

# 建立資料表

資科系  
林偉川

## Access V.S. Excel

- Excel存檔成.xls，Access存檔成.mdb
- Excel以一個活頁簿中有很多工作表，Access以一個資料庫中有很多資料表
- Excel每一個工作表有65536\*256個儲存格，Access資料表個數及紀錄個數不限，只有每個資料表最多有255欄
- Excel輸入資料只要直接於儲存格中輸入，Access輸入資料前先要對欄位做定義（欄位名稱、欄位型別【byte數】）
- Excel與Access皆以一系列為一筆紀錄

2

- 可看到一個資料表，是由m列xn欄的表格所組成。每一列即為一筆記錄（record），每一欄即為一個欄位或資料欄（field）。
- 一個資料表可擁有多筆記錄（最多十億筆）
- 一筆記錄內可擁有多個資料欄（最多255欄）
- 就一個資料欄言，也可擁有多個字元（純文字欄，最多255個字元。
- 整個資料表內容最大上限為2 GB減去系統物件所需的空間）。

3

- 一個或以上的字元可組成一個資料欄
- 一個或以上的資料欄可組成一筆記錄
- 一筆或以上的記錄可組成一個資料表
- 一個或以上的資料表可組成一個資料庫
- 資料表是Access資料庫用來存放資料的地方，其內擺放著一組為某種目的而蒐集在一起『有組織』的資料。使用者可在資料表上進行檢視資料、查詢、增/刪記錄、更新資料、...。
- Access資料庫就是架構在資料表上。

4

## Access資料建立來源

- 來源
  - 由無到有重新建立
    - 開空白資料庫，給檔名後建立.mdb
    - 使用設計檢視建立資料表
    - 輸入欄位做定義（欄位名稱、欄位型別【byte數】）
    - 切換回資料工作表檢視
    - 輸入資料
  - 已有資料表存在於另一資料庫檔欲將之匯入
    - 開空白資料庫，給檔名後建立.mdb
    - 檔案 / 取得外部資料 / 匯入 / 選某資料庫的某資料表

5

## 欄位名稱

對於每一個資料欄位名稱，其命名規則為：

- 名稱最長為**64字元**
- 可使用中/英文、數字、空白或特殊符號  
（如：-#\$@\_\*%）
- 無法使用之特殊符號為：驚嘆號（!）、點號（.）、單引號（'）、方括號（[]）及ASCII碼0~31（如：換列字元、跳頁字元、...）等特殊符號

6

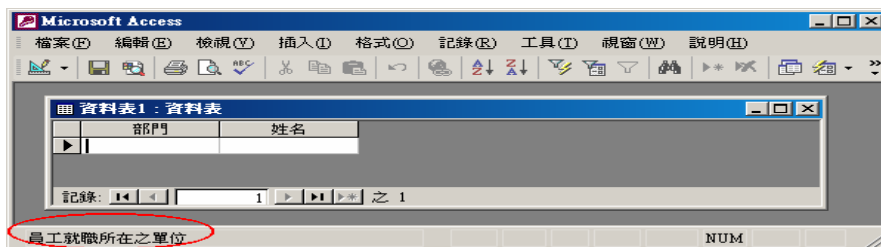
## 使用設計檢視建立資料表

- 欄位定義（欄位名稱、欄位型別【byte 數】）
- 描述 → 輸入資料時顯示於狀態列
- 預設值
- 標題
- 必需要有資料 → 是、否
- 輸入法模式 → 開、關、不控制
- 驗證規則
- 驗證文字
- 索引 → 否、是(不可以重複)、是(可以重複)

7

## 描述

- 此部份不是必須的，是給人看的。（上限為 255 個字元）：

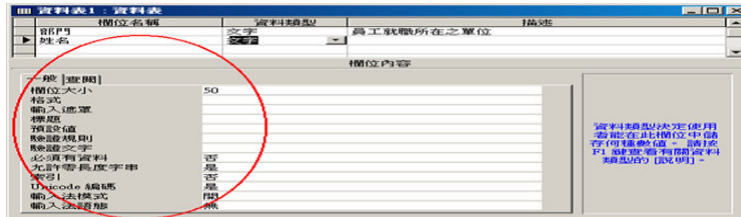


- 將來，於資料表上若選擇此欄位，可於左下角之狀態列上，看到所輸入之描述文字。

8

## 欄位內容

- 欄位內容係指與目前定義欄位有關的一些小細節設定，如：欄位大小、格式、輸入遮罩、預設值、驗證規則、...等。

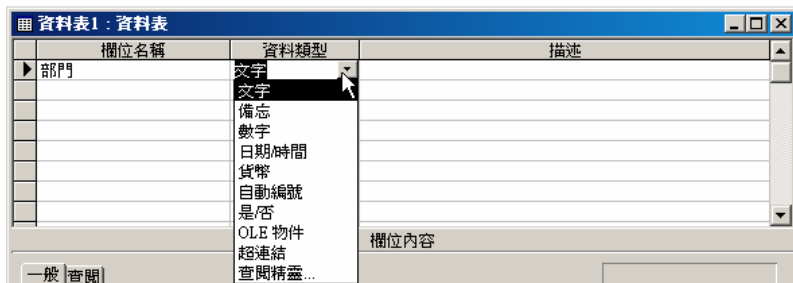


- 安排於『資料表設計檢視』視窗之下半部，內容會隨該欄所定義之資料型態而有所不同

9

## 資料類型

- 輸入欄名後，按Enter、→或Tab鍵，可移往下 **資料類型** 頁型。
- 定義時，於游標停在下時，按其向下按鈕，即可選擇此欄所要使用的資料類型。



## 欄位大小

資料類型	預設欄位大小	可用範圍	備註
文字	50 個字	0~255 個字	中文長度不須乘 2
備忘	無	0~65535 個字	
數字位元組	1 byte		固定欄位大小
數字整數	2 bytes		固定欄位大小
數字長整數	2 bytes		固定欄位大小
數字單精準數	4 bytes		固定欄位大小
數字雙精準數	8 bytes		固定欄位大小
日期/時間	8 bytes		固定欄位大小
貨幣	8 bytes		固定欄位大小
自動編號	4 或 16 bytes		固定欄位大小
是/否	1 bit		固定欄位大小
OLE 物件	無	0~1GB	
超連結	無	0~2048 個字	
查閱精靈	4 bytes		隨主要鍵之大小而定

僅『文字』與『數字』欄須使用者決定大小

11

## 文字

- 用以存放任何鍵盤上的字元，包括中/英文、數字、空白或特殊符號。此種資料欄最多可存放**255個字元**。
- 通常，對姓名、地址，選擇文字類型來存放，即使全為數字之員工編號、身份證號碼或電話(輸入遮罩)。

12

## 備忘

- 用來存放長度不定之大量文字資料，如：備註、自傳、病歷、...等，最多可達**64K**。
- 以CTRL+ENTER換行。

13

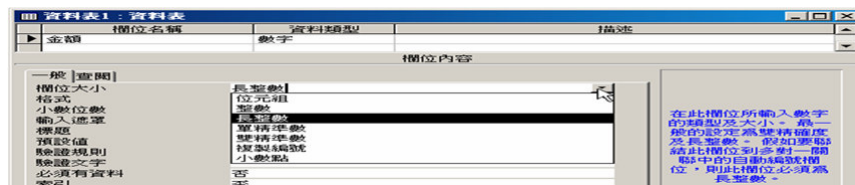
## 輸入資料之方法及注意事項—備忘

- 備註欄為『備忘』型態之資料，其輸入方式可說完全同於『文字』型態之資料，只不過可輸入之字數較多而已（最多可達64K）。

14

## 數字

- 用來存放正/負值的整數或實數，其內只可輸入+、-號、小數點與0~9之數字。



- 每欄數字之運算複雜程度與所要求之精準度不同，故選擇使用數字資料類型後，仍得於其下方『一般』標籤之『欄位大小』欄位內容處，選擇所要之數字類型。

15

## 數值之範圍、小數點精準位數及長度

類型	數值範圍	小數點後精準位數	長度
位元組	0~255 之正整數	0	1 byte
整數	-32,768~32,767 之整數	0	2 bytes
長整數	-2,147,483,648~2,147,483,647 之整數	0	4 bytes
單精準數	負值：-3.402823E38~-1.401298E-45 正值：1.401298E-45~3.402823E38	7	4 bytes
雙精準數	負值：-1.79769313486231E308~-4.94065645841247E-324 正值：1.79769313486231E308~4.94065645841247E-324	15	8 bytes
複製編號	同雙精準數之正值	無	16 bytes



## 日期/時間

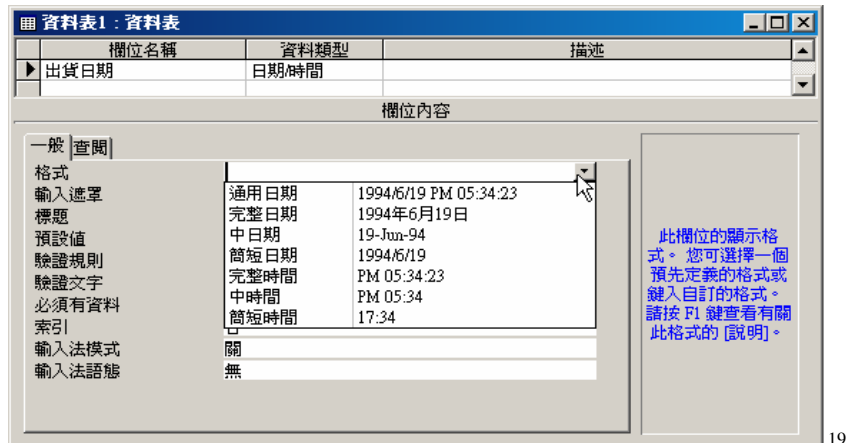
- 任何日期資料(如：生日、進貨日期、出貨日期)或時間，均應採此類資料欄來存放。
- 外觀完全相同的2001/09/20日期，若存於文字資料欄，將無法享受Access所提供之一系列日期運算(如：計算兩日期之間隔天數)與函數(如：計算出該日為星期幾?)。

17

- 可於輸入中試著輸入不合理之日期，看看Access可否偵測到此一錯誤？可是，如果輸入之生日是存在的日期，但卻是三年後的日期，這樣合理嗎？
- 有時對所輸入之資料還得以『**驗證規則**』來做表面上的合理性檢定。

18

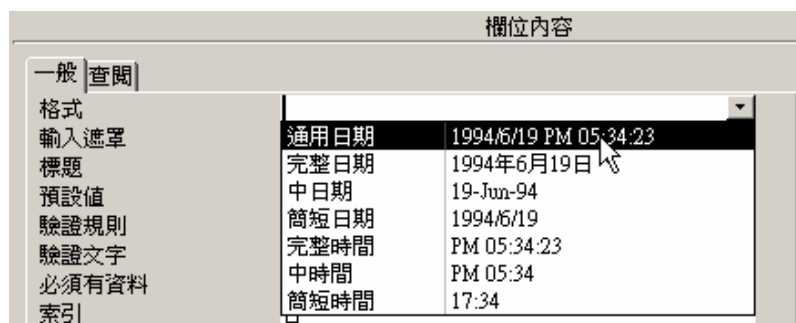
- 日期/時間資料之欄位大小固定為8 bytes，外觀係隨使用者於『一般』標籤之『格式』欄位內容設定而異：



19

## 日期/時間格式

- 『日期/時間』可用之格式：通用日期、完整日期、中日期、簡短日期、完整日期、中時間及簡短時間等幾種。



20

## 輸入資料之方法及注意事項--日期/時間

- 幾乎我們想得到的日期輸入方式都可被接受，但其方式受『控制台/國別設定』處對日期之設定方式影響而略有不同。
- 若使用西曆日期格式，則必須以西曆之方式輸入，其年份是否打滿19xx或20xx均可。
- 如：05/08/66、5/8/66、5/8/1966、66/5/8、1966/5/8或may-8-1956都可被接受。
- 外觀若無特殊格式設定，將均轉為如：1966/5/8之簡短日期格式。

21

- 若使用台灣地區曆，則所輸入之年代，除非打滿19xx或20xx，否則，均將被視為民國年代。
- 故而要輸入民國55年5月8日，可使用：5/8/55、55/5/8或1966/5/8、5/8/1956。
- 外觀若無特殊格式設定，將均轉為55/5/8之簡短日期格式。

22

- 但若定有日期格式，本例加入『民國e\年mm月dd日』格式。所輸入之日期會依所設定之格式顯示，被轉為如『民國55年5月8日』之外觀。
- 若內容太寬無法全部顯示，可將滑鼠移往其列標題之右側邊緣，以左右拖曳之方式調整欄寬；或直接雙按以轉為最適欄寬：

生日
民國55年05月08日

23

- 可仿Excel般自行輸入所要之格式字元，如：
- mm/dd/yy  
將以西曆『月/日/年』之方式顯示日期，且若月/日僅為個位數時，會於其前自動補0（如：輸入10/12/01將轉為10/12/01）。
- ee/mm/dd：以國曆『年/月/日』之方式顯示日期。
- 將格式改為：  
**e\年m月d日**（省略\，Access也會自動加上）  
則可將所輸入之11/15/01轉為90年11月15日。

24

## 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	一年之第幾週 (1-53)
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)
y	一年之第幾天 (1-366)
yy	西元年代的最後兩字 (00-99)
yyyy	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

25

## 數值格式

- 所有『數字』、『貨幣』甚或『自動編號』，均有如：



- 所示的：通用數字、貨幣、整數、標準、百分比及科學記法等幾種數值格式，可供選用

26

## 數字/貨幣

- 『數字』或『貨幣』類型資料欄，僅能接受數值。當輸入錯誤型態（如：中文或英文字）之資料時，Access均不予接受，將發出"嘟"的警示音響，且顯示錯誤訊息並要求重新輸入。
- 若定有格式，完成輸入後，將依格式顯示所輸入之內容。如：

薪資
\$65,000.0
- 要特別注意的是：像『位元組』、『整數』或『長整數』等，並無法接受含小數之內容。於輸入時雖不會排斥小數，但按**Enter**後將自動四捨五入為整數。

27

## 貨幣

- 用來存放同於數字類型之正/負值的整數或實數，但其長度固定為**8個位元**（同數字之雙精準數），**小數點後最多可擁有4位的精準度**；**小數位前最多可達15位的精準度**。
- 適用於不須很精密運算的數值資料（非科學應用），如：金額、單價、成交量、...等。

28

- 若不適用，仍可自行輸入所要之格式字元。
- 自訂數值格式之技巧完全同於Excel，可以分號標開：正值、負值、零值與文字等四部份，且還可設定顏色。如：

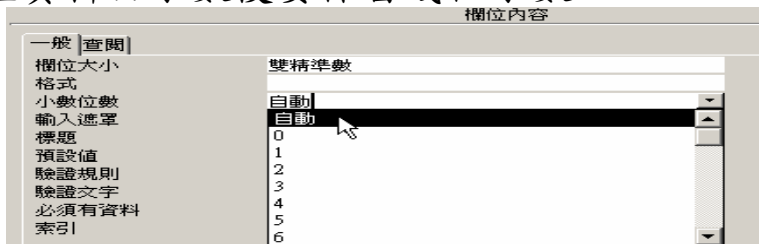
\$#,##0.0[藍色];(\$#,##0.00)[紅色];"-"

之格式設定效果為：正值以藍色顯示（如：**\$1,243.5**），負值以加括號之紅色顯示（如：**(\$1,200.0)**），零值僅顯示一個減號（-）。

29

## 小數點位置

- 『小數點位置』之欄位內容，是用來決定數值資料於小數後要保留幾位小數。



- 若無特殊要求，其預設狀況為「自動」，小數位數將隨使用者於『格式』欄位內容處所做之設定而定，通常是**2位小數**。

30

- 僅『單精準數』、『雙精準數』及『貨幣』會真正顯示出小數而已
- 其餘之『位元組』、『整數』及『長整數』，無論『格式』及『小數點位置』設定要顯示幾位小數，所輸入之含小數資料將自動被四捨五入為整數。

31

## 自動編號

- 通常用來保留原始記錄之編號順序，每新增一筆即自動遞增1。
- 若遇有每筆記錄須要使用依序遞增之獨立編號者（如：發票、收據、...），亦可使用此一類型之資料。
- 惟應注意：此類資料不允許使用者進行編修，遇有刪除則讓其編號永遠空在那兒，其下之記錄的自動編號並不會自動遞補上去。

32



## 是/否

- 若遇有直接可劃分成兩種情況之資料，如：及格/不及格、已/未出貨、已/未婚、...等，可選擇以此一類型之資料欄來存放。
- 外觀上，係以打鈎 () 來表示成立；以空白表示不成立 ()。
- 將來，於查詢的比較運算式內可以Yes/No、True/False或On/Off來代表一事件的成立或不成立。（資料之欄位寬度固定為**1 bit**）

33

## OLE物件

- OLE（Object Linking and Embedding）物件連結與嵌入物件
- 是用來於欄位內安排（嵌入）圖片、文件、音效、動畫、...等物件，如：員工點陣圖相片、Word自傳文件、Excel試算表、房屋室內設計圖、錄音/影檔、...。

34

## 超連結


- 用以存放可連結到網站、BBS站、新聞討論群、FTP檔案傳輸站、E-Mail地址、文件、執行某一程式、動畫、圖片、...等之超連結。如：

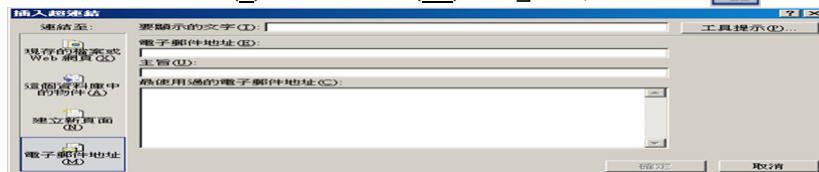
<a href="http://tw.yahoo.com/">http://tw.yahoo.com/</a>	轉入奇摩的WWW站
<a href="telnet://bbs.tku.edu.tw">telnet://bbs.tku.edu.tw</a>	轉入淡江大學BBS站
<a href="mailto:wayne@takming.edu.tw">mailto:wayne@takming.edu.tw</a>	寫電子郵件給我
D:\文件\人壽保單.doc	開啟一Word文件
C:\圖片\P1001.jpg	開啟一.jpg圖片檔

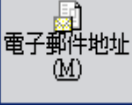
35

## 輸入資料之方法及注意事項— 超連結

- E-Mail欄為『超連結』類型之資料欄，其輸入步驟為：

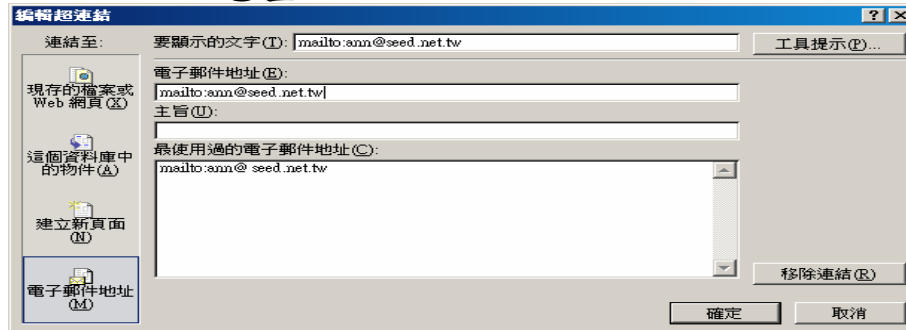
1. 以滑鼠按一下該欄之空白處
2. 執行「插入(I)/超連結(K)...」 (或按 



3. 選按左側『連結至:』處之  電子郵件地址，轉入

36

#### 4. 於『電子郵件地址(E)』處，輸入此員工之 E-Mail地址





鍵入E-Mail地址的第一個字，即自動於其前加入mailto:。於『要顯示的文字(T)』處也自動顯示相同之內容，但仍允許變更其內容而不影響E-Mail地址。

37

#### 5. 按〔確定〕鈕，結束



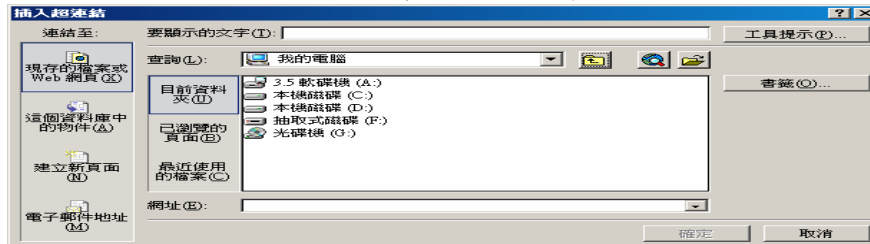
將來，滑指標停於其上時，會轉為一隻手之形狀（，按一下其E-Mail地址，即表示要寫電子郵件給此一員工，將可轉入 Outlook Express去編輯電子郵件。

- 若超連結之內容打錯了，可直接按 ，轉入『編輯超連結』視窗去進行修改。

38

- 偏好網站欄亦為一『超連結』類型之資料欄，其輸入步驟為：

1. 以滑鼠按一下該欄之空白處



2. 執行「插入(I)/超連結(K)...」(或按鈕)，轉入『插入超連結』畫面

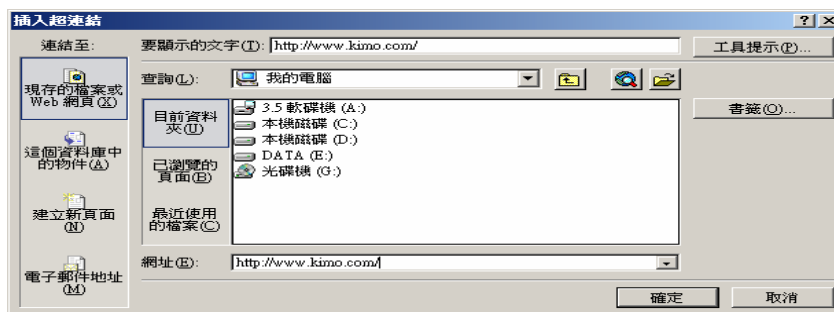
3. 選按左側『連結至:』處之



，轉入

39

4. 於『網址(E):』處，輸入此員工偏好網站之網址



網址前的http://，會於輸入www.之後而自動出現。『要顯示的文字(T):』處仍會自動顯示相同之內容，但仍允許變更其內容而不影響連結之網址。

40

## 輸入資料之方法及注意事項— OLE物件

- 相片欄為『OLE物件』類型之資料欄，其輸入步驟為：

1. 以滑鼠按一下該欄之空白處



2. 執行「插入/物件...」（或於其上單按滑鼠右鍵，續選「插入物件(O)...」），轉入

41

3. 以滑鼠左鍵雙按其檔案圖示，選取其圖片檔

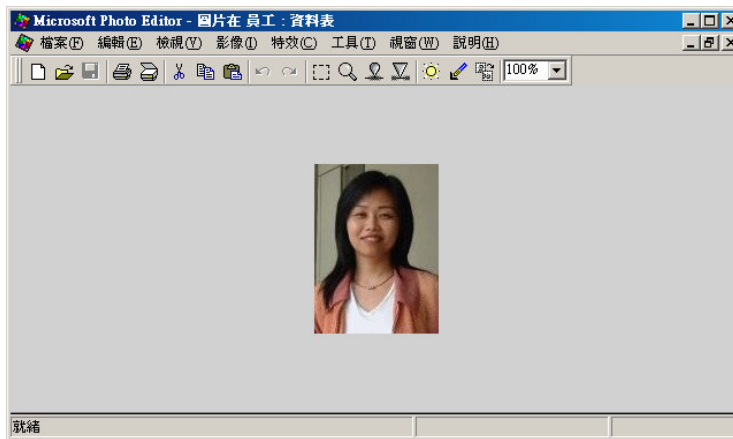


4. 再按〔確定〕鈕，完成插入物件之動作



42

- 往後，於其上雙按滑鼠左鍵，即可呼叫適用之程式開啟所插入之物件。如，本例係以 Microsoft Photo Editor 來查閱/編輯所插入之.jpg 圖片檔：



43

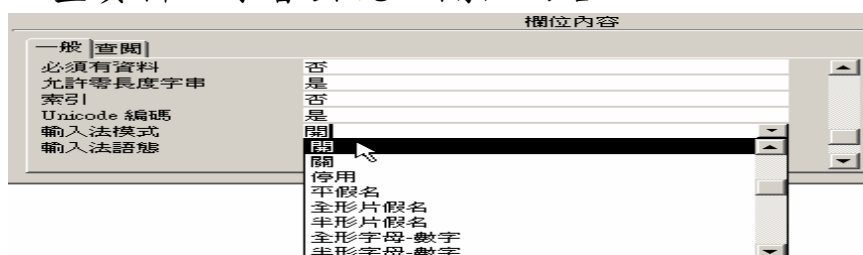
## 查閱精靈

- 對於不很複雜之資料，如：男/女、先生/小姐、部門（業務部、會計部、...等）。
- 若使用文字類型之資料欄，則每一筆資料的此一欄位均得靠使用者自行輸入，雖不是很難，但仍蠻費事的，也難免會有忙中有錯將其打錯之情況發生。

員工:資料表								
	員工編號	姓名	名	職稱	稱呼	出生日期	雇用日期	
▶	+	1	張瑾雯	Mary	業務	小姐	08-Dec-57	05-Jan-81
	+	2	陳季暄	Bradley	業務經理	博士	Feb-41	14-Aug-81
	+	3	趙飛燕	Kim	業務	先生	Aug-52	01-Apr-81
	+	4	林美麗	Chris	業務	小姐	Sep-47	03-May-82
	+	5	劉天王	Mike	業務經理	女士	Mar-44	17-Oct-82
	+	6	黎國明	Bill	業務	先生	02-Jul-52	17-Oct-82

## 輸入法模式

- 輸入法模式是用以控制，當於此欄進行輸入/編修資料時，應自動切換成何種輸入模式？
- 此部份僅於將欄位設定為：『文字』、『備忘』、『日期/時間』及『超連結』等幾個類型資料，才會出現之欄位內容。



- 幾個較常用之選項的作用分別為：
  - 開 自動切換到中文輸入模式
  - 關 自動關閉中文輸入模式，但仍允許使用者自行切換
  - 不控制 不作任何控制，由使用者自行切換

## 標題

- 於資料表上，預設使用欄名為其欄標題。
- 若使用英文或縮寫欄名，而想於資料表之欄標題上顯示出完整中文，就可於『標題』欄位內容上自行輸入。
- 此部份之內容可為任意文字串，但其上限為**2048**個字元。

47

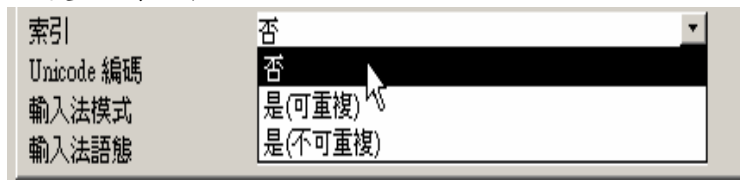
## 索引

- 『索引』欄位內容，是用來依某欄內容建立索引，將資料表內容依該欄順序進行排列，以利排序及進行資料搜尋。
- 做為索引之欄位最好是**不要含重複之內容**，如：國民身份證號碼、學號、員工編號、銀行帳號、電話號碼、...等，均為很好的索引欄位。

48




- 有時不得以，也只好使用重複性較低之內容來做索引，如：姓名、生日、...。所以，Access之索引，允許使用者自行決定是否含重複之索引：

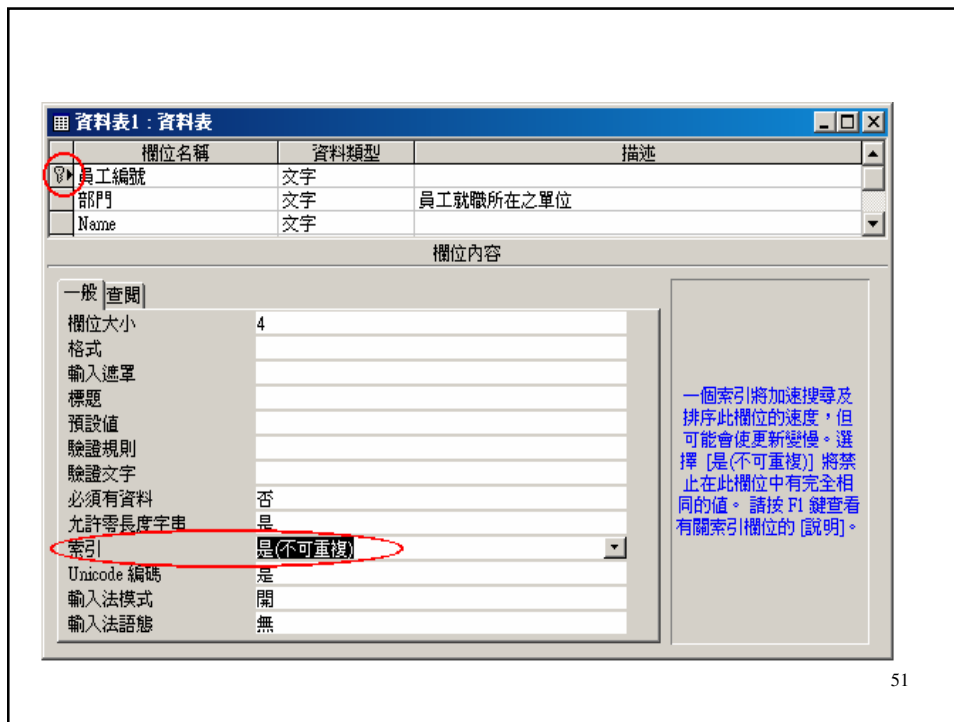


- 若選擇「是（不可重複）」，將來若輸入重複之索引內容，會顯示錯誤訊息並拒絕其內容。

49

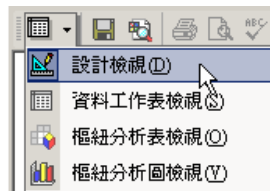
- 資料表並無硬性規定一定得建立主索引。
- 設定主索引欄之方式可為：
  1. 先以滑鼠左鍵選按主索引欄位的任一位置（讓游標回該欄），續選按  鈕
  2. 以滑鼠右鍵單按主索引欄位的任一位置，續選「主索引(K)」均可將其定為主索引欄，其列按鈕上會有一把鑰匙，以別於其它欄位。且其『索引』欄位內容亦自動設定為「是（不可重複）」。

50

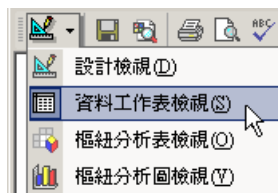


51

- 並不是每輸入或更新完一筆資料，即重排資料表順序。而是在以



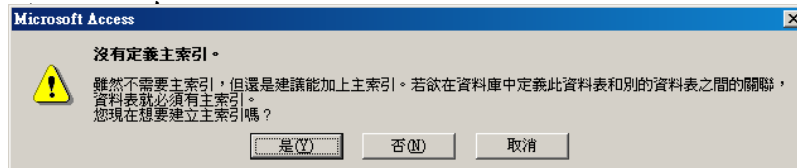
或「檢視(V) / 設計檢視(D)」切換到『設計檢視』，再續以



或「檢視(V) / 資料工作表檢視(S)」切換回『資料表檢視』，才可看到重排索引後的結果。

52

- 於設計檢視過程中，若忘了設定主索引。於填妥資料表名稱，續按〔確定〕鈕後，



警告使用者仍未設定主索引。此處三個按鈕之作用分別為：

**Access**會自動建立一個使用『自動編號』之ID欄，做為主索引。而事實上，該欄對我們可說全無作用。故，最好不要選按本按鈕；若已按了，也大可將ID欄刪除。

53

由於Access並無硬性規定資料表得有主索引，可選按本鈕，放棄建立索引。

若此資料表確實有建立主索引之必要，只是我們一時疏忽忘了，可選按本鈕，回原『設計檢視』畫面重新建立索引。

54

## 安排資料表內容

- 設計一資料表，以存放有關職員之基本資料


台北公司員工資料卡				編號：1201
部門	會計室	職稱	主任	
姓名	孫國寧	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	
生日	民國 55 年 5 月 8 日	婚姻	<input checked="" type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚	
地址	台北市民生東路三段 68 號六樓			
電話	(02) 2502-1250	公司分機	8102	
到職日	民國 70 年 8 月 5 日	E-Mail 地址	ann@seed.net.tw	
薪資	65,000	偏好網站	http://www.kimo.com.tw	
備註	工作效率高、認真負責			

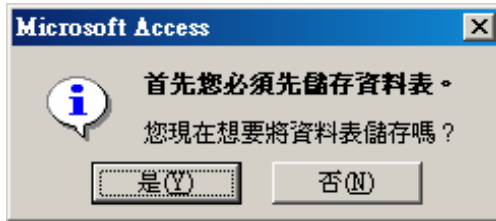
55

欄位名稱	資料類型	描述
記錄編號	自動編號	
員工編號	文字	
部門	文字	
職稱	文字	
姓名	文字	
性別	文字	
生日	日期/時間	
已/未婚	是/否	
地址	文字	

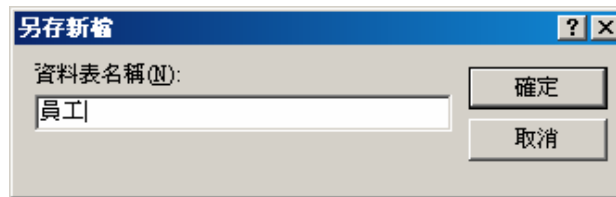
欄位名稱	資料類型	描述
地址	文字	
電話	文字	
辦公室分機	文字	
到職日	日期/時間	
薪資	貨幣	
相片	OLE 物件	
E-Mail	超連結	
偏好網站	超連結	
備註	備忘	

56

- 完成於『設計檢視』之設計後，按  『檢視』鈕，切換回『資料表檢視』。將先顯示



- 按〔是〕鈕確認，續輸入『員工』作為資料表名稱



57

- 再按〔確定〕鈕，將設計檢視內之欄位定義存入磁片。即可轉入『資料表檢視』畫面，輸入記錄內容：



58

## 『資料表檢視』畫面

- Access將所定義之各資料欄依序橫向排列，每欄最上面之灰色按鈕為其標題列，其上顯示者為於設計檢視所定義之欄名（或『標題』）：

記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓名	性別
(自動編號)					

- 不在畫面上之欄位可利用下緣之水平捲動軸，將其找出：

已未婚	地址	電話	辦公室分機	到職日	薪資	相片
					\$0.0	

## 輸入資料並體會索引欄之作用

記錄編號	員工編號	部門	職稱	姓名	性別	生日	已/未婚	地址	電話
1	1201	會計	主任	孫國寧	女	民國55年05月08日	<input checked="" type="checkbox"/>	台北市民生東路三段68號六樓	(02) 2502-1250
2	1316	門市	專員	蔡淑芬	女	民國61年06月12日	<input checked="" type="checkbox"/>	台北市興安街一段15號四樓	(02) 2562-7777
3	1208	業務	主任	王侯傑	男	民國41年05月18日	<input checked="" type="checkbox"/>	台北市內湖路三段148號二樓	(02) 2798-1456
4	1206	會計	專員	張惠真	女	民國56年06月01日	<input type="checkbox"/>	台北市敦化南路二段12號二樓	(02) 2695-2696
5	1310	門市	主任	楊佳頌	男	民國51年06月03日	<input checked="" type="checkbox"/>	台北市內湖路一段91巷48號一樓	(02) 2657-2232
6	1312	業務	專員	吳志明	男	民國56年12月15日	<input checked="" type="checkbox"/>	台北市龍江街23號三樓	(02) 2503-1520
7	1203	人事	主任	詹玲玲	女	民國44年08月16日	<input checked="" type="checkbox"/>	基隆市中正路二段12號二樓	(02) 2695-2696
8	1422	業務	專員	楊桂芳	女	民國67年10月05日	<input type="checkbox"/>	台北市敦化南路338號四樓	
9	1347	業務	專員	吳香山	男	民國57年03月05日	<input checked="" type="checkbox"/>	台北市敦化北路三段128號三樓	(02) 2688-1355
10	1488	業務	專員	王晉民	男	民國65年03月05日	<input type="checkbox"/>	桃園市成功路三段27號	(03) 3360-2388

辦公室分機	到職日	薪資	相片	E-Mail	偏好網站	備註
8102	民國70年08月05日	\$65,000.0	Editor 3.0 Photo	<a href="mailto:ann@seed.net.t">mailto:ann@seed.net.t</a>	<a href="http://www.kimc">http://www.kimc</a>	工作效率高、認真負責
6101	民國75年10月10日	\$51,250.0	Editor 3.0 Photo	<a href="mailto:fun.kimc.com.t">mailto:fun.kimc.com.t</a>	<a href="http://www.kimc">http://www.kimc</a>	年青有為
7104	民國68年06月03日	\$72,000.0	Editor 3.0 Photo	<a href="mailto:tomwang@msn">mailto:tomwang@msn</a>	<a href="http://www.cwb">http://www.cwb</a>	
8108	民國79年04月04日	\$48,000.0	Editor 3.0 Photo			有發展潛力
6002	民國70年08月28日	\$63,500.0	Editor 3.0 Photo	<a href="mailto:gary168@aol.c">mailto:gary168@aol.c</a>		
1106	民國81年05月03日	\$37,500.0	Editor 3.0 Photo			工作細心
8108	民國67年03月12日	\$66,800.0	Editor 3.0 Photo	<a href="mailto:jen22@hotmail">mailto:jen22@hotmail</a>	<a href="http://www.icbc">http://www.icbc</a>	經驗豐富
8203	民國88年02月10日	\$26,800.0				仍須努力
8375	民國80年05月12日	\$42,000.0	Editor 3.0 Photo		<a href="http://www.cts.c">http://www.cts.c</a>	
8216	民國87年10月08日	\$36,800.0				
米		\$0.0				

## Homework

- 使用設計檢視建立資料表
- 描述、預設值、標題、必須有資料、輸入法
- 文字、數字、日期、備忘
- 驗證規則、輸入遮罩、查閱精靈
- 日期時間格式
- 小數點位置
- 輸入法模式
- 標題、索引
- OLE物件、超連結

61