

SECTION
001

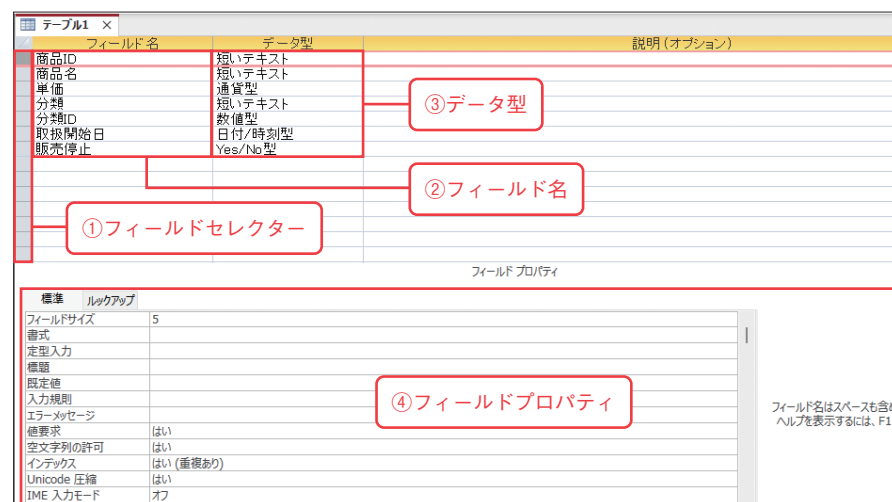
テーブル作成の基本を理解する

Accessでは、データを保存する「テーブル」、データの抽出を行う「クエリ」、入力画面となる「フォーム」、印刷物となる「レポート」という4大オブジェクトが連携してデータベースを構成します。まずはデータベースのすべてのデータの保存場所となるテーブルの作成方法をさっとおさらいしておきましょう。

□ テーブルの設計

[作成] タブの [テーブルデザイン] をクリックすると、テーブルの設計画面であるデザインビューが表示され、新しいテーブルの設計を行えます。

テーブルのデザインビュー



① フィールドセレクター

クリックするとフィールドを選択できます。

② フィールド名

フィールド名を設定する場所です。

③ データ型

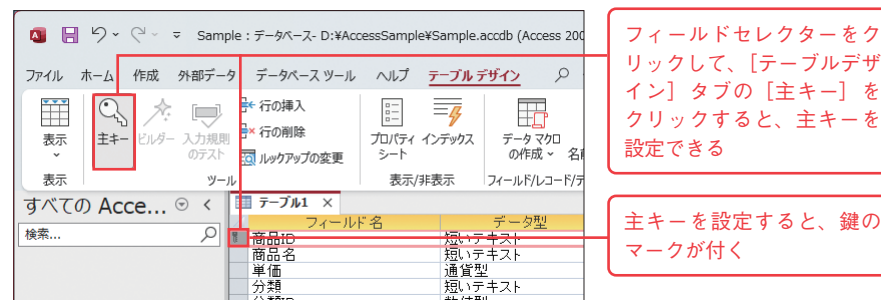
フィールドのデータ型を選択します。詳細は、20ページを参照してください。

④ フィールドプロパティ

選択したフィールドの詳細設定をする場所です。

□ 主キーの設定

主キーは、レコードを特定するためのフィールドです。ほかのレコードと重複しない値を持つフィールドに主キーを設定します。そのようなフィールドが存在しない場合は、テーブルにオートナンバー型のフィールドを追加して、主キーにするとよいでしょう。



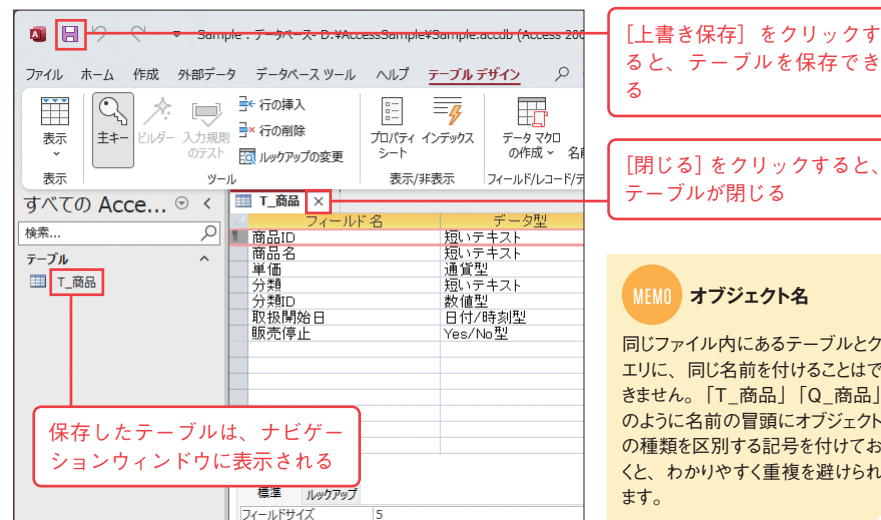
主キーを設定すると、鍵のマークが付く

MEMO 主キーの制約

主キーフィールドには、「値が重複しない」「値を必ず入力しなければならない」という2つの制約がかかります。その結果、主キーの値によりレコードをただ1つに特定できる状態になります。

□ テーブルの保存

新規テーブルの作成後、クイックアクセスツールバーの [上書き保存] をクリックすると、名前を付けて保存できます。



[閉じる] をクリックすると、テーブルが閉じる

保存したテーブルは、ナビゲーションウィンドウに表示される

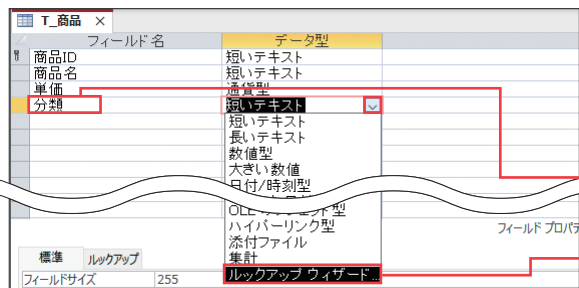
MEMO オブジェクト名

同じファイル内にあるテーブルとクエリに、同じ名前を付けることはできません。「T_商品」「Q_商品」のように名前の冒頭にオブジェクトの種類を区別する記号を付けておくと、わかりやすく重複を避けられます。

一覧リストの選択肢から データを入力できるようにする

フィールドに入力するデータがいくつか限定される場合は、リストの選択肢から選んで入力できるようにしておくと入力が楽になります。また、入力ミスの防止にもつながります。ここでは[ルックアップウィザード]を使用して、選択肢の設定を行います。

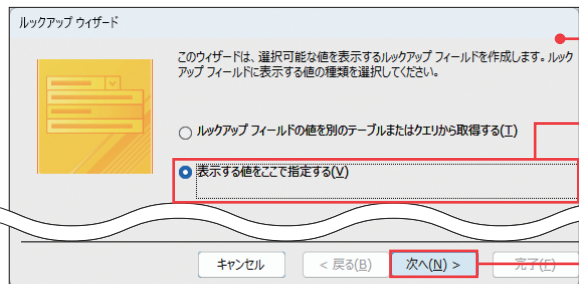
□ ルックアップウィザードでリスト入力の設定をする



[分類] フィールドにリストから入力できるように設定します。

① 新しい[フィールド]欄に「分類」と入力して、

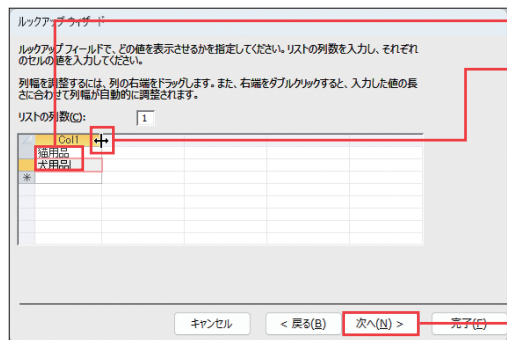
② [データ型]欄で[ルックアップウィザード]を選択します。



③ [ルックアップウィザード]が表示されます。

④ [表示する値をここで指定する]を選択して、

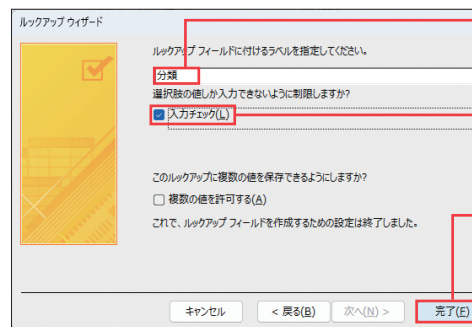
⑤ [次へ]をクリックします。



⑥ 選択肢となる値を入力し、

⑦ 列の右境界線をドラッグして列幅を調整して、

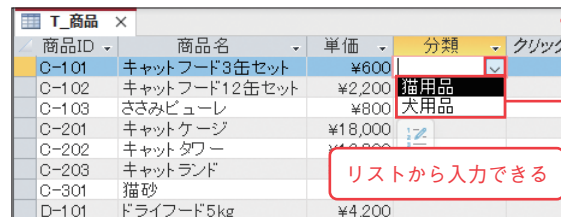
⑧ [次へ]をクリックします。



⑨ 手順①で入力した「分類」が表示されていることを確認し、

⑩ [入力チェック]をクリックしてオンにし、

⑪ [完了]をクリックします。



⑫ 上書き保存してデータシートビューに切り替えます。

⑬ [分類] フィールドでリストから入力できるようになります。

MEMO [入力チェック] をオンにすると

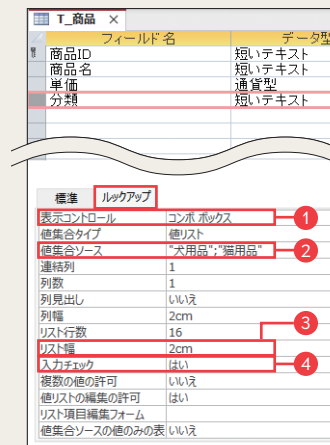
手順⑩で[入力チェック]をオンにすると、リスト内の項目しか入力できなくなります。[分類] フィールドにリスト以外の項目を手入力した場合、エラーメッセージが表示されます。

COLUMN

リスト入力の変更／解除するには

ルックアップウィザードで行った設定は、フィールドプロパティの[ルックアップ]タブに反映されます。各プロパティを使うと、設定の変更や解除を行えます。なお、必要に応じて[標準]タブで[フィールドサイズ]プロパティなども設定してください。

プロパティ	説明
① 表示コントロール	ここで [テキストボックス] を選択すると、リスト入力を解除できます。
② 値集合ソース	入力リストの表示項目を変更できます。項目名を「A;B;C」のように「;」で区切って入力します。
③ リスト幅	入力リストの幅を変更できます。
④ 入力チェック	リスト内の項目だけを入力するかどうかを設定できます。



SECTION
043

循環参照エラーを防ぎつつ テーブルと同じフィールド名を付ける

クエリの演算フィールドに、式の中で使用しているフィールド名と同じ名前を付けると循環参照というエラーが発生します。異なる名前に変えれば解決しますが、同じ名前を付けたいこともあるでしょう。そのようなときは、式の中のフィールド名の前にテーブル名を付加して「[テーブル名][フィールド名]」のように入力します。

演算フィールドにテーブルと同じフィールド名を付ける

1 [住所] フィールドを使用している式に「住所」というフィールド名を付けてクエリを実行すると、「循環参照が発生させています」というエラーが出ます。

2 式の中のフィールド名の前にテーブル名を付加して、「[T_顧客]![住所]」と入力します。

3 クエリを実行します。

4 クエリに、テーブルと同じ「住所」という名前のフィールドが作成されます。

MEMO フィールド名の変更

クエリのフィールドに、テーブルとは異なるフィールド名を付けたいときは、「新フィールド名: フィールド名」のように指定します。例えば、デザイングリッドの「フィールド」欄に「宛名: 顧客名」と入力すると、テーブルの「顧客名」フィールドを、クエリでは「宛名」という名前で扱えます。

SECTION
044

クエリのフィールドに 書式を設定する

クエリのフィールドの書式は、「書式」プロパティで設定します。組み込みの選択肢から設定することもできますし、書式指定文字(400ページの付録参照)を使用して設定することも可能です。

「達成率」フィールドにパーセンテージの書式を適用する

1 達成率を計算すると、小数で表示されます。

2 デザインビューに切り替え、

3 列の上端をクリックして、「達成率」フィールドを選択します。

4 「クエリデザイン」タブの「プロパティシート」をクリックして、プロパティシートを表示します。

5 「書式」プロパティに「0.0%」と入力します。

6 クエリを実行します。

7 達成率が小数点以下1桁のパーセンテージで表示されます。

SECTION
084

式ビルダーを使用して書式のヒントを見ながら関数を入力する

入力する関数のスペルや書式がわからないときは、[式ビルダー]を使用しましょう。関数の機能や書式のヒントを見ながら入力できます。大きな入力欄で広々と入力することもメリットです。ここではクエリの[フィールド]欄で[式ビルダー]を呼び出しますが、[抽出条件]欄でも同様の方法で呼び出せます。

□ クエリの[フィールド]欄で[式ビルダー]を呼び出す

1 関数の入力先となる[フィールド]欄をクリックして、**Ctrl)+[F2]**キーを押します。

2 [式ビルダー]が開きます。

3 [関数] → [組み込み関数]をクリックし、

4 関数の分類をクリックして、

5 関数をダブルクリックします。

MEMO 入力補助が使える

[式ビルダー]での入力中に入力候補が一覧表示されることがあります。項目をダブルクリックすると[式ビルダー]に入力できます。

関数の説明が表示され、クリックするとヘルプを表示できる

`If(expression, truepart, falsepart)`
式の評価によって、2つの引数のうち1つを返します。

6 関数が入力されるので、引数名の部分を上書き入力して式を完成させます。

7 [OK]をクリックすると、[式ビルダー]で入力した式がクエリの[フィールド]欄に入力されます。

引数名をクリックすると、上書き入力できる

SECTION
085

未入力を「0」や「"」と見なして正しく計算する

フィールドにデータが入力されていないことが原因で、演算フィールドの計算が正しく行われなくなることがあります。そのようなときは、Nz関数を使用してNull値を「0」や「"」（空文字）など適切な値に変換してから計算しましょう。

□ Nz関数を使用してNull値を「0」に変換して合計する

1 単純な足し算では[手当]が未入力の場合でも[基本給]との和が正しく求められるようになります。

2 デザインビューに切り替えて、[手当]が未入力の場合に0として計算されるように、演算フィールドの式を修正します。

3 データシートビューに切り替えて、すべてのレコードに合計が正しく表示されることを確認します。

COLUMN

Nz関数

Nz関数は、Null値を別の値に変換する関数です。例えば「Nz([役職], "役職なし")」とした場合、[役職]の値が「部長」の場合は「部長」、空欄の場合は「役職なし」が返ります。

書式	Nz(値, [Nullの代替値])
説明	[値]がNull値でない場合は[値]をそのまま返し、Null値の場合は[Nullの代替値]を返します。[Nullの代替値]は省略可能で、省略した場合は空文字「"」が指定されたものと見なされます。

フォームのセクションを理解する

フォームは、フォームヘッダー、詳細、フォームフッターというセクションから構成されます。ここではセクションの位置や選択方法、表示／非表示の切り替え方法などを押さえておきましょう。

□ セクションの種類

下図は表形式のフォームのデザインビューとフォームビューです。フォームのデザインビューではセクションが明確に区切られており、セクション単位の書式やプロパティの設定をわかりやすく行えます。

デザインビュー

フォームヘッダー
フォームのタイトルやボタンなどの表示領域、フォームの上部に表示される

詳細
レコードの表示領域、レコードの数だけ繰り返し表示される

フォームフッター
レコードの集計値などの表示領域、フォームの下部に表示される

フォームビュー

詳細
表形式では、詳細セクションはレコードの数だけ上下に並んで表示される

MEMO 単票形式の場合

単票形式では1画面に1レコード(1詳細セクション)だけ表示されます。レコードの数だけ画面を切り替えられます。

□ フォームやセクションの選択

フォームで各種設定を行うには、設定対象を選択する必要があります。フォームはフォームセレクターを、セクションはセクションバーをクリックして選択します。

フォームセレクター
これをクリックすると黒い正方形が表示され、フォームが選択される

セクションバー
クリックすると黒く反転し、クリックしたセクションが選択される

□ セクションの表示切り替え

フォームヘッダー／フッターを使用しない場合は、あらかじめ領域内のコントロールをすべて削除したうえで、領域の下端をドラッグして非表示にします。非表示にした領域を再表示したいときは、セクションバーの下端を下方方向にドラッグします。

領域の下端をセクションバーまでドラッグすると、セクションが非表示になる

MEMO ページヘッダー

フォームのセクションには印刷時に各ページの上部／下部に表示されるページヘッダー／ページフッターもありますが、標準では非表示に設定されています。

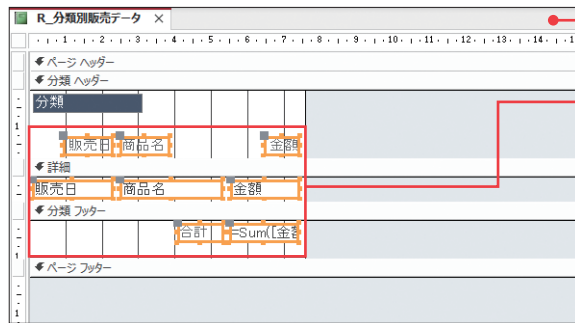
MEMO ヘッダー／フッターの表示をまとめて切り替える

いずれかのセクションバーを右クリックして「フォームヘッダー／フッター」をクリックすると、フォームヘッダー／フッターをまとめて表示または非表示にできます。非表示にする場合は、あらかじめコントロールを削除してください。ヘッダーとフッターの一方だけを表示したい場合は両方を表示したうえで、不要な方をドラッグして非表示にします。

表形式レイアウトの適用後のずれを修正する

レポート上のコントロールの配置を整えるには、表形式レイアウトを設定するのが早道です。しかし、表形式レイアウトを適用したときに、ラベルの下に正しくテキストボックスが配置されないことがあります。ここではその対処方法を紹介します。なお、表形式レイアウトの基本については210ページを参照してください。

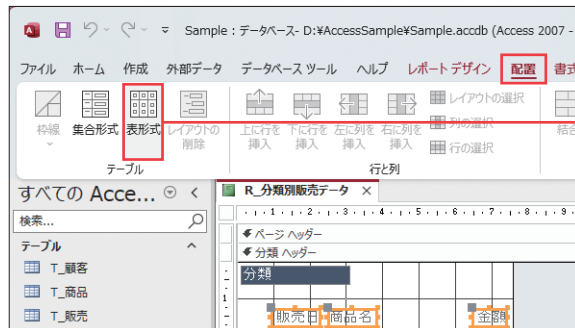
□ 表形式レイアウトを正しく適用する



- 1 レポートをデザインビューで開きます。
- 2 210ページを参考に表形式レイアウトを適用するコントロールを選択します。

MEMO コントロールの選択

コントロールの選択や移動などの操作は、基本的にフォームと同じです。ルーラーを矢印のマウスポインターでドラッグすると、矢印の先にあるすべてのコントロールを選択できます。



- 3 [配置] タブの[表形式レイアウト]をクリックします。



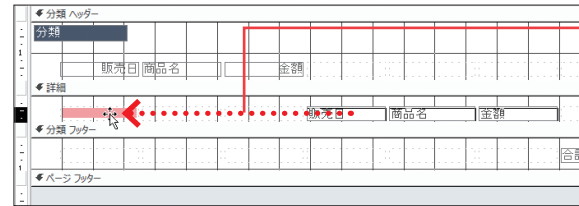
- 4 フォームの幅が広がり、
- 5 ラベルとテキストボックスが左右に分かれた状態で表形式レイアウトが適用され、その上下に空白セルが挿入されます。



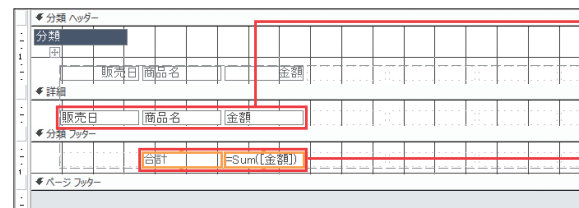
- 6 詳細セクションのテキストボックスを選択します。

MEMO 複数選択

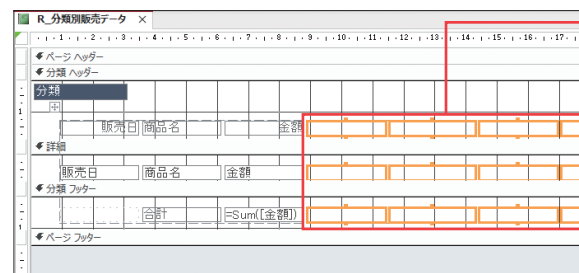
1つ目のコントロールをクリックし、2つ目以降を[Ctrl]キーを押しながらクリックすると、複数のコントロールを選択できます。



- 7 テキストボックスを左端の空白セルまでドラッグし、セル内にピンクの長方形が表示されたところでドロップします。



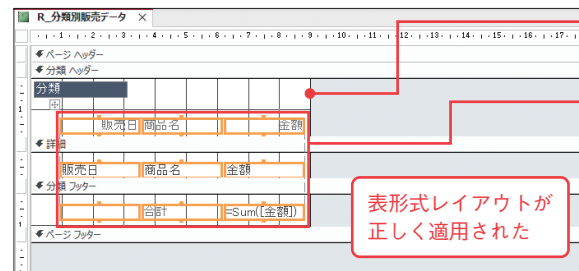
- 8 テキストボックスがラベルの下に移動します。
- 9 同様にグループフッターのコントロールも移動します。



- 10 右側の空白セルを選択し、[Delete] キーを押します。

MEMO 空白セルの削除

表形式レイアウトでは、同じ列のセルがすべて空白の場合に空白セルを削除できます。

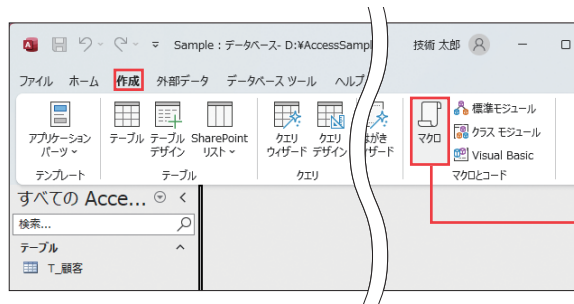


- 11 空白セルが削除されるので、フォームの幅を調整します。
- 12 表形式レイアウトが正しく適用されたので、列幅を調整しておきます。

独立マクロを使用してテーブルをバックアップする

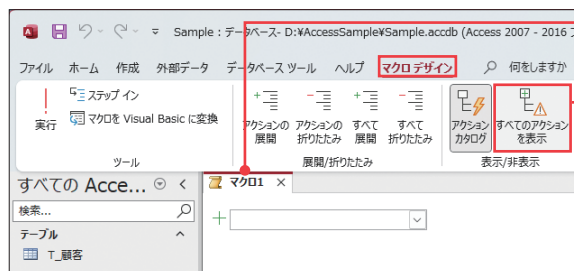
マクロは、「マクロビルダー」という画面で「アクション(命令)」と「引数(アクションの実行に必要なデータ)」を指定して作成します。ここでは「オブジェクトのコピー」アクションを使用して、テーブルをコピーする独立マクロを作成します。

□ テーブルをコピーする独立マクロを作成する



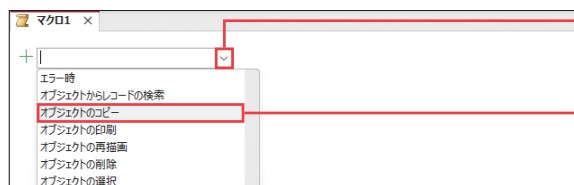
1 [マクロビルダー]が表示されます。

[T_顧客]テーブルを「T_顧客バックアップ」という名前でコピーするマクロを作成します。



2 [作成]タブの「マクロ」をクリックします。

3 [マクロデザイン]タブの「すべてのアクションを表示」をクリックします。

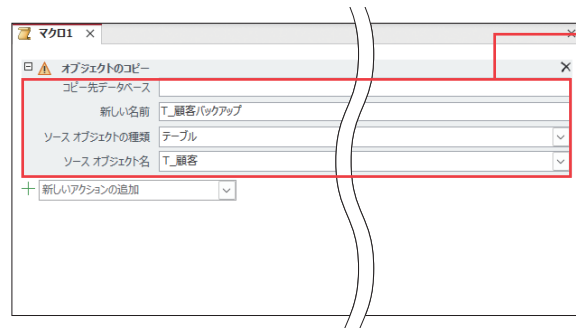


4 ↓をクリックして、

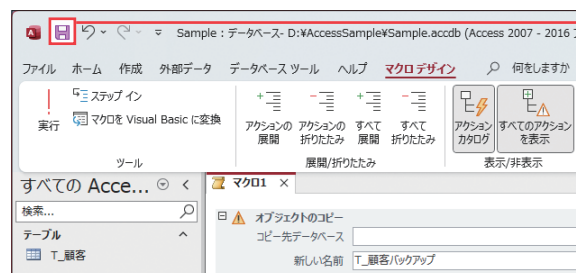
5 アクションの一覧から「オブジェクトのコピー」をクリックします。

MEMO すべてのアクションの表示

「オブジェクトのコピー」「オブジェクトの削除」「値の代入」のようにオブジェクトやデータの変更を行うアクションは、安易に選択できないように初期状態では手順⑥の一覧に表示されません。これらのアクションを使用するには、手順③のように「すべてのアクションを表示」をオンにします。

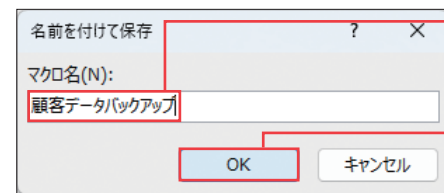


6 「オブジェクトのコピー」アクションの引数が表示されるので、「新しい名前」にコピー後のオブジェクト名、「ソースオブジェクトの種類」にコピーするオブジェクトの種類、「ソースオブジェクト名」にコピーするオブジェクトの名前を指定します。



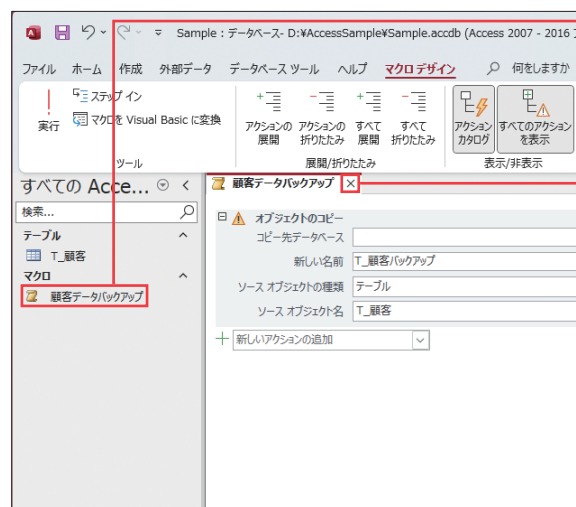
7 「上書き保存」をクリックします。

MEMO 引数の省略
引数「コピー元データベース」を省略した場合、同じデータベースにコピーされます。



8 マクロの名前(ここでは「顧客データバックアップ」)を入力して、

9 「OK」をクリックします。



10 保存したマクロがナビゲーションウィンドウに表示されました。

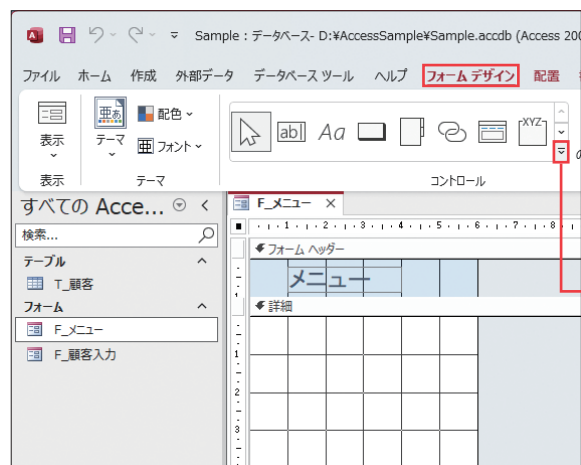
11 ×をクリックしてマクロビルダーを閉じます。

MEMO マクロの再編集
ナビゲーションウィンドウで「顧客データバックアップ」を右クリックし、「デザインビュー」をクリックすると、マクロビルダーが開き、マクロを編集できます。

埋め込みマクロを使用してボタンのクリックでフォームを開く

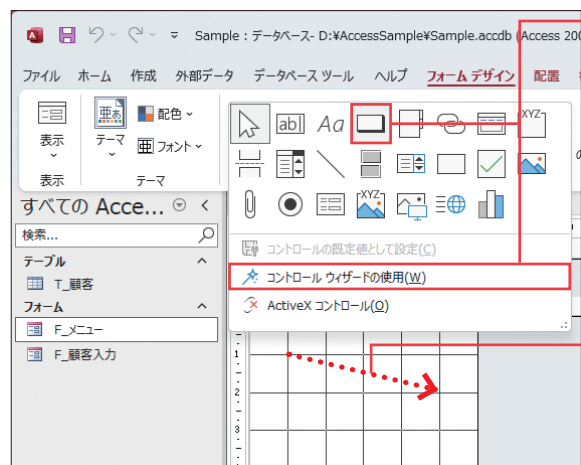
埋め込みマクロは、フォームやレポート、コントロールに直接プログラムを割り当てて実行するマクロです。「フォームが開いたとき」「レポートが印刷されたとき」「ボタンがクリックされたとき」のように、実行するタイミングを指定して作成します。この実行のタイミングのことを「イベント」と呼びます。

ボタンのクリックでフォームを開く埋め込みマクロを作成する



ボタンをクリックしたときに[F_顧客入力]フォームの新規レコードが開く仕組みを作成します。

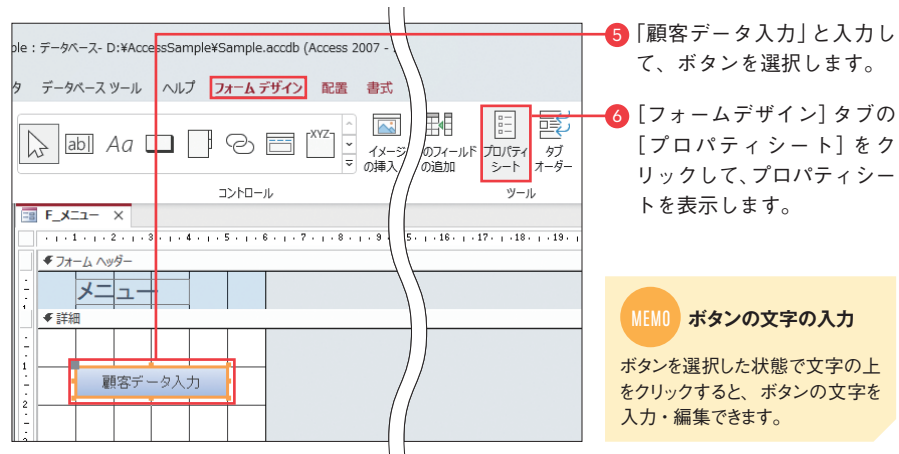
- 1 フォームのデザインビューを開きます。
- 2 [フォームデザイン] タブの [コントロール] グループの [その他] をクリックします。



- 3 [コントロールウィザードの使用] をオフの状態にして、[ボタン] をクリックします。
- 4 フォーム上をドラッグしてボタンを配置します。

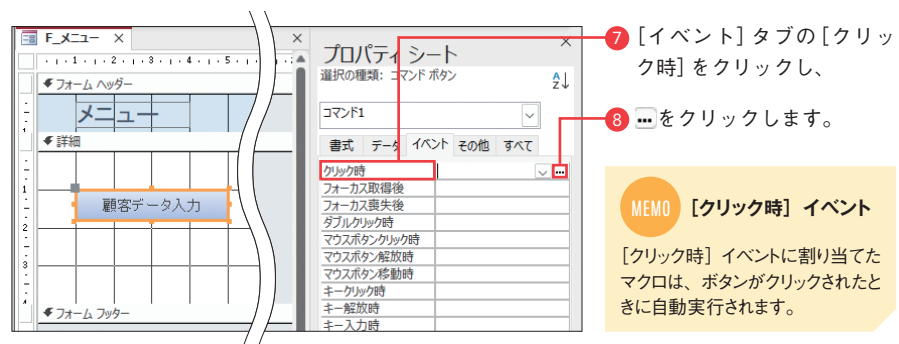
MEMO ウィザードの利用

[コントロールウィザードの使用] をオンにしてボタンを配置した場合は、[コマンドボタンウィザード] が起動し、ウィザードの質問に答えながら埋め込みマクロを作成できます。



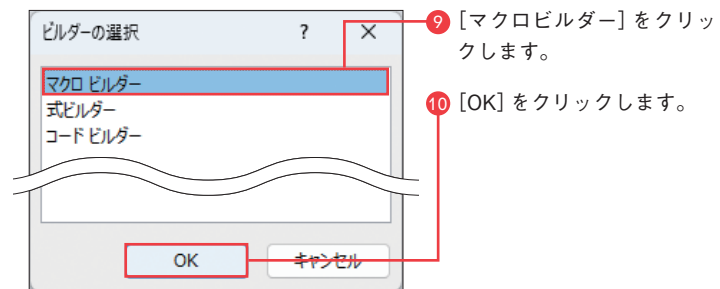
MEMO ボタンの文字の入力

ボタンを選択した状態で文字の上をクリックすると、ボタンの文字を入力・編集できます。

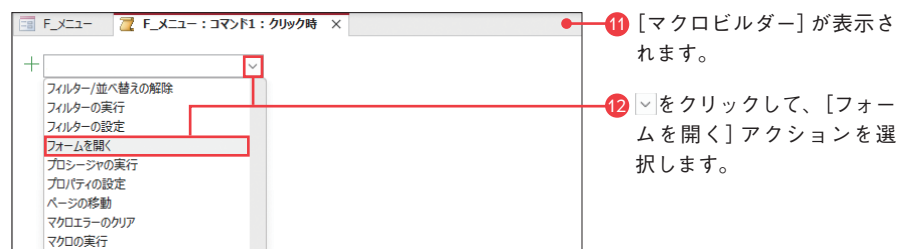


MEMO [クリック時] イベント

[クリック時] イベントに割り当てたマクロは、ボタンがクリックされたときに自動実行されます。



- 9 [マクロビルダー] をクリックします。
- 10 [OK] をクリックします。



- 11 [マクロビルダー] が表示されます。
- 12 をクリックして、[フォームを開く] アクションを選択します。

Accessに取り込む前に Excelの表を整理する

外部から Access にデータ取り込むことを「インポート」、Access から外部にデータを出力することを「エクスポート」と呼びます。ここでは Excel の表を Access にスムーズにインポートするために Excel 側で行っておきたいポイントを紹介합니다。

□ インポートに適した Excel の表

次のような表を用意すると、インポートがスムーズに正しく行われます。

- ・1つのワークシートに1つの表を作成する
- ・ワークシートの1行目にフィールド名を入力する
- ・1行につき1件のレコードを入力する
- ・1つのセルに1つのデータを入力する
- ・表の周りに余計なデータを入力しない
- ・空白行や空白列を作らない(空白セルはあってもよい)
- ・Accessで計算して求められる数式の列は削除しておく
- ・表記や文字種を統一する
- ・表の中に主キーを含める場合は値が重複しないようにする

1	販売日	商品ID	販売価格	数量	販売形態
2	2024/4/1	BS103	¥13,800	1	店頭販売
3	2024/4/1	ST102	¥1,638	1	店頭販売
4	2024/4/1	ST103	¥4,316	1	店頭販売
5	2024/4/1	ST101	¥1,406	2	通信販売
6	2024/4/1	ST101	¥254,800	1	通信販売
7	2024/4/3	ST201	¥14,550	1	店頭販売
8	2024/4/5	ST102	¥17,460	1	店頭販売
9	2024/4/5	US402	¥2,520	1	通信販売
10	2024/4/8	ST202	¥1,455	1	店頭販売
11	2024/4/8	ST103	¥722	1	店頭販売
12	2024/4/8	US401	¥14,100	1	通信販売
13	2024/4/8	US301	¥870	3	通信販売
14	2024/4/10	ST202	¥12,000	1	店頭販売
15	2024/4/10	ST101	¥690	2	店頭販売

ワークシートの1行目に
フィールド名を入力する

1行につき1件のレコードを
入力する

1つのセルに1つのデータを
入力する

MEMO 数式の列を削除する

Excelの表に数式の列があった場合、数式ではなく結果の値がインポートされます。例えば「販売価格×数量」を計算した列をインポートした場合、掛け算の結果の数値が取り込まれます。インポート後に Access で販売価格や数量を変更してもインポートした計算結果は変わらないので整合性が取れなくなります。数式の列は削除して、Access で改めて計算し直しましょう。

COLUMN

ふりがなのインポート

Access で計算して求められる数式の列は削除するのが基本ですが、PHONETIC関数が入力された列は必ず取り込みましょう。Excel ではセルに入力した漢字データのふりがなを PHONETIC 関数で表示できますが、この列を削除した場合、Access ではふりがなを復活できなくなります。

C2	A	B	C	D	E
1	顧客ID	顧客名	顧客名カナ	生年月日	郵便番号
2	K001	幸田 亮介	コウダ リョウスケ	1986/4/25	141-003
3	K002	野村 秀人	ノムラ ヒデト	1987/6/5	359-111
4	K003	佐藤 唯	サトウ ユイ	1991/11/18	273-003

「PHONETIC(B2)」の式でセルB2のふりが
なを表示できる

COLUMN

表記ゆれを効率よく発見するには

表内のセルを選択して[データ]タブの[フィルター]をクリックすると、列見出しのセルに▼が表示されます。これをクリックすると、その列に含まれるデータが一覧表示されるので、表記ゆれを手早くチェックできます。表記ゆれが見つかった場合、そのデータを抽出して上書き入力し、[Ctrl] + [Enter] キーで確定すれば一気に修正できます。

1	販売日	商品ID	販売価格	数量	販売形態
27	2024/4/20	ST103	¥1,116	4	通信販売
30	2024/4/22	US402	¥656	6	通販
35	2024/4/25	PS101	¥1,092	4	通販
36	2024/4/25	BS101	¥2,093	4	通販
46	2024/4/30	ST103	¥15,000	1	通販
47	2024/4/30	US501	¥1,984	3	通販

修正したいデータ「通販」を選択して
[OK] をクリックし、「通販」を
抽出する

抽出された全セルを選択して「通信販売」
と入力し、[Ctrl] + [Enter] キーで確定す
ると、選択範囲を「通信販売」に変えら
れる

COLUMN

文字の種類を統一するには

Excel で大文字 / 小文字、全角 / 半角などの文字の種類を統一するには関数と値の貼り付け機能を使用しますが、Access でも 187 ページを参考に StrConv 関数と更新クエリを使用すると統一できます。Access ではひらがな / カタカナの統一も可能です。

関数インデックス

Accessでよく使う便利な関数を紹介します。関数は、テーブルの集計型、クエリの演算フィールド、フォームやレポートの演算コントロールなどで使用できます。書式の中の「[]」(角カッコ)で囲まれた引数は、省略可能です。

算術	
Abs 111 ページ	Abs(数値) [数値] の絶対値を求めます。
Fix 168 ページ	Fix(数値) [数値] の小数部分を取り除いた整数を返します。戻り値の絶対値は [数値] の絶対値以下の値になります。
Int 168 ページ	Int(数値) [数値] 以下の最大の整数を返します。戻り値は [数値] 以下の値になります。
Round 169 ページ	Round(数値, [桁]) 小数点以下に指定した [桁] が残るように [数値] を JIS 丸めします。[桁] を省略した場合は 0 を指定したものと見なされ、戻り値は整数になります。[桁] に負数を指定することはできません。
Sgn	Sgn(数値) [数値] の符号を求めます。[数値] が正の場合は 1、0 の場合は 0、負の場合は -1 が返されます。

変換	
CCur 161 ページ	CCur(値) [値] に指定した式や値を通貨型に変換します。
CDate 178 ページ	CDate(値) [値] に指定した式や値を日付/時刻型に変換します。
CDBl	CDBl(値) [値] に指定した式や値を倍精度浮動小数点数型に変換します。
CLng	CLng(値) [値] に指定した式や値を長整数型に変換します。
CStr	CStr(値) [値] に指定した式や値をテキスト型に変換します。
Nz 159 ページ	Nz(値, [Nullの代替値]) [値] が Null 値でない場合は [値] をそのまま返し、Null 値の場合は [Nullの代替値] を返します。[Nullの代替値] は省略可能で、省略した場合は空文字 "" が指定されたものと見なされます。
Val	Val(文字列) [文字列] に含まれる数字を数値に変換します。

文字列操作	
Format 111 ページ	Format(データ, [書式], [週の最初の曜日], [年の最初の週]) *1,2 [データ] に [書式] を設定して返します。戻り値は文字列です。第 3 引数と第 4 引数は [データ] に日付を指定したときに関わる引数で、省略した場合は [週の最初の曜日] は日曜日、[年の最初の週] は 1 月 1 日を含む週として計算されます。
Format\$	Format\$(データ, [書式], [週の最初の曜日], [年の最初の週]) *1,2 使い方は Format 関数と同じです。Format 関数との違いは内部的なデータ型です。レポートウィザードで日付のグループ化を行うとこの関数が使われます。
InStr 180 ページ	InStr([開始位置], 文字列, 検索文字列, [比較モード]) *3 [文字列] から [検索文字列] を検索し、何文字目に見つかったか、最初に見つかった位置を返します。見つからなかった場合は 0 を返します。[開始位置] を省略した場合、[文字列] の 1 文字目から検索が開始されます。
LCase	LCase(文字列) [文字列] 中の大文字を小文字に変換します。
Left 181 ページ	Left(文字列, 文字数) [文字列] の左端から [文字数] 分の文字列を返します。
Len	Len(文字列) [文字列] の文字数を求めます。
LenB	Len(文字列) [文字列] のバイト数を求めます。
LTrim	LTrim(文字列) [文字列] の先頭からスペースを削除します。
Mid 181 ページ	Mid(文字列, 開始位置, [文字数]) [文字列] の [開始位置] から [文字数] 分の文字列を返します。[文字数] を省略した場合は、[開始位置] 以降のすべての文字列を返します。[開始位置] が [文字列] の長さより大きい場合、戻り値は空文字 "" になります。
Replace 179 ページ	Replace(文字列, 検索文字列, 置換文字列, [開始位置], [置換回数], [比較モード]) *3 [文字列] 中の [検索文字列] を [置換文字列] に置き換えます。[検索文字列] がない場合は [文字列] がそのまま返されます。[開始位置] [置換回数] を省略した場合、[文字列] の 1 文字目から検索が開始され、すべての [検索文字列] が置換されます。
Right	Right(文字列, 文字数) [文字列] の右端から [文字数] 分の文字列を返します。
Rtrim	RTrim(文字列) [文字列] の末尾からスペースを削除します。
StrComp	StrComp(文字列1, 文字列2, [比較モード]) *3 2 つの文字列を比較します。等しい場合は 0、[文字列 1] が [文字列 2] より小さい場合は -1、[文字列 1] が [文字列 2] より大きい場合は 1 を返します。
StrConv 186 ページ	StrConv(文字列, 変換形式, [国別情報識別子]) *4 [文字列] を [変換形式] で指定した内容に変換します。[国別情報識別子] は日本語を使用している限り指定する必要はありません。
Trim	Trim(文字列) [文字列] の先頭と末尾からスペースを削除します。

*1: 週の最初の曜日→ 406 ページ、*2: 年の最初の週→ 406 ページ、*3: 比較モード→ 407 ページ、*4: 変換形式→ 407 ページ