

出自国内权威高效办公专家之手
职场办公人员人手一册的速通教程
集经验、技术与智慧于一体



CAN DO! Learn Access 2007 the right way

Access 2007 数据库管理

从入门到精通

杰诚文化 / 编著

● **初级教程**: 从专业角度入手, 是介绍Access 2007办公软件用于日常学习、工作中的初、中级教程

● **抛砖引玉**: 完全收录数据库操作、窗体设计、创建和打印报表、建立表间关系等内容, 保证所学即所用

● **融会贯通**: 萃取3大综合办公案例和14个小型案例, 充分贴近实际工作, 将所学软件知识融会巩固

● **省心超值**: 按建议每天抽出1~2小时学习即可, 200个“小问答”相当于一本Access 2007实用技巧手册

本书适用于

最新版本办公软件Microsoft Access 2007

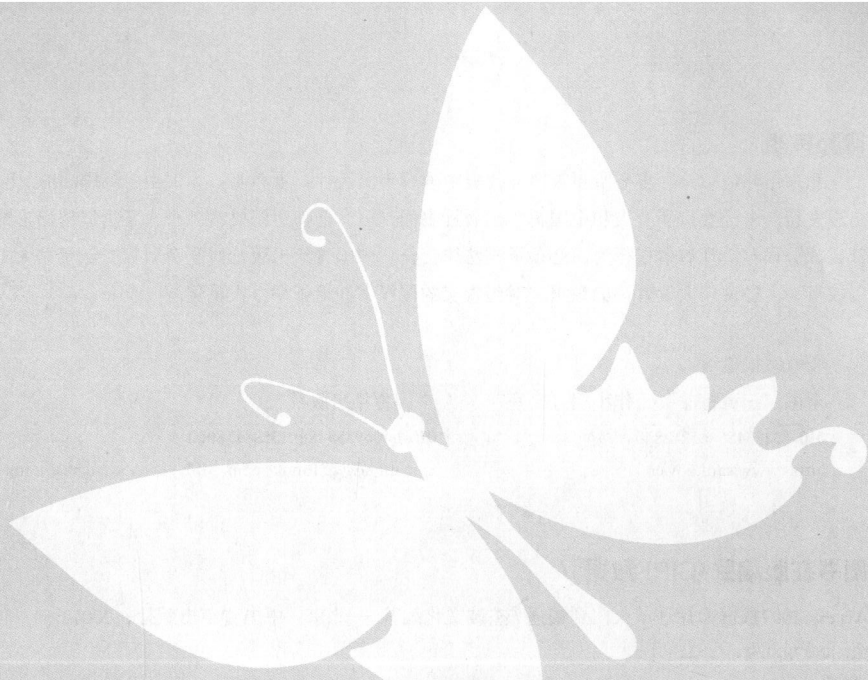
赠超长**9**小时多媒体视频教学、**100**余个实例文件、Access 2007模板、含近**10000**个五笔编码的五笔字型电子速查字典、电子书



中国青年出版社

中国青年电子出版社

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



CAN DO! Learn Access 2007 the right way

Access 2007 数据库管理

从入门到精通

杰诚文化 / 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：本书由由韩国Gilbut出版社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数据库管理从入门到精通 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2007.6

ISBN 978-7-5006-7448-1

I.A... II.杰... III.关系数据库—数据库管理系统, Assess 2007 IV. TP311.138

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第064701号

Access 2007数据库管理从入门到精通

杰诚文化 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 丁 伦 张 鹏

封面制作：高 路

印 刷：北京新丰印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：26

版 次：2007年11月北京第1版

印 次：2007年11月第1次印刷

书 号：ISBN 978-7-5006-7448-1

定 价：36.00元(附赠1CD)

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



9小时多媒体视频教学光盘使用说明

视频操作结合语音教学

体验坐在家中上课的感觉

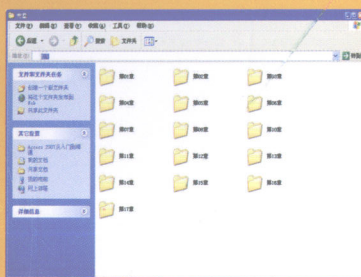
光盘操作方式:

将随书附赠光盘放入光驱,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。

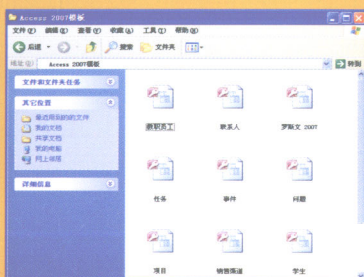
1 本书多媒体光盘导航主界面



2 含100余个书中实例文件



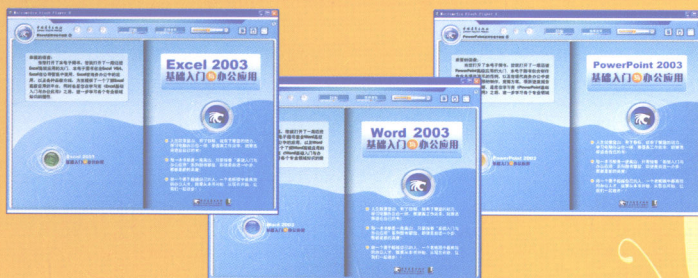
3 送Access 2007实用模板



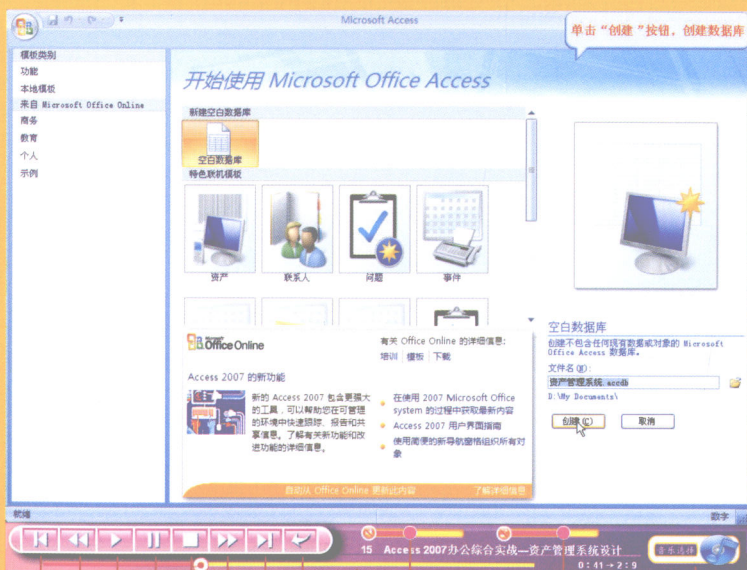
4 附赠五笔速查电子字典——含近10000个汉字的五笔编码



5 赠送408页的Excel 2003电子书、214页的Word 2003电子书、188页的PowerPoint 2003电子书



7 办公综合实例讲解演示



1. 返回上一节

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. 播放条

10. 解说音量调节

11. 背景音量调节

12. 背景音乐选择

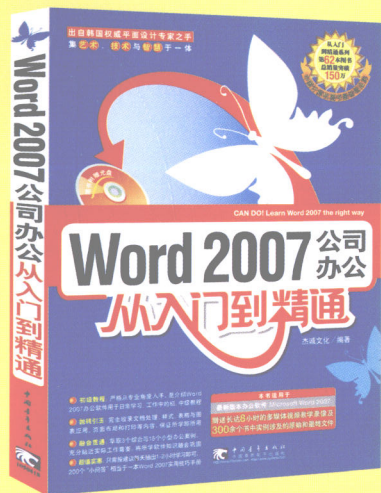
《Microsoft Office 2007从入门到精通》系列

中国计算机图书最畅销品牌，深受广大读者信赖

全新功能操作尽在掌握

面纱揭开时

基础与实力并驾，技能共致腾飞



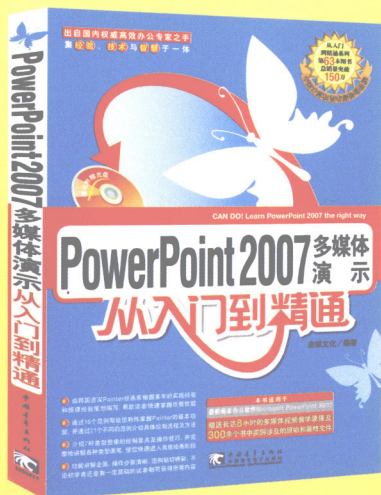
■ 《Word 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白/412页/1CD/36.00元



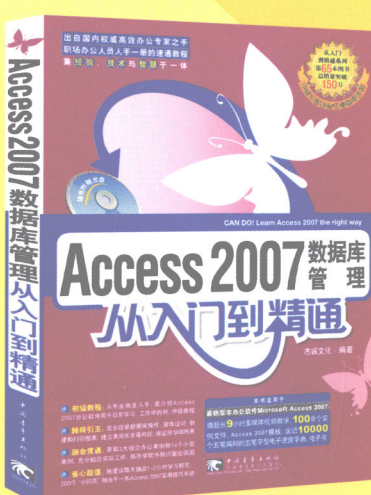
■ 《Office 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白+彩插/442页/1CD/39.90元



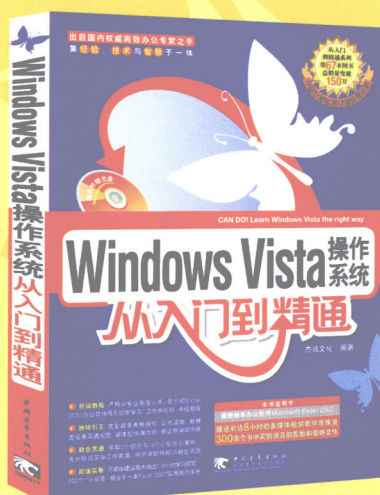
■ 《Excel 2007公司办公从入门到精通》
16开/黑白/406页/1CD/36.00元



■ 《PowerPoint 2007多媒体演示从入门到精通》
16开/黑白/382页/1CD/36.00元



■ 《Access 2007数据库管理从入门到精通》
16开/黑白/1CD/36.00元 (估)



■ 《Windows Vista操作系统从入门到精通》
16开/黑白/1CD/36.00元 (估)



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

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

前言

为何编写本书

现今社会竞争日益激烈,如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍已成为大家最为关心的问题,办公自动化也已成为当前企业提高效率的一个重要措施。随着办公自动化在日常工作中的普及,Access数据库得到越来越广泛的使用。伴随Microsoft公司“2007 Microsoft Office System”的发布,我们编写了这本《Access 2007数据库管理从入门到精通》,此系列图书还包括:

《Office 2007公司办公从入门到精通》

《Word 2007公司办公从入门到精通》

《Excel 2007公司办公从入门到精通》

《PowerPoint 2007多媒体演示从入门到精通》

《Windows Vista操作系统从入门到精通》

用以帮助读者快速学会创建与编辑标准化文档,对企业数据进行保存、管理和分析,制作出精美的演示文档,创建丰富、动态的数据库电子表单,为提高工作效率带来质的飞跃。

Access 2007简介

Microsoft Office 2007是美国微软公司发布的最新版本的办公软件。Microsoft Office 系列办公软件以其强大的功能和优良的性能成为了人们办公软件的首选。其中的Microsoft Office Access组件方便、实用,无需深入的数据库知识,便可快速创建报表,也可以修改或改编应用程序以适应不断变化的业务需要。它是人们在日常生活、工作或学习中使用得最多、最广泛的数据库设计软件。目前的最新版本为Microsoft Office Access 2007,它秉承了早期版本的强大功能,可以方便快速地创建专业数据库及各类报表,在界面上更加结果化地面向用户,使用户不必再费劲地寻找命令,因为所需命令会随时呈现在眼前且触手可及。

本书内容特色

- ▶ 初级教程 | 严格从专业办公角度入手,是介绍Access 2007软件应用于日常学习、工作中的初、中级教程。
- ▶ 专业视角 | 由国内资深办公软件专家和Access软件高级培训教师精心编著,旨在培养读者专业高效的数据库设计能力。
- ▶ 知识全面 | 28个精心设计的数据库相关实例贯穿全书,囊括Access数据库创建、查询与设计、创建窗体与报表、创建公司管理系统、打印设置等所有高效办公必备技能。
- ▶ 直观易懂 | 基本做到每一步骤都对应一幅图片,使入门级读者轻松完成各种难易程度的命令操作,提高读者的实际动手能力。
- ▶ 抛砖引玉 | 通过“办公点拨”帮助读者灵活运用Access的各种功能,“办公室点兵”将知识点恰当融入实例分析,将所学立即应用到实际工作学习中去。
- ▶ 融会贯通 | 3大“办公综合实战”将所学软件知识融会贯通、综合应用,使读者最终达到理论知识与应用能力的同步提升。

合理教学体例

- ▶ “学完本章后您可以” | 此栏目位于每章的章前页,以言简意赅的语言,清晰地表述了学完本章即可掌握的主要知识技能。

- ▶ “办公点拨” | 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Access 2007的各种功能。
- ▶ 小问答 | 此栏目位于页脚,介绍与本章内容相关知识点,扩充、巩固对知识的掌握。
- ▶ “Column” | 此栏目位于每章最后,引领读者掌握Access 2007的一个又一个新知识、新技巧。
- ▶ “温故知新” | 此栏目位于每章尾部,在此不但可以温习本章所学知识,同时还可以引发新的思考,达到举一反三的目的。
- ▶ “办公综合实战” | 此栏目单独成章,将所学Access 2007知识融会贯通、综合应用,使读者最终达到理论知识与应用能力的同步提升。

内容导读

本书是自学Access 2007的初、中级教程,通过图解的方式对Access 2007进行循序渐进的讲解,并以实例的形式将多个知识点融会贯通,易于学习掌握。

全书共分为17章,内容主要涵盖软件基础操作、数据库的创建、编辑、设计、查询、创建窗体、创建报表、创建公司管理系统等多个环节,每个环节都由基础知识、办公室点兵、温故知新和专栏四部分组成。最后以三个综合实例介绍了软件的整体功能综合应用,内容包括资产管理系统设计、财务管理系统设计、教务管理系统设计等,帮助读者系统掌握Access 2007的操作方法。

多媒体视频教学光盘

1. 提供近100余个书中实例涉及的原始文件和最终文件,帮助读者高效学习。
2. 附赠1张CD光盘,内含长达9小时的多媒体视频教学录像,体验坐在家中上课的感觉。

适用读者群

1. 正准备学习或正在学习Access 2007的初级读者
——书中大量技巧内容可快速加深用户应用软件的熟练程度。
2. 公司文秘、行政、财务、市场、销售及办公管理人员
——书中含大量办公类报表及数据管理系统制作实例,帮助用户灵活应对各类办公事务。
3. 学校教师
——本书同样可以作为学习教材帮助教职人员进行教学指导。
4. 想自学Access 2007软件并应用于日常学习工作的读者朋友
——本书报表及数据管理系统实例紧贴实际应用,并附有视频教学光盘,用户可以用来自学,提高软件实际操作能力。

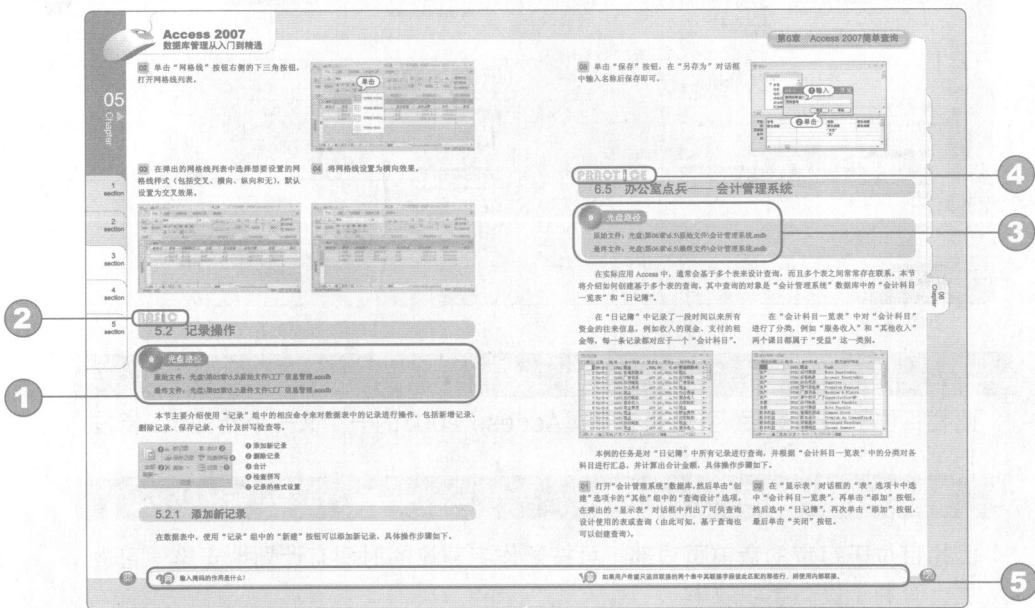
本书力求严谨细致,但限于水平有限,加之时间仓促,书中难免出现疏漏与不妥之处,敬请广大读者批评指正。

编者
2007年9月



本书以美国微软公司发布的最新版本的办公软件Microsoft Office 2007为平台，介绍了Access 2007办公组件的应用，并配有综合实例——“办公综合实战”，帮助用户熟悉并灵活运用知识点处理各种办公类事务。

各体例的构成与使用方法



① “办公点拨”

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Access 2007的各种功能。

② “BASIC” 图标

此图标位于二级标题左上方，用于说明该节讲的是基础知识相关内容。

③ “光盘路径”

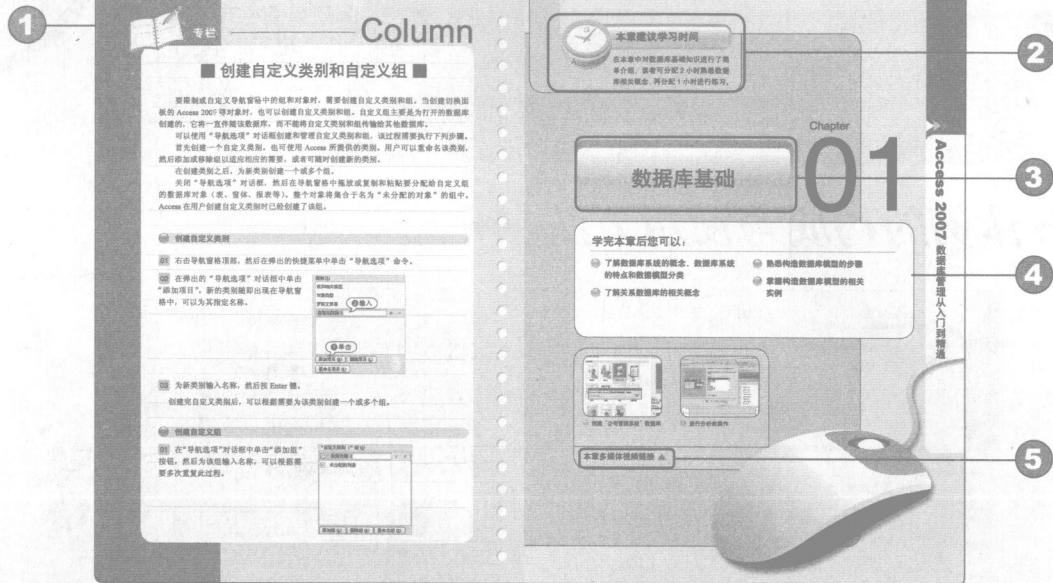
此栏目穿插于正文中，提示读者所用光盘文件的具体位置，提高学习效率。

④ “PRACTICE” 图标

此图标位于二级标题左上方，用于说明该节讲的是实例制作相关内容。

⑤ “小问答”

此栏目位于页脚，介绍与本章内容相关知识点，扩充、巩固对知识的掌握。



① “Column”

此栏目位于每章最后，引领读者掌握Access 2007的一个又一个新知识、新技巧。

② “本章建议学习时间”

此栏目位于每章的章前页顶部，可按照作者建议的时间有计划地安排学习进度，有利于提高学习效率。

③ “办公综合实战”

此栏目单独成章，将所学Access 2007知识融会贯通、综合应用，使读者最终达到理论知识与应用能力同步提升的目的。

④ “学完本章后您可以”

此栏目位于每章的章前页中间，以言简意赅的语言，清晰地表述了学完本章即可掌握的主要知识技能。

⑤ “本章多媒体视频链接”

此栏目位于每章的章前页底部，以最直观的方式展示了在多媒体视频光盘中包含的与本章相关的知识内容。

6

1.6 温故知新

本章首先介绍了数据库系统、数据库模型的相关概念，以便读者对数据库有一个初步印象。紧接着又介绍了数据库模型的构造过程，最后展示了一个库管理数据库模型的构造过程。通过对本章的学习，读者应该对数据库基本理论有一个大致的了解。

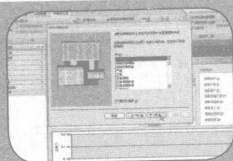
⑥

“温故知新”

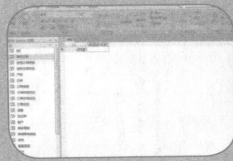
此栏目位于每章尾部，在此不但可以温习本章所学知识，同时还可以引发新的思考，达到举一反三的目的。



▲ 创建“公司管理系统”数据库



▲ 进行分析表操作



▲ Access 2007 的全新工作界面

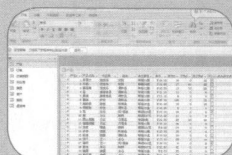
Chapter 01 数据库基础

1.1 数据库概述	2
1.1.1 数据库系统	2
1.1.2 数据库系统特点	3
1.1.3 数据模型分类	3
1.2 关系数据库	5
1.2.1 索引	5
1.2.2 表、记录、字段和值	6
1.3 构造数据库模型	6
1.3.1 新建数据库的目的	7
1.3.2 规划数据库中的表	7
1.3.3 确定字段	7
1.3.4 明确有惟一值的字段	8
1.3.5 确定表之间的关系	8
1.3.6 优化设计	8
1.3.7 输入数据并新建其他数据库对象	8
1.3.8 使用 Microsoft Access 的分析工具	8
1.4 构造数据库模型实例	9
1.4.1 规划库房管理数据库	9
1.4.2 库房管理数据库优化设计	10
1.4.3 库房管理数据库逻辑设计	12
1.5 办公室点兵——创建“公司管理系统”数据库	13
1.6 温故知新	14
Column 技能提升 分析表	15

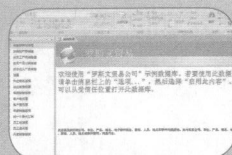
Chapter 02 Access 2007 概述

2.1 Access 2007 的功能和特点	18
2.2 Access 2007 的安装和删除	20
2.2.1 安装 Access 2007	21
2.2.2 删除 Access 2007	24
2.3 Access 2007 的工作界面	25
2.3.1 Access 工作界面的整体介绍	25
2.3.2 新增区域的简介	26

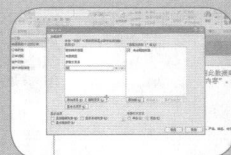
Microsoft



▲ Access 数据库基本操作



▲ 使用导航窗格



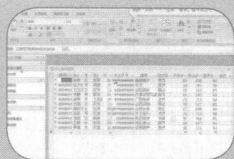
▲ 创建自定义类别和组

目录

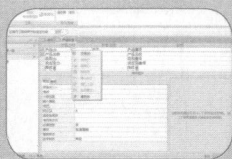
2.3.3 关于 Access 2007 的对话框	27
2.4 Access 数据库基本操作	29
2.4.1 新建数据库	30
2.4.2 打开 Access 数据库	31
2.4.3 保存 Access 数据库	33
2.4.4 另存 Access 数据库	33
2.4.5 重命名 Access 数据库	34
2.4.6 退出 Access 2007	35
2.5 办公室点兵——创建 .mdb 格式的“销售报表”	35
2.6 温故知新	36
Column 技能提升 使用“屏幕提示”功能	37

Chapter 03 Access 2007 的全新环境

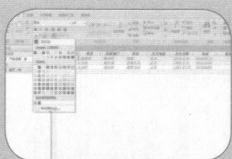
3.1 Access 2007 开发环境设置	40
3.1.1 常用选项设置	41
3.1.2 当前数据库设置	42
3.1.3 数据表设置	44
3.1.4 对象设计器设置	45
3.1.5 校对设置	47
3.1.6 高级设置	48
3.2 使用导航窗格	51
3.2.1 导航窗格简介	51
3.2.2 导航窗格的功能和控件	52
3.2.3 利用导航窗格分组对象	53
3.2.4 设置导航窗格的视图类型	54
3.2.5 利用导航窗格管理数据库对象	54
3.2.6 利用导航窗格导入对象	55
3.2.7 利用导航窗格导出对象	56
3.2.8 使用预定义类别和组	57
3.3 办公室点兵——使用导航窗格对“公司管理系统”进行不同分类	57
3.4 温故知新	58
Column 技能提升 创建自定义类别和自定义组	59



▲ 创建和设置数据库



▲ 设置表的属性



▲ 设置记录格式



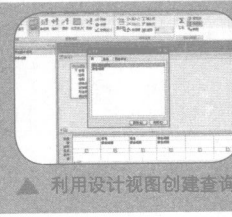
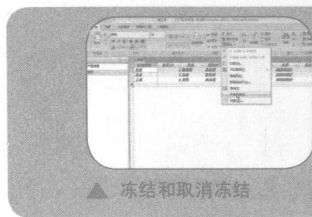
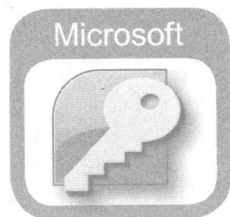
▲ Access 2007 的全新工作界面

Chapter 04 Access 2007 的数据库和表

4.1	创建和设置数据库	62
4.1.1	创建数据库	62
4.1.2	打开和关闭数据库	63
4.2	建立表	63
4.2.1	表的字段类型	64
4.2.2	使用数据工作表视图建立表	65
4.2.3	使用设计视图建立表	66
4.3	使用“附件”数据类型	67
4.3.1	附件功能简介	68
4.3.2	添加附件字段	68
4.3.3	将文件直接附加到表中	69
4.4	设置表的属性	70
4.4.1	设置主键	70
4.4.2	设置索引	71
4.4.3	设置字段属性	72
4.5	设置表格式	77
4.5.1	改变字段名称	77
4.5.2	改变字段顺序	77
4.5.3	实现多级显示	78
4.6	办公室点兵——使用表模板设计表	78
4.7	温故知新	79
Column	技能提升 改变字体字号	80

Chapter 05 Access 2007 表的数据操作

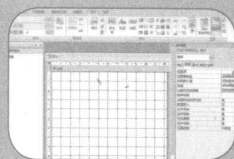
5.1	设置记录格式	82
5.1.1	设置字体	82
5.1.2	设置记录字号	83
5.1.3	设置字形	84
5.1.4	设置文字颜色	84
5.1.5	设置背景颜色	85
5.1.6	设置网格线	85
5.2	记录操作	86
5.2.1	添加新记录	86



5.2.2	删除记录	87
5.2.3	合计	88
5.2.4	拼写检查	88
5.2.5	设置行高	88
5.2.6	设置列宽	89
5.2.7	隐藏和取消隐藏列	90
5.3	查找、替换、排序和筛选记录	91
5.3.1	查找数据	91
5.3.2	替换数据	94
5.3.3	排序数据	95
5.3.4	筛选数据	97
5.4	办公室点兵——设置数据表格式	102
5.5	温故知新	102
Column	技能提升 冻结和取消冻结	103

Chapter 06 Access 2007 简单查询

6.1	认识查询	106
6.1.1	查询的功能	107
6.1.2	查询分类	107
6.2	利用向导创建查询	110
6.2.1	简单查询	110
6.2.2	交叉表查询	111
6.2.3	查找重复项查询	113
6.2.4	查找不匹配项查询	115
6.3	使用设计视图设计查询	117
6.3.1	添加表和字段	117
6.3.2	按条件分组或排序	118
6.3.3	设计交叉表查询	120
6.4	操作查询	121
6.4.1	使用查询	122
6.4.2	删除查询	122
6.4.3	追加查询	125
6.4.4	生成表查询	126
6.4.5	更新查询	127
6.5	办公室点兵——会计管理系统	129



▲ 创建和设计窗体



▲ 设置控件属性



▲ 创建报表



▲ 创建高级报表

6.6 温故知新.....133

Column 技能提升 创建“雇员职务查询”134

Chapter 07 Access 2007 简单窗体

7.1 认识窗体.....138

7.2 创建和设计窗体.....139

7.2.1 使用窗体 139

7.2.2 利用向导设计窗体 140

7.2.3 使用设计视图设计窗体 141

7.2.4 调整窗体的大小和属性 143

7.3 使用控件.....144

7.3.1 调整控件的大小和位置 144

7.3.2 使用标签 145

7.3.3 使用文本框 145

7.3.4 使用选项组 145

7.3.5 使用列表框和组合框 147

7.4 设置控件属性149

7.4.1 Tab 键次序 149

7.4.2 锁定数据 150

7.4.3 限于列表 150

7.5 办公室点兵——创建“日记”窗体151

7.6 温故知新.....153

Column 技能提升 创建“公司信息系统”154

Chapter 08 在 Access 2007 中创建和打印报表

8.1 认识报表.....158

8.2 创建报表.....158

8.2.1 使用报表 158

8.2.2 使用向导创建报表 159

8.2.3 使用设计视图设计报表 161

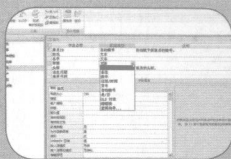
8.3 设计报表.....163

8.3.1 设置报表属性 163

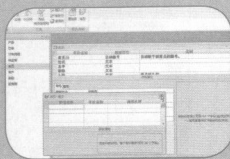
8.3.2 定义数据源 164

8.3.3 报表数据排序 165

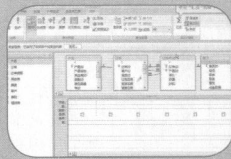
Microsoft



▲ 使用查询向导



▲ 为数据表创建索引

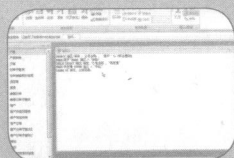


▲ 交叉表查询设计

8.3.4	应用总计	166
8.4	创建高级报表	167
8.4.1	创建多列报表	167
8.4.2	创建子报表	168
8.4.3	创建标签	170
8.5	打印报表	171
8.5.1	页面设置和背景设置	171
8.5.2	预览报表	171
8.5.3	打印报表	172
8.6	办公室点兵——创建“显示报表”窗体	172
8.7	温故知新	175
Column	技能提升 自定义序列填充	176

Chapter 09 在 Access 2007 中建立表间关系

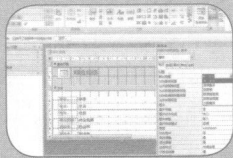
9.1	表之间的关系	180
9.1.1	表间关系的作用	180
9.1.2	表间关系的类型	180
9.1.3	参照完整性	181
9.1.4	定义表间关系	182
9.1.5	设置表间关系	183
9.2	使用查阅向导	184
9.2.1	查阅已有数据	185
9.2.2	查阅值列表	186
9.3	列表框和组合框	187
9.4	为数据表创建索引	189
9.4.1	创建单字段索引	189
9.4.2	创建多字段索引	190
9.4.3	查看和编辑索引	190
9.5	有效性规则	191
9.5.1	创建多字段索引	191
9.5.2	常见有效性规则语法	192
9.5.3	在有效性规则中使用通配符	192
9.6	输入掩码	193
9.6.1	输入掩码简介	193



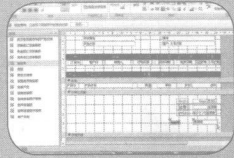
▲ 使用 SQL 查询



▲ 创建高级窗体



▲ 创建主窗体

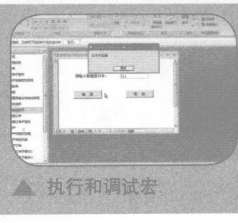
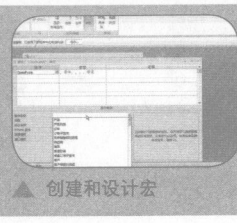
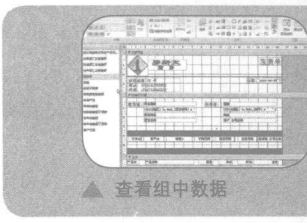
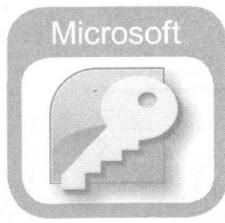


▲ 应用计算和汇总功能

9.6.2 在表字段中输入掩码	194
9.7 办公室点兵——输入时验证数据	195
9.8 温故知新	195
Column 技能提升 向查询中添加输入掩码	196

Chapter 10 Access 2007 复杂查询设计

10.1 设置查询条件	198
10.1.1 文本值	198
10.1.2 处理日期结果	198
10.1.3 空字段值	199
10.1.4 合计函数的结果	199
10.2 实施计算	200
10.2.1 了解查询计算	200
10.2.2 网格的“总计”行	201
10.2.3 总计的计算功能	202
10.2.4 创建自定义计算	204
10.3 交叉表查询设计	205
10.3.1 交叉查询的定义	205
10.3.2 创建交叉表查询	206
10.4 使用 SQL 查询	208
10.4.1 SQL 查询的定义	209
10.4.2 使用联合查询	209
10.4.3 使用传递查询	211
10.4.4 使用数据定义查询	212
10.4.5 使用子查询	213
10.5 创建参数查询	213
10.5.1 建立单参数查询	214
10.5.2 建立多参数查询	215
10.5.3 查看参数对话框	216
10.6 查询设置与优化	217
10.6.1 设置查询属性	217
10.6.2 优化查询性能	217
10.7 办公室点兵——设置查询权限	218
10.8 温故知新	219
Column 技能提升 修改查询条件	220



Chapter 11 Access 2007 高级窗体

11.1	创建高级窗体	222
11.1.1	创建图表窗体	222
11.1.2	创建数据透视表窗体	227
11.2	使用窗体操作数据	228
11.2.1	操作记录	228
11.2.2	同步数据	231
11.2.3	验证及限制数据	233
11.3	创建主 / 子窗体	234
11.3.1	创建子窗体	234
11.3.2	创建带有多个子窗体的窗体	236
11.3.3	创建两级子窗体的窗体	236
11.3.4	创建多页窗体	236
11.4	设置控件属性	237
11.4.1	查看控件的属性	237
11.4.2	修改控件属性	239
11.4.3	更改默认属性	240
11.5	办公室点兵——创建计算控件	242
11.6	温故知新	243
Column	技能提升 添加不同控件	244

Chapter 12 Access 2007 高级报表

12.1	报表设计视图结构	246
12.1.1	报表的节	246
12.1.2	报表的页眉	247
12.1.3	页面的页眉	247
12.1.4	报表的组标头	247
12.1.5	报表的主体	248
12.1.6	报表的组注脚	248
12.1.7	页面的页脚	248
12.1.8	报表的页脚	248
12.2	报表和图表	248
12.2.1	熟悉图表窗口	249
12.2.2	图表组件	249