

本教程配有电子教案



电脑培训学校

中文版 Access

数据库开发 培训教程

零距离电脑培训学校丛书编委会 编著

机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



零距离电脑培训学校

中文版 Access 数据库开发 培训教程

零距离电脑培训学校丛书编委会 编著

郝文化 审



机械工业出版社

本书遵循循序渐进,由浅入深的原则,采用平实的语言,图文并茂的实例向读者讲解了使用 Access 进行数据库开发的相关知识。全书分为预备部分、基础部分和实例部分三部分。其中,预备部分主要介绍了 Access 的工作环境、安装和使用方法,以及使用 Access 创建空数据库和获取帮助文档的方法;基础部分介绍了创建和使用 Access 数据库的方法,分别介绍了创建和使用数据表、查询、窗体、报表和数据访问页的方法,和使用 Access 的一些高级操作方法;实例部分通过有针对性的具体实例的创建,如学生成绩管理系统、办公室信封打印系统和家庭财务支出系统,向读者介绍了开发一个完整的数据库系统的全过程,帮助读者了解并掌握数据库开发的方法和技巧。同时,在本书的各单元中都附有自测题与上机实战题,以求读者在学习过程中学练结合,从而达到充分掌握每单元知识的目的。

本书内容务实,讲解细致,适合数据库开发应用人员,特别适合初学的读者;也可作为各类培训机构的培训用书。

图书在版编目(CIP)数据

中文版 Access 数据库开发培训教程 / 零距离电脑培训学校丛书编委会编著. —北京:机械工业出版社, 2004.6

(零距离电脑培训学校)

ISBN 7-111-14484-8

I. 中... II. 零... III. 关系数据库—数据库管理系统, Access—教材
IV. TP311.138

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 045271 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策 划: 胡毓坚

责任编辑: 李馨馨

责任印制: 洪汉军

三河市宏达印刷有限公司印刷·新华书店北京发行所发行

2004 年 6 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16·12 印张·296 千字

0001—5000 册

定价: 19.00 元

凡购本图书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话 (010) 68993821、88379646

封面无防伪标均为盗版

出版说明

近几年来，电脑在我国迅速普及，人们的日常生活、娱乐和工作越来越离不开电脑。能够熟练使用电脑也是许多行业对从业者的基本要求。

目前，我国有大量电脑初级用户，他们迫切要求掌握电脑操作的基本方法；还有许多已有一定电脑基础知识的中级用户，希望学会使用与自身工作密切相关的软件。但是在紧张的工作之后，多数人不可能花费太多的时间来系统地学习电脑知识。基于以上背景，我社邀请国内著名计算机职业教育学校的资深老师，为电脑初、中级用户编写了这套“零距离电脑培训学校”丛书。

本套丛书紧紧围绕“短期培训”这个中心，尽量将基础知识与基本技能贯穿于基本操作和应用能力教学之中，书中列举了大量实例，鼓励读者在练中学。丛书强调“不求全、不求精、只求会”，对每一种软件或技术不要求学全，只要学会其中最重要的、与学习者的工作或专业联系最密切的内容就可以。本套丛书通俗易懂、图文并茂，便于读者迅速掌握所学知识。

为了便于读者自学以及培训班授课，我们为每本书配了电子教案，读者可以在我社网站（<http://www.cmpbook.com>）免费下载。

本套丛书覆盖了电脑应用的大部分领域。今后我们会不断补充新的图书，以满足广大读者的需求。

机械工业出版社

前 言

从 20 世纪 60 年代起, 数据库技术崭露头角并且迅速发展, 已经成为世界公认的数据处理支撑技术。经过 40 多年的发展, 数据库系统的应用已经遍及政府机关、银行、学校以及家庭的日常生活管理中。在数据库系统中存储着单位或个人的各种数据资源, 应用数据库技术可以极大提高工作效率和质量。

当今要开发一个数据库系统, 有众多技术方案可供选择。其中由 Microsoft 推出的 Access, 因其简单性和实用性赢得了无数开发者的青睐。本书就将对中文版 Access 2003 做详细的讲解。

在本书编写过程中, 作者结合自己的工作实践和体会, 合理安排各章节内容, 力求把在制作数据库时所需的知识和技能讲深讲透, 而对于用得较少的知识和技能则一点而过, 让读者学有所得, 学以致用。

本书各单元的编排思路:

1. 预备部分(单元 1): 首先介绍了 Access 的工作环境以及安装和使用方法。其次介绍了使用 Access 创建空数据库和获取帮助文档的方法。

2. 基础部分(单元 2~7): 从创建数据表开始讲解, 逐步介绍了创建和使用 Access 数据库的方法。在单元 2~6 中分别介绍了创建和使用数据表、查询、窗体、报表和数据访问页的方法, 在单元 7 中讲解了使用 Access 的一些高级操作方法。

3. 实例部分(单元 8~10): 通过对学生成绩管理系统、办公室信封打印系统和家庭财务支出系统的创建, 向读者介绍了开发一个完备的数据库系统的全过程, 使读者了解并掌握数据库开发的方法和技巧。

本书在各单元中都附有自测题与上机实战题, 使读者在学习过程中学练结合, 从而达到充分掌握每单元知识的目的。全书力求使计算机教育与考试和应用及市场需求紧密结合。因此本书非常适合作为参加计算机应用过关、过级考试的教材, 是进行计算机职业和岗位技能培训的理想教程。

本书主要由张二伟、高峻编写。参与本书编写工作的还有王安贵、陈郭宜、程小英、谭小丽、卢丽娟、刘育志、吴淬砺、赵明星、贺洪俊、李小平、史利、张燕秋、周林英、黄茂英、李立、李小琼、李修华、田茂敏、苏萍、巫文斌、邹勤、栗德容、童芳、李中全、蒋敏、刘华菊、袁媛、李建康等, 在此一并感谢。由于编者水平有限, 书中疏漏之处在所难免, 热忱欢迎读者与我们交流、联系。我们的电子邮件地址: bojia@bojia.net。我们将认真、负责地对待每一位读者的来函。如果读者需要本书的自测题参考答案和电子教案可在 <http://www.cmpbook.com> 和 <http://www.bojia.net> 网站下载。

作 者

目 录

出版说明

前言

单元 1 Access 概述 1

1.1 经验者说: Access 功能强大、
使用方便 1

1.2 手把手教 2

1.2.1 启动 Access 2003 2

1.2.2 创建空数据库 4

1.2.3 打开已有的数据库 8

1.2.4 获得帮助信息 9

1.3 常见问题解答 11

1.4 本单元回顾 12

自测练习题 13

上机实践题 13

单元 2 数据表 14

2.1 经验者说: 学会建表就已经
迈进了数据库的门槛 14

2.2 手把手教 15

2.2.1 创建数据表 15

2.2.2 数据表视图基本操作 25

2.2.3 编辑数据表 27

2.2.4 改变数据表外观 29

2.2.5 操作数据表中的数据 31

2.2.6 建立表之间的关系 35

2.2.7 修改表之间的关系 37

2.3 常见问题解答 38

2.4 本单元回顾 39

自测练习题 40

上机实践题 40

单元 3 查询 41

3.1 经验者说: 查询是数据库中
最核心的操作 41

3.2 手把手教 42

3.2.1 使用向导创建查询 42

3.2.2 在设计视图中创建查询 44

3.2.3 交叉表查询 47

3.2.4 SQL 查询 52

3.3 常见问题解答 55

3.4 本单元回顾 56

自测练习题 56

上机实践题 57

单元 4 窗体 58

4.1 经验者说: 窗体就是一个
信息的展台 58

4.2 手把手教 59

4.2.1 自动创建窗体 59

4.2.2 使用向导创建窗体 71

4.2.3 在设计视图中创建窗体 73

4.2.4 使用窗体 79

4.3 常见问题解答 80

4.4 本单元回顾 81

自测练习题 81

上机实践题 82

单元 5 报表 83

5.1 经验者说: 报表是观看和打印
信息最灵活的方法 83

5.2 手把手教 84

5.2.1 自动创建报表 84

5.2.2 使用向导创建报表 85

5.2.3 在设计视图中创建报表 92

5.2.4 打印报表 95

5.3 常见问题解答 96

5.4 本单元回顾 97

自测练习题 97

上机实践题 98

单元 6 数据访问页 99

6.1 经验者说: Access 也能够
发布 Web 页 99

6.2 手把手教 100

6.2.1 自动创建数据访问页 100

6.2.2 使用向导创建数据访问页 102

6.2.3 在设计视图中创建数据访问页 103

6.2.4 编辑现有的 Web 页	110	8.4 本单元回顾	148
6.3 常见问题解答	112	自测练习题	148
6.4 本单元回顾	113	上机实践题	149
自测练习题	113	单元 9 办公室信封打印系统	150
上机实践题	114	9.1 经验者说: VBA 的编程	
单元 7 Access 2003 高级操作	115	基础是基本	150
7.1 经验者说: 有了基础,		9.2 手把手教	151
高级操作也不困难	115	9.2.1 VBA 编程基础	151
7.2 手把手教	116	9.2.2 系统分析与设计	156
7.2.1 宏	116	9.2.3 数据库设计	156
7.2.2 模块	120	9.2.4 创建数据表	157
7.2.3 数据库安全	123	9.2.5 设计窗体和报表	159
7.2.4 备份与恢复数据库	126	9.2.6 调试和发布系统	167
7.2.5 定制 Access 2003 工具栏	127	9.3 常见问题解答	168
7.2.6 定制自己的 Access 2003		9.4 本单元回顾	168
软件环境	128	自测练习题	169
7.3 常见问题解答	131	上机实践题	169
7.4 本单元回顾	132	单元 10 家庭财务支出系统	170
自测练习题	132	10.1 经验者说: 软件开发项目	
上机实践题	133	来源于生活, 服务于生活	170
单元 8 Access 项目开发实例	134	10.2 手把手教	171
8.1 经验者说: 使用 Access		10.2.1 系统分析与设计	171
做项目开发	134	10.2.2 数据库设计	171
8.2 手把手教	135	10.2.3 创建数据表	172
8.2.1 软件工程概述	135	10.2.4 设计窗体和报表	174
8.2.2 需求分析	139	10.2.5 调试和发布系统	181
8.2.3 系统设计	142	10.3 常见问题解答	184
8.2.4 数据库的创建	145	10.4 本单元回顾	184
8.2.5 数据的查询	146	自测练习题	184
8.2.6 数据的浏览	147	上机实践题	185
8.3 常见问题解答	148	参考文献	186

单元

1

Access 概述

学习目的:

了解 Access 工作窗口
掌握创建数据库文档的方法
了解如何获得帮助信息

学习重点:

Access 工作窗口
创建数据库文档

1.1 经验者说: Access 功能强大、使用方便

顾名思义,数据库就是存储数据信息的“仓库”,是信息的集合体。现代社会中数据库的应用极其广泛,而数据库管理系统是一种计算机软件系统,它是数据库系统的核心部分。利用数据库管理系统可以对数据进行有效的组织、存储和获取。

Access 是一种用于处理中小型数据库的数据库管理系统,是 Microsoft 公司推出的新一代办公自动化系统 Office 的重要组成部分。Access 充分利用了 Windows 系列操作系统的可视化、多任务等特点,界面友好、使用方便。利用 Access 用户可以在很短的时间内创建和管理自己的数据库。

现在 Microsoft 推出了 Access 的最新版本——Access 2003。与以往的 Access 产品相比,Access 2003 操作更加简便,功能更加强大。利用它提供的可视化的工具和向导,用户可以快速地创建 Access 数据库。与 Access 2002 一样,Access 2003 支持数据透视图和数据透视表,从而大大方便了数据分析和编程。Access 2003 也能够与 Word、Excel 等 Office 组件进行数据的交换和共享。与 Access 2002 相比,Access 2003 增强了对 XML 的支持,使用 Access 2003 用户可以方便地创建 XML 数据,可以在从 XML 中导入或向 XML 导出数据时指定一个转换

文件。此外 Access 2003 还新增了一些功能,如可以检查窗体或者报表中存在的错误。同时 Access 2003 的安全性能也有了显著增强。

本单元的基本知识和技能结构如图 1-1 所示。在图 1-1 中,背景为“■”的知识和技能要点为本单元重点内容;学习本单元时,建议先大致了解图 1-1 所示的结构,待全面学习完本单元后再返回来检验掌握的情况,把握重点、突破难点。

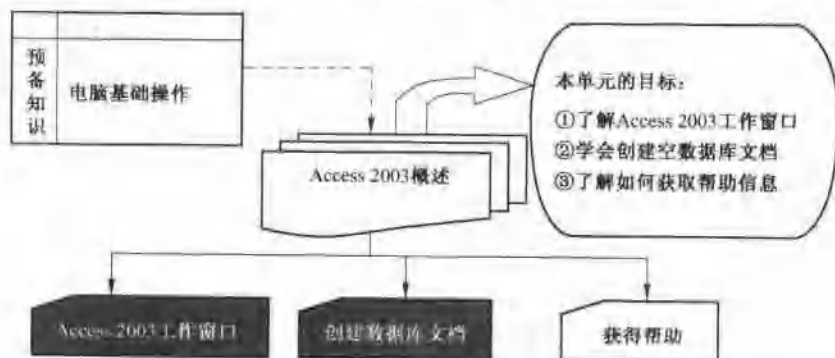


图 1-1 单元 1 的基本知识和技能结构

1.2 手把手教

1.2.1 启动 Access 2003

在使用 Access 2003 前,在读者的计算机上必须先安装 Microsoft 公司的 Office 2003 及相关组件 Access 2003。其安装在安装向导的指引下可以轻易完成,这里不再介绍其具体的安装方法。

注意

Access 2003 只能安装在 Microsoft 公司的 Windows 系列操作系统,包括: Windows 2000 SP3/SP4、Windows XP 以及 Windows 2003。

在正确安装 Access 的情况下,可以采用以下方法启动 Access:

- 从开始菜单中启动。执行“开始”→“程序”→“Microsoft Office”→“Microsoft Office Access 2003”命令,如图 1-2 所示。

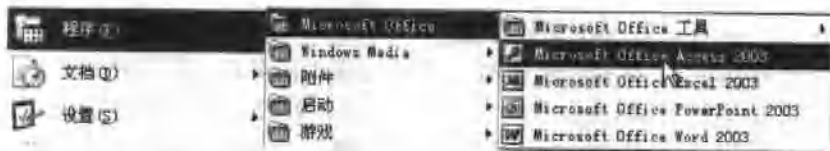


图 1-2 从开始菜单中启动 Access

经验之谈

可使用键盘的 **Alt** 键快速打开开始菜单。

- 从资源管理器中启动 Access 2003。利用资源管理器可以非常方便地管理计算机中的各类文件。打开资源管理器，在 Microsoft Office 安装目录下找到 Access 2003 的相应图标后，双击鼠标左键将其打开，如图 1-3 所示。

经验之谈

使用键盘的 **Ctrl+E** 组合键可以快速打开资源管理器。

- 利用桌面快捷方式启动 Access 2003。在桌面上为 Access 创建一个快捷图标后，通过双击该图标即可将其打开。

为 Access 创建桌面快捷图标的具体步骤如下：

- 1) 在如图 1-2 所示的“Microsoft Office Access 2003”菜单项中单击鼠标右键，将弹出相应的快捷菜单如图 1-4 所示。



图 1-3 资源管理器中打开 Access 2003

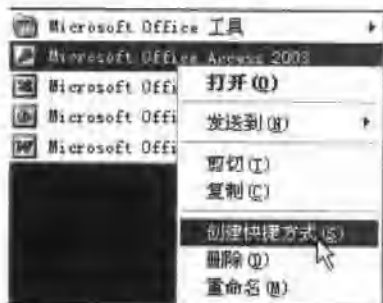


图 1-4 创建桌面快捷方式

- 2) 在弹出的快捷菜单中执行“创建快捷方式”命令，或执行“发送到”→“桌面快捷方式”命令即可将其快捷图标创建到桌面。创建了桌面快捷方式之后就能够通过双击桌面上的快捷方式图标运行 Access 2003 了。

采用以上方法之一启动后的 Access 2003 如图 1-5 所示。



图 1-5 Access 2003 窗口界面

佳点链接

Access 2003 窗口项目

在 Access 2003 工作窗口中有以下一些项目，其项目从上到下的名称及其功能如下：

- 标题栏：位于窗口的最顶端，用于显示当前打开文件的名称和窗口控制按钮。控制按钮包括：最小化按钮、最大化按钮、关闭按钮。其中，“最小化”按钮用于把 Access 2003 工作窗口最小化到 Windows 系统任务栏上；“最大化”按钮用于以全屏方式显示工作窗口；关闭按钮用于关闭工作窗口。
- 菜单栏：在菜单栏中包括 7 个菜单，当单击菜单时，将弹出与之对应的命令菜单，单击这些菜单项可以执行相应的命令。这些命令用于完成全部 Access 2003 的操作。
- 常用工具栏：在工具栏上以按钮的形式集成了一些常用的菜单命令，它是菜单栏的简化。单击相应的按钮，就可以快速地完成相应的命令操作。
- 工作区：它是 Access 2003 处理数据的地方，在这里可以对打开的数据库进行相应的管理。
- 任务窗格：工作区的右方是任务窗格。Access 2003 有 7 种任务窗格，分别是：“开始工作”、“帮助”、“搜索结果”、“文件搜索”、“剪贴板”、“新建文件”和“模板帮助”。任务窗格的具体使用方法将在本书随后的内容中加以介绍。
- 状态栏：它位于窗口的最底端，用于显示当前的操作状态信息。

特别提示

任务窗格也有一个关闭按钮，单击此关闭按钮就能关闭任务窗格。关闭任务窗格后如果想要重新打开，可以采用下面的两种方法之一：一是单击工具栏最左边的新建文件按钮，这样可以迅速地打开“新建文件”任务窗格；二是在菜单栏中执行“视图”→“工具栏”→“任务窗格”命令，打开或关闭任务窗格。

1.2.2 创建空数据库

学习 Access 2003 的第一步就是要学会创建数据库文档，这也是本单元将要重点介绍的内容。既可以通过任务窗格创建一个空的数据库文档，也可以通过新建 Office 文档来创建一个空的数据库文档。

1. 通过任务窗格创建空数据库文档

单击任务窗格顶部的下拉按钮，将打开一个下拉菜单。如图 1-6 所示，该下拉菜单共有 7 个菜单项，每一个菜单项都代表了一个任务窗格，从中可以看到“剪贴板”和“模板帮助”菜单项都处于冻结状态，表示这两个选项都不可用。在任务窗格面板中还有返回按钮、前进按钮和开始按钮，通过返回按钮和前进按钮可以在不同的任务窗格间进行切换，单击开始按钮将直接切换到开始工作任务窗格。

接下来，对这 7 种任务窗格做一个简单的介绍：

- “开始工作”任务窗格：在该任务窗格中可以打开本机保存的数据库文档，可以利用链接切换到新建的数据库文档。可以通过单击链接“连接到 Microsoft Office Online”

来在线查看 Microsoft Office Online (微软办公在线) 信息和获得在线帮助信息。

- “帮助”任务窗格：在该任务窗格中可以通过输入关键字来搜索帮助信息。同时，也可通过单击链接进入，了解本机或者网络上的所有帮助信息。
- “搜索结果”任务窗格：在该任务窗格中可以看到上次搜索的结果。同时设计者也可以通过输入关键字来检索信息。可以指定的搜索来源包括：脱机帮助、Microsoft Office Online 和协助等。
- “文件搜索”任务窗格：在该任务窗格中可以通过输入一段文本来检索本机或网络中包含该文本的所有文件；可以选择搜索文件的范围，如果不设定，Access 将默认搜索本机中所有的 Office 以及网页文件。
- “剪贴板”任务窗格：在该任务窗格中显示了当前剪贴板中的所有内容，在这里可以选择粘贴或者删除剪贴板的内容。
- “新建文件”任务窗格：在该任务窗格中可以创建空数据库和空数据访问页；可以在现有文件的基础上再加工设计数据库；可以使用本机上的模版来创建空数据库文档。
- “模板帮助”任务窗格：当从 Microsoft Office 站点上下载模板时，该任务窗格被激活。任务窗格提供了使用新下载的模板和网上搜索模板的功能。

从“开始工作”任务窗格切换到“新建文件”任务窗格，单击窗格中的新建选项下的“空数据库”选项，将打开如图 1-7 所示的“文件新建数据库”对话框。

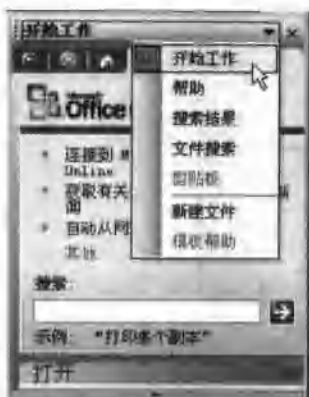


图 1-6 任务窗格



图 1-7 “文件新建数据库”对话框

在图 1-7 所示对话框的“文件名”文本框中输入“学生成绩”后单击其右边的【创建】按钮就创建了一个空数据库文档。

特别提示

按照上述方法创建的“学生成绩”空数据库文档保存在“我的文档”文件夹内，如果想要更改保存路径可以在图 1-7 中的“保存位置”处选择要保存的位置。“保存类型”选择默认的“Microsoft Office Access 数据库”即可。

如果在图 1-7 中的“文件名”后面的文本框内输入的文件名与当前文件夹内的文件名相同，会弹出如图 1-8 所示的文件名重复警告对话框。

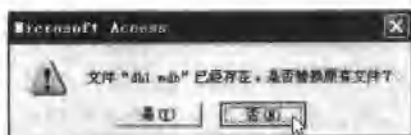


图 1-8 文件名重复警告对话框

当单击【是】按钮时，将替换掉原来的文件。在不能确定确实需要替换原文件的情况，建议单击【否】按钮。

2. 通过新建 Office 文档来创建空数据库

在 Microsoft Office 2003 版中，“新建 Office 文档”和“打开 Office 文档”的快捷方式位于“所有程序”子菜单（Windows® XP）和“程序”子菜单（Windows 2000）上，而不是位于 Windows 的“开始”菜单上。如果使用的是 Windows XP 操作系统，而“开始”菜单是经典的“开始”菜单模式，那么“新建 Office 文档”和“打开 Office 文档”的快捷方式与以往版本的 Office 一样位于“开始”菜单上。

执行“开始”菜单或者“程序”子菜单的“新建 Office 文档”命令，将弹出如图 1-9 所示的“新建 Office 文档”对话框。



图 1-9 “新建 Office 文档”对话框

选择“常用”选项卡中的“空数据库”图标，单击【确定】按钮，将弹出如图 1-7 所示的“文件新建数据库”对话框，在其中填写数据库名称和指定保存路径后单击【保存】按钮。



在图 1-9 中，双击“空数据库”图标或者选定“空数据库”图标后，单击【确定】按钮，都能够创建空数据库。

3. 使用模板创建数据库文档

Access 2003 提供了多种模板，用户可以根据需要选择适当的模板来快速地创建数据库。

使用模板创建数据库文档的具体步骤如下：

1) 在“新建文件”任务窗格中单击“模板”选项下面的“本机上的模板”选项，将打开“模板”对话框，如图 1-10 所示。在“模板”对话框中可以通过单击【Office Online 模板】按钮，使用 Microsoft Office 在线提供的模板。

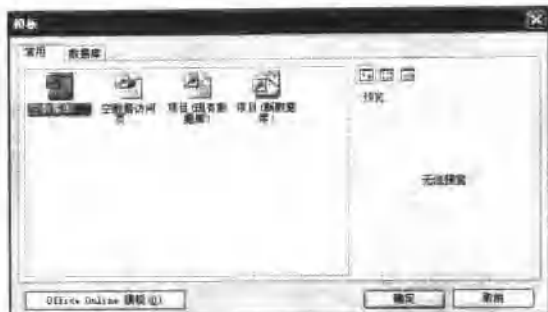


图 1-10 “模板”对话框

2) 选择“常用”选项卡中的“空数据库”，单击【确定】按钮可以新建空数据库，其保存方法跟前一节介绍的相同。

3) 在图 1-10 中选择“数据库”选项卡，如图 1-11 所示。



图 1-11 Access 2003 提供的模板

4) 选择图 1-11 中的“支出”模板后，单击【确定】按钮，将弹出如图 1-7 所示的“新建”对话框。在其中填写要保存的文件名“财务支出”后，单击【新建】按钮，将弹出如图 1-12 所示的“数据库向导”对话框。

5) 在图 1-12 中单击【下一步】按钮，将弹出如图 1-13 所示的数据库向导选择字段对话框。

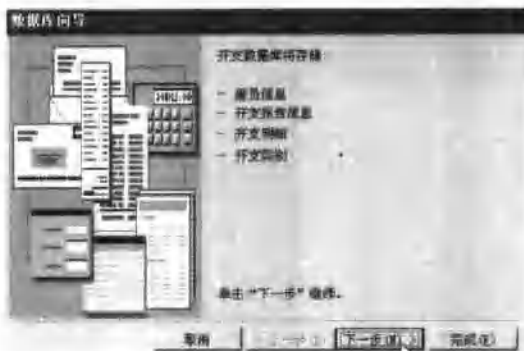


图 1-12 “数据库向导”对话框

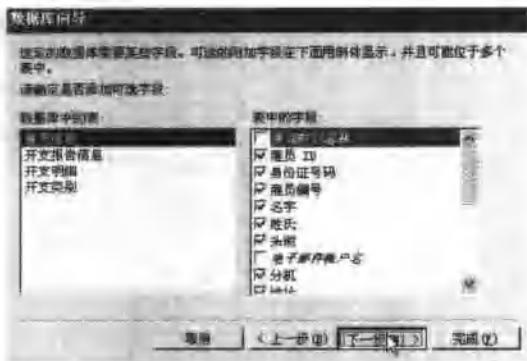


图 1-13 数据库向导选择字段对话框

6) 在数据库向导选择字段对话框中选择 Access 2003 的默认值, 按照向导的提示一步步地创建, 最后单击【完成】按钮, 得到所创建的空数据库。最终效果如图 1-14 所示。



图 1-14 财务支出数据库主界面

经验之谈

单击图 1-12 所示“数据库向导”对话框中的【完成】按钮, 系统会完全按照默认值创建该模板类型的数据库, 如果想要创建自己个性化的数据库就要根据向导来选择适合的内容。但是不能使用“数据库向导”向已有的数据库中添加新的表、窗体或报表。

1.2.3 打开已有的数据库

在上一节中使用模板创建了一个“财务支出”数据库, 现在就来打开并查看这个数据库。打开“财务支出”数据库的步骤如下:

1) 在 Access 窗口中执行“文件”→“打开”命令, 打开“财务支出”数据库, 数据库主界面如图 1-14 所示。

2) 在打开的“财务支出”数据库窗口中, 可以查看其数据库文件。系统在打开“财务支出”主界面的同时也会打开其数据库文件, 如图 1-15 所示。

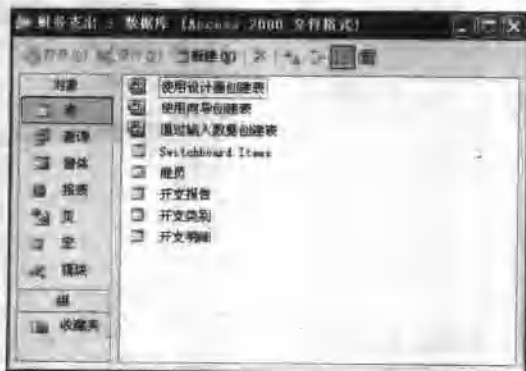


图 1-15 “财务支出”数据库

佳点链接

Access 2003 数据库窗口介绍

Access 2003 数据库窗口包括如下内容:

- 标题栏: 在标题栏中显示了数据库的文件名和文件的格式。
- 操作工具栏: 位于标题栏下方, 利用它们可方便地打开, 创建, 设计, 删除, 显示数据库文件。
- 对象工具栏: 显示了 Access 2003 的 7 种对象。包括: 表, 查询, 窗体, 报表, 页, 宏和模块。
表: 保存了数据库中所有的数据信息。
查询: 它是检索数据的重要途径, 通过查询能够快速找到用户需要的特定信息。
窗体: 它在用户和数据表之间搭建了一个桥梁, 从而方便用户浏览和编辑数据。
报表: 它可以将查询或数据表中的数据分类输出。
页: 将数据信息以 Web 页的形式显示出来。
宏: 它可以将数据库中各种对象连接起来, 以提高工作效率。
模板: 利用数据库编程语言实现更为复杂的操作。
- 组工具栏: 这里只有一个收藏夹按钮。

经验之谈

Access 2003 数据库操作工具栏中提供了 4 种显示数据的方式, 分别是: 大图标, 小图标, 列表, 详细信息。用户可以根据自己文件数的多少和想要了解的信息多少来选择最佳的显示方式。

1.2.4 获得帮助信息

Microsoft 为了方便用户的使用, 在它的产品中加入了丰富的帮助信息。Access 2003 也是如此, 用户可以从多种途径获得帮助信息。

1. Office 助手

Office 助手是一个卡通人物, 读者可通过它来获取一些帮助信息。其具体操作步骤如下:

1) 在菜单栏中执行“帮助”→“显示 Office 助手”命令, 打开 Office 助手, 如图 1-16 所示。Access 2003 默认的安装助手是孙悟空。

2) 在图 1-16 中的编辑框内输入问题, Office 助手会给出相应的解答。如在编辑框内输入“表”, 单击【搜索】按钮, Office 助手会显示搜索到的所有关于“表”的帮助信息, 如图 1-17 所示。

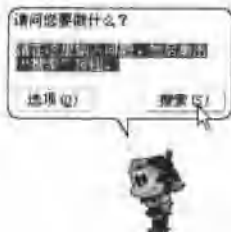


图 1-16 Office 助手

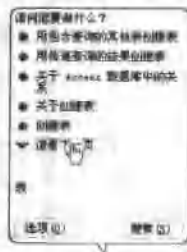


图 1-17 Office 助手搜索结果

当得到的帮助信息有多页时，可以单击【请看下一页】按钮查看下一页的搜索内容。

3) 单击具体的问题时就能够看到与之对应的问题解答，如图 1-18 所示。

4) 单击图 1-18 中的【选项】按钮，将打开如图 1-19 所示的“Office 助手”对话框。

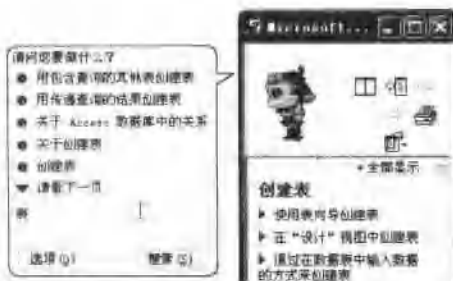


图 1-18 “创建表”的问题解答

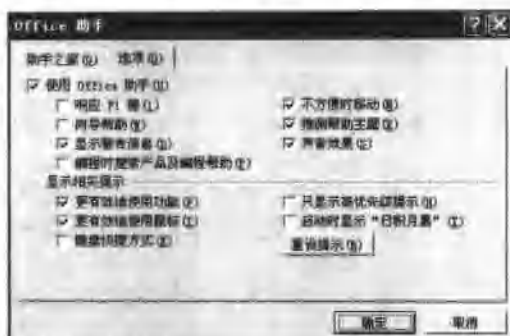


图 1-19 “Office 助手”对话框

焦点链接

Office 助手选项

在“使用 Office 助手”选项区域中，可以设置以下主要选项：

- 响应 F1 键：当设置此项后使用 Access 2003 时按下〈F1〉键将直接弹出 Office 助手，否则将弹出标准 Access 帮助。
- 推测帮助主题：当设置该选项后，在进行帮助搜索时将不仅能寻找到完全匹配的主题，而且还可以寻找到相似的帮助主题，建议选中此项。
- 声音效果：当设置此项后，Office 助手在搜索时会发出悦耳的声音。
- 启动时显示“日积月累”：选中此项在每次启动 Access 时都会有一项小提示出现，帮用户学习使用 Access。

2. 标准 Access 帮助

取消选中 Office 助手选项中的“响应 F1 键”复选项，按〈F1〉键就能启动标准 Access 帮助，如图 1-20 所示。



图 1-20 标准 Microsoft Access 帮助