (XML)” をクリックして選択状態にします。このとき、XML ファイルが選択状態であることを確認します。
- ③ Design マネージャのツールボタン [データマップ編集] をクリックします。
(Job ファイルを右クリックしコンテキストメニュー [データマップ編集] をクリックしても同様です。)

初回起動時はマッピングを行うデータソースを選択するダイアログが起動します。

図：Datamap エディタの選択ダイアログ



このダイアログでは、マッピングに使用するデータファイル、マッピング対象の Form ファイルと入力データの形式を指定します。

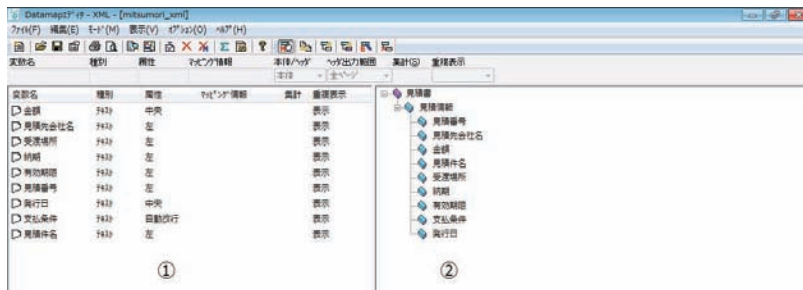
今回は入力データソースに“XML 型”を選択してマッピングを行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① 項目 [データファイル] へ“mitsumori_xml.xml” が選択されているか確認します。
- ② 項目 [フォームファイル] へ“mitsumori_xml.fmd” が選択されているか確認します。
- ③ 「XML 型」を選択して [OK] ボタンをクリックします。

XML データマップ形式の Datamap エディタが起動します。

図：XML データマップ形式の Datamap エディタ



3. XML データソース形式の Datamap エディタの画面構成

XML 形式の Datamap エディタは、大きく分けて2つの領域で構成されます。

①変数リスト

Form エディタで定義した変数オブジェクトの変数名やマッピング情報が表示されます。

② XML ツリー

XML データの要素がツリー表示されます。起動時にデータファイルを指定した場合、そのファイルのツリー構造が表示されます。赤色のボックスはルート要素で、青色のボックスは子要素です。また、属性は以下の図で表示されます。

図：属性の表示



マッピングは、この要素と属性に対して変数オブジェクトをマッピングします。

<< Tips >>

変数オブジェクトがForm ファイル上のどの位置に配置されているかマッピングを行うときに確認する場合があります。このようなときはForm ファイルの簡易プレビューを確認しながら行うと便利です。プレビューの表示は以下の操作で行うことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディタのメニュー [オプション] - [フォームビューア] をクリックします。

Form ファイルのプレビューが表示されます。

なお、プレビューをクリックすると、変数リストにある該当する変数名が選択状態になります。

図：Form ファイルのプレビュー

4. マッピング (XML 形式)

マッピングには、手動マッピングと自動マッピングの2通りの方法があります。まずは手動マッピングでマッピングを行います。

■手動マッピング

Form ファイルに配置した変数オブジェクト“見積番号”と XML 要素“見積番号”をマッピングします。

◆◆ 操作 ◆◆

変数リストから“見積番号”を選択し、マッピングウィンドウへカーソルを移動します。

青色のボックスにカーソルをあてると、カーソルが“手”のアイコンに変わります。

図：“手”カーソル



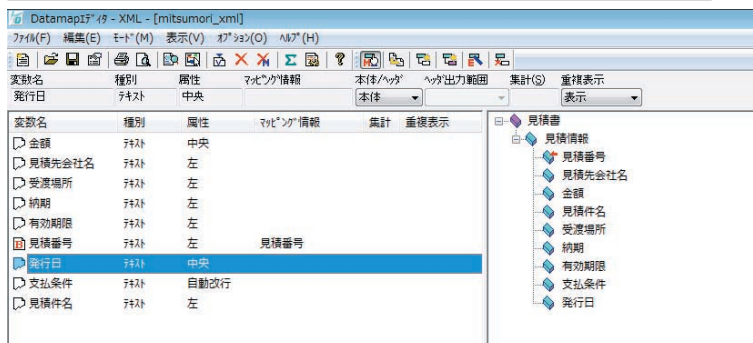
カーソルが“手”のアイコンの時にマッピング操作を行うことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

マッピングウィンドウの“見積番号”と表示された青色のボックスにカーソルを移動し、クリックします。カーソルが“OK?” 状態になるので、再度クリックします。

変数オブジェクト“見積番号”と XML 要素“見積番号”がマッピングされました。

図：変数オブジェクト“見積番号”と XML 要素“見積番号”のマッピング



変数オブジェクトの“見積番号”のアイコンが“B”に変更されています。
これは、変数オブジェクト“見積番号”がマッピング済みであることを表しています。

また、XML 要素の“見積番号”の青色のボックスに左向きの赤矢印が表示されていることを確認してください。これは、要素“見積番号”が変数オブジェクトとマッピングされていることを表しています。

マッピング情報を確認します。

図：変数オブジェクト“見積番号”マッピング情報

変数名	種別	属性	マッピング情報	本体/ヘッダ	ヘッダ出力範囲	集計(S)	重複表示
見積番号	テキスト	左	見積番号	本体			表示

変数オブジェクトのリストから“見積番号”を再度選択して、ツールバー下のマッピング情報を確認してください。

マッピング情報に“見積番号”が表示されています。

※マッピング情報の“見積番号”は、XML 要素の“見積番号”を表しています。

■自動マッピング

次に自動マッピングについて説明します。

自動マッピングは、Form ファイル上に配置した変数オブジェクトの名前と XML 要素、属性の名前が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

手動マッピングが一つずつ各変数と XML 要素、属性をマッピングするのに対し、自動マッピングでは変数オブジェクトの名前と XML 要素、属性で同じ名前をもつ組み合わせを検索し、自動マッピングを行うことができます。

変数リストとマッピングウィンドウを見比べてみてください。

変数リスト名とマッピングウィンドウの XML 要素、属性名が全て同じであることが確認できます。このように XML ファイルの要素を定義し自動マッピング機能を使用すると、マッピングの操作を非常に簡単に行うことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディタのメニュー [オプション] - [自動マッピング] をクリックします。

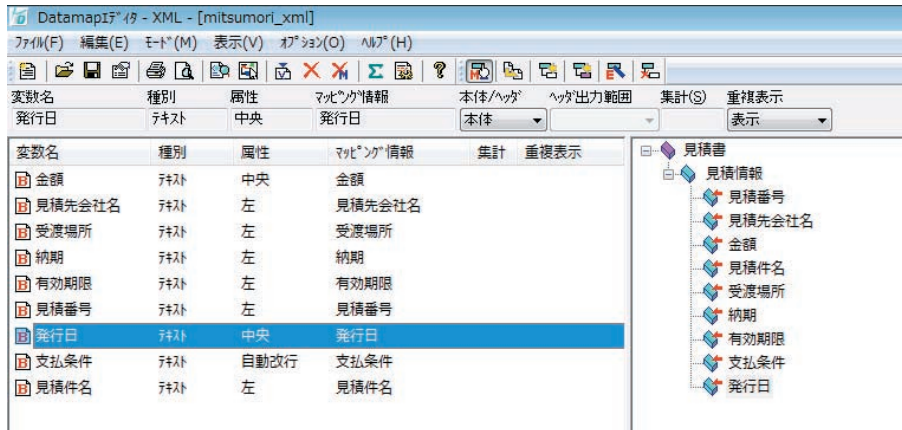
「変数名と同名の要素に対して自動的にマッピングを行います。」とメッセージボックスが表示されます。

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

自動マッピングが行われます。

図：自動マッピング後の Datamap エディタ



変数オブジェクトのリストに表示されている各変数オブジェクトのアイコンが“B”になり、マッピングウィンドウの各 XML 要素の青色のボックスに赤矢印が付けられたことを確認してください。

また、各変数オブジェクトを選択してマッピング情報を確認してください。
選択された変数オブジェクトと同名の XML 要素がマッピングされています。

以上で XML データマップ形式のマッピングは終了です。

5. Datamap ファイルの保存

マッピングは終了しましたので Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。
Datamap エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

6. プレビュー実行

それでは、帳票の出カイメージを確認してみましょう。
実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

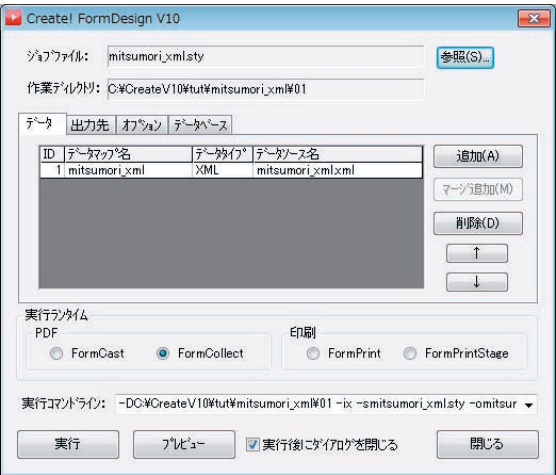
帳票 “見積書 (XML)” のプレビューをクリックして選択状態にし、データファイルリストから “mitsumori.xml.xml” をクリックします。ツールボタン [実行] をクリックします。

実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に “mitsumori_xml”、[データファイル名] に “mitsumori_xml.xml” が表示され、[実行ランタイム] に [FormCollect] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動し帳票が表示されます。

図：プレビュー

御 見 積 書

株式会社ABCコープ 御中 御見積番号: 恵2(00)25

金額 ¥205,300

見 積 名	化粧箱デザイン	御支払条件 締め日: 末日、支払日: 翌末日、手形引当: 120日、20万円以上の場合は銀行振込(手数料お客様負担)、手形振込の場合は違約金徴収します。
受 渡 場 所	貴社ご指定場所	
納 期	受注後3営業日	
有 効 期 限	本見積発行日より2ヶ月	

上記の通り御見積申し上げます。

備考 _____

平成24年12月12日 帳票物流株式会社

〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目5-25
帳票タワー10階
TEL: 03-3360-6751 FAX: 03-3360-6759

<< Tips >>

入力データソースとしてXMLファイルを使用するとき、出力ランタイムの実行オプションとして「-ix」が必要になります。テスト実行ダイアログでは、Datamapファイルの形式を判断して自動で「-ix」が付加されます。

以上で、XML データマップ形式の帳票出力は完了です。

第3章 インポートしてレイアウトを作成

この章では、レイアウトを作成するときに既存のドキュメントをインポートして作成する方法について説明します。

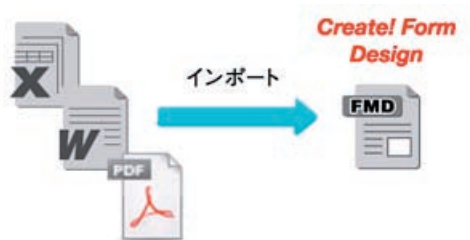
2-3-1. インポートの概要

レイアウトを作成するとき、基本的には白紙のレイアウトに固定のオブジェクトや変数オブジェクトをドラッグ&ドロップで配置します。

Create!Formでは、既存のシステムで運用していたドキュメントや帳票設計で作成したドキュメントをインポートしてレイアウトを作成することができます。

取り込み可能な形式は「Excel」、「Word」、「PDF」で、インポート時に罫線やテキストをCreate!Formの固定オブジェクト（固定テキスト、直線オブジェクト、四角形オブジェクト）に変換することができます。

図：取り込みイメージ



次項では、チュートリアルとして PDF を取り込んでレイアウトを作成する手順を説明します。なお、Excel ファイルや Word ファイルの取り込みでも基本的な手順は同じです。

取り込み可能なドキュメント等の注意事項につきましては、Design マネージャのメニュー [ヘルプ] - [オンラインマニュアル] から「3. 機能リファレンス」-「3.9 ユーティリティ」-「インポート」をご覧ください。

2-3-2. PDF ファイルの取り込み

実際に PDF ファイルを取り込んでレイアウトを作成します。

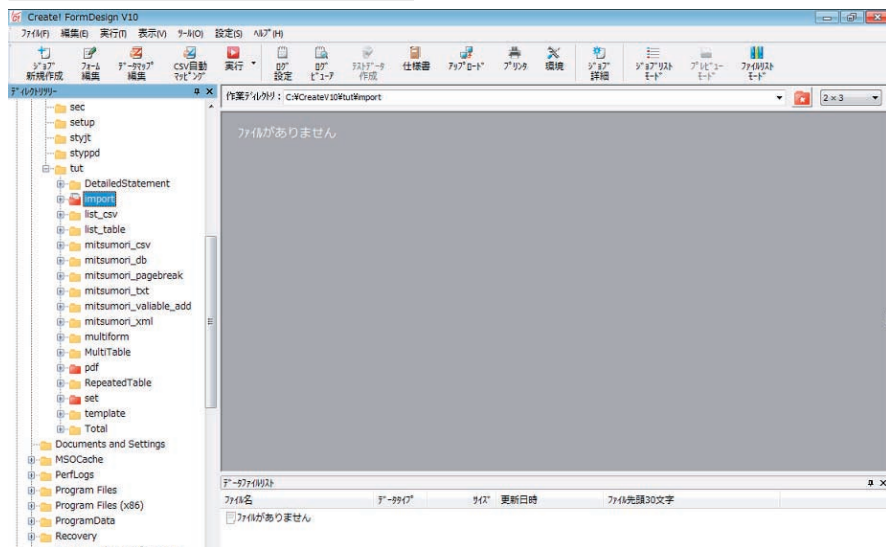
本項で使用する PDF ファイルのサンプルと作業ディレクトリが用意されています。

まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥import” をクリックして選択します。

図：インポート確認用の作業ディレクトリ



インポートしてレイアウトを作成

1. PDF ファイルの確認

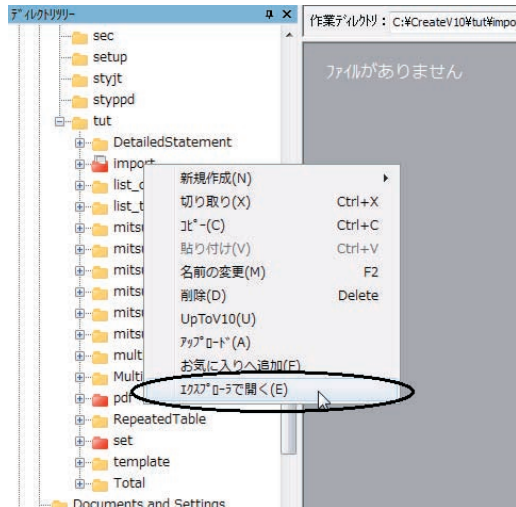
作業ディレクトリ “import” には、取り込む対象の PDF ファイルが配置されています。

PDF ファイルの内容について確認しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥import” を右クリックして、コンテキストメニュー [エクスプローラで開く] をクリックします。

図：コンテキストメニュー - [エクスプローラで開く]



Windows のエクスプローラで作業ディレクトリの内容が表示されます。
ディレクトリ “doc” の直下にある PDF ファイルの内容を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

PDF ファイル “import.pdf” をダブルクリックします。

“import.pdf” が PDF ビューアに表示されます。

図：import.pdf のイメージ

取り込み対象の PDF は、自動車保険申込書のサンプルです。
この帳票は、カラーの帳票で罫線やテキスト文字列等を多く使用して細かく作成されています。

確認が終了したら、PDF ファイルを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

PDF ビューアの機能でファイルを閉じます。

2. PDF ファイルの取り込み

それでは、実際に PDF ファイルを取り込んでレイアウトを作成しましょう。
チュートリアルでは、新規に Job ファイルを作成して進めます。

◆◆ 操作 ◆◆

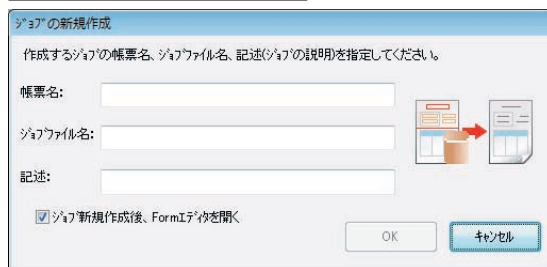
Design マネージャのツールボタン [ジョブ新規作成] をクリックします。

図：ツールボタン - [ジョブ新規作成]



ジョブ新規作成ダイアログが起動します。

図：ジョブ新規作成ダイアログ



Job ファイルを新規に作成します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① [帳票名] へ "PDF インポート" と入力します。
- ② [ジョブファイル名] へ "import" と入力します。
- ③ [OK] ボタンをクリックします。

図：ジョブ新規作成ダイアログ（作成内容の指定）

ジョブの新規作成

作成するジョブの帳票名、ジョブファイル名、記述(ジョブの説明)を指定してください。

帳票名: PDFインポート

ジョブファイル名: import

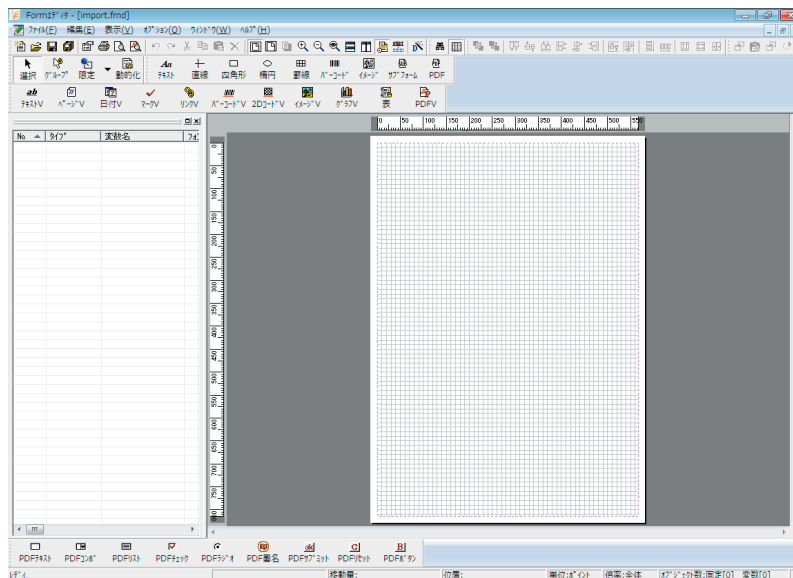
記述:

☒ ジョブ新規作成後、Formエディタを開く

OK キャンセル

Job ファイルが新規に作成され、Form エディタが起動します。

図：Form エディタ



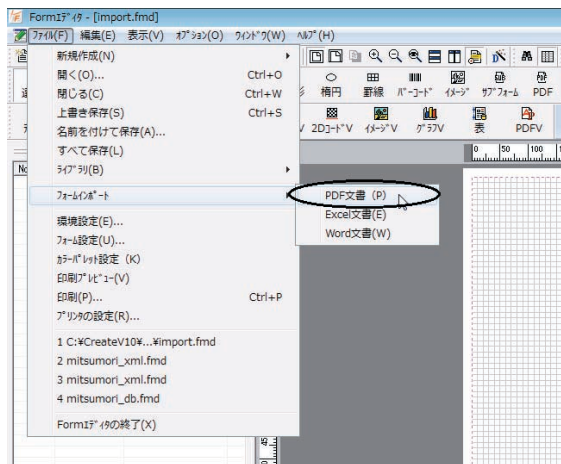
インポートしてレイアウトを作成

インポートを行うためのダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

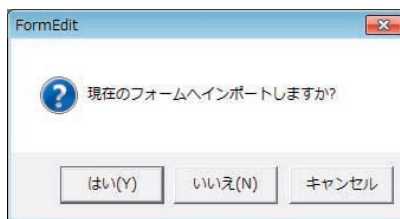
フォームエディタのメニュー「ファイル」 - 「フォームインポート」より「PDF 文書」をクリックします。

図：インポートメニュー



メッセージボックスが表示されます。
今回は現在のフォームに対して PDF を取り込みます。

図：メッセージボックス

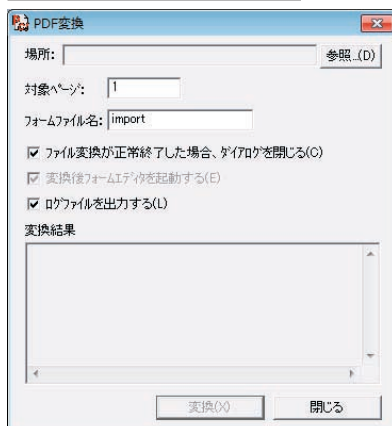


◆◆ 操作 ◆◆

[はい] ボタンをクリックします。

PDF インポートダイアログが起動します。

図：PDF インポートダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

- 処理を実行する際にメッセージボックスが表示されます。



◆◆ 操作 ◆◆

- 取り込みの処理が終了すると、Form エディタ上に取り込まれた結果が表示されます。

106

帳票の左上をマウスでドラッグ&ドロップして選択状態にすると、罫線や固定テキスト等のオブジェクトとして取り込まれていることが確認できます。

図：取り込み結果（拡大）

取り込みの作業は以上ですが、この状態のオブジェクトは全て固定オブジェクトです。次に固定オブジェクトを変数オブジェクトに変換する方法について説明します。

3. オブジェクトの変換

帳票を出力するとき、入力データを表示するための変数オブジェクトが必要になります。インポート直後は全て固定オブジェクトとして取り込まれるため、変数オブジェクトは配置されていません。

新規に変数オブジェクトを配置しても構いませんが、チュートリアルでは固定オブジェクトを変数オブジェクトに変換する方法を紹介します。

帳票“自動車保険申込書”では、「郵便番号」「住所」「氏名」といった内容は、入力データを反映させて出力します。そのため、入力データを反映させる箇所には「変数オブジェクト」を配置する必要があります。

図：入力データを反映させる箇所

それでは、始めに「郵便番号」の固定テキストオブジェクトを変数オブジェクトに変換してみましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

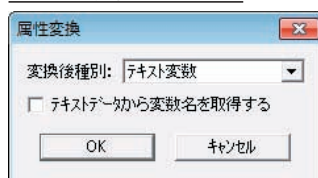
固定テキスト“ADDRESS1”を右クリックし、コンテキストメニュー「種別変換」をクリックします。

図：コンテキストメニュー - 「種別変換」



属性変換ダイアログが起動します。

図：属性変換ダイアログ



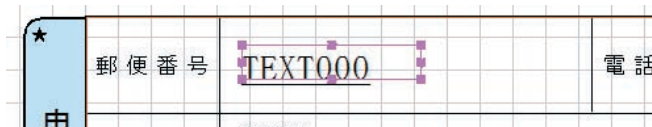
属性変換ダイアログでは、現在のオブジェクト種別から他のオブジェクト種別へ変換することができます。今回は、入力データを反映させる「テキスト変数」オブジェクトへ変換します。

◆◆ 操作 ◆◆

[変換後種別] から「テキスト変数」を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

固定テキストオブジェクトがテキスト変数オブジェクトに変換されました。

図：変換後のオブジェクト



このようにオブジェクトの変換を行うことで、新規にテキスト変数オブジェクトを配置せずにレイアウトの作成を進めることができます。

なお、オブジェクトの種別変換は複数のオブジェクトを選択して一括で変換することもできます。

<< Tips >>

属性変換ダイアログで「テキストデータから変数名を取得する」へチェックを行うことで、変数オブジェクトへ変換したときに、固定テキストオブジェクトの内容をそのまま変数オブジェクトの名前にすることができます。

第4章 テンプレート

この章では、画像ファイルをFormファイルの下敷きとして表示しレイアウトを作成する方法について説明します。

2-4-1. テンプレート

テンプレート機能は、既存の帳票イメージをFormファイルの背景として表示する機能です。テンプレートを使用することで、実際の帳票イメージにオブジェクトを重ねて配置し、Formファイルを作成することができます。

本項では、テンプレート機能を使用してFormファイルを作成する方法を説明します。

2-4-2. テンプレートの設定方法

Formファイルを作成するときに、テンプレートの画像レイアウトを背景に表示する方法について説明します。

本項では、テンプレートとして使用する画像ファイルの内容、Formエディタ上にテンプレート画像を表示する手順、テンプレート画像の表示制御について確認します。
 予めテンプレートとして使用する画像ファイルが用意されていますので、このファイルを使用して説明します。

まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥template” をクリックして選択します。

1. 画像ファイルの確認

既存帳票をスキャナでグラフィックスデータとして取り込みます。

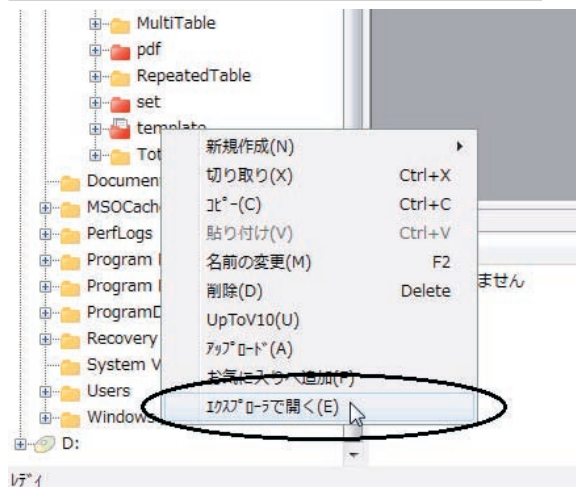
※テンプレートとして、使用できる画像ファイルはWindows ビットマップファイル（拡張子は “.bmp”）です。

使用する画像ファイルを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥template” を右クリックし、コンテキストメニュー [エクスプローラで開く] をクリックします。

図：コンテキストメニュー - [エクスプローラで開く]



Windows のエクスプローラで [template] ディレクトリが開きます。

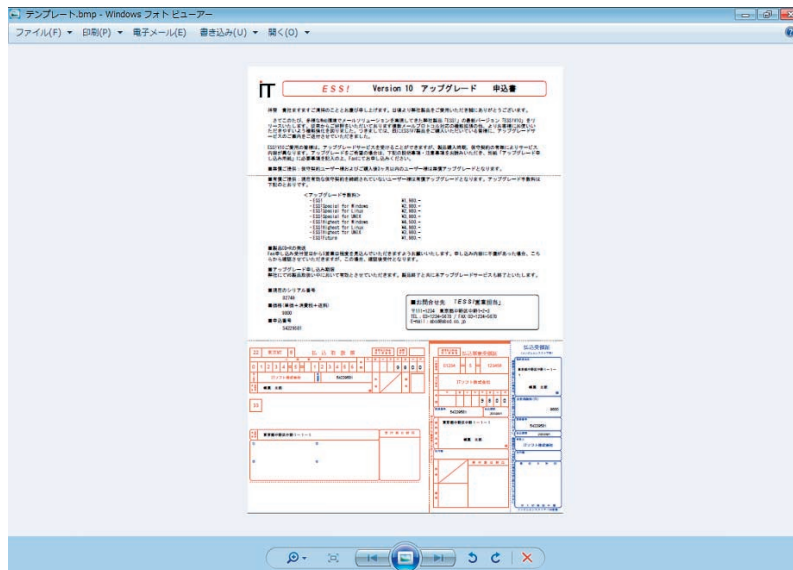
エクスプローラ内の“テンプレート.bmp”が対象のビットマップファイルです。
イメージを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

“テンプレート.bmp”をダブルクリックします。

BMP 画像ファイルに関連付いた画像ビューアでイメージが表示されます。

図：テンプレートのイメージ



テンプレート

このイメージをForm エディタの背景にテンプレートとして表示します。
画像ファイルを確認したら、画像ファイルとエクスプローラを閉じます。

2. テンプレートの設定

新規に帳票ジョブを作成して、Form ファイルを編集するときにテンプレートを設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのツールボタン [ジョブ新規作成] をクリックします。

ジョブの新規作成ダイアログが起動します。

図：ジョブの新規作成ダイアログ

ジョブの新規作成

作成するジョブの帳票名、ジョブファイル名、記述(ジョブの説明)を指定してください。

帳票名:

ジョブファイル名:

記述:

☒ ジョブ新規作成後、FormLディレクトを開く

OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[帳票名] へ “テンプレート”、[ジョブファイル名] へ “template” と入力して [OK] ボタンをクリックします。

Job ファイルが新規に作成され、Form エディタが起動します。

図：白紙の Form ファイル

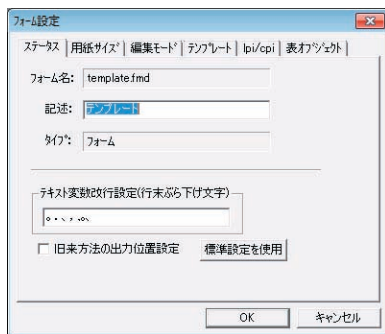
次にフォーム設定でテンプレート画像の設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

Form エディタのメニュー [ファイル] - [フォーム設定] をクリックします。

フォーム設定ダイアログが起動します。

図：フォーム設定ダイアログ

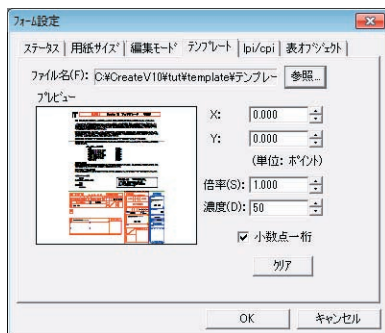


では、実際にテンプレート画像を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① [テンプレート] タブをクリックします。
- ② [参照] ボタンをクリックして起動するファイル選択ダイアログで、“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥template”にある“テンプレート.bmp”をクリックして選択し、[開く] ボタンをクリックします。

図：フォーム設定ダイアログ - [テンプレート]



フォーム設定ダイアログの [テンプレート] タブに戻り、項目 [プレビュー] へ選択した画像ファイルのプレビューが表示されます。

図：テンプレート画像のプレビュー



用紙サイズに合うように大きさと表示濃度を調整して表示することもできます。画像を表示するサイズを調整して、用紙サイズに合う大きさを設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

項目 [倍率] へ "1.650" と入力して [OK] ボタンをクリックします。

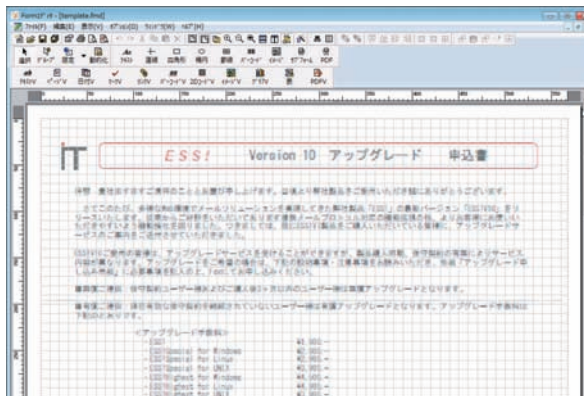
Form エディタのレイアウト上に指定した画像ファイルが表示されます。

Form エディタ上に、グラフィックスファイル内容が表示されます。この段階で表示が行われないときは、以下の操作を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

Form エディタのメニュー [表示] - [テンプレート] をクリックします。

図：Form エディタ上のテンプレート画像表示



テンプレート画像を表示する方法は以上です。

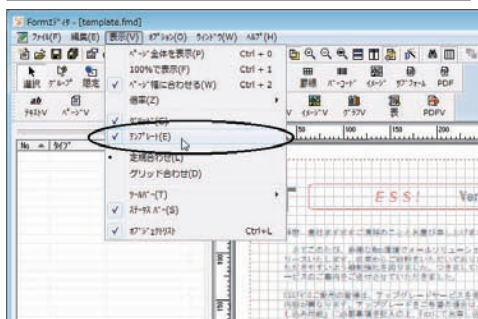
後は、テンプレート画像をトレースするようにフォームのオブジェクトを配置してレイアウトを作成します。なお、このテンプレート画像はランタイムを実行しても印刷物には出力されません。

3. 表示の制御

テンプレートを使用してレイアウトを作成しているとき、表示しているテンプレートを非表示にしてオブジェクトの配置状況を確認したいときがあります。

テンプレートの表示・非表示の切り替えは、ツールメニュー [表示] - [テンプレート] の ON/OFF で行います。

図：ツールメニュー [表示] - [テンプレート]



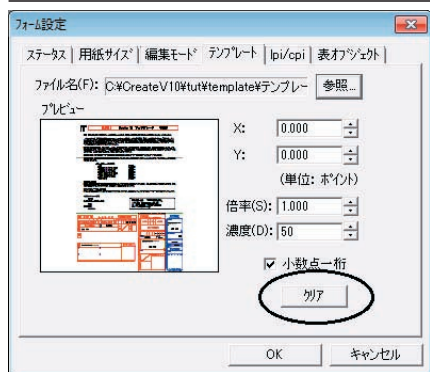
4. 表示の解除

テンプレート画像の表示を解除するときは、設定時と同様にフォーム設定ダイアログから行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① Form エディタのメニュー [ファイル] - [フォーム設定] をクリックします。
- ② [テンプレート] タブをクリックします。
- ③ [クリア] ボタンをクリックします。
- ④ [OK] ボタンをクリックします。

図：ツールメニュー [表示] - [テンプレート]



第5章 変数のインポート

この章では、既存の帳票資源ファイルに対して変数オブジェクトを追加する方法について説明します。

2-5-1. 概要

帳票作成を進める上では、既に作成した帳票ジョブに対して新に変数オブジェクトを追加するケースがあります。

このとき、Form ファイルで新規に定義した変数オブジェクトを既に作成された Datamap ファイルに取り込む必要があります。

変数オブジェクトを取り込むには「変数のインポート」機能を利用します。

2-5-2. 変数オブジェクトのインポート

実際に Datamap ファイルに対して変数オブジェクトのインポートを行います。

本項では、変数オブジェクトのインポートとマッピングのみを確認するため、予め用意された帳票資源ファイルを使用します。

まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

なお、完成版の帳票資源ファイルは“Create!Form 導入ディレクトリ¥tut¥mitsumori_variable_add¥fin”に保存されています。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより“Create!Form 導入ディレクトリ¥tut¥mitsumori_variable_add¥01”をクリックします。

1. 追加した変数オブジェクトと GSV データの確認

この作業ディレクトリの帳票資源ファイルは、「2-1 固定帳票の作成」で作成した“見積書”の完成版の帳票資源ファイルに対して、Form ファイル上に変数オブジェクトを追加してあります。追加した変数オブジェクトは、見積書を作成した担当者名を表示する変数オブジェクトです。

追加した変数オブジェクトについて確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票“見積書”のプレビューをクリックし、Design マネージャのツールボタン〔フォーム編集〕をクリックします。
(プレビューをダブルクリックしても同様です。)

図：ツールボタン - 〔フォーム編集〕



Form エディタが起動します。

追加した変数オブジェクトは図の位置にあります。

図：追加した変数オブジェクト

変数オブジェクトの位置を確認したら Form エディタを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Form エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

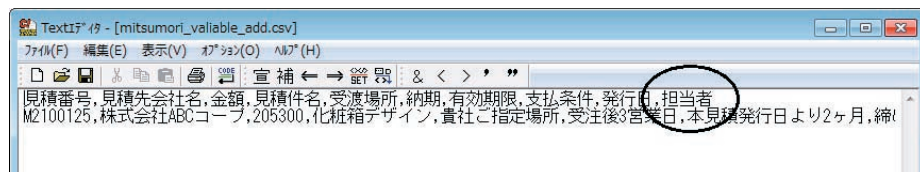
次に、追加したテキスト変数オブジェクトで表示する CSV データを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのデータファイルリストにある "mitsumori_variable_add.csv" をダブルクリックします。

データファイルの内容が表示されます。

図：データファイル内容



テキスト変数オブジェクト " 担当者 " に表示する値は、CSV の最終項目にあります。(上図の丸印) 確認が終了したら、テキストエディタを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディタのメニュー [ファイル] - [Text エディタの終了] をクリックします。

2. 変数オブジェクトのインポートとマッピング

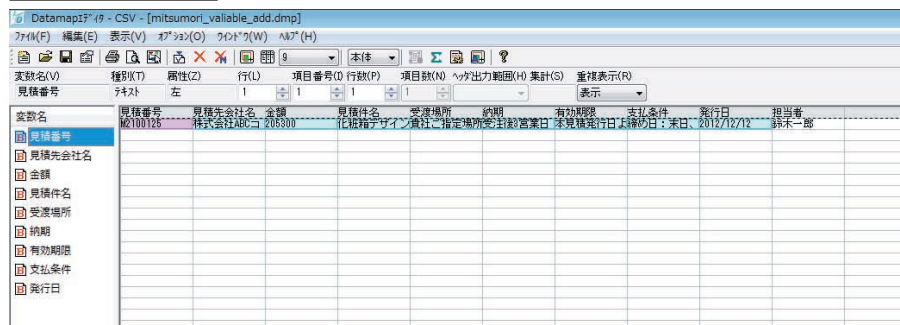
次に Datamap ファイルに変数オブジェクトをインポートしてマッピングを行います。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票 " 見積書 " をクリックし、Design マネージャのツールボタン [データマップ編集] をクリックします。

Datamap エディタが起動します。

図：Datamap エディタ



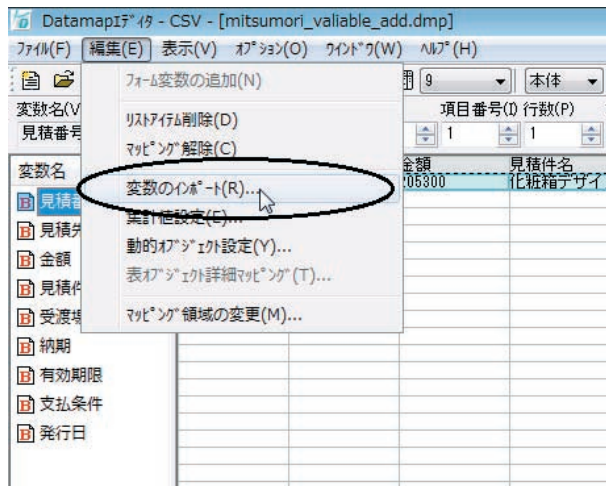
Datamap エディタの左側の変数リストには、Form ファイルに新規に追加した変数オブジェクト “担当者” がありません。そのため、Datamap ファイルにはまだ取り込まれていないことになります。

では、変数オブジェクトを取り込みます。

◆◆ 操作 ◆◆

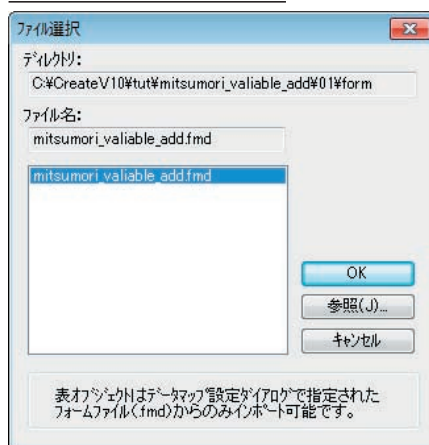
Datamap エディタのメニュー [編集] - [変数のインポート] をクリックします。
(ツールボタン [変数インポート] をクリックしても同様です)

図：メニュー [編集] - [変数のインポート]



ファイル選択ダイアログが起動します。

図：ファイル選択ダイアログ



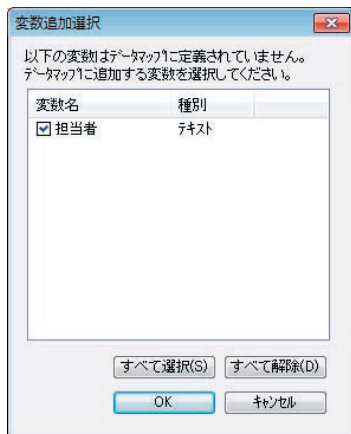
項目 [ファイル名] には、作成済みの Datamap ファイルの対象となる Form ファイル名が表示されています。取り込む変数オブジェクトが配置された Form ファイルを指定します。

◆◆ 操作 ◆◆

リストより“mitsumori_variable_add.fmd”をクリックして選択し、[OK] ボタンをクリックします。

変数追加ダイアログが表示されます。

図：変数追加ダイアログ



変数追加ダイアログではインポートする変数を指定します。

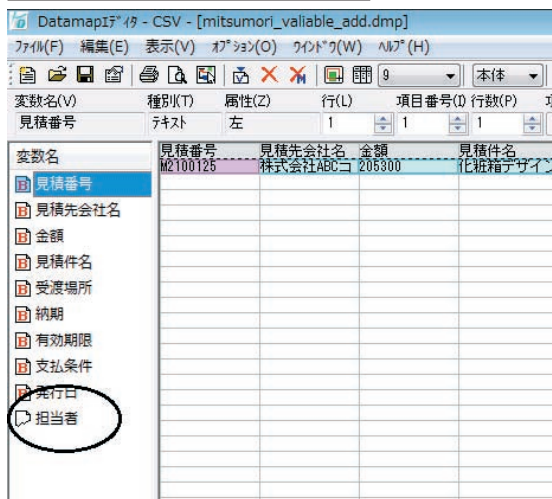
◆◆ 操作 ◆◆

リストの「変数名」の「担当者」と表示されている行にチェックがあることを確認して、[OK] ボタンをクリックします。

選択した変数オブジェクトが Datamap ファイルにインポートされました。

取り込まれた変数オブジェクトは、Datamap エディタの変数リストにマッピングされていない状態でインポートされています。

図：インポートした変数オブジェクト



次に、追加した変数オブジェクトをマッピングして PDF でプレビューを行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ①変数リストより“担当者”をクリックします。
- ②マッピングウィンドウの1行目に表示されている“担当者”の1つ下をダブルクリックしてマッピングします。

新規に追加した変数オブジェクトをマッピングしました。最後に、マッピングデータを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー[ファイル] - [上書き保存]をクリックします。

Datamap ファイルの修正は以上です。Datamap エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー[ファイル] - [Datamap エディタの終了]をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

3. PDF プレビュー

これまでの操作で、新に Form ファイル上に追加した変数オブジェクトを Datamap ファイルに取り込みマッピングを行いました。
それでは、PDF でプレビューします。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

見積書のプレビューをクリックして選択状態にし、Design マネージャのツールボタン[実行]をクリックします。

図：ツールボタン - [実行]



実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に“mitsumori_variable_add”、データソース名に“mitsumori_variable_add.csv”が表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[FormCollect] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ

Create! FormDesign V10

スタイルファイル: mitsumori_variable_add.sty 参照(S)...

作業ディレクトリ: C:\CreateV10\tut\mitsumori_variable_add\01

データ 出力先 オプション データベース

ID	データマップ名	データファイル	データソース名
1	mitsumori_variable_add	CSV	mitsumori_variable_add.csv

追加(A) マージ追加(M) 削除(D) ↑ ↓

実行タイプ
PDF
☐ FormCast ☒ FormCollect

印刷
☐ FormPrint ☐ FormPrintStage

実行コマンドライン: -DC%CreateV10\tut\mitsumori_variable_add\01 -smitsumori_variable_add

実行 プレビュー ☒ 実行後にダイアログを閉じる 閉じる

Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動し帳票が表示されます。

図：プレビュー

御 見 積 書

株式会社ABCコープ 御中 御見積番号: 販[001]25

金額 ¥205,300

見積名	化粧箱デザイン	御支払条件 締め日: 末日、支払日: 翌末日、季節サイト: 120日、20万円以上の場合は発行額込(手数料および税別)、季節締結の場合は追加見積額となります。
受渡場所	貴社ご指定場所	
納期	受注後3営業日	
有効期限	本見積発行日より2ヶ月	

上記の通り御見積申し上げます。

備考 _____

平成24年12月12日 帳票物流株式会社 担当者: 鈴木一郎

〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目5-25
 郵便タワー10階
 TEL: 03-3360-6751 FAX: 03-3360-6759

新たに追加した変数オブジェクトを配置した位置へデータファイルの内容が表示されます。

Datamap ファイルへ変数オブジェクトをインポートする方法は以上です。

第6章 改ページ

この章では、帳票を出力するときに改ページする方法について説明します。

2-6-1. 改ページの方法

帳票を出力するとき、1枚のレイアウトから複数のページを出力する改ページ機能があります。改ページ機能を利用することで、データファイルの内容に応じて複数ページの帳票を出力することができます。

CSV データ、TXT データを使用した固定帳票の改ページを実現する方法は以下の通りです。

- 1) 改ページコードによる改ページ
- 2) 改ページ文字による改ページ
- 3) 行数による改ページ

<< 注意 >>

表オブジェクトを使用している可変明細帳票では、Form エディタ上に表示されるアンカーで改ページを設定します。詳細は「3-3-1 リスト帳票の作成」を参照してください。

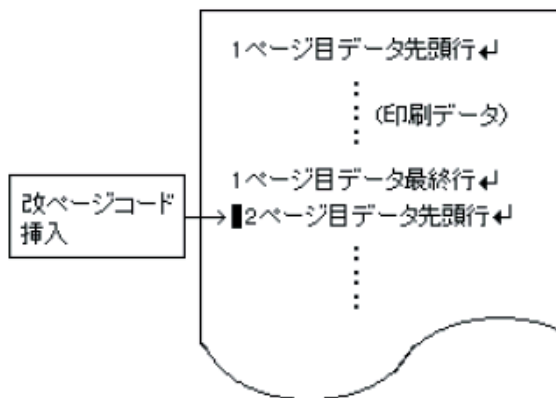
また、XML データ、DB データを使用したときの改ページの設定方法はそれぞれ異なります。詳細に関しては Design マネージャのメニュー [ヘルプ] - [オンラインマニュアル] から「3. 機能リファレンス」-「3.5 改ページとフォームの切り替え」-「改ページ」をご覧ください。

1. 改ページコードによる改ページ

改ページコードは FF (0Ch) で表示される 1 バイトコードで、このコードがデータファイル中に現れると改ページ処理が行われます。

なお、改ページコードによる改ページ処理は既定の設定となります。改ページ文字による改ページ設定やデータ行数による改ページ設定が行われていた場合でも、データファイル中に改ページコードが現れると優先的に改ページ処理が行われます。

図：改ページコードの改ページ処理



<< 注意 >>

改ページコードは必ず次ページ先頭行データの直前に付加する必要があります。改ページコードの後にあるデータ（改行コードを含む）は全て次ページのデータとして扱われます。

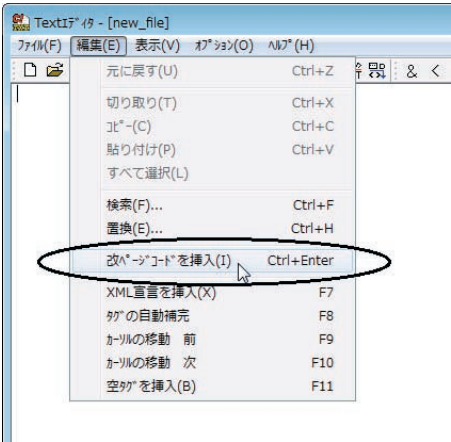
<< Tips >>

Create!FormDesign 付属のテキストエディタでは、メニュー [編集]-[改ページコードを挿入]、ツールボタン [改ページコード挿入] もしくは、[Ctrl] キーを押下しながら [Enter] キーを押下することで改ページコードを入力できます。

図：ツールボタン - [改ページコード挿入]



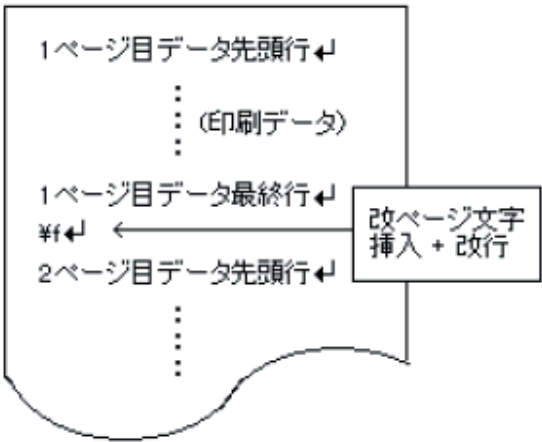
図：改ページコードの入力



2. 改ページ文字による改ページ

任意の文字（文字列）を改ページのコードとして指定することができます。標準では“¥f”の 2 文字が改ページ文字として設定されています。指定可能な文字は、任意の半角英数字及び半角記号（アスキーコード 0x21 ~ 0x7F）です。

図：改ページ文字の改ページ処理



<< 注意 >>

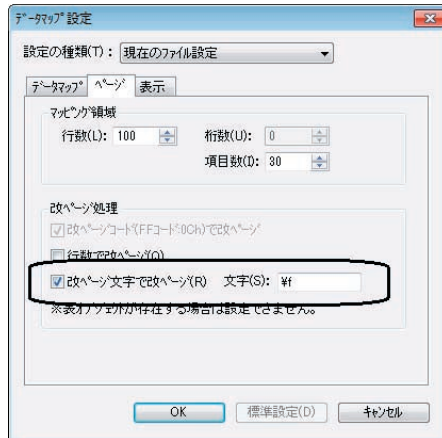
改ページ文字は改ページコードと同様にデータとしては扱われません。改ページ文字の直後には必ず改行コードが必要となります。

※改ページ文字の先頭から改行コードまでを改ページ文字として認識します。

改ページ文字は、Datamap エディタで設定します。

改ページ文字の設定は、Datamap エディタのツールメニュー [ファイル] - [データマップ設定] の [ページ] タブから設定可能です。

図：改ページ文字の指定

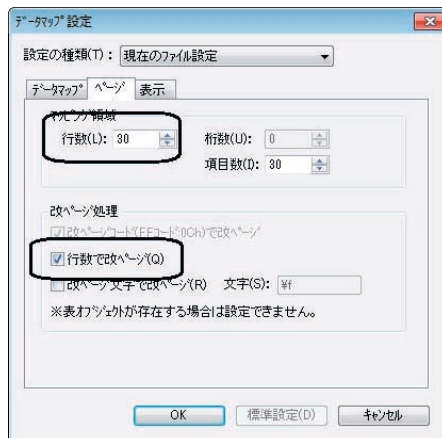


3. 行数による改ページ

行数による改ページ指定では、データ行が指定した行数に達した（改行までで判断）時に改ページ処理を行います。

行数による改ページの設定は、Datamap エディタのツールメニュー [ファイル] - [データマップ設定] の [ページ] タブから設定可能です。

図：行数による改ページの指定



画面の例では、マッピング領域の行数を“30”と設定し、データ行数が30行ごとに改ページ処理が行われます。

任意のマッピング領域の行数を設定することで、その行数ごとに改ページ処理が行われるようになります。

2-6-2. 行数を指定した改ページの確認

実際に改ページの設定を行い、プレビューを実行して複数ページの帳票が改ページされて出力されていることを確認します。

本項では、改ページの設定を確認するため、フォームレイアウトの設計とマッピングを行った帳票資源が用意されています。

まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

なお、完成版の帳票資源ファイルは“Create!Form導入ディレクトリ¥tut¥mitsumori_pagebreak¥fin”に保存されています。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより “Create!Form導入ディレクトリ¥tut¥mitsumori_pagebreak¥01” をクリックします。

1. データファイルの確認

作業ディレクトリ “Create!Form導入ディレクトリ ¥mitsumori_pagebreak¥01” 直下に帳票 “見積書” を出力する CSV データファイルが配置されています。

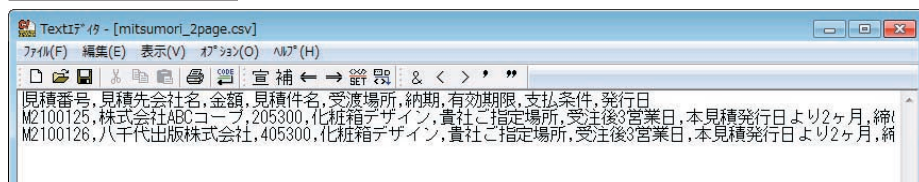
このデータファイルの内容を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの “mitsumori_2page.csv” をダブルクリックします。

Text エディタが起動します。

図：CSV データファイル



このデータファイルの構成は、CSV1 レコード目に CSV カラムの名前、2 レコード目以降には実際に帳票上へ表示するデータが出力されています。

2 レコード目と 3 レコード目は、実際に見積書を出すためのデータで、1 レコードで 1 ページの出力を行います。つまり、“mitsumori_2page.csv” は、CSV カラム以外に 2 レコードありますので、帳票の出力としては 2 ページの出力となります。

それでは、実際に改ページの設定を行います。

2. 改ページ行数の設定

改ページの設定は Datamap ファイルで行います。まずは Datamap エディタを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

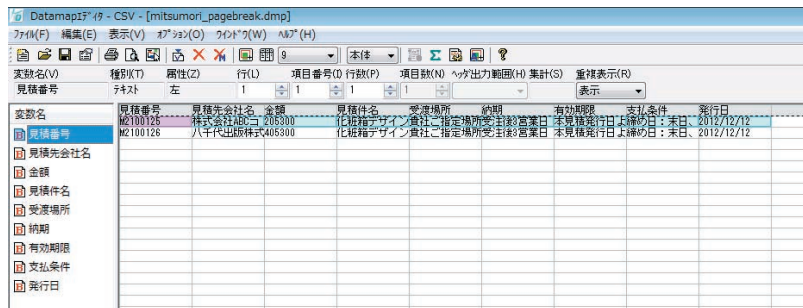
帳票“見積書”のプレビューをクリックし、Design マネージャのツールボタン [データマップ編集] をクリックします。

図：ツールボタン - [データマップ編集]



Datamap エディタが起動します。

図：Datamap エディタ



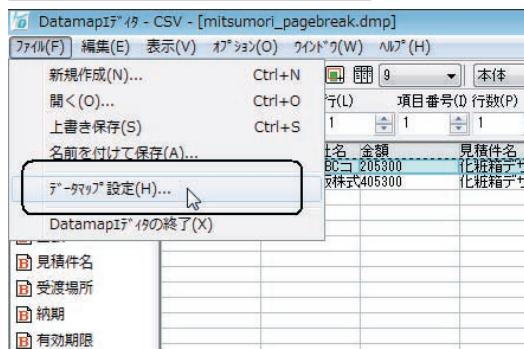
エディタ右側のマッピングウィンドウで CSV の構成を確認してください。
1 行目のヘッダ行は灰色で表示され、2 行目の 1 項目よりマッピングされています。

それでは、改ページを設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

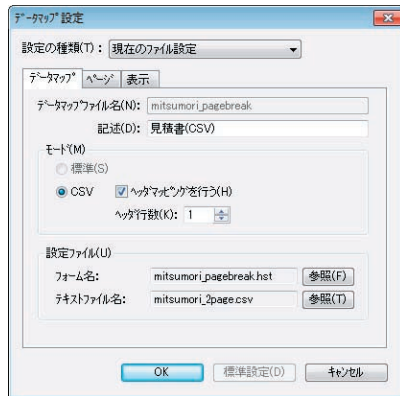
メニュー [ファイル]-[データマップ設定] をクリックします。

図：メニュー - [データマップ設定]



データマップ設定ダイアログが起動します。

図：データマップ設定ダイアログ



次に改ページの設定を行います。

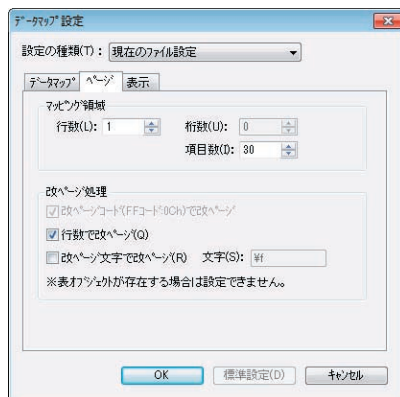
ここでは、1行のデータが1ページ分のデータとなるように改ページを設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[ページ] タブをクリックします。

[マッピング領域] - [行数] に“1”、[改ページ処理] - [行数で改ページ] にチェックを入れます。

図：データマップ設定ダイアログ - [ページ] タブ



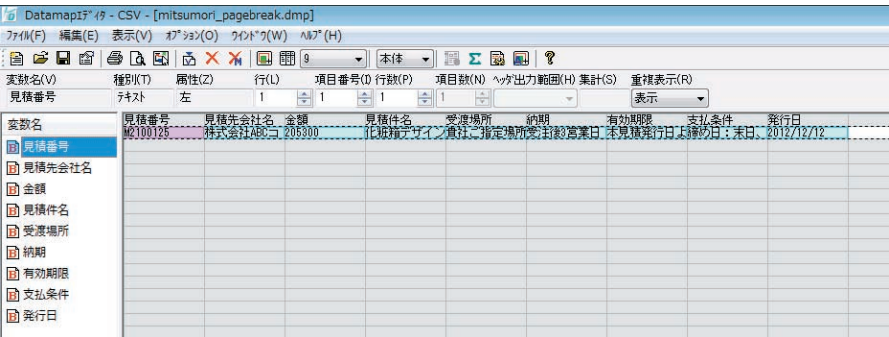
データマップ設定ダイアログを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

設定内容が、Datamap エディタに反映されます。

図：Datamap エディタ（データマップ設定後）



1 行目と 3 行目以降の領域が灰色で表示され、2 行目のデータ行（1 行分のみ）がマッピングされていることを確認してください。

指定した行数で改ページを行う設定は以上です。

最後にマッピングデータを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。
Datamap エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

3. 出力の確認

改ページを行った帳票資源ファイルで、実際に改ページされて複数ページの帳票が出力されることを確認します。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

“ 見積書 ” のプレビューをクリックして選択状態にして、Design マネージャのツールボタン [実行] をクリックします。

図：ツールボタン - [実行]

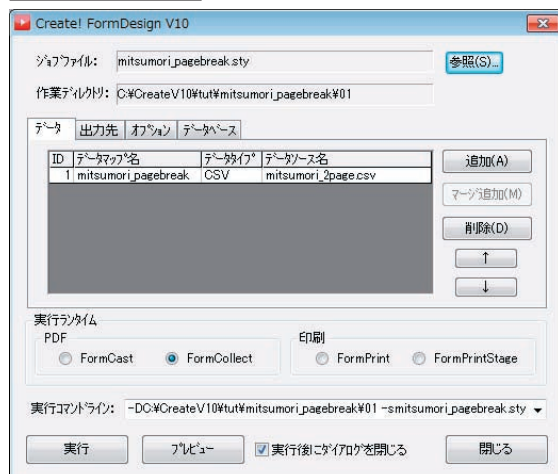


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ]タブの[データマップ名]に“mitsumori_pagebreak”、データソース名に“mitsumori_2page.csv”が表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[FormCollect]のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー]ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票が表示されます。

図：プレビュー

(1 ページ目)

御 見 積 書			
株式会社ABCコープ 御中		御見積番号: MZ100125	
金額		¥205,300	
見 積 名	化粧箱デザイン	御支払条件 締め日: 末日、支払日: 翌末日、手形支払: 120日、20万円以上の場合は銀行振込(手数料お客様負担)、手形振込の場合は送料負担いたします。	
受 渡 場 所	貴社ご指定場所		
納 期	受注後3営業日		
有 効 期 限	本見積発行日より2ヶ月		
上記の通り御見積申し上げます。			
備考 _____			
平成24年12月12日		帳票物流株式会社	
〒160-0023		東京都新宿区西新宿7丁目5-25 帳票タワー10階 TEL: 03-3360-6751 FAX: 03-3360-6759	

(2 ページ目)

御 見 積 書

八千代出版株式会社 御中

御見積番号: HZ100126

金額

¥405,300

見 積 名	化粧箱デザイン	御支払条件 締め日: 末日、支払日: 翌末日、季節サイト: 120日、30万円 以下の場合は銀行振込(手数料お客様負担)、半形振込の場合は追 加負担願います。
受 渡 場 所	貴社ご指定場所	
納 期	受注後3営業日	
有 効 期 限	本見積発行日より2ヶ月	

上記の通り御見積申し上げます。

備考

平成24年12月12日

帳票物流株式会社

〒160-0023

東京都新宿区西新宿7丁目5-25
6階 9F~10階
TEL: 03-3360-6751 FAX: 03-3360-6759

PDF は 2 ページで作成されています。

以上で改ページの確認は終了です。

改
ペ
ー
ジ

137

第 3 部 明細帳票

第1章 明細帳票の種類

この章では明細帳票の種類を説明し、帳票資源ファイルを作成する時の手順について説明します。

3-1-1. 固定明細と可変明細

帳票を構成する要素として、請求書や月次の売り上げ報告の明細書などの同一データ（レコード）を繰り返して表示する部分がある帳票を“明細帳票”と呼びます。

Create!Formで明細帳票を作成するとき、明細帳票をさらに“固定明細”と“可変明細”の2つに分類し帳票資源ファイルを作成します。以下に固定明細と可変明細を説明します。

1. 固定明細

固定明細とは、明細行のレコード行数に関係なく罫線や固定テキスト等の帳票レイアウトが全ページで共通となる帳票です。ページ数はデータのレコード数に依存し、基本的には1ページ当たりに表示する最大のレコード数に到達したら改ページを行い、次のレコード以降を次ページの先頭から表示します。

図：固定明細の例

(1 ページ目)

Page : 1

社員検索リスト(一般用)

社員番号	氏 名	性 別	生 年 月	入社年月日	定年退社日	勤務地	部 門	電 話 番 号
00000001	田中 一郎	男	昭和25年	昭和45年10月1日	昭和65年9月30日	東京	営業部	03-1234-5678
00000002	佐藤 三郎	男	昭和26年	昭和46年11月1日	昭和66年10月31日	東京	営業部	03-1234-5679
00000003	鈴木 次郎	男	昭和27年	昭和47年12月1日	昭和67年11月30日	東京	営業部	03-1234-5680
00000004	高橋 五郎	男	昭和28年	昭和48年1月1日	昭和68年12月31日	東京	営業部	03-1234-5681
00000005	田中 一郎	男	昭和29年	昭和49年2月1日	昭和69年1月31日	東京	営業部	03-1234-5682
00000006	佐藤 三郎	男	昭和30年	昭和50年3月1日	昭和70年2月28日	東京	営業部	03-1234-5683
00000007	鈴木 次郎	男	昭和31年	昭和51年4月1日	昭和71年3月31日	東京	営業部	03-1234-5684
00000008	高橋 五郎	男	昭和32年	昭和52年5月1日	昭和72年4月30日	東京	営業部	03-1234-5685
00000009	田中 一郎	男	昭和33年	昭和53年6月1日	昭和73年5月31日	東京	営業部	03-1234-5686
00000010	佐藤 三郎	男	昭和34年	昭和54年7月1日	昭和74年6月30日	東京	営業部	03-1234-5687
00000011	鈴木 次郎	男	昭和35年	昭和55年8月1日	昭和75年7月31日	東京	営業部	03-1234-5688
00000012	高橋 五郎	男	昭和36年	昭和56年9月1日	昭和76年8月31日	東京	営業部	03-1234-5689
00000013	田中 一郎	男	昭和37年	昭和57年10月1日	昭和77年9月30日	東京	営業部	03-1234-5690
00000014	佐藤 三郎	男	昭和38年	昭和58年11月1日	昭和78年10月31日	東京	営業部	03-1234-5691
00000015	鈴木 次郎	男	昭和39年	昭和59年12月1日	昭和79年11月30日	東京	営業部	03-1234-5692
00000016	高橋 五郎	男	昭和40年	昭和60年1月1日	昭和80年12月31日	東京	営業部	03-1234-5693
00000017	田中 一郎	男	昭和41年	昭和61年2月1日	昭和81年1月31日	東京	営業部	03-1234-5694
00000018	佐藤 三郎	男	昭和42年	昭和62年3月1日	昭和82年2月28日	東京	営業部	03-1234-5695
00000019	鈴木 次郎	男	昭和43年	昭和63年4月1日	昭和83年3月31日	東京	営業部	03-1234-5696
00000020	高橋 五郎	男	昭和44年	昭和64年5月1日	昭和84年4月30日	東京	営業部	03-1234-5697
00000021	田中 一郎	男	昭和45年	昭和65年6月1日	昭和85年5月31日	東京	営業部	03-1234-5698
00000022	佐藤 三郎	男	昭和46年	昭和66年7月1日	昭和86年6月30日	東京	営業部	03-1234-5699
00000023	鈴木 次郎	男	昭和47年	昭和67年8月1日	昭和87年7月31日	東京	営業部	03-1234-5700
00000024	高橋 五郎	男	昭和48年	昭和68年9月1日	昭和88年8月31日	東京	営業部	03-1234-5701
00000025	田中 一郎	男	昭和49年	昭和69年10月1日	昭和89年9月30日	東京	営業部	03-1234-5702
00000026	佐藤 三郎	男	昭和50年	昭和70年11月1日	昭和90年10月31日	東京	営業部	03-1234-5703
00000027	鈴木 次郎	男	昭和51年	昭和71年12月1日	昭和91年11月30日	東京	営業部	03-1234-5704
00000028	高橋 五郎	男	昭和52年	昭和72年1月1日	昭和92年12月31日	東京	営業部	03-1234-5705
00000029	田中 一郎	男	昭和53年	昭和73年2月1日	昭和93年1月31日	東京	営業部	03-1234-5706
00000030	佐藤 三郎	男	昭和54年	昭和74年3月1日	昭和94年2月28日	東京	営業部	03-1234-5707
00000031	鈴木 次郎	男	昭和55年	昭和75年4月1日	昭和95年3月31日	東京	営業部	03-1234-5708
00000032	高橋 五郎	男	昭和56年	昭和76年5月1日	昭和96年4月30日	東京	営業部	03-1234-5709
00000033	田中 一郎	男	昭和57年	昭和77年6月1日	昭和97年5月31日	東京	営業部	03-1234-5710
00000034	佐藤 三郎	男	昭和58年	昭和78年7月1日	昭和98年6月30日	東京	営業部	03-1234-5711
00000035	鈴木 次郎	男	昭和59年	昭和79年8月1日	昭和99年7月31日	東京	営業部	03-1234-5712
00000036	高橋 五郎	男	昭和60年	昭和80年9月1日	昭和100年8月31日	東京	営業部	03-1234-5713
00000037	田中 一郎	男	昭和61年	昭和81年10月1日	昭和101年9月30日	東京	営業部	03-1234-5714
00000038	佐藤 三郎	男	昭和62年	昭和82年11月1日	昭和102年10月31日	東京	営業部	03-1234-5715
00000039	鈴木 次郎	男	昭和63年	昭和83年12月1日	昭和103年11月30日	東京	営業部	03-1234-5716
00000040	高橋 五郎	男	昭和64年	昭和84年1月1日	昭和104年12月31日	東京	営業部	03-1234-5717
00000041	田中 一郎	男	昭和65年	昭和85年2月1日	昭和105年1月31日	東京	営業部	03-1234-5718
00000042	佐藤 三郎	男	昭和66年	昭和86年3月1日	昭和106年2月28日	東京	営業部	03-1234-5719
00000043	鈴木 次郎	男	昭和67年	昭和87年4月1日	昭和107年3月31日	東京	営業部	03-1234-5720
00000044	高橋 五郎	男	昭和68年	昭和88年5月1日	昭和108年4月30日	東京	営業部	03-1234-5721
00000045	田中 一郎	男	昭和69年	昭和89年6月1日	昭和109年5月31日	東京	営業部	03-1234-5722
00000046	佐藤 三郎	男	昭和70年	昭和90年7月1日	昭和110年6月30日	東京	営業部	03-1234-5723
00000047	鈴木 次郎	男	昭和71年	昭和91年8月1日	昭和111年7月31日	東京	営業部	03-1234-5724
00000048	高橋 五郎	男	昭和72年	昭和92年9月1日	昭和112年8月31日	東京	営業部	03-1234-5725
00000049	田中 一郎	男	昭和73年	昭和93年10月1日	昭和113年9月30日	東京	営業部	03-1234-5726
00000050	佐藤 三郎	男	昭和74年	昭和94年11月1日	昭和114年10月31日	東京	営業部	03-1234-5727
00000051	鈴木 次郎	男	昭和75年	昭和95年12月1日	昭和115年11月30日	東京	営業部	03-1234-5728
00000052	高橋 五郎	男	昭和76年	昭和96年1月1日	昭和116年12月31日	東京	営業部	03-1234-5729
00000053	田中 一郎	男	昭和77年	昭和97年2月1日	昭和117年1月31日	東京	営業部	03-1234-5730
00000054	佐藤 三郎	男	昭和78年	昭和98年3月1日	昭和118年2月28日	東京		

© 2019 株式会社システム・インテグレーション

2. 可変明細

可変明細とは、明細行のレコード行数に応じて罫線や固定テキスト等の帳票レイアウトが可変となる帳票です。

また、帳票の出力仕様として、指定した明細レコードのカラムをキーとして改ページや集計値の表示を行います。

図：可変明細の例

(可変長な明細レイアウト - 左：1ページ目、右：2ページ目)

請求書					請求書				
No. 0001-0001					No. 0001-0001				
〒100-0001 東京都中央区新富町1-1-1 〇〇株式会社					〒100-0001 東京都中央区新富町1-1-1 〇〇株式会社				
開票日: 2023.01.01					開票日: 2023.01.01				
コード	品名	数量	単価	総額	コード	品名	数量	単価	総額
0001	パソコン	10	10,000	100,000	0001	パソコン	10	10,000	100,000
0002	プリンター	5	20,000	100,000	0002	プリンター	5	20,000	100,000
0003	モニター	10	10,000	100,000	0003	モニター	10	10,000	100,000
0004	キーボード	10	10,000	100,000	0004	キーボード	10	10,000	100,000
0005	マウス	10	10,000	100,000	0005	マウス	10	10,000	100,000
0006	ケーブル	10	10,000	100,000	0006	ケーブル	10	10,000	100,000
0007	ソフトウェア	10	10,000	100,000	0007	ソフトウェア	10	10,000	100,000
0008	サービス	10	10,000	100,000	0008	サービス	10	10,000	100,000
0009	その他	10	10,000	100,000	0009	その他	10	10,000	100,000
0010	合計	100	10,000	1,000,000	0010	合計	100	10,000	1,000,000
0011	消費税	10	10,000	100,000	0011	消費税	10	10,000	100,000
0012	手数料	10	10,000	100,000	0012	手数料	10	10,000	100,000
0013	送料	10	10,000	100,000	0013	送料	10	10,000	100,000
0014	印刷代	10	10,000	100,000	0014	印刷代	10	10,000	100,000
0015	その他	10	10,000	100,000	0015	その他	10	10,000	100,000
0016	合計	100	10,000	1,000,000	0016	合計	100	10,000	1,000,000
0017	消費税	10	10,000	100,000	0017	消費税	10	10,000	100,000
0018	手数料	10	10,000	100,000	0018	手数料	10	10,000	100,000
0019	送料	10	10,000	100,000	0019	送料	10	10,000	100,000
0020	印刷代	10	10,000	100,000	0020	印刷代	10	10,000	100,000
0021	その他	10	10,000	100,000	0021	その他	10	10,000	100,000
0022	合計	100	10,000	1,000,000	0022	合計	100	10,000	1,000,000
0023	消費税	10	10,000	100,000	0023	消費税	10	10,000	100,000
0024	手数料	10	10,000	100,000	0024	手数料	10	10,000	100,000
0025	送料	10	10,000	100,000	0025	送料	10	10,000	100,000
0026	印刷代	10	10,000	100,000	0026	印刷代	10	10,000	100,000
0027	その他	10	10,000	100,000	0027	その他	10	10,000	100,000
0028	合計	100	10,000	1,000,000	0028	合計	100	10,000	1,000,000
0029	消費税	10	10,000	100,000	0029	消費税	10	10,000	100,000
0030	手数料	10	10,000	100,000	0030	手数料	10	10,000	100,000
0031	送料	10	10,000	100,000	0031	送料	10	10,000	100,000
0032	印刷代	10	10,000	100,000	0032	印刷代	10	10,000	100,000
0033	その他	10	10,000	100,000	0033	その他	10	10,000	100,000
0034	合計	100	10,000	1,000,000	0034	合計	100	10,000	1,000,000
0035	消費税	10	10,000	100,000	0035	消費税	10	10,000	100,000
0036	手数料	10	10,000	100,000	0036	手数料	10	10,000	100,000
0037	送料	10	10,000	100,000	0037	送料	10	10,000	100,000
0038	印刷代	10	10,000	100,000	0038	印刷代	10	10,000	100,000
0039	その他	10	10,000	100,000	0039	その他	10	10,000	100,000
0040	合計	100	10,000	1,000,000	0040	合計	100	10,000	1,000,000
0041	消費税	10	10,000	100,000	0041	消費税	10	10,000	100,000
0042	手数料	10	10,000	100,000	0042	手数料	10	10,000	100,000
0043	送料	10	10,000	100,000	0043	送料	10	10,000	100,000
0044	印刷代	10	10,000	100,000	0044	印刷代	10	10,000	100,000
0045	その他	10	10,000	100,000	0045	その他	10	10,000	100,000
0046	合計	100	10,000	1,000,000	0046	合計	100	10,000	1,000,000
0047	消費税	10	10,000	100,000	0047	消費税	10	10,000	100,000
0048	手数料	10	10,000	100,000	0048	手数料	10	10,000	100,000
0049	送料	10	10,000	100,000	0049	送料	10	10,000	100,000
0050	印刷代	10	10,000	100,000	0050	印刷代	10	10,000	100,000
0051	その他	10	10,000	100,000	0051	その他	10	10,000	100,000
0052	合計	100	10,000	1,000,000	0052	合計	100	10,000	1,000,000
0053	消費税	10	10,000	100,000	0053	消費税	10	10,000	100,000
0054	手数料	10	10,000	100,000	0054	手数料	10	10,000	100,000
0055	送料	10	10,000	100,000	0055	送料	10	10,000	100,000
0056	印刷代	10	10,000	100,000	0056	印刷代	10	10,000	100,000
0057	その他	10	10,000	100,000	0057	その他	10	10,000	100,000
0058	合計	100	10,000	1,000,000	0058	合計	100	10,000	1,000,000
0059	消費税	10	10,000	100,000	0059	消費税	10	10,000	100,000
0060	手数料	10	10,000	100,000	0060	手数料	10	10,000	100,000
0061	送料	10	10,000	100,000	0061	送料	10	10,000	100,000
0062	印刷代	10	10,000	100,000	0062	印刷代	10	10,000	100,000
0063	その他	10	10,000	100,000	0063	その他	10	10,000	100,000
0064	合計	100	10,000	1,000,000	0064	合計	100	10,000	1,000,000
0065	消費税	10	10,000	100,000	0065	消費税	10	10,000	100,000
0066	手数料	10	10,000	100,000	0066	手数料	10	10,000	100,000
0067	送料	10	10,000	100,000	0067	送料	10	10,000	100,000
0068	印刷代	10	10,000	100,000	0068	印刷代	10	10,000	100,000
0069	その他	10	10,000	100,000	0069	その他	10	10,000	100,000
0070	合計	100	10,000	1,000,000	0070	合計	100	10,000	1,000,000
0071	消費税	10	10,000	100,000	0071	消費税	10	10,000	100,000
0072	手数料	10	10,000	100,000	0072	手数料	10	10,000	100,000
0073	送料	10	10,000	100,000	0073	送料	10	10,000	100,000
0074	印刷代	10	10,000	100,000	0074	印刷代	10	10,000	100,000
0075	その他	10	10,000	100,000	0075	その他	10	10,000	100,000
0076	合計	100	10,000	1,000,000	0076	合計	100	10,000	1,000,000
0077	消費税	10	10,000	100,000	0077	消費税	10	10,000	100,000
0078	手数料	10	10,000	100,000	0078	手数料	10	10,000	100,000
0079	送料	10	10,000	100,000	0079	送料	10	10,000	100,000
0080	印刷代	10	10,000	100,000	0080	印刷代	10	10,000	100,000
0081	その他	10	10,000	100,000	0081	その他	10	10,000	100,000
0082	合計	100	10,000	1,000,000	0082	合計	100	10,000	1,000,000
0083	消費税	10	10,000	100,000	0083	消費税	10	10,000	100,000
0084	手数料	10	10,000	100,000	0084	手数料	10	10,000	100,000
0085	送料	10	10,000	100,000	0085	送料	10	10,000	100,000
0086	印刷代	10	10,000	100,000	0086	印刷代	10	10,000	100,000
0087	その他	10	10,000	100,000	0087	その他	10	10,000	100,000
0088	合計	100	10,000	1,000,000	0088	合計	100	10,000	1,000,000
0089	消費税	10	10,000	100,000	0089	消費税	10	10,000	100,000
0090	手数料	10	10,000	100,000	0090	手数料	10	10,000	100,000
0091	送料	10	10,000	100,000	0091	送料	10	10,000	100,000
0092	印刷代	10	10,000	100,000	0092	印刷代	10	10,000	100,000
0093	その他	10	10,000	100,000	0093	その他	10	10,000	100,000
0094	合計	100	10,000	1,000,000	0094	合計	100	10,000	1,000,000
0095	消費税	10	10,000	100,000	0095	消費税	10	10,000	100,000
0096	手数料	10	10,000	100,000	0096	手数料	10	10,000	100,000
0097	送料	10	10,000	100,000	0097	送料	10	10,000	100,000
0098	印刷代	10	10,000	100,000	0098	印刷代	10	10,000	100,000
0099	その他	10	10,000	100,000	0099	その他	10	10,000	100,000
0100	合計	100	10,000	1,000,000	0100	合計	100	10,000	1,000,000

(同一な明細レイアウトの繰り返し - 左：1ページ目、右：2ページ目)

取引先別見解明細帳									
取引先情報		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	
取引先番号		取引先名称		取引先住所		取引先電話番号		取引先メールアドレス	

[illegible]

第2章 固定明細の作成

この章では、基本的な明細を出力する固定明細帳票の作成について説明します。

基本的な固定明細帳票として、定型フォーマットに対してデータ項目を差し込んで出力する帳票を作成します。なお、データソースは CSV を使用します。

1-1. 作成する帳票の確認

この帳票は各社員の情報をリスト形式で表示します。なお、1 ページに対して明細レコードを 35 件表示し、以降のレコードがあるときは改ページを行い、次ページへ表示します。

(1 ページ目)

● 2010年12月1日

(2 ページ目)

なお、完成版の資源ファイルは“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥list_csv¥fin”に保存されています。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥list_csv¥01”をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

1-2. 入力データソースの確認

まずは、入力データソースについて確認します。

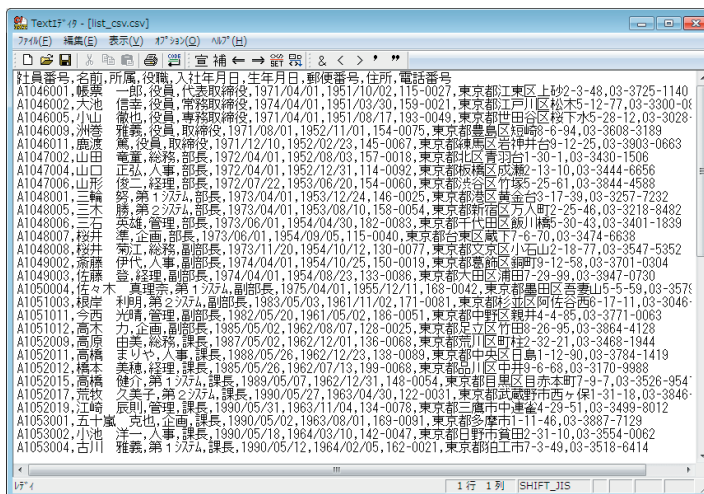
◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“list_csv.csv”をダブルクリックします。

“list_csv.csv”がText エディタで表示されます。

このCSV ファイルは、1 行目に項目名があり、2 行目以降には明細に表示するデータが出力されています。

図：入力データソース



確認が終了しましたら、CSV データを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディタのメニュー [ファイル] - [Text エディタの終了] をクリックします。

Text エディタが終了して Design マネージャに戻ります。

2. レイアウトの作成

2-1. 編集するFormファイルの確認

Formファイル上に明細を表示するテキスト変数を配置します。まずは、Formエディタを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

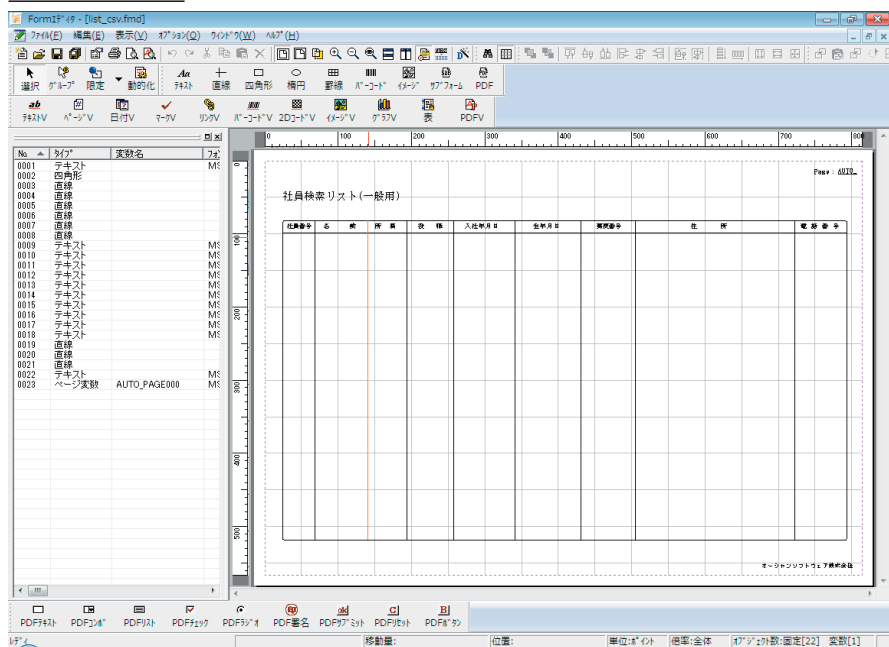
プレビューエリアより、帳票“社員リスト（固定明細）”をクリックして選択します。

Design マネージャのツールボタン「フォーム編集」をクリックします。

（プレビューをダブルクリックしても同様です。）

Formエディタが起動します。

図：Formエディタ



既に、罫線を表示する直線オブジェクトや帳票のタイトルの固定テキストオブジェクト、ページ変数オブジェクトが配置されています。明細を表示するテキスト変数オブジェクトを下図の枠で囲われている部分に配置します。

図：テキスト変数オブジェクトの配置位置

2-2. 明細を表示するテキスト変数オブジェクトの配置

明細に表示する“社員番号”を表示するテキスト変数オブジェクトを配置します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン「テキストV」をクリックして選択し、“社員番号”を表示する下図の場所へテキスト変数オブジェクトを配置します。

図：変数オブジェクトの配置場所

社員検索リスト(一般用)				
社員番号	名前	所属	役職	入社年月

次に、プロパティを設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① 配置したテキスト変数オブジェクトをダブルクリックして、プロパティダイアログを開きます。
- ② 「変数名」に“社員番号”を入力します。
- ③ 「属性」タブの「フォント」から“MS ゴシック”、「サイズ」を“8”、「行間隔」を“8”に設定します。

図：テキスト変数オブジェクトのプロパティ



テキスト変数オブジェクトで明細を構成するとき、“リスト形式データの出力”を行うことで、明細を表示する行送りの単位をテキスト変数オブジェクトを定義した高さとすることができます。

また、本設定を行うことで、行単位で“位置合わせ”や“流し込み”といった表示の制御を行うことができます。

まず、テキスト変数オブジェクト“社員番号”へ“リスト形式データの出力”の設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

ダイアログ上の項目“リスト形式データの出力”チェックを入れ有効にします。

図：リスト形式データの出力

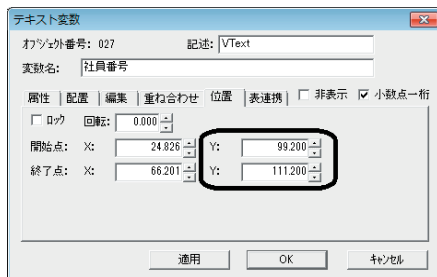


テキスト変数オブジェクト“社員番号”へ“リスト形式データの出力”の設定が行われました。次に、テキスト変数オブジェクト“社員番号”の高さの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- [位置] タブの [開始点] - [Y] を“99.2”、[終了点] - [Y] を“111.2”に設定します。
- [OK] ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。
- ※ [開始点] - [x] と [終了点] - [x] は、設定し直す必要はありません。

図：テキスト変数オブジェクトのプロパティ - [位置] タブ



行の高さが“12”となるように設定されました。

同様にその他の項目を表示するテキスト変数オブジェクトを図のように配置し、テキスト変数オブジェクト“社員番号”と同様にプロパティを設定します。

図：変数オブジェクトの配置

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	

◆◆ 操作 ◆◆

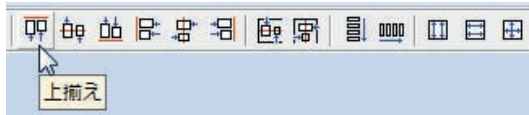
- ①～⑧のテキスト変数オブジェクトには“社員番号”と同じように、[属性] タブの [フォント]・[サイズ]・[行間隔]・[リスト形式データの出力]、[位置] タブの [開始点] - [Y]・[終了点] - [Y] の設定を行います。
- 変数名は以下のように設定します。

- | | |
|-------|--------|
| ①名前 | ②所属 |
| ③役職 | ④入社年月日 |
| ⑤生年月日 | ⑥郵便番号 |
| ⑦住所 | ⑧電話番号 |

<< Tips >>

配置したテキスト変数オブジェクトの高さや位置を合わせるには、Formエディタのツールボタン「上揃え」と「上下サイズ揃え」を利用すると便利です。このとき、揃える基準となるオブジェクトは「Ctrl」キーを押下しながら最後に選択したオブジェクトとなります。

図：ツールボタン - 「上揃え」



以上で、明細データを表示するテキスト変数オブジェクトの配置と設定が終了しました。最後に Form ファイルを保存して終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー「ファイル」-「上書き保存」をクリックします。

変更内容が保存されました。Form エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー「ファイル」-「Form エディタの終了」をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

3. データのマッピング

明細データを表示するテキスト変数オブジェクトに対してデータを取得する位置をマッピングします。明細データを表示するために、帳票上の明細に対して1つ1つテキスト変数を配置して表示することも可能ですが、チュートリアルでは1つのテキスト変数オブジェクトを複数行のレコードに対してマッピングして明細を表示します。

チュートリアルでは、自動マッピング機能を利用してデータを取得する位置をマッピングします。自動マッピングとは、Form ファイル上に配置してある変数オブジェクトと CSV のカラム名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票「社員リスト（固定明細）」をクリックして選択します。

Design マネージャのツールボタン「CSV 自動マッピング」をクリックします。

（プレビューを右クリックしコンテキストメニュー「CSV 自動マッピング」をクリックしても同様です。）

図：ツールボタン - 「CSV 自動マッピング」



自動マッピングダイアログが起動します。

CSV 自動マッピングダイアログには、マッピングの対象となる Form ファイルと Datamap ファイル、マッピングに使用する CSV ファイルが表示されます。

それでは、自動マッピングの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

[CSV 自動マッピングするファイル] の [フォームファイル] に “list_csv.fmd”、[データマップファイル] に “list_csv.dmp” が選択されていることを確認します。

[CSV 自動マッピングに使用する CSV ファイル] の下のコンボボックスより “list_csv.csv” を選択します。

[マッピング設定] の中にある [設定変更] ボタンをクリックします。

CSV 自動マッピングの詳細設定ダイアログが起動します。

図：CSV 自動マッピング - 詳細設定ダイアログ

詳細設定ダイアログでは、自動マッピングを行うときのヘッダ行数や改ページの詳細情報を設定します。

チュートリアルで使用する CSV ファイルは、先頭行に項目名が出力されています。このように帳票を出力するときに使用しない範囲の行を “ヘッダ” として指定することで、帳票を出力するときに読み飛ばすことができます。

<< Tips >>

ヘッダ行として指定した先頭レコードからのデータは、「1 ページ目のみ」や「全ページ」に表示するように設定したり、帳票出力時に使用せずに読み飛ばすことができます。ヘッダ行の詳細については HTML マニュアル [Datamap エディタ] を参照してください。

今回のチュートリアルでは以下の操作で、先頭レコードをヘッダ行として指定し 1 ページ当たり 35 行の明細を表示して改ページするように設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

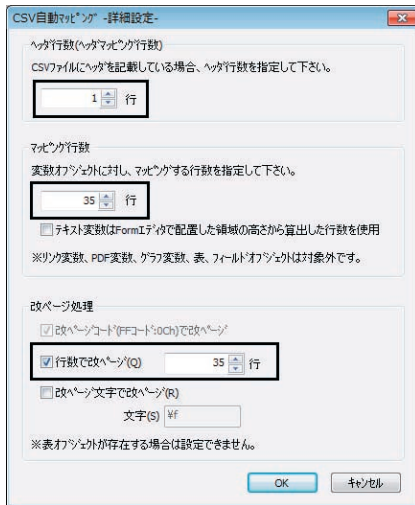
[ヘッダ行数]へ“1”を入力します。

[マッピング行数]へ“35”を入力します。

[改ページ処理]の[行数で改ページ]にチェックを入れ“35”を入力します。

[OK] ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

図：詳細設定ダイアログ



以上で、CSV 自動マッピングを行う設定が完了しました。

それでは、実際に自動マッピングを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

“CSV 自動マッピング完了後、Datamap エディタで開く”にチェックがあることを確認して、CSV 自動マッピングダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

自動マッピングが行われ、自動的に Datamap エディタが起動します。

実際にどのようにマッピングが行われたか確認してみましょう。

Datamap エディタが起動した画面です。

図：Datamap エディタ

実数名(V)	種別(K)	属性(Z)	行(L)	項目番号(I)	行数(P)	項目数(N)	ヘッダ出力範囲(H)	集計(S)	重複表示(R)
AUTO_PAGE000	ヘッダ								
社員番号	社員番号	社員番号	社員番号	社員番号	社員番号	社員番号	社員番号	社員番号	社員番号
氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名	氏名
所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属	所属
役職	役職	役職	役職	役職	役職	役職	役職	役職	役職
入社年月日	入社年月日	入社年月日	入社年月日	入社年月日	入社年月日	入社年月日	入社年月日	入社年月日	入社年月日
生年月日	生年月日	生年月日	生年月日	生年月日	生年月日	生年月日	生年月日	生年月日	生年月日
郵便番号	郵便番号	郵便番号	郵便番号	郵便番号	郵便番号	郵便番号	郵便番号	郵便番号	郵便番号
住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所	住所
電話番号	電話番号	電話番号	電話番号	電話番号	電話番号	電話番号	電話番号	電話番号	電話番号

マッピングを行うエリアの1行目は灰色、2行目以降はカラーで表示されています。
 1行目はヘッダマッピングが行われており、ヘッダ行として扱う設定になっています。
 2行目以降は実際にマッピングされている状態で、Form ファイルに配置したテキスト変数オブジェクトに対して、それぞれマッピングされています。1つのテキスト変数オブジェクトが35行分マッピングがされていることが分かります。

以上でマッピング状態の確認は終了です。
 Datamap エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

4. 帳票出力

それでは、帳票の出力イメージを確認してみましょう。
 Create!FormDesign では、PDF ファイルやプリンターに直接印刷して出力イメージを確認することができます。
 ※ PDF プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票 “社員リスト (固定明細)” のプレビューをクリックして選択状態にして、Design マネージャのツールボタン [実行] をクリックします。

図： ツールボタン - 「実行」

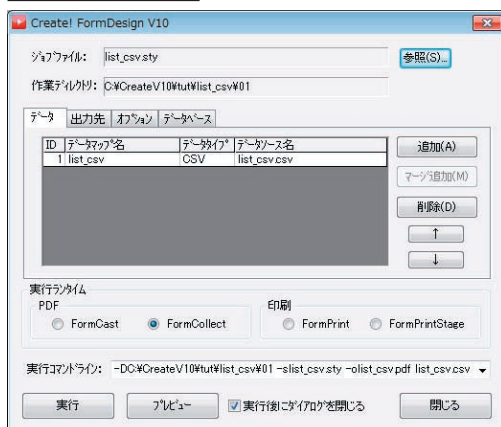


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

「データ」タブの「データマップ名」に「list_csv」、データソース名に「list_csv.csv」が表示され、
「実行ランタイム」-「PDF」-「FormCollect」のラジオボタンが選択されていることを確認して、「プレ
ビュー」ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票が表示されます。
プレビューの内容と 2 ページ出力されていることを確認してください。

図：プレビュー
(1 ページ目)

Page 11

社員検索リスト(一般用)

社員番号	姓	名	所属	性別	生年月日	生年月日	所属部署	部
00000001	田中	太郎	東京事務所	男	昭和37年12月10日	1962-12-10	東京営業課 1 課 1 係	01-2324-1101
00000002	田中	次郎	東京事務所	男	昭和38年12月10日	1963-12-10	東京営業課 1 課 2 係	01-2324-1102
00000003	田中	三郎	東京事務所	男	昭和39年12月10日	1964-12-10	東京営業課 1 課 3 係	01-2324-1103
00000004	田中	四郎	東京事務所	男	昭和40年12月10日	1965-12-10	東京営業課 1 課 4 係	01-2324-1104
00000005	田中	五郎	東京事務所	男	昭和41年12月10日	1966-12-10	東京営業課 1 課 5 係	01-2324-1105
00000006	田中	六郎	東京事務所	男	昭和42年12月10日	1967-12-10	東京営業課 1 課 6 係	01-2324-1106
00000007	田中	七郎	東京事務所	男	昭和43年12月10日	1968-12-10	東京営業課 1 課 7 係	01-2324-1107
00000008	田中	八郎	東京事務所	男	昭和44年12月10日	1969-12-10	東京営業課 1 課 8 係	01-2324-1108
00000009	田中	九郎	東京事務所	男	昭和45年12月10日	1970-12-10	東京営業課 1 課 9 係	01-2324-1109
00000010	田中	十郎	東京事務所	男	昭和46年12月10日	1971-12-10	東京営業課 1 課 10 係	01-2324-1110
00000011	田中	一郎	東京事務所	男	昭和47年12月10日	1972-12-10	東京営業課 1 課 11 係	01-2324-1111
00000012	田中	二郎	東京事務所	男	昭和48年12月10日	1973-12-10	東京営業課 1 課 12 係	01-2324-1112
00000013	田中	三郎	東京事務所	男	昭和49年12月10日	1974-12-10	東京営業課 1 課 13 係	01-2324-1113
00000014	田中	四郎	東京事務所	男	昭和50年12月10日	1975-12-10	東京営業課 1 課 14 係	01-2324-1114
00000015	田中	五郎	東京事務所	男	昭和51年12月10日	1976-12-10	東京営業課 1 課 15 係	01-2324-1115
00000016	田中	六郎	東京事務所	男	昭和52年12月10日	1977-12-10	東京営業課 1 課 16 係	01-2324-1116
00000017	田中	七郎	東京事務所	男	昭和53年12月10日	1978-12-10	東京営業課 1 課 17 係	01-2324-1117
00000018	田中	八郎	東京事務所	男	昭和54年12月10日	1979-12-10	東京営業課 1 課 18 係	01-2324-1118
00000019	田中	九郎	東京事務所	男	昭和55年12月10日	1980-12-10	東京営業課 1 課 19 係	01-2324-1119
00000020	田中	十郎	東京事務所	男	昭和56年12月10日	1981-12-10	東京営業課 1 課 20 係	01-2324-1120
00000021	田中	一郎	東京事務所	男	昭和57年12月10日	1982-12-10	東京営業課 1 課 21 係	01-2324-1121
00000022	田中	二郎	東京事務所	男	昭和58年12月10日	1983-12-10	東京営業課 1 課 22 係	01-2324-1122
00000023	田中	三郎	東京事務所	男	昭和59年12月10日	1984-12-10	東京営業課 1 課 23 係	01-2324-1123
00000024	田中	四郎	東京事務所	男	昭和60年12月10日	1985-12-10	東京営業課 1 課 24 係	01-2324-1124
00000025	田中	五郎	東京事務所	男	昭和61年12月10日	1986-12-10	東京営業課 1 課 25 係	01-2324-1125
00000026	田中	六郎	東京事務所	男	昭和62年12月10日	1987-12-10	東京営業課 1 課 26 係	01-2324-1126
00000027	田中	七郎	東京事務所	男	昭和63年12月10日	1988-12-10	東京営業課 1 課 27 係	01-2324-1127
00000028	田中	八郎	東京事務所	男	昭和64年12月10日	1989-12-10	東京営業課 1 課 28 係	01-2324-1128
00000029	田中	九郎	東京事務所	男	昭和65年12月10日	1990-12-10	東京営業課 1 課 29 係	01-2324-1129
00000030	田中	十郎	東京事務所	男	昭和66年12月10日	1991-12-10	東京営業課 1 課 30 係	01-2324-1130
00000031	田中	一郎	東京事務所	男	昭和67年12月10日	1992-12-10	東京営業課 1 課 31 係	01-2324-1131
00000032	田中	二郎	東京事務所	男	昭和68年12月10日	1993-12-10	東京営業課 1 課 32 係	01-2324-1132
00000033	田中	三郎	東京事務所	男	昭和69年12月10日	1994-12-10	東京営業課 1 課 33 係	01-2324-1133
00000034	田中	四郎	東京事務所	男	昭和70年12月10日	1995-12-10	東京営業課 1 課 34 係	01-2324-1134
00000035	田中	五郎	東京事務所	男	昭和71年12月10日	1996-12-10	東京営業課 1 課 35 係	01-2324-1135
00000036	田中	六郎	東京事務所	男	昭和72年12月10日	1997-12-10	東京営業課 1 課 36 係	01-2

(2 ページ目)

Page | 2

社員検索リスト(一般用)

社員検索用	氏名	所属	部署	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
00000001	橋本 隆	男	営業	昭和31年1月	昭和31年1月1日	100-0001	東京都千代田区千代田 1-1-1	03-1234-5678
00000002	田中 健二	男	営業	昭和32年5月	昭和32年5月15日	100-0002	東京都千代田区千代田 2-2-2	03-1235-6789
00000003	佐藤 三郎	男	営業	昭和33年10月	昭和33年10月10日	100-0003	東京都千代田区千代田 3-3-3	03-1236-7890
00000004	鈴木 一郎	男	営業	昭和34年3月	昭和34年3月1日	100-0004	東京都千代田区千代田 4-4-4	03-1237-8901
00000005	高橋 五郎	男	営業	昭和35年8月	昭和35年8月10日	100-0005	東京都千代田区千代田 5-5-5	03-1238-9012
00000006	渡辺 七郎	男	営業	昭和36年12月	昭和36年12月1日	100-0006	東京都千代田区千代田 6-6-6	03-1239-0123
00000007	山本 八郎	男	営業	昭和37年7月	昭和37年7月1日	100-0007	東京都千代田区千代田 7-7-7	03-1240-1234
00000008	中村 九郎	男	営業	昭和38年2月	昭和38年2月1日	100-0008	東京都千代田区千代田 8-8-8	03-1241-2345
00000009	小林 十郎	男	営業	昭和39年6月	昭和39年6月1日	100-0009	東京都千代田区千代田 9-9-9	03-1242-3456
00000010	大野 十一郎	男	営業	昭和40年11月	昭和40年11月1日	100-0010	東京都千代田区千代田 10-10-10	03-1243-4567
00000011	森田 十二郎	男	営業	昭和41年4月	昭和41年4月1日	100-0011	東京都千代田区千代田 11-11-11	03-1244-5678
00000012	水野 十三郎	男	営業	昭和42年9月	昭和42年9月1日	100-0012	東京都千代田区千代田 12-12-12	03-1245-6789
00000013	山崎 十四郎	男	営業	昭和43年1月	昭和43年1月1日	100-0013	東京都千代田区千代田 13-13-13	03-1246-7890
00000014	佐々木 十五郎	男	営業	昭和44年6月	昭和44年6月1日	100-0014	東京都千代田区千代田 14-14-14	03-1247-8901
00000015	松本 十六郎	男	営業	昭和45年11月	昭和45年11月1日	100-0015	東京都千代田区千代田 15-15-15	03-1248-9012
00000016	石川 十七郎	男	営業	昭和46年4月	昭和46年4月1日	100-0016	東京都千代田区千代田 16-16-16	03-1249-0123
00000017	高木 十八郎	男	営業	昭和47年9月	昭和47年9月1日	100-0017	東京都千代田区千代田 17-17-17	03-1250-1234
00000018	斎藤 十九郎	男	営業	昭和48年2月	昭和48年2月1日	100-0018	東京都千代田区千代田 18-18-18	03-1251-2345
00000019	小島 二十郎	男	営業	昭和49年7月	昭和49年7月1日	100-0019	東京都千代田区千代田 19-19-19	03-1252-3456
00000020	木村 二十一郎	男	営業	昭和50年12月	昭和50年12月1日	100-0020	東京都千代田区千代田 20-20-20	03-1253-4567
00000021	伊藤 二十二郎	男	営業	昭和51年5月	昭和51年5月1日	100-0021	東京都千代田区千代田 21-21-21	03-1254-5678
00000022	長谷川 二十三郎	男	営業	昭和52年10月	昭和52年10月1日	100-0022	東京都千代田区千代田 22-22-22	03-1255-6789
00000023	渡辺 二十四郎	男	営業	昭和53年3月	昭和53年3月1日	100-0023	東京都千代田区千代田 23-23-23	03-1256-7890
00000024	山本 二十五郎	男	営業	昭和54年8月	昭和54年8月1日	100-0024	東京都千代田区千代田 24-24-24	03-1257-8901
00000025	佐々木 二十六郎	男	営業	昭和55年1月	昭和55年1月1日	100-0025	東京都千代田区千代田 25-25-25	03-1258-9012
00000026	松本 二十七郎	男	営業	昭和56年6月	昭和56年6月1日	100-0026	東京都千代田区千代田 26-26-26	03-1259-0123
00000027	石川 二十八郎	男	営業	昭和57年11月	昭和57年11月1日	100-0027	東京都千代田区千代田 27-27-27	03-1260-1234
00000028	高木 二十九郎	男	営業	昭和58年4月	昭和58年4月1日	100-0028	東京都千代田区千代田 28-28-28	03-1261-2345
00000029	斎藤 三十郎	男	営業	昭和59年9月	昭和59年9月1日	100-0029	東京都千代田区千代田 29-29-29	03-1262-3456
00000030	小島 三十一郎	男	営業	昭和60年2月	昭和60年2月1日	100-0030	東京都千代田区千代田 30-30-30	03-1263-4567
00000031	木村 三十二郎	男	営業	昭和61年7月	昭和61年7月1日	100-0031	東京都千代田区千代田 31-31-31	03-1264-5678
00000032	伊藤 三十三郎	男	営業	昭和62年12月	昭和62年12月1日	100-0032	東京都千代田区千代田 32-32-32	03-1265-6789
00000033	長谷川 三十四郎	男	営業	昭和63年5月	昭和63年5月1日	100-0033	東京都千代田区千代田 33-33-33	03-1266-7890
00000034	渡辺 三十五郎	男	営業	昭和64年10月	昭和64年10月1日	100-0034	東京都千代田区千代田 34-34-34	03-1267-8901
00000035	山本 三十六郎	男	営業	昭和65年3月	昭和65年3月1日	100-0035	東京都千代田区千代田 35-35-35	03-1268-9012
00000036	佐々木 三十七郎	男	営業	昭和66年8月	昭和66年8月1日	100-0036	東京都千代田区千代田 36-36-36	03-1269-0123
00000037	松本 三十八郎	男	営業	昭和67年1月	昭和67年1月1日	100-0037	東京都千代田区千代田 37-37-37	03-1270-1234
00000038	石川 三十九郎	男	営業	昭和68年6月	昭和68年6月1日	100-0038	東京都千代田区千代田 38-38-38	03-1271-2345
00000039	高木 四十郎	男	営業	昭和69年11月	昭和69年11月1日	100-0039	東京都千代田区千代田 39-39-39	03-1272-3456
00000040	斎藤 四十一郎	男	営業	昭和70年4月	昭和70年4月1日	100-0040	東京都千代田区千代田 40-40-40	03-1273-4567
00000041	小島 四十二郎	男	営業	昭和71年9月	昭和71年9月1日	100-0041	東京都千代田区千代田 41-41-41	03-1274-5678
00000042	木村 四十三郎	男	営業	昭和72年2月	昭和72年2月1日	100-0042	東京都千代田区千代田 42-42-42	03-1275-6789
00000043	伊藤 四十四郎	男	営業	昭和73年7月	昭和73年7月1日	100-0043	東京都千代田区千代田 43-43-43	03-1276-7890
00000044	長谷川 四十五郎	男	営業	昭和74年12月	昭和74年12月1日	100-0044	東京都千代田区千代田 44-44-44	03-1277-8901
00000045	渡辺 四十六郎	男	営業	昭和75年5月	昭和75年5月1日	100-0045	東京都千代田区千代田 45-45-45	03-1278-9012
00000046	山本 四十七郎	男	営業	昭和76年10月	昭和76年10月1日	100-0046	東京都千代田区千代田 46-46-46	03-1279-0123
00000047	佐々木 四十八郎	男	営業	昭和77年3月	昭和77年3月1日	100-0047	東京都千代田区千代田 47-47-47	03-1280-1234
00000048	松本 四十九郎	男	営業	昭和78年8月	昭和78年8月1日	100-0048	東京都千代田区千代田 48-48-48	03-1281-2345
00000049	石川 五十郎	男	営業	昭和79年1月	昭和79年1月1日	100-0049	東京都千代田区千代田 49-49-49	03-1282-3456
00000050	高木 五十一郎	男	営業	昭和80年6月	昭和80年6月1日	100-0050	東京都千代田区千代田 50-50-50	03-1283-4567
00000051	斎藤 五十二郎	男	営業	昭和81年11月	昭和81年11月1日	100-0051	東京都千代田区千代田 51-51-51	03-1284-5678
00000052	小島 五十三郎	男	営業	昭和82年4月	昭和82年4月1日	100-0052	東京都千代田区千代田 52-52-52	03-1285-6789
00000053	木村 五十四郎	男	営業	昭和83年9月	昭和83年9月1日	100-0053	東京都千代田区千代田 53-53-53	03-1286-7890
00000054	伊藤 五十五郎	男	営業	昭和84年2月	昭和84年2月1日	100-0054	東京都千代田区千代田 54-54-54	03-1287-8901
00000055	長谷川 五十六郎	男	営業	昭和85年7月	昭和85年7月1日	100-0055	東京都千代田区千代田 55-55-55	03-1288-9012
00000056	渡辺 五十七郎	男	営業	昭和86年12月	昭和86年12月1日	100-0056	東京都千代田区千代田 56-56-56	03-1289-0123
00000057	山本 五十八郎	男	営業	昭和87年5月	昭和87年5月1日	100-0057	東京都千代田区千代田 57-57-57	03-1290-1234
00000058	佐々木 五十九郎	男	営業	昭和88年10月	昭和88年10月1日	100-0058	東京都千代田区千代田 58-58-58	03-1291-2345
00000059	松本 六十郎	男	営業	昭和89年3月	昭和89年3月1日	100-0059	東京都千代田区千代田 59-59-59	03-1292-3456
00000060	石川 六十一郎	男	営業	昭和90年8月	昭和90年8月1日	100-0060	東京都千代田区千代田 60-60-60	03-1293-4567
00000061	高木 六十二郎	男	営業	昭和91年1月	昭和91年1月1日	100-0061	東京都千代田区千代田 61-61-61	03-1294-5678
00000062	斎藤 六十三郎	男	営業	昭和92年6月	昭和92年6月1日	100-0062	東京都千代田区千代田 62-62-62	03-1295-6789
00000063	小島 六十四郎	男	営業	昭和93年11月	昭和93年11月1日	100-0063	東京都千代田区千代田 63-63-63	03-1296-7890
00000064	木村 六十五郎	男	営業	昭和94年4月	昭和94年4月1日	100-0064	東京都千代田区千代田 64-64-64	03-1297-8901
00000065	伊藤 六十六郎	男	営業	昭和95年9月	昭和95年9月1日	100-0065	東京都千代田区千代田 65-65-65	03-1298-9012
00000066	長谷川 六十七郎	男	営業	昭和96年2月	昭和96年2月1日	100-0066	東京都千代田区千代田 66-66-66	03-1299-0123
00000067	渡辺 六十八郎	男	営業	昭和97年7月	昭和97年7月1日	100-0067	東京都千代田区千代田 67-67-67	03-1300-1234
00000068	山本 六十九郎	男	営業	昭和98年12月	昭和98年12月1日	100-0068	東京都千代田区千代田 68-68-68	03-1301-2345
00000069	佐々木 七十郎	男	営業	昭和99年5月	昭和99年5月1日	100-0069	東京都千代田区千代田 69-69-69	03-1302-3456
00000070	松本 七十一郎	男	営業	昭和00年10月	昭和00年10月1日	100-0070	東京都千代田区千代田 70-70-70	03-1303-4567
00000071	石川 七十二郎	男	営業	昭和01年3月	昭和01年3月1日	100-0071	東京都千代田区千代田 71-71-71	03-1304-5678
00000072	高木 七十三郎	男	営業	昭和02年8月	昭和02年8月1日	100-0072	東京都千代田区千代田 72-72-72	03-1305-6789
00000073	斎藤 七十四郎	男	営業	昭和03年1月	昭和03年1月1日	100-0073	東京都千代田区千代田 73-73-73	03-1306-7890
00000074	小島 七十五郎	男	営業	昭和04年6月	昭和04年6月1日	100-0074	東京都千代田区千代田 74-74-74	03-1307-8901
00000075	木村 七十六郎	男	営業	昭和05年11月	昭和05年11月1日	100-0075	東京都千代田区千代田 75-75-75	03-1308-9012
00000076	伊藤 七十七郎	男	営業	昭和06年4月	昭和06年4月1日	100-0076	東京都千代田区千代田 76-76-76	03-1309-0123
00000077	長谷川 七十八郎	男	営業	昭和07年9月	昭和07年9月1日	100-0077	東京都千代田区千代田 77-77-77	03-1310-1234
00000078	渡辺 七十九郎	男	営業	昭和08年2月	昭和08年2月1日	100-0078	東京都千代田区千代田 78-78-78	03-1311-2345
00000079	山本 八十郎	男	営業	昭和09年7月	昭和09年7月1日	100-0079	東京都千代田区千代田 79-79-79	03-1312-3456
00000080	佐々木 八十一郎	男	営業	昭和10年12月	昭和10年12月1日	100-0080	東京都千代田区千代田 80-80-80	03-1313-4567
00000081	松本 八十二郎	男	営業	昭和11年5月	昭和11年5月1日	100-0081	東京都千代田区千代田 81-81-81	03-1314-5678
00000082	石川 八十三郎	男	営業	昭和12年10月	昭和12年10月1日	100-0082	東京都千代田区千代田 82-82-82	03-1315-6789
00000083	高木 八十四郎	男	営業	昭和13年3月	昭和13年3月1日	100-0083	東京都千代田区千代田 83-83-83	03-1316-7890
00000084	斎藤 八十五郎	男	営業	昭和14年8月	昭和14年8月1日	100-0084	東京都千代田区千代田 84-84-84	03-1317-8901
00000085	小島 八十六郎	男	営業	昭和15年1月	昭和15年1月1日	100-0085	東京都千代田区千代田 85-85-85	03-1318-9012
00000086	木村 八十七郎	男	営業	昭和16年6月	昭和16年6月1日	100-0086	東京都千代田区千代田 86-86-86	03-1319-0123
00000087	伊藤 八十八郎	男	営業	昭和17年11月	昭和17年11月1日	100-0087	東京都千代田区千代田 87-87-87	03-1320-1234
00000088	長谷川 八十九郎	男	営業	昭和18年4月	昭和18年4月1日	100-0088	東京都千代田区千代田 88-88-88	03-1321-2345
00000089	渡辺 九十郎	男	営業	昭和19年9月	昭和19年9月1日	100-0089	東京都千代田区千代田 89-89-89	03-1322-3456
00000090	山本 九十一郎	男	営業	昭和20年2月	昭和20年2月1日	100-0090	東京都千代田区千代田 90-90-90	03-1323-4567
00000091	佐々木 九十二郎	男	営業	昭和21年7月	昭和21年7月1日	100-0091	東京都千代田区千代田 91-91-91	03-1324-5678
00000092	松本 九十三郎	男	営業	昭和22年12月	昭和22年12月1日	100-0092	東京都千代田区千代田 92-92-92	03-1325-6789
00000093	石川 九十四郎	男	営業	昭和23年5月	昭和23年5月1日	100-0093	東京都千代田区千代田 93-93-93	03-1326-7890
00000094	高木 九十五郎	男	営業	昭和24年10月	昭和24年10月1日	100-0094	東京都千代田区千代田 94-94-94	03-1327-8901
00000095	斎藤 九十六郎	男	営業	昭和25年3月	昭和25年3月1日	100-0095	東京都千代田区千代田 95-95-95	03-1328-9012
00000096	小島 九十七郎	男	営業	昭和26年8月	昭和26年8月1日	100-0096	東京都千代田区千代田 96-96-96	03-1329-0123
00000097	木村 九十八郎	男	営業	昭和27年1月	昭和27年1月1日	100-0097	東京都千代田区千代田 97-97-97	03-1330-1234
00000098	伊藤 九十九郎	男	営業	昭和28年6月	昭和28年6月1日	100-0098	東京都千代田区千代田 98-98-98	03-1331-2345
00000099	長谷川 一百郎	男	営業	昭和29年11月	昭和29年11月1日	100-0099	東京都千代田区千代田 99-99-99	03-1332-3456
00000100	渡辺 一百零一郎	男	営業	昭和30年4月	昭和30年4月1日	100-0100	東京都千代田区千代田 100-100-100	03-1333-4567

第1000

以上で、基本的な固定明細帳票の作成は終了です。

第3章 可変明細の作成

第1項 可変明細の種類

3-3-1. 可変明細の種類

Create!Formでは可変明細を表示する内容やレイアウトによって複数のパターンに分類します。以下に各パターンの特徴と帳票例を説明し、次項より可変明細の作成方法について説明します。

なお、可変明細は罫線や集計行を自動で作成する“表オブジェクト”を使用してレイアウトを作成します。

① リスト帳票

単純なリスト形式の明細を表示する帳票です。

明細部分のみが可変となり、レコード数に応じて罫線が描画される基本的な帳票です。“固定明細”帳票と類似していますが、罫線が動的に表示される点が異なります。

図：リスト帳票の例

(1 ページ目)

社員検索リスト（一般用）									
社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	退社年月日	勤務地	電話番号	電子メール	
A1000001	田中 一郎	総務部	部長	1975-05-15	1995-05-31	東京本社	03-1234-5678	tanaka@corp.co.jp	01-0000-0001
A1000002	佐藤 次郎	総務部	課長	1978-08-20	1998-08-31	東京本社	03-1234-5679	satou@corp.co.jp	01-0000-0002
A1000003	鈴木 三郎	総務部	課長	1980-03-10	1995-03-31	東京本社	03-1234-5680	suza@corp.co.jp	01-0000-0003
A1000004	高橋 四郎	総務部	課長	1982-01-25	1997-01-31	東京本社	03-1234-5681	takahashi@corp.co.jp	01-0000-0004
A1000005	山本 五郎	総務部	課長	1985-06-01	1998-06-30	東京本社	03-1234-5682	yamamoto@corp.co.jp	01-0000-0005
A1000006	田村 六郎	総務部	課長	1988-09-15	1998-09-30	東京本社	03-1234-5683	murakami@corp.co.jp	01-0000-0006
A1000007	渡辺 七郎	総務部	課長	1990-12-01	1998-12-31	東京本社	03-1234-5684	watanabe@corp.co.jp	01-0000-0007
A1000008	中村 八郎	総務部	課長	1992-04-10	1998-04-30	東京本社	03-1234-5685	nakamura@corp.co.jp	01-0000-0008
A1000009	石川 九郎	総務部	課長	1994-07-20	1998-07-31	東京本社	03-1234-5686	ishikawa@corp.co.jp	01-0000-0009
A1000010	清水 十郎	総務部	課長	1996-10-05	1998-10-31	東京本社	03-1234-5687	shimizu@corp.co.jp	01-0000-0010
A1000011	山崎 十一郎	総務部	課長	1998-02-15	1998-02-28	東京本社	03-1234-5688	yamazaki@corp.co.jp	01-0000-0011
A1000012	佐々木 十二郎	総務部	課長	1999-05-01	1999-05-31	東京本社	03-1234-5689	sasaki@corp.co.jp	01-0000-0012
A1000013	高橋 十三郎	総務部	課長	2000-08-10	2000-08-31	東京本社	03-1234-5690	takahashi@corp.co.jp	01-0000-0013
A1000014	山本 十四郎	総務部	課長	2001-11-20	2001-11-30	東京本社	03-1234-5691	yamamoto@corp.co.jp	01-0000-0014
A1000015	田村 十五郎	総務部	課長	2002-04-01	2002-04-30	東京本社	03-1234-5692	murakami@corp.co.jp	01-0000-0015
A1000016	渡辺 十六郎	総務部	課長	2003-07-15	2003-07-31	東京本社	03-1234-5693	watanabe@corp.co.jp	01-0000-0016
A1000017	中村 十七郎	総務部	課長	2004-10-01	2004-10-31	東京本社	03-1234-5694	nakamura@corp.co.jp	01-0000-0017
A1000018	石川 十八郎	総務部	課長	2005-02-10	2005-02-28	東京本社	03-1234-5695	ishikawa@corp.co.jp	01-0000-0018
A1000019	清水 十九郎	総務部	課長	2006-05-20	2006-05-31	東京本社	03-1234-5696	shimizu@corp.co.jp	01-0000-0019
A1000020	山崎 二十郎	総務部	課長	2007-08-01	2007-08-31	東京本社	03-1234-5697	yamazaki@corp.co.jp	01-0000-0020
A1000021	佐々木 二十一郎	総務部	課長	2008-11-10	2008-11-30	東京本社	03-1234-5698	sasaki@corp.co.jp	01-0000-0021
A1000022	高橋 二十二郎	総務部	課長	2009-04-20	2009-04-30	東京本社	03-1234-5699	takahashi@corp.co.jp	01-0000-0022
A1000023	山本 二十三郎	総務部	課長	2010-07-01	2010-07-31	東京本社	03-1234-5700	yamamoto@corp.co.jp	01-0000-0023
A1000024	田村 二十四郎	総務部	課長	2011-10-10	2011-10-31	東京本社	03-1234-5701	murakami@corp.co.jp	01-0000-0024
A1000025	渡辺 二十五郎	総務部	課長	2012-01-20	2012-01-31	東京本社	03-1234-5702	watanabe@corp.co.jp	01-0000-0025
A1000026	中村 二十六郎	総務部	課長	2013-05-01	2013-05-31	東京本社	03-1234-5703	nakamura@corp.co.jp	01-0000-0026
A1000027	石川 二十七郎	総務部	課長	2014-08-10	2014-08-31	東京本社	03-1234-5704	ishikawa@corp.co.jp	01-0000-0027
A1000028	清水 二十八郎	総務部	課長	2015-11-20	2015-11-30	東京本社	03-1234-5705	shimizu@corp.co.jp	01-0000-0028
A1000029	山崎 二十九郎	総務部	課長	2016-04-01	2016-04-30	東京本社	03-1234-5706	yamazaki@corp.co.jp	01-0000-0029
A1000030	佐々木 三十郎	総務部	課長	2017-07-10	2017-07-31	東京本社	03-1234-5707	sasaki@corp.co.jp	01-0000-0030

(2 ページ目)

社員検索リスト（一般用）									
社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	退社年月日	勤務地	電話番号	電子メール	
A1000031	田中 三十一郎	総務部	課長	2018-10-20	2018-10-31	東京本社	03-1234-5708	tanaka@corp.co.jp	01-0000-0031
A1000032	佐藤 三十二郎	総務部	課長	2019-01-10	2019-01-31	東京本社	03-1234-5709	satou@corp.co.jp	01-0000-0032
A1000033	鈴木 三十三郎	総務部	課長	2019-04-01	2019-04-30	東京本社	03-1234-5710	suza@corp.co.jp	01-0000-0033
A1000034	高橋 三十四郎	総務部	課長	2019-07-10	2019-07-31	東京本社	03-1234-5711	takahashi@corp.co.jp	01-0000-0034
A1000035	山本 三十五郎	総務部	課長	2019-10-01	2019-10-31	東京本社	03-1234-5712	yamamoto@corp.co.jp	01-0000-0035
A1000036	田村 三十六郎	総務部	課長	2020-01-10	2020-01-31	東京本社	03-1234-5713	murakami@corp.co.jp	01-0000-0036
A1000037	渡辺 三十七郎	総務部	課長	2020-04-01	2020-04-30	東京本社	03-1234-5714	watanabe@corp.co.jp	01-0000-0037
A1000038	中村 三十八郎	総務部	課長	2020-07-10	2020-07-31	東京本社	03-1234-5715	nakamura@corp.co.jp	01-0000-0038
A1000039	石川 三十九郎	総務部	課長	2020-10-01	2020-10-31	東京本社	03-1234-5716	ishikawa@corp.co.jp	01-0000-0039
A1000040	清水 四十郎	総務部	課長	2021-01-10	2021-01-31	東京本社	03-1234-5717	shimizu@corp.co.jp	01-0000-0040
A1000041	山崎 四十一郎	総務部	課長	2021-04-01	2021-04-30	東京本社	03-1234-5718	yamazaki@corp.co.jp	01-0000-0041
A1000042	佐々木 四十二郎	総務部	課長	2021-07-10	2021-07-31	東京本社	03-1234-5719	sasaki@corp.co.jp	01-0000-0042
A1000043	高橋 四十三郎	総務部	課長	2021-10-01	2021-10-31	東京本社	03-1234-5720	takahashi@corp.co.jp	01-0000-0043
A1000044	山本 四十四郎	総務部	課長	2022-01-10	2022-01-31	東京本社	03-1234-5721	yamamoto@corp.co.jp	01-0000-0044
A1000045	田村 四十五郎	総務部	課長	2022-04-01	2022-04-30	東京本社	03-1234-5722	murakami@corp.co.jp	01-0000-0045
A1000046	渡辺 四十六郎	総務部	課長	2022-07-10	2022-07-31	東京本社	03-1234-5723	watanabe@corp.co.jp	01-0000-0046
A1000047	中村 四十七郎	総務部	課長	2022-10-01	2022-10-31	東京本社	03-1234-5724	nakamura@corp.co.jp	01-0000-0047
A1000048	石川 四十八郎	総務部	課長	2023-01-10	2023-01-31	東京本社	03-1234-5725	ishikawa@corp.co.jp	01-0000-0048
A1000049	清水 四十九郎	総務部	課長	2023-04-01	2023-04-30	東京本社	03-1234-5726	shimizu@corp.co.jp	01-0000-0049
A1000050	山崎 五十郎	総務部	課長	2023-07-10	2023-07-31	東京本社	03-1234-5727	yamazaki@corp.co.jp	01-0000-0050

②明細帳票

請求書の鑑に該当する「ヘッダ部分」と「明細（リスト）部分」からなる帳票です。
ヘッダ部分は最初のページにだけ出力され、次ページ以降は表示されません。1 ページ目や明細の最後に全体の合計値を Create!Form で集計して表示することも可能です。

図：明細帳票の例（左：1 ページ目、右：2 ページ目）

請求書

0101-2020-07/08 101 201 022 Page 1 / 2

No. 122-0001

〒527-0022

株式会社新井物産㈱〒〇〇〇

〇〇〇株式会社

御請求書 No. 122-0001

コード	品名	数量	単価	仕入税	備考
10001	パソコンデスク	10	30,000	300,000	
10002	パソコンデスク	50	30,000	1,500,000	
10110	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10003	パソコンデスク	10	30,000	300,000	
10005	パソコンデスク	50	30,000	1,500,000	
10006	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10007	パソコンデスク	50	30,000	1,500,000	
10008	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10010	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10011	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10012	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10013	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10014	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10015	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10016	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10017	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10018	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10019	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10020	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10021	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10022	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10023	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10024	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10025	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10026	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10027	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10028	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10029	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10030	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10031	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10032	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10033	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10034	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10035	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10036	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10037	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10038	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10039	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10040	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10041	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10042	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10043	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10044	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10045	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10046	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10047	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10048	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10049	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10050	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10051	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10052	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10053	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10054	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10055	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10056	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10057	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10058	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10059	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10060	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10061	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10062	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10063	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10064	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10065	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10066	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10067	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10068	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10069	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10070	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10071	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10072	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10073	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10074	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10075	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10076	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10077	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10078	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10079	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10080	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10081	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10082	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10083	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10084	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10085	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10086	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10087	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10088	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10089	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10090	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10091	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10092	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10093	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10094	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10095	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10096	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10097	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10098	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10099	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10100	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10101	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10102	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10103	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10104	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10105	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10106	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10107	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10108	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10109	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10110	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10111	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10112	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10113	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10114	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10115	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10116	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10117	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10118	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10119	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10120	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10121	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10122	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10123	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10124	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10125	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10126	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10127	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10128	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10129	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10130	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10131	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10132	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10133	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10134	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10135	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10136	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10137	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10138	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10139	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10140	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10141	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10142	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10143	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10144	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10145	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10146	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10147	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10148	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10149	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10150	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10151	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10152	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10153	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10154	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10155	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10156	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10157	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10158	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10159	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10160	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10161	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10162	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10163	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10164	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10165	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10166	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10167	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10168	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10169	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10170	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10171	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10172	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10173	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10174	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10175	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10176	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10177	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10178	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10179	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10180	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10181	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10182	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10183	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10184	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10185	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10186	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10187	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10188	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10189	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10190	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10191	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10192	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10193	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10194	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10195	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10196	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10197	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10198	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10199	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10200	パソコンデスク	10	20,000	200,000	

請求書

0101-2020-07/08 101 201 022 Page 1 / 2

No. 122-0001

〒527-0022

株式会社新井物産㈱〒〇〇〇

〇〇〇株式会社

御請求書 No. 122-0001

コード	品名	数量	単価	仕入税	備考
10010	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10011	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10012	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10013	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10014	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10015	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10016	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10017	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10018	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10019	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10020	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10021	パソコンデスク	10	20,000	200,000	
10022	パソコンデスク	10	20,000	200,000	

③集計帳票

単純なリスト帳票に集計行を加え、レコードを集計して小計や総計を出力する帳票です。指定したカラムの値が切り替ったタイミング、つまり、キーブレイクが発生したときに罫線の表示や集計行を表示します。

例えば、「事業所別計」「営業日別計」といった複数段階に分かれたデータの集計も可能です。

図：集計帳票の例
(1 ページ目)

[illegible]

可変明細の種類

図：繰り返し帳票の例

[illegible]

⑤複合表帳票

1 つの帳票の中にレイアウトの異なる明細を複数組み合わせる出力する帳票です。例えば、預かり資産状況や借り入れ資産状況などのレイアウトが異なる複数の表明細を 1 つの帳票として出力することができます。

図：複合表帳票の例

お取引総合レポート					
169-0023 東京都港区西新橋1-〇-〇〇 郵便入部課					
お預り資産/お借り入れ残高明細					
＜お預り資産＞					
◆流動性預金					
種別	口座番号	お預り金額	お借り金額	お借り日	お借り方法
普通預金	1234567	700,000		2020/12/15	ATM
普通預金	2345678	1,200,000		1999/10/25	ATM
普通預金	3456789	300,000		1999/3/19	ATM
普通預金	4567890	800,000		2000/1/20	ATM
普通預金	5678901	900,000		2000/1/20	ATM
普通預金	6789012	200,000		2000/12/13	ATM
普通預金	7890123	100,000		2000/5/10	ATM
普通預金	8901234	1,500,000		2000/2/20	ATM
合計	9001234	6,100,000		2000/4/20	
◆定期性預金					
種別	口座・貯蓄番号	お預り金額	お借り金額	お借り日	お借り方法
パワフル定期	1234567	800,000	0.0000	2006/9/10	元金繰上
パワフル定期	1234567	1,000,000	0.0000	2006/9/10	元金繰上
パワフル定期	1234567	1,500,000	0.0000	2007/12/20	元金繰上
合計		3,300,000			

第2項 リスト帳票の作成

166

この項では途中まで作成された帳票資源ファイルを使用して作業を行います。
まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

なお、完成版の資源ファイルは“Create!Form 導入ディレクトリ¥tut¥list_table¥fin”に保存されています。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥list_table¥01”をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

1-2. 入力データソースの確認

入力データソースについて確認します。

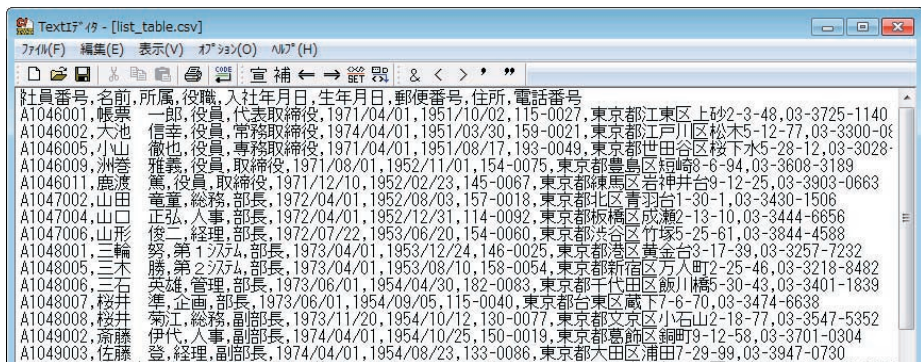
◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“list_table.csv”をダブルクリックします。

“list_table.csv”がText エディタで表示されます。

このCSV ファイルは、1 行目に項目名があり、2 行目以降に明細に表示するデータが出力されています。

図：入力データソース



確認が終了しましたら、CSV データを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディタのメニュー [ファイル] - [Text エディタの終了] をクリックします。

なお、データファイルリストにもう1つ CSV ファイル“list_table2.csv”がありますが、これは明細の行数が異なるデータファイルです。最後の PDF プレビューによる出力確認で、本ファイルを使用して明細の行数に応じて罫線が動的に表示されるか確認します。

2. レイアウトの作成

2-1. 表オブジェクトの配置

既存のFormファイルに対して、明細を表示する表オブジェクトを配置します。
まずは、Formエディタを起動します。

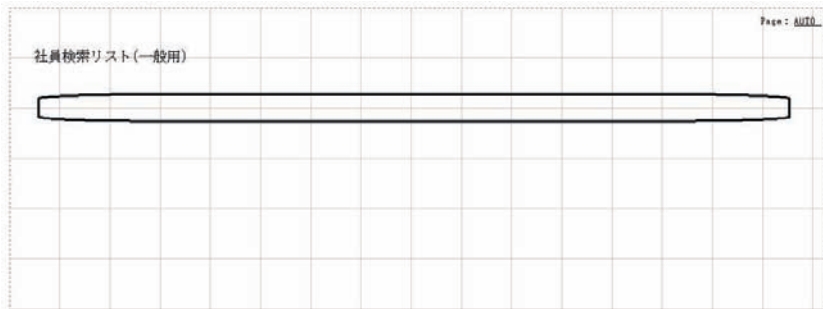
◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票“社員リスト（表オブジェクト）”をクリックして選択します。
Design マネージャのツールボタン [フォーム編集] をクリックします。
（プレビューをダブルクリックしても同様です。）

Formエディタが起動します。

既に、固定テキストオブジェクト、ページ変数オブジェクトが配置されています。明細を表示するエリアは下図の枠で囲われている部分です。

図：表オブジェクト配置場所



表オブジェクトを配置します。

表オブジェクトとは、データ量に応じた可変長の明細を出力するオブジェクトです。
表オブジェクトを配置する場合、フォーム上をドラッグして表の出力位置を決定します。ただし、ドラッグした際に表示される点線の四角形は、表が出力される左上と右上の位置だけを示し、表の下端の位置は後ほど設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタンの [表] をクリックし、フォーム上でドラッグ&ドロップします。

図：ツールボタン [表]



ドロップ直後、表オブジェクト新規作成ダイアログが起動します。

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ

左から	項目名
1列目	ITEM001
2列目	ITEM002
3列目	ITEM003
4列目	ITEM004
5列目	ITEM005

表オブジェクト新規作成ダイアログで、表の初期状態を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[変数名] に “ 社員明細 ”、[列数] を “ 9 ” に設定します。

[項目名] 入力欄が列数分に更新されます。

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ 列数の更新

左から	項目名
1列目	ITEM001
2列目	ITEM002
3列目	ITEM003
4列目	ITEM004
5列目	ITEM005
6列目	ITEM006
7列目	ITEM007
8列目	ITEM008
9列目	ITEM009

表の列名を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[項目名] 入力欄をクリックしてカーソルを合わせ表の列名を下記のように入力し、[OK] ボタンをクリックします。

- | | |
|------------|-----------|
| 1 列目：社員番号 | 6 列目：生年月日 |
| 2 列目：名前 | 7 列目：郵便番号 |
| 3 列目：所属 | 8 列目：住所 |
| 4 列目：役職 | 9 列目：電話番号 |
| 5 列目：入社年月日 | |

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ 列名の入力

左から	項目名
1列目	社員番号
2列目	名前
3列目	所属
4列目	役職
5列目	入社年月日
6列目	生年月日
7列目	郵便番号
8列目	住所
9列目	電話番号

項目名のインポート... OK キャンセル

<< Tips >>

表オブジェクトの列名は後からでも変更することができます。

フォーム上に9列からなる表オブジェクトが配置されます。

図：表オブジェクト配置

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

Page: AUTO

2-2. 表オブジェクトの構成要素

表オブジェクトを構成する要素（ブロック、セル）について説明します。

ブロック

表オブジェクトはブロックの組み合わせで構成されます。

ブロックとは、表オブジェクトの中で出力されるタイミングが同じかたまりを表します。

ブロックには以下の4種類があります。

- ・タイトルブロック
- ・ラベルブロック
- ・レコードブロック
- ・集計ブロック

配置した表オブジェクトは、ラベルブロックとレコードブロックから構成されます。

ラベルブロックは、表の列名を表示させる役割を持ちます。そのため、帳票が複数ページにまたがる場合には、全てのページの先頭にラベルブロックが出力されます。

図：表オブジェクト - ラベルブロック

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

表オブジェクト新規作成直後のラベルブロックは1行ですが、[行の挿入] によってラベルブロックを複数行に設定することも可能です。

レコードブロックは、明細のデータを表示させる役割を持ちます。ラベルブロックと同様に、表オブジェクトを新規に作成した直後のレコードブロックは1行で構成されています。ただし、表オブジェクト内では、表示上のサンプルとして3レコード分のレコードブロックを表示していますが、実際の帳票出力時には、データのレコード数（行数）だけレコードブロックが出力されます。

図：表オブジェクト - レコードブロック

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

セル

ブロックは複数のセルの組み合わせで構成されます。

セルとは、表オブジェクトを構成する一つ一つのマス目のことです。ラベルブロックのセルには、表オブジェクトを新規に作成したダイアログで設定した項目名が、固定テキストとして設定されます。

図：ラベルブロック内のセル

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

ラベルブロック内のセルの設定を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

ラベルブロック内の“社員番号”セルをダブルクリックします。

ダブルクリックしたセルが選択状態となり、セルの設定ダイアログが起動します。

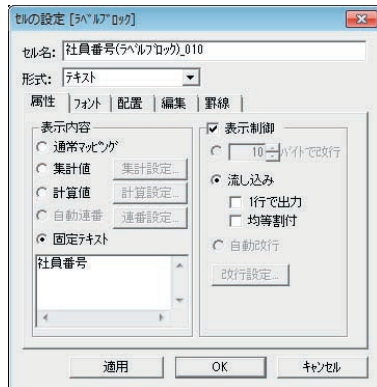
図：ラベルブロック内のセルの選択状態

社員検索リスト(一般用)

社員番号	名前	所属	役職
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

セルの設定ダイアログの〔属性〕タブ-〔表示内容〕が“固定テキスト”に設定され、〔固定テキスト〕入力欄に“社員番号”と表示されていることを確認してください。

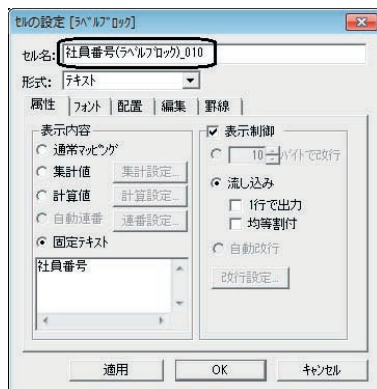
図：セルの設定ダイアログ - 〔属性〕タブ



全てのセルはセル名を持ちます。初期設定では、表オブジェクト新規作成ダイアログで設定した〔項目名〕とそのセルが属するブロック種別名を組み合わせた一意の名前が自動的に付けられます。

セル名はセルの設定ダイアログの〔セル名〕に表示され、変更することも可能です。

図：セルの設定ダイアログ セル名



◆◆ 操作 ◆◆

〔OK〕ボタンをクリックします。

次に、レコードブロック内のセルの設定を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロック内の“社員番号”セル（左端のセル）をダブルクリックします。

図：レコードブロック内のセル

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

ダブルクリックしたセルが選択状態となり、セルの設定ダイアログが起動します。
レコードブロック内のセルの場合、表示されている3レコードのうちどのセルを選択しても、3レコード分全てのセルが選択状態となります。

図：レコードブロック内のセルの選択状態

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

セルの設定ダイアログの「属性」タブ-「表示内容」が「通常マッピング」に設定されていることを確認してください。

通常マッピングに設定されたセルは、データソースとマッピングする変数として扱われ、CSV等のデータソースの内容を表示します。Form エディタ上では「XXXXX」と表示されます。

図：セルの設定ダイアログ - 「属性」タブ

セルの設定 [レコードブロック]

セル名: 社員番号

形式: テキスト

属性 | フォント | 配置 | 編集 | 罫線

表示内容

- ☒ 通常マッピング
- ☐ 集計値 集計設定...
- ☐ 計算値 計算設定...
- ☐ 自動連番 連番設定...
- ☐ 固定テキスト

テキスト

表示制御

- ☒ 表示制御
 - ☐ 10 行で改行
 - ☐ 1行で出力
 - ☐ 均等割付
 - ☐ 自動改行 改行設定...

適用 OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックして、セルの設定ダイアログを閉じます。

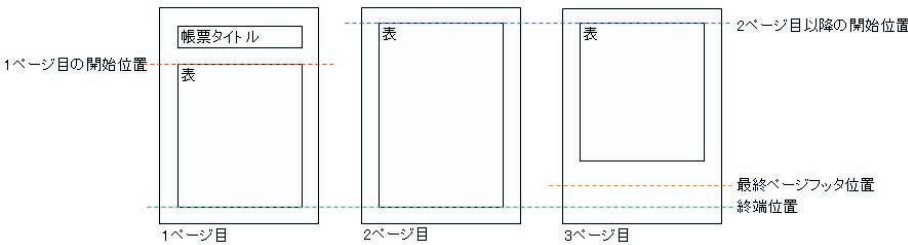
2-3. 明細行の出力領域

次に帳票 1 ページ当たりに表示する明細行の範囲を調整します。

表の出力領域は次の 4 つの位置を指します。

- ・ 1 ページ目の開始位置 : 1 ページ目の表明細が出力される先頭の位置
- ・ 2 ページ目以降の開始位置 : 表明細が複数のページにまたがって出力される場合、2 ページ目以降で表明細が出力される先頭の位置
- ・ 終端位置 : ページ内の表明細の下端の位置
- ・ 最終ページフッタ位置 : 最終ページにフッタを入れる場合のフッタ開始位置

図：明細行の出力範囲



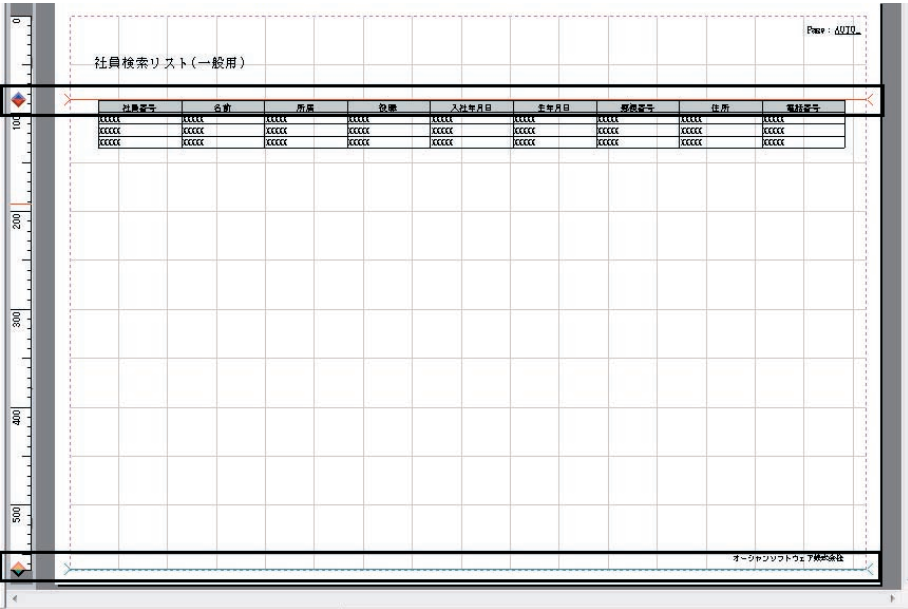
フォーム上ではそれぞれの位置をガイド線で表します。

ガイド線とは、表オブジェクトを配置すると表示される赤、青、緑、黄の 4 本の線です。(ただし、表オブジェクト配置直後は赤と青、緑と黄の線がそれぞれ重なっています。)

[1 ページ目の開始位置] は赤線、[2 ページ目以降の開始位置] は青線、[終端位置] は緑線、[最終ページフッタ位置] は黄線で表示されます。

この 4 本のガイド線は左端のひし形のつまみで上下に移動させることができます。

図：ガイド線



2-4. セルの表示制御と配置設定

セルごとに表示制御とデータの出力位置を設定します。

表示制御の初期状態は、ラベルブロック内のセルは“流し込み”、レコードブロック内のセルは“自動改行”に設定されています。“自動改行”が設定されているセルは、セルに収まらないデータを表示する際に自動で行を追加します。今回は1レコードのデータを1行に収めるため、レコードブロック内の全てのセルの表示制御を“流し込み”に設定します。

出力位置の初期状態は、ラベルブロック内のセルは“中央”、レコードブロック内のセルは“左”に設定されています。レコードブロック内の“入社年月日”、“生年月日”、“郵便番号”、“電話番号”セルの出力位置を中央に設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロック内の“入社年月日”セルをダブルクリックします。

図：レコードブロック内の“入社年月日”セル

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

ダブルクリックしたセルが選択状態となり、セルの設定ダイアログが起動します。
表示制御と配置を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

〔属性〕タブの〔表示制御〕を“流し込み”に設定します。

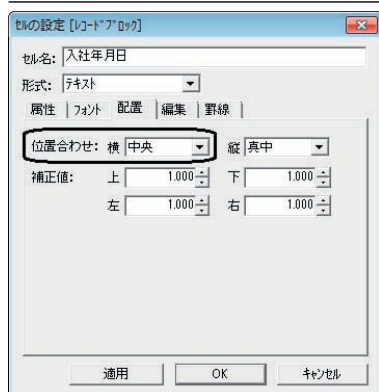
図：セルの設定ダイアログ－〔属性〕タブ



◆◆ 操作 ◆◆

〔配置〕タブを開いて、〔位置合わせ〕-〔横〕を“中央”に設定します。

図：セルの設定ダイアログ - [配置] タブ



◆◆ 操作 ◆◆

OK ボタンをクリックします。

レコードブロック内の“入社年月日”セルの表示制御が流し込み、データの出力位置が中央に変更されます。

図：位置合わせ変更後の“入社年月日”セル

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

次に、レコードブロック内の“社員番号”、“名前”、“所属”、“役職”、“生年月日”、“郵便番号”、“住所”、“電話番号”セルの[表示制御]を“流し込み”に一括で設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[Ctrl] キーを押しながら、セル“社員番号”、“名前”、“所属”、“役職”、“生年月日”、“郵便番号”、“住所”、“電話番号”をクリックして選択状態にしてダブルクリックします。

複数のセルの設定を一括で変更する一括編集ダイアログが起動します。

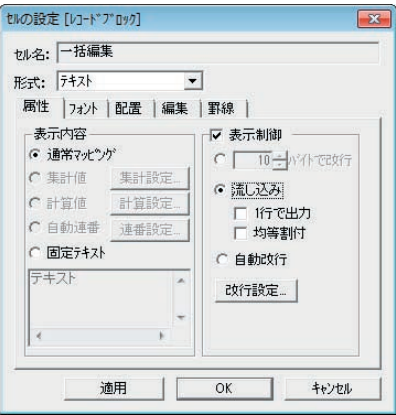
図：セルの一括編集ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

[属性] タブの [表示制御] を “ 流し込み ” に設定し、OK ボタンをクリックします。

図：セルの一括編集ダイアログ



選択したセルの表示制御が流し込みに変更されました。

さらに、レコードブロック内の “ 生年月日 ”、“ 郵便番号 ”、“ 電話番号 ” セルの [位置合わせ]-[横] を “ 中央 ” に一括で設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[Ctrl] キーを押しながら、セル “ 生年月日 ”、“ 郵便番号 ”、“ 電話番号 ” をクリックして選択状態にしてダブルクリックします。

[配置] タブを開いて、[位置合わせ]-[横] を “ 中央 ” に設定し、OK ボタンをクリックします。

図：位置合わせ変更後の表オブジェクト

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

選択したセルのデータの出力位置が中央に変更されます。

2-5. 列幅の設定

新規作成直後の表オブジェクトは、全てのセルの列幅が同じです。“ 名前 ” と “ 住所 ” のように列幅を広く表示する場所や、“ 所属 ” や “ 役職 ” のように狭くするときは列幅を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロック内の “ 名前 ” セルをクリックして選択状態にします。

図：列幅を変更するセルを選択

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

◆◆ 操作 ◆◆

選択中のセルの右端のピンク色の点（アンカー）を右方向にドラッグします。

“名前”列の幅が広がります。

図：列の幅を変更

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

<< Tips >>

[Shift] キーを押しながら、セルの右端のピンク色の点（アンカー）を右方向にドラッグすると、“名前”列の幅が広がるだけでなく、右隣の“所属”列の幅が縮みます。

今回は“名前”列の幅を変更するためにレコードブロック内のセルを選択しましたが、列内に属するセルであればどのブロック内のセルでもかまいません。

<< Tips >>

セルを右クリックして表示されるコンテキストメニュー [列幅を設定] から変更することができます。

セル内でのテキストの配置位置の変更、セル幅を変更する方法は以上です。
それでは、図のようにセル内でのテキストの表示位置と列幅を調整してください。

図：調整後の表オブジェクト

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	生年月日	郵便番号	住所	電話番号
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

2-6. Form ファイルの保存

最後に Form ファイルの保存を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Form エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Form エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

3. データのマッピング

次は、作成した Form ファイルに対してデータのマッピングを行います。

データのマッピングは Datamap エディタで行います。チュートリアルではデータのマッピングを自動マッピング機能で行い、マッピング後に Datamap エディタでマッピング状態を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、“社員リスト（表オブジェクト）”をクリックして選択します。

Design マネージャのツールボタン [CSV 自動マッピング] をクリックします。

（プレビューを右クリックしコンテキストメニュー [CSV 自動マッピング] をクリックしても同様です。）

図：ツールボタン - [CSV 自動マッピング]



自動マッピングダイアログが起動します。

チュートリアルでは、自動マッピング機能を利用してデータを取得する位置をマッピングします。自動マッピングとは、Form ファイル上に配置してある変数オブジェクトと CSV のカラム名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

CSV 自動マッピングダイアログには、マッピングの対象となる Form ファイルと Datamap ファイル、マッピングに使用する CSV ファイルが表示されます。

それでは、自動マッピングの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

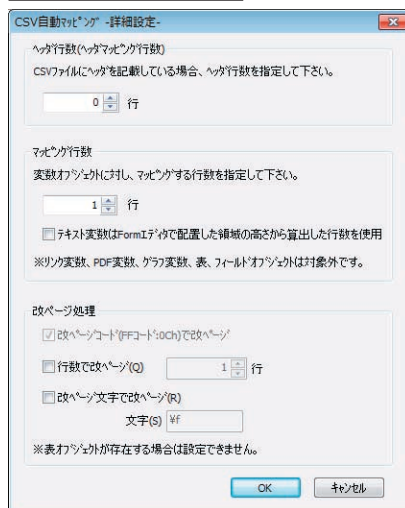
[CSV 自動マッピングするファイル] の [フォームファイル] に “list_table.fmd”、[データマップファイル] に “list_table.dmp” が選択されていることを確認します。

[CSV 自動マッピングに使用する CSV ファイル] の下のコンボボックスから “list_table.csv” を選択します。

[マッピング設定] の中にある [設定変更] ボタンをクリックします。

CSV 自動マッピングの詳細設定ダイアログが起動します。

図：詳細設定ダイアログ



詳細設定ダイアログでは、自動マッピングを行うときの詳細情報を設定します。

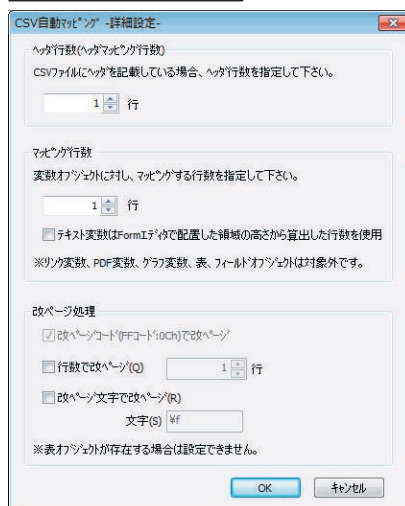
チュートリアルで使用する CSV ファイルは、先頭レコードにカラムを説明する項目名があります。このように帳票を出力するときに使用しない範囲のレコードを“ヘッダ”として指定することで、帳票を出力するときに読み飛ばすことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

[ヘッダ行数] へ“1”を入力します。

[OK] ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

図：詳細設定ダイアログ



以上で、CSV 自動マッピングの設定が完了しました。

それでは、実際に自動マッピングを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

CSV 自動マッピングダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

自動マッピングが行われ、自動的に Datamap エディタが起動します。実際にどのようにマッピングが行われたか確認してみましょう。

図：Datamap エディタ起動画面

[illegible]

マッピングを行うエリアの1行目は灰色、2行目以降がカラーで表示されています。1行目はヘッダ行として扱う設定となっています。2行目以降は実際にマッピングされている状態です。Form ファイルに配置した表オブジェクトが2行目以降全てにマッピングされていることが分かります。

表オブジェクトのマッピングは、マッピングを開始した位置より下の行全てに対して自動的にマッピングします。

Form ファイルの編集で、表オブジェクトには複数のセルがあることを確認しました。
1 つ 1 つのセルに対して CSV のどの項目を関連付けるかの詳細なマッピングは、表オブジェクトの詳細マッピングダイアログで確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディタの変数リストより、“社員明細”を右クリックし、表示されるコンテキストメニュー「表オブジェクト詳細マッピング」をクリックします。

表オブジェクト詳細マッピングダイアログが起動します。
ここでは、表オブジェクトのセルに対してどの CSV 項目を関連付けるか設定します。

図：表オブジェクト詳細マッピングダイアログ



[表の項目名] には表オブジェクト内のセルで、“通常マッピング”に設定されたセル名が表示されます。今回作成した表オブジェクトの場合は、レコードブロック内の全てのセルが“通常マッピング”に設定されています。

セルごとのマッピング情報は [カラム名] に表示されます。[カラム名] には表オブジェクトがマッピングされたデータのマッピング開始位置が表示されます。この設定は表オブジェクトとしてマッピングした領域内で変更可能です。

今回は自動的に CSV ファイルの先頭行の項目名の位置に対してセルをマッピングしましたが、手動で表オブジェクトをマッピングすることも可能です。

最後に Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Datamap エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

ここまでの作業で、帳票出力に必要なすべての資源ファイルの作成が完了しました。

4. 帳票出力

それでは、帳票の出カイメージを確認してみましょう。

Create!FormDesign では、PDF ファイルやプリンターに直接印刷して出カイメージを確認することができます。

※ PDF プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票“社員リスト（表オブジェクト）”のプレビューをクリックして選択状態にして、Design マネージャのツールボタン「実行」をクリックします。

図：ツールボタン - 「実行」

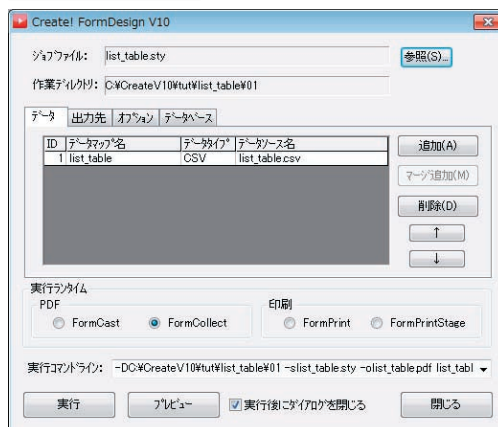


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に“list_table”、データソース名に“list_table.csv”が表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[FormCollect] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票が表示されます。

184

ツールボタン「実行」をクリックします。

図：ツールボタン - 「実行」

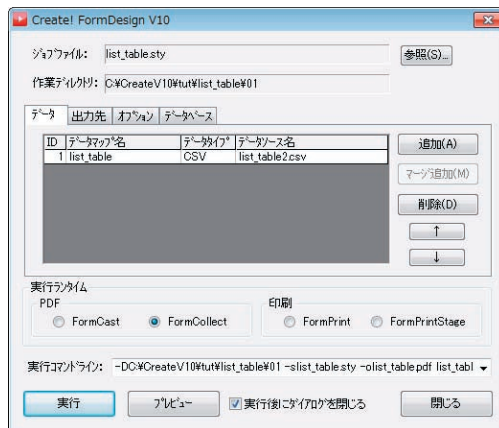


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

「データ」タブの「データマップ名」に「list_table」、データソース名に「list_table2.csv」が表示され、「実行ランタイム」-「PDF」-「FormCollect」のラジオボタンが選択されていることを確認して、「プレビュー」ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票が表示されます。

プレビューの内容と総ページ数が「4」であることを確認してください。

図：プレビュー（4 ページ目）

Page : 4

社員検索リスト(一般用)

社員番号	名前	所属	役職	入社年月日	卒任年月日	経歴番号	住所	電話番号
A1050019	森田 希子	第2課	社員	1999/05/05	1970/05/20	189-0004	東京都品川区品川4-12-13	03-3201-0651
A1050020	渡辺 光一	第1課	社員	1999/05/24	1976/01/24	189-0010	東京都品川区品川4-1-12	03-3811-7379
A1050003	佐藤 秀雄	第2課	社員	1999/05/21	1979/03/30	189-0031	東京都品川区品川4-12-15	03-3519-7149
A1050004	森田 健太	第1課	社員	1999/05/16	1990/04/11	189-0000	東京都品川区品川4-12-15	03-3100-1025

オーシエンソフトウェア株式会社

“list_table.csv”とはページ数が増え、最終ページの罫線がCSVレコードの数だけ表示されていることが分かります。

以上で、可変明細のリスト帳票の説明は終了です。

第3項 明細帳票の作成

1. 帳票開発の準備

1-1. 作成する帳票について

帳票の完成イメージは以下の通りで、1 ページ目のみに表示する明細の鑑があり、その後に明細が続きます。また、集計値を1 ページ目のみに表示します。

(1 ページ目)

(2 ページ目)

[illegible]

まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

本帳票のチュートリアルは、①表オブジェクトの配置とセルの設定（色、罫線）、集計行の設定、②データのマッピングの2つに作業ディレクトリを分けて説明します。

予め帳票の明細を表示する部分を作成していない、かつ、鑑に該当するテキストを配置した帳票資源ファイルが用意されていますので、このファイルを使用して説明します。

なお、完成版の資源ファイルは“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥DetailedStatement¥fin”に保存されています。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥DetailedStatement¥01”をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

“DetailedStatement¥01”の作業ディレクトリには、明細を表示する部分以外の作成が終了した帳票資源ファイルが配置されています。この帳票資源ファイルに対して、明細部分を表示する変数オブジェクトを配置してデータのマッピングを行います。

1-2. 入力データの準備

データソースとなる CSV ファイルを確認します。

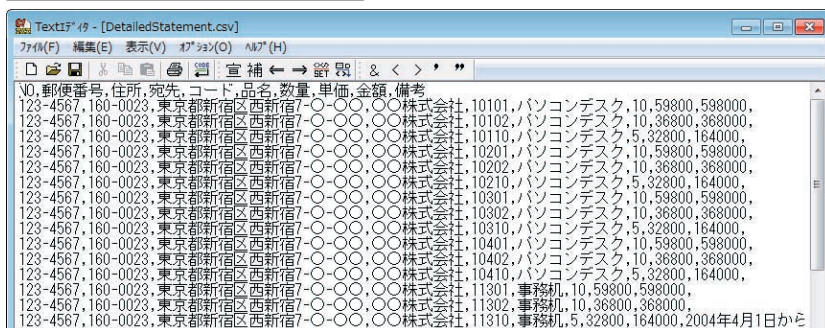
◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“DetailedStatement.csv”をダブルクリックします。

“DetailedStatement.csv”が Text エディタで表示されます。

この CSV ファイルは、1 行目に項目名があり、2 行目以降に明細に表示するデータが出力されています。

図：“DetailedStatement.csv”の内容



ID	郵便番号	住所	宛先	コード	品名	数量	単価	金額	備考
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10101	パソコンデスク	10	59800	598000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10102	パソコンデスク	10	36800	368000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10110	パソコンデスク	5	32800	164000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10201	パソコンデスク	10	59800	598000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10202	パソコンデスク	10	36800	368000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10210	パソコンデスク	5	32800	164000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10301	パソコンデスク	10	59800	598000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10302	パソコンデスク	10	36800	368000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10310	パソコンデスク	5	32800	164000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10401	パソコンデスク	10	59800	598000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10402	パソコンデスク	10	36800	368000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	10410	パソコンデスク	5	32800	164000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	11301	事務机	10	59800	598000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	11302	事務机	10	36800	368000	
123-4567	160-0023	東京都新宿区西新宿7-0-00	〇〇株式会社	11310	事務机	5	32800	164000	2004年4月1日から

DetailedStatement.csv の内容を確認したら、Text エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディタのメニュー [ファイル]-[Text エディタの終了] をクリックします。

2. レイアウトの作成

表オブジェクトの配置と鑑に該当するオブジェクトを1ページ目のみに表示する設定を行います。なお、全ての設定を行った帳票資源ファイルは、“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥ DetailedStatement¥02”に保存されています。

2-1. 表オブジェクトの配置

既に作成済みの Form ファイルに対して、明細を表示する表オブジェクトを配置します。まずは、Form エディタを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、“請求書”をクリックして選択します。
Design マネージャのツールボタン [フォーム編集] をクリックします。
(プレビューをダブルクリックしても同様です。)

Form エディタが起動します。

既に、帳票のタイトルである「請求書」、鑑が作成されています。明細を表示するエリアは下図の枠で囲われている部分です。表オブジェクトを配置して明細を作成します。

図：表オブジェクトの配置位置

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタンの [表] を選択して、フォーム上にドラッグ&ドロップします。

図：ツールボタン [表]



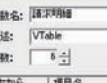
表オブジェクト新規作成ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[変数名] に “ 請求明細 ” と入力して、[列数] を “ 6 ” に設定します。[項目名] に以下の内容を入力して [OK] ボタンをクリックします。

- | | | | |
|------|-----|------|----|
| 1 列目 | コード | 4 列目 | 単価 |
| 2 列目 | 品名 | 5 列目 | 金額 |
| 3 列目 | 数量 | 6 列目 | 備考 |

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ



表のデザイン拡張機能作成

表数名: 請求明細

記述: VTable

列数: 5

☒ デフォルトを使用する

番号	項目名
1)旧	コード
2)旧	品名
3)旧	数量
4)旧	単位
5)旧	金額
6)旧	備考

項目名の入力... OK キャンセル

フォーム上に 6 列からなる表が表示されます。

図：配置した表オブジェクト

[illegible]

2-2. 明細行の高さの設定

表の行の高さ（行間隔）を広げます。

◆◆ 操作 ◆◆

Form エディタのメニュー [ファイル] - [フォーム設定] をクリックします。

フォーム設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[表オブジェクト] タブを開いて、[行間隔] に“15”と入力し、[OK] ボタンをクリックします。

図：フォーム設定ダイアログ - [表オブジェクト] タブ

フォーム設定

ステータス | 用紙サイズ | 編集モード | テンプレート | lpi/cpi | 表オブジェクト

行間隔: 15 ☐ 小数点一桁

ガイド線

1ページ目の開始位置 200,000

2ページ目以降の開始位置 200,000

最終ページフッタ位置 812,000

終端位置 812,000

☒ テーブルが0件の場合はその表を表示しない
☐ テーブルが0件の場合は警告する

OK キャンセル

<< Tips >>

表オブジェクトで表示するタイトルブロックやレコードの1行の高さは、同一帳票内ではフォーム設定ダイアログで指定した値で固定となります。

[OK] ボタンをクリックした直後に次のような警告ダイアログが表示された場合には、この警告ダイアログを [OK] で閉じた後に、再びフォーム設定ダイアログを [OK] ボタンで閉じてください。

ガイド線には [1 ページ目の開始位置] と [終端位置] の間隔が [行間隔] の倍数でなければならないなど、いくつかの制限があります。

図：ガイド線の警告ダイアログ

FormEdit

ガイド線の位置が下記のとおり調整されました。

1ページ目の開始位置: 200,000 ポイント

2ページ目以降の開始位置: 200,000 ポイント

最終ページフッタ位置: 815,000 ポイント

終端位置: 815,000 ポイント

※ガイド線の位置は以下の条件を満たさなければなりません

- 1ページ目の開始位置と2ページ目以降の開始位置の間隔が行間隔の倍数である
- 1ページ目の開始位置と最終ページフッタ位置の間隔が行間隔の倍数である
- 最終ページフッタ位置と終端位置の間隔が行間隔の倍数である
- すべてのガイド線が用紙内に収まっている

OK

表の行間隔が広がったことを確認してください。

図：表の行間隔変更

No. NO				請求書			
郵便番号				日付：AUTO_DATE010 Page:AU/AU			
住所				帳票株式会社			
宛先				〒160-0023			
				東京都新宿区西新宿7-0-00			
				西新宿00ビル10F			
				電話：03-XXXX-XXXX FAX：03-XXXX-XXXX			
				担当者：帳票太郎			
御請求額：		請求金額					

コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

2-3. 列幅の設定

下図のように“品名”列と“備考”列の幅を広げ、“数量”、“単価”、“金額”列の幅を狭めます。列幅を変更するには、変更する列に属するセルをクリックして選択状態にし、ピンク色のアンカーをドラッグしてください。

図：列の幅変更後の表オブジェクト

コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

2-4. 集計ブロックの追加

明細の出力が終了したときに、明細の一番下へ金額の集計値を表示するための集計ブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクトの上にカーソルを移動します。

表オブジェクトの左上にプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）が表示されます。プロパティボタンとは、表全体の操作をするためのボタンです。

図：表オブジェクトのプロパティボタン

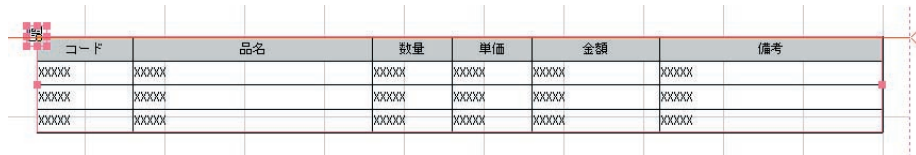
	コード	品名	数量	単価	金額	備考
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

◆◆ 操作 ◆◆

プロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をクリックします。

表オブジェクト全体がピンク色の枠に囲まれ、選択状態になります。

図：表オブジェクトの選択状態



コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

◆◆ 操作 ◆◆

プロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）の上で右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[集計ブロックを追加]をクリックします。

集計ブロック追加ダイアログが起動します。

図：集計ブロック追加ダイアログ



集計ブロック追加

出力設定

☒ 総集計
☐ キー集計 キー: コード

集計値表示項目:

項目名	集計種別
☐ コード	-
☐ 品名	-
☐ 数量	-
☐ 単価	-
☐ 金額	-
☐ 備考	-

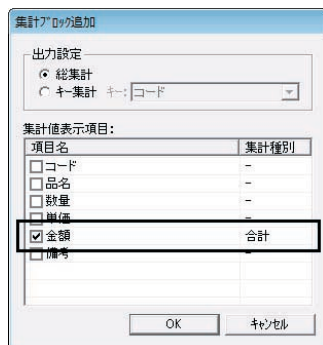
OK キャンセル

レコードブロックに出力される全ての“金額”の合計値を集計ブロックに表示させるため、[集計値表示項目]を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[集計値表示項目]リストの“金額”の[項目名]にチェックを入れ、[集計種別]のコンボボックスから“合計”を選択します。

図：集計ブロック追加ダイアログ 集計値表示項目の設定



集計ブロック追加

出力設定

☒ 総集計
☐ キー集計 キー: コード

集計値表示項目:

項目名	集計種別
☐ コード	-
☐ 品名	-
☐ 数量	-
☐ 単価	-
☒ 金額	合計
☐ 備考	-

OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックし、集計ブロック追加ダイアログを閉じます。

<< Tips >>

集計ブロック追加ダイアログは初回の追加時のみに表示され、以降はブロックの設定ダイアログ、及びセルの設定ダイアログで設定を変更します。

表オブジェクトの一番下に集計ブロックが追加されます。

図：集計ブロック

コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
合計SUM					

集計ブロック追加ダイアログで [集計値表示項目] に設定されたセルは、[表示内容] が初期設定で “集計値” に設定され、上下左右の罫線がレコードブロックの同位置のセルと同じ設定になります。[集計値表示項目] に設定したセルの設定を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

集計ブロック内の “SUM” と表示されたセルをダブルクリックします。

セルの設定ダイアログが起動しますので、[属性] タブの [表示内容] が “集計値” に設定されていることを確認してください。

図：セルの設定ダイアログ - [属性] タブ

◆◆ 操作 ◆◆

セルの設定ダイアログ - [属性] タブの [集計設定] ボタンをクリックします。

集計設定ダイアログが起動します。

図：集計設定ダイアログ

集計設定

表オブジェクト名: 請求明細

集計対象項目: 金額

出力設定

☒ 総集計 ☐ ページ集計 ☐ キー集計

集計種別

☒ 合計 ☐ 平均 ☐ レコード数

☐ 空データを集計する

OK キャンセル

「表オブジェクト名」が「請求明細」、「集計対象項目」が「金額」、「出力設定」が「総集計」、「集計種別」が「合計」に設定されていることを確認してください。

これは、集計ブロック内の「SUM」セルが「表オブジェクト」請求明細の「金額」セルの合計値を出力する」と設定されていることを示します。セルの「表示内容」が「集計値」に設定され、さらに集計設定の「集計種別」が「合計」に設定されている場合、フォーム上には「SUM」と表示されます。

図：集計ブロック内の集計値が設定されたセル

コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
合計				SUM	

◆◆ 操作 ◆◆

集計設定ダイアログを [OK] ボタンで閉じます。続いて、セルの設定ダイアログを [OK] ボタンで閉じます。

集計ブロック追加ダイアログで「集計値表示項目」が設定された場合、集計値に設定されたセルの左隣のセルには固定テキストで「合計」と表示され、上下と右の罫線がレコードブロックの同位置のセルと同じ設定になります。

2-5. 空行の設定

レコードブロックと集計ブロックの間を1行空けるため、「空行」を設定します。「空行」とは、ブロック間に挿入される間隔のことを表します。

◆◆ 操作 ◆◆

集計ブロック内のセルを選択して右クリックし、コンテキストメニューの中から「ブロックの設定」をクリックします。(集計ブロック内であれば、どのセルでもかまいません。)

集計ブロックの全体がピンクの枠に囲まれて選択状態となり、ブロックの設定ダイアログが起動します。

図：ブロックの設定ダイアログ

ブロックの設定

ブロックの種類: 集計ブロック

出力設定

☒ 総集計

☐ キー集計 キー: コード

☒ キーファイル改ページの前に出力

空行設定

☐ ブロック出力前 1 行 空データ 空白

☐ ブロック出力後 1 行 空データ 空白

表の行数固定

☒ 最終コードに達して出力

☐ 表の終端位置に出力

☐ 網掛け対象

OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[空行設定] の [ブロック出力前] にチェックを入れ、“空データ”を選択します。
[OK] ボタンをクリックします。

レコードブロックと集計ブロックの間にレコードブロックと同じデザインの空行が挿入されます。

図：空行

コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
合計 SUM					

2-6. 網掛け設定

表のレコードブロックと集計ブロックに対して、1 行おきに明細の背景色を塗りつぶして網掛けされるように設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクトのプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をダブルクリックします。

表オブジェクトのプロパティダイアログが起動します。

図：表オブジェクト プロパティダイアログ

表

オブジェクト番号: 019 記述: VTable

実数名: 請求明細

セル | キー項目 | デザイン | 形態 | 位置

領域: レコードブロック 編集

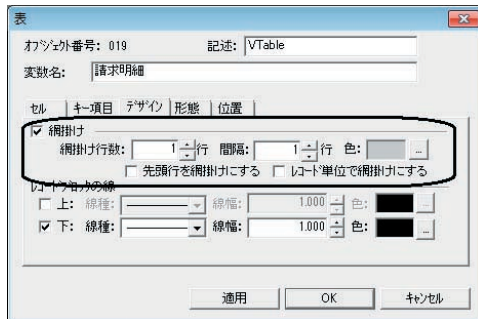
セル名	形式	フォント	値
コード	テキスト	MS ゴシック	データ
品名	テキスト	MS ゴシック	データ
数量	テキスト	MS ゴシック	データ
単価	テキスト	MS ゴシック	データ
金額	テキスト	MS ゴシック	データ
備考	テキスト	MS ゴシック	データ

適用 OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

- ① [デザイン] タブを開いて [網掛け] にチェックを入れ、[網掛け行数] が“1”、[間隔] が“1” に設定されていることを確認します。
- ② 任意の塗りつぶしの色を設定します。
- ③ [先頭行を網掛けにする] のチェックを外して、[OK] ボタンをクリックします。

図：表オブジェクト プロパティダイアログ - [デザイン] タブ



網掛けを設定すると Form エディタ上では描画されませんが、帳票出力時にレコードブロックが網掛けされます。今回の設定の場合、レコードブロックの先頭行は網掛けされずに、2 行目から 1 行おきに指定した色で網掛けされます。この網掛けのパターンをレコードブロック以外にも反映させるためには、ブロックごとに網掛けの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

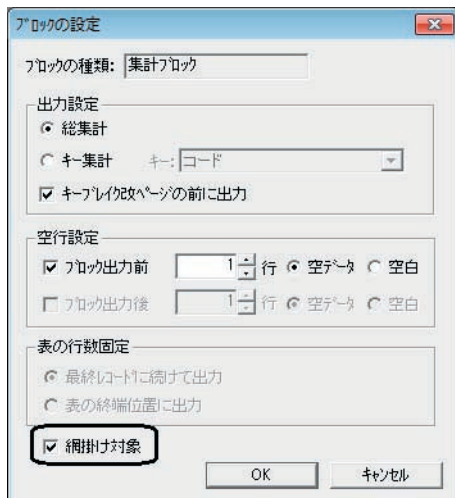
集計ブロック内のセルをクリックして選択し、右クリックメニューの [ブロックの設定] をクリックします。

ブロックの設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[網掛け対象] にチェックを入れ、[OK] ボタンをクリックします。

図：ブロックの設定ダイアログ



レコードブロックと同様に Form エディタ上では描画されませんが、帳票出力時にレコードブロックの続きとして集計ブロックにも網掛けされます。

2-7. レコードブロックの下線

今回の帳票では、表のレコードブロックの上下に罫線が引かれません。そのため、表が複数ページにまたがる場合、下図のようにページの下端に表の枠が表示されない場合があります。

図：ページの下端に表の枠が表示されない例

そこで、「レコードブロックの線」を設定します。「レコードブロックの線」とはページが切り替わる時に出力される罫線です。表の一番下に青い線を引くように設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクトのプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をダブルクリックして、表オブジェクトのプロパティダイアログを起動します。

「デザイン」タブを開き、「レコードブロックの線」-「下」にチェックが入っていることを確認し、罫線を表示する色を設定してください。最後に「OK」ボタンをクリックします。

図：表オブジェクト プロパティダイアログ - 「デザイン」タブ

図：レコードブロックの下線

コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
合計SUM					

レコードブロックの下線の色が設定されました。

2-8. ガイド線設定

明細が複数のページにまたがって出力されるとき、2 ページ目以降の明細を表示する開始位置を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

青色のガイド線のアンカーをドラッグして、固定テキストオブジェクト「No.」の下まで移動します。

図：ガイド線 - 2 ページ目以降の開始位置

請求書					
No.	No.	日付	AUTO DATE010	Page	01/01
郵便番号		帳票株式会社			
住所		〒180-0023			
宛先		東京都新宿区西新宿7-0-00			
		西新宿〇〇ビル10F			
		電話：03-XXXX-XXXX FAX：03-XXXX-XXXX			
		担当者：帳票太郎			
御請求額：	請求金額				
コード	品名	数量	単価	金額	備考
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
合計SUM					

2-9. 表示の装飾（データ編集）

セルに表示するデータに対して、データ編集を設定するときはプロパティで編集式を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロックのセル「単価」をダブルクリックして、プロパティダイアログを表示します。

[編集] タブをクリックしデータ編集のコンボボックスより「1234 → 1,234」を選択します。

[OK] ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。

図：セル“単価”の設定 - [編集]



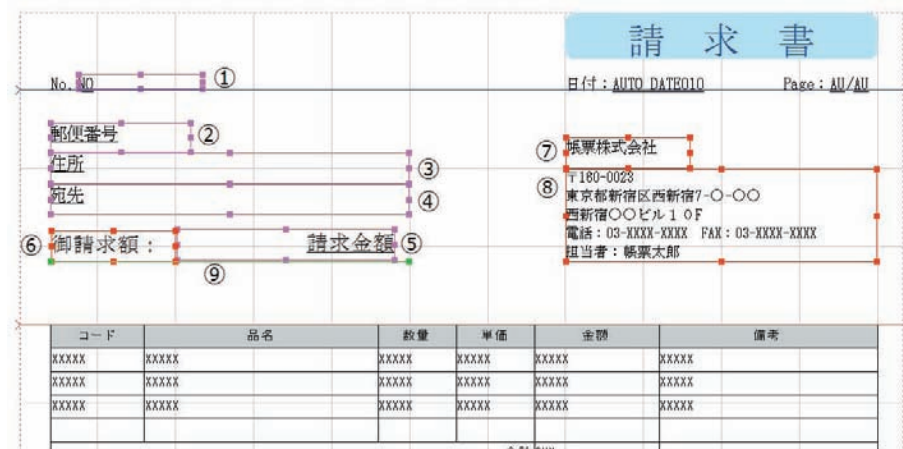
同様にセル“金額”と“金額（集計ブロック）”ヘデータ編集を設定します。

2-10. オブジェクトの表連携設定

表オブジェクトによる明細の出力は、レコード数に応じて複数ページにまたがる場合があります。今回の帳票のように、請求書の「宛先」「請求額」「会社情報」などの請求書の鑑に該当する部分は、1 ページ目のみに出力するオブジェクトである「表連携出力設定」を行います。

チュートリアルでは、ガイド線の1 ページ目の開始位置と2 ページ目以降の開始位置の間に挟まれたオブジェクトを、1 ページ目のみに出力するよう設定します。
また、1 ページ目の開始位置の上のテキスト変数オブジェクト“No”を全てのページに出力するように設定します。

図：表連携に設定するオブジェクト



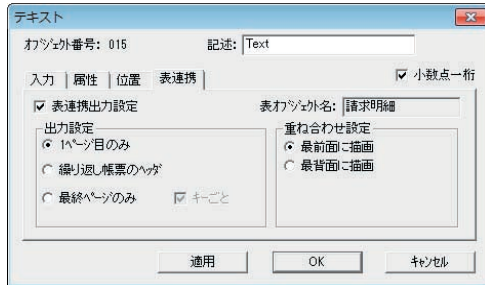
- ・ ①全ページに出力
- ・ ②～⑨ 1 ページ目のみに出力

始めに固定オブジェクトに対して表連携の設定を行います。チュートリアルで対象となるオブジェクトは⑥～⑨です。まずは⑥の「御請求額」へ設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

固定テキストオブジェクト⑥をダブルクリックして、プロパティダイアログを開きます。
 [表連携] タブを開いて、[表連携出力設定] にチェックを入れます。
 [出力設定] で “1 ページ目のみ” を選択して [OK] ボタンをクリックします。

図：テキストオブジェクト プロパティダイアログ - [表連携] タブ



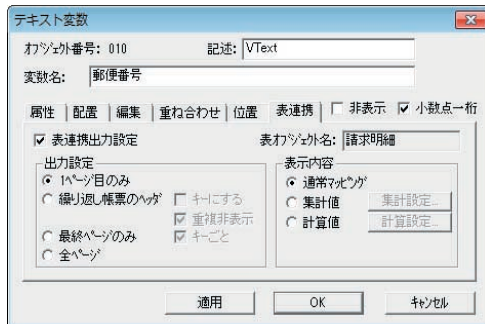
同様に、⑦と⑧のテキストオブジェクトと⑨の直線オブジェクトに表連携出力 “1 ページのみ” を設定してください。

次に、①～⑤のテキスト変数オブジェクトに表連携の設定を行います。
 まず、②～⑤に 1 ページ目のみに出力するよう設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

②のテキスト変数オブジェクト “郵便番号” をダブルクリックして、プロパティダイアログを開きます。
 [表連携] タブを開いて、[表連携出力設定] にチェックを入れます。
 [出力設定] で “1 ページ目のみ”、[表示内容] で “通常マッピング” を選択して [OK] ボタンをクリックします。

図：テキスト変数オブジェクト プロパティダイアログ - [表連携] タブ



同様に、③、④、⑤のテキスト変数オブジェクトに表連携出力を設定してください。

<< Tips >>

表連携の設定は、複数のオブジェクトを選択状態にして、右クリックのコンテキストメニュー [表連携] から行うことができます。

①のテキスト変数オブジェクト “NO” は、全てのページに表示されるように設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

テキスト変数オブジェクト“N0” (①) をダブルクリックして、テキスト変数オブジェクトのプロパティダイアログを起動します。

[表連携] タブを開いて、[表連携出力設定] にチェックを入れ、[出力設定] を“全ページ”に設定します。

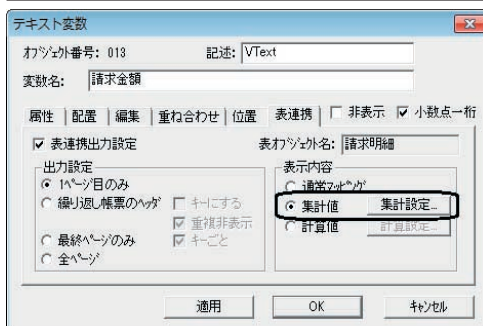
[OK] ボタンをクリックして、プロパティダイアログを閉じます。

表連携を設定したテキスト変数オブジェクトには、表オブジェクトによって出力した明細の集計値を表示することができます。⑤のテキスト変数オブジェクトに表オブジェクトの“金額”の集計値を表示するように設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

テキスト変数オブジェクト“請求金額” (⑤) をダブルクリックして、プロパティダイアログを起動します。[表連携] タブを開いて、[表示内容] を“集計値”に設定します。

図：テキスト変数オブジェクト プロパティダイアログ - [表連携] タブ

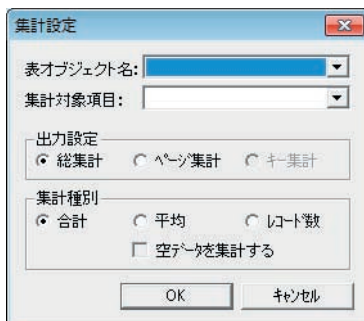


◆◆ 操作 ◆◆

[集計設定] ボタンをクリックします。

集計設定ダイアログが起動します。

図：集計設定ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

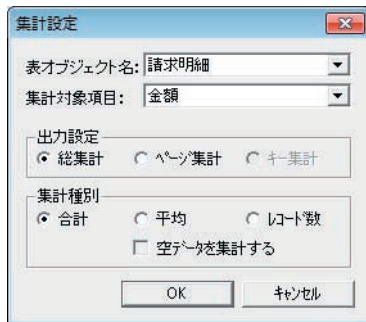
[表オブジェクト名] から“請求明細”を選択します。

集計設定ダイアログの [集計対象項目] に、表オブジェクト内の集計対象とするセル名がリスト表示されます。

◆◆ 操作 ◆◆

[集計対象項目] から “金額 (レコードブロック)” を選択し、[出力設定] が “総集計”、[集計種別] が “合計” に設定されていることを確認して、[OK] ボタンをクリックします。

図：集計設定ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

テキスト変数オブジェクトのプロパティダイアログを [OK] ボタンで閉じます。

以上で、Form ファイルの編集が終了しました。

2-11. Form ファイルの保存

最後に Form ファイルの保存を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Form エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Form エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

3. データのマッピング

次は、作成した Form ファイルに対するデータのマッピングを行います。

データのマッピングは Datamap エディタで行います。

「2. レイアウトの作成」の作業を全て行い、レイアウトを調整した帳票資源ファイルが “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥DetailedStatement¥02” に用意されています。

こちらの作業ディレクトリで作業を進めますので、作業ディレクトリの参照先を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥DetailedStatement¥02” をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

チュートリアルではデータのマッピングを自動マッピング機能で行い、マッピング後に Datamap エディタでマッピングの状態を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票“請求書”をクリックして選択します。

Design マネージャのツールボタン [CSV 自動マッピング] をクリックします。

(プレビューを右クリックしコンテキストメニュー [CSV 自動マッピング] をクリックしても同様です。)

図：ツールボタン - [CSV 自動マッピング]



自動マッピングダイアログが起動します。

チュートリアルでは、自動マッピング機能を利用してデータを取得する位置をマッピングします。自動マッピングとは、Form ファイル上に配置してある変数オブジェクトと CSV のカラム名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

CSV 自動マッピングダイアログには、マッピングの対象とする Form ファイルと Datamap ファイル、マッピングに使用する CSV ファイルが表示されます。

それでは、自動マッピングの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

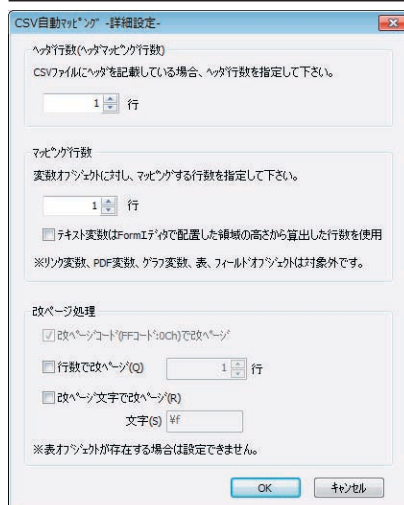
[CSV 自動マッピングするファイル] の [フォームファイル] に“DetailedStatement.fmd”、[データマップファイル] に“DetailedStatement.dmp”が選択されていることを確認します。

[CSV 自動マッピングに使用する CSV ファイル] の下のコンボボックスから“DetailedStatement.csv”を選択します。

[マッピング設定] の中にある [設定変更] ボタンをクリックします。

CSV 自動マッピングの詳細設定ダイアログが起動します。

図：CSV 自動マッピング - 詳細設定ダイアログ



チュートリアルで使用する CSV ファイルは、先頭行に項目名があります。このように帳票を出力するときに使用しない範囲のレコードを“ヘッダ”として指定することで、帳票を出力するときに読み飛ばすことができます。

[OK] ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

自動マッピングが行われ、自動的に Datamap エディタが起動します。
実際にどのようにマッピングが行われたか確認してみましょう。

図：Datamap エディタ起動画面

[illegible]

1 行目はヘッダ行として扱う設定になっています。2 行目以降は実際にマッピングされている状態です。表オブジェクトが 2 行目以降全てにマッピングされていることが分かります。表オブジェクトのマッピングは、マッピングを開始した位置より下の行全てに対して自動的にマッピングします。

1 つ 1 つのセルに対して CSV のどの項目に関連付けるかの詳細なマッピングは、表オブジェクトの詳細マッピングダイアログで確認します。

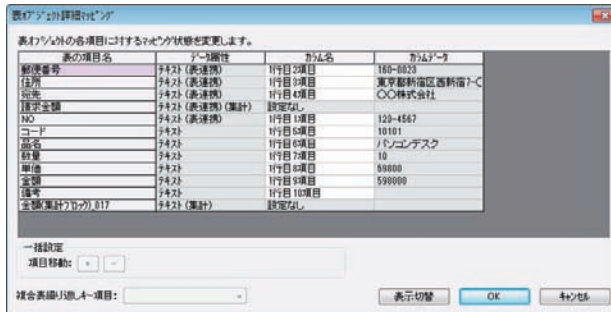
◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディタの変数リストより、表オブジェクト“請求明細”を右クリックし、表示されるコンテキストメニューより「表オブジェクト詳細マッピング」をクリックします。

表オブジェクト詳細マッピングダイアログが起動します。

ここでは、表オブジェクトのセルに対してどの CSV 項目を関連付けるか設定します。

図：表オブジェクト詳細マッピングダイアログ



「表の項目名」には表オブジェクト内のセルで、“通常マッピング”に設定されたセル名が表示されます。集計した値を表示するテキスト変数“請求金額”は、表連携オブジェクトの設定を行いましたので、表オブジェクトの詳細マッピングへ表示されています。

表の項目名“金額(集計ブロック)”は、ランタイム実行時に指定したカラムのデータを自動的に集計し結果を表示するセルですのでマッピングは行われていません。

セルごとのマッピング情報は、「カラム名」に表示されます。「カラム名」には CSV データのマッピング位置が表示されていますので、各セルが正しくマッピングされているか確認してください。

最後に Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー「ファイル」-「上書き保存」をクリックします。

変更内容が保存されました。Datamap エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー「ファイル」-「Datamap エディタの終了」をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

ここまでの作業で、帳票出力に必要なすべての資源ファイルの作成が完了しました。

4. 帳票出力

それでは、帳票の出カイメージを確認してみましょう。

Create!FormDesign では、PDF ファイルやプリンターに直接印刷して出カイメージを確認することができます。

※ PDF プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票“請求書”のプレビューをクリックして選択状態にして、Design マネージャのツールボタン「実行」をクリックします。

図：ツールボタン - 「実行」

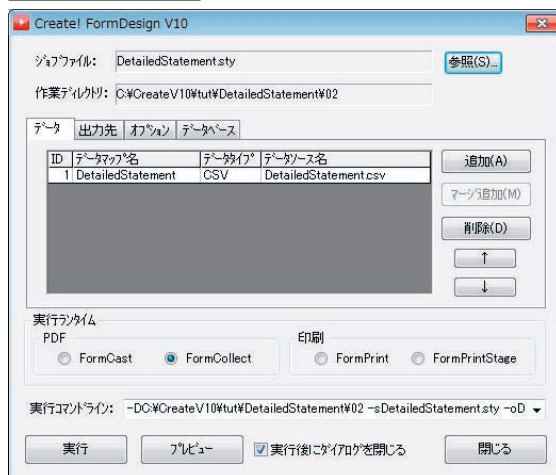


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

「データ」タブの「データマップ名」に“DetailedStatement”、データソース名に“DetailedStatement.csv”が表示され、「実行ランタイム」-「PDF」-「FormCollect」のラジオボタンが選択されていることを確認して、「プレビュー」ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票が表示されますので以下の点を確認してください。

- ・宛先、請求額、会社情報が1ページ目にのみ出力される
- ・No が全ページに出力される
- ・表の明細が1行おきに網掛けされる
- ・2ページ目はNoの下から表が開始する
- ・明細の最後に合計が出力される
- ・合計が出力される前に1行間隔が空く
- ・備考欄の文字列がはみ出さないようにフォントサイズが調整される

請 求 書					請 求 書				
No. 122-0887					No. 122-0887				
平山印刷					平山印刷				
東京書籍株式会社印刷センター					東京書籍株式会社印刷センター				
〇〇株式会社					〇〇株式会社				
御請求額: ¥26,910,900-					御請求額: ¥26,910,900-				
東京書籍株式会社 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1 電話: 03-5561-2222 FAX: 03-5561-2223 Eメール: koushoku@koushoku.co.jp					〇〇株式会社 〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1 電話: 03-5561-2222 FAX: 03-5561-2223 Eメール: koushoku@koushoku.co.jp				
コード	品名	数量	単位	価格	コード	品名	数量	単位	価格
0001	印刷用紙	10	枚	100,000	0002	印刷用紙	10	枚	100,000
0003	印刷用紙	10	枚	100,000	0004	印刷用紙	10	枚	100,000
0005	印刷用紙	10	枚	100,000	0006	印刷用紙	10	枚	100,000
0007	印刷用紙	10	枚	100,000	0008	印刷用紙	10	枚	100,000
0009	印刷用紙	10	枚	100,000	0010	印刷用紙	10	枚	100,000
0011	印刷用紙	10	枚	100,000	0012	印刷用紙	10	枚	100,000
0013	印刷用紙	10	枚	100,000	0014	印刷用紙	10	枚	100,000
0015	印刷用紙	10	枚	100,000	0016	印刷用紙	10	枚	100,000
0017	印刷用紙	10	枚	100,000	0018	印刷用紙	10	枚	100,000
0019	印刷用紙	10	枚	100,000	0020	印刷用紙	10	枚	100,000
0021	印刷用紙	10	枚	100,000	0022	印刷用紙	10	枚	100,000
0023	印刷用紙	10	枚	100,000	0024	印刷用紙	10	枚	100,000
0025	印刷用紙	10	枚	100,000	0026	印刷用紙	10	枚	100,000
0027	印刷用紙	10	枚	100,000	0028	印刷用紙	10	枚	100,000
0029	印刷用紙	10	枚	100,000	0030	印刷用紙	10	枚	100,000
0031	印刷用紙	10	枚	100,000	0032	印刷用紙	10	枚	100,000
0033	印刷用紙	10	枚	100,000	0034	印刷用紙	10	枚	100,000
0035	印刷用紙	10	枚	100,000	0036	印刷用紙	10	枚	100,000
0037	印刷用紙	10	枚	100,000	0038	印刷用紙	10	枚	100,000
0039	印刷用紙	10	枚	100,000	0040	印刷用紙	10	枚	100,000
0041	印刷用紙	10	枚	100,000	0042	印刷用紙	10	枚	100,000
0043	印刷用紙	10	枚	100,000	0044	印刷用紙	10	枚	100,000
0045	印刷用紙	10	枚	100,000	0046	印刷用紙	10	枚	100,000
0047	印刷用紙	10	枚	100,000	0048	印刷用紙	10	枚	100,000
0049	印刷用紙	10	枚	100,000	0050	印刷用紙	10	枚	100,000
0051	印刷用紙	10	枚	100,000	0052	印刷用紙	10	枚	100,000
0053	印刷用紙	10	枚	100,000	0054	印刷用紙	10	枚	100,000
0055	印刷用紙	10	枚	100,000	0056	印刷用紙	10	枚	100,000
0057	印刷用紙	10	枚	100,000	0058	印刷用紙	10	枚	100,000
0059	印刷用紙	10	枚	100,000	0060	印刷用紙	10	枚	100,000
0061	印刷用紙	10	枚	100,000	0062	印刷用紙	10	枚	100,000
0063	印刷用紙	10	枚	100,000	0064	印刷用紙	10	枚	100,000
0065	印刷用紙	10	枚	100,000	0066	印刷用紙	10	枚	100,000
0067	印刷用紙	10	枚	100,000	0068	印刷用紙			

以上で、可変明細の明細帳票の説明は終了です。

第4項 集計帳票の作成

212

この帳票は以下のようなポイントがあります。

- ①表オブジェクトによって出力する値が切り替ったタイミング（キーブレイク）で明細の集計を表示し、最終的に全体の集計値を表示します。
- ②同一のセルで連続する同一値を非表示とします。

本帳票のチュートリアルは、①表オブジェクトの配置とキー集計の設定・重複データの非表示、②データのマッピングの2つに作業ディレクトリを分けて説明します。
まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

なお、完成版の資源ファイルは“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥Total¥fin”に保存されています。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥Total¥01”をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

1-2. 入力データソースの確認

入力データソースについて確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“Total.csv”をダブルクリックします。

“Total.csv”がText エディタで表示されます。

このCSV ファイルは、1 行目に項目名があり、2 行目以降に明細に表示するデータが出力されています。

図：入力データソース

確認が終了しましたら、CSV データを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディタのメニュー [ファイル] - [Text エディタの終了] をクリックします。

Text エディタが終了して Design マネージャに戻ります。

2. レイアウトの作成

それではForm ファイルを編集します。

本チュートリアルでは、“キー集計ブロックの追加”と“重複データの非表示”について説明します。帳票に配置したオブジェクトの詳細な設定に関しては省略していますが、完成版の帳票資源ファイルが用意されていますので、デザインについてはそちらを参考にしてください。

2-1. Form エディタの起動

既に作成済みのForm ファイルに対して、明細を表示する表オブジェクトを配置します。
まずは、Form エディタを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票“日付別見積集計票”をクリックして選択します。
Design マネージャのツールボタン「フォーム編集」をクリックします。
(プレビューをダブルクリックしても同様です。)

Form エディタが起動します。

2-2. 表オブジェクトの配置

固定テキストオブジェクト“日付別見積集計票”の下に表オブジェクトを配置します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタンの「表」を選択して、フォーム上でドラッグ&ドロップします。

図：ツールボタン「表」



表オブジェクト新規作成ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

「変数名」に“集計明細”、「記述」に“日付別見積集計票”と入力し、「列数」を“10”に設定します。
「項目名」に以下の内容を入力して「OK」ボタンをクリックします。

1 列目 日付	6 列目 商品名
2 列目 見積 No	7 列目 数量
3 列目 取引先コード	8 列目 単価
4 列目 取引先名	9 列目 金額
5 列目 商品コード	10 列目 備考

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ

表オブジェクト新規作成

表名: 集計帳票
 記述: 日付別集計帳票
 行数: 10 ☐ テンプレートを使用する

先から	項目名
1項目	日付
2項目	見積No
3項目	取引先コード
4項目	取引先名
5項目	商品コード
6項目	商品名
7項目	数量
8項目	単価
9項目	金額
10項目	備考

項目名のヒント... OK キャンセル

フォーム上に10列からなる表が表示されます。

図：表オブジェクト

日付別集計帳票

日付	見積No	取引先コード	取引先名	商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

2-3. 重複データの非表示

レコードブロック内の“日付”、“見積No”、“取引先コード”、“取引先名”は、入力データとして各行の項目が同一値であるときがあります。

帳票上に表示する時には先頭行の値のみ表示し、以降は表示しないように重複するデータを非表示とします。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロック内の“日付”セルをクリックして選択し、右クリックしてコンテキストメニューの「重複データ非表示」をクリックします。

同様に、レコードブロック内の“見積No”、“取引先コード”、“取引先名”を重複データ非表示に設定します。

図：重複データ非表示

日付別集計帳票

日付	見積No	取引先コード	取引先名	商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

重複データ非表示に設定したセルは、1レコード目のみに「XXXX」と表示され、レコードブロック間の罫線が消えます。

また、重複データ非表示に設定したセルはキーとみなされるため、セルの左上にキーマークが表示されます。キーは設定された順に優先度が付けられます。

図：キー

日付	見積No
XXXXX	XXXXX

2-4. キー集計ブロックの追加

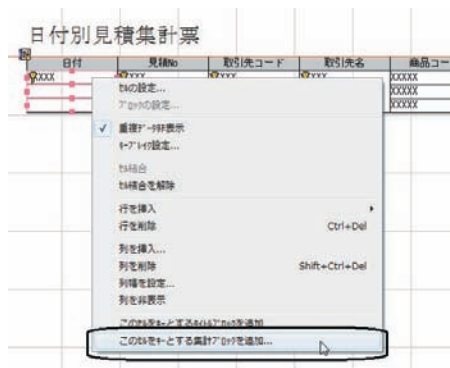
表オブジェクトでは、指定したセルの値が切り替るタイミングで集計を行うことができます。
 “日付”ごとに金額の集計値を表示するための集計ブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロック内の“日付”セルをクリックして選択します。

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[このセルをキーとする集計ブロックを追加] をクリックします。

図：レコードブロック“日付”セルのコンテキストメニュー



集計ブロックの追加ダイアログが起動します。

[出力設定] が “キー集計” に設定され、[キー] に “日付” と表示されていることを確認してください。

図：集計ブロック追加ダイアログ

キー集計に設定されている場合、キー項目の値が切り替わるたびに集計ブロックが出力されます。キー項目の値が切り替わるタイミングをキーブレイクと呼びます。

集計ブロックに“金額”の合計値を出力するため、[集計値表示項目]を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[集計値表示項目]リストの“金額”の[項目名]にチェックを入れ、[集計種別]のコンボボックスから“合計”を選択します。

図：集計ブロックの追加ダイアログ 集計値表示項目の設定

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックし、集計ブロック追加ダイアログを閉じます。

※集計ブロックの追加ダイアログは集計ブロック追加時のみに表示され、以降はブロックの設定ダイアログ、及びセルの設定ダイアログでプロパティを変更します。

表オブジェクトの一番下に集計ブロックが追加され、レコードブロック内の“日付”セルにキーマークが表示されていることを確認してください。

図：集計ブロック（キー集計）

日付別見積集計票									
日付	見積No	取引先コード	取引先名	商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
								合計	XXXX

キーマークは、キーに設定されたセルの左上に表示されます。追加した集計ブロックがキー集計に設定されていることを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

集計ブロック内のセルを選択し、右クリックでコンテキストメニューから「ブロックの設定」をクリックします。

ブロックの設定ダイアログが起動します。

「出力設定」が「キー集計」、[キー]が「日付」に設定されていることを確認してください。

図：ブロックの設定ダイアログ [出力設定]

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

2-5. 総集計ブロックの追加

金額の総集計を表示するための集計ブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクトのプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をクリックして表オブジェクトを選択し、右クリックしてコンテキストメニューの「集計ブロックを追加」をクリックします。

集計ブロックの追加ダイアログが起動します。

「出力設定」が「総集計」に設定されていることを確認してください。

集計ブロックに「金額」の合計値を出力するため、[集計値表示項目]を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[集計値表示項目] リストの “ 金額 ” の [項目名] にチェックを入れ、[集計種別] のコンボボックスから “ 合計 ” を選択します。

図：集計ブロック追加ダイアログ

集計ブロック追加

出力設定

☒ 総集計

☐ キー集計 キー: 見積No

集計値表示項目:

項目名	集計種別
☐ 取引先名	-
☐ 商品コード	-
☐ 商品名	-
☐ 数量	-
☐ 単価	-
☒ 金額	合計
☐ 備考	-

OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

表オブジェクトの一番下に集計ブロックが追加されます。

図：集計ブロック（総集計）

日付	見積No.	取引先コード	取引先名	商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
								合計	

2-6. 表示の装飾（データ編集）

セルに表示するデータに対して、データ編集を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロックのセル “ 単価 ” をダブルクリックして、プロパティダイアログを表示します。
[編集] タブをクリックしデータ編集のコンボボックスより「1234 → 1,234」を選択します。
[OK] ボタンをクリックしてプロパティダイアログを閉じます。

図：セル“単価”の設定 - [編集]



同様にセル“金額”と“金額（日付別集計ブロック）”と“金額（総集計ブロック）”ヘデータ編集を設定します。

2-7. Form ファイルの保存

最後に Form ファイルの保存を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル]-[上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Form エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル]-[Form エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

3. データのマッピング

次は、作成した Form ファイルに対するデータのマッピングを行います。

データのマッピングは Datamap エディタで行います。

予めレイアウトの調整を全て完了した帳票資源ファイルが、“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥Total¥02” に用意されています。こちらの作業ディレクトリで作業を進めますので、まずは作業ディレクトリの参照先を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥Total¥02” をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

チュートリアルではデータのマッピングを自動マッピング機能で行い、マッピング後に Datamap エディタで確認を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- ① プレビューエリアより、帳票“日付別見積集計票”をクリックして選択します。
- ② Design マネージャのツールボタン [CSV 自動マッピング] をクリックします。
(プレビューを右クリックしコンテキストメニュー [CSV 自動マッピング] をクリックしても同様です。)

図：ツールボタン - [CSV 自動マッピング]



CSV 自動マッピングダイアログが起動します。

チュートリアルでは、自動マッピング機能を利用してデータを取得する位置をマッピングします。自動マッピングとは、Form ファイル上に配置してある変数オブジェクトと CSV のカラム名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

CSV 自動マッピングダイアログには、マッピングの対象とする Form ファイルと Datamap ファイル、マッピングに使用する CSV ファイルが表示されます。
それでは、自動マッピングの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

- [CSV 自動マッピングするファイル] の [フォームファイル] に “Total.fmd”、[データマップファイル] に “Total.dmp” が選択されていることを確認します。
- [CSV 自動マッピングに使用する CSV ファイル] の下のコンボボックスから “Total.csv” を選択します。
- [マッピング設定] の中にある [設定変更] ボタンをクリックします。

CSV 自動マッピングの詳細設定ダイアログが起動します。

図：CSV 自動マッピング - 詳細設定ダイアログ



詳細設定ダイアログでは、自動マッピングを行うときの詳細情報を設定します。

チュートリアルで使用する CSV ファイルは、先頭行に項目名があります。このように帳票を出力するときに使用しない範囲の行を“ヘッダ”として指定することで、帳票を出力するときに読み飛ばすことができます。

マッピングを行うエリアの1行目は灰色、2行目はカラーで表示されています。
1行目はヘッダ行として扱う設定となっています。2行目以降は実際にマッピングされている状態です。表オブジェクトが2行目以降全てにマッピングされていることが分かります。
表オブジェクトのマッピングは、マッピングを開始した位置より下の行全てに対して自動的にマッピングします。

Form ファイルの編集で、表オブジェクトには複数のセルがあることを確認しました。
1つ1つのセルに対してCSVのどの項目に関連付けるかの詳細なマッピングは、表オブジェクトの詳細マッピングダイアログで確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディタの変数リストより、表オブジェクト“集計明細”を右クリックします。表示されるコンテキストメニューから「表オブジェクト詳細マッピング」をクリックします。

表オブジェクト詳細マッピングダイアログが起動します。
ここでは、表オブジェクトのセルに対してどの CSV 項目に関連付けるか設定します。

図：表オブジェクト詳細マッピングダイアログ



[表の項目名] には表オブジェクト内のセルで、“通常マッピング”に設定されたセル名が表示されます。

セルごとのマッピング情報は [カラム名] に表示されます。[カラム名] には表オブジェクトがマッピングされたデータのマッピング開始位置が表示されます。初期状態では、マッピング領域の先頭行から順番にマッピングされています。

表オブジェクトには、日付をキーとした集計と総集計を行うブロックを追加しましたが、これらのセルにはランタイム実行時に自動的に集計を行い結果を表示します。そのため、マッピングは行われません。

セルごとのマッピング情報は、[カラム名] には CSV データのマッピング位置が表示されますので、各セルが正しくマッピングされているか確認してください。

最後に Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Datamap エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

ここまでの作業で、帳票出力に必要なすべての資源ファイルの作成が完了しました。

4. 帳票出力

それでは、帳票の出力イメージを確認してみましょう。

Create!FormDesign では、PDF ファイルやプリンターに直接印刷して出力イメージを確認することができます。

※ PDF プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票 “日付別見積集計票” のプレビューをクリックして選択状態にして、Design マネージャのツールボタン [実行] をクリックします。

図：ツールボタン - [実行]

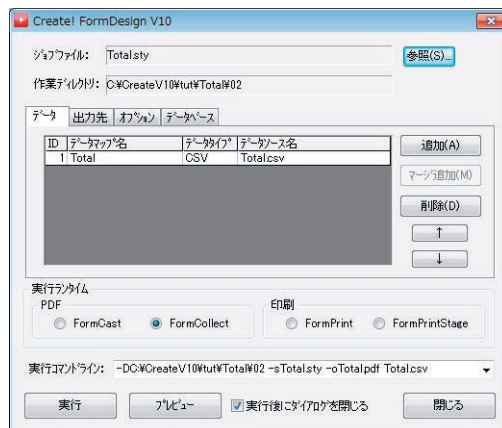


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に “Total”、データソース名に “Total.csv” が表示され、[実行ランタイム] - [PDF] - [FormCollect] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票が表示されますので以下の点を確認してください。

- ・日付、見積 No、取引先コード、取引先名が重複データが非表示になり、レコード間の罫線が引かれない
- ・日付が変わるごとに日付別集計が出力される
- ・表の最後に総集計が出力される

図：プレビュー

(1 ページ目)

日付別見積集計票									
日付	見積番号	取次店名	取次店コード	得意店コード	得意店名	数量	単価	金額	備考
2006/11/6	91245	A002	カネフ・テロバー	11R-0K-0002	マテリアルシステム (市販)	10	430	6,300	
				11R-0K-0005	マテリアルシステム (市販)	25	890	21,500	
				11R-0K-0006	マテリアルシステム (市販)	20	500	10,000	
				11R-0K-0003	ガラスドレイン (市)	10	1,000	10,000	
				11R-0K-0004	ガラスドレイン (市)	10	1,000	10,000	
				11R-0K-0015	シャワーブースディング (市販)	20	1,200	24,000	
				11R-0K-0002	カスタムシステム (市販)	1	500	500	
				11R-0K-0001	車庫のシステム (市販)	1	2,000	2,000	
				11R-0K-0005	特殊システム (市販)	5	8,000	20,000	20,000 保証金として付
				11R-0K-0002	システム (市販)	50	250	12,500	20,000 保証金として付
				11R-0K-0001	システム (市販)	20	1,000	20,000	
				11R-0K-0005	システム (市販)	40	950	38,000	
91246	0003		ストロベリー・ルージュ	11R-0K-0006	マテリアルシステム (市販)	25	500	12,500	
				11R-0K-0003	ガラスドレイン (市)	10	1,000	10,000	
				11R-0K-0005	ガラスドレイン (市)	10	1,000	10,000	
				11R-0K-0004	マテリアルシステム (市)	20	1,800	36,000	
				11R-0K-0017	システム (市販)	15	600	9,000	
				11R-0K-0015	シャワーブースディング (市販)	10	2,000	20,000	
				11R-0K-0002	カスタムシステム (市販)	10	500	5,000	
				11R-0K-0001	車庫のシステム (市販)	2	2,500	5,000	15,000 欠け残り
				11R-0K-0005	特殊システム (市販)	2	6,000	12,000	20,000 保証金として付
				11R-0K-0013	車庫 (市販)	50	120	6,000	
				11R-0K-0005	特殊システム (市販)	2	6,000	12,000	
				11R-0K-0013	車庫 (市販)	50	120	6,000	
						合計集計		415,800	
2006/11/7	91247	A002	カネフ・テロバー	11R-0K-0002	マテリアルシステム (市販)	10	430	6,300	
				11R-0K-0005	マテリアルシステム (市販)	25	890	21,500	
				11R-0K-0006	マテリアルシステム (市販)	20	500	10,000	
				11R-0K-0003	ガラスドレイン (市)	10	1,000	10,000	
				11R-0K-0004	ガラスドレイン (市)	10	1,000	10,000	
				11R-0K-0015	シャワーブースディング (市販)	20	1,200	24,000	
				11R-0K-0002	カスタムシステム (市販)	1	500	500	
				11R-0K-0001	車庫のシステム (市販)	1	2,000	2,000	
				11R-0K-0005	特殊システム (市販)	5	8,000	20,000	20,000 保証金として付
				11R-0K-0002	システム (市販)	50	250	12,500	20,000 保証金として付
				11R-0K-0001	システム (市販)	20	1,000	20,000	
				11R-0K-0005	システム (市販)	40	950	38,000	
91248	0003		ストロベリー・ルージュ	11R-0K-0006	マテリアルシステム (市販)	25	500	12,500	

(2 ページ目)

[illegible]

以上で、可変明細の集計帳票の説明は終了です。

第5項 繰り返し帳票の作成

3-3-5. 繰り返し帳票の作成

表オブジェクトを使用した繰り返し帳票を作成します。

1. 帳票開発の準備

1-1. 作成する帳票について

本項では、キーごとに表明細の全体が繰り返す帳票“取引先別見積明細票”の作成方法について説明します。

帳票の完成イメージは次のようになります。

図：帳票完成イメージ

(1 ページ目)

[illegible]

(2 ページ目)

[illegible]

この帳票は以下のようなポイントがあります。

- ①表オブジェクトによって出力する値が切り替るタイミング（キーブレイク）で、表明細を分割して全体を繰り返し出力する。
- ②指定したキーが切り替るタイミングで集計を行い表示する。

本帳票のチュートリアルは、①表オブジェクトの配置とセルの結合、行の追加と繰り返し表の設定、集計行の設定、②データのマッピングの2つに作業ディレクトリを分けて説明します。

本項では、途中まで作成された帳票資源ファイルを使用して作業を行います。

なお、完成版の帳票資源ファイルは“Create!Form 導入ディレクトリ¥tut¥RepeatedTable¥fin”に保存されています。

まず、作業を行う作業ディレクトリに移動しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより“Create!Form 導入ディレクトリ¥tut¥RepeatedTable¥01”をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

1-2. 入力データの準備

データソースとなる CSV ファイルを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの“RepeatedTable.csv”をダブルクリックします。

Text エディタが起動して、CSV ファイルの内容が表示されます。

この CSV ファイルは、1 行目に項目名があり、2 行目以降に明細に表示するデータが出力されています。

図：“RepeatedTable.csv”の内容

日付	見種No	取引先コード	取引先名	商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クロンバー	SET-CAK-0002	プチガトーアソルティ (81個)	10,630	6300		
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クロンバー	SET-CAK-0005	フィナンシェオショコラ (5個)	35,900	31500		
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クロンバー	SET-CAK-0008	マドレーヌセット (5個)	20,500	10000		
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クロンバー	SIN-CAK-0003	ガトービレネー (S)	10,1000	10000		
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クロンバー	SIN-CAK-0004	ガトービレネー (M)	10,1600	16000		
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クロンバー	SET-DES-0015	ジャージーブディング (5個)	20,1200	24000		
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クロンバー	SET-DES-0023	カスタードミソブディング (10個)	1,500	500		
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クロンバー	SET-FRU-0001	季節のフルーツ盛り合わせ	3,7500	22500		箱詰めセッ
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クロンバー	SIN-FRU-0005	特選マスクメロン (中球)	5,6000	30000		保護ケース付
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クロンバー	SIN-FRU-0102	フィリピン産マンゴー	50,250	12500		保護ケース付き
2006/11/6	912146	0023	ストロベリールージュ	SET-CAK-0001	タルトアンサンブル (10個)	20,1500	30000		
2006/11/6	912146	0023	ストロベリールージュ	SET-CAK-0005	フィナンシェオショコラ (5個)	40,900	36000		
2006/11/6	912146	0023	ストロベリールージュ	SET-CAK-0006	マドレーヌセット (5個)	35,500	17500		
2006/11/6	912146	0023	ストロベリールージュ	SIN-CAK-0003	ガトービレネー (S)	10,1000	10000		
2006/11/6	912146	0023	ストロベリールージュ	SIN-CAK-0005	ガトービレネー (L)	10,2200	22000		
2006/11/6	912146	0023	ストロベリールージュ	SIN-CAK-0034	マンゴーレアチーズケーキ (M)	30,1800	54000		
2006/11/6	912146	0023	ストロベリールージュ	SET-DES-0007	クリーミングプリン (5個)	15,600	9000		
2006/11/6	912146	0023	ストロベリールージュ	SET-DES-0015	ジャージーブディング (5個)	15,1200	18000		

RepeatedTable.csv の内容を確認したら、Text エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディタのメニュー [ファイル] - [Text エディタの終了] をクリックします。

2. レイアウトの設計

2-1. Form エディタの起動

それではForm ファイルを編集します。

本チュートリアルでは、“セルの結合”、“繰り返し表の設定”、“集計行の設定”について説明します。帳票に配置したオブジェクトの詳細な設定に関しては省略していますが、完成版の帳票資源ファイルが用意されていますので、デザインについてはそちらを参考にしてください。

まずは、Form エディタを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、“取引先別見積明細票”をクリックして選択します。

Design マネージャのツールボタン [フォーム編集] をクリックします。

(プレビューをダブルクリックしても同様です。)

Form エディタが起動します。

2-2. 表の分析

表オブジェクトによって表示する明細の内容を確認します。

今回の帳票は表明細の中にある項目“見積 No”の値が切り替る単位で表明細の全体が切り替わる“繰り返し表”です。

1つの表は4つのブロックで構成されます。

- ・ブロック① 繰り返し表のキー“見積 No”を含むタイトルブロック
- ・ブロック② ラベルブロック
- ・ブロック③ レコードブロック
- ・ブロック④ 繰り返し表のキー“見積 No”ごとの集計ブロック

図：表を構成するブロック

日付	見積No	取引先コード	取引先名					ブロック①
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クローバー					ブロック②
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考			ブロック③
SET-CAK-0002	プチカトーアソルティ (8個)	10	600	6,000				
SET-CAK-0005	フィナンシェオショコラ (5個)	35	900	31,500				
SET-CAK-0006	マドレーヌセット (5個)	20	500	10,000				
SIN-CAK-0003	ガトービレネー (S)	10	1,000	10,000				
SIN-CAK-0004	ガトービレネー (M)	10	1,600	16,000				ブロック④
SET-DES-0015	ジャージーブディング (5個)	20	1,200	24,000				
SET-DES-0023	カスタードミソブディング (10個)	1	500	500				
SET-FRU-0001	季節のフルーツ盛り合わせ	3	7,500	22,500	箱詰めセット			
SIN-FRU-0005	特選マスクメロン (中球)	5	6,000	30,000	保護ケース付き			
SIN-FRU-0102	フィリピン産マンゴー	50	250	12,500	保護ケース付き			
			合計	163,300				

ブロック①

ブロック②

ブロック③

ブロック④

また、1つの表は7列から構成されます。

図：表を構成する列

列①	列②	列③	列④	列⑤	列⑥	列⑦
日付	見積No	取引先コード	取引先名			
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クローバー			
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
SET-CAK-0002	プチガトーアソルティ (8個)	10	630	6,300		
SET-CAK-0005	フィナンシェオショコラ (5個)	35	900	31,500		
SET-CAK-0006	マドレーヌセット (5個)	20	500	10,000		
SIN-CAK-0003	ガトービレネー (S)	10	1,000	10,000		
SIN-CAK-0004	ガトービレネー (M)	10	1,600	16,000		
SET-DES-0015	ジャージーブディング (5個)	20	1,200	24,000		
SET-DES-0023	カスタードミソブディング (10個)	1	500	500		
SET-FRU-0001	季節のフルーツ盛り合わせ	3	7,500	22,500	箱詰めセット	
SIN-FRU-0005	特選マスクメロン (中球)	5	6,000	30,000	保護ケース付き	
SIN-FRU-0102	フィリピン産マンゴー	50	250	12,500	保護ケース付き	
			合計	163,300		

ただし、以下のセルは「セル結合」によって複数列にまたがっています。

- ・セル① 列④～列⑦が結合
- ・セル② 列②と列③が結合

図：結合セル

セル①						
日付	見積No	取引先コード	取引先名			
2006/11/6	912145	A002	カフェ・クローバー			
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
SET-CAK-0002	プチガトーアソルティ (8個)	10	630	6,300		
SET-CAK-0005	フィナンシェオショコラ (5個)	35	900	31,500		
SET-CAK-0006	マドレーヌセット (5個)	20	500	10,000		
SIN-CAK-0003	ガトービレネー (S)	10	1,000	10,000		
SIN-CAK-0004	ガトービレネー (M)	10	1,600	16,000		
SET-DES-0015	ジャージーブディング (5個)	20	1,200	24,000		
SET-DES-0023	カスタードミソブディング (10個)	1	500	500		
SET-FRU-0001	季節のフルーツ盛り合わせ	3	7,500	22,500	箱詰めセット	
SIN-FRU-0005	特選マスクメロン (中球)	5	6,000	30,000	保護ケース付き	
SIN-FRU-0102	フィリピン産マンゴー	50	250	12,500	保護ケース付き	
			合計	163,300		

セル②

2-3. 表オブジェクトの配置

それでは、実際に表オブジェクトを配置します。

配置場所は固定テキストオブジェクト「取引先別見積明細票」の下です。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタンの「表」を選択して、フォーム上でドラッグ&ドロップします。

図：ツールボタン「表」



表オブジェクト新規作成ダイアログが起動します。

今回作成する表はレコードブロックだけを見ると6列ですが、「2-1」のとおり2列目と3列目は後ほど結合するため7列の表を作成します。

◆◆ 操作 ◆◆

[変数名]に“繰り返し明細”と入力し、[列数]を“7”に設定します。

[項目名]に以下の内容を入力して[OK]ボタンをクリックします。

1列目	商品コード	5列目	単価
2列目	商品名	6列目	金額
3列目	ITEM003	7列目	備考
4列目	数量		

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ

フォーム上に7列からなる表が表示されます。

図：表オブジェクト

商品コード	商品名	ITEM003	数量	単価	金額	備考
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

2-4. セル結合

隣り合うセル同士は結合することで、1つのセルとして扱うことができます。

ラベルブロック内の“商品名”セルと“ITEM003”セルを結合します。

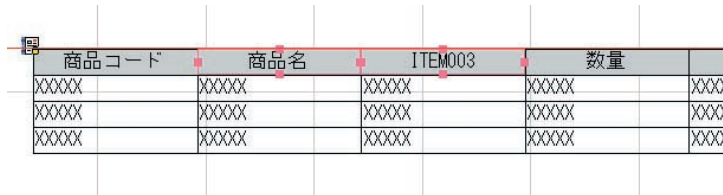
◆◆ 操作 ◆◆

ラベルブロック内の“商品名”セルをクリックして選択します。

[Ctrl]キーを押したまま“ITEM003”セルをクリックします。

ラベルブロック内の“商品名”セルと“ITEM003”セルが選択状態になります。

図：複数セルの選択



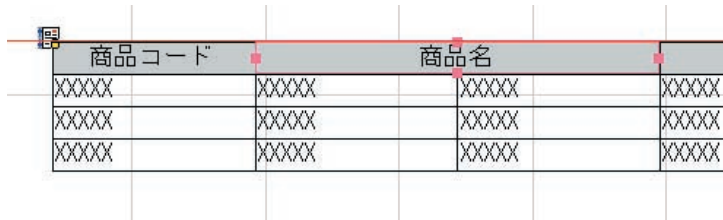
商品コード	商品名	ITEM003	数量	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

◆◆ 操作 ◆◆

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[セル結合]をクリックします。

選択した2つのセルが結合され1つのセルになります。

図：セル結合



商品コード	商品名		
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

結合したセルは、結合前の状態で左上に位置するセルのプロパティ設定を引き継ぐため、今回の場合は“商品名”と表示されます。

2-5. タイトルブロック追加

見積 No の値が切り替るごとに取引先情報を表示するためのタイトルブロックを追加します。

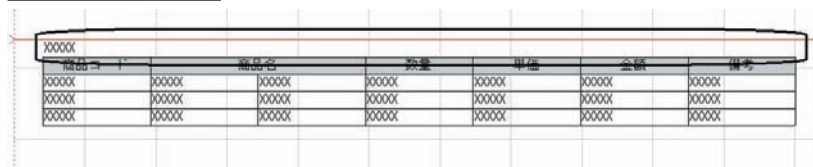
◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクトのプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をクリックして表オブジェクトを選択します。

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[タイトルブロックを追加]-[ラベルブロックの上に]をクリックします。

表オブジェクトの一番上にタイトルブロックが追加されます。

図：タイトルブロック



商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

タイトルブロックの初期状態は結合した1セルから構成されますが、今回は日付、見積No、取引先コード、取引先名の情報をタイトルブロックに出力するため、結合を解除します。

◆◆ 操作 ◆◆

タイトルブロック内のセルをクリックして選択します。

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[セル結合を解除]をクリックします。

セルが7列分に分解されます。

図：セル結合の解除

XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

2-6. 行の挿入

「2-2」で示したように、今回の明細は2行のタイトルブロックを使用するため、タイトルブロックに行を挿入します。

◆◆ 操作 ◆◆

タイトルブロック内のセルをクリックして選択します。

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[行を挿入]-[下に]をクリックします。

行が追加されて、タイトルブロックが2行になります。

行の挿入では、選択したセルが属する行と同じデザインの行が追加されます。

図：行の挿入

XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

2-7. タイトルブロックの設定

タイトルブロックのデザインを下图のように変更します。

図：タイトルブロック内のセルのプロパティ設定後の表オブジェクト 完成イメージ

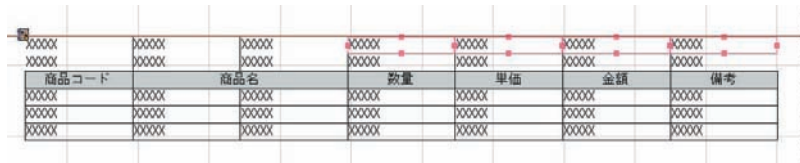
日付	見積No	取引先コード	取引先名			
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
			合計	SUM		

まず、取引先名を表示するセルを結合します。

◆◆ 操作 ◆◆

タイトルブロックの1行目4列目から7列目のセルを、[Ctrl] キーを押しながらクリックして選択します。

図：複数セルの選択



XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

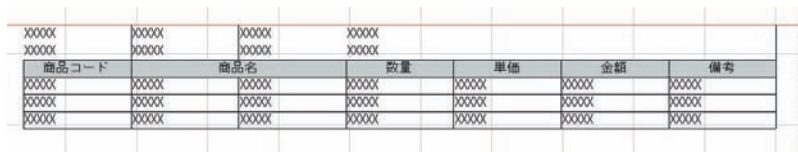
◆◆ 操作 ◆◆

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[セル結合]をクリックします。

選択したセルが結合されます。

同様に、タイトルブロック内の2行目の4列目から7列目のセルを結合してください。

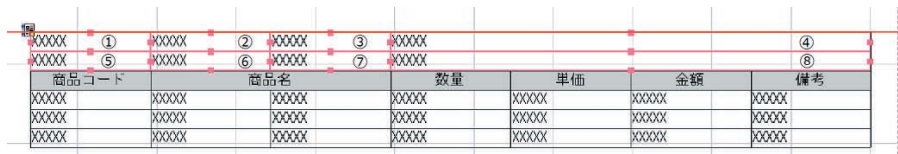
図：セル結合後



XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

次に、タイトルブロック内のセルのプロパティを設定します。

図：タイトルブロック内のセル



XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

タイトルブロック内の1行目のセル①～④を固定テキストに設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

タイトルブロック内の左上のセル①をダブルクリックします。

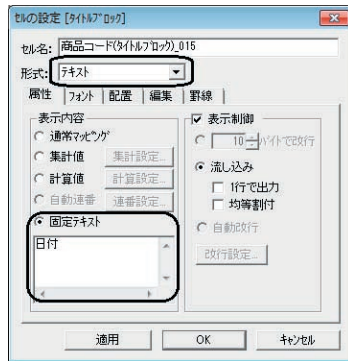
セルの設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[属性] タブの[表示内容]を“固定テキスト”に設定します。

[固定テキスト] 入力欄に“日付”と入力し [OK] ボタンをクリックします。

図：セルの設定ダイアログ - [属性] タブ



タイトルブロック内の左上のセルは種別として“固定テキスト”の“日付”と表示されます。同様にセル②～④を下記の通り固定テキストに設定し、表示する内容を入力します。

- ・セル②「固定テキスト」：見積 No
- ・セル③「固定テキスト」：取引先コード
- ・セル④「固定テキスト」：取引先名

図：セルの固定テキスト設定後の表オブジェクト

日付	見種No	取引先コード	取引先名			
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	

表オブジェクトの詳細マッピングの際に表示される「表の項目名」がどのセルを示すかを明確にするため、タイトルブロック内の 2 行目のセル名を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

タイトルブロック内の 2 行目 1 列目のセル⑤をダブルクリックして、セルの設定ダイアログを起動します。[セル名] に “日付” と入力し、[OK] ボタンをクリックします。

図：セルの設定ダイアログ



同様にセル⑥～⑧のセル名を下記の通り設定します。

- ・セル⑥：見積 No
- ・セル⑦：取引先コード
- ・セル⑧：取引先名

2-8. 繰り返し表設定

表オブジェクトをタイトルブロック内のセル“見積 No”をキーとする繰り返し表に設定します。
また、繰り返し表の間隔を2行に設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクトのプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をダブルクリックし、表オブジェクトのプロパティダイアログを起動します。

図：表オブジェクトのプロパティボタン



見積No	取引先コード	取引先名				
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX				
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考	
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	
XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	

◆◆ 操作 ◆◆

[形態] タブを開いて、[繰り返し表] にチェックを入れます。

[キー] から“見積 No”を選択し、[表の間隔] に“2”と入力して、[OK] ボタンをクリックします。

図：表オブジェクト プロパティダイアログ - [形態] タブ

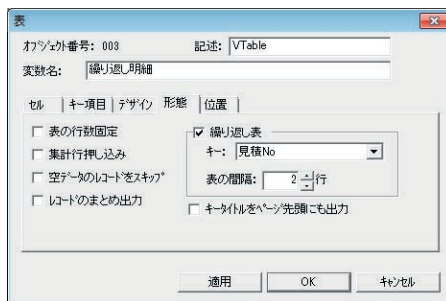


表
オブジェクト番号: 003 記述: VTable
変数名: 繰り返し明細

セル | キー項目 | デザイン | 形態 | 位置

☐ 表の行数固定 ☒ 繰り返し表
☐ 集計行押し込み キー: 見積No
☐ 空データのレポートをスキップ 表の間隔: 2 行
☐ レポートのまとめ出力 ☐ キーテーブルをヘッダ先頭にも出力

適用 OK キャンセル

繰り返し表の [キー] に設定されたセルはキーに設定されるため、フォーム上でキーマークが表示されます。

図：繰り返し表のキー

日付	見積No	取引先コード	取引先名				
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX				
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考		
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		

また、繰り返し表のキーに設定されたセルが属するタイトルブロックは、自動的に“キータイトル”に設定されます。キータイトルとはキー項目のデータが切り替わるタイミングで出力されるタイトルブロックです。ブロックの設定を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

タイトルブロック内のセルをクリックして選択します。

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[ブロックの設定]をクリックします。

ブロックの設定ダイアログが起動します。

[出力設定]が“キータイトル”、[キー]が“見積No”に設定されていることを確認してください。

図：ブロックの設定ダイアログ

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックして、ブロックの設定ダイアログを閉じます。

2-9. 集計ブロック追加

見積 No ごとに金額の集計値を表示するための集計ブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

プロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をクリックして表オブジェクトを選択します。

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[集計ブロックを追加]をクリックします。

集計ブロック追加ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[出力設定]を“キー集計”、[キー]を“見積No”に設定します。

集計ブロックに“金額”の合計値を出力されるため、[集計値表示項目]を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[集計値表示項目]リストの“金額”の[項目名]にチェックを入れ、[集計種別]のコンボボックスから“合計”を選択します。

図：集計ブロック追加ダイアログ

集計ブロック追加

出力設定

○ 総集計

● キー集計 キー: 見積No

集計値表示項目:

項目名	集計種別
☐ 商品コード	-
☐ 商品名	-
☐ 数量	-
☐ 単価	-
☒ 金額	合計
☐ 備考	-

OK キャンセル

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックし、集計ブロック追加ダイアログを閉じます。

※集計ブロックの追加ダイアログは集計ブロック追加時のみに表示され、以降はブロックの設定ダイアログ、及びセルの設定ダイアログで設定を変更します。

表の一番下に集計ブロックが追加されます。

図：集計ブロック

日付 XXXXX	見積No XXXXX	取引先コード XXXXX	取引先名 XXXXX				
商品コード	商品名	数量	単価	金額	備考		
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
				合計SUM			

2-10. キーブレイク設定

今回の帳票は、見積Noごとに明細が切り替わるため、入力データによっては下図のように1つの明細が複数ページにまたがる場合があります。1つの明細をできる限り1ページ内に収めるために、[キーごとのまとめ送り]を設定します。

[キーごとのまとめ送り]を設定すると、明細がページ内に収まらない場合、その明細を次ページに送り出力します。

図：繰り返し表 1つの表が2ページにまたがる場合

取引先別見積明細書									
日付	品名	取引先コード	取引先名	数量	単価	金額	数量	単価	金額
2006/11/6	01146	0002	オキタ・システム・サービス						
日付	品名	数量	単価	金額	数量	単価	金額	合計	金額
0111-CAK-0001	オキタ・システム・サービス (10個)	20	40,000	8,000				20	8,000
0111-CAK-0002	フィナンシャルシステム (10個)	20	900	18,000				20	18,000
0111-CAK-0003	マージナルシステム (10個)	20	500	10,000				20	10,000
0111-CAK-0004	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0005	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0006	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0007	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0008	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0009	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0010	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0011	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0012	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0013	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0014	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0015	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0016	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0017	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0018	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0019	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0020	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0021	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0022	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0023	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0024	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0025	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0026	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0027	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0028	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0029	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0030	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0031	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0032	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0033	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0034	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0035	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0036	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0037	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0038	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0039	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0040	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0041	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0042	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0043	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0044	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0045	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0046	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0047	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0048	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0049	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0050	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0051	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0052	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0053	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0054	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0055	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0056	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0057	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0058	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0059	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0060	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0061	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0062	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0063	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0064	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0065	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0066	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0067	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0068	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0069	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0070	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0071	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0072	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0073	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0074	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0075	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0076	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0077	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0078	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0079	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0080	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0081	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0082	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0083	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0084	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0085	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0086	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0087	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0088	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0089	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0090	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0091	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0092	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0093	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0094	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0095	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0096	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0097	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0098	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0099	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0100	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0101	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0102	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0103	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0104	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0105	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0106	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0107	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0108	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0109	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0110	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0111	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0112	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0113	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0114	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0115	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0116	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0117	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0118	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0119	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0120	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0121	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0122	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0123	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0124	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0125	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0126	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0127	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0128	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0129	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0130	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0131	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0132	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0133	ガード・システム (10個)	10	1,000	10,000				10	10,000
0111-CAK-0134									

◆◆ 操作 ◆◆

タイトルブロックのキーに設定されたセル（キーマークの付いたセル）をクリックして選択します。
右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[キーブレイク設定] をクリックします。

キーブレーク設定ダイアログが起動します。

キーブレイク設定ダイアログは、キーに設定したセルのデータが切り替わるタイミングで起こす動作を設定するダイアログです。

◆◆ 操作 ◆◆

[キーごとのまとめ送り] にチェックを入れ、[OK] ボタンをクリックします。

図：キーブレイク設定ダイアログ

キープ項目:

☐ 重なりデータ非表示

☒ キープごとのまとめ送り

☐ キープレイクで改ページ

☐ キープレイク野線

線種: 色:

線幅:

☐ キープレイクで改行

行 ☐ 空データ ☐ 空白

以上で、本帳票を出力するための設定が終了しました。デザイン等と整えた完成版は下図のようになります。

図：レイアウト完成形

取引先別見積明細票									
日付	見積No	取引先コード	取引先名						
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX						
商品コード	商品名		数量	単価	金額	備考			
XXXXX	XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
XXXXX	XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
XXXXX	XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
合計					SUM				

2-11. Form ファイルの保存

最後に Form ファイルの保存を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Form エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Form エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

3. データマップの設定

3-1. 自動マッピング

作成した Form ファイルに対するデータのマッピングを行います。

データのマッピングは Datamap エディタで行います。

「2. レイアウトの作成」の作業を全て行い、レイアウトを調整した帳票資源ファイルが、“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥RepeatedTable¥02” に用意されています。

こちらの作業ディレクトリで作業を進めますので、作業ディレクトリの参照先を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥RepeatedTable¥02” をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

チュートリアルではデータのマッピングを自動マッピング機能で行い、マッピング後に Datamap エディタで確認を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票“取引先別見積明細票”をクリックして選択します。

Design マネージャのツールボタン [CSV 自動マッピング] をクリックします。

(プレビューを右クリックしコンテキストメニュー [CSV 自動マッピング] をクリックしても同様です。)

図：ツールボタン - [CSV 自動マッピング]



自動マッピングダイアログが起動します。

チュートリアルでは、自動マッピング機能を利用してデータを取得する位置をマッピングします。自動マッピングとは、Form ファイル上に配置してある変数オブジェクトと CSV のカラム名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

CSV 自動マッピングダイアログには、マッピングの対象となる Form ファイルと Datamap ファイル、マッピングに使用する CSV ファイルが表示されます。

それでは、自動マッピングの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

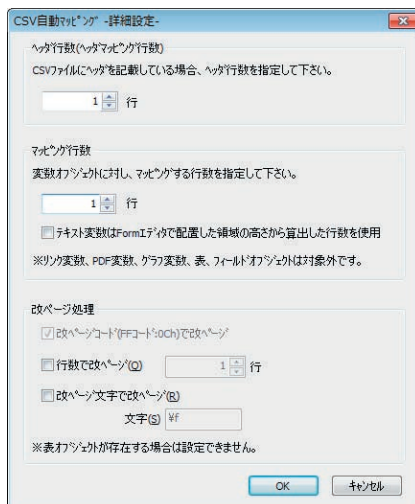
[CSV 自動マッピングするファイル] の [フォームファイル] に “RepeatedTable.fmd”、[データマップファイル] に “RepeatedTable.dmp” が選択されていることを確認します。

[CSV 自動マッピングに使用する CSV ファイル] の下のコンボボックスから “RepeatedTable.csv” を選択します。

[マッピング設定] の中にある [設定変更] ボタンをクリックします。

CSV 自動マッピングの詳細設定ダイアログが起動します

図：CSV 自動マッピング - 詳細設定ダイアログ



詳細設定ダイアログでは、自動マッピングを行うときの詳細情報を設定します。

チュートリアルで使用する CSV ファイルは、先頭行に項目名があります。このように帳票を出力するときに使用しない範囲の行を“ヘッダ”として指定することで、帳票を出力するときに読み飛ばすことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

[ヘッダ行数] に“1”を入力します。

[OK] ボタンをクリックして、ダイアログを閉じます。

以上で、CSV 自動マッピングの設定が完了しましたので、実際に自動マッピングを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

CSV 自動マッピングダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

自動マッピングが行われ、自動的に Datamap エディタが起動します。

実際にどのようにマッピングが行われたか確認してみましょう。

図：Datamap エディタ起動画面

[illegible]

マッピングを行うエリアの1行目は灰色、2行目からはカラーで表示されています。

1 行目はヘッダ行として扱う設定となっています。2 行目以降は実際にマッピングされている状態で、表オブジェクトが 2 行目以降全てにマッピングされていることが分かります。表オブジェクトのマッピングは、マッピングを開始した位置より下の行全てに対して自動的にマッピングします。

Form ファイルの編集で、表オブジェクトには複数のセルがあることを確認しました。

1つ1つのセルに対して CSV のどの項目に関連付けるかの詳細なマッピングは、表オブジェクトの詳細マッピングダイアログで確認します。

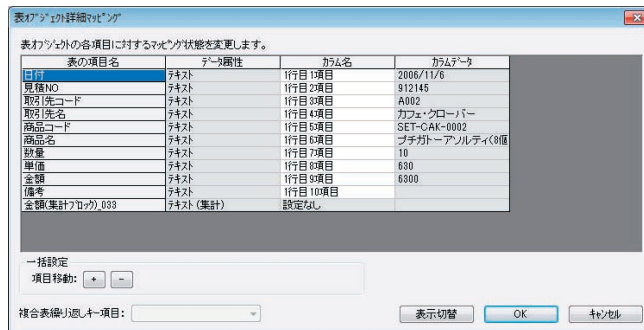
◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディタの変数リストより、表オブジェクト“繰り返し明細”を右クリックします。表示されるコンテキストメニューより「表オブジェクト詳細マッピング」をクリックします。

表オブジェクト詳細マッピングダイアログが起動します。

ここでは、表オブジェクトのセルに対してどの CSV 項目が関連付けられているかを確認することができます。

図：表オブジェクト詳細マッピングダイアログ



「表の項目名」には表オブジェクト内のセルで“通常マッピング”に設定されたセル名が表示されます。

セルごとのマッピング情報は、「カラム名」に表示されます。「カラム名」には CSV データのマッピング位置が表示されていますので、各セルが正しくマッピングされているか確認してください。

最後に Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー「ファイル」-「上書き保存」をクリックします。

変更内容が保存されました。Datamap エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー「ファイル」-[Datamap エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

ここまでの作業で、帳票出力に必要なすべての資源ファイルの作成が完了しました。

4. 帳票出力

それでは、帳票の出カイメージを確認してみましょう。

Create!FormDesign では、PDF ファイルやプリンターに直接印刷して出カイメージを確認することができます。

※ PDF プレビューを実行するには、Adobe Acrobat、または Adobe Reader が必要です。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票「取引先別見積明細票」のプレビューをクリックし、Design マネージャのツールボタン「実行」をクリックします。

図：ツールボタン - 「実行」

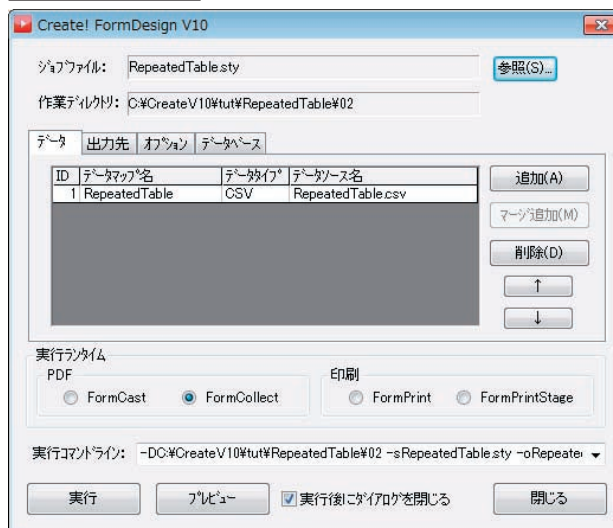


実行ダイアログの内容を確認して、プレビューを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データ] タブの [データマップ名] に「RepeatedTable」、データソース名に「RepeatedTable.csv」が表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[FormCollect] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票が表示されますので以下の点を確認してください。

- ・見積 No ごとに表が切り替り、1つの表明細の最終行には集計行が表示される。
- ・1ページ目に収まりきらない表は2ページ目に出力される

図：プレビュー

取引先別見積明細票									
見積No	見積日	見積先	見積品名	数量	単価	金額	税率	税額	合計
00000111	2024/11/10	000001	商品A	100	10000	1000000	0.08	80000	1080000
00000112	2024/11/10	000001	商品B	200	5000	1000000	0.08	80000	1080000
00000113	2024/11/10	000001	商品C	300	3000	900000	0.08	72000	972000
00000114	2024/11/10	000001	商品D	400	2000	800000	0.08	64000	864000
00000115	2024/11/10	000001	商品E	500	1500	750000	0.08	60000	810000
00000116	2024/11/10	000001	商品F	600	1200	720000	0.08	57600	777600
00000117	2024/11/10	000001	商品G	700	1000	700000	0.08	56000	756000
00000118	2024/11/10	000001	商品H	800	800	640000	0.08	51200	691200
00000119	2024/11/10	000001	商品I	900	700	630000	0.08	50400	680400
00000120	2024/11/10	000001	商品J	1000	600	600000	0.08	48000	648000
00000121	2024/11/10	000001	商品K	1100	500	550000	0.08	44000	594000
00000122	2024/11/10	000001	商品L	1200	400	480000	0.08	38400	518400
00000123	2024/11/10	000001	商品M	1300	300	390000	0.08	31200	421200
00000124	2024/11/10	000001	商品N	1400	200	280000	0.08	22400	302400
00000125	2024/11/10	000001	商品O	1500	100	150000	0.08	12000	162000
00000126	2024/11/10	000001	商品P	1600	50	80000	0.08	6400	86400
00000127	2024/11/10	000001	商品Q	1700	30	51000	0.08	4080	55080
00000128	2024/11/10	000001	商品R	1800	20	36000	0.08	2880	38880
00000129	2024/11/10	000001	商品S	1900	10	19000	0.08	1520	20520
00000130	2024/11/10	000001	商品T	2000	5	10000	0.08	800	10800
00000131	2024/11/10	000001	商品U	2100	3	6300	0.08	504	6804
00000132	2024/11/10	000001	商品V	2200	2	4400	0.08	352	4752
00000133	2024/11/10	000001	商品W	2300	1	2300	0.08	184	2484
00000134	2024/11/10	000001	商品X	2400	0.5	1200	0.08	96	1296
00000135	2024/11/10	000001	商品Y	2500	0.2	500	0.08	40	540
00000136	2024/11/10	000001	商品Z	2600	0.1	260	0.08	20.8	280.8
00000137	2024/11/10	000001	商品AA	2700	0.05	135	0.08	10.8	145.8
00000138	2024/11/10	000001	商品AB	2800	0.02	56	0.08	4.48	60.48
00000139	2024/11/10	000001	商品AC	2900	0.01	29	0.08	2.32	31.32
00000140	2024/11/10	000001	商品AD	3000	0.005	15	0.08	1.2	16.2
00000141	2024/11/10	000001	商品AE	3100	0.002	6.2	0.08	0.5	6.7
00000142	2024/11/10	000001	商品AF	3200	0.001	3.2	0.08	0.256	3.456
00000143	2024/11/10	000001	商品AG	3300	0.0005	1.65	0.08	0.132	1.782
00000144	2024/11/10	000001	商品AH	3400	0.0002	0.68	0.08	0.0544	0.7344
00000145	2024/11/10	000001	商品AI	3500	0.0001	0.35	0.08	0.028	0.378
00000146	2024/11/10	000001	商品AJ	3600	0.00005	0.18	0.08	0.0144	0.1944
00000147	2024/11/10	000001	商品AK	3700	0.00002	0.074	0.08	0.00592	0.07992
00000148	2024/11/10	000001	商品AL	3800	0.00001	0.038	0.08	0.00304	0.04104
00000149	2024/11/10	000001	商品AM	3900	0.000005	0.0195	0.08	0.00156	0.02106
00000150	2024/11/10	000001	商品AN	4000	0.000002	0.008	0.08	0.00064	0.00864
00000151	2024/11/10	000001	商品AO	4100	0.000001	0.0041	0.08	0.000328	0.004428
00000152	2024/11/10	000001	商品AP	4200	0.0000005	0.0021	0.08	0.000168	0.002268
00000153	2024/11/10	000001	商品AQ	4300	0.0000002	0.00086	0.08	0.0000688	0.0009288
00000154	2024/11/10	000001	商品AR	4400	0.0000001	0.00044	0.08	0.0000352	0.0004752
00000155	2024/11/10	000001	商品AS	4500	0.00000005	0.000225	0.08	0.000018	0.000243
00000156	2024/11/10	000001	商品AT	4600	0.00000002	0.000092	0.08	0.00000736	0.00009936
00000157	2024/11/10	000001	商品AU	4700	0.00000001	0.000047	0.08	0.00000376	0.00005076
00000158	2024/11/10	000001	商品AV	4800	0.000000005	0.000024	0.08	0.00000192	0.00002592
00000159	2024/11/10	000001	商品AW	4900	0.000000002	0.000012	0.08	0.00000096	0.00001296
00000160	2024/11/10	000001	商品AX	5000	0.000000001	0.000006	0.08	0.00000048	0.00000648
00000161	2024/11/10	000001	商品AY	5100	0.0000000005	0.000003	0.08	0.00000024	0.00000324
00000162	2024/11/10	000001	商品AZ	5200	0.0000000002	0.0000012	0.08	0.000000096	0.000001296
00000163	2024/11/10	000001	商品BA	5300	0.0000000001	0.0000006	0.08	0.000000048	0.000000648
00000164	2024/11/10	000001	商品BB	5400	0.00000000005	0.0000003	0.08	0.000000024	0.000000324
00000165	2024/11/10	000001	商品BC	5500	0.00000000002	0.00000015	0.08	0.000000012	0.000000162
00000166	2024/11/10	000001	商品BD	5600	0.00000000001	0.00000008	0.08	0.0000000064	0.0000000864
00000167	2024/11/10	000001	商品BE	5700	0.000000000005	0.00000004	0.08	0.0000000032	0.0000000432
00000168	2024/11/10	000001	商品BF	5800	0.000000000002	0.00000002	0.08	0.0000000016	0.0000000216
00000169	2024/11/10	000001	商品BG	5900	0.000000000001	0.00000001	0.08	0.0000000008	0.0000000108
00000170	2024/11/10	000001	商品BH	6000	0.0000000000005	0.000000005	0.08	0.0000000004	0.0000000054
00000171	2024/11/10	000001	商品BI	6100	0.0000000000002	0.000000002	0.08	0.00000000016	0.00000000216
00000172	2024/11/10	000001	商品BJ	6200	0.0000000000001	0.000000001	0.08	0.00000000008	0.00000000108
00000173	2024/11/10	000001	商品BK	6300	0.00000000000005	0.0000000005	0.08	0.00000000004	0.00000000054
00000174	2024/11/10	000001	商品BL	6400	0.00000000000002	0.0000000002	0.08	0.000000000016	0.000000000216
00000175	2024/11/10	000001	商品BM	6500	0.00000000000001	0.0000000001	0.08	0.000000000008	0.000000000108
00000176	2024/11/10	000001	商品BN	6600	0.000000000000005	0.00000000005	0.08	0.000000000004	0.000000000054
00000177	2024/11/10	000001	商品BO	6700	0.000000000000002	0.00000000002	0.08	0.0000000000016	0.0000000000216
00000178	2024/11/10	000001	商品BP	6800	0.000000000000001	0.00000000001	0.08	0.0000000000008	0.0000000000108
00000179	2024/11/10	000001	商品BQ	6900	0.0000000000000005	0.000000000005	0.08	0.0000000000004	0.0000000000054
00000180	2024/11/10	000001	商品BR	7000	0.0000000000000002	0.000000000002	0.08	0.00000000000016	0.00000000000216
00000181	2024/11/10	000001	商品BS	7100	0.0000000000000001	0.000000000001	0.08	0.00000000000008	0.00000000000108
00000182	2024/11/10	000001	商品BT	7200	0.00000000000000005	0.0000000000005	0.08	0.00000000000004	0.00000000000054
00000183	2024/11/10	000001	商品BU	7300	0.00000000000000002	0.0000000000002	0.08	0.000000000000016	0.000000000000216
00000184	2024/11/10	000001	商品BV	7400	0.00000000000000001	0.0000000000001	0.08	0.000000000000008	0.000000000000108
00000185	2024/11/10	000001	商品BW	7500	0.000000000000000005	0.00000000000005	0.08	0.000000000000004	0.000000000000054
00000186	2024/11/10	000001	商品BX	7600	0.000000000000000002	0.00000000000002	0.08	0.0000000000000016	0.0000000000000216
00000187	2024/11/10	000001	商品BY	7700	0.000000000000000001	0.00000000000001	0.08	0.0000000000000008	0.0000000000000108
00000188	2024/11/10	000001	商品BZ	7800	0.0000000000000000005	0.000000000000005	0.08	0.0000000000000004	0.0000000000000054
00000189	2024/11/10	000001	商品CA	7900	0.0000000000000000002	0.000000000000002	0.08	0.00000000000000016	0.00000000000000216
00000190	2024/11/10	000001	商品CB	8000	0.0000000000000000001	0.000000000000001	0.08	0.00000000000000008	0.00000000000000108
00000191	2024/11/10	000001	商品CC	8100	0.00000000000000000005	0.0000000000000005	0.08	0.00000000000000004	0.00000000000000054
00000192	2024/11/10	000001	商品CD	8200	0.00000000000000000002	0.0000000000000002	0.08	0.000000000000000016	0.000000000000000216
00000193	2024/11/10	000001	商品CE	8300	0.00000000000000000001	0.0000000000000001	0.08	0.000000000000000008	0.000000000000000108
00000194	2024/11/10	000001	商品CF	8400	0.000000000000000000005	0.00000000000000005	0.08	0.000000000000000004	0.000000000000000054
00000195	2024/11/10	000001	商品CG	8500	0.000000000000000000002	0.00000000000000002	0.08	0.0000000000000000016	0.0000000000000000216
00000196	2024/11/10	000001	商品CH	8600	0.000000000000000000001	0.00000000000000001	0.08	0.0000000000000000008	0.0000000000000000108
00000197	2024/11/10	000001	商品CI	8700	0.0000000000000000000005	0.000000000000000005	0.08	0.0000000000000000004	0.0000000000000000054
00000198	2024/11/10	000001	商品CJ	8800	0.0000000000000000000002	0.000000000000000002	0.08	0.00000000000000000016	0.00000000000000000216
00000199	2024/11/10	000001	商品CK	8900	0.0000000000000000000001	0.000000000000000001	0.08	0.00000000000000000008	0.00000000000000000108
00000200	2024/11/10	000001	商品CL	9000	0.00000000000000000000005	0.0000000000000000005	0.08	0.00000000000000000004	0.00000000000000000054
00000201	2024/11/10	000001	商品CM	9100	0.00000000000000000000002	0.0000000000000000002	0.08	0.000000000000000000016	0.000000000000000000216
00000202	2024/11/10	000001	商品						

第6項 複合表帳票の作成

3-3-6. 複合表帳票の作成

複数の表オブジェクトを使用して複合表帳票を作成します。

1. 帳票開発の準備

1-1. 作成する帳票の確認

この項では、異なる複数の表明細を組み合わせて1つの帳票を出力する帳票“お取引総合レポート”の作成方法を説明します。帳票の完成イメージは次のようになります。

図：帳票完成イメージ

お取引総合レポート					
160-0023 東京都新宿区西新宿7-0-00 株式会社様					
お預り資産/お借入れ残高明細					
<お預り資産>					
◆流動性預金	口座番号	お預り金額	口座開設日		
普通預金	1234567	789,000	2009/12/15		
普通預金	2345678	1,234,000	2009/12/20		
普通預金	3456789	567,000	2009/12/18		
普通預金	4567890	432,000	2001/7/3		
普通預金	5678901	900,000	2009/12/20		
普通預金	6789012	230,000	2009/12/13		
普通預金	7890123	100,000	2009/8/10		
貯蓄預金	8901234	1,500,000	2007/7/20		
貯蓄預金	9012345	3,000,000	2006/4/20		
合計		8,108,000			
◆定期性預金	口座・証券番号	お預り金額	利率	預入日	継続方法
定期	預入番号		預入期間	満期日	指定日
パワフル定期	1234567	800,000	0.000%	2006/9/10	元利継続
	3		1ヵ月	2006/11/10	元金継続
パワフル定期	1234567	1,000,000	0.000%	2006/9/1	元利継続
	3		1年	2007/8/1	元金継続
パワフル定期	1234567	1,500,000	0.000%	2006/12/20	元利継続
	3		1年	2007/12/20	元金継続
合計		3,300,000			

本帳票のチュートリアルは、既に表オブジェクトを配置している帳票資源ファイルに対して、①表オブジェクトを1つ追加し、CSVの1レコードを2行の明細として表示する設定、②ジョブユニットに対してDatamapファイルを追加してマッピングを行う設定の2つに作業ディレクトリを分けて説明します。

なお、完成版の資源ファイルは“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥MultiTable¥fin”に保存されています。

まず、作業を行う作業ディレクトリに移動しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥MultiTable¥01”をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

1-2. 入力データの準備

データソースとなる CSV ファイルを確認します。

1つのFormファイル上に複数の表オブジェクトを配置するとき、表オブジェクト1つに対してデータソースを1つ割り当てます。今回のチュートリアルでは、2つの表オブジェクトを配置しますので、2つのCSVファイルが準備されています。

データファイルリストに“MultiTable_Ryuuudou.csv”と“MultiTable_Teiki.csv”の2つのファイルがあることを確認してください。

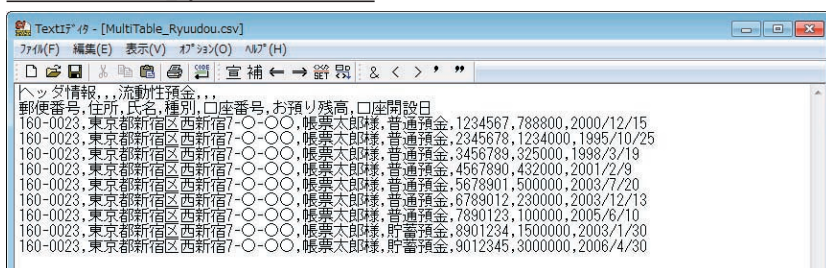
まずは、“MultiTable_Ryuudou.csv”の内容を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの “MultiTable Ryuumdou.csv” をダブルクリックします。

Text エディタが起動して、CSV ファイルの内容が表示されます

図：“MultiTable_Ryuudou.csv”の内容



本データは、CSVの1行目はサンプルの記述があり、2行目に項目名、3行目以降が明細に表示するデータが出力されています。このCSVファイルは、既にFormファイル上に配置しているマッピング済みの表オブジェクトに割り当てるデータソースです。

“MultiTable Ryuudou.csv”の内容を確認したら、Text エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディタのメニュー [ファイル] - [Text エディタの終了] をクリックします。

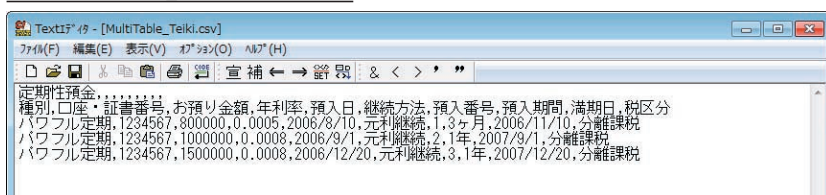
次に、“MultiTable Teiki.csv”の内容を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストの "MultiTable_Teiki.csv" をダブルクリックします。

Text エディタが起動して、CSV ファイルの内容が表示されます。

図：“MultiTable Teiki.csv”の内容



このCSVファイルは新規に配置する表オブジェクトに対して割り当てるデータソースです。
“MultiTable_Teiki.csv”の内容を確認したら、Text エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

Text エディタのメニュー [ファイル] - [Text エディタの終了] をクリックします。

2. レイアウトの作成

それではForm ファイルを編集します。

本チュートリアルでは、既に表オブジェクトが配置されているForm ファイルに対して、新規に表オブジェクトを配置して1つのForm ファイル上に2個の表オブジェクトを配置します。
このように、複数の表オブジェクトを配置した帳票を“複合表”帳票と呼びます。

帳票に配置するオブジェクトの詳細な設定に関しては省略していますが、設定を行った帳票資源ファイルを用意していますので、デザインについてはそちらを参考にしてください。

2-1. Form エディタの起動

既に作成済みのForm ファイルに対して、明細を表示する表オブジェクトを配置します。
まずは、Form エディタを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票“お取引総合レポート”をクリックして選択します。

Design マネージャのツールボタン [フォーム編集] をクリックします。

(プレビューをダブルクリックしても同様です。)

Form エディタが起動します。

既に、帳票のタイトルである固定テキストオブジェクト「お取引総合レポート」、「郵便番号」、「住所」、「氏名」を表示するテキスト変数オブジェクト、“流動性預金”の明細を表示する表オブジェクトが1つ配置されています。このForm ファイルに対して“定期性預金”の明細を表示する表オブジェクトを新規に1つ追加します。

2-2. 表の分析

帳票“お取引総合レポート”は、上段“流動性預金”と下段“定期性預金”のデザインが異なる2個の明細で構成され、それぞれの集計を行います。また、追加する表オブジェクトは“定期性預金”でブロック①～④から構成されます。ブロック②と③は表示する1つの明細を2行で構成します。

図：表オブジェクト“定期性預金”の構成

◆定期性預金							ブロック①
種別	口座・証書番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分		ブロック②
パワフル定期	1234567 1	800000	0.0005 3ヶ月	2006/8/10 2006/11/10	元利継続 分離課税		ブロック③
パワフル定期	1234567 2	1000000	0.0008 1年	2006/9/1 2007/9/1	元利継続 分離課税		ブロック④
パワフル定期	1234567 3	1500000	0.0008 1年	2006/12/20 2007/12/20	元利継続 分離課税		ブロック④
合計		3300000					

2-3. 表オブジェクトの配置

明細“定期性預金”を表示する表オブジェクトを配置します。

既に配置されている1つ目の表オブジェクト“流動性預金”の下に、2つ目の表オブジェクト“定期性預金”を配置します。

図：表オブジェクトの配置位置

お取引総合レポート			
郵便番号			
住所			
氏名			
お預り資産 お借入れ残高明細			
<お預り資産>			
◆流動性預金	口座番号	お預り残高	口座開設日
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
合計		SUM	

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタンの「表」を選択して、“流動性預金”の表オブジェクトの下にドラッグ&ドロップします。

図：ツールボタン「表」



表オブジェクト新規作成ダイアログが起動しますので、初期状態を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

「変数名」に“定期性預金”、「列数」を“6”に設定します。

「項目名」入力欄が列数分に更新されます。

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ 列数の更新

左から	項目名
1列目	ITEM001
2列目	ITEM002
3列目	ITEM003
4列目	ITEM004
5列目	ITEM005
6列目	ITEM006

表の列名を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[項目名] 入力欄をクリックしてカーソルを合わせ表の列名を下記のように入力し、[OK] ボタンをクリックします。

- | | |
|--------------|-----------|
| 1 列目：種別 | 4 列目：年利率 |
| 2 列目：口座・証書番号 | 5 列目：預入日 |
| 3 列目：お預り金額 | 6 列目：継続方法 |

図：表オブジェクト新規作成ダイアログ 列名の入力

フォーム上に“流動性預金”の表オブジェクトの下に1行分の間隔を空けて6列からなる表オブジェクトが追加されます。

図：表オブジェクト配置

お預り資産/お借入れ残高明細					
<お預り資産>					
◆流動性預金					
種別	口座番号	お預り残高		口座開設日	
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX	
合計		SUM			
種別	口座・証書番号	お預り金額	年利率	預入日	継続方法
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

上段の表オブジェクト“流動性預金”と新規に配置した表オブジェクト“定期性預金”が表示されるときの間隔を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクト“流動性預金”のプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をダブルクリックします。

表オブジェクトのプロパティダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[位置] タブを開いて [表の間隔] が“1”に設定されていることを確認して、[OK] ボタンをクリックします。

図：表オブジェクト プロパティダイアログ - [位置] タブ

The dialog box titled '表' (Table) shows the '位置' (Position) tab. It contains the following fields:

- オブジェクト番号: 004
- 記述: VTable
- 実装名: 流動性預金
- 開始点: X: 20,000
- 終了点: X: 550,000
- 表の間隔: 1 行
- ☐ 表間での改ページ

Buttons at the bottom: 適用 (Apply), OK, キャンセル (Cancel).

[表の間隔] が“1”に設定されているため、表オブジェクト“定期性預金”は表オブジェクト“流動性預金”の下に1行間隔をおいて配置されます。表の間隔はプロパティダイアログの[位置] タブでのみ設定可能です。

2-4. 行の挿入

新規に追加した表オブジェクト“定期性預金”は、1つの明細を2行で構成しますので、ラベルブロックとレコードブロックを1行ずつ追加します。

まずは、ラベルブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

ラベルブロック内のセルをクリックして選択します。

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[行を挿入]-[下に]をクリックします。

行が追加されて、ラベルブロックが2行になります。

行の挿入では、選択したセルが属する行と同じデザインの行が追加されます。

図：行の挿入後のラベルブロック

The screenshot shows a table with the following structure:

お預り資産/お借入れ残高明細					
<お預り資産>					
◆流動性預金					
種別	口座番号	お預り残高	口座開設日		
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		
合計		SUM			

種別	口座・証券番号	お預り金額	年利率	挿入日	継続方法
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

次に、レコードブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロック内のセルをクリックして選択します。
右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[行を挿入]-[下に]をクリックします。

行が追加されて、レコードブロックが2行になります。
レコードブロックの場合、フォーム上に表示上のサンプルとして1つの明細が3レコード分表示されます。そのため、行を挿入するとレコードブロックが2行となり、サンプルとして計6行が表示されます。

図：行の挿入後のレコードブロック

お預り資産/お借入れ残高明細					
<お預り資産>					
◆流動性預金					
種別	口座番号	お預り残高		口座開設日	
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX	
XXXXX	XXXXX	XXXXX		XXXXX	
合計		SUM			
種別	口座・証券番号	お預り金額	年利率	預入日	継続方法
種別	口座・証券番号	お預り金額	年利率	預入日	継続方法
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

2-5. セルの設定

表オブジェクト“定期性預金”のセルのプロパティを設定して、下図のようにラベルブロックを変更します。

図：セルのプロパティ設定後の“定期性預金”表オブジェクト 完成イメージ

種別	口座・証券番号	お預り金額	年利率	預入日	継続方法
	預入番号		預入期間	満期日	税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
	XXXXX		XXXXX	XXXXX	XXXXX

ラベルブロック内の2行目（下図のセル⑦～⑫）の形式と固定テキストを変更します。
セル⑦のようにセル内に何も表示しない場合は[形式]を“なし”に設定します。

図：ラベルブロック内のセル

種別	①	口座・証券番号	②	お預り金額	③	年利率	④	預入日	⑤	継続方法	⑥
種別	⑦	口座・証券番号	⑧	お預り金額	⑨	年利率	⑩	預入日	⑪	継続方法	⑫
XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX	
XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX	
XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX	
XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX	
XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX	
XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX		XXXXX	

◆◆ 操作 ◆◆

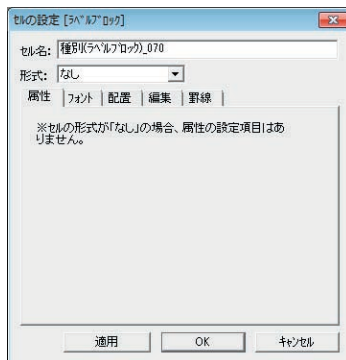
ラベルブロック内の⑦をダブルクリックします。

セルの設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[形式] を “なし” に設定し、[OK] ボタンをクリックします。

図：セルの設定ダイアログ



セル⑦内には何も表示されなくなります。

次にセル⑧の固定テキストを変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

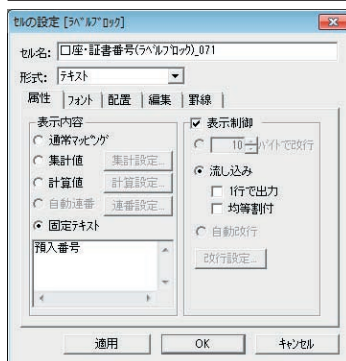
ラベルブロック内のセル⑧をダブルクリックします。

セルの設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[属性] タブの [固定テキスト] 入力欄に “預入番号” と入力し、[OK] ボタンをクリックします。

図：セルの設定ダイアログ - [属性] タブ



セル⑧に“預入番号”と表示されます。

同様にセル⑨～⑫の形式、または固定テキストを下記の通り変更してください。

- ・ ⑨セル
[形式] なし
- ・ ⑪セル
[固定テキスト] 満期日
- ・ ⑩セル
[固定テキスト] 預入期間
- ・ ⑫セル
[固定テキスト] 税区分

図：ラベルブロック内のセルの形式 / 固定テキスト設定後の表オブジェクト

種別	口座・証書番号	お預り金額	年利率	預入日	継続方法
	預入番号		預入期間	満期日	税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

次にラベルブロック内のセル①～⑫の配置と罫線を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

ラベルブロック内の①セルをダブルクリックします。

セルの設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[配置] タブの [位置合わせ] - [横] を“左”に設定します。

図：セルの設定ダイアログ - [配置] タブ



◆◆ 操作 ◆◆

[罫線] タブの [上] [下] [左] [右] の [線種] を“なし”に変更し、[背景] の [塗りつぶし] のチェックを解除します。

図：セルの設定ダイアログ - [罫線] タブ



◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

同様に、ラベルブロック内のその他のセルの設定を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

セル②～⑥、⑧、⑩～⑫を [Ctrl] キーを押下しながらクリックして選択状態にしてダブルクリックします。

セルの一括編集ダイアログが起動します。

図：セルの一括編集ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

[配置] タブの [位置合わせ] の [横] を "右" に変更し、[OK] ボタンをクリックします。

選択したセルのテキストを表示する位置が変更されました。

次に、ラベルブロック上段のセルは罫線を表示しないため非表示に設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

セル②～⑥を [Ctrl] キーを押下しながらクリックして選択状態にしてダブルクリックします。
[罫線] タブの [上][下][左][右] の [線種] を "なし" に変更し、[背景] の [塗りつぶし] のチェックを外します。

罫線の表示がなくなり塗りつぶしが解除されます。

図：罫線と塗りつぶし設定変更

種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

同様にラベルブロック下段のセルの罫線と背景色を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

セル⑦～⑫を [Ctrl] キーを押下しながらクリックして選択状態にしてダブルクリックします。

[罫線] タブの [上] [左] [右] の [線種] を “なし” に変更し、[背景] の [塗りつぶし] のチェックを外します。

1 段目と同様に罫線の表示がなくなり塗りつぶしが解除されます。

図：ラベルブロック内のセルのプロパティ設定後の表オブジェクト

種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

表オブジェクト “定期性預金” のレコードブロックには①～⑫のセルがあります。

図：ラベルブロック内のセル

種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX ①	XXXXX ②	XXXXX ③	XXXXX ④	XXXXX ⑤	XXXXX ⑥
XXXXX ⑦	XXXXX ⑧	XXXXX ⑨	XXXXX ⑩	XXXXX ⑪	XXXXX ⑫
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

次に、レコードブロック内のセル①～⑫のプロパティを設定します。

レコードブロック内のセル⑦と⑨には何も表示しないため、[形式] を “なし” に設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

セル⑦と⑨を [Ctrl] キーを押下しながらクリックして選択状態にしてダブルクリックします。

セルの一括設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[形式] を “なし” に設定し、[OK] ボタンをクリックします。

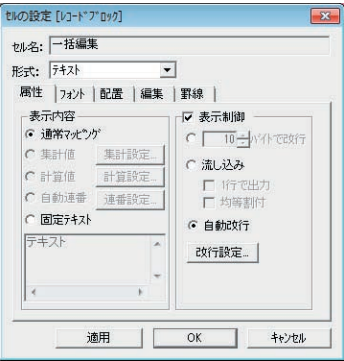
セル⑦と⑨には何も表示されなくなります。その他のセルを一括で設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

セル②～⑥、⑧、⑩～⑫を [Ctrl] キーを押下しながらクリックして選択状態にし、ダブルクリックします。

セルの一括編集ダイアログが起動します。

図：セルの一括編集ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

[配置] タブの [位置合わせ]-[横] を “ 右 ” に変更して [OK] ボタンをクリックします。

選択したセルのテキストを表示する位置が変更されました。

図：セルのプロパティ設定後の表オブジェクト “ 定期性預金 ”

種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

マッピングの際に表示される項目の名前を明確にするため、レコードブロック内の 2 行目のセル名を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

レコードブロック内のセル⑧をダブルクリックして、セルの設定ダイアログを起動します。[セル名] に “ 預入番号 ” と入力し、[OK] ボタンをクリックします。

同様に⑩～⑫について以下の名前を設定します。

⑩預入期間、 ⑪満期日、 ⑫税区分

次に、罫線と背景色を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

セル①～⑥を [Ctrl] キーを押下しながらクリックして選択状態にしてダブルクリックします。

セルの一括編集ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[罫線] タブの [下][左][右] の [線種] を “なし” に変更し、[OK] ボタンをクリックします。

明細の上段の罫線と塗りつぶしが変更されました。同様にセル⑦～⑫を編集します。

◆◆ 操作 ◆◆

セル⑦～⑫を [Ctrl] キーを押下しながらクリックして選択状態にしてダブルクリックします。

セルの一括編集ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[罫線] タブの [上][左][右] の [線種] を “なし” に変更し、[OK] ボタンをクリックします。

明細の下段の罫線と塗りつぶしが変更されました。

図：設定変更後の表オブジェクト

種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX

2-6. タイトルブロック追加

明細のタイトル “◆定期性預金” を表示するため、タイトルブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクト “定期性預金” のプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をクリックして表オブジェクトを選択状態にし、右クリックしてコンテキストメニュー [タイトルブロックを追加]-[ラベルブロックの上に] をクリックします。

表オブジェクト “定期性預金” の一番上にタイトルブロックが追加されます。

図：タイトルブロック

種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX
XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX	XXXXX XXXXX

◆◆ 操作 ◆◆

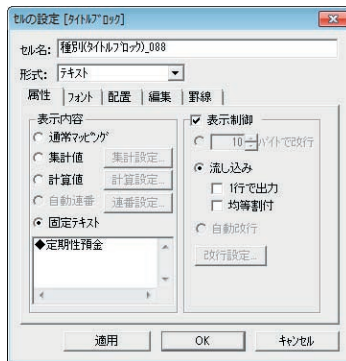
タイトルブロック内のセルをダブルクリックします。

セルの設定ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

[属性] タブを開いて、[表示内容] を“固定テキスト”、[固定テキスト] 入力欄に“◆定期性預金”と入力します。

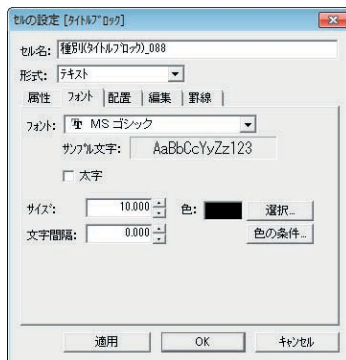
図：セルの設定ダイアログ - [属性] タブ



◆◆ 操作 ◆◆

[フォント] タブを開いて、[サイズ] を“10”に設定します。

図：セルの設定ダイアログ - [フォント] タブ



タイトルの文字列を表よりも1文字分左側に表示させるために、セルの左側の[補正值]を“-10”に設定します。補正值とはセルの枠とセル内に表示される文字列との間隔です。

◆◆ 操作 ◆◆

[配置] タブを開いて、[補正值]-[左]を“-10”に設定します。

図：セルの設定ダイアログ－〔配置〕タブ



◆◆ 操作 ◆◆

〔OK〕ボタンをクリックします。

図：セルの設定変更後のタイトルブロック

◆定期性預金 種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

2-7. 集計ブロックの追加

お預り金額の合計値を表示するための集計ブロックを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

表オブジェクト“定期性預金”のプロパティボタン（表オブジェクトの左上のアイコン）をクリックして表オブジェクトを選択します。右クリックしてコンテキストメニューを表示し、〔集計ブロックを追加〕をクリックします。

集計ブロック追加ダイアログが起動します。

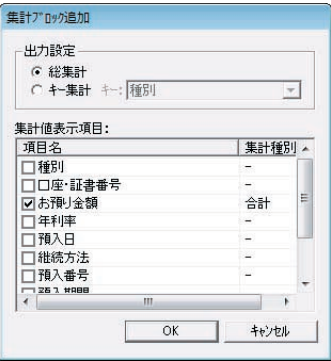
〔出力設定〕が“総集計”に設定されていることを確認してください。

集計ブロックに“お預り金額”の合計値を出力するため、〔集計値表示項目〕を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

〔集計値表示項目〕リストの“お預り金額”の〔項目名〕にチェックを入れ、〔集計種別〕のコンボボックスから“合計”を選択します。

図：集計ブロック追加ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックし、集計ブロック追加ダイアログを閉じます。

※集計ブロック追加ダイアログは集計ブロック追加時のみに表示され、以降はブロックの設定ダイアログ、及びセルの設定ダイアログで設定を変更します。

表の一番下に、集計ブロックが追加されます。
集計ブロックの初期状態はレコードブロックと同じセル配置なので、今回追加した集計ブロックは 2 行で構成されます。

図：集計ブロック

◆定期性預金 種別	口座・証書番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
合計		SUM			

「2-5」と同様の手順で、集計ブロック内のセルのプロパティ値を下記の通り変更します。

図：集計ブロック

◆定期性預金 種別	口座・証書番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
①	②	合計			

- ・ ①セル
[形式] テキスト
[固定テキスト] 合計
- ・ ②セル
[形式] なし

図：セルのプロパティ設定後の集計ブロック

◆定期性預金 種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
合計		SUM			

追加した集計ブロックは、レコードブロックと同じセル配置のため2行で構成されます。
しかし、表オブジェクト“定期性預金”では“お預り金額”の集計値のみを表示すればよいので下側の行が不要となります。そこで、集計ブロックの下側の行を削除します。

◆◆ 操作 ◆◆

集計ブロックの下側の行に属するセルをクリックして選択します。
(削除対象の行に属していれば、どのセルでもかまいません。)

図：集計ブロックの下側の行に属するセルを選択

◆定期性預金 種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
合計		SUM			

◆◆ 操作 ◆◆

右クリックしてコンテキストメニューを表示し、[行を削除]をクリックします。

集計ブロックの下側の行が削除されます。

図：行の削除後の表オブジェクト“定期性預金”

◆定期性預金 種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
合計		SUM			

2-8. Form ファイルの保存

最後に Form ファイルの保存を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Form エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Form エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

3. データのマッピング

次は、作成した Form ファイルに対するデータのマッピングを行います。

データのマッピングは Datamap エディタで行います。予めレイアウトの調整を全て完了した帳票資源ファイルが、“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥MultiTable¥02” に用意されています。こちらの作業ディレクトリで作業を進めますので、まずは作業ディレクトリの参照先を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより “Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥MultiTable¥02” をクリックします。

作業ディレクトリが移動しました。

3-1. データソースの割り当て

今回の帳票では、明細部に “流動性預金” と “定期性預金” の2つの表オブジェクトを配置しました。このように複数の表オブジェクトを配置した場合、表オブジェクトの1つに対して1つのデータソースを割り当てる必要があります。

表オブジェクト “流動性預金” は “MultiTable_Ryuudou.csv”、表オブジェクト “定期性預金” は “MultiTable_Teiki.csv” を使用します。

このように、1つの帳票で複数のデータソースを使用する機能を “マルチデータソース” と呼びます。マルチデータソース機能を使用する場合、データソースの数だけ Datamap ファイルが必要になります。

図：データソースの割り当て

お預り資産 お借入れ残高明細			
<お預り資産>			
◆流動性預金			
種別	口座番号	お預り残高	口座開設日
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
合計		SUM	

“流動性預金”用CSV

CSV

◆定期性預金					
種別	口座・証券番号 預入番号	お預り金額	年利率 預入期間	預入日 満期日	継続方法 税区分
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
合計		SUM			

“流動性預金”用CSV

CSV

"流動性預金"用CSV



"流動性預金"用CSV



3-2. 表オブジェクト“定期性預金”のマッピング

表オブジェクト“定期性預金”を自動マッピングします。自動マッピングとは、Form ファイル上に配置してある変数オブジェクトと CSV のカラム名が同じ場合に、自動的にその組み合わせをマッピングする機能です。

「3-1」で表オブジェクト単位で Datamap ファイルを用意することを説明しましたが、本チュートリアルでは、既に“流動性預金”はマッピングされていますので“定期性預金”のみのマッピングを行います。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票“お取引総合レポート”をクリックして選択します。

Design マネージャのツールボタン [CSV 自動マッピング] をクリックします。

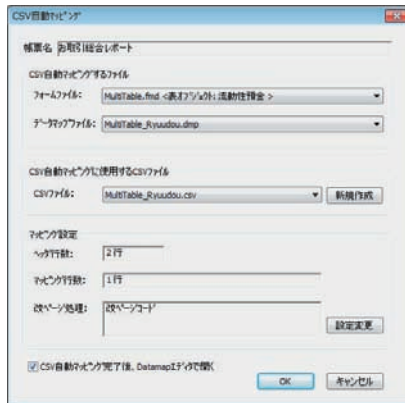
(プレビューを右クリックしコンテキストメニュー [CSV 自動マッピング] をクリックしても同様です。)

図：ツールボタン - [CSV 自動マッピング]



CSV 自動マッピングダイアログが起動します。

図：CSV 自動マッピングダイアログ



CSV 自動マッピングダイアログには、マッピングの対象となる Form ファイルと Datamap ファイル、マッピングに使用する CSV ファイルが表示されます。
 それでは、自動マッピングの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

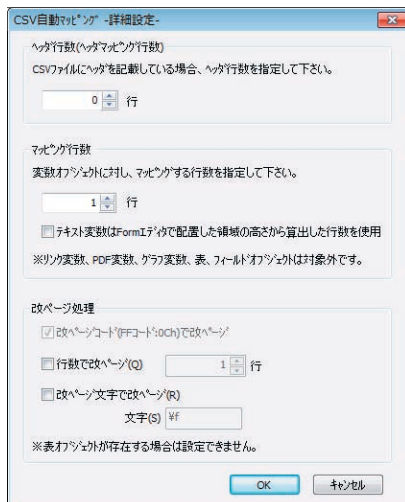
[フォームファイル] のコンボボックスから “MultiTable.fmd <表オブジェクト：定期性預金>” を選択します。

[CSV 自動マッピングに使用する CSV ファイル] の下のコンボボックスから “MultiTable_Teiki.csv” を選択します。

[マッピング設定] の中にある [設定変更] ボタンをクリックします。

CSV 自動マッピングの詳細設定ダイアログが起動します。

図：CSV 自動マッピング - 詳細設定ダイアログ



詳細設定ダイアログでは、自動マッピングを行うときの詳細情報を設定します。

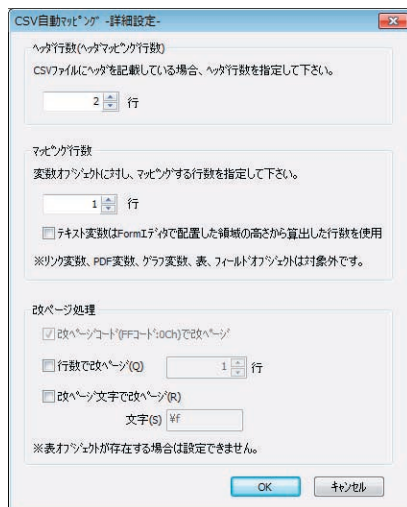
チュートリアルで使用する CSV ファイルは、先頭行 2 行に項目名が出力されています。このように帳票を出力するときに使用しない範囲の行を“ヘッダ”として指定することで、帳票を出力するときに読み飛ばすことができます。

◆◆ 操作 ◆◆

[ヘッダ行数] に“2”を入力します。

[OK] ボタンをクリックします。

図：詳細設定ダイアログ



以上で、CSV 自動マッピングの設定が完了しました。

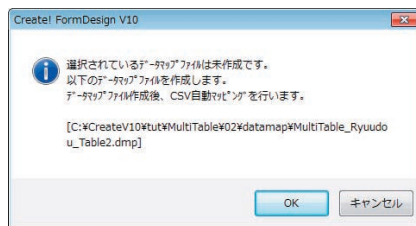
それでは、実際に自動マッピングを実行します。

◆◆ 操作 ◆◆

CSV 自動マッピングダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

Datamap ファイルを自動的に作成するメッセージが表示されます。

図：メッセージ

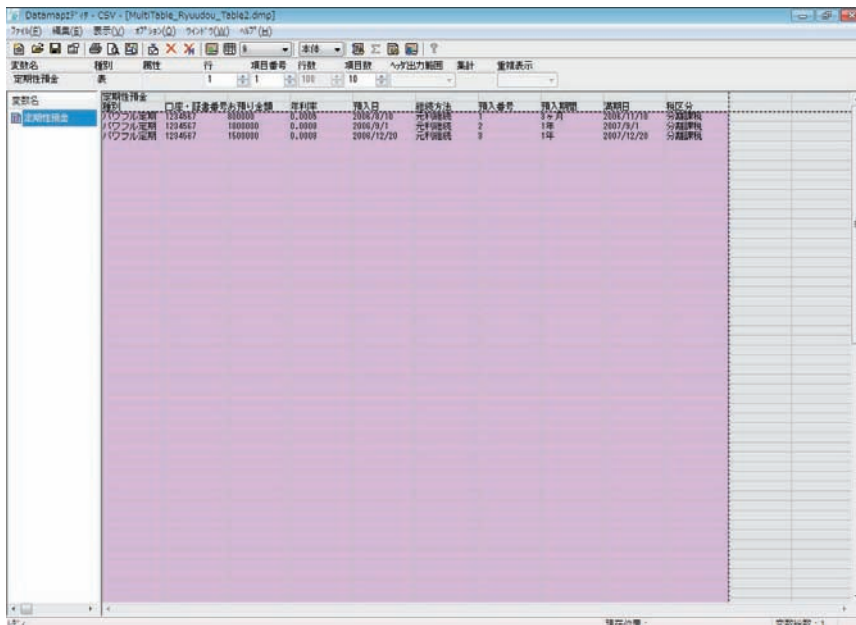


◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックしてメッセージボックスを閉じます。

自動マッピングが行われ、自動的に Datamap エディタが起動します。実際にどのようにマッピングが行われたか確認してみましょう。

図：Datamap エディタ起動画面



マッピングを行うエリアの1行目と2行目は灰色、3行目からはカラーで表示されています。1行目と2行目はヘッダ行として扱う設定となっています。3行目以降は実際にマッピングされている状態です。Form ファイルに配置した表オブジェクトが3行目以降全てにマッピングされていることが分かります。

表オブジェクトのマッピングは、マッピングを開始した位置より下のレコード全てに対して自動的にマッピングします。

Form ファイルの編集で、表オブジェクトには複数のセルがあることを確認しました。

1つ1つのセルに対して CSV のどの項目を関連付けろかの詳細なマッピングは、表オブジェクトの詳細マッピングダイアログで確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

Datamap エディタの変数リストより、“定期性預金”を右クリックし、表示されるコンテキストメニュー「表オブジェクト詳細マッピング」をクリックします。

表オブジェクト詳細マッピングダイアログが起動します。

ここでは、表オブジェクトのセルに対してどの CSV 項目が関連付けられているかを確認することができます。

図：表オブジェクト詳細マッピングダイアログ



[表の項目名] には表オブジェクト内のセルで “通常マッピング” に設定されたセル名が表示されます。今回作成した表オブジェクトの場合は、レコードブロック内の全てのセルが “通常マッピング” に設定されています。

セルごとのマッピング情報は [カラム名] に表示されます。[カラム名] には CSV データのマッピング位置が表示されていますので、各セルが正しくマッピングされているか確認してください。

以上で、表オブジェクト “定期性預金” の Datamap ファイルの編集は終了です。Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

Datamap ファイルの保存が完了しましたので、Datamap エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディタの終了] をクリックします。

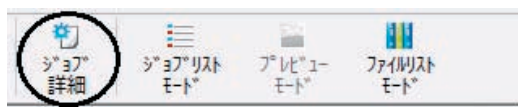
Design マネージャに戻ります。

次に、追加した Datamap ファイルの登録状況を確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票 “お取引総合レポート” のプレビューをクリックして選択状態にし、Design マネージャのツールボタン [ジョブ詳細] をクリックします。

図：ツールボタン - [ジョブ詳細]



Design マネージャの表示モードが「ジョブ詳細」に切り替わります。

◆◆ 操作 ◆◆

ジョブユニット ID“001”の左側の[+] ボタンをクリックします。

ジョブユニットの表示が展開されます。

ジョブユニット ID が “001” の “フォーム” に “MultiTable”、“データマップ”に “MultiTable_Ryuudou” と “MultiTable_Ryuudou_Table2” の 2 つが登録されています。また、“データタイプ”が “CSV” と表示されていることを確認してください。

図：ジョブユニットリスト

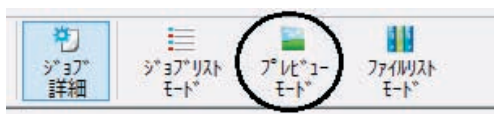
ID	フォーム	データマップ	データタイプ	サイズ/方向	給紙トレイ	排紙トレイ	両面印刷
001	MultiTable	MultiTable_Ryuudou	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト
		MultiTable_Ryuudou_Table2	CSV				

確認が終了したら Design マネージャの表示を変更します。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのツールボタン [プレビューモード] をクリックします。

図：ツールボタン - [プレビューモード]



Design マネージャの表示モードがプレビューモードに切り替ります。

4. 帳票出力

4-1. プレビューの実行

それでは、帳票の出カイメーを確認してみましょう。

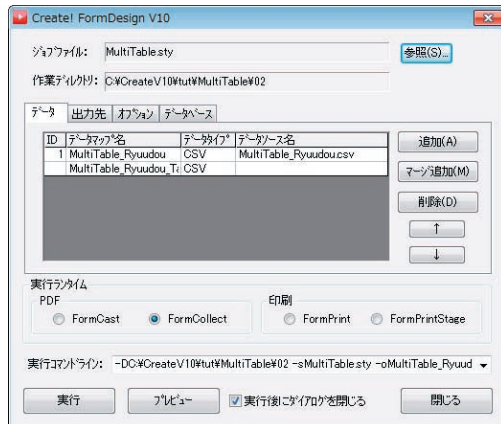
実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票 “お取引総合レポート” を選択しデータファイルリストから “MultiTable_Ryuudou.csv” を選択して Design マネージャのツールボタン [実行] をクリックします。

実行ダイアログが起動します。

図：実行ダイアログ



データマップ “MultiTable_Ryuudou_Table2” に割り当てる CSV ファイルを指定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データマップ名] “MultiTable_Ryuudou_Table2” を選択して、[追加] ボタンをクリックします。

データソース選択ダイアログが起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

“MultiTable_Teiki.csv” ファイルを選択して、[追加] ボタンをクリックします。

図：データソース選択ダイアログ



[データマップ名] “MultiTable_Ryuudou_Table2” の [データソース名] に “MultiTable_Teiki.csv” が追加されたことを確認してください。

図：データソース追加後の実行ダイアログ

ID	データマップ名	データタイプ	データソース名
1	MultiTable_Ryuudou	CSV	MultiTable_Ryuudou.csv
	MultiTable_Ryuudou_Table2	CSV	MultiTable_Teiki.csv

◆◆ 操作 ◆◆

データマップ名 “MultiTable_Ryuudou” 行のデータソース名に “MultiTable_Ryuudou.csv”、データマップ名 “MultiTable_Ryuudou_Table2” 行のデータソース名に “MultiTable_Teiki.csv” がそれぞれ表示され、[実行ランタイム]-[PDF]-[FormCollect] のラジオボタンが選択されていることを確認して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動し帳票イメージが表示されます。

図：プレビュー

160-0023
東京都新宿区西新宿7-0-00
順風太郎様

お預り資産/お借入れ残高明細

＜お預り資産＞

種別	口座番号	お預り残高	口座開設日
普通預金	1234567	300,000	2006/12/15
普通預金	2345678	1,234,000	1995/10/25
普通預金	3456789	325,000	1998/3/19
普通預金	4567890	452,000	2001/2/9
普通預金	5678901	900,000	2003/7/20
普通預金	6789012	225,000	2003/12/13
普通預金	7890123	100,000	2005/9/10
定期預金	8901234	1,500,000	2002/1/20
お借入金	9012345	3,000,000	2006/4/20
合計		8,106,000	

＜定期性預金＞

種別	口座・証書番号	お預り金額	年利率	預入日	満期日	継続方法
パワフル定期	1234567	800,000	0.0005	2006/8/10	2006/11/10	先利継続
パワフル定期	1234567	1,000,000	0.0008	2006/9/1	2007/9/1	先利継続
パワフル定期	1234567	1,500,000	0.0009	2006/12/20	2007/12/20	先利継続
合計		3,300,000				

以下の点を確認してください。

- ・ “流動性預金”表の下に、1行間隔をあけて “定期性預金”表が出力される

以上で、可変明細の複合表帳票の説明は終了です。

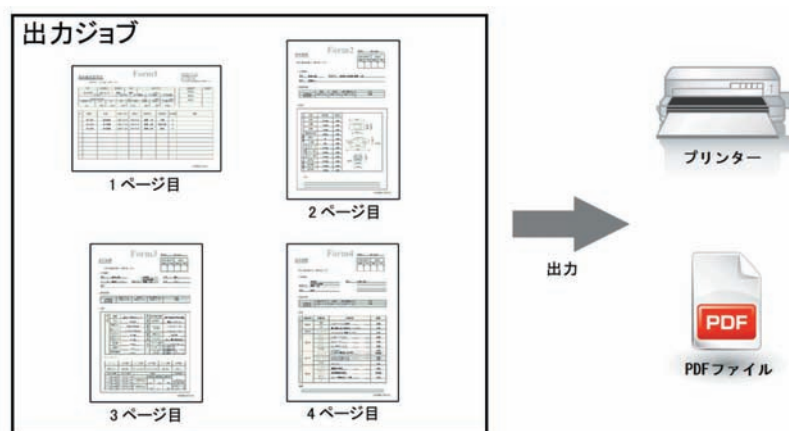
第4部 マルチフォーム帳票

4-1. マルチフォーム帳票の概要

一般的に内容の異なるフォームで構成される帳票は、複数のジョブに分けて出力を行います。しかし、実際の帳票システムの運用においては、異なるフォームで構成される帳票の組合せが重要な要件になることも多く、その場合はこれら複数のジョブを1回のジョブで出力する必要があります。特にプリンターでの印刷や1つのPDFファイルとして作成する場合など1回のジョブで出力し、ジョブが分割しないようにする必要があります。

Create!Form では、このような状況に対応するために、ページ単位でフォームを切り替える「マルチフォーム機能」を提供しています。

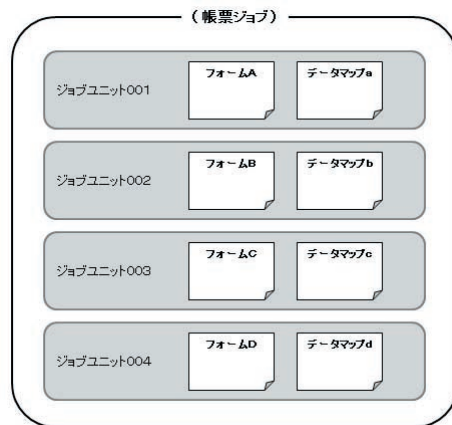
図：マルチフォーム



マルチフォーム機能を使用する場合、Job ファイルに複数のジョブユニットを登録してジョブを定義します。ジョブユニットとは、Form ファイルと Datamap ファイルが登録されたジョブの定義情報です。通常は1つの Job ファイルに1つのジョブユニットが登録されていますが、マルチフォーム機能を使用する場合は1つの Job ファイルに複数のジョブユニットを登録します。この複数登録されたジョブユニットを任意のタイミングで切り替えながらジョブを出力することで、マルチフォーム帳票を実現します。個々のジョブユニットはジョブユニットIDで一意に識別することができます。

マルチフォーム帳票のジョブ構成は下図のようになります。

図：ジョブ構成イメージ



マルチフォーム帳票には以下の二種類のタイプがあります。

- ・入力データソースが単一（シングルデータソース）のマルチフォーム帳票
- ・入力データソースが複数（マルチデータソース）のマルチフォーム帳票

次章以降では、シングルデータソースのマルチフォーム帳票について説明します。

マルチデータソースのマルチフォーム帳票についてはDesignマネージャのメニュー[ヘルプ]-[オンラインマニュアル]から「3. 機能リファレンス」-「3.5 改ページとフォームの切り替え」-「マルチデータソース」をご覧ください。

<< 注意 >>

DB データソースを使用したシングルデータ形式の Job ファイルでは、マルチフォーム帳票の出力を行うことはできません。また、Job ファイルがマルチデータ形式の場合は、XML データをデータソースとして使用することはできません。

4-2. マルチフォームの出力

シングルデータソースのマルチフォーム帳票では、以下のいずれかの方法でジョブユニットを切り替えてマルチフォームの出力を行います。

- ・ 改ページによるジョブユニットの切り替え
- ・ 指定文字によるジョブユニットの切り替え
- ・ フォーム名によるジョブユニットの切り替え

それぞれの切り替え方法を設定したマルチフォーム帳票のサンプルが“Create!Form 導入ディレクトリ¥reference¥multiform”に配置されていますのでご覧ください。
それぞれの切り替え方法について、以下で説明します。

4-2-1：改ページによる切り替え

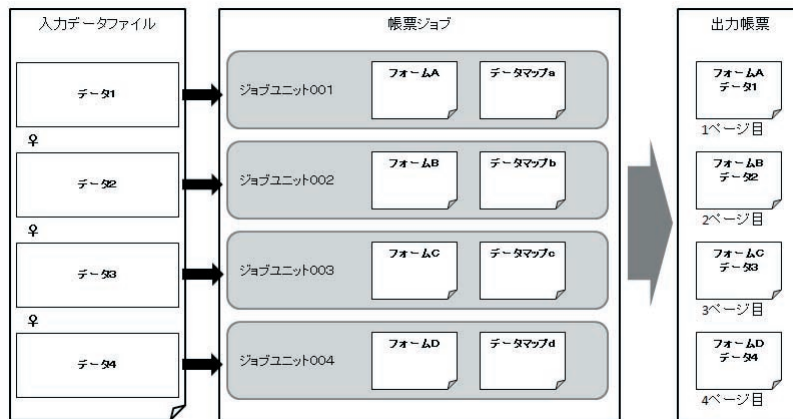
Job ファイルに登録したジョブユニットを入力データソース内で改ページごとに切り替えて、マルチフォームを出力します。改ページによる切り替えでは Job ファイルに登録されたジョブユニット ID の順番で切り替わります。最後のジョブユニットまですべて出力された場合は、先頭のジョブユニットから再び出力されます。

以下の例では、入力データファイルに改ページコード（“♀”）を配置してジョブユニットの切り替えを設定しています。

図：入力データソース例（Create!Form 導入ディレクトリ ¥reference¥multiform¥form_feed.csv）

出力順「1→2→3→4」
CR-CST01W, 2001/01/15, 普通, 乗用, セダン, CRT05-00103045.5, -, 1460, 1810, 5s, 4510, 1765, 1750, ガソリン, 835, 625, 0102
CRT-0001, 車両規格, 2000/10/22, 2000/10/22, 帳票 一郎, 中野, O,
CRT-0033, 走行装置, 2000/11/10, 2000/11/11, 帳票 二郎, 新宿工場, O,
CRT-0056, 安全装置, 2000/11/20, 2000/11/20, 帳票 三郎, 新宿, O,
♀
CRT-0001, 新宿工場, 検査部 検査課 帳票 一郎, 問題なし
2000/10/22, 2000/10/23, 2000/11/05, 正常
4510mm, 合格
1765mm, 合格
1750mm, 合格
2045mm, 合格
1445mm, 合格
1265mm, 合格
2625mm, 合格
1530mm, 合格
1530mm, 合格
200mm, 合格
5枚, 合格
赤, 合格
3view.tif
♀
CRT-0002, 車両, 1500, 新宿工場, 新宿工場, 検査部 総合検査課 帳票 一郎,

図：改ページによるユニット切り替えイメージ



※図中の“♀”は改ページです。

<< 注意 >>

入力データソースを FormDesign 付属の Text エディタから参照するとき、Windows XP では改ページコードが“♀”で表示されますが、Windows Vista と Windows 7 では改ページコードが表示されません。Windows 7 で入力データソースを Text エディタから参照した場合は、下図のように表示されます。黒枠部分が改ページコードになります。

図：入力データソース例



改ページの設定には、「改ページコード」「改ページ文字」「行数による改ページ」の3種類があります。

改ページコード

FF (Form Feed [0Ch]) で表現される1バイトコードで、このコードがデータファイル中に現れると改ページが行われます。

改ページ文字

任意の改ページ文字もしくは改ページ文字列がデータファイル中に現れると改ページが行われます。改ページ文字の指定は Datamap エディタから行います。

行数による改ページ

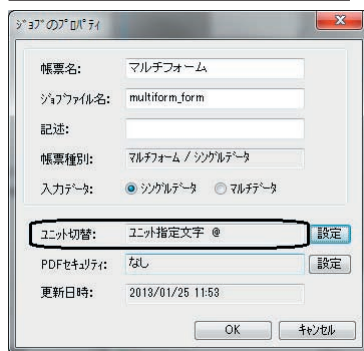
データファイル中のデータが指定の行数に達したときに改ページが行われます。行数の指定は Datamap エディタから行います。

Datamap ファイル作成時には改ページコードによる改ページ設定のみが有効となっています。改ページの詳細についてはチュートリアル「2-6. 改ページ」を参照してください。

4-2-2 : ユニット指定文字による切り替え

Job ファイルに登録したジョブユニットを入力データソース内でユニット指定文字ごとに切り替えて、マルチフォームを出力します。ユニット指定文字によって切り替えを行う場合には、“[指定文字]+[ジョブユニット ID]”の形式で、ジョブユニット ID を一緒に指定する必要があります。ユニット指定文字とは Design マネージャで任意に指定することができる文字で、ジョブのプロパティダイアログの「ユニット切替」で設定内容を確認することができます。

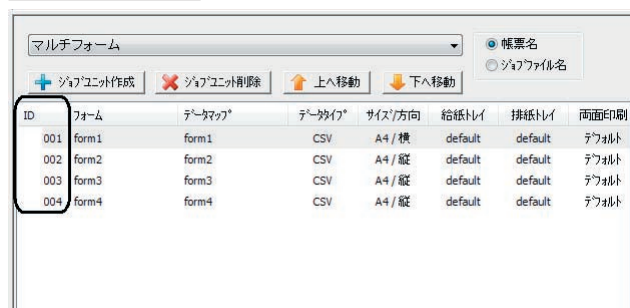
図：ジョブのプロパティダイアログ



※ジョブのプロパティダイアログを起動するには、Design マネージャのいずれかの表示モードにおいて Job ファイルを右クリックしてコンテキストメニューから「ジョブプロパティ」を選択して下さい。

ジョブユニット ID は Design マネージャのジョブ詳細画面から確認することができます。ジョブ詳細の「ID」列に連番で割り当てられている番号がジョブユニット ID です。

図：ジョブ詳細画面



“[指定文字]+[ジョブユニット ID]” は入力データソースの改ページ位置の直後に設定します。改ページ後に使用されるジョブユニットは切り替え時に付与した [ジョブユニット ID] で指定したジョブユニットです。そのため、ユニット指定文字による切り替えでは、任意の順序にジョブユニットを切り替えて出力することができます。存在しないジョブユニット ID を指定した場合は、現在ページと同じユニットが利用されます。

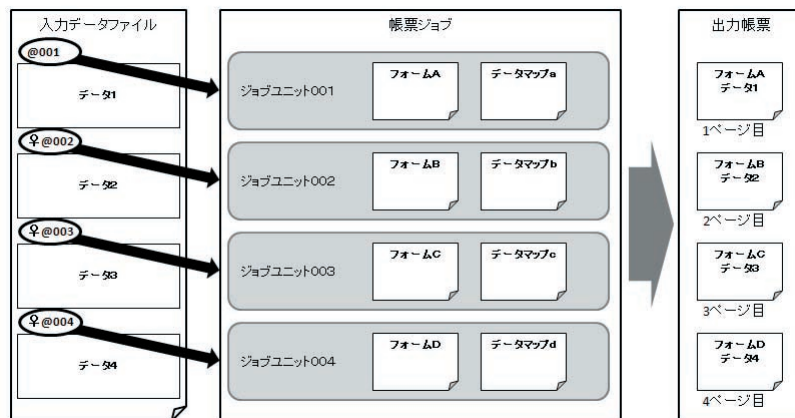
また、データの先頭で指定したジョブユニット ID が存在しない ID の場合は 1 ユニット目が利用されます。

図：入力データソース例 (Create!Form 導入ディレクトリ ¥reference¥multiform¥reserved_char_1.csv)

```
01出力順「1→2→3→4」
CR-CST01W,2001/01/15,普通,乗用,セダン,CRT05-00103045,5,-,1460,1810,5s,4510,1765,1750,ガソリン,835,625,0102
CRT-0001,車両規格,2000/10/22,2000/10/22,帳票 一郎,中野,○,
CRT-0056,安全装置,2000/11/20,2000/11/20,帳票 三郎,新宿,○,
¥@2
CRT-0001,新宿工場,検査部 検査課 帳票 一郎,問題なし
2000/10/22,2000/10/23,2000/11/05,正常
¥11
4510mm,合格
1765mm,合格
1750mm,合格
2045mm,合格
1445mm,合格
1265mm,合格
2625mm,合格
1530mm,合格
1530mm,合格
200mm,合格
5枚,合格
赤,合格
3view.tif
¥@3
CRT-0002,腰板 15°C,新築工場,新築ビル・テナント,検査部 総合検査課 帳票 一郎
```

※改ページとして改ページコードを、ユニット指定文字として“@”を使用しています。

図：ユニット指定文字による切り替えイメージ



※図中の“¥”は改ページです。

入力データファイル中で以下のように記述した場合、ジョブユニット ID は全て“002”と認識されます。ユニット指定文字後の 3 バイトまでの数字をジョブユニット ID とみなします。

[指定文字]2
 [指定文字]002
 [指定文字]0025236
 [指定文字]2@5236

4-2-3 : フォーム名による切り替え

Job ファイルに登録したジョブユニットを入力データソース内でフォーム名ごとに切り替えて、マルチフォームを出力します。フォーム名は入力データソースの改ページ位置の直後に設定します。改ページ後に使用されるジョブユニットは切り替え時に付与した「フォーム名」の Form ファイルに関連付いたジョブユニットです。そのため、フォーム名による切り替えでは、任意の順序にジョブユニットを切り替えて出力することができます。

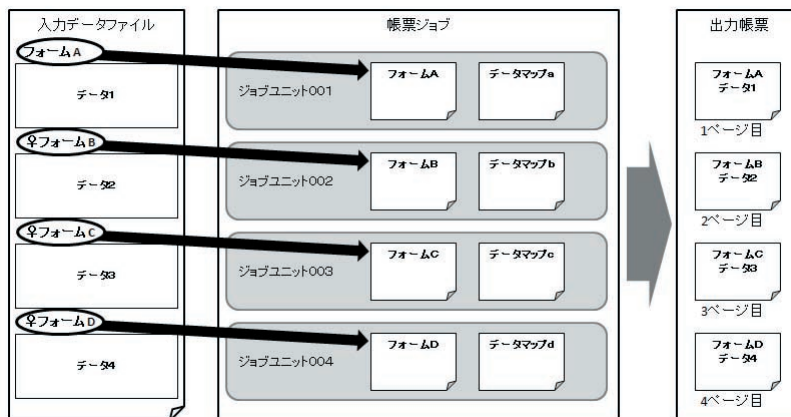
図 : 入力データソース例 (Create!Form 導入ディレクトリ ¥reference¥multiform¥reserved_form_1.csv)

```
form1,出力順「1→2→3→4」
CR-CST01W,2001/01/15,普通,乗用,セダン,CRT05-00103045,5,-,1460,1810,5s,4510,1765,1750,ガソリン,835,625,0102
CRT-0001,車両規格,2000/10/22,2000/10/22,帳票 一郎,中野,○,
CRT-0056,安全装置,2000/11/20,2000/11/20,帳票 三郎,新宿,○,
¥form2
CRT-0001,新宿工場,検査部 検査課 帳票 一郎,問題なし
2000/10/22,2000/10/23,2000/11/05,正常
¥¥
4510mm,合格
1765mm,合格
1750mm,合格
2045mm,合格
1445mm,合格
1265mm,合格
2625mm,合格
1530mm,合格
1530mm,合格
200mm,合格
5枚,合格
赤,合格
3view.tif
¥form3
CRT-0002,品名,1500,新宿工場,新宿工場,検査部 総合検査課 帳票 一郎
```

※改ページとして改ページコードを使用しています。

Form ファイル名は“form1”～“form4”です。

図 : Form ファイル名によるユニット切り替えイメージ



※図中の“♀”は改ページです。

Job ファイルに登録されている Form ファイル名はジョブ詳細画面から確認することができます。ジョブ詳細の「フォーム」列に Job ファイルに関連付いているフォーム名が表示されます。

図：ジョブ詳細画面

The screenshot shows a software interface for managing forms. At the top, there's a dropdown menu labeled 'マルチフォーム' (Multi-Form). Below it are four buttons: '+ ジョブユニット作成' (Create Job Unit), '- ジョブユニット削除' (Delete Job Unit), '上へ移動' (Move Up), and '下へ移動' (Move Down). To the right, there are two radio buttons: '帳票名' (Form Name) and 'ジョブファイル名' (Job File Name). The main part of the screen is a table with the following columns: ID, フォーム (Form), データマップ* (Data Map*), データタイプ* (Data Type*), サイズ/方向 (Size/Direction), 給紙トレイ (Paper Tray), 排紙トレイ (Eject Tray), and 両面印刷 (Double-Sided Printing). The table contains four rows of data, with the 'Form' column highlighted by a red rectangular box.

ID	フォーム	データマップ*	データタイプ*	サイズ/方向	給紙トレイ	排紙トレイ	両面印刷
001	form1	form1	CSV	A4 / 横	default	default	デフォルト
002	form2	form2	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト
003	form3	form3	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト
004	form4	form4	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト

<< 注意 >>

フォーム名による切り替えを行う場合は、ユニット指定文字による切り替えの場合と異なり、Form ファイル名を完全に一致するように指定することが必要です。

フォーム名の入力完了が判別できるように、フォーム名の直後には改行コードを入力してください。なお、入力データソース例では、CSV ファイルの区切り文字である“,”を使用することで入力の終了を判別できる入力データソースとしています。

4-3. マルチフォーム帳票の作成（マルチフォーム / シングルデータ）

この章では、マルチフォーム / シングルデータソースの帳票を作成します。

ジョブユニットの切り替えは“[ユニット指定文字]+[ジョブユニットID]”で行います。ユニット指定文字には“@”を設定します。

4-3-1 帳票作成の準備

帳票作成の準備として、用意されている作業ディレクトリと入力データファイルを確認します。

1. 作業ディレクトリの確認

使用する作業ディレクトリが用意されています。

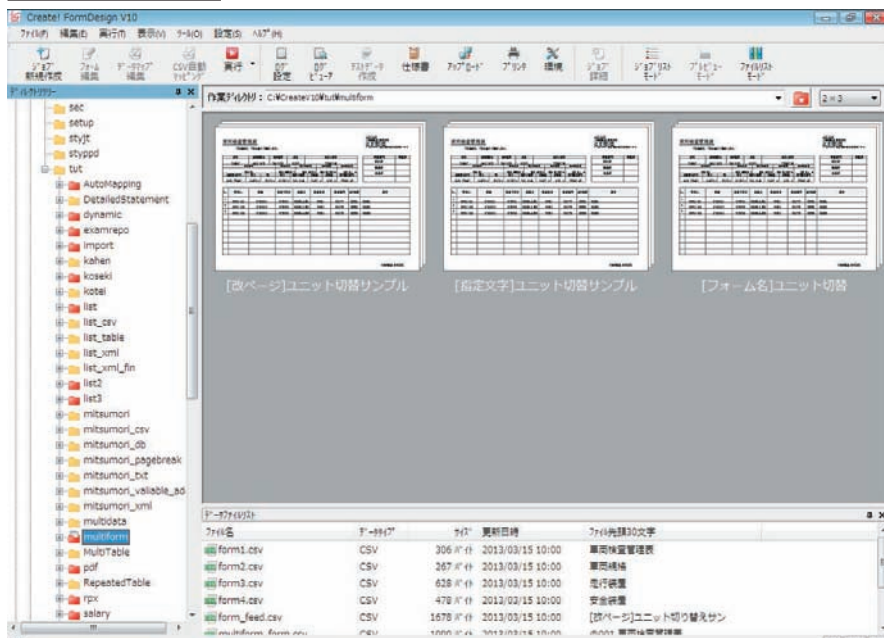
◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより“Create!Form 導入ディレクトリ %tut%multiform”をクリックします。

作業ディレクトリが移動します。

この章で作成する帳票は1つのCSVファイルから車両検査管理表 / 車両規格 / 走行装置 / 安全装置の4種類のフォーマットの書類を出力する帳票です。

図：作業ディレクトリ



図：出力イメージ

[illegible]

1 ページ目

[illegible]

2ページ目

報名簡章		學年： <u>202</u> 學期： <u>03</u>	
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">報名日期： <u> </u> 至 <u> </u></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">報名地點： <u> </u></td> </tr> </table>	
報名日期： <u> </u> 至 <u> </u>	報名地點： <u> </u>		
1. 簡章說明 本簡章係根據教育部頒布之「 <u> </u> 」 及「 <u> </u> 」 訂定之。			
2. 報名資格 凡 <u> </u> 以上之 <u> </u> 畢業生，均可報名。 報名日期： <u> </u> 至 <u> </u>			
3. 報名手續 報名者須繳納：報名費 <u> </u> 元，複試費 <u> </u> 元，複試費 <u> </u> 元。 報名日期： <u> </u> 至 <u> </u>			
4. 報名地點 報名地點： <u> </u>			
5. 報名注意事項 (1) 報名者須繳納報名費 <u> </u> 元，複試費 <u> </u> 元，複試費 <u> </u> 元。 (2) 報名日期： <u> </u> 至 <u> </u>			

3ページ目

[illegible]

4ページ目

[illegible]

5ページ目

2. 入力データファイルの確認

データソースとなる CSV ファイルを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データファイルリスト] の "multiform_form.csv" をダブルクリックします。

Text エディタが起動して、CSV ファイルの内容が表示されます。

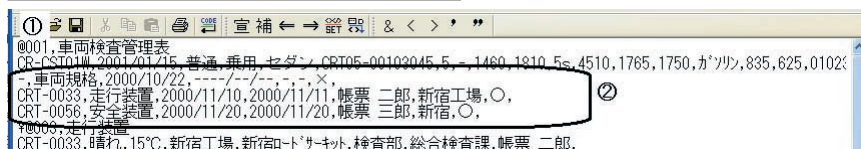
図：“multiform_form.csv”の内容

[illegible]

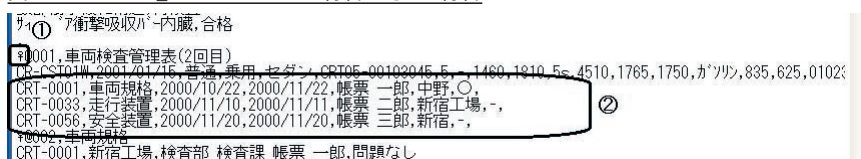
この章で作成するジョブは “[ユニット指定文字]+[ジョブユニットID]” でジョブユニットの切り替えを行います。切り替え位置は、改ページ直後にユニット指定文字 “@” が設定されている、1行目、6行目、19行目、39行目、44行目の計5箇所です。ジョブユニット “001” に切り替える箇所は1行目と39行目の2箇所ですが、以下の点が異なります。

- ① 39行目では改ページコードが直前に挿入されている点
- ② CSVデータの内容（構成は同じです。）

図：“multiform_form.csv”の1行目から5行目



図：“multiform_form.csv”の39行目から43行目



CSV ファイルの内容を確認した後、Text エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

[ファイル]-[Text エディタの終了] をクリックします。

4-3-2 ジョブの作成

帳票ジョブを作成します。

◆◆ 操作 ◆◆

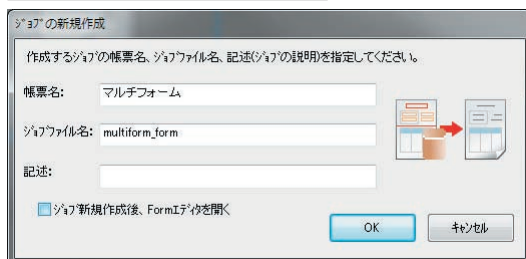
Design マネージャのツールボタン [ジョブ新規作成] をクリックします。
(もしくはメニュー [ファイル]-[新規作成]-[ジョブ] と選択してクリックします。)

ジョブの新規作成ダイアログが開きます。

帳票名およびジョブファイル名を入力し、帳票ジョブを作成します。

記述欄の入力は任意です。

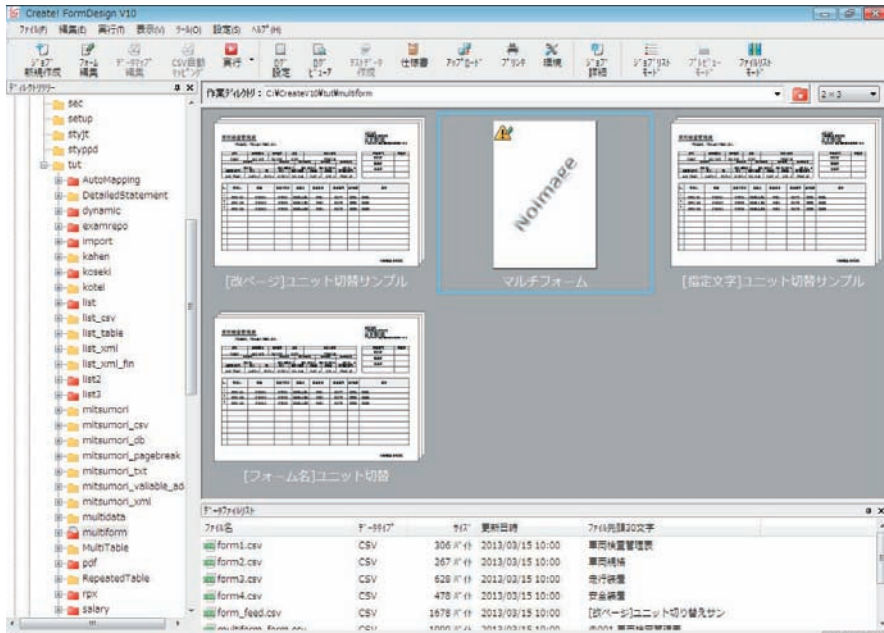
図：ジョブの新規作成ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

帳票名に“マルチフォーム”、Job ファイル名に“multiform_form”と入力します。
 [ジョブ新規作成後に Form エディタを開く] チェックボックスのチェックを外します。
 [OK] ボタンをクリックします。

図：作業ディレクトリ（ジョブ追加後）



以上で、帳票ジョブの作成は終了です。

4-3-3 ジョブユニットの編集

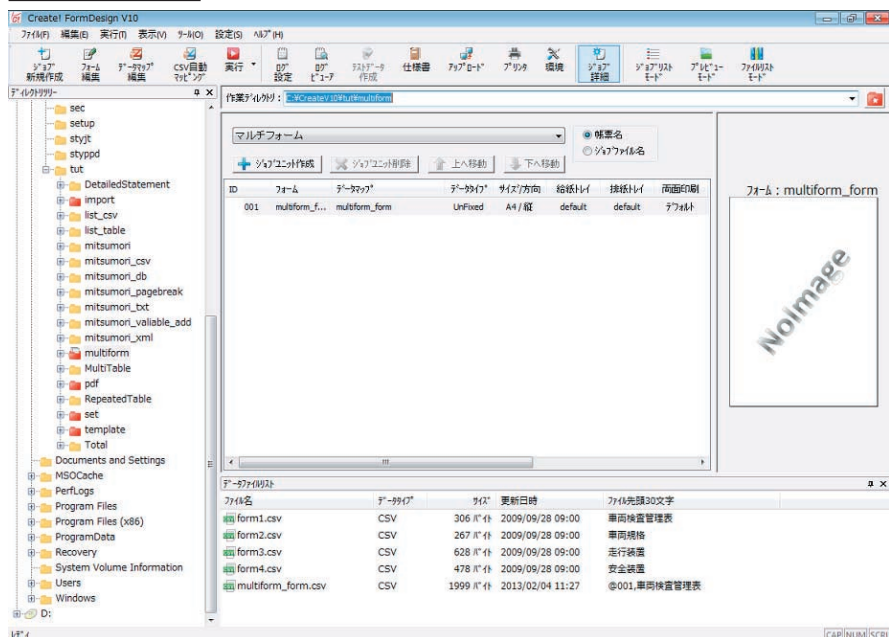
本来はジョブユニットの Form ファイルと Datamap ファイルをそれぞれ編集してジョブの作成を行います。この章では編集が完了した Form ファイルと Datamap ファイルを使用します。ジョブユニットの編集ダイアログより、ジョブユニットに関連付いた Form ファイルと Datamap ファイルを同一作業ディレクトリ内の他の Form ファイルと Datamap ファイルにそれぞれ変更することができます。

ジョブユニットの一覧を参照するために、ジョブ詳細画面に移動します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアで“マルチフォーム”をクリックして選択します。
 ツールボタン [ジョブ詳細] をクリックします。

図：ジョブ詳細画面



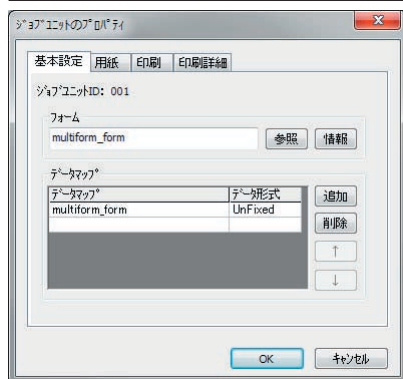
ジョブユニット ID"001" の編集を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

[ID]"001" のジョブユニット行をダブルクリックします。

ジョブユニットのプロパティダイアログが起動します。
このダイアログでジョブユニットの編集を行います。

図：ジョブユニットのプロパティダイアログ



Form ファイルと Datamap ファイルをそれぞれ編集が完了したファイルと差し替えます。

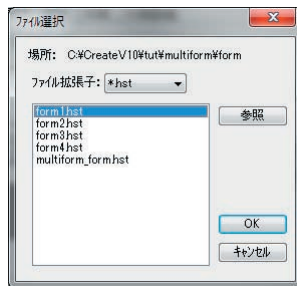
◆◆ 操作 ◆◆

[フォーム] 欄の [参照] ボタンをクリックします。

起動したファイル選択ダイアログにて、"form1.hst" をクリックして選択します。

[OK] ボタンをクリックして、ファイル選択ダイアログを閉じます。

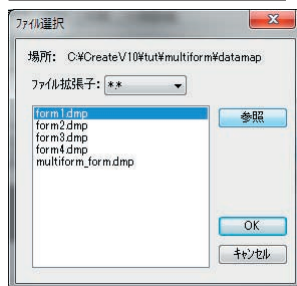
図：ファイル選択ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

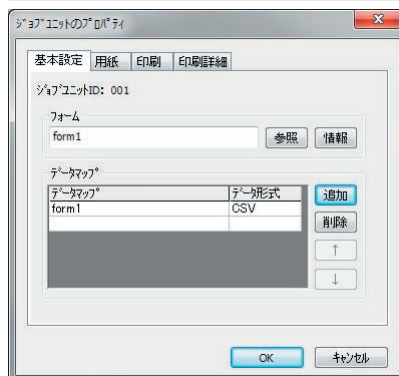
[データマップ] 欄の [追加] ボタンをクリックします。
 起動したファイル選択ダイアログにて "form1.dmp" をクリックして選択します。
 [OK] ボタンをクリックしてファイル選択ダイアログを閉じます。

図：ファイル選択ダイアログ



これで、Form ファイルと Datamap ファイルが共に差し替えられました。ジョブユニットのプロパティダイアログで変更が反映されていることを確認した後、内容を保存します。

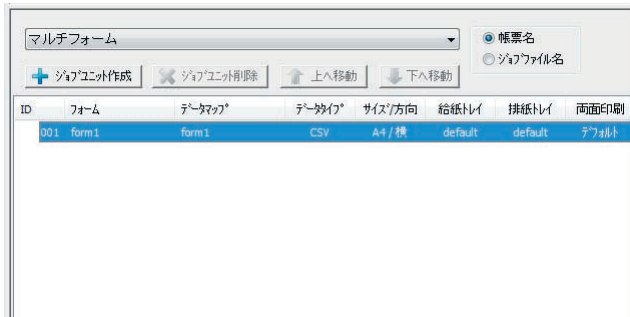
図：ジョブユニットのプロパティダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

図：ジョブ詳細画面



以上でジョブユニット ID“001”の編集は完了です。

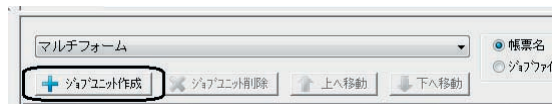
次にジョブユニットの追加を行います。

3つのジョブユニットをJobファイルに追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

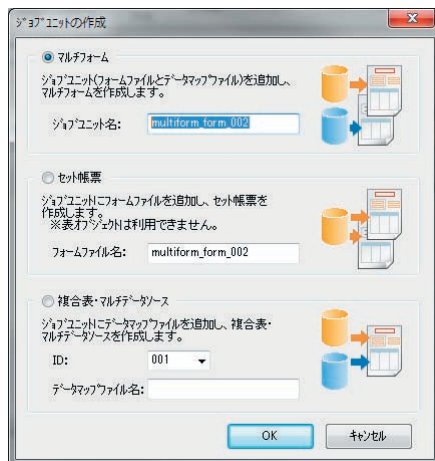
[ジョブユニット作成] ボタンをクリックします。

図：ジョブユニット作成ボタン



[ジョブユニットの作成] ダイアログが起動します。

図：ジョブユニットの作成ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

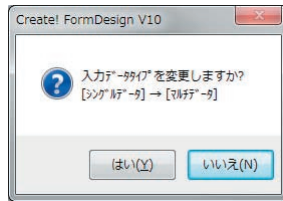
起動したダイアログで [マルチフォーム] ラジオボタンを選択します。

[ジョブユニット名] を初期値のまま、[OK] ボタンをクリックします。

入力データタイプをシングルデータからマルチデータに変更するかを確認するダイアログが表示されます。

作成している帳票はシングルデータソースのマルチフォーム帳票なので、入力データタイプの変更は行いません。

図：データタイプ確認ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

データタイプ確認ダイアログが起動するので [いいえ] ボタンをクリックします。

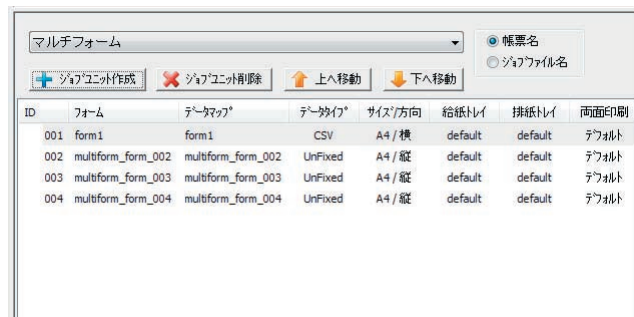
ジョブユニットが1つ追加されました。

[ジョブユニット作成] ボタンをクリックして同様の操作を行い、更に2つのジョブユニットを追加します。(入力データタイプの変更を確認するダイアログは初回のジョブユニット追加のときのみ起動します。)

これで、計3つのジョブユニットがジョブに追加されました。

以上で、ジョブユニットの追加は終了です。

図：ジョブ詳細画面（ジョブユニット追加後）



次に追加したジョブユニットをジョブユニット ID"001" と同様の操作でそれぞれ以下のように編集します。

ジョブユニット ID : Form ファイル名 : Datamap ファイル名

"002" : "form2. hst" : "form2. dmp"

"003" : "form3. hst" : "form3. dmp"

"004" : "form4. hst" : "form4. dmp"

図：ジョブ詳細画面（ジョブユニット編集後）

ID	フォーム	データマップ*	データタイプ*	サイズ/方向	給紙トレイ	排紙トレイ	両面印刷
001	form1	form1	CSV	A4 / 横	default	default	デフォルト
002	form2	form2	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト
003	form3	form3	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト
004	form4	form4	CSV	A4 / 縦	default	default	デフォルト

以上で、全てのジョブユニットの編集は完了です。

4-3-4 ジョブユニット切り替えの指定

プレビューモード画面に戻り、ジョブのユニット切替を指定します。
 ユニット指定文字での切り替えおよびユニット指定文字として“@”を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのツールボタン [プレビューモード] をクリックします。
 プレビューエリアの帳票“マルチフォーム”をクリックして選択し、右クリックでコンテキストメニューから [ジョブプロパティ] を選択します。

ジョブのプロパティダイアログが起動します。

図：ジョブのプロパティダイアログ

ジョブのプロパティ

帳票名: マルチフォーム

ジョブファイル名: multiform_form

記述:

帳票種別: マルチフォーム / シングルデータ

入力データ: ☒ シングルデータ ☐ マルチデータ

ユニット切替: ユニット指定文字 @

PDFセキュリティ: なし

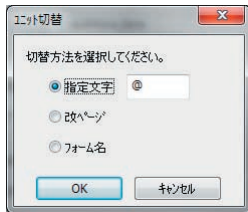
更新日時: 2013/01/25 11:49

ユニット切替の設定を行います。
 今回は既に設定しようとした内容で設定されていますが、設定を変更してユニット指定文字での切り替えを行う場合は以下の操作を行ってください。また、別の内容の設定に変更する場合も、同様に以下の操作を行い、ユニット切替ダイアログで設定したい切り替え方法を選択してください。

◆◆ 操作 ◆◆

[ユニット切替] 行の [設定] ボタンをクリックします。
 起動したユニット切替ダイアログにおいて、[指定文字] ラジオボタンをクリックして選択します。
 [指定文字] テキストボックスに “@” を入力します。
 [OK] ボタンをクリックして、ダイアログを終了します。

図：ユニット切替ダイアログ



ユニット切り替えが設定されていることを確認した後、ジョブのプロパティダイアログを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックして、ダイアログを終了します。

以上でジョブユニットの切り替えの指定は終了です。

4-3-5 帳票出力

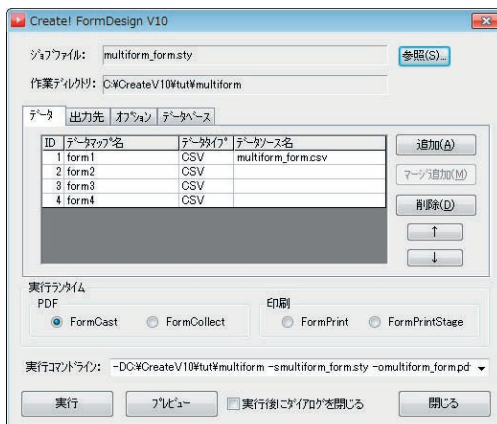
前項までに説明した内容で、マルチフォーム帳票（シングルデータ）の基本的な設定は完了しています。設定したジョブの出カイメージをプレビュー実行して確認しましょう。

初めに、実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアの帳票 “マルチフォーム” をクリックして選択します。
 データファイルリストより “multiform_form.csv” をクリックして選択します。
 Design マネージャのツールボタン [実行] をクリックします。

図：実行ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

[データマップ名]に“form1”～“form4”、[データソース名]に“multiform_form.csv”が表示されていることを確認します。

[実行ランタイム]で[FormCollect]を選択して、[プレビュー]ボタンをクリックします。

Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票イメージが表示されます。

図：プレビュー

1ページ目

2ページ目

3ページ目

4ページ目

5ページ目

全部で5ページ出力されます。上部中央に出力される書類名はそれぞれ以下の通りとなります。

- 1 ページ目：車両検査管理表
- 2 ページ目：走行装置
- 3 ページ目：安全装置
- 4 ページ目：車両検査管理表
- 5 ページ目：車両規格

1 ページ目と 4 ページ目はレイアウトが同じですがそれ以外のページはレイアウトがそれぞれ異なること、および同じレイアウトの 1 ページ目と 4 ページ目の出力内容が異なることを確認して下さい。

以上でマルチフォーム帳票のチュートリアルは終了です。

なお、XML データのマルチフォームにつきましてはDesignマネージャのメニュー[ヘルプ]-[オンラインマニュアル]から「3. 機能リファレンス」-「3.5 改ページとフォームの切り替え」-「マルチフォーム」をご覧ください。

第5部 セット帳票

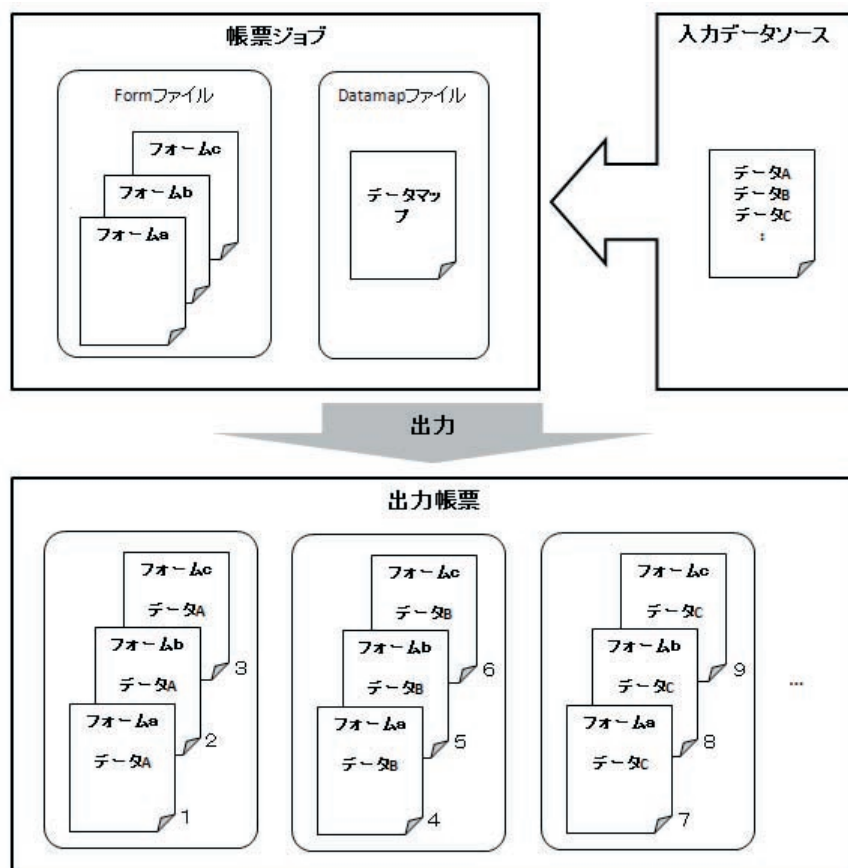
5-1 セット帳票の概要

セット帳票とはマルチフォーム帳票の一種です。

同一データを複数のフォームに割り当て、1つのセットとして出力します。変数名を全Formファイルで共通とすることで、マッピングした1箇所のデータを全てのFormファイル上に表示することができます。

例えば、フォーム a, b, c という3種類のフォームを持つセット帳票に対してA, B, Cの3件分の入力データが与えられたとします。入力データ1件につき3種類のフォーミング式が出力され、データ件数分の3セット、計9ページが出力されます。

図：イメージ



※図中の数字は出力順です。

詳細につきましてはDesign マネージャのメニュー [ヘルプ] - [オンラインマニュアル] から「3. 機能リファレンス」-「3.5 改ページとフォームの切り替え」-「セット帳票」をご覧ください。

5-2 セット帳票の作成

5-2-1 帳票作成の準備

帳票作成の準備として、用意されている資源を確認します。まず、作業ディレクトリと入力データファイルを確認します。

1. 作業ディレクトリの確認

使用する作業ディレクトリが用意されているので、移動して作業ディレクトリの中身を確認します。

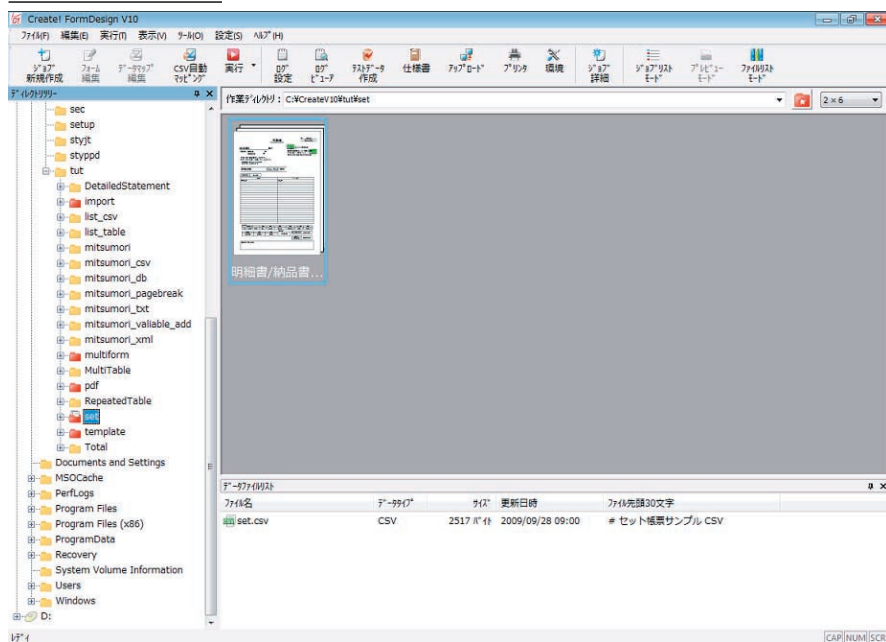
◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥set”をクリックします。

作業ディレクトリが“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥set”に移動します。

この章で作成を行う帳票は1件のデータから明細書 / 納品書 / 請求書の3種類のフォーマットの書類を出力する帳票です。完成版の資源ファイルが“明細書・納品書・請求書（完成）”という帳票名で同ディレクトリに保存されています。

図：作業ディレクトリ



図：出カイメージ（完成版より）

2. 入力データファイルの確認

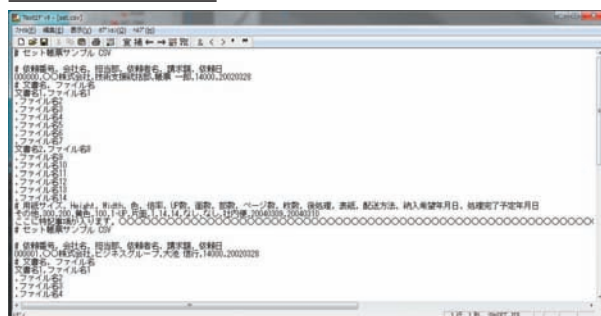
入力データソースとなる CSV ファイルを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

[データファイルリスト] から “set.csv” を選択してダブルクリックします。

Text エディタが起動して、CSV ファイルの内容が表示されます。

図：“set.csv” の内容



1 件の入力データの範囲は 1 行目から 22 行目までで、データ件数は 3 件です。

CSV ファイルの内容を確認した後、Text エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

[ファイル]-[Text エディタの終了] をクリックします。

5-2-2 ジョブの作成

帳票ジョブを作成します。

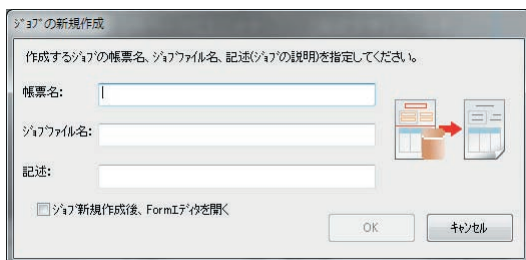
◆◆ 操作 ◆◆

[ジョブ新規作成] ツールボタンをクリックします。

(もしくはメニュー [ファイル]-[新規作成]-[ジョブ] と選択してクリックします。)

ジョブの新規作成ダイアログが開きます。

図：ジョブの新規作成ダイアログ

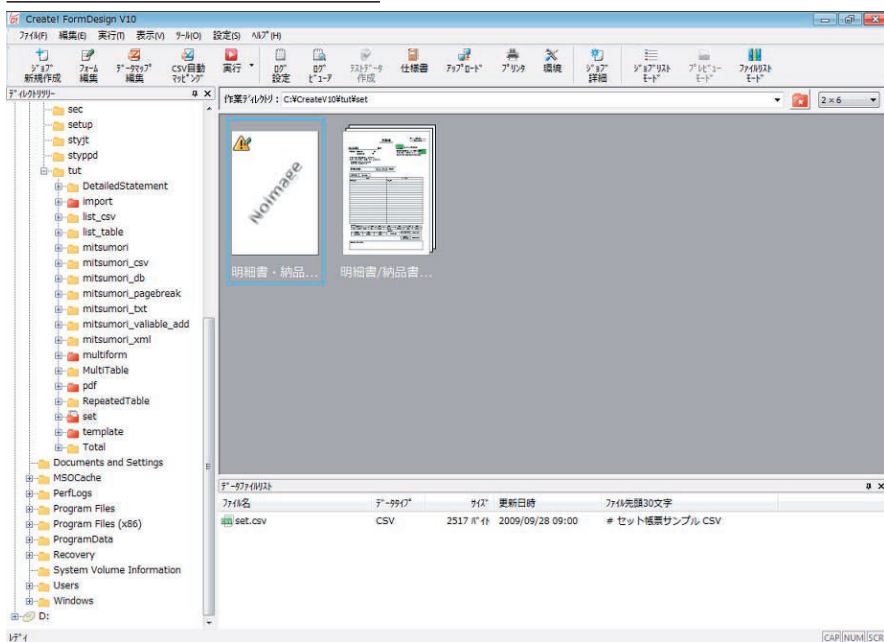


帳票名および Job ファイル名を入力し、ジョブを作成します。
記述欄の入力は任意です。

◆◆ 操作 ◆◆

帳票名に“明細書・納品書・請求書”、Job ファイル名に“setform”と入力します。
[ジョブ新規作成後に Form エディタを開く] チェックボックスのチェックを外します。
[OK] ボタンをクリックします。

図：作業ディレクトリ（ジョブ追加後）



以上で、帳票ジョブの作成は終了です。

5-2-3 フォームレイアウトの作成

1. フォームファイルの追加

Design マネージャの表示モードをジョブ詳細に切り替えて、作成したジョブユニットにフォームファイルを追加します。

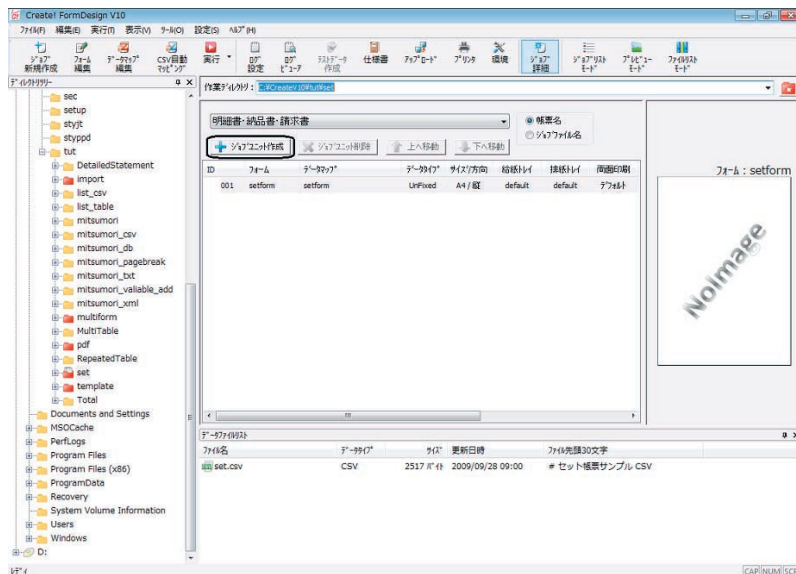
◆◆ 操作 ◆◆

作成したジョブをクリックして選択します。

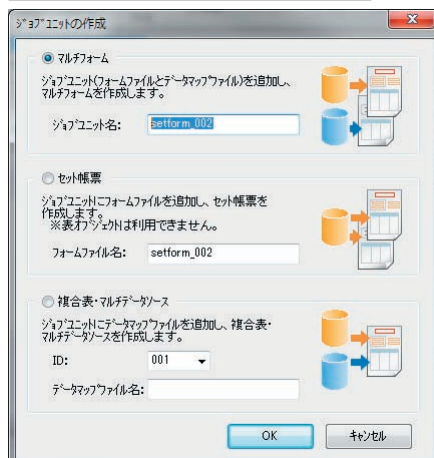
ツールボタン [ジョブ詳細] をクリックします。

[ジョブユニット作成] ボタンをクリックします。

図：ジョブ詳細画面



図：ジョブユニットの作成ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

ジョブユニットの作成ダイアログで「セット帳票」ラジオボタンを選択します。
 「フォームファイル名」を初期値のまま、「OK」ボタンをクリックします。

ジョブユニットにフォームファイルが追加されました。

図：ジョブ詳細画面

ID	フォーム	データマップ*	データタイプ*	サイズ/方向	給紙トレイ	排紙トレイ	両面印刷
001	setform	setform	UnFixed	A4 / 縦	default	default	デフォルト
002	setform_002			A4 / 縦	default	default	デフォルト

同様の操作を行い、フォームファイルをもう1つ追加します。

図：ジョブ詳細画面（Form ファイル追加後）

ID	フォーム	データマップ*	データタイプ*	サイズ/方向	給紙トレイ	排紙トレイ	両面印刷
001	setform	setform	UnFixed	A4 / 縦	default	default	デフォルト
002	setform_002			A4 / 縦	default	default	デフォルト
003	setform_003			A4 / 縦	default	default	デフォルト

これで、計2つのフォームファイルがジョブユニットに追加されました。
 以上で、フォームファイルの追加は終了です。

2. Form ファイルの差し替え

次に、Form ファイルを差し替えます。

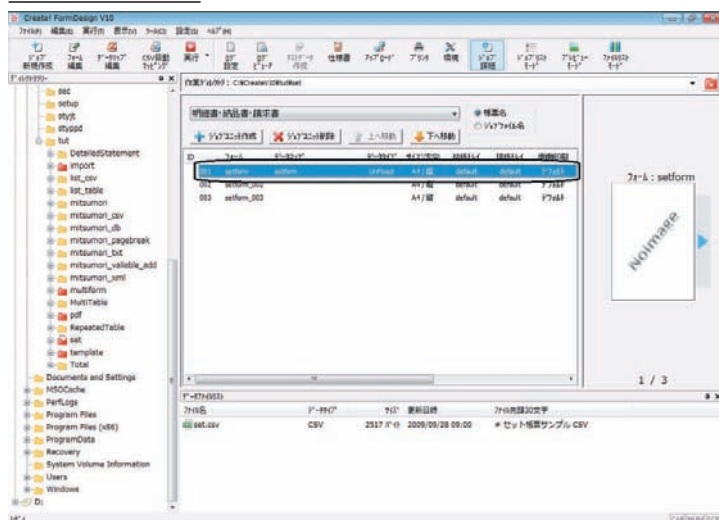
本来はそれぞれの Form ファイルを編集してレイアウトの設計を行います。この章では初めに途中まで設計が完了した Form ファイルを使用します。「途中まで設計が完了した Form ファイル」は、1つのテキスト変数オブジェクトがそれぞれの Form ファイルで未設定となった状態で、同じ作業ディレクトリに配置されています。

ジョブユニットの編集ダイアログより、ジョブユニットに関連付いた Form ファイルを同一作業ディレクトリ内の他の Form ファイルに変更することができます。

◆◆ 操作 ◆◆

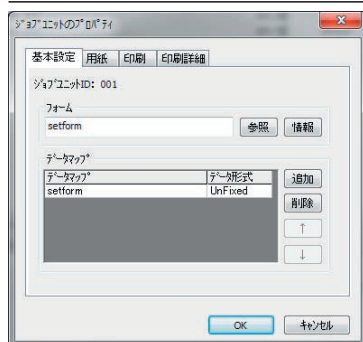
ジョブ詳細画面において [ID] “001” 行をダブルクリックします。

図：ジョブ詳細画面



ジョブユニットのプロパティダイアログが起動します。
このダイアログで Form ファイルの差し替えを行います。

図：ジョブユニットのプロパティダイアログ



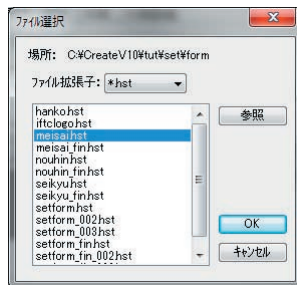
◆◆ 操作 ◆◆

[フォーム] 欄の [参照] ボタンをクリックします。

起動したファイル選択ダイアログにて、“meisai.hst” をクリックして選択します。

[OK] ボタンをクリックして、ファイル選択ダイアログを閉じます。
ジョブユニットプロパティダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

図：ファイル選択ダイアログ

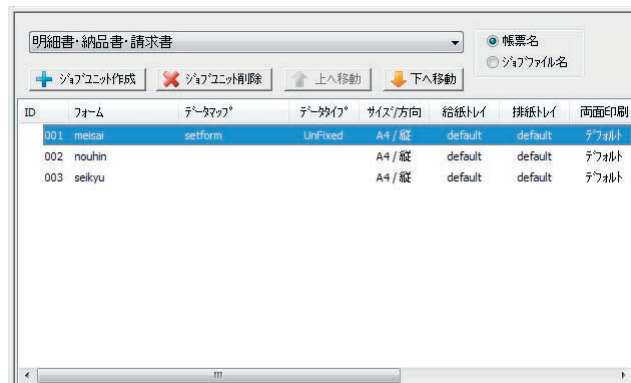


他の Form ファイルに対しても同様にファイルの差し替えを行います。

[ID]“002”の Form ファイルを“nouhin.hst”に、[ID]“003”の Form ファイルを“seikyu.hst”にそれぞれ差し替えます。

ジョブ詳細画面において [フォーム] が差し替えられていることを確認してください。

図：ジョブ詳細画面



以上で、全ての Form ファイルの差し替えは完了です。

3. フォームレイアウトの設計

次に、Form エディタでフォームを開いてレイアウトの設計の続きを行います。

セット帳票では、変数名を全てのフォームで共有します。それぞれの Form ファイルで同一の名前のテキスト変数“KAISYAMEI”を設定し、出力時に同じ値が出力されることを確認します。

Form ファイル“meisai”を編集します。

◆◆ 操作 ◆◆

ジョブ詳細画面において、[フォーム] “meisai” 行をクリックして選択します。
[フォーム編集] ツールボタンをクリックします。

Form エディタが起動して、レイアウトの内容が表示されます。

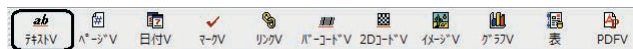
図：“meisai.fmd”の内容

テキスト変数を追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン「テキスト変数」をクリックします。
 フォーム上の「御中」の左側に、ドラッグ&ドロップしてテキスト変数オブジェクトを作成します。
 作成位置に関しては、下図を参考にしてください。

図：ツールボタン「テキスト変数」



図：テキスト変数作成領域

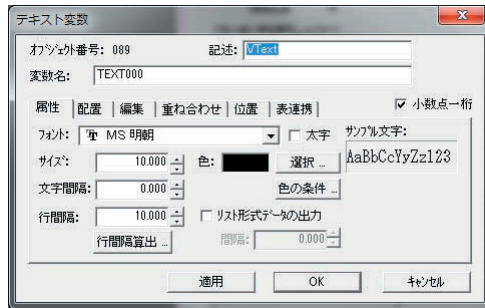
ピンク色の矩形が描画されます。この矩形がテキスト変数の出力領域になります。
 次に、テキスト変数のプロパティを設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

ピンク色の矩形をダブルクリックします。

テキスト変数のプロパティダイアログが表示されます。

図：テキスト変数ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

[変数名]に“KAISYAMEI”、[属性]タブの[サイズ]に“15”を入力します。
[OK] ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

ピンク色の矩形内に表示される変数名が設定した内容に変更されていることを確認した後、Form ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル]-[上書き保存] をクリックします。
メニュー [ファイル]-[Form エディタの終了] をクリックします。

フォーム “nouhin” と “seikyu” にも同様にテキスト変数を追加します。
フォーム “nouhin” を編集します。

◆◆ 操作 ◆◆

ジョブ詳細画面において [フォーム] “nouhin” 行をクリックして選択します。
[フォーム編集] ツールボタンをクリックします。

Form エディタが起動して、フォームの内容が表示されます。

図：“nouhin.fmd”の内容

フォームの内容を確認して、テキスト変数を追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ツールボタンでテキスト変数をクリックします。
- フォーム上の「御中」の左側に、ドラッグ&ドロップしてテキスト変数オブジェクトを作成します。
- 作成位置に関しては、下図を参考にして下さい。

図：テキスト変数作成領域

次に、テキスト変数のプロパティを設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

- ピンク色の矩形をダブルクリックします。
- テキスト変数のプロパティダイアログにおいて「変数名」に“KAISYAMEI”、「属性」タブの「サイズ」に“15”を入力します。
- [OK] ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

ピンク色の矩形内に表示される変数名が設定した内容に変更されていることを確認した後、Form ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

- メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。
- メニュー [ファイル] - [Form エディタの終了] をクリックします。

次に、フォーム “seikyu” を編集します。

◆◆ 操作 ◆◆

ジョブ詳細画面において[フォーム]“seikyu”行をクリックして選択します。
[フォーム編集]ツールボタンをクリックします。

Form エディタが起動して、フォームの内容が表示されます。

図：“seikyu.fmd”の内容

[illegible]

フォームの内容を確認して、テキスト変数を追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタンでテキスト変数をクリックします。
フォーム上の「御中」の左側に、ドラッグ&ドロップしてテキスト変数オブジェクトを作成します。
作成位置に関しては、下図を参考にして下さい。

図：テキスト変数作成領域

請求書		No.	IRAI NO
		AUTO DATE	
TEXT000	御中	liftelink	
ご担当者: BUNCON_NM	部	東京都市中野区新井1-11-2 富地ビル5F	
IRAI5VA_NM	様	TEL.02-5318-5882/FAX.02-5318-5880	

次に、テキスト変数のプロパティを設定しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

ピンク色の矩形をダブルクリックします。

テキスト変数のプロパティダイアログにおいて [変数名] に “KAISYAMEI”、[属性] タブの [サイズ] に “15” を入力します。

[OK] ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

ピンク色の矩形内に表示される変数名が設定した内容に変更されていることを確認した後、Form ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

以上で、レイアウトの設計は完了です。
Form エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Form エディタの終了] をクリックします。

5-2-4 データマップの設定

1. Datamap ファイルの差し替え

初めに、Datamap ファイルを差し替えます。

本来は Datamap ファイルを編集してデータマップの設定を行いますが、本章では途中まで設定が完了した Datamap ファイルを使用します。「途中まで設定が完了した Datamap ファイル」は同じ作業ディレクトリに配置されています。

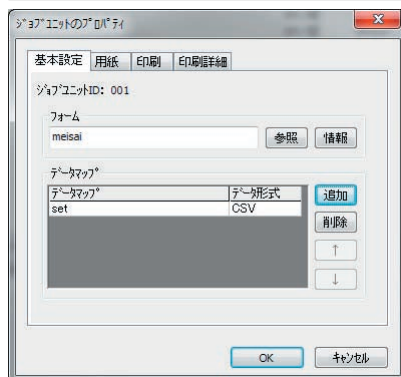
ジョブユニットの編集ダイアログより、ジョブユニットに関連付いた Datamap ファイルを同一作業ディレクトリ内の他の Datamap ファイルに変更することができます。

◆◆ 操作 ◆◆

ジョブ詳細画面において [ID] "001" 行をダブルクリックします。

ジョブユニットのプロパティダイアログが起動します。
このダイアログで Datamap ファイルの差し替えを行います。

図：ジョブユニットのプロパティダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

[データマップ] 欄の [追加] ボタンをクリックします。

起動したファイル選択ダイアログにて "set. dmp" をクリックして選択します。

[OK] ボタンをクリックしてファイル選択ダイアログを閉じます。

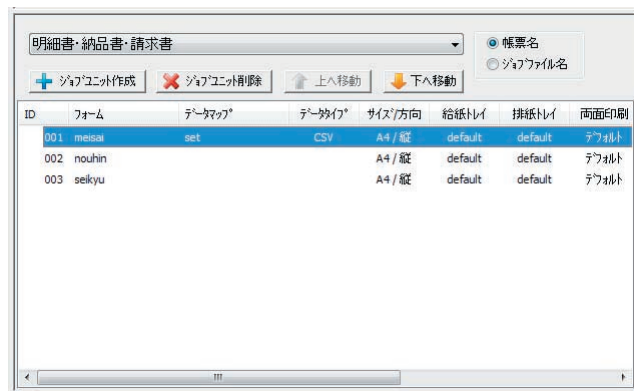
ジョブユニットのプロパティダイアログの [OK] ボタンをクリックします。

図：ファイル選択ダイアログ



ジョブ詳細画面において「データマップ」が差し替えられていることを確認してください。

図：ジョブ詳細画面



以上で、Datamap ファイルの差し替えは完了です。

2. データマップの設定

次に、データマップの設定として、データのマッピングを行います。まずは、Datamap エディタを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのツールボタン [データマップ編集] をクリックします。

図：ツールボタン - [データマップ編集]



Form ファイルに追加したテキスト変数 “KAISYAMEI” を変数リストに取り込みます。

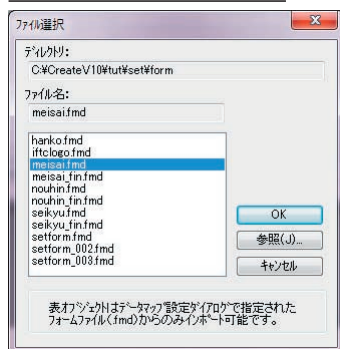
◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [編集] - [変数のインポート] をクリックします。

ファイル選択ダイアログが表示されます。

インポート対象のファイルとして “meisai.fmd” を選択します。

図：ファイル選択ダイアログ

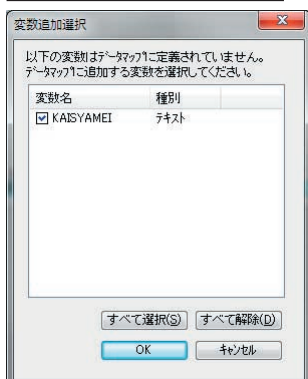


◆◆ 操作 ◆◆

“meisai.fmd” を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

変数追加選択ダイアログが表示されます。

図：変数追加選択ダイアログ

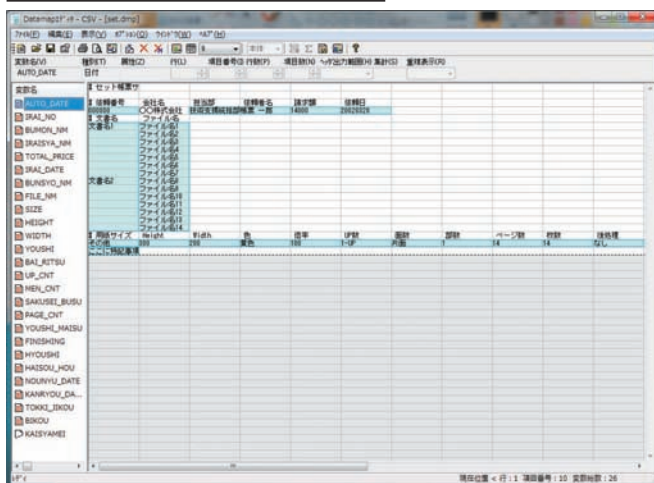


◆◆ 操作 ◆◆

ダイアログの変数一覧で“KAISYAMEI”にチェックが付いていることを確認した後、[OK] ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

変数リストに、“KAISYAMEI”が追加されていることを確認します。

図：“KAISYAMEI”が追加されている状態



<< Tips >>

“KAISYAMEI”は全Formファイル共通で使用している変数名なので、“meisai.fmd”から変数をインポートすれば、他のFormファイル(“nouhin.fmd”、“seikyū.fmd”)からのインポートは不要です。しかし、個々のFormファイルにのみ設定している変数をインポートする場合は、変数が設定されているFormファイルに対してそれぞれ変数のインポートを行う必要があります。

“KAISYAMEI”に対して、データのマッピングを行います。

◆◆ 操作 ◆◆

変数リストより“KAISYAMEI”をクリックして選択します。

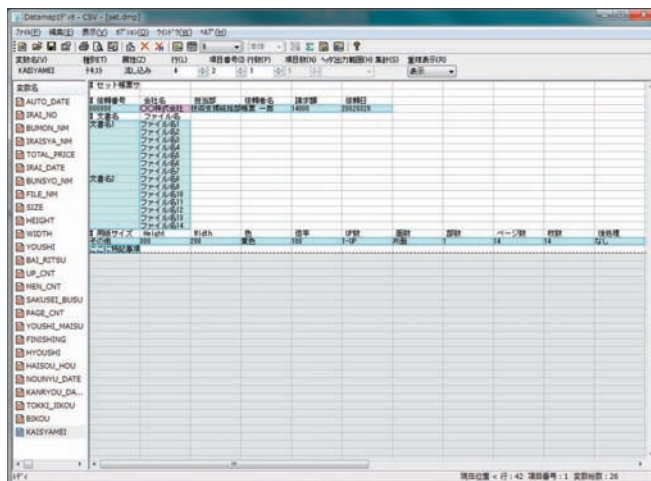
マッピングウィンドウの上から4行目、左から2列目の「〇〇株式会社」をクリックします。

ポインタが [OK?] と変わりますので、再度クリックします。

※ポインタが [OK?] の状態から選択をキャンセルする場合は、右クリックするとキャンセルされます。

変数リストの“KAISYAMEI”にマッピングが行われていることを確認した後、Datamap ファイルを保存します。

図：“KAISYAMEI”がマッピングされている状態



最後に Datamap ファイルを保存します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル]-[上書き保存] をクリックします。

変更内容が保存されました。Datamap エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル]-[Datamap エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

ここまでの作業で、帳票出力に必要なすべての資源ファイルの作成が完了しました。

5-2-5 帳票出力

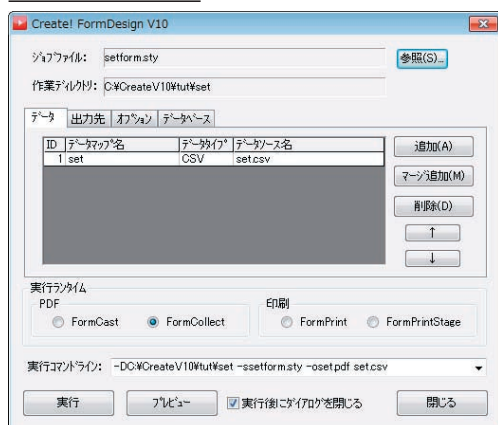
前項までに説明した内容で、セット帳票の基本的な設定は完了しています。
設定したジョブの出カイメージをプレビュー実行して確認しましょう。

初めに、プレビューモード画面より実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン [プレビューモード] をクリックします。
プレビュー表示エリアより帳票“明細書・納品書・請求書”をクリックして選択します。
入力データファイルリストより“set.csv”をクリックして選択します。
[実行] ツールボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ

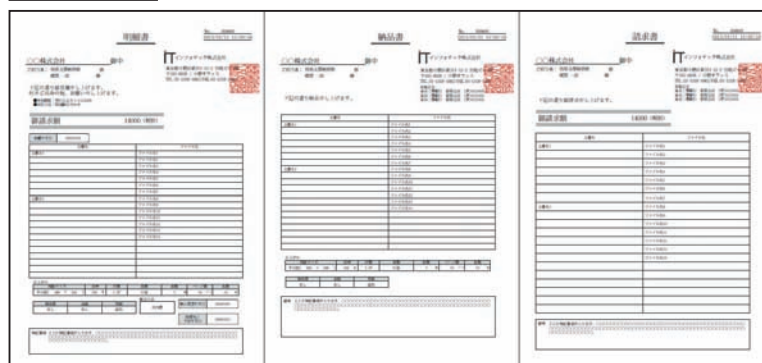


◆◆ 操作 ◆◆

[データマップ名] に“set”、[データソース名] に“set.csv”が表示されていることを確認します。
[実行ランタイム] で [FormCollect] を選択して、[プレビュー] ボタンをクリックします。

Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動して帳票イメージが表示されます。

図：プレビュー



Datamap ファイルには“行数による改ページ”が設定されています。そのため、22 行ごとに改ページが行われ 3 件分のデータが出力されます。つまり、出力されるページ数は 9 ページになります。それぞれのページの上部中央に出力される書類名および上部右側に出力される No はそれぞれ以下の通りです。

- 1 ページ目：明細書、No. 000000
- 2 ページ目：納品書、No. 000000
- 3 ページ目：請求書、No. 000000
- 4 ページ目：明細書、No. 000001
- 5 ページ目：納品書、No. 000001
- 6 ページ目：請求書、No. 000001
- 7 ページ目：明細書、No. 000002
- 8 ページ目：納品書、No. 000002
- 9 ページ目：請求書、No. 000002

入力データファイルにおいて、No. は入力データごとに異なります。つまり、1 件目の入力データで 1 ページ目から 3 ページ目にかけてフォームが一揃え出力されていることになります。

以上でセット帳票のチュートリアルは終了です。

第 6 部 PDF フォーム帳票

6-1. PDF フォームの概要

PDF フォームとは PDF ファイル上のフィールドです。PDF フォームを配置することによって、Adobe Acrobat、または Adobe Reader で PDF ファイルを閲覧する際に、そのフィールドに対してユーザが入力を行うことが可能になります。

FormCollect ランタイムが使用できるフィールドは以下の通りです。

- ・テキストフィールド
- ・コンボボックス
- ・リストボックス
- ・チェックボックス
- ・ラジオボタン
- ・署名フィールド
- ・サブミットフォームボタン
- ・リセットフォームボタン
- ・ボタン

フィールドを含む PDF ファイルを FormCollect ランタイムで出力することにより、PDF 上に入力した内容をサーバに送信する等のインタラクティブ性の高い Web システムを構築することが可能になります。

PDF フォームの詳細については、Design マネージャのメニュー [ヘルプ] - [オンラインマニュアル] から「3. 機能リファレンス」-「3.3 フォームオブジェクト」-「PDF フォーム」をご覧ください。

6-2. PDF フォーム帳票の作成

6-2-1. 帳票作成の準備

1. 作成する帳票の確認

この章では使用する帳票資源ファイルが用意されています。
まずはその作業ディレクトリに移動しましょう。

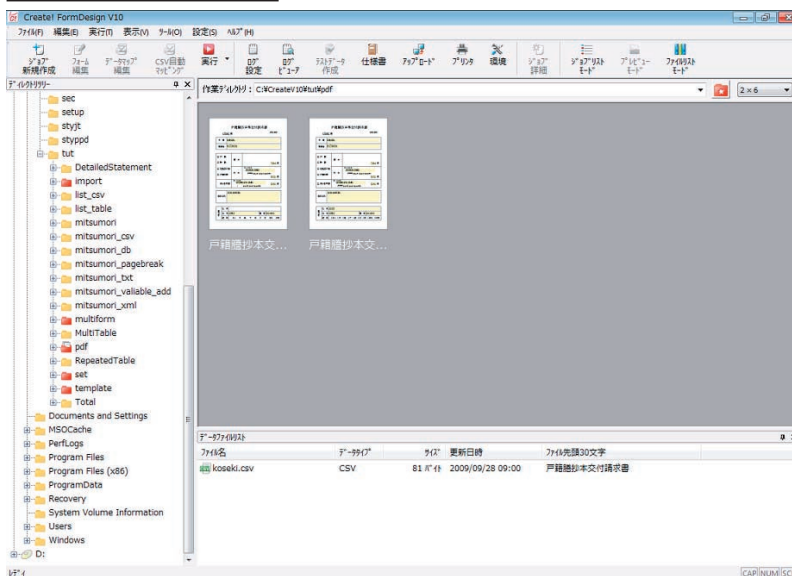
◆◆ 操作 ◆◆

Design マネージャのディレクトリツリーより“Create!Form 導入ディレクトリ ¥tut¥pdf”を選択します。

作業ディレクトリが移動しました。

編集を行う帳票資源ファイルは“戸籍謄抄本交付請求書”です。この帳票資源ファイルは Form ファイルと Datamap ファイルの編集をそれぞれ途中まで行い、保存した状態にあります。なお、完成版の資源ファイルは同じ作業ディレクトリ内に“戸籍謄抄本交付請求書（完成）”という帳票名で保存されています。

図：“pdf” 作業ディレクトリ



2. 入力データファイルの確認

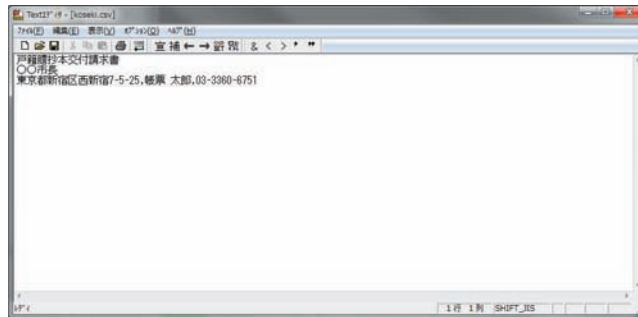
データソースとなる CSV ファイルを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

データファイルリストから“koseki.csv”をダブルクリックします。

Text エディタが起動して、CSV ファイルの内容が表示されます。

図：“koseki.csv”の内容



PDF を出力するときに、入力フォームに予め表示する値が入力データとしてあります。

CSV ファイルの内容を確認してください。

Text エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールメニュー [ファイル]-[Text エディタの終了] をクリックします。

6-2-2. フォームレイアウトの作成

1. エディタの起動

Form エディタを起動し、フォームを表示します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票“戸籍謄抄本交付請求書”のプレビューをクリックして選択します。

ツールボタン [フォーム編集] をクリックします。

(選択したプレビュー画像をダブルクリックしても同様です。)

Form エディタが起動し、フォームの内容が表示されます。

図：“koseki.fmd”の内容

戸籍謄抄本等交付請求書	
ATTOBEL 同	REPLACEMENT
本 種	HOUSEHOLD
番 号	HITTOURIA
口 戸 籍	原 本
口 除 籍	TOUJ 通
口 除 籍 原 戸 籍	TOUJ 通
口 戸 籍 附 票	抄 本
身分証明書	TOUJ 通
使用目的	TOUJ 通
住 所	TOUJ 通
氏 名	TOUJ 通
電 話	DENWA
続 柄	本人 夫 妻 子 孫 父 母 祖父 祖母

フォームの内容を確認してください。

この項で追加するオブジェクトはテキストフィールド、コンボボックス、チェックボックス、ラジオボタンの 4 種類です。

2. テキストフィールドの追加

まずテキストフィールドを追加しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン [PDF テキスト] をクリックして選択状態にします。

下の図を参考に、フォーム上でドラッグ&ドロップしてテキストフィールドを配置します。

図：ツールボタン [PDF テキスト]



図：テキストフィールド出力領域

請求者	住 所	TEXT000							
	氏 名	SIMEI		電 話	DENWA				
	続 柄	本人	夫	妻	子	孫	父	母	祖父

紫色の四角形が表示されます。

この四角形がテキストフィールドの出力領域になります。

テキストフィールドは、Adobe Acrobat、または Adobe Reader 上で、キーボードを使用して文字列の入力を行うことができるフィールドですが、テキスト変数と同様にデータソースとのマッピングを定義することにより、PDF ファイルを出力する際にデータソースから取得した値をフィールドに表示させておくことも可能です。

従って、テキストフィールドに付けられる名前（オブジェクト名）は変数名と同じ意味を持ちます。

それでは、テキストフィールドのプロパティを設定しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

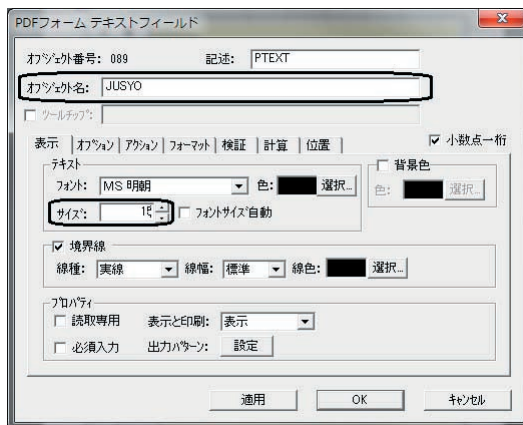
紫色の四角形をダブルクリックします。

テキストフィールドプロパティダイアログが表示されます。

◆◆ 操作 ◆◆

[オブジェクト名]に“JUSYO”、[表示]タブの[テキスト]-[サイズ]に“15”を入力します。

図：テキストフィールドプロパティダイアログ



テキストフィールドの初期設定では、塗りつぶしのない黒い枠線の四角形で出力されるように設定されています。

PDF ファイルを閲覧する際の見易さを考慮して、配色の設定を行います。

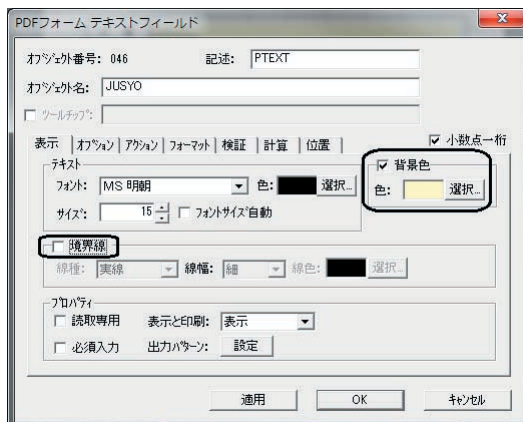
◆◆ 操作 ◆◆

[境界線] チェックボックスのチェックを外します。

[背景色] チェックボックスにチェックを入れ、[選択] ボタンをクリックします。

色の設定ダイアログで淡い黄色 (c0m0y20) を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

図：テキストフィールドプロパティダイアログ



この設定により、PDF ファイルを閲覧する際、このテキストフィールドは淡い黄色の四角形で表示されます。

テキストフィールドプロパティダイアログを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

フォーム上で、テキストフィールド出力領域の文字列が“JUSYO”に、四角形の中が淡い黄色に変更されたことを確認してください。

図：変更されたテキストフィールド

請求者	住所	JUSYO										
	氏名	SIMEI					電話	DENWA				
	続柄	☐ 本人	☐ 夫	☐ 妻	☐ 子	☐ 孫	☐ 父	☐ 母	☐ 祖父	☐ 祖母		

以上で、テキストフィールドの追加は終了です。

3. コンボボックスの追加

次にコンボボックスを追加します。

コンボボックスは、PDF ファイルで閲覧すると、下向き三角ボタンが付いたフィールドで表示されます。下向き三角ボタンをクリックすることで、ドロップダウンリストが表示され、そこから表示させたい文字列を選択します。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン [PDF コンボ] をクリックして選択状態にします。

下の図を参考に、フォーム上でドラッグ&ドロップしてコンボボックスの出力領域を設定します。

図：ツールボタン [PDF コンボ]



図：コンボボックス出力領域

身分証明書	新しい方の氏名	SYOUMEISYO NAME		SYO 通
	☐ SYO 年 SYO 月 SYO 日生			

コンボボックスの出力領域も紫色の四角形で示されます。

プロパティの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

コンボボックスオブジェクトをダブルクリックします。

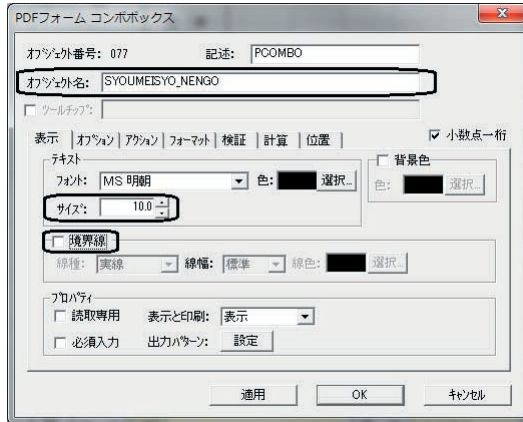
コンボボックスプロパティダイアログが表示されます。

◆◆ 操作 ◆◆

[オブジェクト名] に“SYOUMEISYO_NENGO”、[表示] タブの [テキスト] - [サイズ] に“10”を入力します。

[境界線] チェックボックスのチェックを外します。

図：コンボボックスプロパティダイアログ - [表示] タブ

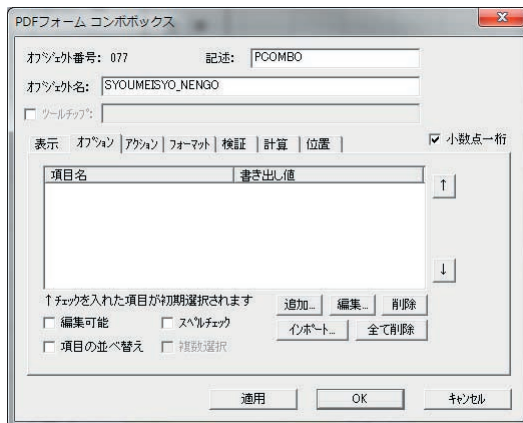


コンボボックスに表示するドロップダウンリストを表示する選択項目を設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[オプション] タブをクリックします。

図：コンボボックスプロパティダイアログ - [オプション] タブ



[項目名] は PDF ファイルを閲覧する際にドロップダウンリストに表示される文字列です。
[書き出し値] は、対応する項目名が選択された場合にサーバーヘータを送信する実際の値として使用します。

例えば、[項目名] が “オレンジ”、対応する [書き出し値] が “orange” だった場合、PDF ファイル閲覧中に “オレンジ” を選択すると、内部では “orange” が設定され、送信時には “orange” が転送されることになります。

それではリストを作成していきましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

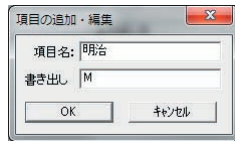
[追加] ボタンをクリックします。

項目の追加・編集ダイアログが表示されます。

◆◆ 操作 ◆◆

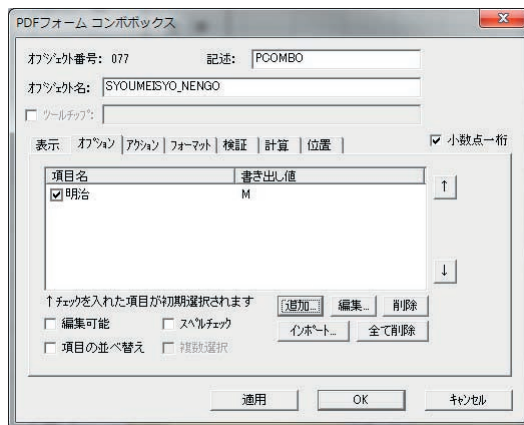
[項目名] に “ 明治 ”、[書き出し] に “ M ” を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

図：項目の追加・編集ダイアログ



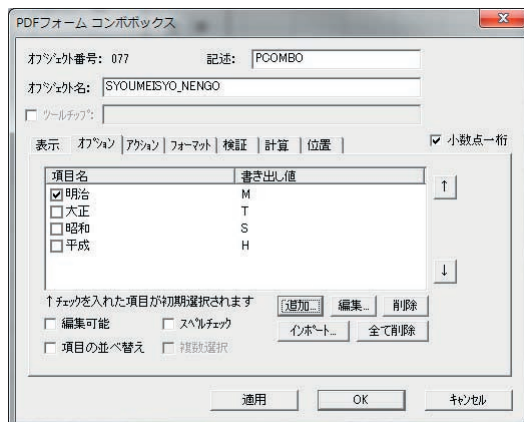
項目の追加・編集ダイアログは終了し、コンボボックスプロパティダイアログに戻ります。
[項目名] に “ 明治 ”、[書き出し値] に “ M ” が表示されていることを確認します。

図：項目の登録



同じようにして、以下を参考に項目を追加していきます。

図：全ての項目を登録



- ・ 項目名（書き出し値）
 - 大正（T）
 - 昭和（S）
 - 平成（H）

[項目名] の左のチェックボックスはPDF ファイルを閲覧する際に、初期値として表示される項目です。現在の設定では、[項目名] “ 明治 ” にチェックが入っているため、この状態でPDF ファイルを閲覧すると、“ 明治 ” が選択されている状態になります。
この設定を変更しましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

[項目名] “ 昭和 ” の左のチェックボックスにチェックを入れます。

これでPDF ファイル閲覧時、このコンボボックスには“ 昭和 ” が初期値として選択された状態になります。

コンボボックスプロパティダイアログを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

以上で、コンボボックスの追加は終了です。

4. チェックボックスの追加

次にチェックボックスを追加します。

PDF ファイル閲覧時にクリックすると、特定のマークでチェックが入るフィールドがチェックボックスです。チェックボックスにもコンボボックスと同様に書き出し値が存在し、チェックが入っていることで書き出し値を送信することが可能です。

◆◆ 操作 ◆◆

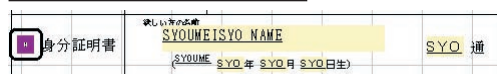
ツールボタン [PDF チェック] をクリックして選択状態にします。

下の図を参考に、フォーム上でドラッグ&ドロップしてチェックボックスの出力領域を設定します。

図：ツールボタン [PDF チェック]



図：チェックボックス出力領域



紫色の四角形でチェックボックス出力領域が表示されます。
プロパティの設定を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

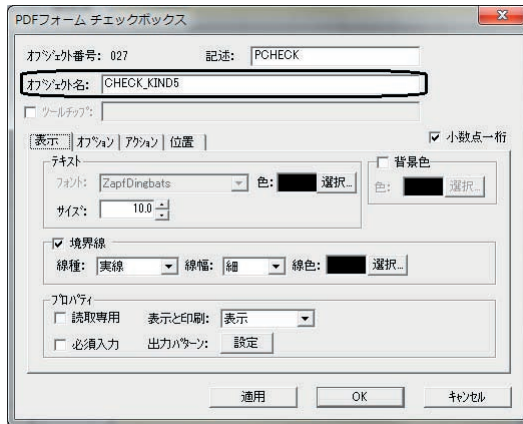
チェックボックスオブジェクトをダブルクリックします。

チェックボックスプロパティダイアログが表示されます。

◆◆ 操作 ◆◆

[オブジェクト名] に “CHECK_KIND5” と入力します。

図：オブジェクト名を設定



今回は「書き出し値」については特に設定を行いません。初期値を使用します。
チェックボックスプロパティダイアログを閉じます。

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

以上で、チェックボックスの追加は終了です。

5. ラジオボタンの追加

ラジオボタンを追加します。

ラジオボタンもチェックボックスと同様に、PDF ファイル閲覧時にクリックするとフィールドにチェックが入ります。書き出し値も同じように存在します。チェックボックスとの相違点として、ラジオボタンにはグループを形成する機能があります。

チェックボックスは一つのチェックボックスとして完結しており、他のチェックボックスと関連を持たせることはできませんが、ラジオボタンは複数のラジオボタンと関連を持たせることが可能です。

例えば、下のようにラジオボタンが2つあり、それぞれ「はい」、「いいえ」と関連付けられている場合、

図：2つのラジオボタン

☐ はい ☐ いいえ

この2つのラジオボタンが関連付けされていないと、下のように両方のラジオボタンにチェックが入ってしまう可能性があります。

図：2つのラジオボタンにチェック

☒ はい ☒ いいえ

しかし、2つのラジオボタンが関連付けられていれば、次のようにどちらか一方のラジオボタンにのみチェックを入れることが可能になります。

図：関連付けされている2つのラジオボタン

☒ はい ☐ いいえ ☐ はい ☒ いいえ

(“はい”を選択)

(“いいえ”を選択)

複数のラジオボタンで関連付けるには、以下の2つの条件、両方を満たす必要があります。

- ①該当するラジオボタンのオブジェクト名を、全て同じ名前に設定する
- ②該当するラジオボタンの書き出し値を、全て異なる値に設定する

それでは、ラジオボタンの作成を行きましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

ツールボタン [PDF ラジオ] をクリックして選択状態にします。

下の図を参考に、フォーム上でドラッグ&ドロップしてラジオボタン出力領域を設定します。

図：ツールボタン [PDF ラジオ]



図：ラジオボタン出力領域

苗	続	柄	人	夫	妻	子	孫	父	母	祖父	祖母
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

紫色の四角形でラジオボタンの出力領域が示されます。

プロパティを設定します。

◆◆ 操作 ◆◆

ラジオボタンのオブジェクトをダブルクリックします。

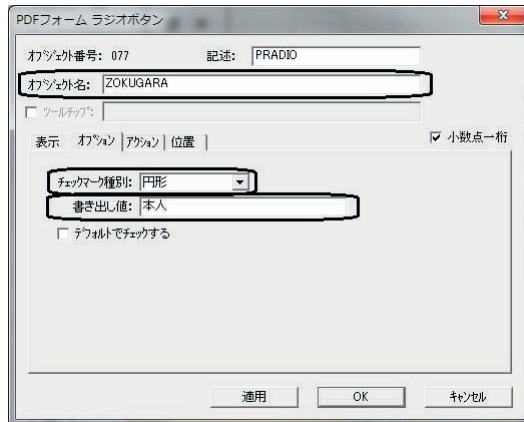
ラジオボタンプロパティダイアログが表示されます。

◆◆ 操作 ◆◆

[オブジェクト名]に“ZOKUGARA”と入力します。

[オプション]タブを開き、[チェックマーク種別]を“円形”に変更し、[書き出し値]に“本人”と入力します。

図：ラジオボタンプロパティダイアログ - [オプション] タブ



1 つ目のラジオボタン作成は以上です。

◆◆ 操作 ◆◆

[OK] ボタンをクリックします。

同じようにして、以下を参考にその他のラジオボタンを作成してください。

今回はラジオボタンのグループを作成するため、オブジェクト名は全て一緒になるので注意が必要です。

図：その他のラジオボタン出力範囲

者	続	柄	日本人	夫	妻	子	孫	父	母	祖父	祖母
---	---	---	-----	---	---	---	---	---	---	----	----

- ・オブジェクト名
全て “ZOKUGARA”
- ・チェックマーク種別
全て “円形”
- ・書き出し値
 - ①：“夫”
 - ②：“妻”
 - ③：“子”
 - ④：“孫”
 - ⑤：“父”
 - ⑥：“母”
 - ⑦：“祖父”
 - ⑧：“祖母”

オブジェクトのコピーによって残りのラジオボタンを追加します。

◆◆ 操作 ◆◆

紫色の四角形で示されるラジオボタンオブジェクトをクリックして選択し、右クリックしてコンテキストメニューを表示します。

コンテキストメニューから [コピー] をクリックします。

再度右クリックでコンテキストメニューを表示し、[貼り付け] をクリックします。

図：コピー元のオブジェクトの選択

省	続	柄	☒ 本人	夫	妻	子	孫	父	母	祖父	祖母
---	---	---	--	---	---	---	---	---	---	----	----

図：コピー・貼り付けの実行結果

省	続	柄	☒ 本人	夫	妻	子	孫	父	母	祖父	祖母
			☒								

同じ情報を持つオブジェクトが作成されます。

これを使用して 8 つのラジオボタンを作成し、書き出し値と出力位置を設定します。

以上でラジオボタンの追加は終了です。

これで、フォームは完成ですので、最後に Form ファイルの保存を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [上書き保存] をクリックします。

※フィールドオブジェクトをフォームに配置すると、Form ファイル保存時に閲覧用フォームの作成ダイアログが表示されます。

今回作成している帳票は、Adobe Acrobat、または Adobe Reader で入力できる PDF ファイルです。

入力できる PDF ファイルと同じレイアウトで、入力できない参照のみの PDF ファイルを作成したい場合は、[閲覧用フォームを作成する] を選択しますが、今回は必要ないので [閲覧用フォームを作成しない] を選択して [OK] ボタンをクリックします。

閲覧用フォームについては、Design マネージャのメニュー [ヘルプ] - [オンラインマニュアル] から [3. 機能リファレンス] - [3.3 フォームオブジェクト] - [PDF フォーム] をご覧ください。

図：閲覧用フォームの作成ダイアログ

変更内容が保存されました。

Form エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Form エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

6-2-3. データマップの設定

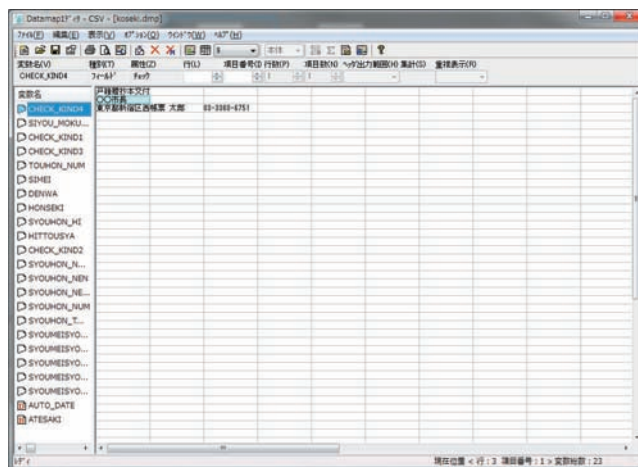
次は、作成したフォームに対するデータのマッピングを行います。
Datamap ファイルに関しても、途中まで作成したものが用意されています。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票“戸籍謄抄本交付請求書”のプレビューをクリックして選択します。
[データマップ編集] ツールボタンをクリックします。

Datamap エディタが起動します。

図：Datamap エディタ（CSV データマップ形式）



変数リストで赤色のアイコンが付いている変数は、既にマッピング情報が定義済みです。
まず先ほど Form ファイルに追加した PDF フォームのオブジェクトを変数リストに取り込みましょう。

◆◆ 操作 ◆◆

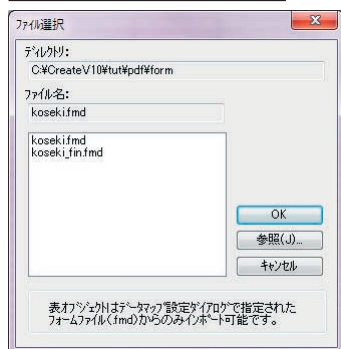
ツールメニュー [編集]-[変数のインポート] をクリックします。

ファイル選択ダイアログが表示されます。

◆◆ 操作 ◆◆

“koseki.fmd” を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

図：ファイル選択ダイアログ

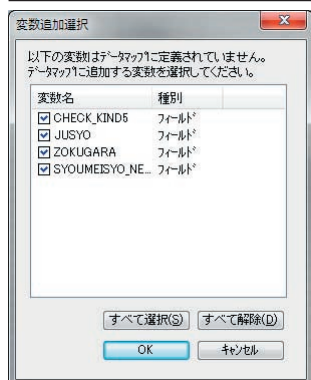


変数追加選択ダイアログが表示されます。

◆◆ 操作 ◆◆

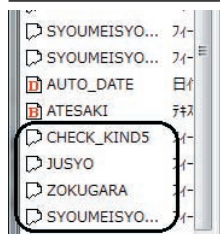
全ての変数名にチェックが入っていることを確認して、[OK] ボタンをクリックします。

図：追加されたフィールドオブジェクト



Datamap エディタの変数リストに、先ほど追加したフィールドオブジェクトのオブジェクト名が追加されていることを確認します。

図：追加されたフィールドオブジェクト



それではマッピング操作を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

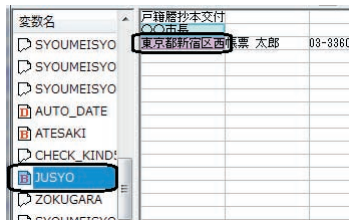
変数リストから“JUSY0”をクリックして選択します。

マッピングウィンドウの上から 3 行目、左から 1 列目のカラム（東京都新宿区...）をクリックします。

ポインタが [OK?] に変わるので、再度クリックします。

※ポインタが [OK?] の状態から選択をキャンセルする場合は、右クリックするとキャンセルされます。

図：変数“JUSY0”のマッピング



テキストフィールド“JUSY0”がマッピングされました。同様に、“SIMEI”と“DENWA”をマッピングします。

◆◆ 操作 ◆◆

変数リストから“SIMEI”をクリックし、マッピングウィンドウ 3 行目の 2 列目のカラム（帳票 太郎）をクリックします。ポインタが [OK?] に変わるので、再度クリックします。“DENWA”も同様に、3 行目の 3 列目のカラム（03-3360-6751）をマッピングします。

マッピング操作は以上です。

多くの変数はマッピングしていませんが、今回はこれらの変数にデータソースからのデータを割り当てないので、マッピングする必要はありません。

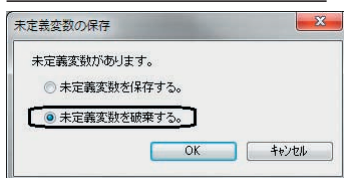
最後に Datamap ファイルの保存を行います。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル]-[上書き保存] をクリックします。

マッピングしていない変数（未定義変数）が残っているため、未定義変数の保存ダイアログが表示されます。今回は、マッピングしなかった変数は不要ですので、Datamap ファイルからは破棄します。

図：未定義変数の保存ダイアログ



◆◆ 操作 ◆◆

[未定義変数を破棄する。] ラジオボタンを選択して、[OK] ボタンをクリックします。

変数リストから未定義の変数が削除され、変更内容が保存されました。

Datamap エディタを終了します。

◆◆ 操作 ◆◆

メニュー [ファイル] - [Datamap エディタの終了] をクリックします。

Design マネージャに戻ります。

6-2-4. 帳票出力

それでは、帳票の出力イメージを確認してみましょう。

実行ダイアログを起動します。

◆◆ 操作 ◆◆

プレビューエリアより、帳票 “戸籍謄抄本交付請求書” のプレビューをクリックして選択します。

入力データファイルリストより、“koseki.csv” をクリックして選択します。

[実行] ツールボタンをクリックします。

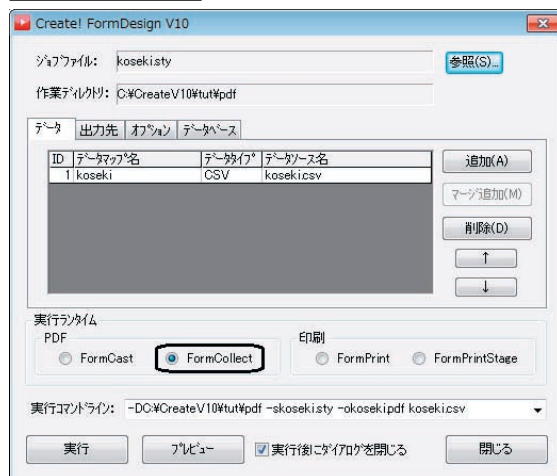
今回の帳票は PDF フォームを使用しているため、[実行ランタイム] では「FormCollect」を選択する必要があります。

◆◆ 操作 ◆◆

[データマップ名] に “koseki”、[データソース名] に “koseki.csv” が表示されていることを確認します。

[実行ランタイム] で [FormCollect] を選択し、[プレビュー] ボタンをクリックします。

図：実行ダイアログ



Adobe Acrobat、または Adobe Reader が起動し、帳票イメージが表示されます。

図：プレビュー

戸籍謄抄本等交付請求書			
〇〇市長 殿		平成24年8月7日	
本 籍			
筆頭者			
☐ 戸 籍	謄 本		
☐ 除 籍		通	
☐ 改製原戸籍	抄 本		
☐ 戸籍附票		通	
☐ 身分証明書		通	
使用目的			
住 所	東京都新宿区西新宿7-5-25		
氏 名	藤田 太郎	電 話	03-3360-6751
続 柄	☐ 本人 ☐ 夫 ☐ 妻 ☐ 子 ☐ 父 ☐ 母 ☐ 祖父 ☐ 祖母		

以上で帳票出力は終了です。

6-2-5. フィールドオブジェクトの確認

出力されたフィールドオブジェクト各々に対して、入力できることを確認します。

1. テキストフィールド

テキストフィールドに対する入力内容が反映されることを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

〔住所〕テキストフィールドにテキストを入力します。

図：テキスト編集

住 所	東京都新宿区西新宿7-5-25 西新宿木村屋ビル
氏 名	藤田 太郎
電 話	03-3360-6751

2. コンボボックス

選択時に設定した選択肢が表示されることと、選択後に結果が反映されることを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

〔身分証明書〕-〔年号〕コンボボックスの〔▼〕をクリックします。

プルダウンから〔平成〕を選択し、クリックします。

コンボボックスの〔▼〕クリック時に「明治」、「大正」、「昭和」、「平成」がこの順にプルダウン表示されます。

図：プルダウン表示



プルダウンが閉じた後、コンボボックスの表示内容が「平成」に変更されます。

3. チェックボックス

クリックする度にチェックのオン / オフが変更されることを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

[身分証明書] チェックボックスをクリックします。

再度、[身分証明書] チェックボックスをクリックします。

4. ラジオボタン

クリックして選択した項目が、同一グループ内で唯一チェックオンに変更されることを確認します。

また、選択しなかった項目が全てチェックオフになることを確認します。

◆◆ 操作 ◆◆

[続柄] ラジオボタングループから [本人] を選択し、クリックします。

[本人] が選択済の状態になります。

次に他の続柄を指定します。

◆◆ 操作 ◆◆

[続柄] ラジオボタングループから [子] を選択し、クリックします。

[本人] が未選択で [子] が選択済の状態になります。

以上で、FormCollect ランタイムを使用した PDF フォーム帳票のチュートリアルは終了です。

索引

アルファベット

C

CSV データマップ 59

D

DB データマップ 75

Design マネージャ 18, 26

P

PDF コンボ 323

PDF チェック 326

PDF テキスト 321

PDF フォーム 318

PDF フォーム帳票 16

PDF ラジオ 328

S

SQL ビュー 81

T

TXT データマップ 66

X

XML ツリー 93

XML データマップ 92

かな

あ

網掛け 197

い

インポート 99

え

SQL ビュー 81

XML ツリー 93

XML データマップ 92

お

閲覧用フォーム 330

ODBC 76

か

ガイド線 174, 200

改ページコード 128

改ページ文字 129

可変明細 142, 143

簡易プレビュー 49, 70, 81, 93

き

キー 215

キーごとのまとめ送り 239

キー集計 216

キータイトル 238

キーブレイク 213, 217, 229

キーブレイク設定 239

行の挿入 253

く

繰り返し帳票 162, 228

繰り返し表 237

繰り返し表のキー 230

こ

固定オブジェクト 33

固定帳票 25, 141, 145, 165

固定明細 142, 146

コンボボックス 323

さ

作業ディレクトリ 10, 27

左右サイズ揃え 39

し

CSV データマップ 59

実行ダイアログ 54, 64, 72, 87, 96

自動改行 43

自動マッピング 59, 85, 95, 266

集計帳票 161

集計ブロック 170, 193

手動マッピング 84, 94

詳細設定ダイアログ 267

詳細マッピングダイアログ	181	PDF フォーム帳票	16
ジョブ詳細	22	左揃え	38
ジョブ詳細モード	20	表オブジェクト	160, 166
Job ファイル	10	表示モード	20
ジョブユニット	11, 248	標準帳票	14
ジョブリストモード	20	表連携	201
せ		ふ	
セット帳票	15, 298, 303	ファイルリストモード	21
セル	171	フィールドビュー	81
セル結合	231, 232	Form エディタ	11
そ		Form ファイル	10
総集計	218	フォームレイアウト	32
属性変換ダイアログ	108	複合表	248
た		複合表帳票	163
タイトルブロック	170, 233, 260	プレビュー	54
ち		プレビューモード	20
チェックボックス	326	ブロック	170
帳票開発	10	へ	
帳票資源ファイル	10	ヘッダ行	50
帳票種別	14	ヘッダ行数	62
帳票ジョブ	11	ヘッダマッピング	50, 154
重複データの非表示	215	変数オブジェクト	40, 43
て		変数追加ダイアログ	124
ディレクトリツリー	18	変数のインポート	312
データソース	58	変数リスト	48
データソース設定ダイアログ	78	ま	
データファイルリスト	19	マッピング	46
データベース	75	マッピングウィンドウ	48
データベース接続設定	82	マッピング行数	62, 153
データ編集	43	マルチフォーム	15
データマッピング	11	マルチフォーム帳票	298
データマップ	46, 59	み	
Datamap エディタ	12	未定義変数	333
データマップ設定	49, 70	め	
Datamap ファイル	10	明細帳票	142, 161
DB データマップ	75	ら	
TXT データマップ	66	ラジオボタン	327
テキストフィールド	321	ラベルブロック	170
テキスト変数オブジェクト	40	り	
Design マネージャ	18, 26	リクエストビュー	81
テスト実行	12	リスト形式データの出力	149
テンプレート	112		
ひ			

リスト帳票	160
れ	
レコードブロック	170

Create!Form

基本操作・チュートリアル 第 5 版

発行日	2015 年 2 月
発行者	インフォテック株式会社
	〒 160-0023 東京都新宿区西新宿 7-5-25