

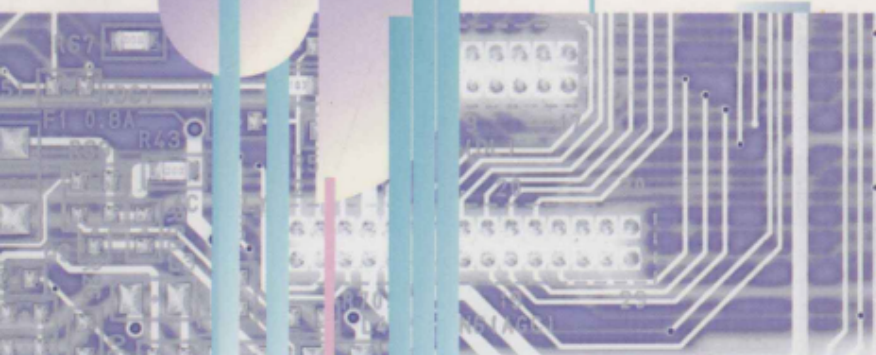
教育部人才培养模式改革和开放教育试点教材

计算机应用专业系列教材

ACCESS

上机操作指导

解季萍 徐孝凯 编



中央广播电视大学出版社

ISBN 7-304-02499-2



9 787304 024994 >

定价: 11.00 元

计算机应用专业系列教材

ACCESS 上机操作指导

解季萍 徐孝凯 编

中央广播电视大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

ACCESS 上机操作指导/解季萍, 徐孝凯编. —北京: 中央广播电视大学出版社, 2004.1

(计算机应用专业系列教材)

ISBN 7-304-02499-2

I. A… II. ①解…②徐… III. 关系数据库—数据库管理系统, Access—电视大学—教学参考资料 IV. TP311.138-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 000446 号

版权所有, 翻印必究。

计算机应用专业系列教材

ACCESS 上机操作指导

解季萍 徐孝凯 编

出版·发行: 中央广播电视大学出版社

电话: 发行部: 010-68519502 总编室: 010-68182524

网址: <http://www.crtvup.com.cn>

地址: 北京市海淀区西四环中路 45 号

邮编: 100039

经销: 新华书店北京发行所

策划编辑: 旷天鑑

责任编辑: 旷天鑑

印刷: 北京银祥福利印刷厂

印数: 0001~20000

版本: 2003 年 12 月第 1 版

2004 年 1 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 5.75 字数: 142 千字

书号: ISBN 7-304-02499-2/TP·195

定价: 11.00 元

(如有缺页或倒装, 本社负责退换)

前 言

本书是为全国电大系统计算机应用专业数据库基础与应用课程和电子商务专业数据库应用课程而编写的实验教材，与中央广播电视大学出版社出版的、刘世峰主编的《数据库基础与应用》配套使用。本实验教材共包含6个实验，依次为：表的操作，查询操作，窗体操作，报表操作，宏与数据访问页的使用，数据导入与导出。对于计算机应用专业要求至少完成6个实验中的3个；对于电子商务专业要求至少完成6个实验中的4个。做每个实验的时间不得少于3小时。

数据库课程是一门理论性和实践性都很强的计算机课程，上机实验是必不可少的教学环节，只有通过上机实验，才能够加深理解和巩固所学的知识，才能够做到理论和实践相结合，提高运用理论知识开发应用系统的能力。

本书中的每个实验都由实验目的、实验要求、实验内容、预备知识、实验过程和步骤等部分组成，在每个步骤中都给出了视屏操作过程和结果，循序渐进地引导同学们做好整个实验。当每次做完所规定的实验后，若仍有富余时间，则可自己确定实验内容和步骤，主动从实验中获得更多的知识。

本书实验环境是微机系统中安装的 Office 2000 组件中的 Access 2000 关系数据库管理系统。

本书由中央广播电视大学徐孝凯教授和云南广播电视大学解季萍副教授共同设计，并由解季萍副教授执笔，徐孝凯教授审阅。由于编者水平有限，加之时间仓促，错误和不当之处在所难免，敬请广大师生批评指正。电子邮件地址：xuxk@crtvu.edu.cn。

解季萍 徐孝凯

2003年11月

目 录

实验 1 表的操作	(1)
实验 2 查询操作.....	(16)
实验 3 窗体的操作.....	(30)
实验 4 报表的操作.....	(49)
实验 5 宏与数据访问页的使用.....	(59)
实验 6 数据导入与导出	(76)

实验 1 表 的 操 作

实验目的

- 1. 熟悉 Access 用户操作界面。
- 2. 掌握创建表的方法。
- 3. 掌握创建主键和索引的方法。
- 4. 掌握表结构的编辑和表中数据的操作方法。
- 5. 掌握建立表间关系的方法。

实验要求

- 1. 阅读主教材中与本实验有关的知识以及本实验的内容和操作步骤。
- 2. 任选一种方法在计算机上创建数据库。
- 3. 任选一种方法在计算机上创建表。
- 4. 完成在表中创建主键和索引。
- 5. 完成在表之间建立关系。
- 6. 对于有余力的同学，可以在计算机上用多种方法创建数据库和表，并进行分析比较。

实验内容

- 1. 要求建立“教师教学信息”数据库，在该数据库中建立下列三个表，并在表中输入数据。

表 1：系（部门）表

字段名	字段类型
系（部门）ID	自动编号（主键）
系（部门）名称	文本
系（部门）编号	数字

表 2：教师情况一览表

字段名	字段类型
教师 ID	自动编号（主键）
教师姓名	文本（索引）
出生年月	日期
性别	文本

职称	文本
工资	数字
系（部门）ID	数字

表 3: 教师任课表

字段名	类型
课程 ID	自动编号（主键）
课程名称	文本
系（部门）ID	数字
教师 ID	数字
学分	数字
学时	数字
考试类型	文本

2. 在三个表中创建主键和索引。

3. 在“教师情况一览表”与“教师任课表”之间建立“一对多”的关系；在“教师任课表”与“系（部门）表”之间建立“一对多”的关系；在“教师情况一览表”与“系（部门）表”之间建立“一对多”的关系。

预备知识

本课程中所有有关 Access 的实验都是在 Access 2000 平台上完成的。在实验之前，我们先介绍一些有关 Access 系统的基础知识。

1. Access 2000 系统的安装

一旦 Office 软件安装完毕，Access 也就随之自动安装在计算机上。

2. 启动和退出 Access

(1) 启动 Access 的三种方法

方法 1: 通过双击“Access”图标。

方法 2: 通过“运行”命令。

方法 3: 通过“资源管理器”。

(2) 退出 Access 的三种方法

方法 1: 通过快捷键“Alt + F4”。

方法 2: 通过单击鼠标右键。

方法 3: 通过“文件”菜单命令。

实验过程和步骤

1. 创建数据库

分别用“数据库向导”和“创建空数据库”两种方法创建一个“教师教学信息”数据库。

方法 1: 用“数据库向导”创建“教师教学信息”数据库

数据库向导实际上是 Access 为用户提供了现成的数据库模板，用户只要根据自己的需

要随向导进行一些选择就可创建数据库。利用“数据库向导”创建“教师教学信息”数据库的步骤如下：

- 第一，启动 Access，出现启动对话框，如图 1.1 所示。
- 第二，单击“新建数据库”下的“Access 数据库向导、数据页和项目”单项选项。



图 1.1

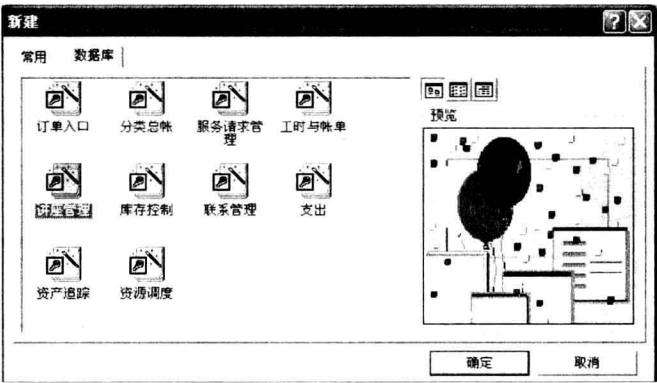


图 1.2

第三，单击“确定”按钮，出现如图 1.2 所示的“新建”对话框。在该对话框中选择“数据库”选项卡，在列表框中显示出 Access 提供的各种数据库模板，可以从中选择与所需数据库设计比较相似的模板，如选择“讲座管理”。

第四，单击“确定”按钮，出现如图 1.3 所示的“文件新建数据库”对话框。在该对话框中，输入数据库文件名“教师教学信息”，单击“创建”按钮，Access 将启动选择的数据库向导，出现如图 1.4 所示的“数据库向导”对话框。



图 1.3

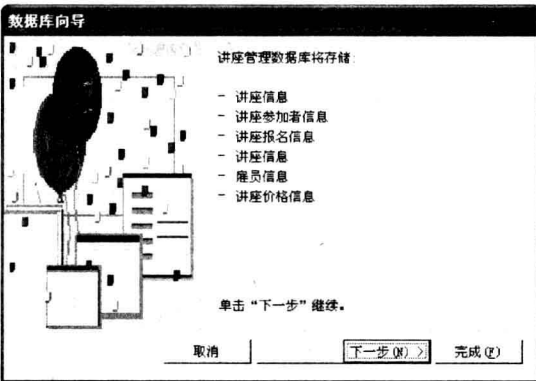


图 1.4

第五，单击“下一步”按钮，出现如图 1.5 所示的“数据库向导”对话框。在该对话框中，从左边的“数据库中的表”列表框中选择要建立的表名称，并在右边的“表中的字段”列表框中选择需要的字段，在此我们任选，因为后面还要修改。

 在“表中的字段”下斜体显示的是可选字段，否则是必须选取的字段。

第六，单击“下一步”按钮，出现如图 1.6 所示的“数据库向导”对话框。在该对话框中选择一种显示样式，如“标准”，确定窗体的屏幕背景样式。

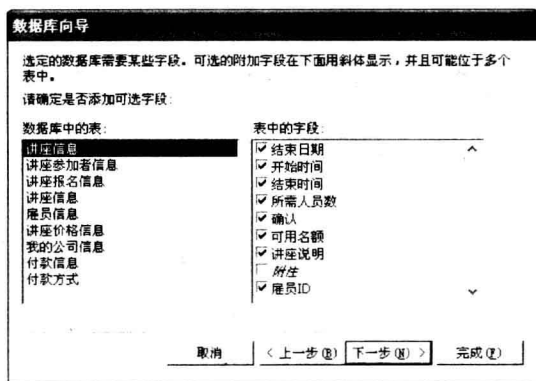


图 1.5

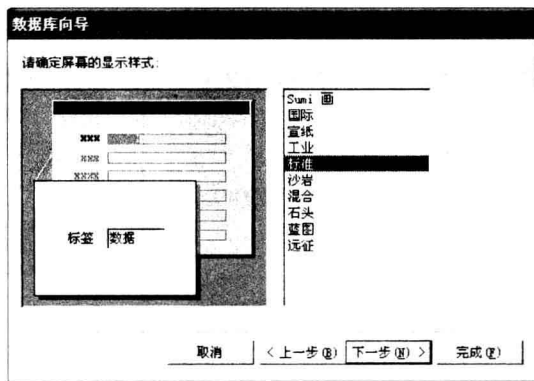


图 1.6

第七，单击“下一步”按钮，出现如图 1.7 所示的对话框。在该对话框中，选择打印报表的样式，如“组织”。

第八，单击“下一步”按钮，出现如图 1.8 所示的“数据库向导”对话框。在该对话框中，输入数据库标题名“教师教学信息”。

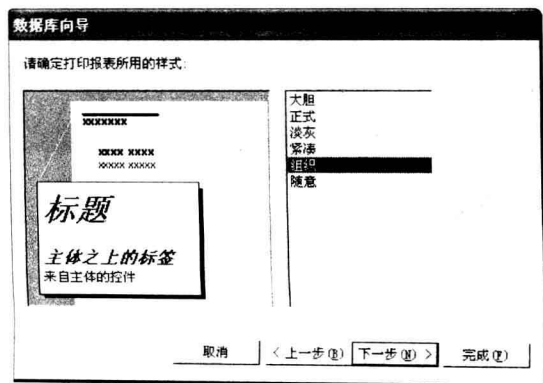


图 1.7

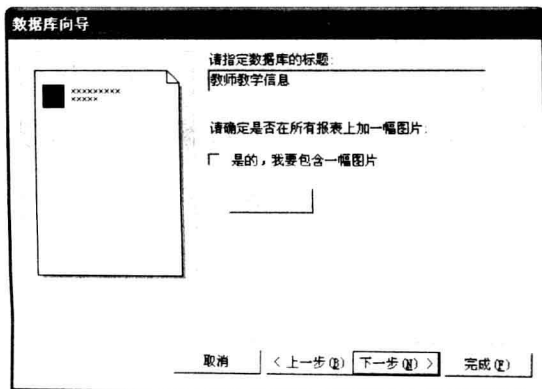


图 1.8

第九，单击“下一步”按钮，出现如图 1.9 所示对话框。在该对话框中，单击“完成”按钮，Access 数据库向导将根据用户指定的信息创建数据库。在创建数据库的过程中，Access 将显示数据库创建的进程，如图 1.10 所示。创建完成后，就可在数据库中得到一些表、窗体、查询和报表等对象。

 数据库标题与数据库名称并不一定相同。另外，用户还可以指定是否为所有报表的标题添加一幅图片，如图 1.8 所示。选中“是的，我要包含一幅图片”单选项后，可以单击“图片”按钮选定要添加到报表中的图片。

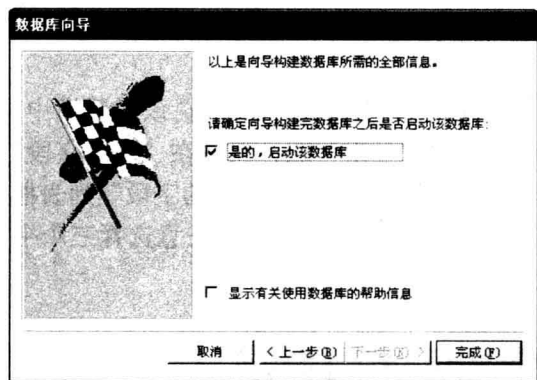


图 1.9

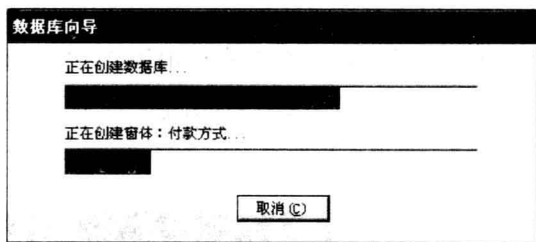


图 1.10

方法 2：创建空“教师教学信息”数据库

这种方法在主教材中已作了详细介绍，请同学们参照主教材中的操作步骤完成“教师教学信息”数据库的创建。

2. 创建表和在表中输入数据

按照实验内容分别用“使用表设计器创建表”、“使用向导创建表”和“通过输入数据创建表”三种方法在“教师教学信息”数据库中创建三个表：系（部门）表、教师情况一览表和教师任课表。

方法 1：使用向导创建表

用“表向导”建立表的时候，可以从基于 Access 提供的示例表中选择想要的表模板来创建表，它自动定义了各种字段的属性。

(1) 用“表向导”创建“系（部门）表”

第一，在“Microsoft Access”窗口中打开“文件”菜单，选择“打开”命令，进入“打开”窗口。

第二，在“打开”窗口，选择“教师教学信息”数据库，单击“打开”按钮，进入如图 1.11 所示的“教师教学信息”数据库窗口。

第三，在图 1.11 所示的“教师教学信息”数据库窗口中，选择“表”对象，并在列表框中选择“使用向导创建表”。

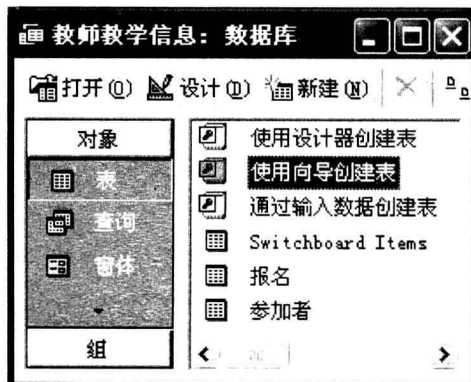


图 1.11

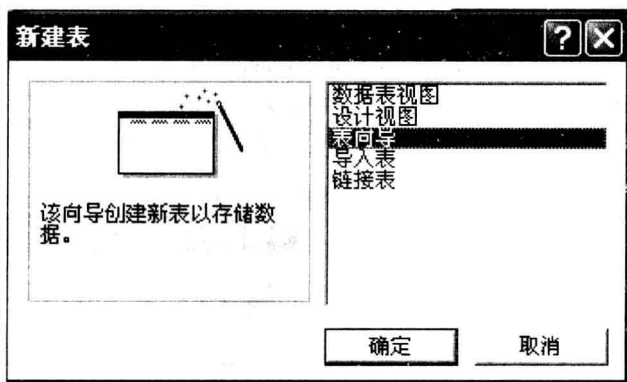


图 1.12

第四，单击“新建(N)”按钮，出现如图 1.12 所示的“新建表”对话框。在该对话框中，选择“表向导”。

第五，单击“确定”按钮，出现如图 1.13 所示的“表向导”对话框。在该对话框中，用户可根据需要从“示例表”列表框中选择合适的表，如“学生”表，然后在“示例字段”列表框中选择所需字段“学生 ID”、“名字”和“学号”，并添加到“新表中的字段”列表框中。因为我们要创建的“系（部门）表”中只有三个字段，所以在此我们任意选择三个字段。

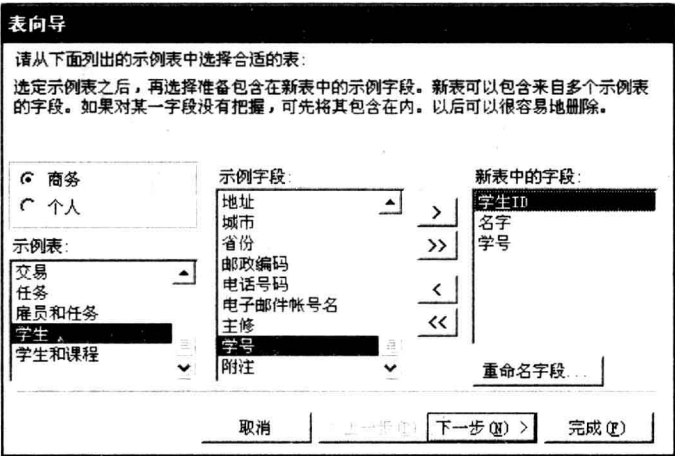


图 1.13

 在字段选择操作中，单击“>”按钮，将字段添加到“新表中的字段”列表框中；如果单击“>>”按钮，则可将全部字段添加到“新表中的字段”列表框中。而单击“<”按钮，可删除“新表中的字段”列表框中已选定的字段，单击“<<”按钮，可删除“新表中的字段”列表框中的全部字段。

第六，由于系统所提供的示例表与我们要创建的“系（部门）表”结构不同，因此我们需要对所选择的字段进行修改。单击“重命名字段...”按钮，出现如图 1.14 所示的对话框。在该对话框中，将原字段名“学生 ID”改成我们所需要的“系（部门）ID”，然后单击“确定”按钮。依次重复第六步，直到将“新表中的字段”列表框中的所有字段修改成“系（部门）表”中的字段为止，如图 1.15 所示。

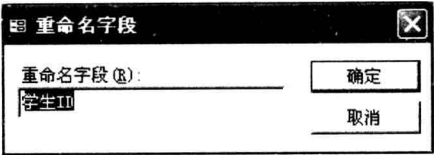


图 1.14

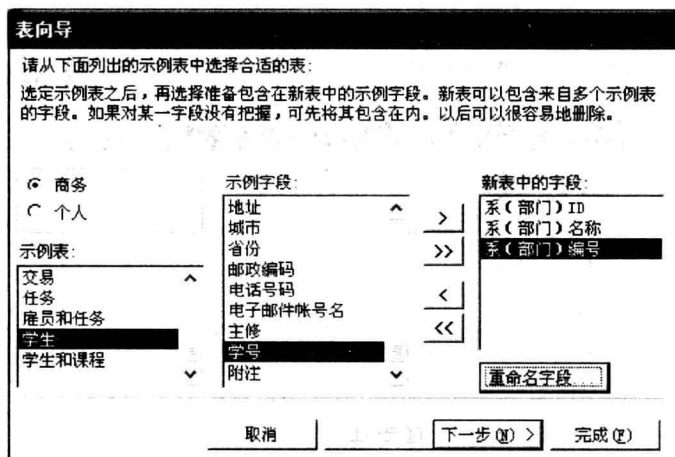


图 1.15

第七，单击“下一步”按钮，出现如图 1.16 所示的“表向导”对话框。在该对话框中，在“请指定表的名称”文本框中输入表的名称“系（部门）表”。

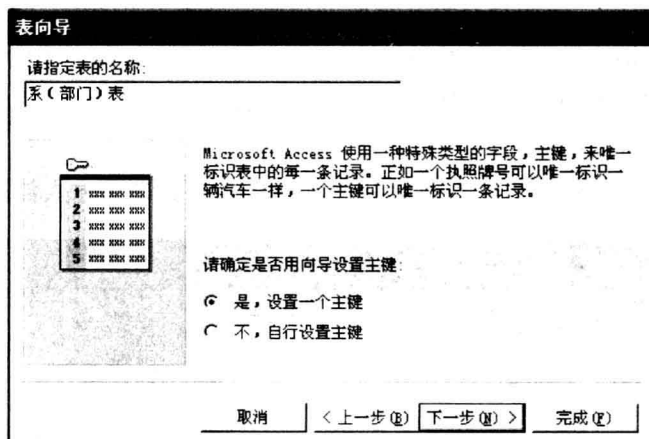


图 1.16

第八，单击“下一步”按钮，出现如图 1.17 所示的“表向导”对话框。在该对话框中，确定新表与数据库中已有的数据表之间的关系，选择“不相关”。

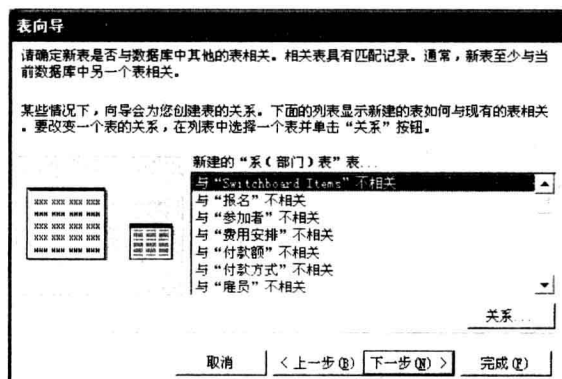


图 1.17

第九，单击“下一步”按钮，出现如图 1.18 所示的“表向导”对话框。在该对话框中，需要决定新表创建后的表向导所要完成的工作，选择“直接向表中输入数据”。

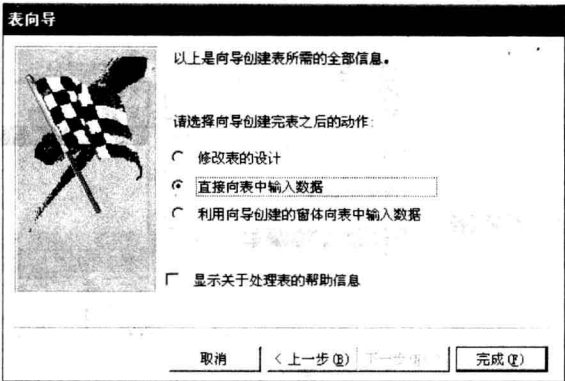


图 1.18

- “修改表的设计”：表向导会打开表的设计器，可修改表结构。
- “直接向表中输入数据”：表向导会打开表数据视图，可向表中输入数据。
- “利用向导创建的窗体向表中输入数据”：Access 会启动“自动窗体”向导，并生成一个基于该表的窗体。

第十，单击“完成”按钮，进入如图 1.19 所示的窗口，即可输入数据创建一个新表。

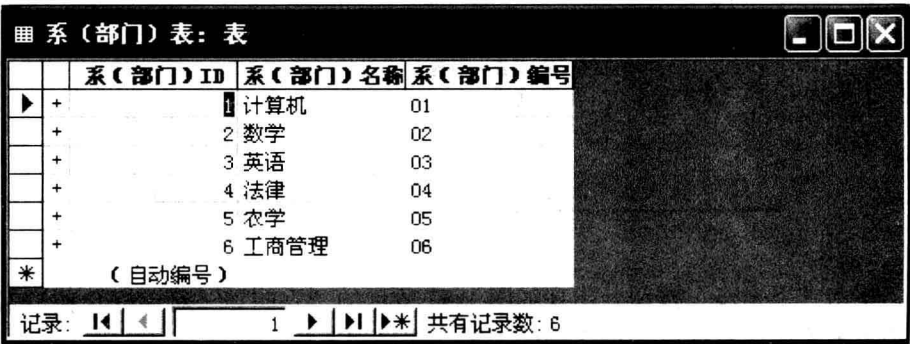


图 1.19

第十一，在输入数据时，经常会碰到“表结构修改”及“表中数据操作”，这些方法我们在主教材中已经详细介绍过，请同学们参照主教材中的操作步骤完成向表中输入数据。

(2) 用“表向导”创建“教师情况一览表”

重复用“表向导”创建“系（部门）表”的过程步骤，我们可以用“表向导”建立“教师情况一览表”，如图 1.20 所示。

(3) 用“表向导”创建“教师任课表”

重复用“表向导”创建“系（部门）表”的过程步骤，我们可以用“表向导”建立“教师任课表”，如图 1.21 所示。

教师ID	教师姓名	出生年月	性别	职称	月收入
1	周建华	1955-11-12	男	副教授	¥ 1,680.50
2	王海涛	1960-10-5	男	副教授	¥ 1,560.20
3	李力伟	1948-5-11	男	教授	¥ 1,850.40
4	张永琳	1962-3-18	女	讲师	¥ 1,200.00
5	赵 静	1968-10-24	女	讲师	¥ 1,150.00
6	苏 凯	1961-12-20	男	副教授	¥ 1,520.80
7	徐晓媛	1952-8-9	女	教授	¥ 1,600.90
8	陈佑伟	1970-2-8	男	助教	¥ 850.55
9	刘玉明	1972-1-19	男	助教	¥ 780.86
* (自动编号)					

记录: 1 共有记录数: 9

图 1.20

课程ID	课程名称	系(部门)ID	教师ID	学分	学时	考试类型
1	C++语言	1	1	4	70	闭卷
2	面向对象	1	1	5	90	闭卷
3	组成原理	1	1	4	70	闭卷
4	高等数学	2	2	6	120	闭卷
5	现代农业技术	5	3	2	40	开卷
6	经济法	4	4	3	60	开卷
7	数据结构	1	5	5	90	闭卷
8	线性代数	2	6	3	60	闭卷
9	英美文学	3	7	2	40	开卷
10	公共英语	3	8	6	120	闭卷
11	操作系统	1	9	3	60	闭卷
12	汇编语言	1	9	4	70	开卷
* (自动编号)						

记录: 1 共有记录数: 12

图 1.21

方法 2: 通过“输入数据”创建表

通过“输入数据”创建表是先输入表的内容,然后由系统自动根据你输入的内容确定各个字段的属性,最后再在表设计器中对表结构进行修改。

(1) 通过“输入数据”创建“系(部门)”表

第一,在“教师教学信息”数据库窗口中,选择“表”对象,然后双击右边列表框中的“通过输入数据创建表”,系统自动打开一个如图 1.22 所示的空表。

第二,直接在表中输入数据,输入完数据后,单击工具栏中的“保存”或“退出”按钮,出现如图 1.23 所示的“另存为”对话框,在“表名称”框中输入表的名称“系(部门)”后,单击“确定”按钮,即可创建一个新表如图 1.19 所示。

(2) 通过“输入数据”创建“教师情况一览表”

重复用“输入数据”创建“系(部门)”表的过程步骤,我们可以用“输入数据”建立“教师情况一览表”,结果如图 1.20 所示。

(3) 通过“输入数据”创建“教师任课表”

重复用“输入数据”创建“系(部门)”表的过程步骤,我们可以用“输入数据”建立

“教师任课表”，结果如图 1.21 所示。

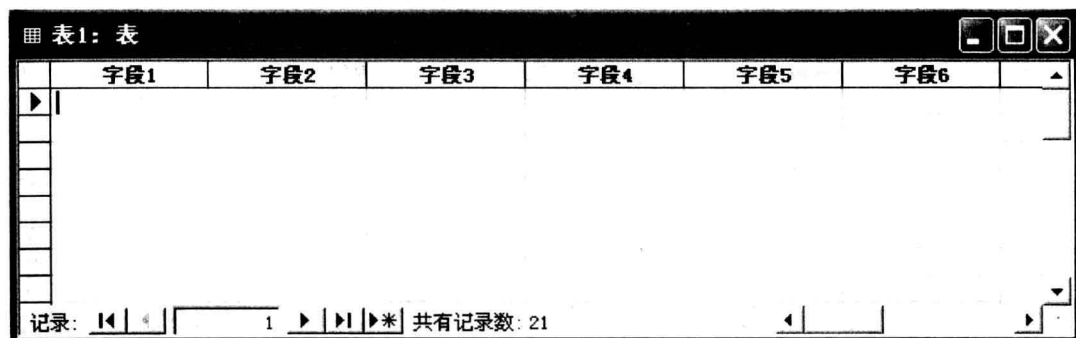


图 1.22

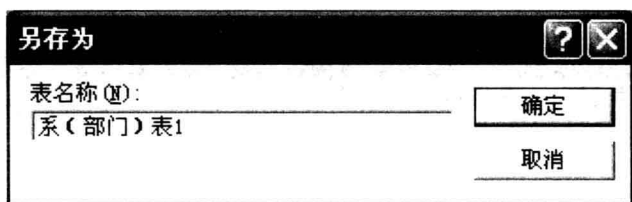


图 1.23

方法 3: 使用“表设计器”创建表

这种方法在主教材中已作了详细介绍，请同学们参照主教材的操作步骤完成在“教师教学信息”数据库中分别创建“系（部门）表”、“教师情况一览表”和“教师任课表”三个表，并在表中输入数据，结果与上面两种方法一致。

3. 在表中创建主键和索引

(1) 创建主键

➤ 在“系（部门）表”中创建主键

方法 1: 单击“主键”按钮

第一，在“教师教学信息”数据库窗口中选择“表”对象，在列表框中选择“系（部门）表”。然后单击“设计(D)”按钮，进入如图 1.24 所示的“系（部门）表”结构设计窗口。

第二，在“表”结构设计窗口中，选定可作为主键的字段“系（部门）ID”，然后单击“工具栏”中的“”按钮，则指定的“系（部门）ID”字段就被定义成主键，主键字段前有一个符号“”，如图 1.24 所示。

方法 2: 通过“编辑”菜单命令

这种方法在主教材中已有详细介绍，请同学们参照主教材中的操作步骤完成在“系（部门）表”中创建主键，如图 1.26 和 1.27 所示。

方法 3: 通过鼠标右键

第一，在“教师教学信息”数据库窗口中选择“表”对象，在列表框中选择“系（部门）表”。然后单击“设计(D)”按钮，进入“系（部门）表”结构设计窗口。

第二，在“系（部门）表”结构设计窗口中，选定可作为主键的字段“系（部门）ID”，然后单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“主键”命令，如图 1.25 所示。

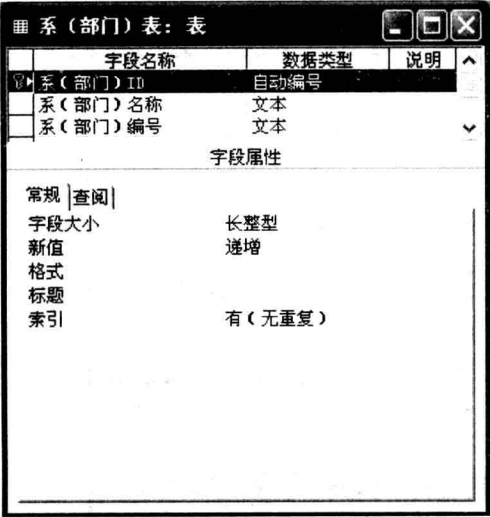


图 1.24

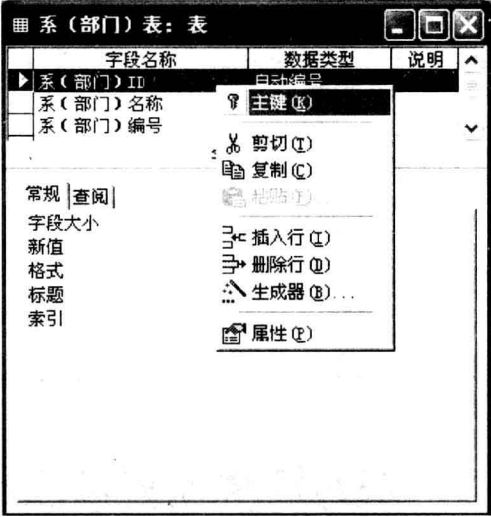


图 1.25

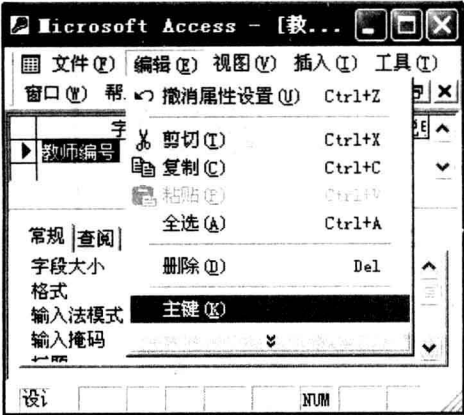


图 1.26

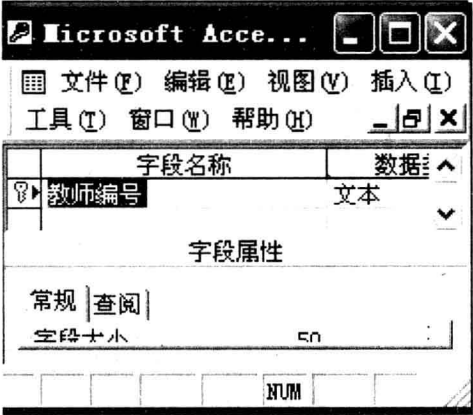


图 1.27

➤ 在“教师情况一览表”中创建主键

重复在“系（部门）表”中创建主键的过程步骤，我们可以用三种方法在“教师情况一览表”中将“教师 ID”字段创建为主键，如图 1.28 所示。

➤ 在“教师任课表”中创建主键

重复在“系（部门）表”中创建主键的过程步骤，我们可以用三种方法在“教师任课表”中将“课程 ID”字段创建为主键，如图 1.29 所示。

(2) 创建索引

➤ 在“系（部门）表”中创建索引

第一，在“教师教学信息”数据库窗口中选择“表”对象，在列表框中选择“系（部门）表”，然后单击“设计”按钮，进入“系（部门）表”结构设计窗口。

第二，在“系（部门）表”结构设计窗口中，选定要建立索引的字段“系（部门）ID”，