



資料查詢是學習資料庫的重點課題，在本章中，您將學會認識各種查詢的類型，實作各種建立、編輯查詢的方式。例如：選取查詢、合計查詢、參數查詢、動作式查詢。並且，學習查詢結果的調整、查詢準則的訂定、查詢的虛擬欄位與公式的建立。

- 認識 Access 的查詢功能
- 查詢的目的與類型
- 查詢的建立與儲存
- 多張資料表中的查詢
- 定義查詢的比對準則
- 簡單查詢精靈
- 查詢的資料來源
- 查詢欄位的使用與操控
- 查詢準則的設定與編輯
- 計算虛擬欄位
- 利用運算式建立器來輸入公式
- 合計查詢與參數查詢
- 各種動作式查詢的介紹

## 3-1

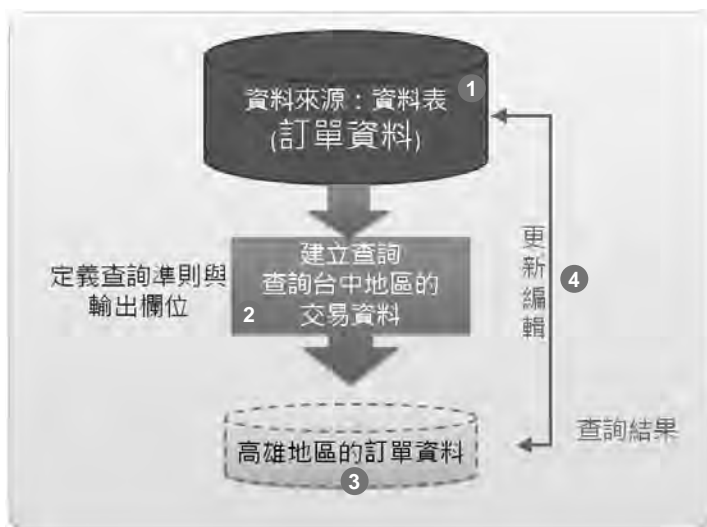
## 建立查詢

## 3-1-1 建立與執行查詢

企業的經營瞬息萬變，即使僅有一份資料也常常會需要用不同的角度去思考問題並尋求所要的資料結果。如果資料又不只一份，則觸發的角度將更廣泛，所要尋找的資訊勢必更加豐富。若是以人工搜尋的方式調閱來自各處的資料來源，不但沒有效率也不符合經濟效益。既然資料都一一登錄於資料庫內，又設定了彼此之間的關聯，因此，利用功能強大的〔查詢〕，將更有助於您對資料的掌控與管理。所以，透過查詢的建立來處理資料是 Access 中一個非常重要的議題。

## 關於資料查詢

所謂的〔查詢〕，簡單的說，就是藉由一群條件準則的定義與欄位的規劃，產生符合準則規範的虛擬資料表。為什麼要叫做虛擬資料表呢？因為，查詢的對象來源是資料表，而查詢結果即是以資料表的外觀型態來展現。雖然查詢的結果並不是一個真正的資料表格，但是您若針對查詢的結果進行資料異動與編修，也會立即更新其資料來源 - 資料表。譬如：您打開一個內含 500 筆交易資料記錄的資料表，透過查詢的準則設定，找出高雄地區的交易記錄，共計有 120 筆交易。若您在這 120 筆查詢結果（如同資料表般的外觀畫面）中，修改了每一筆資料的稅金資料，則修改的內容會立即反映在原本的 500 筆交易資料記錄的資料表上。



- ①：包含交易資料記錄的資料表。
- ②：定義查詢準則。
- ③：找出合乎準則規範的資料記錄。
- ④：若有修改查詢結果，也會立即反應回原始的交易資料記錄，因此，這裡的資料也有所更新。

## 查詢的目的

針對資料進行查詢，而查詢後的結果要做什麼呢？有可能您只是要查詢特定的資料來源，找出所要的資料並進行顯示、列印、或提供其他表單與報表使用。這就是一種〔選取查詢〕，選

取您所需要的資料記錄。至於選到了資料若要進行特別的行為動作，譬如：您可以將查詢結果複製匯出到另一個嶄新的資料表上，建立一張新的資料表；您可以將查詢結果複製匯出到另一個既有的資料表內，附加在該資料表內的最後一筆資料之後，視為新增的資料記錄。不過，這張既有的資料表其資料結構就必須與您的查詢結果之結構定義相同才可以；或者，您也可以將查詢結果進行特定的編輯修訂，再將修改的結果存回原本的資料表內，更新原始資料；甚至，您也可以將查詢結果視為您不要的資料記錄，依此為依據而自動刪除原始資料表的相關資料記錄。

## 查詢的類型

根據查詢的目的，我們可以將 Access 所提供的查詢類型區分為〔選擇性查詢〕與〔動作性查詢〕。〔選擇性查詢〕即為〔選取查詢〕，其中依據您所要進行的操作與準則規範，又可以區分成〔合計查詢〕、〔交叉資料表查詢〕、〔參數查詢〕。而〔動作查詢〕則可以區分為〔產生資料表查詢〕、〔更新查詢〕、〔新增查詢〕與〔刪除查詢〕。每一種查詢都將在此章節中詳細為您介紹，並引導您逐步練習操作。

### 選取查詢 (Selection Query)

- 選取 (Select)

- 合計 (Totals)

- 參數 (Parameters)

- 交叉資料 (Cross Table)

### 動作查詢 (Action Query)

- 產生資料表 (Make Table)

- 更新資料 (Update)

- 新增資料 (Append)

- 刪除資料 (Delete)

## 查詢的建立

您可以在指定的資料表中檢視特定的資料，也就是定義查詢的條件準則，而列出所要的資料。在儲存查詢準則後，便可隨時開啟查詢並編輯查詢。開啟資料庫後，在〔建立〕索引標籤的〔查詢〕群組裡提供有〔查詢精靈〕與〔查詢設計〕兩個命令按鈕。其中，〔查詢設計〕是開啟查詢物件的設計檢視畫面，建立新的空白查詢；〔查詢精靈〕則是提供了〔簡單查詢精靈〕、〔交叉資料表查詢精靈〕、〔尋找重複資料查詢精靈〕與〔尋找不吻合資料查詢精靈〕等引導您迅速建立各種不同用途與功能的查詢精靈對話操作。



在此章節裡的實作演練，所使用的資料庫將採用名為（CANDY 公司 .accdb）的資料庫檔案，內有多張已經建立關聯的資料表。其中包含了記載 92 筆資料記錄的（客戶基本資料）資料表；1924 筆交易記錄的（訂單）資料表：

客戶編	公司名稱	姓	名	連絡人職稱	地址	城市	行政	郵遞區	電話	傳真
ALFRI	三川實業有限公司	曹	淵田	業務	新生南路一段151180號	台北市	忠孝區	12209	(02) 968-9652	(02) 96
ANATR	東南實業	許	舜香	董事長	忠明南路九段1223號	台中市	仁愛區	05021	(03) 862-9682	(03) 86
ANTON	坦森行貿易	朱	賜珍	董事長	鳳南路130號	高雄市	中正區	05023	(04) 256-6932	(04) 25
AROUT	國頂有限公司	馮	珍澗	業務	民德路3160號	新北市	中新區	10006	(05) 555-7788	(05) 55
BERGS	喻台生機械	吳	瑞凌	訂貨員	鹽花路98號	花蓮市	花蓮區	15985	(06) 245-9636	(06) 24
BLAUS	琴花卉	朱	偉宏	業務	太平二路64號	宜蘭市	經國區	68306	(07) 556-6665	(07) 55
BLONP	皓園廣悅	林	峰宗	行銷專員	長江三街251號	新竹市	永平區	67000	(08) 899-6698	(08) 88
BOLID	邁多貿易	胡	壹智	董事長	中山北路一段45號	台北市	北平區	28023	(02) 221-2555	(02) 22
BONAP	琴攝影	林	凱騰	董事長	忠孝南路七段258號	台北市	北平區	13008	(03) 247-9682	(03) 24
BOTIM	中央開發	居	丞瑞	會計人員	竹北路87號	新竹市	竹北區	10058	(04) 358-6932	(04) 35
BSEBY	字彙雜誌	林	修甫	業務	中港路一段29號	台中市	中港區	14754	(05) 999-7788	(05) 99
CACTU	威航貨運承攬有限公司	邱	瑾昇	業務助理	魚池鄉南化路5號	南投縣	南投區	10105	(06) 852-9636	(06) 85
CENTC	三捷實									
CHOPS	曉天旅行									
COMMI	美國通									
CONSH	萬海									
DRACD	世邦									
DUMON	教訓斯									
EASTC	中國通									

訂單編	客戶編	經手	訂購日期	送貨日	送貨方	運費	贈	送貨地址	送貨縣	送貨行政	信用卡	f
10248	LAUGE	9	2016/7/4	2016/7/16	3	NT\$64.00	Yes	新龍一街130號	新竹縣	竹北市	*****	
10249	PERIC	11	2016/7/4	2016/7/16	1	NT\$23.00	Yes	梅高路梅高巷1弄3160號	桃園市	楊梅區	*****	
10250	COMMI	14	2016/7/5	2016/7/10	2	NT\$131.00	Yes	崑山路481510號	新北市	中和區	*****	
10251	QUICK	5	2016/7/5	2016/7/10	1	NT\$82.00	Yes	山腳路三段370巷36弄130號	彰化縣	田中鎮	3053****	
10252	SAVEA	13	2016/7/8	2016/7/12	2	NT\$102.00	Yes	三和路一段91120號	新北市	三重區	1845****	
10253	DUMON	3	2016/7/8	2016/7/15	2	NT\$116.00	Yes	港嘴二路135巷130號	高雄市	林園區	*****	
10254	LINOD	14	2016/7/8	2016/7/12	2	NT\$45.00	No	化成路363巷3160號	新北市	新莊區	*****	
10255	MORGE	8	2016/7/8	2016/7/15	3	NT\$296.00	No	山佳里8鄰龍山路三段211240號	苗栗縣	竹南鎮	*****	
10256	FOLIG	10	2016/7/9	2016/7/11	2	NT\$27.00	No	廣門街126巷3160號	桃園市	桃園區	*****	
10257	WANDK	9	2016/7/9	2016/7/11	3	NT\$163.00	No	林森北路130號	台北市	中正區	*****	
10258	SPLIR	11	2016/7/10	2016/7/16	1	NT\$281.00	Yes	中華路一段130號	台北市	中正區	*****	
10259	WARTH	13	2016/7/10	2016/7/16	3	NT\$6.00	Yes	基隆路二段181210號	台北市	信義區	*****	
10260	OCEAN	2	2016/7/11	2016/7/23	1	NT\$110.00	Yes	大雅路361390號	新北市	樹林區	*****	
10261	WELLI	9	2016/7/11	2016/7/23	2	NT\$6.00	Yes	自由街7巷22弄130號	桃園市	平鎮區	*****	
10262	WILMK	2	2016/7/12	2016/7/15	3	NT\$96.00	Yes	永仁街130號	高雄市	仁武區	*****	
10263	BERGS	9	2016/7/12	2016/7/15	3	NT\$292.00	Yes	遠園湖灣大馬路6190號	花蓮縣	花蓮市	3171****	
10264	MAISD	5	2016/7/15	2016/7/17	3	NT\$7.00	No	連園北路二段130號	台北市	中山區	*****	
10265	YAFPE	10	2016/7/16	2016/7/22	1	NT\$110.00	No	中山路130號	台北市	新營區	*****	
10266	REGGC	2	2016/7/17	2016/7/23	3	NT\$51.00	No	五甲一路6190號	高雄市	鳳山區	*****	

而 1924 筆訂貨交易的詳細內容則儲存在（訂貨明細）資料表內，總共有 5112 筆細目記錄，含括（訂單號碼）、（產品編號）與（數量）；至於每一個（產品編號）所代表的商品資訊則記錄於（禮盒資料）資料表內，共計有 18 種產品。

訂單號碼	產品編號	數量
10248	T002	1
10248	T014	2
10249	T005	2
10249	T010	2
10250	T003	1
10250	T004	2
10250	T012	1
10251	T003	2
10251	T004	2
10251	T013	5
10252	T004	1
10252	T006	1
10252	T009	1
10253	T006	1
10253	T007	2
10253	T012	2
10254	T012	1
10254	T014	1
10254	T018	2

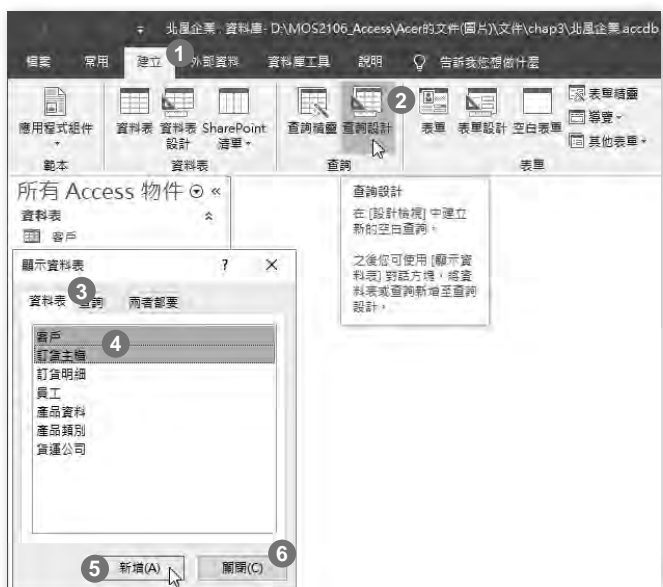
  

產品編號	禮盒名稱	重量	單價	現有存量	贈品	按一下以新增
T001	四季風情	380	NT\$560	700	No	
T002	阿爾卑斯典藏	480	NT\$830	400	No	
T003	秋楓典藏	600	NT\$1,720	200	No	
T004	健康微甜	600	NT\$1,110	200	No	
T005	櫻桃經典	380	NT\$650	500	No	
T006	夢幻摩卡	480	NT\$720	400	No	
T007	迷情榛子	380	NT\$630	300	No	
T008	萬國風情	600	NT\$1,360	500	No	
T009	鳥園風情	600	NT\$1,400	400	No	
T010	愛的情懷	380	NT\$700	300	No	
T011	驚喜杏仁	480	NT\$1,290	500	No	
T012	北風之光	600	NT\$1,330	700	No	
T013	太平洋風華	380	NT\$840	500	No	
T014	歡喜奶油花生	480	NT\$760	900	No	
T015	浪漫經典	600	NT\$1,370	700	No	
T016	超級優質	380	NT\$730	400	No	
T017	甜蜜蜜	480	NT\$920	200	No	
T018	極端之至	600	NT\$1,110	300	No	
*		0	NT\$0			

## 透過查詢設計檢視畫面建立選取查詢

利用查詢（設計檢視）視窗建立選取查詢是最普遍的手法，藉由欄位的選取、準則的訂定，即可執行查詢取得符合準則的資料記錄。查詢（設計檢視）視窗中的下方稱之為（查詢設計格線區），您即是在此設計查詢或篩選的條件與準則。此（查詢設計格線區）一般即稱之為 QBE (Query By Example)。如果您想要指定多個欄位的排序順序的話，Access 會從查詢準則定義畫面（查詢設計格線區）最左邊的欄位開始排序，所以您應該在查詢設計格線區之中，由左至右安排您要排序的欄位。

以下的實作範例，便是開啟（北風企業 .accdb）資料庫檔案，針對（客戶）與（定貨主檔）兩資料表，進行資料查詢的操作，建立一個名為（台北市客戶訂單日期）並可輸出四個資料欄位的查詢。



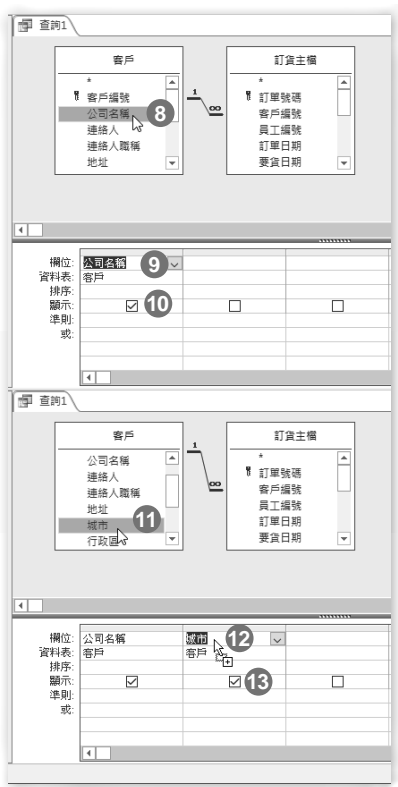
- Step.1** 開啟資料庫後點按〔建立〕索引標籤。
- Step.2** 點按〔查詢〕群組裡的〔查詢設計〕命令按鈕。
- Step.3** 開啟〔顯示資料表〕對話方塊，點選〔資料表〕索引標籤。
- Step.4** 選取〔客戶〕與〔定貨主檔〕兩資料表。
- Step.5** 點按〔新增〕按鈕。
- Step.6** 點按〔關閉〕按鈕。



基本上，您必須將上半部窗格所開啟之欄位清單裡的指定欄位名稱，拖曳至下半部窗格的空白欄位內，做為您的查詢輸出欄位與查詢準則定義依據。例如：若您希望查詢輸出畫面要顯示出「公司名稱」、「城市」、「行政區」與「訂單日期」等四項資料欄位，您就必須將上半部窗格之欄位清單裡的這四個欄位名稱一一拖曳至下半部窗格分別佔用四個空白欄位。不過，拖曳並不是唯一的操作，您也可以直接點按兩下上半部窗格欄位清單裡的欄位名稱，或者乾脆直接在下半部的空白欄位中點選所要查詢顯示或準則比對的資料欄位。



**Step.7**  
進入查詢設計檢視畫面。



**Step.8**  
拖曳〔客戶〕資料表裡的「公司名稱」欄位項目。

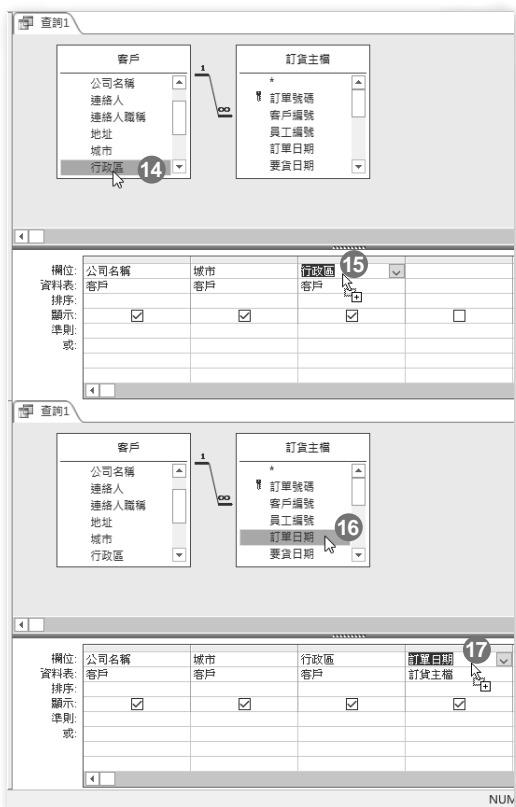
**Step.9**  
拖放至此處，成為第一個查詢輸出欄位。

**Step.10**  
勾選〔顯示〕核取方塊。

**Step.11**  
點按兩下「城市」欄位項目。

**Step.12**  
「城市」欄位項目亦自動列入此欄位中，成為第二個查詢輸出欄位。

**Step.13**  
勾選〔顯示〕核取方塊。

**Step.14**

拖曳〔客戶〕資料表裡的「行政區」欄位項目。

**Step.15**

拖放至此處，成為第三個查詢輸出欄位。

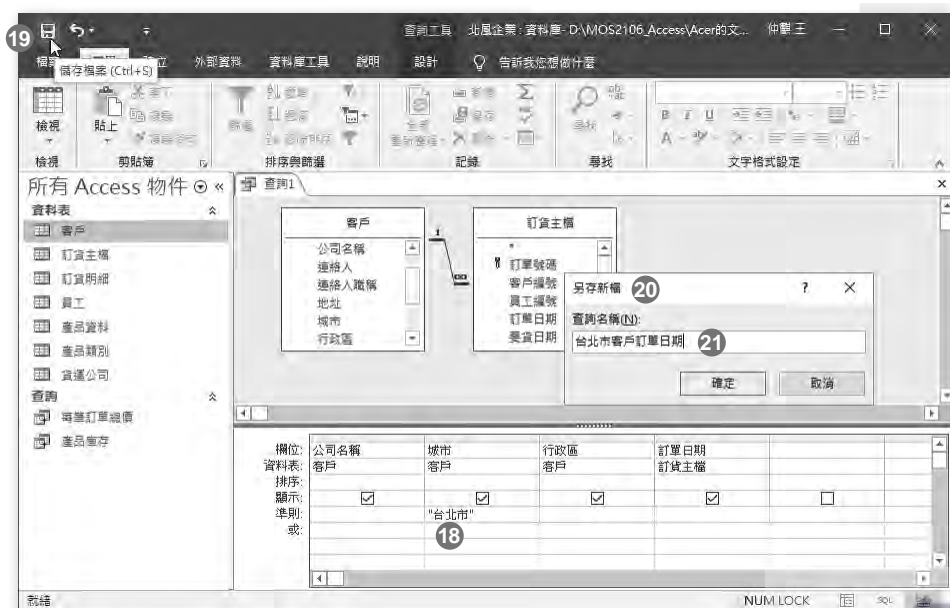
**Step.16**

拖曳〔訂貨主檔〕資料表裡的「訂單日期」欄位項目。

**Step.17**

拖放至此處，成為第四個查詢輸出欄位。

除了可以設計查詢的輸出欄位外，也可以透過〔準則〕列的設定，規範查詢的篩選準則。例如：此次的查詢將僅列出「城市」為「台北市」的資料記錄。最後，列出的查詢結果視窗正如同資料表視窗一般，但是只顯示我們指定的四項資料欄位並指輸出台北市的資料記錄而已。此外，預設的查詢名稱為〔查詢 1〕，表示此查詢設計尚未儲存。因此，您可以透過儲存查詢的操作，將新建立的查詢名稱從預設的「查詢 1」，自訂命名為〔台北市客戶訂單日期〕。

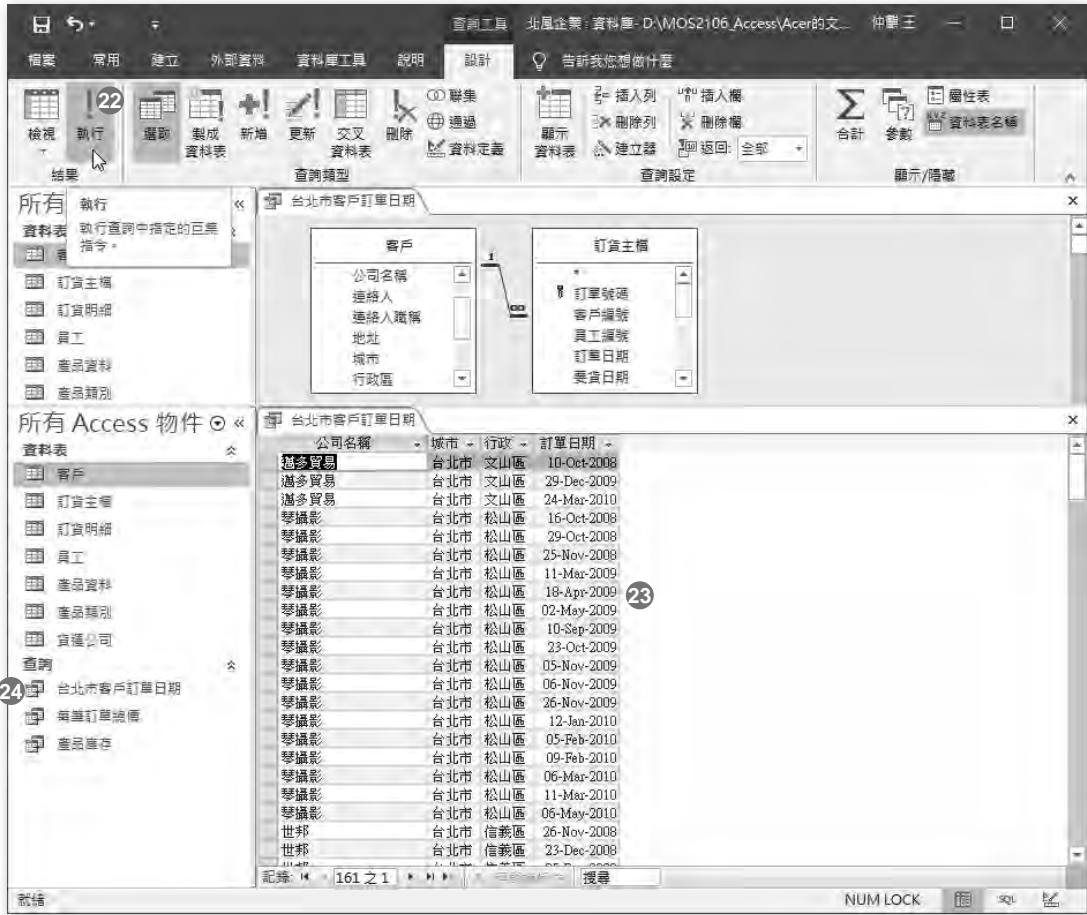


**Step.18** 點選〔城市〕欄位項目下方的準則方塊，並在此輸入「台北市」。

**Step.19** 點按〔快速存取工具列〕裡的〔儲存檔案〕按鈕。

**Step.20** 開啟〔另存新檔〕對話方塊。

**Step.21** 輸入自訂的查詢物件名稱。例如：〔台北市客戶訂單日期〕，然後，點按〔確定〕按鈕。



**Step.22** 點按〔查詢工具〕底下〔設計〕索引標籤裡〔結果〕群組內的〔執行〕命令。

**Step.23** 即可進行查詢結果的輸出顯示。

**Step.24** 在資料庫功能窗格裡即可看到所建立、儲存的新查詢物件〔台北市客戶〕。爾後若要再度顯示〔台北市客戶訂單日期〕這個查詢的結果時，只要點按兩下此查詢物件即可。

若要繼續編輯或重新定義查詢的準則規範，您可以再度回到查詢設計檢視畫面，繼續進行其他準則或條件的設定，然後再度點按〔執行〕命令按鈕以檢視新的查詢結果。





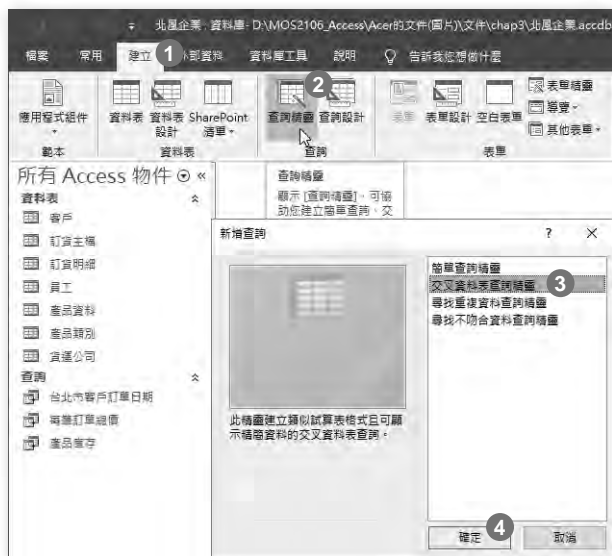
## TIPS &amp; TRICKS

即使查詢結果不完全是您所要的，您還是可以重新執行精靈或變更在設計檢視模式中的查詢。

模擬  
題目

- ▶ 學習難易：★★★★☆☆
- ▶ 功能說明：以查詢精靈建立新的查詢，進行資料欄位的交叉分析統計。
- ▶ 題目說明：開啟〔北風企業 .accdb〕資料庫，使用精靈建立一個查詢名稱為〔每年各地區總運費〕的新查詢。此查詢可以顯示每一個「送貨城市」每年的運費總額。而使用到的資料來源僅為〔訂貨主檔〕資料表，每一個「送貨城市」應該逐列顯示為一筆筆的資料記錄，而每一年度則應逐欄顯示。

## 解



**Step.1** 開啟〔北風企業 .accdb〕資料庫檔案後，點按〔建立〕索引標籤。

**Step.2** 點按〔查詢〕群組裡的〔查詢精靈〕命令按鈕。

**Step.3** 開啟〔新增查詢〕對話方塊，點選〔交叉資料表查詢精靈〕選項（若有顯示 Microsoft Access 安全性注意事項對話方塊，請點按〔開啟〕按鈕）。

**Step.4** 點按〔確定〕按鈕。

進入〔交叉資料表查詢精靈〕對話方塊的操作，只要逐步依循精靈的指示，即可完成交叉分析表的建立。第一個 Step. 為點選指定要進行交叉運算的資料表或查詢。



**Step.5** 開啟〔交叉資料表查詢精靈〕對話方塊，點選〔資料表：訂貨主檔〕作為指定要進行交叉運算的資料表。

**Step.6** 點按〔下一步〕按鈕。



**Step.7** 接著，點選想要當作列標題的資料欄位，該欄位即成為交叉分析表的左標題。此例請點選「送貨城市」資料欄位。

**Step.8** 點按一下此〔>〕按鈕，設定為已選取的欄位。



在本章中，您將學會建立表單的種種方式，以及表單的各種檢視方式。此外，表單最重要的內容是各種控制項，如何使用控制項、設定控制項屬性，也是此章節的重點。最後，將探討表單的格式化；佈景主題的套用，以及格式化條件的設定。

- ▶ 簡易表單的建立與編輯
- ▶ 使用表單精靈建立表單
- ▶ 在表單上套用佈景主題
- ▶ 控制項的插入、編輯與屬性設定
- ▶ 表單首與表單尾
- ▶ 表單的頁首與頁尾
- ▶ 表單內容的排列
- ▶ 表單內容的格式化

## 4-1

## 建立表單

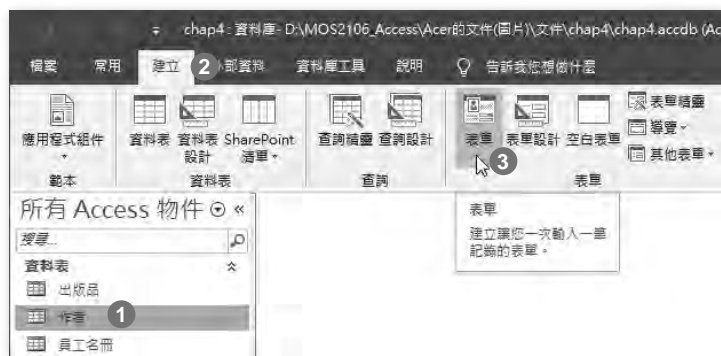
雖然您可以在資料表與查詢的環境下進行資料的新增、更改、刪除、排序、篩選等操作，不過這樣子的畫面與環境僅適用於資料的維護與編輯，對於一個設計完善的資料庫系統而言，並不是一個很安全與美觀的操作介面。此時，在資料的輸入上，表單 (Form) 的設計就更顯得活潑與親切了。至於建立與設計表單的方式，除了可以利用 Access 所提供的表單精靈自動完成外，也可以自行規劃表單的設計版面與內容。您可以：

- ▶ 僅使用一個按鍵按鈕就完成表單的建立
- ▶ 建立一個空白表單，在表單設計檢視畫面中，透過欄位控制項的拖曳與定義，完成表單的建置。
- ▶ 使用表單精靈，逐步對話操作完成表單製作
- ▶ 利用表單版面配置完成表單設計

所以，表單的建立方式很多，您可以根據自己的習慣與需求，快速建立表單，或自行精心規劃表單版面的設計。此外，您也有許多自動表單格式可以挑選，快速獲得最專業的表單。

### 4-1-1 一指神功快速建立新表單

建立用戶端資料庫系統的表單，最快、最簡便的方法便是一指神功：〔表單精靈〕。也就是說，只要您事先點選了資料表 (Table) 或查詢 (Query)，然後，按一下〔表單〕命令按鈕，Access 2016 便會將資料表或查詢裡的每一個欄位，視為表單的資料來源，自動為您建立表單。爾後，您便可以利用此表單進行逐筆資料記錄的輸入與編輯。例如：以下的操作將名為〔名冊〕的資料表，迅速建立一個表單物件。



#### Step.1

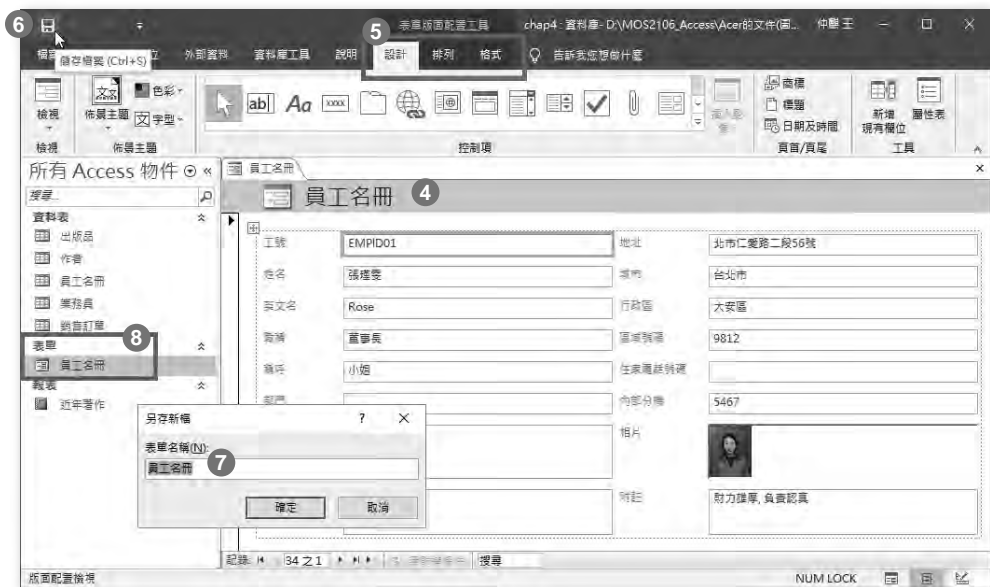
點選或開啟資料表。例如：〔作者〕資料表。

#### Step.2

點按〔建立〕索引標籤。

#### Step.3

點按〔表單〕群組裡的〔表單〕命令按鈕。



Step.4 立即完成表單的建立，並進入表單的〔版面配置檢視〕畫面。

Step.5 〔表單版面配置工具〕底下提供有〔設計〕、〔排列〕、〔格式〕等索引標籤的操作選項。

Step.6 點按快速存取工具列上的〔儲存檔案〕工具按鈕。

Step.7 開啟〔另存新檔〕對話方塊，在〔表單名稱〕文字方塊裡輸入自訂的表單名稱。然後，點按〔確定〕按鈕。

Step.8 完成表單的命名與儲存，在功能窗格裡即可看到已經建立完成的表單物件。

當然，這是一個陽春但卻也實用的表單，若有需要，只要透過表單的〔版面配置〕檢視畫面或〔版面配置檢視〕畫面，都可以進行控制項的添增與屬性設定，來強化更多的表單功能與特性。



另一種快速建立表單的方式：只要您已經建立了資料表，就可以直接將資料表另存新檔形成一個最簡便又美觀實用的表單。操作方式是：開啟了資料庫裡的資料表或查詢物件後，點按功能區裡的〔檔案〕索引標籤，進入後台管理頁面後，點按〔另存新檔〕，進入〔另存新檔〕操作頁面，在〔檔案類型〕底下點按〔另存物件為〕選項，然後，再點按兩下〔儲存目前的資料庫物件〕底下的〔另存物件為〕選項，待開啟〔另存新檔〕對話方塊後，在〔另存成〕下拉式選單中選擇〔表單〕，然後，輸入自行命名的表單名稱，即可建立一個最簡便又美觀實用的表單。





## TIPS &amp; TRICKS



## 各種不同版面配置與需求的表單

除了上述的方式可以迅速建立簡單、陽春的表單外，您也可以根據不同的需求，選擇不同版面配置的表單，或者特定功能與用途的表單。



**Step.1** 點選或開啟資料表或查詢物件。例如：點選〔出版品〕資料表。

**Step.2** 點按〔建立〕索引標籤。

**Step.3** 點按〔表單〕群組裡的〔其他表單〕命令按鈕，然後，從展開的選項中，點選所要建立的表單類型。例如：點選〔多個項目〕表單。





**Step.4** 立即完成表單的建立，並進入表單的〔版面配置檢視〕畫面。

**Step.5** 點按快速存取工具列上的〔儲存檔案〕工具按鈕。

**Step.6** 開啟〔另存新檔〕對話方塊，在〔表單名稱〕文字方塊裡輸入自訂的表單名稱。然後，點按〔確定〕按鈕。

**Step.7** 完成表單的命名與儲存，在功能窗格裡即可看到已經建立完成的表單物件。

在〔其他表單〕命令按鈕所提供的各種表單類型與說明如下表所示：

快速建立表單	功能說明
 多個項目	建立一次可顯示多筆記錄的表單。
 資料工作表	建立可顯示資料工作表中多筆記錄且每列均顯示一筆記錄的表單。其猶如試算表、工作表一般，是一種行列式的表格。
 分割表單	建立分割表單，此分割表單在上方區段顯示資料工作表，並在下方區段顯示可輸入資料工作表中選取記錄的相關資訊之表單。通常比較多見於多資料來源的呈現，尤其是一對多的主、從資料關聯，其中，上方區段可呈現主資料表的逐筆資料記錄，下方區段則顯示主資料表裡其資料記錄所對應的多筆資料內容。
 強制回應對話方塊	建立一種視窗或對話方塊，這是一種需要使用者採取某種動作，才能將焦點切換到其他表單或對話方塊，而此對話方塊及訊息通常是強制回應的。
 樞紐分析圖	建立顯示資料工作表或表單中資料之圖形分析的檢視。透過拖曳欄位及項目，或者顯示及隱藏下拉式清單中欄位的項目，就可以看到不同層級的詳細資料或指定版面配置。
 樞紐分析表	建立樞紐分析表檢視，提供互動式功能，讓您輕鬆地將資料排列為最適用的格式、檢視摘要資料或查看更詳細的資料。

**Step.1** 開啟資料庫後，不須開啟或選取任何資料表或查詢，直接點按〔建立〕索引標籤。

**Step.2** 點按〔表單〕群組裡的〔表單精靈〕命令按鈕。

**Step.3** 開啟〔表單精靈〕對話，點選〔資料表：作者〕。

**Step.4** 點選「姓氏」欄位。

**Step.5** 點按〔>〕按鈕。



**Step.6** 點選〔資料表：出版品〕。

**Step.7** 點選「書名」欄位。

**Step.8** 點按〔>〕按鈕。



**Step.9** 點選「出版社」欄位。

**Step.10** 點按〔>〕按鈕。

**Step.11** 點選「出版日期」欄位。

**Step.12** 點按〔>〕按鈕。

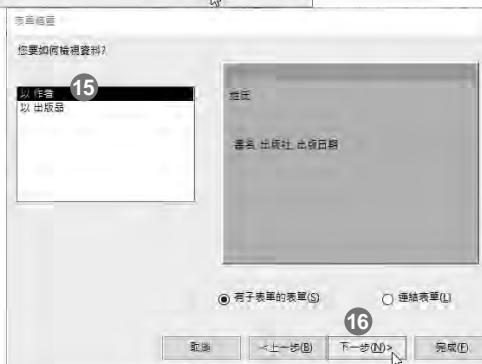


**Step.13** 點選「語言」欄位。

**Step.14** 點按〔>〕按鈕。

**Step.15** 點選「以作者」選項。

**Step.16** 點按〔下一步〕按鈕。



由於此表單的資料來源是來自兩張彼此有著一對多關聯的內容，因此，表單精靈會自動識別製作子母表單的需求，並可挑選子表單的版面配置格式。



**Step.17** 點選表單版面配置。例如：選擇〔資料工作表〕版面配置。

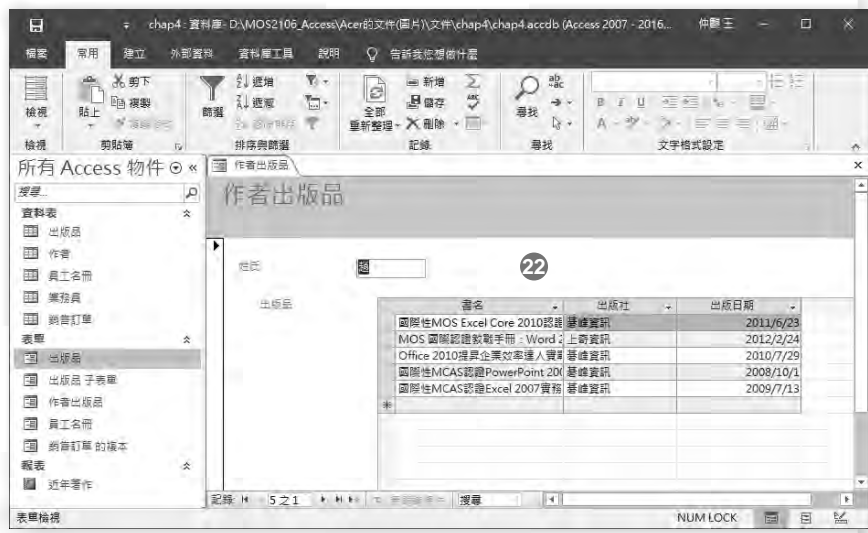
**Step.18** 點按〔下一步〕按鈕。

**Step.19** 輸入表單的標題文字，也就是表單的命名。



**Step.20** 點選〔開啟表單來檢視或是輸入資訊〕選項。

**Step.21** 點按〔完成〕按鈕，結束表單精靈操作。



Step.22 結束表單精靈操作，這就是完成的表單檢視畫面。



表單中的欄位可以來自一張以上的資料表或查詢。若表單製作的資料來源是來自於多張資料表，則利用表單精靈來建立表單時，Access 會在表單的背後建立一個 SQL 陳述式。SQL 陳述式包含了關於要使用哪一些資料表及欄位的資訊。