

製作與列印報表

目錄

- [建立報表的方法](#)
- [美化及編輯報表](#)
- [明信片與郵寄標籤](#)
- [報表的群組層次與資料統計](#)
- [報表計算欄位公式及輸入方式](#)
- [列印報表與合併列印](#)

建立報表的方法

□ 物件區：報表 > 新增



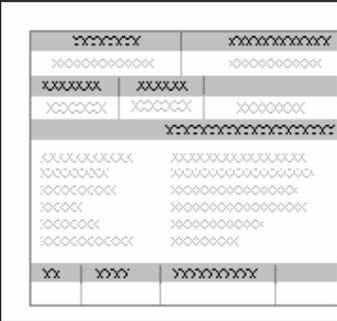
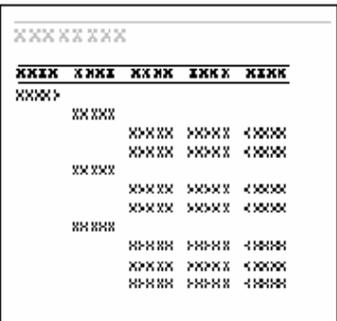
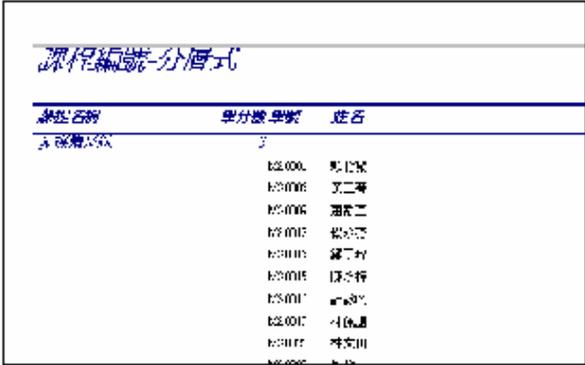
建立報表的方法

- 報表的版面配置方式-9種
- 自動產生單欄式與表格式報表
- 用報表精靈產生報表
 - 建立多個資料表之報表
 - 2個以上資料表或將多個資料表建立一個查詢
 - 才有分組欄位
 - 摘要選項-有簡單統計分析

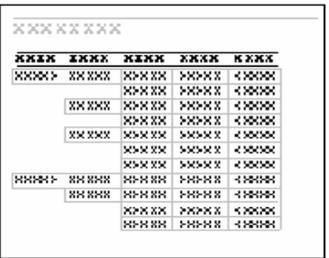
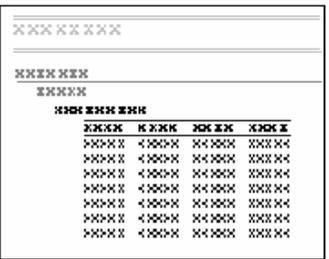
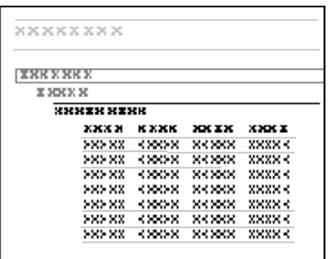
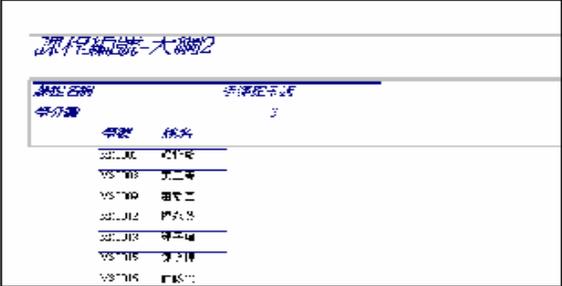
報表的版面配置方式

- 依照報表中資料的分群與否，Access提供了9種不同的報表配置方式
- 單欄式
- 表格式
- 對齊
- 分層式
- 區塊
- 大綱1
- 大綱2
- 向左靠齊1
- 向左靠齊2等

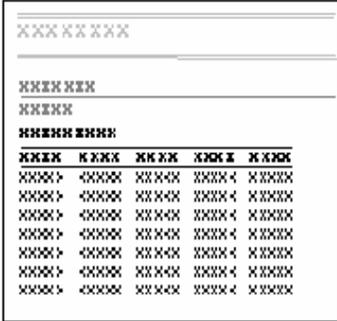
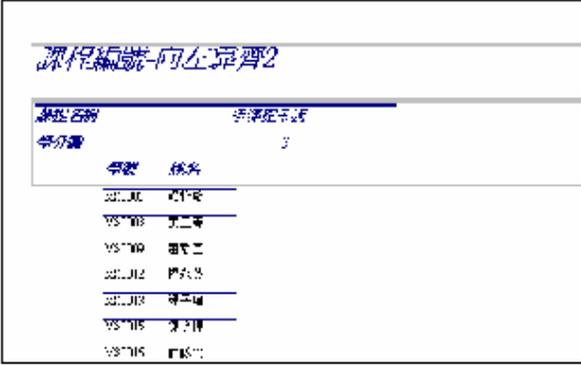
實際產生9種配置方式（其中群組分層部分以分兩層爲例），表-2：

| 配置名稱 | 類別 | 圖示 | 實際畫面 |
|------|------|---|--|
| 對齊 | 不分群組 |  |  |
| 分層式 | 分群組 |  |  |

實際產生9種配置方式（其中群組分層部分以分兩層為例），表-3：

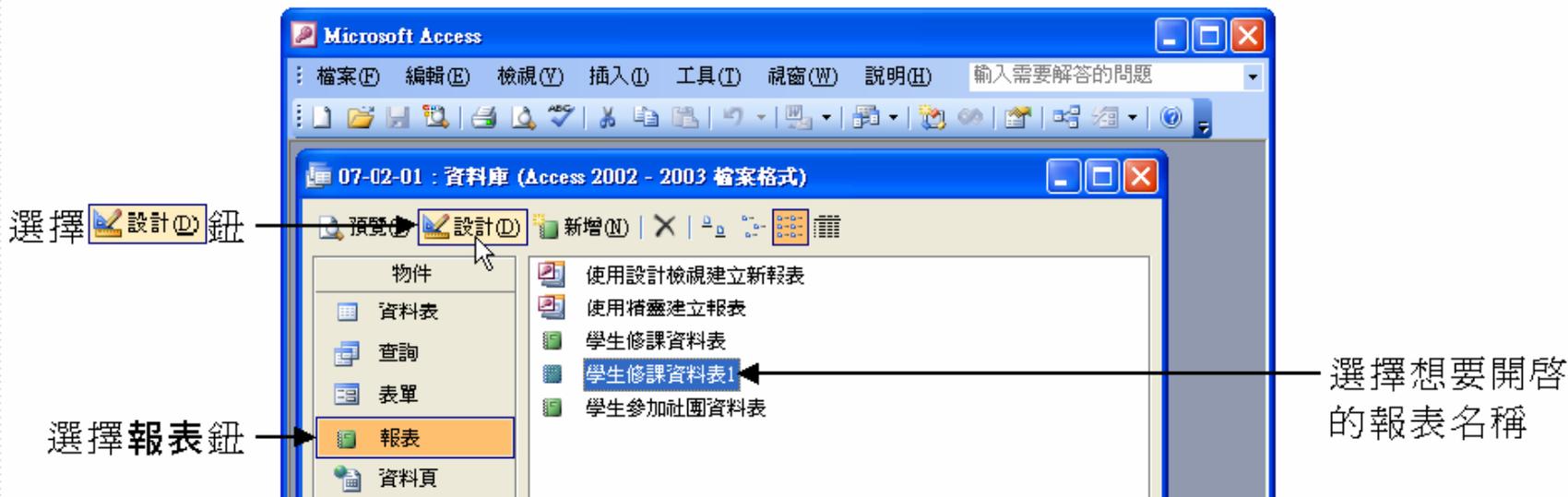
| | | | |
|-------------|------------|--|---|
| <p>區塊</p> | <p>分群組</p> |  |  |
| <p>大綱 1</p> | <p>分群組</p> |  |  |
| <p>大綱 2</p> | <p>分群組</p> |  |  |

實際產生9種配置方式（其中群組分層部分以分兩層為例），表-4：

| 配置名稱 | 類別 | 圖示 | 實際畫面 |
|--------|-----|---|--|
| 向左靠齊 1 | 分群組 |  |  |
| 向左靠齊 2 | 分群組 |  |  |

切換到報表的設計檢視視窗

方法 移動指標選擇物件區的報表鈕，然後選擇想要開啟的報表名稱，接著選擇 **設計(D)** 鈕。



報表的設計檢視視窗

- 報表的設計檢視視窗大致分為三個區域
 - 報表首/尾
 - 頁首/尾
 - 詳細資料
- 當報表資料有群組分層時，會增加一個群組首/尾區域

報表的設計檢視視窗畫面

學生修課資料表1: 報表

| | | | | |
|--|----|--------|---|-----------|
| 報表首 | | | | |
| 學生修課資料表 | | | | |
| 頁首 | | | | |
| 學號 | 姓名 | 選修課程代號 | 課程名稱 | 學分數 |
| 學號群組首 | | | | |
| 學號 | | | | |
| 詳細資料 | | | | |
| | 姓名 | 選修課程代號 | 課程名稱 | 學分數 |
| 學號群組尾 | | | | |
| ="摘要" & "學號" = "&" & /學號) & "(" & Count(*) & "" & If(Count(*)=1, "詳細記錄", "詳細記錄") & ")" | | | | |
| 總計 | | | | =Sum(/學分) |
| 頁尾 | | | | |
| =Now() | | | = "共 " & /Pages] & " 頁, 第 " & /Page] & " 頁" | |
| 報表尾 | | | | |
| 總計 | | | | =Sum(/學) |

報表首

頁首

群組首

詳細資料

群組尾

頁尾

報表尾

報表各區域的功能說明-1

- **報表首**：用來放置想要在報表開頭顯示的資訊，例如：報表標題名稱、建立日期、建立者姓名、報表簡介.....等資訊，但只會在報表的第一頁顯示。
- **頁首**：用來放置資訊在報表的每一頁上方，例如：欄位名稱、日期、頁碼.....等。
- **群組首**：用來放置資訊在記錄群組的開頭，例如：群組名稱、群組合計.....等。

報表各區域的功能說明-2

- **詳細資料**：用來顯示報表的主體—各筆資料內容。
- **群組尾**：用來放置資訊在記錄群組的結尾，例如：群組名稱、群組合計……等。
- **頁尾**：用來放置資訊在報表的每一頁下方，例如：頁碼、日期……等。
- **報表尾**：用來放置資訊在報表的結尾，例如：總計、日期……等。

美化及編輯報表

□ 物件區：報表：設計檢視



□ 格式功能表或按右鍵

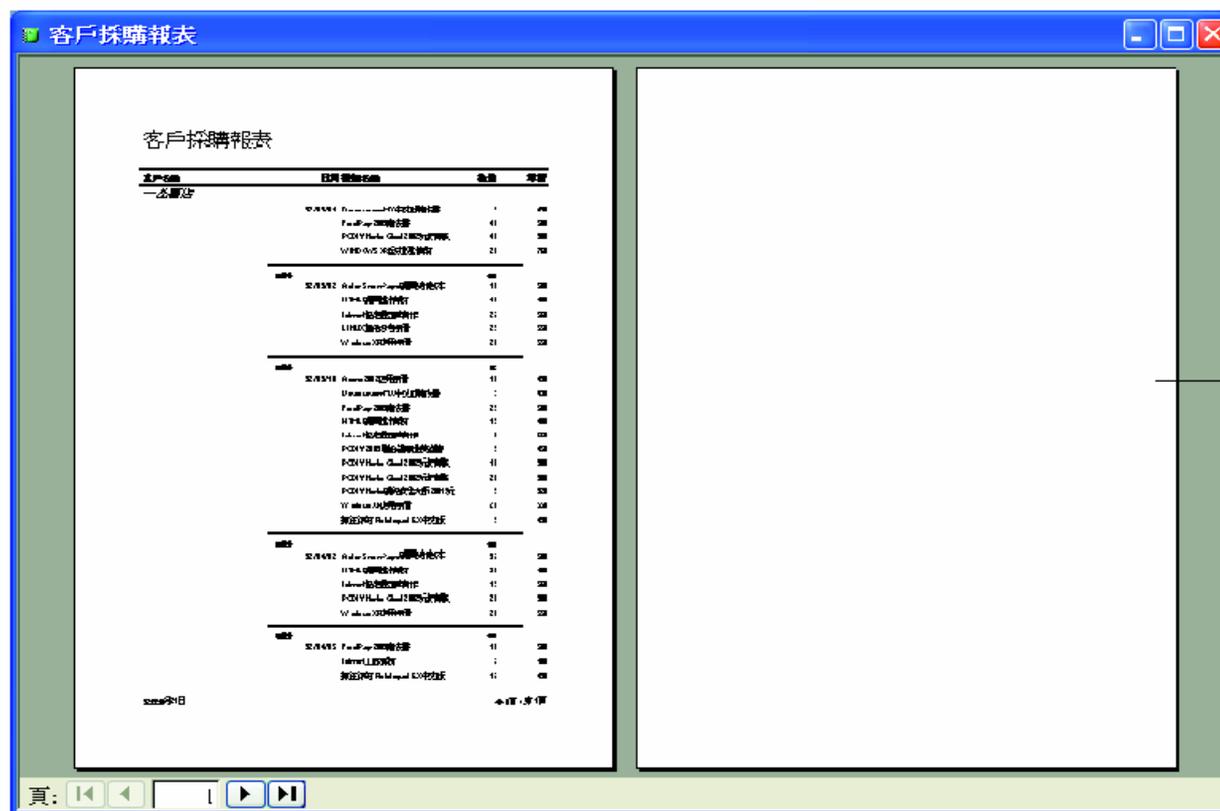
□ 設定字型、大小、顏色

□ 使用控制項調整大小

□ 報表首尾加入文字-使用**標籤**控制項

如果預覽時多出奇怪的空白頁

如果當您在預覽報表時看到每頁資料之間都多了一張奇怪的空白頁：



空白頁

那就表示報表的寬度超出了一頁容許列印的寬度：

[首頁](#)

[目錄](#)

[前一張](#)

[後一張](#)

如果預覽時多出奇怪的空白頁

這裡的刻度是以公分為單位



如果預覽時多出奇怪的空白頁

您可以在報表的右邊界處拉曳來縮小寬度：



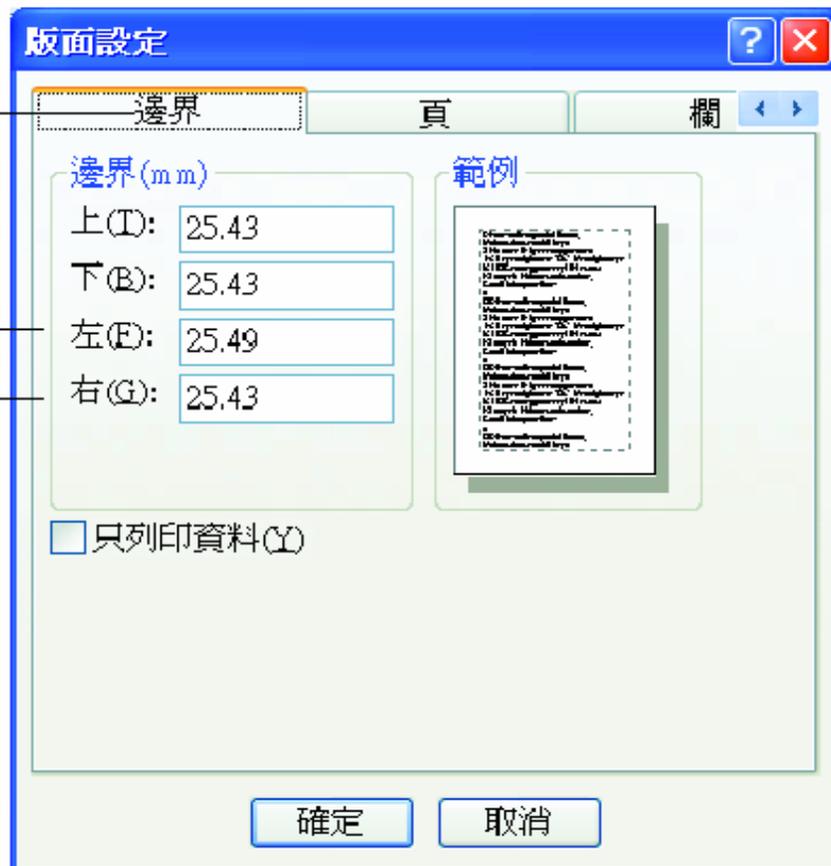
在此拉曳可
調整寬度

如果預覽時多出奇怪的空白頁

或是執行『檔案/版面設定』命令來檢視或更改可列印的寬度：

1 切換到邊界
頁次

左右邊的
留白區



如果預覽時多出奇怪的空白頁



明信片與郵寄標籤

- 物件區：報表 > 新增
 - 建立明信片
 - 用精靈建立郵寄標籤

報表的群組層次與資料統計

- 報表的群組層次與資料統計
- 物件區：報表 > 設計檢視 > 檢視 > 排序及群組

| 欄位/運算式 | 排序順序 |
|--------|------|
| 課程名稱 | 遞增 |
| 學號 | 遞增 |
| | |
| | |

群組屬性

- 群組首
- 群組尾
- 群組對象
- 群組區間
- 保持在一起

是
否
每一個值
1
整個群組
否
整個群組
用第一個詳細資料

同一群組資料不分頁

將群組保持在一頁?

如何讓同一群組的資料不分頁

請看看第一頁最下面的資料：

| 日期 | 書籍名稱 | 數量 | 單價 |
|-----------|--------------------------|------------|-----|
| | Windows XP 使用手冊 | 20 | 550 |
| 總計 | | 107 | |
| 92/04/05 | FrontPage 2002 魔法書 | 10 | 500 |
| | Internet 上線實務 | 5 | 480 |
| | 抓住你的 PhotoImpact 6.X 中文版 | 12 | 490 |

92年10月21日

共 8 頁，第 1 頁

頁: 1

這組訂單資料被分開印在第 1、2 頁了

| 客戶名稱 | 日期 | 書籍名稱 | 數量 | 單價 |
|-----------|----------|----------------------------|----|-----|
| 總計 | | 27 | | |
| | 92/04/08 | Dreamweaver MX 中文版魔法書 | 5 | 490 |
| | | PCDIY Norton 網路安全大師 2001 玩 | 3 | 320 |
| 總計 | | 8 | | |

頁: 2

首頁

目錄

前一張

後一張

如何讓同一群組的資料不分頁

□ 執行檢視 / 排序及群組命令：

1 在此欄位按一下

| 欄位/運算式 | 排序順序 |
|--------|------|
| 客戶編號 | 遞增 |
| 訂單序號 | 遞增 |
| 書籍名稱 | 遞增 |

群組屬性

群組首 是

群組尾 是

群組對象 每一個值

群組區間 1

保持在一起 整個群組

將群組保持在一頁?

3 按關閉鈕,再切換到預覽列印視窗

2 拉下列示窗,選取此項,表示同一群資料要放在同一頁

如何讓同一群組的資料不分頁

| 客戶名稱 | 日期 | 書籍名稱 | 數量 | 單價 |
|------|----------|----------------------------|----|-----|
| | 92/04/05 | FrontPage 2002 魔法書 | 10 | 500 |
| | | Internet 上線實務 | 5 | 480 |
| | | 抓住你的 PhotoImpact 6.X 中文版 | 12 | 490 |
| 總計 | | | 27 | |
| | 92/04/08 | Dreamweaver MX 中文版魔法書 | 5 | 490 |
| | | PCDIY Norton 網路安全大師 2001 玩 | 3 | 320 |
| 總計 | | | 8 | |
| | 92/04/17 | Linux 指令參考手冊 | 15 | 550 |

這組訂單資料全部移到第 2 頁了

如何讓同一群組的資料不分頁

1 在此欄位按一下

| | 欄位/運算式 | 排序順序 |
|---|--------|------|
| ☞ | 客戶編號 | 遞增 |
| ☞ | 訂單序號 | 遞增 |
| | 書籍名稱 | 遞增 |

群組屬性

| | |
|-------|------|
| 群組首 | 是 |
| 群組尾 | 是 |
| 群組對象 | 每一個值 |
| 群組區間 | 1 |
| 保持在一起 | 整個群組 |

將群組保持在一頁?

2 拉下列示窗，
選取整個群組

如何讓同一群組的資料不分頁

兩個客戶的資料會分頁來印

客戶採購報表

| 客戶名稱 | 品名 | 數量 | 單價 |
|--------|----------------------|----|------|
| 960101 | 960101 960101 960101 | 11 | 7.00 |
| | 960101 960101 960101 | 18 | 1.00 |
| | 960101 960101 960101 | 28 | 7.00 |
| 960101 | 960101 960101 960101 | 5 | 4.00 |
| | 960101 960101 960101 | 7 | 4.00 |
| | 960101 960101 960101 | 2 | 7.00 |
| | 960101 960101 960101 | 2 | 4.00 |
| | 960101 960101 960101 | 22 | 4.00 |
| 960102 | 960102 960102 960102 | 1 | 4.00 |
| | 960102 960102 960102 | 1 | 7.00 |
| | 960102 960102 960102 | 1 | 4.00 |
| | 960102 960102 960102 | 5 | 4.00 |
| | 960102 960102 960102 | 18 | 4.00 |
| | 960102 960102 960102 | 3 | 7.00 |
| | 960102 960102 960102 | 2 | 4.00 |
| 960101 | 960101 960101 960101 | 18 | 7.00 |
| | 960101 960101 960101 | 2 | 4.00 |
| | 960101 960101 960101 | 7 | 4.00 |
| | 960101 960101 960101 | 27 | 1.00 |
| | 960101 960101 960101 | 18 | 7.00 |
| 960102 | 960102 960102 960102 | 8 | 7.00 |
| | 960102 960102 960102 | 17 | 1.00 |
| | 960102 960102 960102 | 1 | 8.00 |
| | 960102 960102 960102 | 2 | 4.00 |

共 11 頁, 第 1 頁

報表計算欄位公式及輸入方式

□ 建立方式

- 輸入文字：使用控制項之**標籤**
- 輸入公式：使用控制項之**文字方塊**

□ 建立公式：=函數([欄位名稱])

- =Sum([數量])
- =trim([郵遞區號]&[地址])

□ 運算子：+、-、*、/

□ 文字運算：“收件人：” & [郵遞區號] + [地址]

建立報表的常用函數

- 工作窗格 > 目錄 > MS VB 參照 > 函數
- 函數：max、min、sum、average、Count(*)
- 日期函數：
 - =now() 今天日期及時間
 - =date() 今天日期

建立報表的常用函數

- 文字運算：
 - ="收件人：" & [zip] + [地址]
- 刪除空字串：
 - =trim([欄位名稱])
- 設定頁數：
 - ="共"[pages]&"頁"&" ， "&"第"&"[page]&"頁"
- 設定日期：
 - =now() 今天日期及時間
 - =date() 今天日期

建立報表的常用函數

- 傳回兩值中其中一個
- =IIf(條件,"條件成立","條件不成立")
- =IIf([性別]="男生","先生收","小姐收")
- 預設欄位屬性為：是/否，是=true,否=false
- 假設打勾=是=男生
- 公式：=IIf([性別]="true","先生收","小姐收")

在計算控制項中使用運算式

| 運算式 | 描述 |
|---|---|
| =[FirstName]&" "&[LastName] | 顯示 [名字] 和 [姓氏] 控制項的值，且該控制項的值由一個空格所分開。 |
| =Left([ProductName], 1) | 使用 Left 函數顯示 ProductName 控制項的值之第一個字元。 |
| =Right([AssetCode], 2) | 使用 Right 函數顯示 AssetCode 控制項的值之最後兩個字元。 |
| =Trim([地址]) | 使用 Trim 函數顯示 [地址] 控制項的值，並且移除該值前後的空格。 |
| =IIf(IsNull([地區]),[城市]&" "&[郵遞區號],[城市]&" "&[地區]&" "&[郵遞區號]) | 當 [地區] 是 Null 時，使用 IIf 函數顯示 [城市] 和 [郵遞區號] 控制項的值；否則，將顯示 [城市]、[地區] 和 [郵遞區號] 控制項的值，且這些值都由空格分隔。 |

使用具有頁碼的運算式

| 運算式 | 結果 |
|---------------------------------------|--------------|
| =[Page] | 512 |
| ="Page " & [Page] | Page 1 |
| ="Page " & [Page] & " of " & [Pages] | Page 1 of 3 |
| =[Page] & " of " & [Pages] & " Pages" | 1 of 3 Pages |
| =[Page] & "/" & [Pages] & " Pages" | 1/3 Pages |
| =[Country] & " - " & [Page] | UK - 1 |
| =Format([Page], "000") | 001 |

使用運算式進行算術運算

| 如果使用此運算式 | Access 會顯示 |
|------------------------------------|---|
| = [小計] + [運費] | Subtotal 和 Freight 欄位之值的總和。 |
| = [RequiredDate] - [ShippedDate] | RequiredDate 和 ShippedDate 欄位之值的差。 |
| = [Price] * 1.06 | Price 欄位的值和 1.06 的乘積 (增加 Price 6 個百分比的值)。 |
| = [Quantity] * [Price] | Quantity 和 Price 欄位之值的乘積。 |
| = [EmployeeTotal] / [CountryTotal] | EmployeeTotal 除以 CountryTotal 欄位之值的商數。 |

在彙總函數中使用運算式

| 運算式 | 描述 |
|---------------------------------|--|
| =Avg([Freight]) | 使用 Avg 函數顯示 [運費] 控制項之值的平均值。 |
| =Count([OrderID]) | 使用 Count 函數顯示 [訂單編號] 控制項中記錄的數量。 |
| =Sum([Sales]) | 使用 Sum 函數顯示 [銷售] 控制項之值的總和。 |
| =Sum([Quantity] * [Price]) | 使用 Sum 函數顯示 [數量] 和 [單價] 控制項相乘之值的總和。 |
| =([Sales] / Sum([Sales]) * 100) | 顯示 [銷售] 的百分比，而這個百分比等於 [銷售] 控制項的值除以 [銷售] 控制項所有值的總和。 |

使用運算式傳回兩值中其中一個

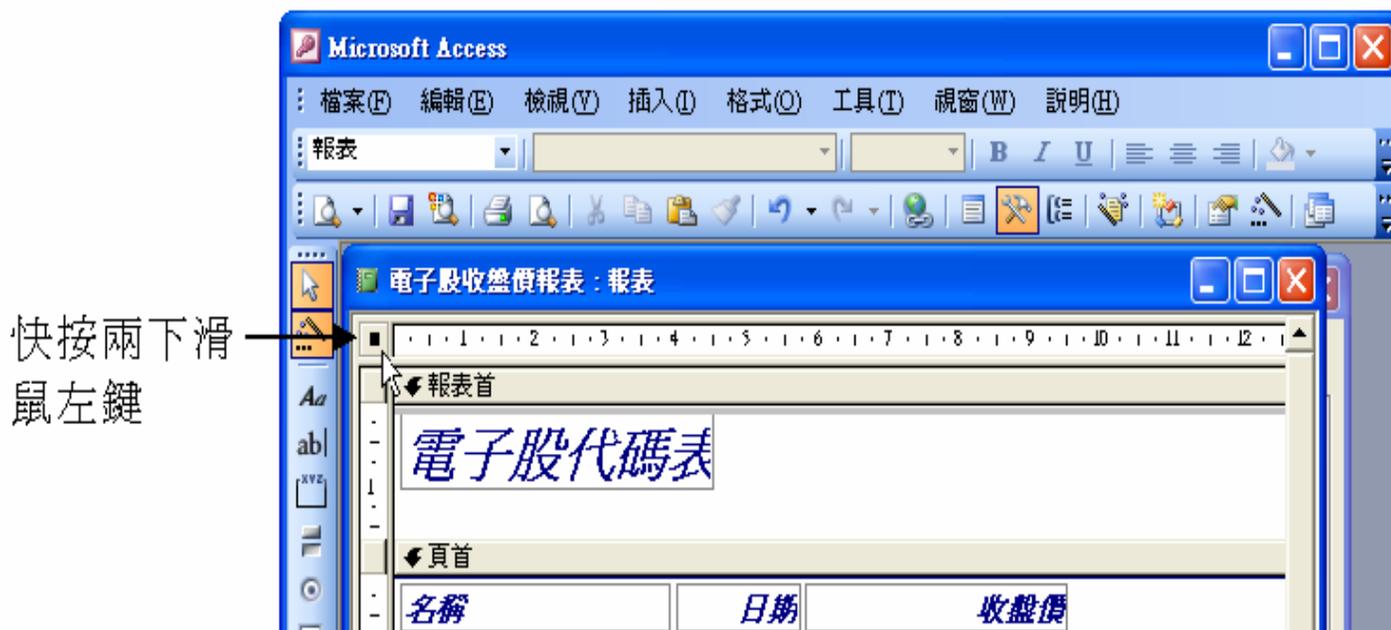
| 運算式 | 描述 |
|---|--|
| <code>=Iif([Confirmed] = "Yes", "Order Confirmed", "Order Not Confirmed")</code> | 如果 Confirmed 欄位的值等於是 (Yes) ，使用 Iif 函數來顯示 "Order Confirmed" 訊息；否則，它便顯示 "Order Not Confirmed" 的訊息。 |
| <code>=Iif(IsNull([Country]), " ", [Country])</code> | 如果 [國家] 欄位的值等於 Null ，使用 Iif 函數來顯示空字串；否則便顯示 [國家] 控制項的值。 |
| <code>=Iif(IsNull([地區]), [城市]&" "& [郵遞區號], [城市]&" "&[地區]&" "&[郵遞區號])</code> | 當 [地區] 是 Null 時，使用 Iif 函數顯示 [城市] 和 [郵遞區號] 控制項的值；否則，將顯示 [城市]、[地區] 和 [郵遞區號] 控制項的值。 |

設定報表的查詢參數

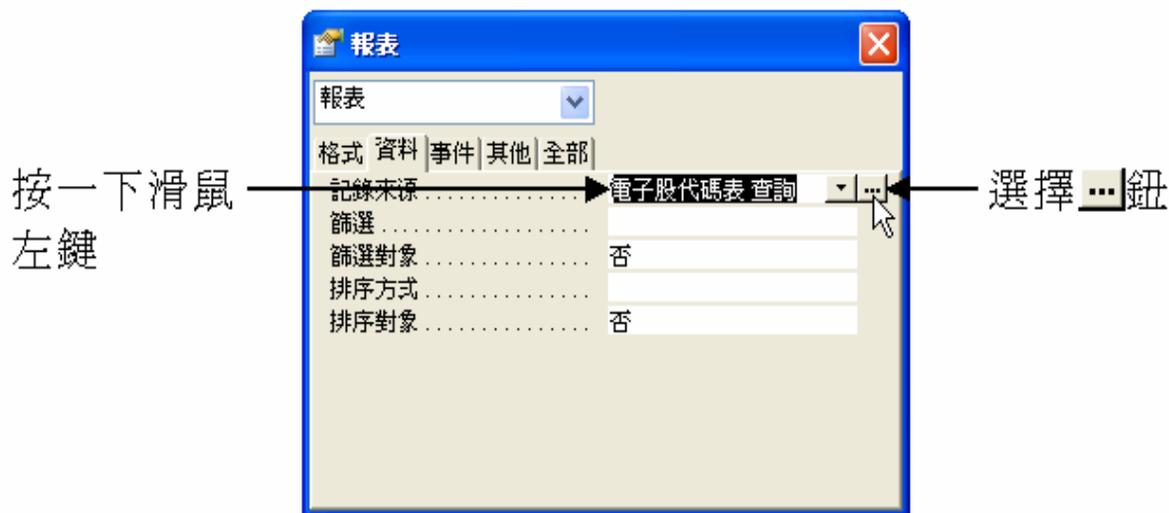
- 利用查詢參數的設定，顯示輸入參數值提示視窗
- 讓使用者輸入要篩選資料的參數準則
- 然後再列出符合參數準則的資料
- 例如：可以設計顯示兩個日期的提示視窗，在提示視窗中輸入參數後，就可以擷取所有介在二日期間的記錄資料。
- 如果報表的資料來源不是查詢，而是資料表，則會出現查詢建立幫手視窗
- 要使用者先建立一個查詢，才可以使用查詢參數功能

設定報表查詢參數的操作方法

- STEP 1** 開啟報表的设计檢視視窗，然後移動指標到水平尺規左邊的報表選取鈕 （或 ）上快按兩下滑鼠左鍵。



STEP 2 出現報表視窗後，選擇資料標籤，然後在記錄來源欄內按一下滑鼠左鍵，接著選擇右側的...鈕。



STEP 3 出現該報表的資料來源視窗後，移動指標從功能表列的查詢選單中選擇參數。

STEP 4 出現**查詢參數**視窗後，移動指標在**參數**欄內按一下滑鼠左鍵，然後輸入第一個參數的名稱，接著在**資料類型**欄內按一下滑鼠左鍵，右側出現▾鈕後，選擇▾鈕，再從選單中選擇該參數的資料類型，一一設定其他參數的名稱、資料類型，完成後，選擇**確定**鈕。



STEP 5 回到報表的資料來源視窗後，在**名稱**的準則欄輸入**[股票名稱]**，在**日期**的準則欄輸入篩選準則（例如：要設定篩選大於或等於參數 1 名稱，且為參數 2 的資料，就可以在**日期**的準則欄輸入**>=[開始日期]**），完成後，選擇視窗右上角的**關閉**鈕。

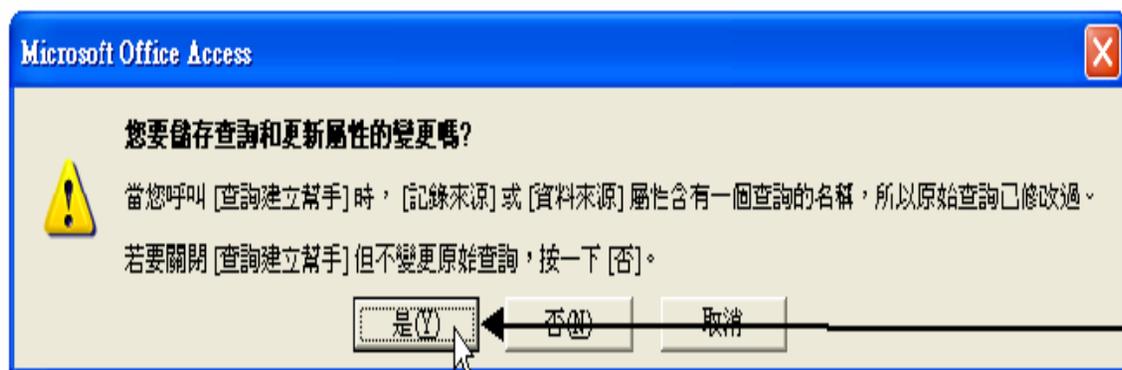
選擇 **關閉** 鈕

設定名稱的篩選準則

設定日期的篩選準則

| 欄位: | 名稱 | 日期 | 收盤價 |
|------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 資料表: | 電子股代碼表 | 電子股收盤價 | 電子股收盤價 |
| 排序: | | | |
| 顯示: | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 準則: | [股票名稱] | >=[起始日期] | |

STEP 6 出現提醒儲存查詢和更新屬性變更的視窗後，選擇  鈕。

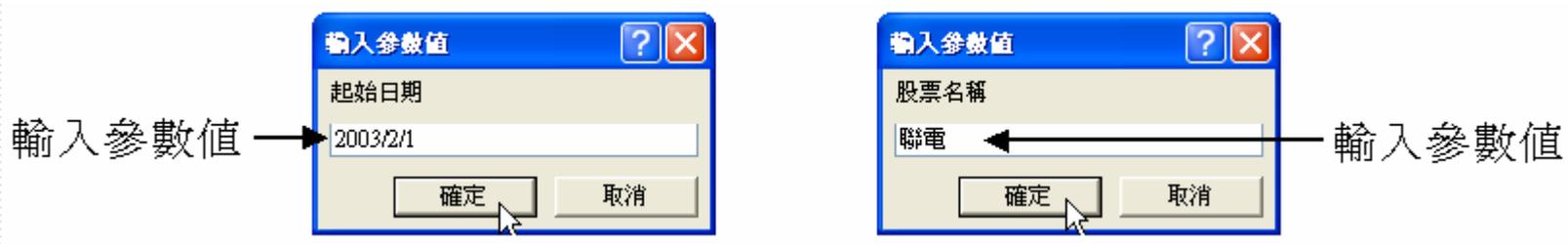


選擇  鈕

STEP 7 回到報表視窗後，移動指標選擇視窗右上角的  關閉鈕。

完成後，畫面顯示

- 完成後，選擇報表設計工具列的  檢視鈕
- 將報表切換為預覽列印模式，就會出現參數視窗



設定查詢參數後，就會列出所有符合準則的資料內容，畫面顯示

| 名稱 | 日期 | 收盤價 |
|----|---------|-------|
| 聯電 | 92/2/1 | 123 |
| | 92/2/9 | 121 |
| | 92/2/10 | 122 |
| | 92/2/11 | 122.5 |
| | 92/2/14 | 122.5 |
| | 92/2/15 | 122.5 |
| | 92/2/16 | 122 |
| | 92/2/17 | 120.5 |

列出所有符合準則的資料內容

列印日期及頁碼

- 選取文字方塊 > 右鍵 > 屬性 > 資料 > 控制項資料來源 > 共用運算式

The image shows two dialog boxes from Microsoft Access. The left dialog box is titled 'Text Box: 學分數' (Text Box: Grade) and has the '資料' (Data) tab selected. The '控制項資料來源' (Control Source) property is set to '學分數'. The right dialog box is titled '運算式建立幫手' (Expression Builder) and shows a list of categories on the left, with '共用運算式' (Common Expressions) selected. The right pane shows a list of expressions, with '第 N 頁，共 M 頁' (Page N of M) selected. A large blue arrow points from the 'Control Properties' dialog to the 'Expression Builder' dialog.

列印日期及頁碼

在頁尾中有二個標籤是用來印出『現在日期』及『頁碼』：

客戶採購報表

| 日期 | 書籍名稱 | 數量 | 單價 | =[數量]*[單價] |
|-------|------|----------------------------------|----|-----------------|
| 小計 | | =Sum([數量]) | | =Sum([數量]*[單價]) |
| 總計 | | =Sum([數量]) | | =Sum([數量]*[單價]) |
| Now() | | "第"&[Page] & "頁共"& [Pages] & "頁" | | |
| 全部總計 | | =Sum([數量]) | | =Sum([數量]*[單價]) |

目前頁碼

現在日期

"&" 可以將二個字串連接一起

總頁數

列印日期及頁碼

□ 用文字方塊建立

The screenshot shows a Word document titled "客戶採購報表" (Customer Purchase Report) with a table structure. The table has columns for "日期" (Date), "書籍名稱" (Book Name), "數量" (Quantity), "單價" (Unit Price), and a calculated column for "[數量]*[單價]". The layout includes sections for "訂單序號" (Order Number), "客戶編號" (Customer Number), "小計" (Subtotal), "總計" (Total), and "全部總計" (Grand Total). A text block labeled "Text42" is being added to the footer area, with the text "未結合" (Not merged) appearing below it. The ribbon's Font group is visible on the right, with the "Aa" icon highlighted. Three numbered annotations are present: 1 points to the "Aa" icon, 2 points to the new text block, and 3 points to the "Text42" label.

1 按此鈕

2 在頁尾區域新增一個文字欄

3 選取此標籤，然後按下 **Del** 鍵將其刪除

列印日期及頁碼

5 切換到資料頁次

6 按下此鈕，開啓運算式建立幫手交談窗

客戶採購報表

文字方塊: Text42

Text42

格式 資料 事件 其他 全部

控制項資料來源

輸入遮罩

變動總合 否

智慧標籤

4 雙按文字欄，開啓屬性交談窗

6 按下此鈕，開啓運算式建立幫手交談窗

單價

=[數量]*[單價]

數量

=Sum([數量]*[單價])

全部總計

=Sum([數量]*[單價])

列印日期及頁碼

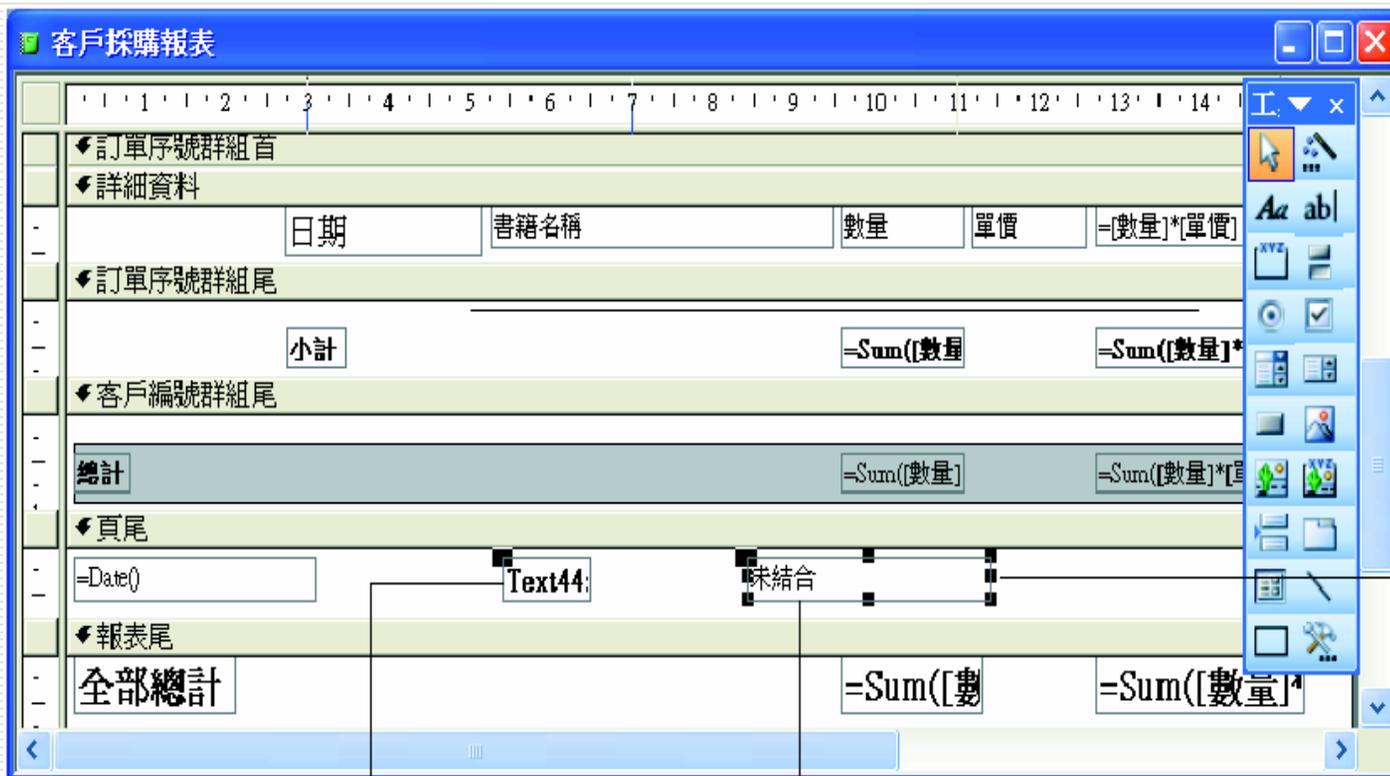
這些都是可以加入報表的資訊

7 選取共用運算式

9 雙按此運算式

8 選取目前日期, 我們要在報表上加入列印日期

列印日期及頁碼

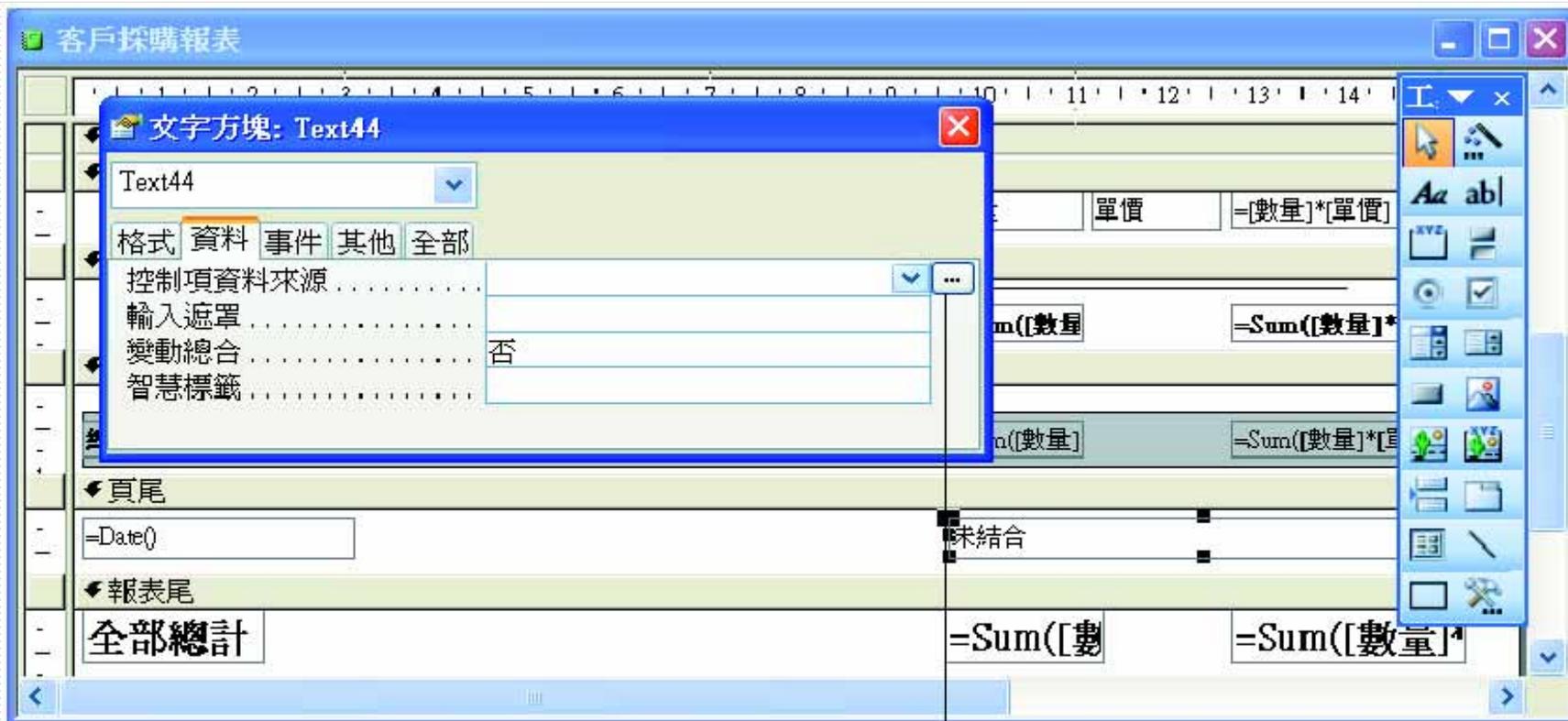


按確定鈕回到屬性交談窗，再按右上角的關閉鈕

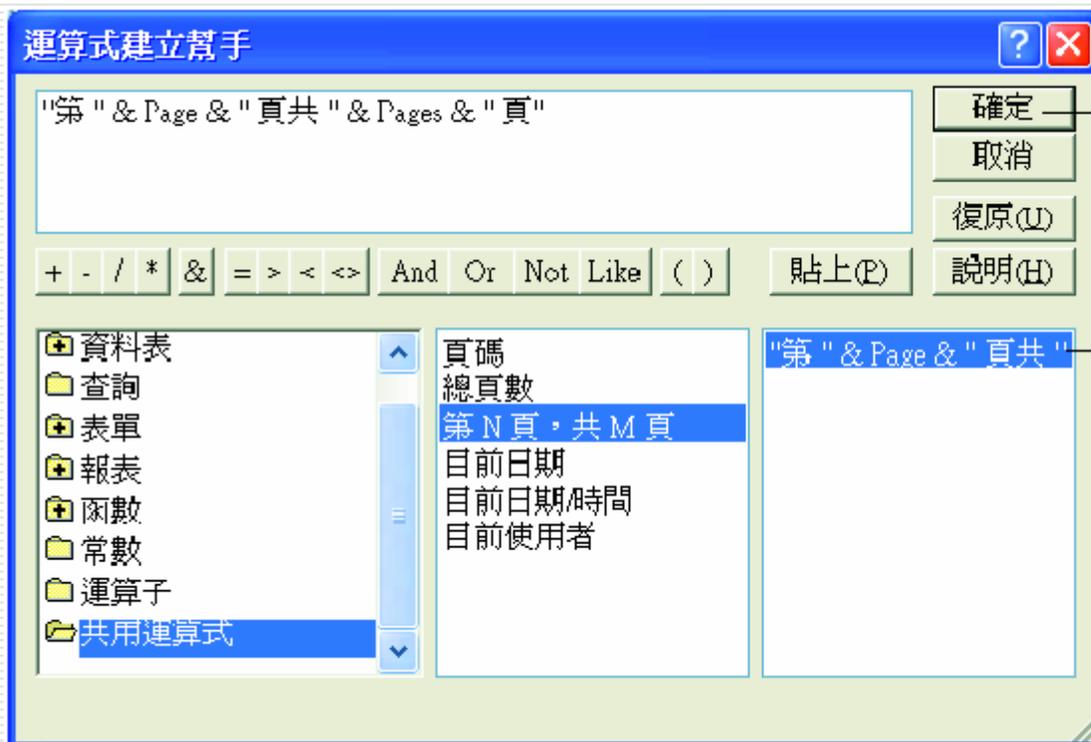
12 雙按此文字欄，開啓屬性交談窗，切換到資料頁次

11 將此標籤刪除 10 在報表頁尾區域的右側新增一個文字欄

列印日期及頁碼



列印日期及頁碼



15 按確定鈕，並關閉屬性交談窗

14 選擇此項

列印日期及頁碼

客戶採購報表 預覽報表

| | | | |
|-----------------|------------|-----|----------|
| Windows XP 使用手冊 | 20 | 550 | 11 |
| 總計 | 107 | | 5 |

92/10/21 第 1 頁共 11 頁

這樣就完成了

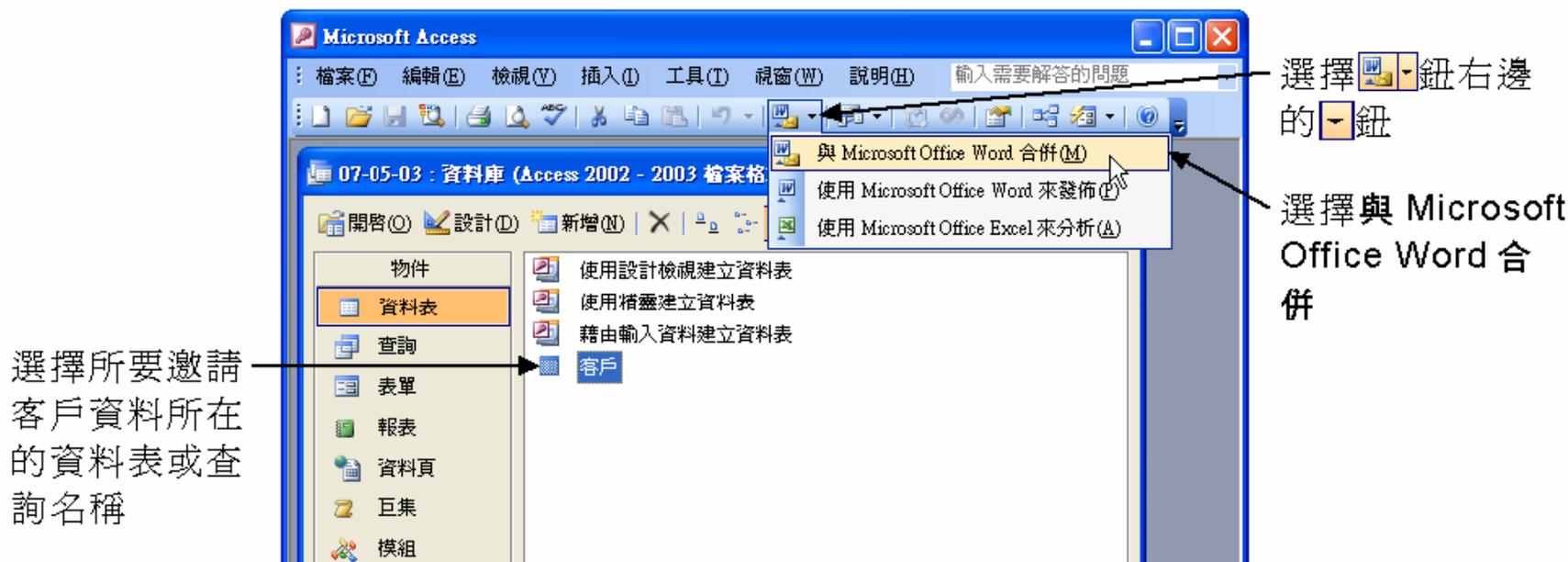
頁: [Navigation icons] 1 [Navigation icons]

列印報表

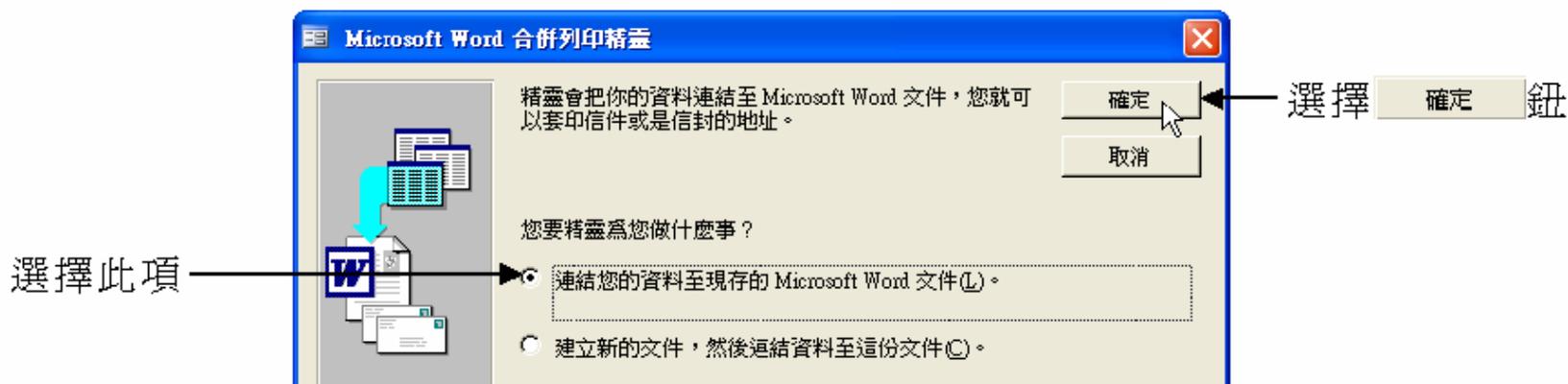
- 檔案 > 列印
- 檔案 > 預覽列印
- 調整版面
 - 檔案 > 版面設定
 - 報表 > 設計檢視

結合Word合併列印1

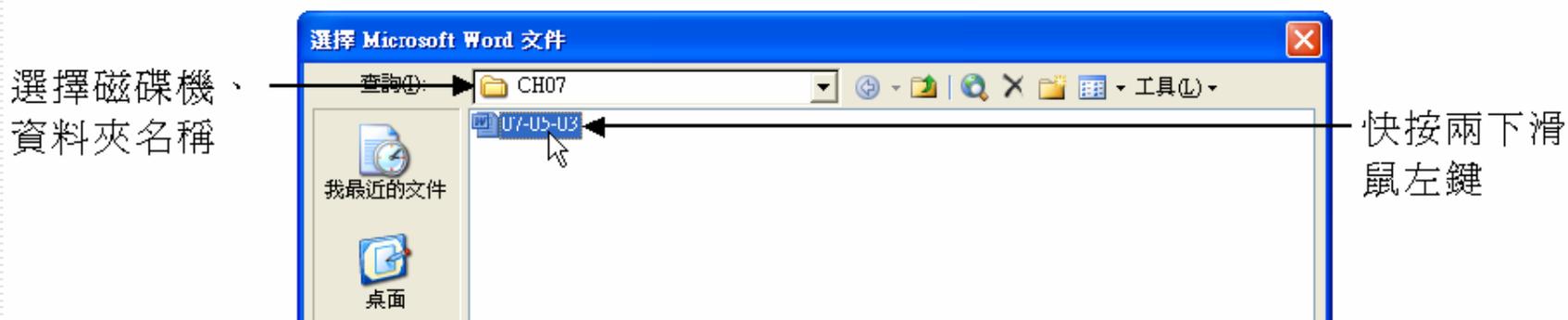
STEP 1 選擇所要邀請客戶資料所在的資料表或查詢名稱，然後選擇資料庫工具列的  Office 連結鈕右邊的  鈕，接著從拉出的選單中選擇與 Microsoft Word 合併。



STEP 2 出現 Microsoft Word 合併列印精靈視窗後，因為已經編輯好邀請函文件內容，所以選擇連結您的資料至現存的 Microsoft Word 文件，再選擇 **確定** 鈕。

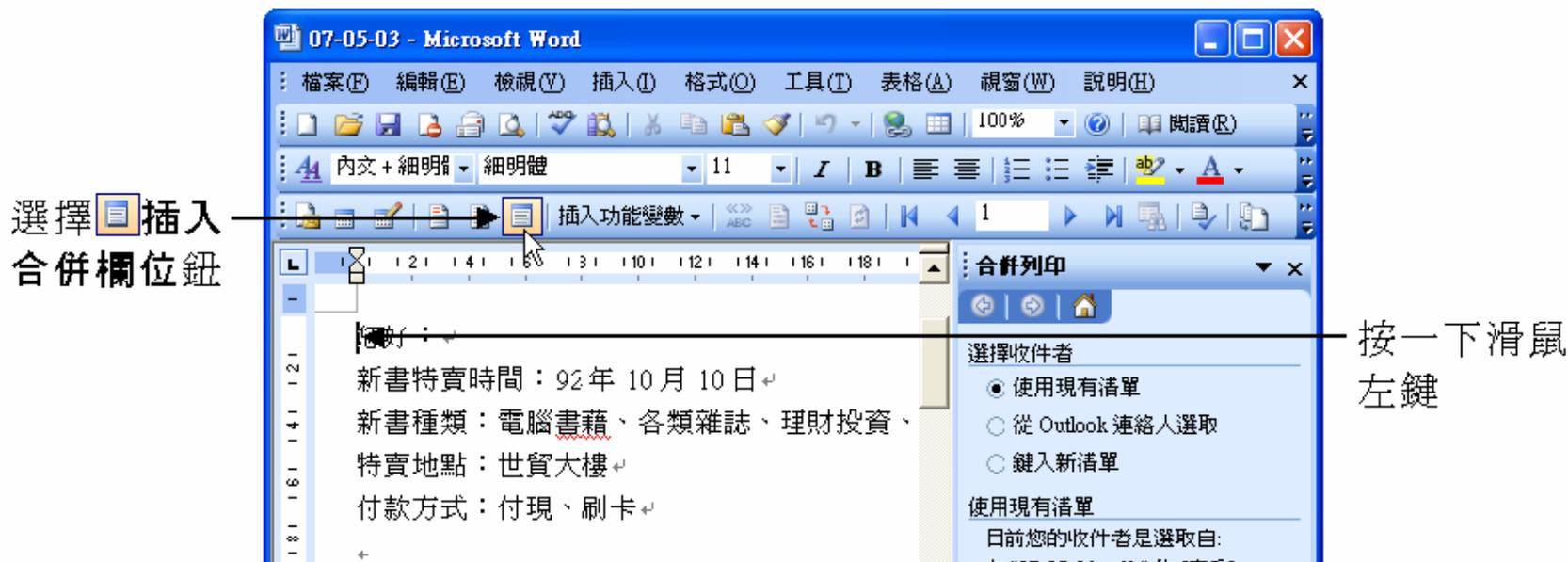


STEP 3 出現選取 Microsoft Word 文件視窗後，從查詢選單中選擇邀請函文件儲存的資料夾，然後在邀請函文件上快按兩下滑鼠左鍵。



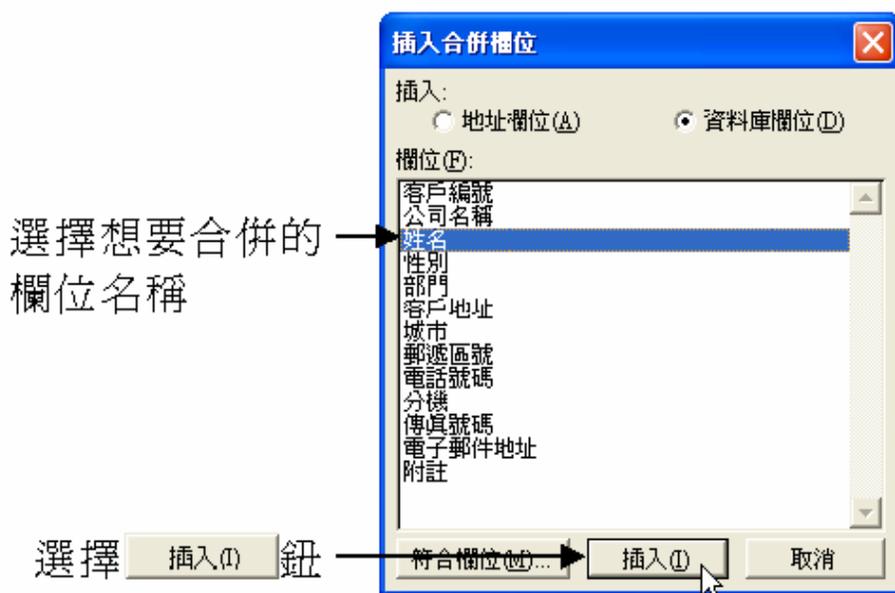
插入合併欄位

- STEP 4** 出現 Microsoft Word 視窗後，會顯示邀請函文件的內容，移動指標到想要插入合併欄位的位置上按一下滑鼠左鍵，然後選擇  插入合併欄位鈕。



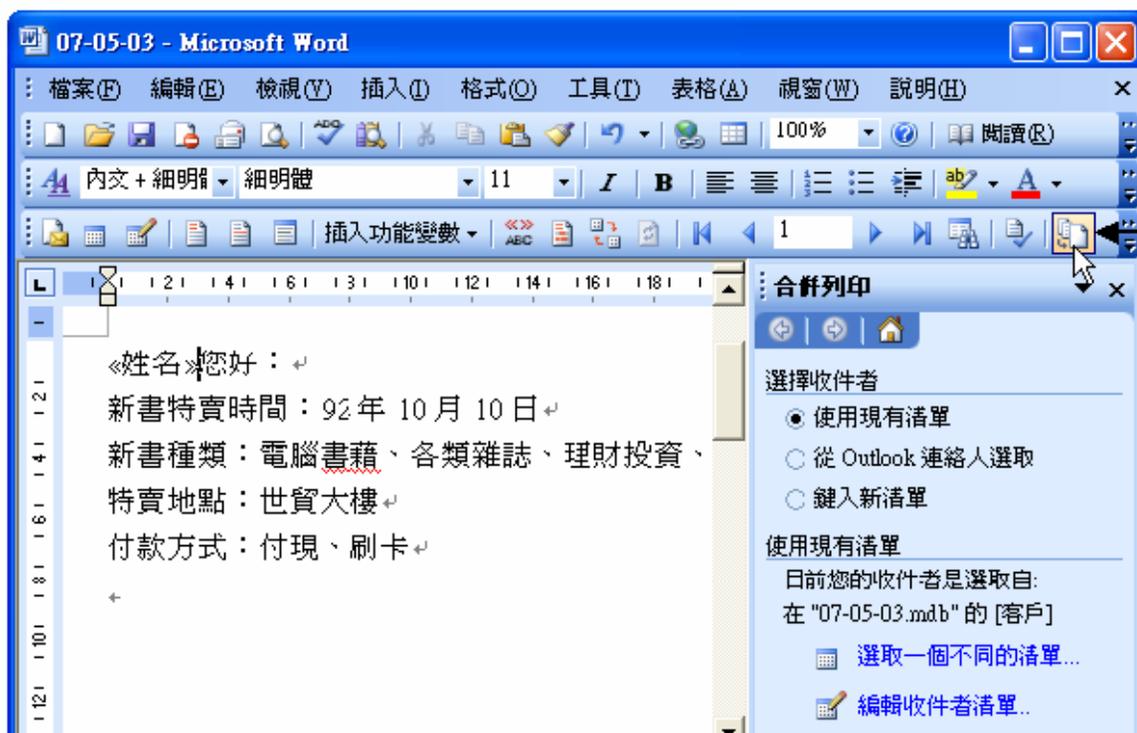
選取合併欄位

► **STEP 5** 出現插入合併欄位視窗後，在欄位區選擇想要插入的欄位，然後移動指標選擇 **插入(I)** 鈕，再選擇 **關閉** 鈕，關閉視窗。



合併到新文件

STEP 6 出現想要合併的欄位名稱後，選擇  合併至新文件鈕。



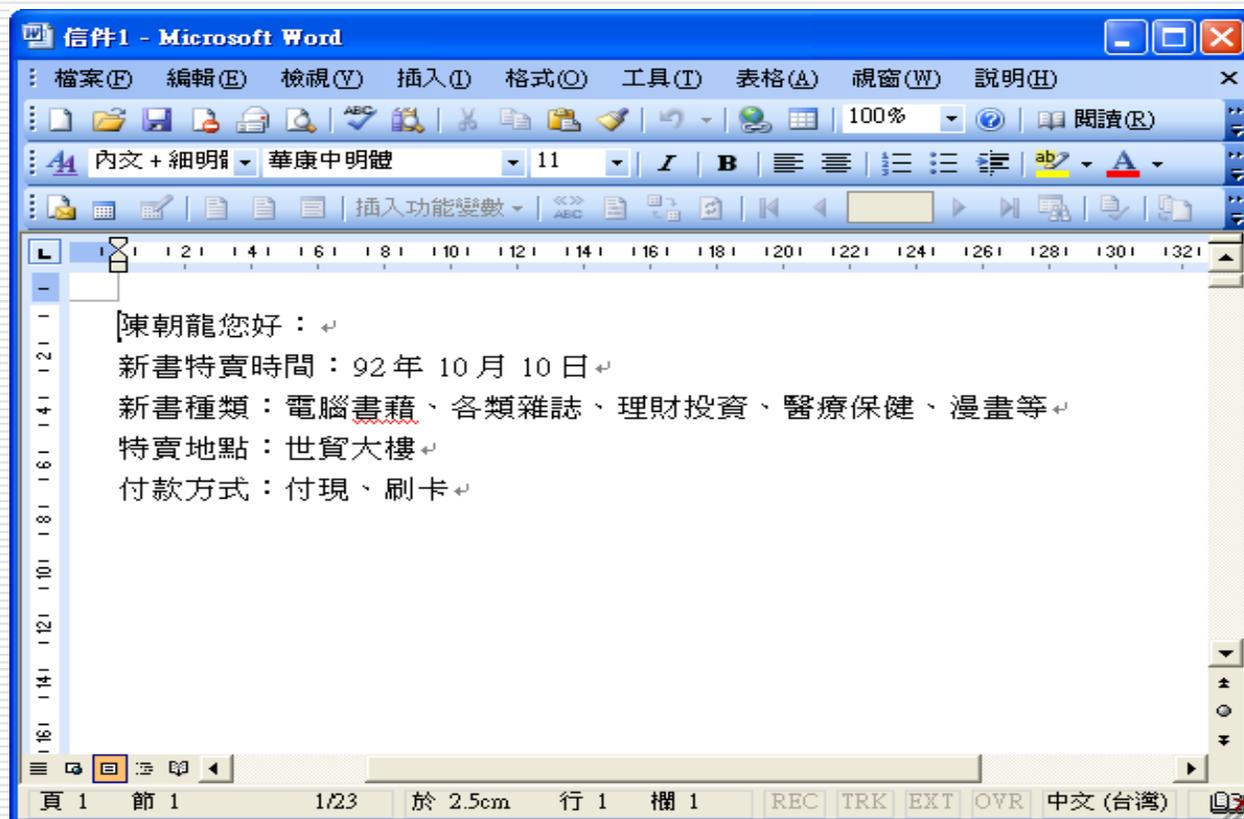
選擇  合併至新文件鈕

設定合併範圍

STEP 7 出現合併到新文件視窗後，在合併記錄區中設定要合併的資料範圍，再選擇 **確定** 鈕。



完成後，就會顯示合併Access和Word的資料畫面

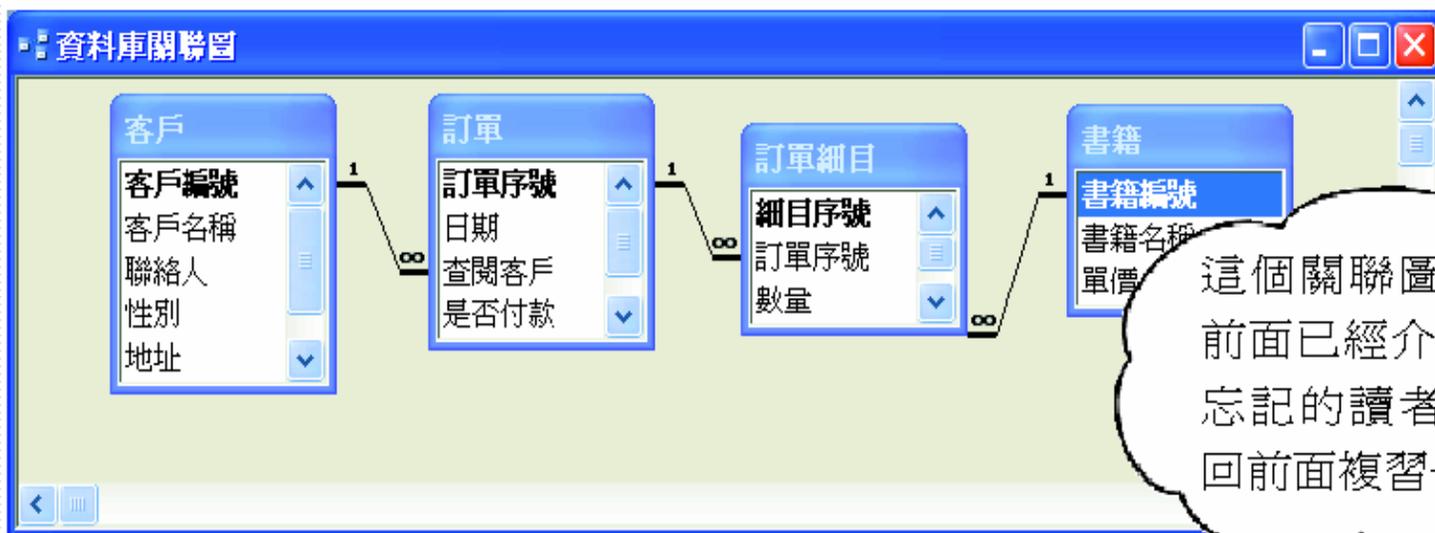


結合Word合併列印2

1. 開啓Word應用程式
2. 開啓合併列印工具：檢視>工具列>合併列印
3. 設定主文件：信件、信封、標籤..等
4. 開啓資料來源>Access應用程式>選取資料表
5. 插入合併欄位
6. 選擇合併到新文件

列印資料庫關聯圖

□ 檔案功能表 > 列印關聯



這個關聯圖我們在前面已經介紹過了，忘記的讀者可以翻回前面複習一下

執行『檔案/列印關聯』命令

列印資料庫關聯圖

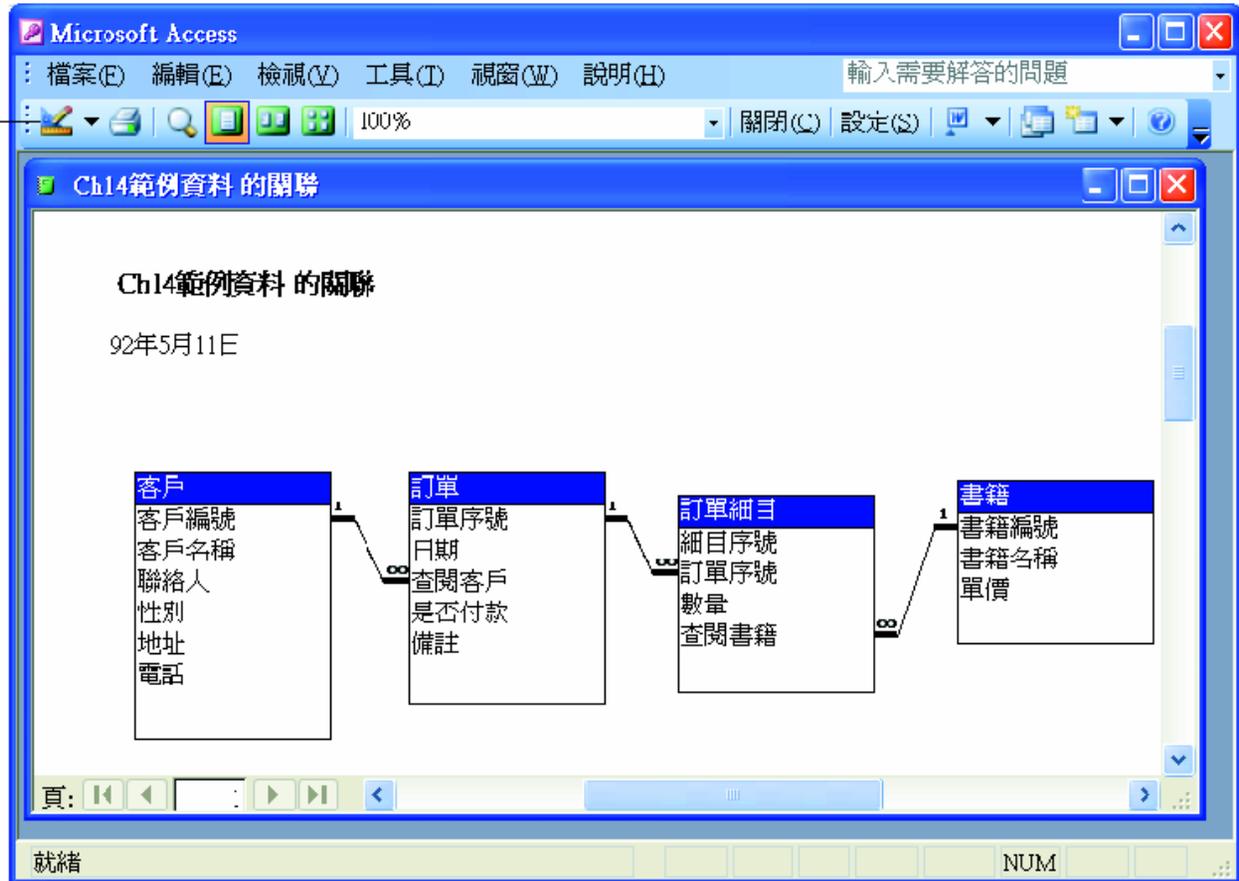
如果不滿意還可以按此鈕切換至設計視窗

按此鈕即可列印

會出現資料庫關聯圖報表的預覽列印視窗

設計資料庫關聯圖報表

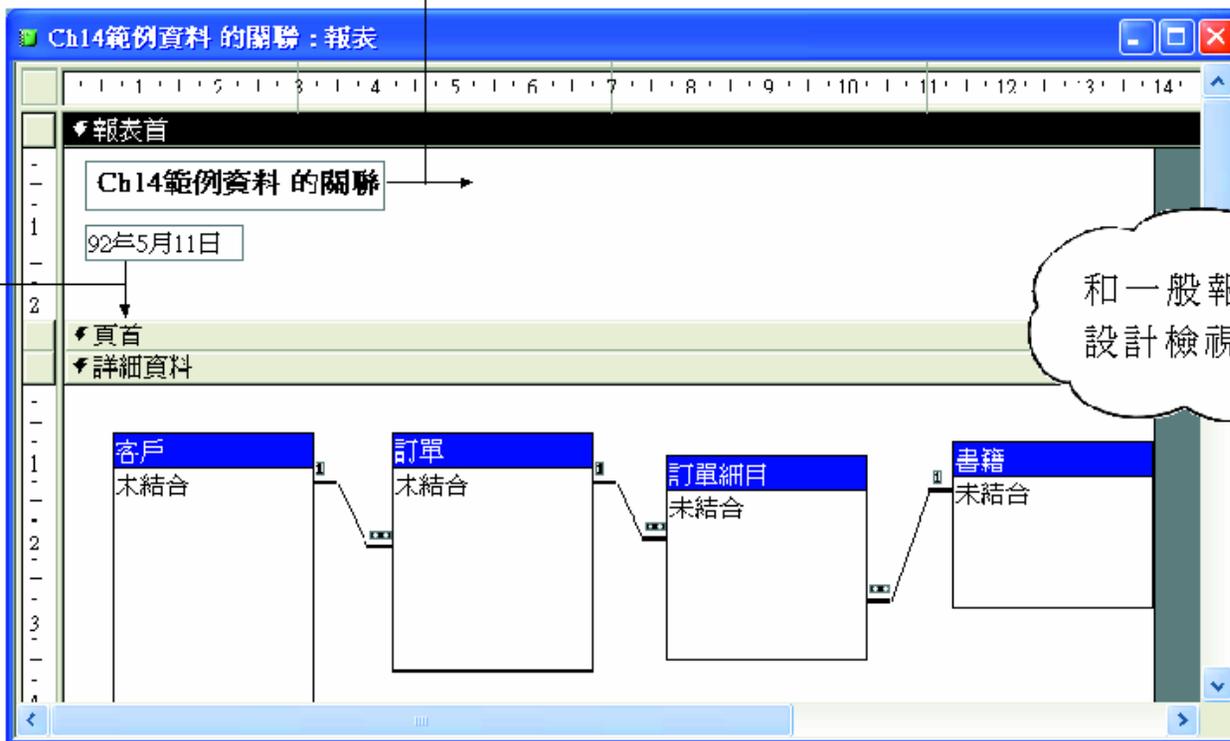
1 按此鈕切換至
設計檢視視窗



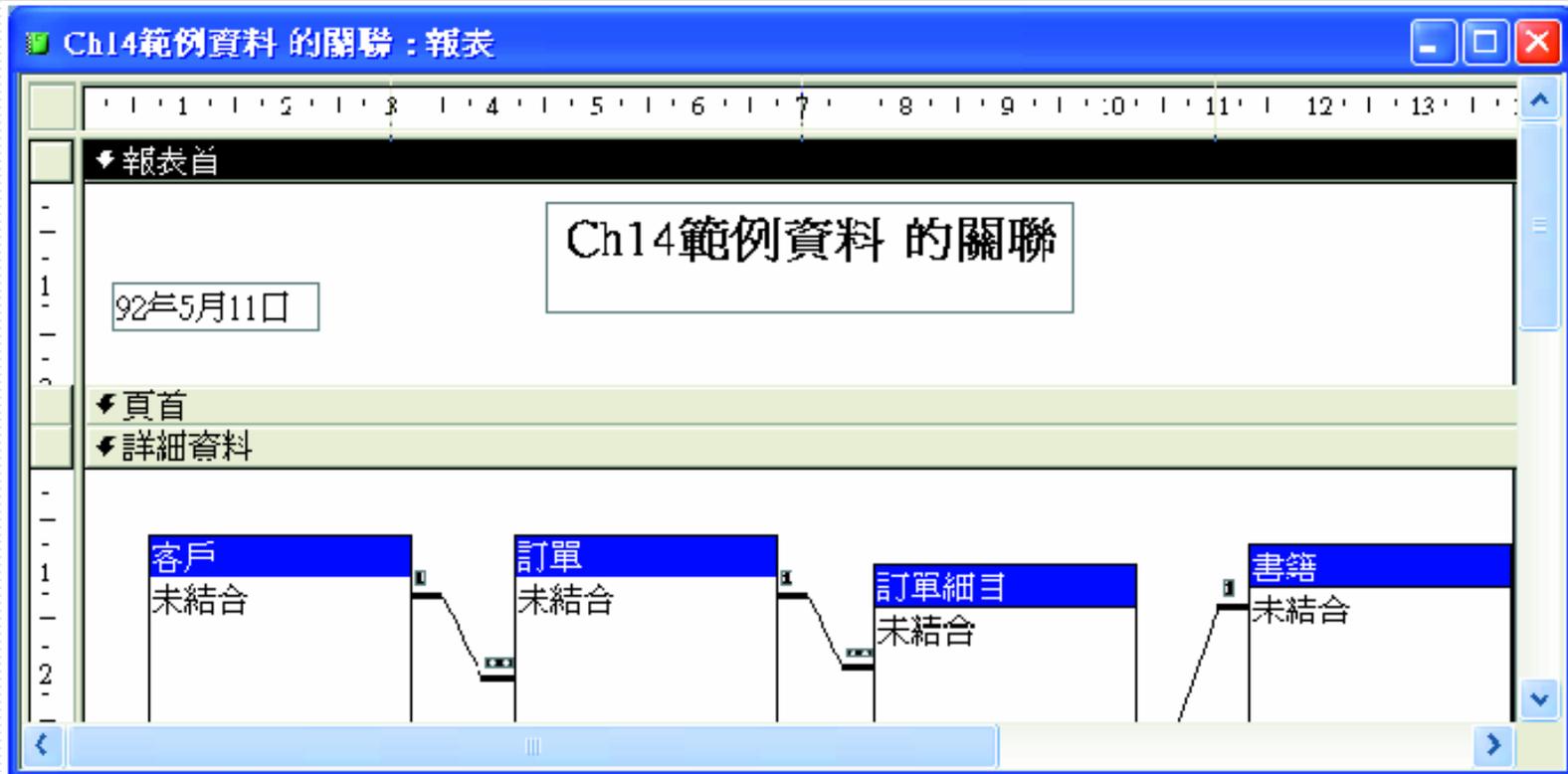
設計資料庫關聯圖報表

2 將此標題移到中間並換成 "14" 的字型

3 將此欄向下移動

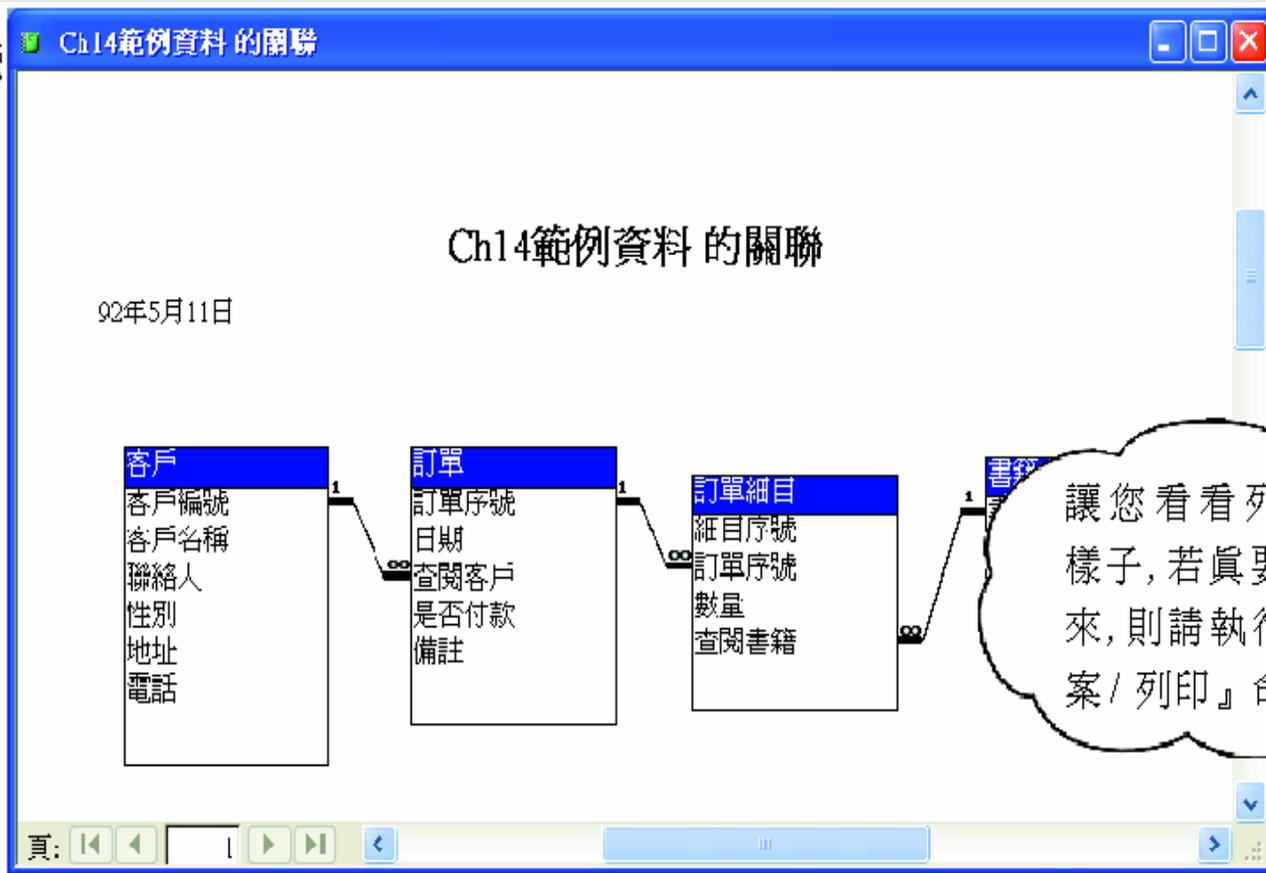


設計資料庫關聯圖報表



設計資料庫關聯圖報表

4 按預覽 列印鈕



設計資料庫關聯圖報表

4 按預覽 列印鈕

