



光盘内附书中范例

EZ Play
马上·学·会

Access 2002

Office XP

江高举 刘致仪 编著

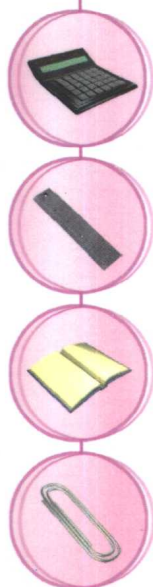
Microsoft Certified
Professional

! **Access 2002** 能够帮助初级数据库用户和向往智能化工作方式的资深程序员，在创建与 Web 和企业数据源集成的数据库时 **更轻松、更快捷**！

! **台湾微软资深顾问志凌资讯江高举老师** 亲自编著，保证口碑最好品质最佳！

! **“直观式学习法”**——电脑学习史上的大突破，同时配以简洁明快的说明文字，使您立刻打通学习任督二脉！

! **Office XP** 打造办公 **全新** 体验，掀起 **效率** 革命浪潮！



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Access 2002

Office XP

Microsoft Certified
Professional

江 高 举 编 著
刘 致 仪



中国铁道出版社
2001年·北京

(京)新登字 063 号

北京市版权局著作权合同登记号: 01-2001-2707 号

版 权 声 明

本书中文繁体版由台湾金禾资讯股份有限公司出版(2001)。本书中文简体版经台湾金禾资讯股份有限公司授权由中国铁道出版社出版(2001)。任何单位或个人未经出版者书面允许,不得以任何手段复制或抄袭本书内容。

图书在版编目(CIP)数据

马上学会 Access 2002/江高举,刘致仪编著. —北京:中国铁道出版社,2001.8

ISBN 7-113-04329-1

I. 马… II. ①江…②刘… III. 关系数据库—数据库管理系统, Access 2002

IV. TP311.138

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 056386 号

书 名: 马上学会 Access 2002

作 者: 江高举 刘致仪

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

策划编辑: 苏 茜

特邀编辑: 李晓霞

封面设计: 冯龙彬

印 刷: 北京兴顺印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张: 20.25 字数: 487 千

版 本: 2001 年 9 月第 1 版 2001 年 9 月第 1 次印刷

印 数: 1~8000 册

书 号: ISBN 7-113-04329-1/TP·602

定 价: 27.00 元

版权所有 盗版必究

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。

出版说明

Office XP 一经推出，便如一颗巨石激起了信息时代办公革命的新浪潮。体验 XP 成了现代人们的迫切需求。因为通过它不仅可以获得提高工作效率的便捷途径，还可以促进人与人之间的协同工作，并将 Office 应用扩展到桌面之外。鉴于此，我们引进了 Office XP 一整套系列丛书，以飨读者。

Access 2002 是 Office XP 家族的成员之一。作为 Office XP 的数据库管理程序，它可以帮助初级数据库用户和向往智能化工作方式的资深程序员，创建能够轻松与 Web 及企业数据源实现集成的强大自定义解决方案。Access 2002 除了具备 Office XP 家族共有的优点外，还有自己独具特色的改进之处，如支持表格功能等。

在此，我们也衷心地希望《马上学会 Access 2002》能引导您细细体会 Office XP 在数据库管理上带来的不同感受。

本书由台湾金禾资讯股份有限公司提供版权，经中国铁道出版社计算机图书项目中心审选，王秀平、彭涛、梁秀玲、关超、史广顺、陈辑超、马超、杨小平、段小明、杨军、陈贤淑及孟丽花等同志参与了本书的整稿及编排工作。

中国铁道出版社

2001 年 9 月

目 录

第 1 章 认识 Microsoft Access 2002	1
1-1 数据库简介	2
1-1-1 数据库简介与数据库管理系统	2
1-1-2 Access 可以做些什么	3
1-2 启动 Access2002	3
1-3 Access 2002 窗口介绍	4
1-3-1 用户界面	5
1-3-2 Access 数据库对象	7
1-4 使用菜单	10
1-5 使用对话框	11
1-6 使用工具栏	12
1-6-1 显示/隐藏工具栏	12
1-6-2 新建工具栏	13
1-6-3 工具栏的删除按钮重新设置	15
1-7 联机帮助	16
1-8 关闭文件与退出 Access	17
第 2 章 创建第一个数据库	19
2-1 创建全新的数据库	20
2-1-1 规划数据库	20
2-1-2 空数据库	20
2-2 使用模板创建数据库	22
2-3 Access 2002 文件格式	28
第 3 章 设计表	31
3-1 创建全新的表	32
3-1-1 规划表	32
3-1-2 创建表	34
3-1-3 关于主键	37
3-2 字段属性	37
3-2-1 编辑字段属性	38
3-2-2 设置有效性规则	40
3-2-3 输入掩码	43

3-3	表向导	46
3-4	编修数据	48
3-4-1	添加一条数据	48
3-4-2	数据编辑	49
3-4-3	调整数据表布局	53
3-4-4	使用剪贴板	58
3-5	数据排序	60
3-6	数据筛选	61
3-6-1	按窗体筛选	62
3-6-2	按选定内容筛选	63
3-6-3	内容排除筛选	64
第4章	创建窗体	67
4-1	快速创建窗体	68
4-1-1	自动创建窗体	68
4-1-2	新建窗体	69
4-1-3	窗体向导	71
4-1-4	图表向导	72
4-1-5	自动窗体: 数据透视表与透视图	75
4-2	窗体基本操作	76
4-2-1	三种视图模式	76
4-2-2	编辑窗体	78
4-2-3	窗体数据的排序与筛选	80
4-3	窗体设计 DIY	84
4-3-1	认识设计窗口	84
4-3-2	自定义新窗体	85
4-3-3	加入控件	87
4-4	窗体中对象的处理	98
4-4-1	对象选取	98
4-4-2	对象基本编辑	99
4-4-3	对象格式化	100
第5章	数据关系	103
5-1	关系数据库	104
5-1-1	Access 数据库的规划	104
5-1-2	表规划	104
5-2	创建关系表	105
5-2-1	功能创建一对一关系	106
5-2-2	创建一对多关系	108

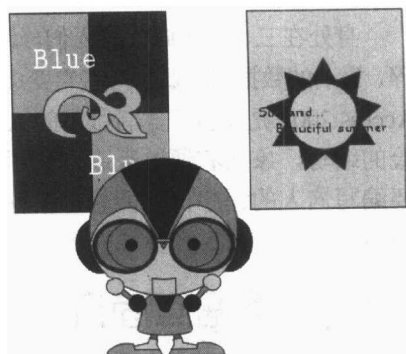
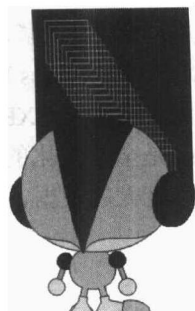
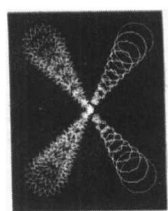


5-3	关系相关处理	110
5-3-1	编修表关系	110
5-3-2	删除关系	113
5-3-3	打印关系图	114
5-3-4	发送关系图	116
5-4	关系的应用	117
5-4-1	创建子数据表	117
5-4-2	删除子数据工作	119
5-4-3	创建子窗体	119
第 6 章	创建查询	123
6-1	查询简介	124
6-1-1	查询与筛选的比较	124
6-1-2	查询的种类	124
6-1-3	查询与数据表的关系	124
6-1-4	查询设计窗口介绍	125
6-2	使用查询向导	125
6-2-1	简单查询向导	126
6-2-2	查找重复项查询向导	127
6-3	自定义新查询	129
6-3-1	自定义查询条件	129
6-3-2	查询设计窗口的基本操作	131
6-4	设置查询条件	132
6-4-1	文本字段	133
6-4-2	数值字段	134
6-4-3	使用表达式生成器	135
6-4-4	计算字段	138
6-4-5	计算的应用	139
6-5	交叉表查询	143
6-6	参数查询	146
6-6-1	基本参数定义	146
6-6-2	日期时间参数	147
第 7 章	报表设计	151
7-1	字段新报表	152
7-1-1	自动产生报表	152
7-1-2	使用报表向导	153
7-2	自定义报表	156
7-2-1	窗口介绍	157

7-2-2	报表 DIY	157
7-2-3	以新查询创建报表	160
7-2-4	插入页码与日期	162
7-3	格式化报表	164
7-4	报表高级设计	165
7-4-1	分组与排序	165
7-4-2	删除分组字段	167
7-4-3	加入汇总	168
7-4-4	子报表的应用	170
7-4-5	插入图表	173
第 8 章	导入和导出	177
8-1	导出至 Excel	178
8-2	导入运算表	180
8-3	使用文本文件	184
8-4	保存成 HTML 文档	188
8-5	以 XML 格式输出	189
第 9 章	文件管理	193
9-1	创建新的数据库	194
9-1-1	打开空数据库	194
9-1-2	打开数据库模板	195
9-2	打开旧的数据库	196
9-2-1	Access 的文件类型	196
9-2-2	打开旧文件	196
9-2-3	打开数据库对话框	198
9-3	数据库的保护	200
9-4	文件管理工具	203
9-4-1	数据库属性——知识管理重要功能	203
9-4-2	查找任务文件	204
9-4-3	文件自动恢复	208
9-5	Access 环境设置	209
第 10 章	数据的打印	213
10-1	页面设置	214
10-2	打印预览	216
10-3	打印	217
10-4	不同对象的打印	219
10-4-1	表和查询	219
10-4-2	窗体和报表	219

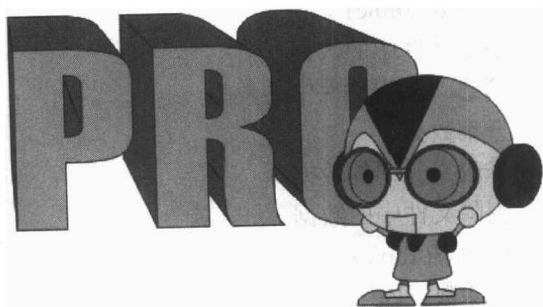
第 11 章 创建数据页	223
11-1 数据页简介	224
11-2 创建新数据页	225
11-2-1 自动产生数据页	225
11-2-2 数据页向导	228
11-2-3 自定义数据页	232
11-2-4 编辑现有 Web 页	237
11-2-5 网页式窗体或报表	240
11-3 美化数据页	242
11-3-1 格式化对象	242
11-3-2 设置主题	244
11-3-3 设置背景	245
11-4 数据页的输出	247
11-4-1 浏览数据页	247
11-4-2 以电子邮件发送	249
11-4-3 打印数据页	254
第 12 章 Web 上的应用	257
12-1 创建超链接	258
12-1-1 创建超链接字段	258
12-1-2 创建超链接对象	260
12-1-3 数据页中插入超链接	262
12-1-4 创建图片超链接	263
12-2 Internet 上浏览数据库	266
12-2-1 浏览数据页	266
12-2-2 以浏览器查看数据页	268
12-2-3 浏览窗体和报表	269
12-3 Office Web Components	272
12-3-1 数据透视表	272
12-3-2 浏览与分析数据	274
12-3-3 数据透视表的命令和选项	276
12-4 由窗体创建数据透视表	277
12-4-1 新建窗体——数据透视表	278
12-4-2 新建窗体——数据透视图	280
12-4-3 浏览数据透视表与数据透视图	283
第 13 章 与其他软件的集成	287
13-1 对象框的应用	288
13-1-1 插入新的对象	288

13-1-2 连接已有的文件	291
13-2 与 Word 集成	294
13-2-1 使用 Microsoft Word 来发布	294
13-2-2 与 Microsoft Word 合并打印	295
13-3 使用 Microsoft Excel 分析数据	302
第 14 章 好用的 Access 工具	305
14-1 拼写检查	306
14-2 自动更正	309
14-3 数据库加密/解密	310



第1章

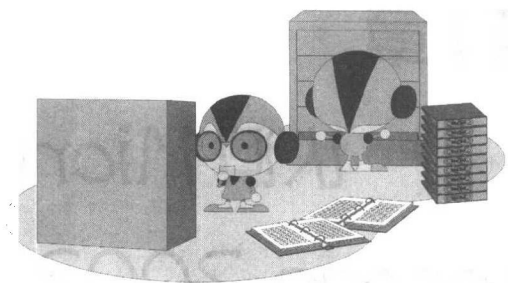
认识 Microsoft Access 2002



身处在三、四十时代的人们，谁能够有效地运用周边的资源，谁就是赢家！当您面对一堆琐碎、繁杂的数据时，要如何将它变成有用的信息呢？这时，找 Microsoft Access 就对了！Microsoft Access 2002 是新世纪、新版本的 Access，也是 Office XP 家族的成员之一，XP 为 Experience 体验的缩写，象征着通过互联网让用户有更丰富的体验。Access 是全中文文化的操作界面，不需要编写恼人的程序，就能轻轻松松的创建数据库，有效地管理庞大的数据，及创建各种各样的报表。

数据库简介

在学校会有教职工数据、学生数据；在公司中会有人事数据、客户数据；医院会有一堆病历数据，这些数据都必须经过处理、分析、运用，才能产生有用的信息。早期以人工处理数据的方法，不外乎采用文件柜、文件夹等各种设备，将各种数据归档，要使用时再翻箱倒柜地调阅、分析数据。有了计算机之后，就方便多了！它最拿手的工作便是协助我们保存、处理、归纳、计算各种各样的数据。



数据库简介与数据库管理系统

数据库(Database)就是由一些有意义、有关系的数据(Data)所组合而成的。您可以将数据库想象成一个“电子文件柜”。一个数据库中，包含了多条记录(record)，而每一条记录是由多个字段(field)所组成，不同的字段存放着不同的数据。所以数据库的严格定义是一组相关记录的集合，而字段则是最基本的数据项，也是数据库中的最小单位。

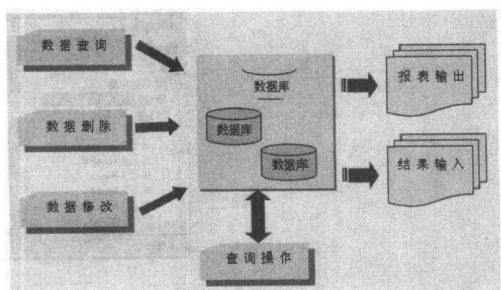
在计算机中用来帮我们管理数据库的系统，就称为数据库管理系统(Database Management System, DBMS)。数据库管理系统是架构在一个或多个数据库之上，并针对数据库中的数据作管理与运用，其基本功能说明如下：

- 新建数据库
- 新建表(Table)
- 添加文件中的数据
- 筛选、分析文件中的数据
- 查询数据
- 修改文件中的数据
- 删除文件中的数据
- 删除表(Table)
- 删除数据库

1.1.2 Access 可以做什么

Access 是一套数据库软件，用户可以利用它来创建自己的数据库，并且利用它来查询所要的数据与设计数据库所需要的各种输入或输出窗体，以及打印各种报表。

一般企业在计算机化的初步，都是将日常处理的数据先输入到计算机中，最常见的就是使用文本处理软件(例如：Microsoft Word)来输入这些数据，所输入的这些数据如果是极大量的数据，在要查找所要的某条数据时，若利用文本软件去搜索就没有那么方便了，这时候就必须利用数据库软件，所提供的查询功能，才能省时省力。Access 即提供了这种查询的功能，并且可以将查询的结果单独保存！另外，如果希望针对试算分析的数据作管理，也必须借助数据库软件，Access 2002 可以将数据汇总和排序，并且还可以执行数据透视，以方便用户查看各项信息。

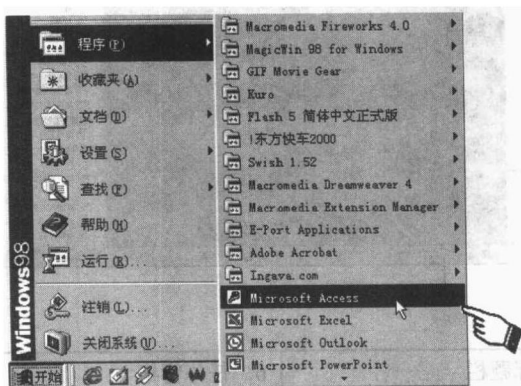


1.1.3 启动 Access 2002

启动 Access 的途径有好几种，您可以看情况自己选择一种来使用。

● 方法一：使用 开始 菜单

请点选开始 “开始” /程序/Microsoft Access”。



● 方法二：使用 Office 快捷工具栏

请点选 Microsoft Access 程序钮。



●方法三：使用自定义桌面快捷键

双击桌面上的 MicrosoftAccess 快捷键。



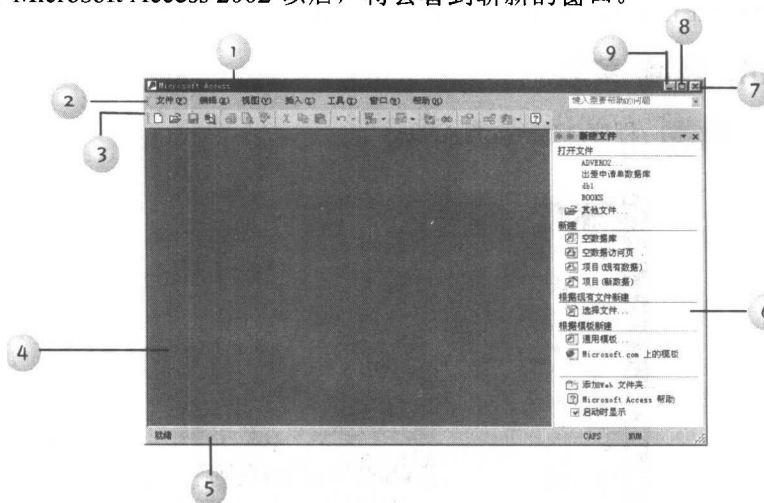
●方法四：直接打开 Access 文件

请在所要打开的 Access 文件名称上，双击它。



Access 2002 窗口介绍

当打开 Microsoft Access 2002 以后，将会看到崭新的窗口。



1. 标题栏	6. 任务窗格
2. 菜单栏	7. 关闭按钮
3. 工具栏	8. 最大化按钮
4. 工作区	9. 最小化按钮
5. 状态栏	

请跟我做



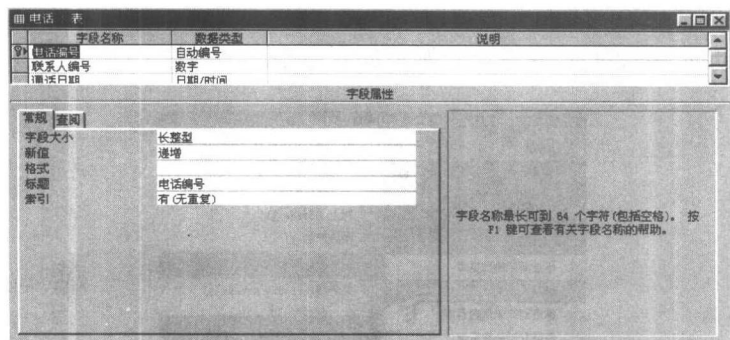
● 打开

Figure 1-1-1: Microsoft Access 2000 File menu. The menu options are: 打开(O)... (Open...), 设计(D)... (Design...), 新建(N)... (New...), 保存(S) (Save), 另存为(A)... (Save As...), 打印(P)... (Print...), 页(P)... (Page...), 窗口(W)... (Window...), 帮助(H)... (Help...). Annotations include: 'A' pointing to '设计(D)...', 'B' pointing to '另存为(A)...', and 'C' pointing to '新建(N)...'. Text labels on the right describe the actions: '使用设计器创建表' (Use Design View to create table), '使用向导创建表' (Use Wizard to create table), '通过输入数据创建表' (Create table by entering data), 'Switchboard Items' (Switchboard items), '设备' (Devices), '设备' (Devices), '帮助' (Help), '窗体' (Forms), '公司' (Company), and '数据库' (Database).

5

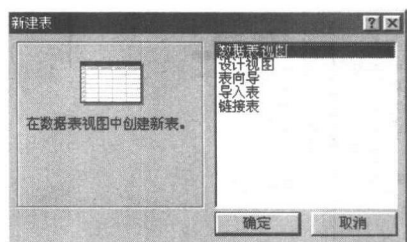
设计

设计、编辑指定的对象，也是使用 Access 创建表等对象最常使用的模式。例如：点选“表”对象，再点选电话表，按“设计”钮，进入设计模式。



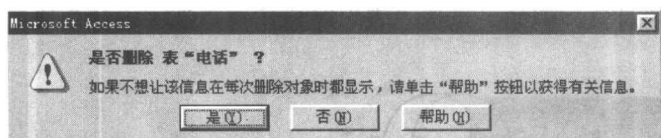
新建

新建所指定的对象，例如：点选“表”对象，再点选“电话”表，按“新建”钮，即可新建您想要的对象。



删除

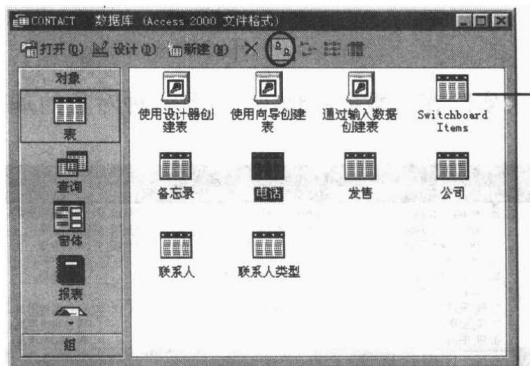
将您所指定的对象删除。



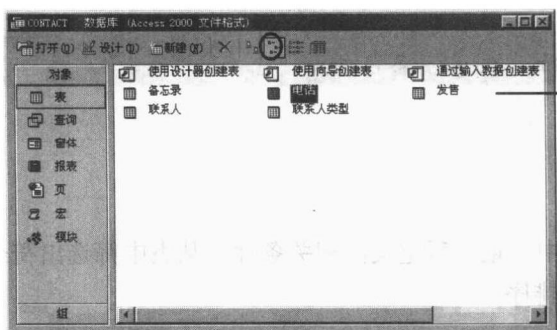
显示模式

可以选择您喜欢的显示模式，由左至右分别为：大图标、小图标、列表及详细信息。

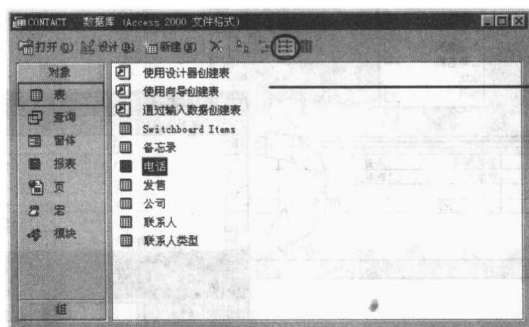
第1章 认识 Microsoft Access 2002



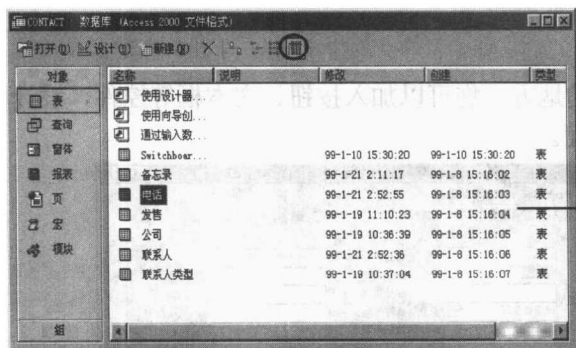
大图标



小图标



列表



详细信息

1.3.2 Access 数据库对象

Access 数据库中的对象分别说明如下：