

# 匯入與匯出資料表

---

- 匯入其它資料庫的資料表
- 匯出資料表到其它資料庫
- 匯入Excel的工作表
- 匯入文字檔案
- 匯入XML檔案

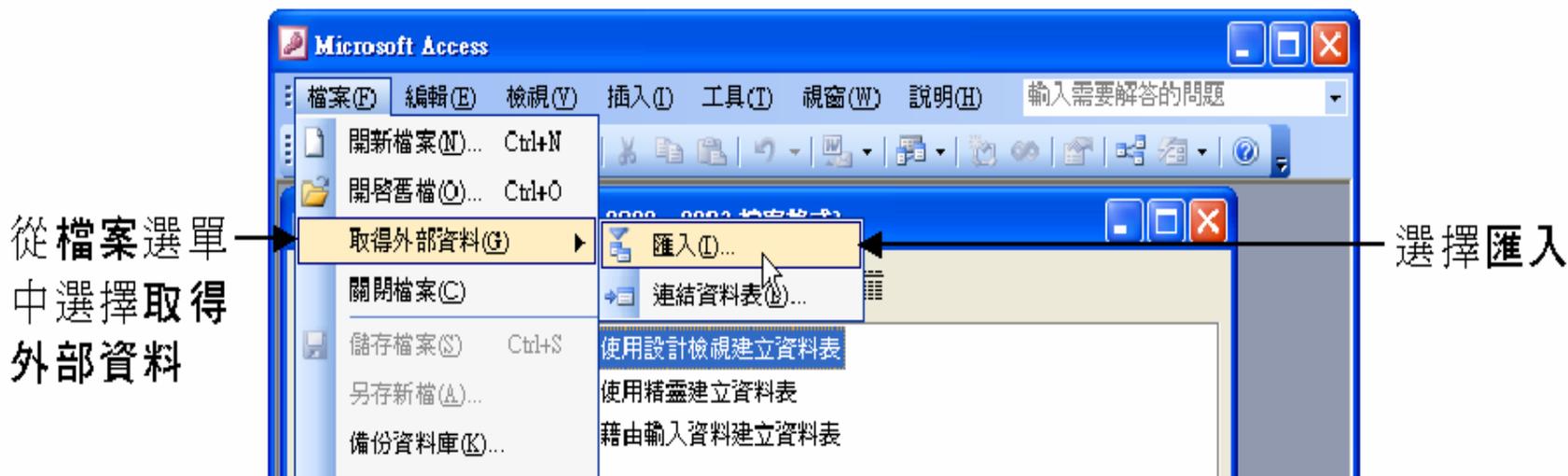
# 匯入其它資料庫的資料表

---

- 在建立一個新的資料庫時，直接利用其它資料庫中符合需求的資料表，可以節省許多寶貴的時間。
- 而匯入功能則可以幫助設計者迅速將其他資料庫中的資料表，複製到資料庫中。

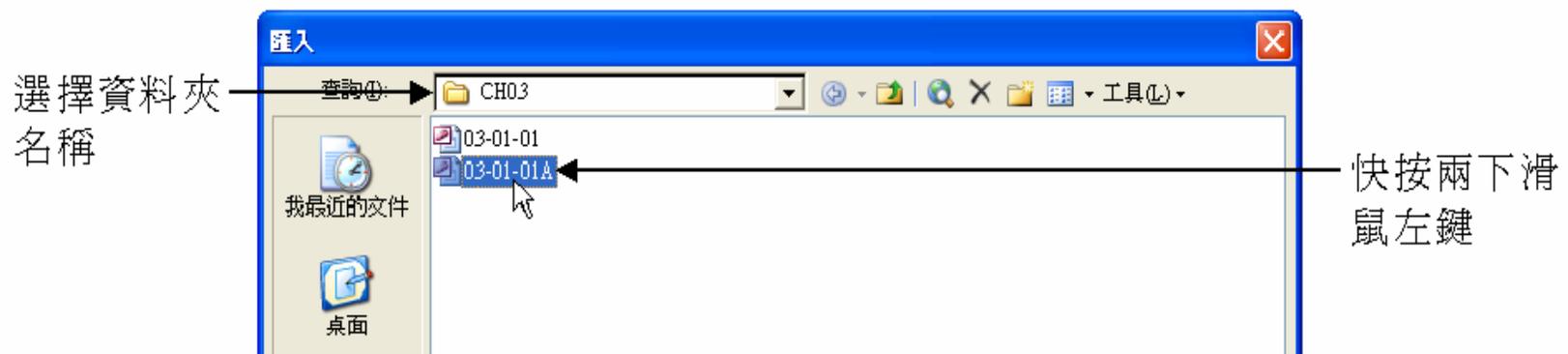
# 匯入其它資料庫的資料表之操作方法

**STEP 1** 移動指標從功能表列的檔案選單中選擇取得外部資料，然後從拉出的子選單中選擇匯入。



# 匯入其它資料庫的資料表之操作方法

**STEP 2** 出現匯入視窗後，從查詢選單中選擇要匯入的資料庫檔案存放的資料夾名稱，然後在資料庫名稱上快按兩下滑鼠左鍵。

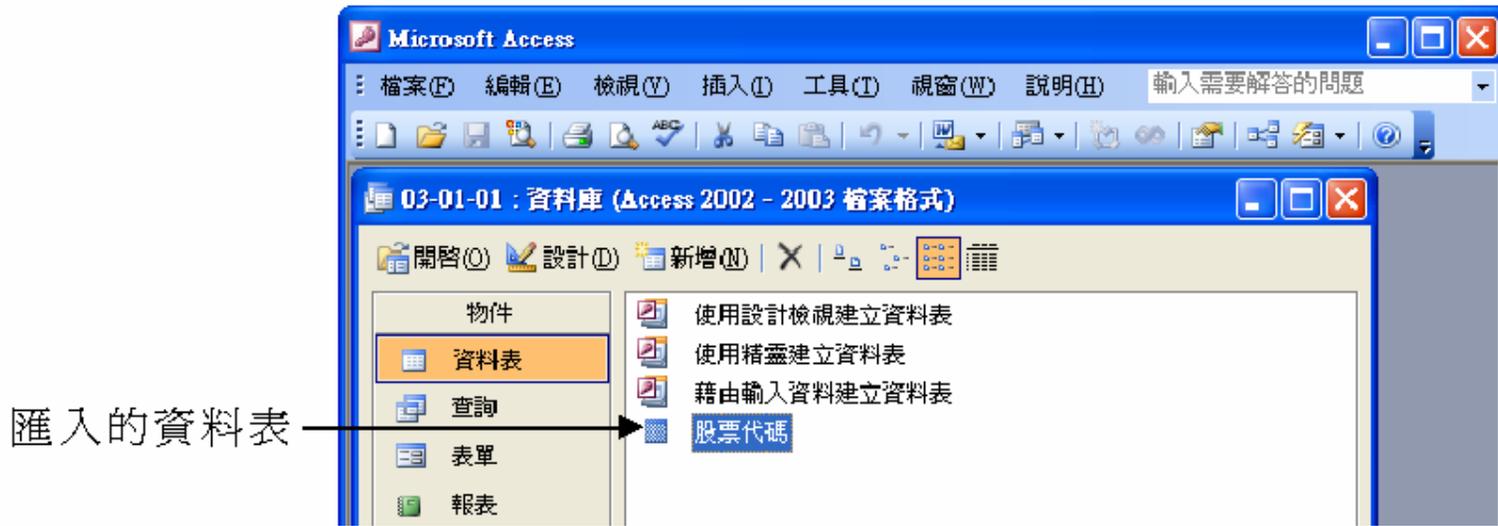


# 匯入其它資料庫的資料表之操作方法

**STEP 3** 出現匯入物件視窗後，選擇**資料表**標籤，然後選擇要匯入的資料表名稱，接著選擇 **確定** 鈕。



# 匯入其它資料庫的資料表之操作方法



# 匯入其它資料庫的資料表之操作方法

---

- 除了資料表外，其它的資料庫物件
- 例如查詢、表單、報表、資料頁等物件
- 都可以在不同的資料庫間相互轉換

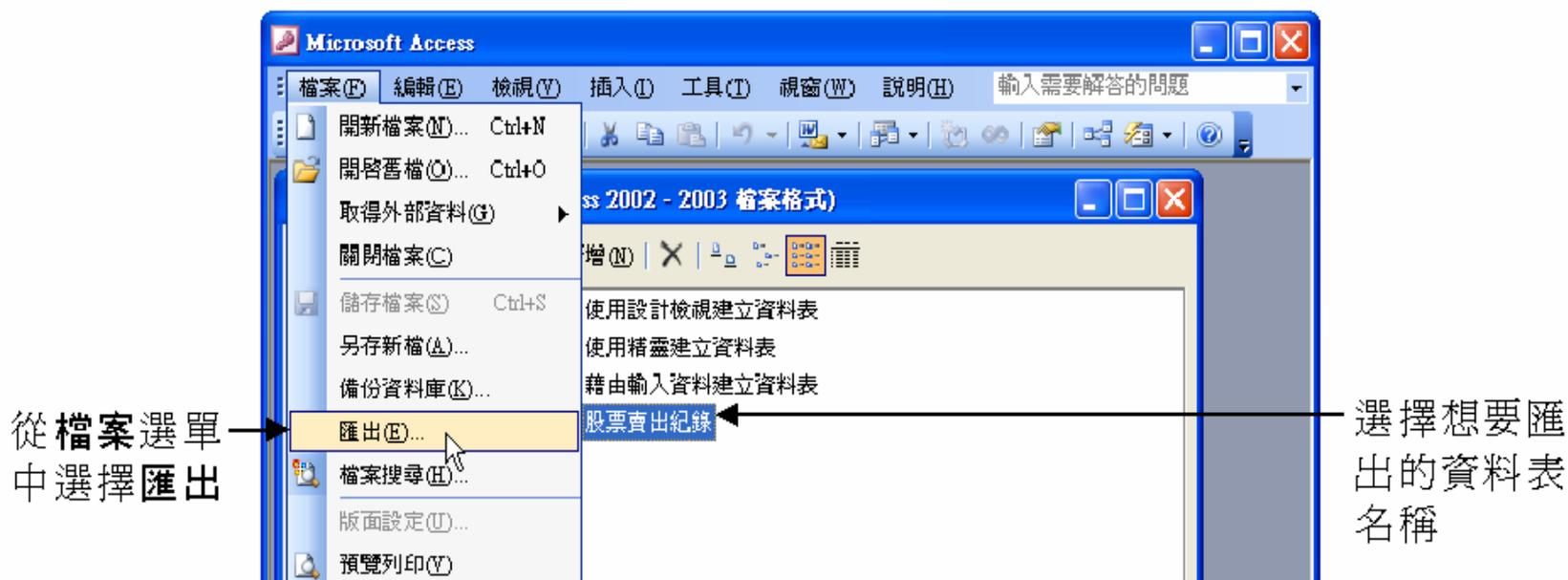
# 匯出資料表到其它資料庫

---

- 除了將資料表匯入資料庫中
- 也可以將資料庫中的資料表匯出到其它的資料庫中。

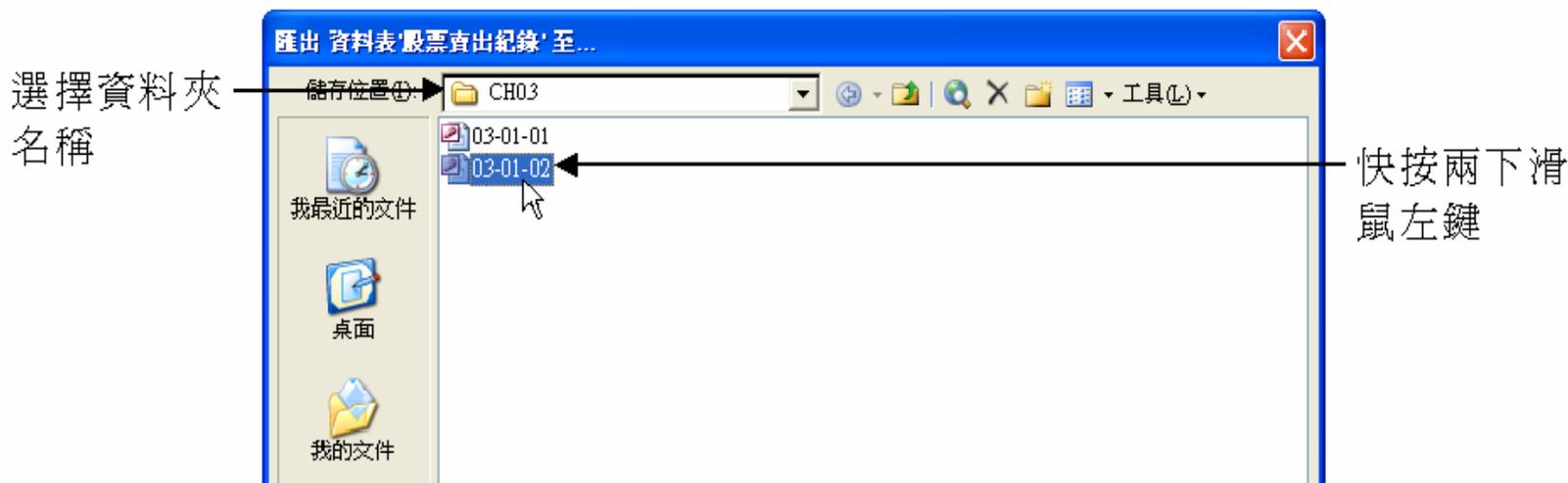
# 將資料表匯出到其它資料庫

**STEP 1** 選擇想要匯出的資料表名稱，然後移動指標從功能表列的**檔案**選單中選擇**匯出**。



# 將資料表匯出到其它資料庫

- ▶ **STEP 2** 出現匯出資料表至視窗後，從儲存位置選單中選擇要匯出至的資料庫檔案所在的資料夾名稱，然後在資料庫名稱上快按兩下滑鼠左鍵。



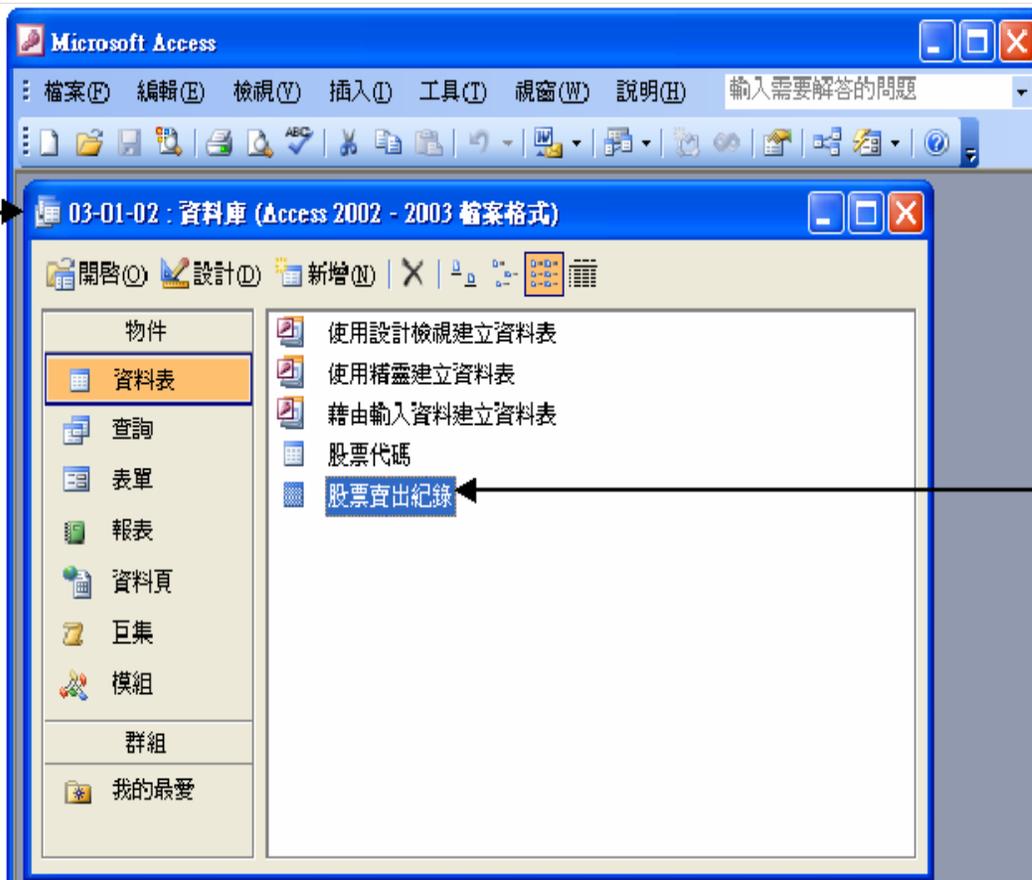
# 將資料表匯出到其它資料庫

**STEP 3** 出現匯出視窗後，在匯出至欄輸入匯出後的資料表名稱，然後選擇 **確定** 鈕。



# 完成後，開啓資料表匯出至的資料庫檔案， 會發現先前匯出的資料表

開啓匯出至的  
資料庫檔案



先前匯出的  
資料表

# 記住囉

---

- 除了將資料表匯出至其它資料庫中外，也可以將資料表匯出成爲其它類型的檔案，例如Excel檔（.xls）、文字檔（.txt）、HTML檔（.htm）、XML檔（.xml）.....等。
- 只要在匯出資料表至視窗中的檔案類型選單中選擇檔案匯出的類型就可以了！

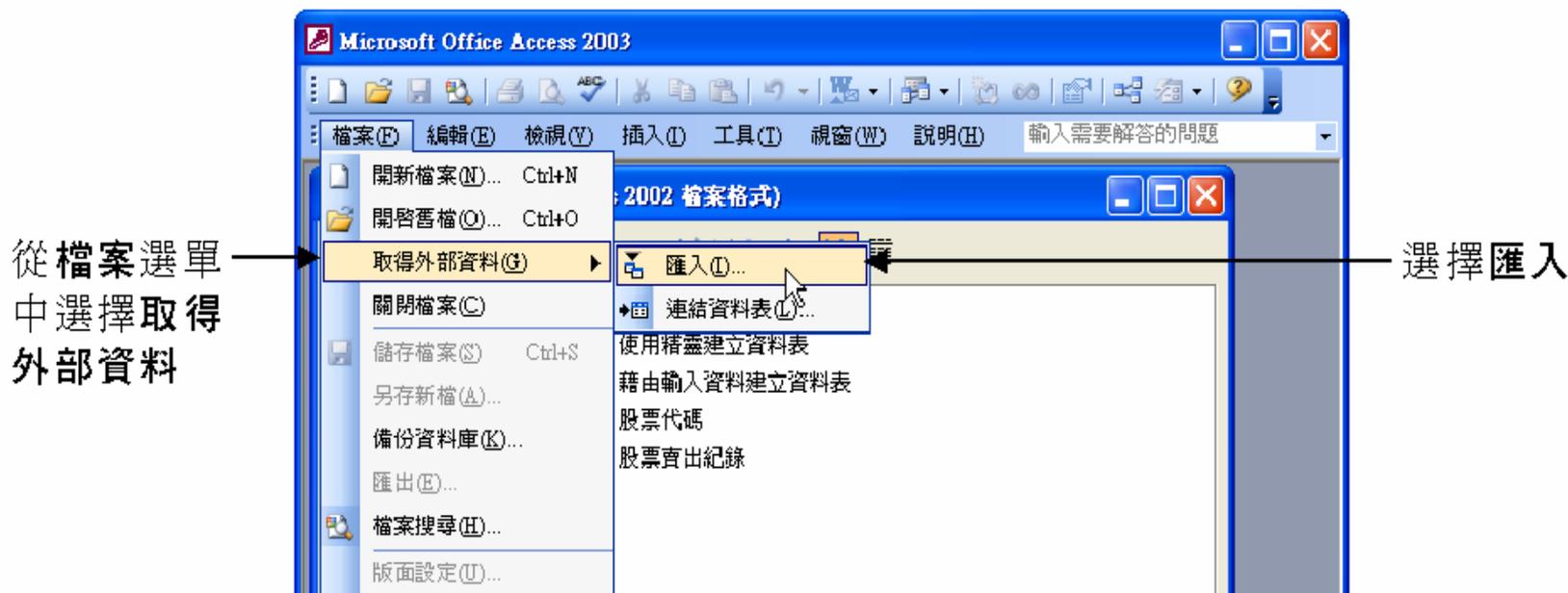
# 匯入Excel的工作表

---

- 除了在3-1.1節介紹可以匯入其它資料庫中的資料表外，也可以匯入Excel的工作表，使其轉換為資料表。

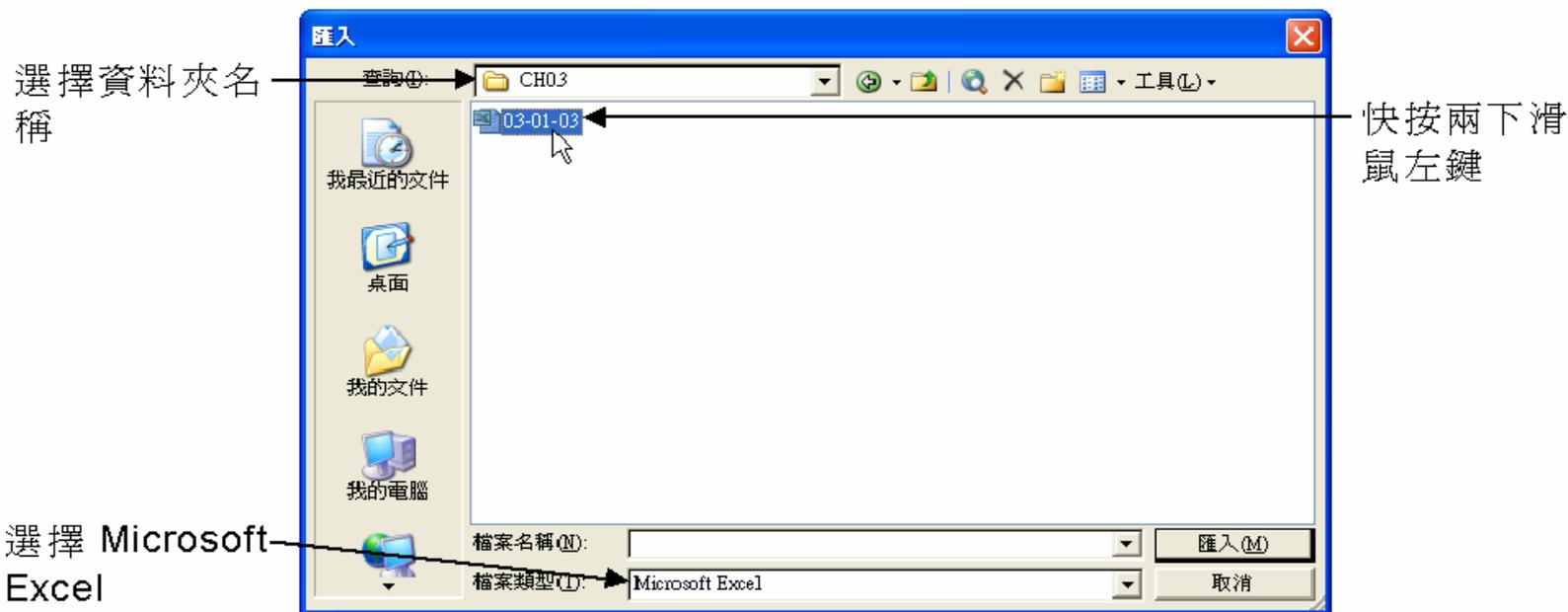
# 匯入Excel工作表

**STEP 1** 移動指標從功能表列的**檔案**選單中選擇**取得外部資料**，然後從拉出的子選單中選擇**匯入**。



# 匯入Excel工作表

- ▶ **STEP 2** 出現匯入視窗後，從查詢選單中選擇要匯入的 Excel 檔案存放的資料夾名稱，然後從檔案類型選單中選擇 Microsoft Excel，接著在要匯入的檔案名稱上快按兩下滑鼠左鍵。



# 匯入Excel工作表

- STEP 3** 出現匯入試算表精靈視窗後，選擇顯示工作表，然後從右側方格中選擇要匯入的工作表名稱（可以從視窗的下方預覽工作表的資料內容），接著選擇 **下一步(N) >** 鈕。

選擇顯示工作表

選擇要匯入的工作表名稱

預覽工作表的資料內容

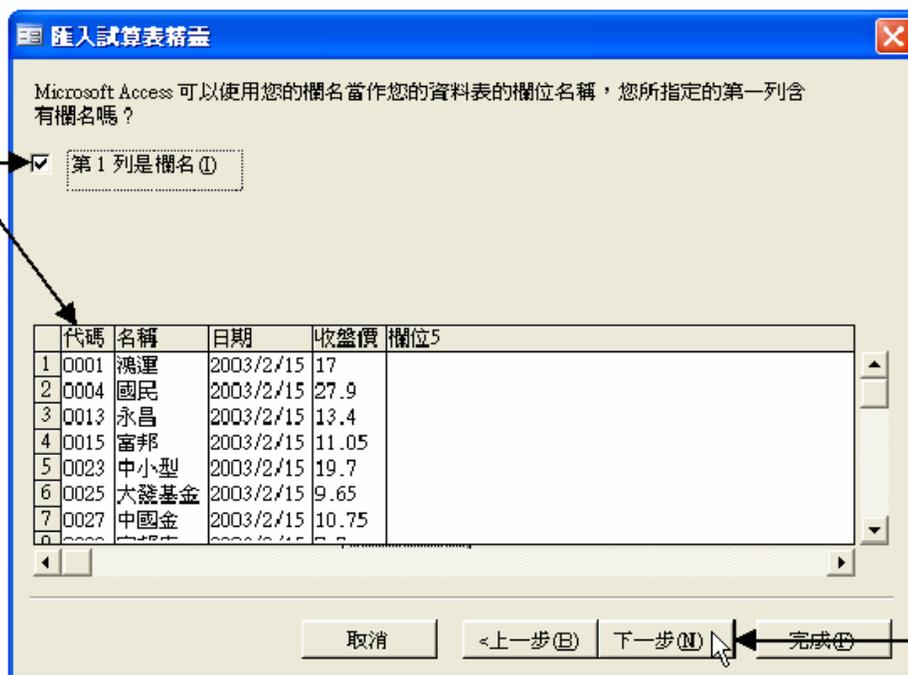
選擇 **下一步(N) >** 鈕

1	代碼	名稱	日期	收盤價
2	0001	鴻運	2003/2/15	17
3	0004	國民	2003/2/15	27.9
4	0013	永昌	2003/2/15	13.4
5	0015	富邦	2003/2/15	11.05
6	0023	中小型	2003/2/15	19.7
7	0025	大發基金	2003/2/15	9.65
8	0027	上國	2003/2/15	10.25

# 匯入Excel工作表

**STEP 4** 出現詢問工作表的第一列是否含有欄名的視窗後，依據實際的情況，若工作表的第一列含有欄名，則勾選**第 1 列是欄名**；反之，則不要勾選，然後選擇 **下一步(N) >** 鈕。

因第一列是欄名，所以勾選此項

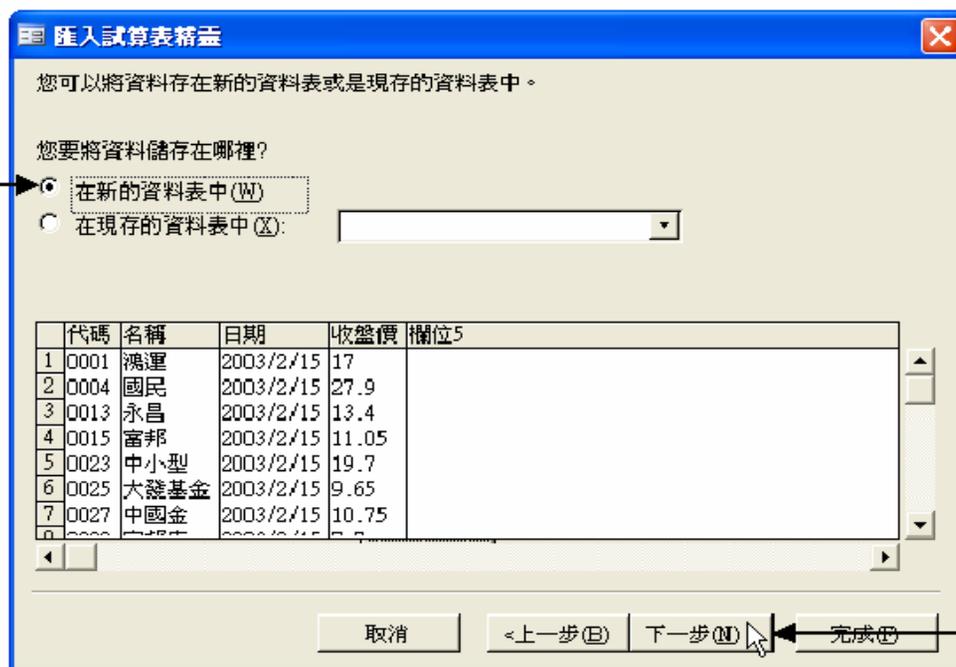


選擇 **下一步(N) >** 鈕

# 匯入Excel工作表

**STEP 5** 出現資料儲存方式選擇視窗後，選擇在新的資料表中，將匯入的工作表資料儲存在新的資料表中，然後選擇 **下一步(N) >** 鈕。

選擇此項將資料儲存在新的資料表



選擇 **下一步(N) >** 鈕

# 匯入Excel工作表

- **STEP 6** 出現設定欄位資訊視窗後，移動指標在下方選取區中選擇欄位後，再到**欄位選項**區中設定欄位的資訊，例如：修改欄位名稱、是否為索引欄……等。設定完後，選擇 **下一步(N) >** 鈕。（若勾選**不匯入欄位 (跳過)(S)**，則所選取的欄位將不被匯入至資料表中）

設定欄位的資訊

選擇欄位

若勾選此項，則所選取的欄位將不被匯入

選擇 **下一步(N) >** 鈕

	代碼	名稱	日期	收盤價	欄位5
1	0001	鴻運	2003/2/15	17	
2	0004	國民	2003/2/15	27.9	
3	0013	永昌	2003/2/15	13.4	
4	0015	富邦	2003/2/15	11.05	
5	0023	中小型	2003/2/15	19.7	
6	0025	大發基金	2003/2/15	9.65	
7	0027	中國金	2003/2/15	10.75	
8	0028	中國金	2003/2/15	10.75	

# 匯入Excel工作表

- STEP 7** 出現設定主索引視窗後，選擇主索引的欄名，再選擇 **下一步(N) >** 鈕。若選擇讓 Access 為我加入主索引，則 Access 會主動加入一欄 ID 欄做為主索引欄；若選擇自行選擇主索引，則可以從右方的選單中選擇要作為主索引欄位的名稱；若選擇不要主索引，則將不會建立主索引欄。

選擇此項讓 Access 加入主索引

選擇此項可以自行選擇主索引

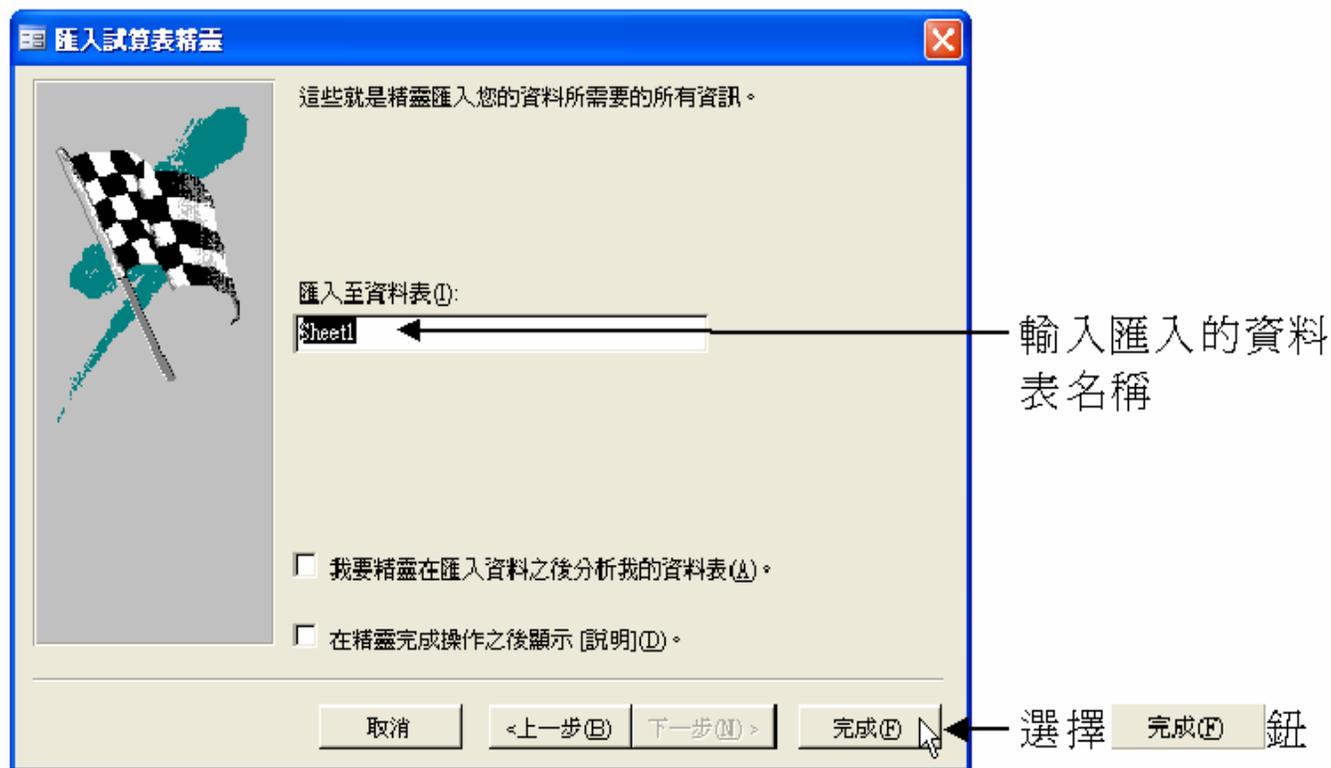
可以自行選擇主索引欄位

選擇此項將不會建立主索引欄

識別	代碼	名稱	日期	收盤價	欄位5
1	1	鴻運	2003/2/15	17	
2	2	國民	2003/2/15	27.9	
3	3	永昌	2003/2/15	13.4	
4	4	富邦	2003/2/15	11.05	
5	5	中小型	2003/2/15	19.7	
6	6	大發基金	2003/2/15	9.65	
7	7	中國金	2003/2/15	10.75	

# 匯入Excel工作表

**STEP 8** 出現命名資料表名稱的視窗後，在輸入格中輸入匯入資料表的名稱，然後選擇 **完成(F)** 鈕。



# 匯入Excel工作表

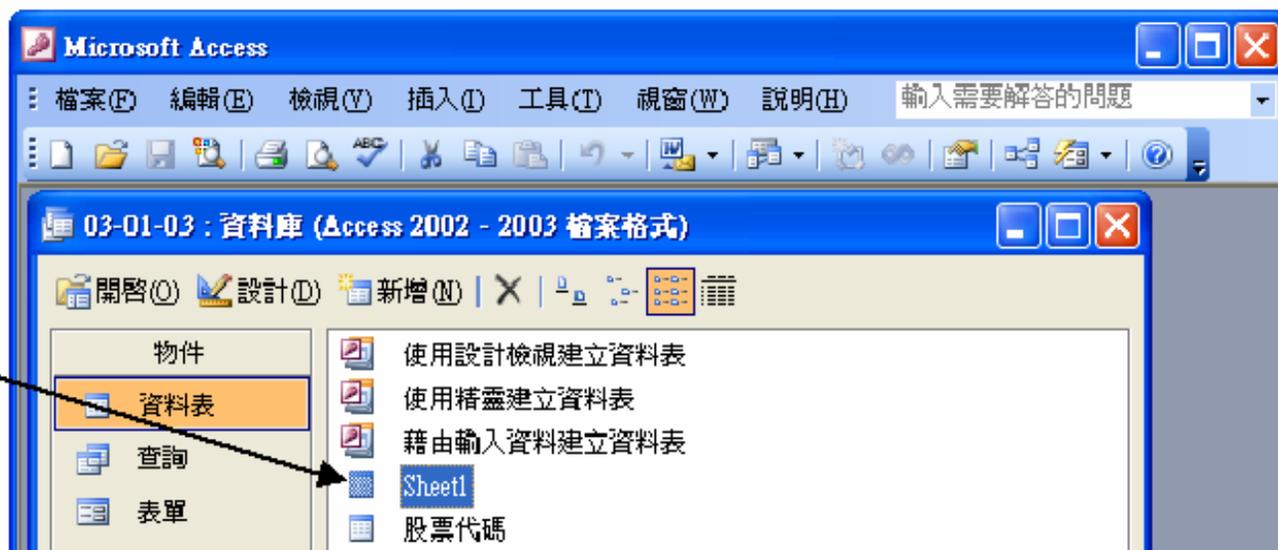
**STEP 9** 出現完成匯入視窗後，選擇 **確定** 鈕，即完成匯入 Excel 檔案的程序。



選擇  
**確定** 鈕

# 完成後，Excel檔案就會被匯入至資料庫中，成爲一個資料表物件

Excel 檔案  
被匯入成爲  
資料表物件



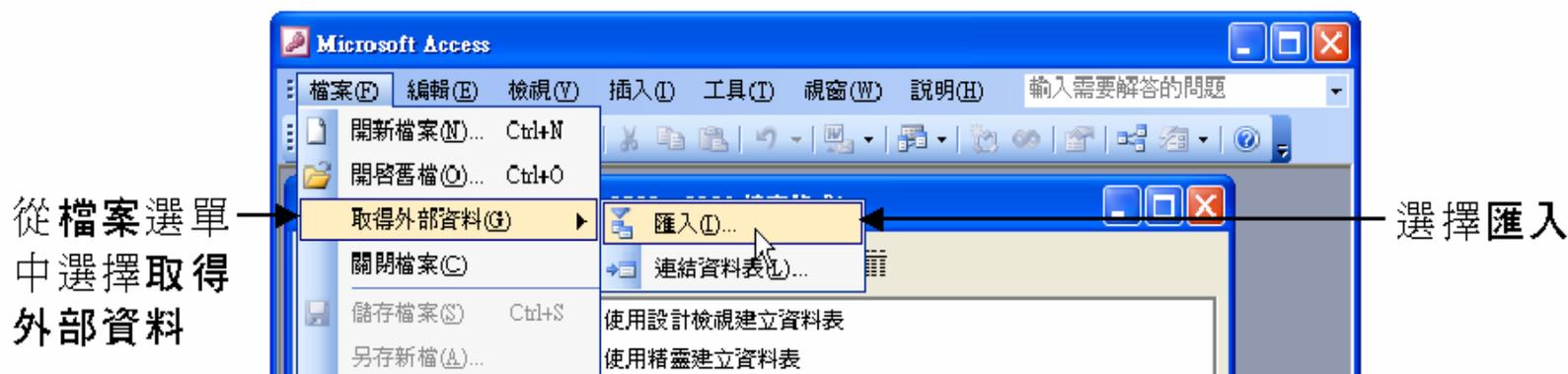
# 匯入文字檔案

---

- 若有個具有一定編排格式的文字檔案（附檔名為.txt，例如使用記事本產生的檔案），也可以匯入Access中成爲資料表。

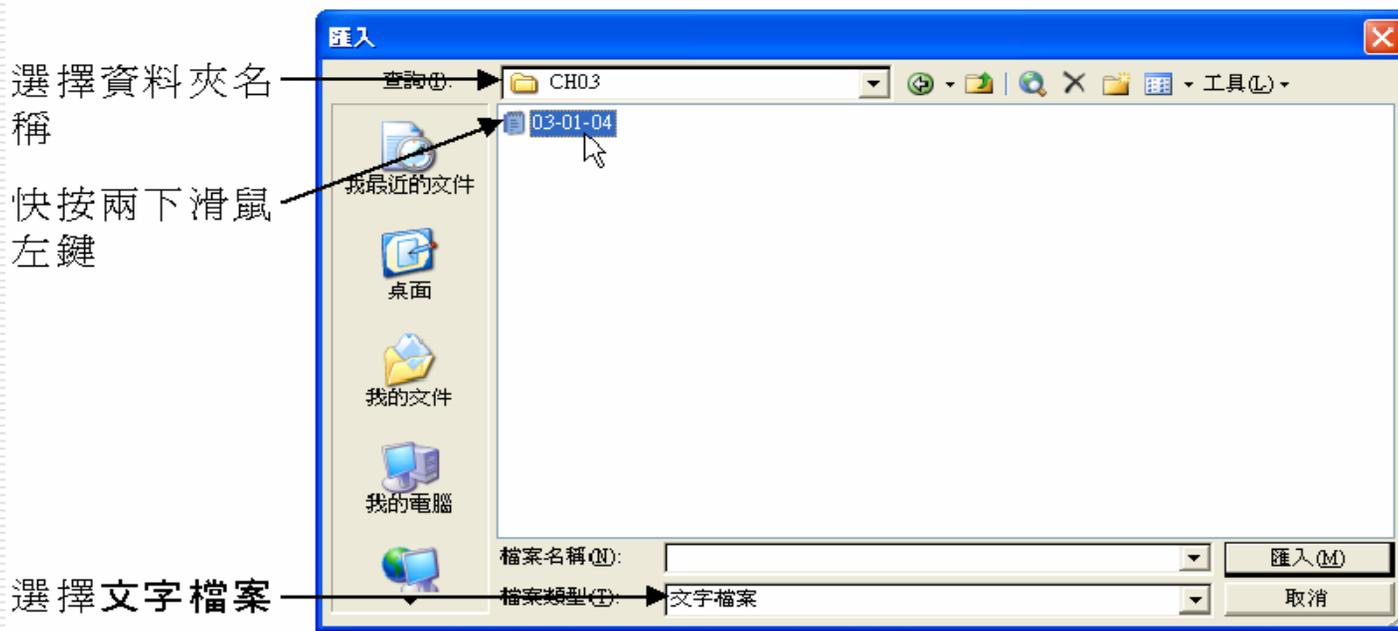
# 匯入文字檔案

**STEP 1** 移動指標從功能表列的**檔案**選單中選擇**取得外部資料**，然後從拉出的子選單中選擇**匯入**。



# 匯入文字檔案

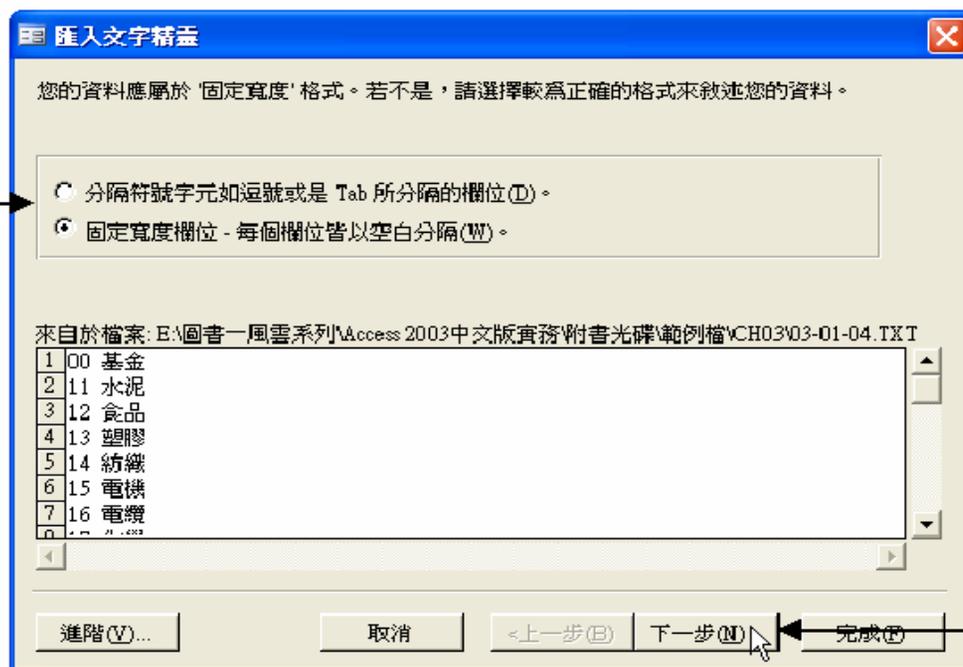
**STEP 2** 出現匯入視窗後，從查詢選單中選擇要匯入的文字檔案存放的資料夾名稱，從檔案類型選單中選擇文字檔案，接著在要匯入的文字檔案上快按兩下滑鼠左鍵。



# 匯入文字檔案

**STEP 3** 出現輸入文字精靈視窗後，選擇匯入的文字檔案內容是以分隔符號或固定寬度區分欄位，然後選擇 **下一步(N) >** 鈕。

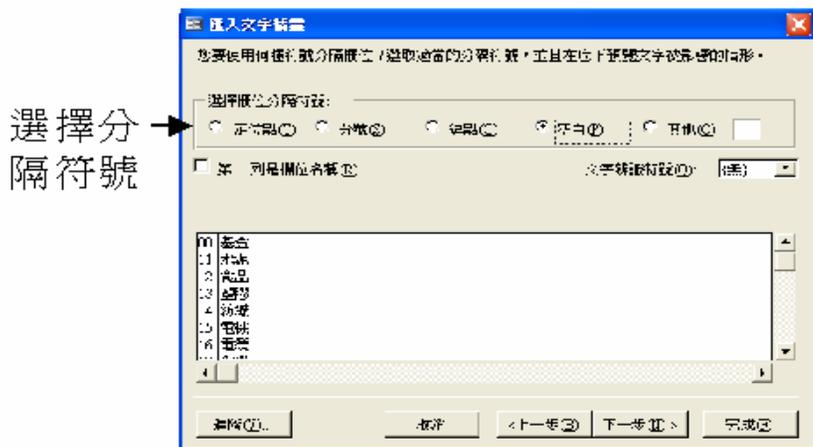
選擇匯入檔案  
的資料類型



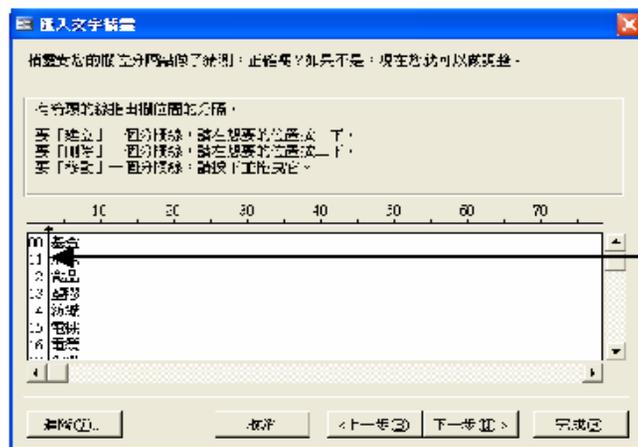
選擇 下一步(N) > 鈕

# 匯入文字檔案

► **STEP 4** 出現設定欄位分隔點視窗後，若在► **STEP 3**中選擇分隔符號，則選擇分隔符號的項目；若在► **STEP 3**中選擇固定寬度，則在視窗下方的方框中修改分欄的結果（拖移垂直線可以改變分欄的位置；按一下滑鼠左鍵可以增加分欄線；快按兩下垂直線可以刪除分欄線），再選擇 **下一步(N) >** 鈕。



以分隔符號區隔欄位的原始資料

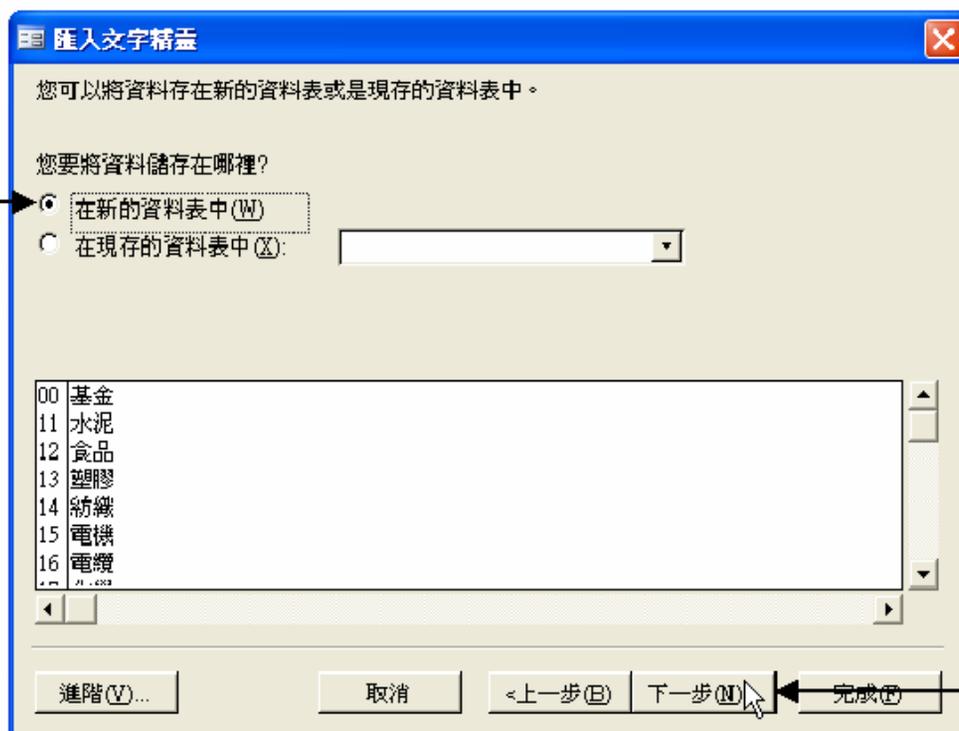


以固定寬度區隔欄位的原始資料

# 匯入文字檔案

**STEP 5** 出現資料儲存方式選擇視窗後，選擇在新的資料表中，將匯入的工作表資料儲存在新的資料表中，然後選擇 **下一步(N) >** 鈕。

選擇在新的  
資料表中



選擇 **下一步(N) >** 鈕

# 匯入文字檔案

**STEP 6** 出現設定欄位資訊視窗後，移動指標在下方選取區選擇欄位，再到**欄位選項**區設定欄位的資訊，例如：修改欄位名稱、是否為索引欄、資料類型……等。設定完後，選擇 **下一步(N) >** 鈕。（若勾選**不匯入欄位**，則所選取的欄位將不被匯入至資料表中）

設定欄位的資訊

選擇欄位

若勾選此項，則所選取的欄位將不被匯入

# 匯入文字檔案

- STEP 7** 出現設定主索引視窗後，選擇主索引的欄名，再選擇 **下一步(N) >** 鈕。若選擇**讓 Access 為我加入主索引**，則 Access 會主動加入一欄 ID 欄做為主索引欄；若選擇**自行選擇主索引**，則可以從右方的選單中選擇要作為主索引欄位的名稱；若選擇**不要主索引**，則將不會建立主索引欄。

選擇此項讓 Access 加入主索引

選擇此項可以自行選擇主索引

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(O)。

不要主索引鍵(O)。

欄位1

欄位2

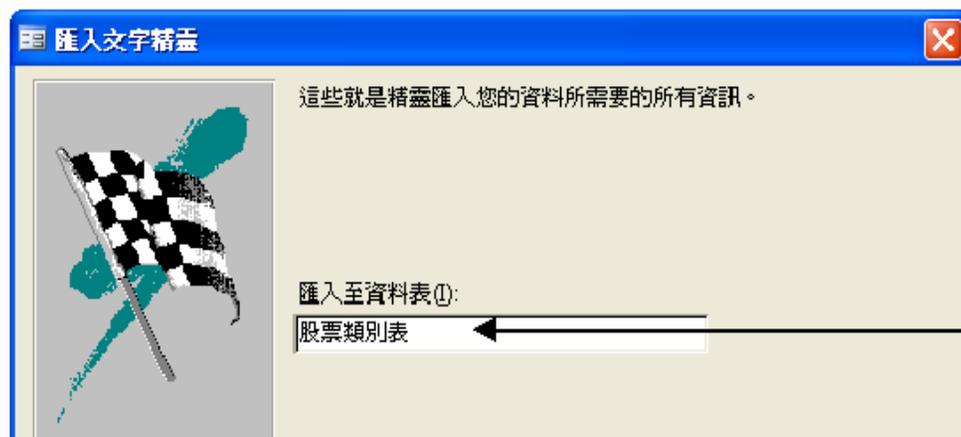
00	基金
11	水泥
12	食品
13	塑膠
14	紡織
15	電機
16	電纜

可以自行選擇主索引欄位

選擇此項不會建立主索引

# 匯入文字檔案

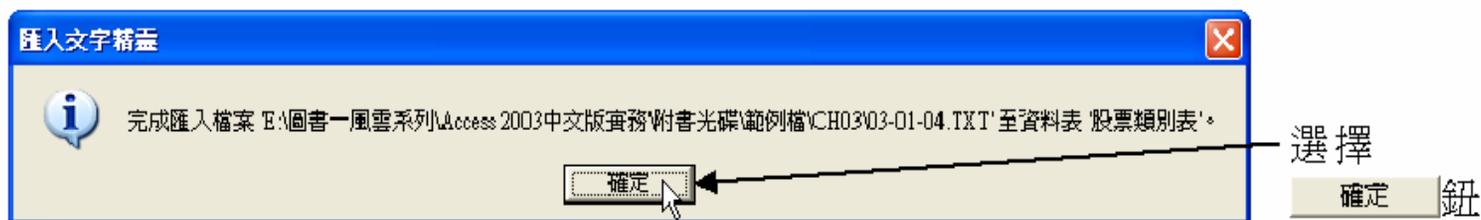
**STEP 8** 出現命名資料表名稱的視窗後，在輸入格中輸入匯入的資料表名稱，再選擇 **完成** 鈕。



輸入匯入的資料表名稱

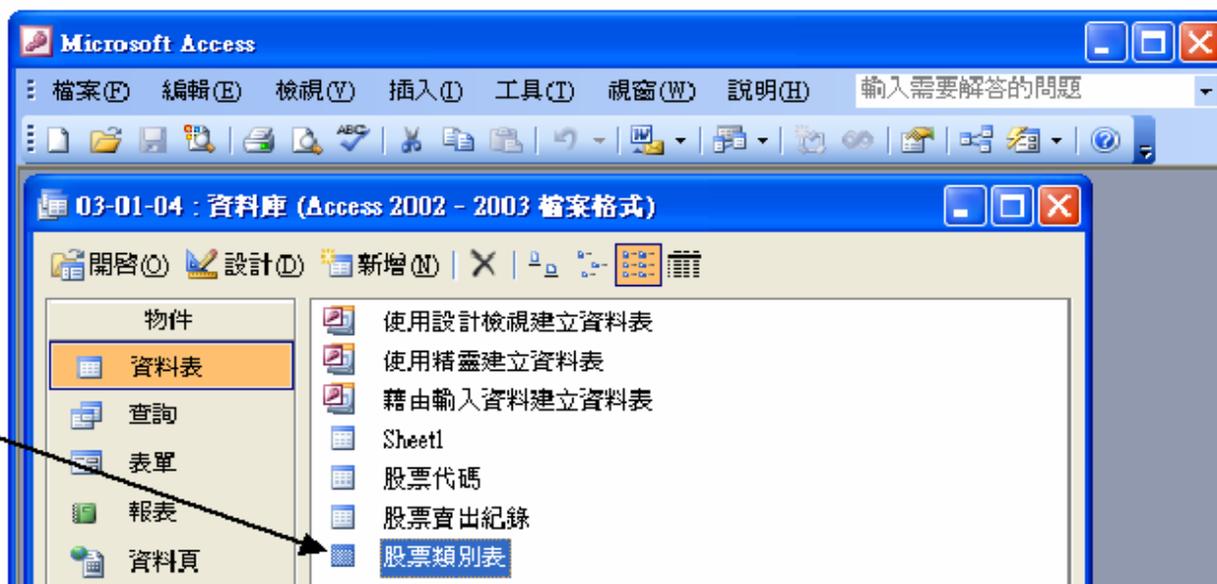
# 匯入文字檔案

**STEP 9** 出現完成匯入視窗後，選擇 **確定** 鈕，即完成匯入文字檔案的程序。



# 完成後，文字檔案就會被匯入至資料庫中，成爲一個資料表物件

文字檔案被匯入成爲資料表物件



# 匯入文字檔的補充說明

---

- 文字檔案是一交換性最高的檔案格式，各種電腦系統均可使用這種格式，將文字檔案的編輯格式，調整為符合資料表的欄位間距，就可以匯入Access中了！

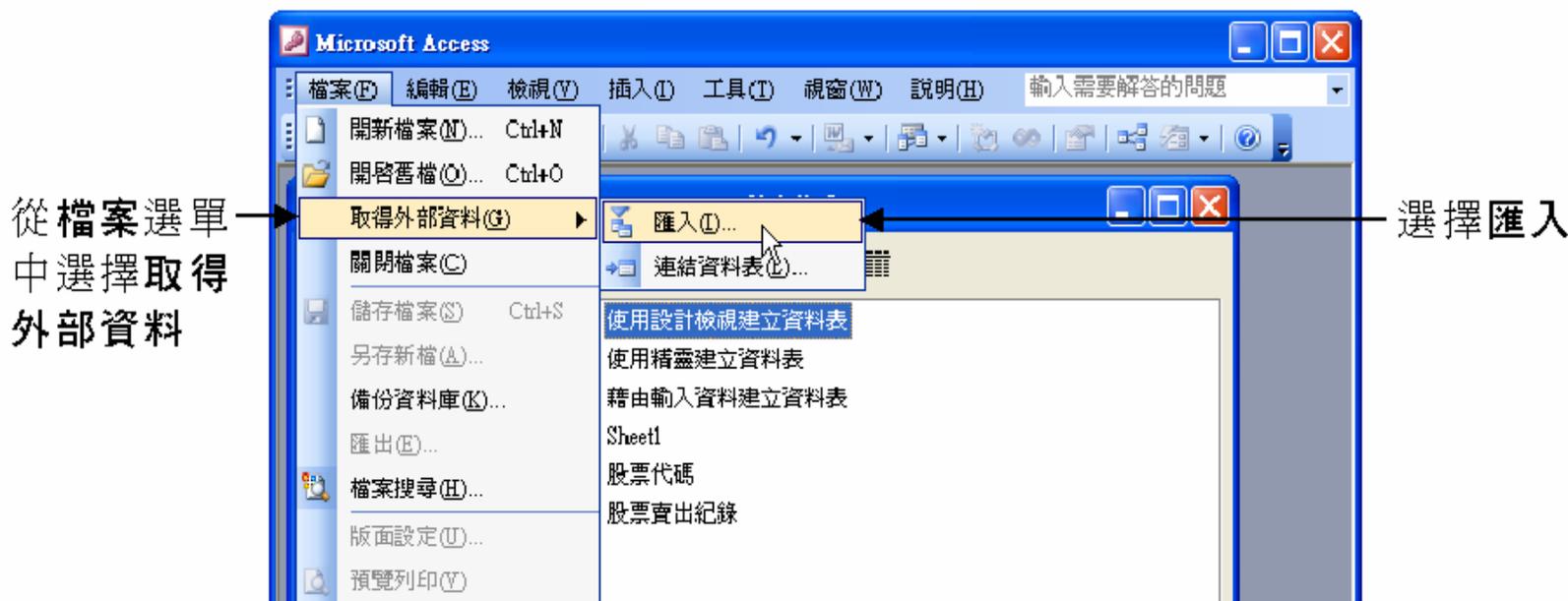
# 匯入XML檔案

---

- Access 支援XML檔案格式的匯入與匯出，其操作方法也與匯入及匯出其他檔案格式相似。

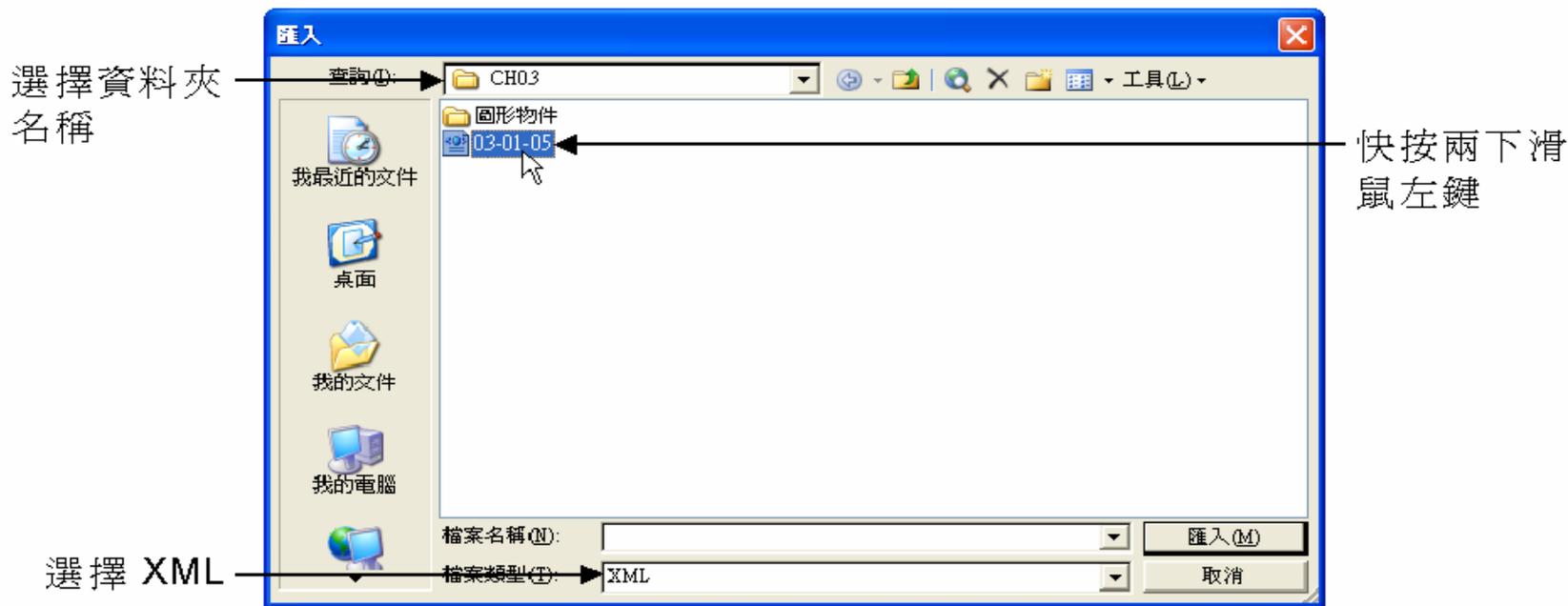
# 匯入XML檔案

**STEP 1** 移動指標從功能表列的**檔案**選單中選擇**取得外部資料**，然後從拉出的子選單中選擇**匯入**。



# 匯入XML檔案

- STEP 2** 出現匯入視窗後，從查詢選單中選擇要匯入的 XML 檔案存放的資料夾名稱，從檔案類型選單中選擇 XML，接著在要匯入的 XML 檔案上快按兩下滑鼠左鍵。



# 匯入XML檔案

**STEP 3** 出現匯入 XML 視窗後，選擇 **選項(O) >>** 鈕，然後在匯入選項區選擇一種匯入的樣式，接著選擇 **確定** 鈕。



# 匯入XML檔案

**STEP 4** 出現完成匯入視窗後，選擇 **確定** 鈕，即完成匯入 XML 檔案的程序。



完成後，XML檔案就會被匯入至資料庫中，成爲一個資料表物件

