

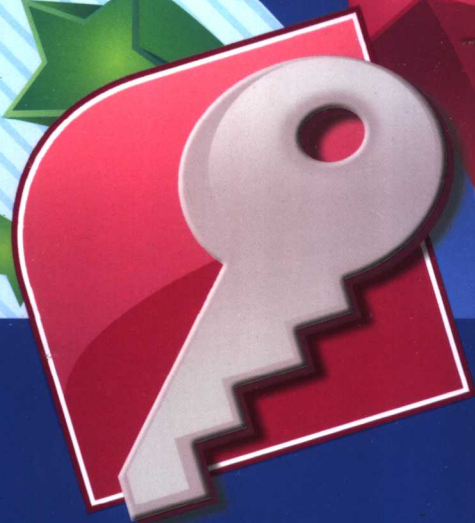
一线职场的实战案例，办公人员的完全手册

Access 2007

完全
手册

+

办公
实例



侯宝稳 吴宝江/编著



手册+案例=一本书的价格，2本书的内容

★110个“案例实训”让您掌握各类办公技能

★50个“助跑地带”让您在职场中技高一筹

★8小时超长多媒体语音视频教学看完即会

★32款数据库系统，以及扩展插件和升级组件



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

Access 2007

完全
手册

+

办公
实例



侯宝稳 吴宝江/编著



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-64069359 84015588转8002

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Access 2007 完全手册+办公实例 / 侯宝稳, 吴宝江编著. —北京: 中国青年出版社, 2007

ISBN 978-7-5006-7738-3

I.A... II.①侯...②吴... 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(2007)第117556号

Access 2007 完全手册+办公实例

侯宝稳 吴宝江 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 84015588

传 真：(010) 64053266

责任编辑：肖 辉 胡 剑 秦志敏

封面设计：于 靖

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：25.75

版 次：2007年9月北京第1版

印 次：2007年9月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7738-3

定 价：39.90元（附赠1DVD）

本书如有印装质量等问题，请与本社联系 电话：(010) 84015588

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com



面纱揭开时，全新功能操作尽在掌握



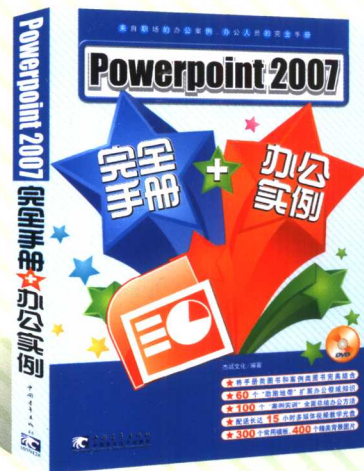
Office 2007 完全手册 + 办公实例
45.00元/426页/1DVD



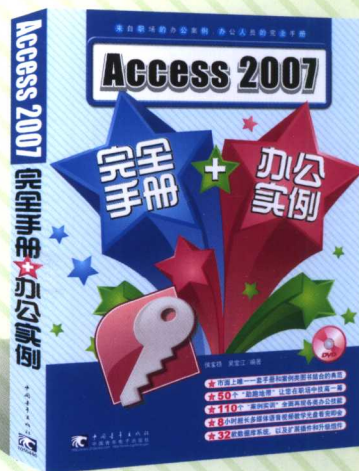
Word 2007 完全手册 + 办公实例
39.90元/390页/1DVD



Excel 2007 完全手册 + 办公实例
39.90元/378页/1DVD



PowerPoint 2007 完全手册 + 办公实例
39.90元/390页/1DVD



Access 2007 完全手册 + 办公实例
39.90元/423页/1DVD



中国青年出版社
中国青年电子出版社
<http://www.21books.com> <http://www.cqchina.com>

地址：北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室 邮编：100007
电话：010-84015588 传真：010-64053266

白领办公新体验 —— 轻松愉悦 自主学习

Office 电脑办公软件全线攻略

办公软件组合应用指南

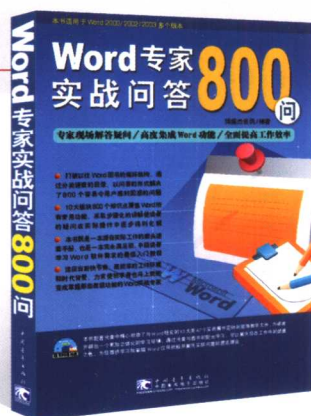
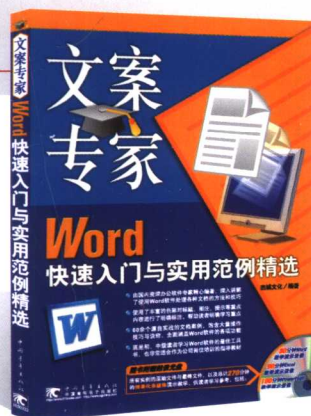
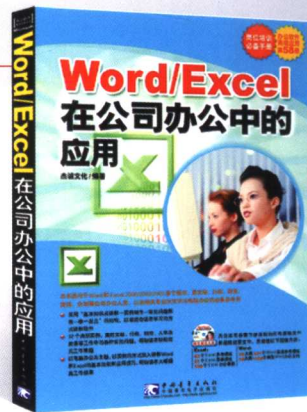
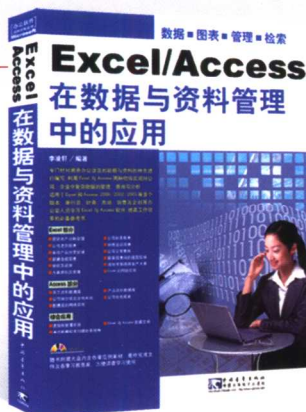
综合利用多种办公软件解决实际工作中不同类型的问题，力求使读者彻底掌握 Office 的各个组件，帮助读者解决实际问题，提高工作效率。

■《Excel/Access在数据与资料管理中的应用》

16开/黑白/1CD/ 39.00元

■《Word/Excel在公司办公中的应用》

16开/黑白/1CD/ 29.00元



Word 文档制作学习指南

深入挖掘 Word 软件强大的排版功能，注重基础知识与实战的结合，力求使读者彻底掌握 Word 软件的精髓，帮助读者提高业务水平。

■《文案专家》

16开/双色/1CD/ 32.00元

■《Word 专家实战问答 800 问》

16开/黑白/1CD/ 39.00元

办公自动化学习指南

由国内资深电脑教育专家专门针对办公自动化的初学者而编写，特别适合希望在短期内掌握办公自动化技能的用户。

■《文秘与电脑办公自动化范例应用》

16开/黑白/1CD/ 29.00元

■《现代电脑办公自动化教程及上机指导》

16开/黑白/1CD/ 26.00元



中国青年出版社
中国青年电子出版社
http://www.21books.com http://www.cgchina.com

地址：北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室
邮编：100007
电话：010-84015588 传真：010-64053266



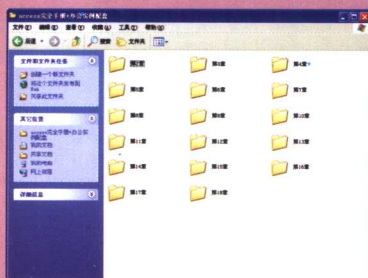
DVD教学光盘使用说明

视频操作结合语音教学，全面掌握软件操作技能

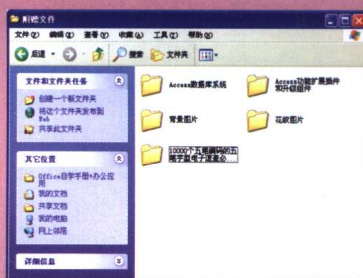
本书所赠光盘为DVD多媒体演示光盘，其光盘操作方式：将随书附赠DVD放入DVD光驱，几秒钟后光盘将自动运行。如果没有自动运行，可在桌面双击“我的电脑”图标，在打开的窗口中右击光盘所在的盘符，在弹出的快捷菜单中选择“自动播放”命令，即可启动并进入多媒体视频教学光盘的主界面。



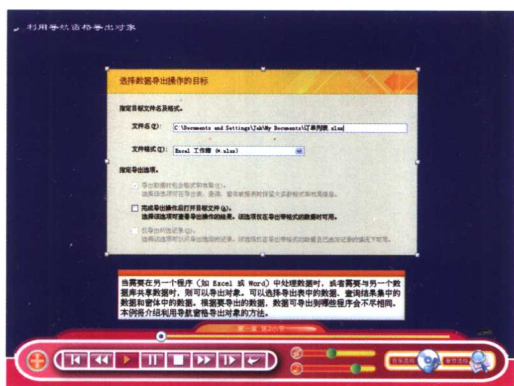
本书多媒体光盘导航主界面



本书所有实例的文件



附赠Access办公相关素材



案例实训——利用导航窗格导出对象



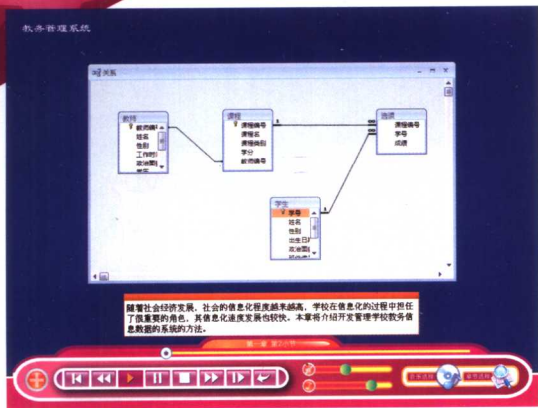
案例实训——利用查找重复项向导设计查询



案例实训——创建多字段索引



案例实训——建立单参数查询



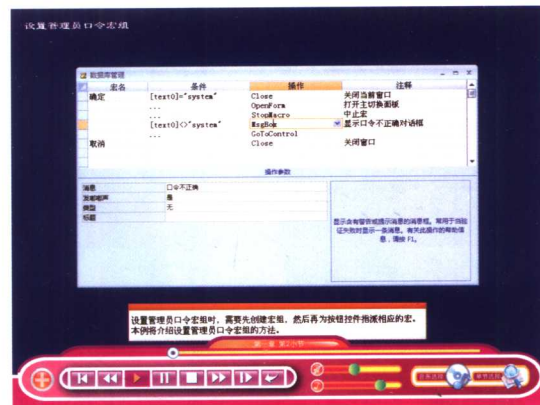
教务管理系统



公司会员管理系统



公司资产管理



设置管理员口令宏组



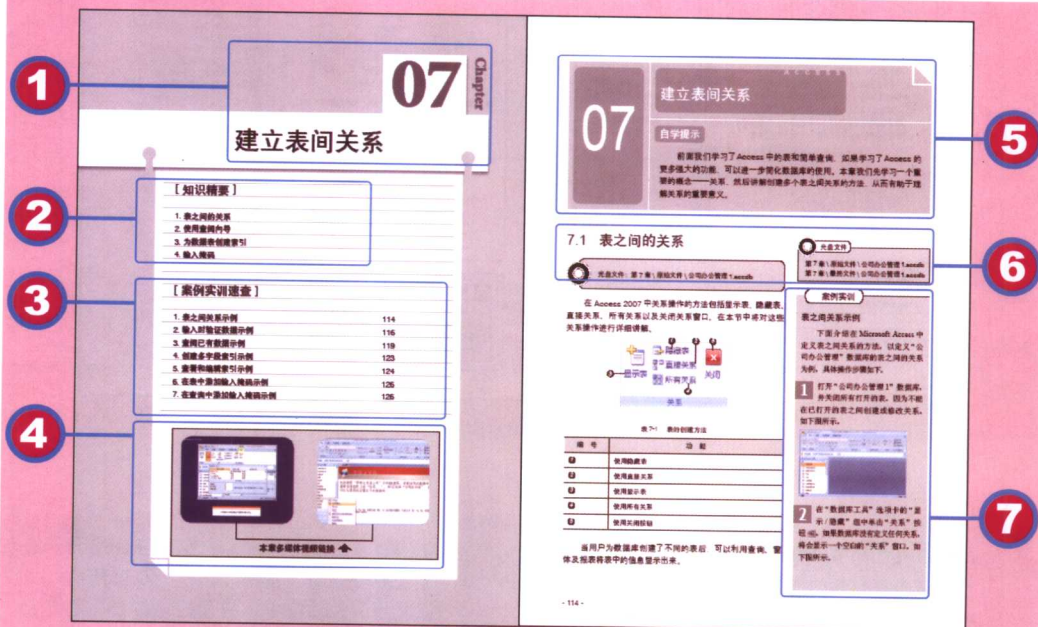
- ① 返回至上一节
- ② 快退
- ③ 播放
- ④ 暂停
- ⑤ 停止
- ⑥ 快进
- ⑦ 跳转到下一节
- ⑧ 返回到主界面
- ⑨ 视频播放进度条
- ⑩ 解说音量调节
- ⑪ 背景音量调节
- ⑫ 选择背景音乐
- ⑬ 选择章节内容



本书学习指导

在学习本书之前,请您先阅读本学习指导,在此您可以了解本书的大致内容、重点知识和如何正确的使用本书,从而达到您所需要的学习效果。

各体例的构成



1 章名

表示从本页开始将进入一个新的章节进行学习,比如“07 建立表间关系”代表第7章。

2 知识精要

在此列出了本章要讲解的重点内容,读者可以通过“知识精要”大致了解本章将要介绍的内容,并且有重点的学习,从而提高学习效率,加速学习进度。

3 案例实训速查

本书中将基础知识都结合了实例进行讲解,如果您要先从实例开始学习,那么就可以在此查看实例,先学习实例,再反过来学习基础知识,这也是一种非常好的学习方法。

4 本书视频链接

随书光盘中有本书内容的视频教学,可以帮助读者在遇到困难时,参考视频进行学习,解决读者在实际操作软件过程中的疑惑。

5 自学提示

每章的开头部分都给出了“自学提示”,对于本章的重点内容给出提示,要求读者重点掌握。

6 光盘文件

在每个实例的前面都给出了光盘源文件和最终效果文件的路径指示,方便读者学习使用。

7 案例实训

本部分结合左侧的基础知识,给出了一些实例,让读者在实际操作中真正理解理论知识,融会贯通。

8

Access 2007 完全手册 + 办公实例

助跑地带 修改交叉表查询

如果生成的查询不完全符合要求, 可以重新执行向导或在“设计”视图中更改查询。在上图所示示例中, 我们只需要对查询进行更改。可以在最后一步的对话框中选择“修改查询设计”选项。则单击“完成”按钮之后, 系统会进入如图 6-16 所示的查询“设计”视图。根据查询的需要对其中的某些内容进行修改。

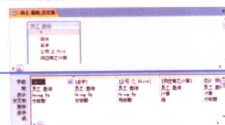


图 6-16 交叉表查询的“设计”视图设计

我们的查询结果显示已有记录中每个员工与供应商签订过合同的数量关系。首先, 删除“设计”视图中的第 5 列。对行标题只保留员工的“姓名”和“名字”字段。接着, 我们对行和列交叉点上的计算值进行修改。在第 4 列“供应商之计算”中的“总计”属性中将 ODev 更改为“总计”, 即对该处的值进行统计。

按照上面的方法进行修改。执行查询, 结果如图 6-17 所示。可以看到, 在查询的动态集中, 列出了每个员工与每个供应商所签订合同的数目。

姓名	性别	供应商	工龄
张三	男	供应商 A	5
张三	男	供应商 B	3
李四	女	供应商 A	2
李四	女	供应商 B	4
王五	男	供应商 A	1
王五	男	供应商 B	6

图 6-17 执行交叉表查询的结果

9

在数据集中可以通过“数据透视表”内查看交叉表数据。而关闭数据透视表的窗口, 便可数据透视表可以按不同的方法来分析数据。更改布局的行标题和列标题。

10

- 96 -

Access 2007 完全手册 + 办公实例

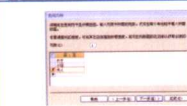


图 7-7 自行输入参数值

● 输入查询字段的标题(本例命名为“职称”)。如图 7-8 所示单击“完成”按钮结束创建工作。

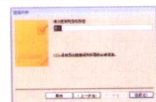


图 7-8 “查询”字段的标题

● 在数据表视图中打开“员工”表。结果如图 7-9 所示。



图 7-9 “员工”表

实训题
本小节介绍的基础知识部分主要是为读者介绍了查询已有数据和查询值列表的方法。在右列的案例实训中为读者提供了一个实例: 查询已有数据示例。通过实例的学习, 使读者更进一步熟悉本小节的内容。

- 122 -

11

最后可以根据自己需要输入重

命名的标签名称。

最后, 单击“完成”按钮, 系统会弹出“保存”对话框, 如图 7-10 所示。单击“是”按钮, 系统会创建“供应商 ID”字段。

单击“完成”按钮, 系统会弹出“保存”对话框, 如图 7-10 所示。单击“是”按钮, 系统会创建“供应商 ID”字段。

单击“完成”按钮, 系统会弹出“保存”对话框, 如图 7-10 所示。单击“是”按钮, 系统会创建“供应商 ID”字段。

12

8 助跑地带

本书中每章都有“助跑地带”体例, 用来讲解与本章内容相关的或扩展的知识, 从而帮助读者加速熟悉办公领域知识, 增强学习效果。

9 提示

此栏目穿插于正文中, 在其中可快速掌握和了解一些常用的技巧、知识和要点, 灵活运用办公软件的各种功能。

10 页码

本书页码位于各页底端, 便于读者翻阅查找。

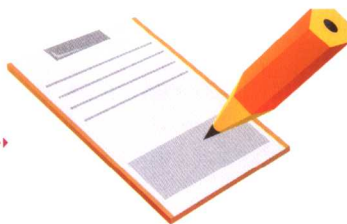
11 基础知识

本书以“左侧基础知识+右侧办公实例”的形式进行编写, 本部分属于“基础知识”, 在此用大量的简单、易懂的语言介绍了办公软件基础知识。

12 实训路线

在此总结了本节的重点知识并指明了进行实例练习的方向, 帮助读者梳理学习思路, 提高学习方法。

现在, 让我们开始学习吧。...



“完全手册 + 办公实例”系列图书简介

在当今社会，快速地学习有用的知识与掌握技能已经是每个人必须具备的基本能力，本系列图书从办公人员的实际需求出发，将 Office 2007 在办公中的应用进行了重点阐述，语言上力求言简意赅，版式上力求超大容量，内容上力求全面实用，而且无论从基础知识安排还是实际应用能力的训练，都做了充分考虑，边学习边练习，最终达到理论知识与应用能力的同步提高。本系列图书共有 5 本，分别是《Office 2007 完全手册 + 办公实例》、《Word 2007 完全手册 + 办公实例》、《Excel 2007 完全手册 + 办公实例》、《PowerPoint 2007 完全手册 + 办公实例》和《Access 2007 完全手册 + 办公实例》。本书是《Access 2007 完全手册 + 办公实例》，书中重点讲解了创建数据库方面的知识，助您在日常办公工作中出类拔萃。

本书特色

- 将“基础知识”和“办公实例”相结合，本书页面左侧部分为基础知识，而右侧有相对应日常办公中常见的典型范例，实例中应用的技巧都源于实践经验的总结和归纳，帮助读者提高日常办公的实战能力。
- 本书内容全面，涵盖了用 Access 建立数据库的各个方面，包括建立数据库、建立表、操作表记录、创建查询、建立表间关系、设计窗体、宏的操作等，这些都是您学习的重点知识，也是操作 Access 数据库的必会技能。
- 书中的 49 个“助跑地带”栏目主要是针对本小节基础知识的一些技巧性问题的讲解，为您的学习过程提供更多帮助。“实训路线”中总结了本节的重点的同时，指明了案例实战的方向，如老师亲自指导。
- 本书可以采用两种学习方式，一种是首先学习页面左侧基础知识，然后进行页面右侧的案例实训，这样可以帮助您打好基础，这种方法适合初学者；另一种是先学习页面右侧的案例，如果遇到不懂的地方再查阅基础知识，帮助理解，这种方法适合有一定 Office 使用基础的读者。

本书内容

本书以合理的结构和经典的范例将软件最基本和最实用的功能进行了详细的讲解，共 18 章。具体内容如下。

基础操作篇

第 1 章，主要讲述数据库的基础知识：数据库系统、数据库系统特点、关系数据库相关概念、建立数据库模型等。

第 2 章，Access 2007 入门知识：Access 2007 的功能、特点、安装、删除、工作界面、数据库基本操作等。

Access 2007 的基础和高级应用

第 3 ~ 14 章，主要讲述了 Access 2007 中数据库的基本和高级操作：设置 Access 2007 开发环境、创建数据库和表、操作表记录、创建简单查询、建立表间关系、设计复杂查询、设计简单窗体、设计复杂窗体、创建和打印报表、Access 2007 高级报表、宏操作、Access 2007 模块和 VBA 等知识。本部分是您熟悉与掌握 Access 2007 的关键部分，在此有基础和高级应用两个部分，读者可以循序渐进地进行学习，逐步掌握数据库操作。

Access 2007 的案例实训

第 15 ~ 18 章，这 3 章以案例的形式讲述了 Access 2007 的实际操作技法，有：公司资产管理系统、公司财务管理系统和公司会员管理系统，帮助读者建立系统的数据库系统，练习实际操作数据库的技能，提高办公中的实际操作能力。

本书力求严谨，但是由于水平有限，时间仓促，书中难免有疏漏和不足之处，诚请广大读者朋友不吝赐教，以期改正。

作 者
2007 年 8 月

目录

第1章 数据库基础

1.1 概述	2
1.1.1 数据库系统	2
◇ 案例实训－数据模型分类示例	2
1.1.2 数据库系统特点	3
◆ 助跑地带－关系的数据结构	4
1.2 关系数据库相关概念	5
1.2.1 索引	5
◇ 案例实训－关系数据库示例	5
1.2.2 其他概念	6
◆ 助跑地带－关系中的数据约束	6
1.3 建立数据库模型	7
1.3.1 确定任务	7
◇ 案例实训－设计库房数据库模型	7
1.3.2 规划表	8
1.3.3 确定字段	8
1.3.4 明确有惟一值的字段	8
1.3.5 构建表间关系	8
1.3.6 优化设计	9
1.3.7 输入数据并新建其他数据库对象	9
1.3.8 使用Access 2007分析工具	9
◆ 助跑地带－关系操纵	10

第2章 Access 2007入门

2.1 Access 2007的功能和特点	12
◇ 案例实训－体验Access 2007	12
◆ 助跑地带－共享工作的新方法	14
2.2 Access 2007的安装和删除	14
2.2.1 安装Access 2007	14
◇ 案例实训－升级安装Office 2007	14
◇ 案例实训－删除 Access 2007	15

目录

2.2.2 删除 Access 2007	17
◆ 助跑地带 - 安装 Access 2007 的系统要求	18
2.3 Access 2007 的工作界面	18
2.3.1 对 Access 工作界面的整体介绍	18
◇ 案例实训 - 体验 Access 2007 对话框	18
2.3.2 对新增区域的简介	20
2.3.3 关于 Access 2007 的对话框	21
◆ 助跑地带 - 文本框	21
2.4 Access 数据库基本操作	22
2.4.1 新建数据库	22
◇ 案例实训 - 创建“销售报表”数据库	22
◇ 案例实训 - 使用“屏幕提示”功能	23
2.4.2 打开 Access 数据库	24
◇ 案例实训 - 重命名 Access 数据库	24
◇ 案例实训 - 退出 Access 2007	25
2.4.3 保存 Access 数据库	26
◇ 案例实训 - 另存 Access 数据库	26
◆ 助跑地带 - 另存文件为 Access 2002-2003 格式	27

第3章 设置 Access 2007 开发环境

3.1 设置开发环境	30
3.1.1 常用选项设置	30
◇ 案例实训 - 打开 Access 2007 开发环境	30
3.1.2 当前数据库设置	31
◇ 案例实训 - Access 常用选项设置标题示例	31
◇ 案例实训 - Access 常用选项设置配色方案示例	32
◇ 案例实训 - 数据表设置默认字体示例	33
3.1.3 高级设置	35
◇ 案例实训 - 校对设置	35
◇ 案例实训 - 对象设计器设置	35
◆ 助跑地带 - 数据表设置	39
3.2 使用导航窗格	40

目录

3.2.1 导航窗格简介.....	40
◇ 案例实训－利用导航窗格导入对象.....	40
3.2.2 导航窗格的功能和控制.....	41
◇ 案例实训－利用导航窗格导出对象.....	41
◇ 案例实训－使用导航窗格对“公司办公管理”进行不同分类.....	42
3.2.3 利用导航窗格分组对象.....	43
3.2.4 设置导航窗格的视图类型.....	44
3.2.5 利用导航窗格管理数据库对象.....	44
◇ 案例实训－创建自定义类别和自定义组.....	44
3.2.6 利用导航窗格导入对象.....	46
3.2.7 利用导航窗格导出对象.....	46
◆ 助跑地带－使用预定义类别和组.....	46

第4章 创建数据库和表

4.1 创建和设置数据库.....	48
4.1.1 创建数据库.....	48
◇ 案例实训－打开和关闭已有数据库.....	48
4.1.2 表的字段类型.....	50
◇ 案例实训－使用数据表视图建立表.....	50
4.1.3 使用数据工作视图建立表.....	51
4.1.4 使用设计视图建立表.....	51
◇ 案例实训－使用设计视图建立表.....	51
◆ 助跑地带－如何打开字段列表.....	52
4.2 使用“附件”数据类型.....	53
4.2.1 附件功能简介.....	53
4.2.2 添加附件字段.....	53
◇ 案例实训－在数据工作表视图中添加附件字段.....	53
4.2.3 将文件直接附加到表中.....	54
◇ 案例实训－在设计视图中添加附件字段.....	54
◇ 案例实训－从表中打开附件.....	54
◆ 助跑地带－为什么要使用附件.....	55
4.3 设置表的属性和格式.....	56

目录

4.3.1 设置主键	56
◇ 案例实训—创建单字段索引	56
4.3.2 设置索引	57
◇ 案例实训—创建多字段索引	57
◇ 案例实训—设置字段属性示例	57
4.3.3 设置字段属性	58
◇ 案例实训—改变字段顺序示例	60
◇ 案例实训—实现多级显示	61
4.3.4 改变字段名称	62
◇ 案例实训—使用表模板设计表	62
◆ 助跑地带—关系中的数据约束	62

第5章 操作表记录

5.1 设置记录格式	64
5.1.1 设置字体	64
◇ 案例实训—设置字形	64
◇ 案例实训—设置文字颜色	65
5.1.2 设置网格线	66
◇ 案例实训—设置背景颜色	66
◆ 助跑地带—设置文本对齐	68
5.2 记录操作	68
5.2.1 添加新记录	68
◇ 案例实训—设置行高	68
5.2.2 删除记录	69
◇ 案例实训—设置列宽	69
5.2.3 合计	71
◇ 案例实训—隐藏和取消隐藏列	71
◆ 助跑地带—设置最佳匹配列宽	72
5.3 查找、替换、排序和筛选记录	73
5.3.1 查找记录	73
◇ 案例实训—查找指定内容	73
5.3.2 替换数据	75

目录

◇ 案例实训 - 排序数据	75
5.3.3 排序数据	77
◇ 案例实训 - 按窗体筛选	77
5.3.4 筛选数据	79
◇ 案例实训 - 高级筛选/排序	79
◇ 案例实训 - 设置数据表格式	81
◇ 案例实训 - 冻结和取消冻结	82
◆ 助跑地带 - 快速找到首记录和尾记录	84

第6章 创建简单查询

6.1 查询简介	86
◇ 案例实训 - 查询示例	86
6.1.1 查询的功能	87
6.1.2 查询分类	88
◆ 助跑地带 - 了解有关追加查询的具体设计情况	90
6.2 利用向导设计查询	90
◇ 案例实训 - 利用查找不匹配项向导设计查询	90
6.2.1 简单查询	91
6.2.2 交叉表查询	92
◇ 案例实训 - 利用查找重复项向导设计查询	93
◆ 助跑地带 - 修改交叉表查询	96
6.3 使用设计视图设计查询	97
6.3.1 添加表和字段	97
◇ 案例实训 - 设计雇员查询	97
6.3.2 按条件分组或排序	100
◇ 案例实训 - 设计会计管理系统	100
6.3.3 设计交叉表查询	102
◆ 助跑地带 - 错误消息解决实例	105
6.4 操作查询	106
6.4.1 使用查询	106
6.4.2 删除查询	106
6.4.3 追加查询	106

目录

◇ 案例实训－删除查询	106
6.4.4 更新查询	109
◇ 案例实训－生成表查询示例	110
◆ 助跑地带－错误消息解决实例	112

第7章 建立表间关系

7.1 表之间的关系	114
◇ 案例实训－表之间关系示例	114
7.1.1 表间关系的作用	115
7.1.2 表间关系的类型	115
7.1.3 参照完整性	116
◇ 案例实训－输入时验证数据示例	116
7.1.4 定义表间关系	117
7.1.5 设置表间关系	117
◆ 助跑地带－有效性规则类型	119
7.2 使用查阅向导	119
7.2.1 查阅已有数据	119
◇ 案例实训－查阅已有数据示例	119
7.2.2 查阅值列表	120
◆ 助跑地带－什么是查阅列	123
7.3 为数据表创建索引	123
7.3.1 创建单字段索引	123
◇ 案例实训－创建多字段索引示例	123
7.3.2 创建多字段索引	124
◇ 案例实训－查看和编辑索引示例	124
◆ 助跑地带－从链接的 ODBC 表中确认惟一索引字段	125
7.4 输入掩码	125
7.4.1 输入掩码简介	126
◇ 案例实训－在表中添加输入掩码示例	126
◇ 案例实训－在查询中添加输入掩码示例	126
7.4.2 在表字段中键入输入掩码	127
◆ 助跑地带－向窗体或报表上的控件添加输入掩码	128