

Microsoft®
CERTIFIED
*Application
Specialist*

Approved Courseware

Microsoft Business Certification

微软商务应用国际认证指定教程

Microsoft Office **Access** 2007 专业级认证教程

CCI Learning Solutions Inc. 编著
陈恭和 王树西 编译

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Microsoft®
CERTIFIED

Application
Specialist

Approved Courseware

Microsoft Business

微软商务应用国际认

Microsoft Office **Access** 2007

专业级认证教程



CCI Learning Solutions Inc. 编著
陈恭和 王树西 编译

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

北京市版权局著作权合同登记号：01-2009-4148 号

版 权 声 明

本书英文版由 CCI 公司出版，版权归 CCI 公司所有。CCI 公司授权中国铁道出版社将原版英文翻译为简体中文，并在中国大陆进行销售。专有出版权属于中国铁道出版社所有，未经本书原版出版者和本书出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部内容。

图书在版编目 (CIP) 数据

Microsoft Office Access 2007 专业级认证教程 /
美国 CCI Learning Solutions Inc. 编著；陈恭和，王树西编译
—北京：中国铁道出版社，2011.2
(微软商务应用国际认证)
书名原文：Microsoft Office Access 2007 MCAS
ISBN 978-7-113-10362-0

I. ①M… II. ①美…②陈…③王… III. ①关系数
数据库—数据库管理系统，Access 2007—工程技术人员—技
术培训—教材 IV. ①TP311.138

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 190698 号

书 名：Microsoft Office Access 2007 专业级认证教程
作 者：CCI Learning Solutions Inc. 编著

责任编辑：苏 茜	读者热线电话：400-668-0820
特邀编辑：王 惠	编辑助理：王 佩
封面设计：付 巍	封面制作：白 雪
责任印制：李 佳	

出版发行：中国铁道出版社（北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码：100054）
印 刷：三河兴达印务有限公司
版 次：2011 年 2 月第 1 版 2011 年 2 月第 1 次印刷
开 本：880 mm×1230 mm 1/16 印张：29 字数：718 千
印 数：3 000 册
书 号：ISBN 978-7-113-10362-0
定 价：59.00 元（附赠光盘）

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书，如有印制质量问题，请与本社计算机图书批销部调换。

欢迎参加微软商务应用国际认证（MBC）培训

本书旨在为用户提供最佳的 Microsoft Office Access 2007 培训解决方案。在编写本书的过程中，我们使用的是来自办公室以及课堂中的实际应用案例，因此请读者相信，书中将提供简明而实用的内容。

本课程得到了 Microsoft 的认可

本课程已获准被纳入“微软商务应用国际认证”项目，符合专业级考试要求，读者可参考本书附录中的考试要点了解该级别的技能要求。通过学习本书，读者将可以参加 Microsoft Office Access 2007 专业级认证考试。通过该考试，将大大提升您的职场竞争力。该考试可通过北京计算机教育培训中心及其在各地的授权培训机构报名参加。关于 Microsoft Office 专业级认证项目的更多信息，可登录 Microsoft 网站 <http://www.microsoft.com/officespecialist> 进行查询。

全套课程所包含的内容

Microsoft Office Access 2007 是全套课程“微软商务应用国际认证”中的一个组成部分，全套课程还包括：

Microsoft Office Excel 2007 专业级认证教程

Microsoft Office Word 2007 专业级认证教程

Microsoft Office Powerpoint 2007 专业级认证教程

Microsoft Windows Vista 专业级认证教程

课时长度

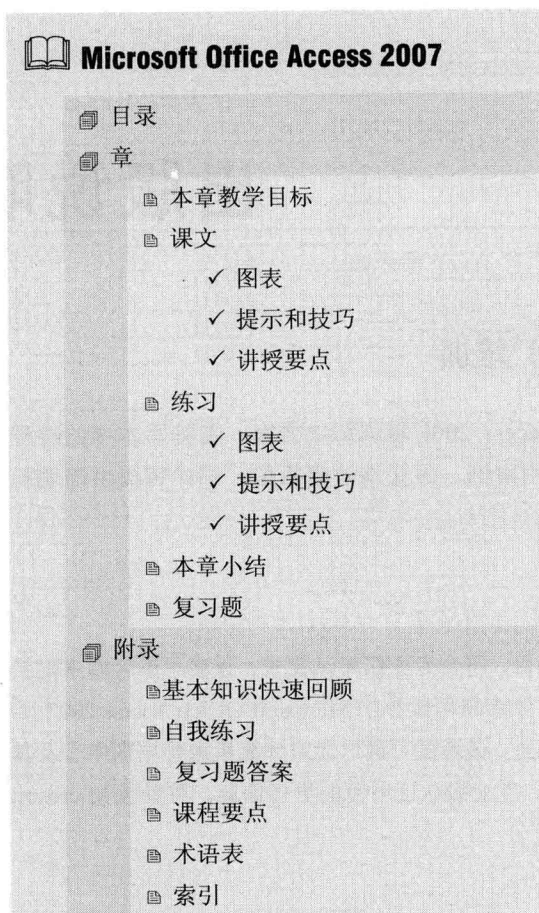
本套“微软商务应用国际认证”课程可依据使用者的需求对教学课时长短进行适当调整。本书提供了两种练习：技巧课堂和技巧演练。

如果由于客观条件导致教学课时不够，教师或者学生可根据具体情况，只学习技巧课堂部分的内容；如果课时较长，教师或者学生可以根据具体情况，学习技巧课堂和技巧演练两部分的内容。

课程设计

本课程是为教师引导下的课堂教学而设计制作的，旨在帮助教师更有效地组织课堂教学。本书提供了详细的教学向导和学习目标设计，使用者可以很容易地按照本书的教学步骤掌握具体教学内容并且了解教学用语。

本书按以下方式组织内容：



在日常学习和工作中，使用者可以通过本书有效地学习和使用该软件。本书的每一章都包含了小结和习题。通过总结和练习，使用者能更好地了解相关部分的知识和应用，但是学习该部分的内容不能保证使用者一定通过微软认证考试。本书的附录提供了课后习题的答案，以及更多的练习和总结。

学习目标

本书的学习目标是掌握 Microsoft Office Access 2007 的基本命令、功能和技能。本书学习对象是初学 Access 表格处理的用户。学完本书内容后，应该能够掌握以下内容：

- 识别 Access 窗口的各组成部分
- 定义字段、数据类型和表
- 用模板创建数据库，创建空数据库，打开、保存和关闭数据库
- 用数据表视图和设计视图创建表
- 插入、删除和修改表中的数据
- 添加、修改和撤销表的主键字段
- 添加、修改和撤销表中的字段
- 在表中添加总计行
- 设置表的格式，重命名表和删除表
- 在不同的格式下保存数据库项
- 从其他应用程序中导入数据，向其他应用程序导出数据
- 用完全匹配或局部匹配的方式查找和替换数据
- 数据的排序和筛选
- 利用向导或设计视图创建、保存、关闭或运行查询
- 用比较运算符、通配符、AND、OR 运算符和计算型字段建立查询条件
- 改变查询字段的属性，使用别名
- 创建一对一、一对多、多对多的关系
- 使用表分析器

- 对数据库执行维护操作
- 识别对象相关性
- 以独占或共享方式打开数据库
- 使用数据库文档管理器
- 用窗体工具或窗体向导创建窗体
- 在设计视图或布局视图中创建窗体
- 对控件进行添加、移动、调整大小、删除、格式设定、定位或分组等操作
- 创建数据表窗体、多重窗体、分割窗体和数据透视表窗体
- 用报表工具或报表向导创建报表
- 在设计视图或布局视图中修改报表
- 打印和预览窗体或报表
- 创建邮件地址标签
- 使用输入掩码、有效性规则、索引字段
- 使用查询向导或手动建立查询
- 利用查询连接
- 创建参数查询、唯一值查询、不匹配项查询和重复项查询
- 创建汇总查询、操作查询和子查询
- 在窗体和报表中使用嵌入宏
- 创建和修改图表
- 用向导或子窗体/子报表工具创建子窗体或子报表

课程约定

所有 Microsoft Business Certification 教程都具有以下特点:

课程长度: Microsoft Business Certification 教程均设计为 15~30 课时。每课都采用模块化设计,以便教师选择最适合其课时要求的内容。

多模式练习:本教程在讲解每一知识点时都提供了多种模式的练习,这些练习的组织方式如下:

技巧课堂



实际操作,分步练习指导学生完成各个步骤。“技巧课堂”安排在主题讲解之后,就如何以最高效的方式使用某一功能提供指导。

技巧演练



实际操作,在“技巧课堂”练习之后提供的分步练习。“技巧演练”提供给读者更多的练习和强化机会,使读者能够熟练地完成相应的操作。

技巧应用



实际操作,在每章结尾提供拓展练习。



该练习不是按步骤讲解的,通常为使用者提供基本要求和简单的指导,然后要求学生应用所学到的知识完成特定的任务。根据不同的功能种类,练习会有不同的难度级别。



提示使用者“微软商务应用国际认证”考试大纲中需要掌握的内容编号,具体考试内容请参考附录 D 课程要点中的相关内容。

关于译者

本书由陈恭和、王树西编译,在本书的翻译过程中,译者未敢有疏虞,但由于时间仓促,书中不足之处仍在所难免,期望广大读者不吝赐教。

中国铁道出版社
2010 年 10 月

Lesson 1	Access 简介	1
1.1	概述	2
1.1.1	什么是数据库	2
1.1.2	什么是 Access	2
1.2	Access 的界面	4
1.2.1	利用屏幕提示	6
1.2.2	使用功能区	6
1.2.3	使用快速访问工具栏	7
1.3	规划数据库	12
1.3.1	规划要解决的问题	12
1.3.2	设计数据库	12
1.3.3	定义表的字段	15
1.3.4	定义恰当的数据类型	15
1.3.5	定义表	17
1.4	通过模板创建数据库	20
1.5	数据库导航	21
1.6	创建一个空白数据库	26
1.7	组织文件	27
1.7.1	保存数据库	27
1.7.2	关闭数据库	27
1.7.3	打开数据库	28
1.8	小结	29
1.9	习题	29
Lesson 2	创建和修改表	31
2.1	通过数据表视图创建表	32
2.2	移动字段	35
2.3	在表中插入、删除和修改数据	37
2.4	通过表模板创建表	42
2.5	基于现有的表创建表	43
2.6	在设计视图中创建一个表	44
2.7	修改数据类型	46
2.8	修改字段属性	49

2.9 添加和删除主键.....	54
2.10 添加和删除多字段主键.....	56
2.11 小结.....	57
2.12 习题.....	57
Lesson 3 对表进行操作	59
3.1 修改表的结构	60
3.2 格式化表.....	63
3.2.1 添加一个汇总行	66
3.3 修改表	68
3.3.1 修改表的属性.....	68
3.3.2 重命名表.....	70
3.3.3 删除表.....	71
3.4 打印表	72
3.4.1 将一个表作为一个网页保存	75
3.4.2 按 PDF 或者 XPS 格式导出.....	76
3.5 小结.....	78
3.6 习题.....	78
Lesson 4 数据处理.....	79
4.1 插入和删除记录.....	80
4.1.1 修改和撤销修改数据	82
4.1.2 向记录中增加文件和删除附加文件	84
4.2 导入和导出数据.....	87
4.2.1 从其他应用程序导入数据	87
4.2.2 保存和运行导入规则	91
4.2.3 将数据导出到其他应用程序	95
4.2.4 保存和运行导出规则	97
4.3 查找和替换数据.....	99
4.4 小结.....	104
4.5 习题.....	104
Lesson 5 排序和筛选	105
5.1 对记录排序.....	106
5.2 筛选记录.....	108
5.3 小结.....	114
5.4 习题.....	114
Lesson 6 选择查询.....	115
6.1 什么是查询.....	116

6.2 使用向导创建查询	116
6.3 在设计视图中创建查询	118
6.4 保存、关闭和运行查询	120
6.5 调整查询	121
6.6 字段排序	123
6.7 显示和隐藏字段	125
6.8 使用条件	127
6.9 使用通配符	131
6.9.1 使用 AND 运算符	133
6.9.2 使用 OR 运算符	135
6.9.3 在同一个字段中使用 AND 和 OR 运算符	137
6.10 函数和计算字段	138
6.10.1 使用 Date 函数	138
6.10.2 计算字段	139
6.11 改变字段属性	141
6.12 使用别名	142
6.13 筛选查询数据	143
6.14 小结	145
6.15 习题	146
Lesson 7 关联多重表	147
7.1 建立表间关系	148
7.2 实施参照完整性	153
7.3 打印关系	156
7.4 使用表分析器	159
7.5 小结	164
7.6 习题	164
Lesson 8 数据库维护	165
8.1 数据库维护	166
8.1.1 备份和恢复数据库	166
8.1.2 压缩和修复数据库	167
8.1.3 使用对象相关性	168
8.2 打开数据库	169
8.3 修改数据库选项	169
8.4 修改数据库属性	171
8.5 使用数据库文档管理器	172
8.6 将数据库以先前的版本保存	174
8.7 用密码保存一个数据库	175
8.8 拆分数据库	177

8.9 小结.....	179
8.10 习题.....	179
Lesson 9 设计窗体.....	181
9.1 什么是窗体?	182
9.2 创建窗体.....	182
9.2.1 使用“窗体”工具创建窗体	182
9.2.2 使用“窗体向导”创建窗体	183
9.2.3 切换窗体视图.....	185
9.3 使用窗体.....	189
9.3.1 在记录内和记录间移动	189
9.3.2 输入、修改、改写和删除数据	192
9.3.3 数据排序.....	194
9.3.4 数据筛选.....	196
9.3.5 打印窗体.....	200
9.3.6 以 PDF 或 XPS 格式导出.....	201
9.4 在布局视图中创建和修改窗体	203
9.5 在设计视图中创建和修改窗体	208
9.5.1 控件的对齐、大小控制、位置调整、定位和组合	210
9.5.2 格式化控件.....	215
9.5.3 修改 Tab 键次序	217
9.5.4 使用绘图工具.....	219
9.5.5 添加和修改计算型控件	221
9.6 创建数据表窗体.....	224
9.7 创建多项目窗体.....	225
9.8 创建分割窗体	226
9.9 创建数据透视表窗体	227
9.10 小结.....	231
9.11 习题.....	231
Lesson 10 使用报表	233
10.1 什么是报表.....	234
10.2 使用报表工具创建报表.....	234
10.3 使用报表向导创建报表.....	236
10.4 在布局视图中创建和修改报表	239
10.4.1 控件的添加、移动、调整大小和删除	240
10.4.2 控件的格式.....	243
10.5 在设计视图中创建和修改报表	245
10.5.1 控件的对齐、大小、位置、定位和组合	247
10.5.2 使用分组和排序	251
10.5.3 数据筛选.....	257

10.5.4 增加和修改计算型控件	259
10.6 报表的打印和打印预览	262
10.7 以 PDF 或 XPS 格式导出	264
10.8 创建邮寄地址标签	266
10.9 小结	268
10.10 习题	268
Lesson 11 表高级设计	269
11.1 高级字段属性	270
11.1.1 输入掩码	270
11.1.2 使用有效性规则	274
11.1.3 默认值和必填字段	276
11.1.4 索引字段	277
11.2 使用查阅字段	278
11.2.1 使用查阅向导	279
11.2.2 手动输入查阅数据	282
11.2.3 使用多值字段	284
11.2.4 附件类型的字段	286
11.2.5 在日期/时间字段上使用日历控件	287
11.3 链接表	288
11.4 小结	290
11.5 习题	290
Lesson 12 高级查询	293
12.1 基于多个表的选择查询	294
12.2 在查询中添加与删除表	298
12.3 内部联接和外部联接	300
12.4 特殊选择查询	303
12.5 汇总查询	308
12.5.1 总计查询	308
12.5.2 交叉表查询	310
12.6 操作查询	313
12.7 创建子查询	318
12.8 基于筛选的查询	320
12.9 小结	321
12.10 习题	321
Lesson 13 高级窗体和报表	323
13.1 窗体和报表的特征	324
13.1.1 使用节	324

13.1.2	应用自动套用格式	334
13.1.3	应用、修改和移除条件格式	336
13.1.4	在窗体和报表中使用嵌入宏	341
13.1.5	创建和更改图表	346
13.2	小结	355
13.3	习题	355
Lesson 14	自定义窗体和报表	357
14.1	设置属性	358
14.2	使用未绑定和绑定控件	361
14.3	应用图像	364
14.4	使用列表框和组合框	366
14.5	使用复选框	373
14.6	使用选项组	375
14.7	小结	381
14.8	习题	381
Lesson 15	使用子窗体和子报表	383
15.1	创建子窗体和子报表	384
15.1.1	用窗体向导创建子窗体	384
15.1.2	利用子窗体/子报表工具	390
15.1.3	拖放子窗体	396
15.2	导出到 HTML	398
15.3	小结	402
15.4	习题	402
Appendix A	基础知识快速回顾	403
Appendix B	自我练习	411
Appendix C	习题答案	430
Appendix D	课程要点	446
Appendix E	术语表	448

1

Lesson

Access 简介

课程目标

本章主要介绍 Microsoft Access 的基本特征。学习完本章之后，读者应该掌握如下技能：

- ☒ 识别 Access 界面的各部分
- ☒ 定义字段、数据类型和表
- ☒ 通过模板创建一个数据库
- ☒ 数据库导航
- ☒ 创建一个空数据库
- ☒ 打开、保存和关闭数据库

第 1 章的按钮

将在本章中使用的命令按钮如下：

快速访问工具栏



自定义快速访问工具栏



Office 按钮



任务导航栏



搜索栏



1.1 概述

1.1.1 什么是数据库

数据库是存储、收集和组织相关信息的工具。数据库是手工的或者计算机化的文件系统，能够存储各方面的信息。数据库的例子有很多，例如，供应商列表、库房货物跟踪表、调查/投票结果统计、库存系统和客户管理系统等。

许多数据库始于电子表格或者文字处理软件中的一张简单列表，随着这张简单列表的逐渐丰富，数据中开始出现冗余、不规则和不一致等现象。如果此时仍然以一张简单列表的形式存储数据，数据将会变得难以理解，并且会在排序、检索、报表和分类等方面有很多的限制。

需要存储和管理的信息越多，就越需要建立一个计算机化的数据库。一个计算机化的数据库能够快速有效地定位、排序、检索和显示数据。与手工数据库相比，计算机化的数据库在数据的完整性、有效性和安全性方面有很大的优势。

数据库可以简单，也可以复杂。一个复杂的数据库系统往往包括多种数据文件，以及其他基于计算机软件产生的数据。数据库系统收集、存储、操作、组织和显示数据，并且具有安全管理和备份的功能。这种以系统的方式来存储、处理和管理数据的系统，被称为数据库管理系统 (Database Management System, DBMS)。

1.1.2 什么是 Access

微软的 Office Access 2007 是一个数据库管理系统 (DBMS)，它可以用来管理企业的简单列表，也可以在局域网和互联网上管理复杂的多用户数据库应用软件。Access 提供了一个强大的工具集，用户可以用一种系统的方式建立一个数据库并且输入、组织、检索、排序、定位数据，制作报表和共享信息。

Access 数据库是一个包含众多对象的容器。它可以包含一个表或多个表、窗体、报表和查询。例如，一个使用了 3 个表的呼叫跟踪系统，不是由 3 个数据库组成，而是一个包含 3 个表的数据库。其中一个表用于保存呼叫者的信息，一个表用于保存呼叫内容，一个表用于保存其他信息。

Access 2007 数据库以单独文件的形式存储表和其他对象，文件的扩展名是 .accdb。在 Access 2007 之前的版本中，Access 数据库的扩展名是 .mdb。使用 Access 2007 可以建立之前版本格式的文件，例如，Access 2000 和 Access 2002-2003 版本的数据库。

利用 Access 用户可以：

- 向数据库中添加新数据。例如，添加一位新顾客的数据。
- 编辑数据库中已有的数据。例如，更新顾客的住址。
- 删除信息。例如，一位顾客不再与贵店发生关系，那么他的相关信息就应该被删除。
- 以不同的方式组织和查看数据。例如，以列表的形式查看不同城市的顾客数据。
- 通过报表、电子邮件、互联网与其他人共享数据。

表

数据库的基本组成部分是表。数据库的表从外观上类似于 Excel 工作表，它们都是以行和列的形式存储数据的，如图 1-1 所示。

车队				
登记序号	厂家	型号	生产年份	添加新字段
1	Toyota	Corolla	2006	
2	Nissan	Primera	2005	
3	Mazda	Mazda3	2007	
4	Mitsubishi	Pajero	2007	
5	Honda	Accord	2006	
* (新建)				

图 1-1

表中的每一行称为一条记录，不同的行存储不同的信息。每条记录由一个或者多个字段组成，字段相当于表中的列。例如，在图 1-1 中名为“车队”的表中，每一条记录（行）包含车队中不同车的信息，每一个字段（列）包含不同的信息类型，如“厂家”、“型号”、“生产年份”等。用户必须为每个字段设定唯一的数据类型，数据类型包括文本型、数字型、日期/时间型等。

在 Excel 工作表中存储数据和在 Access 数据库中存储数据的主要不同之处在于数据的组成方式。在 Access 数据库中，由于数据被做成表，所以不会发生数据重复的情况。例如，如果存储车辆的信息，那么每辆车的信息只需在车辆表中输入一次。关于司机的数据存储在司机表中，关于车辆维修的数据存储在车辆维修表中，这种把数据输入到不同但相关的表中的过程叫做标准化。

一个复杂的数据库可能包含很多表，通过共同的字段，多个表之间可以相互关联。多个相关联的表一起工作，可以创造出不同类型的关系。这也是关系数据库的一个特征。

窗体

窗体对象通常以数据输入界面的形式出现，它是用户与数据交互的接口。窗体通常包括输入框和命令按钮两个要素，可以方便快捷地输入数据并进行各种操作，窗体如图 1-2 所示。

图 1-2

当然，并不一定要通过窗体建立数据库，仍然可以直接编辑表中的数据。但是，大多数人更喜欢通过界面友好的窗体来浏览、输入、编辑和删除表中的数据。

窗体可以控制用户与数据之间的交互。例如，可以建立一个窗体，窗体上只显示特定的字段，并且只允许特定的操作，这有助于保护数据、确保有效数据被准确地输入，并能保护数据库中数据的完整性。

报表

可以通过报表来打印和归纳表中的数据。通过报表可以打印窗体的任何一个子集，例如，打印“车队中有多少辆车？”。“这个月我们的销售额是多少？”、“我们的客户在哪些城市？”、“一个服务目录以及一个月的发票”等。每个报表都以最简单的方式显示，如图 1-3 所示。

登记序号	厂家	型号	生产年份
1	Toyota	Corolla	2006
2	Nissan	Primera	2005
3	Mazda	Mazda3	2007
4	Mitsubishi	Pajero	2007
5	Honda	Accord	2006
5			

图 1-3

无论何时运行报表, 报表总是能反应出当时数据库中数据的情况。一般来说, 人们可以将报表打印出来, 同样可以在屏幕上浏览报表, 还可以把报表输出到另外一个应用程序, 或者将报表通过 E-mail 进行发送。

查询

通过查询对象可以从一个或者多个表中抽取所需的数据。所需数据可能存储于多个表中, 通过查询操作, 可以将这些数据从多个表中检索出来, 并集中到一个数据表中然后提交给用户。另外, 因为一般不需要一次读完所有的数据, 所以查询可以根据用户选择的特定字段以及添加的条件来“过滤”掉特定的记录。

查询结果是一个“动态集合”, 因为查询结果是从一个或多个表中检索出来的数据, 所以查询的过程是一个动态变化的过程。查看查询结果的方法有很多, 例如, 可以在屏幕上浏览, 可以打印出来, 可以将查询结果复制到剪贴板上, 还可以将查询结果做成窗体或报表。

宏

宏通过自动执行特定的任务, 把某项功能附加到数据库中。例如, 可以将一个宏附加在窗体的某个按钮上, 当这个按钮被单击的时候, 这个宏就可以被运行。宏包括很多命令来完成不同的功能, 如添加、删除、打印一条记录、打开一个报表、运行一条查询、关闭窗体等。因为宏能够自动执行数据库操作, 所以使用宏可以节省时间。

模块

模块也可以增加数据库的功能。可以用 VBA (Visual Basic for Applications) 语言来编写模块, 通过编写模块, 可以创建程序, 从而对数据库进行复杂的、节省时间的自动操作。



因为本书主要面向 Access 2007 的初学者, 所以上述内容在本课程中并不详细讲解。

1.2 Access 的界面

Access 是微软 Office 家族的一员, 所以 Access 和 Excel、Word、PowerPoint、Outlook 有很多共同特征。启动 Access 2007 之后的界面如图 1-4 所示。

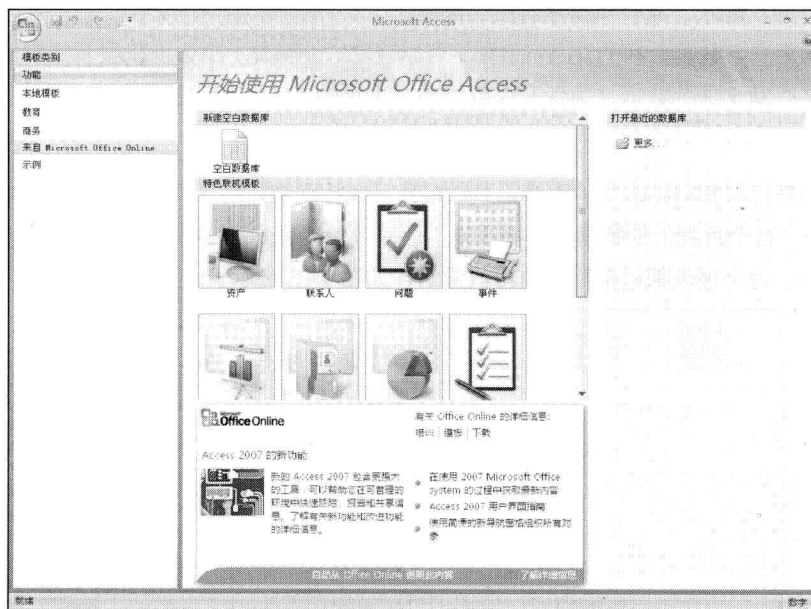


图 1-4

要创建一个新的数据库, 单击“空白数据库”图标, 单击“创建”按钮, 单击“开始”选项卡, 将会出现 Access 的主界面, 如图 1-5 所示。主界面中的各组成要素的说明如表 1-1 所示。

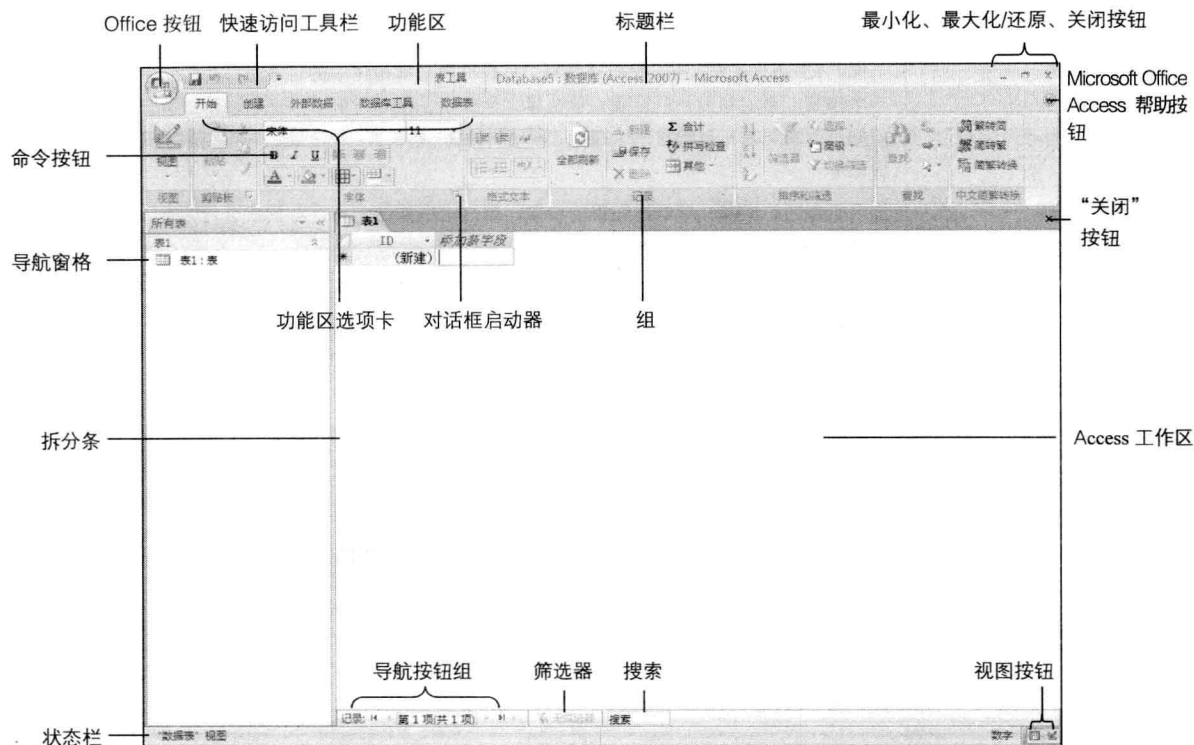


图 1-5

表 1-1

Office 按钮	位于 Access 窗口的左上角。单击这个按钮，就会显示出一个菜单，可以在菜单中选择合适的命令（例如，“新建”、“打开”、“保存”等），每个命令包括若干个子命令。双击“Office 按钮”，可以退出 Access 程序
快速访问工具栏	位于“Office 按钮”的右侧。通过它可以快速访问经常用到的命令。也可以自己定制工具栏，使工具栏中包含最常用的命令和宏
标题栏	位于窗口的最上方，标题栏显示窗口的内容（例如，Database5: 数据库(Access 2007)-Microsoft Access）
功能区	这是一系列选项卡的集合（例如，“开始”、“创建”、“外部数据”、“数据库工具”等），它位于标题栏的正下方，可以帮助用户快速找到需要的命令
功能区选项卡	每个功能区选项卡分别对应于一类操作。例如，在数据库中建立对象，或者对外部数据进行操作等。在对数据库的操作过程中，会发现额外的功能区选项卡。例如，进行报表操作的时候，会发现“报表布局工具”选项卡。功能区选项卡把相关的命令按钮组织成逻辑组，组的名称显示在一组命令按钮下方
命令按钮	命令按钮成组出现在功能区选项卡中。单击一个命令按钮，就执行一个操作。例如，单击“加粗”按钮，就会执行将字体加粗的操作
对话框启动器	选项卡中的某些组，其右下方有一个指向右下的小箭头，叫做对话框启动器。单击对话框启动器，会出现一个对话框，里面有很多命令和操作，供用户方便快捷地使用
最小化/最大化/还原/关闭按钮	位于 Access 窗口的右上方，通过这些按钮，可以将窗口最小化（  ）、还原（  ）、最大化（  ）以及关闭（  ）
Microsoft Office Access 帮助按钮	位于“关闭”按钮的正下方，单击“帮助”按钮之后，出现“Access 帮助”对话框。可以在“搜索”输入框中输入关键字，也可以输入相关词语，就可以找到相关的帮助内容
导航窗格	位于窗口的左方，通过导航窗格，可以直接访问数据库的对象，包括表、窗体、报表以及其他数据库组成部分。例如，可以通过导航窗格打开数据库对象并对其进行操作，或者改变其设计
Access 工作区	工作区是导航窗格右边的大片区域。当导航窗格中的对象被打开时，它们便显示在 Access 工作区中，可以直接使用