



Access 操作環境介紹

本章提要

- 啓動與結束 Access
 - Access 的環境
 - 資料庫的七大物件與群組
 - 各種命令的基本操作
 - 取得線上輔助說明
-

啟動 Access

2 將滑鼠指標移到所有程式上,拉出下一層的功能表

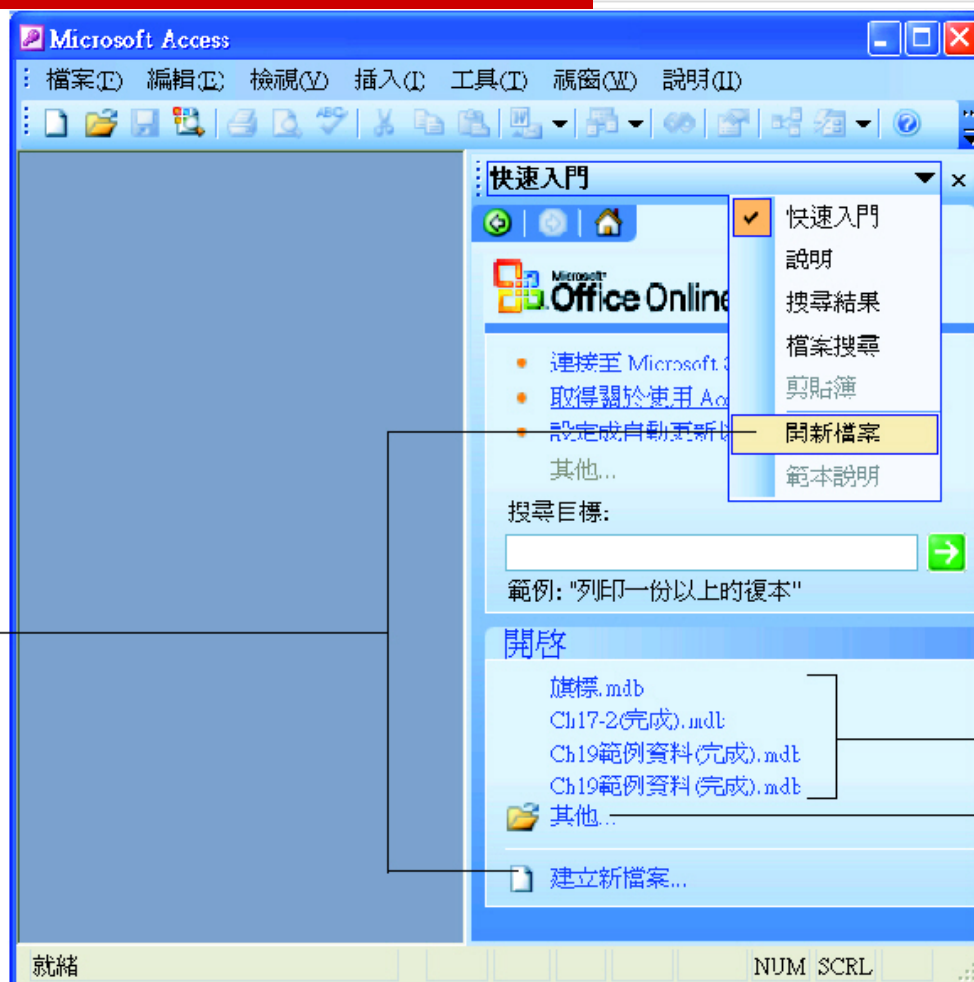
1 按桌面左下角的開始鈕



3 執行『Microsoft Office Access 2003』命令

快速入門工作窗格

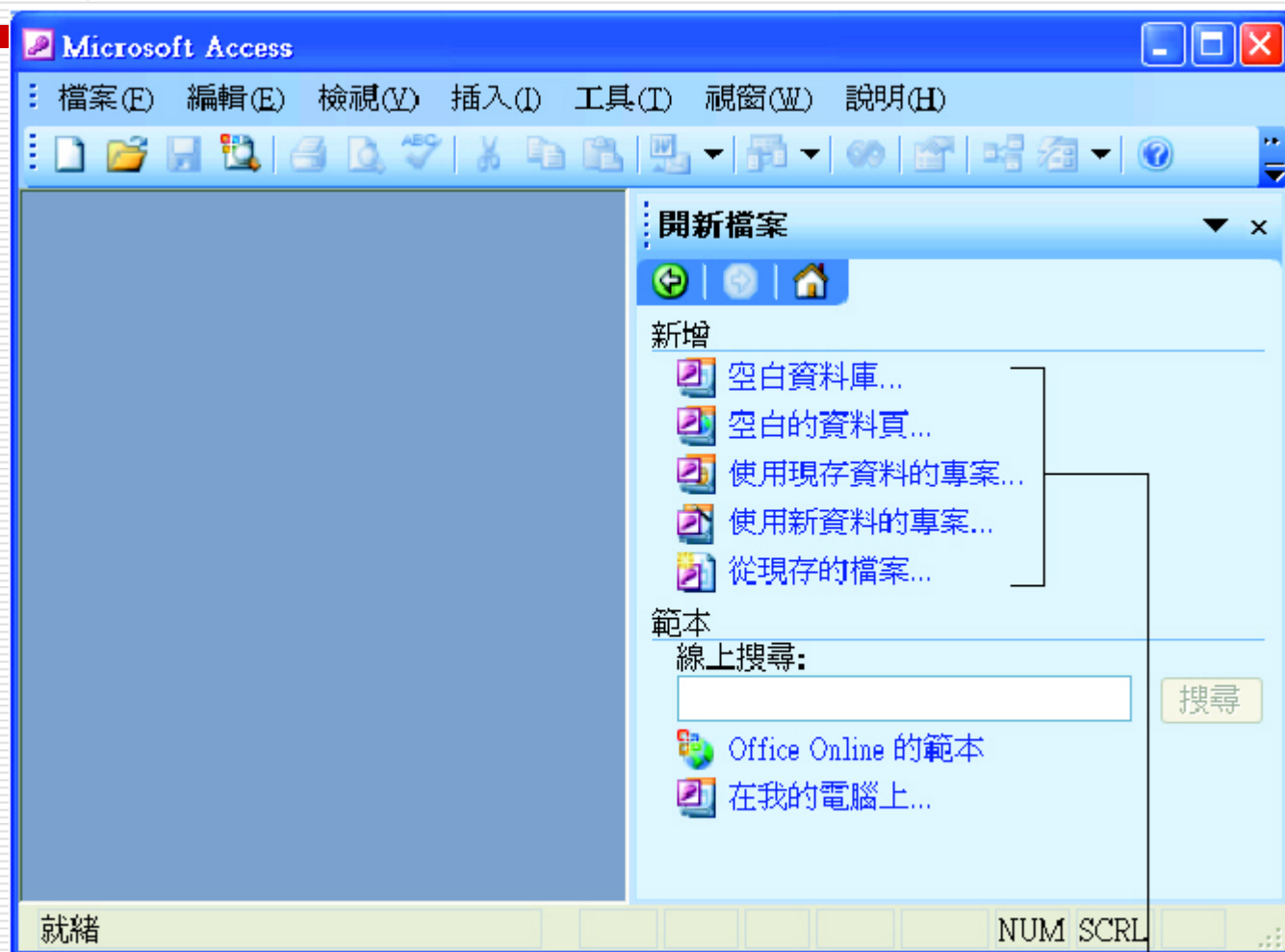
按此處可以進入開新檔案的工作窗格



這些是最近開過的檔案

從這裡可以開啓舊有的資料庫檔案

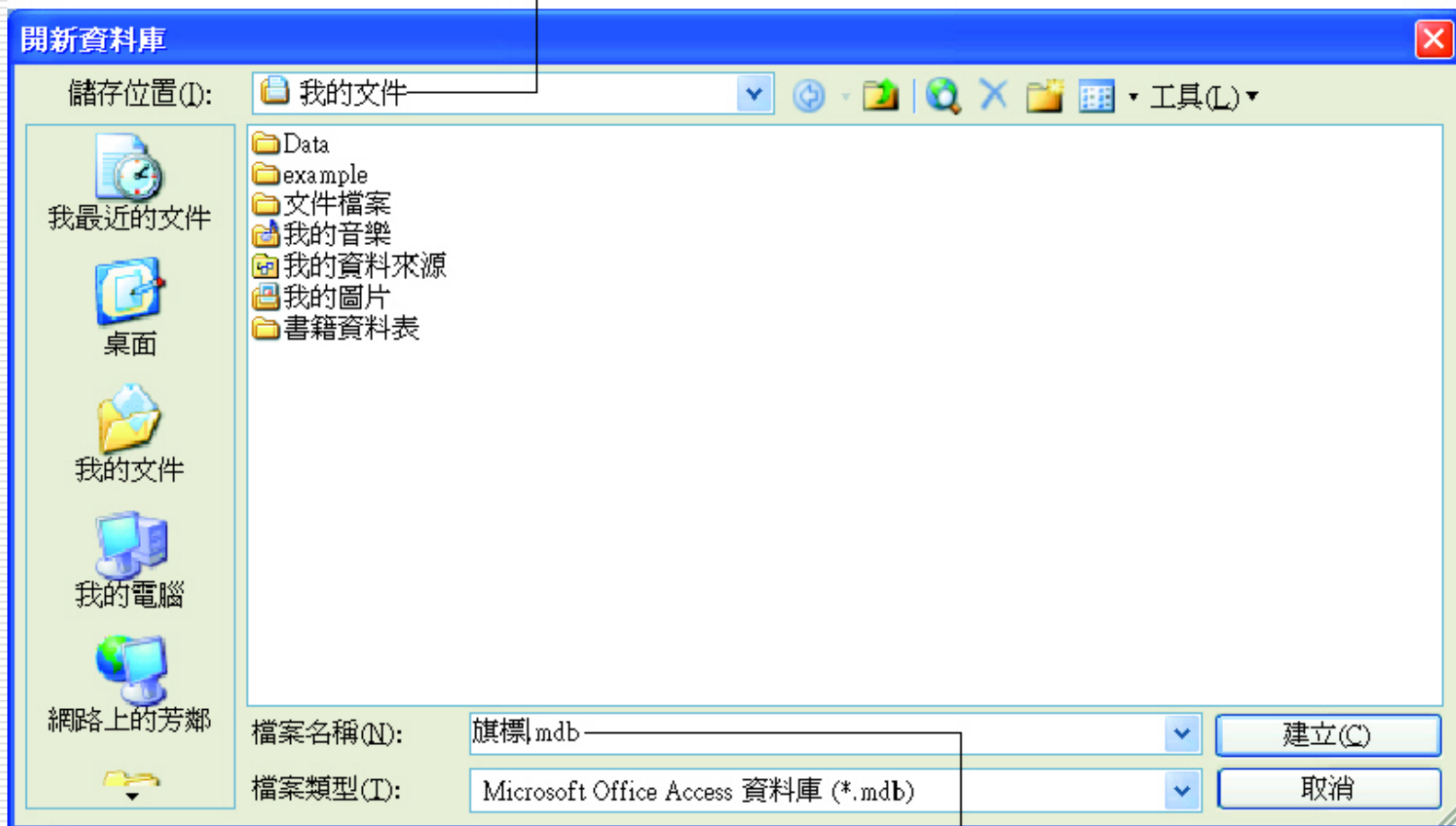
建立新資料庫的方法



這些是建立新資料庫的方法

替資料庫命名

1 在此選擇預備存放資料庫檔案的資料夾

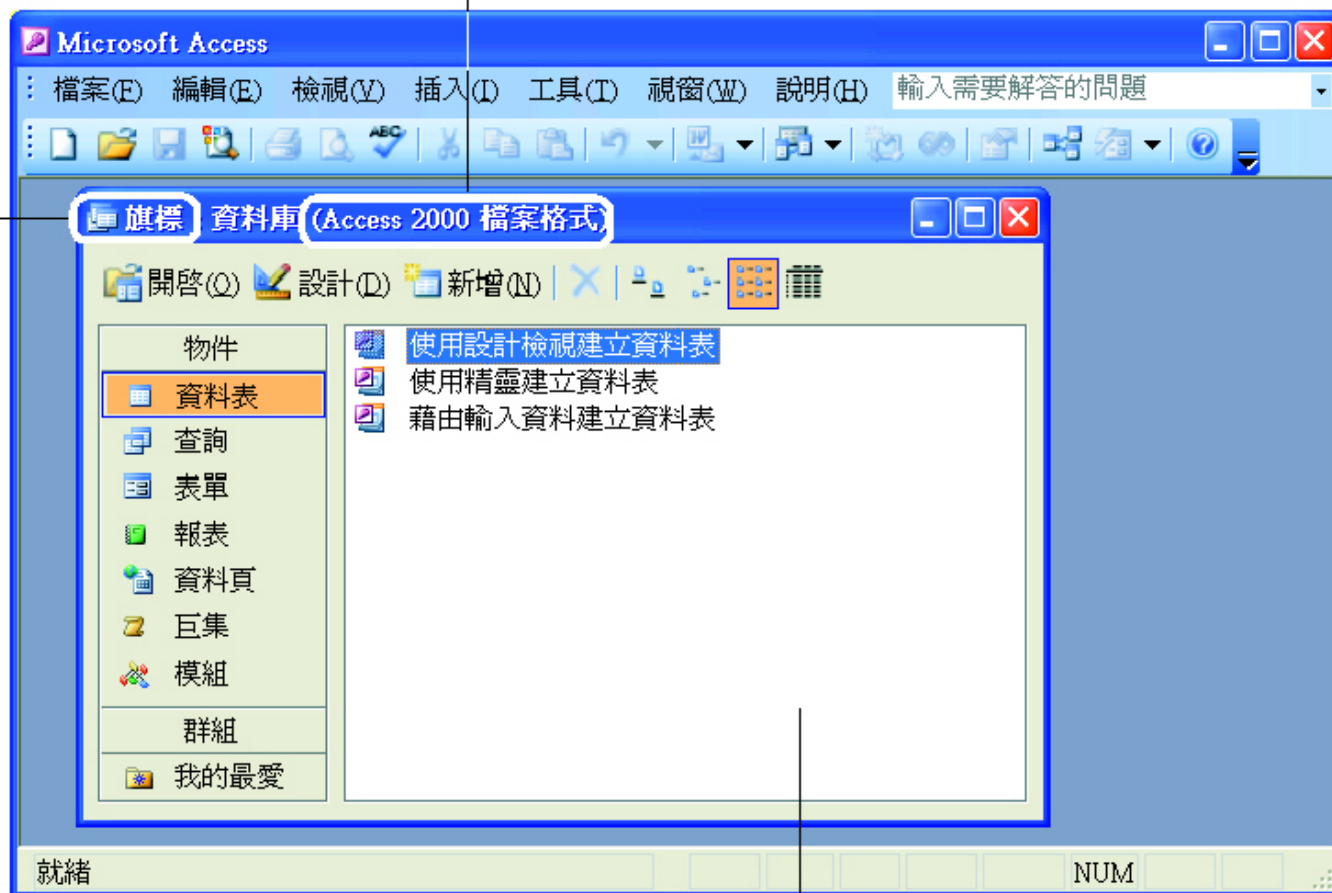


2 鍵入新的資料庫名稱

替資料庫命名

在預設的情況下, Access 會使用 Access 2000 的檔案格式來建立新的資料庫

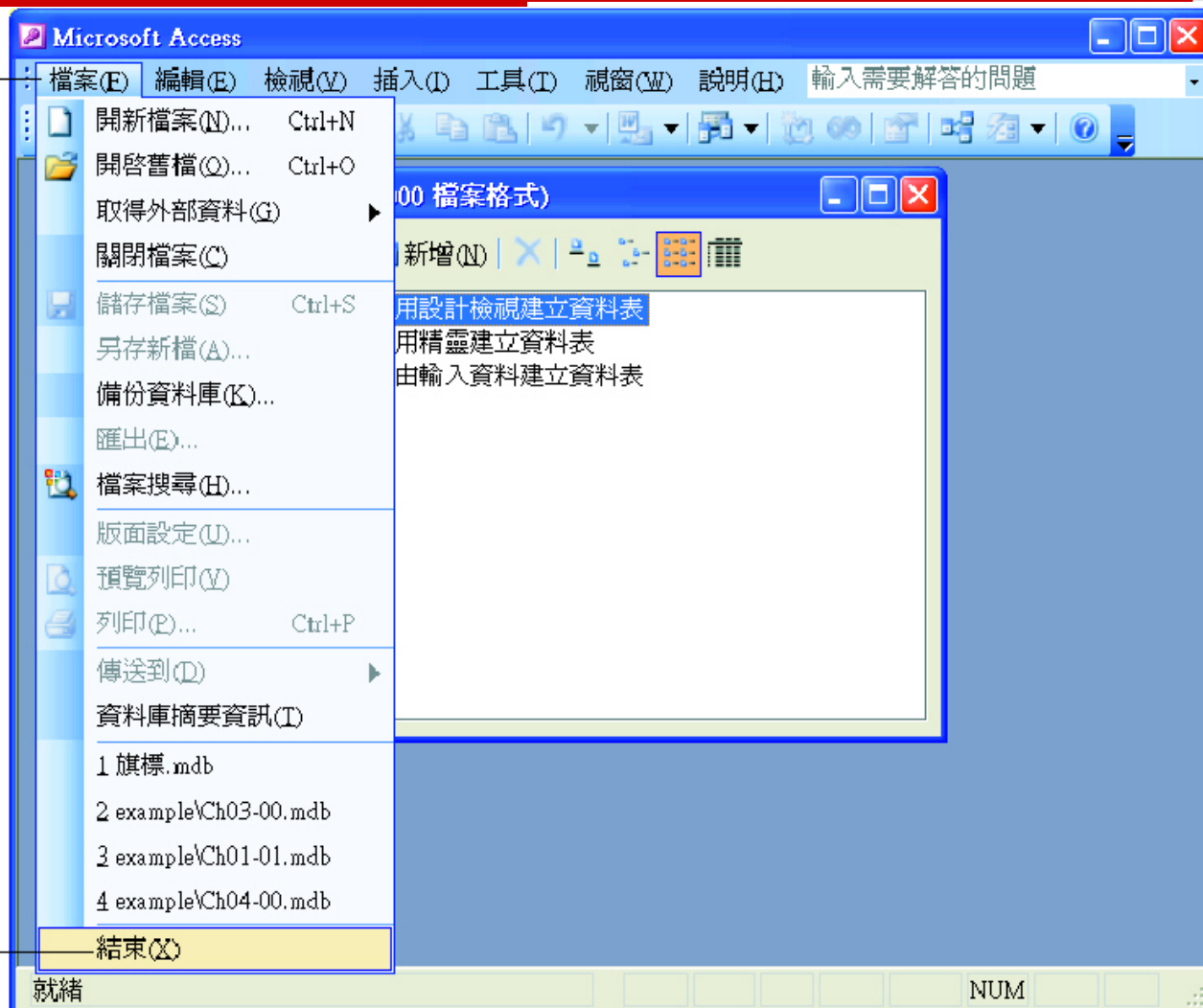
這就是剛才
建立的旗標
資料庫檔案



看到 Access 資料庫視窗的廬山真面目了

結束 Access

- 1 在此處按左鈕，
拉下功能表



- 2 在此處按左
鈕，便可以
結束 Access

結束 Access

若覺得兩個動作太麻煩，也有一次解決的辦法哦：



按下右上角關閉鈕，亦可直接結束 Access

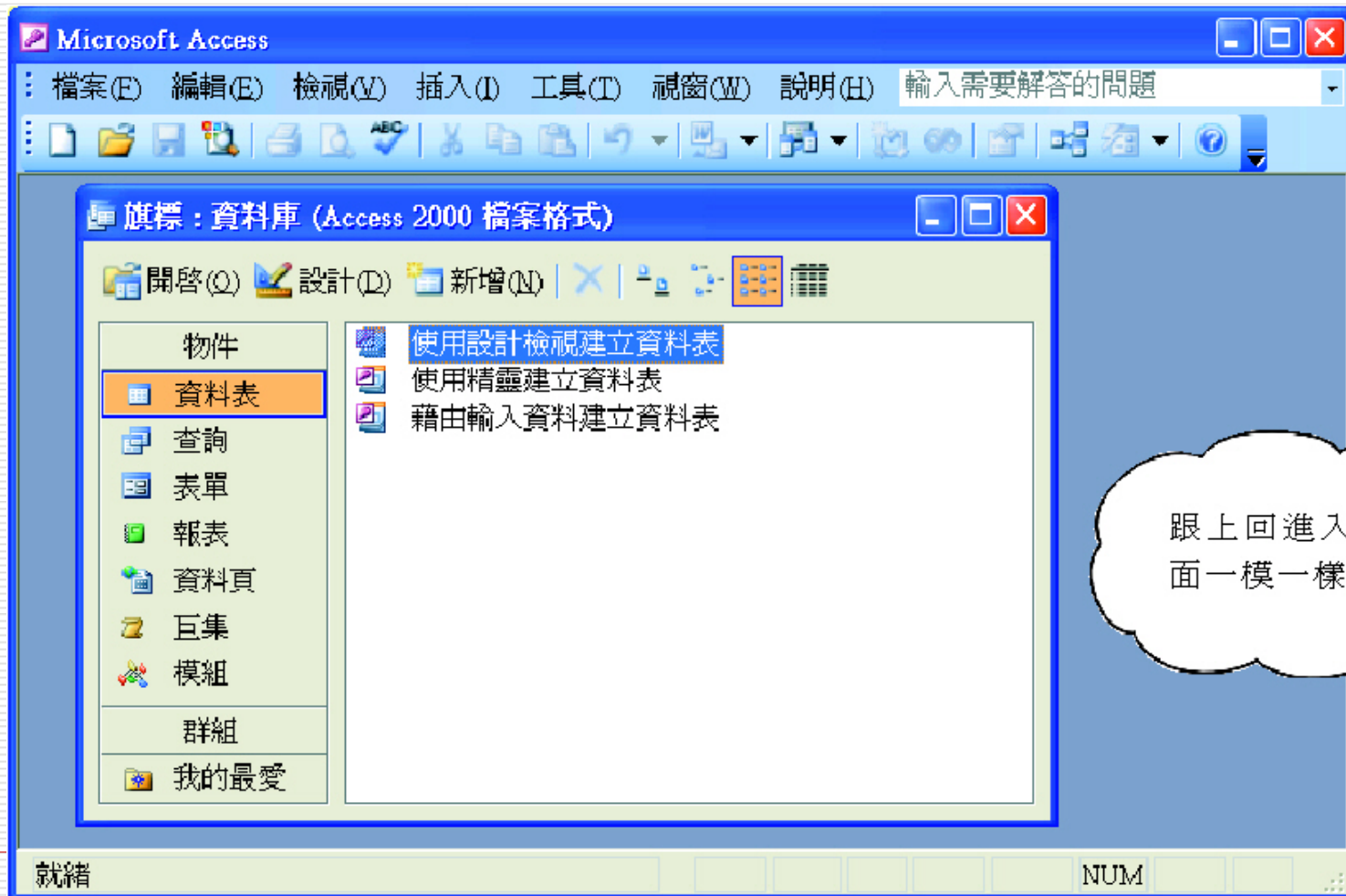
啟動 Access—開啓舊資料庫檔案

- 執行開始/所有程式/Microsoft Office/Microsoft Office Access 2003命令後，就可以看到 Access 主視窗和快速入門工作窗格：



按下旗標項目

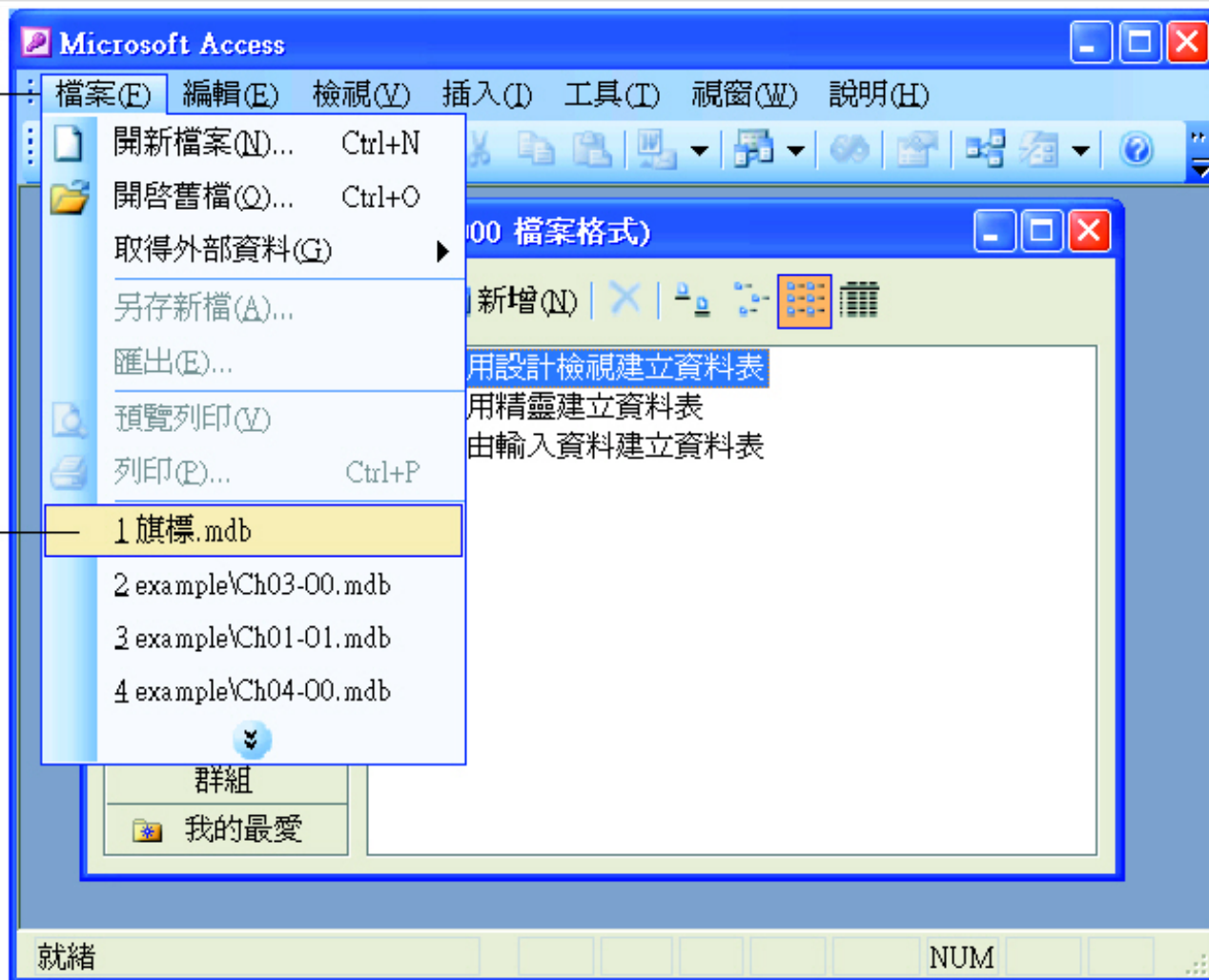
啟動 Access—開啓舊資料庫檔案



利用檔案清單開啓舊檔

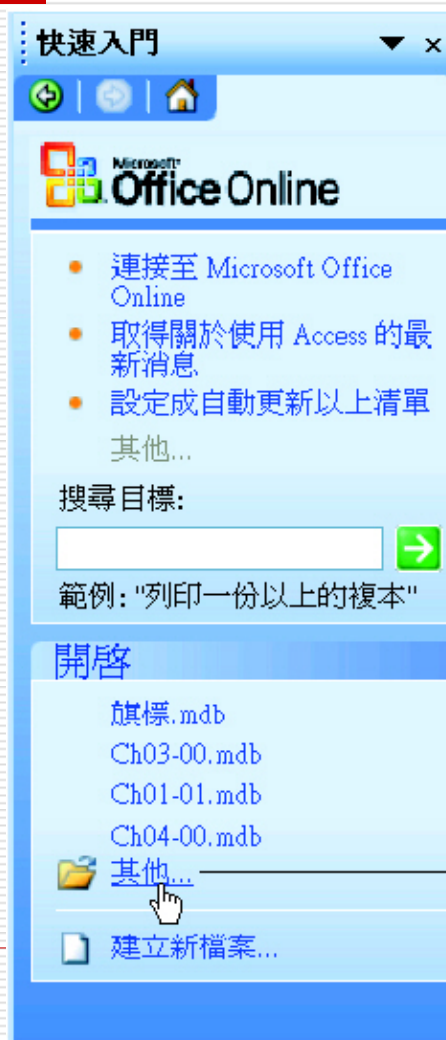
在這裡按一下，拉——
出檔案功能表

內容和剛剛快速
入門工作窗格的
開啓是相同的——



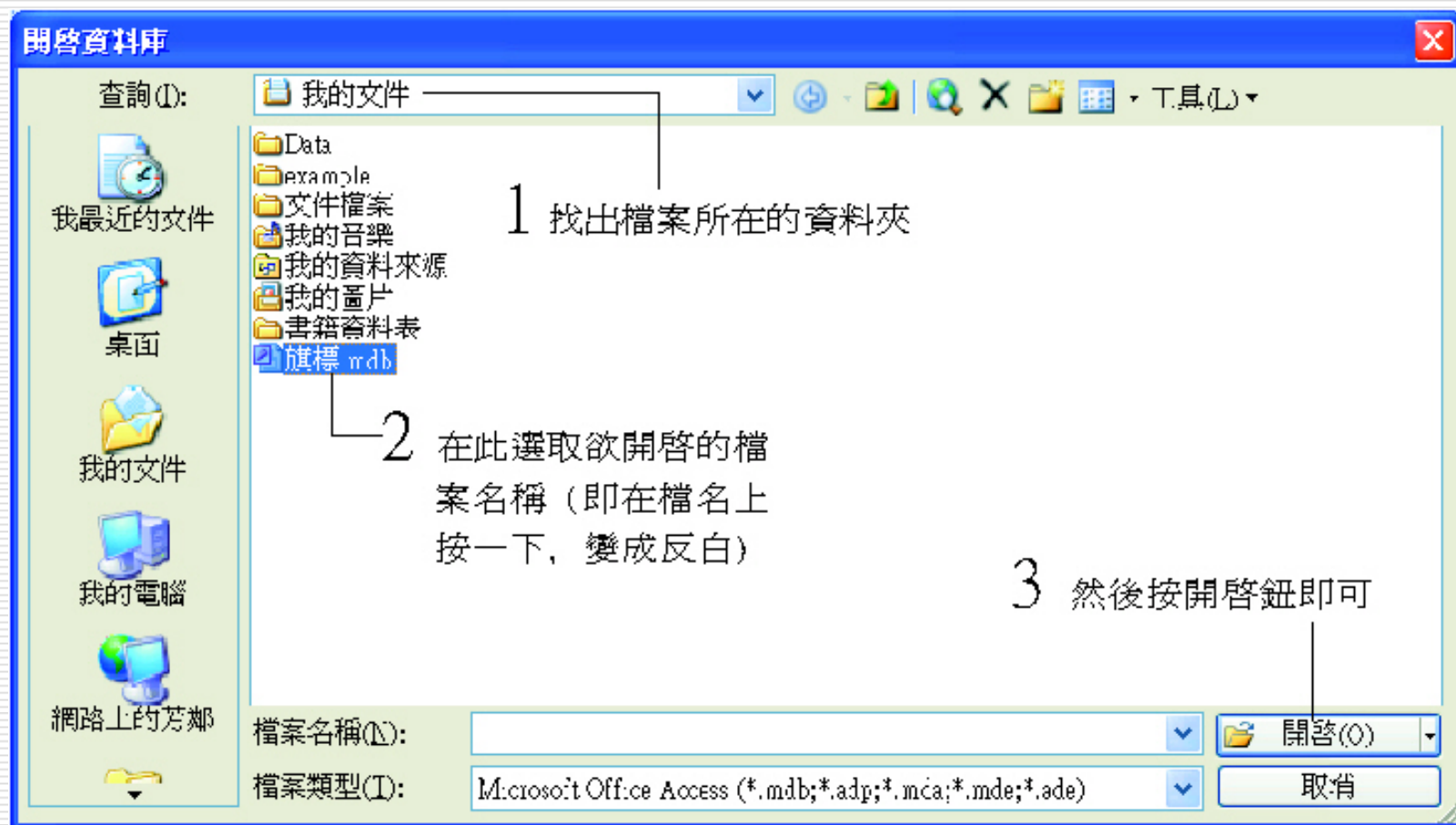
在檔案清單之外開啓舊檔

- 假如想開啓的檔案沒有出現在檔案清單中：



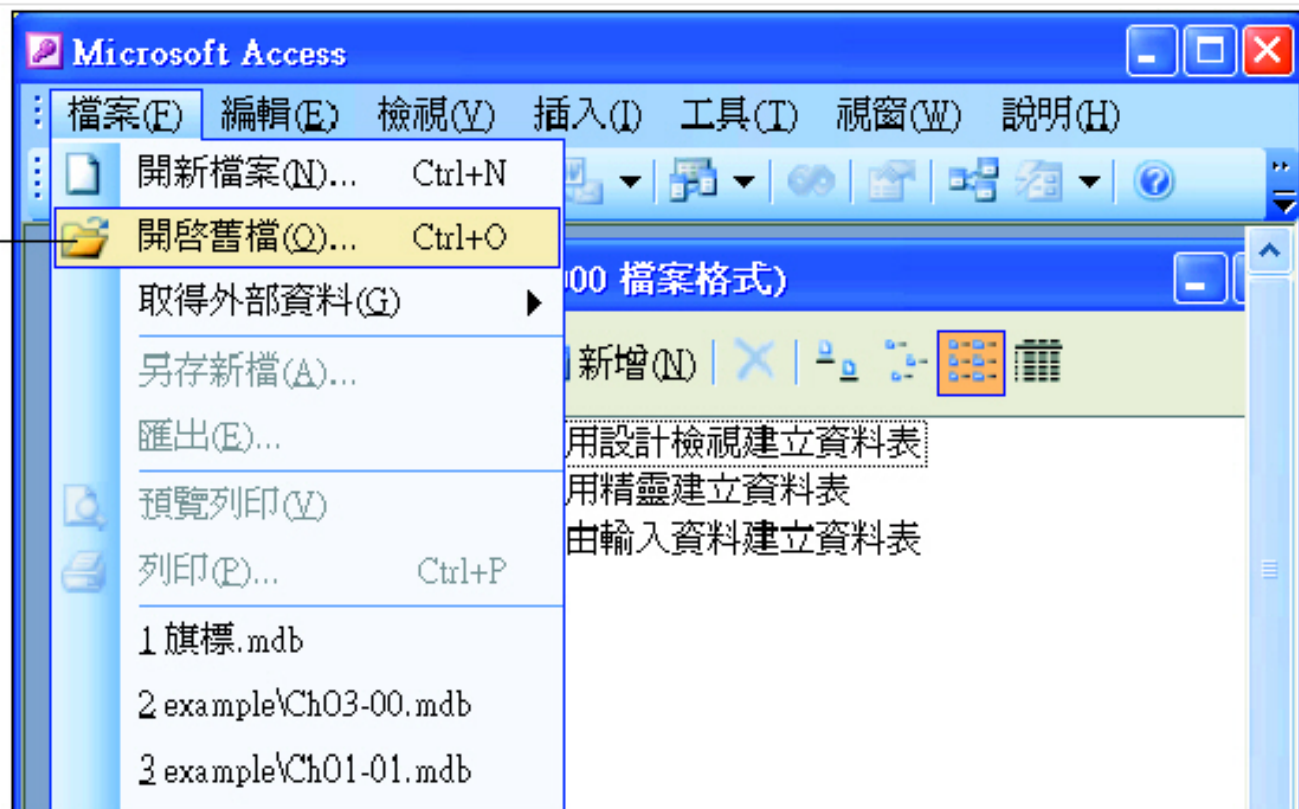
按下此項目

在檔案清單之外開啓舊檔



在檔案清單之外開啓舊檔

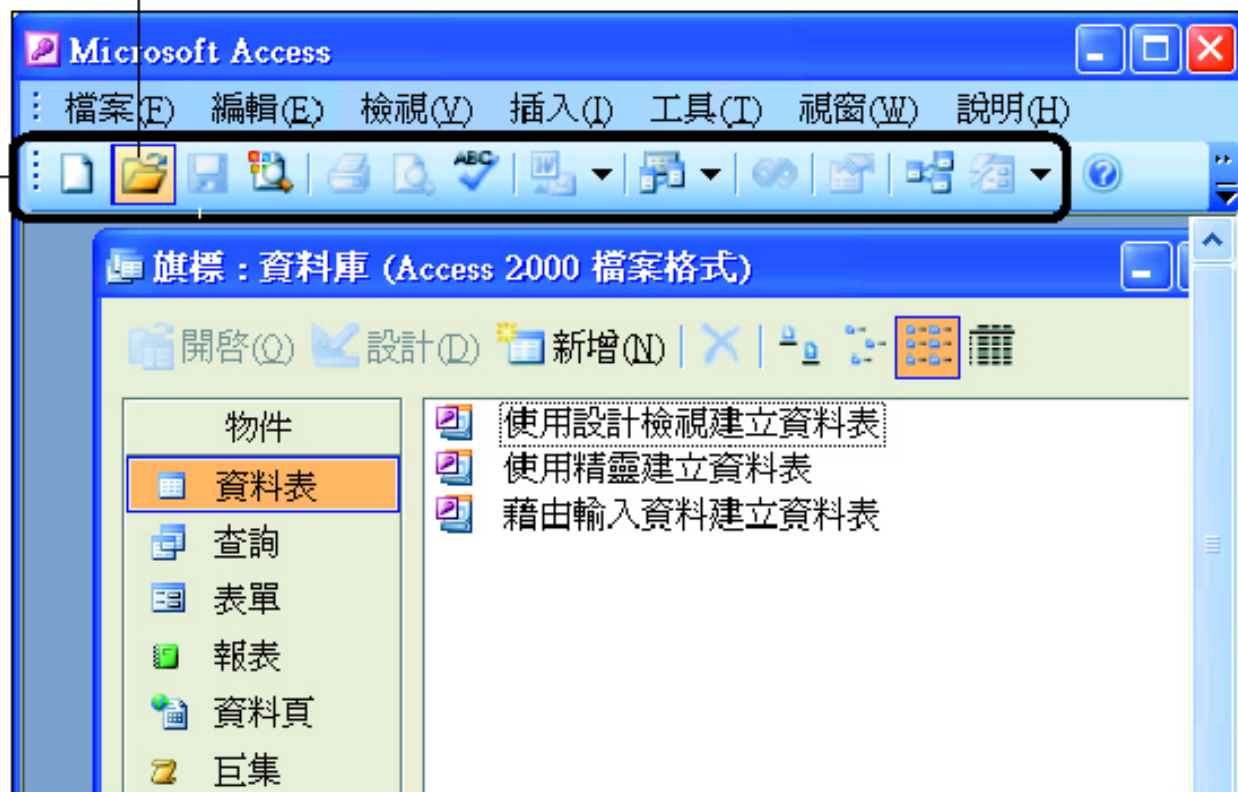
執行『檔案/開
啓舊檔』命令



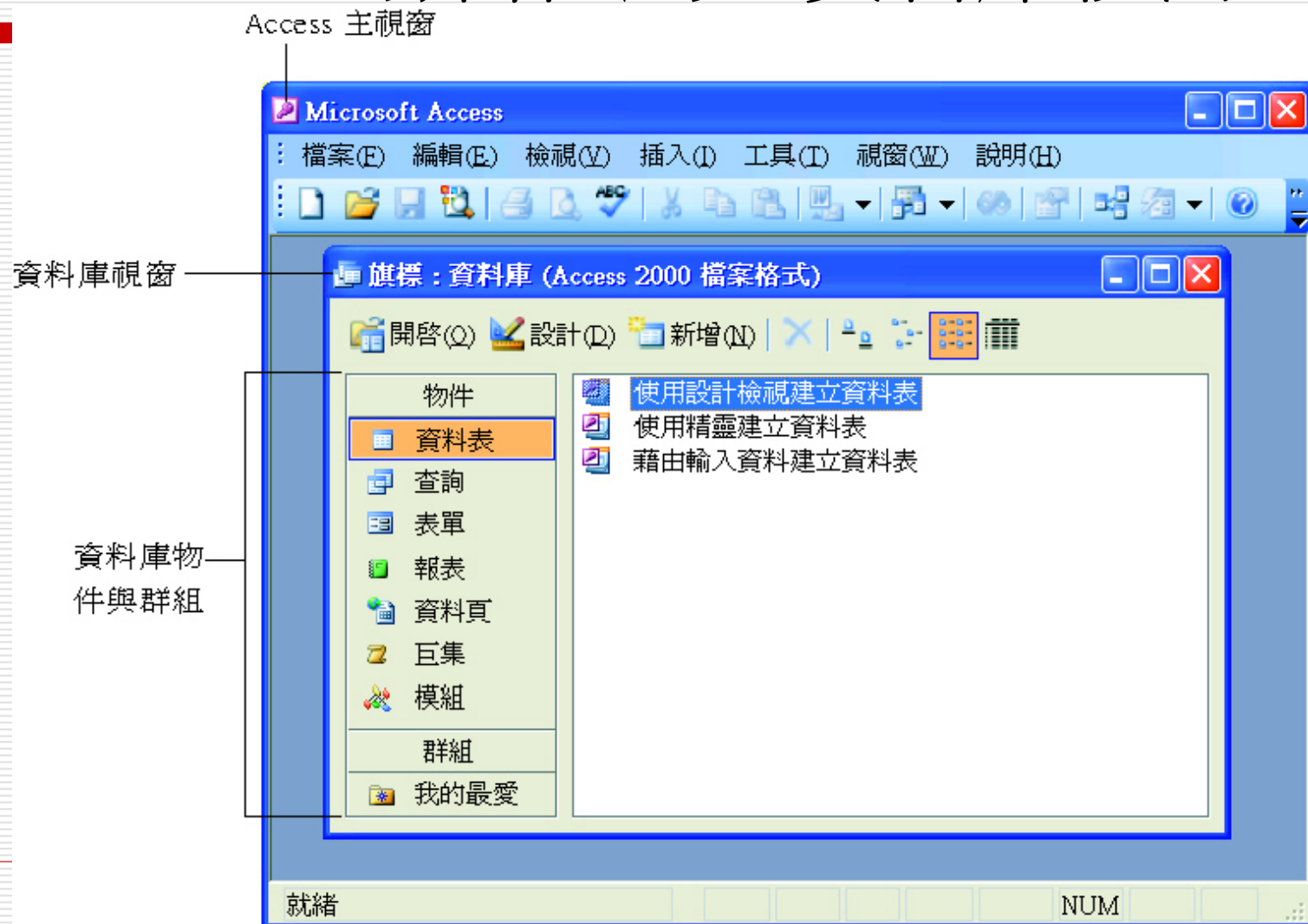
在檔案清單之外開啓舊檔

按下資料庫工具列的開啓舊檔鈕

這一整列叫做
資料庫工具列



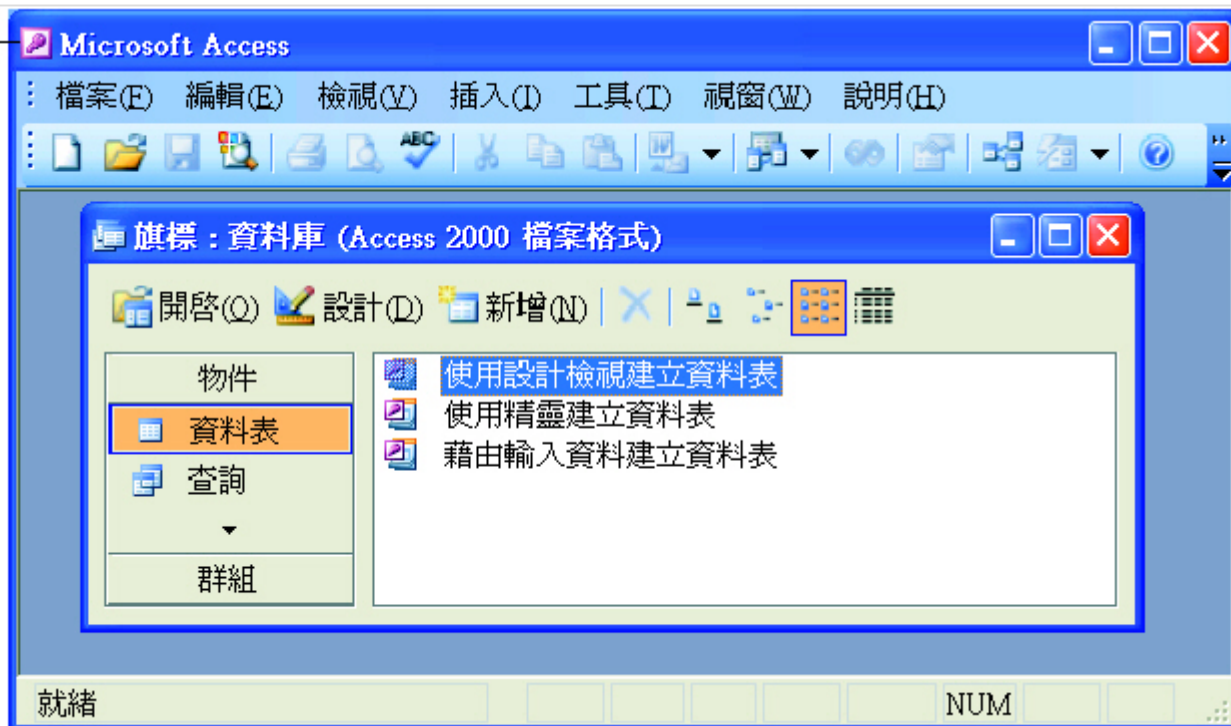
Access 的操作環境-資料庫視窗



Access 主視窗的組成

□ 標題列

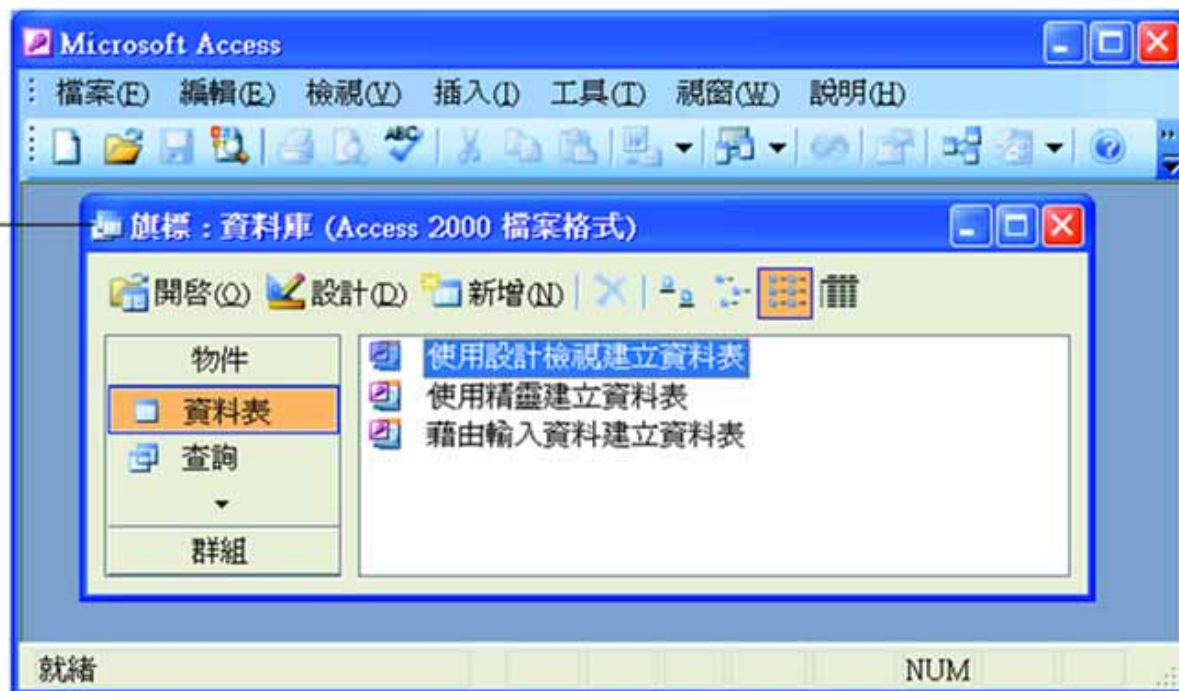
主視窗的標題列



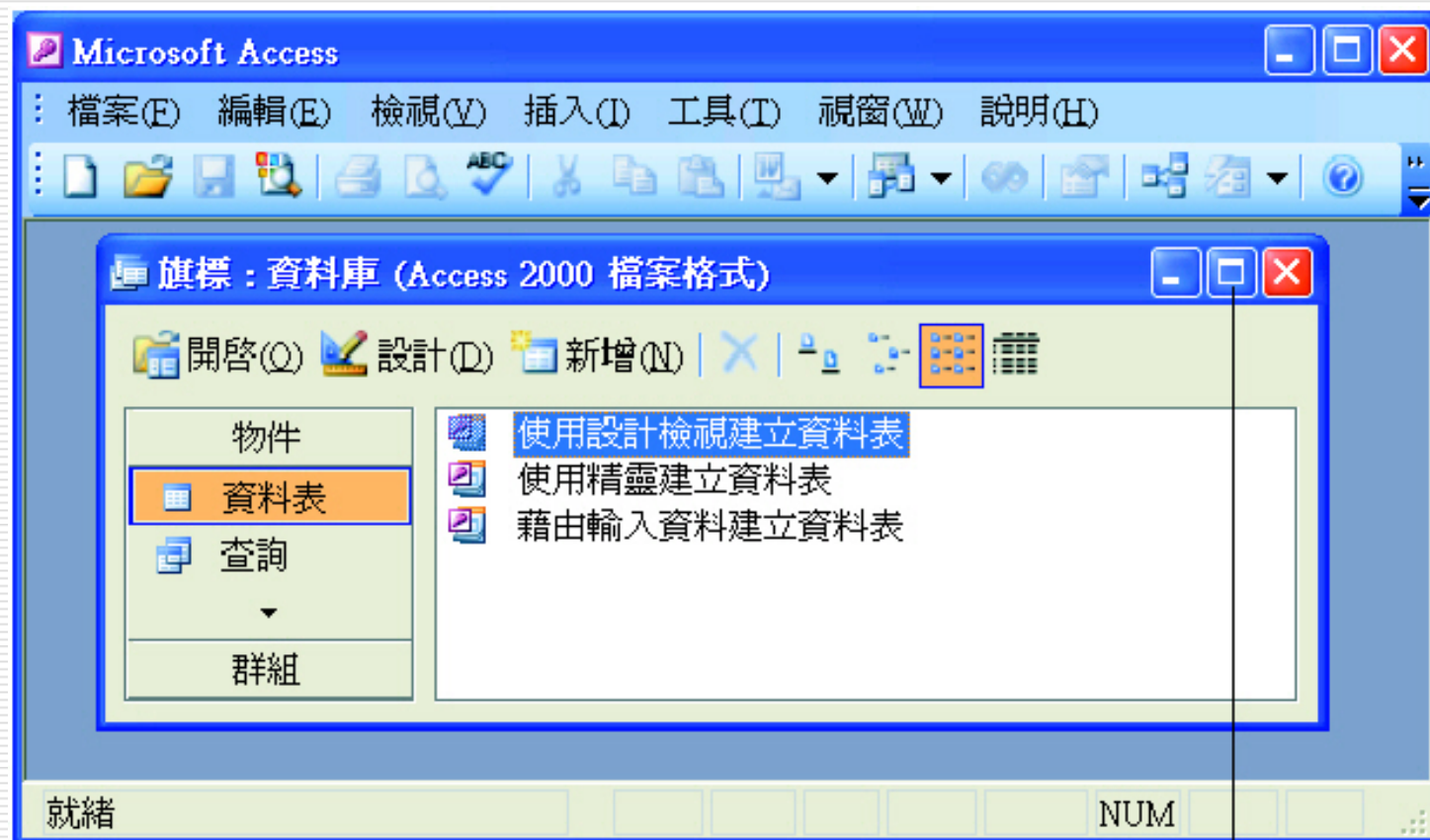
Access 主視窗的組成

□ 標題列：

資料庫視窗的標題列



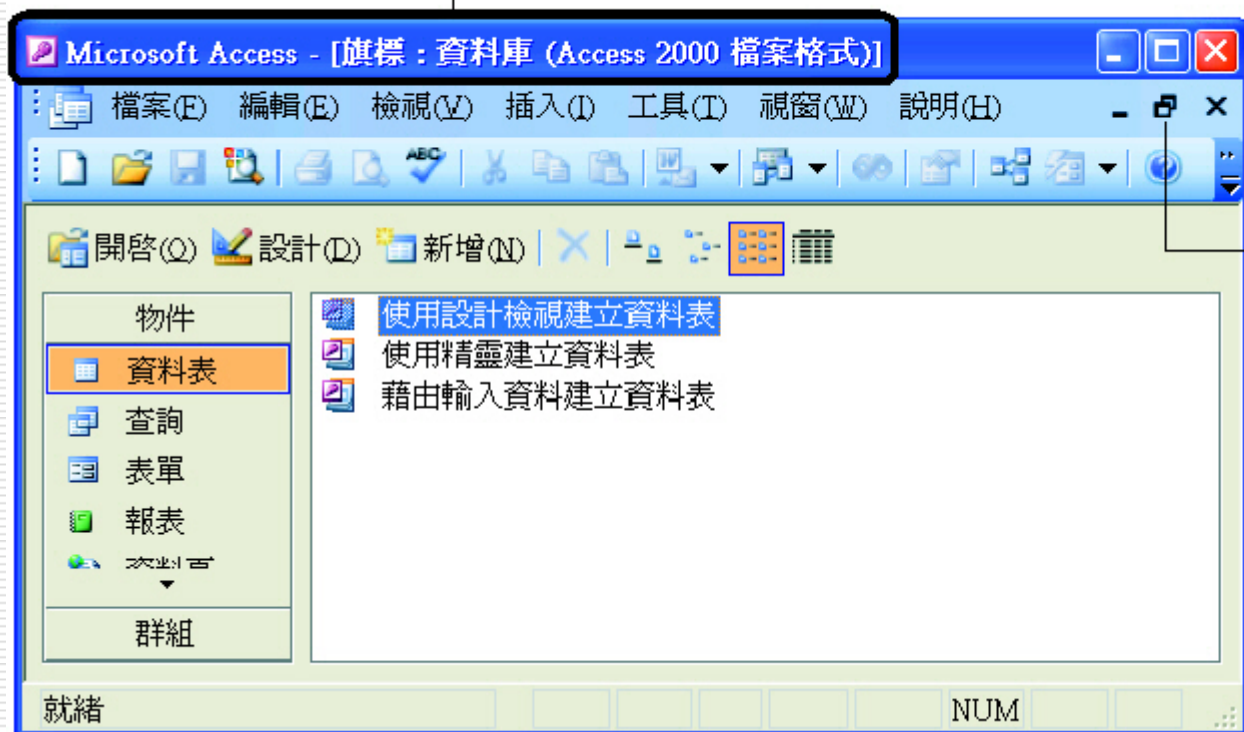
標題列



按下放到最大鈕

標題列

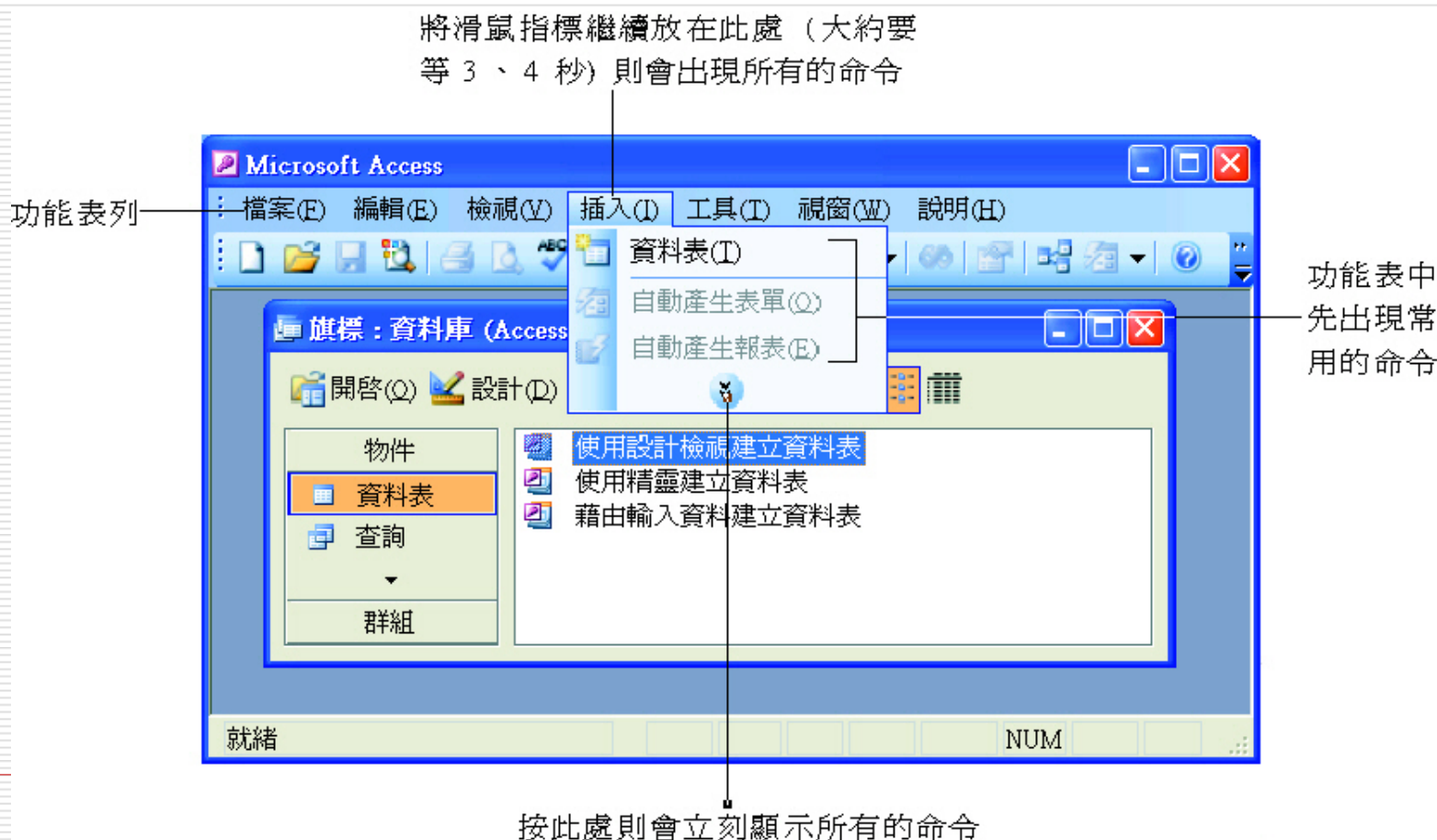
標題列併在一塊兒啦



若又按下資料庫視窗的還原視窗鈕，則兩個標題列便會再度分開

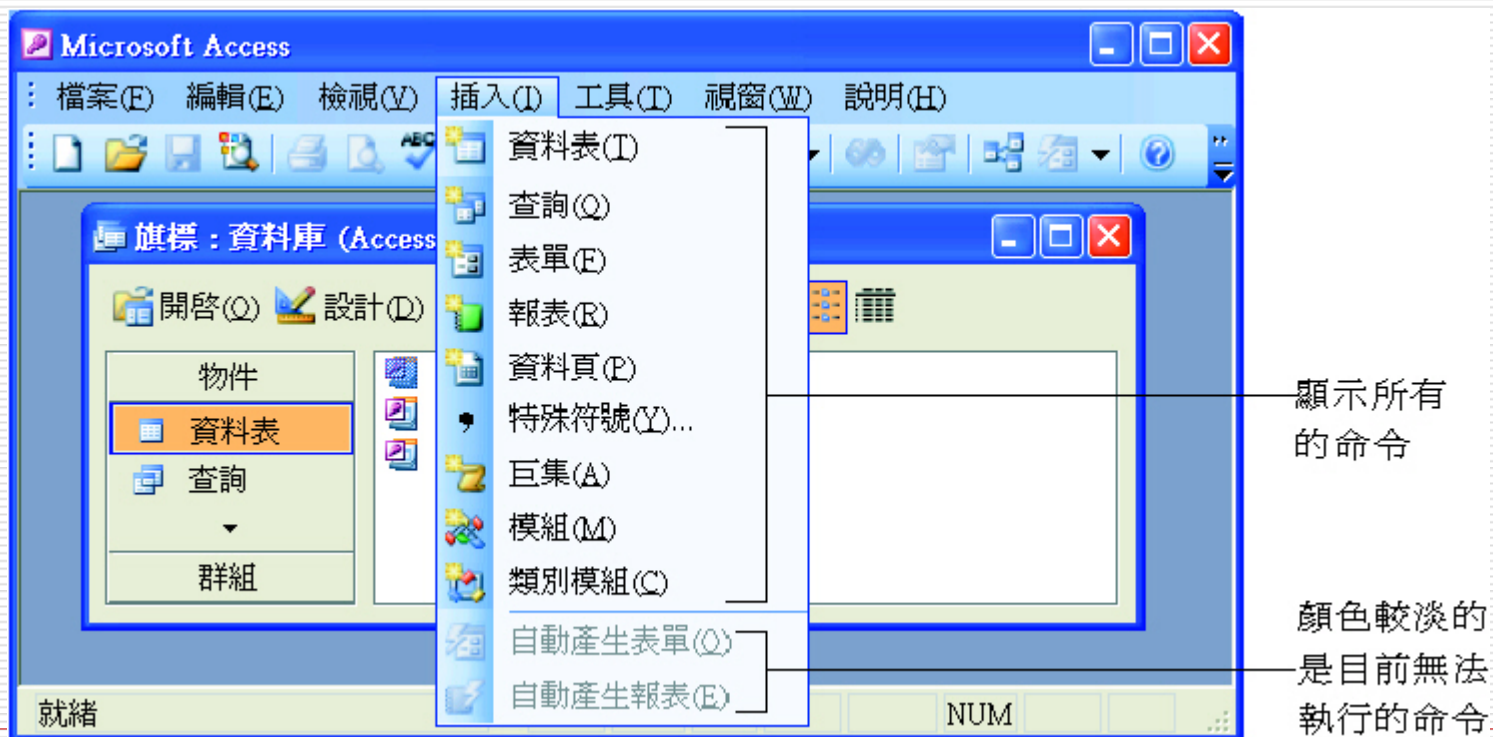
Access 主視窗的組成

□ 功能表列



Access 主視窗的組成

□ 功能表列



Access 主視窗的組成

□ 工具列

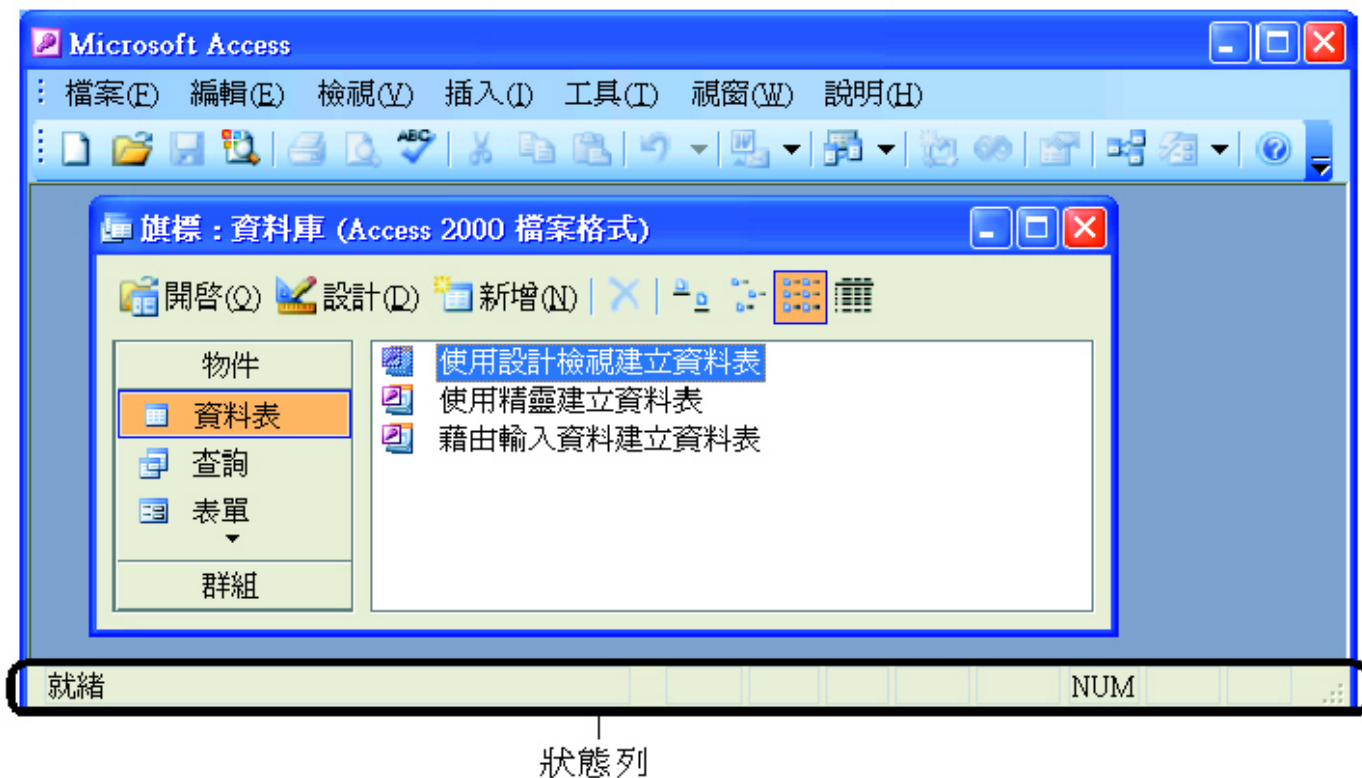
工具列也是命令的存放場所，只不過命令是以按鈕的型式呈現：



Access 主視窗的組成

□ 狀態列

狀態列用來顯示目前進行工作的狀態和訊息：



資料庫的七大物件

- ❑ 資料表 (Table)
 - ❑ 查詢 (Query)
 - ❑ 表單 (Form)
 - ❑ 報表 (Report)
 - ❑ 資料頁 (Data Access Pages)
 - ❑ 巨集 (Macro)
 - ❑ 模組 (Module)
-

資料表 (Table)

通訊錄資料表的基本結構

欄位 (Field)

姓 名	性別	地 址	電 話	收入狀況
孫勵得	M	台北市敦化南路二段 81 號	4547893	特優
許小元	M	新竹市創新一路 1 號	2520530	優
林佳芃	F	中和市永亨路 2 號	1222219	優
陳玉智	M	基隆市愛三路 5 號	7037501	優

此即為一筆記錄 (Record)

[illegible]

查詢 (Query)

客 戶 訂 單 資 料 表				
姓 名	月 份	是否付款	產品編號	數 量
孫小小	4	是	F480	100
許子元	5	否	F391	99
林佳芑	6	否	F024	105
楊大雄	7	是	F064	163

查詢條件：找出 5、6 月未付款的客戶，
並列出該客戶所訂購的產品編號及數量



查詢 (Query)

查 詢 結 果				
姓 名	月 份	是否付款	產品編號	數量
許子元	5	否	F391	99
林佳芄	6	否	F024	105

Access 的查詢實例

書籍訂單：資料表					
訂單序號	日期	客戶名稱	書籍名稱	單價	
1	92/03/01	一品書店	Internet 協定觀念與實作	NT\$560	
2	92/03/01	無印書店	PCDIY Norton Ghost 2002 玩家實戰	NT\$	
3	92/03/02	一品書店	LINUX 指令參考手冊		
4	92/03/05	福讀書店	HTML網頁設計實務		
5	92/03/06	風尚書店	Flash MX 中文版耀動的網頁		
6	92/03/06	八德書店	Flash MX 中文版耀動的網頁		
7	92/03/07	十全書店	Windows XP 使用手冊		
8	92/03/08	福讀書店	PCDIY Norton Ghost 2002 玩家實戰		
9	92/03/10	無印書店	LINUX 指令參考手冊		
10	92/03/10	一品書店	HTML網頁設計實務		
11	92/03/13	風尚書店	Flash MX 中文版耀動的網頁		
12	92/03/15	福讀書店	Active Server Pages 網頁製作教本		
13	92/03/17	十全書店	PCDIY 2003 電腦選購.組裝.維護	NT\$450	
14	92/03/20	風尚書店	PCDIY Norton Ghost 2002 玩家實戰	NT\$300	
15	92/03/20	標竿書店	抓住你的 PhotoImpact 6.X 中文版	NT\$490	
16	92/03/22	身邊書店	PCDIY 2003 電腦選購.組裝.維護	NT\$450	
17	92/03/26	十全書店	Access 2002 使用手冊	NT\$490	

記錄: 1 之 39

看起來與資料表完全一樣，其實您也可以將它當成另一種資料表，不過它是一種符合某種查詢條件的資料表

表單 (Form)

這就是 Access 中的表單

方便您輸入與檢視資料

書籍訂單

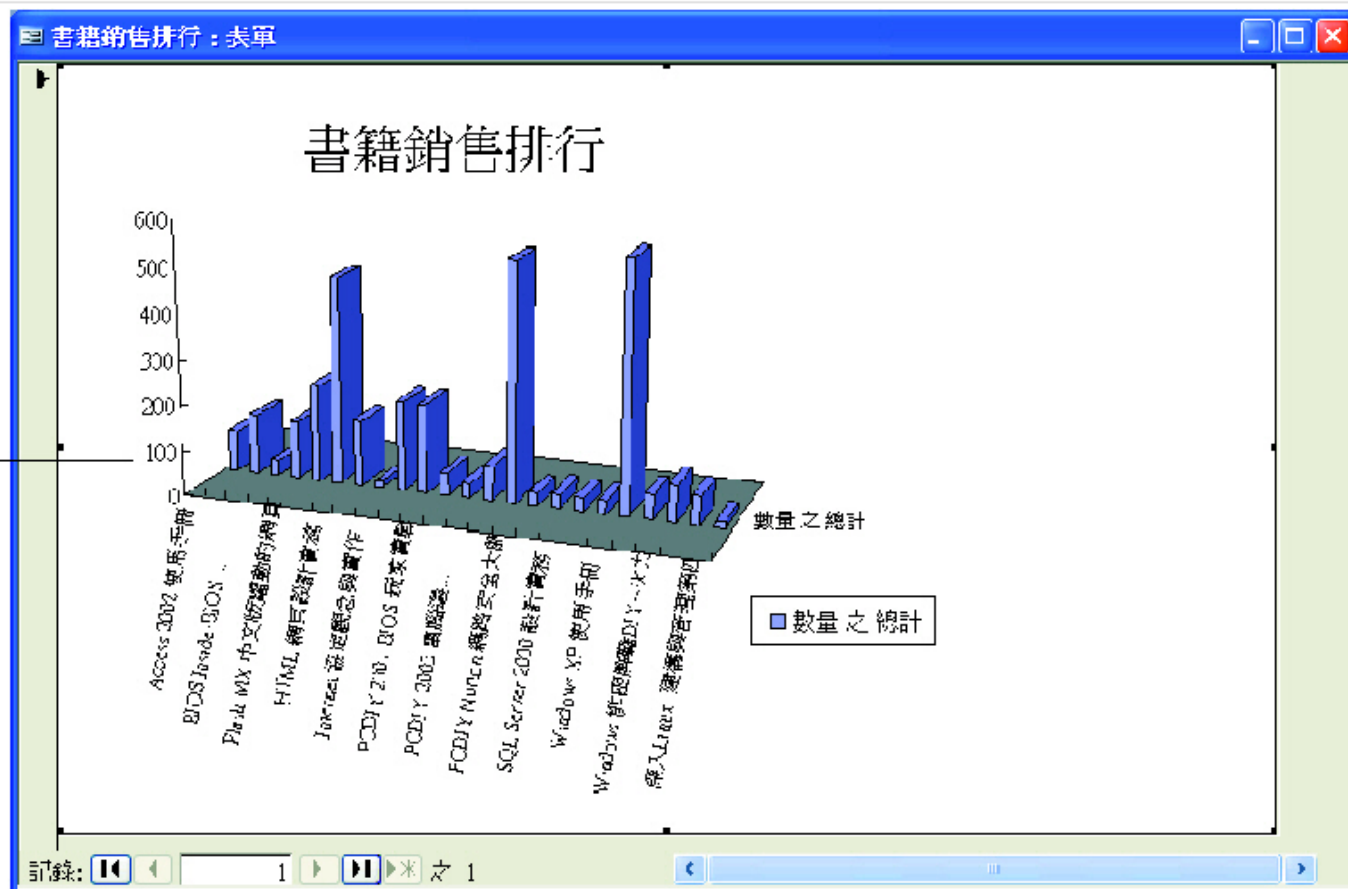
訂單序號		備註
日期	92/03/01	
客戶名稱	一品書店	
書籍名稱	Internet 協定觀念與實例	
單價	NT\$560	
數量	20	
是否付款	☒	

送貨時順便作一下市場調查
03/10用郵寄方式
12 日前送達
03/20 催繳書款
03/26 向劉老闆催書款

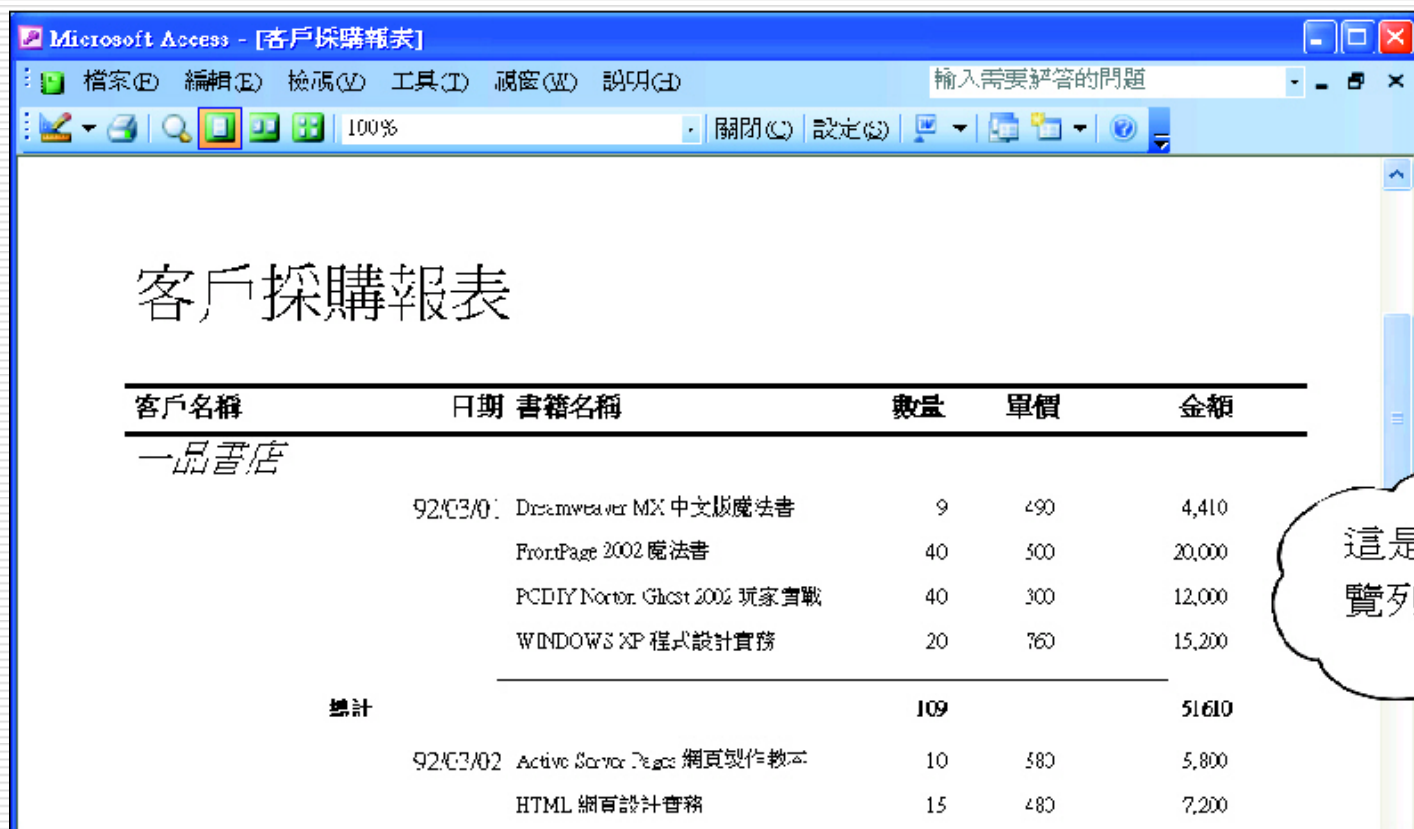
記錄: 1 之 39

表單 (Form)

可以檢視長
條圖的表單



報表 (Report)



Microsoft Access - [客戶採購報表]

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 工具(T) 視窗(W) 說明(H) 輸入需要解答的問題

100% 關閉(O) 設定(S)

客戶採購報表

客戶名稱	日期	書籍名稱	數量	單價	金額
一品書店	92/03/01	Dreamweaver MX 中文版魔法書	9	490	4,410
		FrontPage 2002 魔法書	40	500	20,000
		PCDIY Norton Ghost 2002 玩家實戰	40	300	12,000
		WINDOWS XP 程式設計實務	20	760	15,200
	總計		109		51,610
	92/03/02	Active Server Pages 網頁製作教本	10	580	5,800
		HTML 網頁設計實務	15	480	7,200

這是報表的預覽列印視窗

報表 (Report)

Microsoft Access - [標籤 客戶 : 報表]

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 工具(I) 視窗(W) 說明(H) 輸入需要解答的問題

100% 關閉(O) 設定(S)

客戶編號:1 一品書店	客戶編號:2 十全書店	客戶編號:3 身邊書店
孫小小 收	許子元 收	侯梨花 收
北市民生東路一段30號	北市建國北路一段33巷50號2F	北市天母東路一段55巷2號
客戶編號:4 風尚書店	客戶編號:5 無印書店	客戶編號:6 愚人書店
林家紋 收	陳傑民 收	林阿吉 收
北縣中和市得和路66號	北市仁愛路一段165號	北市師大路67號
客戶編號:7 福讀書店	客戶編號:8 標竿書店	客戶編號:9 旗旗書店
邱露營 收	許永續 收	范曉薇 收
北縣三重市力行路165號	北市龍江路10號	北市和平東路二段76號

頁: 1 NUM

郵寄標籤

資料頁 (Data Access Pages)

客戶

客戶基本資料

客戶編號:

客戶名稱:

聯絡人:

性別:

地址:

電話:

客戶 1 / 11

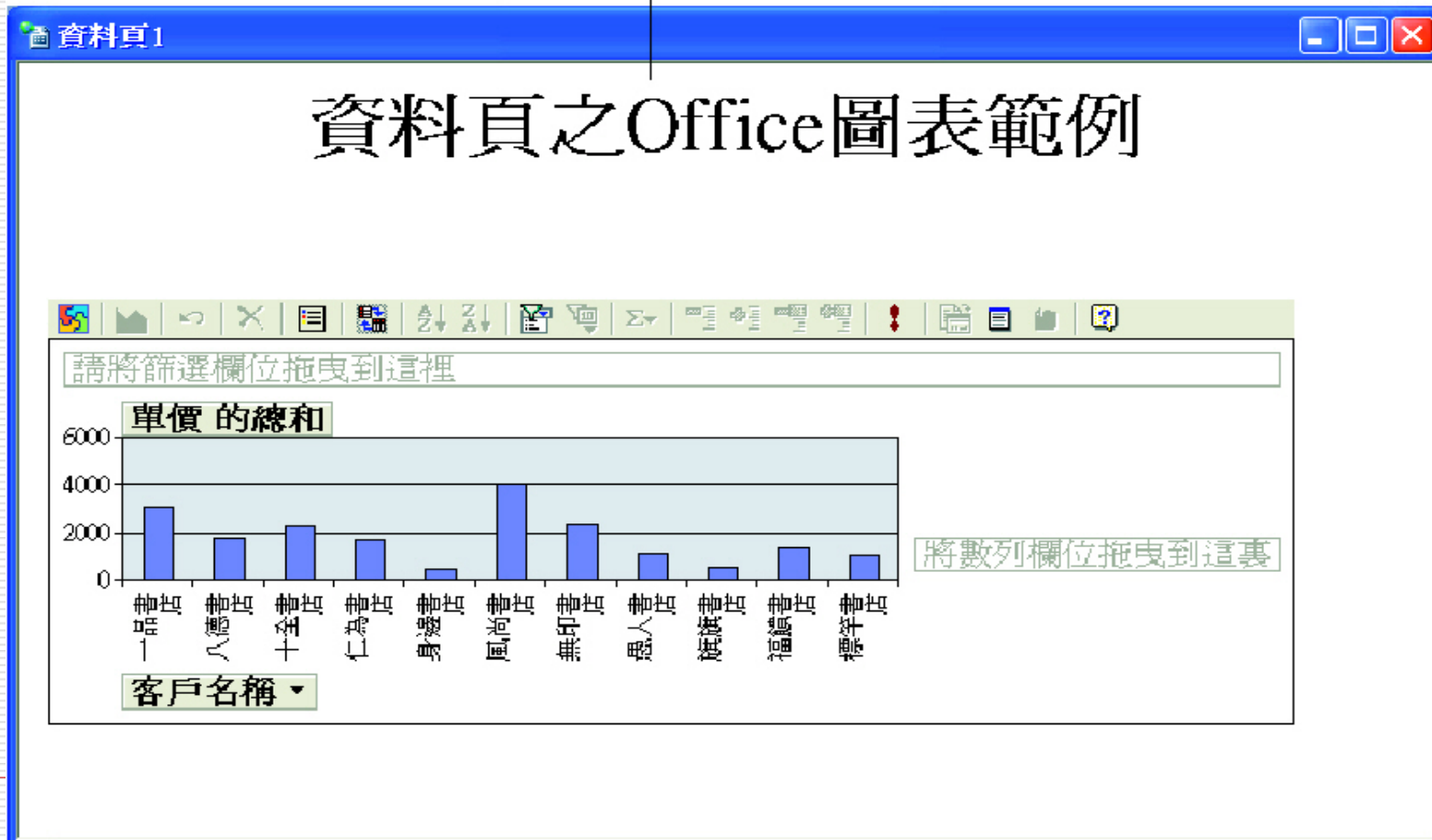
資料頁所指的
"頁" 是指網頁。



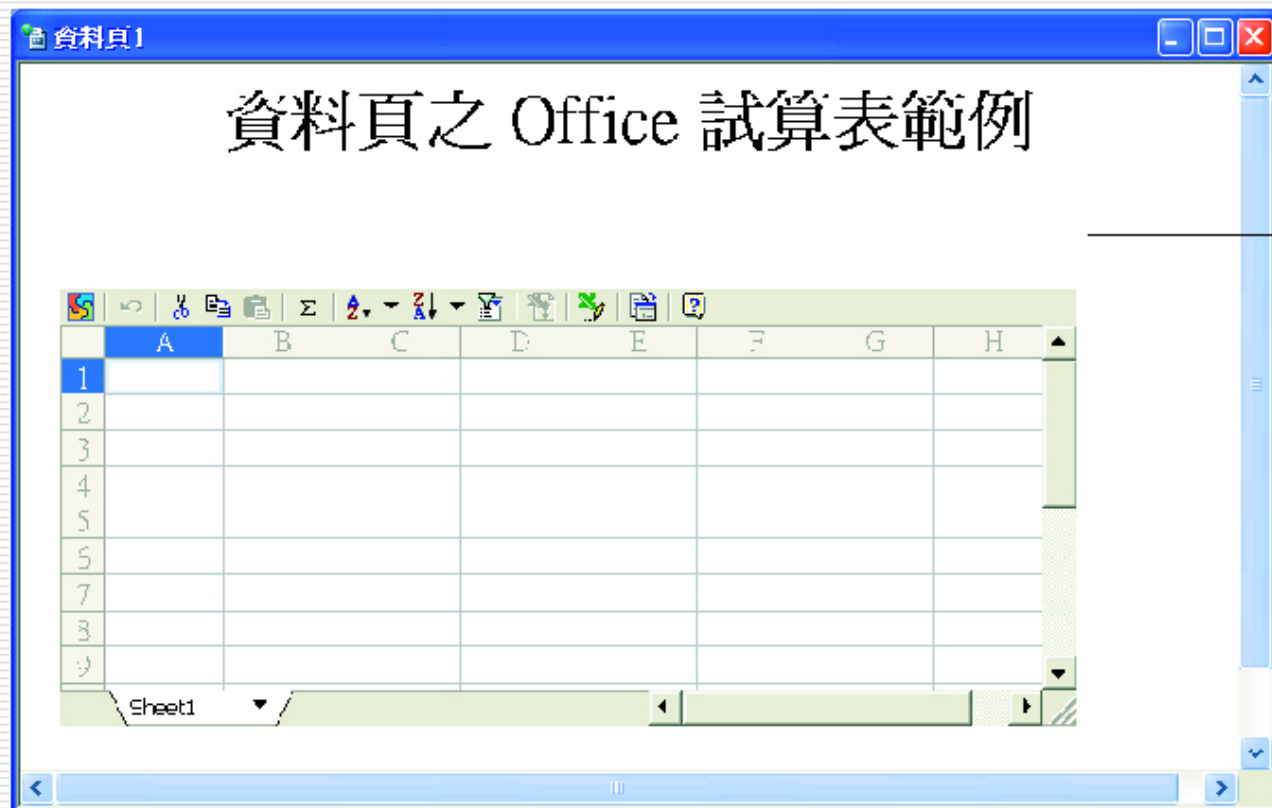
可在資料頁上直接更新資料

資料頁 (Data Access Pages)

這是資料頁的 Office 圖表範例

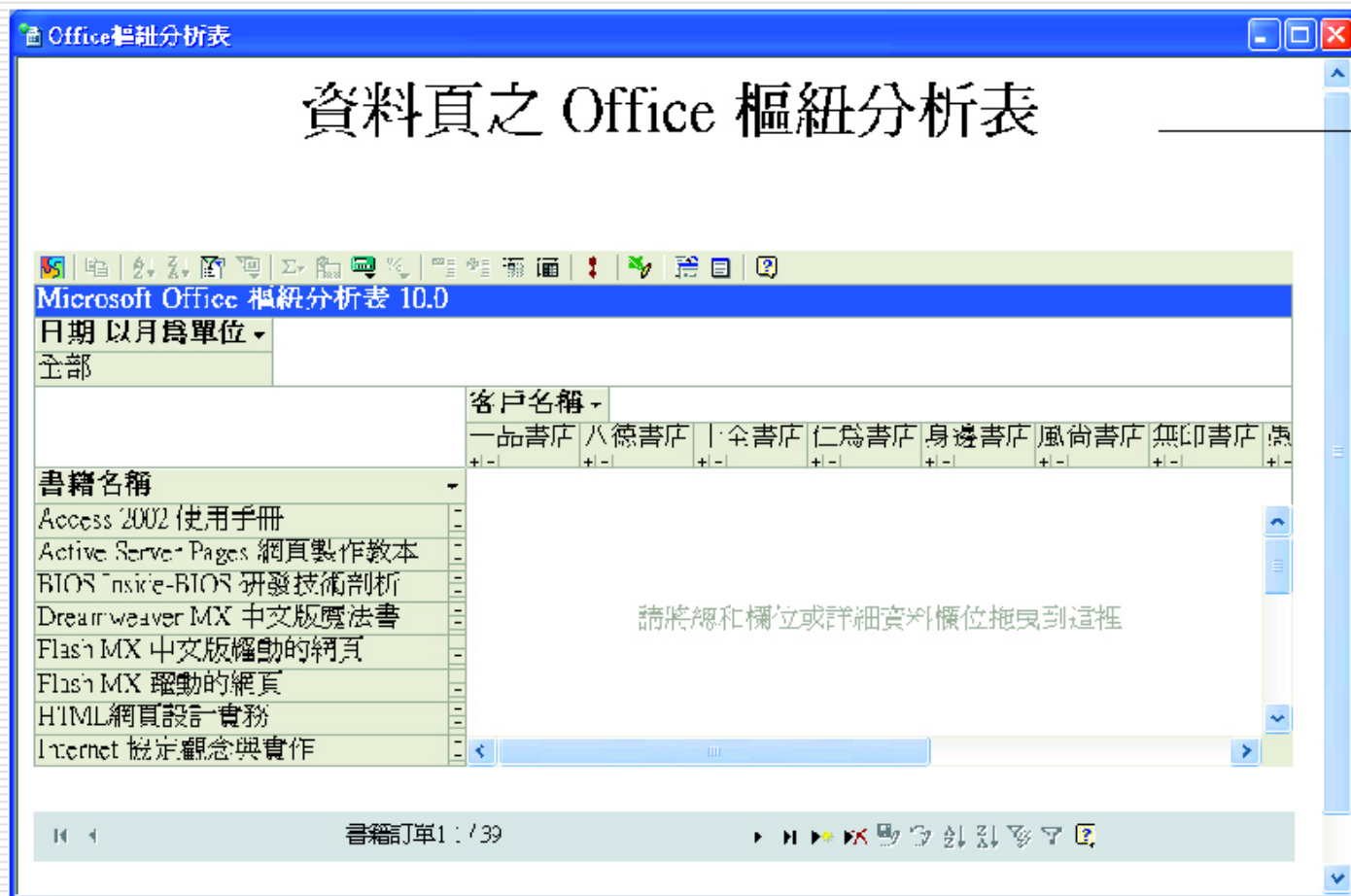


資料頁 (Data Access Pages)



這是資料頁的
Office 試算表

資料頁 (Data Access Pages)



這是資料頁
的 Office 樞
紐分析表

巨集

- ❑ **Access** 可以藉由自行設計的介面，直接執行或開啓特定的輸入表單、資料表，這時可以將這些操作程序組合成巨集，以便往後利用。
 - ❑ **Access** 有 56 個巨集指令，可以依需求組合這些巨集指令。
-

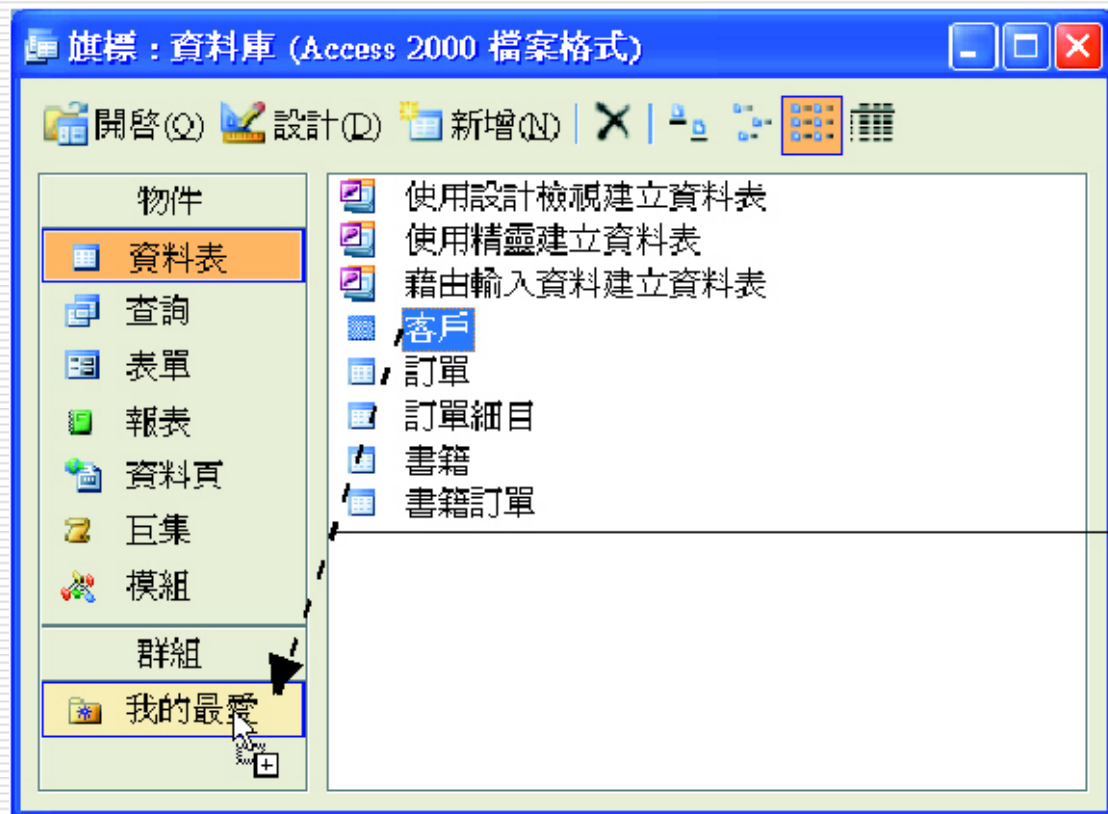
模組 (Module)

- ❑ 模組其實就是所謂的“程式”。
 - ❑ 雖然 **Access** 定位在應用程式，不需要寫任何程式便可滿足使用者的一般需要，但是針對較為複雜或特定的需求時，仍可藉由程式來完成。
-

群組 (Group)

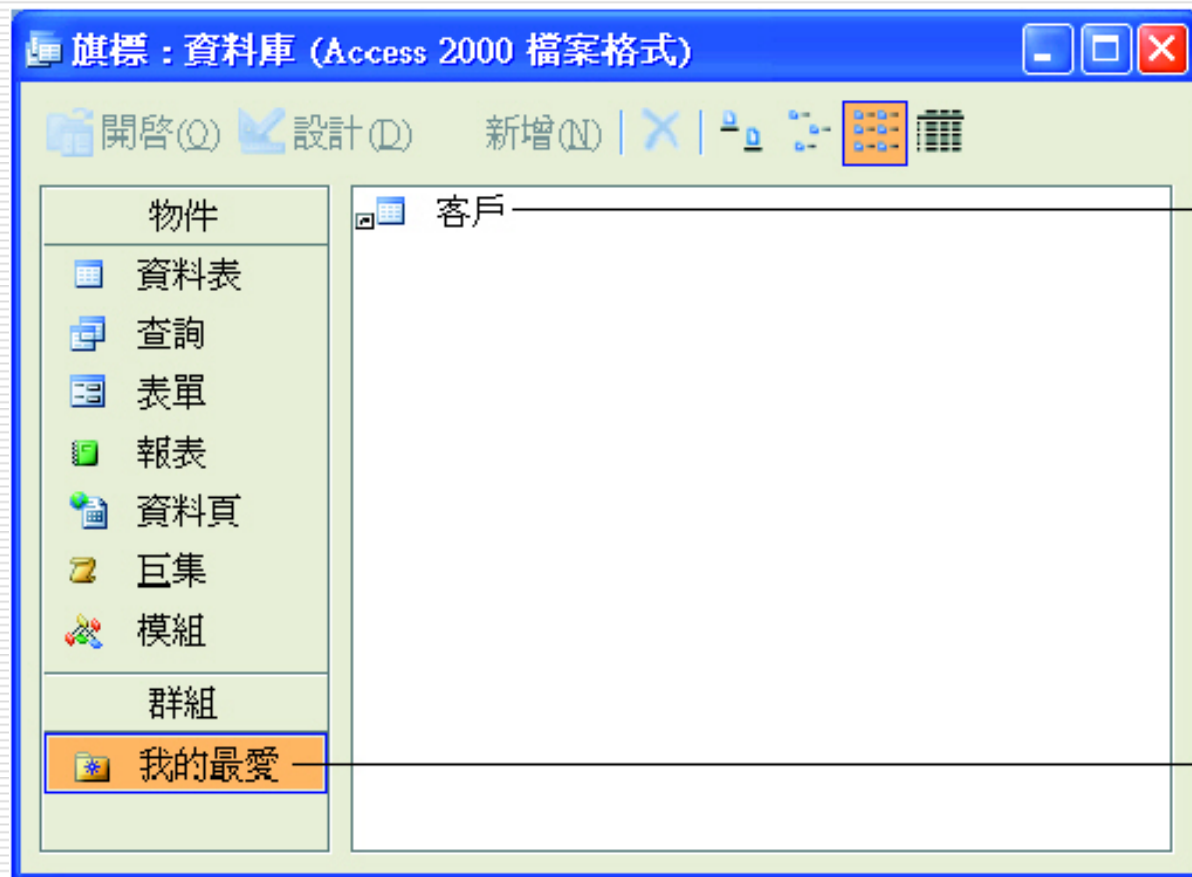
- ❑ 群組是讓我們方便管理資料庫 7 大物件的功能。
 - ❑ **Access** 預設有一個我的最愛群組，可放置常用的資料庫物件，也可以自行新增群組，來做資料庫物件的分類。
-

我的最愛群組



1 直接將這個資料庫物件拉曳到我的最愛處，然後放開滑鼠鈕

我的最愛群組

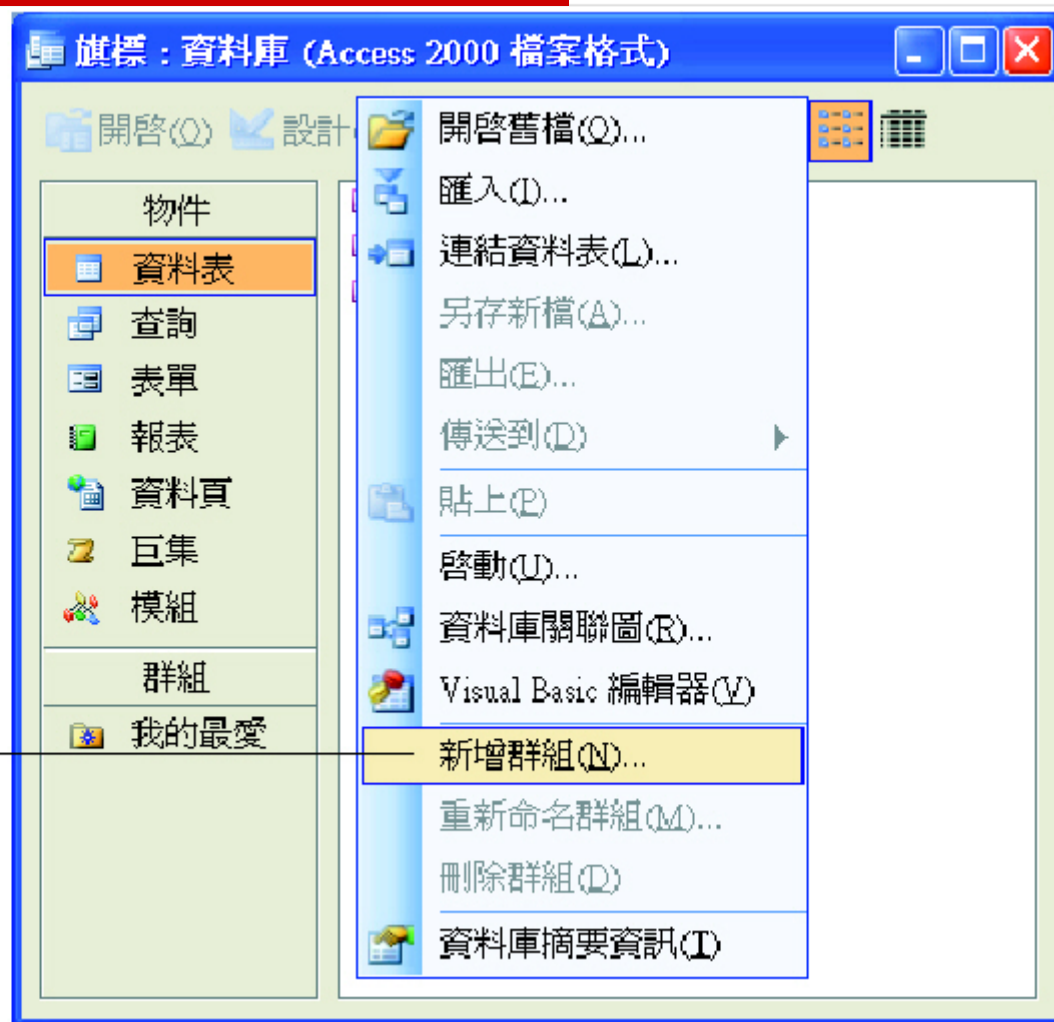


出現此資料庫物件的捷徑

2 按此處選擇我的最愛

自行新增群組

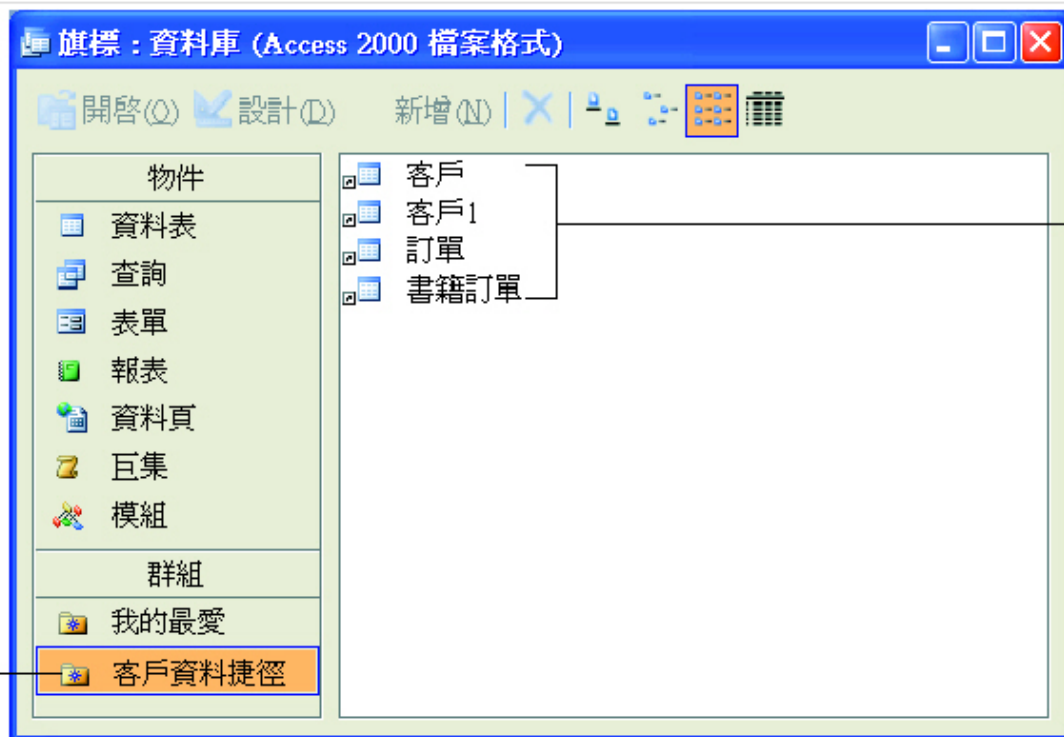
- 1 在資料庫視窗的標題列上按右鈕開啓快顯功能表，然後執行『新增群組』命令



自行新增群組



自行新增群組



可以再將相關的
資料庫物件
捷徑加進來

出現新的群組

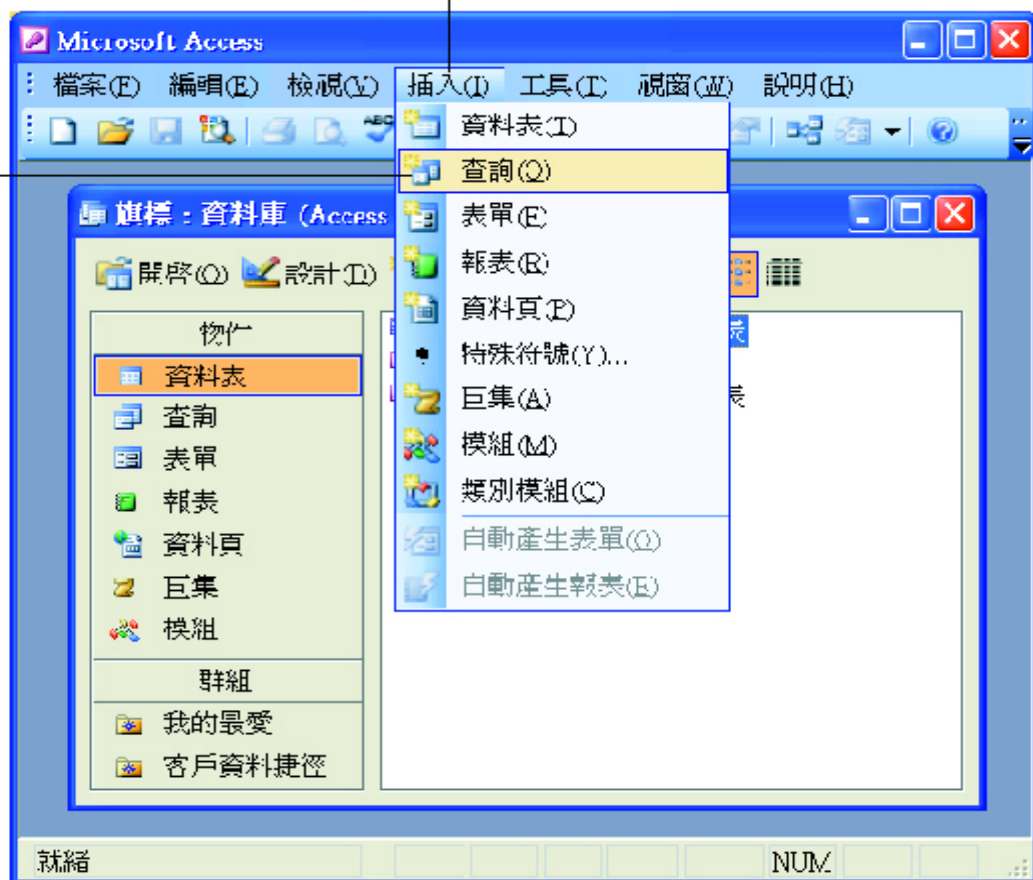
基本命令操作

- 選擇功能表命令
 - 工具列
 - 無所不在的好幫手：快顯功能表
 - 工作窗格
-

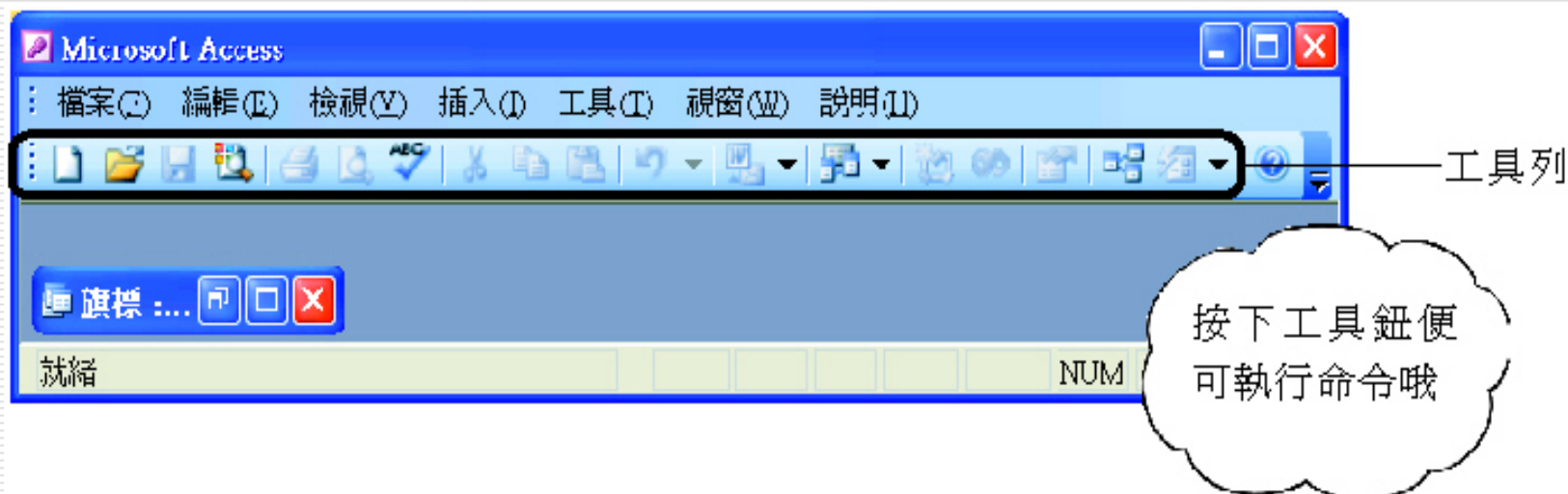
選擇功能表命令

1 按一下，拉出功能表

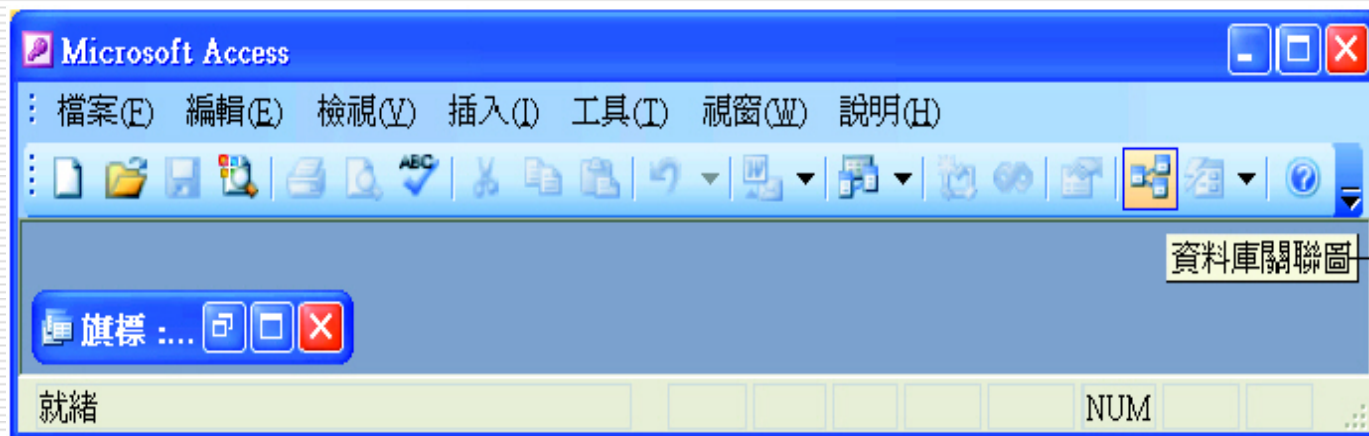
2 選取欲執行的命令



工具列



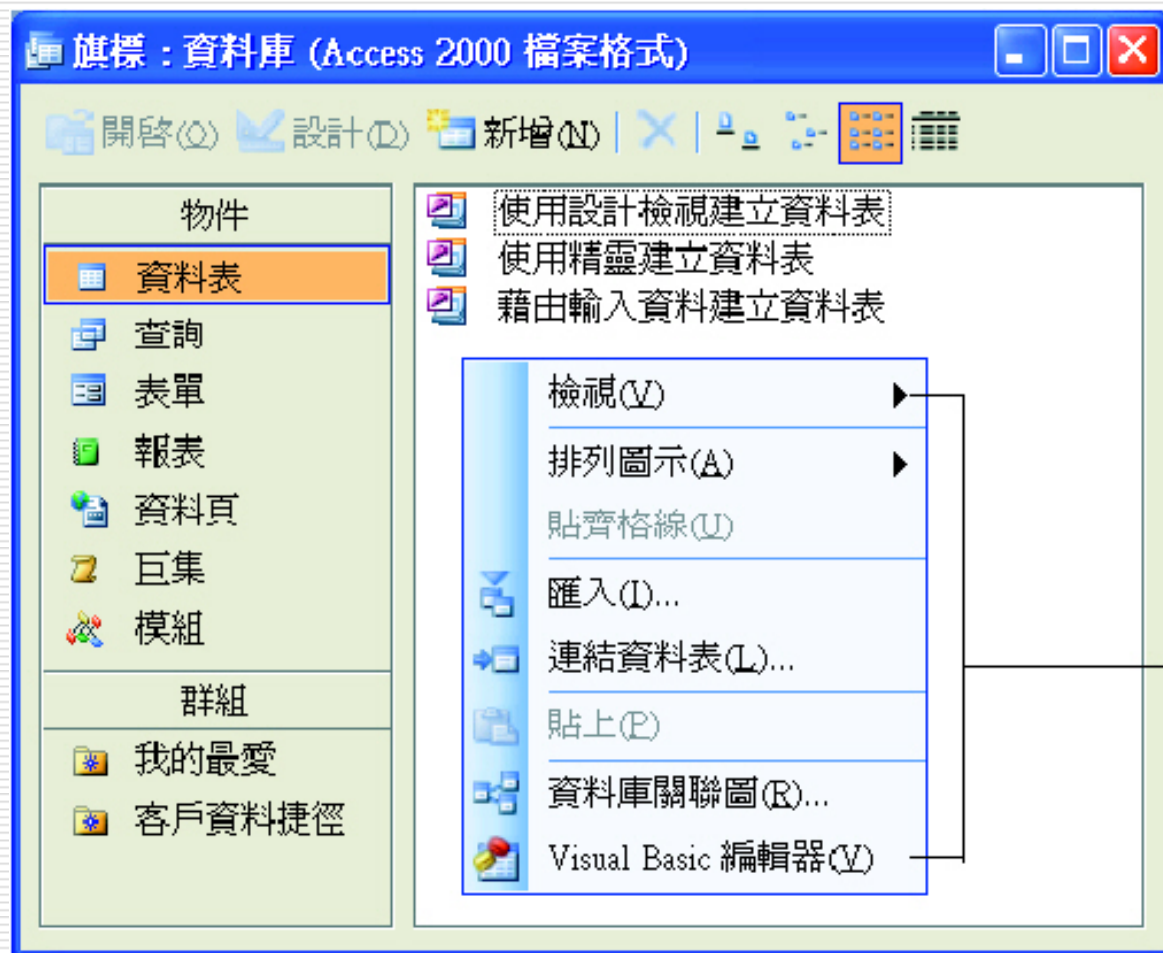
工具列



資料庫關聯圖

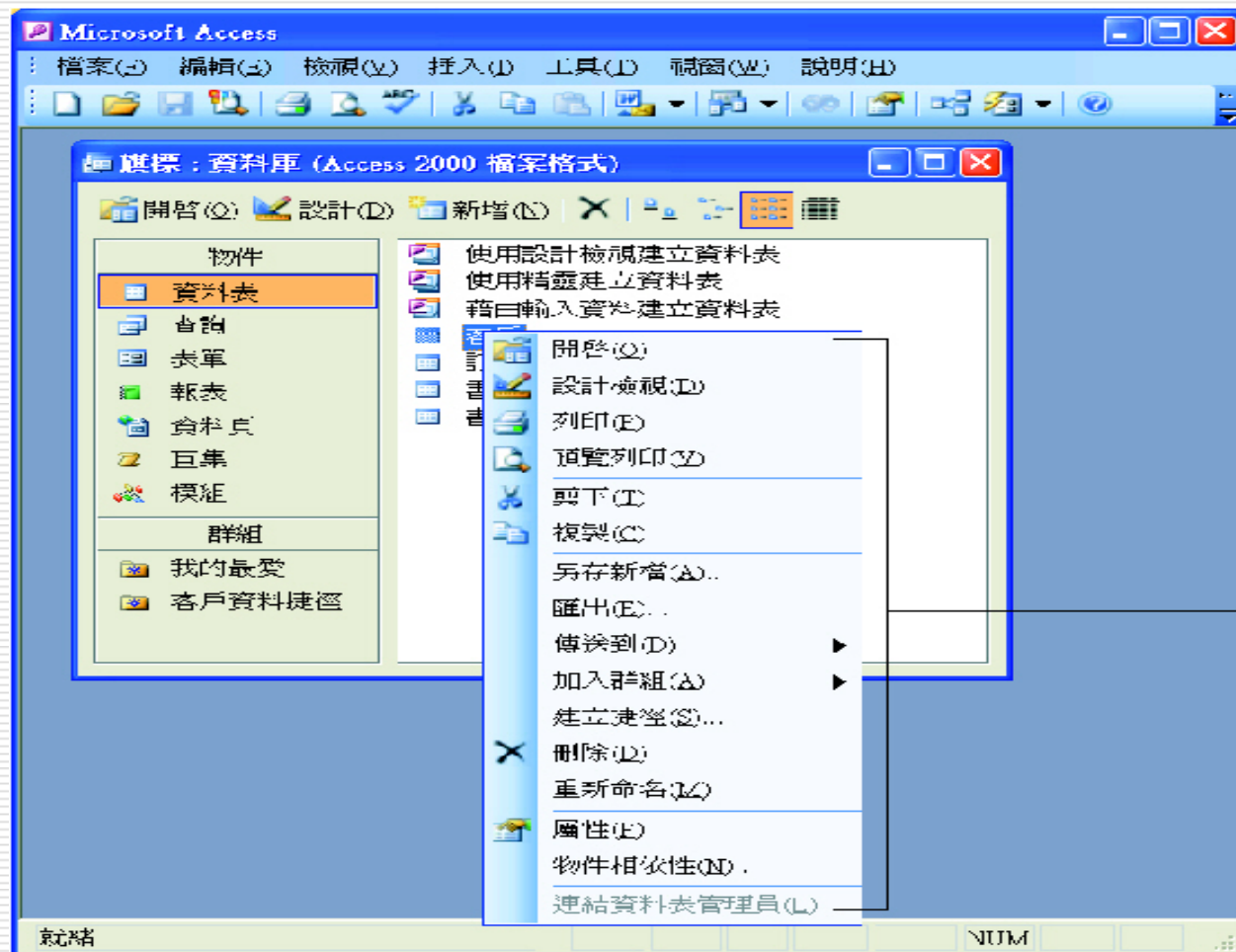
這就是 Access
的工具提示

無所不在的好幫手：快顯功能表



這個功能表會
列出與資料庫
視窗相關的常
用命令

無所不在的好幫手：快顯功能表

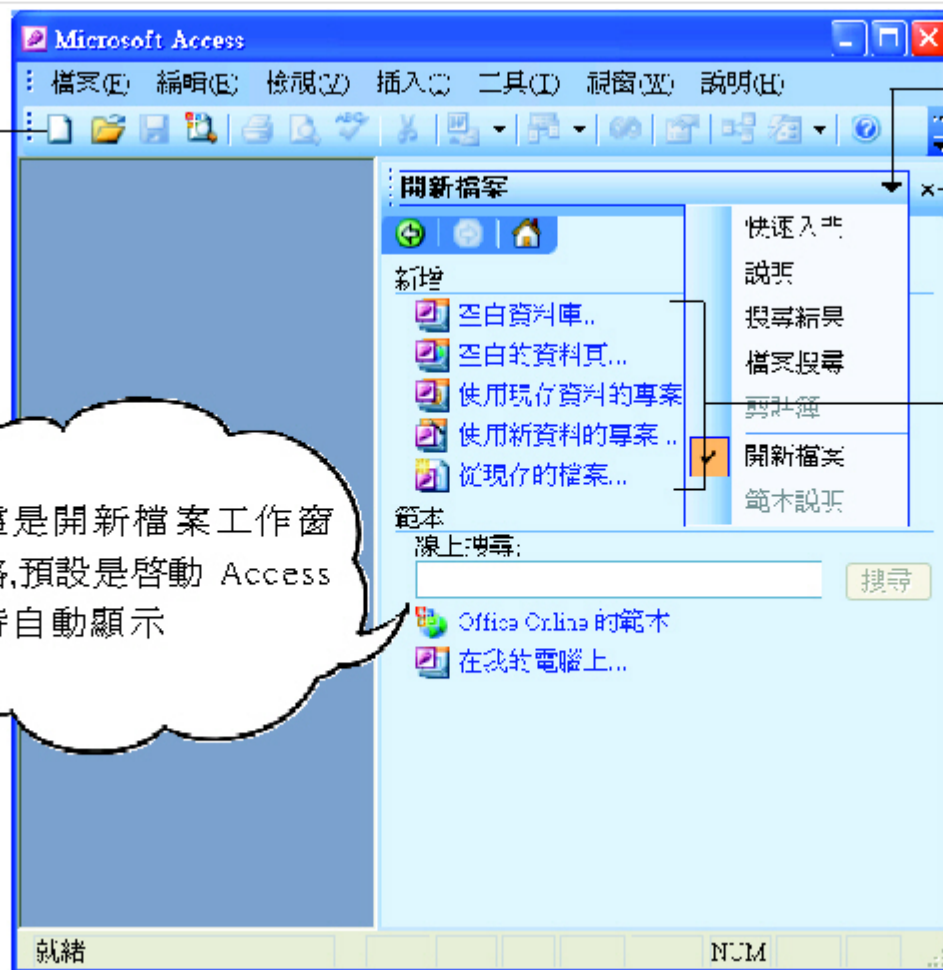


這些是和資料表有關的常用命令

工作窗格

如果快速入門工作窗格被關閉了,可以按下開新檔案工具鈕重新開啓

這是開新檔案工作窗格,預設是啓動 Access 時自動顯示



按下此鈕可以切換到其他的工作窗格

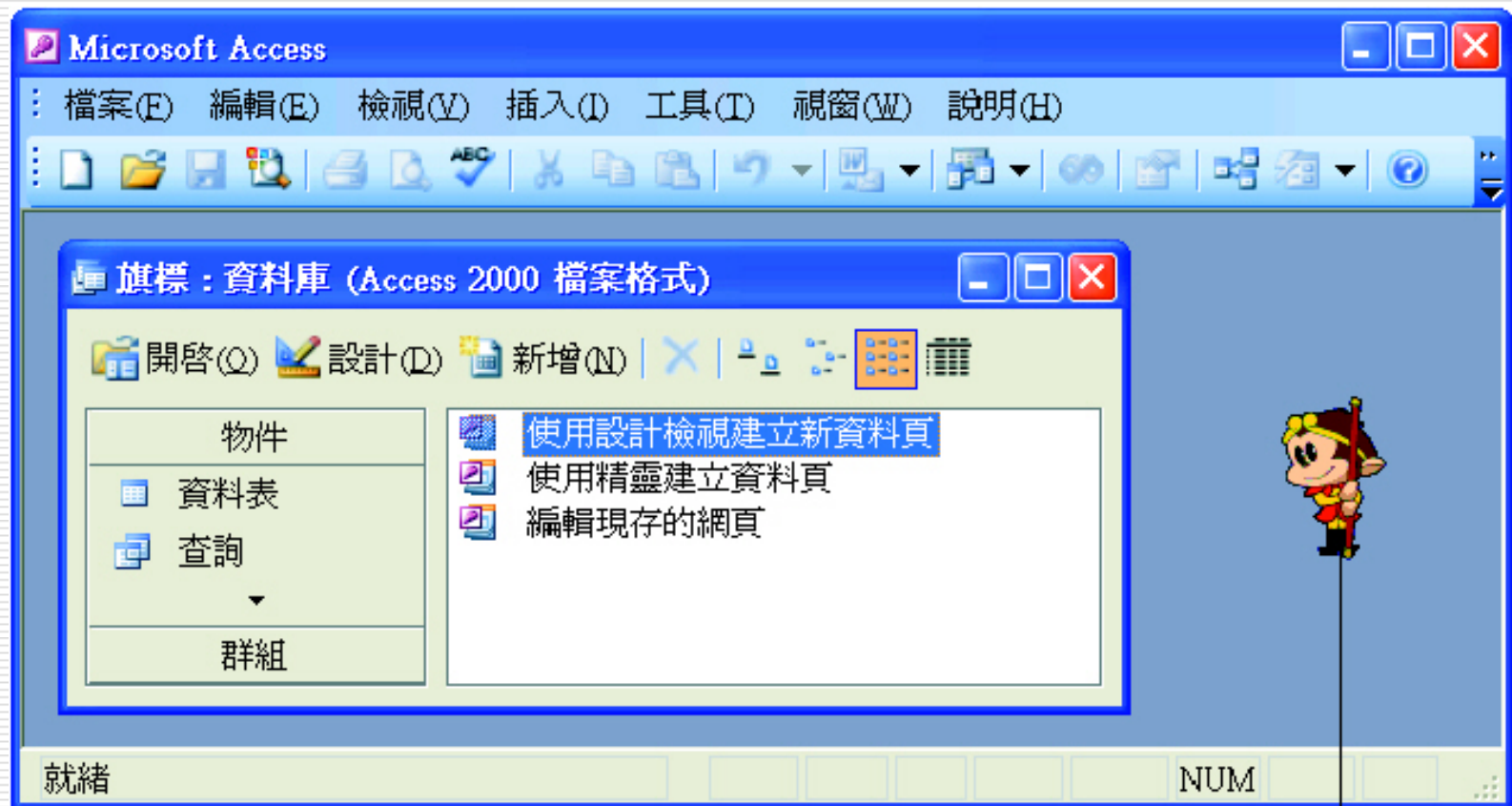
按此鈕可以關閉快速入門工作窗格

這些是建立新資料庫的方法

取得輔助說明

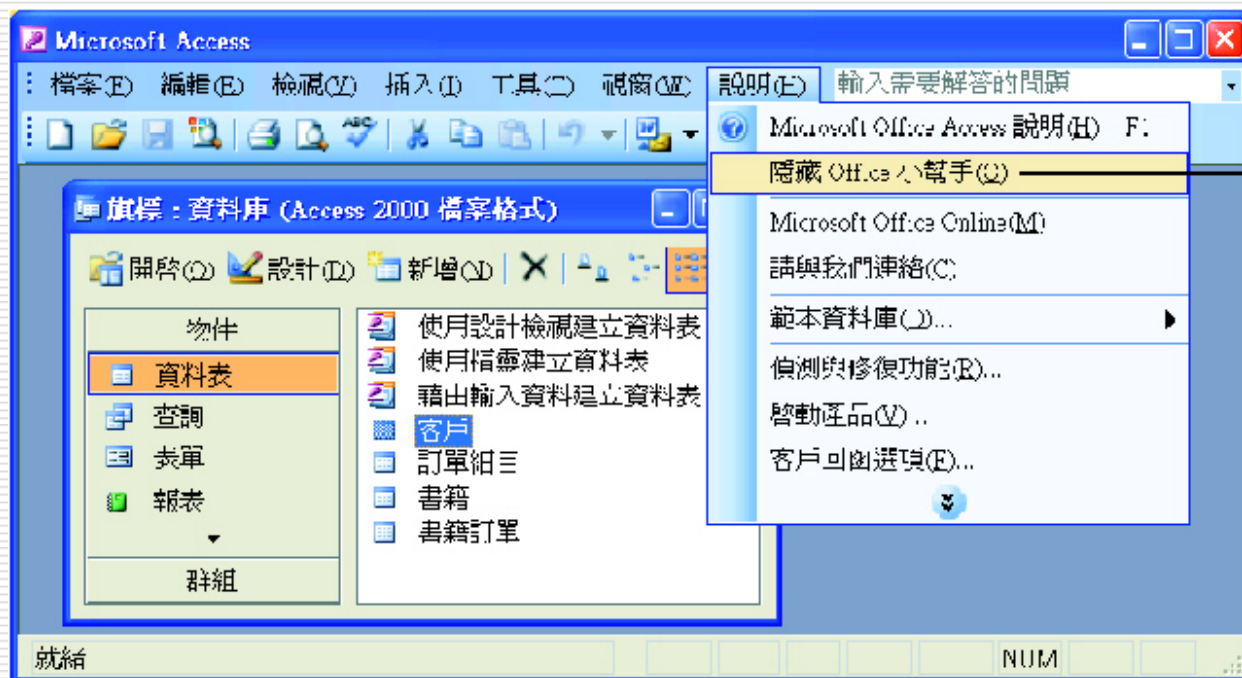
- Office 小幫手
 - 利用 Office 小幫手來解答問題
 - 交談窗的螢幕提示鈕
 - 線上輔助說明
 - 功能表列上的解答精靈
 - Microsoft Office online
 - 偵測與修復功能
-

Office 小幫手



這就是 Office 小幫手

Office 小幫手



若又想要隱藏小幫手, 則執行此命令

利用 Office 小幫手來解答問題

即會出現此詢問視窗, 詢問您想要執行什麼工作?

2 輸入欲搜尋的主題 "如何列印"

請問您要執行什麼工作?

如何列印

選項(O)

搜尋(S)

3 按搜尋鈕

1 請以滑鼠按下小幫手



利用 Office 小幫手來解答問題



小幫手正在搜尋

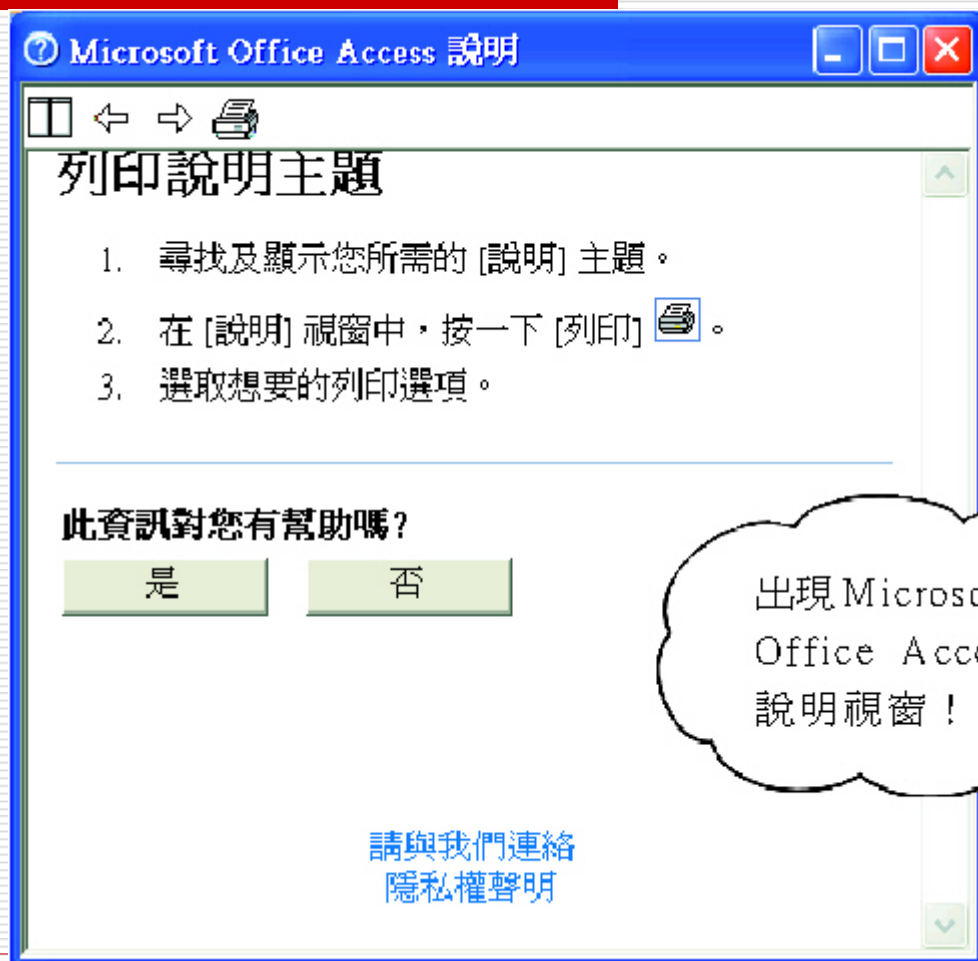
利用 Office 小幫手來解答問題



4 在您想查閱的主題上按鈕，Access 說明就會出現了



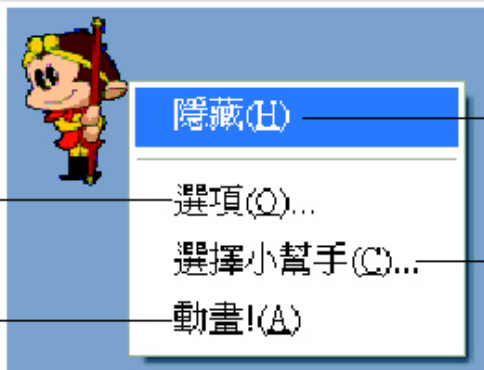
利用 Office 小幫手來解答問題



管理小幫手

這個命令可以做
進一步的設定

若想看小幫手的特技表演,
可執行『動畫』命令

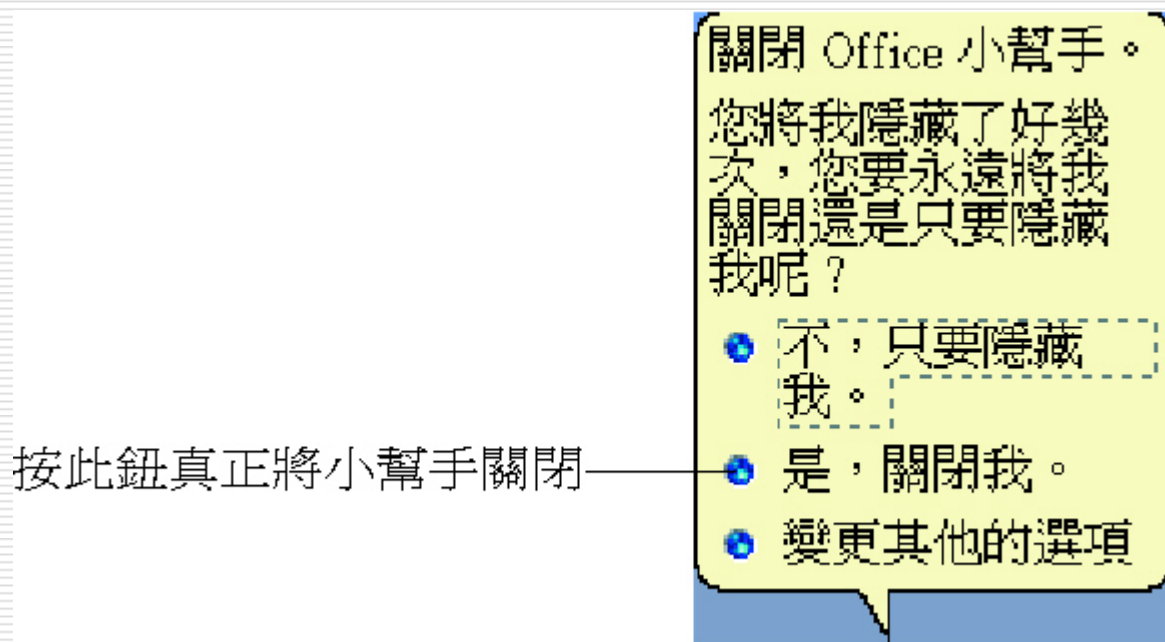


這個命令可將小
幫手隱藏起來

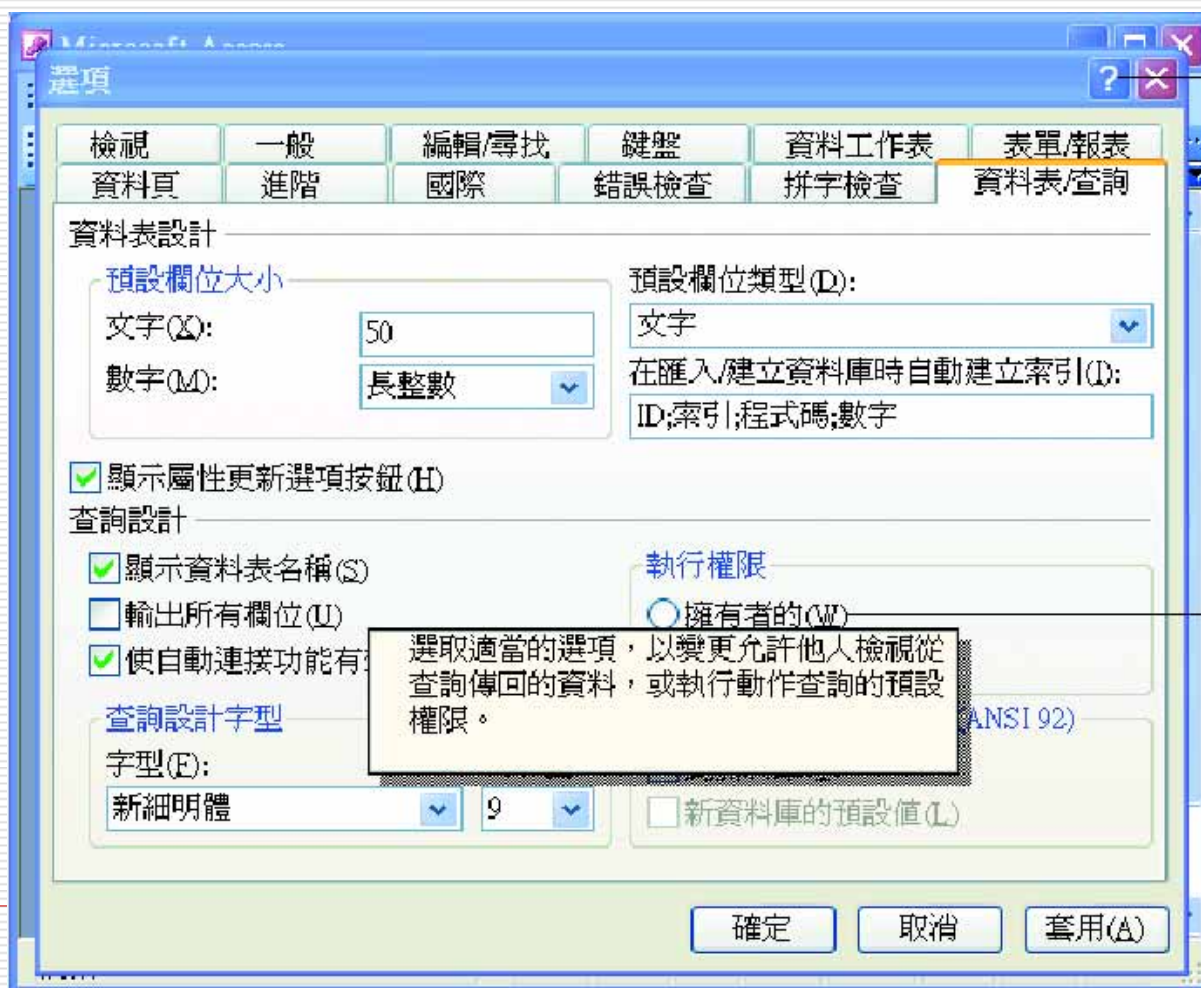
這個命令可以選擇
其他的小幫手

管理小幫手

- 如果反覆多次隱藏、顯示，會出現如下訊息：



交談窗的螢幕提示鈕

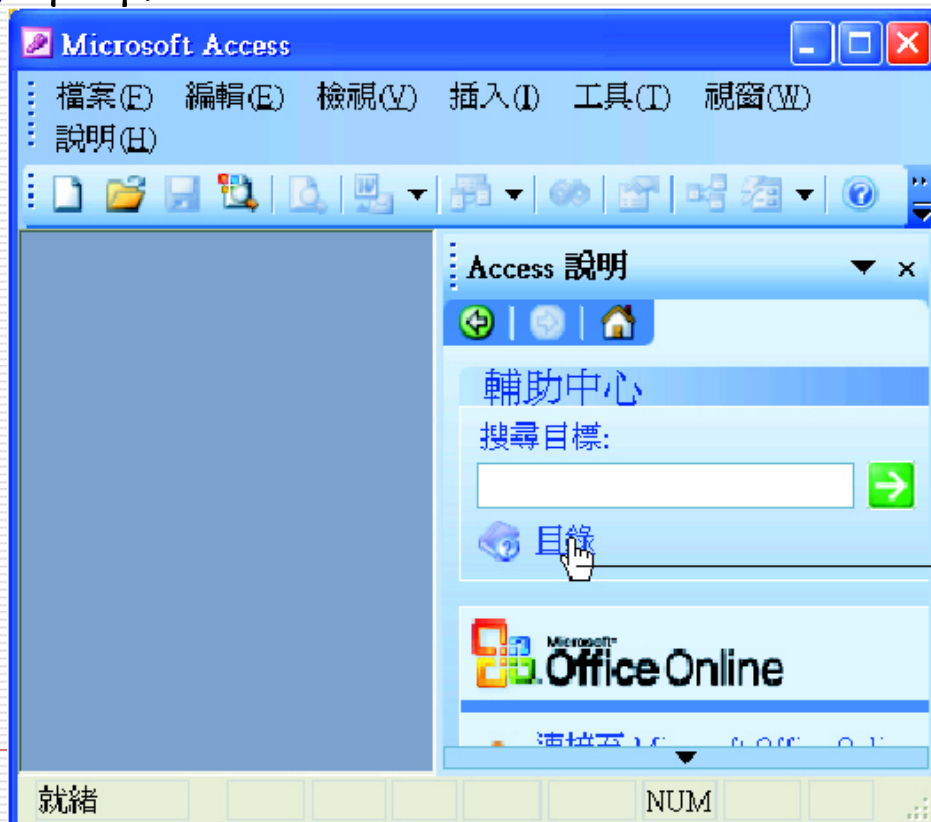


1 先按一下螢幕提示鈕

2 再將指標移到您要詢問的選項上按鈕即可

線上輔助說明

- 執行說明 / Microsoft Office Access 說明命令：



1 點此處進入
Access 說明的
目錄

線上輔助說明

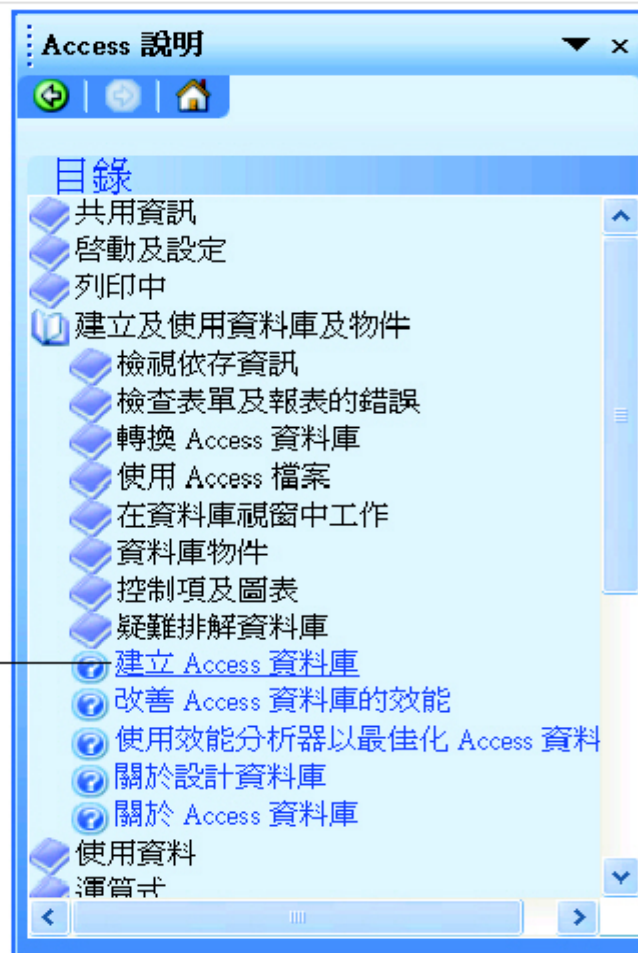
從網路下載說明



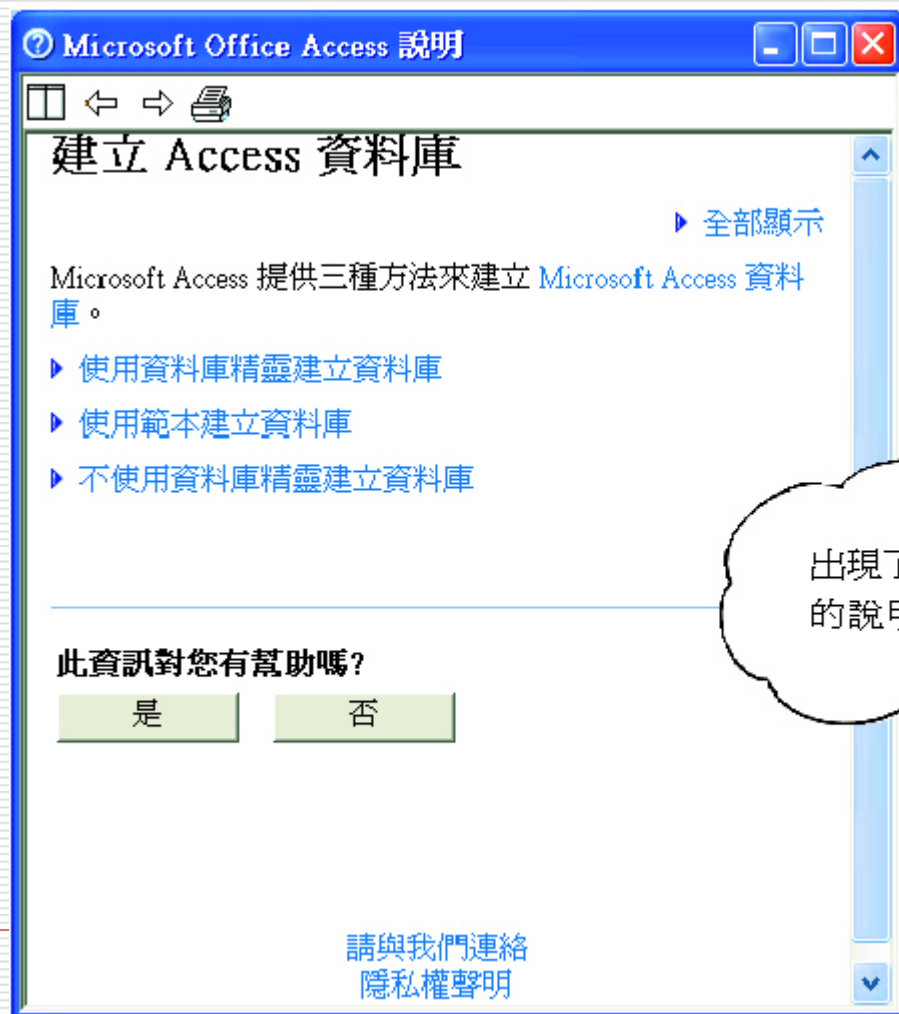
2 選取查詢的項目

線上輔助說明

3 選取查詢說明

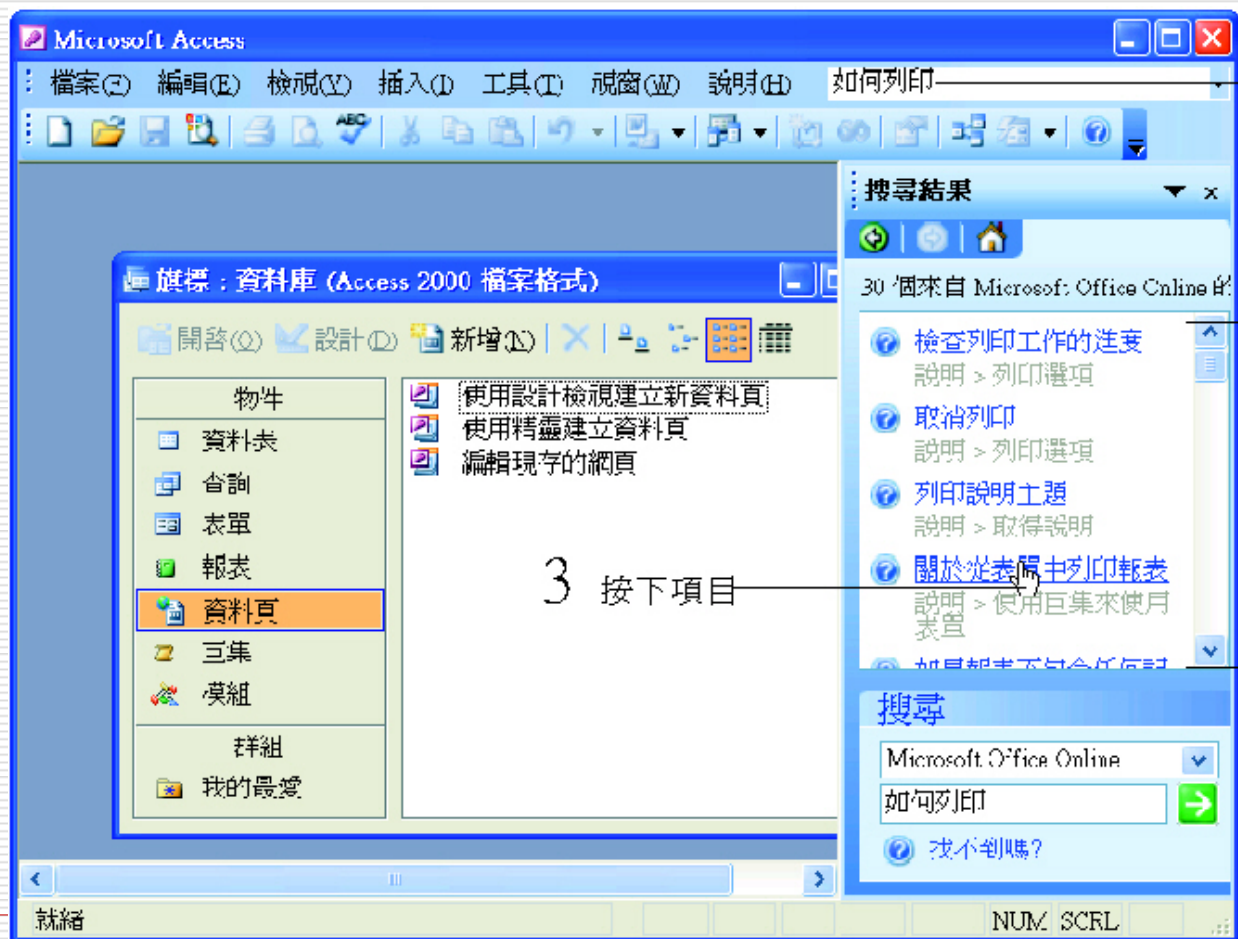


線上輔助說明



出現了 Access
的說明內容

功能表列上的解答精靈



1 輸入關鍵字或問題
然後按下 **Enter** 鍵

2 解答精靈所回
應的相關資料

3 按下項目

功能表列上的解答精靈



隨即開啓輔助說明視窗，並列出詳細的內容

Microsoft Office online

- ❑ 這是到 Internet 找尋有關 Office 的資訊
 - ❑ 所以必須先連上 Internet
 - ❑ 然後執行說明 / Microsoft Office online 命令
 - ❑ 便會啓動瀏覽程式連上微軟 Access 的專屬網站。
-

偵測與修復功能

□ 執行說明 / 偵測與修復功能命令：

