

# 《Access 2007从入门到精通》

## 图书基本信息

书名：《Access 2007从入门到精通》

13位ISBN编号：9787113113896

10位ISBN编号：7113113893

出版时间：2010-8

出版社：创锐文化 中国铁道出版社 (2010-08出版)

作者：创锐文化

页数：428

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 前言

随着社会竞争的日益激烈，如何提高工作效率，如何使自己的工作事半功倍已成为大家最为关心的问题，办公自动化已成为当前企业提高效率的一个重要措施。随着办公自动化在日常工作中的普及，Microsoft Office 得到越来越广泛的应用。伴随着Microsoft Office 2007的广泛使用，作者编写了《Access 2007从入门到精通》一书。此外还编写了其他Office相关软件的图书，分别是：《Office 2007高效办公从入门到精通》《Excel 2007商务办公从入门到精通》《Excel 2007数据分析处理从入门到精通》《Power Point 2007幻灯片制作从入门到精通》用于帮助读者快速学会如何用最有效、最快捷的方法创建与编辑标准文档，对企业数据进行管理与分析，制作出精美的演示文稿等，为提高工作效率带来质的飞跃。本书内容全书共分为16章，首先介绍了Access办公软件和数据库的基本知识，为读者学习后面的内容打下基础；接着介绍了Access中几类对象的基本创建和高级创建的方法及操作步骤；然后介绍了数据库的优化方法；最后以两个综合实例巩固本书所学知识点，让读者能学以致用。这样的结构一目了然，方便读者根据自己的需求进行学习。对于初学者来说，最好按照章节循序渐进地学习，而对于已经有一定基础的读者而言，则可以挑选自己感兴趣的内容进行学习。本书特色知识全面：本书详细介绍了数据库、表、查询、窗体、报表和宏等的创建和编辑，还讲解了如何在设计视图中将表、查询、窗体和报表等设计得更加实用和完美。除此之外，还结合实际情况为读者展示了运行查询、窗体和报表的结果等。直观易懂：本书基本做到每一个步骤都对应一幅图片，使初级读者轻松完成各种难易程度的命令操作，提高读者的实际动手能力。抛砖引玉：每章中都穿插了实例操作，巩固用户新学习的知识，并说明其实际应用操作等，帮助用户更好地理解知识点。技巧秘笈：在本书的每一章的最后都增添了5个相关知识操作的秘笈，使读者更好地掌握办公技巧，扩展知识面。适用读者群1.正准备学习或正在学习Access 2007的初级读者。2.公司文秘、行政、财务、市场、销售及办公管理人员。3.学校师生。4.想自学Access 2007软件并用于日常学习、工作的读者朋友。本书力求严谨，但限于作者水平，加之时间仓促，书中难免有疏漏与不妥之处，敬请广大读者批评指正。

## 内容概要

《Access 2007从入门到精通》是学习Access 2007的入门读物。全书共分为16章，首先介绍了Access办公软件和数据库的基本知识，为读者学习后面的内容打下基础；接着介绍了Access中几类对象的基本创建和高级创建的方法及操作步骤；然后介绍了数据库的优化方法；最后以两个综合实例巩固

《Access2007从入门到精通》所学知识点，让读者能学以致用。这样的结构一目了然，方便读者根据自己的需求进行学习。对于初学者来说，最好按照章节循序渐进地学习，而对于已经有一定基础的读者而言，则可以挑选自己感兴趣的内容进行学习。

《Access2007从入门到精通》内容翔实，讲解清晰，适合正准备学习或正在学习Access 2007的初级读者，公司文秘、行政、财务、市场、销售和办公管理人员，以及学校师生或是想自学Access 2007软件并用于日常学习、工作的读者。

Chapter 1 初识Access2007  
1.1 启动Access2007  
1.2 退出Access2007  
1.3 Access2007的新特点  
1.4 Access2007的工作界面  
1.4.1 “开始使用Microsoft Office Access界面”  
1.4.2 功能区  
1.4.3 Office按钮  
1.4.4 上下文选项卡  
1.4.5 样式库  
1.4.6 导航窗格  
1.4.7 选项卡式文档  
1.4.8 状态栏  
1.5 自定义快速访问工具栏  
1.6 Access中的对象  
1.6.1 表  
1.6.2 查询  
1.6.3 窗体  
1.6.4 报表  
1.6.5 页  
1.6.6 宏  
1.6.7 模块  
1.7 Access中的数据  
1.7.1 可用的字段数据类型  
1.7.2 表达式  
1.7.3 函数  
1.8 秘笈  
Chapter 2 数据库的创建  
2.1 创建数据库  
2.1.1 使用模板创建数据库  
2.1.2 直接创建空数据库  
2.2 打开与关闭数据库  
2.2.1 打开数据库  
2.2.2 关闭数据库  
2.3 数据库对象的基础操作  
2.3.1 打开数据库对象  
2.3.2 关闭数据库对象  
2.3.3 插入数据库对象  
2.3.4 复制黏贴数据库对象  
2.3.5 重命名数据库对象  
2.3.6 删除数据库对象  
2.4 备份数据库  
2.5 秘笈  
Chapter 3 创建Access表  
3.1 创建表  
3.1.1 使用模板创建表  
3.1.2 输入数据创建表  
3.1.3 使用表设计器创建表  
3.1.4 导入外部表创建表  
3.2 设置字段属性  
3.2.1 字段数据类型  
3.2.2 选择数据格式  
3.2.3 改变字段大小  
3.2.4 输入掩码  
3.2.5 设置有效性规则和有效性文本  
3.3 设置主键  
3.3.1 “自动编号”主键  
3.3.2 创建主键  
3.4 索引  
3.5 数据表关联  
3.5.1 定义表之间的关系  
3.5.2 创建关系  
3.5.3 编辑关系  
3.6 秘笈  
Chapter 4 操作AccessOV数据  
4.1 格式化数据  
4.1.1 设置字体格式  
4.1.2 调整表的行高和列宽  
4.1.3 调整字段顺序  
4.1.4 隐藏和显示字段  
4.1.5 设置网格属性  
4.1.6 冻结或解冻列  
4.1.7 综合设置数据表格式  
4.2 更新数据  
4.2.1 添加和删除字段  
4.2.2 添加新记录  
4.2.3 删除记录  
4.2.4 合计记录  
4.3 使用子数据表  
4.3.1 插入子数据表  
4.3.2 折叠和展开子数据表  
4.3.3 删除子数据表  
4.4 查找和替换数据  
4.4.1 查找数据  
4.4.2 替换数据  
4.5 排序和筛选  
4.5.1 数据排序  
4.5.2 数据筛选  
4.6 秘笈  
Chapter 5 数据库查询  
5.1 理解查询  
5.1.1 什么是查询  
5.1.2 查询的类型  
5.1.3 查询的基本操作  
5.2 使用向导创建查询  
5.2.1 使用“简单查询向导”创建查询  
5.2.2 使用“交叉表查询向导”创建查询  
5.2.3 使用“查找重复项查询向导”创建查询  
5.2.4 使用“查找不匹配项查询向导”创建查询  
5.3 查询准则  
5.4 使用查询设计视图创建查询  
5.4.1 在查询中使用条件准则  
5.4.2 使用总计查询  
5.4.3 在查询中使用表达式生成器  
5.4.4 设置参数式查询  
5.5 秘笈  
Chapter 6 操作查询  
6.1 生成表查询  
6.1.1 创建生成表查询  
6.1.2 运行生成表查询  
6.2 追加查询  
6.2.1 创建追加查询  
6.2.2 运行追加查询  
6.3 更新查询  
6.3.1 更新查询规则  
6.3.2 创建和运行更新查询  
6.4 删除查询  
6.5 秘笈  
Chapter 7 使用SQL查询  
7.1 了解SQL  
7.1.1 查看查询中的SQL语句  
7.1.2 基本的SQL语句  
7.2 基于单一记录源的查询  
7.2.1 选取记录源的全部字段或部分字段  
7.2.2 用DISTINCT消除重复记录  
7.2.3 用TOP显示前面的若干条记录  
7.2.4 对记录进行选择  
7.2.5 用特殊运算符过滤记录  
7.2.6 将记录排序输出  
7.3 基于多个记录源的查询  
7.3.1 用WHERE实现表间关系  
7.3.2 用内联接实现表与表的联接  
7.3.3 用左外联接实现表与表的联接  
7.3.4 用右外联接实现表与表的联接  
7.4 合计、汇总与计算  
7.4.1 合计函数  
7.4.2 分组查询  
7.4.3 HAVING函数  
7.4.4 计算列  
7.5 创建SQL特定查询  
7.5.1 创建联合查询  
7.5.2 创建传递查询  
7.5.3 创建数据定义查询  
7.5.4 在Access查询中创建SQL子查询  
7.6 秘笈  
Chapter 8 创建窗体  
8.1 窗体概述  
8.1.1 窗体的类型  
8.1.2 窗体视图  
8.2 使用功能区创建窗体  
8.2.1 利用窗体工具创建窗体  
8.2.2 创建分割窗体  
8.2.3 创建多项目窗体  
8.2.4 使用“窗体向导”创建窗体  
8.2.5 使用空白窗体工具创建窗体  
8.3 创建主、子窗体  
8.3.1 同时创建主窗体和子窗体  
8.3.2 创建子窗体并添加到已有窗体中  
8.4 在窗体中添加字段  
8.5 窗体中数据的处理  
8.5.1 查找和替换数据  
8.5.2 排序数据  
8.5.3 在窗体中应用筛选  
8.6 秘笈  
Chapter 9 使用控件与修饰窗体  
9.1 使用控件  
9.1.1 使用组合框控件  
9.1.2 使用选项组控件  
9.2 设置窗体的节和属性  
9.3 调整窗体外观  
9.3.1 窗体自动套用格式  
9.3.2 为窗体添加背景  
9.3.3 设置矩形窗体  
9.3.4 设置显示效果  
9.3.5 更改控件字体  
9.3.6 设置控件布局  
9.3.7 设置网格线  
9.4 设置窗体属性  
9.4.1 更改窗体默认视图  
9.4.2 设置窗体视图访问权限  
9.4.3 设置“Tab键次序”  
9.5 秘笈  
Chapter 10 数据透视表和数据透视图  
10.1 了解数据透视表  
10.2 创建数据透视表  
10.3 元素基础  
10.3.1 添加、删除元素  
10.3.2 显示或隐藏数据透视表中的元素  
10.4 数据汇总  
10.4.1 更改汇总字段的显示方式  
10.4.2 自动计算  
10.5 分组显示数据  
10.6 美化数据透视表  
10.7 了解数据透视图  
10.8 创建数据透视图  
10.8.1 创建基本的数据透视图  
10.8.2 为数据透视图选择字段  
10.8.3 更改图表类型  
10.9 自定义版式  
10.9.1 筛选字段  
10.9.2 设置数据透视图元素的格式  
10.9.3 设置网格线  
10.10 秘笈  
Chapter 11 Access2007中报表的设计  
11.1 报表的基础知识  
11.1.1 报表的功能  
11.1.2 报表的类型  
11.2 创建报表的方法  
11.2.1 使用报表工具快速创建报表  
11.2.2 使用报表向导创建报表  
11.2.3 使用标签工具创建标签  
11.2.4 使用空白报表工具创建报表  
11.3 报表设计视图的使用  
11.3.1 报表的结构  
11.3.2 利用报表设计视图创建报表  
11.3.3 报表的属性  
11.4 使用报表的高级功能  
11.4.1 记录的分组操作  
11.4.2 数据汇总  
11.5 报表的打印输出  
11.5.1 设置报表页面  
11.5.2 打印报表  
11.5.3 将报表作为电子邮件发送  
11.6 秘笈  
Chapter 12 使用宏  
12.1 宏概述  
12.1.1 什么是宏  
12.1.2 宏的作用  
12.1.3 什么是事件  
12.1.4 宏的类型  
12.2 宏的创建  
12.2.1 了解宏生成器  
12.2.2 创建单个宏  
12.2.3 创建

# 《Access 2007从入门到精通》

宏组12.2.4 创建嵌入的宏12.2.5 条件宏12.3 调试和运行宏12.3.1 调试宏12.3.2 运行宏12.4 秘笈Chapter 13 宏的高级应用13.1 常用的宏操作13.1.1 打开和关闭Access对象13.1.2 打印数据13.1.3 设置值和查找数据13.1.4 控制显示和焦点13.2 在宏中引用窗体13.2.1 引用窗体的规则13.2.2 引用窗体属性的规则13.2.3 引用窗体的控件及其属性规则13.3 秘笈Chapter 14 数据库的管理和维护14.1 共享数据库.....Chapter 15 图书管理系统数据库的设计Chapter 16 人事管理系统数据库的设计

## 章节摘录

插图：

# 《Access 2007从入门到精通》

## 编辑推荐

《Access 2007从入门到精通》：电脑应用专家的专业级指导引领您走向成功之路，零点起飞：从入门到精通，一步到位。见多识广：以知识来取胜，技高一筹。实例讲解：用实例来解析，学以致用。视频直播：从演练到实战，学有所成。超值赠送500分钟多媒体视频及实例素材。超长播放的多媒体视频教学光盘资料。提供全书所有实例原始素材文件和效果文件。

## 版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)