

4D Office Object Library

4D Office Object Library

1) 4D Object Library について	P.2
2) 4D Insider によるコンポーネント部分のインストール	P.2
3) 付属ファイルの移動およびコピー	P.4
4) オブジェクトライブラリを使用する	P.4
• Word および Excel オブジェクト	P.5
• Outlook およびアドレスブックオブジェクト	P.7
• Outlook および iCal オブジェクト	P.9
5) サンプルデータベース	P.12

1) 4D Object Library について

4D Object Library は、事務アプリケーションとの連携を強めるためのオブジェクト群で構成されています。Windows では MS Office 2003 の Word、Excel および Outlook の連絡先とカレンダーに対応しています。Mac OS X では、アドレスブックおよび MS Office 2004 の Excel に対応しています。

必要なもの：すべての Word および Excel オブジェクトを使用するためには、MS Office 2003 あるいは MS Office 2004 が必要です。4D Office Object Library は、4D 2004.2 以降に対応しています。

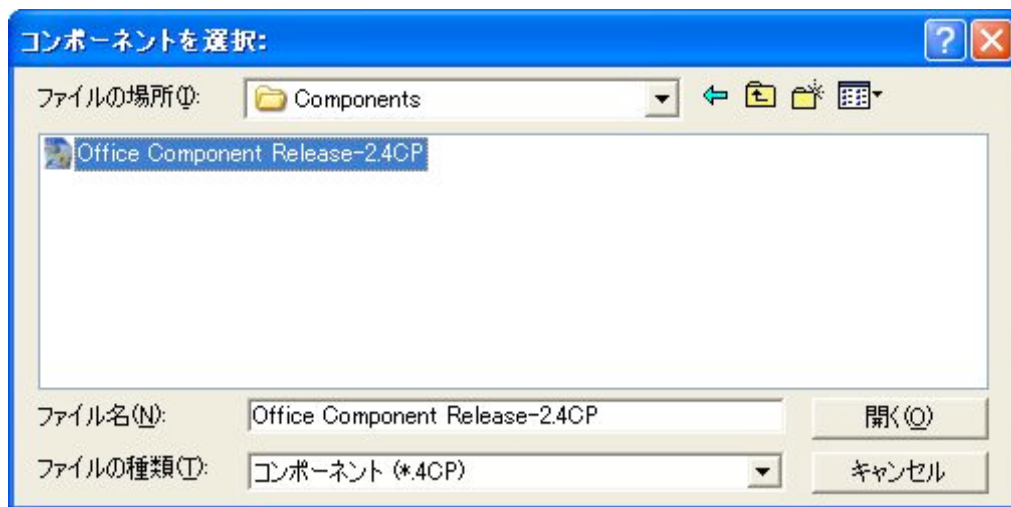
2) 4D Insider によるコンポーネント部分のインストール

4D Office Object Library にアクセスするためには、コンポーネント部分をデータベースにインストールされている必要があります。4D Office Object Library のコンポーネント部分は、4D Insider 2004.2 以降を使用して簡単にインストールすることができます。

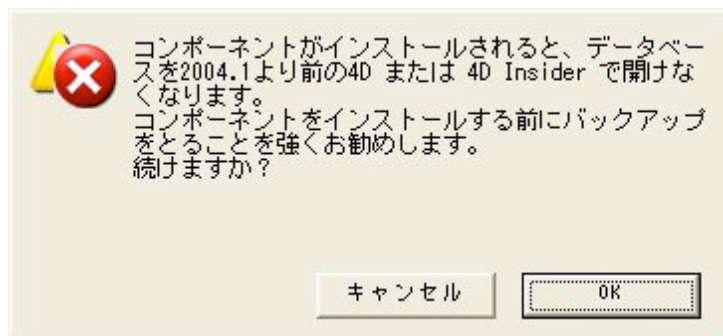
既存のデータベースまたは新規データベースに 4D Office Object Library のコンポーネント部分をインストールする方法：

1) 既存のストラクチャを 4D Insider で開きます。あるいは 4D Insider で新規データベースを作成します。

- 2) コンポーネントメニューからインストール/更新を選択します。
Office Component r2.4CP という名称のファイル特定して開きます。



- 3) コンポーネントのテーブルを既存のテーブルとリンク、あるいはテーブルをコピーするかの選択を迫られますので、コピーを選択します。



3) 付属ファイルの移動およびコピー

4D Office Object Library には、3 個のフォルダが含まれています。

Object Library—このフォルダには Mac 版および Win 版のオブジェクトライブラリが収められています。オブジェクトライブラリとは、4D のフォームオブジェクトを保存したファイルのことで、プロパティやメソッドも一緒に保存されています。

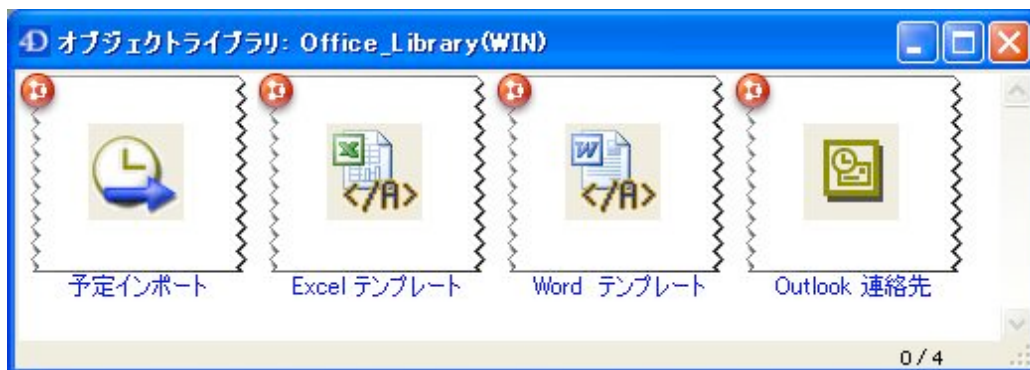
Templates—4D Office Object Library と連動して使用される Word および Excel のテンプレートです。

Demo—サンプルデータベースです。

Object Library および Templates フォルダは、ストラクチャと同じ階層にフォルダごとコピーしてください。

1.Or2 : Structure.xml ファイルもストラクチャと同じ階層にコピーしてください。

4) オブジェクトライブラリを使用する



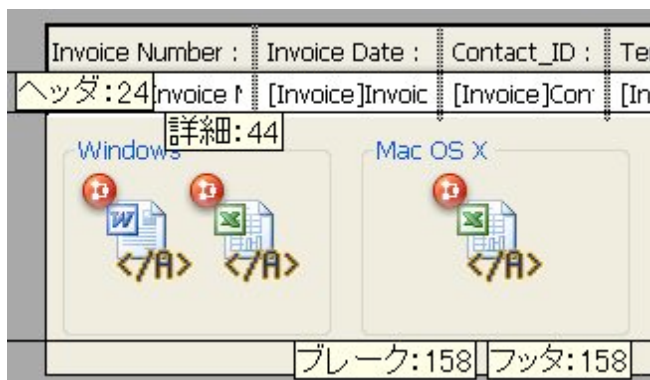
上の図：デザインモードのファイルメニューから「開く/オブジェクトライブラリ」を選択し、Office Library(WIN)または Office Library(MAC)を選択します。ボタンは、リストフォームに配置する必要があります。下はユーザモードで表示した出力フォームです。

Invoice: 8 / 8							
Invoice Number :	Invoice Date :	Contact_ID :	Terms :	Subtotal :	Shipping :	Tax :	Total :
1001	2003/04/22	289	Net 30	¥894,900	¥2,000	¥0	¥896,900
1002	2003/06/01	290	Net 10	¥3,900	¥1,200	¥0	¥3,900
1003	2003/05/08	291	Net 30	¥50,900	¥1,300	¥1,600	¥53,900
1004	2003/06/27	292	Paid	¥500,300	¥12,100	¥12,500	¥525,000
1005	2003/05/14	289	Paid	¥2,475,000	¥0	¥0	¥2,475,000
1006	2004/04/09	293	Net 15	¥279,900	¥1,000	¥800	¥281,800
1007	2004/10/21	297	Past Due	¥1,900	¥0	¥0	¥1,900
1008	2004/10/21	290	Past Due	¥279,900	¥700	¥0	¥280,600

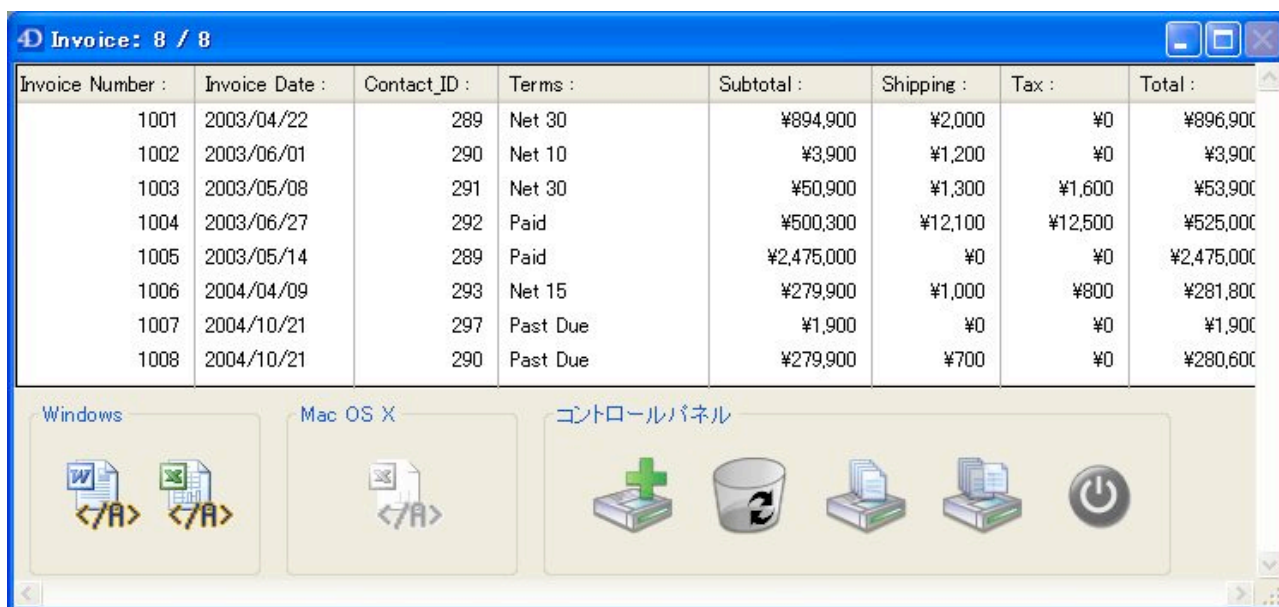
コントロールパネル



デザインモードで出力フォームを開き、ドラッグ&ドロップで、ブレークマーカとフッタマーカの間にライブラリオブジェクトを配置します。



ユーザモードに切り替えると、出力フォームは次のように表示されます。



はじめて 4D Office Object Library のオブジェクトを使用するときは、バインドの設定が必要です。バインドによってフィールドや変数をオブジェクトに割り当てることができます。確認ダイアログで「はい」ボタンをクリックすると、設定ダイアログが表示されます。

Word および Excel オブジェクト

1) 設定ダイアログでは、フォルダ選択ボタンをクリックして Templates フォルダの中にある適切なフォルダを選択します。Word ボタンであれば、Word フォルダ、Excel ボタンであれば Excel フォルダを選択します。

2) ポップアップ/ドロップダウンメニューからバインドに使用する Office テンプレートを selects します。

3) 右のリストボックスからフィールドをドラッグして左のリストボックスにドロップします。あるいは、右のリストボックスで変数または配列を設定して左のリストボックスにバインドします。間違えた場合、項目をダブルクリックでクリアすることができます。

4) 参照するデータソースとしてカレントテーブルか配列を選択します。

5) 終了したら OK ボタンをクリックします。設定はテンプレートごとに保存されます。

通常、テンプレートの Variable タイプのフィールドには、固定テキスト、変数あるいはフィールド名をバインドします。Array タイプのフィールドには、フィールドか配列をバインドします。

設定

Office テンプレートには、データベースの中にある配列またはフィールドをバインドしてファイルを書き出すことができます。

1)最初にメニューからテンプレートを選択してください。
2)次にドラッグ & ドロップでバインド設定をしてください。

フォルダ指定: Bold.xml

テーブル: Invoice

タイプ	Office フィールド	バインド...
Variable	OFOBJL_TableName	
Variable	OFOBJL_Title1	
Variable	OFOBJL_Title2	
Variable	OFOBJL_Title3	
Variable	OFOBJL_Title4	
Variable	OFOBJL_Title5	
Variable	OFOBJL_Title6	
Array	OFOBJL_Myfield1{OFOBJL_Numrecs}	
Array	OFOBJL_Myfield2{OFOBJL_Numrecs}	
Array	OFOBJL_Myfield3{OFOBJL_Numrecs}	

Invoice

Invoice_ID
Contact_ID
Invoice Number
Invoice Date
Subtotal
Tax
Shipping
Total
Terms

使用するデータ: ☐ 配列 ☒ テーブル: Invoice

バインドのクリア キャンセル OK

設定ダイアログは、リストフォームに配置したボタンを長くクリックすれば、再度表示させることができます。

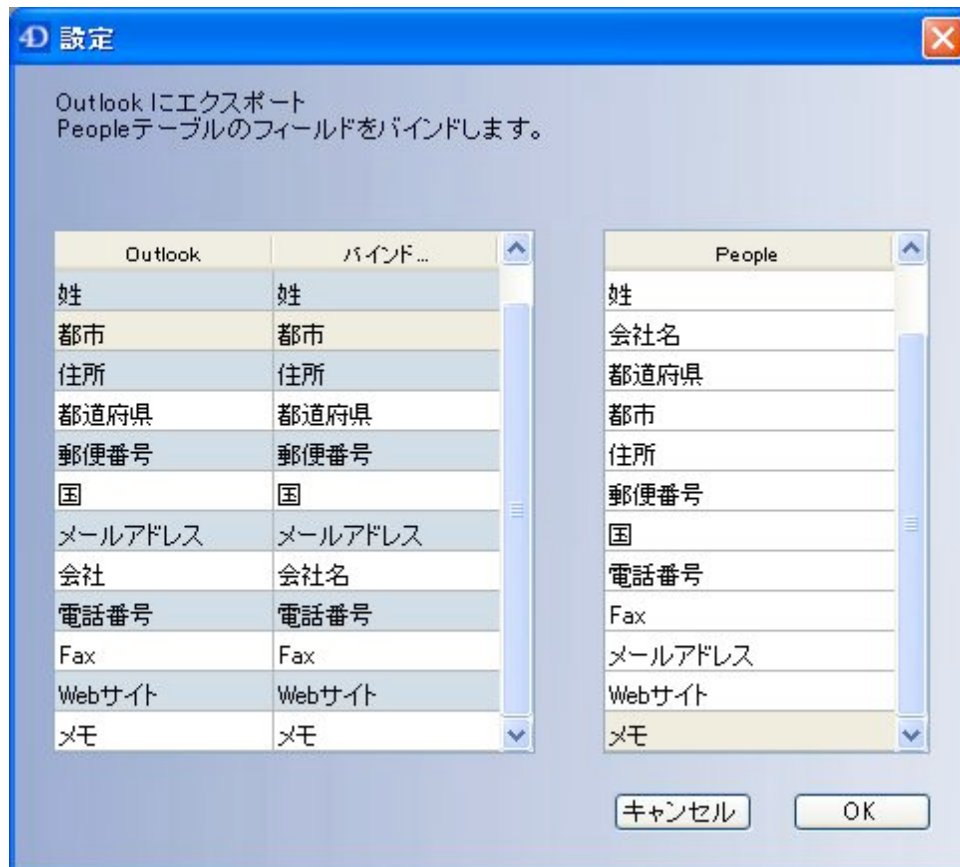
出力フォームでレコードを選択して 4D Office Object Library ボタンをクリックすると、Word または Excel ファイルが書き出されます、複数のテンプレートが設定されていれば、テンプレート選択ダイアログが表示されます。必要なテンプレートを選択し、保存場所を指定してください。



自動的にアプリケーションが起動し、4D から書き出されたファイルを開きます。

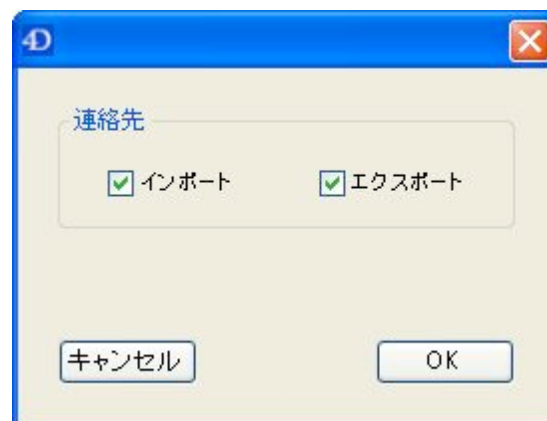
Outlook およびアドレスブックオブジェクト

- 1) 設定ダイアログでバインドの設定をします。
- 2) 右のリストボックスからフィールドをドラッグし、左のリストボックスにドロップします。間違えた場合、ダブルクリックで項目をクリアすることができます。
- 3) OK ボタンをクリックして設定ダイアログを終了します。



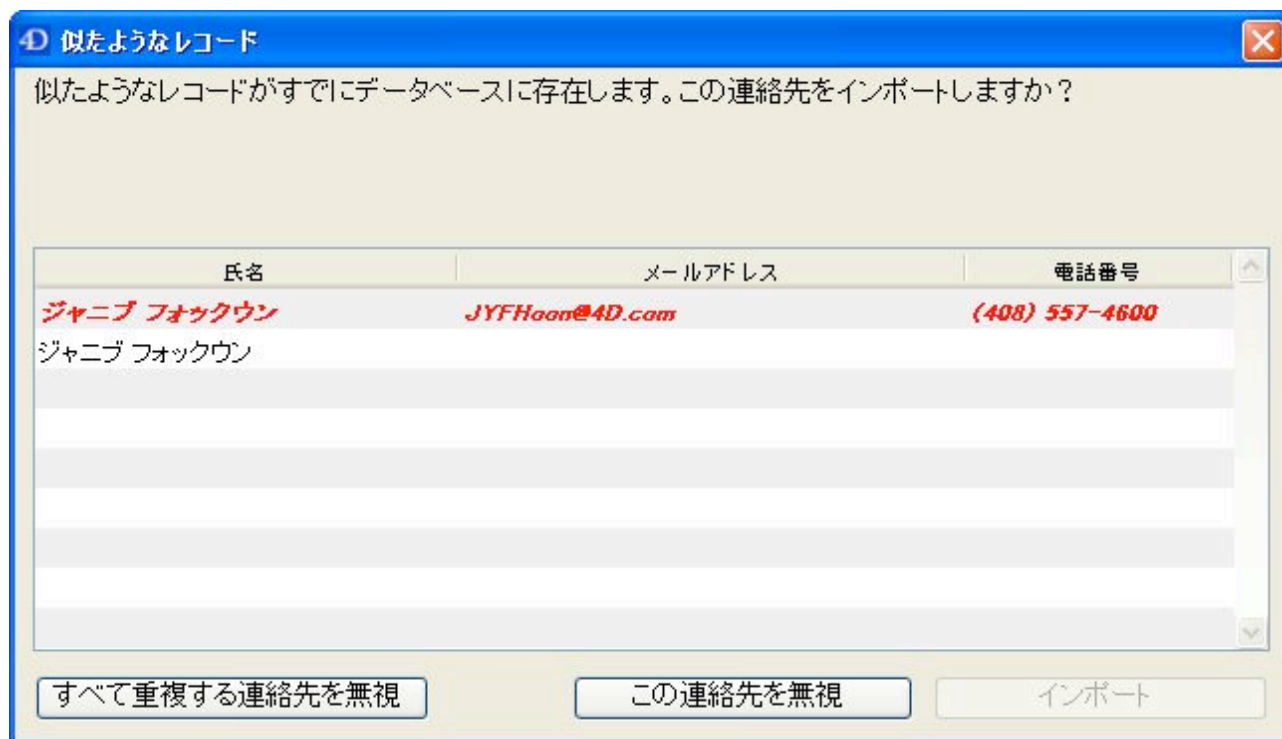
バインドが完了した時点で、設定ファイルが Preferences フォルダの中に作成されています。バインドを変更しない限り、再設定の必要はありません。バインドを変更するには、Office Object Library ボタンを長くクリックしてください。

バインドが設定されたなら、実行する動作を特定します。インポート、エクスポート、あるいは両方を選択することができます。



Outlook またはアドレスブックから連絡先をインポートする過程で、重複の可能性があるレコードが検出された場合、インポートの是非を確認するダイアログが表示されます。ダイアログでは、すべて重複する連絡先をスキップ(インポートしない)、特定のレコードをスキップ、新規レコードとしてインポートのオプションが提供されます。

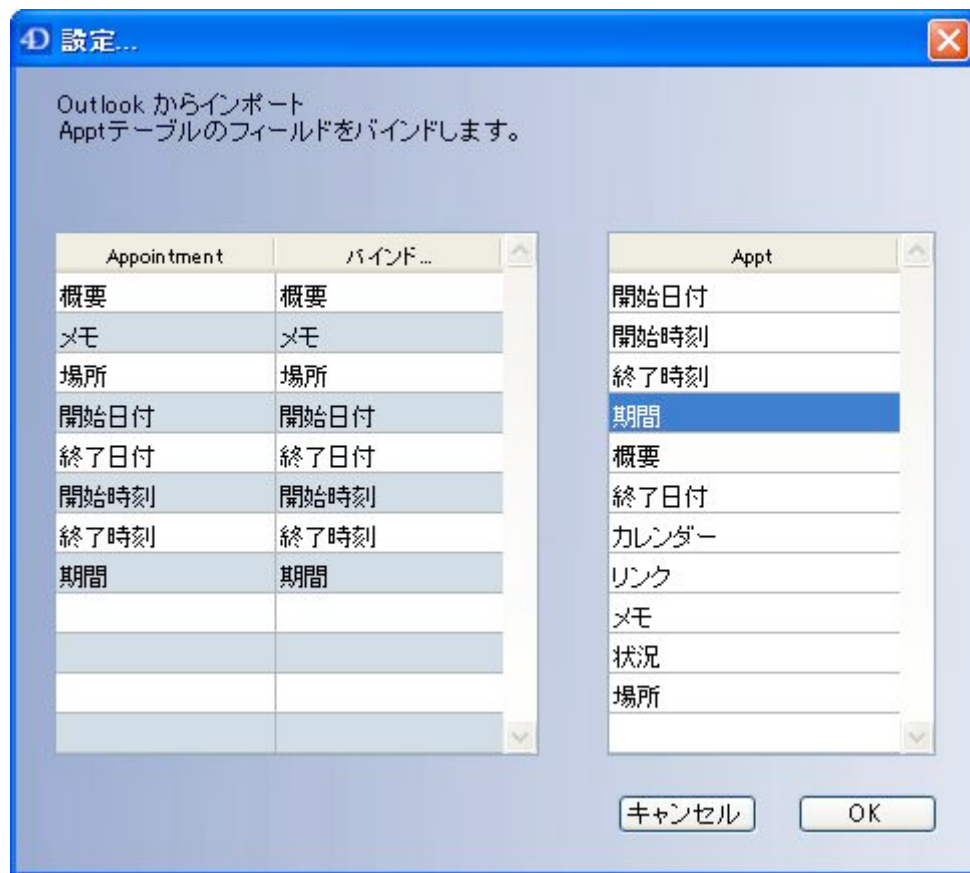
ダイアログの 1 行目に強調されるのは、これからインポートされようとしているレコードです。この行を選択してインポートを選択した場合、新規レコードが作成されてデータベースに追加されます。他の行を選択してインポートを実行した場合、選択されたレコードはインポートされるレコードで上書きされることになります。すべて重複するレコードをスキップした場合、インポートセッションの残りの過程においてこのダイアログは省略されます。検出された特定のレコードをスキップした場合、そのレコードはインポートされません。



グループ名を特定せずに 4D からアドレスブックに連絡先をエクスポートすると、エクスポートしたレコードがアドレスブックに反映されるまで 15 秒ほどかかる場合があります。

Outlook および iCal オブジェクト

- 1) 設定ダイアログでバインドの設定をします。
- 2) 右のリストボックスからフィールドをドラッグし、左のリストボックスにドロップします。間違えた場合、ダブルクリックで項目をクリアすることができます。
- 3) OK ボタンをクリックして設定ダイアログを終了します。



バインドが完了した時点で、設定ファイルが Preferences フォルダの中に作成されています。バインドを変更しない限り、再設定の必要はありません。バインドを変更するには、Office Object Library ボタンを長くクリックしてください。

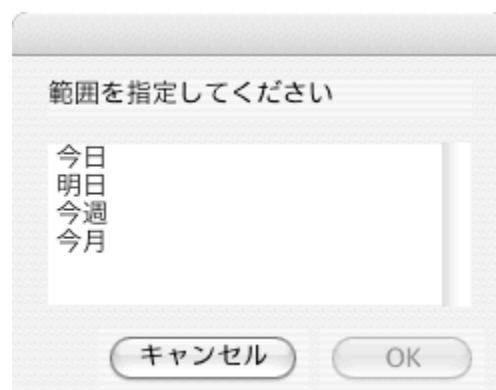
バインドを設定した後、Outlook の Office Object Library ボタンをクリックすると、インポートする日付の範囲を指定するためのダイアログが表示されます。インポートする予定の範囲を指定してください。



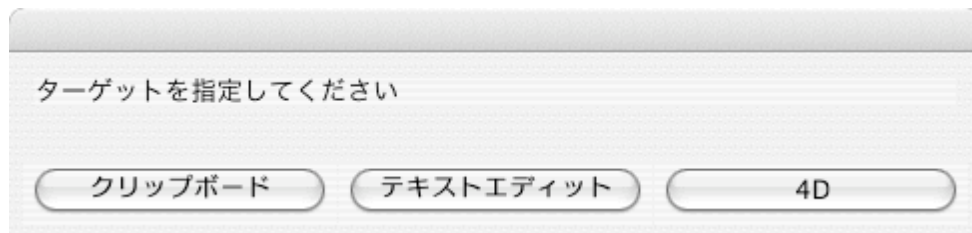
バインドを設定した後、iCal の Office Object Library ボタンをクリックすると、カレンダーを指定するためのダイアログが表示されます。



カレンダーを特定すると、次の予定をインポートする範囲を指定するためのダイアログが表示されます。



最後に iCal からインポートされたデータを書き出すターゲットを指定します。出力先は、テキストエディット、クリップボード、4Dの中から選択することができます。



5) サンプルデータベース

Demo フォルダにはサンプルデータベースが収録されています。