

DVD-ROM
视频讲解

ACCESS 2007



Office 全能办公系列



Access 2007

数据库系统范例精选

兰台工作室 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

ACCESS 2007



Office 2007 全能办公系列



Access 2007

数据库系统范例精选

兰台工作室 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书主要是以实例的形式讲解了 Access 2007 数据库系统的基本功能以及使用技巧。全书共分为四篇：第一篇为公司产品数据篇，包括创建销售渠道数据库、产品信息数据表、货物库存数据表；第二篇为人事档案数据篇，包括公司考勤数据表、公司人力资源管理、学校教职工管理、学生管理数据库、企业工会管理、俱乐部会员管理；第三篇为常用数据库篇，包括公司产品报表系统、员工工资报表、学生成绩数据库、业务采购系统、财务管理系统；第四篇为数据库系统开发篇，包括公司会计管理系统、固定资产管理系统、进销存管理系统、质检管理系统、项目管理系统。通过这几篇的学习，读者可以迅速掌握 Access 数据库的应用。

本书内容翔实、版式别致、案例精美、操作步骤详尽，适合有一定计算机基础知识并希望提高办公水平的人员使用，也可作为自学人员参考用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Access 2007数据库系统范例精选/兰台工作室编著.
北京: 中国铁道出版社, 2008. 11
(Office 2007全能办公系列)
ISBN 978-7-113-09294-8

I. A… II. 兰… III. 关系数据库—数据库管理系统,
Access 2007 IV. TP311.138

中国版本图书馆CIP数据核字 (2008) 第160734号

书 名: Access 2007 数据库系统范例精选
作 者: 兰台工作室 编著

策划编辑: 严晓舟 李鹤飞

责任编辑: 苏 茜

编辑助理: 王 彬

封面设计: 付 巍

编辑部电话: (010) 63583215

封面制作: 白 雪

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京市兴顺印刷厂

版 次: 2008 年 12 月第 1 版 2008 年 12 月第 1 次印刷

开 本: 889mm×1194mm 1/16 印张: 23.5 字数: 524 千

印 数: 5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-09294-8/TP·2997

定 价: 49.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

丛书简介

“Office 2007 全能办公系列”丛书的内容是根据阅读者的习惯与心理设计的,舍弃了传统中的大量理论讲解,采用图文实例与操作说明相结合的方法进行讲解。本丛书以具体实例为主线,将知识点贯穿于实例中,兼顾基础知识和实际应用能力,真正实现了边学习边练习,带领读者在实际操作中掌握 Office 2007 办公技巧和方法。本丛书也同样兼顾了 Office 在各行各业的应用,如公司人力资源管理、学校教职工管理、财务管理人员,都可以选择本丛书作为学习的帮手。

本书简介

《Access 2007 数据库系统范例精选》是本系列丛书之一,秉承了套系丛书的特点,以实例的形式讲解了 Access 2007 数据库系统的基础功能以及使用技巧。全书共分为四篇:第一篇为公司产品数据篇,包括创建销售渠道数据库、产品信息数据表、货物库存数据表;第二篇为人事档案数据篇,包括公司考勤数据表、公司人力资源管理、学校教职工管理、学生管理、企业工会管理、俱乐部会员管理;第三篇为常用数据库篇,包括公司产品报表系统、员工工资报表、学生成绩数据库、业务采购系统、财务管理系统;第四篇为数据库系统开发篇,包括公司会计管理系统、固定资产管理系统、进销存管理系统、质检管理系统、项目管理系统。

本书特色

结构安排合理,具有以下几个优势:

- 实用性强:将实际生活中常用到的精彩实例融合于各个章节中,并配以详细的操作方法,按照实例的制作习惯,一步一步地完成实例制作,并最终实现所需的效果,使学习与实际工作生活紧密地联系在一起。
- 实例设计:实例安排具有一定的系统性,首先按照实例的应用领域进行分篇,然后在每篇中安排了若干章,每一章中的实例都是经常要用到的。
- 提示技巧:将提示、说明、技巧等穿插于各个实例的操作步骤中,以便对重要知识点及操作进行提示,避免读者在学习过程中走弯路。
- 知识拓展:其他实例性书籍最大的区别就在于,本书增加了知识拓展和上机实战两部分。知识拓展可以对实例操作中所讲的相关知识点给予强调与补充,使其覆盖的知识面更加广泛。
- 上机实战:根据所讲解的知识点,上机实践环节为读者提供自己动手实践的机会,巩固与强化书中知识点的练习,使读者熟练掌握主要知识点是我们最终的目标。

适合人群

本书内容翔实、版式别致、案例精美、操作方法简单适用,适合有一定计算机基础知识并希望提高办公水平的人员使用,也可作为自学人员参考用书。

本书作者

本书由兰台工作室编著,张昆、宋静任主编,参编的人员有史永利、侯安华、刘盼盼、张梅、张瑞坤、

赵博、李奕、封素洁、李峰、侯宝稳、吴宝江、何建新、任芳芳、封超、王跃、陈运来、张伟、孙永全、王莹莹、柳军旺等。

由于作者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

2008年9月

第1篇 公司产品数据类

Chapter 1 创建销售渠道数据库

1.1	实例导读	4
1.2	实例操作	4
1.2.1	新建数据库	4
1.2.2	输入字段	5
1.2.3	保存数据库	5
1.2.4	关闭数据库	6
1.3	知识点拓展	6
1.4	上机实战	9

Chapter 2 产品信息数据表

2.1	实例导读	12
2.2	实例操作	12
2.2.1	创建表	12
2.2.2	添加附件字段	13
2.2.3	设置记录效果	14
2.3	知识点拓展	15
2.4	上机实战	18

Chapter 3 货物库存数据表

3.1	实例导读	22
3.2	实例操作	22
3.2.1	设置字段类型	22
3.2.2	设置主键	23
3.2.3	设置索引	24
3.2.4	设置字段属性	24
3.2.5	设置记录填充 / 背景色	26
3.3	知识点拓展	26
3.4	上机实战	29

第2篇 人事档案数据类

Chapter 4 公司考勤数据表

4.1	实例导读	34
4.2	实例操作	34
4.2.1	设置行高	34
4.2.2	设置列宽	36

4.2.3	隐藏列	36
4.2.4	查找记录	37
4.2.5	替换数据	38
4.2.6	排序数据	40
4.2.7	筛选数据	40
4.3	知识点拓展	41
4.4	上机实战	45

Chapter 5 公司人力资源管理

5.1	实例导读	48
5.2	实例操作	48
5.2.1	简单查询	48
5.2.2	交叉表查询	49
5.2.3	查找重复项查询	51
5.2.4	查找不匹配项查询向导	53
5.3	知识点拓展	55
5.4	上机实战	57

Chapter 6 学校教职工管理

6.1	实例导读	60
6.2	实例操作	60
6.2.1	添加现有字段	60
6.2.2	生成表查询	62
6.2.3	追加查询	63
6.3	知识点拓展	65
6.4	上机实战	68

Chapter 7 学生管理数据库

7.1	实例导读	72
7.2	实例操作	72
7.2.1	创建窗体	72
7.2.2	设置窗体字体	73
7.2.3	设置数据格式	76
7.2.4	设置网格线	76
7.3	知识点拓展	78
7.4	上机实战	78

Chapter 8 企业工会管理

8.1	实例导读	82
8.2	实例操作	82
8.2.1	利用向导设计窗体	82
8.2.2	使用设计视图设计窗体	83
8.2.3	创建图表窗体	84
8.3	知识点拓展	86
8.4	上机实战	91

Chapter 9 俱乐部会员管理

9.1	实例导读	98
9.2	实例操作	98
9.2.1	添加标签控件	98
9.2.2	添加文本框控件	100
9.2.3	添加其他控件	100
9.2.4	调整控件大小和位置	106
9.2.5	添加日期和时间控件	106
9.2.6	对齐控件	107
9.3	知识点拓展	108
9.4	上机实战	111

第3篇 常用数据库类

Chapter 10 公司产品报表系统

10.1	实例导读	118
10.2	实例操作	118
10.2.1	创建报表	118
10.2.2	设计报表	125
10.2.3	设置报表页眉	126
10.2.4	设置报表页脚	127
10.3	知识点拓展	129
10.4	上机实战	131

Chapter 11 员工工资报表

11.1	实例导读	136
11.2	实例操作	136
11.2.1	创建多列报表	136
11.2.2	创建子报表	139
11.2.3	创建标签	141
11.2.4	报表页面设置	144
11.2.5	报表背景设置	144
11.2.6	打印报表	145
11.3	知识点拓展	147
11.4	上机实战	149

Chapter 12 学生成绩数据库

12.1	实例导读	156
12.2	实例操作	156
12.2.1	表间关系的类型	156
12.2.2	定义表间关系	157
12.2.3	查看、编辑与删除关系	158
12.2.4	使用查阅向导	160

12.2.5	为数据表创建索引	163
12.3	知识点拓展	164
12.4	上机实战	166

Chapter 13 业务采购系统

13.1	实例导读	172
13.2	实例操作	172
13.2.1	设置查询条件	172
13.2.2	实施计算	174
13.2.3	自定义计算	175
13.2.4	创建单参数查询	176
13.2.5	创建多参数查询	178
13.3	知识点拓展	179
13.4	上机实战	181

Chapter 14 财务管理系统

14.1	实例导读	186
14.2	实例操作	186
14.2.1	折叠栏报表	186
14.2.2	应用计算字段	188
14.2.3	对记录分组	189
14.2.4	创建并设计宏	190
14.2.5	创建和设计宏组	193
14.2.6	在宏中使用条件	194
14.2.7	执行宏	195
14.2.8	调试宏	196
14.3	知识点拓展	196
14.4	上机实战	200

Chapter 15 公司会计管理系统

15.1	数据库设计	206
15.1.1	设计思路	206
15.1.2	设计结果	206
15.2	系统功能的设计	215
15.2.1	需求分析	215
15.2.2	模块设计	215
15.3	查询的实现	218
15.3.1	SQL 查询	218
15.3.2	日记账查询	223
15.3.3	优化查询	224
15.4	窗体的实现	226
15.4.1	主界面窗体的实现	226

15.4.2	输入任务窗体的实现	227
15.4.3	查询任务窗体的实现	231
15.4.4	操作任务窗体的实现	237
15.4.5	分析任务窗体的实现	238
15.5	报表的实现	240
15.5.1	“财务指标”报表的实现	240
15.5.2	“日记账”报表的实现	241
15.5.3	“损益表”报表的实现	243
15.5.4	“资产负债表”报表的实现	244
15.6	本章小结	245

Chapter 16 固定资产管理系统

16.1	数据库设计	248
16.1.1	设计思路	248
16.1.2	设计结果	248
16.2	系统功能的设计	254
16.2.1	需求分析	254
16.2.2	系统分析	254
16.2.3	模块设计	255
16.3	窗体的实现	258
16.3.1	系统登录窗体的实现	258
16.3.2	主界面窗体的实现	261
16.3.3	基本操作窗体的实现	273
16.3.4	查询任务窗体的实现	274
16.3.5	操作任务窗体的实现	278
16.3.6	分析任务窗体的实现	285
16.4	本章小结	291

Chapter 17 进销存管理系统

17.1	系统设计	294
17.1.1	系统需求分析	294
17.1.2	系统体系结构分析	294
17.2	数据库设计	295
17.2.1	数据库需求分析	295
17.2.2	数据库逻辑结构设计	295
17.2.3	数据库关系设计	297
17.3	模块设计	299
17.3.1	库存管理模块设计	299
17.3.2	采购管理模块设计	300
17.3.3	销售管理模块设计	306
17.3.4	订单处理模块设计	309
17.3.5	报表查询模块设计	310
17.3.6	主切换面板窗体模块设计	315

Chapter 18 质检管理系统

18.1	系统设计	318
18.1.1	系统需求分析	318
18.1.2	系统体系结构设计	318
18.1.3	系统预览	318
18.2	数据库设计	320
18.2.1	数据库逻辑设计	320
18.2.2	数据表设计	322
18.3	模块设计	323
18.3.1	初始化数据表窗体设计	323
18.3.2	质检参数窗体设计	324
18.3.3	原始数据窗体设计	326
18.3.4	受压数据窗体设计	327
18.3.5	焊板数据窗体设计	328
18.3.6	报表显示窗体设计	328
18.3.7	主切换面板设计	331

Chapter 19 项目管理系统

19.1	系统设计	334
19.1.1	系统需求分析	334
19.1.2	系统体系结构设计	334
19.1.3	系统预览	336
19.2	数据库设计	337
19.2.1	数据库逻辑设计	338
19.2.2	数据表设计	339
19.3	模块设计	342
19.3.1	登录窗体设计	342
19.3.2	系统主界面设计	345
19.3.3	客户管理模块设计	346
19.3.4	计时卡管理模块设计	358
19.3.5	账单查询管理模块设计	362

第 1 篇

公司产品数据类



Chapter

1

创建销售渠道数据库

1.1 实例导读

1.2 实例操作

1.2.1 新建数据库

1.2.2 输入字段

1.2.3 保存数据库

1.2.4 关闭数据库

1.3 知识点拓展

1.4 上机实战



本章教学视频：2个

1.1 实例导读

销售渠道报表是对公司当前销售渠道的一个总结,通过报表中的数据可以清楚地反映出企业近期产品所销售的渠道。根据这些数据,公司将针对一定范围内的预期销售进度进行跟踪。

下面学习创建销售渠道数据库。本例制作出的实例效果如图 1-1 所示。

通过本例的学习,应该掌握如下知识点:

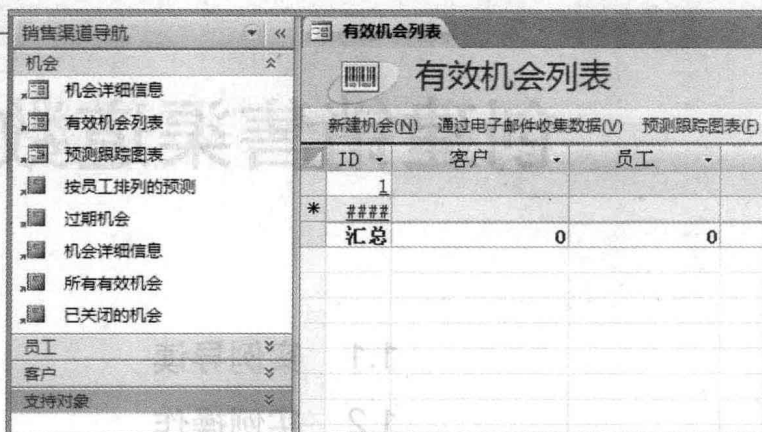
- 新建数据库
- 添加新字段
- 保存数据库
- 退出数据库

图 1-1

销售渠道报表



读者可参照附属光盘第 1 章“1-1”视频辅助学习此内容。



1.2 实例操作

1.2.1

新建数据库

先新建一个数据库文件,操作步骤如下:

1 启动 Access 2007 程序,单击界面左上角的 按钮,在弹出的下拉菜单中选择“新建”命令,如图 1-2 所示。

2 在弹出的界面中选择“本地模板”中的“销售渠道”模板,单击“创建”按钮,如图 1-3 所示。

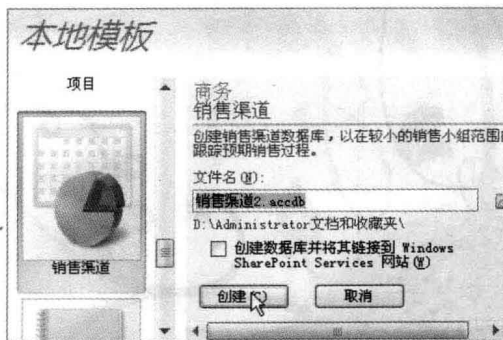
图 1-2

新建一个表格



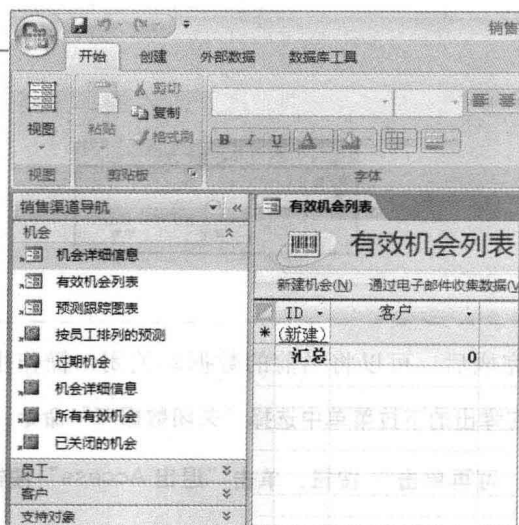
图 1-3

选择销售渠道模板



3 此时即可创建一个销售渠道的数据库,如图 1-4 所示。

图 1-4
创建的数据库



提示

通过上面的方法还可以创建其他类型的数据库，只需要选择不同的模板，单击“创建”按钮即可。

1.2.2

输入字段

新建数据库后，可以在表中添加相应的字段，为了使字段显示更完整，需要调整列宽，操作步骤如下：

- 1 在新建数据库左侧的导航条中双击“机会”表，如图 1-5 所示。
- 2 将鼠标指针移至列上，按住鼠标左键并拖动鼠标，如图 1-6 所示，释放鼠标后即可。

图 1-5
打开表

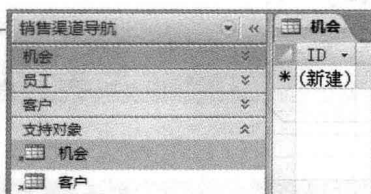
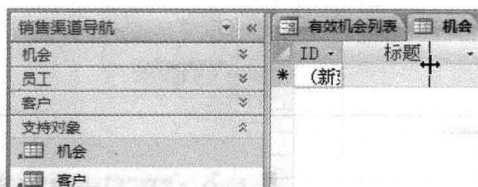
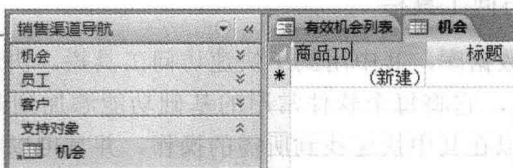


图 1-6
选择表格属性选项



- 3 双击 ID 字段，重新输入字段为“商品 ID”，如图 1-7 所示。

图 1-7
输入新字段



提示

若是输入的字段内容较多，无法在当前列宽中全部显示，可以按照上面的方法再更改列宽。

1.2.3

保存数据库

更改后可以将其保存到磁盘中，这样在下次使用时可以直接打开，操作步骤如下：

- 1 单击  按钮，在弹出的下拉菜单中选择“保存”命令，如图 1-8 所示，或单击快速访问工具栏中的  按钮。
- 2 此时所做的更改将保存在当前文件中。若是未命名的空白数据库，在选择“保存”命令后，则会弹出“另存为”对话框，保存当前修改的表，如图 1-9 所示。

图 1-8

选择“保存”命令



图 1-9

“另存为”对话框



1.2.4

关闭数据库

对数据库的编辑完成后，可以将当前的数据库关闭，操作步骤如下：

1 单击  按钮，在弹出的下拉菜单中选择“关闭数据库”命令，如图 1-10 所示。

2 若要退出软件，可再单击  按钮，单击“退出 Access”按钮，如图 1-11 所示，或单击右上角的 × 按钮。

图 1-10

选择“关闭数据库”命令

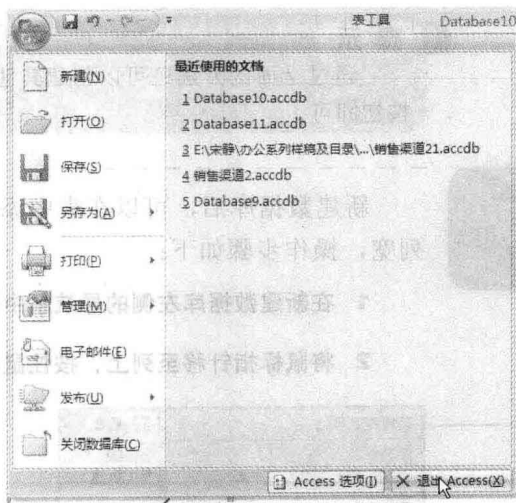


图 1-11

退出 Access

1.3 知识点拓展

1. 自定义快速访问工具栏

前面讲到了保存数据库，其中用到了快速访问工具栏。快速访问工具栏是 Office 2007 中新添加的功能，它将每个软件常用的基础功能添加到此工具栏中，并置于界面的左上方，用户可以在其中快速找到所需的操作，并且可以根据需要来自定义快速访问工具栏，具体步骤如下：

1 单击快速访问工具栏右侧的  按钮，弹出下拉菜单，如图 1-12 所示。

2 从中选择需要在工具栏中显示的内容，例如选择“打开”命令，如图 1-13 所示。

注意

在图 1-12 所示菜单中，前面有  的命令表示已经在工具栏中显示，若再次选择此命令则将其隐藏。