

# 表單的基本應用

---

# 投影片摘要

---


- 利用自動產生表單精靈產生表單
  - 單欄式表單
  - 設計檢視
  - 物件的大小與位置
  - 自動格式設定
  - 儲存表單
  - 表格式表單與資料工作表表單
  - 新增、排序、篩選及更新
  - 表單精靈
  - 多資料表單
  - 含子資料表表單
  - 連結表單
-

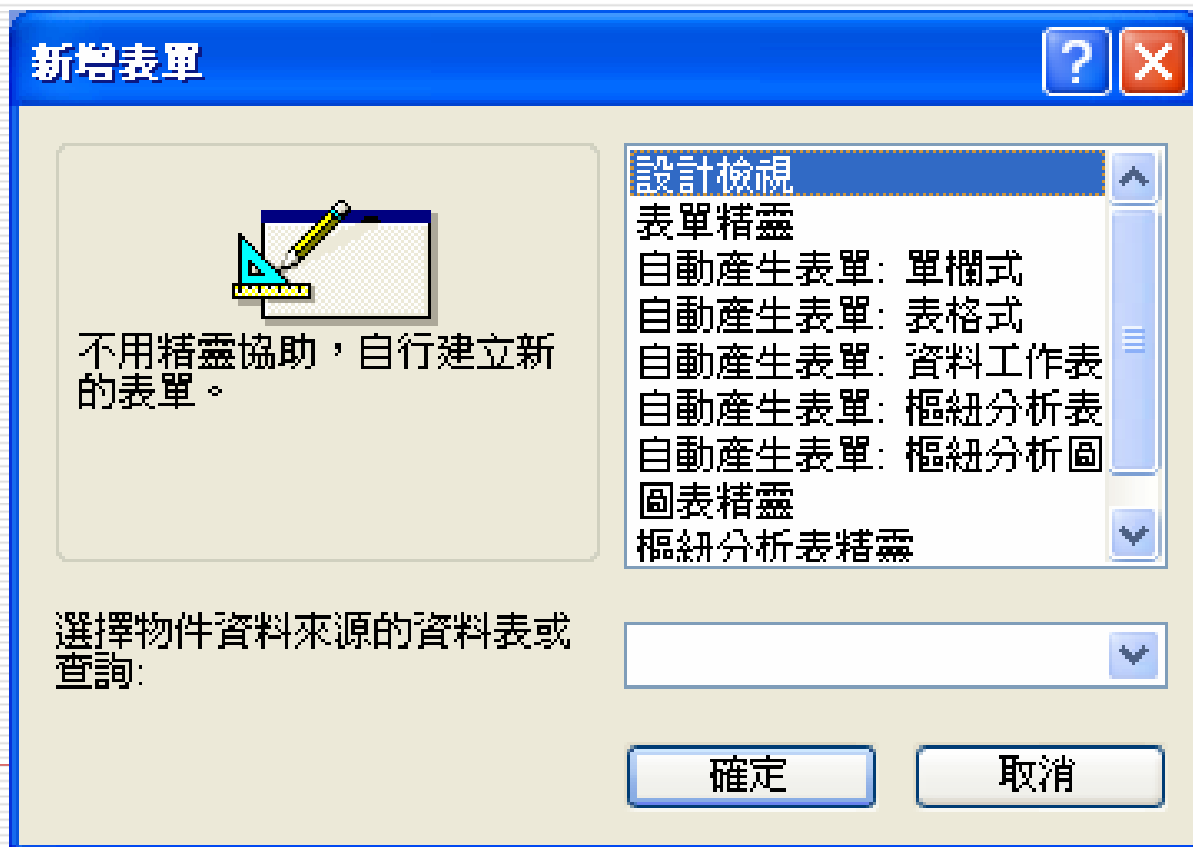
# 表單

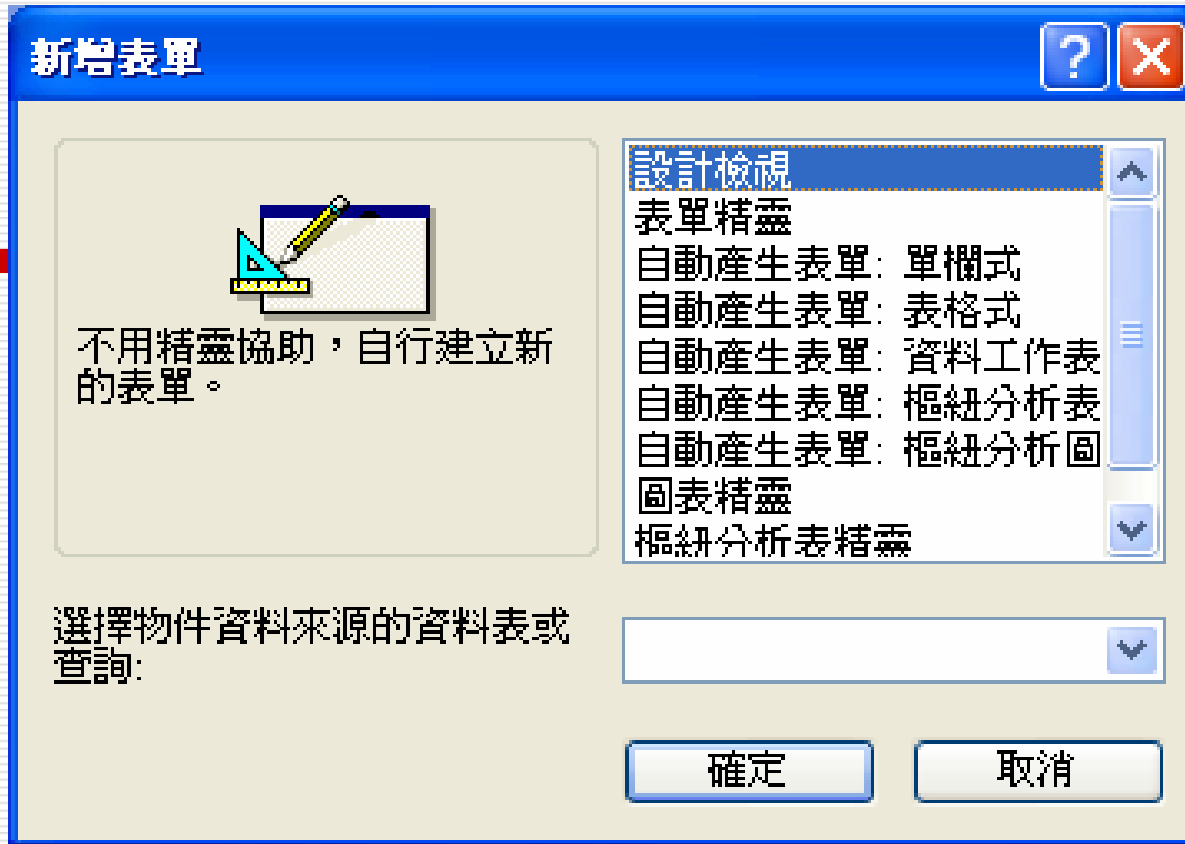
---

- Access之表單可以讓使用者很有彈性的安排資料欄位置，以達到完全接近於該記錄實際使用之表格外觀（甚至可安排上圖片或照片）。
  - Access之表單還可以將資料產生樞紐分析表（交叉表）、樞紐分析圖或統計圖表（直條圖、圓形圖、...）。
-

# 利用自動產生表單精靈產生表單

- 執行「插入(I)/表單(F)」(或於『表單』標籤標籤上，按  新增(N) (E))，可轉入『新增表單』對話方塊：

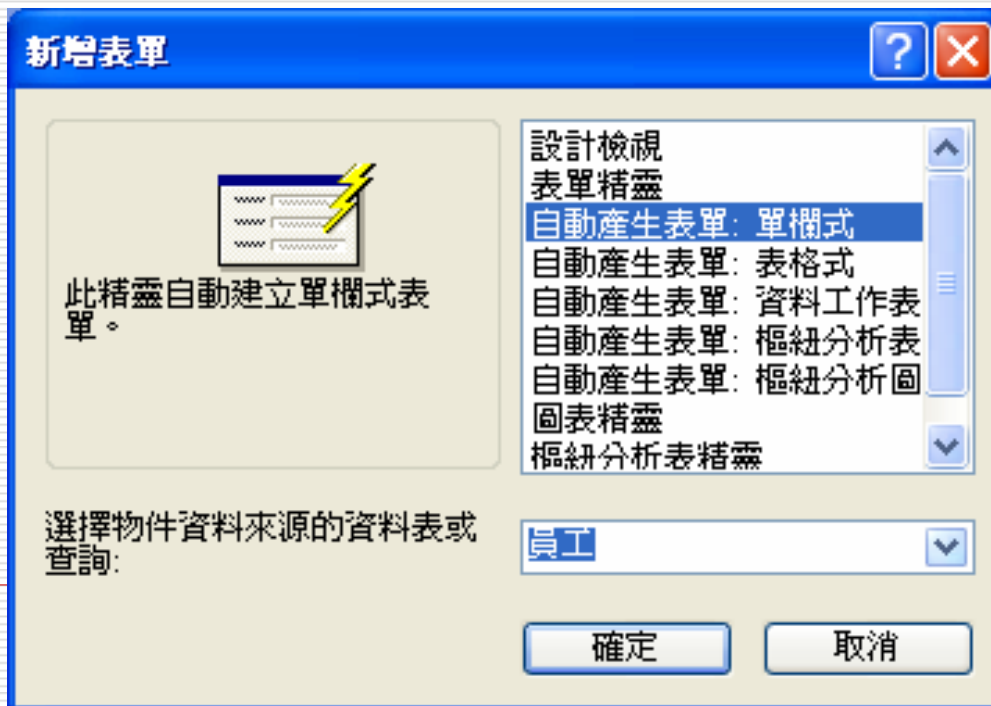




- 其內之「自動產生表單:單欄式」、「自動產生表單:表格式」與「自動產生表單:資料工作表」，即分別用以產生單欄式表單、表格式表單與工作表表單。這三種表單之建立過程一樣，只差產出結果不同而已。

# 單欄式表單


1. 於『新增表單』對話方塊，選取「自動產生表單:單欄式」
2. 按下方『選擇物件資料來源的資料表或查詢:』處之向下箭頭，選擇要取用之資料表或查詢物件。（本例選『員工』資料表）

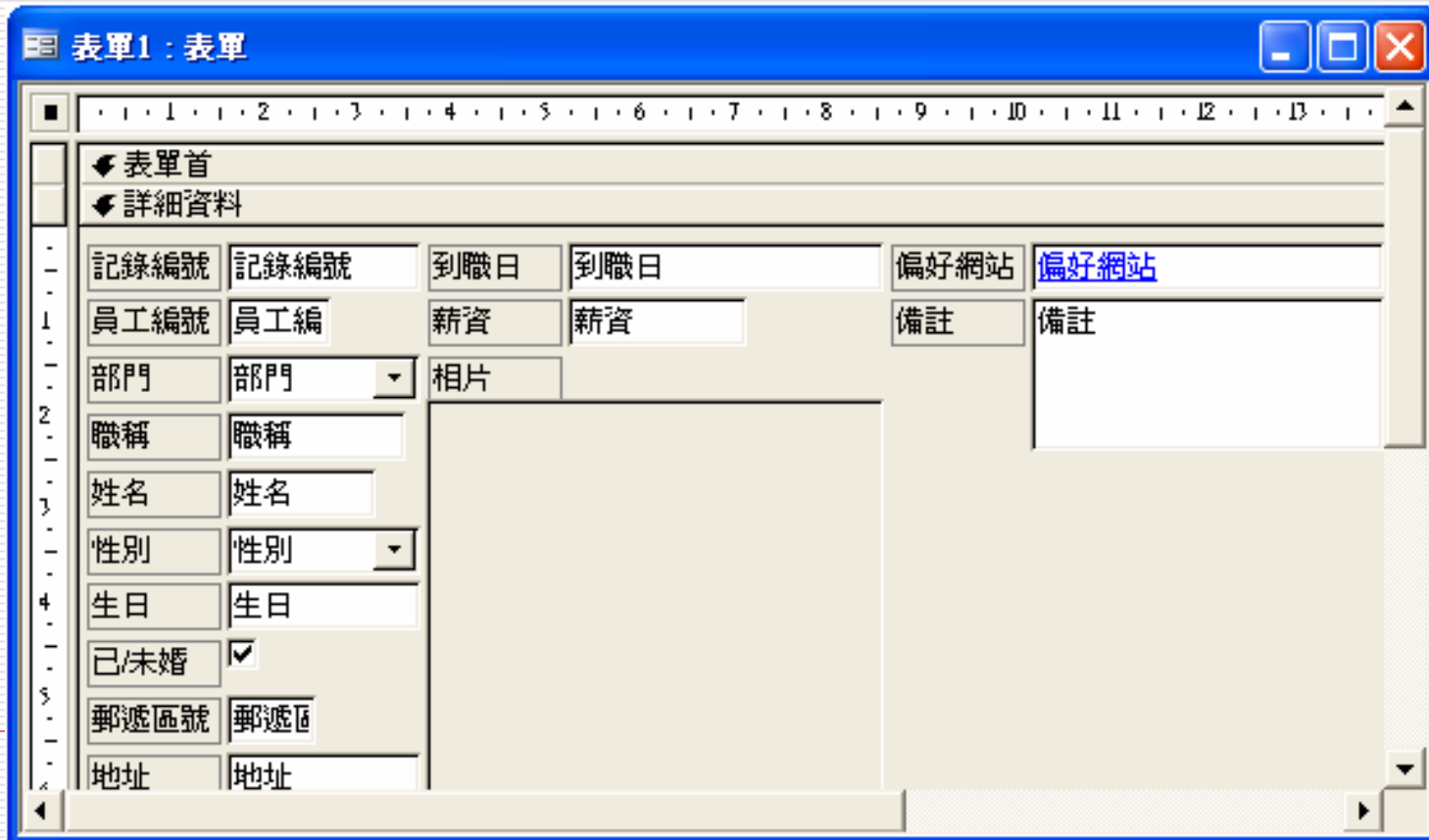


相片框大了點，『辦公室分機』之標題字被遮住一部份，『生日』、『地址』、『電話』、『到職日』等內容均無法完全顯示。

員工					
記錄編號	<input type="text"/>	到職日	民國82年09月01日	偏好網站	<input type="text"/>
員工編號	1102	薪資	\$63,525	備註	領導能力夠
部門	會計	相片			
職稱	主任				
姓名	孫國寧				
性別	女				
生日	57年05月08日				
已/未婚	<input checked="" type="checkbox"/>				
郵遞區號	111				
地址	台北市天母東				
電話	(02) 2893-4658				
辦公室分機	6101	E-Mail	<a href="mailto:snn@seed.net.tw">mailto:snn@seed.net.tw</a>		
記錄: <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏴"/> <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="⏵"/> <input type="button" value="⏩"/> * 之 10					

# 設計檢視

- 要進行修改，可按  『設計檢視』 鈕，轉入 『表單設計檢視』 畫面：



表單1: 表單

表單首

詳細資料



記錄編號	記錄編號	到職日	到職日	偏好網站	偏好網站
員工編號	員工編	薪資	薪資	備註	備註
部門	部門	相片			
職稱	職稱				
姓名	姓名				
性別	性別				
生日	生日				
已/未婚	<input checked="" type="checkbox"/>				
郵遞區號	郵遞區				
地址	地址				



- 往『相片』框內單按滑鼠左鍵，可將其選取，並顯示出調整控點，拖曳其控點，即可調整其大小；拖曳左上角之黑色方塊或框邊，可移動位置。

The screenshot shows a software window titled "表單1: 表單" (Form 1: Form). The window contains a form with several fields and a "相片" (Photo) field. The "相片" field is currently selected, indicated by a black square handle in its top-left corner. The form fields are arranged in a grid-like structure. The "相片" field is located in the middle row, between the "部門" (Department) and "職稱" (Title) fields. The "相片" field is currently empty. The "部門" field is a dropdown menu. The "職稱" field is a text input field. The "姓名" (Name) field is a text input field. The "性別" (Gender) field is a dropdown menu. The "生日" (Date of Birth) field is a date input field. The "已/未婚" (Married/Unmarried) field is a checkbox, which is currently checked. The "郵遞區號" (Postal Code) field is a text input field. The "地址" (Address) field is a text input field. The "電話" (Phone Number) field is a text input field. The "R-Mail" field is a text input field. The "備註" (Remarks) field is a text area. The "偏好網站" (Preferred Website) field is a text input field. The "到職日" (Start Date) field is a date input field. The "薪資" (Salary) field is a text input field. The "記錄編號" (Record Number) field is a text input field. The "員工編號" (Employee Number) field is a text input field. The window has a blue title bar with standard Windows window controls (minimize, maximize, close). The window also has a scroll bar on the right side.

記錄編號	記錄編號	到職日	到職日	偏好網站	偏好網站
員工編號	員工編	薪資	薪資	備註	備註
部門	部門	相片			
職稱	職稱				
姓名	姓名				
性別	性別				
生日	生日				
已/未婚	<input checked="" type="checkbox"/>				
郵遞區號	郵遞區				
地址	地址				
電話	電話				
		R-Mail	R-Mail		

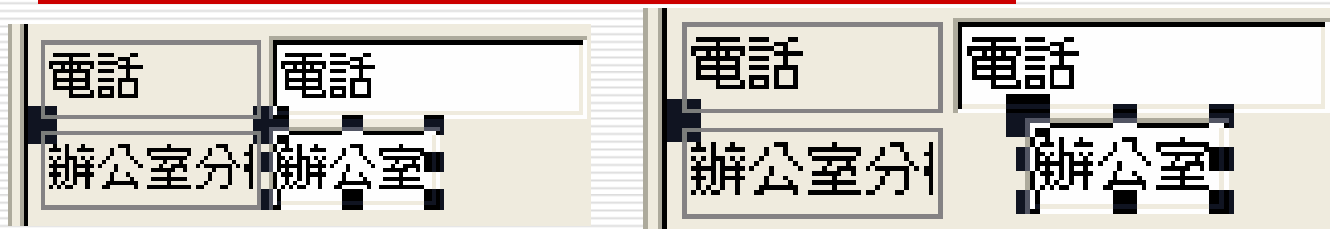
- 當然，無法一次就調很妥當，可按  『表單檢視』鈕，切換回『表單檢視』查看一下。若不妥，再按『設  檢視』鈕，回『表單設計檢視』畫面重新調整。調妥後，回『表單檢視』：



員工

記錄編號		到職日	民國82年09月01日	偏好網站	
員工編號	1102	薪資	\$63,525	備註	領導能力夠
部門	會計	相片			
職稱	主任				
姓名	孫國寧				
性別	女				
生日	57年05月08日				
已/未婚	<input checked="" type="checkbox"/>				
郵遞區號	111				
地址	台北市天母東				
電話	(02) 2893-4656				
辦公室分	6101	E-Mail	<a href="mailto:ann@seed.net.tw">mailto:ann@seed.net.tw</a>		

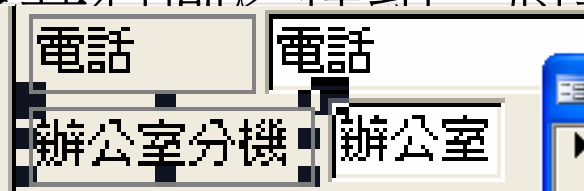
記錄: 1 之 10

- 事實上，『設計檢視』內的每一個物件，均可仿此方法來調整大小及位置。所以，回『設計檢視』，單按『辦公室分機』之欄位，可顯示：



- 按住左上角之方塊向右拖曳，指標會轉為一隻手之外觀，伸出食指者（)可移動『辦公室分機』之欄位而已；若移往無調整控點之框邊，將轉為五指張開之圖示（)，則可連欄名均一起移動。將其挪後一點：
- 選取後，也可同時按住**Ctrl**鍵與方向鍵，可依箭頭方向進行小距離的微調。

- 續按『辦公室分機』之標題字，可顯示出調整控點。拖曳其右側之控點，將其拉長到可顯示完整標題為止：



- 回『表單檢視』，『辦公室分機』之標題字已可完全顯示。

員工			
記錄編號	到職日	民國82年09月01日	
員工編號	1102	薪資	\$63,525
部門	會計	相片	
職稱	主任		
姓名	孫國寧		
性別	女		
生日	57年05月08日		
已/未婚	<input checked="" type="checkbox"/>		
郵遞區號	111		
地址	台北市天母東		
電話	(02) 2893-4656		
辦公室分機	6101	E-Mail	<a href="mailto:ann@seed.net.tw">mailto:ann@seed.net.tw</a>

記錄: 1 之 10

# 物件的大小與位置

---

- 若全部以前文所述之拖曳技巧，來調整各物件的大小與位置，看似輕鬆容易。
  - 所以，Access還提供有配套指令（「格式(O)」/「對齊(A)」、「大小(S)」、「水平間距(Z)」、「垂直間距(V)」與「檢視(V)/屬性(P)...」），以簡化工作。
-

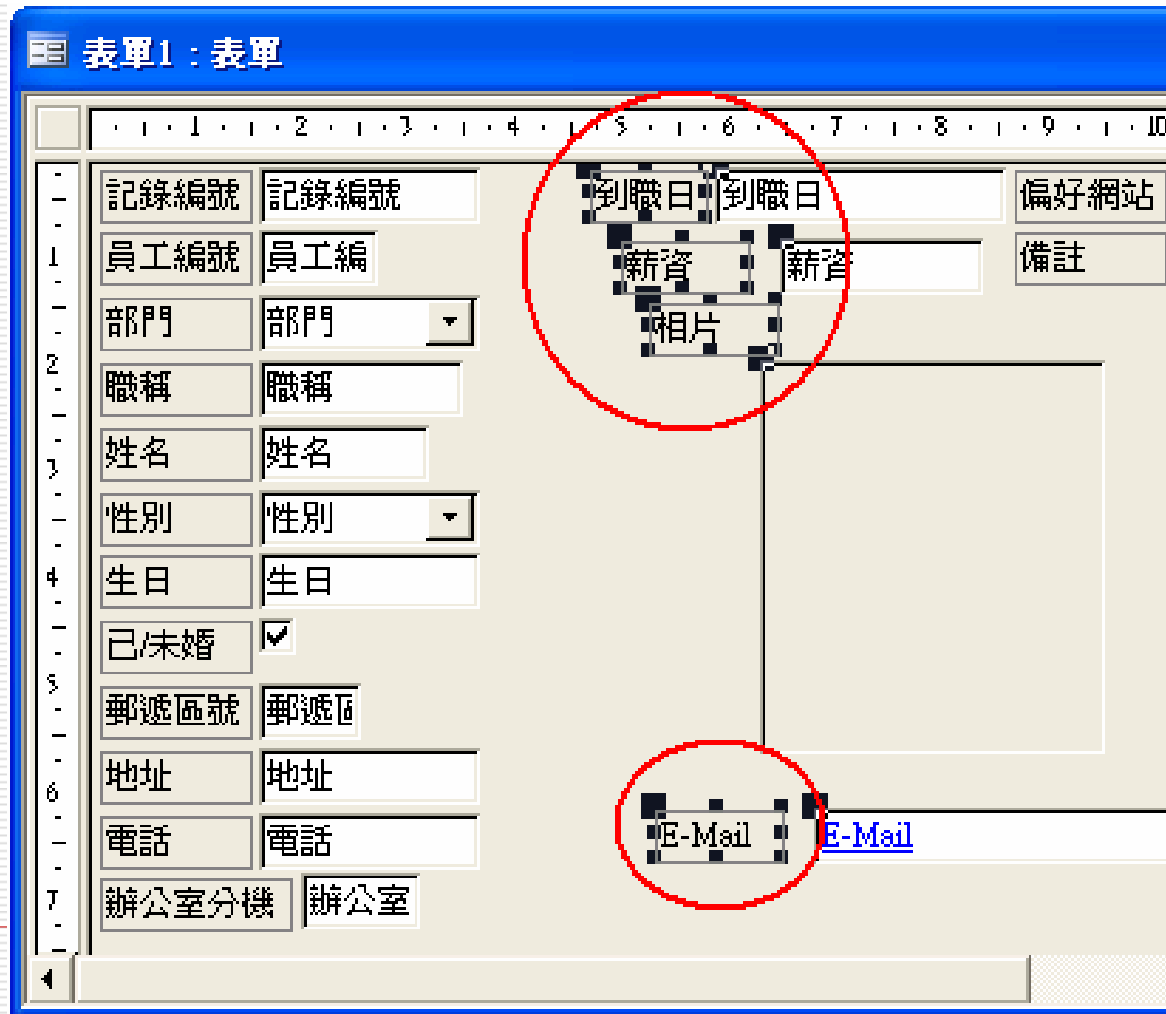
# 物件的大小與位置

- 若要將底下『到職日』、『薪資』、『相片』與『E-Mail』之欄位標題，調整為對齊『到職日』欄之標題：  
（先以前述方式，先縮小各欄標題寬度及『到職日』欄寬，續分別將各欄之標題及欄位右移不同距離，但其等內容均在『到職日』標題之右邊）

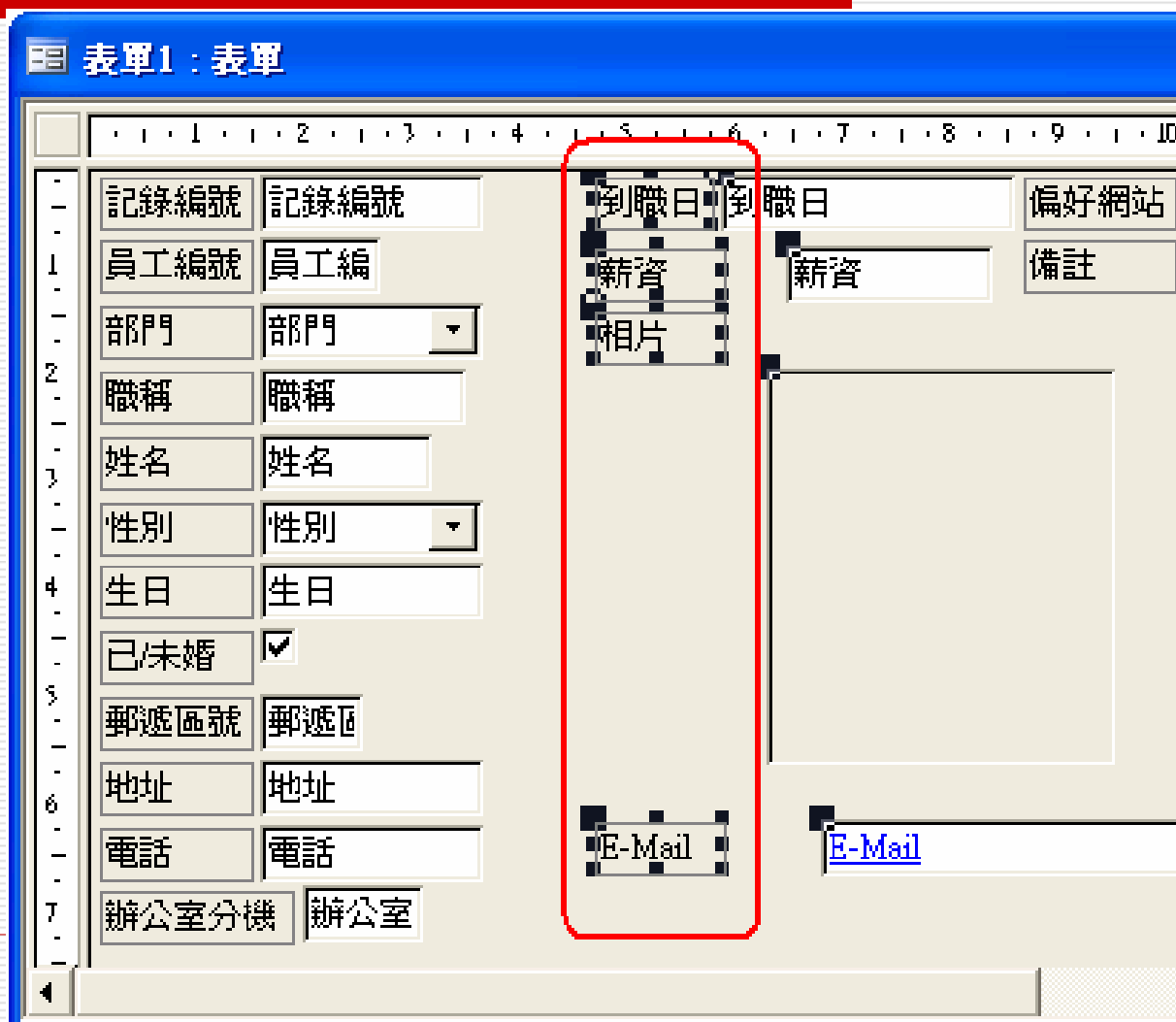
表單1: 表單

記錄編號	記錄編號	到職日	到職日	偏好網站
員工編號	員工編	薪資	薪資	備註
部門	部門	相片		
職稱	職稱			
姓名	姓名			
性別	性別			
生日	生日			
已/未婚	<input checked="" type="checkbox"/>			
郵遞區號	郵遞區			
地址	地址			
電話	電話	E-Mail	<a href="#">E-Mail</a>	
辦公室分機	辦公室			

1. 選按『到職日』欄之標題
2. 按住**Shift**鍵，續以滑鼠選按『薪資』、『相片』與『E-Mail』等三個欄位之標題，將其等一併選取



3. 執行「格式(O)/對齊(A)/對齊(A)/向左(L)」，即可達成要求，比逐一以拖曳來搬移要快多了，且保證是對齊的






- 
- 假定，要續將『薪資』、『相片』之圖框與『E-Mail』之欄位方塊（允許編輯內容之文字方塊），調整為對齊『到職日』欄之欄位方塊。其處理步驟為：
    1. 選按『到職日』欄之欄位方塊
    2. 按住**Shift**鍵，續以滑鼠選按『薪資』、『相片』之圖框與『E-Mail』欄之欄位方塊，將其等一併選取（外觀看起來好像與選按標題並無兩樣，但其處理對象卻是完全不同）
-

表單1：表單

1	記錄編號	記錄編號	到職日	到職日	偏好網站	偏好
2	員工編號	員工編	薪資	薪資	備註	備註
3	部門	部門	相片			
4	職稱	職稱				
5	姓名	姓名				
6	性別	性別				
7	生日	生日				
8	已/未婚	<input checked="" type="checkbox"/>				
9	郵遞區號	郵遞區				
10	地址	地址				
11	電話	電話	E-Mail	E-Mail		
12	辦公室分機	辦公室				

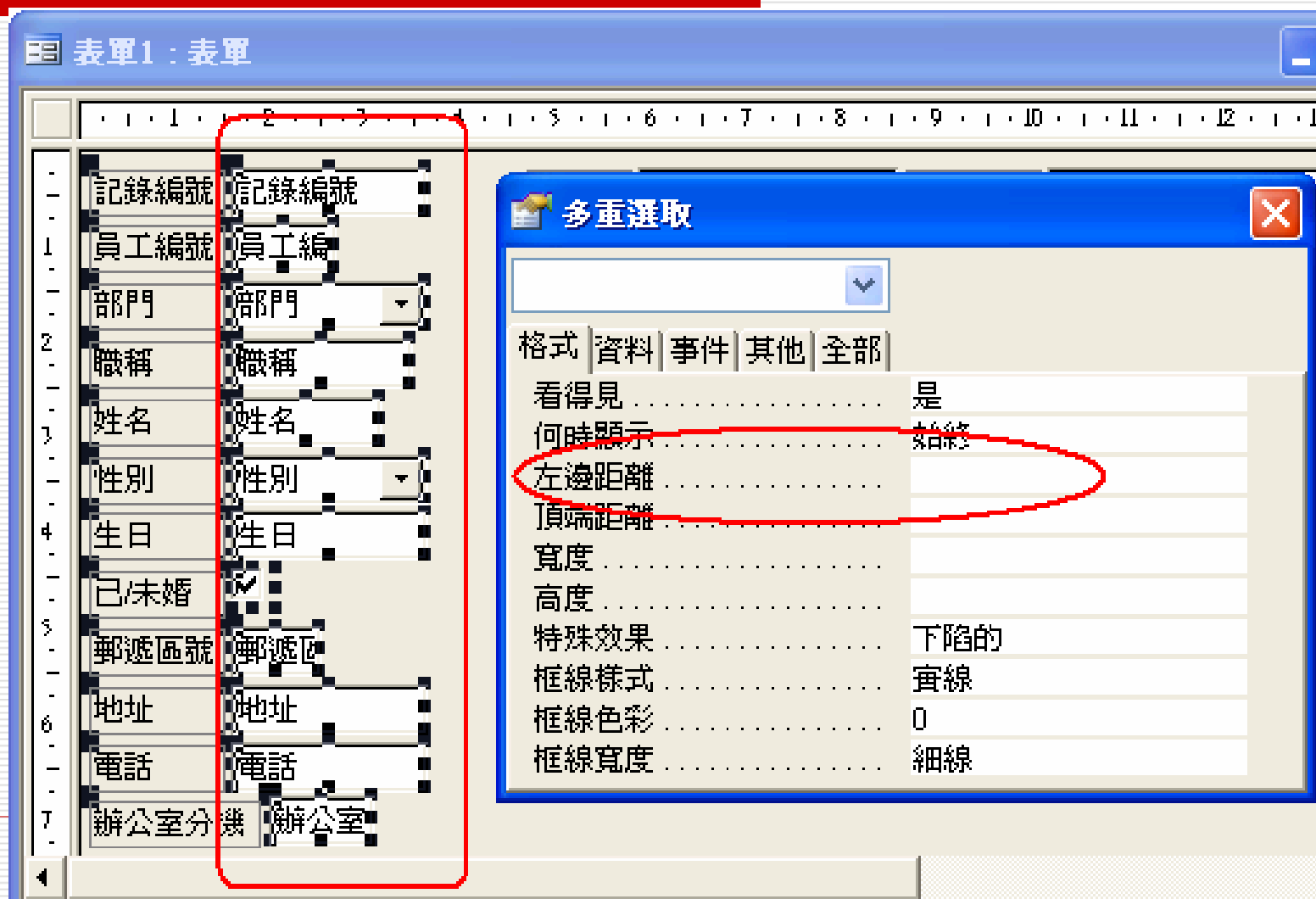



- 
- 除了「格式(O)」指令外，利用「檢視(V)/屬性(P)...」(或按『屬性』鈕)來安排欄位位置，也是蠻方便的。由於，目前左側各欄之欄位方塊中，『辦公室分機』欄位方塊的位置，明顯比其它各欄向右側移了一點。
  - 假定，要讓這些欄位均對齊『辦公室分機』之欄位方塊，其處理步驟為：
-

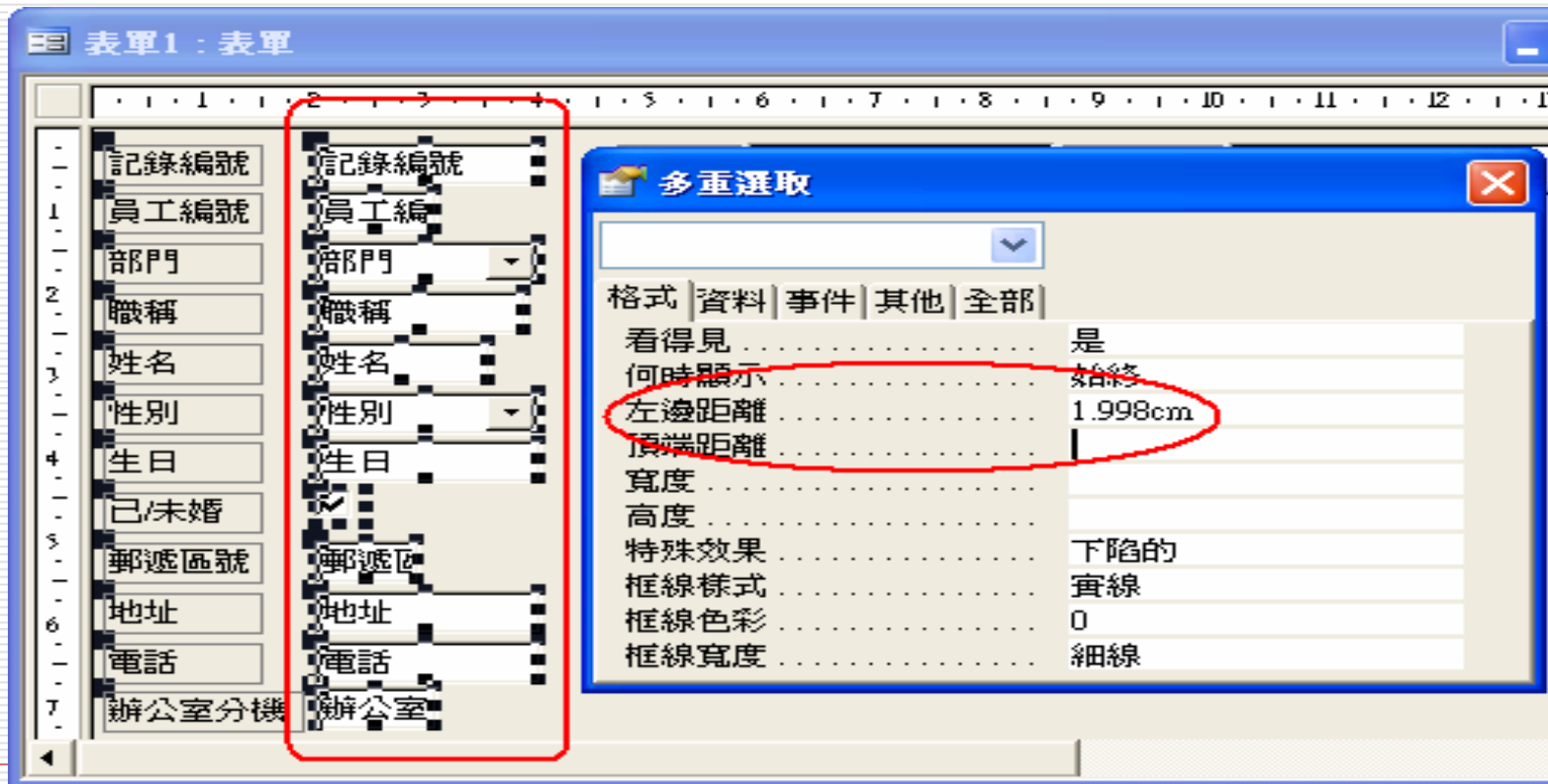
- 於『辦公室分機』之欄位方塊上，單按滑鼠右鍵，續選「屬性(P)...」（或執行「檢視(V)/屬性(P)...」），可查知『辦公室分機』文字方塊，是安排於左邊距離1.998cm處。



2. 不用關閉屬性視窗，續按住**Shift**鍵，並以滑鼠選按左側其餘各欄之欄位方塊（不含標題），將其等一併選取



3. 於『左邊距離』後之數字方塊，按一下滑鼠，將其改為安排於左邊距離1.998cm處
4. 按往其他屬性之方塊按一下，即可將所選欄位之欄位方塊，均移往左邊距離1.998cm處)
5. 最後，按  鈕，關閉屬性視窗



# 自動格式設定

- 最後，以拖曳方式，將『生日』、『郵遞區號』、『地址』、『電話』與『E-Mail』等欄位之欄寬，調整成可顯示出完整內容：







員工

記錄編號		到職日	民國82年09月01日	偏好網站	
員工編號	1102	薪資	\$63,525	備註	領導能力夠
部門	會計	相片			
職稱	主任				
姓名	孫國寧				
性別	女				
生日	民國57年05月08日				
已/未婚	<input checked="" type="checkbox"/>				
郵遞區號	111				
地址	台北市天母東路一段12號三樓				
電話	(02) 2893-4658	E-Mail	<a href="mailto:ann@seed.net.tw">mailto:ann@seed.net.tw</a>		
辦公室分機	6101				

記錄: 1 之 10

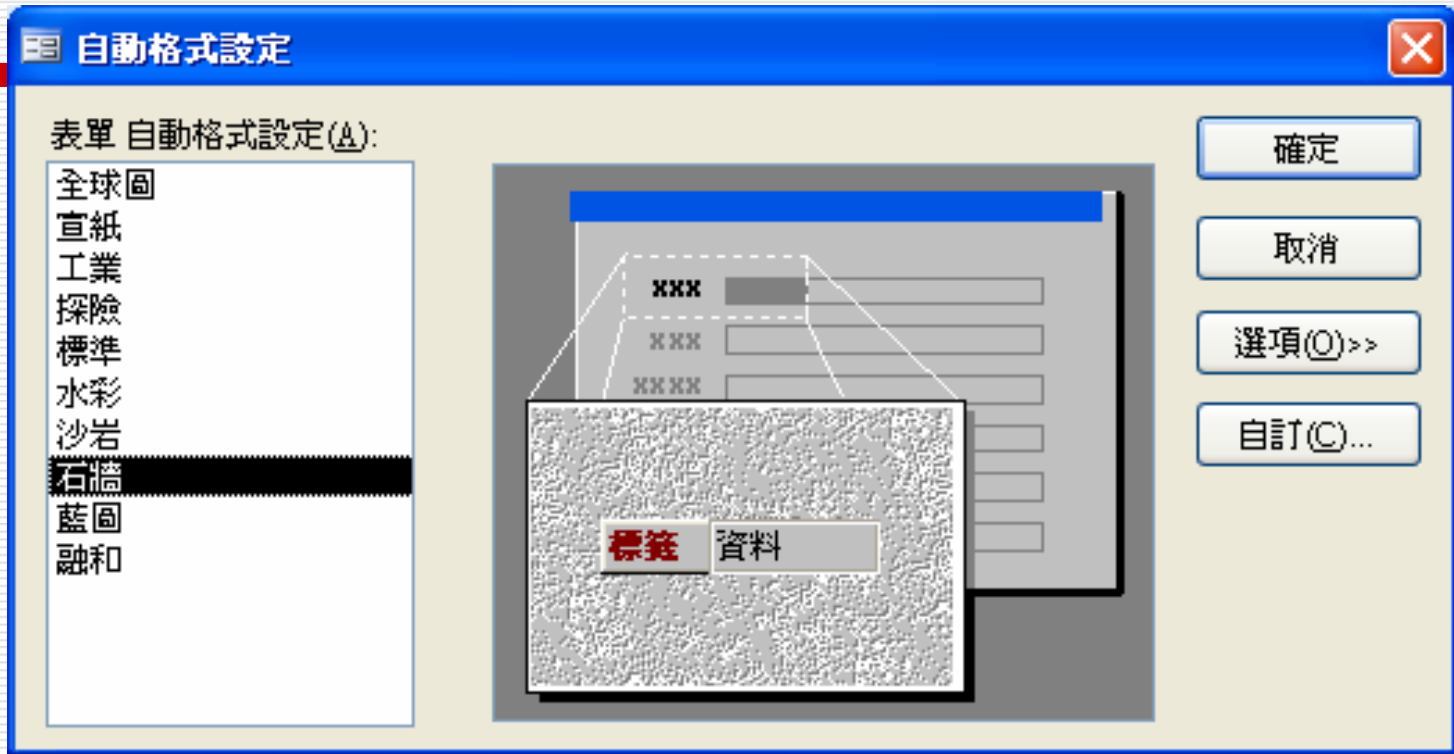


□ 目前之表單，各欄位在位置、欄寬與對齊上，已算是不錯了。但是，其背景似乎是單調了一點。可以下示步驟進行設定表單背景：

1. 按  鈕，轉回『設計檢視』畫面
2. 以滑鼠左鍵，單按『設計檢視』畫面最左上角之表單選取鈕 (  )，該鈕將由空白轉為含黑色方塊 (  )。
3. 執行「格式(O)/自動格式設定(F)..」 (或按  鈕)



4. 於左側選取要使用之格式，將於右側預覽到其外觀（本例選「石牆」）



5. 按〔確定〕鈕，即可讓表單使用所選之自動格式（含背景、欄位標題與欄位文字、...等之格式）

5. 按〔確定〕鈕，即可讓表單使用所選之自動格式（含背景、欄位標題與欄位文字、...等之格式）

The screenshot shows a software window titled "表單1: 表單" (Form 1: Form) with a blue title bar and standard Windows window controls. The main area contains a grid of form fields. On the left side, there is a vertical list of labels in red text, each with a corresponding form field to its right. The labels and fields are as follows:

Label	Field
記錄編號	記錄編號
員工編號	員工編
部門	部門 (dropdown)
職稱	職稱
姓名	姓名
性別	性別 (dropdown)
生日	生日
已/未婚	<input checked="" type="checkbox"/>
郵遞區號	郵遞區號
地址	地址


Additionally, there are several other fields and labels on the right side of the grid:

- 到職日 (Start Date) and 到職日 (Start Date) - two identical fields.
- 偏好網站 (Preferred Website) and 偏好網站 (Preferred Website) - two identical fields.
- 薪資 (Salary) and 薪資 (Salary) - two identical fields.
- 相片 (Photo) - a large empty rectangular area.
- 備註 (Remarks) and 備註 (Remarks) - two identical large text areas.

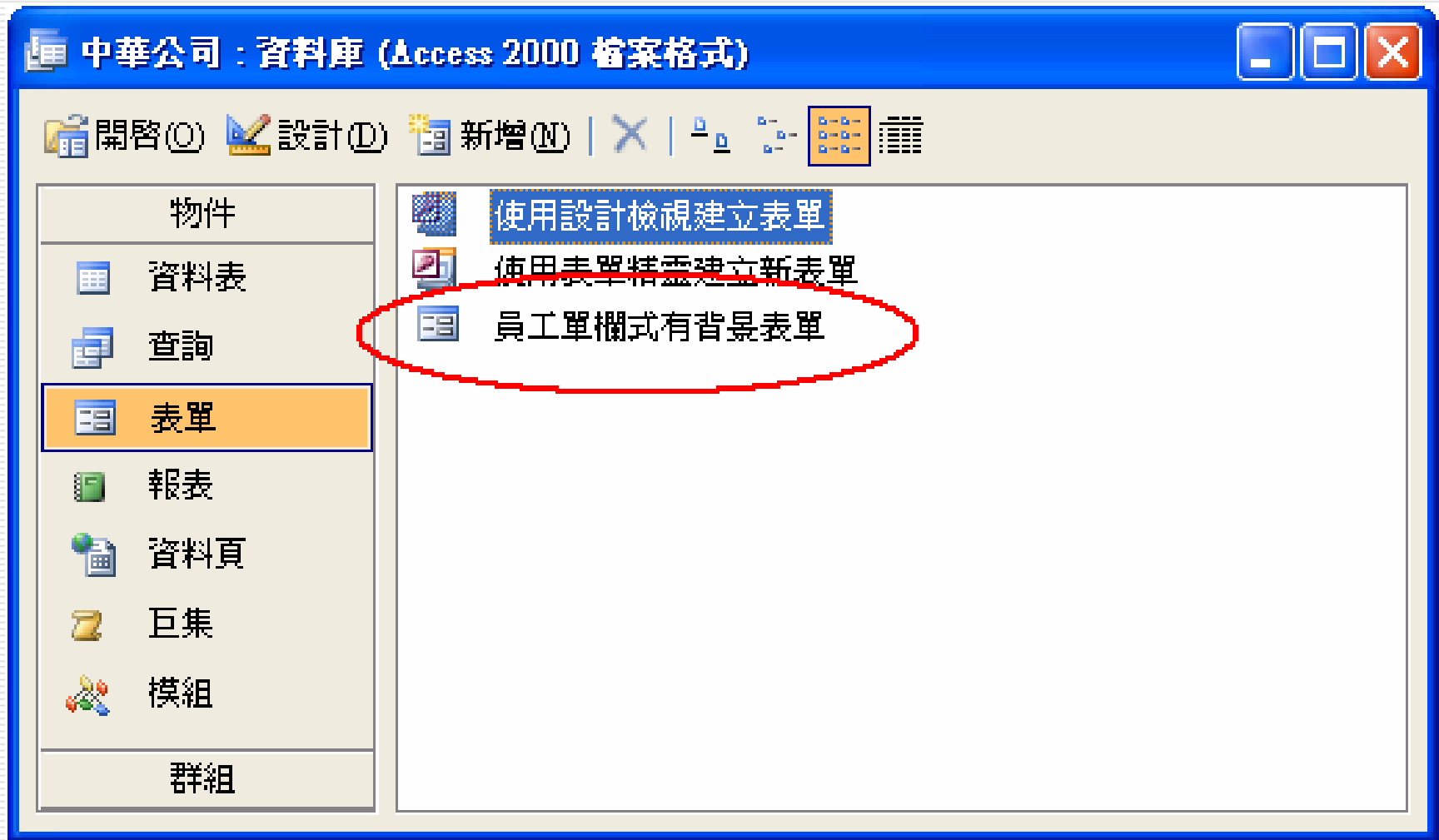
The window also features a horizontal scroll bar at the top and a vertical scroll bar on the right side.

6. 按  上，回『表單檢視』，更能看出所安排之表單格式

員工

記錄編號		到職日	民國82年09月01日	偏好網站	
員工編號	1102	薪資	\$63,525	備註	領導能力夠
部門	會計	相片			
職稱	主任				
姓名	孫國寧				
性別	女				
生日	民國57年05月08日				
已/未婚	<input checked="" type="checkbox"/>				
郵遞區號	111				
地址	台北市天母東路一段12號三樓				
電話	(02) 2893-4658	E-Mail	mailto:ann@seed.net.tw		
辦公室分機	6101				

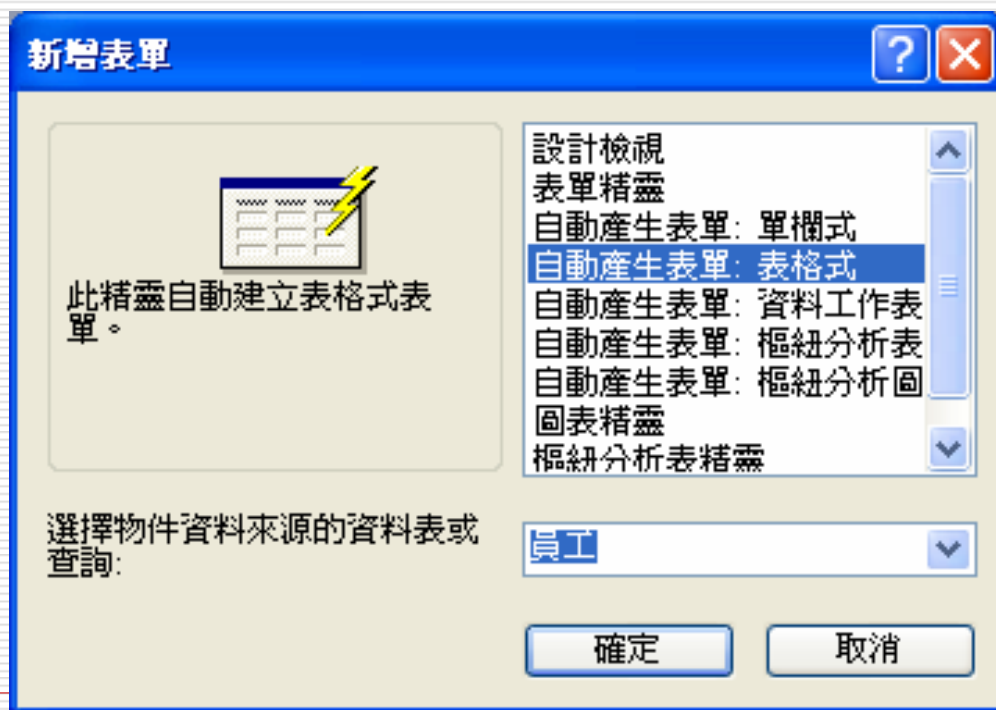
記錄: 1 之 10



- 輸入表單名稱（本例輸入『員工單欄式有背景表單』），按〔確定〕鈕，即可將其存為『表單』標籤


# 表格式表單與資料工作表表單

- 其建立過程與『單欄式表單』類似，只差最初於『新增表單』對話方塊，得選取適當之「自動產生表單:表格式」或「自動產生表單:資料工作表」而已，隨後之操作完全一樣。



## □ 表格式表單

員工

到職日	薪資	相片	E-Mail
09月01日	\$63,525		<a href="mailto:ann@seed.net.tw">mailto:ann@seed.net.tw</a>

記錄: 1 之 10

## □ 資料工作表表單

員工

記錄編號	員工編	部門	職稱	姓名	性別	生日	已未婚	郵遞區號
▶	6 1102	會計	主任	孫國寧	女	民國57年05月08日	<input checked="" type="checkbox"/>	111
	3 1112	會計	組員	王世豪	男	民國61年03月18日	<input checked="" type="checkbox"/>	114
	8 1117	會計	組員	莊寶玉	女	民國68年05月11日	<input type="checkbox"/>	106
	1 1201	資訊	主任	楊佳碩	男	民國62年03月05日	<input type="checkbox"/>	104
	4 1207	資訊	組員	林玉英	女	民國63年03月18日	<input type="checkbox"/>	104
	7 1305	業務	主任	林宗揚	男	民國58年10月12日	<input checked="" type="checkbox"/>	104
	2 1306	業務	組員	林美玉	女	民國65年04月12日	<input checked="" type="checkbox"/>	104

記錄: 1 之 10

# 新增、排序、篩選及更新

---

- 建妥表單後，即可使用表單畫面來新增記錄，輸入資料之方式及應注意事項與資料工作表完全相同，可用選的，絕不會要我們用打的。其差別只在所用的畫面較美觀，較有真實感而已！
-




# 新增、排序、篩選及更新

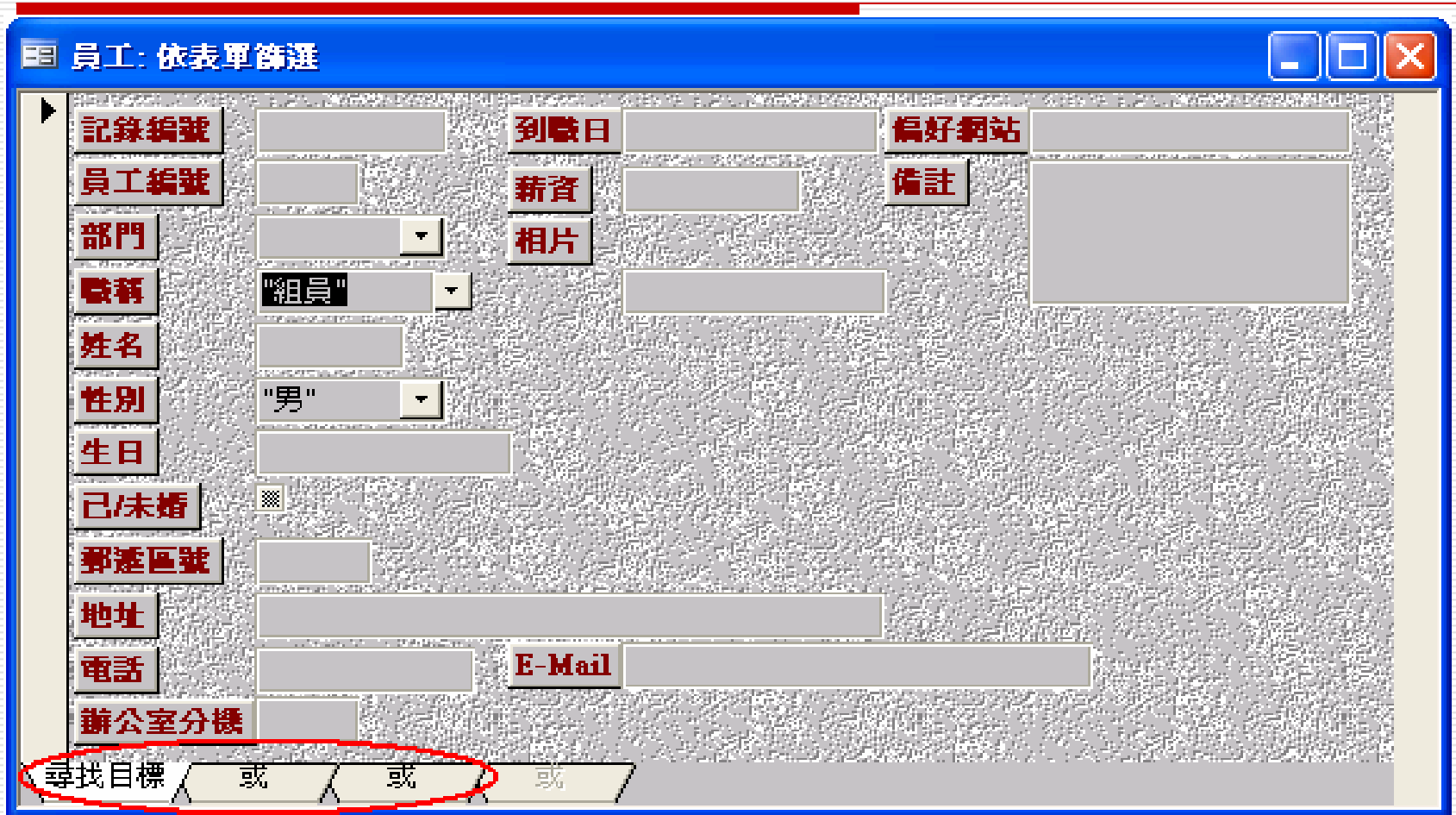
員工

記錄編號	(自動編號)	到職日		偏好網站	
員工編號		薪資	\$0	備註	
部門		相片			
職稱					
姓名					
性別					
生日					
已/未婚	<input type="checkbox"/>				
郵遞區號					
地址					
電話		E-Mail			
辦公室分機					

記錄: 11 之 11

- 
- 若用以產生表單之來源，為已安排過篩選準則、排妥順序之一般查詢，則於表單內所能取得之內容就只是符合篩選準則之幾筆記錄而已，且其順序亦依當時之排序方式排列。
  - 若用來產生表單之來源為『參數查詢』，則於啟動表單時，仍會要求輸入必要之參數值，以過濾出符合所輸入條件之記錄。
  - 無論用來產生表單之來源為資料表或查詢，均允許再進行編輯、排序或各種篩選（選取篩選、表單篩選、輸入篩選對象或進階篩選）。
-


- 有一點稍微特別，當我們以  進行『依表單篩選』時，所出現之表單已不是先前之單調模樣，而是改用我們所設計之『表單』：




員工: 依表單篩選

記錄編號	<input type="text"/>	到職日	<input type="text"/>	偏好網站	<input type="text"/>
員工編號	<input type="text"/>	薪資	<input type="text"/>	備註	<input type="text"/>
部門	<input type="text"/>	相片	<input type="text"/>		
職稱	組員				
姓名	<input type="text"/>				
性別	男				
生日	<input type="text"/>				
已/未婚	<input type="checkbox"/>				
郵遞區號	<input type="text"/>				
地址	<input type="text"/>				
電話	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>		
辦公室分機	<input type="text"/>				

尋找目標 或 或 或


- 輸入條件，按  鈕，即可過濾出符合條件之記錄：

員工

記錄編號		到職日	民國86年01月10日	偏好網站	TVBS
員工編號	1112	薪資	\$44,100	備註	
部門	會計	相片			
職稱	組員				
姓名	王世豪				
性別	男				
生日	民國61年03月18日				
已/未婚	<input checked="" type="checkbox"/>				
郵遞區號	114				
地址	台北市內湖路三段148號二樓				
電話	(02) 2798-1456	E-Mail	mailto:kent@yahoo.com.tw		
辦公室分機	6106				

記錄: 2 之 2 (篩選)

# 表單精靈

- 『表單精靈』應是最理想的產生表單方式，因為於建立過程，尚允許選擇所要使用之欄位、背景及表單類型。
- 要呼叫『表單精靈』
  - 可於『表單』標籤選按 使用表單精靈建立新表單
  - 或於『新增表單』對話方塊內，選「表單精靈」

**表單精靈**

您想要哪些欄位出現在您的表單？  
您可以選擇一個以上的資料表或查詢。

資料表/查詢(T)  
查詢: 2003年到職者

可用的欄位(A):  
部門  
職稱  
姓名  
到職日

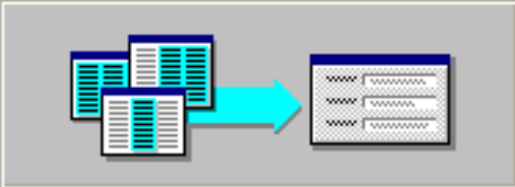
已選取的欄位(S):

>  
>>  
<  
<<

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)

1. 於左上角『資料表/查詢(T)』處，選妥要使用之資料表或查詢（本例選『資料表:員工』）。可於左下角『可用的欄位(A)』處顯示其所有欄位

**表單精靈**


 您想要哪些欄位出現在您的表單？  
您可以選擇一個以上的資料表或查詢。

資料表/查詢(T)  
資料表: 員工

可用的欄位(A):  
記錄編號  
員工編號  
部門  
職稱  
姓名  
性別  
生日

已選取的欄位(S):

取消 < 上一步(B) 下一步(N) > 完成(F)

2. 於左下角『可用的欄位(A)』處，雙按要使用之欄位，會將其移往右下角『已選取的欄位(S)』內（本例按  鈕，取用所有欄位）

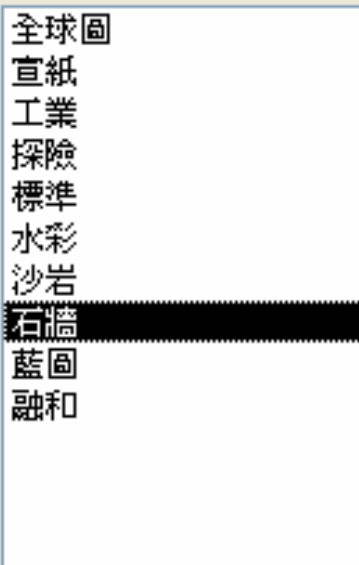
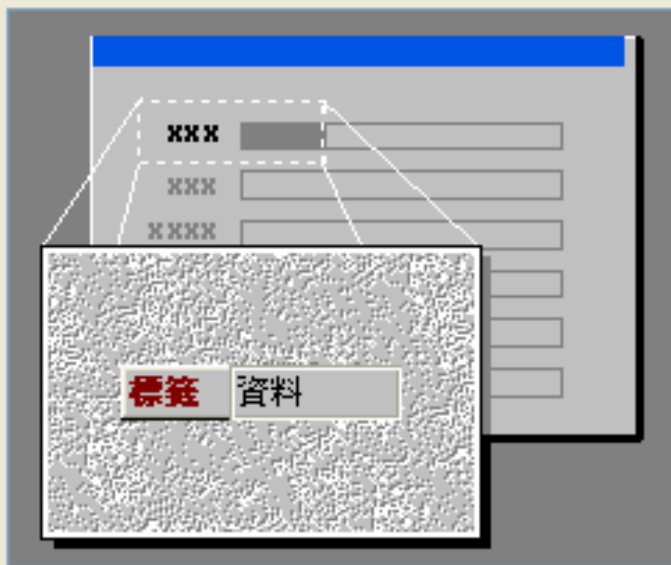


3. 續按〔下一步〕鈕，續選擇表單類型（本例選「對齊(J)」）

4. 續按〔下一步〕鈕，續選擇表單所要使用之樣式（背景、標題字、框線、……等，本例選「石牆」）

### 表單精靈

您要使用何種樣式？



取消

<上一步(B)

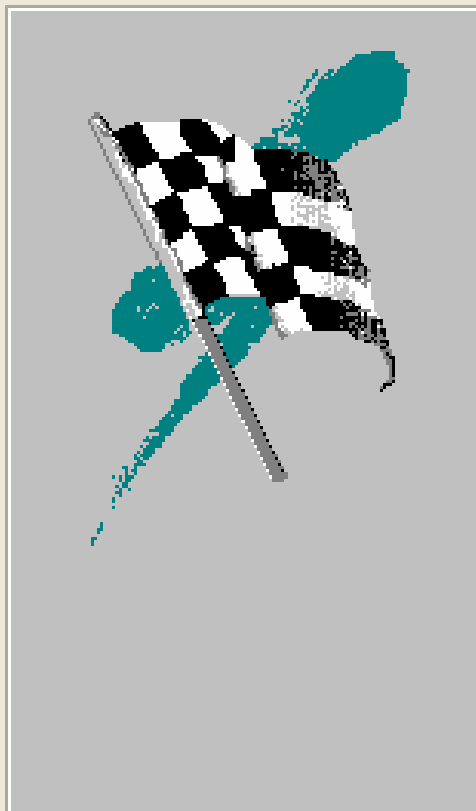
下一步(N)>

完成(F)



## 5. 續按〔下一步〕鈕

### 表單精靈



您想要的表單標題為何？

員工

這些就是精靈建立表單所需要的所有資訊。

您是否想要開啓表單或修改表單的設計嗎？

- 開啓表單來檢視或是輸入資訊(O)。
- 修改表單設計(M)。

顯示並說明如何處理此表單(H)?

取消

<上一步(B)

下一步(N)>

完成(F)

6. 輸入表單名稱（本例以『員工對齊式表單』命名），續按〔完成〕鈕，即可獲致所建立之表單

員工對齊式表單

記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓名
	1102	會計	主任	孫國寧
性別	生日	已/未婚	郵遞區號	地址
女	民國57年05月08日	<input checked="" type="checkbox"/>	111	台北市天母東路
電話	辦公室分機	到職日	薪資	
(02) 2893-4658	6101	民國82年09月01日	\$63,525	
相片				
				

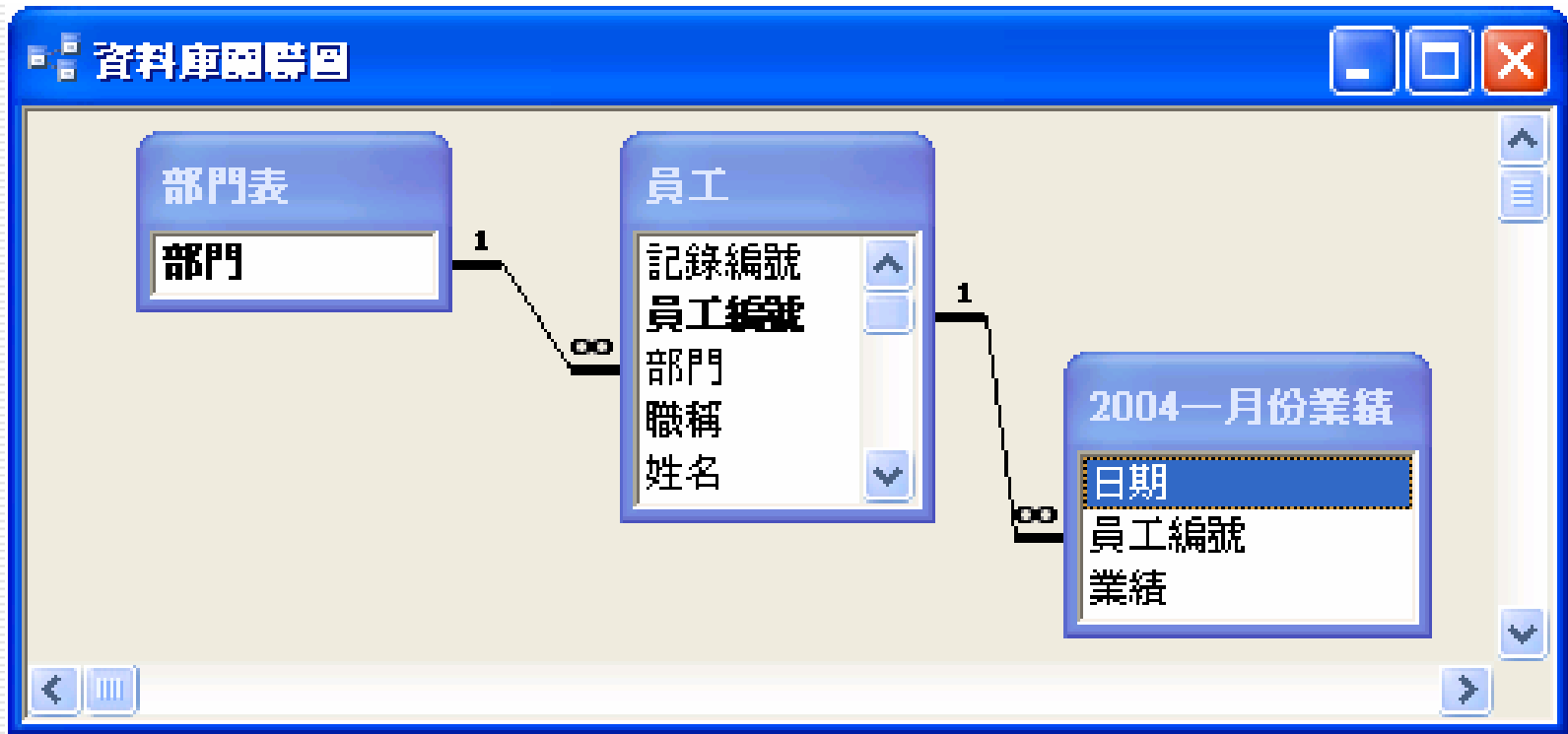
記錄: 1 之 10

# 多資料表單


---

- 表單中，同樣可使用多個表單或查詢。其相互間之關聯可於『資料庫關聯圖』內建立永久關聯；或於所使用之『查詢』內建立。若其間之關聯仍為一對一，相當於普通資料表般，並不會有多資料表單。
  - 但若其間之關聯為一對多（ $1 \rightarrow \infty$ ）關聯，則會產生多資料表單。其情況可分為三種：
    - 多資料表單純表單
    - 含子資料表表單
    - 連結表單
-

- 本節所使用之『員工』與『2004一月份業績』兩資料表，已於『資料庫關聯圖』內建立一對多（1→∞）之永久關聯：



# 多資料表單純表單

- 本例，以關聯之∞那邊的『2004一月份業績』資料為主，1那邊『員工』的一筆記錄變成得多次出現。其處理步驟為：
  1. 於『表單』標籤，雙按  使用表單精靈建立新表單」，轉入『表單精靈』
  2. 於左上角『資料表/查詢(T)』處，先選擇要使用『資料表:員工』，可於左下角『可用的欄位(A)』處顯示其所有欄位。以雙按欄名方式選擇：員工編號、部門、職稱、姓名、性別、相片等欄，將其移往右側『已選取的欄位(S)』下

# 多資料表單純表單

**表單精靈**

您想要哪些欄位出現在您的表單?  
您可以選擇一個以上的資料表或查詢。

資料表/查詢(T)  
資料表: 員工

可用的欄位(A):

- 電話
- 辦公室分機
- 到職日
- 薪資
- E-Mail**
- 偏好網站
- 備註

已選取的欄位(S):

- 員工編號
- 部門
- 職稱
- 姓名
- 性別
- 相片**

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)

表單

3. 續於左上角『資料表/查詢(T)』處，選擇要使用『資料表:2004一月份業績』，選擇：日期及業績兩欄，將其移往右側『已選取的欄位(S)』下

**表單精靈**

您想要哪些欄位出現在您的表單？  
您可以選擇一個以上的資料表或查詢。

資料表/查詢(T)  
資料表: 2004一月份業績

可用的欄位(A):  
員工編號

已選取的欄位(S):  
部門  
職稱  
姓名  
性別  
相片  
日期  
業績

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)

## 4. 按〔下一步〕鈕

**表單精靈**

您要如何檢視資料？

**以員工**  
以2004一月份業績

員工編號, 部門, 職稱, 姓名, 性別, 相片

日期, 業績

有子表單的表單(S)       連結表單(L)

取消      <上一步(B)      下一步(N)>      完成(F)

於左側得選取要以何者為主？本例是要「以2004一月份業績」為主。



5. 於左側選要以「以2004一月份業績」為主，右下角之內容會改為「單一表單」

**表單精靈**

您要如何檢視資料？

以員工  
以2004一月份業績

員工編號, 部門, 職稱, 姓名, 性別, 相片, 日期, 業績

單一表單 (S)       連結表單 (L)

取消      <上一步 (B)      下一步 (N) >      完成 (F)

## 6. 按〔下一步〕鈕

### 表單精靈

您想要每一表單為何種配置？



- 單欄式(C)
- 表格式(T)
- 資料工作表(D)
- 對齊(Q)
- 樞紐分析表(N)
- 樞紐分析圖(V)

取消


<上一步(B)

下一步(N)>

完成(F)

7. 選「單欄式(C)」表單配置，續按〔下一步〕鈕
8. 選「石牆」背景，續按〔下一步〕鈕

**表單精靈**



您想要的表單標題為何？

2004一月份業績

這些就是精靈建立表單所需要的所有資訊。

您是否想要開啓表單或修改表單的設計嗎？


開啓表單來檢視或是輸入資訊(O)。


修改表單設計(M)。

顯示並說明如何處理此表單(H)？

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)

---

9. 輸入『2004一月份業績表單』為名稱，續按〔完成  
 鈕

10. 請注意，一筆員工會有多筆業績。目前所看到者為2004/01/09之業績，按底下之  鈕後，即可看到2004/01/16之業績，這是因為：以∞那邊的『2004一月份業績』資料為主，1那邊的『員工』記錄就變成得多次出現。

---

2004一月份業績表單

員工編號	1102	相片	
部門	會計		
職稱	主任		
姓名	孫國寧		
性別	女		
日期	2004/01/09		
業績	\$65,300		


記錄: 1

2004一月份業績表單

員工編號	1102	相片	
部門	會計		
職稱	主任		
姓名	孫國寧		
性別	女		
日期	2004/01/16		
業績	\$48,000		

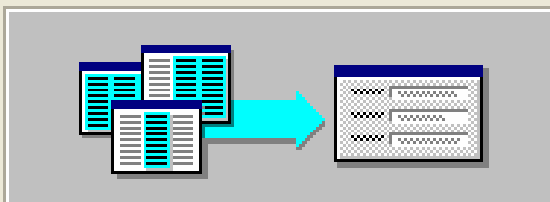
記錄: 2 之 40

# 含子資料表表單

- 本例，以關聯1那邊的『員工』記錄為主，將∞那邊的『2004一月份業績』資料當，成子資料表表單顯示。其處理步驟為：
  1. 於『表單』標籤，雙按「 使用表單精靈建立新表單，轉入『表單精靈』
  2. 先選擇要使用『資料表:員工』，以雙按欄名方式選擇：員工編號、部門、職稱、姓名、性別、相片等欄，將其移往右側『已選取的欄位(S)』下
  3. 續選擇要使用『資料表:2004一月份業績』，以雙按欄名方式選擇：日期及業績兩欄，將其移往右側『已選取的欄位(S)』下

# 含子資料表表單

## 表單精靈



您想要哪些欄位出現在您的表單？

您可以選擇一個以上的資料表或查詢。

資料表/查詢(I)

資料表: 2004一月份業績

可用的欄位(A):

員工編號

已選取的欄位(S):

部門  
職稱  
姓名  
性別  
相片  
日期  
業績

取消

<上一步(B)

下一步(N)>

完成(F)

4. 按〔下一步〕鈕，於左側選要「以員工」為主，右下角之內容會有「有子表單的表單(S)」與「連結表單(L)」

**表單精靈**

您要如何檢視資料？

**以員工**  
以2004一月份業績

員工編號, 部門, 職稱, 姓名, 性別, 相片

日期, 業績

有子表單的表單(S)       連結表單(L)

取消      <上一步(B)      下一步(N)>      完成(F)

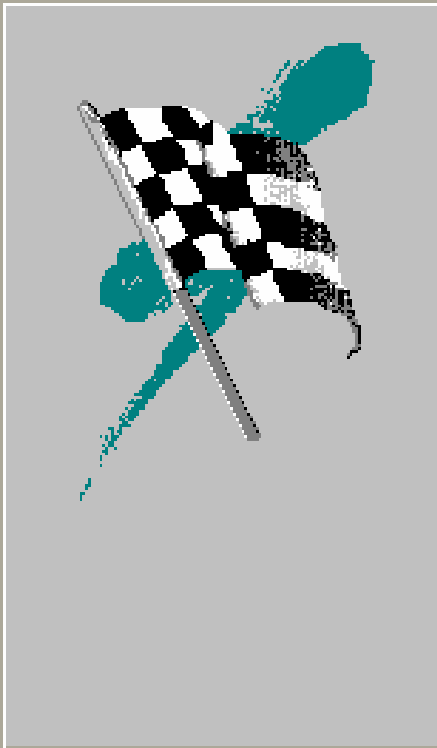


5. 選「有子表單的表單(S)」，續按〔下一步〕鈕  
在此得決定子表單是要以何種外觀顯示，可於左側預覽到其外觀。



- 選「資料工作表(D)」表單配置，續按〔下一步〕鈕
- 選「石牆」背景，續按〔下一步〕鈕

**表單精靈**



您想要的表單標題為何？

表單:

子表單:

這些就是精靈建立表單所需要的所有資訊。

您是否想要開啓表單或修改表單的設計嗎？

開啓表單來檢視或是輸入資訊(O)。

修改表單設計(M)。

顯示並說明如何處理此表單(H)?

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)

8. 於『表單:』處，輸入『含子表單之2004一月份業績』為表單名稱，續按〔完成〕鈕。可看到將一筆員工之多筆業績，以子表單方式顯示於右下角。

The screenshot displays a software window titled "含子表單之2004一月份業績". The main area contains a form with the following fields:

- 員工編號: 1102
- 部門: 會計
- 職稱: 主任
- 姓名: 孫國寧
- 性別: 女

To the right of the form is a "相片" (Photo) section containing a portrait of a woman.


Below the form is a sub-table titled "2004一月份業績" with the following data:

日期	業績
2004/01/09	\$65,300
2004/01/16	\$48,000
2004/01/23	\$58,000
2004/01/30	\$58,000
*	\$0

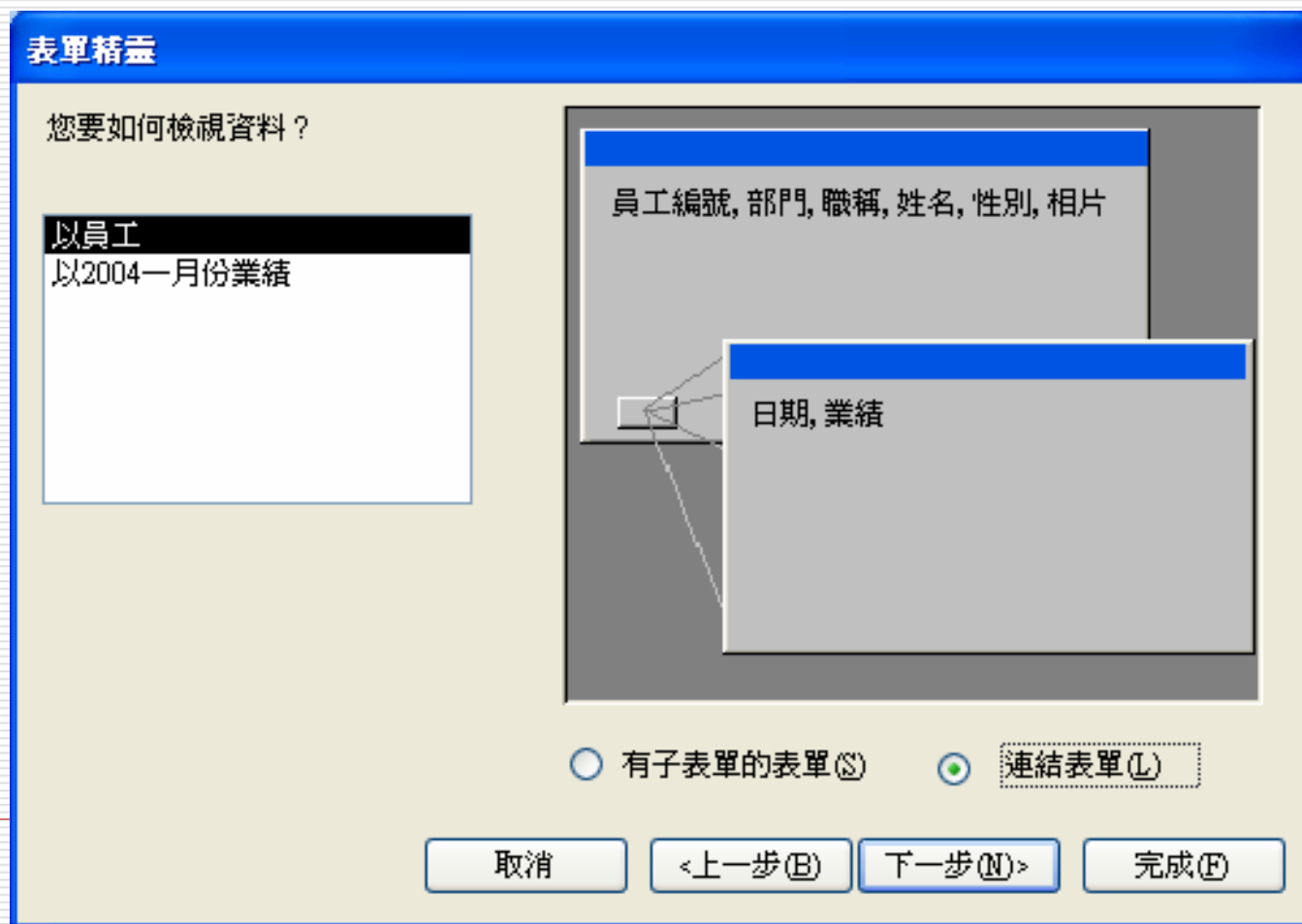
At the bottom of the window, there are navigation controls. The main navigation bar shows "記錄: 1 之 4", and a secondary bar at the very bottom shows "記錄: 1 之 10".

# 連結表單

---


- 本例，同樣是以關聯1那邊的『員工』記錄為主，另以一個按鈕表示∞那邊的『2004一月份業績』資料，得按該鈕才會切換到另一個表單去顯示資料。其處理步驟為：
  1. 於『表單』標籤，雙按「 使用表單精靈建立新表單」，轉入『表單精靈』
  2. 先選擇要使用『資料表:員工』資料表，以雙按欄名方式選擇：員工編號、部門、職稱、姓名、性別、相片等欄，將其移往右側『已選取的欄位(S)』下
  3. 續選擇要使用『資料表:2004一月份業績』，以雙按欄名方式選擇：日期及業績兩欄，將其移往右側『已選取的欄位(S)』下

- 按〔下一步〕鈕，於左側選要「以員工」為主，右下角之內容會有「有子表單的表單(S)」與「連結表單(L)」
- 選「連結表單(L)」



- 選「石牆」背景，續按〔下一步〕鈕
- 於『第1個表單:』處，輸入『2004一月份業績連結表單』為表單名稱

**表單精靈**



您想要每個連結表單標題為何?

第 1 個表單:

第 2 個表單:

這些就是精靈建立連結表單所需要的所有資訊。

您是否想要開啓主表單或修改表單的設計?

開啓主表單來檢視或是輸入資訊(O)。

修改表單的設計(M)。

顯示使用表單的說明(H)?

## 8. 續按〔下一步〕鈕

將先只顯示第一筆『員工』資料表的內容而已，但於左上角可看到有一 **2004一月份業績** 鈕，按該鈕即可轉入另一表單，顯示該員工之多筆業績



The screenshot shows a window titled "2004一月份業績連結表單". In the top-left corner, there is a button labeled "2004一月份業績" which is circled in red. Below this, the employee information is displayed in a form:

員工編號	102	相片
部門	會計	
職稱	主任	
姓名	孫國寧	
性別	女	

At the bottom of the window, there is a record navigation bar showing "記錄: 1 之 10" with navigation icons.

2004一月份業績連結表單

2004一月份業績

員工編號	1102	相片
部門	會計	
職稱	主任	
姓名	孫國寧	
性別	女	

記錄: 1 之 10

2004一月份業績

日期	業績
2004/01/09	\$65,300
2004/01/16	\$48,000
2004/01/23	\$58,000
2004/01/30	\$58,000
*	\$0

記錄: 1