

Microsoft Access

for Windows 95



随书附数据盘

入门捷径

书和磁盘结
合的工具的
特色:

来源于上百
万用户培训
的教学技巧

磁盘上已有
大量实用练
习, 将为您
节省大量的
输入时间

循序渐进的
教学方法使
您能迅速掌
握实际计算
功能

轻松自如,
进度可快可
慢

● [美] Julie Nichols Kulik 著

● 马俊英 潘仰东 潘立登 陈延红 译

石冬青 校

正是你需要的专家指导!



Microsoft Access for Windows 95 入门捷径

Teaches Microsoft Access for Windows 95

[美] Julie Nichols Kulik 著

马俊英 潘仰东 译

潘立登 陈延红

石冬青 校



电子工业出版社

内 容 简 介

Microsoft Access 是 Office 软件包中的重要一员。它作为一种全新的数据库管理系统,由于其用户界面美观、数据操作简单方便、数据展示灵活多样,正越来越受到广大数据库用户的青睐。本书是由世界著名的“PC 教学实验室”根据多年课堂教授 Access 的成功经验编写的,它面向初学者,循序渐进地介绍了如何创建和使用从简单到高级的 Access 对象,包括表格、表单、查询和报表。书中配有丰富的实例和练习以及生动的图示,使你可以轻松、快捷地步入 Access 高级用户的行列。

因此,无论对于 Access 软件的新手,还是对于已经使用过 Access 的用户,本书都是非常有益的。



Copyright© 1996 by Ziff-Davis Press. All rights reserved.

Ziff-Davis Press and ZD Press are trademarks of Ziff Communications Company.

本书英文版由美国 Ziff-Davis Press 出版, Ziff-Davis Press 已将中文版独家版权授予电子工业出版社。未经许可,不得以任何形式和手段复制或抄袭本书内容。

Microsoft Access for Windows 95 入门捷径

Teaches Microsoft Access for Windows 95

[美] Julie Nichols Kulik 著

马俊英 潘仰东 译

潘立登 陈延红

石冬青 校

责任编辑 潘玉颖

电子工业出版社出版(北京市万寿路)

电子工业出版社发行 各地新华书店经销

顺义县天竺颖华印刷厂印刷

*

开本:787×1092 毫米 1/16 印张:13.75 字数:328 千字

1996 年 12 月第 1 版 1996 年 12 月第 1 次印刷

印数:3000 册 定价:32.00 元

ISBN 7-5053-3830-7/TP·1643

著作权合同登记号

图字:01-96-0708

目 录

引 言	(1)
第一章 起步	(7)
鼠标技能概述	(7)
创建工作文件夹	(8)
数据库概念简介	(10)
启动 Access	(12)
注意,这很重要!	(14)
退出 Access	(14)
小结	(15)
如何继续	(15)
第二章 漫游 Access	(16)
Access 应用程序窗口	(16)
使用菜单	(18)
打开数据库	(19)
数据库窗口导引	(20)
帮助信息简介	(21)
Help Topics 窗口	(21)
表格导引	(22)
打开并查看表格	(22)
使用鼠标在表格内移动	(22)
使用键盘浏览表格	(23)
在表格中查找记录	(24)
使用工具条	(25)
关闭表格	(25)
技能练习	(25)
表单导引	(25)
排序和查询导引	(27)
记录排序	(27)
运行查询	(28)
报表导引	(28)
预览基础报表	(29)
预览分组和汇总报表	(30)
小结	(30)
如何继续	(31)
第三章 表格基础	(32)
查看表格及其布局	(32)

设计并创建表格	(34)
设计表格	(35)
创建表格和文本字段	(36)
使用在线帮助了解数据类型	(37)
技能练习	(38)
创建 Yes/No 字段	(38)
创建日期字段	(39)
创建数字字段	(39)
创建货币字段	(41)
设置主关键字	(41)
保存表格设计	(42)
向表格增添记录	(44)
添加并保存记录	(44)
技能练习	(45)
修改表格的设计	(46)
辨明改进表格的需要	(47)
改变字段名称	(47)
使用快捷菜单	(48)
插入和删除字段	(48)
移动字段	(49)
向修改过的表格添加表值	(50)
技能练习	(51)
在 Datasheet 视图中改变列宽	(51)
预览表格	(52)
利用 Table Wizard 创建表格	(52)
小结	(55)

第四章 查找和编辑记录

查找记录	(56)
使用 Edit 中的 Find 查找记录	(56)
利用 Find 查找所有字段	(57)
技能练习	(58)
编辑记录	(58)
选择表值和记录	(58)
删除记录	(59)
使用 Undo 命令	(59)
技能练习	(61)
拷贝表值	(61)
拷贝记录	(62)
技能练习	(64)
技能练习	(64)
小结	(67)

第五章 查询基础

选择查询字段和排序方式	(69)
运行选择查询	(69)
检查查询的设计	(70)
创建查询并选择表格	(71)
向设计栅格添加字段	(73)
在查询中对记录排序	(74)
保存并命名查询	(75)
在设计栅格中重新排列字段	(76)
在查询中设置准则	(77)
设置查询准则	(77)
使用通配符设置准则	(78)
使用比较操作符设置准则	(78)
组合准则创建与条件	(79)
组合准则创建或条件	(81)
设置准则查找空字段	(82)
在结果数据单中编辑记录	(82)
在查询中进行计算	(83)
创建计算字段	(83)
使用表达式构造器	(85)
汇总计算分组记录	(85)
小结	(87)

第六章 表单基础	(89)
使用表单查看数据	(89)
使用表单视图	(89)
检查表单的 Datasheet 视图	(90)
利用 Form Wizard 创造表单	(91)
选择数据源	(92)
指定字段和外观	(92)
选择表单式样并添加标题	(93)
打开表单	(95)
了解表单的设计	(95)
选择、删除和移动表单元元素	(97)
对表单元元素改变大小并排队	(97)
预览并打印表单	(99)
在表单中排序和过滤记录	(100)
在表单中对记录排序	(100)
使用 Filter 按钮设置准则	(101)
在表单的 Filter 窗口设置准则	(102)
通过表单编辑和添加记录	(102)
技能练习	(103)
技能练习	(103)
小结	(104)

第七章 报表基础	(106)
报表导引	(106)
预览基础报表	(106)
了解基本的报表设计	(107)
检查分组报表的设计	(109)
创建报表	(110)
选择数据源和 Report Wizard	(111)
指定字段和排序方式	(111)
选择报表的外观	(112)
选择式样并加入标题	(113)
检查报表的设计	(113)
创建分组报表	(114)
运行 Report Wizard 并指定字段	(114)
定义组群	(115)
指定外观、式样和标题	(116)
修改报表设计	(118)
技能练习	(119)
小结	(120)
第八章 高级查询设计	(121)
复习选择查询	(121)
创建并运行选择查询	(121)
创建计算字段	(123)
从设计栅格中删除字段	(124)
技能练习	(124)
创建高级选择查询	(124)
分组记录并计算平均值	(125)
创建并置表达式	(125)
利用通配符设置准则	(127)
使用唯一表值指定记录	(128)
创建参数查询	(129)
创建单参数查询	(129)
技能练习	(130)
创建多参数查询	(130)
创建动作查询	(131)
创建更新查询	(132)
创建删除查询	(134)
使用 Wizard 创建交叉表查询	(135)
创建多表查询	(139)
检查多表查询的设计	(139)
连接表格	(139)
创建表查询	(140)
小结	(142)

第九章 高级表格设计	(144)
改变字段属性	(144)
检查字段属性	(144)
修改 DATE/TIME 字段的显示格式	(146)
修改 Number 字段的显示格式	(146)
设置默认表值	(148)
设置有效规则 and 有效文本	(149)
检查 Memo 字段	(150)
处理带主关键字的表格	(151)
去掉主关键字	(152)
增添 AutoNumber 数据类型的主关键字字段	(152)
技能练习	(153)
改变主关键字字段	(154)
在主关键字字段中试验重复表值	(154)
技能练习	(155)
技能练习	(156)
小结	(157)
第十章 高级表单设计	(159)
编辑备注字段并增强其控件	(159)
编辑备注字段	(159)
显示并修改控件属性	(160)
添加控件创建高级表单	(162)
检查高级表单	(162)
检查工具箱	(163)
技能练习	(164)
添加文本框约束控件	(164)
修改约束控件的格式属性	(165)
添加计算控件	(167)
添加矩形控件	(168)
添加列表框控件	(169)
创建包含子表的表单	(171)
检查主表和子表	(172)
在两个表格之间建立一对多关系	(172)
利用 Form Wizard 创建主表和子表	(174)
小结	(176)
第十一章 在表单中使用宏	(177)
创建宏打开 Form 窗口	(177)
使用表单的命令按钮运行宏	(178)
检查宏的设计	(178)
创建并运行宏	(180)
创建命令按钮运行宏	(181)
向表单加入命令按钮控件	(182)

试验命令按钮	(183)
同步化表单	(183)
设置 Where Condition 参数	(184)
技能练习	(185)
控制表单窗口的定位	(185)
技能练习	(187)
小结	(189)
第十二章 高级报表设计	(190)
向报表添加控件	(190)
向报表添加线控件	(191)
添加执行水平计算的控件	(192)
添加执行垂直计算的控件	(193)
技能练习	(195)
改变报表的页面布局	(195)
创建通讯录	(197)
设计通讯录	(197)
检查通讯录及其设计	(198)
改变通讯录的记录源	(199)
小结	(201)
附录 A: 安装 Access 7.0	(203)
开始安装之前	(203)
硬盘空间的要求	(203)
在计算机中安装 Access	(203)
选择 Access 使用的打印机	(204)
附录 B: 快捷键指南	(205)
附录 C: 创建数据库	(207)
创建新的数据库表格	(207)
导入数据	(207)
使用 File 菜单中的 Get External Data 中的 Import 命令导入数据	(208)
使用 Edit 命令植入数据	(209)

引 言

欢迎使用《Microsoft Access for Windows 95 入门捷径》这本指导书,它将帮助你在最短的时间内熟练掌握 Access。祝贺你选择了 Access for Windows 95 这一易用的、充满特色的数据库软件,它将以多种有效的方式帮你存储、提取和展示数据。

我们这些 PC 教学实验室的人相信本书将作为“如何使用”这类计算机图书的一个独特的广受欢迎的新成员。本书的方法直接源于教室中十年的成功教学,我们通过提出新技术并将其应用于实例中,从而将理论与实践融汇于全书中,这些实例使用了存储在所附带的数据磁盘中的 Access 样本文件。

与课堂教学不同,你可以随意把握阅读速度。当然,在你学习进程的每一步我们都将提供指导,以使你稳步前进。

当你阅读完本书时,你将牢固地掌握以下基本技能:

- 创建表格以存储数据
- 查找并编辑表格记录
- 使用查询来管理表格中的数据
- 创建并使用表单以便随意地查看数据
- 在 Access 数据基础上创建并打印报表
- 创建宏以实现 Access 任务的自动化

本书的对象

本书是为初学者编写的。尽管如果有使用数据库和微机的经验肯定是有益的,但没有这方面的经验也无妨。你只要知道如何启动计算机和使用键盘,余下的我们都会教给你。

如何使用本书

你可以将本书作为一本学习指导、复习工具和快速参考手册。

作为学习指导,每章包含一个广泛的主题或一组相关的主题,章节是按技能增加的顺序排列的;你在某一章中掌握的技能都将在以后章节用到或更详细地论述到,因此,你应当按顺序阅读各章。

每章都包含意义明确的主题和含有操作步骤的实例。主题提供了掌握 Access 所需的理论;而实例使你能将理论应用于实际的例子中。

你应当利用附带的数据库磁盘中特意准备的 Access 样本文件练习每一种新技术,这样你可节省下录入时间并可将注意力集中在刚学的技术上。书中的样本文件、实例、图示向你提供了关键步骤以及相关的背景信息,通过使用它们你可以快速、轻易地学会 Access。

■作为复习工具

任何指导只有在你愿意为之付出时间和努力的情况下才会有效。因此,我们强烈建议你花些时间复习一下书中那些更具挑战性的主题或实例。

■作为快速参考手册

像打开一个工作单或改变一个表格单元中的数据格式这样的一般性步骤都用一系列加圆点(·)的步骤来说明;你浏览全书时很容易找到它们,这些用于快速查找。

在每一章的结尾,你还将看到该章介绍的那些技术所需的鼠标或键盘操作的快速参考。

■特殊的教授特点

本书的以下特点将使你的学习更加快捷:

- 主题都按顺序排列,所需的知识都在其前面介绍过
- 众多的实例将使你精通 Access 技能
- 大量的图示将提示你这些实例运作时的屏幕图像
- 还有数据,它们包括了你练习实例时所需的所有文件(下一节将作解释)
- 明显的列表提示了你完成 Access 任务时所需的一般性的步骤
- 每一章结尾的快速参考小结列出了该章介绍的技术所需的鼠标/键盘操作步骤

■数据磁盘

本书最重要的学习特点之一就是附带的 3 ½ 英寸数据磁盘,该盘包括了本书所需的所有 Access 样本文件。

若想运行本书中的实例,你首先需要在硬盘上创建一个工作文件夹(见第二章)。然后,将数据磁盘中的样本文件拷入你的工作文件夹中,此文件夹还将保存你在阅读本书过程中创建、编辑、存入的所有 Access 文件。

使用本书的前提条件

若想运行 Access 7.0 for Windows 95 并读完本书,你需要一台带硬盘的计算机,并且至少要有个软盘驱动器、监视器、键盘和鼠标(或兼容的跟踪装置)。尽管打印机并不是必需的但你最好有一台。你的计算机中必须装有 Windows 95;如还未安装,可参见 Windows 95 的参考手册,还须装入 Access for Windows 95,方法参见附录 A。

■计算机和监视器

你需要一台 IBM 或 IBM 兼容机以及监视器,它们能运行 Microsoft Windows(95 版或更新版本),我们建议你使用一台 386DX 或更高级的(486 等)计算机。

你需要至少有 42 兆可用存储空间的硬盘(如果还未装入 Access for Windows 95),或 1 兆可用空间(如已装入 Access for Windows 95)。

最后,你还需要一个 EGA 或更高级(VGA、SVGA 等)的图形卡和监视器,这样才能满

足 Windows 95 和 Access 7.0 for Windows 95 对分辨率的要求。(注意:本书中所示的 Access 7.0 for Windows 屏幕图像源于 VGA 监视器。基于不同类型的监视器,你得到的屏幕图像可能会有所不同。)

■ 键盘

IBM 兼容机有多种式样的键盘;这些键盘功能相同但外观可能不同。图 1.1、1.2、1.3显示了三种主要的键盘以及各键的排列。

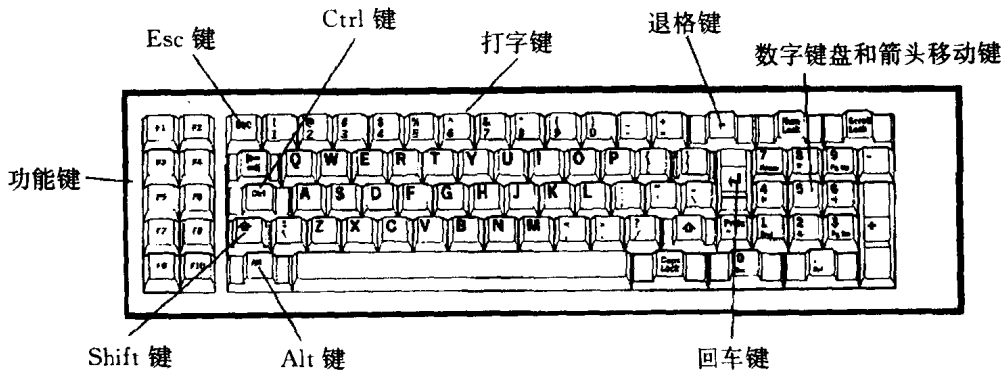


图 1.1 IBM PC 型的键盘

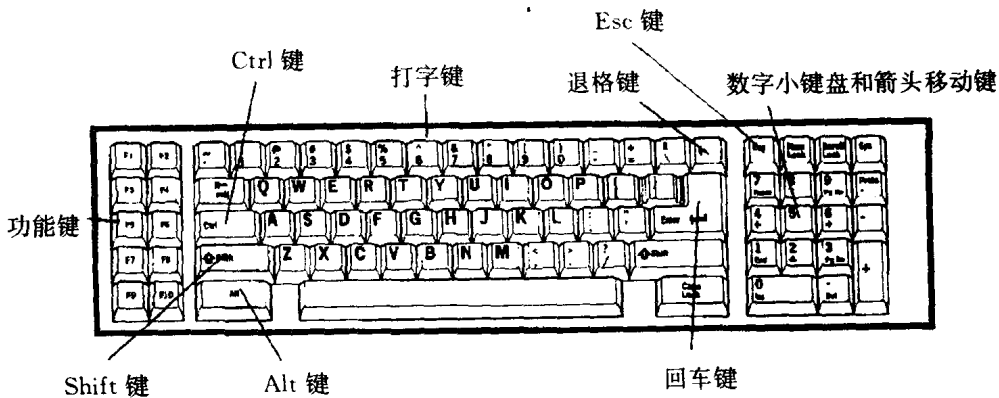


图 1.2 XT/AT 型的键盘

Access 将用到键盘的所有区域:

- 功能键,可用来执行一个 Access 命令。在 PC,XT 和 AT 型的键盘上,键盘左边有十个功能键,在 101 键的增强型键盘上 12 个功能键在其顶部。
- 打字键,用于输入字母、数字和标点符号。这些键包括 Shift、Ctrl 和 Alt,你在使用 Access 特殊功能时会用到它们。打字键位于所有键盘的主体部位。
- 数字小键盘。用于输入数字或在文件中移动光标。当 Num Lock 打开时,你可使用数字小键盘输入数值,就像标准计算器的键盘那样。当 Num Lock 关闭时,你可用光标键在工作单中移动,它们包括上、下、左、右;Home、End、PgUp(上页)、PgDn(下页)。

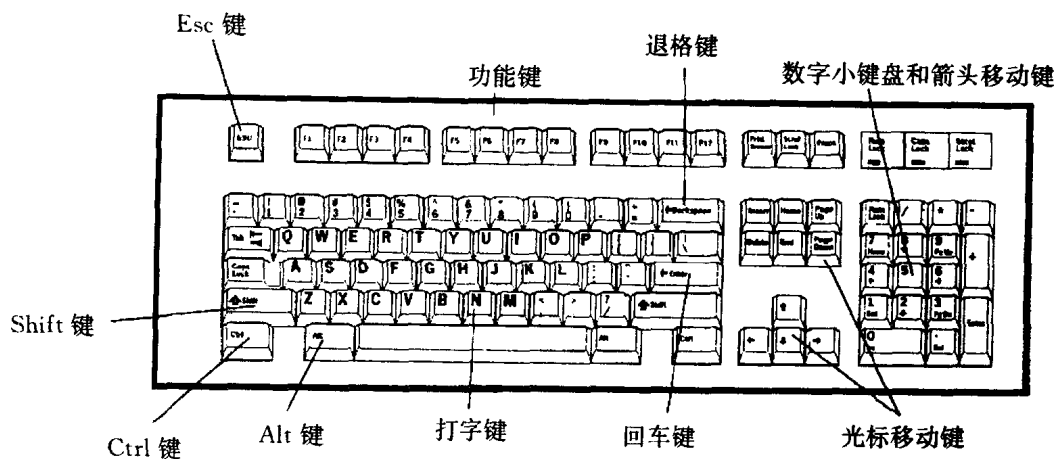


图 1.3 101 键的增加型键盘

只需按 Num Lock 就可在打开和关闭之间进行切换,当 Num Lock 关闭时若想输入数字,可使用打字区域的头一排中的数字键。

- 光标移动小键盘,只在增强型键盘中才有,你可利用 Home、End、Page Up 和 Page Down 键在文档中移动,当 Num Lock 开或闭时,光标移动键的作用相同,这使你在 Num Lock 打开时仍能使用光标移动键。

■ 鼠标或其它类型的跟踪设备

在练习本书中的实例时,你需要一个鼠标或其它类型的跟踪设备,任何标准的 PC 鼠标或跟踪设备(如跟踪球)均可。

注意:在本书中,我们指导你使用鼠标进行操作。如果你使用不同的跟踪设备,只要用你的设备完成相应的鼠标任务:指点、单击、拖动等等。

■ 打印机

尽管打印机不是必需的,你最好还是有一台。有台激光打印机最理想,但是一台喷墨或点阵打印机也够了。你的打印机必须能适用于 Access for Windows 95。

本书使用的约定

以下是本书使用的约定,它们将帮助你轻松、快捷地学会 Access for Windows 95。

- 每章开头都有一个简短的介绍,结尾还有小结,小结中包括了在该章所述技术的快速指南。
- 每章的主标题(大字体)和次要标题(其前面有个方块)解释了 Access 特性,而各种实例使你可以练习使用这些特性,在实例中,你所需要的击键、菜单选项和任何按键都以黑体标出,下面是摘自第三章的例子:

在设计视图中单击 **New** 按钮打开一个新的表格窗口。

- 实例采用的是因果方式,每一步都告诉了你做些什么(因),以及接着将发生什么

(果),见下面的例子。

因:单击 **New** 按钮。

果:在 Design 视图中将打开一个新的表格窗口。

- 一个加号(+)与 Shift、Ctrl 和 Alt 键组合使用表示一个复合键,例如,Ctrl+F10 表示“按下 Ctrl 键不松手,然后按 F10 键,接着同时释放两键。”
- 为了帮助你区分作为参考提示的步骤(一般步骤)和那些在你阅读时可在计算机上执行的步骤(特定步骤),我们使用如下系统:
 - 带黑点的步骤(如本句),只用于参考。
 - 1. 此编号的步骤(如本句),表示你应在计算机上按顺序执行的一系列操作中的某一步。

开始前

每一章中的实例都是按顺序排列的。在很多情况下,你只有在完成此前的一个或多个实例后才能运行当前的实例。所以,我们建议你安排足够的时间,不间断地将整个章节全部读完。

你可随时休息一下。站起来,伸展一下身体,四处走走,喝点不含咖啡因的饮料。不要试图一下子吸收太多信息,研究表明,那些循序渐进并进行充分练习的读者消化并保持的信息最有效。

你现在准备好开始了,祝你好运……一路平安!

第一章 起 步

鼠标技能概述

创建工作文件夹

数据库概念简介

启动 Access

注意,这很重要!

退出 Access

欢迎进入 Access 的电子数据库世界。Access 向你提供了一套功能强大的工具,可用于收集、提取并展示数据。在第一章,我们将向你简介 Access 及其工作环境,然后你将学会如何退出 Access。

当你阅读完本章,你将学会:

- 如何使用鼠标
- 如何启动 Access
- 如何退出 Access

鼠标技能概述

鼠标是一种用手操作的设备,利用它对计算机屏幕上显示的图像和文本对象进行操作(选择、去除、移动、删除等等)就可与 Access 进行交流。当你在鼠标垫表面移动鼠标(或滚动跟踪球)时,一个称为鼠标指针的标记就会在屏幕上移动。你可将鼠标指针指向你要操纵的对象。鼠标有两个或更多的按键。你利用这些按键,就可与 Access 进行各种形式的交流,详见表 1.1。

注意:阅读下面的表,你就能熟悉标准的 Access 鼠标技术,但是,不要去背这些技术。把此表作为一个速查资料,需要时就翻看一下。

表 1.1 鼠标技术

指向	移动鼠标直到鼠标指针指到相应的对象上。“指向词 File”是指“移动鼠标直到鼠标指针在 File 这个词上”。
单击	按住再释放鼠标左键或右键。当我们想让你单击鼠标左键时,我们就简单地说“单击”。例如,“单击 File”即指向 File 这个词,再按住并释放鼠标左键。当我们想让你单击鼠标右键时,我们就这么说。例如,“指向 Standard 工具条再单击鼠标右键。”
双击	连续敲击鼠标左键两下再释放。“双击 Preview 1 文件”就是指“指向名为 Preview 1 的文件再迅速地连续左击鼠标两下再释放。”
选择	单击一个菜单命令或一个对话框按钮。“选择 File 中的 Open”是指“单击 File 这个词(在菜单条中),接着单击 Open 这个词(在 File 菜单中)。”

拖动	按下鼠标左键并保持住,与此同时移动鼠标。“向上拖动滚动块”是指“指向滚动块,按下鼠标左键并保持住,再向上移动鼠标,然后释放鼠标按键。”
滚动	单击滚动箭头或滚动条,或拖动滚动块。
选择对象	单击一个对象(选取整个对象),或拖过文本对象的一部分(部分文本)。“选取文件 Chapter 2”意指“单击名为 chapter 2 的文件”。“选择标签 Last Name 的头三个字母”是指“将鼠标指针在 Las 这几个字母上拖过。”
复选	单击复选框以选中(打开)此选项。“复选 Match Case 选项”是指“单击 Match Case 复选框以选中它”。
消除复选	单击复选框以消除(关闭)此选项。“消除 Match Case 选项”是指“单击 Match Case 复选框将此设置消去。”

创建工作文件夹

在阅读本书的过程中,你将创建、编辑并保存一些文件。若想将这些文件保存在一个地方,你就需要在你的硬盘上创建一个工作文件夹。你的工作文件夹也将保存所附带的数据磁盘中的样本文件。

我们来创建一个工作文件夹。

1. 接通计算机。经过一个简短的内部初检,Windows 95 将被装载并提示你输入口令。
2. 在需要时键入口令,再按 Enter 键。瞬间,Windows 95 的桌面将显示出来(见图 1.1)

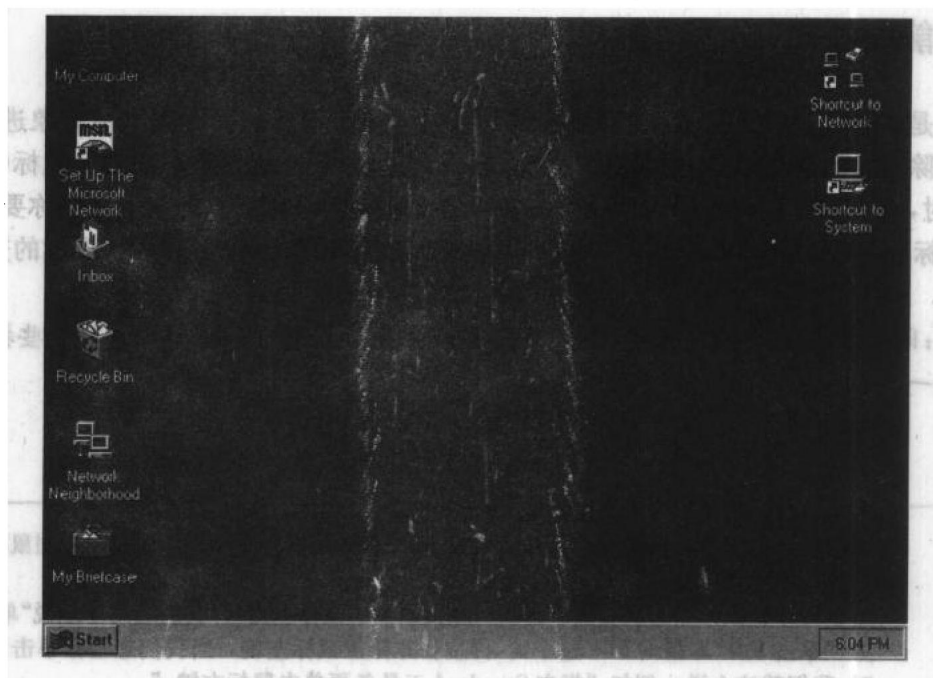


图 1.1 Windows 95 桌面