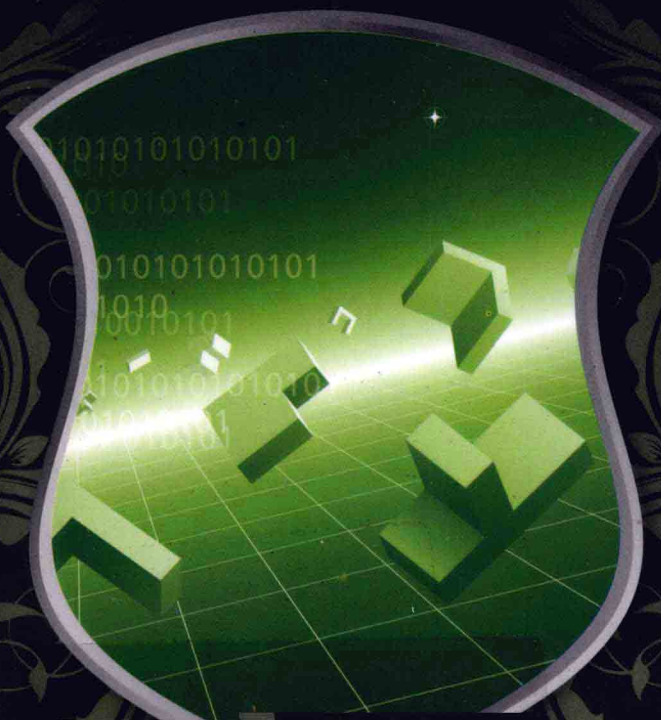




Access 2007

数据库办公应用

李东海 编著

快学易用 • 职场无忧

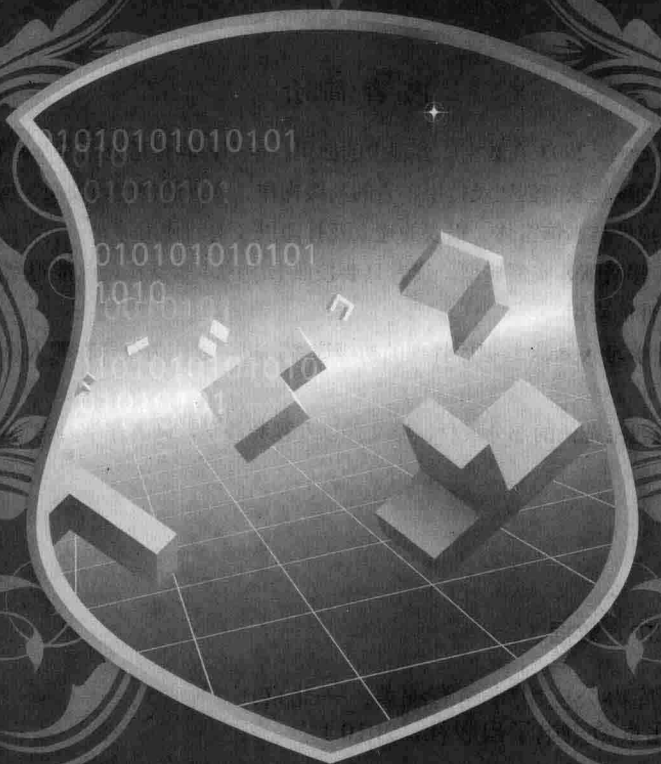
- 结构清晰 阅读方便
- 实时提示 延伸知识
- 内容合理 快速上手
- 案例贴切 实用性强
- 配套光盘 互动学习

兵器工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

TP241.138.60



Access 2007

数据库应用

李东海 编著

快学易用 • 职场无忧

兵器工业出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

内 容 简 介

本书详细介绍了 Access 2007 在数据库管理中的应用。全书内容包括数据库基础知识、初识 Access 2007、数据库的创建和管理、表的创建及使用、表的高级操作、查询的创建与使用、应用 SQL 查询、窗体的创建及使用、使用控件与修饰窗体、报表的建立及打印以及宏的使用等。

本书语言通俗、步骤清晰、实例典型。读者只要按照书中的步骤操作,就能得到预期学习效果,从而循序渐进地掌握该软件的应用。

本书适合从零开始学习 Access 数据库管理的初级读者,也可以作为公司在职人员和大、中专院校师生的参考用书。

本书配套光盘内容包括范例的部分素材、源文件以及视频教学,读者在学习中可以参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

Access 2007 数据库办公应用/李东海编著. —北京:
兵器工业出版社;北京希望电子出版社, 2010.1
(职场无忧丛书)
ISBN 978-7-80248-456-6

I. A… II. 李… 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 (2009) 第 193885 号

出版发行: 兵器工业出版社 北京希望电子出版社

邮编社址: 100089 北京市海淀区车道沟 10 号

100085 北京市海淀区上地 3 街 9 号

金隅嘉华大厦 C 座 611

电 话: 010-62978181 (总机) 转发行部

010-82702675 (邮购) 010-82702698 (传真)

经 销: 各地新华书店 软件连锁店

印 刷: 北京市媛明印刷厂

版 次: 2010 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

封面设计: 叶毅登

责任编辑: 宋丽华 罗蕊

责任校对: 王宏芝

开 本: 787 mm×1092 mm 1/16

印 张: 15.5

印 数: 1-3 000

字 数: 347 千字

定 价: 30.00 元 (配 1 张 DVD)

(版权所有 翻印必究 印装有误 负责调换)

前言

- 我们为什么要学习计算机?
- 计算机在日常生活中主要有哪些用途?
- 不熟悉计算机及相关专业软件,找工作会遇到哪些困难?
- 在工作中使用计算机时,是不是经常遇到各种困惑?

随着计算机在商务领域的广泛应用,熟练掌握计算机专业软件的使用已经成为现代职场最基本的技能要求。广大在职人员需要提升自己的计算机使用技能,即将进入职场的人员也需学习计算机专业软件的应用。将计算机图书作为学习工具,是目前最广泛的学习计算机软件的途径之一,因此如何在众多计算机图书中选择一本好书、一本适合自己的书,更是学习计算机软件的关键。

《职场无忧》丛书是本书编委会经过深入的市场调研,推出的一套以实用为依据、以易学为基准的计算机自学图书。全书采用“基础讲解+实例巩固”的方式。读者通过本书对基础知识讲解的学习,从零开始循序渐进地学习相应软件的操作,通过典型的商业案例巩固所学知识,实现操作与应用的融会贯通,做到学以致用。本套丛书主要包括以下图书。

Office 2007 三合一办公应用	局域网组建与维护
计算机操作基础	Windows Vista 系统操作
互联网应用	CorelDRAW X4 图形绘制
Word 2007 文档制作	Excel 2007 表格与财务办公
PowerPoint 2007 演示文稿与多媒体课件制作	Photoshop CS4 图像处理与制作
Access 2007 数据库办公应用	Flash CS4 动画设计
Dreamweaver CS4 网页制作	AutoCAD 2009 机械制图

丛书特点

➤ 结构清晰 阅读方便

全书采用直观易读的结构,“基础内容”采用通栏讲解,“新手演练”与“知识点拨”采用双栏排版,确保内容充足的情况下,使内容结构更加合理,阅读起来更加直观。

➤ 案例贴切 实用性强

在“新手演练”板块中全部采用典型的商业案例,读者通过案例不仅能掌握软件的操作方法,还能同步了解常用商业案例的制作方法 with 制作理念,以便将所学知识充分发挥。

➤ 内容合理 快速上手

本书完全从读者角度出发,阐述读者在学习过程中“哪些知识简单了解”、“哪些知识

重点掌握”的学习层次，合理安排章节内容，保证读者掌握软件的基本应用。

► 实时提示 延伸知识

全书穿插了“温馨提示牌”与“职场经验谈”两个小栏目，“温馨提示牌”用于提示知识点技巧、注意事项以及扩展知识等，避免读者在学习过程中走弯路；“职场经验谈”用于在制作典型商业案例时延伸讲解制作经验，补充读者对相关行业案例的认识。

本书读者对象

- 财务人员。
- 公司在职人员。
- 大中专学生、相关培训机构。

注意：本书尤其适用于需要在短时间内快速掌握数据库办公的读者。

光盘使用说明

在使用光盘时，显示器的分辨率设置为 1024×768 像素。

关于我们

本书由登巅咨询策划，李东海编著。在本书编写过程中得到了陈洪彬、卢如海、尼春雨、杨静、黄馨、胡芳、罗珍妮、明君、于新杰、黄梅、刘红、刘华等人的帮助。由于作者水平有限，书中存在疏漏和不足之处在所难免，恳请专家和广大读者赐教指正。

编著者

目 录

第 1 章 数据库基础知识.....	1
1.1 数据库.....	2
1.1.1 数据库的概念.....	2
1.1.2 区分数据和信息.....	2
1.1.3 数据库技术的发展.....	3
1.1.4 数据模型.....	5
1.2 数据库的元素.....	7
1.3 数据库设计基础.....	7
1.3.1 明确任务.....	8
1.3.2 组织数据.....	8
1.3.3 设计原型.....	10
1.3.4 构造程序.....	11
1.3.5 测试和完善数据库.....	11
1.4 数据库设计概念.....	11
1.4.1 设计标准化的数据库.....	12
1.4.2 优化设计.....	12
1.5 职场特训.....	13
第 2 章 初识 Access 2007	15
2.1 Access 数据库基础.....	16
2.1.1 Access 数据库概述	16
2.1.2 Access 的应用及发展	16
2.1.3 Access 2007 的新特点	16
2.2 使用 Access 2007.....	19
2.2.1 配置需要.....	19
2.2.2 安装 Office 2007	20
安装 Access 2007 组件	20
2.2.3 卸载 Office 2007	22
卸载 Access 2007 组件	22
2.2.4 启动、开始使用和退出 Access 2007	22
2.3 Access 2007 的操作界面.....	24
2.3.1 Office 按钮	25
2.3.2 标题栏.....	25
2.3.3 功能选项卡.....	25
2.3.4 导航窗格.....	25

2.3.5	工作区	26
2.3.6	状态栏	26
2.3.7	快速访问工具栏	26
2.4	Access 的基本功能和对象	27
2.4.1	Access 的基本功能	27
2.4.2	Access 的基本对象	28
2.5	Access 2007 的帮助	31
2.6	Access 的规格	32
2.6.1	常规	32
2.6.2	表	32
2.6.3	查询	33
2.6.4	报表和窗体	33
2.6.5	宏	34
2.7	职场特训	34
第3章	数据库的创建和管理	35
3.1	数据库的创建	36
3.1.1	直接创建空数据库	36
	创建“考勤管理系统”数据库	36
3.1.2	使用模板创建数据库	36
	用模板创建销售任务数据库	37
	用网络模板创建罗斯文公用数据库	37
3.2	打开与关闭数据库	39
3.2.1	打开数据库	39
3.2.2	关闭数据库	40
3.3	数据库对象的基础操作	41
3.3.1	打开数据库对象	41
	从导航窗格中双击名称打开表对象	41
	从导航窗格中通过命令打开表对象	42
3.3.2	关闭数据库对象	42
3.3.3	复制数据库对象	43
	复制“联系人扩展查询信息”查询对象	43
3.3.4	插入数据库对象	43
	插入“联系人通讯簿”报表	44
3.3.5	删除数据库对象	45
	删除“联系人列表”窗体对象	45
3.3.6	重命名数据库对象	45
	重命名“联系人详细信息”窗体	45
3.4	数据库管理	46

3.4.1 压缩和修复数据库.....	46
为“进货联系人”数据库设置自动压缩.....	47
创建数据库副本.....	47
3.4.2 备份和还原数据库.....	48
备份“进货联系人”数据库.....	48
3.4.3 转换数据库文件.....	49
转换“进货联系人”数据库.....	50
3.4.4 设置数据库密码.....	50
考勤系统的安全管理.....	51
删除“考勤管理系统_加密”数据库的密码.....	52
3.5 职场特训.....	52
第4章 表的创建及使用.....	53
4.1 表的设计与创建.....	54
4.1.1 设计表的原则.....	54
4.1.2 根据表模板创建表.....	54
使用表模板创建工作任务表.....	54
4.1.3 使用数据表视图创建表.....	55
用数据表视图创建任务表.....	55
4.1.4 使用设计视图创建表.....	56
创建考勤管理系统数据表并优化.....	56
4.1.5 使用导入表创建表.....	59
导入创建考勤数据库 Department 表.....	59
4.2 字段和记录.....	61
4.2.1 字段的名称及数据类型.....	61
4.2.2 设置字段属性.....	63
设置员工福利表字段属性.....	63
4.2.3 设置字段编辑规则.....	64
设置员工福利表字段有效性规则.....	64
设置员工福利表记录有效性规则.....	65
4.2.4 输入掩码.....	66
在员工福利表中使用输入掩码.....	67
4.3 主键和索引.....	68
4.3.1 主键.....	68
为员工福利表设置主键.....	69
4.3.2 索引.....	70
为考勤记录表设置单字段索引.....	70
为员工福利表设置多字段索引.....	71
4.4 修改数据表设计.....	72

4.4.1	删除表.....	72
	删除表的操作方法.....	72
4.4.2	重命名表字段.....	73
	重命名表字段的操作方法.....	73
4.4.3	修改数据属性.....	74
	数据转换的操作实例.....	75
4.5	职场特训.....	76
第5章	表的高级操作.....	77
5.1	编辑数据.....	78
5.1.1	数据的查找与替换.....	78
	在员工福利数据库中查找数据.....	78
	在员工福利数据库中替换数据.....	79
5.1.2	数据排序.....	80
	改变员工福利表数据排序方式.....	81
5.1.3	数据筛选.....	81
	使用命令对员工福利表进行筛选.....	82
	用文本筛选器进行筛选操作.....	83
	用日期筛选器进行筛选操作.....	84
5.2	格式化数据表.....	85
5.2.1	调整表的行高和列宽.....	85
	调整 Department 表行高列宽.....	85
5.2.2	调整表列顺序.....	86
	调整 Department 表列顺序.....	86
5.2.3	显示和隐藏表列.....	87
	隐藏和显示 Department 表列.....	88
5.2.4	设置网格属性.....	89
	为 Department 表设置网格线.....	89
5.2.5	设置字体格式.....	89
	为 Department 表选择字体.....	90
5.2.6	冻结或解冻表列.....	90
	将 Person 表列冻结并解冻.....	91
5.2.7	保存数据表格式.....	91
	保存考勤管理系统数据表格式.....	92
5.3	创建表之间的关系.....	92
5.3.1	定义表之间的关系.....	92
5.3.2	创建关系.....	93
	创建在职学生管理数据库表关系.....	94
5.3.3	编辑关系.....	95

编辑在职学生管理数据库表关系	95
5.3.4 多字段间的关系	96
5.3.5 设置参照完整性	96
5.4 建立子数据表	97
5.4.1 插入子数据表	97
为职工福利表插入子数据表	97
5.4.2 折叠和展开子数据表	98
将职工福利子数据表折叠展开	98
5.5 建立查阅字段	99
为课程表创建查阅字段	99
5.6 职场特训	100
第6章 查询的创建及使用	101
6.1 认识查询	102
6.1.1 查询的功能	102
6.1.2 查询与数据表的关系	102
6.1.3 主要视图简介	103
6.2 使用向导创建查询	104
6.2.1 使用“简单查询向导”创建查询	104
为职工福利数据库创建简单查询	104
6.2.2 使用“交叉表查询向导”创建查询	105
创建职工福利数据库交叉表查询	105
6.2.3 使用“查找重复项查询向导”创建查询	107
为职工福利数据库查找重复项	107
6.2.4 使用“查找不匹配项查询向导”创建查询	108
为职工福利数据库查找不匹配项	109
6.3 使用设计视图自定义查询	110
使用设计视图自定义数据库查询	110
6.4 多表创建查询	113
为考勤管理系统创建多表查询	113
6.5 自定义查询属性	115
6.5.1 控制查询输出	115
设置在职学生管理数据库查询属性	115
6.5.2 使用唯一记录和价值	116
设置数据库查询唯一记录和价值	116
6.6 选择查询	117
6.6.1 命名字段	118
重命名职工福利表查询字段标题	118
6.6.2 设置选择准则	119

为员工福利表查询输入条件.....	119
6.6.3 计算值.....	120
创建工资计算表查询计算字段.....	121
6.6.4 总计查询.....	122
创建工资计算数据库总计查询.....	123
6.7 操作查询.....	124
6.7.1 更新查询.....	124
创建工资计算数据库更新查询.....	124
6.7.2 追加查询.....	126
创建在职学生管理数据库追加查询.....	126
运行在职学生管理数据库追加查询.....	127
6.7.3 删除查询.....	128
删除员工福利数据库中的查询.....	128
6.8 生成表查询.....	129
6.8.1 创建生成表查询.....	129
创建考勤管理系统的生成表查询.....	129
6.8.2 运行生成表查询.....	131
运行考勤管理系统的生成表查询.....	131
6.9 职场特训.....	132
第7章 应用 SQL 查询.....	133
7.1 SQL 语句简介.....	134
7.1.1 基本 SQL 语句.....	134
7.1.2 SQL 语句的语法规则.....	136
7.2 SQL 特定查询.....	138
7.2.1 联合查询.....	138
为员工福利数据库创建联合查询.....	138
7.2.2 传递查询.....	139
为员工福利数据库创建传递查询.....	140
7.2.3 数据定义查询.....	141
创建员工福利数据库数据定义查询.....	141
7.2.4 子查询.....	142
7.3 使用 SQL 语句实现查询.....	142
7.4 职场特训.....	143
第8章 窗体的创建及使用.....	145
8.1 认识窗体.....	146
8.1.1 窗体的作用.....	146
8.1.2 窗体的基本类型.....	146
8.2 创建窗体.....	147

8.2.1	使用窗体工具创建新窗体.....	147
	使用窗体工具创建员工福利表窗体.....	148
8.2.2	使用分割窗体工具创建分割窗体.....	148
	创建工资计算表分割窗体.....	148
	将员工福利表窗体变为分割窗体.....	149
	固定员工福利表窗体分割线.....	151
8.2.3	使用多项目工具创建显示多条记录的窗体.....	152
	创建员工福利多项目窗体.....	152
8.2.4	使用窗体向导创建窗体.....	152
	使用向导为考勤管理系统创建窗体.....	153
8.2.5	使用空白窗体工具创建窗体.....	154
	创建某员工工资信息窗体.....	154
8.3	为窗体添加字段.....	155
8.3.1	使用“字段列表”窗格向窗体添加字段.....	155
	为员工工资信息窗体添加字段.....	155
8.3.2	在设计视图中向窗体添加字段.....	156
	为工资计算表窗体添加控件.....	156
	为工资计算表窗体添加字段.....	157
8.4	在窗体中处理数据.....	158
8.4.1	搜索数据.....	158
	在员工福利窗体中搜索替换数据.....	158
8.4.2	数据的排序.....	159
	为员工福利窗体数据排序.....	160
8.4.3	为窗体添加筛选.....	160
	在员工福利窗体中按窗体筛选数据.....	161
	在员工福利窗体中用筛选器筛选.....	162
	在员工福利窗体中进行高级筛选.....	163
8.5	创建和使用子窗体.....	164
8.5.1	指定子窗体源并设计子窗体.....	164
	创建工资计算表查询子窗体.....	164
8.5.2	指定主窗体源并创建主窗体.....	168
	创建员工福利表查询主窗体.....	168
8.5.3	嵌入子窗体.....	170
	将员工福利表查询窗体嵌入主窗体.....	170
8.6	职场特训.....	172
第9章	使用控件与修饰窗体.....	173
9.1	使用控件.....	174
9.1.1	在设计视图中创建窗体.....	174

9.1	在设计视图中创建联系人信息窗体	174
9.1.2	在窗体中添加控件	177
9.1.3	设置控件布局	178
	为联系人信息窗体设置控件布局	178
9.2	调整窗体外观	179
9.2.1	直线和矩形	179
	在联系人信息窗体中绘制直线和矩形	179
9.2.2	窗体颜色和特殊效果	181
	为联系人信息窗体更换颜色和效果	181
9.2.3	更换窗体的边框样式	183
9.2.4	设置窗体的字体	184
	设置联系人信息窗体的字体	184
9.3	设置窗体属性	184
9.3.1	比较窗体默认视图和允许视图的属性	184
9.3.2	设置窗体中 Tab 键的次序	185
	设置联系人信息窗体中 Tab 键次序	185
9.3.3	控制编辑和筛选	186
	使用设计视图自定义数据库查询	186
9.4	职场特训	187
第 10 章	报表的建立及打印	189
10.1	报表的基本概念	190
10.1.1	报表的类型	190
10.1.2	报表的组成	190
10.1.3	报表和窗体的区别	191
10.1.4	报表的设计	191
10.2	创建报表	193
10.2.1	使用报表工具快速创建报表	193
	用报表工具创建联系人信息报表	193
10.2.2	使用报表向导创建报表	194
	用报表向导创建工资计算表报表	194
10.2.3	使用标签工具创建标签	195
	创建工资计算表标签报表	195
10.2.4	使用空白报表工具创建报表	197
	考勤管理系统报表的设计	197
10.3	报表的应用	199
10.3.1	报表的分组	199
	创建员工福利表分组报表	199
10.3.2	报表的排序和汇总	200

将员工福利表报表排序和汇总.....	200
10.3.3 嵌入子报表.....	201
将子报表嵌入工资计算表报表中.....	201
10.4 报表打印.....	203
10.4.1 页面的设置与打印.....	203
打印联系人信息报表时的页面设置.....	203
10.4.2 将报表发送到打印机.....	204
10.4.3 将报表作为电子邮件发送.....	204
用电子邮件发送联系人信息报表.....	205
10.5 职场特训.....	206
第 11 章 宏的使用.....	207
11.1 宏概述.....	208
11.1.1 宏的作用.....	208
11.1.2 宏的类型.....	208
11.2 创建宏.....	209
11.2.1 了解宏生成器.....	210
打开宏生成器的基本操作.....	210
11.2.2 创建单个宏.....	211
为进货联系人数据库创建独立的宏.....	211
11.2.3 创建宏组.....	213
在进货联系人数据库中创建宏组.....	213
11.2.4 创建嵌入的宏.....	214
在联系人信息窗体中创建嵌入宏.....	214
11.2.5 创建带条件的宏.....	216
在新建宏中设置条件.....	217
11.3 调试和运行宏.....	218
11.3.1 调试宏.....	218
在进货联系人数据库中调试宏组.....	218
11.3.2 运行宏.....	219
直接运行进货联系人数据库宏组.....	219
通过窗体控件执行查找联系人宏.....	220
11.4 宏的其他操作.....	221
11.4.1 打开和关闭 Access 对象.....	221
利用宏操作关闭 Access 对象.....	222
11.4.2 打印产品数据.....	223
利用宏操作打印输出表对象.....	223
11.4.3 执行查询.....	226
利用宏操作运行删除查询.....	226

11.4.4	设置值和查找数据.....	228
11.4.5	控制显示和焦点.....	228
11.4.6	运行另一个应用程序.....	229
	利用宏操作运行其他程序.....	230
11.5	在宏中引用窗体.....	231
11.5.1	引用窗体的规则.....	231
	在进货联系人数据库中引用窗体.....	231
11.5.2	引用窗体属性的规则.....	232
	在进货联系人数据库中引用窗体属性.....	232
11.5.3	引用窗体的控件及其属性规则.....	232
	在进货联系人数据库中引用窗体控件.....	233
11.6	引用子窗体的规则.....	233
11.7	职场特训.....	234

第 1 章

数据库基础知识

精彩案例

联系的 3 种类型

设计标准化数据库的整体过程

优化设计时需要检查的事项

本章导读

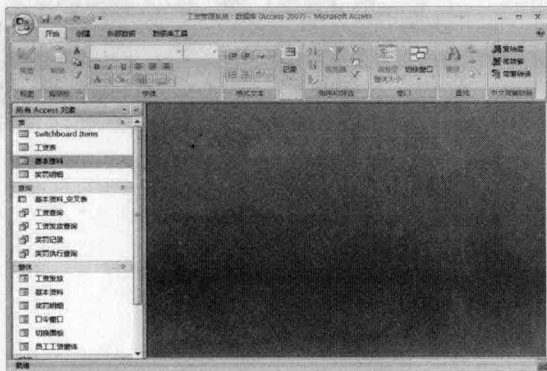
随着信息技术的发展,人们对信息的要求也越来越高。为了掌握更新、更全面的信息,需要一种简单且有效管理各种数据的工具,数据库技术正好符合了这一要求。本章将介绍数据库、数据库系统、数据库管理系统及数据模型等基础知识,为后面各章的学习打下基础。

1.1 数据库

数据库技术在 20 世纪 60 年代开始发展,并在 20 世纪 70 年代被广泛应用。数据库技术是计算机科学技术中发展最快的重要分支之一,它已成为信息系统的主要技术支柱。Microsoft Access 作为 Office 办公软件系列中的一款关系型桌面数据库管理系统,具有界面友好、简单易学、应用广泛等特点,已被越来越多的人熟悉和使用。

1.1.1 数据库的概念

数据库就是数据的集合。例如,日常生活中,公司记录了每名员工的姓名、地址、电话、工号等信息,这个员工记录集就是一个简单的数据库。每名员工的姓名、员工编号、性别等信息就是这个数据库中的数据,我们可以在这个数据库中添加新员工的信息,也可以由于某名员工的离职或联系方式变动来删除或修改其数据。



员工编号	姓名	性别	职务	联系电话	基本工资
#0001	黄娟	女	编制	25220023/(101)	¥1.30
#0003	洪梅	女	编制	25220023/(102)	¥1.30
#0001	周才萍	女	财务	25221475/(108)	¥2.00
#0004	应霞	女	出纳	25221475/(108)	¥1.60
#0001	陈燕华	男	销售经理	25225818/(104)	¥2.00
#0002	于天星	男	销售员	25225818/(105)	¥1.40
#0003	徐磊	男	销售员	25225818/(106)	¥1.40
#0004	张通方	女	销售员	25225818/(107)	¥1.40
#0001	孙鸣	女	行政	25221475/(101)	¥1.80
#0002	陈春	男	人事助理	25221475/(102)	¥1.20

关系型数据库由一系列表组成,表又由一系列行和列组成,每一行是一条记录,每一列是一个字段,每个字段有一个字段名,字段名在一个表中不能重复,表与表之间可以建立关系(或称关联、连接),以便查询相关信息。

在关系数据库中,数据库是指与系统相关的所有数据、关系、索引、规则、约束、触发器和存储过程等。在 Access 中,数据库是那些用来组成一个完整系统的所有表、关系、查询、视图(含触发器和存储过程)、窗体、报表、宏、模块等的集合体。同时,数据库还包含一些辅助对象,如菜单工具栏、数据库属性、启动属性等。

1.1.2 区分数据和信息

数据是信息的载体和具体表现形式,信息不随着数据形式的变化而变化。数据有文字、数字、图形、声音等。

信息是现实世界事物的存在方式或运动状态的反映,也可认为,信息是一种已经被加工为特定形式的数据。信息的主要特征是:信息的传递需要物质载体;信息的获取和传递需要消耗能量;信息可以感知,还可以存储、压缩、加工、传递、共享、扩散、再