

完美的
便携机
伴侣!



Microsoft® Pocket Guide



即查手册

Microsoft

Access
2000



北京大学出版社

Microsoft Access 2000 即查手册

[美]Stephen L. Nelson 编
北京博彦科技发展有限公司 译

北京大学出版社

著作权合同登记 图字：01-1999-1915 号

Microsoft Pocket Guide to Microsoft Access 2000

Stephen L. Nelson

JS438/06

本书版权为 Stephen L. Nelson, Inc. 所有, 1999。(Copyright © 1999 by Stephen L. Nelson, Inc.. All rights reserved.)

本书中文版由美国 Microsoft 出版社授权北京大学出版社独家出版, 2000。

本书封面贴有北京大学出版社的激光防伪标签, 无标签者不得销售。
版权所有, 翻印必究。

书 名: Microsoft Access 2000 即查手册

著作责任者: [美] Stephen L. Nelson 编 北京博彦科技发展有限公司 译

责任编辑: 邱淑清

标准书号: ISBN 7-301-04394-5/TP·507

出版者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区中关村北京大学校内 100871

网 址: <http://cbs.pku.edu.cn/cbs.htm>

电 话: 出版部 62752015 发行部 62754140 编辑室 62757065

电子信箱: zpup@pup.pku.edu.cn

排 版 者: 北京博彦科技发展有限公司

印 刷 者: 北京大学印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

850 毫米 × 1168 毫米 32 开本 10.125 印张 278 千字

2000 年 7 月第 1 版 2000 年 7 月第 1 次印刷

定 价: 23.00 元

北京大学出版社
Peking University Press

Microsoft Press 是具备 **Microsoft** 技术保证的出版社，您可以信赖我们所给予您的完整性、权威性、启发性及正宗的信息。要获得全方位及最完整的技术信息，请选择 **Microsoft Press** 的产品。

敬请访问：

<http://www.microsoft.com/china/mspress>

<http://www.mspress.microsoft.com/china>

简介

《即查手册》图书将为您在使用 Microsoft Access 2000 时遇到的任何问题提供快速准确的解答。为了让您熟悉这本简单和易于使用的书，请用几分钟时间来读一读这个简介。它将向您介绍如何使用这本不寻常的小书。

《即查手册》是怎样的一本书？

坦率地讲,内容丰富的计算机书籍都有一个尺寸较大的问题。在一本很厚的书中,您经常需要在信息页之间切换,以便查找需要的信息。不仅如此,您还要面对它们较大的尺寸所带来的问题。您如果在家里和办公室都要进行工作,或者您正在路上使用膝上型电脑,那么拿着一本上千页的书可不是一种享受,并且这也不现实。

《Microsoft Access 2000 即查手册》将解决大的计算机图书所存在的“尺寸”问题。当然,最明显的事实是这本书开本较小。因此不管您带着这本书走到哪里都会很方便。

此外,《即查手册》还为您解决了在大的书籍中查找所需信息时遇到的问题,并且它以多种方式来实现这一点。对于初学者,《即查手册》使用了 A~Z 这样的方法来组织它的信息,就像字典或百科全书所做的那样。在《即查手册》的“环境”部分,它将给您提供一个直观的索引,即使您不知道如何描述所要查找的内容,您也可以用它来获得帮助。最后,《即查手册》还使用了大量为您指出相关主题的交叉引用方法。对于新的用户,《即查手册》提供了使用 Access 所需的基本信息。而对于有经验的用户,《即查手册》提供了关于 Access 任务、术语,以及有关技术的简明、易于查找的描述。

当您有疑问的时候

现在我来解释一下如何查找需要的信息。如果您才开始学习使用 Access,那么请先把书翻到“环境”部分,它为您提供了一个直观的索引。使用它,您只需查找显示了您要做的事情的图片,或是查找与您的问题有关的任务。例如,如果您想了解如何存储表中的信息,那么请翻到本书的第 6 页和第 7 页,那里显示了一个表。

然后阅读描述图片各部分的标题。假设您还不熟悉创建数据库的方法,但您想了解有关数据库的术语,例如行和列等。第 6 页和第 7 页的窗口有一些描述表各部分的标题,其中包括行和列。

您可能注意到有些标题使用了以“黑体”显示的术语,而有些标题的后面是黑体字术语。这些都是“词汇”部分中的条目,它们提供了许多与该标题内容相关的信息。

“词汇”是包含 200 多个定义术语和描述任务的条目的字典。(在您使用 Access 一段时间后,或者您已经是一位有经验的 Access 用户时,您可以立即翻到这一部分。)因此,如果在阅读“环境”部分的标题时发现表可以被连接到常见字段,那么您可以翻到“词汇”部分的“连接表”条目。

当“词汇”部分中的条目作为另一条目中的术语出现时,通常它在那个条目中第一次出现时我们将它设置为“黑体”。例如,在描述 Access 数据库时,我会告诉您数据库包括查询对象。在这种情况下,术语**查询**将以黑体出现,提醒您有另一个可以解释这个术语的条目。如果您不理解这个术语,或是想复习这个术语,那么您可以翻到这个条目来获取更多的信息。

当您有问题的时候

本书的第三部分“疑难解答”讲述了 Access 的新用户或者偶尔使用 Access 的用户经常会遇到的问题。在讲完每个问题之后,我们都会将解决这个问题的一個或几个方案列举出来。

当您想知道有关命令信息的时候

《即查手册》的最后一部分“快速参考”讲述了 Access 的菜单命令和工具栏按钮。如果您想知道特定的命令或工具栏的功能,那么请翻到“快速参考”部分。请不要忘了“索引”部分,您可以从中查找到本书任意主题的所有引用。

目录

简介	7
环境	1
词汇	15
疑难解答	255
快速参考	283
英文索引	303
中文索引	307

环境

您想更快地找到要查找的内容吗？请从“环境”部分开始学习。它为您定义了您开始使用 Microsoft Access 2000 所要知道的关键术语和应了解的核心思想。

什么是数据库？

数据库是相互有关联的信息的集合。

在纸张数据库上，也许您会把信息堆放地到处都是，例如文件柜的抽屉里，甚至是办公桌面上。这种方法使利用这些信息和保持最新信息变得很困难。

参见 窗体；查询；报表

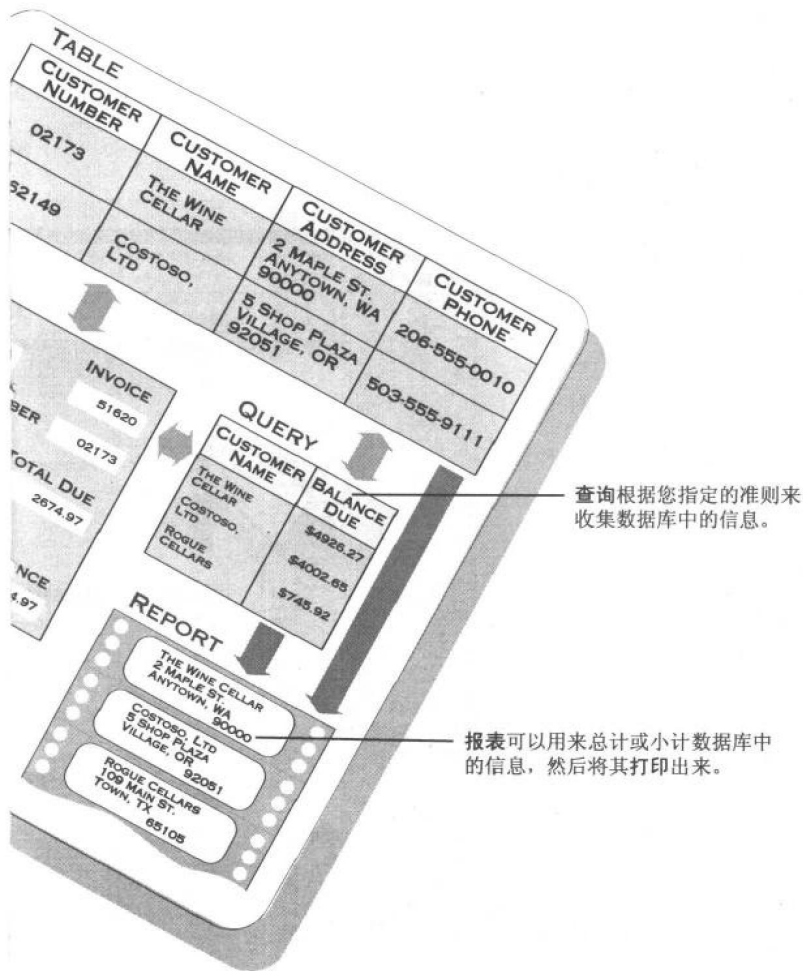


在计算机数据库，您是通过表来存储信息。

参见 字段；规范化；记录

窗体可以使查看、输入和编辑信息更加容易。

诸如 Microsoft Access 这样的数据库管理程序,提供了一些存储数据库信息的工具。这些管理程序还提供了一些使利用和更新数据库中的信息更加简便的工具。



Access 程序窗口

启动 Access 时, Microsoft Windows 将显示 Access 程序窗口。您需要了解如何利用该窗口来创建、维护和使用 Access 数据库。

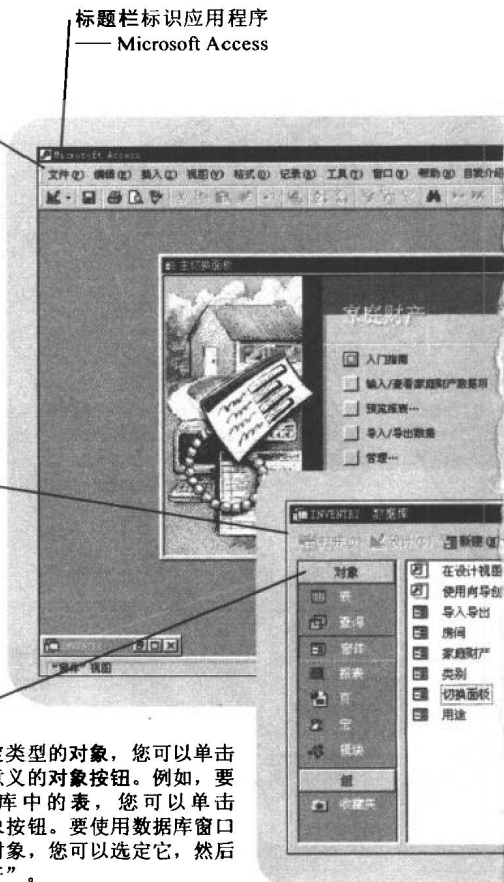
菜单栏提供了命令菜单或列表。您可以选择这些命令来构建、打开和保存您的数据库。

参见 保存数据库和对象

打开数据库窗口, 显示现有数据库中的对象。

参见 窗体; 宏; 模块; 查询; 报表; 表

要查看特定类型的对象, 您可以单击具有代表意义的对象按钮。例如, 要查看数据库中的表, 您可以单击“表”对象按钮。要使用数据库窗口中列出的对象, 您可以选定它, 然后单击“打开”。



启动 Access 之后,它将询问您是想创建一个新的空白数据库,还是想启动数据库向导来创建一个新的数据库(及一组初始的数据库对象),还是想打开一个已有的数据库。当您创建或打开一个数据库后,Access 将显示一个切换面板——一组定制设计的菜单,用来帮助您执行大量常见的数据库操作,如添加新记录等。

此时,Access 还显示一个被最小化在应用程序窗口左下角的数据库窗口。数据库窗口列出了数据库中的对象,其中包括数据访问页、窗体、宏、模块、查询、报表和表。您可以使用数据库窗口来创建、修改和操纵这些数据库对象。

工具栏提供了一些按钮,您可以单击这些按钮来代替选择菜单命令。当您第一次打开一个数据库时,将显示一个被最小化的数据库窗口。

必要的准备工作

在开始学习和使用 Access 之前,您应该先学习一些有关 Windows 操作系统的基础知识。虽然没有必要成为这方面的专家,但是应该知道如何从菜单中选择命令和使用对话框元素:框、按钮和列表等。如果您使用过其他基于 Windows 的应用程序,那么您肯定已经掌握了这方面的核心知识。如果您还没有掌握,那么我建议你先阅读一下 Windows 用户文档前几章的内容。

使用表

在关系型数据库中,您可以将收集的信息存储在表中。

表将数据库信息组织到列和行中。一个 Access 数据库通常至少包含一个表,但也可包含多个表。您可以通过单击数据库窗口中的“表”按钮,然后单击“新建”按钮来创建表。

参见 导入数据; 规范化

行包含表的条目或记录。例如,一个客户数据库可能有一个列举客户地址的表。在这个表中,每一个客户地址都被输入到它自己的行中。

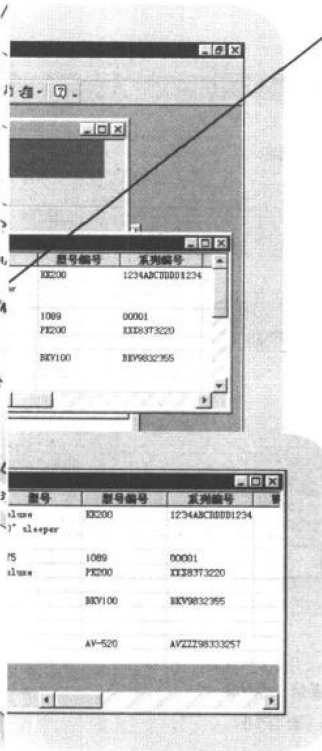
数据表(例如这里显示的数据表)允许您查看表中的记录。您也可以直接在数据表中编辑信息。但是,通常使用窗体会更容易一些。

参见 查询; 报表; 视图



创建数据库从描述用来存储信息的表开始。通常,您会使用**数据库向导**或**表向导**来创建表。您也可以通过分别描述表中用来存储信息的每个列或字段来自己从零开始创建表。

描述完字段后,您就可以在表中开始一次输入一行或一个记录。您可以使用**数据表**直接将数据输入到表中,也可以使用**窗体**间接地将数据输入到表中。



列将每个记录中的数据组织到字段中。例如, 在一个订购数据表中, 每个订单的日期都被输入到一列中。在描述表的列时, 您还需要描述能够存储在该列中存储的数据类型, 如文本、数字和日期等。

参见 数据类型; 字段属性; 有效性规则

共用字段允许您联接多个表, 以便可以将它们组合到一个查询中, 或者构成窗体和报表。

参见 索引; 联接表; 主键; 参照完整性; 关系

先在纸上设计数据库

在开始创建表之前,先草拟出数据库需要的表,以及每个表将包含的字段。这样最终会节省很多时间。

使用窗体

描述完数据库中的表以后,您就可以使用窗体将记录输入到表中。

使用窗体输入记录,您只需在每个文本框中进行填写。

编辑记录要求您首先查找到记录,然后使用文本框进行更改。使用这些按钮,可以在表或查询的记录中向前和向后移动。

可以使用 Windows 用户界面的任意元素来设计或修改窗体。

参见 控件向导: 宏按钮