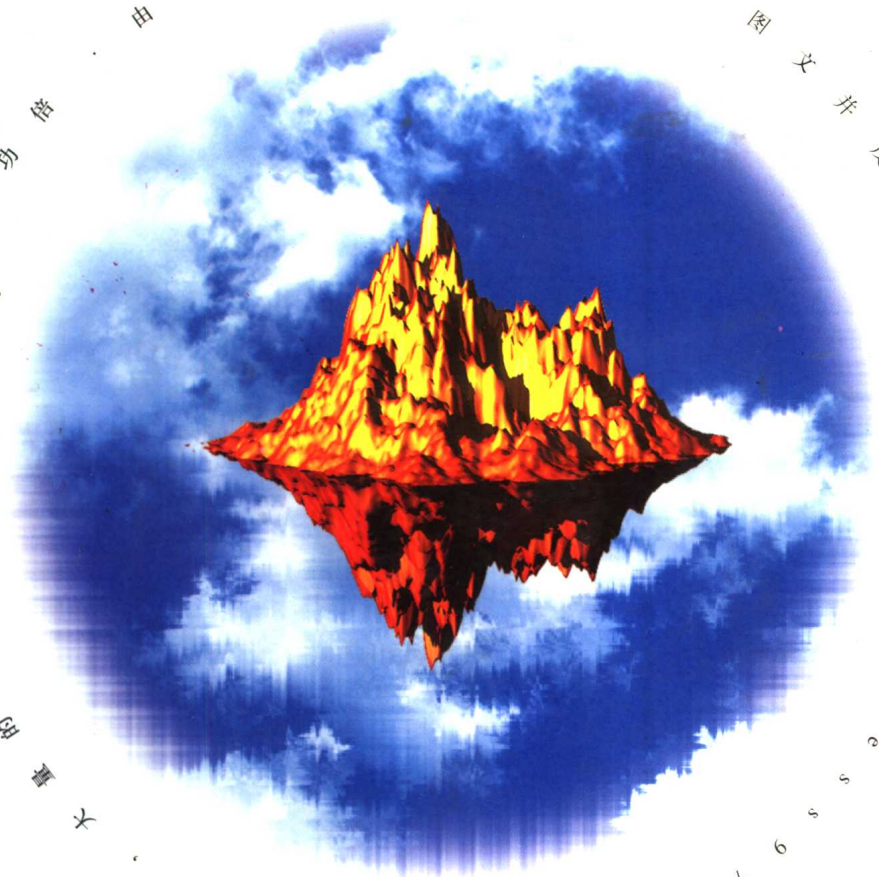


中文版 Access 97 基础教程 【三】

(美) John Preston Robert Ferrett Sally Preston 著
艾尼 等译



由经验丰富的专家撰写，图文并茂，通俗易懂，领略Access 97的强大功能和崭新特性，大量的练习，令您事半功倍。



机械工业出版社
西蒙与舒斯特
国际出版公司



que[®]
E&T

CMP

现代数据库技术丛书

中文版 Access 97 基础教程 (三)

John Preston
(美) Robert Ferrett 著
Sally Preston
艾 尼 等译

机 械 工 业 出 版 社
西蒙与舒斯特国际出版公司

《中文版 Access 97 基础教程》共分三册，此为第三册。

Microsoft Access 97 是 Office 家族中对数据库进行管理的应用程序，与以前的版本相比较，Access 97 的功能更为强大，而且提供了许多崭新的特性。

本系列丛书以大量的练习作为贯穿全书的线索，以简炼的语言系统地介绍了使用中文版 Access 97 的基本技巧，为初学者迅速掌握 Access 提供了一条捷径，本书适合于所有掌握 Windows 基本操作的初级或中级水平的读者，并可作为课堂用书或自学时的教材使用。

John Preston, Robert Ferrett, Sally Preston: Access 97 Essentials Level III.

Authorized translation from the English language edition published by Que Education and Training.

Copyright 1998 by Que Education and Training.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由机械工业出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版，未经出版者书面许可，本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封底贴有 Prentice Hall 防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，翻印必究。

本书版权登记号：图字：01-98-0633

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Access 97 基础教程(3)/普雷斯顿 (Preston, J.) 等著;艾尼等译. - 北京:机械工业出版社, 1998.5

(现代数据库技术丛书)

书名原文: Access 97 Essentials Level III

ISBN 7-111-06356-2

I. 中… II. ①普… ②艾… III. 关系数据库-数据库管理系统, Access 97-教材 IV. TP311.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 13407 号

出 版 人: 马九荣 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 江 颖

三河永和印刷有限公司印刷 · 新华书店北京发行所发行

1998 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 · 10 印张

印数: 0001-10 000 册

定价: **25.00 元** (含磁盘)

凡购本书，如有倒页、脱页、缺页，由本社发行部调换

译者序

本书英文版原名为 Access 97 Essentials Level III, 作者是 John Preston、Robert Ferrett 和 Sally Preston。

Robert Ferrett 是位于 Eastern Michigan 大学的教学计算中心的管理人。他的中心提供计算机培训, 并为大学教员提供支持。他已经写作的或与他人合著的书有: Access 1.1、PowerPoint 4.0、Word 2.0 和 Word 6.0、Access 2 和 Access 7 for Windows 9.5, 以及 PowerPoint for Windows 95。他获得了心理学学士、地理学硕士学位, 并在 Eastern Michigan 大学获得跨学科研究的硕士学位。

John Preston 是 Eastern Michigan 大学的副教授, 他教授本科生和研究生的微机应用课程。自从个人计算机问世以来, 他就一直在教授、编写和设计计算机培训课程, 他所写的书有: Microsoft Word、Excel、Access 和 PowerPoint。

Sally Preston 是专职的培训者, 她作为管理分行操作的银行副行长, 把自己广博的商业经验与在 Microsoft Excel、Access、Word 和 PowerPoint 方面的讲课技巧结合在一起。她为 Washtenaw Community 学院兼职讲授计算机课程, 并为此学院的劳动力发展协会提供协作培训。

本书共分为 6 章, 各章的主要内容如下:

第 1 章, 介绍如何通过使用格式化选项和自定义控件来增强窗体的功能, 以使其具有更加友好的界面。

第 2 章, 介绍如何通过使用各种更新技巧对数据库进行维护。

第 3 章, 介绍使用 Access 工具对数据库进行编辑、修改和控制以及与其他 Microsoft 应用程序建立连接的方法。

第 4 章, 介绍创建高级报表的一些技巧。

第 5 章, 介绍如何在数据库中使用参数、自定义对话框和筛选。

第 6 章, 介绍如何对数据库设置密码并进行加密, 以及创建开关面板的方法。

在附录中介绍了在 Web 上使用 Access 的方法以及超文本链接语言 (HTML) 的一些基础, 可供读者参考。

本书是一本教学用书, 以大量的练习作为主线, 读者在阅读本书时应与练习相结合, 这样才能达到事半功倍的效果。

原书中使用的是英文版 Access 97, 在本书的翻译过程中, 译者将其与中文版 Access 97 相对应, 但书中的样本数据库保持未变, 仍然使用英文。

由于水平所限, 在翻译的过程难免出现不确切甚至错误的地方, 请广大读者原谅。

参与翻译与图片处理的人员包括: 艾尼、路明、曲泽阳、梅嘉。

前 言

欢迎阅读本书。

使用本书中的材料，可以在最短的时间里取得长足的进步。

本书的适用对象

编写本书的目的是用于课堂和协作训练环境。其中每一章只教授最基本的内容，但是足以用来完成你所要做的工作。

如何使用本书

因为课堂上会有教师，所以本书中包含了少量的解释和大量的分步指导。在开始每一章时，会说明需要完成什么及这样做的目的，并给出实际的例子，这样就可以迅速地完成任务相联系，并且可以明确学习这一章的意义。

每一章都有一系列不同的课程，其中有详细的指导，它用来引导读者完成任务。在每个编号的步骤之后，提供了简短的解释，用于帮助读者真正的理解“为什么必须那样做”。在每节之后，给出提示和快捷方式，以满足好奇心更强的读者。“本章小结”中给出了简短的参考，在需要进行快速复习时可以使用它。

为了使学习尽可能的富于趣味性，每一章都面向任务，并且都使用现实世界中的业务实例。

面向任务的课程

本工作手册中的课程是基于任务的，这意味着在学习课程时，实际上完成了一个任务。举例来说，读者不仅能学到移动和复制文本，而且会学到如何在段落中通过移动和复制语句重新安排文本，还会学到如何通过改变页边距、改变行间距、设置对齐方式、改变字体和字号、添加页码和页眉来格式化文档。

只要完成了前两章，其余的部分之间都是相互独立的，可以按任意的顺序完成它们。如果时间有限，可以选择所需的章节，这取决于读者需要马上学习何种概念。

现实世界的实例

书中用工作时可能遇到的真实的情况来解释各种概念。实例越真实，读者就越容易与实际情况相联系。举例来说，在完成一篇时事通讯时，实例文件中包含的信息可以在典型的公司时事通讯中找到。而读者所处理的信件是发送给与会者的，或者是状态报表、年度报表和工作报告，而不是发送给图书俱乐部的信件或用于公众领域的文档（例如《独立宣言》）。

目 录

译者序

前 言

第 1 章 使输入窗体具有更加友好的

用户界面 1

1.1 使用按钮改变文本、背景和边框的

颜色 1

1.1.1 打开“Federal Census”数据库 1

1.1.2 改变文本、背景和边框的颜色 2

1.2 在单独的控件之间复制格式，

并一次性格式化多个控制 4

1.3 使用“属性”改变颜色和文本对齐

方式 7

1.4 在窗体视图中添加状态栏提示 8

1.5 为控件添加自定义的控件提示 10

1.6 用预定义按钮自定义工具栏 12

1.7 通过在工具栏上添加按钮来运

行宏 15

1.8 本章小结 18

1.9 技巧测试 19

1.9.1 判断对错 19

1.9.2 多项选择 19

1.9.3 填空 20

1.10 应用技巧 20

1.10.1 探究其他的格式选项 20

1.10.2 探究添加帮助信息的其他

选项 20

1.10.3 探究工具栏的其他选项 21

第 2 章 尝试更改数据 22

2.1 通过替换新文本来更新表 22

2.1.1 打开“Cleaning”数据库 22

2.1.2 更新表 23

2.2 基于字段的选定部分修改表 26

2.3 使用运算表达式更新表 28

2.4 基于另一个表中的值更新表 30

2.5 自动更新链接的表 33

2.6 本章小结 35

2.7 技巧测试 36

2.7.1 判断对错 36

2.7.2 多项选择 36

2.7.3 填空 37

2.8 应用技巧 37

2.8.1 用新的产品说明更新表 37

2.8.2 为某个特定日期之后购买的
所有产品指定一个销售价格 38

2.8.3 连接两个表，并建立自动更新和
删除 38

第 3 章 使用 Access 工具 39

3.1 用“拼写检查”改正拼写 39

3.2 用“自动更正”自定义数据输入项 43

3.3 分析表 45

3.4 分析数据库性能 50

3.5 用“文档管理器”确定数据库特性 52

3.6 通过“Office 链接”来使用 Excel 分析
数据以及用 Word 生成报表 54

3.7 本章小结 56

3.8 技巧测试 57

3.8.1 判断对错 57

3.8.2 多项选择 57

3.8.3 填空 58

3.9 应用技巧 58

3.9.1 探究“文档管理器” 58

3.9.2 探究“表分析器” 58

3.9.3 探究“自动更正”功能 59

第 4 章 使用高级报表 60

4.1 创建交叉表查询和报表 60

4.1.1 打开人口数据库 60

4.1.2 基于两个表创建交叉表查询 61

4.2 用“准则”和“总计”栏创建交叉表
查询 64

4.2.1 基于交叉表查询中的另一个表
使用准则 64

4.2.2 在交叉表查询中包含总计列 65

4.3 同时查看链接表 66

4.4 使用“子窗体/报表向导”在报表中插入

子报表	71	5.10 技巧测试	106
4.4.1 预览这两个报表	71	5.10.1 判断对错	106
4.4.2 合并两张报表	72	5.10.2 多项选择	106
4.5 用“图表向导”创建报表	75	5.10.3 填空	107
4.6 本章小结	80	5.11 应用技巧	107
4.7 技巧测试	81	5.11.1 在查询中以参数为准则	107
4.7.1 判断对错	81	5.11.2 在查询中把参数用于运算	108
4.7.2 多项选择	81	5.11.3 创建用户定义的筛选	108
4.7.3 填空	82	5.11.4 创建基于窗体的筛选	109
4.8 应用技巧	82	第6章 与其他人共享数据库	110
4.8.1 创建交叉表查询	82	6.1 为自己的数据库指定密码	110
4.8.2 在另一个窗体中添加子窗体	83	6.2 更改或撤消数据库密码	112
4.8.3 用“图表向导”创建报表	83	6.3 加密数据库	113
第5章 使用参数、自定义对话框和		6.4 创建开关面板	115
窗体筛选筛选数据	84	6.5 设置启动参数	118
5.1 在查询中以参数为准则	84	6.6 设置 Access 默认值	120
5.1.1 打开客户记录数据库	84	6.7 本章小结	123
5.1.2 创建参数查询	85	5.8 技巧测试	124
5.2 在查询的运算中使用参数	87	6.8.1 判断对错	124
5.3 创建对话框来定义筛选条件	89	6.8.2 多项选择	124
5.4 创建宏来打开报表或窗体,并应用		6.8.3 填空	125
筛选	92	6.9 应用技巧	125
5.5 修改对话框,把它与宏相链接	95	6.9.1 为数据库添加密码	125
5.6 移去滚动条和定位按钮,并测试自己		6.9.2 撤消数据库密码	125
的筛选	96	6.9.3 添加开关面板,并在打开数	
5.6.1 移去滚动条和定位按钮	97	据库时自动运行它	126
5.6.2 检测用户定义的筛选	97	附录 A 在 Web 上发布	127
5.6.3 创建宏来打开用户定义的		A.1 为什么在 Web 上发布	127
筛选	98	A.1.1 希望用户做什么	127
5.7 通过选择一个字段的内容来筛选		A.1.2 静态或动态显示数据	128
窗体	99	A.1.3 静态网页	128
5.7.1 通过选择窗体内的样本值筛选		A.1.4 动态网页	133
数据库的记录	99	A.2 Web 发布向导	137
5.7.2 创建排除与某字段相匹配的		A.2.1 选择要发布的数据库对象	138
记录的筛选	100	A.2.2 模板	138
5.7.3 创建与某范围的值相匹配的		A.2.3 选择网页类型	139
筛选	101	A.2.4 选择发布位置	140
5.8 通过在窗体中填充匹配值来进行		A.2.5 创建主页	141
筛选	102	A.2.6 保存发布说明	141
5.8.1 在一个以上的字段中使用		A.2.7 数据库查询窗体	141
筛选	102	A.2.8 创建简单的网页	142
5.8.2 把窗体筛选另存为查询	104	A.2.9 添加输入字段	142
5.9 本章小结	105	A.2.10 创建 Internet 连接文件	143

A.2.11 创建显示结果的模板	143	A.5.2 页眉	149
A.3 通过 Web 输入数据	144	A.5.3 段落	149
A.3.1 从简单网页开始	145	A.5.4 链接	149
A.3.2 添加输入字段	145	A.5.5 字符格式化	150
A.3.3 Web 数据输入的 IDC 文件	146	A.5.6 其他格式	150
A.4 HTML 基础	147	A.5.7 图像	150
A.5 HTML 快速参考	148	A.5.8 表	150
A.5.1 基本标识	149	A.5.9 窗体	151

第 1 章 使输入窗体具有更加友好的用户界面

添加颜色和自定义控件能够加强窗体的功能，在本章中将学习：

- 使用按钮改变文本、背景和边框的颜色。
- 在单独的控件之间复制格式，并一次性格式化多个控件。
- 使用“属性”命令改变文本颜色和对齐方式。
- 在窗体视图中增加状态栏提示。
- 对控件添加自定义的控件提示。
- 用预先设定的按钮自定义工具栏。
- 在工具栏中增加按钮以运行宏。

目的

自定义 Access 的外观和功能可以使数据库具有个性，同时使它更富于趣味性，能够提供大量信息，并且更易于使用。有效地使用颜色、按钮和帮助特性能够使枯燥的数据库成为具有专业外观的产品。

大部分数据输入是在窗体视图中完成的。改变文本、背景和边框颜色可以改造窗体的外观，并且可以用它们为用户提供重要信息。举例来说，可以用颜色在那些需要的地方对用户提出警告。

对窗体中的每个控件都改变其格式或添加新的特性是很费时间的。Access 中有一个快速的格式化特性，用它可以节省很多的时间。

Access 为用户提供了添加自定义帮助信息的选项。可以把提示放在状态栏中，甚至可以在窗体控件上添加控件提示。

控件

是一个一般性术语，它指的是文本框、标签框和计值字段等对象。

自定义任意一个工具栏也是可能的。可以把 Access 中包含的预先设置的按钮添加到任意的工具栏中，可以移去不常用的按钮。按钮的顺序可以重新安排，也可以把 Access 中的宏与自己的按钮相联系。

在本章中，读者会学到如何改变数据库中不同部分的外观，这样可以给用户提供更多的信息，并使数据库看起来更专业化。

1.1 使用按钮改变文本、背景和边框的颜色

需要做的第一件事情是复制本书中所包含的数据库文件。一旦完成了对此文件的复制和更名，就做好了完成本节的准备。

1.1.1 打开“Federal Census”数据库

- 1) 复制学生数据文件“Proj0101”。

2) 把副本的名称改为“Federal Census”。

3) 启动 Access 97。

4) 打开“Federal Census”数据库。现在“数据库”窗口应该在“表”区域打开。如果不是,单击“表”选项卡(见图 1-1)。使数据库一直处在打开的状态,以便进行下一个练习。

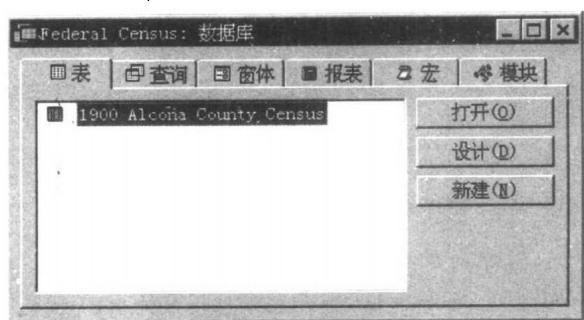


图 1-1 “数据库”窗口显示“Federal Census”数据库的“表”区域

可以使用适当的颜色使窗体更易于阅读,但不要过度使用颜色。屏幕上使用太多不同的颜色会使注意力分散,并且明亮的颜色有很高的对比度,对眼睛非常有害。也可以用颜色作为用户的线索。

在此部分读者将会学到如何使用窗体设计工具栏上的按钮在窗体内改变文本(前景)、背景和控件边框的颜色。

1.1.2 改变文本、背景和边框颜色

1) 单击“窗体”选项卡。“1900 Alcona County Census”窗体被突出显示。

2) 单击“设计”按钮。最大化设计窗口,如果有必要,最大化 Access 窗口(见图 1-2)。这样就已经作好了修改“1900 Alcona County Census”窗体设计的准备。

3) 单击标题“Alcona County, Michigan: 1900 Federal Census”以选中它。这时,控制柄出现在标题周围。

4) 单击窗体设计工具栏中的“字体/前景颜色”按钮的下拉箭头。“字体/前景颜色”下拉框出现。“字体/前景颜色”按钮在本例中可以被称为“文本颜色”按钮,虽然它可以改变任意前景的颜色。此按钮的左侧显示当前文本的颜色。下拉箭头用于显示可选的颜色菜单。

5) 选择深蓝色。深蓝色在第 2 行中向右数第 6 个框,这是个很好的选择(见图 1-3)。

6) 单击“窗体页眉”区域中标题左边的灰色区域。单击窗体设计工具栏中“填充/背景颜色”按钮的下拉箭头。“填充/背景颜色”下拉框出现。

7) 选择淡蓝色背景。此背景颜色与深蓝色搭配很好,它在第 5 行中向右数第 5 个框。

8) 单击标题的任意位置以选中它。此标题将显示一个有控制柄的边框,与前面选中它一样。

9) 单击“填充/背景颜色”按钮的下拉箭头并单击“透明”选项。当需要使某个框的背景颜色与其后的区域的背景颜色一致时,可以使框的背景颜色为“透明”。

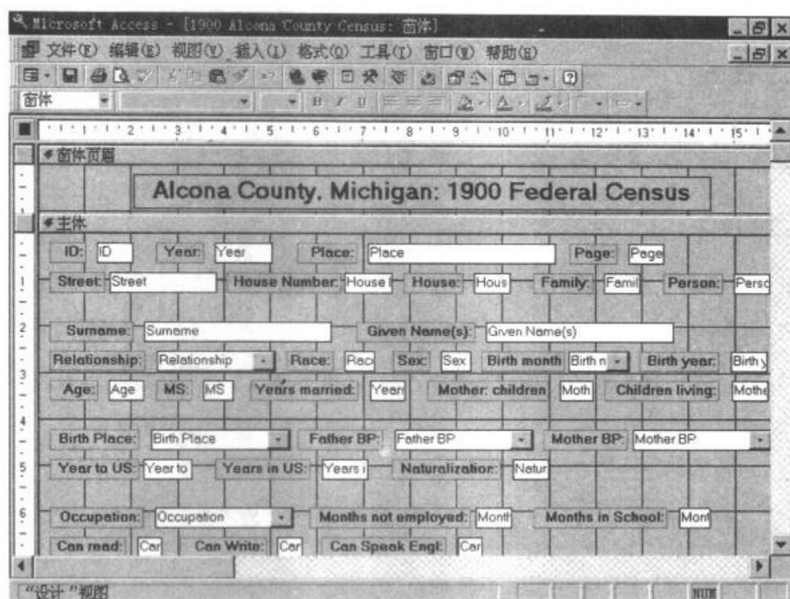


图 1-2 设计窗口显示“1900 Alcona County Census”数据库的设计区域

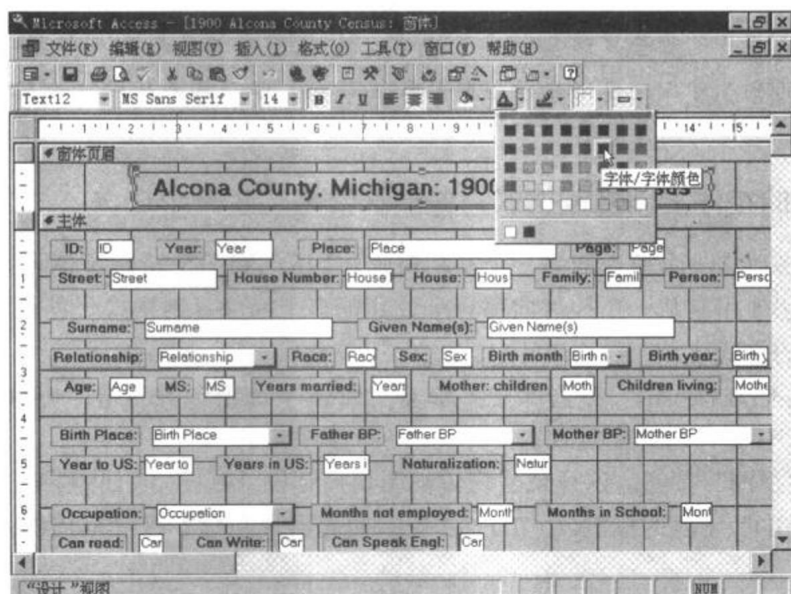


图 1-3 “字体/前景颜色”下拉菜单为文本提供了不同的颜色

10) 单击“线形/边框颜色”按钮的下拉箭头。下拉菜单出现。此菜单显示 40 种颜色，与“填充/背景颜色”按钮下的颜色是一致的。

11) 选择与标题文本的深蓝色色调一致的框线。菜单的底部显示最近一次所选中的颜色。可以在此区域选择深蓝色，或者在菜单上的原始位置选择它。

12) 单击“视图”按钮。设计视图关闭，窗体视图打开。注意“窗体页眉”区域的颜色组合。

13) 保存所做的修改并关闭窗口。保持数据库打开，以进行下一节。

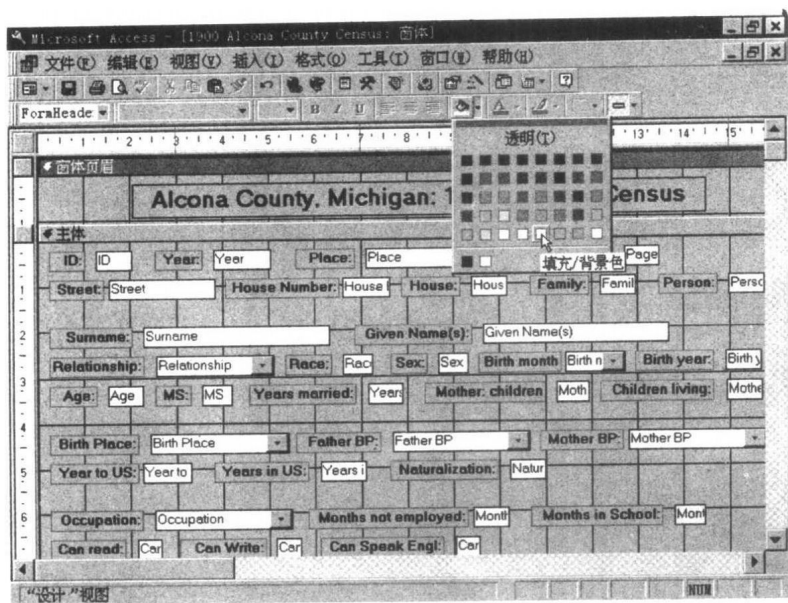


图 1-4 “填充/背景颜色”下拉菜单为背景提供了不同颜色

参考资料

一旦为前景、背景或线条选定了颜色，它就变为工具栏上那些按钮的默认选项，按钮的颜色可以改变以指示当前的默认颜色，可以单击此按钮的左侧，把这种颜色提供给选定的对象。

1.2 在单独的控件之间复制格式，并一次性格式化多个控件

可以很容易地从一个控件向另一个复制格式。“格式刷”按钮在窗体设计工具栏上，可以通过多种方法使用它从一个控件向另一个或其他多个控件复制格式。也可以选中多个字段并进行一次性的格式化。

1) 在“Federal Census”数据库中，单击“窗体”选项卡并打开“1900 Alcona County Census”窗体。注意此窗体的出现。

2) 单击“视图”按钮。这样就从窗体视图切换到设计视图。如果需要，最大化此窗体。

3) 单击“ID”字段的标签 (“ID”)。控制柄应出现在标签控件框周围，而不是文本控件框。

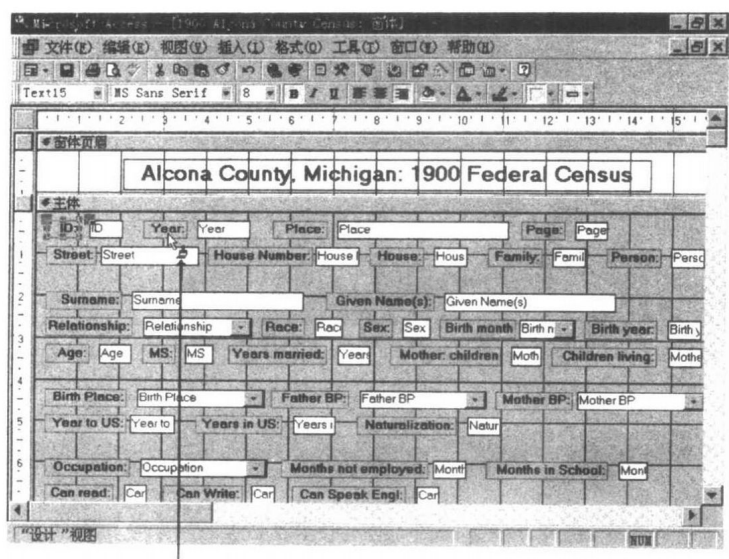
4) 使用“字体/前景颜色”按钮，“填充/背景颜色”按钮，和“线条/边框颜色”按钮把颜色改为 1.1 节中用于标题的颜色。

只改变左边的“ID”标签框，而不是右边的“ID”文本控件框。只需单击每个按钮的左侧，就可以为它提供与上一节中相同的颜色。如果某一按钮的默认颜色已经改变，使用该按钮左边的下拉按钮并用 1.1 节中的方法选择颜色。

5) 单击窗体设计工具栏上的“格式刷”按钮。鼠标指针将改变形式，为普通的箭头添加了一个画刷 (见图 1-5)。

6) 单击“Year”控件框的标签 (“Year”)

前景颜色、背景颜色和边框颜色现在与“ID”标签匹配。注意鼠标指针不再附加有画



用于“格式刷”的鼠标指针

图 1-5 “格式刷”的指针是箭头加画刷

刷。“格式刷”也将提供关于字体样式、磅值和对齐方式的设置。

7) 在仍然选定“ID”标签的情况下双击“格式刷”按钮。双击将锁定此按钮，使它可以重复使用。

8) 单击“Place”字段的标签控件框。前景颜色、背景颜色和边框颜色现在与“ID”字段标签匹配。注意鼠标指针仍然有一个附加的画刷，可以连续地按需要“画”足够多的标签和字段文本控件。

9) 单击两个或三个其他的标签。注意画刷仍然附在鼠标指针上。

10) 单击“格式刷”按钮以去掉格式刷。一次性改变几个控件的格式还有更快的方法。

11) 把鼠标的指针移到紧挨着“ID”字段左边的垂直标尺。鼠标指针变为指向右边的箭头。

12) 单击并按下鼠标左键。一条细线出现，穿过第一行控件。

13) 向下拖动鼠标指针，直到到达“Age”字段的左侧。

出现一条从“Age”字段开始，贯穿整行字段的细线，并且在两条细线之间部分的标尺变黑（见图 1-6）。

14) 放开鼠标左键。标尺黑色区域右边的所有标签和控件都被选中（见图 1-7）。

15) 使用“字体/前景颜色”按钮，把颜色改变为第 4 步中所设置的颜色。所选标签和控件的背景、文本和边框应改变。注意，这种方法可以用来分别选择格式，并且不改变字体的对齐方式。

16) 重复第 11 - 15 步，改变此窗体内“主体”区域中其余控件的颜色。所有标签、控件的背景、文本和边框现在都应该与“窗体页眉”区域相匹配。

17) 单击“主体”部分中的空白处。

18) 使用“填充/背景颜色”按钮把“主体”区域中未使用部分的背景改变为与“窗体页眉”区域相同的淡蓝色。

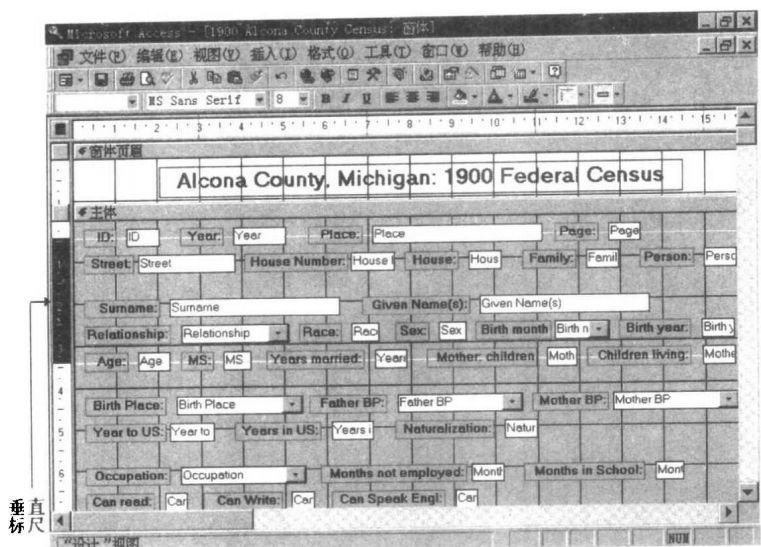


图 1-6 垂直标尺变黑，以指示所选中的区域

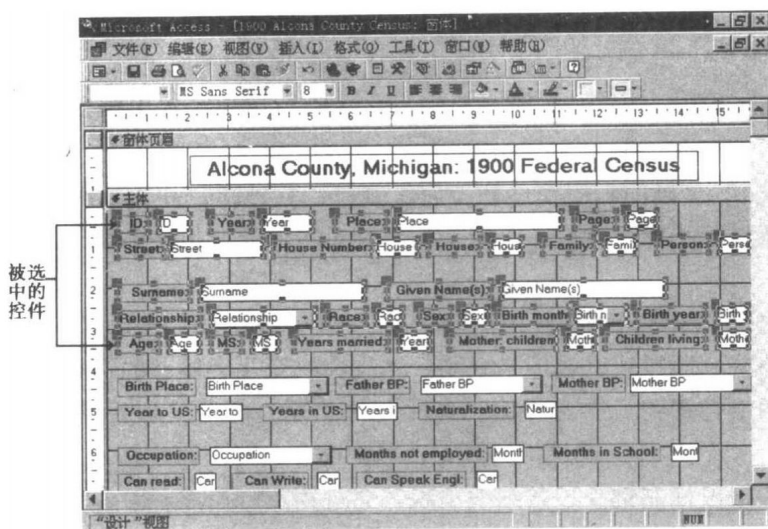


图 1-7 可以一次选中多个控件

19) 单击“视图”按钮。注意窗体的颜色组合。另外要注意组合框按钮与屏幕周围部分(例如状态栏和滚动条)的颜色相同，仍然是灰色和黑色。

20) 保存所做的更改，并且关闭窗体。

参考资料

在前面的进程中选择“主体”区域的全部组件包含几个步骤，如果已知窗体中的所有对象都将被格式化为相同格式，可以在“编辑”菜单中选择“全选”项。如果打算用此方法把大部分对象格式化，可以选择“全选”选项，然后按下并保持 Shift 键，并单击不想格式化的对象来取消对它的选择。

如果使用“格式刷”把标签的格式复制到文本框，不会马上看到问题。但是，

在使用此窗体对此文本框输入数据时，它将会显示灰色的背景，而不是白色的背景。

1.3 使用“属性”改变颜色和文本对齐方式

在1.2节中，学习了用窗体设计工具栏上的按钮改变背景、文本和边框的颜色。使用“属性”对话框改变颜色为用户提供了更多可以选择的颜色和色调。这有特殊的重要性，例如，想使自己窗体的颜色与公司的颜色相匹配。在“属性”对话框中可以使用其他几种格式化选项。

在本节中，将使用“属性”对话框改变此窗体中所需的三个字段的颜色。这将警告用户，这些字段具有某些特殊性。另外还要对齐这些字段之中的标签文本。

- 1) 使“窗体”选项卡中的窗体“1900 Alcona County Census”窗体突出显示，单击“设计”按钮，如果需要，最大化此窗体。
- 2) 右击“Surname”标签控件框。快捷菜单出现。
- 3) 在快捷菜单上选择“属性”。
- 4) 如果需要，单击“格式”选项卡。
- 5) 滚动到“格式”区域底部。显示“前景颜色”框。最后出现的格式选项应该是“文本对齐”（见图1-8）。



图 1-8 “属性”对话框中的“格式”选项卡提供了不同的格式化特性

- 6) 单击“前景颜色”框。在“前景颜色”框右边出现一个“生成器”按钮。
- 7) 单击“生成器”按钮。“颜色”对话框出现。
- 8) 单击“规定自定义颜色”按钮。“颜色”对话框扩展，包含一个显示一些颜色阵列的框。当前的颜色由右边滑动条的箭头和靠近颜色阵列框顶边上的“十字架”指示出来（见图1-9）。
- 9) 单击颜色阵列框中的淡红色区域，并单击“确定”。
- 10) 单击“文本对齐”框。

当移动到“属性”框的其他区域时，“Surname”标签就会改变颜色。注意“Surname”标签是右对齐的，并且看起来不正确。

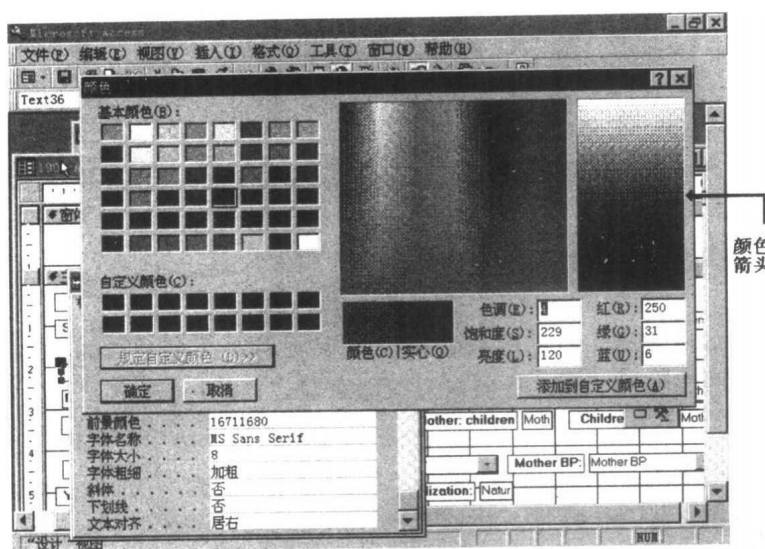


图 1-9 “颜色”对话框被打开，显示自定义的颜色

11) 在“文本对齐”下拉框中选择“居左”。

12) 关闭“属性”对话框。现在，用户已经被警告：“Surname”字段在某些方面是特殊的（在以后的课程中将告知用户有何特殊之处）。现在，将要把“Surname”标签的格式复制到所需的其他两个字段。

13) 在“Surname”标签控件仍然被选中的情况下，双击“格式刷”。

14) 单击“Given Name(s)”和“Relationship”标签控件，改变文本颜色，使之与“Surname”标签的颜色相匹配。

15) 再次单击“格式刷”按钮以移去“格式刷”。

16) 单击“视图”按钮。注意所需的三个字段在屏幕上很醒目。

17) 保存所做的更改，并关闭此窗体。

1.4 在窗体视图添加状态栏提示

在 1.3 节中，学习了如何提供一个可见的线索，以提示用户具有某些特殊性的字段。如果希望窗体易于使用，还需要为用户提供应在字段中输入何种内容的帮助信息，以及关于此字段的特征的信息。为用户提供帮助有几种方式，包括在状态栏信息中显示提示，以及自定义控件提示。在本节中将学习在状态栏中添加帮助信息。在 1.5 节中会演示如何创建自定义的控件提示。

1) 使“窗体”选项卡中的“1900 Alcona County Census”窗体被突出显示，单击“设计”按钮，如果需要，最大化此窗体。

2) 右击“Surname”文本控件框。快捷菜单出现。

3) 在快捷菜单中选择“属性”。

4) 单击“其他”选项卡。

5) 单击“状态栏文本”框。

如果有问题...

如果没有看到“状态栏文本”框，有可能是在第2步中右击了“Surname”标签控件框。而不是“Surname”文本控件框，保持“属性”框打开，并单击“Surname”文本控件框。“属性”框会显示当前选定对象的属性。

6) 输入以下文本：

Enter the person's surname. If unreadable, type in ?; if blank, type in "not given".

这就是当光标在“Surname”字段（见图 1-10）时状态栏出现的文本。图 1-10 中的“属性”框被加宽，以显示“状态栏文本”框中的整个标签。

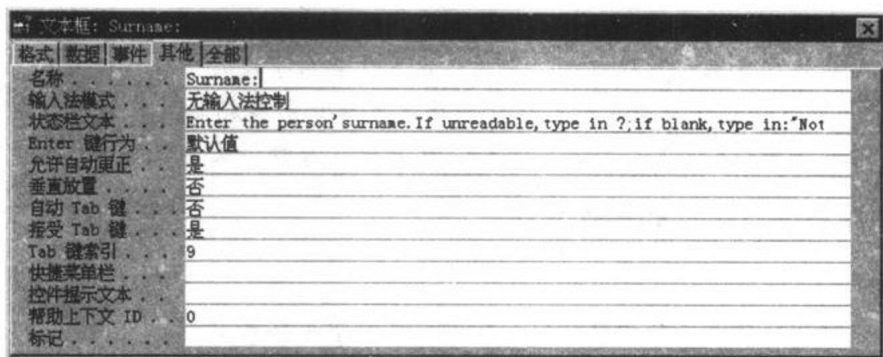


图 1-10 输入“状态栏文本”框中的任何内容都会状态栏中出现

7) 在“Given Name(s)”字段中单击文本框，在“状态栏文本”框中输入以下内容：

Enter the given name(s). If unreadable, type in ?; if blank, type in "not given".

这些信息只是对输入“Surname”字段中的内容做了很少的改动。单词“person's”被去掉了，因为这样的文本对于状态栏所允许的空间显得太长。

8) 单击“Relationship”文本框，并把以下文本输入“状态栏文本”框中：

状态信息栏

图 1-11 状态栏显示输入“属性”对话框的“状态栏文本”选项的内容