

6

記錄管理

- 選取
- 切換記錄
- 找尋內容
- 更新記錄內容
- 新增 / 刪除記錄
- 新增 / 刪除欄位
- 複製
- 壓縮資料庫
- 預覽列印
- 頁面大小與版面配置
- 顯示比例
- 列印報表

本章要介紹與資料表記錄有關之管理動作：選取、切換、找尋、更新、增 / 刪、複製及列印記錄內容。(請開啟『範例 \Ch06\ 中華公司 .accdb』進行練習)

6-1 選取

選取某幾個字

若要選取之對象，為資料表某欄位內容的幾個字。僅須於滑鼠指標為 I 形符號時，移往該字串之前，續按住滑鼠向右拖曳，即可將其選取：


郵遞區號	地址
111	台北市天母東路一段12號三樓
114	台北市內湖路三段148號二樓




注意

「是 / 否」、「OLE 物件」及「超連結」等資料類型之欄位內容，並無法僅選取其內之某幾個字。

選取單一或連續多個欄位

若要選取之對象，為某一個欄位內容（即某一儲存格），先將滑鼠指標移往該儲存格之左邊邊界附近，其指標會轉為空心十字（）。續以滑鼠左鍵單按該儲存格，即可將其選取。其內容將呈灰藍色顯示：

員工編號	部門	職稱
1102	客房	經理
1112	客房	專員
1117	客房	專員

選取第一個欄位後，續按住滑鼠左鍵向右拖曳（也可以按住 **Shift** 續按  鍵），即可選取某幾個連在一起之欄位內容：

員工編號	部門	職稱	姓	名
1102	客房	經理	孫	國寧
1112	客房	專員	王	世家
1117	客房	專員	莊	寶玉

選取區塊

選取第一個欄位後，續按住滑鼠左鍵向右及向下拖曳（也可以按住 **Shift** 續按 **→** 及 **↓** 鍵），即可選取某幾列之連在一起的欄位內容，構成一個區塊：

員工編號	部門	職稱	姓	名
1102	客房	經理	孫	國寧
1112	客房	專員	王	世豪
1117	客房	專員	莊	寶玉
1201	行銷	經理	楊	佳碩
1207	行銷	專員	林	玉英

選取單欄 / 多欄

將滑鼠指標移往每欄最上面的欄標題，其指標將轉為一向下箭頭（↓），按一下欄標題，可選取一整欄：

職稱	姓	名
經理	孫	國寧
專員	王	世豪
專員	莊	寶玉
經理	楊	佳碩
專員	林	玉英
專員	于	權成
經理	林	宗揚
專員	林	美玉
專員	楊	雅欣
專員	陳	玉美
專員	梅	欣云
*		

若續左右拖曳，就變成可選取連續的多欄：

職稱	姓	名	性別	生日
經理	孫	國寧	女	民國68年05月08日
專員	王	世豪	男	民國71年03月18日
專員	莊	寶玉	女	民國68年05月11日
經理	楊	佳碩	男	民國68年03月05日
專員	林	玉英	女	民國68年03月12日
專員	于	權成	男	民國69年08月10日
經理	林	宗揚	男	民國68年10月12日
專員	林	美玉	女	民國69年04月12日
專員	楊	雅欣	女	民國69年03月07日
專員	陳	玉美	女	民國70年11月03日
專員	梅	欣云	女	民國71年01月06日
*				



小秘訣

選取一欄內容後，若續按住 **Shift** 配合 **←**、**→** 鍵，也可選取多欄。

單筆 / 列及多筆 / 列


將滑鼠指標移往每列最左邊的淺灰色按鈕（列選取按鈕），其指標將轉為一向右箭頭（→），按一下列選取按鈕，可選取一整列：

記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓	名	性別
6	1102	客房	經理	孫	國寧	女
3	1112	客房	專員	王	世豪	男
8	1117	客房	專員	莊	寶玉	女

若續上下拖曳，就變成可選取連續的多筆：

記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓	名	性別
6	1102	客房	經理	孫	國寧	女
3	1112	客房	專員	王	世豪	男
8	1117	客房	專員	莊	寶玉	女
1	1201	行銷	經理	楊	佳碩	男
4	1207	行銷	專員	林	玉英	女

整個資料表

按資料表左上角，欄列交會處之全部選取按鈕（），可選取整個資料表：

記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓	名	性別
6	1102	客房	經理	孫	國寧	女
3	1112	客房	專員	王	世豪	男
8	1117	客房	專員	莊	寶玉	女
1	1201	行銷	經理	楊	佳碩	男
4	1207	行銷	專員	林	玉英	女
5	1218	行銷	專員	于	權成	男
7	1305	餐飲	經理	林	宗揚	男
2	1306	餐飲	專員	林	美玉	女
11	1316	餐飲	專員	楊	雅欣	女
9	1320	餐飲	專員	陳	玉美	女
10	1322	餐飲	專員	梅	欣云	女
*	(新增)					

6-2 切換記錄

利用記錄瀏覽按鈕

資料表下緣之記錄瀏覽器，最常被利用來切換要處理之記錄。其作用分別為：



於其中央之數字方塊，輸入某一記錄編號，續按 **Enter**，可快速切換到該記錄。






利用『到』按鈕

於記錄瀏覽器之所有操作，也可以按『常用 / 尋找 / 到』 **→ 到** 鈕，續選按其所提供之功能選項來達成：



利用垂直捲動軸

當記錄筆數超過資料表視窗可容納之上限，將於右側顯示垂直捲動軸。利用垂直捲動軸切換要處理之記錄，其操作方式分別為：

1. 以滑鼠左鍵單按軸上下之   箭頭按鈕，其作用相當按   鍵，可上下移動一列。
2. 按垂直捲動按鈕上方之任一點，其作用相當按  鍵，可向上移動一頁。

- 按垂直捲動按鈕下方之任一點，其作用相當按 **Page Down** 鍵，可向下移動一頁。
- 按住垂直捲動按鈕上下拖曳，可快速垂直捲動資料表。捲動中，垂直捲動鈕附近，還會顯示當時已移到第幾筆記錄：



利用控制鍵

於資料表中編輯或查閱資料，也可以利用下列之控制鍵，有時比利用滑鼠操作來得方便：

鍵盤	作用
Tab , →	右移一欄
Shift + Tab , ←	左移一欄
↑ ↓	上下移動一筆記錄
Home	移往目前記錄之第一欄
End	移往目前列記錄最後一欄
Ctrl + ↑	向上移動到目前欄之第一筆記錄
Ctrl + ↓	向下移動到目前欄之最後一筆記錄
Ctrl + Home	移往第一筆記錄之第一個欄位
Ctrl + End	移往最後一筆記錄之最後一個欄位
Page Up	上移一個螢幕
Page Down	下移一個螢幕
Ctrl + Page Up	向右移動一個螢幕
Ctrl + Page Down	向左移動一個螢幕

6-3 找尋內容

若要於資料表找尋某內容來查看或修改，通常我們先找到該欄位，然後再以捲動軸上下移動記錄，以瀏覽之方式找出該內容。若資料不多，倒也還好。但若記錄筆數較多，就較辛苦一點！有時可能會因疏忽而找不到。

因此，最好省點眼力，免得近視加深，把這事交給電腦來做。其處理步驟為：

Step 01 若知道其所屬欄位，以滑鼠左鍵點一下該欄的任一部位；若否，則停於任一欄均可。（本例點選「地址」欄）

Step 02 按『常用 / 尋找 / 尋找』 鈕（或 **Ctrl + F**），轉入



Step 03 於『尋找目標 (N)』後之文字方塊內，輸入要尋找之內容



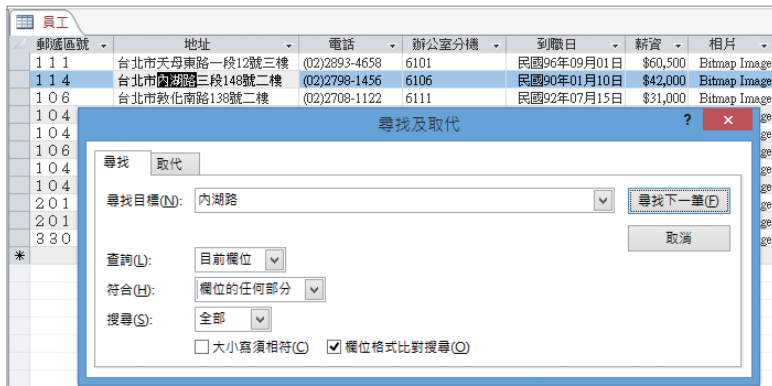
小秘訣

輸入時，可以*代表一串字，以?代表一個字，或以#代表一個數字。如：『*興安街*』表要找內含"興安街"之內容，『楊?碩』表要找第一個字為"楊"，第三個字為"碩"之內容，『##』要找恰為兩為數字之內容。

Step 04 『查詢(L)』後顯示「**目前欄位**」，即原執行前所停之欄位，若真不知道要找之資料屬於何欄？可按其後之向下按鈕，將其改為整個資料表。

Step 05 於『符合(H)』處，選擇要找尋之內容於該欄中是「**欄位的任何部份**」（包含）、「**整個欄位**」（完全相同）還是「**欄位的開頭**」（前面）？（本例選「**欄位的任何部份**」）

Step 06 按 **尋找下一筆(F)** 鈕，開始找尋。若找得到，會直接移往第一筆含有此內容之欄位，並將其選取：（可能會被『尋找及取代』對話方塊遮住，可稍微移一下找看看）



若此一資料並非所要找之記錄，仍可按 **尋找下一筆(F)** 鈕，繼續尋找下一筆。

6-4 更新記錄內容

自行輸入新資料

若要更新之內容沒有規則性，只好於找到該欄位後，以直接輸入之方式進行修改內容。在要處理之位置上按一下滑鼠左鍵，即可轉入編輯狀態，顯示出等待輸入之游標，即可自行輸入新資料。

復原

編輯中，若想放棄上階段對某筆記錄所做之修改，可以下列方式復原：
(僅能復原一筆記錄而已！)

1. 按 **↶** 鈕
2. 按 **Ctrl + Z** 鍵
3. 按 **Alt + Backspace** 鍵

有規則性的多筆更新

若要更新之內容存有某種規則性，如：擬將全"專員"改為"組員"、原『性別』欄錯打成"難"者均要改為"男"、……。

假定，擬將『職稱』欄內，原"專員"全改為"助理"。

員工編號	部門	職稱	姓	名
1102	客房	經理	孫	國寧
1112	客房	專員	王	世豪
1117	客房	專員	莊	寶玉
1201	行銷	經理	楊	佳穎
1207	行銷	專員	林	玉英
1218	行銷	專員	于	耀成
1305	餐飲	經理	林	宗揚
1306	餐飲	專員	林	美玉
1316	餐飲	專員	楊	雅欣
1320	餐飲	專員	陳	玉美
1322	餐飲	專員	梅	欣云

其處理步驟為：

Step 01 停於第一筆記錄之『職稱』欄上

Step 02 按『常用 / 尋找 / 取代』 **ac** 取代 鈕 (或按 **Ctrl + H** 鍵)

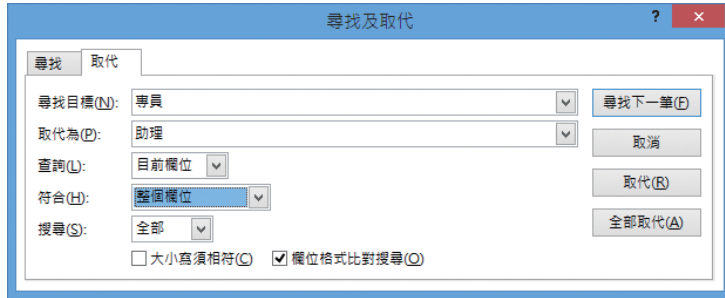


Step 03 於『尋找目標(N)』後之文字方塊內，輸入要尋找之內容"專員"

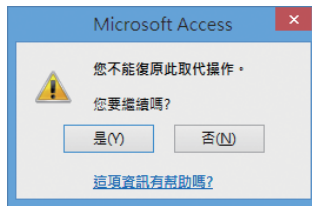
Step 04 於『取代為(P)』後之文字方塊內，輸入要替換成之新內容"助理"

Step 05 於『符合(H)』處，選擇要找尋之內容於該欄中是「**整個欄位**」

Step 06 確定『查詢(L)』後顯示『目前欄位』，否則，可能會更改到其他欄之資料




Step 07 按 **全部取代(A)** 鈕，進行尋找與取代。將先警告使用者，一旦變更資料後可能會無法復原，並詢問是否要繼續？




(若僅更改一筆，還是可按  鈕復原)

Step 08 按 **是(Y)** 鈕繼續，完成替代動作後，並無任何訊息

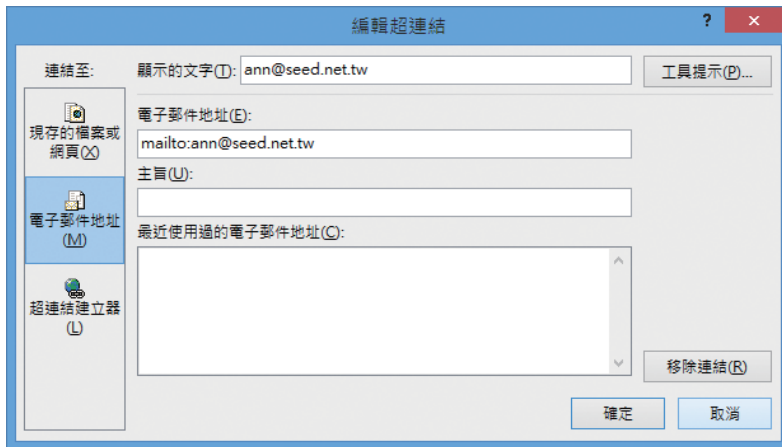
Step 09 按  鈕，關閉『尋找與取代』對話方塊，回資料表。可發現，已將『職稱』欄內之所有"專員"均替換成"助理"了

員工編號	部門	職稱	姓	名
1102	客房	經理	孫	國寧
1112	客房	助理	王	世豪
1117	客房	助理	莊	寶玉
1201	行銷	經理	楊	佳碩
1207	行銷	助理	林	玉英
1218	行銷	助理	于	耀成
1305	餐飲	經理	林	宗揚
1306	餐飲	助理	林	美玉
1316	餐飲	助理	楊	雅欣
1320	餐飲	助理	陳	玉美
1322	餐飲	助理	梅	欣云

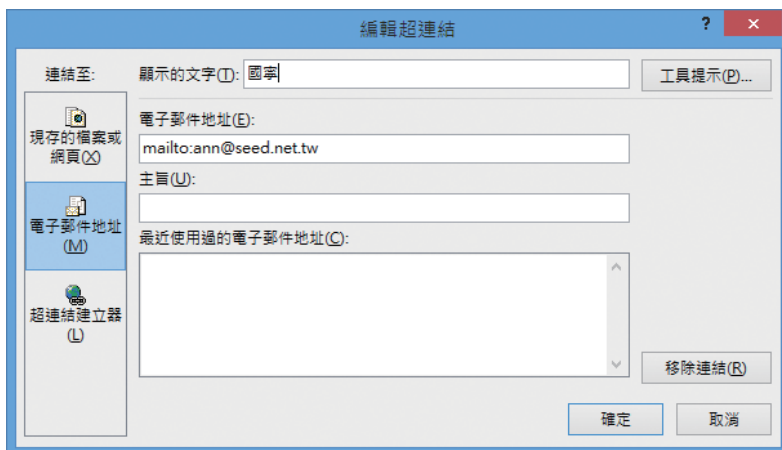
超連結

滑鼠指標停於「超連結」類型之欄位上時，其外觀為一隻手之形狀（）。一按就會連結到其所指之網站、BBS 站、檔案、撰寫 E-Mail、……等，故其編輯方式並不同於其他欄位。

要編輯超連結，可先以滑鼠右鍵單按其內容，續選「超連結 (H)/ 編輯超連結 (H)…」，轉入『編輯超連結』對話方塊，進行編修超連結之內容：



『要顯示的文字 (T)』處，是管於資料表超連結欄位上，要顯示之內容。可輸入任意文字，並不影響其連結效果。如，本例將其改為：



回資料表後，會將該欄位上之內容轉為：

員工	薪資	相片	E-Mail
	\$60,500	Bitmap Image	國控
	\$42,000	Bitmap Image	kent@yahoo.com.tw

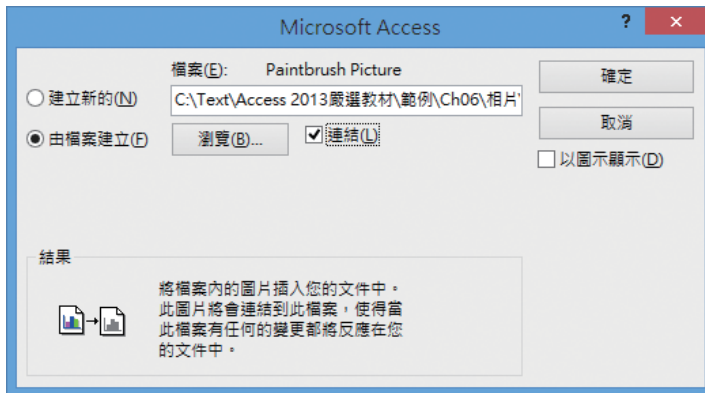
但仍可利用它來連結上 Outlook 撰寫電子郵件。但是，若要將其由報表列印出來，則不建議您改為名字或暱稱，因為在報表上又無法執行超連結，只有名字或暱稱而已是沒有任何作用的；還不如完完整整的顯示其原有的電子郵件地址。

OLE 物件

對於「簡短文字」、「數字」、「貨幣」、「長文字」、「日期/時間」甚或「超連結」等類型資料，均允許於編修時僅對其修改部份內容。如：插入、更改或刪除幾個字。唯獨「OLE 物件」類型資料，其修改得轉入該物件所屬之編輯程式，如：『小畫家』、Word、Excel、Microsoft Photo Editor、……等，去進行編修。

在 Access 內，除了可以單按右鍵續選「插入物件 (J)…」插入新的 OLE 物件以取代舊內容，或按 **Delete** 直接將舊物件刪除外；對於『相片』欄所使用點陣圖，也可以單按右鍵續選「點陣圖影像物件 (O)/ 編輯 (E)」，轉入『小畫家』進行修改。

若當初插入物件時，於『Microsoft Access』對話方塊內，若加選「連結 (L)」項：



則往後，若曾對原物件進行編修，於 Access 連結到該物件時，亦可看到其編修後之新內容。若無，則我們所編輯或查閱之物件內容是獨立於原物件，兩者互不相干。只要原物件不要被刪除掉，於 Access 內隨時可編輯或查閱自己的一套內容。原物件有任何更新，在我們處理的 OLE 物件內，什麼也不知道。



注意





無論是否加有「**連結 (L)**」，若原物件被刪除了，Access 內該『OLE 物件』也會跟著消失。

6-5 新增 / 刪除記錄

新增記錄

於資料表中，只能將新記錄加於最後一筆之後，並無法插入於中間。事實上，也沒有必要一定硬要將記錄插入於某特定位置。因為，想要將記錄依某一依據進行排列，對 Access 言，可說輕而易舉。無論是利用排序或索引均可達成要求。而且，只要原來設有主索引，將排於最後之新記錄存檔後，其排列順序自會調整到適當位置，看起來就好像插入於舊記錄間一般。

於資料表中，要新增記錄，可用下列方式進行：

- 以滑鼠左鍵單按資料表最後一列之空白記錄的任一資料欄
- 按『常用 / 記錄 / 新增』  鈕
- 按記錄捲動軸上之  『新 (空白) 記錄』鈕
- 按  +  鍵

均可將游標移往資料表最後一列之空白記錄上，等待輸入新記錄內容：

記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓	名	性別
10	1322	餐飲	助理	梅	欣云	女
*	(新增)					



等一開始輸入資料，該記錄左邊之 * 鈕，就轉為 ，且立刻於其下再增一列空白：

記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓	名	性別
10	1322	餐飲	助理	梅	欣云	女
	12 1225					
*	(新增)					

這時候，此筆記錄才算正式註冊，領了記錄編號。要注意，在未離開該筆記錄前，其內容是尚未儲存的。

假定，我們新增一筆如下示之內容（打完員工編號後，再隨意輸入幾欄即可。因為，馬上就要以它來練習如何刪除記錄）：

記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓	名	性別
10	1322	餐飲	助理	梅	欣云	女
	12 1225	客房	助理	葉	凱欣	女
*	(新增)					

按  離開此記錄後，其內容會自動存檔。但記錄之排列順序並未立即依主索引(員工編號)調整。得再按『常用 / 記錄 / 全部重新整理』 鈕，才可看到重排索引後的結果：

記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓	名	性別
3	1102	客房	經理	孫	國寧	女
3	1112	客房	助理	王	世豪	男
8	1117	客房	助理	莊	寶玉	女
1	1201	行銷	經理	楊	佳碩	男
4	1207	行銷	助理	林	玉英	女
5	1218	行銷	助理	于	耀成	男
12	1225	客房	助理	葉	凱欣	女
7	1305	餐飲	經理	林	宗揚	男
2	1306	餐飲	助理	林	美玉	女
11	1316	餐飲	助理	楊	雅欣	女
9	1320	餐飲	助理	陳	玉美	女
10	1322	餐飲	助理	梅	欣云	女
*	(新增)					

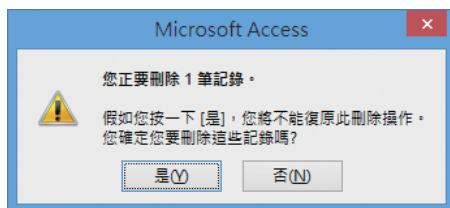
已將第 12 筆記錄（員工編號 1225），依員工編號重排其應有之索引順序。（所以，還有必要做『插入記錄』或『搬移記錄』之動作嗎？有『新增』即已足夠了）

刪除記錄

對於沒有存在價值之記錄，最好是將其刪除。於資料表中，要刪除記錄，得先將其選取（允許為連續之多筆記錄）。本例選取記錄編號 12 記錄：

記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓	名
5	1218	行銷	助理	于	權成
12	1225	客房	助理	葉	凱欣
7	1305	餐飲	經理	林	宗揚
2	1306	餐飲	助理	林	美玉

然後，按 **Delete** 鍵（或按『常用 / 記錄 / 刪除』**X 刪除** 鈕），將獲致警告，提醒刪除後即無法復原：



續按 **是(Y)** 鈕，即可將其刪除。可發現，原記錄編號 12 記錄已不存在了：

記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓	名
5	1218	行銷	助理	于	權成
7	1305	餐飲	經理	林	宗揚
2	1306	餐飲	助理	林	美玉
11	1316	餐飲	助理	楊	雅欣



注意

注意！若資料表內有『自動編號』欄位，經刪除記錄後，其後記錄中之『自動編號』並不會自動遞補上來。如本例中之記錄編號 12，將空在那兒，往後新增之記錄將由編號 13 開始。

選擇題

1. 下列有關『選取』之敘述，何者為錯誤？
 - (1) 對文字資料欄，可僅選取其內之某一字串
 - (2) 對超連結資料欄，可僅選取其內之某一字串
 - (3) 可選取整個資料欄
 - (4) 可選取連續之多個資料欄

2. 下列有關新增記錄可用之方式，何者為錯誤？
 - (1) 直接於最後一列空白處輸入
 - (2) 按「常用 / 記錄 / 新增」鈕
 - (3) 按 **Ctrl** + **+** 鍵
 - (4) 按 **Ctrl** + **N** 鍵

3. 選取一列記錄後，下列有關刪除記錄可用之方式，何者為錯誤？
 - (1) 直接按 **Delete** 鍵
 - (2) 按「常用 / 記錄 / 刪除」鈕
 - (3) 按 **Ctrl** + **-** 鍵
 - (4) 按 **Ctrl** + **D** 鍵

4. 下列有關於資料表進行『複製』之敘述，何者為錯誤？
 - (1) 停於資料欄內容之任一部位，即可複製單一儲存格之內容
 - (2) 可複製多格儲存格所組成之區塊內容，只要來源與目的之區塊一致
 - (3) 可複製單欄或多欄內容
 - (4) 可複製單筆記錄內容

5. 下列有關壓縮資料庫之敘述，何者為錯誤？
- (1) 資料庫經過長時間使用後，其檔案化逐漸擴大，故須加以壓縮
 - (2) 得先關閉檔案，才可進行壓縮
 - (3) 執行「**檔案 / 資訊 / 壓縮及修復資料庫**」，即可進行壓縮
 - (4) 執行「**檔案 / 選項**」於『目前資料庫』標籤，選取「**關閉資料庫時壓縮 (C)**」，可設定每次關閉檔案，即自動進行壓縮

問答題

1. 如何選取多欄內容？
2. 如何選取多筆記錄？

實作題

1. 以習題五『學校 .accdb』之『學生基本資料』資料表為處理對象，進行下列處理：
 - (1) 新增三筆記錄
 - (2) 刪除姓名為『周書毓』之記錄
 - (3) 於『性別』欄之前，插入一『班級幹部職稱』新欄，輸入『班長』、『副班長』、……等幹部名稱，若非幹部則填入『學生』
 - (4) 將班長、副班長改為班代、副班代
 - (5) 利用規則更新，將『學生』全改為空白
 - (6) 將資料庫壓縮，並比較壓縮前後之大小