

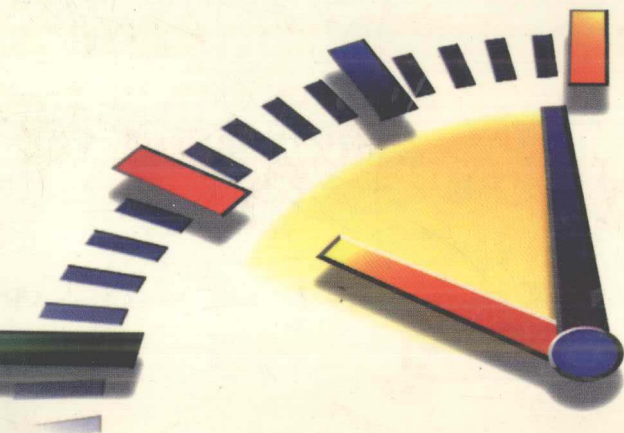
SAMS

10 分钟自学通丛书

中文 Access 2000

[美] Faithe Wempen 著

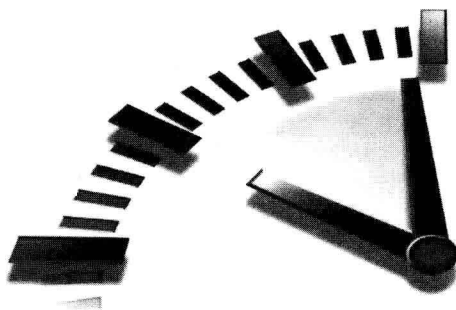
刘江川 译



in 10 Minutes



中文 Access 2000



[美] Faithe Wempen 著
江 川 译

江苏科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

中文 Access 2000/(美)威姆彭(Wemper F.)著;刘江川译.-南京:江苏科学技术出版社,1999.9

(10分钟自学通丛书)

ISBN 7-5345-2924-7

I. 中… II. ①威… ②刘… III. 关系数据库-数据库管理系统, Access 2000 IV. TP311.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999)第 40750 号

10 分钟自学通丛书

中文 Access 2000

著	[美] Faithe Wempen
译	刘江川
责任编辑	宋 平

出版发行	江苏科学技术出版社 (南京市中央路 165 号, 邮编: 210009)
------	---

经 销	江苏省新华书店
照 排	南京展望照排印刷有限公司
印 刷	江苏新华印刷厂

开 本	880mm × 1230mm 1/32
印 张	7.375
字 数	172 000
版 次	1999 年 9 月第 1 版
印 次	1999 年 9 月第 1 次印刷
印 数	1—5 000 册

标准书号	ISBN 7—5345—2924—7/TP·102
定 价	16.00 元

图书如有印装质量问题,可随时向我社出版科调换。

合同登记号

中文 Access 2000 图字: 10-1998-161 号。

Authorized translation from the English language edition published by SAMS PROGRAMMING, an imprint of Macmillan Computer Publishing U.S.A.

Copyright © 01/22/99

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

Copyright © 1999 Chinese simplified language edition published by Jiangsu Science & Technology Publishing House.

总 策 划 胡明琇 黎 雪

版权策划 邓海云

排版约定

《10分钟自学通丛书》设置下列排版约定，帮助读者理解特定任务的渐进指令：

1. 关于文本

- 菜单命令、键盘命令用**蓝色、加粗**字体表示；
- 特指名词（如菜单名、字段名和关键字名）加双引号；
- 所选择的或输入的信息用**蓝色、加粗**字体表示。

2. 关于图标

下面的特定图标引导读者找到解决问题的办法：



提示 这个图标指出有效使用软件的快捷菜单和提示。



术语 这个图标指出新术语及其定义，引起使用者的注意。



注意 这个图标指出新用户可能经常遇到问题的地方。



版本 这个图标指出新版本的高级功能，用户可以充分利用这些新功能节约时间。

出版说明

江苏科学技术出版社引进 Sams 公司的《10 分钟自学通丛书》共包括《中文 Office 2000》、《中文 Word 2000》、《中文 Excel 2000》、《中文 Access 2000》、《中文 FrontPage 2000》、《中文 PowerPoint 2000》六本。该丛书独辟蹊径，用一种与众不同的方法教人们学习如何使用计算机办公软件。它们通过一系列简短、易懂的课文介绍 Office 2000 套装软件的基本知识，每一课相互独立，用户只需 10 分钟就可以学完。这套丛书并没有详细介绍办公软件的所有细节，而是着重讲述这些软件最基本和最实用的功能及其操作方法。我们的目标是要教您尽快地、毫不费劲地掌握这些办公软件的使用方法。

书中若有错误之处，敬请读者批评指正。

引 言

欢迎选择《中文 Access 2000》这本书！Access 是目前功能最强、使用最灵活的数据库管理软件之一，无论是需要管理家庭财务的记录，还是用于复杂的商业管理系统，Access 都可以很好地解决。

Access 能够帮助收集、保存和安排信息以及从中得出结论。下面是一些可以利用 Access 来处理的事务：

- 直接向数据库中输入数据或是从另外的软件中导入数据
- 排列、检索和组织需要的结果
- 能很快地利用全部或部分数据创建报表和邮件标签，设置用户定制的数据输入方式，以方便那些经验不足的计算机用户向数据库中输入新的信息
- 在指定条件下运行查询语句，能够正确地获得数据中的那部分子集

虽然 Access 拥有很多的功能来帮助初学者，但它仍然不是一个简单的软件，没有指导，用户可能无法很好地使用它。但是，用户当然不会想在一本 500 页的手册中费力地查找目标！

《10 分钟自学通丛书》中的《中文 Access 2000》通过一系列简短、易懂的课文，为没有时间学习数据库理论知识，但想创建并使用专业数据库的读者，提供了一本简单明了、经济实用的中文 Access 读本。

目 录

第 1 课 什么是数据库?

数据库的优点是什么?	1
Access 是如何存储数据的?	2
报表	4
查询	5
各部分是如何协调工作的	5
Access 向导使数据库更容易使用	5

第 2 课 设计数据库

设计很重要	7
决定所需要的表	8
使用什么样的窗体?	13
希望创建什么样的报表?	14

第 3 课 启动和退出 Access

启动 Access	15
窗口的组成部分	17
退出 Access	18

第 4 课 如何使用帮助系统

如何利用帮助?	20
询问 Office 助手	20
使用 Microsoft Access 帮助窗口	24
阅读帮助主题	28
查找和修正软件中的错误	29
其它帮助功能	30

第 5 课 创建新的数据库

选择正确的途径创建数据库 ·····	31
创建空的数据库 ·····	32
使用数据库向导创建数据库 ·····	34

第 6 课 保存、关闭和打开数据库

保存数据库 ·····	38
关闭数据库 ·····	39
打开数据库 ·····	40
改变驱动器或文件夹 ·····	42
查找数据库文件 ·····	44

第 7 课 使用表向导创建表

为什么要建立表? ·····	47
使用表向导创建表 ·····	48
现在做什么? ·····	52

第 8 课 不使用向导创建表

为什么不用向导? ·····	53
在表设计视图中创建表 ·····	53
理解数据类型和格式 ·····	56
设置主键 ·····	58
在设计视图和数据表视图之间切换 ·····	59
通过输入数据建立表 ·····	60

第 9 课 修改表

编辑字段及其属性 ·····	62
添加字段 ·····	64
删除字段 ·····	64
隐藏字段 ·····	66

删除表	67
-----	----

第 10 课 建立表之间的关系

为什么要建立关系?	68
建立表之间的关系	69
什么是参照完整性?	72
编辑关系	73
删除关系	74
现在做什么呢?	74

第 11 课 向表中输入数据

输入记录	75
一些数据输入的小技巧	77
在表中移动	77
打印表	78
关闭表	78

第 12 课 编辑表中的数据

改变单元格内容	80
选择记录	82
插入新的记录	83
删除记录	84
移动和复制数据	84

第 13 课 格式化表

为什么要格式化表?	86
改变列宽和行高	86
改变字体	89

第 14 课 创建简单的窗体

为什么要创建窗体?	91
-----------	----

使用自动窗体创建窗体	91
使用窗体向导创建窗体	93
从头创建窗体	95
向窗体中输入数据	99

第 15 课 修改窗体

美化窗体: 总览	101
移动控件	102
独立地移动控件及其标签	103
调整控件大小	104
查看页眉和页脚	105
添加标签	106
格式化控件	108
改变 Tab 键的次序	110

第 16 课 在窗体里创建特定的数据输入字段

为什么使用特定的数据输入控件?	113
使用什么类型的控件?	114
创建列表框或组合框	115
创建选项组	117
加入命令按钮	120
插入 ActiveX 控件	122

第 17 课 向窗体里加入图片

为什么向窗体里加入图片?	123
引入剪辑画	123
导入图片	125
改变图片的大小	126
创建新的图片	127

第 18 课 查找数据

使用查找功能	130
--------	-----

使用替换功能	133
查找数据的其它方法	135

第 19 课 排序、索引和筛选数据

查找和组织数据	137
数据排序	137
筛选数据	139
创建索引	142

第 20 课 创建简单查询

查询能干些什么?	144
使用简单查询向导创建查询	145
打印查询结果	148
其它查询向导	149

第 21 课 设计自己的查询

使用查询设计视图	151
在查询中添加字段	153
删除字段	154
添加准则	155
查看查询结果	157

第 22 课 自定义查询

在查询中对字段排序	158
显示或隐藏字段	159
添加计算字段	160

第 23 课 创建简单报表

为什么创建报表?	164
使用自动报表创建报表	164
使用报表向导创建报表	166

在打印预览中查看和打印报表	170
---------------	-----

第 24 课 自定义报表

进入报表设计视图	171
使用报表上的控件	172

第 25 课 使用相关表

相关表有什么优点?	177
在数据表视图中查看相关数据	179
创建多表查询	179
创建多表窗体	180
创建多表报表	183

第 26 课 创建图表

图表的优点	185
创建图表	185
使用打印预览	189
保存图表报表	190

第 27 课 在因特网上使用 Access

因特网基础知识	191
保存为 Web 页	192
在 Access 对象中插入超级链接	193
创建数据访问页	197

第 28 课 与他人共享数据库

为什么共享数据?	200
设置独占使用	200
为数据库文件设置密码	201
用户级安全 (仅限于网络)	202
工作组合作	203

创建 .mde 文件	204
对数据库加密	206
窗体上的数据保护	207

第 29 课 导入和导出数据

为什么导入和导出数据?	209
从其它软件中导入数据	209
向其它软件导出数据	215

第 30 课 备份数据

备份数据库文件	217
修复被破坏的数据库文件	218



第1课

什么是数据库?

在这一课中，将会学到一些数据库的基本概念，并且能够看到 Microsoft Access 是如何处理这些数据的。

数据库的优点是什么?

严格地说，数据库就是任何信息的集合。例如，电话簿、图书馆中的卡片目录就是一个数据库。在 Microsoft Access 数字化的数据库中，用户可以存储信息（就像本课中的3个例子），还可以做更多工作。例如，如果在一个 Microsoft Access 数据库中保存了一份商业客户的名单列表，就可以：

- 打印出所有在过去的 60 天里没有购买任何东西的客户名单以及他们的电话号码，这样就可以打电话给每一个客户。
- 通过邮政编码将客户排序，并且循序打印出邮件地址（大多数邮政服务中心要求预先按照邮政编码排序，这样可以使邮寄费用更加便宜）。
- 创建简单的屏幕订单，可以使技术不熟练的雇员都能够正确使用。

这些例子仅仅涉及到最简单的处理工作，用户使用 Microsoft Access 可按照任何想法操作数据。

Access 是如何存储数据的?

在 Access 中, 第一步就是要创建一个数据库文件, 这个文件包含了创建数据库的所有信息——不仅仅是所有的数据, 而且还包含了用户自定义窗体、报表和索引。如果同时处理两个或是两个以上事务, 可能需要创建两个或多个分开的数据库, 每一项事务对应一个数据库。

表

每一个数据库的核心就是表, 表在更大的程度上是一个电子数据表。图 1.1 显示了一个数据表 (或者简单地称为表)。

每一行是一个记录

每一列是一个字段

雇员ID	名字	姓氏	职位	尊称	出生日期	雇用日期
1	Davolio	Nancy	Sales Representative	Ms.	48-12-08	92-05-01
2	Fuller	Andrew	Vice President, Sales	Dr.	52-02-19	92-08-14
3	Leverling	Janet	Sales Representative	Ms.	63-08-30	92-04-01
4	Peacock	Margaret	Sales Representative	Mrs.	37-09-19	93-05-03
5	Buchanan	Steven	Sales Manager	Mr.	55-03-04	93-10-17
6	Suyama	Michael	Sales Representative	Mr.	63-07-02	93-10-17
7	King	Robert	Sales Representative	Mr.	60-05-29	94-01-02
8	Callahan	Laura	Inside Sales Coordinator	Ms.	58-01-09	94-03-05
9	Dodsworth	Anne	Sales Representative	Ms.	66-01-27	94-11-15

*(自动编号)

记录: 1 共 9

行和列的交叉是单元

图 1.1 Access 中的一个典型的表

Access 在一行中存储了一个数据库条目 (例如, 每一个雇员或每一个存货项目), 这就是记录。每一个记录都是某个事务的信息集合——在上面的例子中就是雇员。例如, 所有关于 Nancy Davolio 的信息, 包括职位、出生日期、雇佣日期等等构成了一个

简单的记录（见图 1.1）。

每一类型的详细内容保存在列中，称为字段。例如，“雇员ID”就是一个字段，“姓氏”是另一个字段。在整个表中所有的姓都被收集在称为“姓氏”的字段中。

在字段和行的交叉处就是每个数据记录的区域，称为单元格。例如，在“出生日期”列和Nancy Davolio记录交叉处的单元，会找到Nancy的生日：48-12-08。

在第7课和第8课中要学习如何创建表。每一个数据库文件都会有许多表。例如，可能需要一个列出所有客户的表，以及另一个列出所有卖出的产品信息的表，还有第3个保存销售人员表现记录的表。

窗体

所有输入数据库的数据都是以表的方式存储。可以直接向表中输入数据，但这样做显得有些笨拙。大多数人认为创建一个用于输入数据的窗体更加方便。窗体类似于需要手工完成的填充表，诸如工作申请表。我们将在第15课中学习如何创建窗体。

Access将窗体和表链接起来，把窗体中输入的数据存储到表中。例如，在图1.2中，Access将在窗体中输入的雇员的数据保存到图1.1所示的表中。

图1.2所示的窗体中有两个选项卡，要想观察和操作第2页中的字段，单击其标签。



多表窗体 可以利用一个窗体向几个表中同时输入数据，这些将在后面的课程中学到。