

# 第四章 資料工作表的操作

許明宗

# 大綱

---

- 「資料工作表」視窗
- 「資料工作表」視窗的設定與調整
- 「設計」與「資料工作表」的切換
- 資料的增修及刪除
- 「資料工作表」視窗的其它基本操作
- 資料的匯入

# 「資料工作表」視窗

- 用來檢視或編輯資料表中的資料

The screenshot shows the Microsoft Access 2002-2003 interface. The main window is titled 'order-table-t : 資料庫 (Access 2002 - 2003 檔案格式)'. The left-hand '物件' (Objects) pane has '資料表' (Tables) selected, indicated by a red circle with the number '2'. A red arrow points from this selection to a smaller window titled 'order\_list : 資料表'. This smaller window shows the 'Data Sheet View' of the 'order\_list' table. The table has five columns: '訂單流水號' (Order Number), '訂書日期' (Order Date), '客戶名稱' (Customer Name), '業務代表' (Business Representative), and '連絡' (Contact). The first row is highlighted, showing '(自動編號)' (AutoNumber) in the first column. At the bottom of the window, the status bar indicates '記錄: 1 之 1' (Record: 1 of 1).

「資料工作表」視窗

訂單流水號	訂書日期	客戶名稱	業務代表	連絡
(自動編號)				

記錄: 1 之 1

# 「資料工作表」視窗 (cont'd)

The screenshot shows a window titled "order\_list\_left" containing a data table. The table has five columns: "訂單流水號", "訂書日期", "客戶名稱", "業務代表", and a partially visible "進" column. The first two rows are highlighted with a red border. Callouts point to various UI features: "欄位名稱及欄選取器" points to the column headers; "記錄選取器" points to the first column; "一筆記錄" points to a single row; "一個欄位" points to a cell in the "客戶名稱" column; and "記錄瀏覽按鈕" points to the navigation controls at the bottom.

訂單流水號	訂書日期	客戶名稱	業務代表	進
001	年2月27日, 9, Mon	北大書城	趙得勝	
002	3年3月2日, 9, Thu	大大書城	李華山	
003	民國95年__月__日			
(自動編號)				

記錄: [Navigation Buttons] 3 之 3

# 「資料工作表」視窗的設定與調整

---

- 「資料工作表」顯示格式設定
  - 外觀
  - 字型
  - 欄寬、列高
- 欄位的調整
  - 移動欄位順序
  - 凍結欄位
  - 隱藏欄位

# 「資料工作表」顯示格式設定

- 要設定個別資料工作表的顯示格式，首先開啓要設定的資料工作表，再執行下列的指令
  - 「格式 / 資料工作表」
  - 「格式/字型」
  - 「格式/欄寬」
    - 利用滑鼠調整欄寬
  - 「格式/列高」
    - 利用滑鼠調整列高
- 調整 **Access** 外觀設定的預設值
  - 「工具/選項」中的「資料工作表」設定標籤

# 「格式 / 資料工作表」的設定

資料工作表格式設定

平面 (F)  
 凸起 (R)  
 下陷 (S)

格線顯示  
 水平方向 (H)  
 垂直方向 (V)

背景色彩 (B): 白色  
格線色彩 (G): 黑色

範例:


框線和線條樣式 (L)  
資料工作表框線 實線

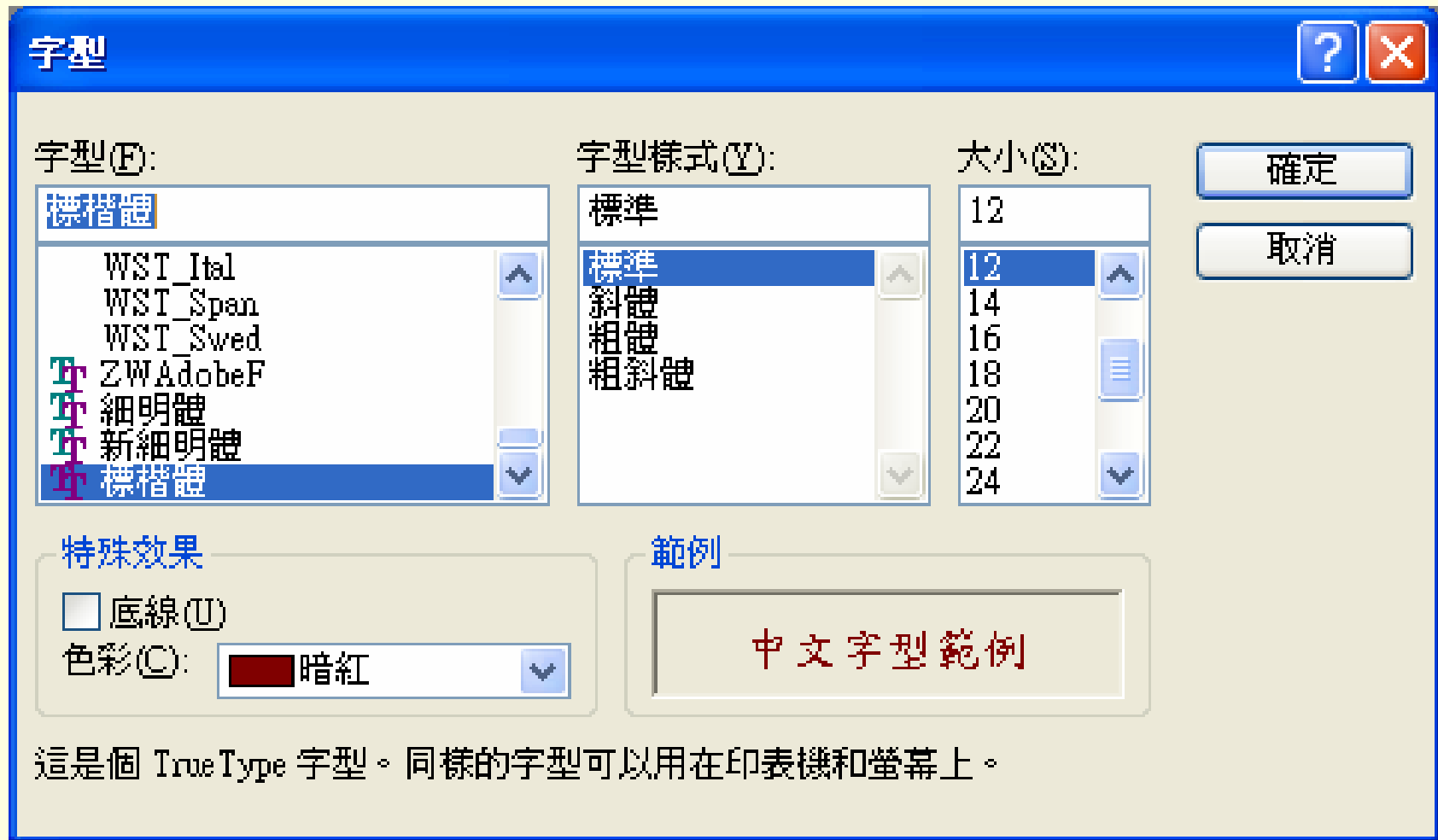
方向  
 從左至右 (E)  從右至左 (Q)

確定  
取消

會取代「工具/選項」中的設定值

「工具/選項」中沒有的設定

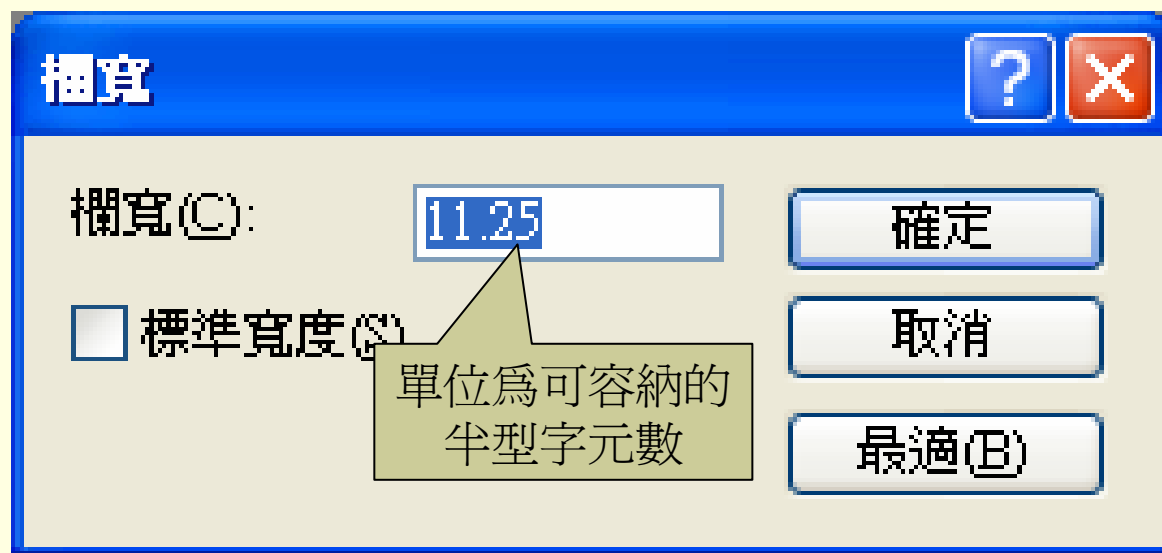
# 「格式 / 字型」的設定





# 「格式 / 欄寬」

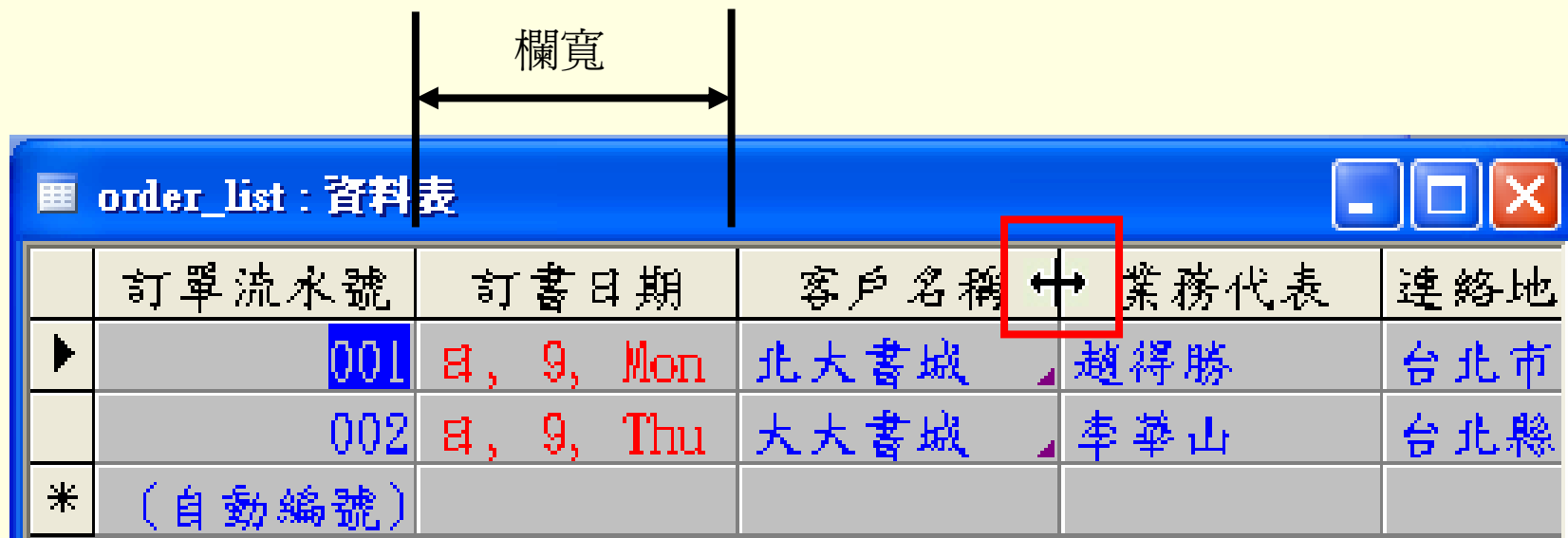
- 選取要變更欄寬的欄位，執行「格式 / 欄寬」



- 「欄選取器」的快顯功能表中，也有「欄寬」的指令

# 利用滑鼠調整欄寬

- 當指標形狀變成「左右雙箭頭」時，可以按住滑鼠左右拉曳來改變欄位的顯示寬度

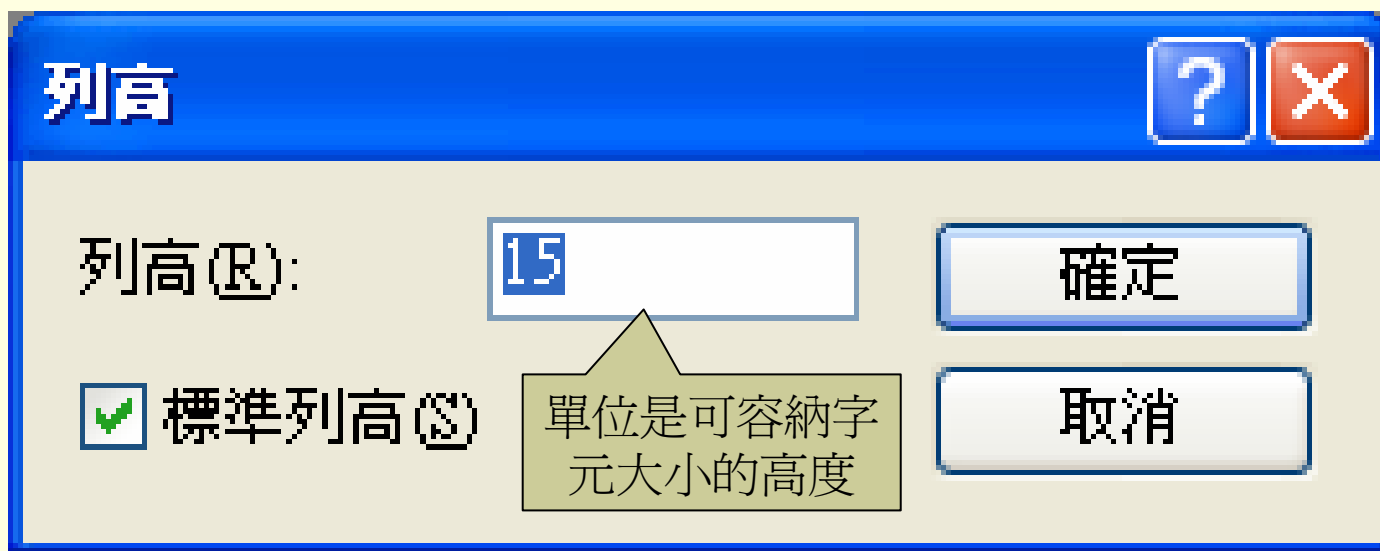


欄寬

	訂單流水號	訂書日期	客戶名稱	業務代表	連絡地
▶	001	日, 9, Mon	北大書城	趙得勝	台北市
	002	日, 9, Thu	大大書城	李華山	台北縣
*	(自動編號)				

# 「格式 / 列高」

- 選取要變更高度的記錄，執行「格式 / 列高」



- 「記錄選取器」的快顯功能表中，也有「列高」的指令

# 利用滑鼠調整列高

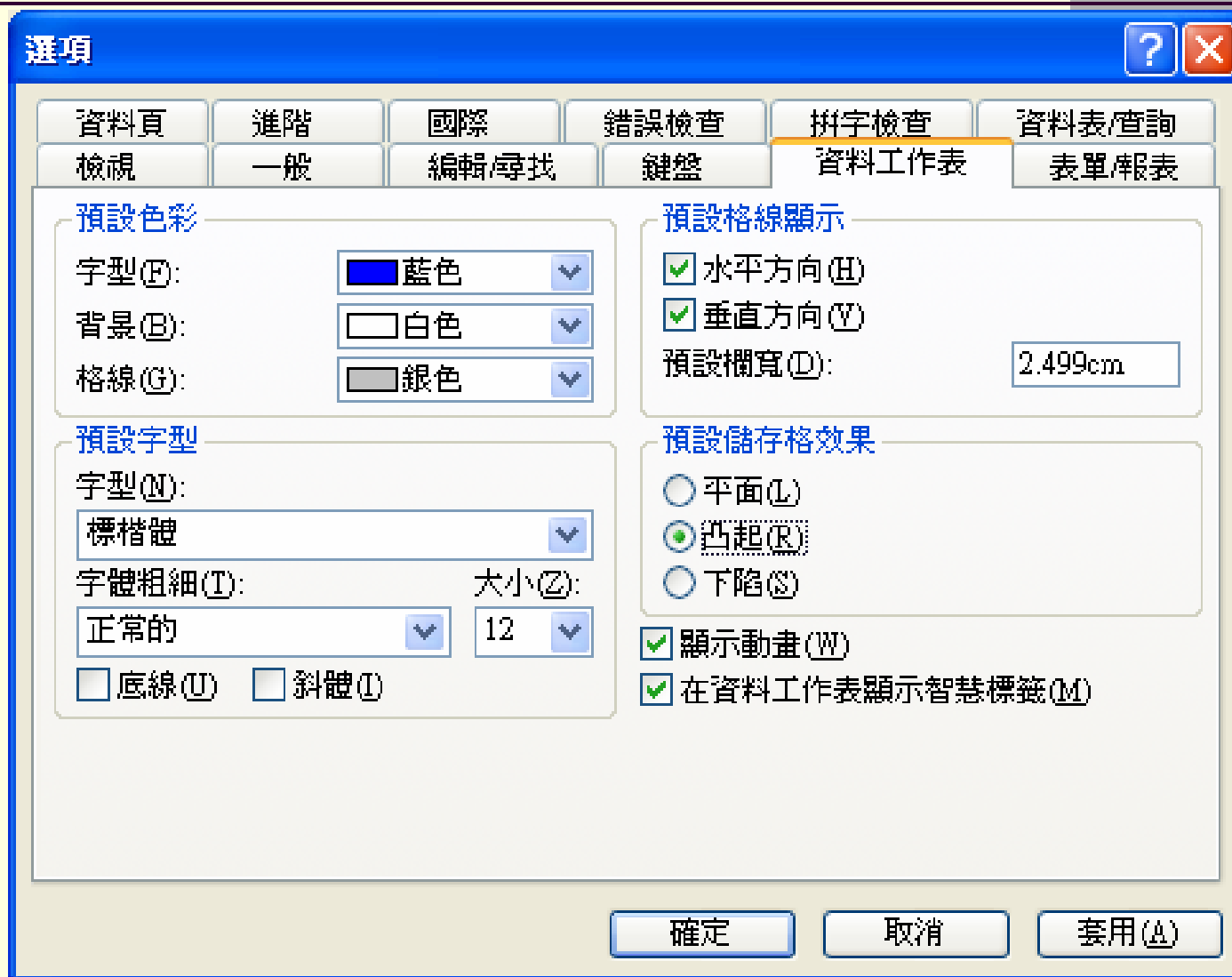
- 當指標形狀變成「上下雙箭頭」時，可以按住滑鼠上下拉曳來改變欄位的顯示高度



order\_list : 資料表

	訂單流水號	訂書日期	客戶名稱	業務代
▶	001	日, 9, Mon	北大書城	趙得勝
↕	002	日, 9, Thu	大大書城	李華山
+	(自動編號)			

# 「資料工作表」設定標籤



# 欄位的調整 - 移動欄位順序

order\_list : 資料表

2

1

	連絡地址(縣)	連絡地址(路)	連絡電話	傳真	書籍:
▶	台北市	民生東路	(02)2502-88	(02)2502-99	從臺北
	台北縣	大學路	(02)8788-99	(02)8777-88	臺北發
	台北市	敦化北路	(02)7766-88	(02)7776-66	大學史
*					

order\_list : 資料表

	連絡地址(縣)	連絡地址(路)	連絡電話	傳真
▶	台北市	民生東路	(02)2502-88	(02)2502-99
	台北縣	大學路	(02)8788-99	(02)8777-88
	台北市	敦化北路		
*				

order\_list : 資料表

	連絡地址(縣)	連絡地址(路)	傳真	連絡電話
▶	台北市	民生東路	(02)2502-99	(02)2502-88
	台北縣	大學路	(02)8777-88	(02)8788-99
	台北市	敦化北路	(02)7776-66	(02)7766-88
*				

## 移動欄位順序 (cont'd)

---

- 資料工作表顯示的欄位順序，預設為「設計」檢視中的排列順序，在資料工作表中移動欄位並不會改變「設計」檢視中的欄位順序；但是，在「設計」檢視中改變欄位順序，卻會影響到資料工作表顯示的欄位順序

# 欄位的調整 - 凍結欄位

---

- 當資料表的欄位太多時，在檢視或輸入資料時，可以識別記錄的欄位（例如，名稱、編號等欄位）會無法同時和所有的欄位一起顯示，而造成在檢視或輸入時，無法識別記錄的困擾
- 將可識別記錄的欄位加以凍結，可以避免上述的問題，方便資料的檢視或輸入
  - 被凍結的欄位會一直保持在資料工作表的最左邊，不會隨著左右捲軸捲動



# 凍結欄位 (cont'd)

order\_list : 資料表

連絡地	訂書日期	客戶名
台北市	2006年2月27日, 9, Mon	北大書:
台北縣	2006年3月2日, 9, Thu	大大書:
台北市	006年3月22日, 12, Wed	台北書:

記錄: 1 之 3

多欄凍結 (Z)

取消所有凍結欄 (A)

格式/多欄凍結

欄選取器

## 凍結欄位 (cont'd)

---

- 要取消被凍結的欄位，可以執行「格式/取消所有凍結欄」或是在「欄選取器」快顯功能表中選擇「取消所有凍結欄」
- 取消凍結後的欄位會保持在凍結的位置（最左邊），但是會隨著左右捲軸捲動

# 欄位的調整 - 隱藏欄位

- 調整欄寬：將欄寬縮小至 0，欄位就會被隱藏起來

	訂單流水號	訂書日期	客戶名稱	業務代表	連絡地
▶	001	日, 9, Mon	北大書城	趙得勝	台北市
	002	日, 9, Thu	大大書城	李華山	台北縣
*	(自動編號)				

欄寬

欄寬(C):

標準寬度(S)

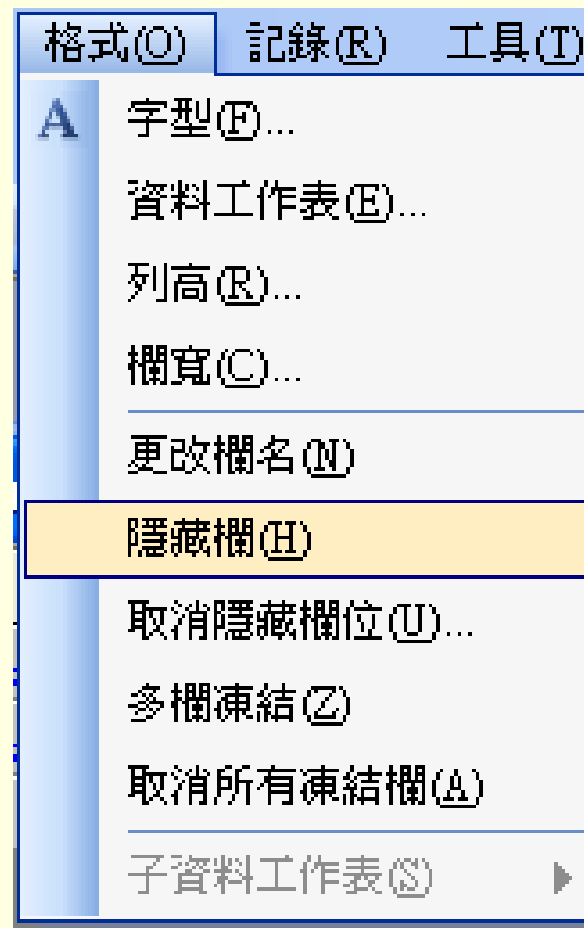
確定

取消

最適(B)

# 隱藏欄位 (cont'd)

- 或是先選取要隱藏的欄位，再執行「格式 / 隱藏欄」命令



# 隱藏欄位 - 「格式/取消隱藏欄位」

- 執行「格式 / 取消隱藏欄位」命令

核取方塊被勾選者，代表會顯示；  
核取方塊沒被勾選者，代表會被隱藏



# 儲存資料工作表視窗的設定

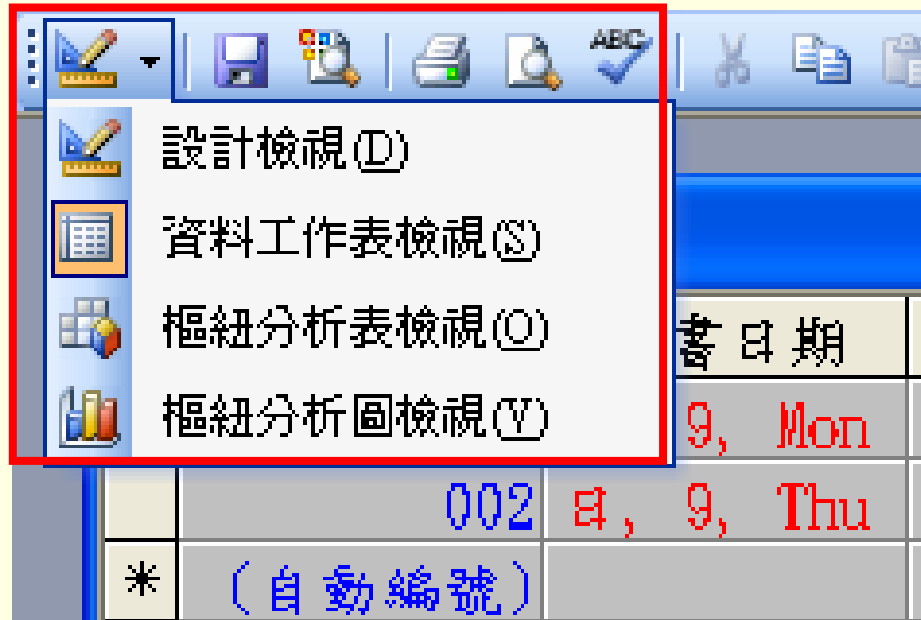
---

- 對資料工作表視窗做了各項設定後，要記得儲存檔案

# 「設計」與「資料工作表」的切換

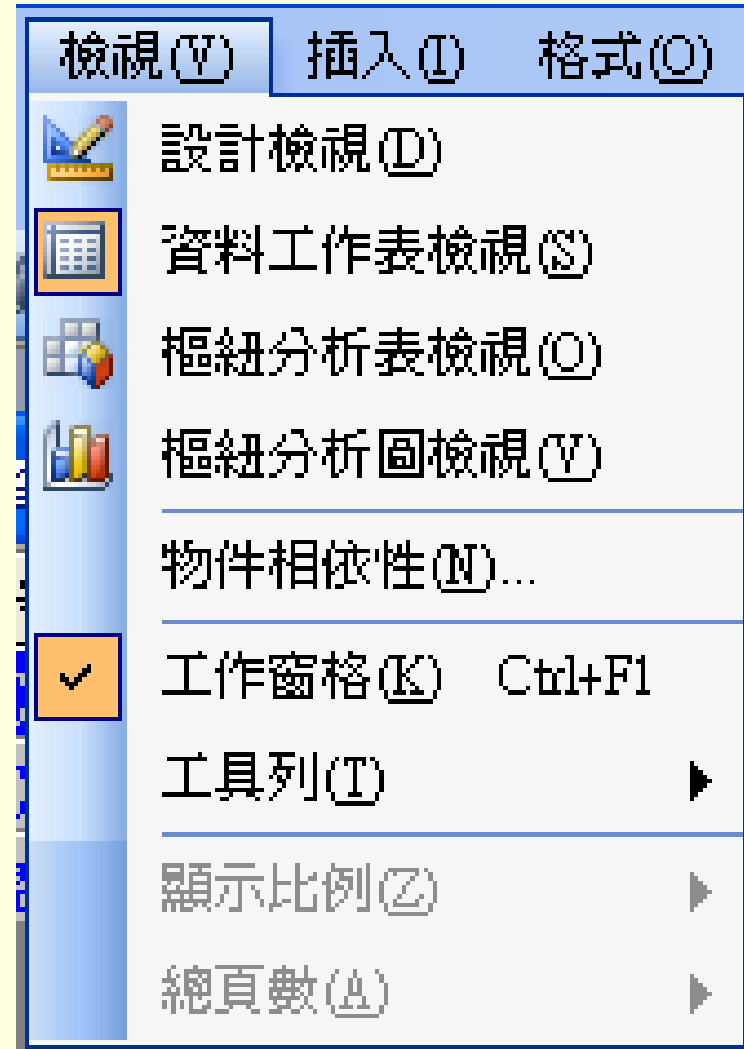
## ■ 工具列的檢視鈕

- 開啓「設計」或「資料工作表」視窗，在工具列上會有「檢視」按鈕
- 按一下「檢視」按鈕右側的向下箭頭，可以用選單方式來選取要工作的視窗



# 「設計」與「資料工作表」的切換 (cont'd)

- 當開啓「設計」或「資料工作表」視窗時，功能表列的「檢視」也可以執行「設計」與「資料工作表」的切換






# 資料的增修及刪除

---

- 新增記錄
- 更改記錄
- 刪除記錄

# 新增記錄

- 把資料輸入（記錄）到資料表的過程，稱為新增 (add) 或是附加 (append) 資料
- 功能表列的「編輯」，針對不同的資料編輯狀態，會有下列三種不同的復原動作
  - 復原鍵入：清除前一個輸入
  - 復原欄位/記錄：清除整個欄位/記錄
  - 無法復原：沒有可以復原的項目
- 也可以利用工具列的復原按鈕  或是使用「ESC」鍵，來執行上述的復原動作

# 新增記錄 (cont'd)

編輯記錄時，  
「記錄選擇器」會出現筆狀的圖式

list\_left : 資料表

流水號	訂書日期	客戶名稱	業務代表	註
001	年2月27日, 9, Mon	北大書城	趙得勝	台
002	3年3月2日, 9, Thu	大大書城	李華山	台
003	民國95年__月__日			
*	(自動編號)			

「\*」代表新記錄由此開始




自動編號欄位，會自動新增，無法更改

從這裡開始新增一筆記錄

記錄: [◀] [◀] [ 3 ] [▶] [▶▶] [▶\*] 之 3

# 記錄指標符號

---

- | ■ 符號  | 意義                  |
|---|---------------------|
| ■  | 目前記錄，沒有未儲存的變更       |
| ■  | 目前記錄，正在編輯           |
| ■  | 目前記錄，遭到其他使用者鎖定而無法編輯 |

# 更改記錄

---

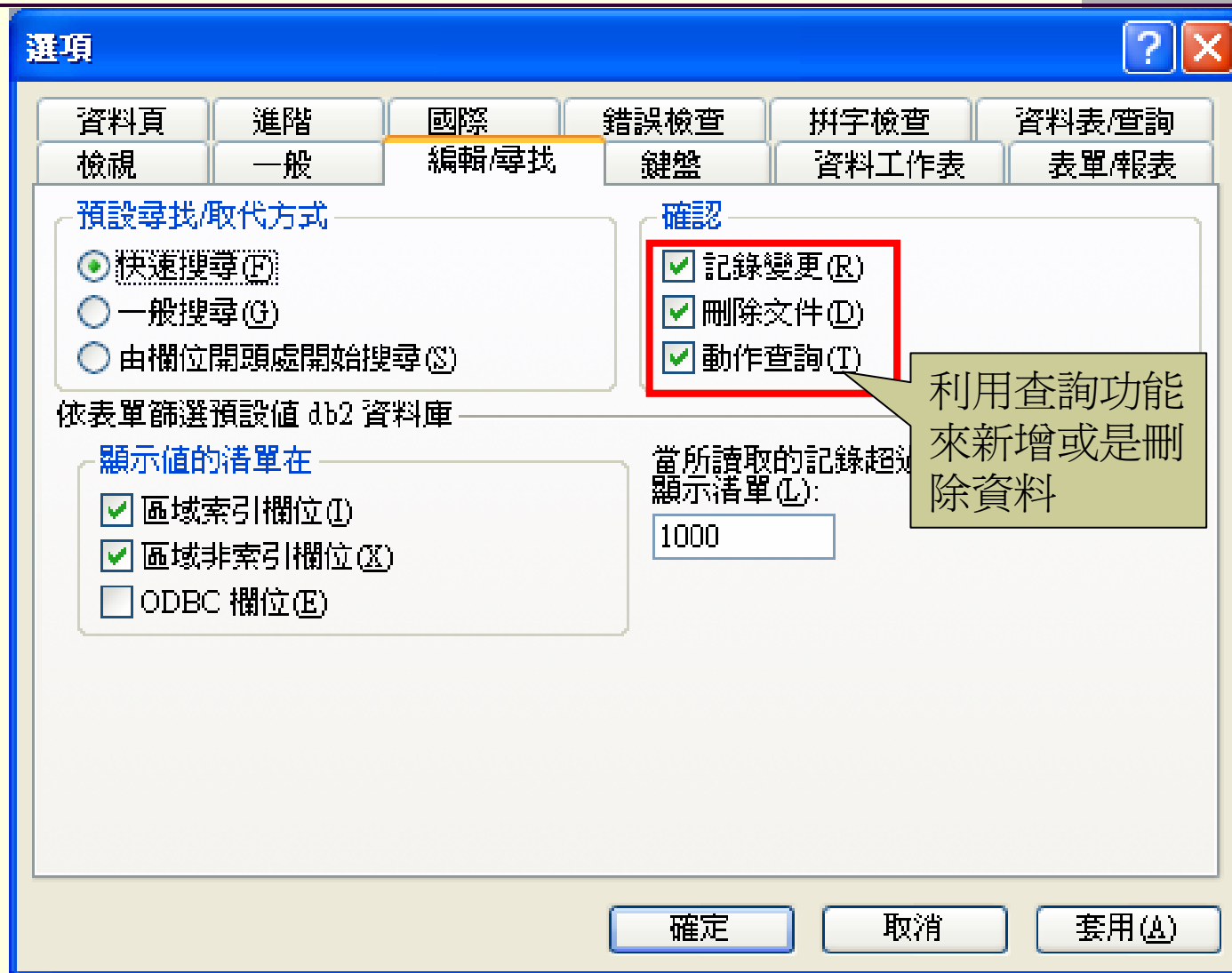
- 修改或更正資料庫中既有的資料稱為「更改（Update）」
- 更改資料時要注意輸入遮罩的設定（請參考第三章講義第53頁的說明）
- 可以使用「編輯/復原 XXX」、工具列的復原按鈕、或是「ESC」鍵，來執行更改的復原動作
  - 在已經完成一筆記錄的更改時（切換到其它記錄後），可以使用「編輯/復原儲存記錄」將更改復原

# 刪除記錄

---

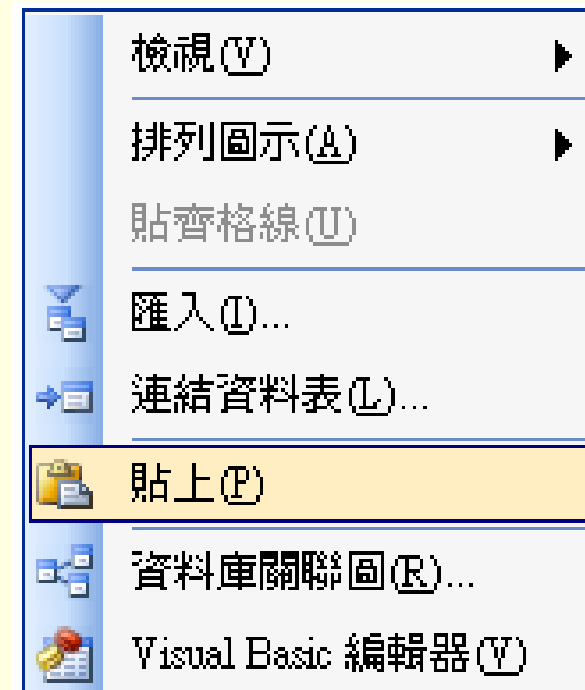
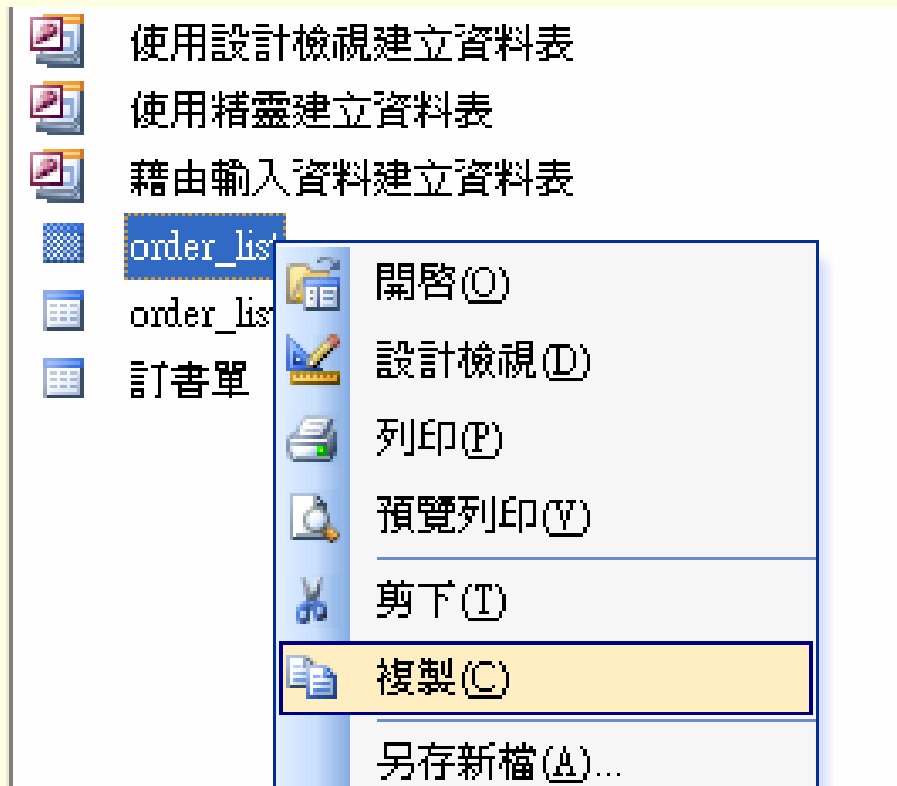
- 當記錄不再需要時，可以將記錄從資料庫中刪除 (**delete**)，以避免在從事相關的操作時（特別是查詢資料時）產生錯誤
- 刪除記錄的前置工作
  - 資料被刪除後將無法復原，所以預設會出現警告訊息
    - 可以在「工具/選項」的「編輯/尋找」設定標籤設定是否出現警告訊息
  - 為避免將來需要再使用這些被刪除的資料，可以將資料表複製備份

# 「工具/選項」的「編輯/尋找」設定 標籤



# 複製資料表

- 利用「複製」和「貼上」兩個快顯功能表來複製資料表





# 複製資料表 (cont'd)

**貼上資料表成爲** ? ×

資料表名稱(N):

訂書單的備份

貼上選項

只有結構(S)

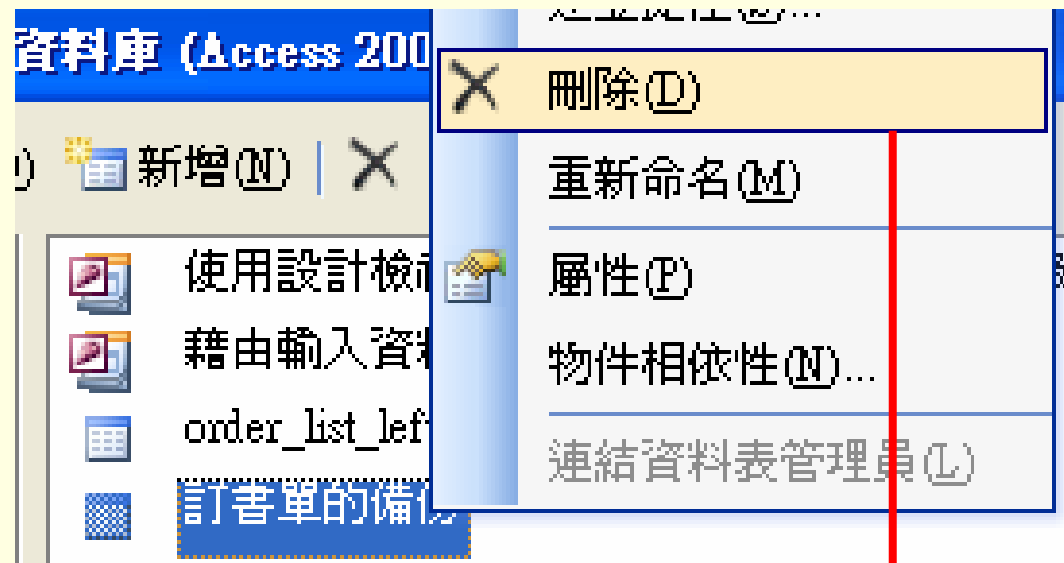
結構及資料(D)

新增資料至現存資料表(A)

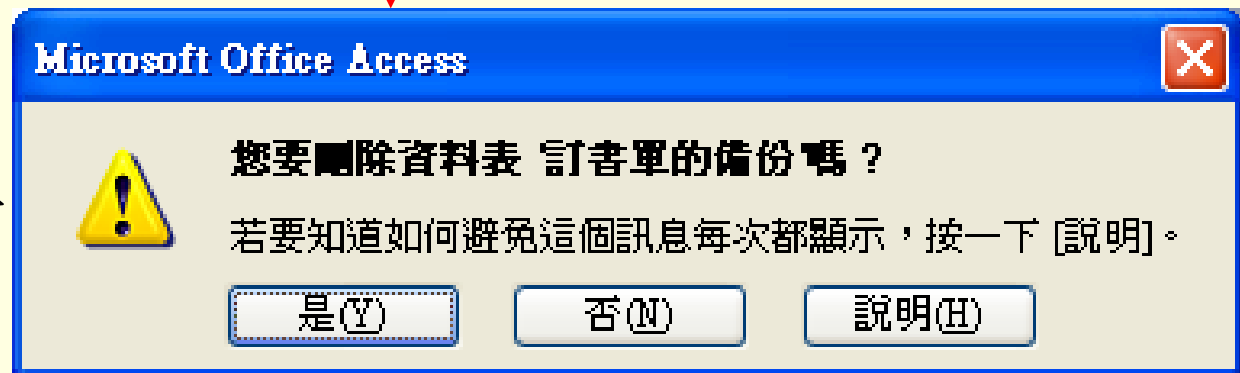
確定

取消

# 刪除資料表



不想看到這個警告，可以在「工具/選項」的「編輯/尋找」設定標籤更改「記錄變更」設定



# 刪除記錄的操作

訂書單：資料表

識別碼	訂書流水號	訂書日期	客戶名稱
1	1	2006/2/5	北大書城
2	2	2006/3/1	大大書城

新增記錄 (W)  
刪除記錄 (R)  
剪下 (I)  
複製 (C)  
貼上 (P)  
列高 (H)

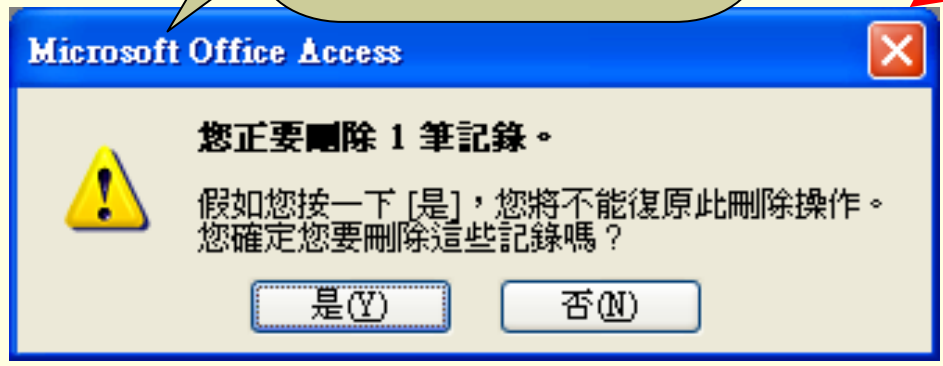
記錄: 1 2

不想看到這個警告，可以在「工具/選項」的「編輯/尋找」設定標籤更改「記錄變更」設定



或是

編輯 (E)	檢視 (V)	插入 (I)	格
無法復原 (U)		Ctrl+Z	
剪下 (I)		Ctrl+X	
複製 (C)		Ctrl+C	
Office 剪貼簿 (E)...			
貼上 (P)		Ctrl+V	
刪除 (D)		Del	
刪除記錄 (R)			
刪除欄 (M)			



# 資料工作表的其它基本操作

---

- 視窗操作的快速鍵
- 選擇要到的記錄的位置
- 輸入焦點的移動
- 「工具/選項」的「鍵盤」設定標籤
- 多筆記錄的選取
- 多個欄位的選取

# 視窗操作的快速鍵

- **F11**：將「資料庫」顯示在最前面
- **Ctrl+F6**：在已開啓的視窗中循環切換
- **Enter**：全部視窗都被最小化時，復原被選取的視窗
- **Ctrl+F8**：開啓未最大化視窗的調整大小模式；再利用方向鍵來調整視窗大小，按「**Enter**」確定
- **Alt+空白鍵**：顯示「控制項」功能表
- **Shift+F10**：顯示快顯功能表
- **Ctrl+w** 或 **Ctrl+F4**：關閉使用中的視窗
- **Alt+F11**：在「**Visual Basic 編輯器**」和前一個使用視窗之間切換
- **Alt+Shift+F11**：在「**Microsoft 指令碼編輯器**」和前一個使用視窗之間切換

# 選擇要到的記錄的位置

利用「記錄選擇器」選擇要到的記錄

目前作用中的記錄

order_list_left : 資料表			
	訂單流水號	訂書日期	客戶名稱
▶	001	2月27日, 9, Mon	北大書城
	002	3月2日, 9, Thu	大大書城
*	(自動編號)		

記錄:  之 2

移動到上一筆記錄

移動到下一筆記錄

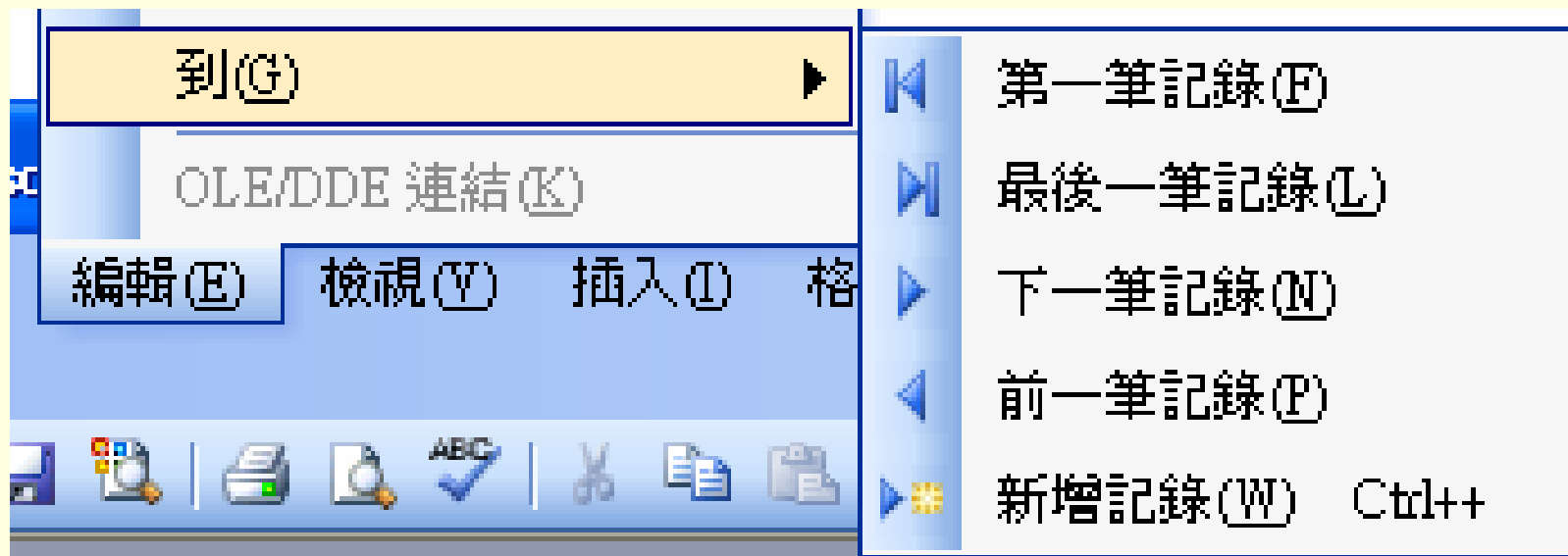
移動到新增記錄處

移動到第一筆記錄

輸入要到的記錄的筆數，按「Enter」

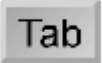

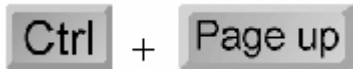
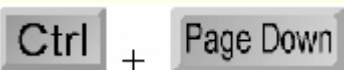
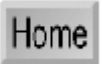
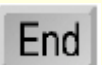


移動到最後一筆記錄

# 選擇要到的記錄的位置-「編輯/到」



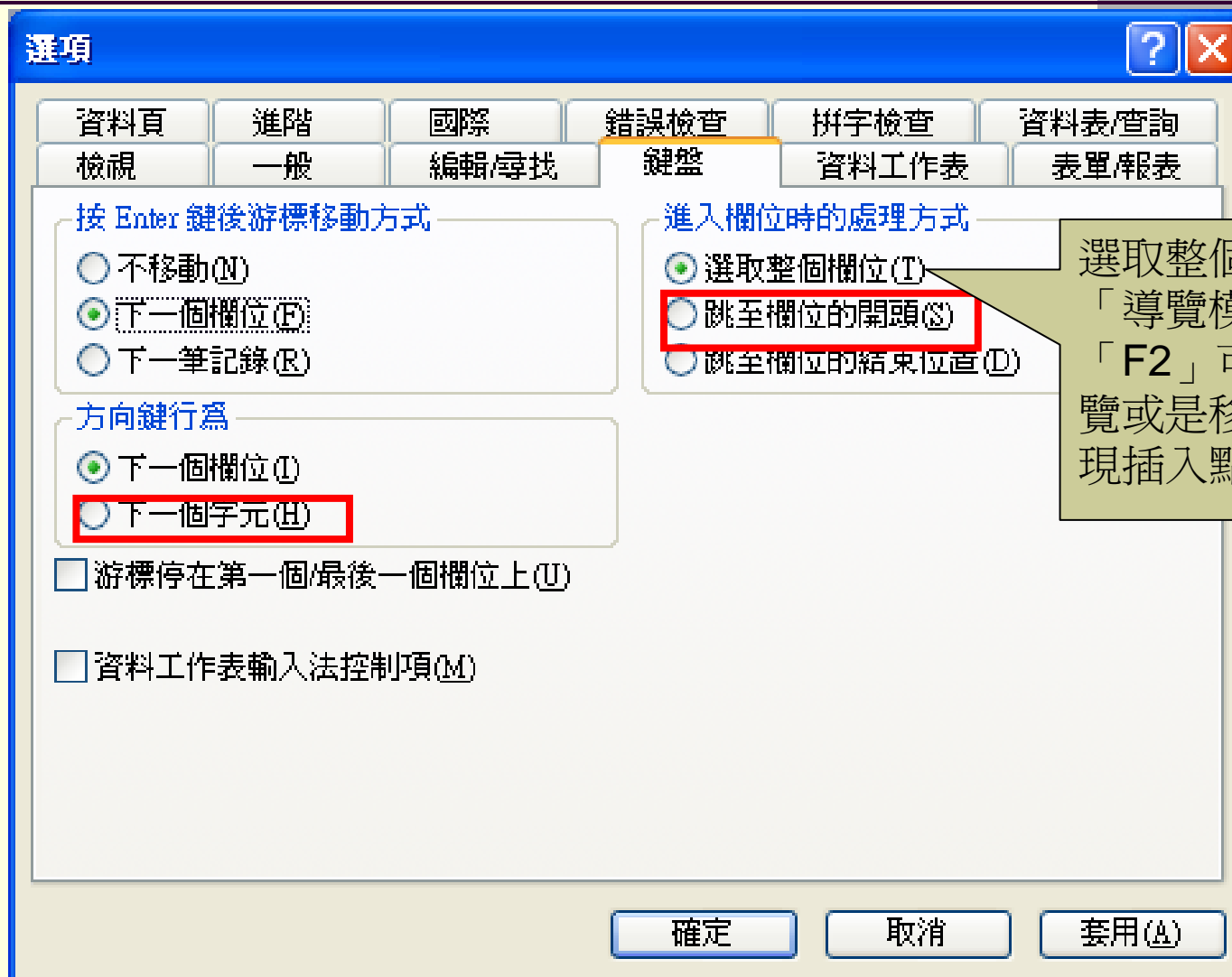
# 輸入焦點的移動（導覽模式）

- 可以使用滑鼠或是下列的按鍵來移動輸入焦點

-  向右移一個欄位
-  向左移一個欄位
-  向左邊捲動一頁後的欄
-  向右邊捲動一頁後的欄
-  最左欄
-  最右欄
-  第一筆記錄的最左欄
-  最後一筆記錄的最右欄



# 「工具/選項」的「鍵盤」設定標籤



# 多筆記錄的選取

---

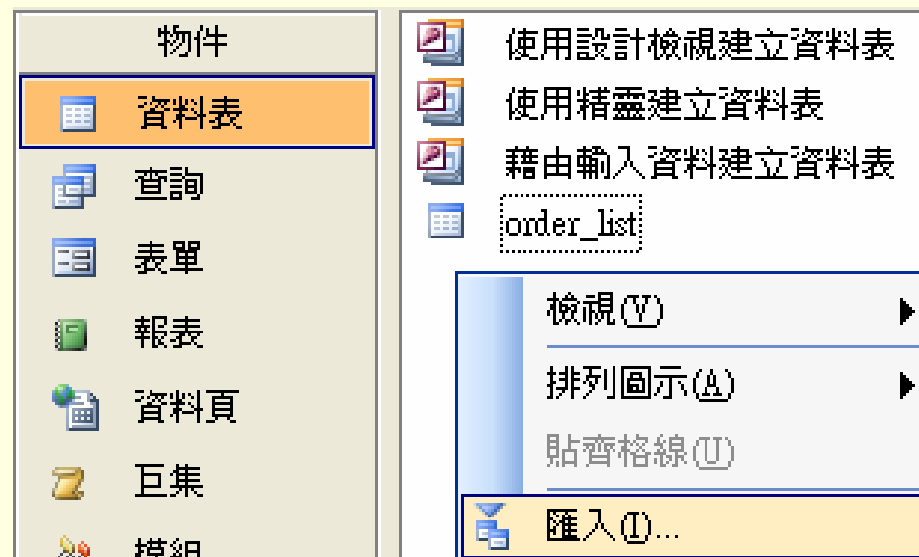
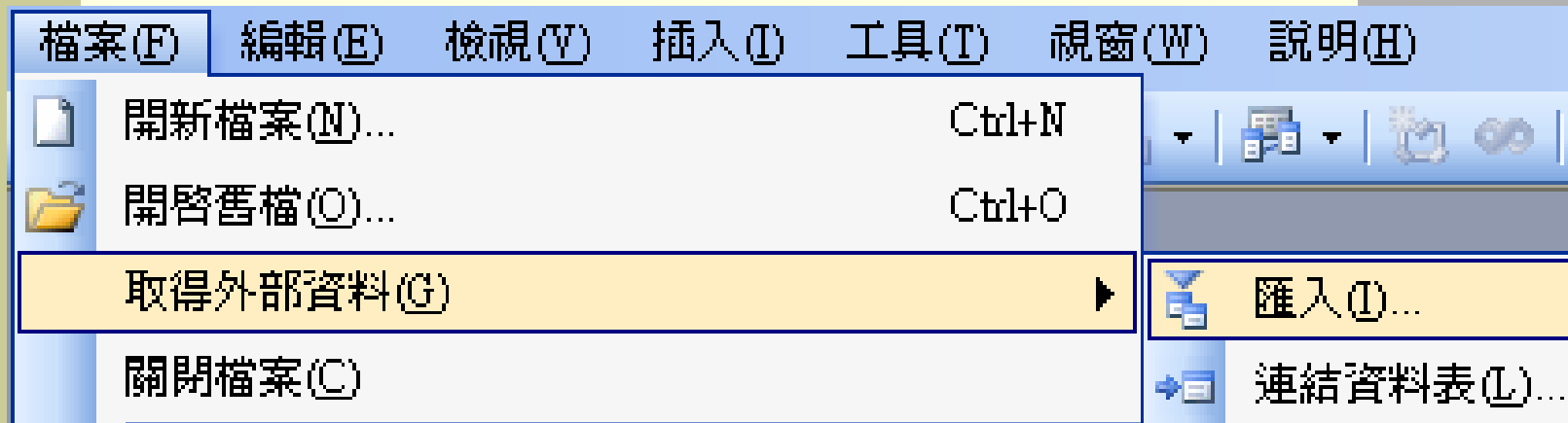
- 只能夠選取連續的多筆記錄
- 在「記錄選取器」上，直接利用滑鼠拖曳的方式選取多筆記錄
- 先在「記錄選取器」上選取所要選取多筆記錄的開頭（或結尾）記錄；按住 **shift** 鍵，再在「記錄選取器」上選取所要選取多筆記錄的結尾（或開頭）記錄

# 多個欄位的選取

---

- 只能夠選取連續的多個欄位
- 在「欄選取器」上，直接利用滑鼠拖曳的方式選取多個欄位
- 先在「欄選取器」上選取所要選取多個欄位的開頭（或結尾）欄位；按住 **shift** 鍵，再在「欄選取器」上選取所要選取多個欄位的結尾（或開頭）記錄

# 資料的匯入

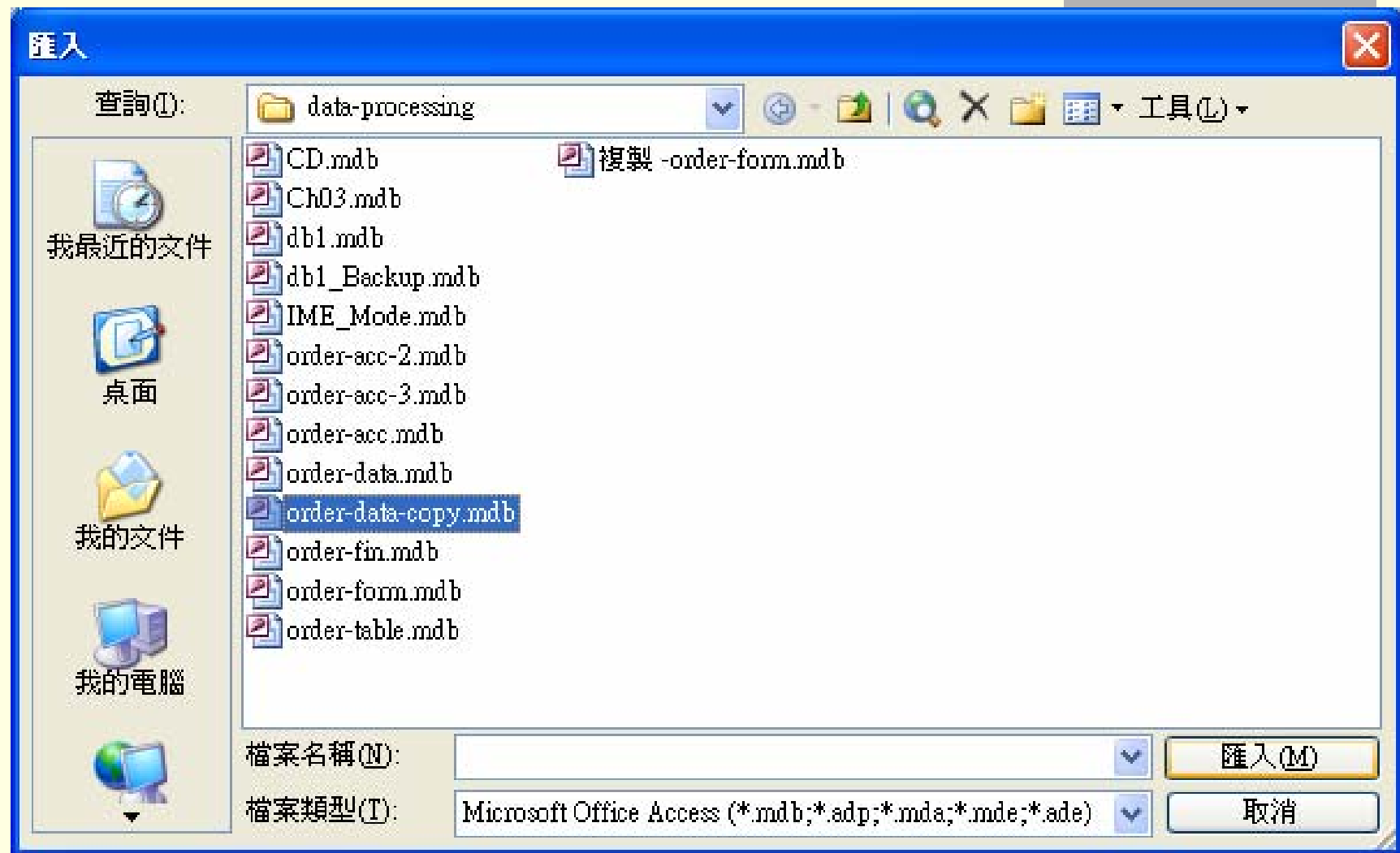


# 匯入資料 (cont'd)

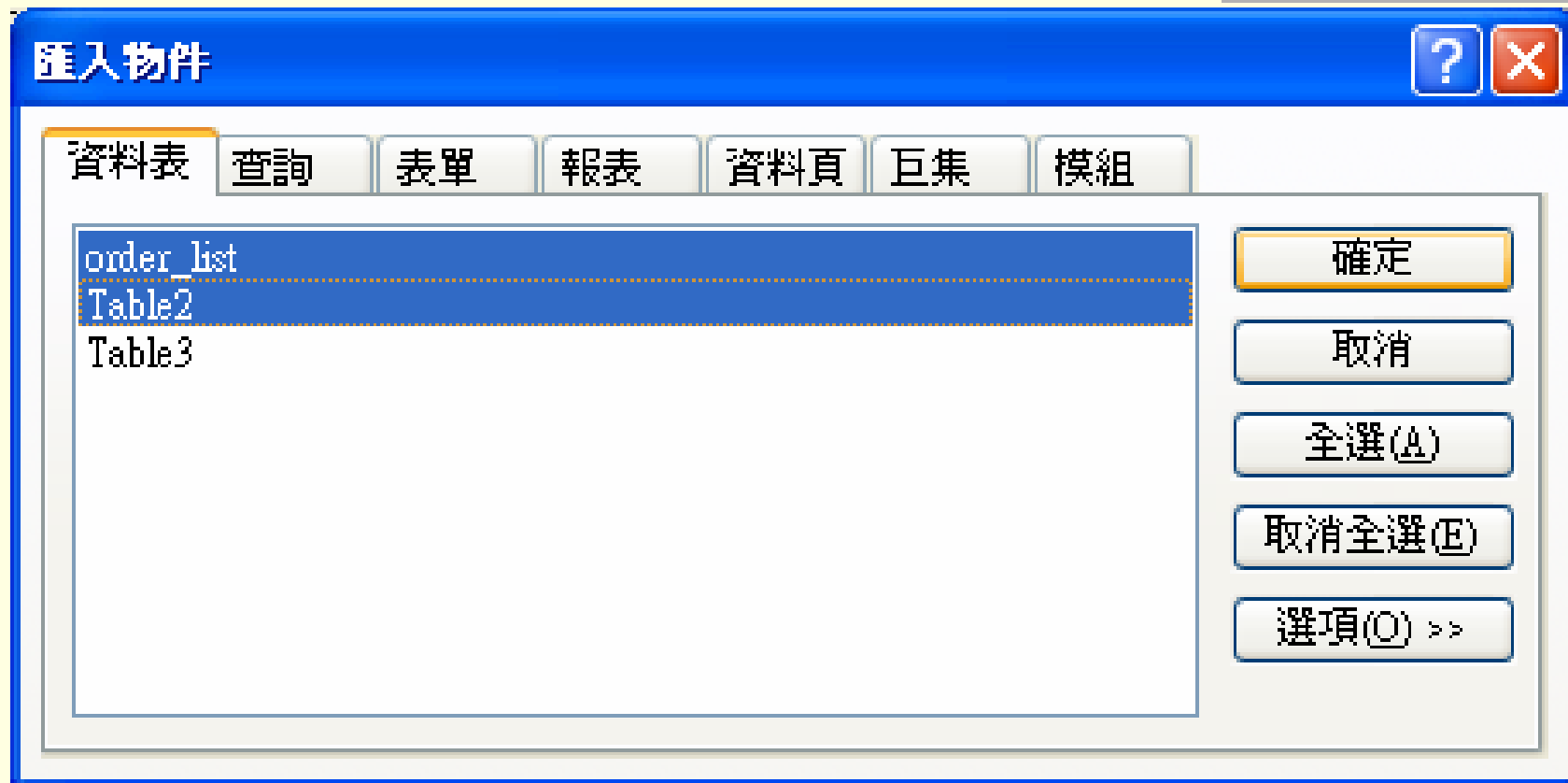
---

- **Access** 資料庫中資料表物件的匯入
- **Excel** 活頁簿中工作表的匯入

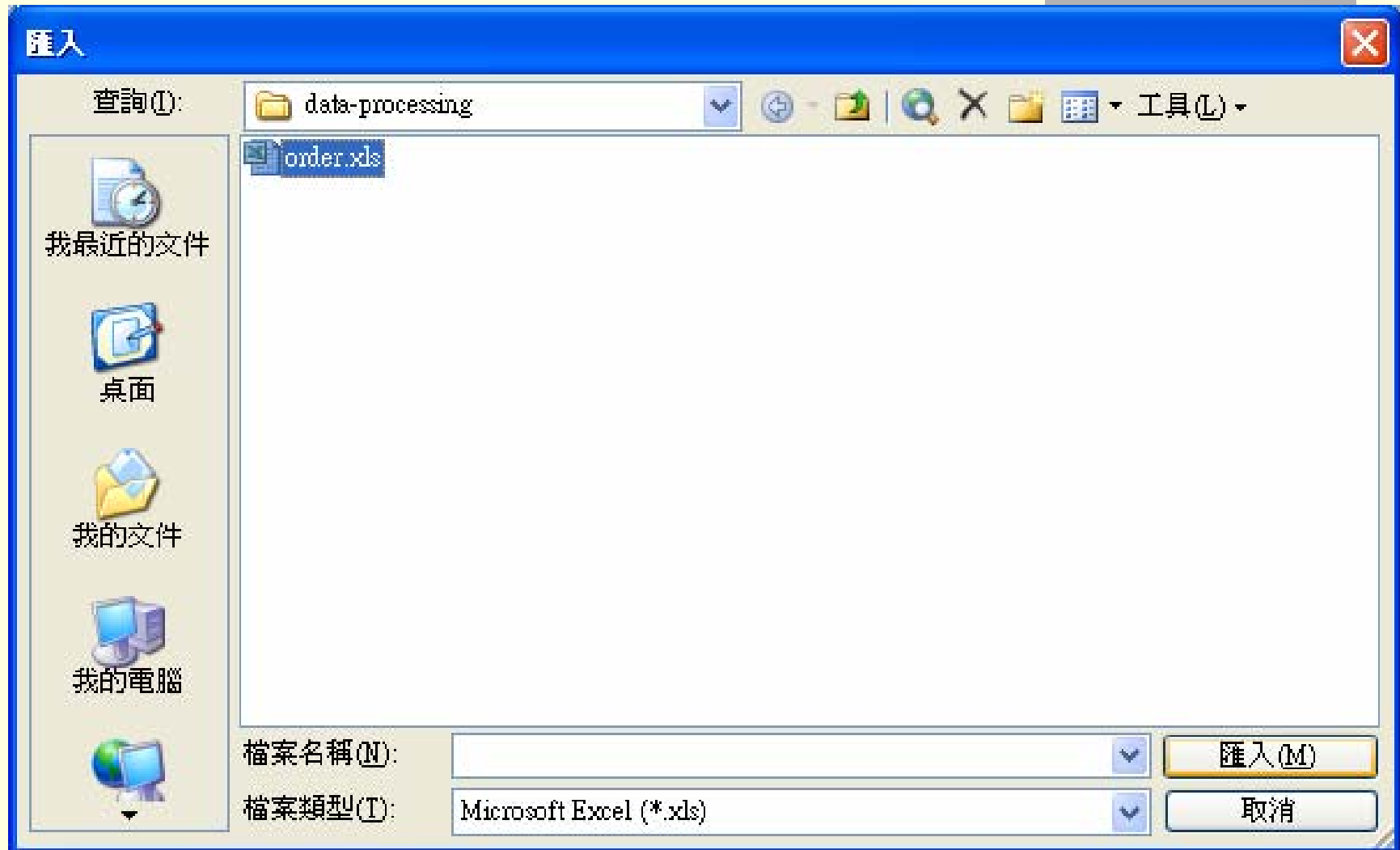
# 匯入資料 - Access 資料表



# 匯入資料 - Access 資料表 (cont'd)

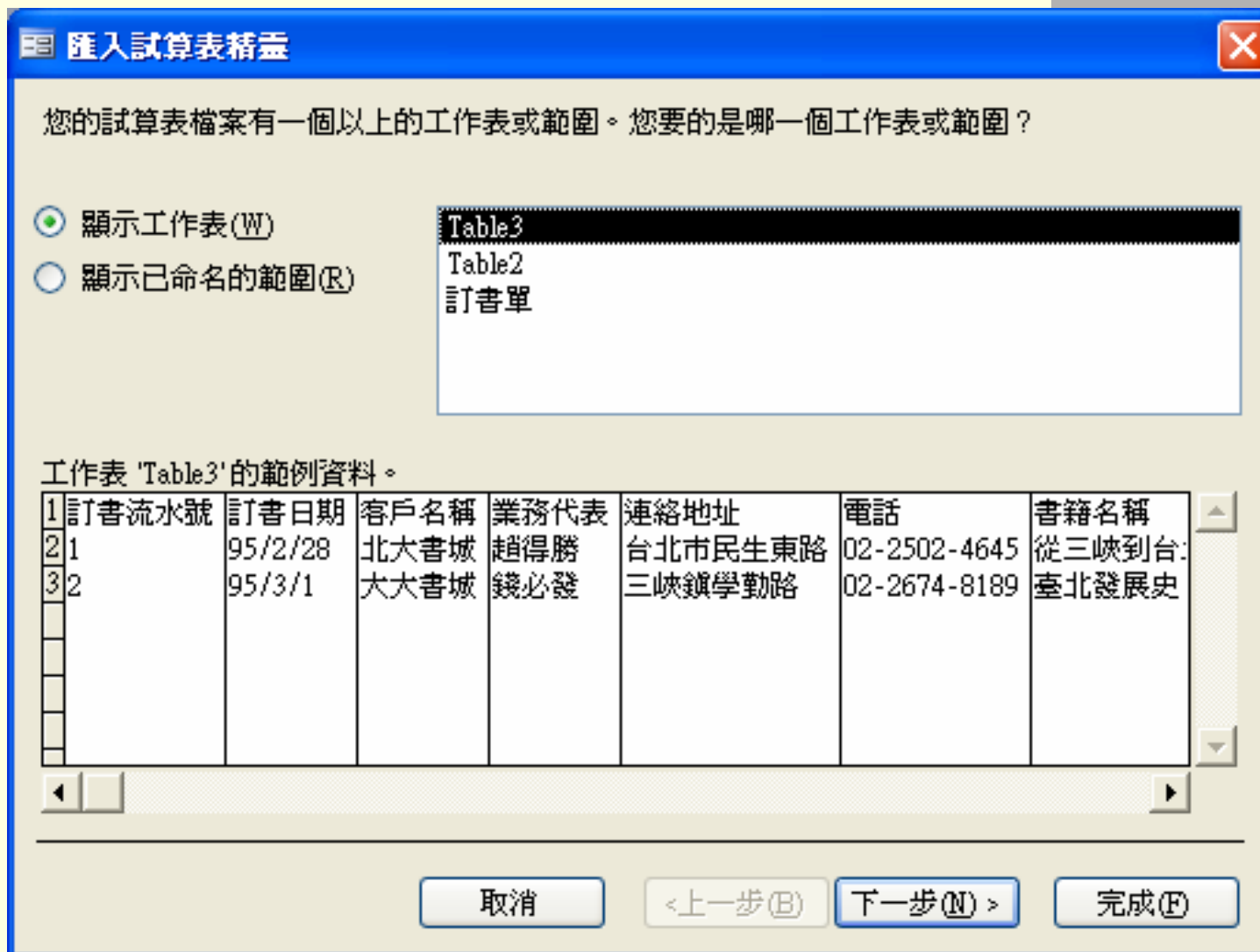


# 匯入資料 - Excel 工作表





# 匯入資料 - Excel 工作表 (cont'd)



# 匯入資料 - Excel 工作表 (cont'd)

匯入試算表精靈

Microsoft Access 可以使用您的欄名當作您的資料表的欄位名稱，您所指定的第一列含有欄名嗎？

第 1 列是欄名 (I)

	訂書流水號	訂書日期	客戶名稱	業務代表	連絡地址	電話	書籍名稱
1	1	95/2/28	北大書城	趙得勝	台北市民生東路	02-2502-4645	從三峽到台:
2	2	95/3/1	大大書城	錢必發	三峽鎮學勤路	02-2674-8189	臺北發展史

取消 <上一步(B) 下一步(N) > 完成(F)

# 匯入資料 - Excel 工作表 (cont'd)

**匯入試算表精靈**

您可以將資料存在新的資料表或是現存的資料表中。

您要將資料儲存在哪裡？

在新的資料表中 (W)

在現存的資料表中 (X):

訂書流水號	訂書日期	客戶名稱	業務代表	連絡地址	電話	書籍名稱
11	95/2/28	北大書城	趙得勝	台北市民生東路	02-2502-4645	從三峽到台
22	95/3/1	大大書城	錢必發	三峽鎮學勤路	02-2674-8189	臺北發展史

取消 <上一步(B) 下一步(N) > 完成(F)

# 匯入資料 - Excel 工作表 (cont'd)

**匯入試算表精靈**

您可以指定有關您正在匯入資料表的每個欄位的資訊，請在下面的區域選取欄位，然後您就可以在 [欄位選項] 區域修改欄位資訊。

欄位選項

欄位名稱(M):  資料類型(T):

索引(I):   不匯入欄位 (跳過)(S)

訂書流水號	訂書日期	客戶名稱	業務代表	連絡地址	電話	書籍名稱
11	95/2/28	北大書城	趙得勝	台北市民生東路	02-2502-4645	從三峽到台:
22	95/3/1	大大書城	錢必發	三峽鎮學勤路	02-2674-8189	臺北發展史

取消 <上一步(B) 下一步(N) > 完成(F)

# 匯入資料 - Excel 工作表 (cont'd)

**匯入試算表精靈**

Microsoft Access 建議為您的新資料表定義主索引鍵。主索引鍵當作資料表中對記錄的唯一識別值，使您可更快速地存取資料。

讓 Access 為我加入主索引鍵(A)。

自行選取主索引鍵(C)。

不要主索引鍵(O)。

識別	訂書流水號	訂書日期	客戶名稱	業務代表	連絡地址	電話	書籍名
1	1	95/2/28	北大書城	趙得勝	台北市民生東路	02-2502-4645	從三
2	2	95/3/1	大大書城	錢必發	三峽鎮學勤路	02-2674-8189	臺北

取消 <上一步(B) **下一步(N) >** 完成(F)

# 匯入資料 - Excel 工作表 (cont'd)

