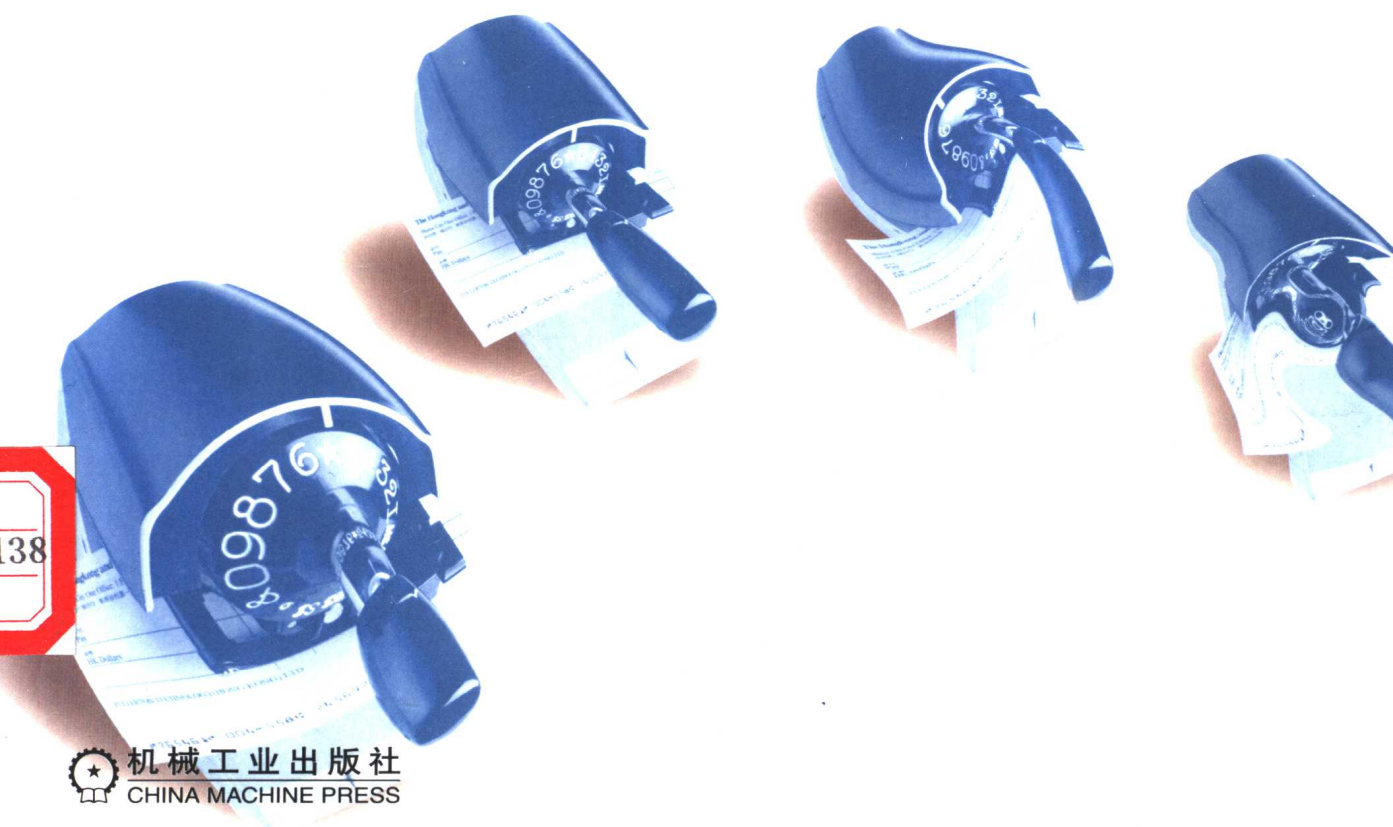




电脑操作职业技能培训教材

行政管理人员 电脑课堂

张 玲 杨月江 李跃贞 等编著



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

电脑操作职业技能培训教材

行政管理人员电脑课堂

张 玲 杨月江 李跃贞 等编著



机械工业出版社

Access 2002 是美国 Microsoft 公司推出的最新数据库处理软件。本书通过丰富的实例,以图文并茂和解决实际问题的方式,由浅入深、循序渐进地介绍了 Access 2002 中文版的各种常用功能及其使用方法,如数据库表的设计、修改、使用、查询、报表的设计与分类、数据的导入与导出、数据的打印等。内容全面、实用、易学易懂。

本书适合广大数据库应用和现代数据处理人员及机关办公人员自学使用,也可作为有关电脑应用技术培训班的教材。

图书在版编目(CIP)数据

行政管理人员电脑课堂 / 张玲等编著. —北京:机械工业出版社,2003.1

电脑操作职业技能培训教材

ISBN 7-111-11422-1

I. 行... II. 张... III. 关系数据库-数据库管理系统, Access 2002-技术培训-教材
IV. TP311.138

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 109105 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:陈振虹

封面设计:鞠 杨

责任印制:路 琳

高等教育出版社印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2003 年 1 月第 1 版·第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16·14 印张·339 千字

0 001-5000 册

定价:22.00 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

现今,电脑已经走入人们的工作和生活之中。几年前还是计算机专业人员才能使用的电脑,今天已迅速遍及各种办公场所,并已进入家庭。目前,多数办公室都配置了电脑,这为办公人员提高工作效率提供了物质基础。

随着计算机技术的发展,计算机技术应用的分类越来越细,为不同行业以及不同职业的人员提供了不同的软件。企事业单位的办公人员基本上包括:财务人员、行政管理人员、文秘、营销和宣传人员等,这些人员根据工作需要应使用不同的软件。例如,财务人员可以使用电子表格 Excel 进行账务管理;行政管理人员可以使用桌面数据库 Access 进行人事、工资管理;办公室的文秘人员可以使用事务管理软件 Outlook 进行工作管理;营销和宣传人员可以使用演示文稿 PowerPoint 制作宣传用的演示幻灯片;网页制作人员使用 FrontPage、Flash 等设计网页。

尽管目前市场上学习这些软件的书籍很多,但专门根据办公人员的实际工作需要而编写的如何在工作中应用这些软件的有关书籍却很少。办公人员是一个人数庞大的群体,并且目前多数工作人员拥有电脑,但相当一部分的办公人员只会使用电脑打字、上网,还不能让电脑在工作中发挥应有的作用。他们需要适合自己特点的书籍,以便快速掌握相关的电脑知识,提高工作效率。为此,我们组织编写了这套“电脑操作职业技能培训教材”。教材包括:

- 1.《公务人员电脑课堂基础》。
- 2.《财务人员电脑课堂》。
- 3.《行政管理人员电脑课堂》。
- 4.《营销、宣传人员电脑课堂》。
- 5.《文秘人员电脑课堂》。
- 6.《网页设计人员电脑课堂》。

这套教材的特点是根据各类人员在工作中的具体实例,采用任务驱动的方式介绍如何使用相应的软件解决这些实际问题。这套教材由浅入深,简单、易学、实用,适合工作繁忙的成人阅读,读者只需按照书上的操作步骤去做,很快就会掌握相关的电脑知识并应用到工作中。

机械工业出版社

前 言

现代生活中，数据库得到了越来越广泛的应用。美国微软公司推出的办公软件 Office XP 中的 Access 2002 提供了良好的数据库创建环境，创建能够轻松与 Web 及企业数据源实现集成的解决方案，是目前十分流行的数据库软件。

Access 2002 作为丰富的、强有力的应用程序，它允许用户方便地使用数据库，既可以创建表、编辑数据，也能通过查询轻而易举地找到所需数据，而且窗体和报表模板可以完成数据输入、报表、表格以及邮件标签等设计。

同时，与其他 Office XP 的套件一样，Access 2002 也包括有完整的程序设计语言，如 Visual Basic for Applications。因其界面功能强大，所以开发者不需进行程序设计，即可创建自定义的应用程序。而且 Access 2002 的查询、表格、报表、宏等，也足以完成那些过去需要程序设计才能完成的任务。

当读者学习 Access 2002 时，常常会发现自己要费力地阅读关于所有功能的论述，才能掌握的那些简单功能。同时，帮助系统和提示又如此广泛和复杂，以至于读者难以依赖帮助文件完成学习。目前，大多数书籍更多地让读者了解指令属性、表达式及其他高级功能，并提供了用户实际需要的基本原理。本书则为读者迅速学会使用 Access 2002 提供了捷径。

本书免去了繁琐的理论叙述，侧重讲解使用方法。本书内容包括如何创建数据库和表，增加和编辑数据，查询数据及生成用户需要的报表和窗体。另外还讲解了如何使用查询，更新数据，使用表达式计算数值，如何创建报表和表格，打印输出等。

本书所提供的实例可以帮助读者迅速掌握 Access2002 常用功能，并能创建任何人都能使用的应用程序。

为了让更多从事行政管理方面的工作人员尽快学会使用 Access2002，我们编写了本书，全书共分为 10 个单元。

本套教材由张玲、耿子林主编，本书主要由张玲、杨月江、李跃贞编写，参加编写的还有顾涛、王祥仲、武颖、席振元、盛建瓴、曹德胜、夏永恒、高晓燕、朱冬梅。

由于时间仓促，书中不妥之处，欢迎广大读者批评指正。

编 者

目 录

出版说明

前言

单元 1 人事管理表的创建及基本操作	1
任务 1 启动、退出 Access 2002	3
任务 2 建立人事管理库	5
任务 3 建立人事管理表	7
任务 4 确定表头内容和属性	8
任务 5 输入人事表的数据	12
任务 6 修改表头属性	14
任务 7 修改人事表数据	16
任务 8 将人事库保存在我的文档中	23
任务 9 将人事库保存到 A 盘	24
任务 10 将人事库保存到个人文件夹	25
任务 11 创建工资表	28
任务 12 创建人事管理其他表格	31
任务 13 查找某个职工记录	34
任务 14 对职工的工资排序	37
任务 15 显示职称为副教授的记录	38
任务 16 用表向导创建表	42
单元 2 用窗口查看数据	45
任务 1 自动建立人事表窗口	47
任务 2 手工建立工资表窗口	51
任务 3 利用向导建立其他表窗口	55
任务 4 把表转化为图	58
任务 5 窗口内输入数据	61
任务 6 修改窗口	63
任务 7 窗口内数据的筛选	65
任务 8 表与窗口的结合	67
任务 9 为窗口添加按钮	71

任务 10 让窗口赏心悦目	75
单元 3 建立库中各表间的联系	79
任务 1 设置表之间关联的主字段	81
任务 2 建立表之间的一对一关系	85
任务 3 建立表之间的一对多关系	88
任务 4 删除表之间的关系	90
任务 5 建立多层浏览表	91
任务 6 建立子窗口	95
单元 4 创建查询表	101
任务 1 用查询向导创建查询	103
任务 2 重复项查询向导	105
任务 3 自定义查询条件查询	108
任务 4 表中数据的统计	111
任务 5 建立交叉查询表	114
任务 6 条件查询	117
单元 5 建立人事管理报表	121
任务 1 自动产生人事报表	123
任务 2 用向导创建工资报表	125
任务 3 自己设计满足需要的报表	128
任务 4 用查询建立报表	131
任务 5 为报表插入页码、日期	135
任务 6 对报表分组、排序	138
任务 7 删除分组	140
任务 8 整份报表汇总	141
任务 9 分组汇总数据	143
任务 10 报表中插入图表	144
单元 6 人事表数据的导出和导入	149
任务 1 导出到 Excel	151
任务 2 将数据导入到 Access	153
任务 3 将 Access 表生成文本	157
任务 4 将 Access 保存成 HTML 文档	160
单元 7 人事表的管理	161
任务 1 打开空数据库	163
任务 2 打开数据库模板	165
任务 3 打开旧数据库	169

任务 4 表的快速查找	170
单元 8 人事表的打印输出	175
任务 1 设置人事表的打印页面	177
任务 2 预览打印效果	179
任务 3 打印人事表	181
任务 4 打印窗体和报表	183
单元 9 人事表的 Web 应用	185
任务 1 自动产生 Web 页	187
任务 2 使用向导创建 Web 页	189
任务 3 在设计视图中创建 Web 页	192
任务 4 将窗体或报表保存为 Web 页	195
任务 5 设置 Web 页主题	197
任务 6 浏览 Web 页	199
任务 7 在表和查询中插入超链接	200
任务 8 窗体中插入超链接	202
任务 9 在 Web 网页中插入超链接	205
单元 10 人事表的安全	207
任务 1 给数据库加密码、去密码	209
任务 2 设置管理员密码	211
任务 3 添加新用户	212
任务 4 授予新用户权限	215

单元1

人事管理表的创建及基本操作



本单元介绍在 Access 窗口中创建如下所示的人事管理表。

序号	姓名	性别	年龄	工作时间	部门	职称	工资
1	赵山书	男	55	62/01/20	院长办	高工	2100
2	钱东竹	女	52	65/10/20	教育系	教授	2700
3	孙宝球	男	36	77/06/24	校产办	工程师	1500
4	李珊珊	女	48	68/05/28	电子系	副教授	1800
5	周玉玉	女	35	81/08/04	电子系	讲师	1500
6	吴原来	男	28	87/03/21	文学系	助教	1200
7	郑丽江	女	25	90/08/14	文学系	助教	1200
8	王加高	男	21	94/02/23	经贸系	助理员	900
9	冯静涛	女	20	94/01/04	艺术系	助理员	900
10	陈宇宙	男	22	93/09/20	经贸系	技术员	1100
11	褚美玲	女	22	92/09/22	艺术系	助教	1200



本章您将学会：

- ▶ 启动、退出 Access 2002。
- ▶ 建立人事管理库。
- ▶ 建立一张人事管理表。
- ▶ 确定表头内容和属性。
- ▶ 输入人事表的数据。
- ▶ 修改表头属性。
- ▶ 修改人事表数据。
- ▶ 将创建的人事表保存在“我的文档”文件夹中。
- ▶ 将人事表保存到 A 盘。
- ▶ 将人事表保存到个人文件夹中。
- ▶ 创建工资表。
- ▶ 创建人事管理库其他表格。
- ▶ 查找某个职工的记录。
- ▶ 排序职工的基本工资。
- ▶ 显示职称为副教授的记录。





- ▶ Access 2002 启动成功后，将产生一个新的窗口，准备开始工作。
- ▶ Access 2002 数据库是将表、窗体、报表、查询等对象均放在同一个数据库文件中，因此，使用 Access 2002 的时候，必须先创建一个新的数据库。
- ▶ 首先规划数据库。设计库中所有表的功能。拟定出数据库的主要对象即表、窗体、报表、查询。设计数据结构和表之间的关系。
- ▶ 表是数据库中实际存放数据的地方，也是各种对象的基础。查询是在一个或多个数据表中，依照所定义的相关条件，从表中筛选出符合条件的记录。窗体是用户直接接触的地方，可以加入按钮，设计出图文并茂的窗体，用来作为数据输入界面。报表是用来输出表、查询等数据的分析结果。
- ▶ Access 2002 提供的数据类型包括文本数据（如电话、邮政编码，最多存储 255 个字符）、备注数据（如注解说明）、数字、日期/时间、货币、自动编号、是/否（如真假）、OLE 对象、存储声音、图片、Word 和 Excel 文件及超链接等。
- ▶ Access 2002 数据库功能强大，可以快速查找存储在不同表中的信息。每一个表中必须包含一组字段，该字段在表中所存储的每一条记录都不能重复，这样的字段就称为表的主键。包括单一字段主键，自动编号主键，多重字段主键。
- ▶ Access 2002 可以将数据汇总、排序，方便用户查看各种信息。

任务1 启动、退出 Access 2002

在桌面上依次单击【开始】、【程序】、【Microsoft Access】菜单命令，见图 1-1，打开 Access 2002 应用程序窗口。

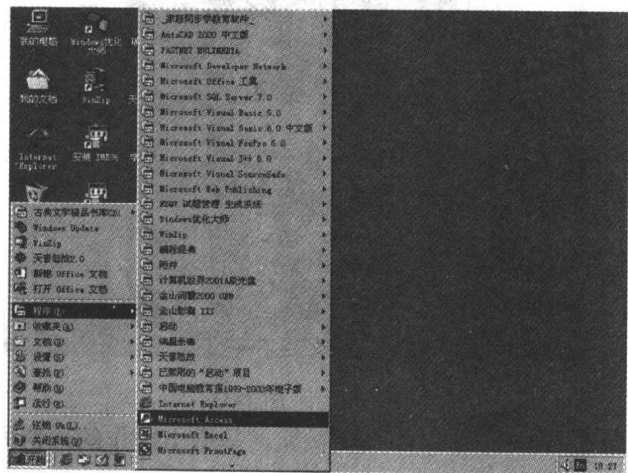


图 1-1

Access 2002 窗口如图 1-2 所示。

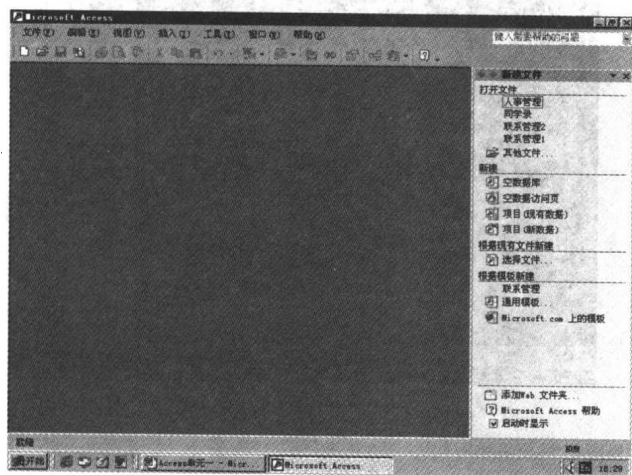


图 1-2

提示:

启动 Access
还有其它方法。

(1) 使用 Office 快捷工具栏。

(2) 使用自定义桌面快捷键。双击桌面上的 Access 快捷图标。

(3) 直接打开 Access 文件。在所要打开的 Access 文件名上双击它。要求扩展名是 MDB (mdb)。

注意:

熟练掌握启动、退出 Access 2002 是正确使用该数据库的最基本要求。

提示:

使用熟练后不必拘泥于书上的方法,还有更多的方法,请在使用中仔细体会。

若要退出整个 Access 作业时,请单击【文件】菜单【退出】命令。见图 1-3。

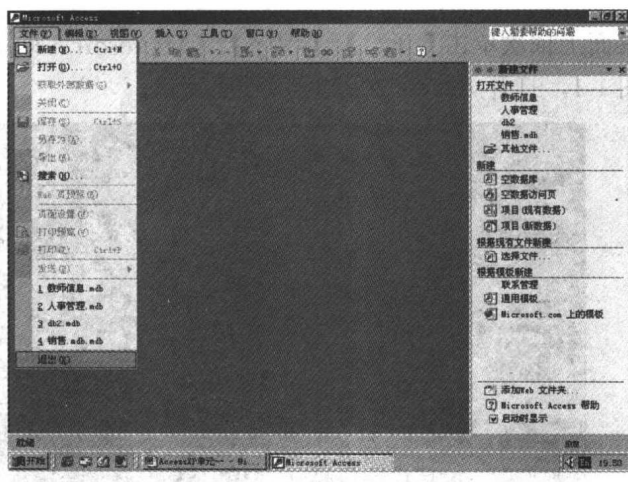


图 1-3

单击 Access 窗口的关闭按钮,是退出操作的最快方式,见图 1-4。

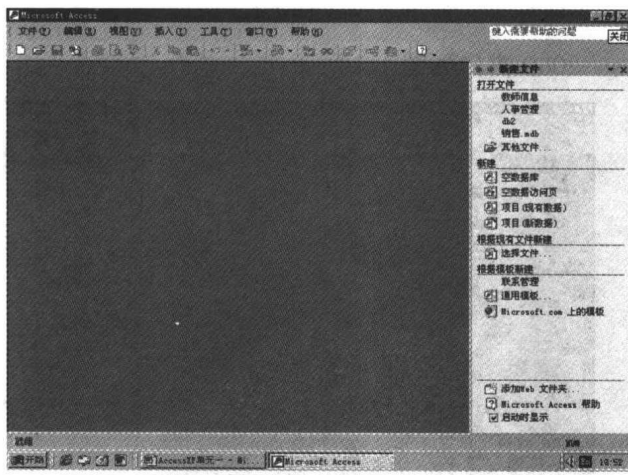


图 1-4

任务2 建立人事管理库

- 1 启动 Access 后, 单击【任务窗格】中的【空数据库】, 见图 1-5。

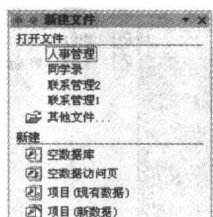


图 1-5

- 2 显示“文件新建数据库”对话框, 选择数据库的保存位置, 输入文件名, 单击【创建】按钮, 即可创建“人事管理”数据库, 见图 1-6。



图 1-6

- 3 在显示的数据库窗口, 可以看到已创建了人事管理数据库, 并可以继续创建该数据库中的表、窗体等对象, 见图 1-7。

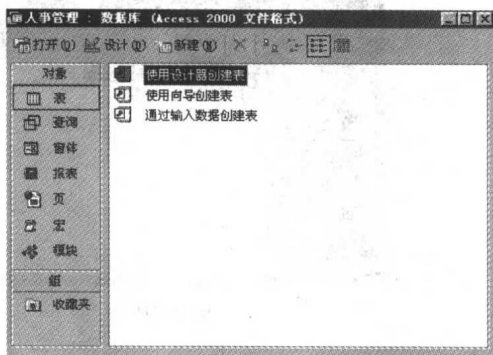


图 1-7

注意:

创建数据库, 都是从空数据库开始, 同时还要创建库中的其他对象。

提示:

快速创建数据库, 还可以使用 Access 所提供的数据库向导。向导提供了多个模板, 可以创建包含表、窗体、报表等对象的数据库文件。以一步接着一的方式, 指导用户创建数据库, 即只要按着提示, 选取相关的项, 即可创建数据库和数据库中的所有对象。请单击任务窗格里的“通用模板”即可。若没有“任务窗格”则单击“视图”菜单移到“工具栏”, 单击“任务窗格”即可。

注意:

表是 Access 数据库中最基本最重要的对象。

提示:

建立新内容时,如表、查询、窗体等一般都是先单击左侧面板中该项,然后再单击“新建”按钮。使用“数据库向导”创建数据库在第一次启动 Access 时,将自动显示对话框,上面有新建数据库或打开已有数据库的选项。如果此对话框显示,请单击“数据库向导”,然后单击“确定”按钮。如果已经打开了数据库或在 Access 启动时显示的对话框已经关闭,请单击工具栏上的“新建数据库”按钮。在“数据库”选项卡上,双击要创建的数据库类型的图标。指定数据库的名称和位置。单击“创建”按钮启动新建的数据库。

- 4 创建表的简单方法是先单击“表”,再单击“新建”即可,见图 1-8。

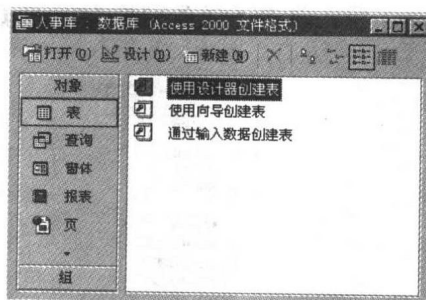


图 1-8

- 5 创建查询的简单方法是先单击“查询”,再单击“新建”即可,见图 1-9。

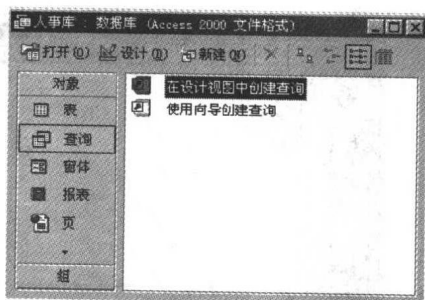


图 1-9

- 6 创建窗体的简单方法是先单击“窗体”,再单击“新建”即可,见图 1-10。

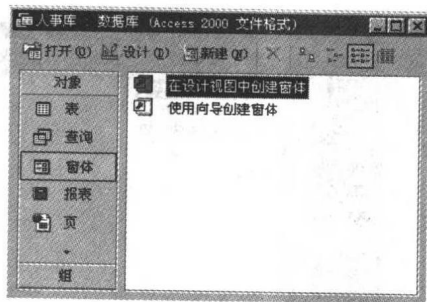


图 1-10

任务3 建立人事管理表

- 1 打开 Access 2002, 单击【任务窗格】中的【打开文件】选项的【人事管理】, 见图 1-11。

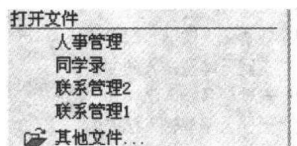


图 1-11

- 2 显示【人事管理】数据库窗口, 单击左侧的【表】, 双击【使用设计器创建表】, 见图 1-12。

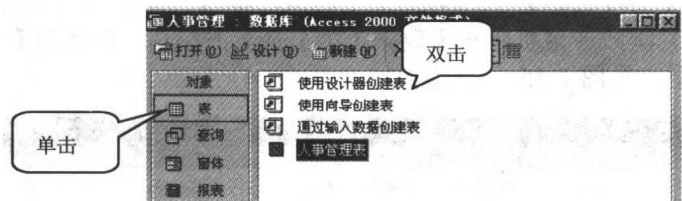


图 1-12

- 3 显示的窗口称为【设计视图】, 见图 1-13, 依次输入表头(字段)名称、表头(字段)数据类型, 并指定表头大小(宽窄), 即可建立一张表。

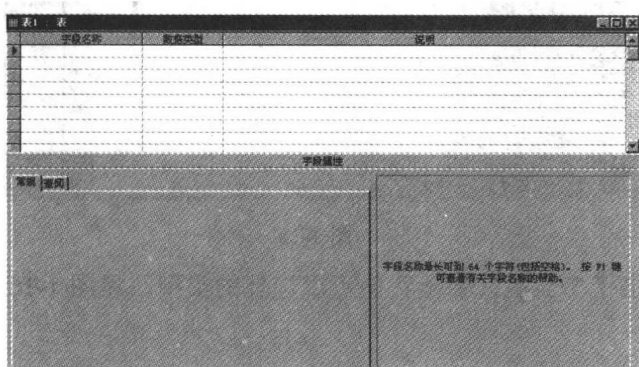


图 1-13

提示:

表是由多个字段组成的, 设计表的第一步就是要将使用的字段规划好, 接下来再定义数据的类型, 字段的属性。

一定要注意, 文本、备注、数字、日期/时间、货币、自动编号、是/否、OLE 对象、超链接等数据类型的使用方法。

以数字类型为例, 若输入的是文本数据, 电脑将给出错误信息提醒你重新输入。

字段名称可输入 64 个字符, 可以包含空格。

数据类型指定输入和存储的类型。可根据需要决定是否输入相关内容, 若要输入内容, 则会显示在状态栏上。

注意:

选择表头数据类型时,要根据将要存储的数据内容决定。

提示:

请按照规划好的表,依序输入字段名称,数据类型、设定字段宽窄。设为主键的字段左侧会出现钥匙图标。如果一个字段包含惟一值,如编号,可以将此字段设为主键。自动编号是当每一个记录添加到表之前,就自动输入序号。使用自动编号字段设置主键,是创建序号的最简捷的方法。

任务4 确定表头内容和属性

- 1 单击屏幕右下【En】，弹出输入法菜单，单击其中一种，就选择了输入法，见图 1-14。

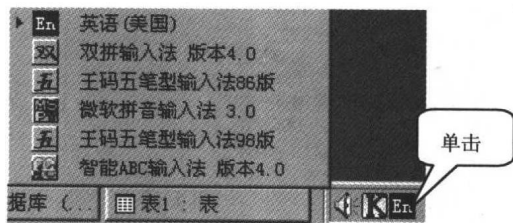


图 1-14

- 2 单击【字段名称】下的第一个空白格，输入“姓名”，然后按〈Tab〉键或者鼠标单击【数据类型】格下方空白，默认是【文本】型，见图 1-15。

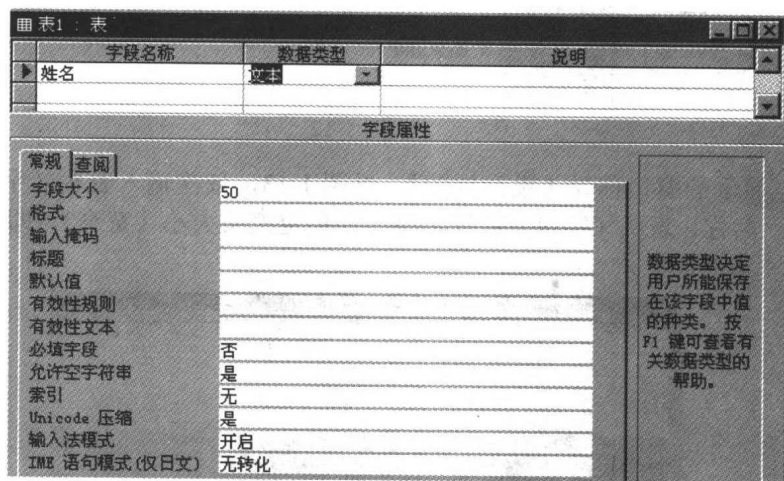


图 1-15

- 3 单击【▼】后，弹出其他可以选择的类型，见图 1-16。

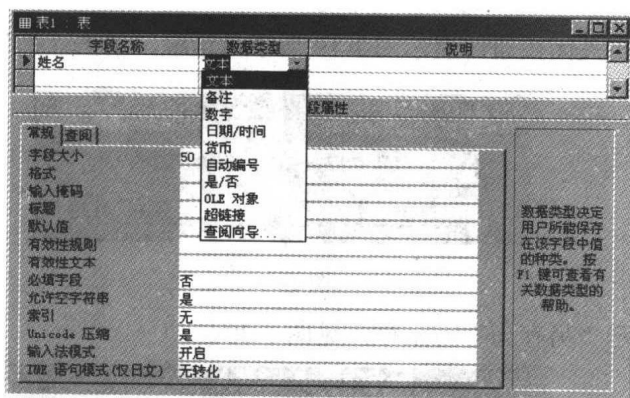


图 1-16

- 4 同时【字段属性】下边显示出该字段大小，可以根据需要输入一个新值。单击上边空白返回，过渡到第二个字段输入，见图 1-17。

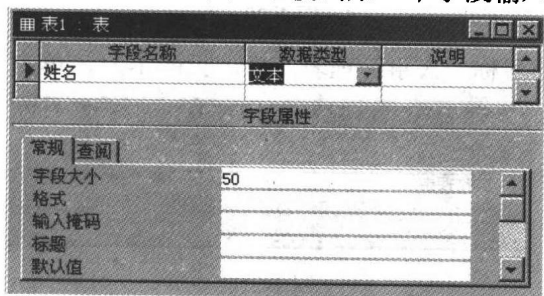


图 1-17

- 5 输完表的全部字段内容后，见图 1-18。

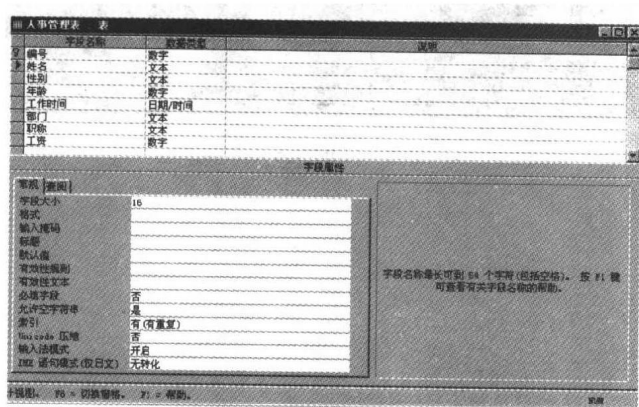


图 1-18

提示:

表是最基本的对象。由它来存储所有的原始数据，以行（记录）和列（字段）的方式来保存信息。它的视图又分为设计视图、数据表视图两种。设计视图用来创建表和更改表结构。数据表视图类似于电子表格，可以在表的结构建立后，输入和编辑表中的数据。

表中的每一列都有类似的数据信息和数据类型，这就是字段。每一行则是可以单独存取、包含涉及某一实体全部字段内容的条目，叫做记录。大多数数据表的每条记录需要有惟一性标志来区分其他记录，通常是用一个或多个字段组合来担任，这样的标志，叫主键。