

# 第六章 資料的列印以及 報表物件

許明宗

# 大綱

---

- 列印資料表、表單中的資料
- 報表物件
  - 「報表物件」
  - 快速的產生報表
  - 報表精靈
  - 設定、調整報表物件
- Snapshot 報表

# 列印資料表的資料

---

- 設定、調整資料工作表的內容
- 設定、調整資料工作表的格式
- 列印版面的設定
- 預覽列印
- 列印資料

# 設定、調整資料工作表的內容

---

- 讓資料表中的資料能夠有系統的呈現，常見的相關操作有
  - 隱藏欄位
  - 調整欄位順序
  - 資料的排序
  - 資料的篩選
- 設定、調整方式，請參考第四及第五章相關的投影片說明

# 設定、調整資料工作表的格式

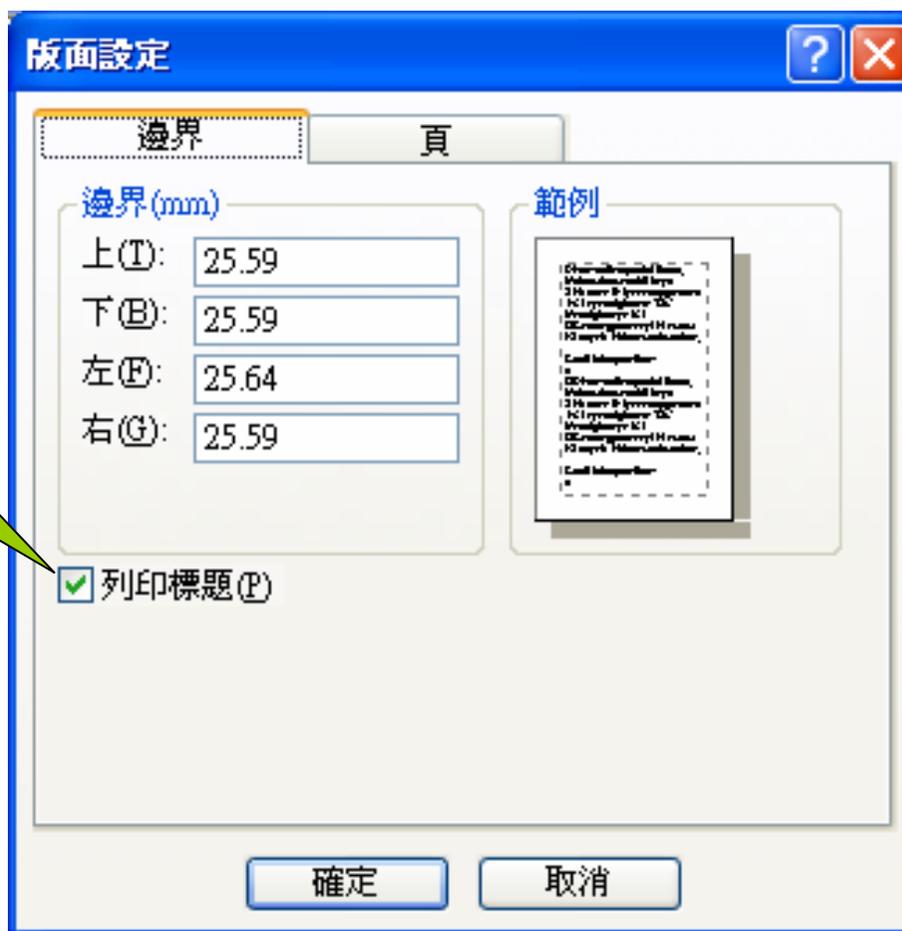
---

- 讓列印出來的資料能夠符合所需要的格式，常見的設定有
  - 資料工作表外觀的設定、調整
  - 字型的設定
  - 欄寬、列高的設定、調整
- 設定、調整方式，請參考第四章相關的投影片說明

# 列印版面的設定

- 開啓資料工作表，執行「檔案 / 版面設定」

資料表的標  
題（名稱）  
及列印日期

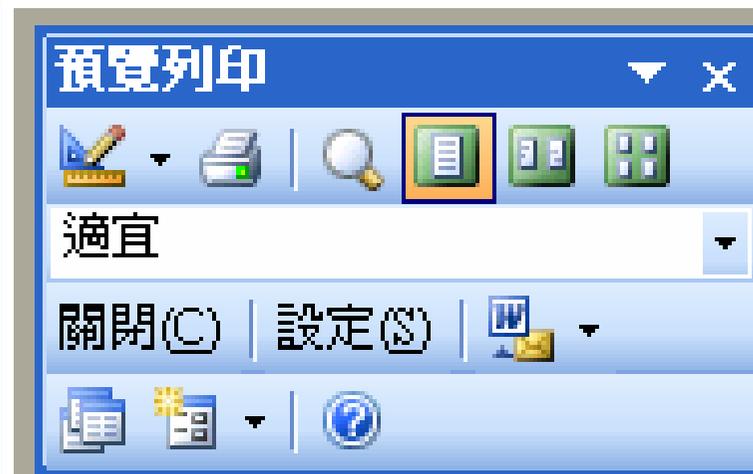
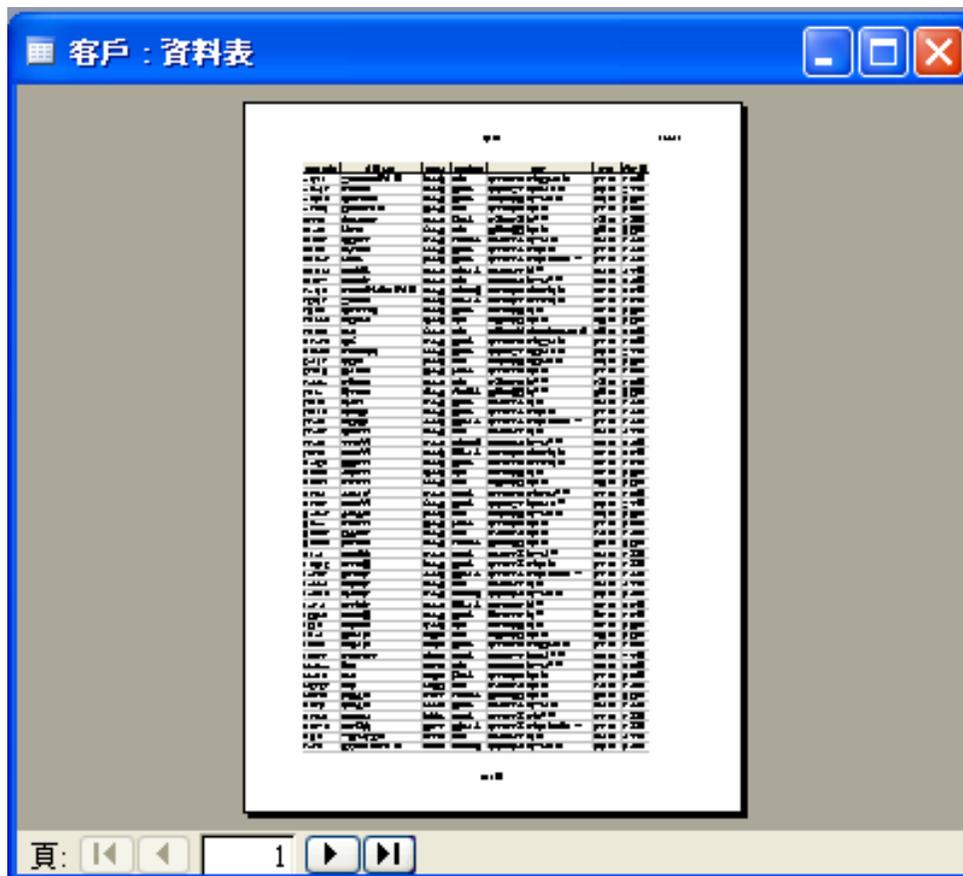


# 列印版面的設定 (cont'd)



# 預覽列印

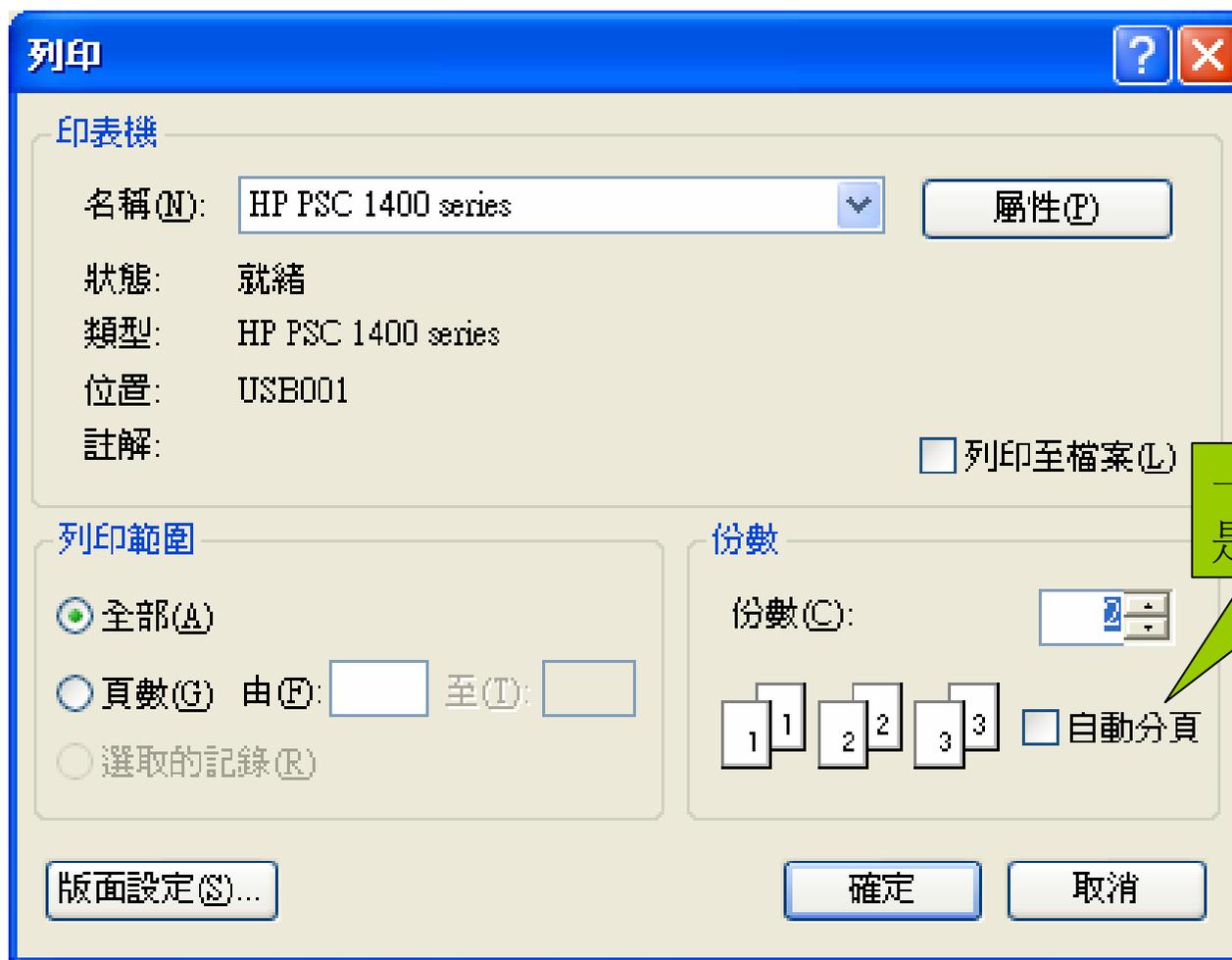
- 選取要列印的資料表，執行「檔案/預覽列印」或是工具列的「預覽列印」按鈕 



「預覽列印」  
工具列

# 列印資料

- 選取要列印的資料表，執行「檔案/列印」



一頁一頁印還是一份一份印

## 列印資料 (cont'd)

---

- 在工具列上的列印按鈕 ，會直接將資料列印出來（依照使用者的設定值或預設值），而不會出現上頁的「列印」視窗

# 列印表單的資料

---

- 表單可以依照其版面配置方式，進行列印
- 表單的「頁首/頁尾」設計，會被列印出來
  - 「頁首/頁尾」的設計請參考第五章投影片

# 「報表」物件

---

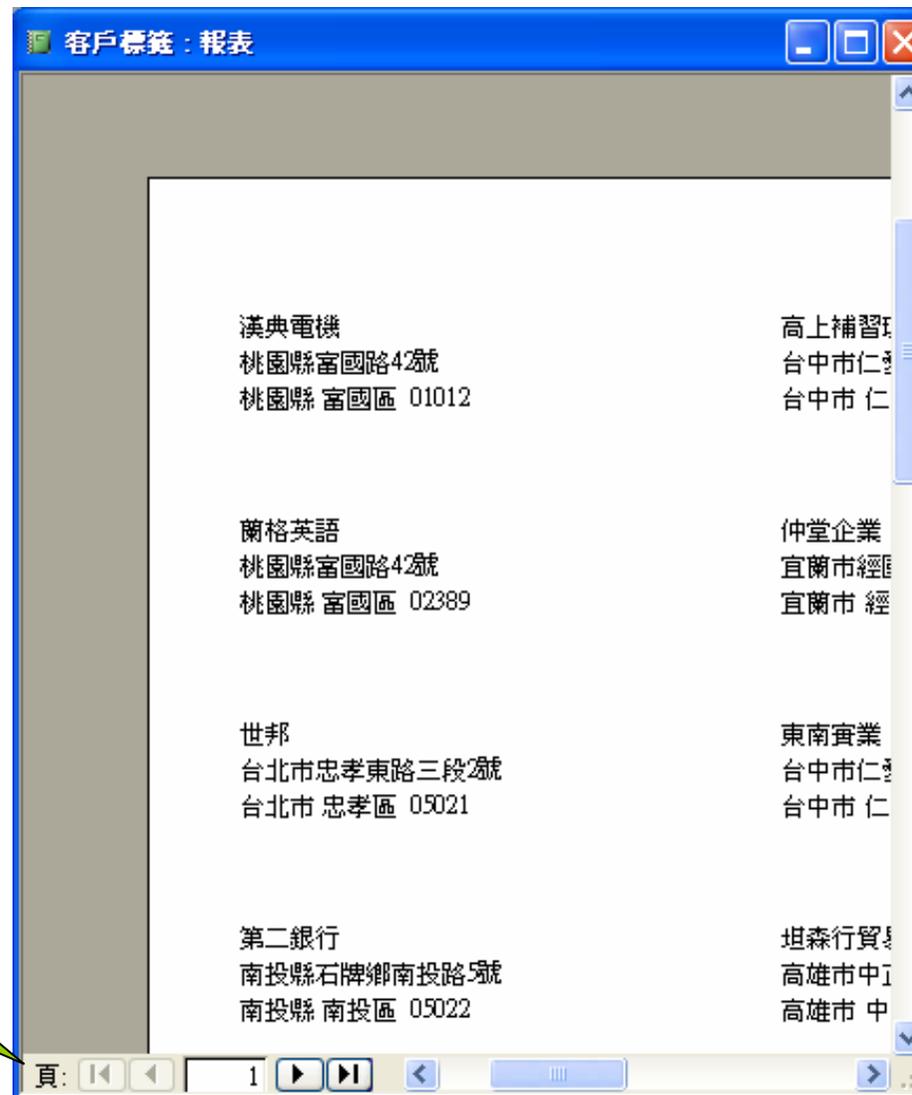
- 不單只是將資料列印出來，還可以將資料經過排序、分組、格式化並求算相關的統計量（總計、平均數等）
- 報表物件的預設版面配置有
  - 自動產生報表：單欄式、表格式
  - 報表精靈：分層式、區塊、大綱 1、大綱 2、向左對齊 1、向左對齊 2
- 報表物件的檢視模式有
  - 設計、預覽列印、版面配置預覽

# 設計檢視



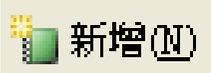
# 預覽列印、版面配置預覽

「預覽列印」會將所有要  
列印的資料逐頁的呈現出  
來；「版面配置預覽」只  
會顯示出代表頁面



# 新增報表的方式

---

- 快速新增「報表」物件
  - 工具列「新增物件」按鈕群組中的「自動產生報表」按鈕 
- 利用「新增報表」對話視窗，新增「報表」物件
  - 功能表列的「插入/報表」
  - 切換到資料庫視窗報表區，按下工具列的「新增」按鈕 

# 快速的新增報表 - 「自動產生報表」按鈕

2、按下「自動產生報表」按鈕，會自動、快速的產生報表物件

1、選取要建立報表的資料表或查詢物件

物件

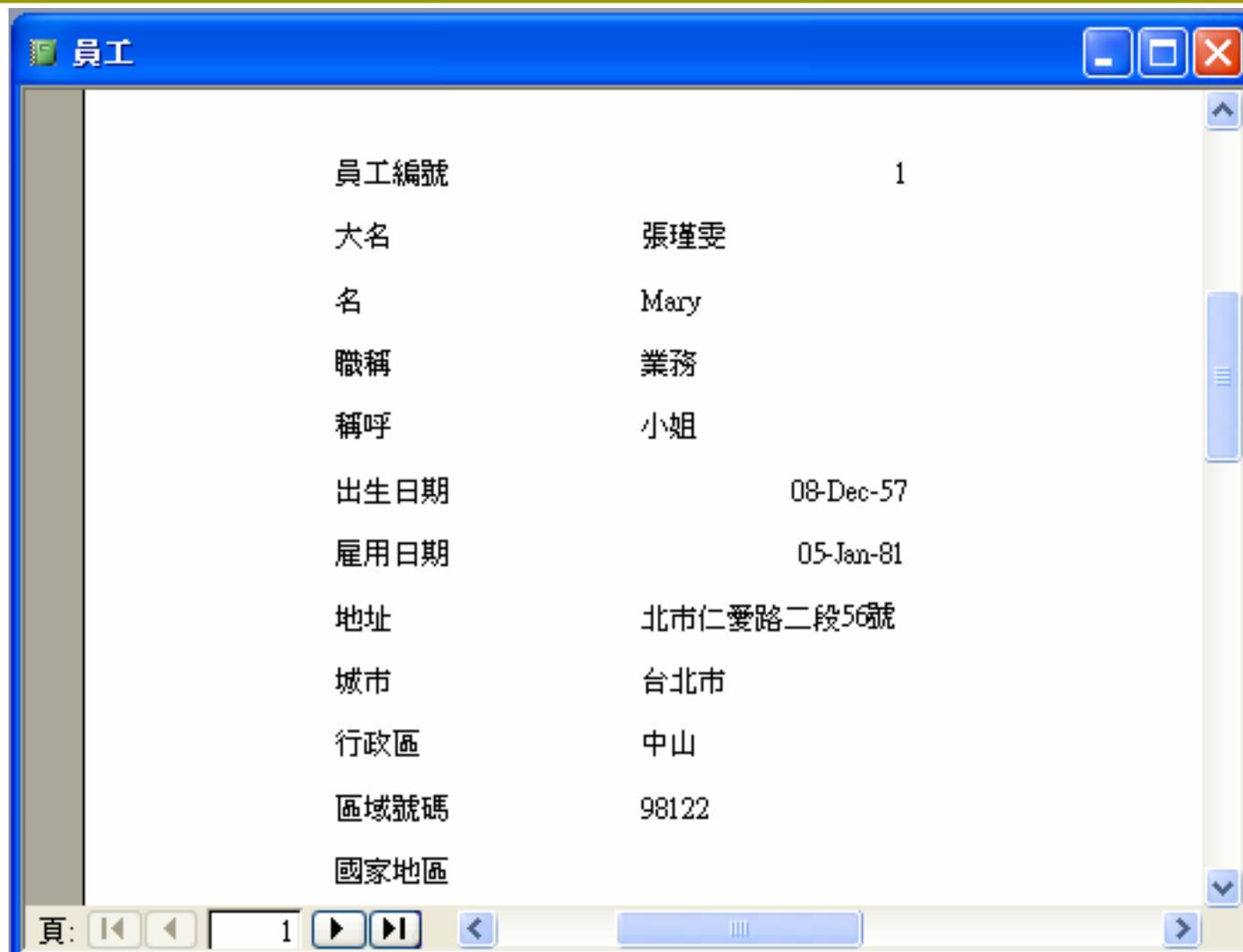
- 資料表
- 查詢
- 表單
- 報表
- 資料頁
- 巨集

使用設計檢視建立資料表  
使用精靈建立資料表  
藉由輸入資料建立資料表

供應商  
客戶  
訂貨主檔  
訂貨明細  
員工

自動產生表單(O)  
自動產生報表(E)  
資料表(T)  
查詢(Q)  
表單(F)  
報表(R)  
資料頁(P)  
巨集(A)  
模組(M)  
類別模組(C)

# 「自動產生報表」按鈕產生的報表

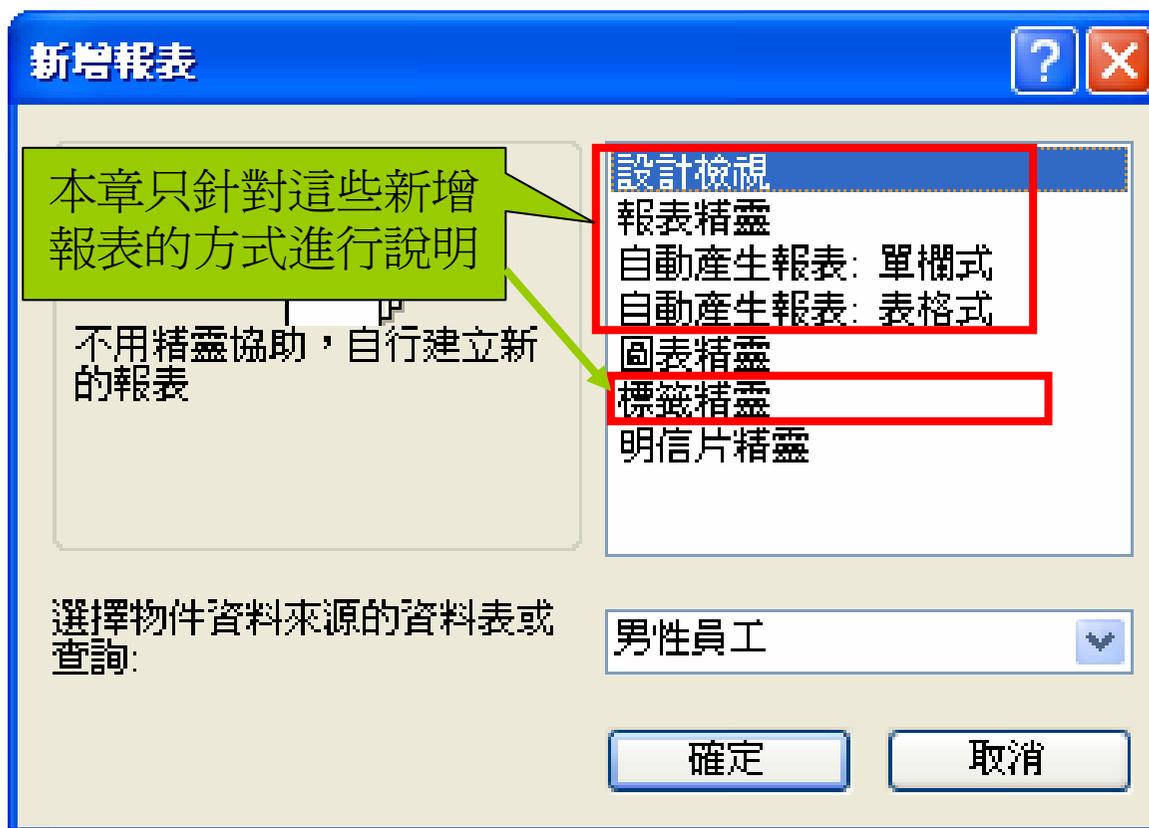


員工編號	1
大名	張瑾雯
名	Mary
職稱	業務
稱呼	小姐
出生日期	08-Dec-57
雇用日期	05-Jan-81
地址	北市仁愛路二段56號
城市	台北市
行政區	中山
區域號碼	98122
國家地區	

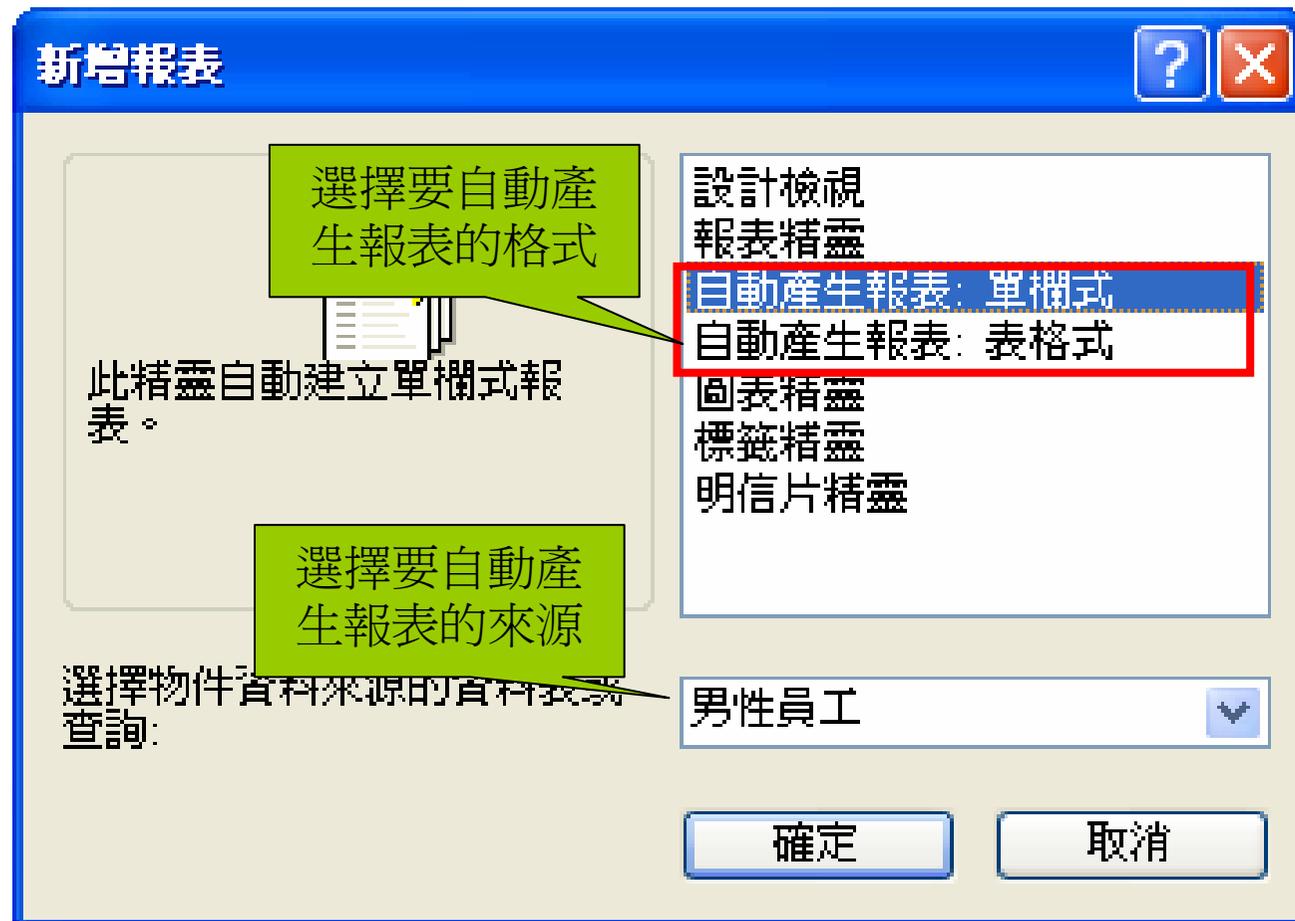
頁: 1

# 「新增報表」對話視窗

- 「插入/報表」
- 切換到資料庫視窗報表區，按下工具列的「新增」按鈕



# 自動產生報表



# 自動產生報表 - 單欄式

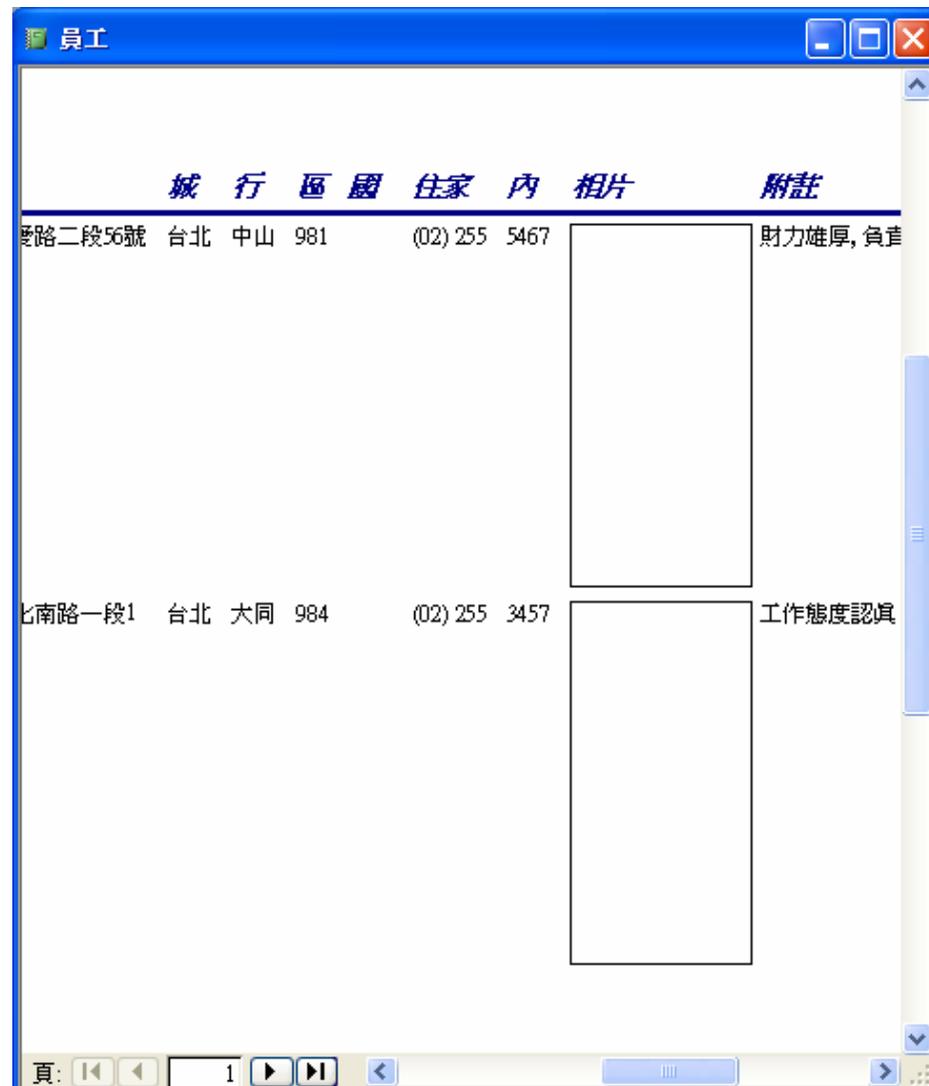
員工

員工

員工編號	1
姓名	張瑾雯
名	Mary
職稱	業務
稱呼	小姐
出生日期	08-Dec-1968
雇用日期	05-Jan-1992
地址	北市仁愛路二段56號
城市	台北市
行政區	中山
區域號碼	08122
國家地區	
住家電話號碼	(02) 2555-9857
內部分機號碼	5467
相片	

頁: 1

# 自動產生報表 - 表格式

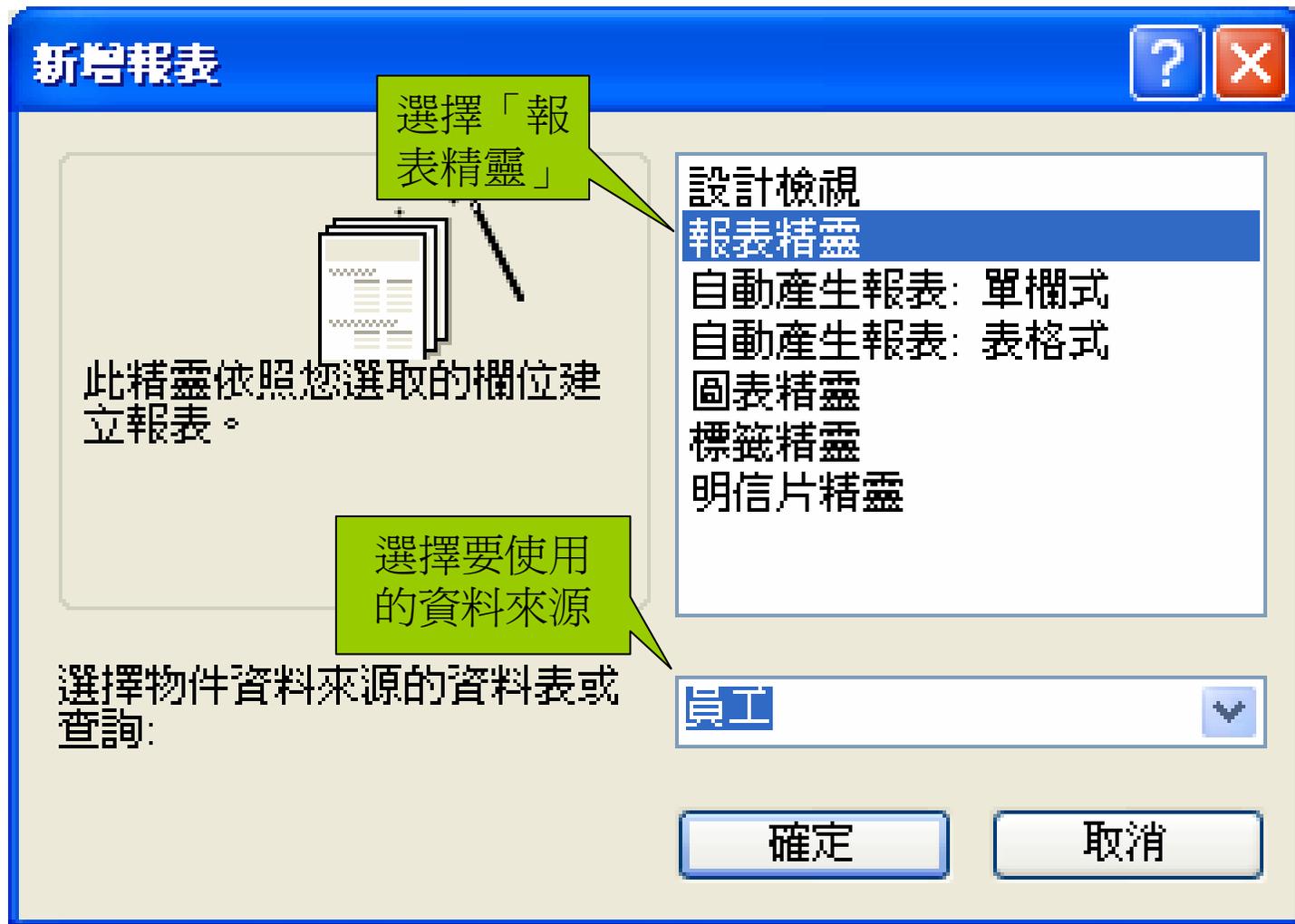


The screenshot shows a software window titled "員工" (Employee) with a table of employee information. The table has the following columns: 城 (City), 行 (District), 區 (Area), 國 (Country), 住家 (Home), 內 (Inside), 相片 (Photo), and 附註 (Remarks). The data is as follows:

城	行	區	國	住家	內	相片	附註				
慶	路	二	段	56	號	台北	中山	981	(02) 255 5467		財力雄厚, 負責
七	南	路	一	段	1	台北	大同	984	(02) 255 3457		工作態度認真

The window also features a status bar at the bottom with the text "頁: 1" and navigation icons.

# 報表精靈



# 報表精靈 - 資料表及其欄位的選取

**報表精靈**

您想要哪些欄位出現在您的報表？  
您可以選擇一個以上的資料表或查詢。

選擇報表的資料來源

選擇報表所需要的欄位

資料表/查詢(I)  
資料表: 員工

可用的欄位(A):

- 區域號碼
- 國家地區
- 電話號碼
- 內部分機號碼
- 相片
- 附註
- 主管

已選取的欄位(S):

- 員工編號
- 姓名
- 職稱
- 雇用日期
- 薪資
- 稱呼

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)

# 報表精靈 - 分組方式

報表精靈

您要增加群組層次嗎?

員工編號  
姓名  
職稱  
雇用日期  
薪資

>  
<  
↑  
優先順序  
↓

稱呼  
員工編號, 姓名, 職稱, 雇用日期, 薪資

分組選項(O)...   取消   <上一步(B)   下一步(N)>   完成(F)

按下分組選項  
按鈕進行分組  
區間的設定

選擇報表要採  
用的分組方式  
(最多可以分  
成四個層次)

# 分組區間的設定

**分組區間**

您的分組層次欄位要用何種分組區間？

群組層次欄位:	分組區間:	確定
稱呼	正常	取消
雇用日期	年	
薪資	5000\$	
職稱	正常	

將薪資以「5000」  
分組

# 報表精靈 - 排序及顯示摘要資訊

**報表精靈**

您希望詳細記錄使用何種排序順序及摘要值資訊？

您最多可以對 4 個欄位作遞增或遞減排序。

1	員工編號	遞增
2	薪資	遞減
3		遞增
4		遞增

摘要選項(O)...

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)

最多可以選擇  
四個欄位進行  
排序

按一下按鈕會  
改變排序方式

按下此按鈕可  
以選擇報表的  
摘要資訊

# 摘要資訊

摘要選項

您要計算何種摘要值？

欄位	總計	平均	最小	最大
薪資	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

顯示

詳細資料及摘要值 (D)

只有摘要值 (S)

計算合計比例 (P)

確定

取消

只有薪資欄位是數值，可以計算摘要

# 報表精靈 - 版面配置方式

**報表精靈**

您的報表要使用何種版面配置？

```
XXXXXXXXXX
XXXX  XXXX  XXXX  XXXX  XXXX
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
```

**版面配置**

- 分層式(S)
- 區塊(K)
- 大綱 1(O)
- 大綱 2(U)
- 向左對齊 1(A)
- 向左對齊 2(L)

**列印方向**

- 直印(P)
- 橫印(L)



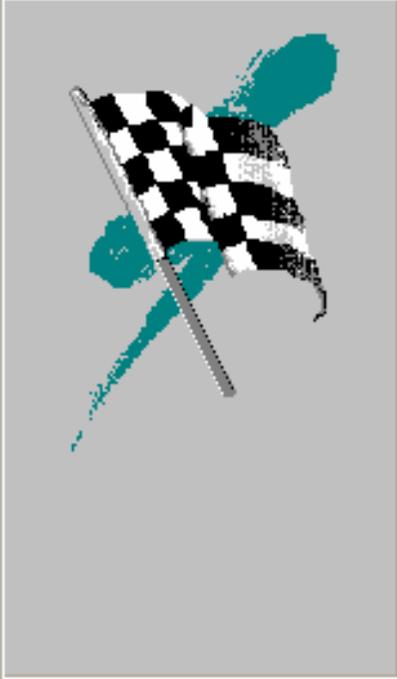
調整所有的欄位寬度，使其可全部容納在一頁中(W)。

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)



# 報表精靈 - 命名及預覽報表

**報表精靈**



您想要的報表標題為何？

這些就是精靈建立報表所需要的所有資訊。

您要預覽報表或是修改它的設計？

預覽這份報表(P)。

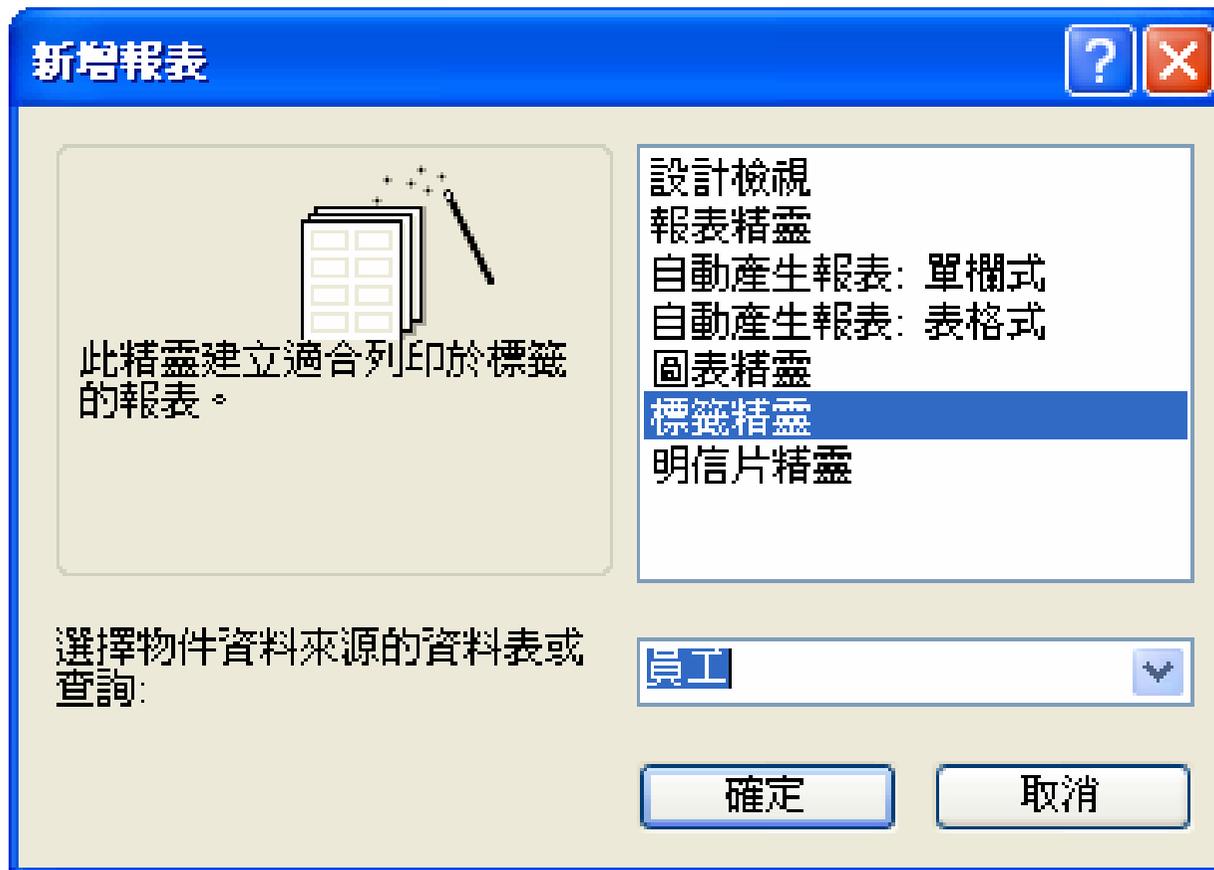
修改這份報表的設計(M)。

顯示使用報表的說明(H)？

# 報表精靈 - 完成的報表

員工						
稱呼	雇用日期以年	薪資以 5000s	職務	工編號	薪資	姓名
小姐	1992	25000 - 30000	業務	3	300.00	趙飛燕
						x-1992
			摘要 '職務' = 業務 (1 詳細記錄)			
			總計		3E+04	
			平均		3E+04	
			摘要 '薪資' = 28000 (1 詳細記錄)			
			總計		3E+04	
			平均		3E+04	
		35000 - 40000	業務	1	300.00	張瑾雯
						n-1992
			摘要 '職務' = 業務 (1 詳細記錄)			
			總計		4E+04	
			平均		4E+04	
			摘要 '薪資' = 39000 (1 詳細記錄)			
			總計		4E+04	
			平均		4E+04	
			摘要 '雇用日期' = 1992/1/5 (2 詳細記錄)			
			總計		7E+04	
			平均		3E+04	

# 標籤精靈





# 標籤精靈 - 選擇標籤的字型

標籤精靈

您的文字要使用何種字型及色彩？

文字外觀

字型名稱：  
標楷體

字型大小：  
12

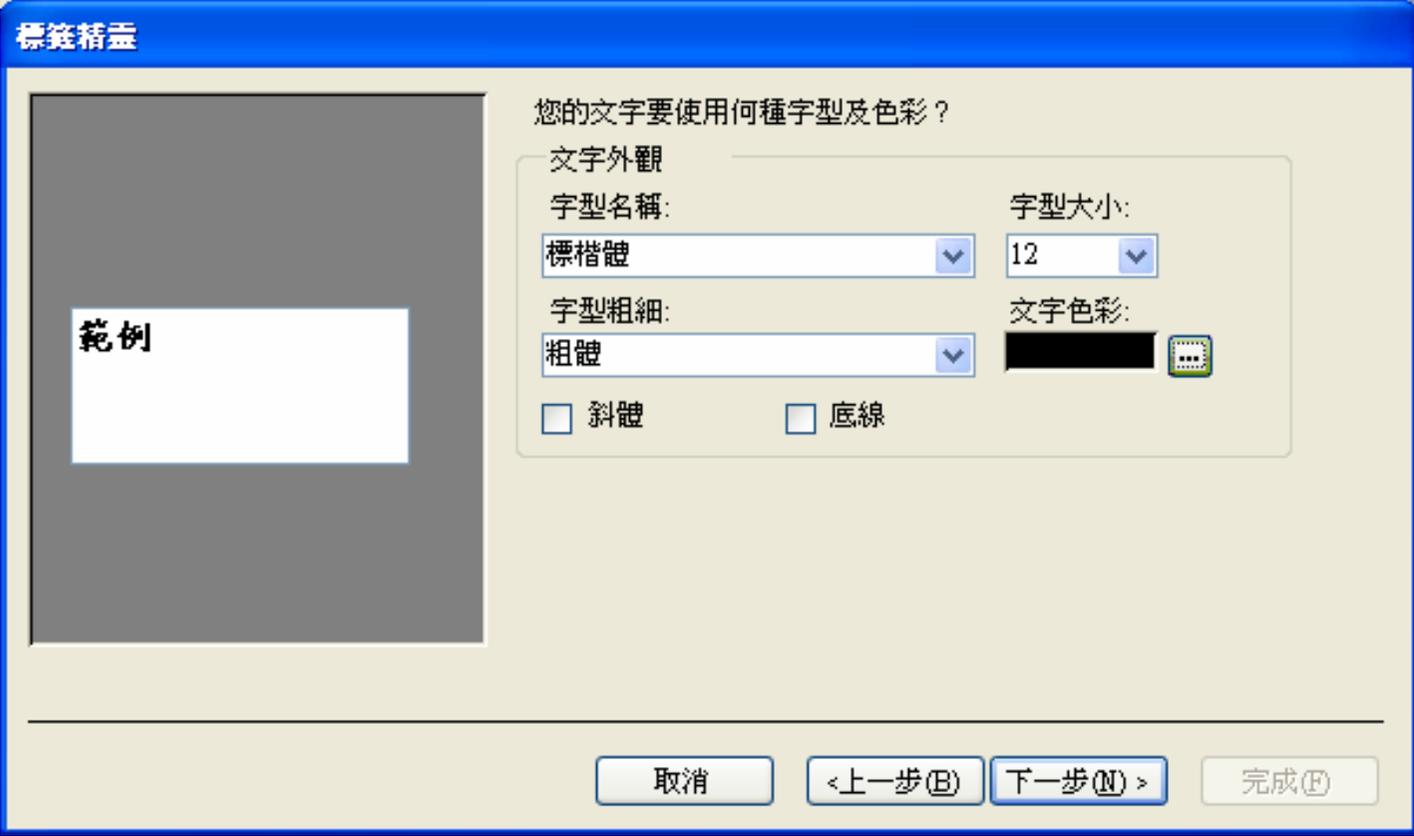
字型粗細：  
粗體

文字色彩：  
[Color Picker]

斜體       底線

範例

取消    <上一步(B)    下一步(N) >    完成(F)

The image shows a Windows-style dialog box titled "標籤精靈" (Label Wizard). The main question is "您的文字要使用何種字型及色彩？" (Which font and color should your text use?). Under "文字外觀" (Text Appearance), there are four settings: "字型名稱" (Font Name) set to "標楷體" (Standard Gothic), "字型大小" (Font Size) set to "12", "字型粗細" (Font Weight) set to "粗體" (Bold), and "文字色彩" (Text Color) set to black with a color picker icon. There are also two checkboxes: "斜體" (Italic) and "底線" (Underline), both of which are currently unchecked. On the left side, there is a preview area labeled "範例" (Example) showing the text "範例" in the selected font and size. At the bottom, there are four buttons: "取消" (Cancel), "<上一步(B)" (Previous Step), "下一步(N) >" (Next Step), and "完成(F)" (Finish).

# 標籤精靈 - 選擇標籤內容

**標籤精靈**

您的標籤要包含那些內容？

請從左邊的清單中選取欄位，在右邊建立您的標籤，您也可以直接在標籤原型中輸入要在每張標籤上出現的文字。

可用的欄位:

- 稱呼
- 出生日期
- 雇用日期
- 地址
- 城市**
- 客戶條碼列印
- 員工編號
- 姓名
- 名
- 職銜

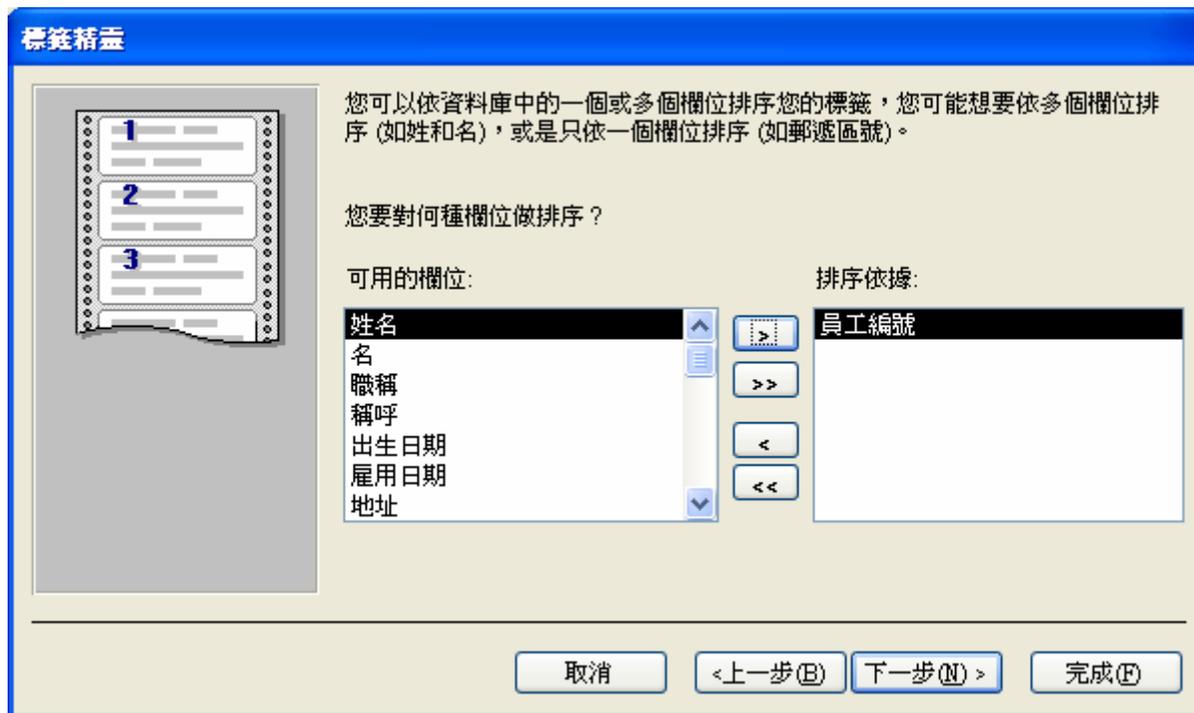
標籤原型:

- (姓名)
- (地址)**

要分行記得要先按「ENTER」再新增欄位

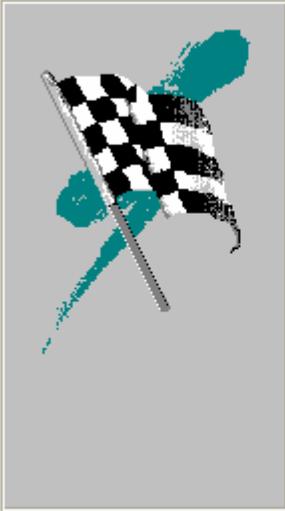
取消 <上一步(B) 下一步(N) > 完成(F)

# 標籤精靈 - 排序的方式



# 標籤精靈 - 命名及預覽標籤

標籤精靈



您的報表名稱為何？

標籤 員工

以上就是精靈為您建立報表所需的全部資訊。

您要做什麼？

預覽列印您的標籤。

修改您的標籤設計。

顯示對報表工作的說明。

取消 <上一步(B) 下一步(N) > 完成(F)

# 標籤精靈 - 完成的標籤



# 修改標籤

The screenshot shows a report window titled "標籤 員工：報表". The report has a header section with "頁首" and "詳細資料" sections, and a footer section with "頁尾". The main data area is a table with 7 columns and 4 rows. The first row contains a formula: `= [姓名] & " " & [稱呼] & "收"`. The second row contains the text "地址". The remaining two rows are empty. A callout box points to the formula cell.

	1	2	3	4	5	6	7
頁首							
詳細資料							
	=[姓名] & " " & [稱呼] & "收"						
	地址						
頁尾							

替標籤增加「稱呼」及「收」

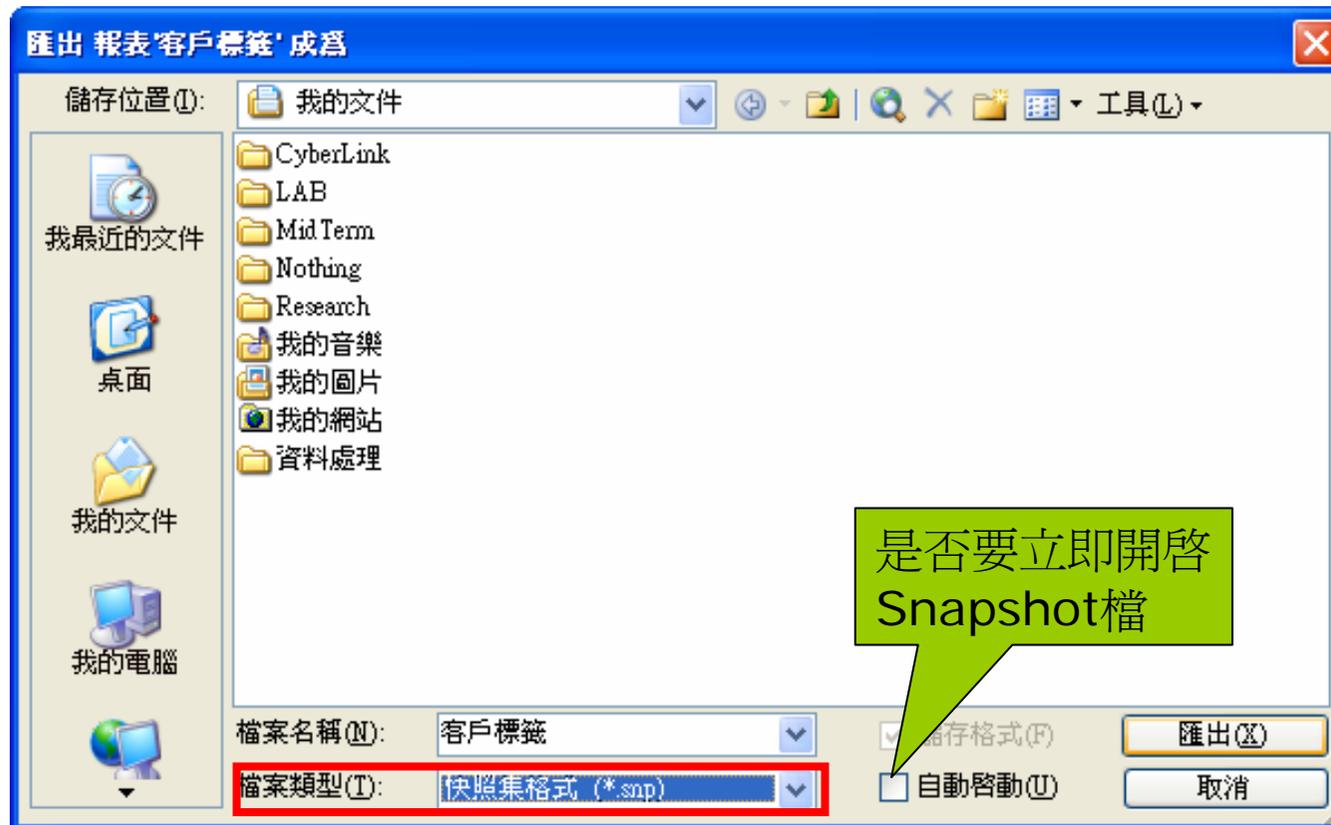
# Snapshot 報表

---

- Access 針對報表物件提供了一種 Snapshot 格式（快照集格式），讓我們可以在不必開啓 Access 的情況下，透過 Snapshot Viewer 便可瀏覽報表
  - 「(Microsoft Office)/(Microsoft Office 工具) / (Microsoft Access Snapshot Viewer)」

# 將報表輸出成 Snapshot 檔案

- 選取要轉換為 Snapshot 檔案的報表物件
- 「檔案/匯出」



# Snapshot Viewer

