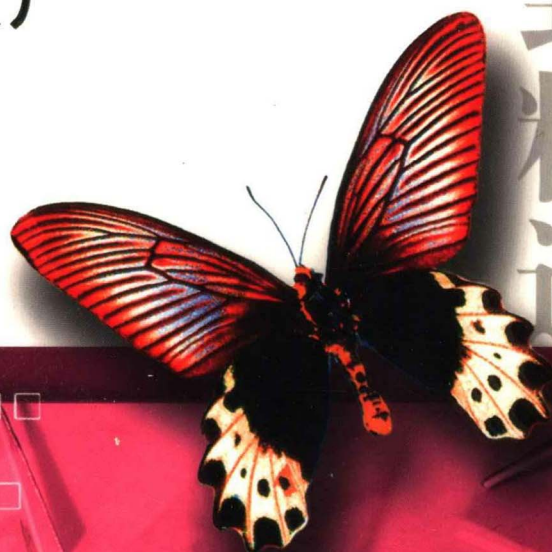


颜金传 陈德全 黄平山 编著

中文版

Access 2007

从入门到精通
(普及版)



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

Access 2007 中文版从入门到精通 (普及版)

颜金传 陈德全 黄平山 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

Access 2007 作为当前较为优秀的数据库管理工具,以较低的门槛和较丰富的功能得到众多数据库管理人员的推崇和应用,尤其是数据库管理初学者。本书共 12 章,以丰富的实例,由浅入深一步步地引导读者进入数据库操作的世界。主要内容包括创建数据库、表的创建与设置、表的编辑操作、查询的创建、窗体的创建与设计、报表的创建与设计、SharePoint 的应用、宏的应用、数据库的管理与优化等。

本书在内容上,始终坚持理论结合实例,对 Access 初、中级用户具有实用价值,对已经接触过其他数据库开发工具的用户也具有参考价值。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

Access 2007 中文版从入门到精通:普及版/颜金传等编著. —北京:电子工业出版社, 2007.7
ISBN 978-7-121-04363-5

I. A… II. 颜… 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 065771 号

责任编辑:吴 源 张 羽

印 刷:北京天竺颖华印刷厂

装 订:三河市金马印装有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编:100036

北京市海淀区翠微东里甲 2 号 邮编:100036

开 本:787×1092 1/16 印张:22.125 字数:560 千字

印 次:2007 年 7 月第 1 次印刷

定 价:33.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系。联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前 言

微软软件自开发出 Microsoft Office 后,便在 Microsoft Office 里集成了 Access。Access 作为 Microsoft Office 套件的重要组成部分,适用于小型商务活动,用以存储和管理商务活动所需要的数据。Access 具有强大的数据库管理功能,可以方便地利用各种数据源,生成窗体(表单)、查询、报表和应用程序等。Access 推出至今,已二十载有余,期间升级不断,而每次升级都会为用户带来一些全新的体验。全新操作界面的 Access 2007 的推出,更是标志着一个个性化新时代的来临。

Access 2007 以其简捷的操作、友好的界面、强大的功能得到了广大用户的认可,因此逐步成为小型商务活动的数据库管理软件之首选。故了解 Access,掌握 Access,精通 Access 已成为信息社会商务人士的必备之技。

全书共 12 章,分为 8 个部分,以利于读者分段学习。

第一部分(第 1 章):介绍 Access 2007 的新增功能,让初学者迅速了解 Access 2007,让使用老版本的用户掌握新老版本的不同。

第二部分(第 2 章):介绍 Access 2007 创建数据库的基本操作,包括窗口、对象的操作等。经过这一阶段的学习,读者可以使用 Access 2007 轻松创建数据库。

第三部分(第 3 章~第 4 章):重点讲述 Access 2007 六大对象里的表对象,包括表对象的创建与设置和编辑操作等。经过这一阶段的学习,读者可掌握 Access 2007 中表对象的功能,并使用表进行编辑操作。

第四部分(第 5 章):重点讲述 Access 2007 六大对象中的查询对象。经过这一阶段的学习,读者可以使用 Access 2007 对数据库里的内容进行查询,如更新、追加、删除、生成表查询等。

第五部分(第 6 章~第 7 章):重点讲述 Access 2007 六大对象中的窗体对象。经过这一阶段的学习,读者可以使用 Access 2007 创建窗体并对窗体进行设计等。

第六部分(第 8 章):重点讲述 Access 2007 六大对象中的报表对象。经过这一阶段的学习,读者可以使用 Access 2007 进行报表的创建与设计等。

第七部分(第 9 章~第 11 章):重点讲述 Access 2007 六大对象中的宏对象以及 SharePoint 的应用,最后,对数据库的管理和优化进行了介绍。

第八部分(第 12 章):本章通过实例(学生管理数据库)对 Access 2007 数据管理软件进行应用。学习一个软件,要学会如何应用该软件。通过本章的学习,读者可以使用 Access 2007 提供的对象灵活应用 Access 2007 数据库管理软件。

本书从实用性出发,易学易懂、重点突出、内容详实、图文并茂,可操作性强,可帮助读者用最少的时间、以最快的速度掌握 Access 2007 的各项功能和实用技巧。

本书由平山工作室策划组织,由颜金传完成全书的主要编写工作,并由黄平山负责统稿和前期审阅。由于时间仓促,水平有限,缺点错误在所难免,恳请读者批评指正。

目 录

第 1 章 认识 Access 2007..... 1	2.4.2 关闭数据库..... 31
1.1 初识 Access 2007..... 1	2.4.3 改变默认数据库文件夹..... 31
1.2 安装 Access 2007..... 2	2.5 数据库窗口的基本操作..... 33
1.3 Access 2007 的新功能和新变化... 5	2.5.1 显示不同对象..... 33
1.4 Access 2007 的启动与退出操作... 8	2.5.2 不同的视图模式..... 34
1.5 认识 Access 2007 的工作界面... 10	2.5.3 排列对象..... 38
1.5.1 Access 2007 的工作窗口..... 10	2.6 数据库中对象的操作..... 38
1.5.2 自定义 Access 2007 工作环境.. 13	2.6.1 对象的显示与排序..... 38
1.6 获取 Access 2007 的帮助..... 15	2.6.2 对象的添加..... 39
1.7 综合实例..... 16	2.6.3 对象的复制..... 39
1.7.1 用两种不同的方法启动	2.6.4 对象的修改..... 39
Access 2007..... 16	2.6.5 对象的打开..... 40
1.7.2 用四种不同的方法退出	2.6.6 对象的重命名..... 40
Access 2007..... 17	2.6.7 对象的删除..... 41
1.7.3 个性化 Access 2007 窗口界面.. 17	2.7 综合实例..... 41
1.8 本章习题..... 17	2.7.1 创建数据库并用不同的方法
第 2 章 创建数据库..... 19	打开、关闭该数据库..... 41
2.1 关系型数据库..... 19	2.7.2 使用不同的模式查看数据库... 43
2.1.1 什么是数据库..... 19	2.8 本章习题..... 44
2.1.2 什么是关系型数据库..... 20	第 3 章 表的创建与设置..... 45
2.1.3 关系型数据库管理软件..... 21	3.1 表的创建..... 45
2.2 Access 数据库的 6 个对象..... 21	3.1.1 使用向导创建表..... 45
2.2.1 表..... 21	3.1.2 使用设计视图创建表..... 46
2.2.2 查询..... 22	3.1.3 使用数据表视图创建表..... 47
2.2.3 窗体..... 24	3.1.4 通过导入方法创建表..... 48
2.2.4 报表..... 25	3.1.5 表的保存..... 48
2.2.5 宏..... 26	3.2 定义表的字段..... 49
2.2.6 模块..... 26	3.2.1 字段及其数据类型..... 49
2.3 在 Access 2007 中创建数据库... 27	3.2.2 定义字段大小..... 51
2.3.1 创建新数据库..... 28	3.2.3 定义数据格式..... 52
2.3.2 通过向导创建数据库..... 28	3.2.4 定义字段的小数位数..... 53
2.4 打开和关闭数据库..... 29	3.2.5 定义字段的输入掩码..... 53
2.4.1 打开数据库..... 29	3.2.6 定义字段默认值..... 54

3.2.7 定义有效性规则及有效性 文本	55	4.6.3 高级筛选	94
3.2.8 定义必填的字段	56	4.7 数据表的设置	95
3.2.9 定义索引 (Index)	56	4.7.1 设置表的外观	95
3.3 字段的操作	57	4.7.2 设置行高和列宽	96
3.3.1 字段的选择操作	57	4.7.3 改变字段排列的顺序	98
3.3.2 字段的重命名	57	4.7.4 隐藏及显示字段	98
3.3.3 字段的插入操作	58	4.7.5 冻结列	99
3.3.4 字段的删除操作	59	4.7.6 设置网格线与背景	100
3.3.5 字段的移动操作	60	4.8 表的链接及导入导出	101
3.4 设置表的主键	60	4.8.1 导入或链接其他数据源	102
3.4.1 设置单一字段的主键	61	4.8.2 导出数据	103
3.4.2 设置多字段的主键	61	4.9 综合实例	104
3.4.3 主键的删除	61	4.9.1 对“职工管理数据库”进行 筛选操作	104
3.5 设置表的关系	62	4.9.2 自定义“职工管理数据库”	105
3.5.1 什么是表的关系	62	4.10 本章习题	106
3.5.2 表关系的种类	62	第5章 查询的创建和应用	107
3.5.3 建立表的关系	63	5.1 什么是查询	107
3.5.4 查看表的关系	66	5.1.1 为什么要使用查询 功能	107
3.5.5 修改表的关系	66	5.1.2 查询的种类	108
3.5.6 删除表的关系	66	5.2 创建查询	110
3.6 综合实例	66	5.2.1 简单选择查询	110
3.6.1 创建并自定义“职工 管理数据库”	67	5.2.2 交叉表查询向导	112
3.6.2 设置表间的关系	68	5.2.3 查找重复项查询向导	115
3.7 本章习题	68	5.2.4 查找不匹配项查询向导	117
第4章 表的编辑操作	70	5.2.5 用查询设计器创建查询	120
4.1 数据表视图及工具栏	70	5.2.6 查询及字段的属性设置	123
4.2 添加新记录	77	5.2.7 设置查询准则	124
4.3 记录的编辑修改	78	5.3 创建特殊用途查询	126
4.3.1 选择记录	78	5.3.1 参数查询	126
4.3.2 修改记录	79	5.3.2 交叉表查询	130
4.3.3 复制及移动记录	80	5.4 操作查询	132
4.3.4 删除记录	81	5.4.1 更新查询	132
4.4 数据的查找替换	82	5.4.2 追加查询	134
4.5 数据的排序	89	5.4.3 删除查询	136
4.6 数据的筛选	90	5.4.4 生成表查询	137
4.6.1 内容排除筛选	91	5.5 SQL 专用查询	139
4.6.2 按窗体筛选	93	5.5.1 Select 语法略解	139

5.5.2 联合查询	139	8.5 数据的排序与分组	230
5.6 修改及删除查询	140	8.6 打印报表	234
5.7 综合实例	141	8.7 综合实例	236
5.7.1 对“职工信息数据库”执行 查找重复项查询向导	141	8.7.1 使用“报表向导”创建报表	236
5.7.2 对“职工信息数据库”里的 “职工考勤表”执行更新 查询	142	8.7.2 自定义报表	238
5.8 本章习题	143	8.7.3 在报表中添加图表	239
第 6 章 建立窗体	144	8.8 本章习题	242
6.1 认识窗体	144	第 9 章 使用 SharePoint 网站	243
6.1.1 窗体的功能	144	9.1 认识 SharePoint 网站	243
6.1.2 窗体的分类	145	9.2 将数据库链接到 SharePoint 网站	246
6.1.3 窗体的视图	146	9.3 将数据库发布到 SharePoint 网站	249
6.2 使用向导创建窗体	147	9.4 脱机使用 SharePoint 列表	251
6.3 自定义窗体	152	9.5 本章习题	253
6.4 综合实例	159	第 10 章 宏的应用	254
6.4.1 创建窗体	159	10.1 宏的基本概念	254
6.4.2 自定义窗体	160	10.2 建立宏	255
6.5 本章习题	163	10.3 运行宏	257
第 7 章 设计窗体	164	10.4 宏组	260
7.1 窗体的“设计视图”	164	10.5 宏的应用	262
7.2 控件的基本操作	165	10.6 综合实例	266
7.3 对象的基本概念	176	10.7 本章习题	269
7.4 建立“窗体”对象	176	第 11 章 数据库管理与优化	270
7.5 建立“命令按钮”对象	180	11.1 数据库的安全	270
7.6 建立“标签”对象	183	11.1.1 安全概述	270
7.7 建立“文本框”对象	183	11.1.2 以密码保护数据库	270
7.8 控件的大小及对齐	190	11.1.3 用户级的安全	273
7.9 综合实例	192	11.1.4 其他保密措施	273
7.9.1 创建窗体对象	192	11.2 数据库的分析	276
7.9.2 窗体大小的设置	193	11.2.1 性能分析器	276
7.9.3 窗体对齐的设置	193	11.2.2 表分析器向导	277
7.10 本章习题	194	11.2.3 文档管理器	280
第 8 章 报表的创建与设计	195	11.3 优化数据库的性能	281
8.1 认识报表	195	11.4 数据库实用工具	282
8.2 建立报表	199	11.4.1 转换数据库	282
8.3 自定义报表	207	11.4.2 压缩与修复数据库	284
8.4 使用报表节	212	11.5 导出数据到其他 Office 软件	286

11.6 综合实例	288	12.2 查询	306
11.6.1 加密数据库	288	12.2.1 表达式	306
11.6.2 对该数据库进行性能分析	288	12.2.2 输入字段条件	308
11.6.3 查看数据库的属性	289	12.2.3 创建总计查询	309
11.7 本章习题	290	12.2.4 创建交叉表查询	311
第 12 章 创建“学生管理数据库”		12.3 报表	316
实例	291	12.3.1 创建查询报表	316
12.1 数据库设计与表的建立	291	12.3.2 创建选项组	320
12.1.1 建立数据库	291	12.3.3 创建多列报表	322
12.1.2 建立数据表	295	12.4 窗体	323
12.1.3 创建表之间的关系	297	12.5 本章习题	329
12.1.4 筛选	299	附录 A Access 2007 默认快捷键速查	330
12.1.5 查阅向导	302		

第1章 认识 Access 2007

在认识 Access 2007 之前,先了解一下 Office 2007 中文版。Office 2007 是微软 Office 产品史上最具创新与革命性的一个版本。具有全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作等优点。Office 2007 几乎包括了 Word、Excel、PowerPoint、Outlook、Publisher、OneNote、Groove、Access、InfoPath 等所有的 Office 组件。在本章里,将介绍有关 Access 2007 的一些相关知识,还将对 Access 2007 的启动、退出以及它的工作界面和在 Access 2007 中应如何获取帮助进行介绍,并结合实例进行说明。

本章要点:

- 安装 Access 2007
- 启动、关闭 Access 2007
- 认识 Access 2007 启动界面
- 获取 Access 2007 帮助

1.1 初识 Access 2007

Access 2007 是微软公司推出的全新的 Microsoft Office 2007 产品的组件之一,是一个功能强大的数据库管理工具,具有交互性强、界面友好等优点,是当今小型数据库管理系统软件中最出色的软件之一。

首先,来了解一些有关数据库的知识。

数据库是存放在计算机存储器中,按照一定格式编成的相关联的数据的集合。在数据库里,存在大量的数据,这些数据可以反映多种信息,比如,人的身高、体重,或是某个公司的员工的工资、所在的部门等。

当数据库里数据比较多时,直接查看这些数据就有相当大的难度。此时,需要有一种数据库管理软件对该数据库进行操作,如修改数据、查询数据等。通过数据库管理软件的查询,可以很快地找到我们需要的数据。通常,查询功能也是衡量一个数据库强大与否的重要标志。

现在,常用的数据库管理软件主要有 IBM 的 DB2, Oracle 公司的 Oracle, Sybase, 以及微软的 SQL Server、Access 等。通常,IBM 的 DB2、Oracle 公司的 Oracle 和 Sybase 可以用来处理大量的数据,适用于大型企业。微软的 SQL Server 则可用在中小型企业里。这些数据库虽然在查询功能和数据处理等方面都比较优越,但其维护性和操作性也相对比较困难。Access 以其操作简单、维护容易的特点,广泛地被应用在了小型企业里。

Access 经过不断的升级、更新,推出了史上最新的版本——Access 2007,在处理数据能力和查询功能上都有了较大的提高。本书将以 Access 2007 为中心介绍 Access 2007 的使用和操作。

启动 Access 2007 后,其界面如图 1-1 所示。

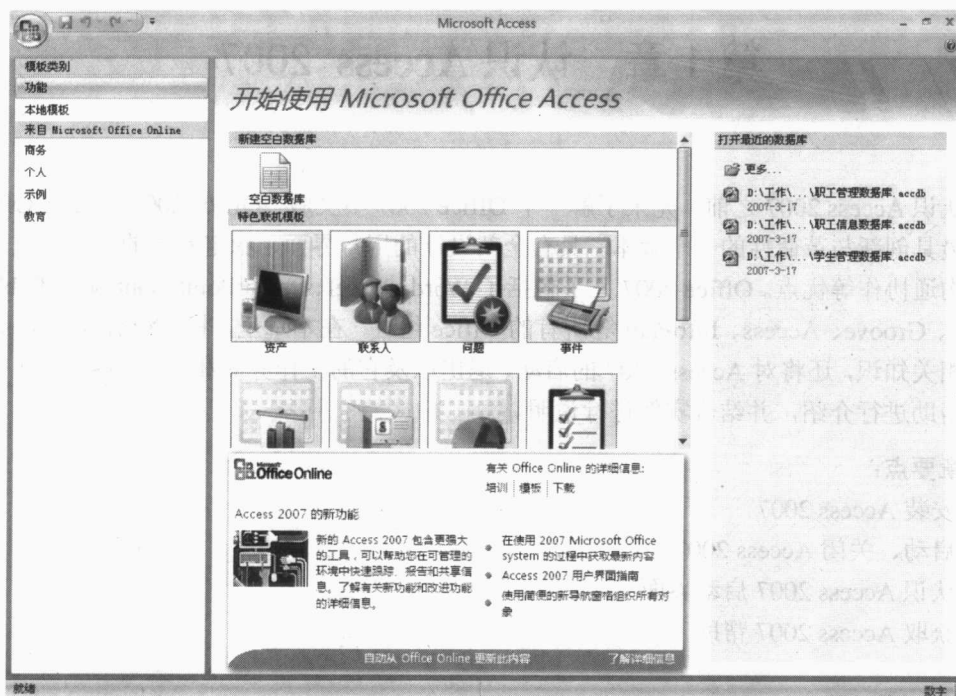


图 1-1 Access 2007 的启动界面

相对 Access 2003 来说, Access 2007 的界面显得更加耀眼, 视觉效果更加完美。在 Access 2007 里, 界面颜色较美观, 左右布局更适合于数据管理的使用。

初步认识 Access 2007 后, 下面将对 Access 2007 进行深入的了解。在这之前, 需要对 Access 2007 先进行安装。下面将对 Access 2007 的安装步骤进行介绍。

1.2 安装 Access 2007

安装 Access 2007 主要按以下几个步骤进行。

操作步骤:

● 步骤 1:

将 Office 安装盘放入驱动器中, 系统会自动运行安装程序, 并弹出“Microsoft Office Professional Plus 2007”密钥输入窗口, 如图 1-2 所示。如果系统未自动运行, 则打开“我的电脑”下的光盘驱动器, 双击安装文件 setup.exe 即可。在该窗口里, 用户需要输入产品密钥。输入正确的密钥后, 该文本框后面将出现一个打勾的标识。输入密钥后, 单击“继续”按钮。

● 步骤 2:

单击“继续”按钮后, 在“阅读 Microsoft 软件许可证条款”窗口里, 勾选“我接受此协议的条款”复选项, 如图 1-3 所示。然后, 单击“继续”按钮。

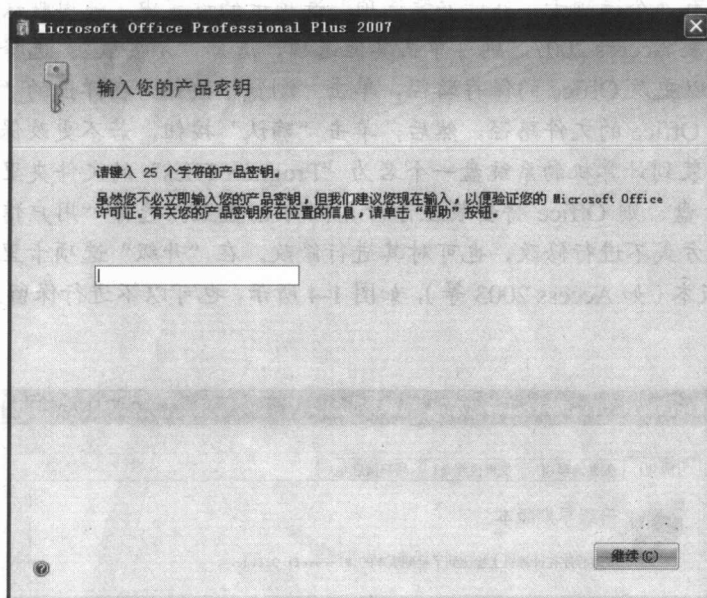


图 1-2 密钥输入窗口

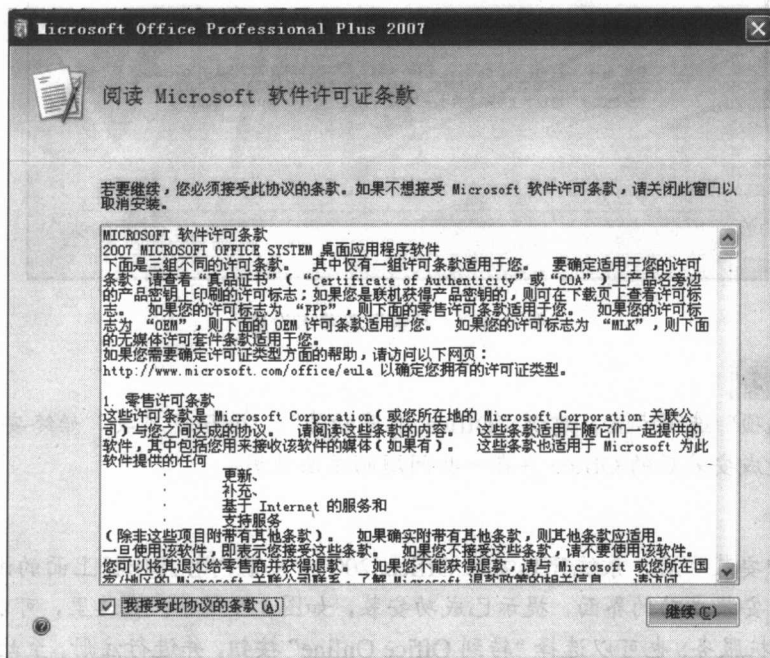


图 1-3 选择“我接受此协议的条款”

● 步骤 3:

打开的窗口里有 4 个选项卡, 在“安装选项”选项卡的设置中, 采用默认的全部都安装的模式。如果只想安装 Access 2007, 则可单击其他选项, 选择“不安装”。选择“文件位置”选项卡, 在这里, 可以更改 Office 的保存路径, 单击“浏览”按钮, 在弹出的“浏览文件夹”窗口中, 选择要存放 Office 的文件路径, 然后, 单击“确认”按钮。若不更改保存路径, 则系统会默认将 Office 安装到计算机的系统盘一个名为“Program Files”的文件夹里。例如如果你的计算机系统盘为 C 盘, 则 Office 将安装在你计算机的 C 盘里。选择“用户信息”选项卡, 在这里, 可采用默认方式不进行修改, 也可对其进行修改。在“升级”选项卡里, 可根据需要保留 Access 早期的版本 (如 Access 2003 等), 如图 1-4 所示, 也可以不进行保留。然后, 单击“立即安装”按钮。

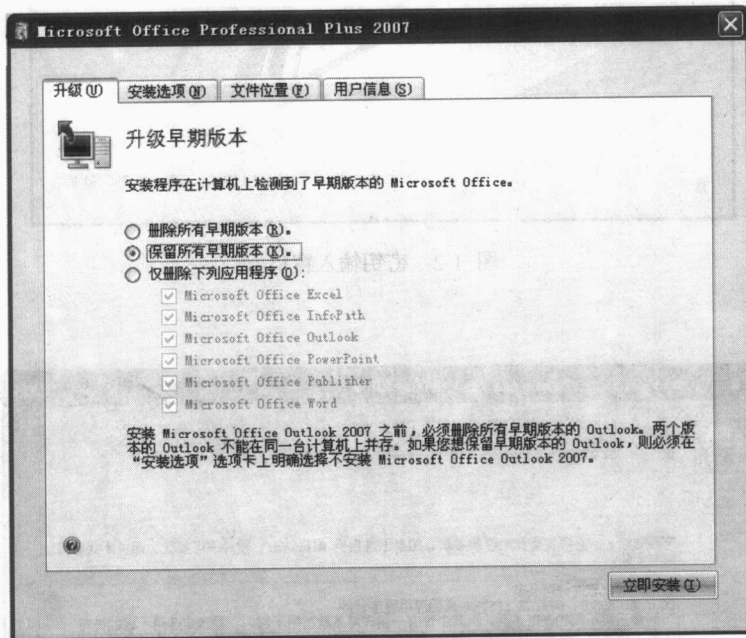


图 1-4 “升级”选项卡设置

提示

在“安装选项”选项卡里, 建议“Office 共享功能”、“Office 工具”始终安装, 如果未安装, 则可能会造成安装后的 Office 存在一些问题而无法使用。

● 步骤 4:

单击“立即安装”后, 系统开始安装 Office 2007 (安装内容将依据上面的设置进行)。安装完成后, 弹出安装成功的界面, 提示已成功安装, 如图 1-5 所示。在这里, 可以选择“关闭”按钮, 不注册联机服务; 也可以选择“转到 Office Online”按钮, 并进行注册。至此, Access 2007 的安装已成功完成。

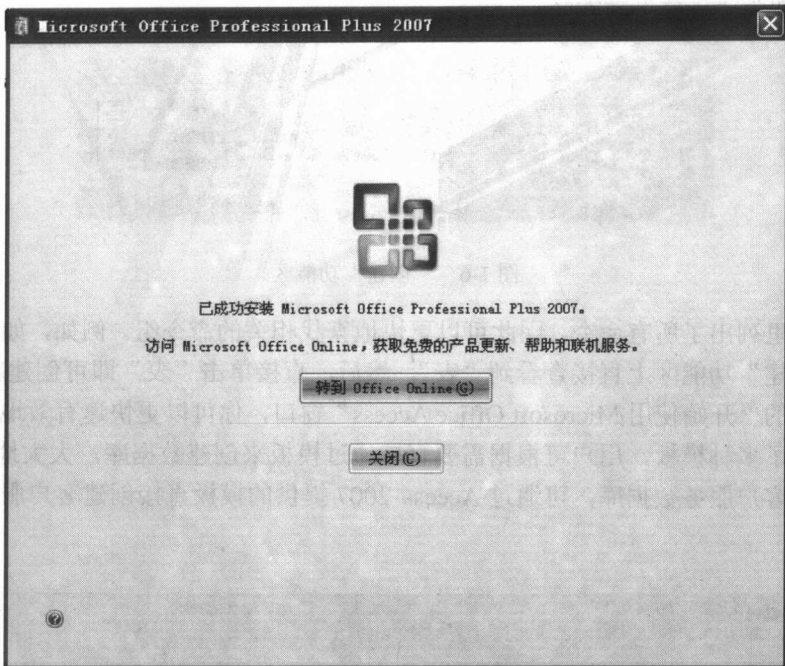


图 1-5 Access 2007 安装完成

1.3 Access 2007 的新功能和新变化

Microsoft Office Access 2007 作为一个全新的版本, 提供了一组功能强大的工具, 可在便于管理的环境中对信息进行快速的跟踪、报告和共享。利用其全新的交互式设计功能、跟踪应用程序模板的预置库功能以及处理来自多种数据源(包括 Microsoft SQL Server)的数据的能力, Microsoft Office Access 2007 可快速创建具有吸引力的功能性跟踪应用程序, 而不需要具有高深的数据库知识。亦可快速创建和修改应用程序及报表以满足不断变化的业务需要。通过其新增的、改进的且与 Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 高度集成的特性, Office Access 2007 还可完成共享、管理、审核和备份信息。

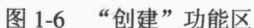
Microsoft Office Access 2007 产生了很多变化, 用户界面进行了全新的改进, 其部分用户界面如前所述。Access 2007 提供了功能强大的模板, 可以引导用户快速入门, 视图、窗体、报表的布局亦做了全新的改进。Access 2007 增强了排序和筛选功能, 方便对数据进行处理。另外还可以使用改进的数据表视图快速创建表。并且, 借助于“创建”选项卡, Access 2007 增强了快速创建功能, 还可与 Windows SharePoint Services workflow 集成。在安全性方面, Access 2007 也做了较大的提高。

下面对 Access 2007 的新功能和新变化做详细的介绍。

1. 全新的用户界面

Access 2007 提供了一种全新的用户界面和模板, 可帮助用户提高工作效率。

新界面使用称为“功能区”的标准区域来替代 Access 早期版本中的多层菜单和工具栏。



在功能区里列出了所有命令，因此可以更快地查找相关的命令组。例如，如果你要创建新表，可在“创建”功能区上直接查看到“表”，然后，直接单击“表”即可创建新表。

借助全新的“开始使用 Microsoft Office Access”窗口，你可以更快速有效地进行工作。在该窗口里提供了多种模板，用户可根据需要直接通过模板来创建数据库，大大地节省了时间。例如，要创建客户服务数据库，可通过 Access 2007 提供的模板直接创建客户服务数据库，如图 1-7 所示。



在该窗口的左边还提供了两种模板类别。如果你在安装 Office 时，注册了联机服务，则两种模板类别的下面还会有来自 Office Online 提供的模板。

2. 功能强大的模板可帮助用户快速入门

使用“开始使用 Microsoft Office Access”窗口可以快速创建数据库。你可以创建自己的数据库，也可以使用事先设计好的、具有专业水准的数据库模板。关于使用模板创建数据库的内容将在下面介绍。

Access 2007 提供的模板包括资产、联系人、问题、事件，等等。

3. 排序和筛选功能增强

新增的 Access 2007 自动筛选功能使你可以快速聚焦于所需的数据。你可以方便地在列中的唯一值中进行选择,如图 1-8 所示。

在 Access 2007 里,用户可在菜单命令表层中找到最常用的筛选选项,也可以使用快速筛选器,根据用户输入的数据来限制信息。快速筛选器选项会基于数据类型自动更改,因此,用户将看到符合数据类型的文本、日期和数值信息选项,如图 1-9 所示。

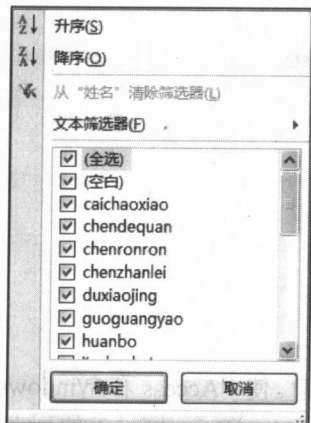


图 1-8 筛选



图 1-9 使用筛选器进行筛选

4. 布局视图

在 Access 2007 里,提供了多种视图,在多种视图里,新增了布局视图。新增的“布局”视图允许你在浏览时进行设计更改。利用此功能,可以在查看实时窗体或报表时进行许多最常见的设计更改。例如,你可以从新增的“字段列表”窗格中拖动字段来添加字段,或者使用属性表来更改属性。“布局”视图支持新增的堆叠式布局和表格式布局,它们是成组的控件,你可以将它们作为一个控件来操作,从而可以轻松地重新排列字段、列、行或整个布局。你还可以在“布局”视图中轻松地删除字段或添加格式。对于更细分的工作,仍然可以使用设计视图。“设计”视图也进一步增强来支持布局。

5. 借助“创建”功能区增强了快速创建功能

“插入”功能区是新增的添加新对象的主要起点。利用它可以快速创建新的窗体、报表、表、SharePoint 列表、查询、宏以及更多对象。创建过程会考虑活动对象,因此,如果有某个表已打开,你只需单击两次鼠标便可以创建基于该表的新窗体。新的窗体和报表外观更精美,并且可以立即投入使用,因为它们的设计已得到升级。例如,自动生成的窗体和报表具有专业的设计外观,其页眉包含徽标和标题(窗体)或者日期和时间(报表),同时还有信息丰富的页脚和汇总行。

在 Access 2007 里,你将发现通过使用新增的快速创建功能创建对象可以使你事半功倍。

6. 使用改进的数据表视图快速创建表

现在, 可以更容易地创建表: 只需单击“创建”选项卡上的“表”, 然后开始在改进的数据表视图中输入数据。Access 2007 会自动确定数据类型, 因此你可以立即开始工作。新增的“添加新字段”列明确指出你可以轻松地添加字段的位置, 如图 1-10 所示。如果你需要更改数据类型或显示格式, 可以使用功能区轻松实现。你甚至可以将 Excel 表格粘贴到新的数据表中, Access 2007 会自动创建所有字段并识别数据类型。

加入公司时	年龄	添加新字段
00-06-23	31	
01-07-16	27	
00-04-25	29	
01-09-15	24	
02-02-14	32	
02-06-19	27	
02-09-16	30	

图 1-10 添加新字段

7. 与他人高效地共享跟踪信息

你可以使用 Access 2007 轻松而安全地收集和共享信息。使用 Access 和 Windows SharePoint Services, 可以创建协作数据库应用程序。信息可以存储在 SharePoint 网站上的列表中, 并且可以通过 Access 数据库中的链接表进行访问。也可以将整个 Access 文件存储在 SharePoint 网站中。

8. 改进的导入和导出体验

利用 Access 2007 中的新增功能, 可以很容易地导入和导出数据。你可以保存导入和导出操作, 然后在下次必须执行相同任务时重新使用保存的操作。利用“导入数据表向导”, 可以替代 Access 选择的数据类型, 并且可以导入、导出为新的 Office Excel 2007 文件格式或链接到这些文件格式。

在 Access 2007 里, 还有一些新增的功能, 如分组、更高的安全性等。总之, Access 2007 所增加的新的功能和变化将使 Access 2007 在数据库管理方面的应用更加广泛。

1.4 Access 2007 的启动与退出操作

安装完 Access 2007 后, 就可以使用 Access 2007 了。要使用 Access 2007, 首先需要启动 Access 2007。

启动 Access 2007 主要有以下两种方法。

1. 方法一:

在操作系统中依次执行“开始→程序→Microsoft Office→Microsoft Office Access 2007”命令, 如图 1-11 所示, 打开 Access 2007。

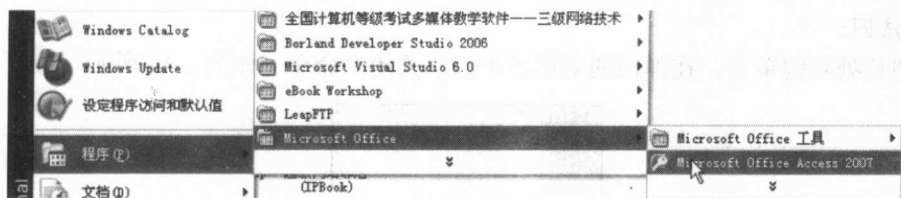


图 1-11 打开 Access 2007 方法一

2. 方法二:

另外还可在桌面空白处右键单击,在弹出的快捷菜单里新建一个快捷键,如图 1-12 所示,这样可以利用创建的快捷键快速启动 Access 2007。

具体方法是:单击“快捷方式”后,将弹出“创建快捷方式”窗口。在该窗口里,单击“浏览”按钮,将创建的 Access 快捷打开方式确定在某路径里。然后,单击“下一步”按钮,如图 1-13 所示。



图 1-12 新建一个快捷键

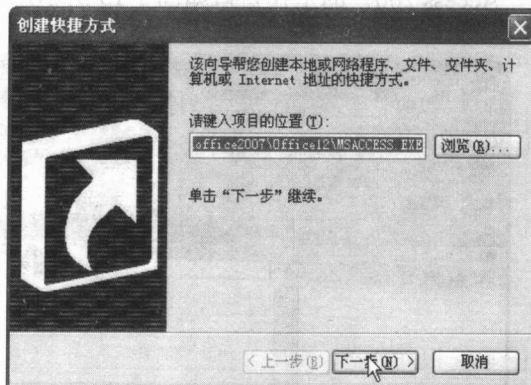


图 1-13 “创建快捷方式”窗口

这时出现一个“选择程序标题”窗口,在“键入该快捷方式的名称”下键入名称(这里保持默认),然后单击“完成”按钮,此时桌面上新增了一个图标,双击该图标,即可打开 Access 2007。

退出 Access 2007 主要有四种方法。

1. 方法一:

单击 Access 2007 窗口右上角的 按钮进行关闭。

2. 方法二:

同时按下快捷键 Alt+F4 进行关闭。

3. 方法三:

单击 Access 2007 窗口左上角的 图标,在弹出的菜单中单击 按钮,即可退出。