



查閱精靈---自行鍵入 查閱精靈---由其它資料表取得資料 輸入遮罩



1.

建立『員工』資料表的性別欄,是使用文 字類型。於輸入資料時,得對每一筆記錄 之此一欄位輸入『男』/『女』字串。雖不 是很難,但仍蠻費事的,若不小心忙中有 錯也可能會有打錯之情況發生。 為方便輸入與避免錯誤,可以『杳閱精靈 』將其安排成可利用選擇來完成輸入的表 單。其處理步驟為: 轉入『員工』資料表之『設計檢視』畫面 2. 選按「性別」欄之「資料類型」處

3. 按其右側之向下箭頭,將資料類型改為「 查閱精靈...



5. 選「我會輸入我想要的值(T)。」(才『男 』『女』兩字而已)

查閱括靈

6.

按〔下一步〕鈕,轉入

1

您想在您的 查閱欄 中看到哪些值?請輸入您想在清單顯示的欄位數目,再到每個儲存格中輸 入相關的值。

要調整欄寬,諸將右邊緣拖曳至您想設定的欄寬位置,或按二下欄名的右邊緣處以取得最佳的設定。

欄數(C):

第1欄 第1欄 1
取消 <上一步 (B) 下一步 (N) 完成 (F)

以滑鼠按一下『第1欄』下方之空白,輸入 『男』

基下將多顯示一列空白,按↓鍵下到新空白,並於其內輸入『女』



9. 再按〔下一步〕鈕,轉入

按〔完成〕鈕,結束『查閱精靈』,回『 設計檢視』畫面。性別欄之資料類型仍顯 示「文字」而非「查閱精靈…」。

	員工:資料表			X
	欄位名稱	資料類型	描述	*
	姓名	交字		
▶	性別			e
	生日	日期時間		¥





12. 選按〔是〕鈕,儲存查閱精靈之設定,回 『資料表檢視』畫面

13. 於任一性別欄內容按一下滑鼠,可發現另 備有一向下按鈕

按其向下按鈕,即可就先前我們所輸入之 『男』/『女』字串,進行選擇以完成輸入

■ 員工: 資料表

記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓名	性別	生日
6	1102	會計	主任	孫國寧	女	民國57年05月08日
3	1112	會計	専員	王世豪	男 💌	民國61年03月18日
8	1117	會計	専員	莊寶玉	男、	15月1/1日
1	1201	資訊	主任	楊佳碩	女 ^^	3月05日
4	1207	資訊	専員	林玉英	*	民國63年03月18日

修改查閱精靈之輸入內容

若先前於步驟7所自行輸入之查表內容有錯,或漏 打了某些資料。

■ 員工:資料表			×
欄位名稱	資料類型	描述	^
	<u> </u>		
▶ 性別	文字 🛛 💙		
生日	日期時間		~
	橍	位內容	
 一般 查閱 顯示控制項 資料來源 資料來源 結合欄位 欄數 欄名 欄名 欄寬 諸單允許列數 諸單寬度 限制在清單內 	F拉式方塊 許書單 男";"女" .54cm .54cm		

並不用以查閱精靈重新建立查表內容,只須轉入設計檢視。畫面,切換到該欄之『查閱』標籤。

於其『資料來源』處,即可看到原先所輸入 之查表內容。

以雙引號包圍字串之方式存放
 其間則以分號作為間隔符號
 我們可依此規則,自行輸入新值或修改舊值

	員工: 資料表			×		
	欄位名稱	資料類型	描述	~		
	姓名	文字				
▶	'性別	文字				
	生日	日期時間		Y		
E	-般 查閱			-		
ž	額示控制項 下	拉式方塊				
Ī	<u> 劉本源類型</u> 値	清里				
	各料來源	リ゙;"女";"不詳"	>			
1	吉合欄位 1					



■ 員工 : 資料表

記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓名	性別	生日
6	1102	會計	主任	孫國寧	*	民國57年05月08日
3	1112	會計	専員	王拉豪	男 💌	民國61年05月18日
8	1117	會計	専員	莊寶玉	男	5月11日
1	1201	資訊	主任	楊佳碩	女	3月05日
4	1207	資訊	専員	林玉英	不詳	3月18日
5	1218	資訊	専員	于耀成	男	"民國66年08月10日

但別忘了回到設計檢視,將性別欄寬度由1
 改為2;否則,選到「不詳」之性別,將獲
 致欄位太小之錯誤訊息。

查閱精靈--由其它資料表取得資料

■除了自行鍵入外,『查閱精靈』的另一種類 型是自別的資料表取得選擇用之表單內容。 ■像『員工』資料表的部門欄,亦是使用文字 類型,一個公司之部門畢竟有限,故也可考 慮建立選擇表單來簡化輸入。 ■ 可以自行鍵入之方式來產生選擇表單; 也可 另建一資料表來存放這些部門資料。

為此,我們於『中華公司』資料庫內,再建 立一個『部門表』資料表。

🔲 部門表 : 資料表				×
欄位名稱	資料類型	描述		^
☞ 部門	文字			
				V
		欄位內容		
一般 查閱 欄位大小 格式	1			-
 福気 輸入遮罩 標題 預設値 驗證規則 驗證次字 			欄位名稱最長可以 到 64 字元長,包括 空白。諸按 E1 鍵	
必須有資料 否 允許零長度字串 是 索引 是 切nicode 編碼 是 輸入法模式 購 輸入法語態 無 智慧標籤	: .(不可重複)		查看有關欄位說明 的[說明]。	

其內僅安排一『部門』資料欄,其資料類型
 及欄位大小均與『員工』資料表之『部門』
 欄相同,且以『部門』為主索引

續於其資料表內輸入所有部門別內容:



 將其關閉後,續進行下列處理步驟:
 轉入『員工』資料表之『設計檢視』畫面
 將『部門』欄之『資料類型』改為「查閱 精靈...」,啓動『查閱精靈』

3. 選「我希望查閱欄查閱資料表或查詢中的 値(L)。」 4. 按〔下一步〕鈕,轉入

查圖精靈



5. 選按要取得表單之資料表(「資料表:部門 表」),續按〔下一步〕鈕,轉入



6. 於左側『可用欄位』處,選按要自那個資 料欄取得表單(「部門」),續按 下 .

宙間括霊



哪些欄位含有您要納入在 查閱欄 中的數值?您選擇的欄位在您的 查 閱欄 中會變成欄。

山)出口》(趣) 方:	口进机时加制力:	
	<	
取	省 (上一步B) 下-	-步M> 完成D

7. 續按〔下一步〕鈕,由於該資料已按部門 索引,故可省略此部份之定義

查闡精靈		
您要在清單中使用何種	排序順序?	
您最多可以對 4 個欄位(作遞增或遞減排	啡序。
1	~	远增
2	~	遞增
3		遞增
4	~	远增
	取消	<上一步圖 下一步₪> 完成 ⊡

續按〔下一步〕鈕,可看到原輸入於該欄 之所有部門別。

查圖精靈

您想要您 查閱欄 的欄位寬度爲何?

要調整欄寬,請將右邊緣拖曳至您想設定的欄寬位置,或按二下欄名的右邊緣處以取得最佳的設定。

	部門			
人事				
業務				
資訊				
會計				
		取消 [<上一步围 下一步(N)>	完成E

9. 再續按〔下一步〕鈕,轉入

查閒精靈

10.

HXH

니저지 개보 네 레

□ 顯示對自訂查閱欄的說明①。	您要為您的 查閱欄 使用何種標籤? 部門 這些是當精靈建立您的 查閱欄 時所需要的所有答案。	
	□ 顯示對自訂查閱欄的說明(D)。	



按其向下按鈕,即可就輸入於另一資料表 內之部門別內容,進行選擇以完成輸入

🔳 員工: 資料表

13.

記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓名
6	1102	會計	主任	孫國寧
3	1112	會計 🔀	専員	王世豪
8	1117	人事 込		F基
1	1201	<u> </u>		赌佳碩
4	1207	業務		英王才
5	1218	【 <u>資訊</u>		上櫂成

往後,若部門內容變更,可直接到『部門』 資料表去更新。此處之選單內容亦將隨 之更改。



原生日欄等待輸入時之外觀為 假定,要將其定成

生日



其處理步驟為:
 轉入『員工』資料表之『設計檢視』畫面,以滑鼠點按生日欄任一部位

2. 以滑鼠按一下其『輸入遮罩』屬性後之空 白方塊

	員工:資料表			×		
	欄位名稱	資料類型	描述	~		
	'性別	文字				
►	生日	日期時間				
	已/未婚	是否		\mathbf{v}		
ſ	一般查閱					
1	格式 "民國"e\年mm\月d\日					
4	輸入遮罩 🛛 📘					
1	票題					

3.

按其後所出現之 一 鈕, 啓動 『 輸入 遮 罩 精



輸入這罩精靈

何種輸入遮罩符合您需要的資料外觀?

要查看一個選取的輸入遮罩如何運作,使用[試試看吧]方塊。 要變更輸入遮罩溝單,按[編輯溝單]按鈕。

輸入遮罩:	資料外觀:
民國年月日 民國年月日+時間 中文西元日期(縮寫) 中文西元日期 中文完整時間 西元日期	民國87年6月19日 民國87年6月19日12時30分 98年6月19日 1998年6月19日 下午 03:12:00 1998/6/19
試試看吧:	
編輯清單(L) 取消	<上一步围 下一步刚 > 完成D

5.	選按「民國年月日」輸入遮罩,續按〔下
	一步〕鈕
	输入注答转音

您要變更輸入遮罩嗎?

輸入遮罩名稱:

民國年月日

輸入遮罩:

"民國"99)年99\月99\日

您要在欄位中顯示何種定位符號字元? 定位符號會在您輸入資料到欄位時被取代。 定位符號字元:

其內之\反斜線表直接顯示其後所接之字串,99表該處得輸入數字,若無十位數(如3月)可僅輸入個位數,省略其十位數。(建議輸入時,自行補O,反較省事)

 按『定位符號字元』處之向下箭頭,選擇 使用底線符號。將來會以底線符號標示出
 等待使用者輸入資料之位置。



 6. 於『試試看吧』後之空白,按一下滑鼠, 將顯示此一輸入遮罩之外觀。並等待對其 輸入資料,以測試其效果。



7. 試用後,按〔下一步〕鈕,轉入

輸入這單精靈



以上是精靈爲您建立輸入遮罩所需的全部資訊

•

取消	<上─歩®	下一步(N)>	完成任

最後,再按〔完成〕鈕結束,回『設計檢 試』畫面,可看到其『輸入遮罩』內容已 改為:"民國"99\年99\月99\日;0;____

	員工:資料表			×		
	欄位名稱	資料類型	描述	^		
	性別	文字				
►	生日	日期時間				
	已/未婚	是否		~		
	欄位內容					
ſ						
	格式 "民	圆"eV年mm/目dd/E				
	輸入遮罩	國"99\年99\月99\E				

 第一個分號前之內容及最後的底線符號, 為於『輸入遮罩精靈』內所選擇的『輸入 遮罩』及定位符號;
 第二個分號前之0,表所有反斜線後之字串 也一倂會儲存。



	■ 員工:資料表									
	記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓名	性別	生日	已味婚	郵遞區號	<u>^</u>
	10	1322	業務	専員	梅欣云	女	民國66年01月06日		330	桃園市成功
	(自動編號)						民國【年_月_日			~
記	錄: 【◀ 【◀		12 🕨 🕨	I ▶*)	之 12		<			>

之外觀來輸入生日欄之資料。



並非只能使用『輸入遮罩精靈』才能設定
 輸入遮罩,也可以自行鍵入之方式來進行
 設定。假定,要將等待輸入電話欄時之外



其處理步驟為:

- 1. 轉入『員工』資料表之『設計檢視』畫面
 - ,點按電話欄的任一部位
- 2. 以滑鼠按一下其『輸入遮罩』屬性後之空 白方塊

直接輸入: (99) 9999-9999;0;_, 右括號後 有一空白,按Enter後,Access會將其轉成 :\(99") "9999\-9999;0;_

(99) 9999-9999,0;

輸入遮罩

意指左右括號、空格及減號,均會直接顯示於輸入畫面上,使用者並不用自行輸入這些字元;其餘之9均表可輸入數字資料,但允許省略不打。 第一個分號後之0,表輸入後,所有數字、括號、空格及減號均會一併被儲存(若為1,則僅儲存所輸入之數字而已)。 ...

第二個分號後之**底線符號**,表將來會以底線符號 表示出等待使用者輸入資料之位置。



🔳 員工 : 資料表



之外觀來輸入電話欄資料。

電話號碼中之括號、空格及減號存或不存, 均不影響其於電話欄之外觀,顯示時均含括號、空格及減號。

但卻會影響往後於『查詢』中,輸入過濾條 件之方式。若連括號、空格及減號均一併儲 存,於條件式中就得一樣輸入這些符號,才 可順利找到記錄。

若無,則雖然外觀有括號、空格及減號,但 於條件式中卻只能輸入數字,而不能輸入那 些符號。



字元	作用
ο	僅允許+號及 0~9 之數字,必須輸入不可省略任一個字元
9	僅允許 0~9 之數字或空白,可省略
#	+號、數字或空白,可省略。空白雖會顯示但卻不會被儲存
L	大小寫之 A~Z 字母,不可省略。如:LL 表必須也僅能輸入兩個字 元
?	大小寫之 A~Z 字母,可省略
Α	數字或大小寫之 A~Z 字母,不可省略。如:AA 表必須也僅能輸入 兩個字元
а	數字或大小寫之 A~Z 字母,可省略



&	任何文字或空白,不可省略
с	任何文字或空白,可省略
,. <i>1</i> :	壬位撇號、小數點、日期及時間之標開符號
>	將輸入之內容英文自動轉為大寫,如:>AAA,會將所輸入之三個 英文字轉為大寫。
<	將輸入之內容英文自動轉為小寫,如:>? ?????,會將所輸入<br 之第一個英文字轉為大寫,其餘轉小寫。
١	直接顯示其後所接之字元,如:00\年 00\月 00\日
"文字"	直接顯示雙引號所包圍之字串,如:"民國"00\年
密碼	 所鍵入的字元會轉為顯示為星號(*),以防止被窺見。



 若碰上有些欄位並不允許完全沒有內容;或 擬將最常出現之內容直接填入,以省去每次 均要輸入之麻煩。可於『預設值』屬性內輸 入某一個值、

如:錄影帶的借出日期可預設為今天的日期
 、性別可隨便安排一『男』或『女』、付款
 方式可事先安排『現金』、地址的前三個字
 可事先安排『台北市』、…。

此處之內容,可為直接輸入之字串、日期、 數值、...;亦可以是運算式內容。
如:=DATE(),表以當天日期為預設值。
輸入時,碰上剛好是預設值之內容,即可省 去輸入之麻煩;若否,再自行輸入即可。

驗證規則與文字

■ 『驗證規則』 屬性是安排一條件式,以防止 輸入不合理之值。 ■ 如: ■ 成績應介於0~100 (between 0 and 100) ■ 生日不應爲未來日期(<Date()) ■銷售金額不可爲負値(>=0)、... 當使用者輸入不合理之資料時,要顯示何種 警告訊息,則可輸入於『驗證文字』屬性內

常用之比較符號

符號	意義
>	大於
<	公公
=	等於
>=	大於等於
<=	小於等於
\diamond	不等於,如:<>0 僅接受非 0 之值
ln	是否等於圓括號所圍之清單中的某一個值,如:ln ("A", "B", "C") <u>僅允收</u> 大小寫之 A, B,C 三個值;ln (10,20,30,40) <u>僅允收</u> 10,20,30,40 之值;ln ("台中", " 台北", "台南")僅接受台中、台北及台南三組字串內容
Between And	介於,如:Between 0 And 100 僅接受 0~100 之值
Like	類似,如:Like "A*"僅接受以 A 為首之內容

任一個數字 且可以一對方框號包為一組[極小值-極大值] ,控制某一個字元之範圍,如: Like "[A-Z]" Like "[A-Z]##" Like "[A D N]##" Like "[A-D][1-5]#"

Like後所接之一對雙引號內,可用之萬用字元 的作用為:

? 任一個字元

任一組字元

條件運算式內常用之運算子

優先順序	運 算 子	作用
1	()	優先執行其內包圍之運算
2	Not	非,如:Not Like "A*"
3	And	且,>= 0 and <=100
4	Or	或,Like "A*" Or Like "B*"



■ 資料表2:資料表				×
欄位名稱	資料類型	描述		^
	文字			
▶ 成績	數字			¥
	:	欄位內容		
 一般 查閲 欄位大小 格式 小數位數 前入遮罩 99 構題 預設値 驗證規則 融證文字 必須有資料 密 智慧標籤 	元組 動 P Inveen 0 And 100 清應介於0~100 !		此錯誤訊息將在您 輸入違反驗證規則 的値時出現。請 按 F1 鍵查看有關 此驗證文字的 [說 明]。	



且必須於按〔確定〕鈕後,重新輸入,直至 符合要求為止。

若已輸妥部份內容後,才針對該欄進行設定 驗證規則,則於要儲存設定時,將獲致警告 訊息

Microsoft Office Access

告訊息



資料整合規則已經變更;已存在的資料可能不是有效的新規則。

這步驟可能需要一段時間。您要用新規則來測試已存在的資料嗎?







按〔是〕鈕,可針對舊資料進行檢查。若該 欄存有不符合驗證規則之舊資料,將顯示警

取消



按〔是〕鈕,可保留目前之驗證規則,但舊的錯誤資料則仍維持原狀。因此,轉回『資料檢視』後,要記得以人工方式進行檢查, 並對其輸入新的正確値。

薪資資料之實例

薪資不可能為負値,故可將其『驗證規則』 及『驗證文字』設定為:

H	員工:資料表			×
	欄位名稱	資料類型	描述	~
	到職日	日期/時間		
►	薪資	貨幣		르
]相片	OLE 物件		Υ.
		檌	位內容	
	 一般 查閱 格式 \$# 小數位數 自 輸入遮罩 標題 2 標題 2 療證規則 2 療證規則 2 療證規則 3 登證規則 3 第 約 3 3 4 4 5 4 5 4 5 4 5 5 6 5 6 7 5 7 7 7 8 4 4 5 4 5 5 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 8 7 9 9	,##0 動 0 資不可爲負値!	此錯誤訊息將 在您輸入違反 驗證規則的值 時出現。諸按 町鍵查看有關 此驗證文字的 [說明]。	

生日資料之實例

生日不可能為未來之日期,故可將其『驗證 規則』及『驗證文字』設定為:

	■ 員工: 資料表			
	欄位名稱	資料類型	描述	~
	性別	文字		
►	生日	日期/時間		
]已/未婚	是否		×
		欄	位內容	
	一般 查閱 格式 "月 輸入遮罩 "月 標題 預設値 檢證規則 <=	國"e\年mm\月dd\日 國"99\年99\月99\日 Date()	1 10; 上出錯誤 在您輸	訊息將入違反
	 · 復 有 資料 · 否 · 否 · 索引 · 否 · 줍 · 新入法模式 ·	日个可為未來値!	照證現 時出現 F1 鍵查 此驗證 [前明]	則的値 。 請有關 文字的 別。



■ 以ln("男","女")『驗證規則』,也可限制使用 者只能輸入『男』或『女』之字串而已。

	■ 資料表2:資料表				
	欄位名稱	資料類型	描述	-	~
	姓名	文字			
►	性別	文字			
	成績	一數字			4
			欄位内容		
ſ	一般查閱				
1	欄位大小 1				
7	格式				
ļ	輸入遮罩				
2	標題				
	旗設値	an Thu to to an		此錯誤訊息將在您	
5	腺證現則	n("男","女")		••••人運反驟證規則	
		王別資料錯誤!		的温時面現。 請按	
l i	必須有資料 (1)	5		1. 班旦伯伯卿叱族 語文字的「說明」。	
	ル計警長度子中 えましん スティング スティング スティング しんしょう しんしょ しんしょ	Ē		92X 1.H3 [9/641] .	
	新行 11 Italianda 約5年 日	5` ∃			
	し かんし しゃ かんし しん かんしょう しん しんしん しん かんしょう しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん しんしん	E			
	朝へても大手にしていた。	₽J			
9	制入(48)20 3	Π			

文數字資料之實例

■ 假定,員工編號之安排規則為:第一個字元 為大寫A~Z字母,隨後接3位數字,且其內



若繼續將此例延伸為首字只能接受A, K, Q三個大寫之英文字,後接恰為3位之數字。 則其『驗證規則』與『驗證文字』可設定為



自訂格式--適用所有資料之格式字元

符號	作用	
空格	直接顯示空格	
"字串"	直接顯示雙引號所圍之字串	
!	將原靠左對齊之內容改靠右對齊	
*	複製其後所接之字元,直至填滿整欄。如:**\$#,##O,可於金額 之左側補滿*號。	
١	直接顯示其後所接之字元	
[顏色]	以方括號內所指定一顏色顯示,如:\$#,##O [藍色]會將金額改藍 色、@[紅色]會將所輸入之文字或備忘資料改紅色	

適用文字及備忘資料之格式字元

- 尚可以分號(;)劃分為兩部份,
- 其第一部份之格式適用於已完成輸入之文字;
- 第二部份則適用於零長度之虛字串或Null資料(無 資料)
- 如:@[藍色];無資料[紅色]會將輸有資料之欄位轉 為藍色;但對尙未輸入資料之欄位則顯示一個紅色 之『無資料」。

		借計	
符號	作用	聰明伶俐	
@	文字或空白	無資料	
&	文字		
>	轉為大寫,如:>@可將所有輸入文字均轉為大寫		
<	轉為小寫		

適用數値資料之格式字元

符號	作用
1	千位撇號
	小數點
0	顯示數字或 0,無作用之 0 將顯示。
#	顯示數字,無作用之0將不顯示。
\$	顯示金錢符號
%	顯示百分號,將數值乘 100 並於其後加上一個百分號
E或e	轉指數型式

■『數字』或『貨幣』資料之格式 ■ 尙可以分號(;) 劃分為四部份:正值、負值 、零值及Null資料(無資料)之格式。 ■ 如:\$#,##0[藍色];(\$#,##0)[紅色];"零";"Null" ■正值以藍色顯示加\$及千位撇號之數值 ■負值以紅色顯示並於其外加括號 ■ 0 值直接顯示『零』 ■無資料處(編輯時,將其0刪除)則顯示。 Null _ 余額 \$12,345 幸 (\$3,587) Null

適用日期/時間資料之格式字元

符號	作用	
e	將西元年代轉為民國年代	
w	一星期之第幾天 (1-7)	
ww		
m	月份,不足兩位數時前面不補0	
mm	月份,不足兩位數時前面補0	
mmm	以三個英文表示其月份,如:Jan, Feb	
mmmm	以完整英文表示其月份,如:January, February	
q	一年之第幾季 (1-4)	
у	一年之第幾天(1-366)	
уу	西元年代的最後兩字(00-99)	
уууу	完整之西元年代 (0100-9999)	
h	時,不足兩位數時前面不補0	
hh	時,不足兩位數時前面補0	

符號	作用
n 分,不足兩位數時前面不補 0	
nn	分·不足兩位數時前面補0
s	秒,不足兩位數時前面不補 0
SS	秒,不足兩位數時前面補0
ttttt	同長時閒格式〔受『控制台』『區域設定』影響〕
AM/PM	顯示適當之大寫 AM 或 PM(12 小時制)
am/pm	顯示適當之小寫 am 或 pm(12 小時制)
A/P	顯示適當之大寫 A 或 P 代表 AM/PM(12 小時制)
a/p	顯示適當之小寫 a或 p2 代表 am/pm(12 小時制)

當然,也可加入中文。如: 民國e\年m月d日 hh\時nn分 之格式,可產生之日期及時間外觀為:



- ■此一屬性並不適用於『OLE物件』及『超連 結』
- 其作用在限制某欄位是否必須輸入資料。其預設值為「否」,允許不必輸入資料。
 若設定為「是」,則每筆記錄的此欄一定要輸入內容。