



# 計算機概論： 未來的資訊科技

Larry Long & Nancy Long

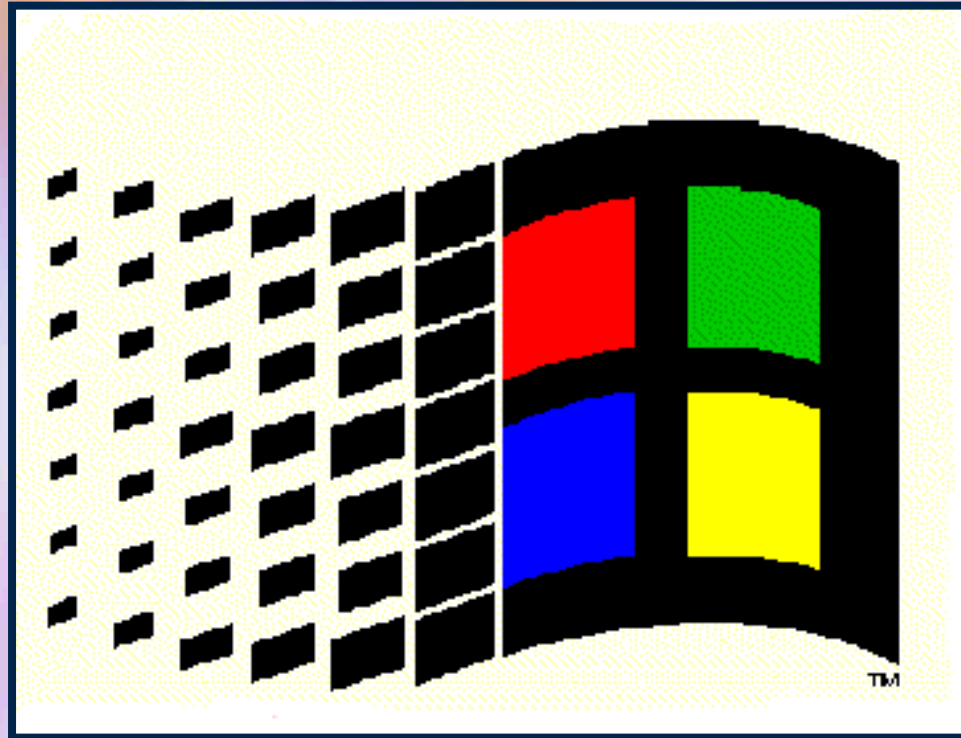
# 軟體

## 第 2 章

# 開啟視窗...

2.3

Quit



# 軟體分類



系統軟體

應用軟體

# 作業系統

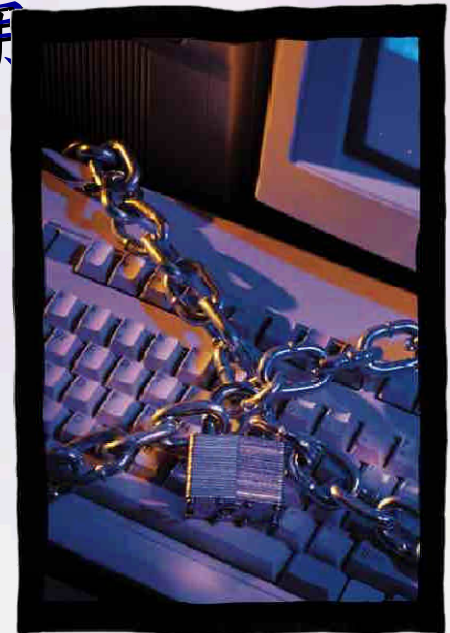


作業系統



# 作業系統的目標

- ◆ 促進人與電腦系統溝通
- ◆ 促進系統元件間的溝通
- ◆ 產能最大化
- ◆ 處理時間最小化
- ◆ 最佳化電腦系統資源的使用
- ◆ 組織檔案
- ◆ 提供安全防護
- ◆ 監控系統 / 警告使用者



# 分配系統資源

2.7

Quit

- ◆ 有效使用CPU
- ◆ 多工方式使用處理器
- ◆ 作業系統在前景與背景程式間循環來分配CPU資源

# 作業系統的功能

2.8

Quit

多工

核心

背景

前景

# 作業系統的介面

2.9

Quit

以文字為主，下命令來驅動的軟體

MS-DOS

語法

以GUI為主的軟體

Windows 9x/Me/2000/XP

圖形化使用者介面 (GUI)

圖示

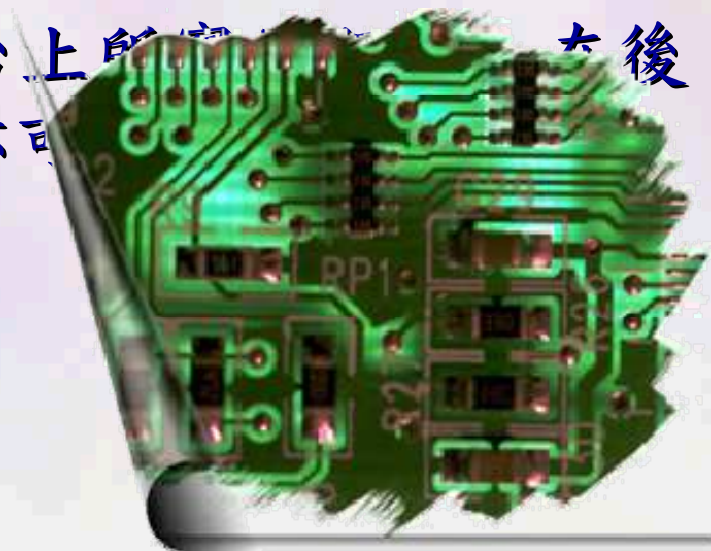
作業平台 (platform, 或平台) 是由處理器及作業系統來定義的

- ◆ 90% 使用 Wintel

- ◆ 回溯相容性

- 之前Microsoft平台上的作業系統亦可在後來的作業系統上亦可

- ◆ 隨插即用

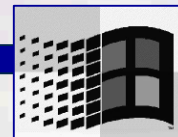
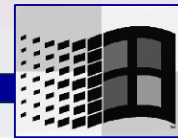
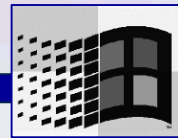
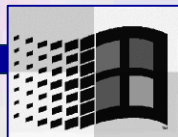
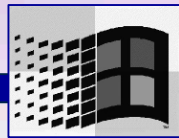
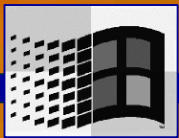


# PC 相容平台

2.11

Quit

- ◆ MS-DOS
- ◆ MS-DOS with Windows
- ◆ Windows 95 & 98
- ◆ Windows ME
- ◆ Windows 2000
- ◆ Windows XP
- ◆ Windows CE



# 作業平台的問題

2.12

Quit

長期的承諾

相互操作能力

跨平台技術

多平台環境



# Windows：觀念和術語

2.13

Quit

## ◆ 說明功能 (Help) : F1

- 內容
- 搜尋
- 索引

## ◆ 非 Windows vs. Windows 應用程式

## ◆ 游標控制裝置 (CCD)

- 滑鼠、觸控板
- 按一下、連按兩下和按右鍵

## ◆ 複製、剪下、貼上



Windows  
環境



## 工作列

- ◆ 開始按鈕
- ◆ 工作列
- ◆ 程式
- ◆ 資料夾

背景  
作用中視窗  
非作用中視窗  
圖示

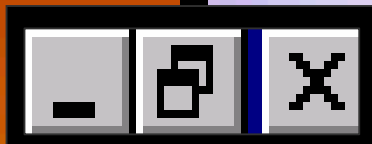
## 視窗

- ◆ 應用程式視窗
- ◆ 開啟應用程式

# 視窗

2.15

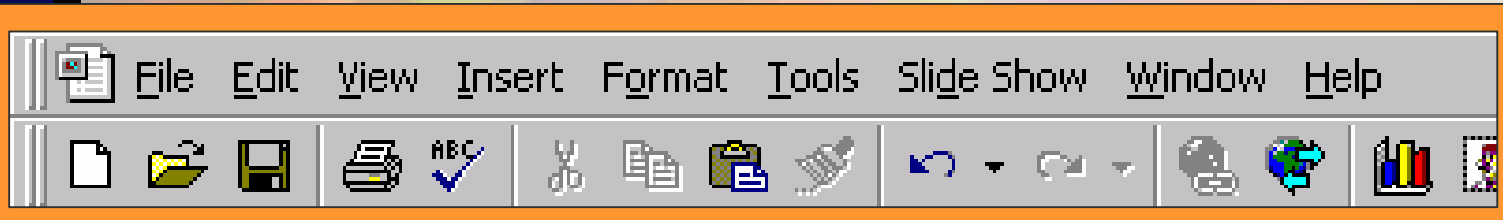
- ◆ 工作區
- ◆ 文件視窗
- ◆ 捲軸
- ◆ 標題列
  - 最小化
  - 最大化
  - 還原
  - 關閉



# 視窗

2.16

Quit



## ◆ 功能表列

- 下拉
- 快顯
- 浮動
- 幫助記憶
- 捷徑
- 快速鍵

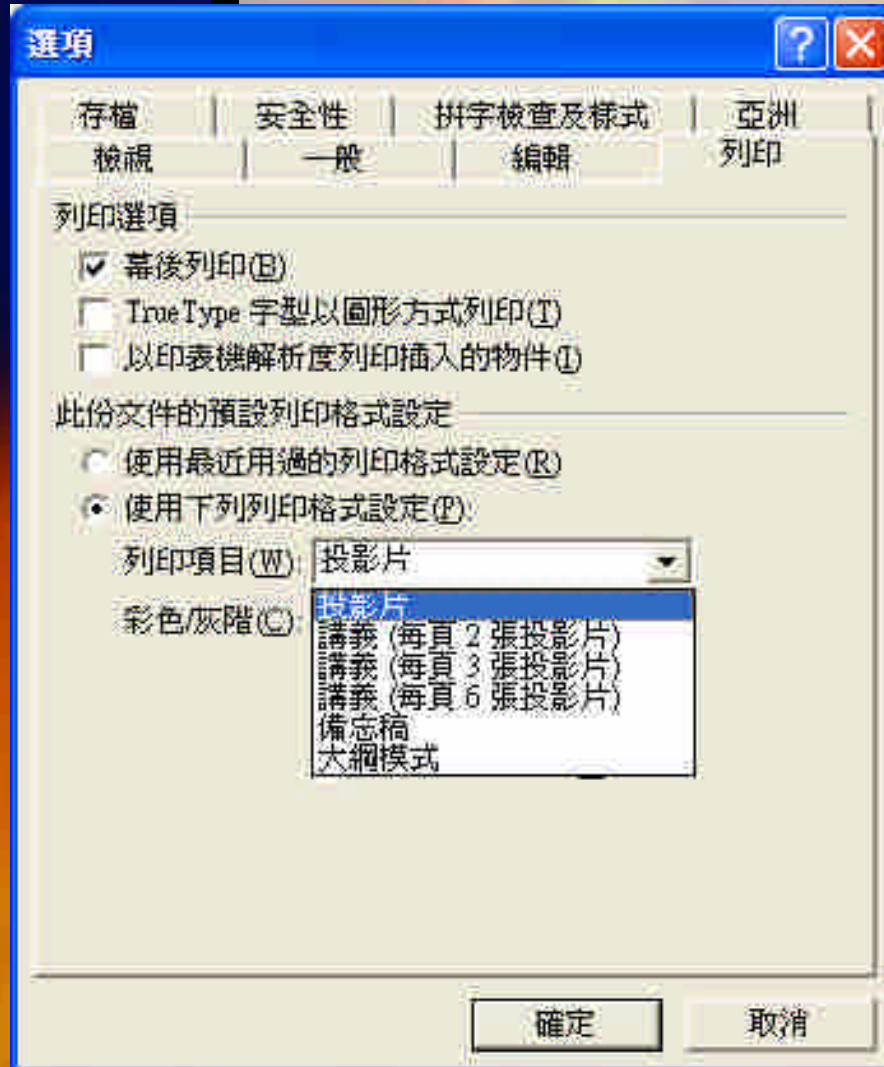
## ◆ 對話方塊

## ◆ 工具列 & 尺規

# 對話方塊的功能

2.17

Quit



- ◆ 標籤頁
- ◆ 文字方塊
- ◆ 命令鈕
- ◆ 清單方塊
- ◆ 下拉式清單方塊
- ◆ 下拉式色彩調色盤
- ◆ 單選鈕
- ◆ 捲軸調整元件

# 圖示

2.18

Quit

- ◆ Windows 檔案總管
- ◆ 應用程式圖示
- ◆ 捷徑圖示
- ◆ 文件圖示
- ◆ 磁碟機圖示

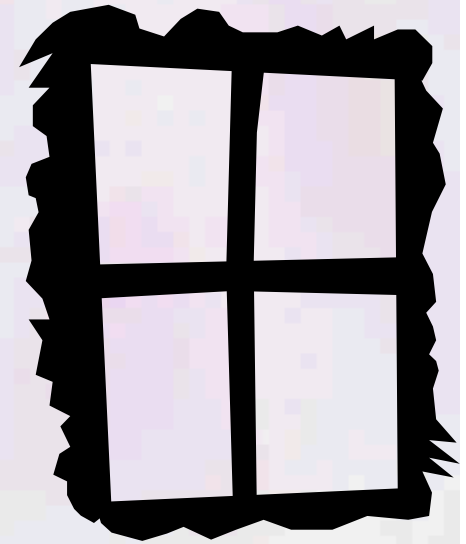


# 觀看視窗

2.19

Quit

- ◆ 在視窗內或以全螢幕的模式執行
- ◆ 重疊顯示或並排顯示視窗
- ◆ 視窗間的切換
  - 前景 VS. 背景
- ◆ 結束工作階段
  - 檔案 / 儲存
  - 關閉所有視窗
  - 按 [開始] 鈕後選取 [關機]



# 複製、剪下、貼上

2.20

Quit

- ◆ 剪貼簿
- ◆ 來源應用程式
- ◆ 目的應用程式



# 文書處理軟體

2.21

Quit

- ◆ 建立和儲存文件
- ◆ 格式化
  - 字體
  - 字型
- ◆ 所見即所得 (WYSIWYG)
- ◆ 美工圖庫



文書處理



# 文書處理工具

2.22

Quit

## ◆ 書寫工具

- 拼字檢查
- 電子字典
- 線上同義字辭典
- 文法及文體檢查功能
- 字數統計

## ◆ 列印

## ◆ 電子郵件

## ◆ 傳真



# 文書處理軟體

2.23

Quit

- ◆ 合併文件和資料庫
  - 郵件合併功能
- ◆ 將文件與圖表整合
- ◆ 電子化文件
- ◆ 建立網頁



# Word 小技巧

2.24

Quit

- ◆ 利用 <F8> 鍵來執行不同的選取動作
  1. 按一下 <F8> 鍵：設定選取段落的起點。
  2. 連續按二下 <F8> 鍵：選取一個字元。
  3. 連續按三下 <F8> 鍵：選取一串句子。
  4. 連續按四下 <F8> 鍵：選取一段。
  5. 連續按五下 <F8> 鍵：全選。

只要按一下鍵盤左上方的 <ESC> 鍵就可以離開  
EXT 模式

- ◆ 緊急救回文件
  - 開啓「選項」功能表。
    - 工具/選項
  - 接著找出Word自動記錄檔案的位置
    - 檔案位置/自動回復檔案/修改
  - 將檔案位置給複製起來
    - 按住<Ctrl>不放，再按下<C>鍵
  - 開啓檔案總管，貼上檔案
- ◆ 如果此處有一個以上的檔案，你可以從日期上來判定哪一個才是想要的文件。

## ◆ 自訂常用片語

- 利用Word的「巨集」功能，我們可以輕鬆地自訂任何詞庫、片語
  - 工具/巨集/錄製新巨集
- 指定這個巨集的名稱。由於不影響操作，使用預設值即可。
  - 按一下〔鍵盤〕圖示
- 設定快速鍵，注意這組按鍵不能和內定的快速鍵重複
  - 如此處選用<Alt>與<Q>鍵
- 接著會出現一組控制列，告訴你現在已經在進行錄製
  - 輸入你想要建立的片語
- 往後只要碰到這個詞句，按下指定的快速鍵就成啦！
  - 按住<Alt>鍵不放，接著再按下<Q>鍵，就會出現方才輸入的長串字句啦！

# 簡報軟體

2.27

Quit

範本

投影片

匯入 / 匯出檔案

整合資源



# 簡報軟體

2.28

Quit

大綱

放映投影片

Micro

File

Micro

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

File

PowerPoint Presentations

- Thumbnails
- Special Effects
- Add Notes
- Show Presentation

Publishing

processing, but

ready document al

Publishing

Publishing

Publishing

Publishing

Publishing

Publishing

Publishing

Publishing

Publishing

Publishing

Publishing

Publishing

Fonts

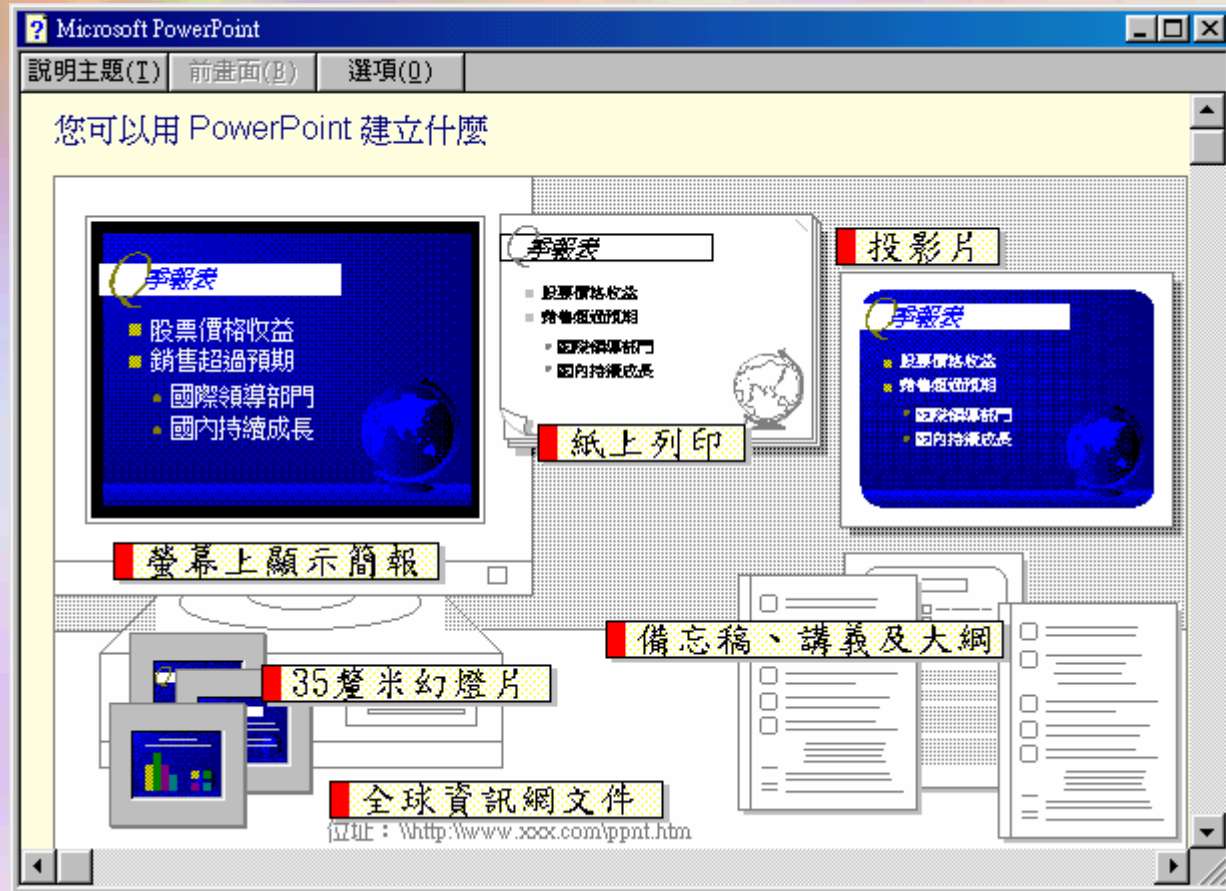
● WYSIWYG

7

# Power Point能做什麼?

2.29

Quit



- ◆ Power Point可以提供的文件：都存放在同一個.PPT檔中。
  - 投影片
  - 大綱
  - 講義
  - 備忘稿

# Power Point的檢視模式

2.31

Quit

- ◆ 投影片檢視
- ◆ 大綱模式
- ◆ 投影片檢視
- ◆ 備忘稿檢視
- ◆ 投影片放映

# 應該知道的事情

2.32

Quit

- ◆ 變更簡報範本
  - 格式/投影片設計
- ◆ 變更投影片版面配置
  - 格式/投影片版面配置
- ◆ 變更投影片色彩配置
  - 格式/投影片設計色彩配置

# 應該知道的事情

2.33

Quit

## ◆ 儲存之檔案格式

- **pot: PowerPoint範本檔**
  - 預設儲存於Templates目錄
- **pps: PowerPoint播放檔 僅限播放, 無法修改**
- **ppt: PowerPoint文件檔**

# 應該知道的事情- 設計投影片內容

2.34

Quit

- ◆ 新增投影片
  - 插入/新增投影片
- ◆ 插入額外的文字方塊
  - 繪圖/文字方塊
    - 設定文字格式: 格式/字型
- ◆ 字型段落格式美化
  - 格式/文字對齊
- ◆ 插入特殊符號
  - 檢視/工具列/符號表
- ◆ 插入項目符號與編號
  - 格式/項目符號及編號

# 應該知道的事情- 設計投影片內容

2.35

Quit

- ◆ 投影片背景設定
  - 按滑鼠右鍵執行背景指令: 填滿效果
- ◆ 插入並調整圖片大小位置
  - 插入/圖片/從檔案
- ◆ 讓標題更華麗的文字藝術師
  - 插入/圖片/文字藝術師
- ◆ 將文字藝術師匯出成影像
  - 按滑鼠右鍵執行另存成圖片(2003的功能)
- ◆ 數學或是化學公式
  - $2^2+3^2=13$

# 應該知道的事情

2.36

Quit

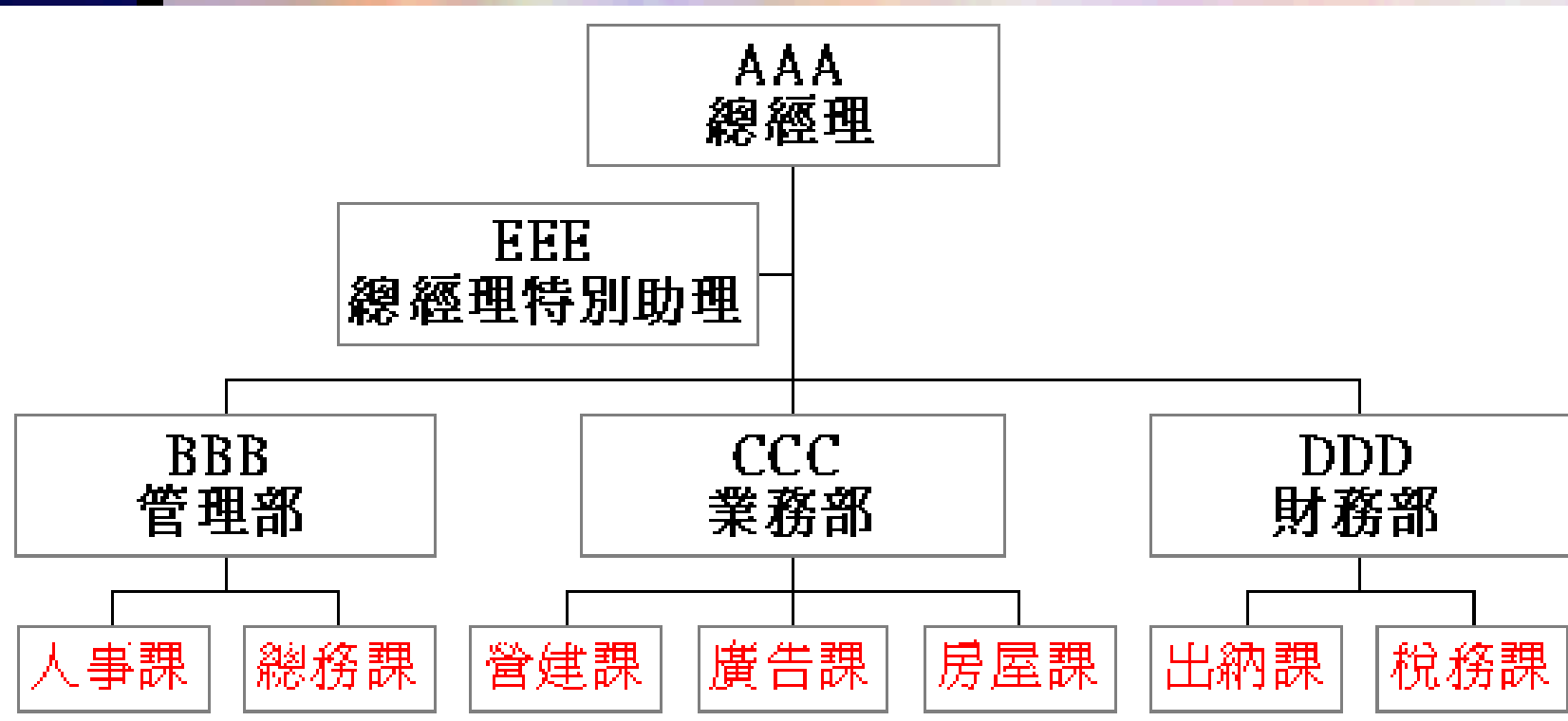
- ◆ 圖案造型會置與設計
  - 插入/圖片/快取圖案
- ◆ 表格設計
  - 插入/表格
  - 檢視/工具列/表格及框線
- ◆ 圖表插入
  - 插入/圖表
- ◆ 製作組織圖
  - 插入/資料庫圖表
- ◆ 自動播放
  - 投影片切換



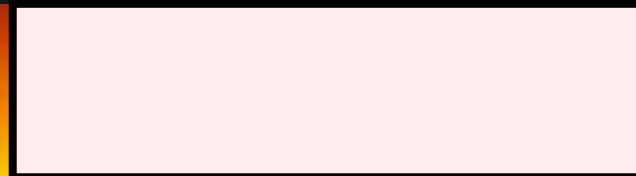
# 組織圖

2.37

Quit



# 加入動畫及多媒體功能



# 動畫的支援

「工作窗格」  
工具列



「投影片放映」功能

# 投影片設計—動畫配置

- 最簡單的動畫功能
  - 只須按一鍵設定即可
- 適合快速的動畫建置
- 缺點
  - 只有文字部分才有特殊的顯示，多媒體部分沒有細部的動畫支援，沒有物件播放順序的制定>>>自訂動畫
  - 沒有時間長短的設定>>>排練計時的功能
  - 放映時必須靠手動才能切換到下一張投影片
  - 有些特效沒有投影片切換的動畫>>>投影片切換的功能



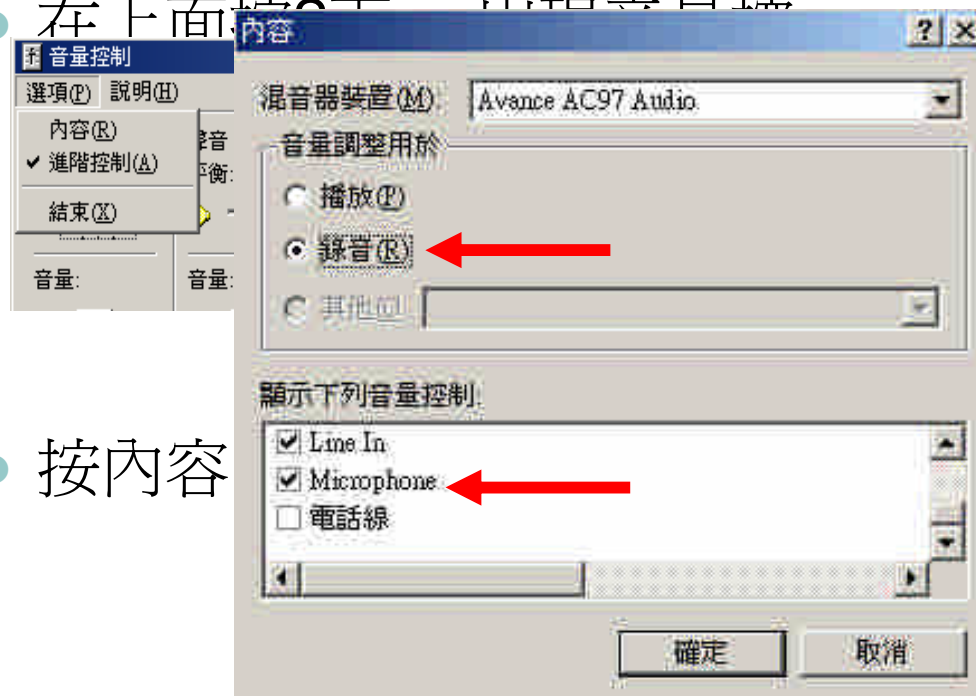
# 錄製旁白



## ○ 事先的系統設定

- 在視窗的右下方有

- 在上面按  出現音量控制

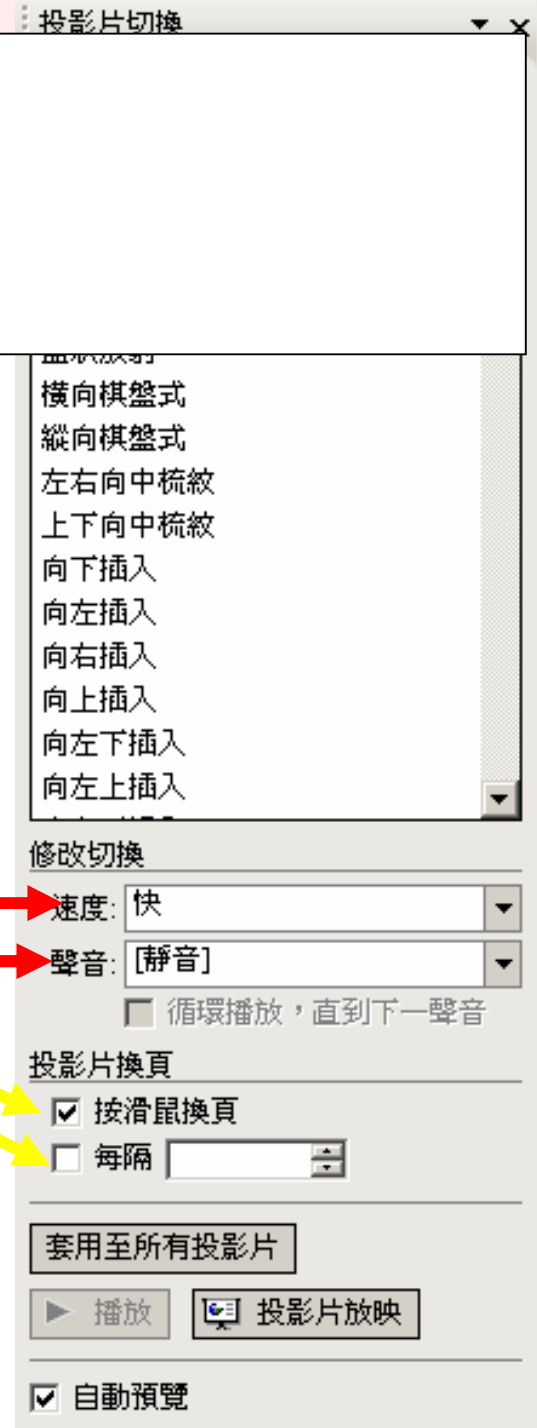


- 按內容

# 投影片切換

## ○ 支援

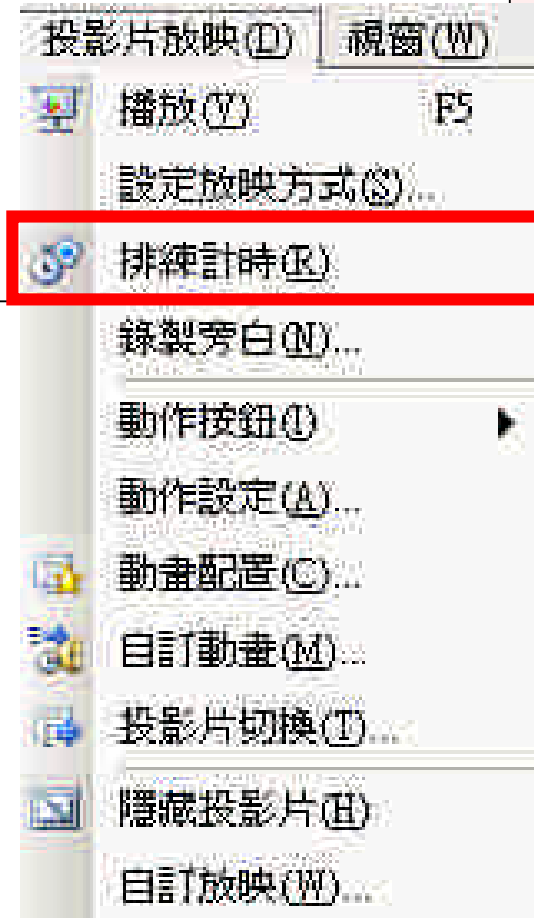
- 動畫的速度
- 音效
- 投影片換頁的方式
  - 手動換頁
  - 自動換頁：設定時間
  - 兩種方式皆可並行：可以預先設定時間，如果時間太慢可用手動的方式換頁



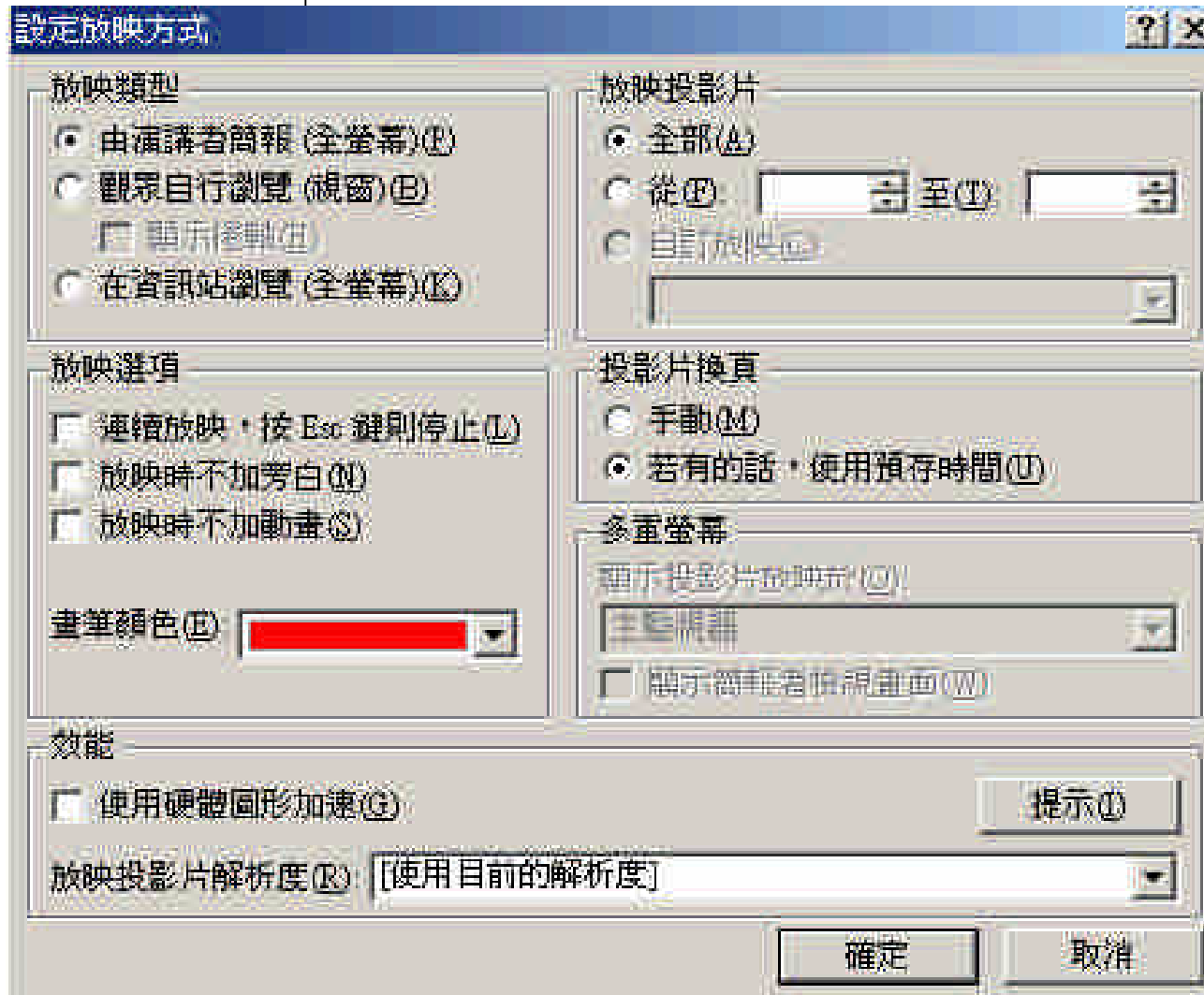
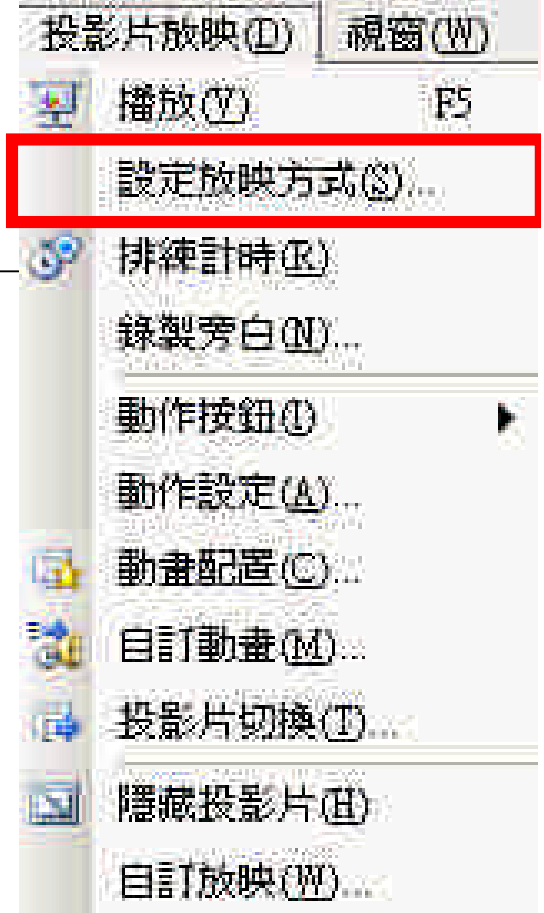
# 排練計時

## ○ 建議：

- 先將投影片的動畫配置設定好
  - 如果所設定的時間太短，動畫根本還沒有完成就會直接切換到下一張
- 適合用在每一張投影片你都事先排演過要多少時間報告完，再運用此功能

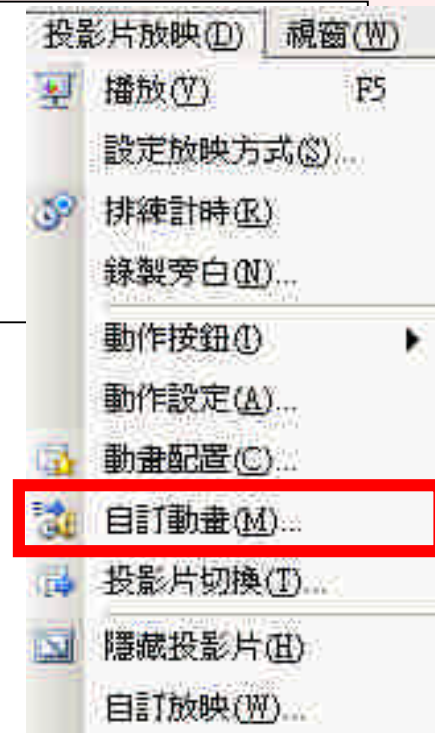


# 設定放映方式



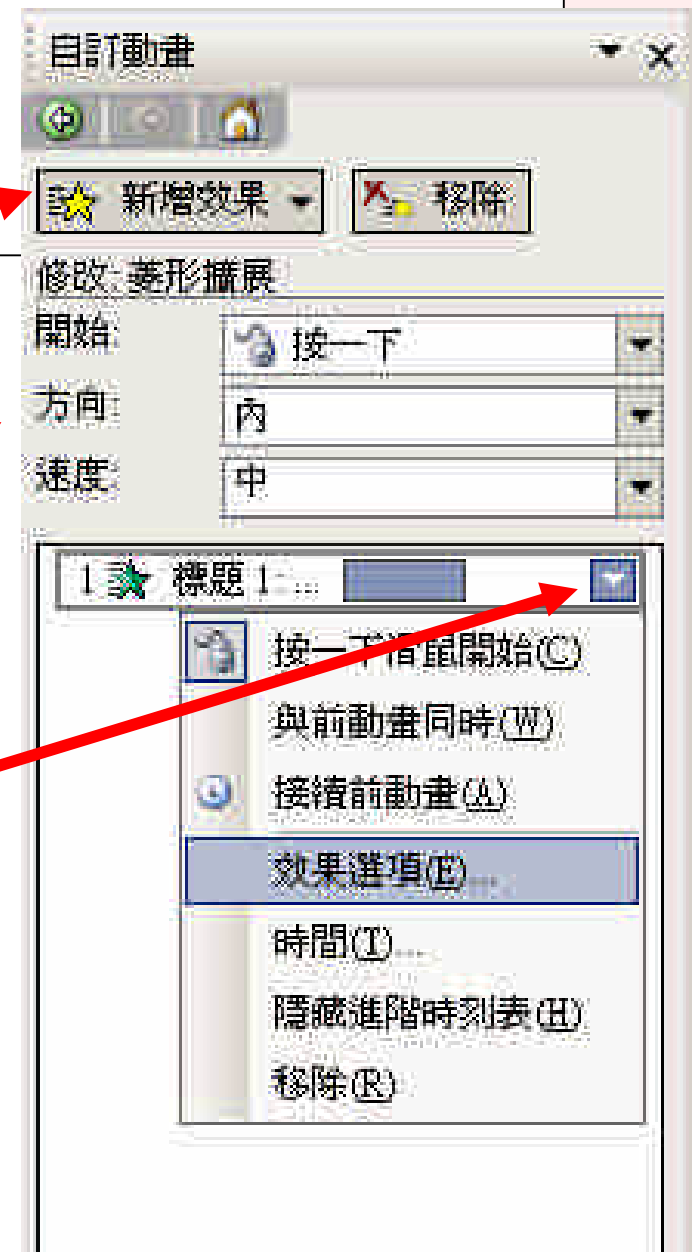
# 自訂動畫1

- 針對投影片中中的每一個物件設定動畫
  - 包括文字、標題、圖片、表格、影片、聲音、
  - 不同的物件，大同小異的設定
- 請在投影片中放置不同的物件，以便在之後的操作了解他們之間的不同



# 自訂動畫2

- 點選一物件
- 選擇新增效果
  - 視你自己的偏好，每一種效果都試試看
- 設定其動畫是如何開始、動的方向及速度
- 進階的設定：不同的物件，可能其設定的選項不同



# 動畫的支援

「工作窗格」  
工具列

投影片版面配置

- 快速入門
- 說明
- 搜尋結果
- 美工圖案
- 參考資料
- 剪貼簿
- 新增簡報
- 範本說明
- 共用工作區
- 更新文件
- ✓ 投影片版面配置
- 投影片設計
- 投影片設計 - 色彩配置
- 投影片設計 - 動畫配置
- 自訂動畫
- 投影片切換

投影片放映(F) 視窗(W)

- 播放(Y) F5
- 設定放映方式(S)...
- 排練計時(R)
- 錄製旁白(N)...
- 動作按鈕(O) ▶
- 動作設定(A)...
- 動畫配置(C)...
- 自訂動畫(M)...
- 投影片切換(T)...
- 隱藏投影片(H)
- 自訂放映(W)...

「投影片放映」功能

# 錄音設定

用來調整音量  
及設定是否有錄音功能

- 可以先在錄音機中做測試
- 運用音量控制來調整設定



# 電子試算表軟體

2.49

Quit

Microsoft Excel - Software Sales.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help Macros

Arial 10 B I U \$ % , +.00 -.00

B10 =AVERAGE(B4:B6)

	A	B	C	D	E	F
1	ABC Software Sales					
2						
3		Atlanta	Charlotte	Portland	Austin	Total
4	Word Processing	\$55,000	\$14,000	\$10,000	\$152,000	\$231,000
5	Spreadsheets	\$32,000	\$18,500	\$15,250	\$95,000	\$160,750
6	Database	\$12,000	\$7,500	\$2,700	\$60,000	\$82,200
7						
8	Total	\$99,000	\$40,000	\$27,950	\$307,000	\$473,950
9						
10	Average	\$33,000	\$13,333	\$9,317	\$102,333	\$157,983
11						
12						
13						
14						

Sheet1

Ready

Start Exploring ... Microsoft ... Adobe Ph... JPEG Opti... Corel Phot... Microso... 3:22 PM

儲存格範圍

行與欄

函數

範本

儲存格位址

試算表/  
資料庫

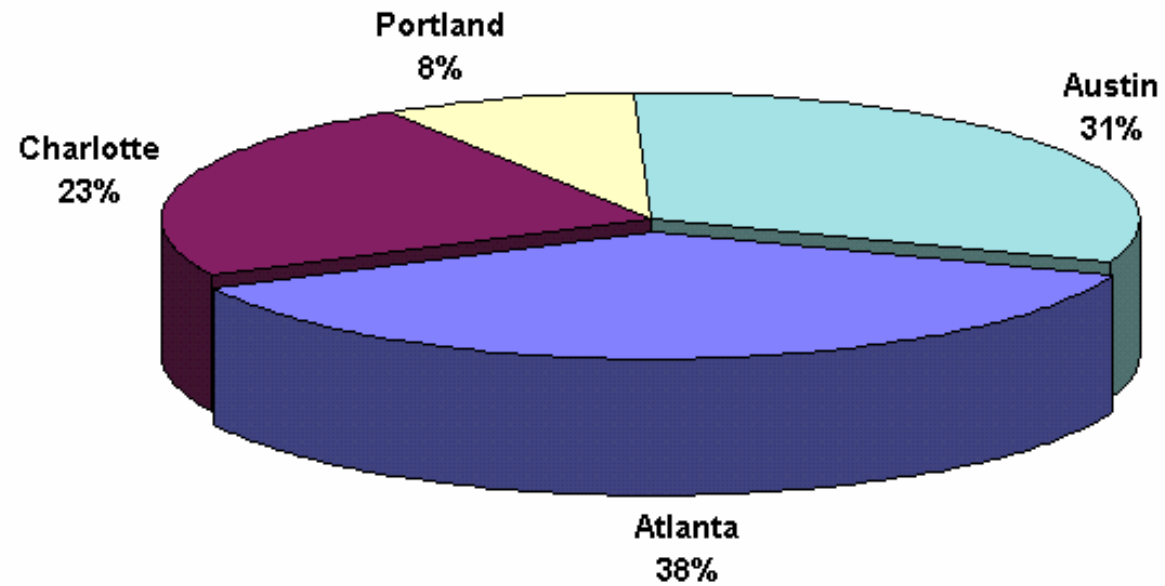


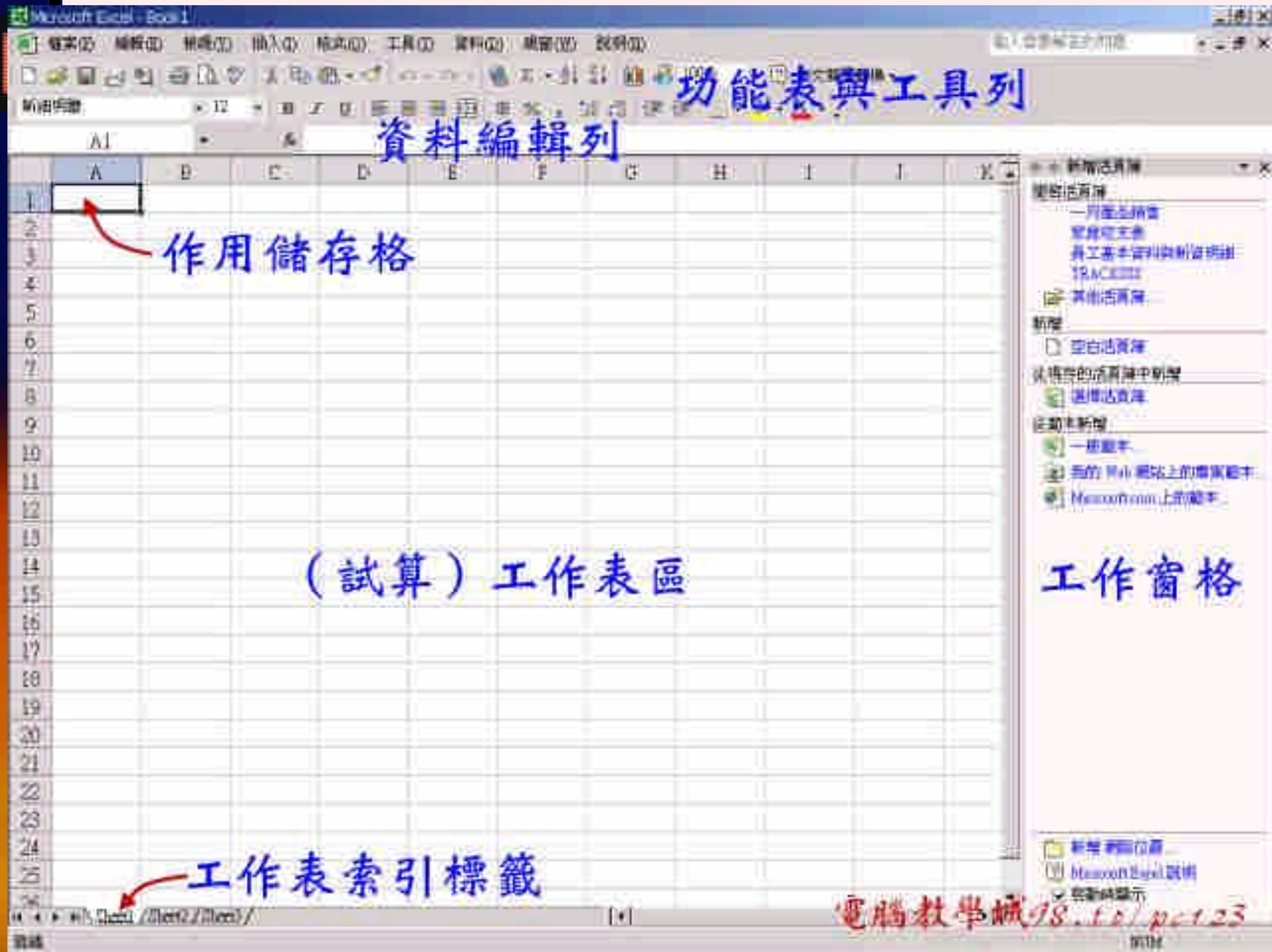
# 電子試算表軟體

2.50

Quit

**ABC Database Software Sales**





功能表與工具列

資料編輯列

作用儲存格

(試算) 工作表區

工作窗格

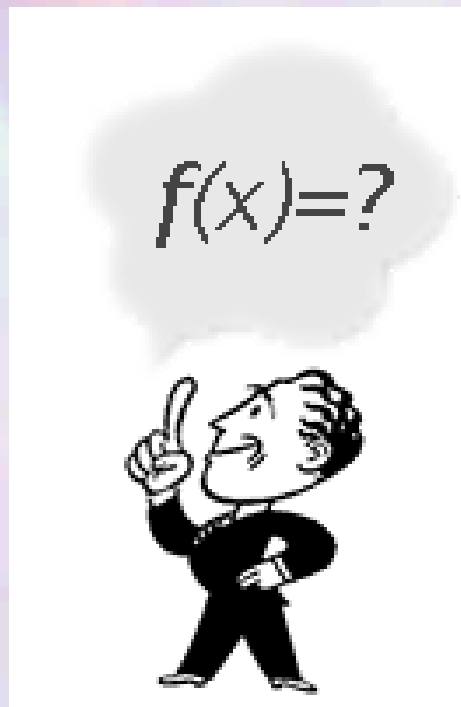
工作表索引標籤

# 公式和函數

2.52

Quit

- ◆ 公式的建立
- ◆ 函數的應用



## ◆ 公式的建立

- 公式的起始符號：+、-、=
- 運算符號
- 位址參照
  - 相對位址 (A1)
  - 絕對位址 (\$A\$1)
  - 混和位址 (A\$1、\$A1)

## ◆ 函數的應用

- 函數的概念、規則與使用
  - 函數的結構

例：=SUM(範圍:B5)



函數名稱

2.55

Quit

- ◆ 函數的應用
  - 函數精靈的應用
    - 啟動函數精靈



或



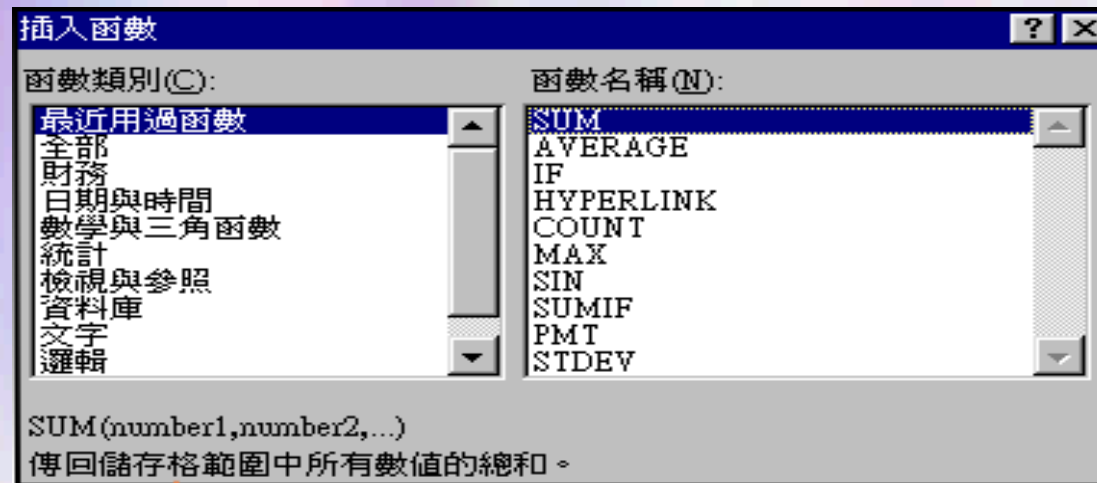
2.56

Quit

## ◆ 函數的應用

### ■ 函數精靈的應用

#### ■ 選取函數類別與函數名稱



↑  
函數說明

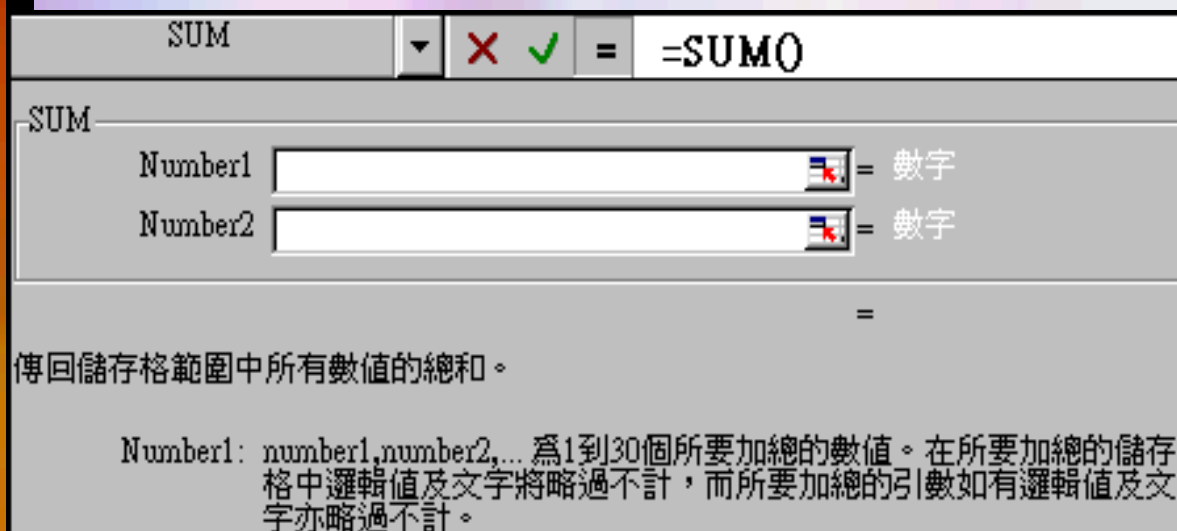
2.57

Quit

## ◆ 函數的應用

### ■ 函數精靈的應用

#### ■ 選取所要計算的範圍



The screenshot shows the SUM function wizard. At the top, the function name 'SUM' is selected in a dropdown menu, followed by a red 'X' and a green checkmark, and an equals sign followed by the formula '=SUM()'. Below this, the 'SUM' label is repeated. There are two input fields: 'Number1' and 'Number2', each with a small icon to its right and the text '= 數字' (Number) to its right. Below the input fields, there is an equals sign. At the bottom, there is a description in Chinese: '傳回儲存格範圍中所有數值的總和。' (Returns the sum of all values in the range of cells.) and a detailed explanation: 'Number1: number1,number2,... 為1到30個所要加總的數值。在所加總的儲存格中邏輯值及文字將略過不計，而所要加總的引數如有邏輯值及文字亦略過不計。' (Number1: number1,number2,... are 1 to 30 values to be summed. In the cells to be summed, logical values and text will be ignored, and arguments to be summed that contain logical values and text will also be ignored.)

## ◆ 函數的應用

### ■ 常用函數

#### ■ 統計函數

例：Average（引數1,引數2,...）計算平均值

#### ■ 邏輯函數

例：IF（條件,符合條件傳此值,不符條件傳此值）  
判斷決定其值

## ◆ 函數的應用

### ■ 常用函數

#### ■ 檢視與參照函數

例：Vlookup（目標值,對應表格,表格第幾欄,是否相符）  
尋找

並傳回資料

#### ■ 日期與時間函數

例：Today（）傳回電腦內建時鐘現在的日期

#### ■ 數學與三角函數

例：Pi（）傳回 $\pi$ 值

## ◆ 一般

- CELING
- GCD
- LCM
- SUM
- SUMIF
- TRUNC

## ◆ 統計

- COUNT
- MAX
- MIN

# 圖表製作

2.61

Quit

## ◆ 建立圖表

# 圖表製作

2.62

Quit

- ◆ 建立圖表
  - 圖表精靈
    - 圖表類型



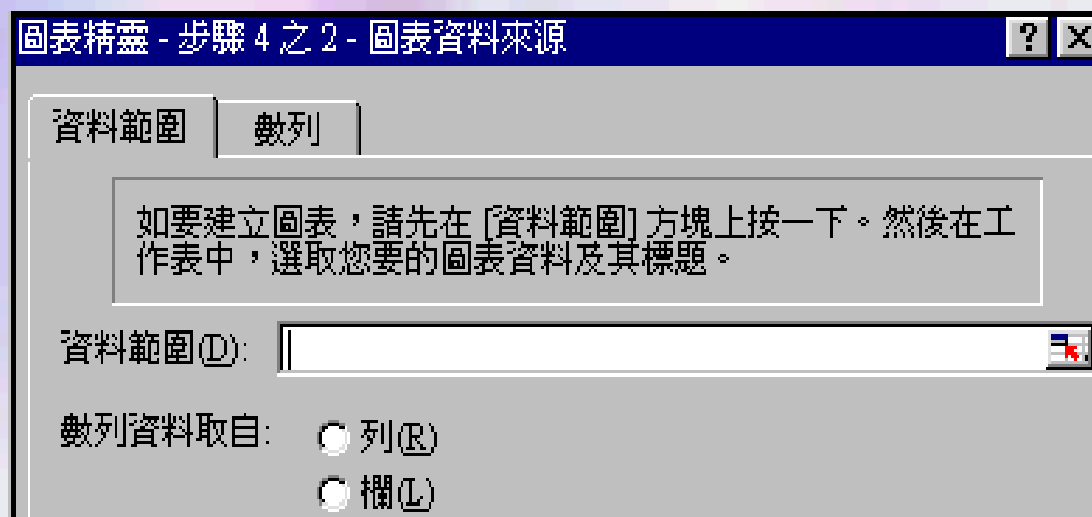
# 圖表製作

2.63

Quit

## ◆ 建立圖表

- 圖表精靈
  - 圖表資料來源



# 圖表製作

2.64

Quit

- ◆ 建立圖表
  - 圖表精靈
    - 圖表選項

圖表精靈 - 步驟 4 之 3 - 圖表選項

標題

座標軸

格線

圖例

資料標籤

資料表

# 圖表製作

2.65

Quit

- ◆ 建立圖表
  - 圖表精靈
    - 圖表位置



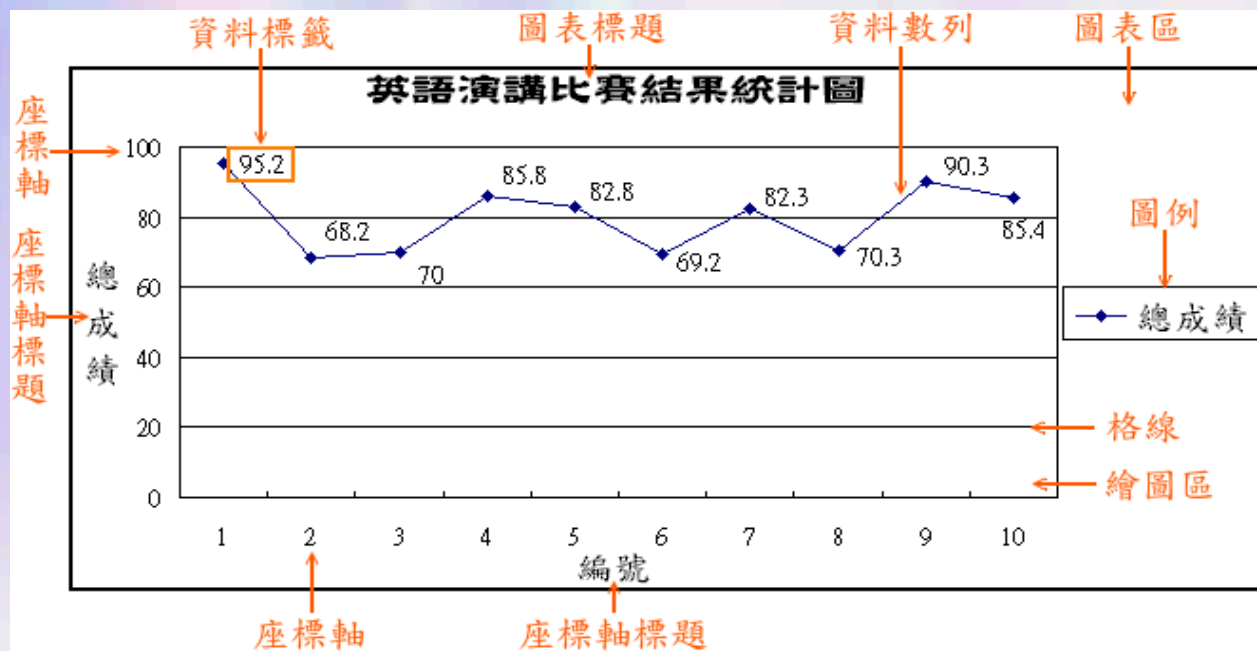
# 圖表製作

2.66

Quit

## ◆ 進階設計

### ■ 圖表物件格式



# 資料庫軟體

2.67

Quit

- ◆ 建立和維護資料庫
- ◆ 提出查詢問題
- ◆ 排序資料錄
- ◆ 產生有小計和總計的報表



# 資料庫軟體

2.68

Quit



資料庫  
VS.  
試算表

# 資料庫軟體

2.69

Quit

## ◆ 資料庫

- 欄位
- 資料錄
- 資料表 (檔案)
- 關聯式資料庫

## ◆ 資料庫架構

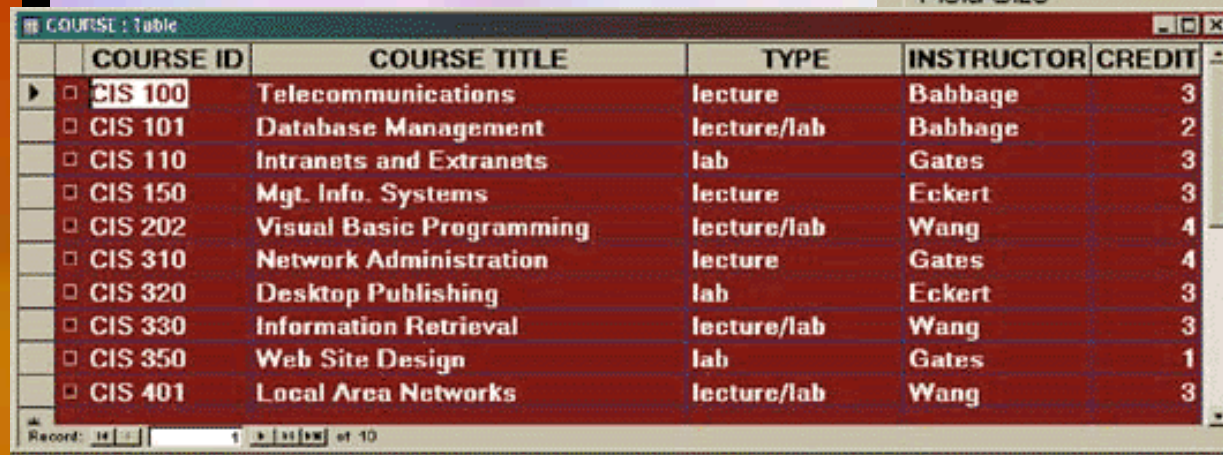


Field Name	Data Type
COURSE ID	Text
COURSE TITLE	Text
TYPE	Text
INSTRUCTOR	Text
CREDIT	Number

Field Properties

General | Lookup

Field Size: 7



COURSE ID	COURSE TITLE	TYPE	INSTRUCTOR	CREDIT
CIS 100	Telecommunications	lecture	Babbage	3
CIS 101	Database Management	lecture/lab	Babbage	2
CIS 110	Intranets and Extranets	lab	Gates	3
CIS 150	Mgt. Info. Systems	lecture	Eckert	3
CIS 202	Visual Basic Programming	lecture/lab	Wang	4
CIS 310	Network Administration	lecture	Gates	4
CIS 320	Desktop Publishing	lab	Eckert	3
CIS 330	Information Retrieval	lecture/lab	Wang	3
CIS 350	Web Site Design	lab	Gates	1
CIS 401	Local Area Networks	lecture/lab	Wang	3

Record: 14 of 10

# 資料庫軟體

2.70

Quit

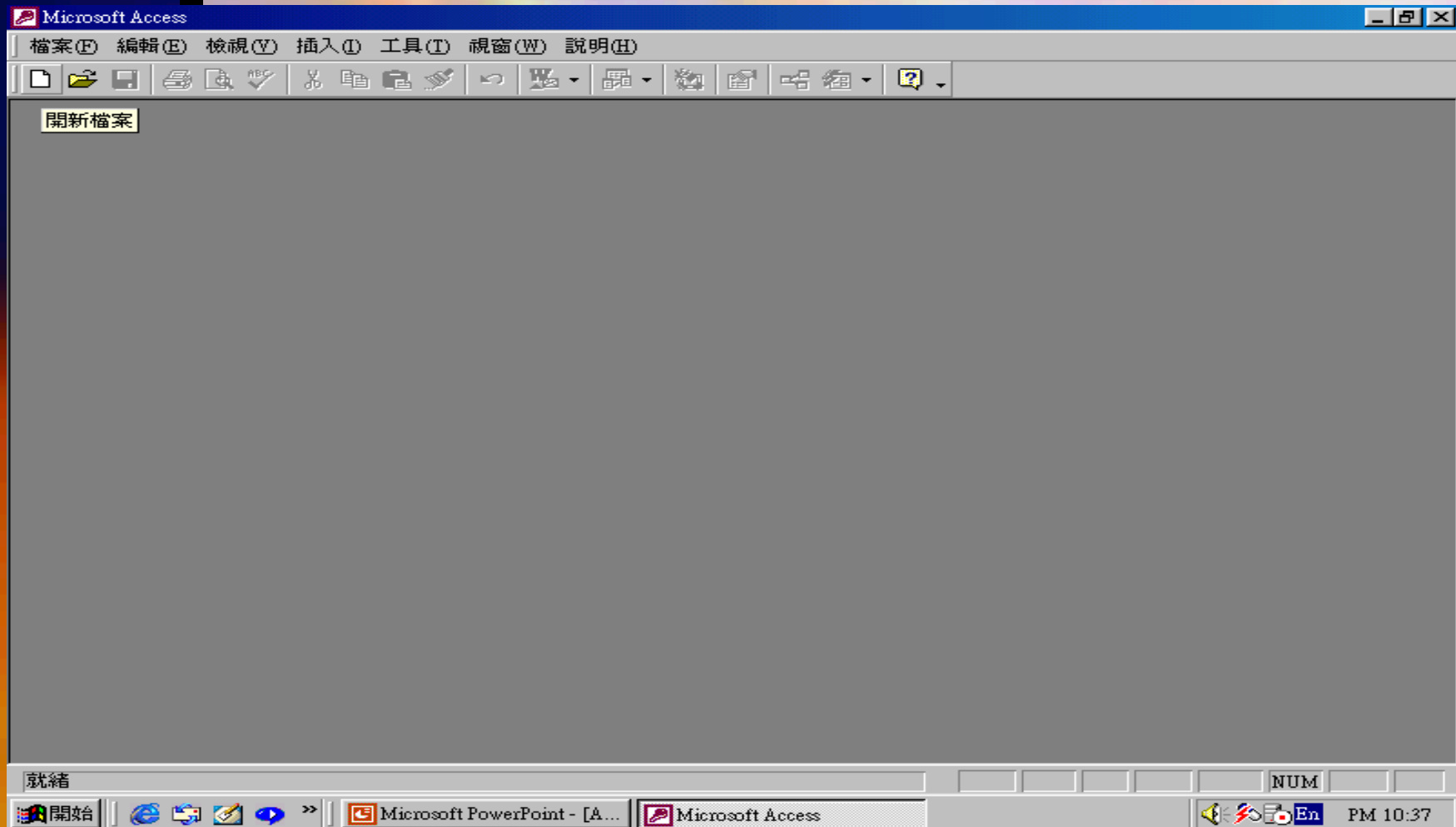
- ◆ 輸入和編輯資料
- ◆ 實例查詢 (Query by example)
  - 關聯式運算子: = > <
  - 邏輯運算子: AND, OR, NOT
- ◆ 排序資料錄
  - 鍵值欄位
  - 遞增 VS. 遞減順序
- ◆ 產生報表



2.71

Quit

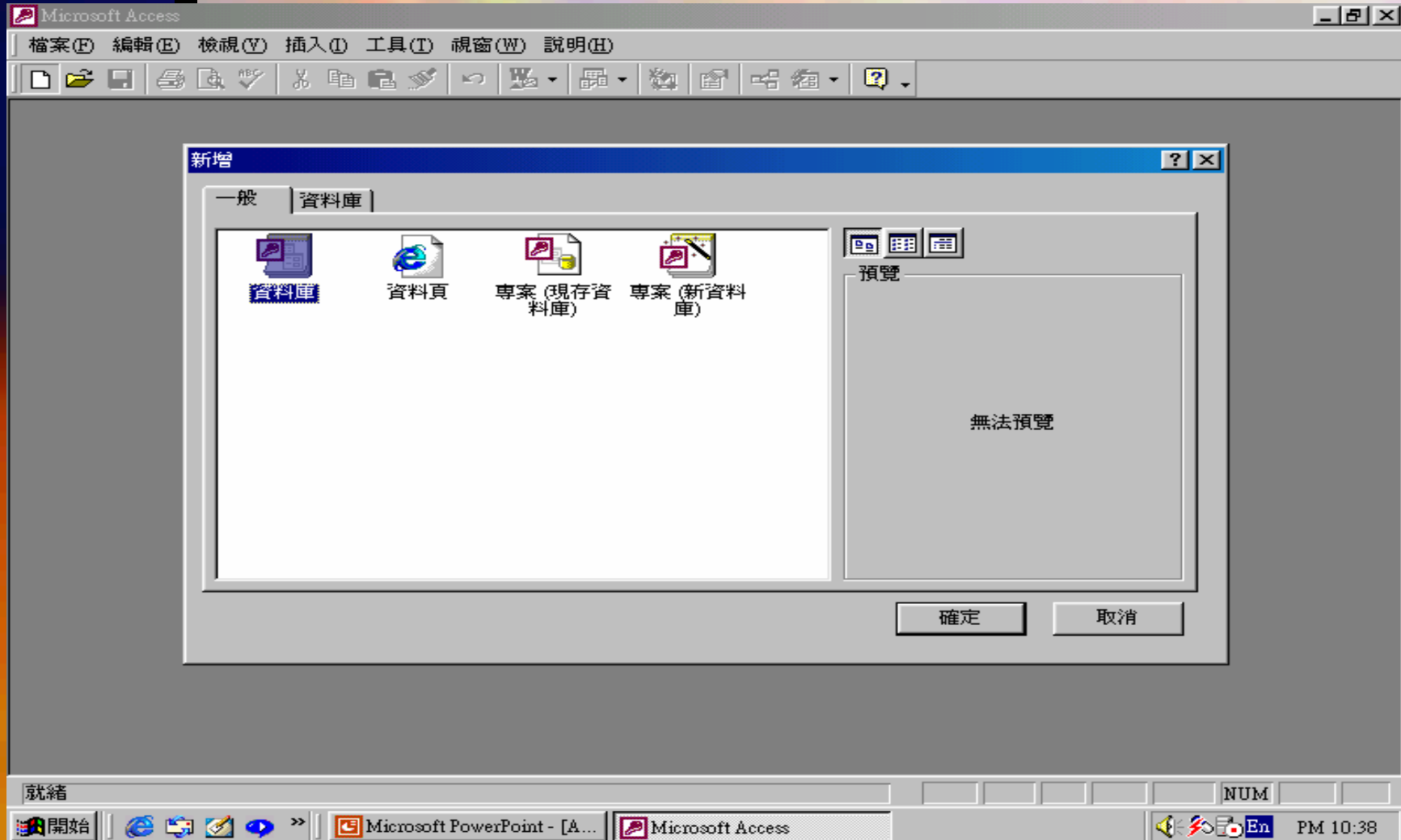
# 建立資料庫(一)



2.72

Quit

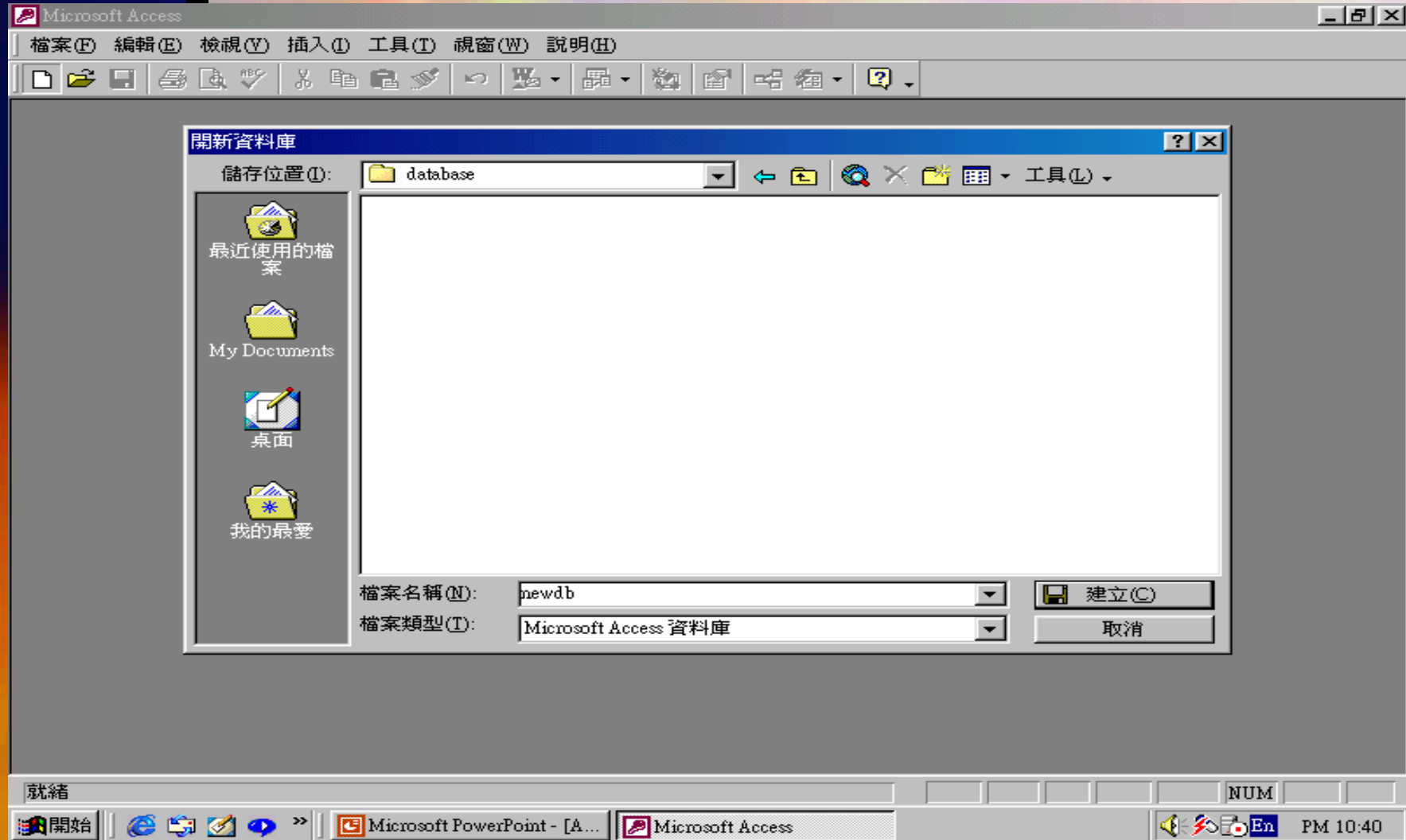
# 建立資料庫(二)



2.73

Quit

# 建立資料庫(三)



2.74

Quit

# 建立資料庫(四)

The screenshot displays the Microsoft Access application window titled 'Microsoft Access'. The menu bar includes '檔案(F)', '編輯(E)', '檢視(V)', '插入(I)', '工具(T)', '視窗(W)', and '說明(H)'. The toolbar contains various icons for file operations and database management. The main workspace shows a window titled 'newdb: 資料庫' with a sub-menu containing '開啟(O)', '設計(D)', and '新增(N)'. On the left, the '物件' (Objects) pane lists categories: '資料表' (Tables), '查詢' (Queries), '表單' (Forms), '報表' (Reports), '資料頁' (Data Pages), '巨集' (Macros), and '模組' (Modules). Under '資料表', there are three options: '使用設計檢視建立資料表' (Use Design View to create a table), '使用精靈建立資料表' (Use Wizard to create a table), and '藉由輸入資料建立資料表' (Create a table by entering data). The status bar at the bottom shows '就緒' (Ready) and the taskbar includes icons for '開始' (Start), 'Microsoft PowerPoint - [A...', and 'Microsoft Access', with the system clock showing 'PM 10:41'.



# 建立資料表結構(二)

2.76

Quit

Microsoft Access - [員工資料 : 資料表]

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

欄位名稱	資料類型	敘述
員工編號	文字	
員工姓名	文字	
性別	文字	
生日	日期/時間	
婚姻	是/否	
住址	文字	
電話	文字	
手機	文字	
到職日	日期/時間	
部門編號	文字	
職稱	文字	
分機編號	文字	
email	文字	
底薪	貨幣	

欄位屬性

一般 | 查閱

欄位大小	5
格式	
IME 模式	開啓
輸入遮罩	
標題	
預設值	
驗證規則	
驗證文字	
必須有資料	否
允許零長度字串	是
索引	是(不可重複)
Unicode 編碼	是

欄位名稱最長可以到 64 字元長，包括空白。請按 F1 鍵查看有關欄位說明的 [說明]。

F6 = 切換窗格。 F1 = [說明]。

開始 | Microsoft ... | newdb : 資... | 資料表1 : ... | 資料庫完... | 員工資料 ... | PM 10:45

# 建立資料表結構(三)

2.77

Quit

Microsoft Access - [員工資料 : 資料表]

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 記錄(R) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

員工編號	員工姓名	性別	生日	婚姻	住址	電話	手機	到職日	部門編號
				<input type="checkbox"/>					

記錄: 1 之 1

資料工作表檢視

開始 | Microsoft P... | newdb : 資... | 資料表1 : ... | 資料庫完... | 員工資料 ... | En PM 10:47

# 建立資料表查閱欄位(一)

## 領用資料

- \* 單據編號
- 領用日期
- 員工編號

## 領用明細

- \* 單據編號
- \* 文具編號
- 領用數量

## 文具用品

- \* 文具編號
- 文具名稱
- 購入單價
- 庫存量

- \* 員工編號
- 員工姓名
- 性別
- 生日
- 婚姻
- 住址
- 電話

## 員工資料

- 手機
- 到職日
- 部門編號
- 職稱
- 分機編號
- Email
- 底薪

## 部門資料

- \* 部門編號
- 部門名稱

資料庫完成(2)

2.79

Quit

# 建立資料表查閱欄位(二)

Microsoft Access - [員工資料 : 資料表]

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 記錄(R) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

員工編號	員工姓名	性別	生日	婚姻	住址	電話	手機	到職日	部門編號	
+ P0001	周芷若	女	1968/12/8	<input checked="" type="checkbox"/>	北市仁愛路二段56號	(02) 2555-9857	0935-123-456	1992/1/5	財務	副理
+ P0001	張三豐	男	1952/2/19	<input type="checkbox"/>	北市敦化南路一段1號	(02) 2555-9482	0912-557-662	1992/8/14	人事	主任
- P0002	趙敏	女	1963/8/30	<input checked="" type="checkbox"/>	北市忠孝東路四段4號	(02) 2555-3412	0937-978-452	1992/4/1	人事	專員
	單據編號		領用日期							
	+ B0002		2001/9/15							
	+ B0007		2001/10/15							
	*									
- S0001	張無忌	男	1958/9/19	<input checked="" type="checkbox"/>	北市南京東路三段3號	(02) 2555-8122	0936-125-963	1993/5/3	業務	經理
	單據編號		領用日期							
	+ B0001		2001/9/11							
	+ B0006		2001/10/1							
	*									
+ S0002	楊不悔	女	1955/3/4	<input checked="" type="checkbox"/>	北市北平東路24號	(02) 2555-4848	0911-258-978	1993/10/17	業務	助理
*				<input type="checkbox"/>						

記錄: 1 之 5

資料工作表檢視

Microsoft P... newdb : 資... 資料表1 : ... 資料庫完... 員工資料 ... PM 10:58

2.80

Quit

# 建立資料表查閱欄位(三)

Microsoft Access - [部門資料: 資料表]

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 記錄(R) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

部門編號	部門名稱										
01	業務										
	員工編號	員工姓名	性別	生日	婚姻	住址	電話	手機	到職日	職稱	
	+ S0001	張無忌	男	1958/9/19	<input checked="" type="checkbox"/>	北市南京東路三段3號	(02) 2555-8122	0936-125-963	1993/5/3	經理	
	+ S0002	楊不悔	女	1955/3/4	<input checked="" type="checkbox"/>	北市北平東路24號	(02) 2555-4848	0911-258-978	1993/10/17	助理	
	*				<input type="checkbox"/>						
02	財務										
	員工編號	員工姓名	性別	生日	婚姻	住址	電話	手機	到職日	職稱	
	+ F0001	周芷若	女	1968/12/8	<input checked="" type="checkbox"/>	北市仁愛路二段56號	(02) 2555-9857	0935-123-456	1992/1/5	副理	
	*				<input type="checkbox"/>						
03	人事										
	員工編號	員工姓名	性別	生日	婚姻	住址	電話	手機	到職日	職稱	
	+ P0002	趙敏	女	1963/8/30	<input checked="" type="checkbox"/>	北市忠孝東路四段4號	(02) 2555-3412	0937-978-452	1992/4/1	專員	
	+ P0001	張三豐	男	1952/2/19	<input type="checkbox"/>	北市敦化南路一段1號	(02) 2555-9482	0912-557-662	1992/8/14	主任	
	*				<input type="checkbox"/>						

記錄: 1 之 2

資料工作表檢視

Microsoft PowerPoint - [Access 教學範例] 資料表1: ... 資料庫完... 部門資料 ... PM 11:01

2.81

Quit

# 建立資料表查閱欄位(四)

Microsoft Access - [文具用品 : 資料表]

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 記錄(R) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

文具編號	文具名稱	購入單價	庫存量
P101	藍色原子筆	NT\$10.00	30
單據編號		領用數量	
B0001		2	
B0005		2	
B0006		1	
*		0	
P102	紅色原子筆	NT\$10.00	26
單據編號		領用數量	
B0002		1	
*		0	
P103	黑色原子筆	NT\$10.00	32
單據編號		領用數量	
B0004		1	
B0007		1	
*		0	
P112	紅色百板筆	NT\$15.00	18
P123	黑色簽字筆	NT\$15.00	24
P141	自動鉛筆	NT\$10.00	7
P211	便條紙	NT\$15.00	13
P212	信紙	NT\$18.00	9
P213	信封	NT\$1.00	25
P311	膠水	NT\$10.00	11
P314	橡皮擦	NT\$12.00	8
P411	資料夾	NT\$18.00	40
*		NT\$0.00	0

記錄: 1 之 3

資料工作表檢視

Microsoft P... newdb : 資... 資料表1 : ... 資料庫完... 文具用品 ... PM 11:02

2.82

Quit

# 建立資料表查閱欄位(五)

Microsoft Access - [領用資料: 資料表]

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 記錄(R) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

單據編號	領用日期	員工編號
B0001	2001/9/11	張無忌
文具編號		領用數量
▶ 藍色原子筆		2
紅色百板筆		1
便條紙		3
*		0
B0002	2001/9/15	趙敏
文具編號		領用數量
紅色原子筆		1
信紙		1
信封		1
膠水		2
便條紙		3
*		0
B0003	2001/9/23	楊不悔
文具編號		領用數量
黑色簽字筆		1
資料夾		2
膠水		2
*		0
B0004	2001/9/26	周芷若
B0005	2001/9/30	張三豐
B0006	2001/10/1	張無忌
B0007	2001/10/15	趙敏
*		

記錄: 1 之 3

資料工作表檢視

Microsoft P... newdb: 資... 資料表1: ... 資料庫完... 領用資料: ...

NUM

開始 Microsoft P... newdb: 資... 資料表1: ... 資料庫完... 領用資料: ... PM 11:03

# 建立資料表查閱欄位(六)

Microsoft Access - [員工資料 : 資料表]

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

欄位名稱	資料類型	敘述
員工編號	文字	
員工姓名	文字	
性別	文字	
生日	日期/時間	
婚姻	是/否	
住址	文字	
電話	文字	
手機	文字	
到職日	日期/時間	
部門編號	文字	
職稱	文字	
分機編號	備忘	
email	數字	
底薪	日期/時間	

欄位屬性

一般 查閱

欄位大小	2
格式	
IME 模式	關閉
輸入遮罩	
標題	
預設值	
驗證規則	
驗證文字	
必須有資料	否
允許零長度字串	是
索引	否
Unicode 編碼	是

資料類型決定使用者能在此欄位中儲存何種數值。請按 F1 鍵查看有關資料類型的 [說明]。

設計檢視。 F6 = 切換窗格。 F1 = [說明]。

Microsoft P... newdb : 資... 資料表1 : ... 資料庫完... 員工資料 ... PM 11:10

# 建立資料表查閱欄位(七)

Microsoft Access - [員工資料 : 資料表]

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

Microsoft Access 2003 工具列

欄位名稱

- 員工編號
- 員工姓名
- 性別
- 生日
- 婚姻
- 住址
- 電話
- 手機
- 到職日
- 部門編號
- 職稱
- 分機編號
- email
- 底薪

一般 | 查閱

欄位大小	2
格式	
IME 模式	
輸入遮罩	
標題	
預設值	
驗證規則	
驗證文字	
必須有資料	否
允許零長度字串	是
索引	否
Unicode 編碼	是

查閱精靈

精靈建立一個 查閱欄，它會列出您可以選擇的值。您的 查閱欄 要如何取得值？

我要查閱欄來查閱資料表或查詢的值。

我要鍵入自己想要的值。

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)

資料類型決定使用者能在此欄位中儲存何種數值。請按 F1 鍵查看有關資料類型的 [說明]。

Microsoft Access 2003 任務列

開始 | Microsoft P... | newdb : 資... | 資料表1 : ... | 資料庫完... | 員工資料 ... | NUM | PM 11:10

2.85

Quit

# 建立資料表查閱欄位(八)

Microsoft Access - [員工資料 : 資料表]

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

Microsoft Access 2003 工具列

欄位名稱

- 員工編號
- 員工姓名
- 性別
- 生日
- 婚姻
- 住址
- 電話
- 手機
- 到職日
- 部門編號
- 職稱
- 分機編號
- email
- 底薪

一般 | 查閱

欄位大小: 2  
格式: 屏  
IME 模式: 屏  
輸入遮罩: 屏  
標題: 屏  
預設值: 屏  
驗證規則: 屏  
驗證文字: 屏  
必須有資料: 否  
允許零長度字串: 是  
索引: 否  
Unicode 編碼: 是

查閱精靈

那一個資料表或查詢應該提供值給您的 查閱欄？

文具用品  
部門資料  
領用明細  
領用資料

檢視

資料表     查詢     兩者都要

取消    <上一步(B)    下一步(N)>    完成(F)

資料類型決定使用者能在此欄位中儲存何種數值。請按 F1 鍵查看有關資料類型的 [說明]。

NUM

Microsoft P...    newdb : 資...    資料表1 : ...    資料庫完...    員工資料 : ...

PM 11:11

# 建立資料表查閱欄位(九)

Microsoft Access - [員工資料 : 資料表]

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

欄位名稱

員工編號
員工姓名
性別
生日
婚姻
住址
電話
手機
到職日
部門編號
職稱
分機編號
email
底薪

一般 | 查閱

欄位大小	2
格式	
IME 模式	
輸入遮罩	
標題	
預設值	
驗證規則	
驗證文字	
必須有資料	否
允許零長度字串	是
索引	否
Unicode 編碼	是

查閱精靈

您要在 查閱欄 中的那個欄位加入這個值? 您所選取的欄位會成為 查閱欄 中的欄。

可用的欄位:

已選取的欄位:

部門編號  
部門名稱

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)

資料類型決定使用者能在此欄位中儲存何種數值。請按 F1 鍵查看有關資料類型的 [說明]。

NUM

開始 Microsoft P... newdb : 資... 資料表1 : ... 資料庫完... 員工資料 : ... PM 11:12

# 建立資料表查閱欄位(十)

Microsoft Access - [員工資料 : 資料表]

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

欄位名稱

- 員工編號
- 員工姓名
- 性別
- 生日
- 婚姻
- 住址
- 電話
- 手機
- 到職日
- 部門編號
- 職稱
- 分機編號
- email
- 底薪

一般 | 查閱

欄位大小 2

格式

IME 模式

輸入遮罩

標題

預設值

驗證規則

驗證文字

必須有資料 否

允許零長度字串 是

索引 否

Unicode 編碼 是

查閱精靈

您要查閱欄中的欄多寬？

要調整欄寬，請拖曳其右端至您要的寬度，或是按兩次欄標題的右端，您會得到最適的寬度。

隱藏索引欄 (建議)

部門名稱

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)

資料類型決定使用者能在此欄位中儲存何種數值。請按 F1 鍵查看有關資料類型的 [說明]。

NUM

開始 Microsoft P... newdb : 資... 資料表1 : ... 資料庫完... 員工資料 ... PM 11:14

# 建立資料表查閱欄位(十一)

Microsoft Access - [員工資料 : 資料表]

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

欄位名稱

- 員工編號
- 員工姓名
- 性別
- 生日
- 婚姻
- 住址
- 電話
- 手機
- 到職日
- ▶ 部門編號
- 職稱
- 分機編號
- email
- 底薪

一般 查閱

欄位大小	2
格式	
IME 模式	
輸入遮罩	
標題	
預設值	
驗證規則	
驗證文字	
必須有資料	否
允許零長度字串	是
索引	否
Unicode 編碼	是

查閱精靈

您的查閱欄要使用何種標籤？

部門名稱

以上是精靈為您建立查閱欄所需的全部解答。

顯示自訂查閱欄的說明。

取消 <上一步(B) 下一步(N)> 完成(F)

資料類型決定使用者能在此欄位中儲存何種數值。請按 F1 鍵查看有關資料類型的 [說明]。

NUM

開始 Microsoft P... newdb : 資... 資料表1 : ... 資料庫完... 員工資料 ... PM 11:15

軟體

結束