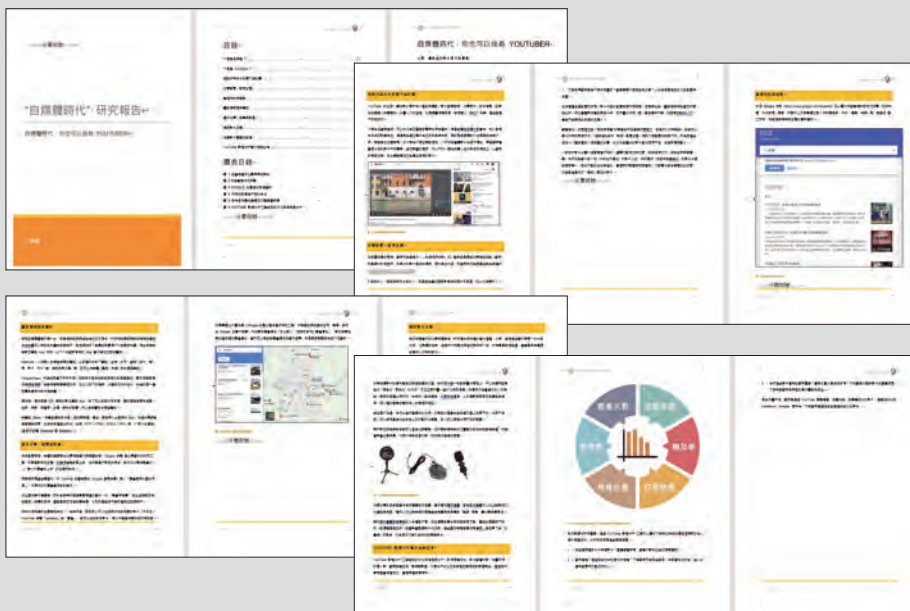




學習重點

舉凡報告、論文，甚至是書籍的編寫，都是內容複雜的長文件。在 Word 中提供許多工具幫助長文件的編輯與設計，除了辛苦搜集資料外，如何將資料匯整成一份完整的書面報告，就是本章的重點所在了。



- ▶ 套用預設樣式
- ▶ 文件格式設定
- ▶ 修改樣式
- ▶ 認識大綱模式
- ▶ 顯示階層
- ▶ 折疊或展開段落內容
- ▶ 調整段落順序
- ▶ 提升或降低段落階層
- ▶ 設定頁首頁尾及頁碼
- ▶ 目錄建置
- ▶ 目錄編輯
- ▶ 加入標號
- ▶ 插入圖表目錄
- ▶ 加入封面



原始檔：<本書範例 \ ch05 \ 原始檔 \ 主題式研究報告.docx>

完成檔：<本書範例 \ ch05 \ 完成檔 \ 主題式研究報告.docx>

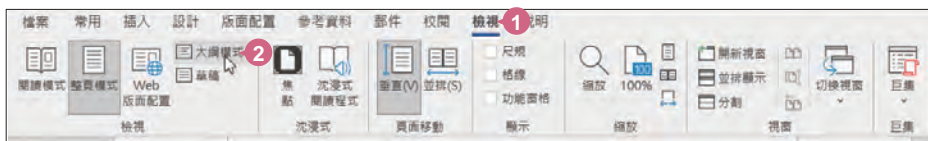
5.3

大綱模式的使用

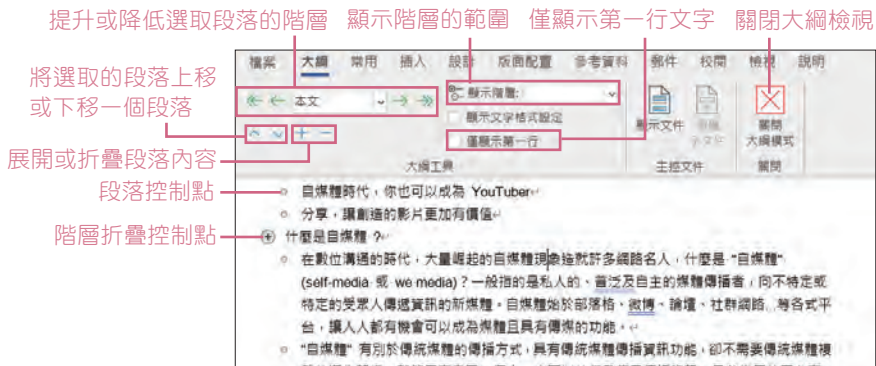
長文件編輯要依循一定的規則，才能讓內容看來井井有條。大綱模式是在編排長文件時，套用樣式之後所產生的階層效果，透過這樣的編排可以快速並靈活地整理文章結構。

認識大綱模式

在設定完文件樣式後，於 **檢視** 索引標籤選按 **大綱模式**，即可進入大綱模式。



在大綱模式中，文件的內容會以段落為單位，根據所套用的樣式進行層次的排列。建議於 **大綱** 索引標籤取消核選 **顯示文字格式設定**，顯示的內容就不會被格式影響。



顯示階層

為了要清楚的檢視長文件的結構，可以在 **顯示階層** 中設定要顯示的範圍。選項中預設分為 9 個階層，設定好要顯示的階層後，其他內容會被隱藏起來。



- ▲ 當設定 **顯示階層：階層 2**，文件中只保留標題 1 及 標題 2 的樣式內容。

折疊或展開段落內容

在折疊的狀態下 (文字下方會有一底線)，若要編輯或檢視某個段落的完整內容，可以在 ⊕ 階層折疊控制點上連按二下滑鼠左鍵，即會展開隱藏的內容。若需再折疊內容，只要在 ⊕ 階層折疊控制點上連按二下滑鼠左鍵。



調整段落順序

若要調整段落的順序，可以在選取該段落後選按 ⇧ 上移 或 ⇩ 下移 鈕，即可將選取位置上移或下移一個段落，這個移動的動作包含標題及折疊的內容。也可以直接拖曳選取的段落到要移動的地方放開，完成調整。



提升或降低段落的階層

若要調整段落的階層，可以在選取該段落後選按 ⇨ 降階 或 ⇦ 升階 鈕將選取位置提升或降低一個階層。



如果要回到一般的編輯模式，只要於 大綱 索引標籤選按 關閉大綱模式。

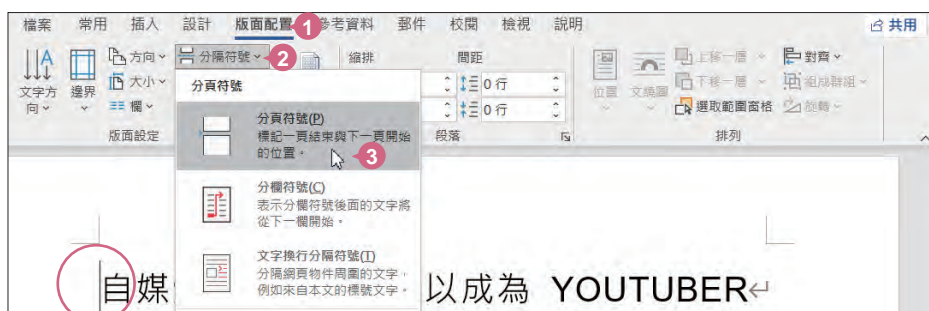
5.5

目錄的建置與編輯

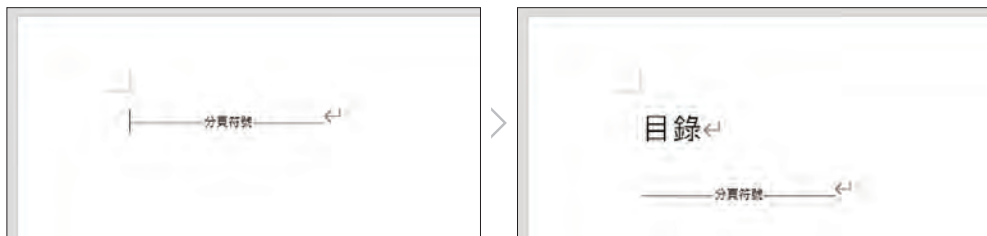
完成整份報告的編排後，如果在文件的最前面加上目錄頁，可以方便閱讀的人藉由目錄快速了解這份文件的重點，並確切掌握資料的所在頁數。

目錄建置

STEP 01 將滑鼠指標移到第 1 頁文章的最前方，於 **版面配置** 索引標籤選按 **分隔符號** \ **分頁符號** 插入分頁符號。




STEP 02 開始插入目錄。將輸入線移至第 1 頁的分頁符號前方，輸入「目錄」文字後按一下 **[Enter]** 鍵。



小提示

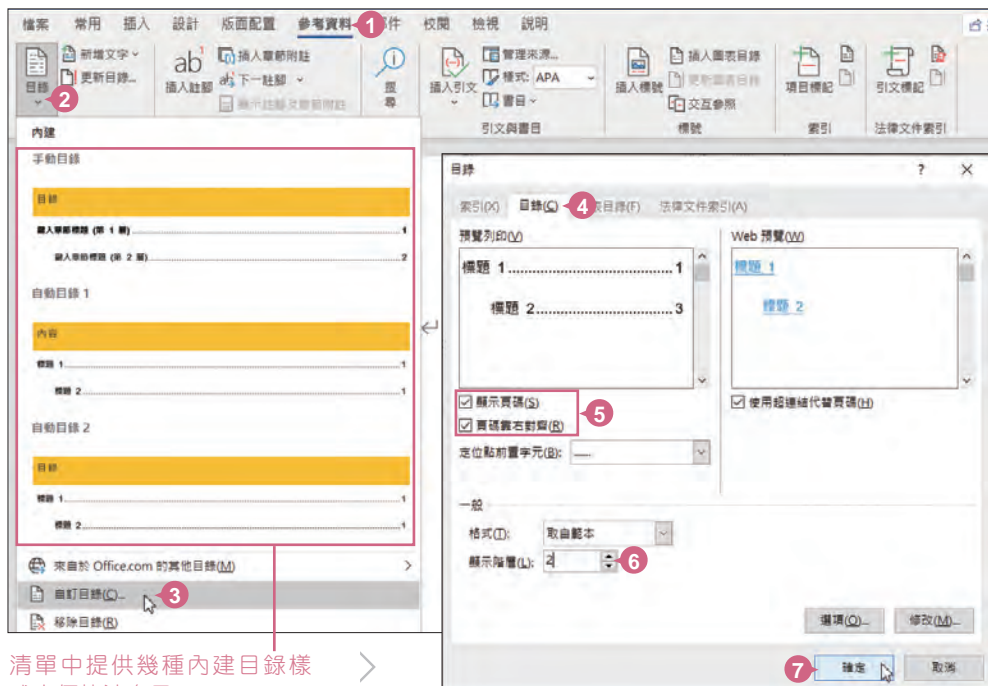
分頁符號看不到？！

若看不到分頁符號，於 **常用** 索引標籤選按  **顯示/隱藏編輯標記** 即可顯示。



STEP 03

於 **參考資料** 索引標籤選按 **目錄 \ 自訂目錄**，於 **目錄** 對話方塊選按 **目錄** 標籤，核選 **顯示頁碼** 及 **頁碼靠右對齊**，設定 **顯示階層：2** 後按 **確定** 鈕產生目錄資料。



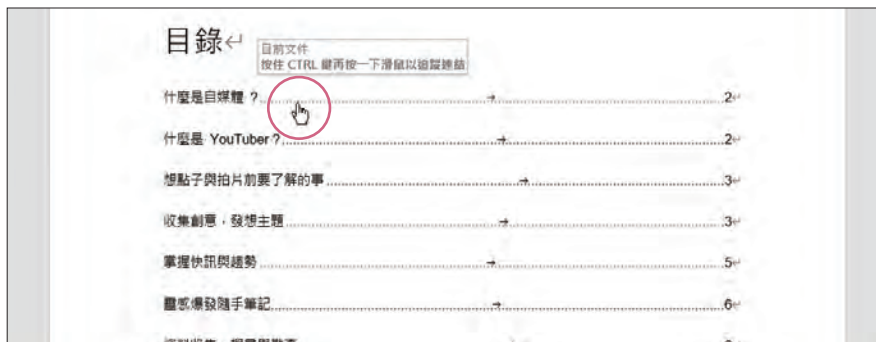
文件中輸入線位置就會產生目錄資料。

目錄	
什麼是自媒體？.....→	2
什麼是 YouTuber？.....→	2
想點子與拍片前要了解的事.....→	3
收集創意，發想主題.....→	3
掌握快訊與趨勢.....→	5
靈感爆發隨手筆記.....→	6
資料收集、搜尋與勘查.....→	6
確認影片主題.....→	8
拍攝影片需要的設備.....→	8
YouTube 數據分析幫你拍點迷津.....→	9
分頁符號	

目錄編輯

Word 建置的目錄是程式碼計算出來的結果，並不是單純的文字，所以除了可以透過追蹤連結 直接切換到該頁，還可以 更新目錄。

STEP 01 追蹤連結：將滑鼠指標移至某一個目錄項目上，按 **Ctrl** 鍵不放出現手掌形狀時，按一下滑鼠左鍵，即會捲動到該資料的所在頁次，藉此檢查目錄的頁碼是否正確。



STEP 02 刪除目錄項目：選取該目錄項目後，按 **Del** 鍵可以移除不要的目錄項目。

STEP 03 更新目錄：當文件在新增或刪除某些內容時，顯示的目錄項目或頁數勢必會有些調整。這時按 **F9** 鍵或在目錄區上按一下滑鼠右鍵選按 更新功能變數。

於 更新目錄 對話方塊，如果核選 只更新頁碼，會將目錄中的頁碼重新計算；如果核選 更新整個目錄 則是重新計算整個目錄內容。

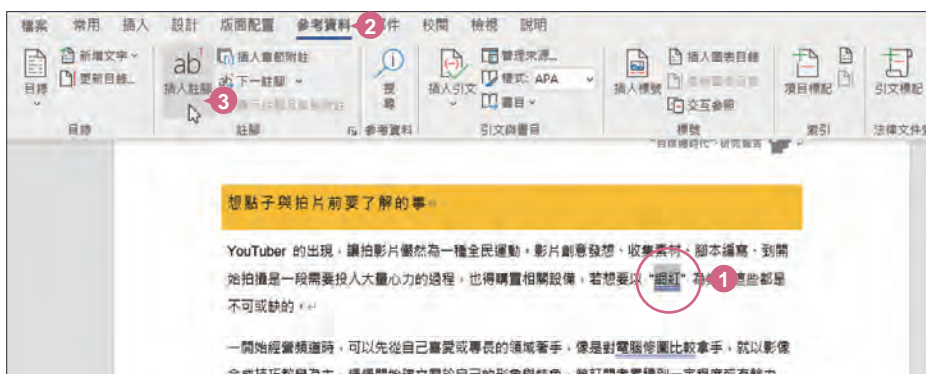


5.6

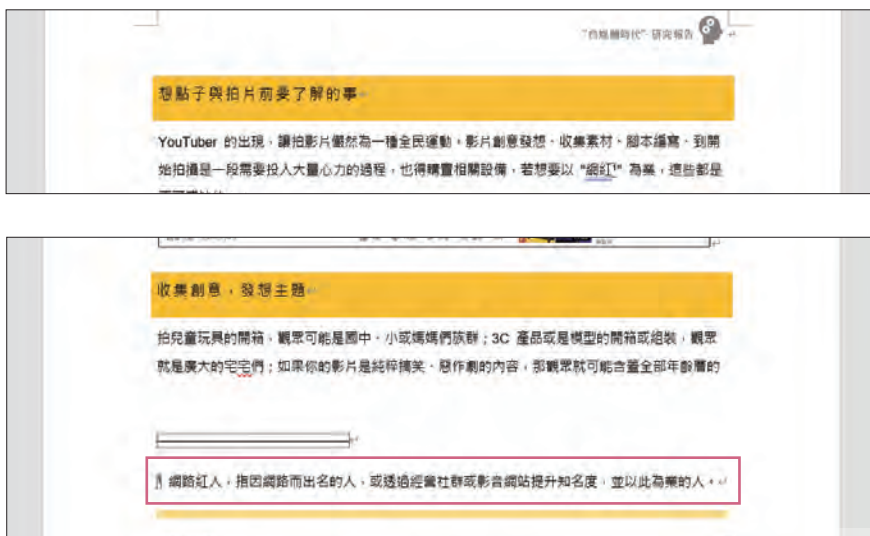
插入註腳

如果在文件中出現一些專有名詞，或是一些可以深入說明的一部分，可以利用插入註腳的方式，標示這些名詞，再將說明放置該頁下方，讓讀者能更深入了解文件內容。

STEP 01 在第 3 頁選取要加入註腳的文字後，於 **參考資料** 索引標籤選按 **插入註腳**，準備為這個名詞加上說明。



STEP 02 選取的文字後方會自動加上標號，並且在該頁下方新增一個文字編輯區域，在該區域的標號後方輸入註解文字。(內容可參考範例原始檔 <註腳與標號.txt>)





學習重點

"業績統計表" 具有計算與統計的動作，為了加速工作流程並提高正確率，此時會應用到 Excel 函數。業績輸入後，不僅會即時產生總和與平均，還可以統計出名次與評等，即使有修改或是更動都能馬上重新產生應有的數據。

業務名稱	一月	二月	三月	四月	五月	六月	總和	平均	名次	評等
顏欣潔	8435	604	500	3872	2520	4050	19981	3330	1	特優
鄭宏函	6420	1650	1530	1500	3010	2100	16210	2702	2	優
陳志偉	9990	350	1250	588	1250	2380	15808	2635	3	優
楊雅婷	3999	280	1600	4232	411	4608	15130	2522	4	良
蘇至芝	1999	1200	1400	3528	2738	3200	14065	2344	5	佳
蘇誠祐	3450	1100	1300	1500	4000	2100	13450	2242	6	佳
陳鈺治	5499	904	1190	1250	1800	2738	13381	2230	7	佳
張慧茹	4888	2244	135	3444	1300	76	12087	2015	8	可
孫書岑	1367	750	1800	2730	840	2738	10225	1704	9	差
蔣佳琪	3210	800	1740	1280	940	2160	10130	1688	10	差

- ▶ 認識函數
- ▶ 加入 SUM 函數計算加總
- ▶ 加入 AVERAGE 函數計算平均
- ▶ 加入 ROUND 函數設定四捨五入
- ▶ 加入 RANK 函數設定名次
- ▶ 加入 VLOOKUP 函數評定等級
- ▶ 設定格式化條件
- ▶ 資料排序
- ▶ 自動篩選資料



原始檔：<本書範例 \ ch07 \ 原始檔 \ 業績統計表.txt>


完成檔：<本書範例 \ ch07 \ 完成檔 \ 業績統計表.xlsx>

7.5

加入 RANK 函數設定名次

透過 **RANK** 函數，會依每位業務一到六月的業績總和，傳回數字在數列中的排名。

六個月份的總和在 H 欄，名次是以每位業務 H 欄中總和值與所有總和儲存格範圍 H3:H12 比較。

STEP 01 選取 J3 儲存格，選按資料編輯列  **插入函數** 鈕，於 **插入函數** 對話方塊設定或選取類別：全部，選取函數：RANK，按 **確定** 鈕。



STEP 02 於 **函數引數** 對話方塊 **Number** 輸入第一位業務的總和儲存格：「H3」、於 **Ref** 輸入所有總和的儲存格範圍：「\$H\$3:\$H\$12」(因為待會要利用填滿控點複製 J3 儲存格中的函數，而 **Ref** 的範圍需固定，因此以絕對位址指定。)，按 **確定** 鈕完成名次計算。



小提示

相對、絕對位址的觀念

在 Excel 中無論是公式或是函數，在複製儲存格內的值或位址，其位址會隨著對應的儲存格而自動改變。例如儲存格往下複製，相對位址會變動的是列號，欄名不會變動，所以位址會保持相同的欄名，根據相對位置變更列號。

但這樣的方式還是有例外，有時候函數參照時必須使用絕對位址，就是在欄名及列號前都加上 \$ 符號 (如 \$C\$2)，這樣複製時位址才不會隨著對應儲存格改變。



STEP 03

回到工作表後先檢視 **RANK** 函數設定後的結果，資料編輯列會顯示函數內容，儲存格中則會顯示計算結果。

J3 =RANK(H3,SH\$3:SH\$12)											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	欣榮文具上半年業績統計表										
2	業務名稱	一月	二月	三月	四月	五月	六月	總和	平均	名次	評等
3	陳鈺治	5499	904	1190	1250	1800	2738	13381	2230	7	
4	楊雅婷	3999	280	1600	4232	411	4608	15130	2522		
5	陳志偉	9990	350	1250	588	1250	2380	15808	2635		
6	蔡至芝	1999	1200	1400	3528	2738	3200	14065	2344		

STEP 04

將滑鼠指標移動到 J3 儲存格右下角的填滿控點上，待呈 **+** 狀，按滑鼠左鍵不放往下拖曳到 J12 儲存格，放開滑鼠左鍵後即可完成複製的動作，所有 "名次" 的統計也就完成。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	欣榮文具上半年業績統計表										
2	業務名稱	一月	二月	三月	四月	五月	六月	總和	平均	名次	評等
3	陳鈺治	5499	904	1190	1250	1800	2738	13381	2230	7	
4	楊雅婷	3999	280	1600	4232	411	4608	15130	2522	4	
5	陳志偉	9990	350	1250	588	1250	2380	15808	2635	3	
6	蔡至芝	1999	1200	1400	3528	2738	3200	14065	2344	5	
7	張慧茹	4888	2244	135	3444	1300	76	12087	2015	8	
8	顏欣潔	8435	604	500	3872	2520	4050	19981	3330	1	
9	蔡謙祐	3450	1100	1300	1500	4000	2100	13450	2242	6	
10	孫書岑	1367	750	1800	2730	840	2738	10225	1704	9	
11	鄭宏函	6420	1650	1530	1500	3010	2100	16210	2702	2	
12	蔣佳琪	3210	800	1740	1280	940	2160	10130	1688	10	

小提示

快速設定絕對位址的方式

絕對位址的設定方式是在欄名列號前加上 "\$"，但是在輸入上很麻煩。這時可以選取位址後按 **F4** 鍵，快速為欄名列號前自動加上 "\$"。




7.6

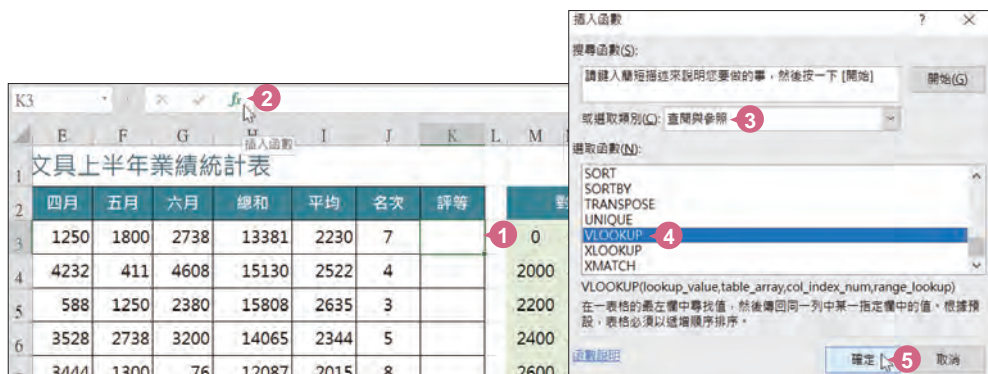
加入 VLOOKUP 函數評定等級

VLOOKUP 函數的 V 代表 Vertical 垂直，可以從垂直的參照表中判斷符合條件的資料回傳，讓資料項目依指定標準分類出不同等級。

透過 "平均" 值判定業績等級，例如：平均業績 **0-1999** 為 差、**2000-2199** 為 可、**2200-2399** 為 佳、**2400-2599** 為 良、**2600-2799** 為 優、**2800** 為 特優。

VLOOKUP 函數是在一指定範圍內以最左欄為比對的值，若符合時傳回同一列中指定儲存格資料。例如：以業務員 "陳鈺治" 來說，要顯示業績等級必須依據 I3 儲存格的平均業績來判斷，參照表範圍為絕對位址 "\$M\$3:\$P\$8"，用來比對的是參照表範圍內最左欄 "對照" 欄，並回傳參照表範圍內第 4 欄 "評等" 中的值。

STEP 01 選取 K3 儲存格，選按資料編輯列  **插入函數** 鈕，於 **插入函數** 對話方塊設定 **或選取類別**：查閱與參照，選取函數：**VLOOKUP**，按 **確定** 鈕。



STEP 02 於 **函數引數** 對話方塊輸入 **Lookup_value**：「I3」、**Table_array**：「\$M\$3:\$P\$8」（因為待會要利用填滿控點複製 K3 儲存格中的函數，所以必須規定 **Table_array** 值為絕對位址）、**Col_index_num**：「4」，按 **確定** 鈕完成此函數設定。



STEP 03 回到工作表，資料編輯列會顯示函數內容，儲存格中則會顯示判斷結果。

K3	=VLOOKUP(I3,\$M\$3:\$P\$8,4)												
	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	文具上半年業績統計表												
2	四月	五月	六月	總和	平均	名次	評等						
3	1250	1800	2738	13381	2230	7	佳	0 - 1999 差					
4	4232	411	4608	15130	2522	4		2000 - 2199 可					
5	588	1250	2380	15808	2635	3		2200 - 2399 佳					
6	3528	2738	3200	14065	2344	5		2400 - 2599 良					
7	3444	1300	76	12087	2015	8		2600 - 2799 優					

STEP 04 將滑鼠指標移至 K3 儲存格右下角的填滿控點上，待呈 **+** 狀，按滑鼠左鍵不放往下拖曳到 K12 儲存格，放開滑鼠左鍵後即可完成複製的動作，所有“評等”的判斷也就完成。

	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	文具上半年業績統計表												
2	四月	五月	六月	總和	平均	名次	評等	對照		評等			
3	1250	1800	2738	13381	2230	7	佳	0 - 1999	差				
4	4232	411	4608	15130	2522	4	良	2000 - 2199	可				
5	588	1250	2380	15808	2635	3	優	2200 - 2399	佳				
6	3528	2738	3200	14065	2344	5	佳	2400 - 2599	良				
7	3444	1300	76	12087	2015	8	可	2600 - 2799	優				
8	3872	2520	4050	19981	3330	1	特優	2800	特優				
9	1500	4000	2100	13450	2242	6	佳						
10	2730	840	2738	10225	1704	9	差						
11	1500	3010	2100	16210	2702	2	優						
12	1280	940	2160	10130	1688	10	差						

小提示

VLOOKUP 函數查詢範圍的找尋原則

VLOOKUP 函數最後一個引數為 **Range_Lookup**，要填入邏輯值 (TRUE / FALSE)，若設定 TRUE 或留白即代表要找尋範圍首欄 (左側第一欄) 最接近的值，FALSE 則代表要找尋完全相同的值，如果找不到則傳回錯誤值 #N/A。

其中有一點要注意，在查詢範圍中的首欄，無論其資料類型為文字或數字，都必須以遞增順序排列，否則會產生取得的資料不正確或其他執行上的錯誤。



學習重點

靜態的簡報敘述，較為平淡且無法吸引人，這時如果善用 PowerPoint 的動畫特效，讓投影片上的文字、圖片和其他內容動起來，不但可以吸引眾人目光，還可強調投影片中的重點。



- ▶ 新增動畫效果
- ▶ 設定動畫播放方向、時機點
- ▶ "複製" 動畫效果讓其他物件快速套用
- ▶ 設計逐一播放條列式內文
- ▶ 同一物件套用多種動畫效果
- ▶ 變更已套用的動畫效果
- ▶ 刪除動畫效果
- ▶ 設定動畫播放速度與重複次數
- ▶ 為圖片套用動畫效果
- ▶ 調整動畫播放順序
- ▶ 新增移動路徑
- ▶ 轉化效果
- ▶ 插入外部音訊、視訊
- ▶ 設定視訊的起始畫面
- ▶ 為視訊套用邊框樣式



原始檔：<本書範例\ch12\原始檔\夏日祭典簡報.pptx>

完成檔：<本書範例\ch12\完成檔\夏日祭典簡報.pptx>

12.8

插入視訊

透過隨身的手機、相機...等 3C 產品，讓影片的取得愈來愈方便。在製作簡報時，如果搭配上相關影片，簡報的呈現不僅生動，也會更吸引瀏覽者的目光。

相容的視訊檔案格式

一般常用的視訊檔案為 Windows Media 檔案 (.asf)、Windows 視訊檔 (.avi 或 .wmv)、MP4 視訊檔案 (.mp4、.m4v 或 .mov)、電影檔案 (.mpg 或 .mpeg)、Adobe Flash Media (.swf)...等。

插入外部視訊

STEP 01 切換至第五張投影片，於 **插入** 索引標籤選按 **視訊**，於 **插入視訊** 對話方塊選取範例原始檔 <三颯舞.MP4>，按 **插入** 鈕。



STEP 02 回到投影片中，利用縮放控點將視訊物件縮放至合適大小，並擺放至如圖位置，在該視訊縮圖下方有一個播放控制列，可以進行播放、暫停、前後移動或靜音設定。



STEP 03 於 播放 索引標籤設定 開始：按一下時、音量 \ 高，最後核選 播放後自動倒帶，讓視訊在播完後自動回到開始畫面。



設定視訊的起始畫面

一般來說，視訊都會以一開始的畫面為起始畫面，可是有時候該畫面不是整段視訊最具代表性的，利用 **海報畫面** 功能就可以設定想要的起始畫面。

STEP 01 選取視訊物件後，利用 **播放** 鈕或是拖曳 **時間軸** 播放至喜愛的畫面。



STEP 02 於 **視訊格式** 索引標籤選按 **海報畫面** \ **目前畫面**，完成後就可看到插入的視訊物件起始畫面已是剛剛選擇的畫面了。



為視訊套用邊框樣式

在 **視訊樣式** 中除了內建的设计，還可以依喜愛的特效或形狀變化，做出擁有自己風格的外觀。

STEP 01 選取視訊物件，於 **視訊格式** 索引標籤選按 **視訊樣式-其他**。

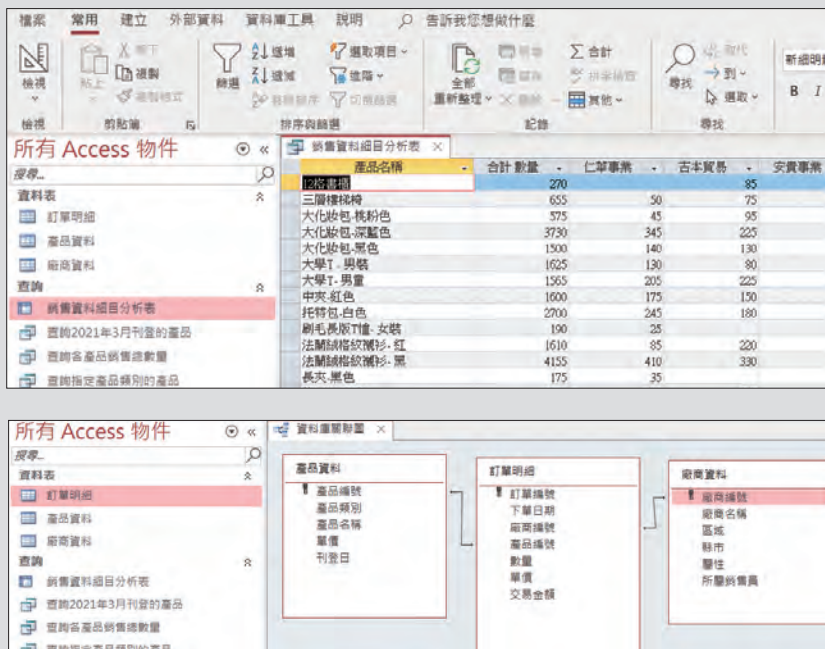


STEP 02 清單中選按合適的視訊樣式 (此範例套用 **輕微：簡易框架, 白色**)，即可看到視訊的外觀套用指定邊框樣式。



學習重點

面對龐大的零售產品訂單明細，如何快速找到所需要的記錄，查詢特定日期刊登的產品，查詢所有廠商的訂購記錄，或是顯示各產品銷售總數...等，這些都是資料庫最實務的應用。



The screenshot displays the Microsoft Access application window. The '所有 Access 物件' (All Access Objects) pane on the left shows a list of objects, including tables, queries, and reports. The main window displays a table named '銷售資料細目分析表' (Sales Data Detail Analysis Table). The table has columns for '產品名稱' (Product Name), '合計數量' (Total Quantity), and sales data for different regions: '仁翠事業' (Renzui Business), '古本貿易' (Guben Trading), and '安貴事業' (Anhui Business). The table lists various products such as '三層樓梯椅' (Three-layer Staircase Chair), '大化妝包-桃粉色' (Large Makeup Bag - Peach Pink), and '大化妝包-深藍色' (Large Makeup Bag - Dark Blue).

產品名稱	合計數量	仁翠事業	古本貿易	安貴事業
三層樓梯椅	270			85
大化妝包-桃粉色	655	50	75	
大化妝包-深藍色	575	45	95	
大化妝包-黑色	3730	345	225	
大學T-男裝	1500	140	130	
大學T-男裝	1625	130	80	
中夾-紅色	1565	205	225	
托特包-白色	1600	175	150	
刷毛長版T恤-女裝	2700	245	180	
法蘭絨格紋襯衫-紅	190	25		
法蘭絨格紋襯衫-黑	1610	85	220	
長夾-黑色	4155	410	330	
	175	35		

- ▶ 資料尋找與取代
- ▶ 依表單篩選
- ▶ 為查詢加上篩選準則
- ▶ 資料排序的準則
- ▶ 暫停或清除篩選條件
- ▶ 參數查詢的使用
- ▶ 單欄排序
- ▶ 查詢與資料表的關係
- ▶ 關聯式資料庫的使用
- ▶ 多重欄位排序
- ▶ 查詢物件的使用
- ▶ 合計查詢與交叉查詢
- ▶ 依選取範圍篩選
- ▶ 修改查詢物件



原始檔：<本書範例\ch15\原始檔\零售管理.accdb>

完成檔：<本書範例\ch15\完成檔\零售管理.accdb>

15.7

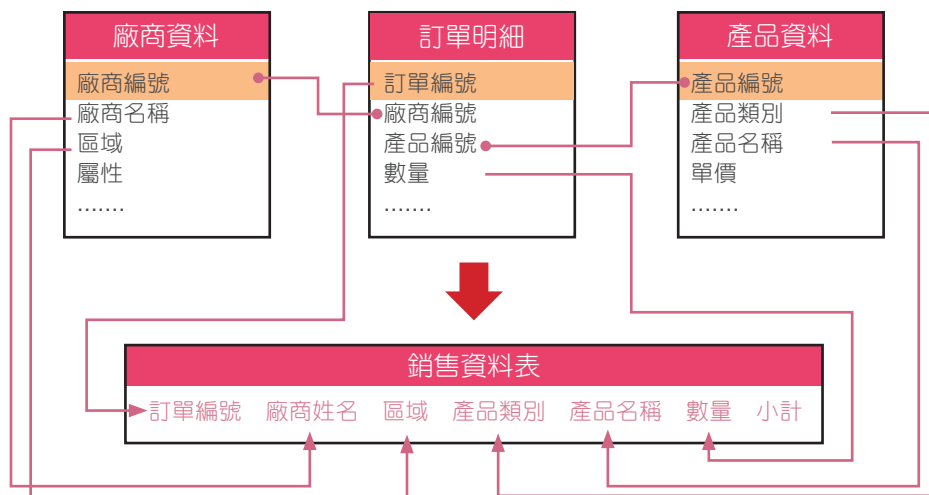
關聯式資料庫的使用

關聯式資料庫 簡單來說就是當資料庫中資料表之間擁有某個相同欄位時，建立資料表與資料表之間的關聯性。不但會加快資料處理的速度，又可發揮協同作業的效果。

關聯式資料庫運作

在同一個資料庫中，每個資料表都可能儲存不同主題的內容。若想要整合各個資料表，並且重新組合出有效的資訊，最常用的方法就是在各個資料表之中放置相關的共同欄位，並且定義資料表之間的關聯就可以達成這個目的。

例如，一份資料庫中建置了 "廠商資料"、"產品資料" 及 "訂單明細" 資料表，"訂單明細" 資料表可以利用 "廠商編號" 欄位與 "廠商資料" 資料表進行關聯，再利用 "產品編號" 欄位與 "產品資料" 資料表進行關聯。彼此關聯的這三份資料表可以設計出銷售資料表，查詢到每一筆訂單的訂單編號、訂購廠商名稱、區域、購買的產品及數量。



關聯式資料庫會比單一平面式的資料庫提供了更有效率的查詢，也可避免資料的重複問題，讓資料庫更容易管理，另外還可以建立子資料表 ... 等應用！

關聯建立

繼續使用前面的範例 <零售管理.accdb>，如上頁所述，建立 "廠商資料"、"產品資料" 及 "訂單明細" 三份資料表的關聯性，再整合各自的資料內容顯示在新的資料表中。

STEP 01 首先進入 **資料庫關聯圖** 頁面編輯：於 **資料庫工具** 索引標籤選按 **資料庫關聯圖** 開啟右側 **新增表格** 窗格。(若沒有出現 **新增表格** 窗格，可於 **關係設計** 索引標籤選按 **新增表格**)

STEP 02 於 **資料表** 標籤按 **[Ctrl]** 鍵不放——選按所有資料表，按 **新增選取的資料表** 鈕。



STEP 03 在 **資料庫關聯圖** 頁面中會顯示剛剛指定的資料表。如下圖先拖曳排列三個資料表，再拖曳 **產品資料 \ 產品編號** 欄位到 **訂單明細 \ 產品編號** 欄位上放開，於 **編輯關聯** 對話方塊會顯示目前關聯的欄位與方式，按 **建立** 鈕。



STEP 04

回到 資料庫關聯圖 頁面會發現 產品資料 \ 產品編號 欄位到 訂單明細 \ 產品編號 欄位加入關聯線，利用相同方式建立 廠商資料 \ 廠商編號 欄位與 訂單明細 \ 廠商編號 欄位之間的關聯線。



STEP 05

於 關係設計 索引標籤選按 關閉，於對話方塊按 是 鈕儲存設定的資料庫關聯圖配置。



關聯建立後的資料表變化

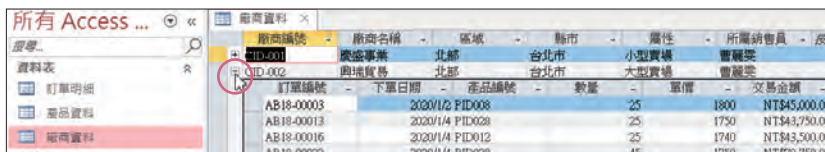
完成關聯建立後，資料表會產生一些變化，可以分析出更多不一樣的資料內容。

STEP 01

開啟 "產品資料" 資料表，在每筆產品資料前會顯示一個 "+" 號，按下後會展開顯示該產品編號有哪幾筆訂單、由哪些廠商訂購...等資料。

產品編號	產品類別	產品名稱	單價	刊登日
AB18-00101	女裝	運動潮流連帽外套-女裝	1450	2018/12/8
AB18-00202	童裝	運動潮流寬肩棉襖-男童-白	930	2018/12/8
AB18-00106		2020/7/15 CID-009	45	930
AB18-00215		2020/7/15 CID-002	45	930
AB18-00242		2020/8/5 CID-011	25	930
AB18-00636		2021/2/15 CID-003	35	930
AB18-00627		2021/2/15 CID-003	35	930
AB18-00640		2021/2/15 CID-009	35	930
AB18-00641		2021/2/15 CID-009	35	930
AB18-00634		2021/2/15 CID-003	35	930
AB18-00655		2021/2/15 CID-004	35	930
AB18-00668		2021/2/15 CID-009	35	930
AB18-00669		2021/2/15 CID-010	35	930
AB18-00682		2021/2/15 CID-004	35	930

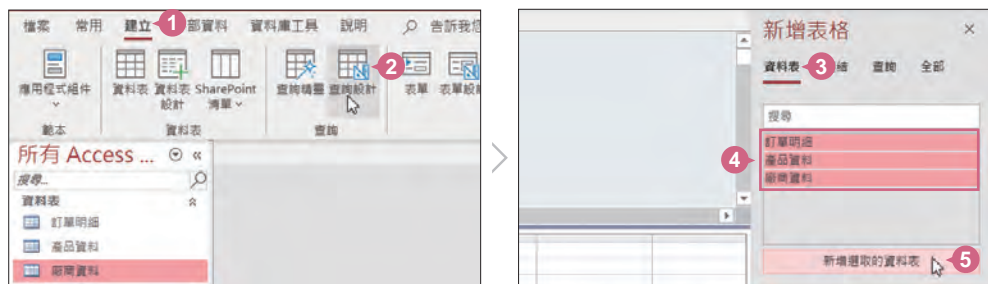
STEP 02 開啟 "廠商資料" 資料表，在每筆廠商資料前會顯示一個 "+" 號，按下後會展開顯示該廠商訂購過哪些產品。



新增關聯查詢

完成資料庫關聯圖的設定後，接著要建立一個整合各個資料表中不同欄位的查詢：

STEP 01 於 建立 索引標籤選按 查詢設計 開啟右側 新增表格 窗格，於 資料表 標籤按 [Ctrl] 鍵不放選按所有資料表，按 新增選取的資料表 鈕。



STEP 02 資料表關係圖中已經呈現了關聯線，先參考下圖擺放資料表的位置。

STEP 03 於資料表欄位名稱上連按二下滑鼠左鍵可將該欄加入下方條件設定區顯示，分別加入 訂單明細 \ 下單日期、數量，廠商資料 \ 廠商名稱，產品資料 \ 產品類別、產品名稱，並如下圖擺放欄位前後位置。



STEP 04 於 **查詢設計** 索引標籤選按 **執行**，查看建立好的關聯查詢結果。原來 "訂單明細" 資料表僅能顯示訂購的產品編號與廠商編號及數量，關聯後在查詢中顯示對應的產品及廠商名稱。



STEP 05 完成關聯查詢的製作後，儲存查詢結果。按視窗左上角的 **儲存檔案** 鈕，於 **另存新檔** 對話方塊輸入查詢名稱：「銷售資料細目記錄表」，最後按 **確定** 鈕完成儲存。

