



青松

ACCESS2000

简明操作手册

秦 颂 编著

1.132.3

2/1

青岛出版社

TP311.132.3
QS.2/1

Access 2000 简明操作手册

秦 颂 编著

青 岛 出 版 社

鲁新登字 08 号

内容简介

本书介绍 Access2000 的常用操作, 图文并茂、简单易懂, 极适合初学者使用, 同时也是一本很实用的 Access 用户案头工具书。

图书在版编目(CIP)数据

Access2000 简明操作手册/秦颂编著. - 青岛: 青岛出版社, 2000.4

ISBN 7-5436-2230-0

I. A...

II. 秦...

III. 关系数据库—数据库管理系统, Access2000

IV. TP311-138

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 20284 号

书 名 Access2000 简明操作手册
编 著 者 秦 颂
出版发行 青岛出版社
社 址 青岛市徐州路 77 号(266071)
邮购电话 (0532) 5814750 5835124 5835844
责任编辑 樊建修 金利鹏
装帧设计 申 尧
印 刷 胶州市装潢印刷厂
出版日期 2000 年 5 月第 1 版, 2000 年 5 月第 1 次印刷
开 本 32 开(787×960 毫米)
印 张 2.625
字 数 58 千
印 数 1—5000
ISBN 7-5436-2230-0/TP·296
定 价 5.00 元

JS275/08

出版者的话

有史以来，没有哪一门科学能像电脑这样飞速发展！新技术层出不穷、新产品不断涌现，电脑工作者必须不断学习、更新知识，才能跟上形势，不被淘汰。然而人们的精力是有限的，面对良莠不齐、铺天盖地而来的各种电脑著述和技术资料，你不可能有很多的时间一一鉴别和阅读。这时就需要专家们根据自己的实践经验给以精选和引导。

为此，青岛出版社聘请了具有丰富教学经验和实践经验的专家，组成《青岛松岗电脑图书》编委会，向广大读者介绍适合我国国情的、最新最实用的电脑及网络技术。

《青岛松岗电脑图书》编委会对这套丛书的质量负责，并郑重承诺：编、校、印刷质量符合国家新闻出版署的质量要求——差错率低于万分之一。

《青岛松岗电脑图书》编委会由以下人员组成：

主 任：徐 诚 青岛出版社编审、社长兼总编辑

副主任：钟英明 台湾中兴大学教授

委 员：（按姓氏笔划排列）

叶 涛 西安交通大学副编审

庄文雄 青岛松岗信息技术有限公司总经理

孙其梅 青岛大学教授

吕凤翥 北京大学高级工程师

陈国良 中国科技大学教授

张德运 西安交通大学教授

陆 达 清华大学博士

樊建修 青岛出版社编审

目 录

第 1 章 创建数据库	1
1.1 数据库	1
1.2 Access2000 的功能	2
1.3 创建新数据库	3
1.4 打开数据库文件	4
1.5 建立新的表	5
1.6 输入数据	9
1.7 关闭数据库	10
第 2 章 编辑数据库	11
2.1 选定数据的方法	11
2.2 调整字段顺序	13
2.3 调整列宽	13
2.4 修改字段名称	15
2.5 用掩码控制输入	15
2.6 建立索引字段	17
2.7 更改表名称	19
2.8 删除表	20
2.9 加入或删除字段	20
第 3 章 筛选数据	25
3.1 查找数据	25
3.2 替换数据	27

3.3	让数据按序排列·····	29
3.4	多条件的数据排序·····	30
3.5	筛选数据·····	33
3.6	利用窗体筛选数据·····	34
3.7	多重条件的数据筛选·····	35
3.8	筛选符合某一条件的数据·····	38
第 4 章	利用窗体操作数据库·····	41
4.1	自动产生窗体·····	41
4.2	使用窗体增删数据·····	44
4.3	自己设计窗体·····	47
4.4	在窗体中查找数据·····	50
4.5	在窗体中筛选数据·····	51
第 5 章	查询表·····	53
5.1	用向导建立查询表·····	53
5.2	自己设计查询表·····	56
5.3	修改查询条件·····	58
5.4	在查询中加入计算字段·····	60
5.5	可以输入参数的查询·····	62
第 6 章	打印与数据报表·····	65
6.1	设定表字体·····	65
6.2	隐藏或取消隐藏字段·····	66
6.3	预览·····	67
6.4	打印报表·····	69
6.5	自动产生报表·····	69
6.6	用向导建立报表·····	71
6.7	为报表加上背景图片·····	75

第 1 章 创建数据库

1.1 数据库

所谓“数据库”是指把具有相同属性的数据集合起来，并建立适当的数据结构，以最少重复的形式保存在电脑中。数据库软件除了提供数据存取外，大都具备数据管理的能力。

由于数据库用来保存与管理数据，因此大量应用在公司企业或各种行政单位中，例如：银行的客户往来记录，学校的人事工资管理，公司的库存管理与订单处理。这些数据库的盛行，使得社会上的各种运作更加快速方便。

数据库也可以说是相关记录（record）的集合体，例如公司的客户数据文件，而记录中的每一个属性则分别成为字段(field)，例如客户名称，联系地址。有了横向的记录和纵向的字段，便组织成一个表格(table)，保存到电脑后，就成了数据文件。数据库中可以有只有一个文件，也可以有数十甚至数百、数千个文件。

字段

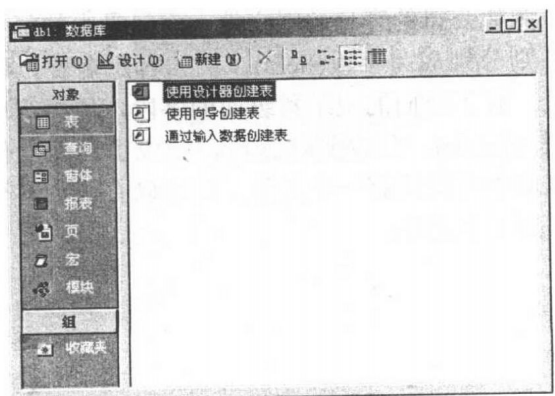
记录

String	AcctCat	DrCr	UpperCase	Matching
Accounts Payable	2110 C		☐	1
Accounts Receivable	1121 D		☐	1
Accumulated Amortization	1212 D		☐	1
Accumulated Depreciation	1212 D		☐	1
Advertising	6500 D		☐	3
Allowance for Bad debt	1122 D		☐	1
Allowance for Doubtful Accounts	1122 D		☐	1
Amortization Expense	6100 D		☐	1
Bad Debt Expense	6200 D		☐	1
Bank Account	1110 D		☐	1
Bank Charges	6500 D		☐	1

只要数据具有表格的特性，而又需要很方便的存取，都可以利用数据库软件来管理。

1.2 Access2000 的功能

Access2000 是 Office 2000 家族的数据库软件，它提供 7 种不同对象，见下图中左侧的“对象”栏，它们分别代表该系统的 7 种功能：



表：建立与修改表结构，对表的内容进行编排修改等。

查询：建立查询条件，从表中取出符合条件的数据。

窗体：建立输入或浏览数据内容的窗体。

报表：制作打印用的报表。

页：制作网页，利用网络存取数据库内容。

宏：将多个对象组成一连串操作程序，以后只要按一下按钮，就可以自动执行这些步骤。

模块：就是程序啦，这是针对复杂或特定需求而提供的功能。

1.3 创建新数据库

步骤 1：依次点选 **开始** / 程序 / Microsoft Access。

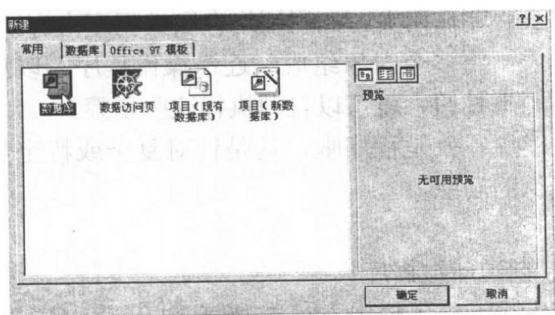
步骤 2：出现如下图对话框窗口后，单击 **取消** 按钮。



启动后会出现空白的 Microsoft Access 窗口。
在 Access 建立一个新的数据库时，您必须先为它设定数据库名，而不是在保存时才输入名称。

步骤 3：到工具栏单击新建(□)按钮。

步骤 4：出现“新建”对话框后，双击下图所示的“数据库”图标。



步骤 5：出现“文件新建数据库”对话框后，点选欲保存的选择文件夹并输入文件名，然后单击 **创建(C)** 按钮。

创建新文件后，无论您有没有输入内容，这个文件已经完成创建工作，保存在指定的文件夹中了。

1.4 打开数据库文件

步骤 1：到工具栏上单击打开(□)按钮。

步骤 2：出现“打开”对话框后，切换到数据库所在文件夹后，双击数据库文件，打开它。

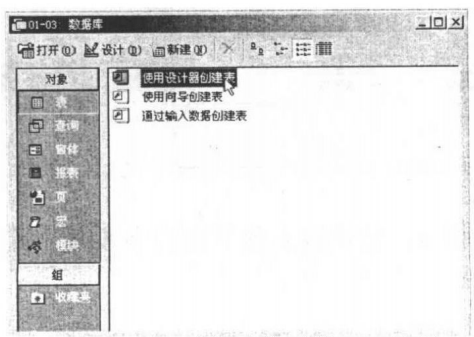


打开之后，就会出现一个数据库窗口，标题栏上显示数据库名。

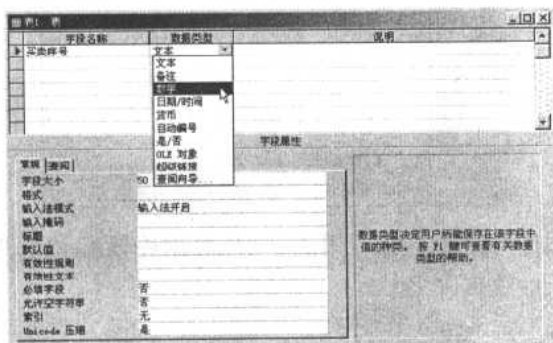
1.5 建立新的表

一个数据库中可以有多个表，每一个表中有许多字段，每一字段都有自己的数据类型与字段大小。建立表的操作方法如下。

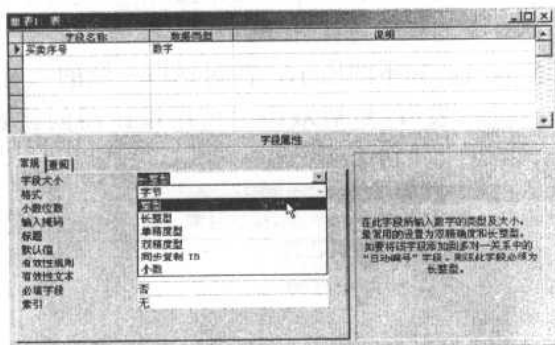
步骤 1：如下图所示，在对话框左侧的“对象”栏中点选“表”，然后双击“使用设计器创建表”图标。



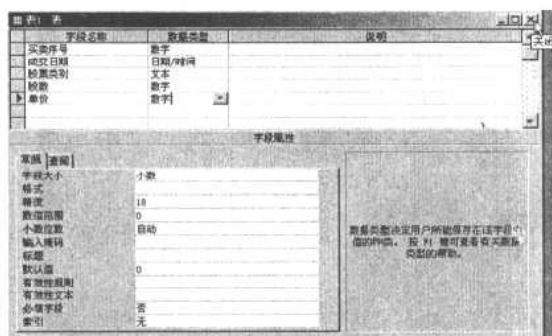
步骤 2: 如下图, 出现“表”窗口后, 输入字段名称并设置数据类型。



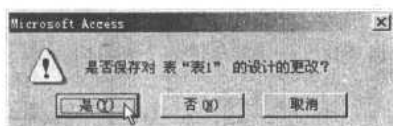
步骤 3: 接着选择字段大小, 如下图所示。



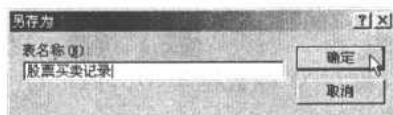
步骤 4: 依次输入如下图的字段并设置其数据类型, 最后关闭窗口。



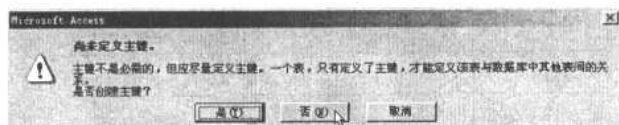
步骤 5: 如果文件尚未保存, 会弹出如下对话框, 单击“是”按钮。

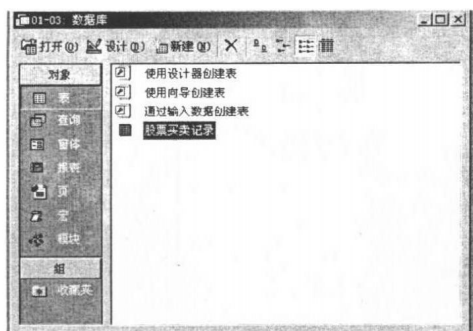


步骤 6: 如下图, 输入表名称, 然后单击 **确定** 按钮。



步骤 7: 单击“否”按钮。回到数据库窗口后, 表清单中就会出现新建立的表。见下页图。





请按照下面的数据建立一个“股票买卖记录”表。

字段名称	数据类型	字段大小
买卖序号	数字	整数
成交日期	日期/时间	短日期
股票名称	文字	10
类别	文字	8
股数	数字	整数
单价	数字	小数

提醒

Access 提供 9 种数据类型，您可以为每一个字段设定合适的类型，以方便后面的数据处理。这 9 种数据型分别如下表所示。

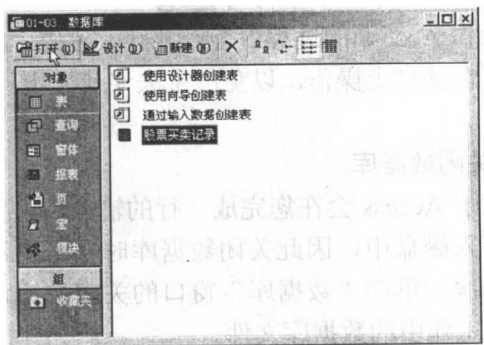
数据	说明
文字	中英文文字与数字，最多 255 个字元
备注	文字资料、不限长度
数字	整数、实数等数字

数据	说明
日期/时间	公元制的日期与时间
货币	用以表示金额
自动编号	Access 自动产生唯一的编号
是/否	逻辑型数据，只有两种值
OLE 对象	图片、声音、动画等外部加入的数据
超级链接	网址或网络上文件

1.6 输入数据

建好表中所有字段名称与设置好数据类型后，您就可以在表中输入内容，这些内容必须符合原来所设定的数据类型。在表中输入数据的方法如下：

步骤 1：打开“数据库”窗口，如下图点选“股票买卖记录”表，然后单击  按钮。



步骤 2：先在“买卖序号”与“成交日期”列中输入内容，接着把插入点移到“股票类别”列继续输入内容，Windows 会自动切换到中文输入状态。

股票买卖记录表				
买卖序号	成交日期	股票类别	股数	单价
1	97-9-22		0	
0			0	

在输入的过程中，如果要输入的内容与上一个格相同，可以按 Ctrl+' 键。P 图案标识正在编辑的行，* 图案则标识最后一个记录。

步骤 3：如下图般的输入数据记录。

股票买卖记录表					
买卖序号	成交日期	股票名称	类别	股数	单价
1	97-9-22	发展	买进	1000	
2	97-9-25	大唐	买进	1000	
3	97-9-27	宝钢		0	
0				0	

提醒

操作 Access 的过程中会经常存取磁碟，因此最好不要在软盘上操作，以免产生失误或死机。

1.7 关闭数据库

由于 Access 会在您完成一行的输入后，自动把数据写入磁盘中，因此关闭数据库时几乎也不用再保存一次。单击“数据库”窗口的关闭按钮，就可以关闭工作中的数据库文件。

如果单击 Microsoft Access 窗口的关闭按钮，会同时关闭数据库。

第2章 编辑数据库

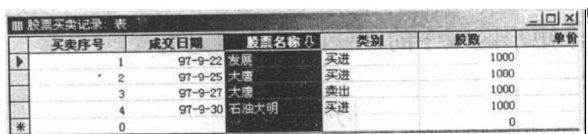
在表中输入数据后，整个表就是一个大表格，您可以在这个表格中编辑数据内容，例如：调整字段顺序、修改字段名称、建立索引、更改表名称、加入或删除字段。

2.1 选定数据的方法

要编辑表，一定要先学会选定您想要的数据库，包括如何选定直列、横行，以及一个或多个单元格等。

(1) 选定列

调整字段顺序或设定字段宽度时，都要先选好字段，再进行相关设定。要选定字段时，移动鼠标指针到字段标题名称上，其变成向下的粗黑箭头形状时，单击鼠标左键，这个列就被选定了，而且就会反相显示(变成黑底白字)。



买卖序号	成交日期	股票名称	类别	股数	单价
1	97-9-22	发展	买进	1000	
2	97-9-25	大唐	买进	1000	
3	97-9-27	大唐	卖出	1000	
4	97-9-30	石油大明	买进	1000	
5	0			0	

如果要选定多个字段，可以按住鼠标左键并横向拖移向下的粗黑箭头，以加大选定范围。