

白金手册

Access 2007 (中文版)

完全自学手册

入门 进阶 提高 力诚教育◎编著

- 这是一部全面、系统、准确、详细地讲解Office 2007办公系列组件Access 2007使用方法与技巧的完全手册
- 以实例配合讲解的方式，通过学与练的学习方法强化学习效果，使读者迅速成为一名办公高手
- 特别安排的精彩栏目，包括“提个醒”、“加油站”、“问与答”、“练一练”等，并配以Access上机综合实验题，将带给读者自学极大的便利
- 由浅入深、从易到难，非常适合从未接触过Access 2007的人员或刚开始学习的初学者选做自学参考用书；也可供各类培训学校作为教材使用；对于专业人士还是一本最佳的功能速查手册



内容包括视频演示教程以及所有实例源文件与素材，供读者练习使用



TP311.138

L356/13

8

TP311.138

L356/13

Access 完全自学手册 2007 中文版

力诚教育 编 著

四川出版集团
四川电子音像出版中心

内 容 提 要

从零开始，以“读者自学”角度出发，通过“步骤讲述+图解标注”的写作方式，全面、系统地介绍了 Access 2007 数据库的操作知识与使用技巧。

本手册内容包括 Access 2007 数据库的入门操作，数据库的创建与使用，数据表的创建与编辑，查询、窗体、报表的创建与编辑，宏、模块的应用，以及数据库的安全管理操作等知识。

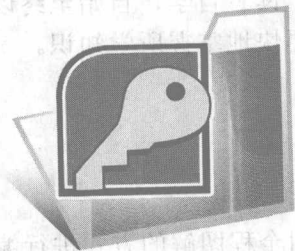
本手册内容详实、结构清晰、实例丰富、图文并茂，注重读者日常生活、学习和工作中的应用需求。以“步骤引导，图解操作”的方式进行讲解，真正做到以图析文，一步一步地教会读者学会 Access 软件的操作与应用。

本手册定位于电脑初、中级用户，既适合无基础又想快速掌握 Access 数据库的读者，也可作为电脑培训班、职业院校以及大中专院校非计算机专业教学用书。

Access 2007 中文版完全自学手册

文 本 作 者	力诚教育
审校/ 责任编辑	马 黎
C D 制 作 者	四川力诚教育产业有限公司
出版/ 发 行 者	四川出版集团·四川电子音像出版社
地 址	成都市槐树街 2 号
规 格	16 开 21 印张 511 千字
版 次	2008 年 1 月第一版
印 次	2008 年 1 月第一次印刷
技 术 支 持	www.21pcedu.com
经 销	各地新华书店、软件连锁店
C D 生 产 者	四川省崑山数码科技有限公司
文 本 印 刷 者	四川墨池印务有限公司
版 本 号	ISBN 978-7-900450-28-9
定 价	39.80 元（1 光盘含使用手册）

奇聞



前言

Access 2007 是微软公司所推出最新版本的办公软件，为了帮助读者在较短的时间内掌握 Access 2007 的强大功能与操作方法，我们专门组织了国内资深办公软件应用专家与高级培训讲师联手编写本手册。

作为一名电脑初学者，既想学到坚实的基础知识，又想学会实际动手能力并且积累丰富的操作经验。本手册通过大量的办公实例，以“Access 2007 在实际应用中实用技巧与疑难解答”为写作线索，通过“操作步骤+图解标注”的写作方式，全面、系统地介绍了微软最新版办公软件 Access 2007 的完全使用方法。

本手册在编写过程中，强调适度的理论知识，侧重实际操作与应用，力求做到深入浅出、循序渐进、通俗易懂。与一般的自学手册不同，本手册不是简单地堆积与罗列相关知识，而是为了便于读者自学，自始至终以办公实例进行讲解，这样更加有利于读者举一反三，以便更快地掌握所学知识。

写作特色

● 一步一图、以图析文

本手册在写作方式上，采用全程图解的方式进行编写，读者只需按照“步骤图解”一步一步地执行，就可以做出相同的最终效果出来。在内容安排上，以“只讲实用的、只讲常用的”为写作出发点，真正做到了让读者“学得会，用得上”。

● 任务驱动、互动教学

本手册打破了传统的教学模式，不再采用传统的“知识点”为线索，而是改用“任务”为线索、以“子任务”为模块，一个“任务”对应一个办公实例。读者通过对办公实例的学习来掌握相关知识。光盘中还提供了全部办公实例的素材与结果文件，方便读者对照本手册在电脑上进行同步操作与练习。

● 实例代表性强、知识含量高

本手册所讲解的办公实例都选自于实际工作中，参考价值较高，很多实例文件都可以直接调用。办公实例覆盖了 Access 2007 的基础知识与基本操作，实用性强，内容不空洞，使读者学有所用、用有所获。在办公实例的讲解过程中，大量穿插了相关知识点的讲解，而不是单一地只讲知识点。



阅读说明

本手册版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂、注重实用性，并配有生动活泼、操作性强的小栏目，包括“提个醒”、“加油站”、“问与答”、“练一练”等，各个小栏目穿插在相关知识点后，使读者能快速达到巩固知识、学以致用目的。另外，在操作步骤的讲解中强调以图为主，文字为辅的方式，在每一个步骤中，合理地分解出了相关的操作顺序，操作顺序之间用“▶”符号连接，然后将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来，真正做到以图析文。

● 小栏目阅读说明

提个醒——像老师一样提示读者在学习或操作使用过程中的注意事项

加油站——像专家一样告诉读者在操作应用中的使用经验与操作技巧

问与答——从读者角度提出问题，然后再详细的给予解答

练一练——上机练习题并提供了素材文件和结果文件



适合读者对象

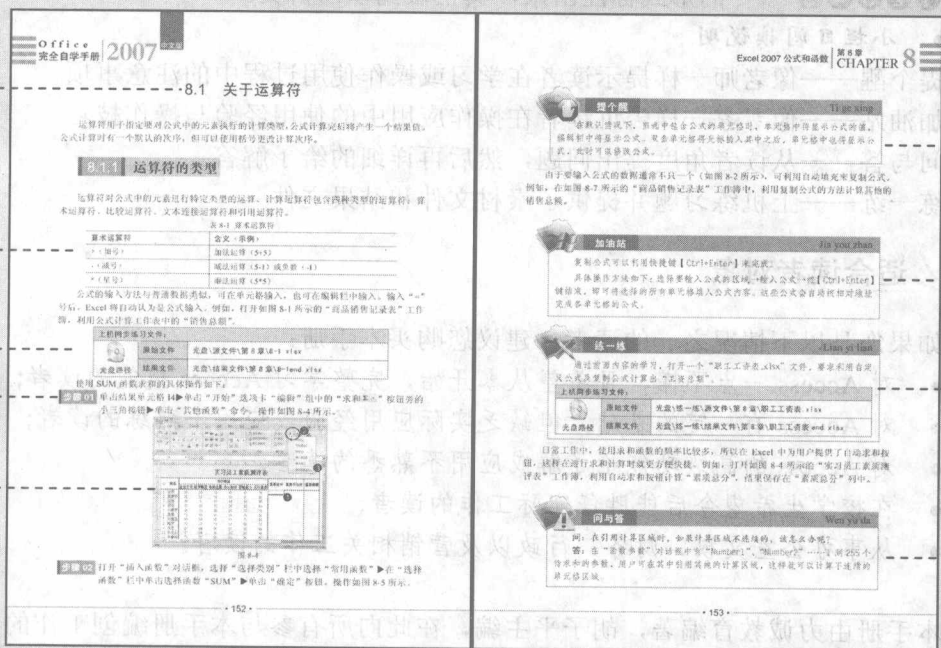
如果您是以下情况之一的读者，建议您购买本手册：

- 对 Access 一点不懂，且希望从零开始，完整学习 Access 技能的读者；
- 对 Access 有一定的基础，但缺乏实际应用经验或应用不熟练的读者；
- 对 Access 的高级功能不了解或应用不熟悉的读者；
- 在校学生希望今后能胜任实际工作的读者；
- 从事办公室文秘、财务、行政以及营销相关工作的读者。

本手册由力诚教育编著，胡子平主编，在此向所有参与本手册编创工作的人员表示由衷的感谢，更要感谢购买本手册的读者，您的支持是我们最大的动力，我们将不断努力，为您奉献更多、更优秀的电脑图书！

阅读说明

本手册采用“任务驱动，互动教学”的讲解模式，通过上机同步练习与技能实训使读者能够更好地把握每章所讲解的内容，达到融会贯通的目的。本手册内容深入浅出、图文并茂、直观而生动。在讲解过程中大量穿插和使用“加油站”、“提个醒”、“问与答”、“练一练”等小栏目，帮助读者在学习过程中提高操作技能并及时解决遇到的难题。



1. 基础知识介绍

对本章所涉及的概念与功能进行详细介绍。

2. 表格讲解

以表格罗列的形式，对相关知识进行归纳说明。

3. 上机同步练习文件

标明了上机同步练习的原始文件和结果文件光盘路径。

4. 步骤讲解

对基础知识部分的相关操作进行标注讲解。其中，**步骤 01** 等指每一步操作的序号。

5. 图片讲解

将操作的顺序在图中用 **①②** …… 的形式标注出来

6. 提个醒

提示读者在学习或操作使用过程中的注意事项。

7. 加油站

告诉读者在操作应用中的使用经验与操作技巧。

8. 练一练

针对所讲内容，提供上机练习题。

9. 问与答

从读者角度提出问题，然后再详细地给予解答。

8.4 技能实训——制作银行招考成绩表

在工作的实际应用中，经常会用到对表格中的数据进行搜索的操作。下面，结合 Excel 2007 的筛选功能，综合举例讲解表格的运算操作。

上机同步练习文件：	
原始文件	光盘\源文件\第 8 章\银行招考成绩表.xlsx
光盘路径	光盘\结果文件\第 8 章\银行招考成绩表 end.xlsx

10

8.4 技能实训——制作银行招考成绩表

在工作的实际应用中，经常会用到对表格中的数据进行搜索的操作。下面，结合 Excel 2007 的筛选功能，综合举例讲解表格的运算操作。

上机同步练习文件：	
原始文件	光盘\源文件\第 8 章\银行招考成绩表.xlsx
光盘路径	光盘\结果文件\第 8 章\银行招考成绩表 end.xlsx

8.4.1 计算各科总平均分

计算各科总平均分的具体操作方法如下：
步骤 01 选择结果单元格区域 C25:G29，单击“开始”选项卡“编辑”组中的“求和”按钮，单击“平均值”命令，操作如图 8-20 所示。



步骤 02 单击“开始”选项卡中的“数字”组中的“数字格式”任务窗格中的“求和”按钮，在下拉列表中选择“数字”命令，使平均分保留两位小数，操作如图 8-21 所示。

11

8.5 本章小结

本章从 Excel 2007 的公式和函数的角度出发，系统地讲解了 Excel 的运算符、自定义公式、函数、单元名称等知识。对于 Excel 的运算符，详细地讲解了运算符的类型及运算优先级，并介绍了自定义公式的操作。详细地讲解了自定义公式的编写及自定义公式的操作方法。对于函数的操作，详细地讲解了常用函数的操作。

“技能实训”精选典型案例，并在光盘中提供上机练习用的原始文件和结果文件，方便读者操作与对比。

上机实验题

实验一

在 Word 2007 中，制作一个“请示”的文件，按结果文件输入文字内容，并进行相关的文字格式设置。结果文件效果如下图所示。

上机同步练习文件：	
原始文件	光盘\实验题\源文件\请示.docx
光盘路径	光盘\实验题\结果文件\请示 end.docx



实验二

打开 Word 2007，利用表格的相关知识，绘制一张“网络设计表”，结果如下图所示。

上机同步练习文件：	
原始文件	无
光盘路径	光盘\实验题\结果文件\网络设计表 end.docx



12

13

10. 技能实训

以具有代表性的实例操作，使读者对本章的学习加以巩固。

11. 本章小结

对本章进行总结，回顾本章的主要内容、知识结构以及需要注意的重难点。

12. 实验题序号

为每个上机实验题编排的序号。

13. 实例效果

预期的实验题效果图。



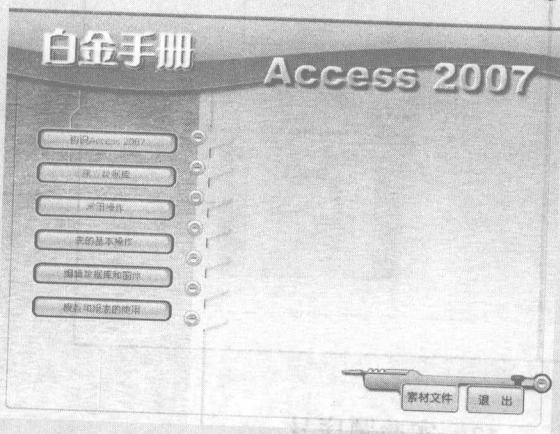
光盘说明

多媒体自学光盘内容丰富、通俗易懂、制作精良。读者不用再担心深奥的理论知识难以理解，就像专门请了一位电脑高手一步一步的告诉您该怎么做，您只需要跟随光盘讲解操作，就能轻松完成操作任务。

安装和运行

(1) 在默认的情况下，光盘放入光驱后将自动播放，进入光盘主界面。如果是第一次运行本光盘，可能会自动弹出安装视频插件的界面，请按照提示安装即可。

(2) 如果光盘没有自动播放，请用手工方式打开光盘，操作步骤：①打开“我的电脑”，找到光盘所在的光驱，用鼠标右键单击光盘标志，会弹出快捷菜单。②在弹出的快捷菜单中选择“打开”按钮。③用鼠标双击“”文件即可运行光盘，进入光盘主界面。



↑ 光盘主界面

视频讲解

- 初识 Access 2007
- 建立数据库
- 常用操作
- 表的基本操作
- 编辑数据库和窗体
- 模版和报表的使用



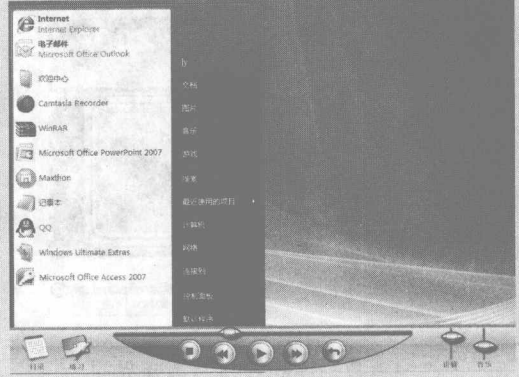
↑ “初识 Access 2007” 选择界面



↑ “初识 Access 2007” 讲解界面



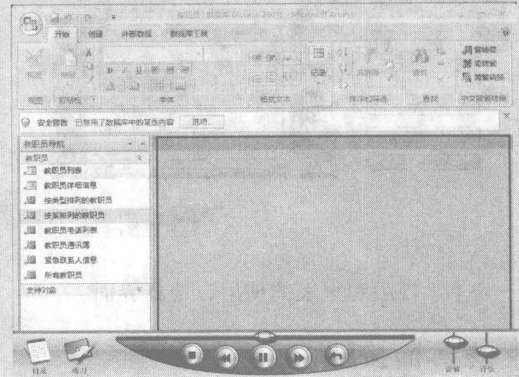
↑ “建立数据库”选择界面



↑ “建立数据库”讲解界面



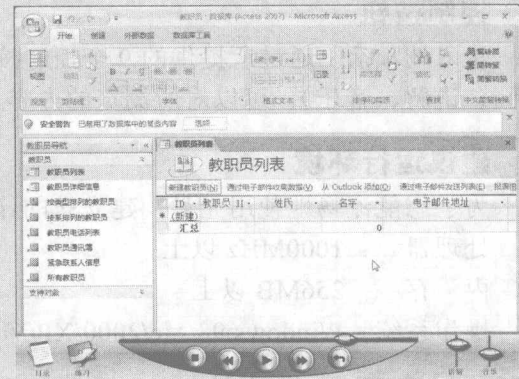
↑ “常用操作”选择界面



↑ “常用操作”讲解界面



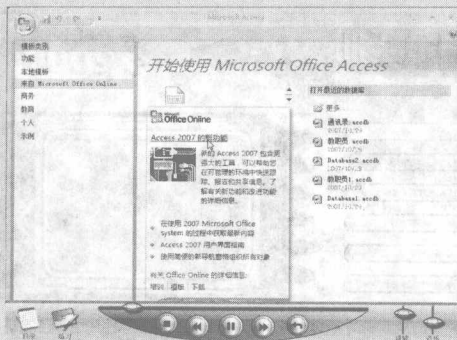
↑ “表的基本操作”选择界面



↑ “表的基本操作”讲解界面



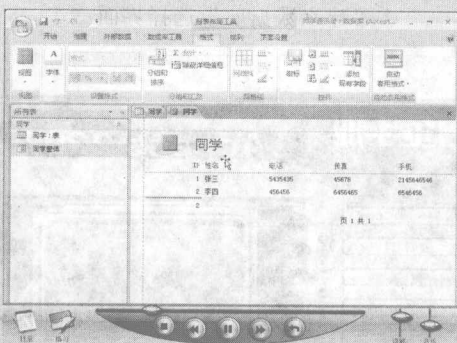
↑ “编辑数据库和窗体”选择界面



↑ “编辑数据库和窗体”讲解界面



↑ “模版和报表的使用”选择界面



↑ “模版和报表的使用”讲解界面

主界面按钮

单击光盘主界面右下方的“退出”按钮，在显示退出界面后，将终止光盘运行并返回系统桌面。如果有“素材”按钮，单击后将进入“素材”选择界面。

控制按钮

进入选项后，通过所提供的 9 个控制按钮（目录、练习、停止、后退、暂停、前进、返回、讲解、音乐），可以对所浏览的内容、音量等进行控制。

建议运行环境

为了您能流畅地使用光盘，建立您的计算机使用以下配置：

处理器	1000MHz 以上	分辨率	800×600 像素以上
内存	256MB 以上	光驱	32 倍速以上
操作系统	Windows 98/Me/2000/XP/Vista		

注意事项

本光盘属于多媒体光盘（CD-ROM），只适用于电脑光驱，不能在 VCD、DVD 机使用。本手册所提供的所有源文件及素材仅供练习使用，不得用于任何商业用途，否则后果自负。

本光盘出现任何质量问题都可以与我们联系调换，联系电话：028-86135633

目 录

第 1 章 Access 与数据库基础.....1	2.3 技能实训——建立文件名为 工资的数据库.....37
1.1 认识数据库.....2	2.4 本章小结.....39
1.1.1 数据库基础知识.....2	第 3 章 在 Access 2007 中创建表...40
1.1.2 关系型数据库管理系统.....2	3.1 表的基础知识.....41
1.1.3 数据库模型.....4	3.1.1 表的组成.....41
1.2 数据库的设计.....5	3.1.2 表的视图.....41
1.2.1 数据库的设计原则.....5	3.2 创建表.....43
1.2.2 数据库设计步骤.....6	3.2.1 根据表模板创建表.....43
1.3 初识 Access 2007.....7	3.2.2 创建一个空白表.....44
1.3.1 安装与运行 Access 2007.....7	3.2.3 通过导入或链接创建表.....45
1.3.2 退出 Access 2007.....10	3.3 向表内添加字段.....48
1.3.3 Access 数据库界面.....11	3.3.1 在数据表视图中添加字段.....48
1.3.4 Access 新增功能.....15	3.3.2 在设计视图中添加字段.....50
1.4 Access 数据库部件.....18	3.4 字段的数据类型.....51
1.4.1 表.....18	3.4.1 设置字段的数据类型.....51
1.4.2 查询.....18	3.4.2 设置字段的属性.....54
1.4.3 窗体.....19	3.4.3 显示设置数据类型.....62
1.4.4 报表.....19	3.4.4 显示设置格式.....63
1.4.5 宏.....20	3.5 使用主键.....64
1.4.6 模块.....20	3.5.1 主键的基础知识.....64
1.5 技能实训——升级安装 Access 2007.....21	3.5.2 设置主键.....64
1.6 本章小结.....22	3.5.3 更改主键.....65
第 2 章 创建和使用数据库.....23	3.5.4 删除主键.....66
2.1 创建数据库.....24	3.6 定义表间的关系.....67
2.1.1 使用模板创建数据库.....24	3.6.1 表关系类型.....67
2.1.2 创建空白数据库.....30	3.6.2 创建表关系.....68
2.2 使用数据库.....31	3.6.3 查看表关系.....82
2.2.1 打开数据库.....31	3.6.4 更改表关系.....83
2.2.2 保存数据库.....32	3.6.5 删除表关系.....83
2.2.3 关闭数据库.....33	3.7 技能实训——建立班级表与 学生表一对多关系.....84
2.2.4 Access 选项库.....34	3.8 本章小结.....87

第4章 编辑 Access 数据表	88	5.2 创建查询的方法.....	127
4.1 向表中输入数据.....	89	5.2.1 设定查询的条件.....	128
4.1.1 定位单元格.....	89	5.2.2 通过查询向导创建查询.....	129
4.1.2 添加记录.....	90	5.2.3 通过查询设计创建查询.....	131
4.1.3 查看记录.....	92	5.3 查询设计视图的操作.....	133
4.1.4 删除记录.....	92	5.3.1 添加/删除表/查询.....	133
4.2 格式化数据表.....	94	5.3.2 添加/删除查询字段.....	134
4.2.1 调整表格的行高与列宽.....	94	5.3.3 设置查询字段的属性.....	136
4.2.2 列的隐藏与取消隐藏.....	96	5.4 各类查询的创建及使用.....	137
4.2.3 列的冻结与取消冻结.....	99	5.4.1 创建选择查询.....	137
4.2.4 设置字体格式.....	100	5.4.2 创建生成表查询.....	145
4.3 数据的查找与替换.....	101	5.4.3 创建追加查询.....	149
4.3.1 查找数据.....	101	5.4.4 创建更新查询.....	154
4.3.2 替换数据.....	102	5.4.5 创建交叉表查询.....	157
4.4 数据的筛选.....	104	5.4.6 创建删除查询.....	159
4.4.1 筛选的类型.....	104	5.4.7 创建 SQL 查询.....	162
4.4.2 应用筛选.....	105	5.5 技能实训——对工资表进行	
4.4.3 取消筛选.....	112	更新查询.....	165
4.4.4 保存或清除筛选.....	113	5.6 本章小结.....	168
4.5 数据的排序.....	116	第6章 窗体的创建与应用	169
4.5.1 数据的记录排序.....	116	6.1 窗体的基础知识.....	170
4.5.2 删除排序次序.....	117	6.1.1 窗体的作用.....	170
4.6 对数据表中的列进行计算.....	118	6.1.2 窗体的视图.....	170
4.6.1 在数据表中显示列汇总行.....	118	6.2 设计窗体.....	172
4.6.2 使用汇总行求值的总和.....	119	6.2.1 使用窗体工具.....	172
4.6.3 使用汇总行统计列中值的		6.2.2 使用窗体向导.....	173
个数.....	121	6.2.3 使用空白窗体工具.....	175
4.7 技能实训——对工资表里的		6.2.4 使用多项目工具.....	177
工资字段升序排序.....	123	6.2.5 使用分割窗体工具.....	178
4.8 本章小结.....	124	6.2.6 使用设计视图.....	180
第5章 查询的创建与使用	125	6.2.7 创建包含子窗体的窗体.....	183
5.1 查询的类型.....	126	6.3 在设计视图中修改窗体.....	187
5.1.1 选择查询.....	126	6.3.1 窗体自动套用格式.....	188
5.1.2 生成表查询.....	126	6.3.2 调整控件位置.....	189
5.1.3 追加查询.....	127	6.3.3 调整控件大小.....	192
5.1.4 更新查询.....	127	6.3.4 调整控件外观.....	194
5.1.5 交叉表查询.....	127	6.3.5 修改控件中的文本.....	195
5.1.6 删除查询.....	127	6.3.6 通过记录源添加字段.....	196
5.1.7 SQL 查询.....	127	6.4 设置窗体.....	197

6.4.1 调整窗体的大小	197	8.1.4 Access 2007 中的新增 宏功能	255
6.4.2 设置窗体窗口中的元素	199	8.1.5 常见宏	256
6.4.3 浏览窗体	201	8.1.6 创建宏	257
6.4.4 输入窗体记录	202	8.1.7 运行宏	269
6.5 切换面板管理器	204	8.2 模块	270
6.5.1 创建切换面板	204	8.2.1 模块的定义	270
6.5.2 编辑切换面板	206	8.2.2 模块的分类	270
6.5.3 删除切换面板	208	8.3 技能实训——创建宏 提示信息	271
6.6 技能实训——制作员工管理 切换面板管理器	208	8.4 本章小结	273
6.7 本章小节	211	第 9 章 数据库安全及其性能优化	274
第 7 章 报表的创建与应用	212	9.1 数据库的安全概述	275
7.1 报表的创建	213	9.2 保护 Access 数据库	275
7.1.1 创建简单报表	213	9.2.1 Access 2007 安全性的 新增功能	275
7.1.2 创建分组报表或汇总报表	217	9.2.2 使用受信任位置中的 Access 2007 数据库	277
7.2 编辑报表	220	9.2.3 打包、签名和分发 Access 2007 数据库	279
7.2.1 报表视图	220	9.2.4 打开数据库时启用禁用的 内容	282
7.2.2 添加字段	223	9.2.5 使用数据库密码加密 数据库	287
7.2.3 删除字段或列	224	9.2.6 将安全性用于早期版本 Access 数据库	290
7.2.4 更改字段的格式	226	9.2.7 运行不安全的表达式 (禁用沙盒模式)	293
7.2.5 添加网格线	228	9.3 数据库的优化	295
7.2.6 添加或修改徽标	230	9.3.1 使用表分析器优化数据库	295
7.2.7 添加或编辑报表标题	232	9.3.2 使用性能分析器优化 数据库	299
7.2.8 添加页码、当前日期或 当前时间	235	9.4 技能实训——对工资表数据库 加密	300
7.3 打印报表	240	9.4.1 打开数据库	301
7.3.1 页面设置	240	9.4.2 加密数据库	301
7.3.2 预览报表	242	9.5 本章小结	302
7.3.3 打印报表	244	上机综合实验题	303
7.3.4 快速打印整个报表	245		
7.4 技能实训——通过工资表 建立报表	247		
7.5 本章小结	250		
第 8 章 宏和模块	251		
8.1 宏的概念和操作	252		
8.1.1 宏的概念	252		
8.1.2 了解宏	252		
8.1.3 宏的分类	255		

CHAPTER 1

Access 与数据库基础

本章导读

本章将详细介绍数据库的基础知识，让读者快速了解数据库模型、Access 2007 的安装与运行、Access 2007 的界面组成和新增功能等内容。

学习目标

了解数据库基础知识

掌握数据库模型

掌握数据库的设计和原则

掌握安装和运行 Access 2007

掌握 Access 2007 界面

了解 Access 2007 新增功能

了解 Access 2007 部件

1.1 认识数据库

所谓数据库，顾名思义，是存入数据的仓库。只不过这个仓库是放在计算机存储设备上的，而且数据是按一定格式存放的。它是长期储存在计算机内的、有组织的、可共享的数据集合。

当人们收集了大量的数据后，都会把它们保存起来便于以后进行进一步的利用和处理，例如检索、查询、抽取有用的信息等。然而随着数据量急剧增长，利用传统的方法来处理信息似乎变得越来越繁重。随着现代社会的发展，人们开始借助于计算机的数据库技术保存和处理大量的数据，以便能更好地利用这些数据资源。

1.1.1 数据库基础知识

1. 什么是数据库？

数据库是一种用于收集和组织信息的工具。数据库可以存储有关人员、产品、订单或其他任何内容的信息。许多数据库刚开始时只是文字处理程序或电子表格中的一个列表。随着该列表逐渐变大，数据中就会开始出现一些冗余和不一致。列表形式的数据变得难以理解，而且搜索或提取部分数据以进行查看的方法也有限。一旦开始出现这些问题，最好将数据转移到由数据库管理系统(DBMS)（如 Office Access 2007）创建的数据库中。

通过计算机处理的数据库是一个对象容器。一个数据库可以包含多个表。例如，使用三个表的库存跟踪系统并不是三个数据库，而是一个包含三个表的数据库。除非经过特别设计以使用其他源中的数据或代码，否则 Access 数据库会将自身的表与其他对象（如窗体、报表、宏和模块）一起存储在单个文件中。以 Access 2007 格式创建的数据库的文件扩展名为 .accdb，而早期 Access 格式创建的数据库的文件扩展名为 .mdb。我们也可以让 Access 2007 用早期的文件格式（如 Access 2000 和 Access 2002-2003）创建文件。

2. 数据库的作用

数据库的作用主要分以下几点：

- (1) 向数据库中添加新数据，例如库存中的新项；
- (2) 编辑数据库中的现有数据，例如更改某项的当前位置；
- (3) 删除信息，如果某项已售出或被丢弃；
- (4) 以不同的方式组织和查看数据；
- (5) 通过报表、电子邮件、Intranet 或 Internet 与他人共享数据等。

1.1.2 关系型数据库管理系统

Office Access 2007 提供了经过改进的安全模型，该模型有助于简化将安全配置应用于

数据库以及打开已启用安全性的数据库的过程。

1. 什么是关系型数据库？

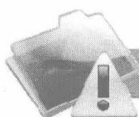
关系型数据是以关系数学模型来表示的数据。关系数学模型中以二维表的形式来描述数据。如表 1-1 与表 1-2 所示。

表 1-1 学生表

学号	姓名	专业	导师编号
2007080550	李丽	计算机应用	200708
2007080551	王杰	软件工程	200706

表 1-2 导师表

编号	姓名	职称	职务
200708	王刚	博导	系主任
200706	张书民	博导	科室主任



问与答

Wen yu da

问：什么是主码，什么是外码？

答：能够唯一表示数据表中的每个记录的（字段）或者（字段）的组合就称为主码；表 1-2 的（编号）字段和表 1-1 的（导师编号）字段是对应的。表 1-2 中的（编号）字段是表 1-2 的主码。表 1-2 中的（编号）字段又可以称为是表 1-1 的外码。

2. 什么是关系型数据库系统

一个完整的数据库系统包含 5 层结构。如图 1-1 所示。



图 1-1