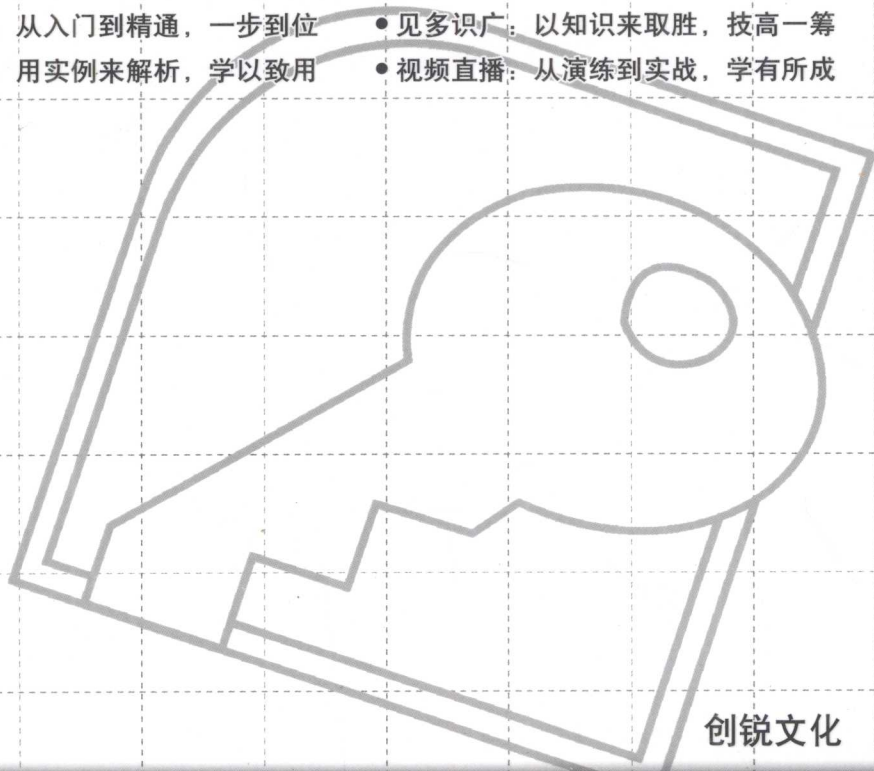


电脑应用专家的专业级指导引领您走向成功之路

- 零点起飞：从入门到精通，一步到位
- 见多识广：以知识来取胜，技高一筹
- 实例讲解：用实例来解析，学以致用
- 视频直播：从演练到实战，学有所成



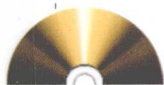
创锐文化 编著



Access 2007

从入门到精通

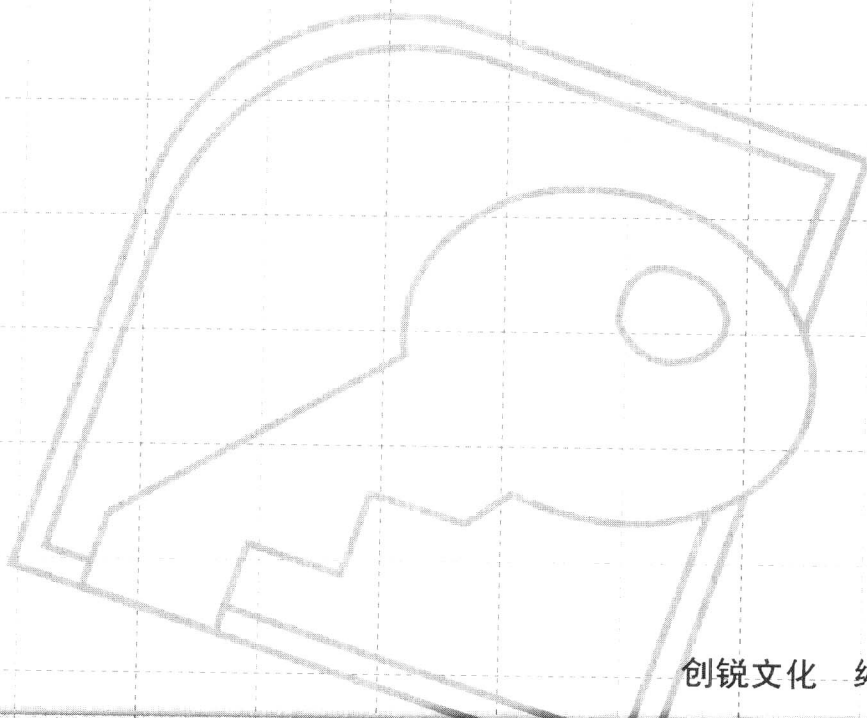
NEW



超值赠送**500**分钟多媒体视频及实例素材

- ★ 超长播放的多媒体视频教学光盘资料
- ★ 提供全书所有实例原始素材文件和效果文件

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



创锐文化 编著



Access 2007

从入门到精通

NEW

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

本书是学习 Access 2007 的入门读物。全书共分为 16 章, 首先介绍了 Access 办公软件和数据库的基本知识, 为读者学习后面的内容打下基础; 接着介绍了 Access 中几类对象的基本创建和高级创建的方法及操作步骤; 然后介绍了数据库的优化方法; 最后以两个综合实例巩固本书所学知识点, 让读者能学以致用。这样的结构一目了然, 方便读者根据自己的需求进行学习。对于初学者来说, 最好按照章节循序渐进地学习, 而对于已经有一定基础的读者而言, 则可以挑选自己感兴趣的内容进行学习。

本书内容翔实, 讲解清晰, 适合正准备学习或正在学习 Access 2007 的初级读者, 公司文秘、行政、财务、市场、销售和办公管理人员, 以及学校师生或是想自学 Access 2007 软件并用于日常学习、工作的读者。

图书在版编目 (CIP) 数据

Access 2007 从入门到精通 / 创锐文化编著. —北京: 中国铁道出版社, 2010. 8
(从入门到精通)
ISBN 978-7-113-11389-6

I. ①A… II. ①创… III. ①关系数据库—数据库管理系统, Access 2007 IV. ①TP311.138

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 074925 号

书 名: Access 2007 从入门到精通
作 者: 创锐文化 编著

责任编辑: 苏 茜	编辑部电话: (010) 63560056
特邀编辑: 李新承	
编辑助理: 张 丹	
封面设计: 新知互动	封面制作: 白 雪
版式设计: 于 洋	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: 三河市华业印装厂
版 次: 2010 年 8 月第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷
开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 27.5 字数: 651 千
印 数: 3 500 册
书 号: ISBN 978-7-113-11389-6
定 价: 55.00 元 (附赠光盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书, 如有印制质量问题, 请与本社计算机图书批销部联系调换。

随着社会竞争的日益激烈,如何提高工作效率,如何使自己的工作事半功倍已成为大家最为关心的问题,办公自动化已成为当前企业提高效率的一个重要措施。随着办公自动化在日常工作中的普及,Microsoft Office 得到越来越广泛的应用。伴随着 Microsoft Office 2007 的广泛使用,作者编写了《Access 2007 从入门到精通》一书。此外还编写了其他 Office 相关软件的图书,分别是:

《Office 2007 高效办公从入门到精通》

《Excel 2007 商务办公从入门到精通》

《Excel 2007 数据分析处理从入门到精通》

《PowerPoint 2007 幻灯片制作从入门到精通》

用于帮助读者快速学会如何用最有效、最快捷的方法创建与编辑标准文档,对企业数据进行管理与分析,制作出精美的演示文稿等,为提高工作效率带来质的飞跃。

本书内容

全书共分为 16 章,首先介绍了 Access 办公软件和数据库的基本知识,为读者学习后面的内容打下基础;接着介绍了 Access 中几类对象的基本创建和高级创建的方法及操作步骤;然后介绍了数据库的优化方法;最后以两个综合实例巩固本书所学知识点,让读者能学以致用。这样的结构一目了然,方便读者根据自己的需求进行学习。对于初学者来说,最好按照章节循序渐进地学习,而对于已经有一定基础的读者而言,则可以挑选自己感兴趣的内容进行学习。

本书特色

知识全面:本书详细介绍了数据库、表、查询、窗体、报表和宏等的创建和编辑,还讲解了如何在设计视图中将表、查询、窗体和报表等设计得更加实用和完美。除此之外,还结合实际情况为读者展示了运行查询、窗体和报表的结果等。

直观易懂:本书基本做到每一个步骤都对应一幅图片,使初级读者轻松完成各种难易程度的命令操作,提高读者的实际动手能力。

抛砖引玉:每章中都穿插了实例操作,巩固用户新学习的知识,并说明其实际应用操作等,帮助用户更好地理解知识点。

技巧秘笈:在本书的每一章的最后都增添了 5 个相关知识操作的秘笈,使读者更好地掌握办公技巧,扩展知识面。

适用读者群

1. 正准备学习或正在学习 Access 2007 的初级读者。
2. 公司文秘、行政、财务、市场、销售及办公管理人员。
3. 学校师生。
4. 想自学 Access 2007 软件并用于日常学习、工作的读者朋友。

本书力求严谨,但限于作者水平,加之时间仓促,书中难免有疏漏与不妥之处,敬请广大读者批评指正。

作 者

2010 年 5 月

目 录

Chapter 1

初识 Access 2007

1.1 启动 Access 2007	2
1.2 退出 Access 2007	3
1.3 Access 2007 的新特点	3
1.4 Access 2007 的工作界面	5
1.4.1 “开始使用 Microsoft Office Access” 界面	6
1.4.2 功能区	7
1.4.3 Office 按钮	9
1.4.4 上下文选项卡	10
1.4.5 样式库	10
1.4.6 导航窗格	11
1.4.7 选项卡式文档	12
1.4.8 状态栏	13
1.5 自定义快速访问工具栏	14
1.6 Access 中的对象	17
1.6.1 表	17
1.6.2 查询	17
1.6.3 窗体	19
1.6.4 报表	20
1.6.5 页	20
1.6.6 宏	21
1.6.7 模块	21
1.7 Access 中的数据	23
1.7.1 可用的字段数据类型	23
1.7.2 表达式	24
1.7.3 函数	24
1.8 秘笈	24

Chapter 2

数据库的创建

2.1 创建数据库	29
-----------	----

2.1.1 使用模板创建数据库	29
2.1.2 直接创建空数据库	30

2.2 打开与关闭数据库	31
--------------	----

2.2.1 打开数据库	31
2.2.2 关闭数据库	33

2.3 数据库对象的基础操作	35
----------------	----

2.3.1 打开数据库对象	35
2.3.2 关闭数据库对象	37
2.3.3 插入数据库对象	38
2.3.4 复制/粘贴数据库对象	39
2.3.5 重命名数据库对象	40
2.3.6 删除数据库对象	41

2.4 备份数据库	45
-----------	----

2.5 秘笈	46
--------	----

Chapter 3

创建 Access 表

3.1 创建表	53
---------	----

3.1.1 使用模板创建表	53
3.1.2 输入数据创建表	54
3.1.3 使用表设计器创建表	55
3.1.4 导入外部表创建表	56

3.2 设置字段属性	59
------------	----

3.2.1 字段数据类型	59
3.2.2 选择数据格式	60
3.2.3 改变字段大小	61
3.2.4 输入掩码	61
3.2.5 设置有效性规则和有效性文本	64

3.3 设置主键	70
----------	----

3.3.1 “自动编号”主键	71
3.3.2 创建主键	71

3.4 索引 Access	72
---------------	----



3.5 数据表关联	74
3.5.1 定义表之间的关系	74
3.5.2 创建关系	74
3.5.3 编辑关系	76
3.6 秘笈	80
Chapter 4 操作 Access 数据	
4.1 格式化数据	87
4.1.1 设置字体格式	87
4.1.2 调整表的行高和列宽	88
4.1.3 调整字段顺序	90
4.1.4 隐藏和显示字段	91
4.1.5 设置网格属性	92
4.1.6 冻结或解冻列	93
4.1.7 综合设置数据表格式	94
4.2 更新数据	97
4.2.1 添加和删除字段	97
4.2.2 添加新记录	98
4.2.3 删除记录	99
4.2.4 合计记录	100
4.3 使用子数据表	101
4.3.1 插入子数据表	101
4.3.2 折叠和展开子数据表	102
4.3.3 删除子数据表	103
4.4 查找和替换数据	103
4.4.1 查找数据	103
4.4.2 替换数据	104
4.5 排序和筛选	105
4.5.1 数据排序	105
4.5.2 数据筛选	106
4.6 秘笈	112
Chapter 5 数据库查询	
5.1 理解查询	117
5.1.1 什么是查询	117

5.1.2 查询的类型	117
5.1.3 查询的基本操作	118
5.2 使用向导创建查询	118
5.2.1 使用“简单查询向导”创建查询	118
5.2.2 使用“交叉表查询向导”创建查询	120
5.2.3 使用“查找重复项查询向导” 创建查询	122
5.2.4 使用“查找不匹配项查询向导” 创建查询	123
5.3 查询准则	127
5.4 使用查询设计视图创建查询	129
5.4.1 在查询中使用条件准则	129
5.4.2 使用总计查询	131
5.4.3 在查询中使用表达式生成器	133
5.4.4 设置参数式查询	136
5.5 秘笈	140

Chapter 6 操作查询	
6.1 生成表查询	146
6.1.1 创建生成表查询	146
6.1.2 运行生成表查询	148
6.2 追加查询	149
6.2.1 创建追加表查询	149
6.2.2 运行追加查询	150
6.3 更新查询	154
6.3.1 更新查询规则	154
6.3.2 创建和运行更新查询	154
6.4 删除查询	156
6.5 秘笈	160

Chapter 7 使用 SQL 查询	
7.1 了解 SQL	165
7.1.1 查看查询中的 SQL 语句	165
7.1.2 基本的 SQL 语句	165



7.2 基于单一记录源的查询	166	8.3.1 同时创建主窗体和子窗体	205
7.2.1 选取记录源的全部字段或部分字段	166	8.3.2 创建子窗体并添加到已有窗体中	207
7.2.2 用 DISTINCT 消除重复记录	168	8.4 在窗体中添加字段	210
7.2.3 用 TOP 显示前面的若干条记录	169	8.5 窗体中数据的处理	213
7.2.4 对记录进行选择	169	8.5.1 查找和替换数据	213
7.2.5 用特殊运算符过滤记录	171	8.5.2 排序数据	214
7.2.6 将记录排序输出	172	8.5.3 在窗体中应用筛选	215
7.3 基于多个记录源的查询	173	8.6 秘笈	219
7.3.1 用 WHERE 实现表间关系	173	Chapter 9 使用控件与修饰窗体	
7.3.2 用内联接实现表与表的联接	174	9.1 使用控件	223
7.3.3 用左外联接实现表与表的联接	174	9.1.1 使用组合框控件	223
7.3.4 用右外联接实现表与表的联接	175	9.1.2 使用选项组控件	225
7.4 合计、汇总与计算	176	9.2 设置窗体的节和属性	229
7.4.1 合计函数	176	9.3 调整窗体外观	231
7.4.2 分组查询	178	9.3.1 窗体自动套用格式	231
7.4.3 HAVING 函数	179	9.3.2 为窗体添加背景	232
7.4.4 计算列	180	9.3.3 设置矩形窗体	233
7.5 创建 SQL 特定查询	182	9.3.4 设置显示效果	234
7.5.1 创建联合查询	182	9.3.5 更改控件字体	236
7.5.2 创建传递查询	184	9.3.6 设置控件布局	238
7.5.3 创建数据定义查询	185	9.3.7 设置网格线	239
7.5.4 在 Access 查询中创建 SQL 子查询	187	9.4 设置窗体属性	240
7.6 秘笈	187	9.4.1 更改窗体默认视图	240
Chapter 8 创建窗体		9.4.2 设置窗体视图访问权限	241
8.1 窗体概述	193	9.4.3 设置“Tab 键次序”	242
8.1.1 窗体的类型	193	9.5 秘笈	247
8.1.2 窗体视图	193	Chapter 10 数据透视表和数据透视图	
8.2 使用功能区创建窗体	195	10.1 了解数据透视表	254
8.2.1 利用窗体工具创建窗体	195	10.2 创建数据透视表	255
8.2.2 创建分割窗体	196	10.3 元素基础	256
8.2.3 创建多项目窗体	199	10.3.1 添加、删除元素	256
8.2.4 使用“窗体向导”创建窗体	200	10.3.2 显示或隐藏数据透视表中的元素	258
8.2.5 使用空白窗体工具创建窗体	202		
8.3 创建主/子窗体	204		



10.4 数据汇总	260
10.4.1 更改汇总字段的显示方式	260
10.4.2 自动计算	261
10.5 分组显示数据	262
10.6 美化数据透视表	264
10.7 了解数据透视图	267
10.8 创建数据透视图	268
10.8.1 创建基本的数据透视图	268
10.8.2 为数据透视图选择字段	269
10.8.3 更改图表类型	270
10.9 自定义版式	271
10.9.1 筛选字段	271
10.9.2 设置数据透视图元素的格式	273
10.9.3 设置网格线	275
10.10 秘笈	279
Chapter 11 Access 2007 中报表的设计	
11.1 报表的基础知识	284
11.1.1 报表的功能	284
11.1.2 报表的类型	284
11.2 创建报表的方法	285
11.2.1 使用报表工具快速创建报表	285
11.2.2 使用报表向导创建报表	286
11.2.3 使用标签工具创建标签	287
11.2.4 使用空白报表工具创建报表	289
11.3 报表设计视图的使用	290
11.3.1 报表的结构	290
11.3.2 利用报表设计视图创建报表	291
11.3.3 报表的属性	294
11.4 使用报表的高级功能	298
11.4.1 记录的分组操作	298
11.4.2 数据汇总	301
11.5 报表的打印输出	302
11.5.1 设置报表页面	303

11.5.2 打印报表	304
11.5.3 将报表作为电子邮件发送	305

11.6 秘笈	309
---------	-----

Chapter 12 使用宏

12.1 宏概述	316
12.1.1 什么是宏	316
12.1.2 宏的作用	316
12.1.3 什么是事件	316
12.1.4 宏的类型	317
12.2 宏的创建	317
12.2.1 了解宏生成器	318
12.2.2 创建单个宏	319
12.2.3 创建宏组	320
12.2.4 创建嵌入的宏	322
12.2.5 条件宏	323
12.3 调试和运行宏	324
12.3.1 调试宏	325
12.3.2 运行宏	326
12.4 秘笈	330

Chapter 13 宏的高级应用

13.1 常用的宏操作	336
13.1.1 打开和关闭 Access 对象	336
13.1.2 打印数据	337
13.1.3 设置值和查找数据	339
13.1.4 控制显示和焦点	341
13.2 在宏中引用窗体	343
13.2.1 引用窗体的规则	343
13.2.2 引用窗体属性的规则	345
13.2.3 引用窗体的控件及其属性规则	345
13.3 秘笈	349

Chapter 14 数据库的管理和维护

14.1 共享数据库	357
------------	-----



14.1.1 在网络上共享数据库	357
14.1.2 在网络服务器上共享数据库	361
14.2 备份及恢复数据库	361
14.3 压缩和修复数据库	362
14.3.1 压缩 Access 文件	363
14.3.2 压缩未打开的数据库文件	363
14.3.3 关闭时自动压缩数据库	364
14.4 生成 ACCDE 文件	364
14.5 数据库的优化和安全	365
14.5.1 优化数据库	366
14.5.2 安全策略概述	370
14.5.3 使用密码加密数据库	371
14.5.4 隐藏数据库对象	373
14.6 秘笈	375

Chapter 15

图书管理系统数据库的设计

15.1 需求分析	383
15.2 概念设计	383
15.3 逻辑设计	383
15.4 物理设计	384

15.5 详细设计	385
15.5.1 创建图书管理系统数据库	385
15.5.2 创建和设计图书管理系统中的表格	386
15.5.3 图书管理系统查询的设计	388
15.5.4 图书管理系统窗体的设计	396
15.5.5 图书管理系统报表的设计	403

Chapter 16

人事管理系统数据库的设计

16.1 系统的分析和设计	406
16.1.1 功能分析	406
16.1.2 模块的设计	406
16.1.3 信息流程图的设计	406
16.2 人事管理系统数据库和表的设计	407
16.2.1 数据库的创建	407
16.2.2 设计和建立人事管理系统表格	407
16.2.3 创建各数据表之间的关系	411
16.3 人事管理系统查询的设计	413
16.4 人事管理系统窗体的设计	414
16.4.1 新员工窗体的设计	414
16.4.2 变动信息窗体的设计	420
16.4.3 切换面板的设计	425

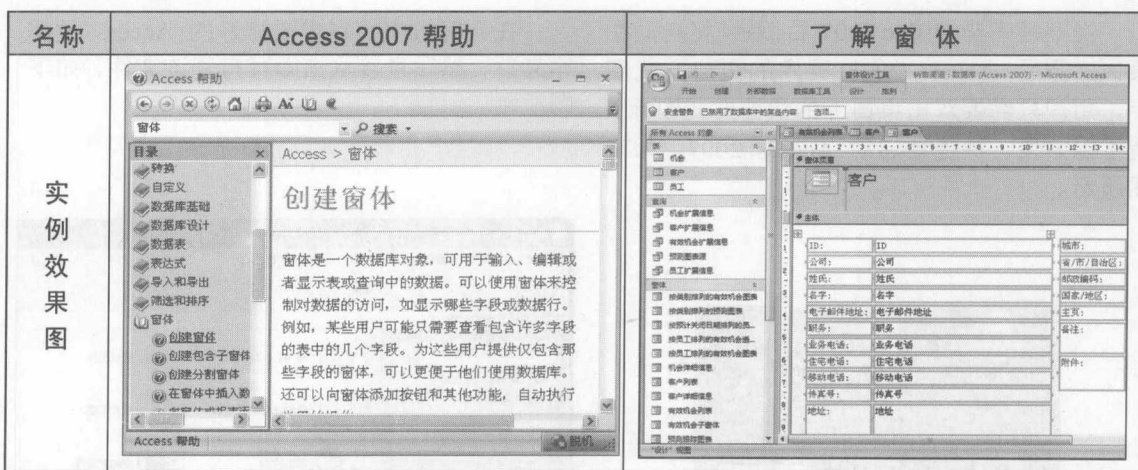
Access 是 Microsoft 公司著名的办公套装软件 Office 中的组件之一, 从 Access 97 开始, 现在已经升级到了 Access 2007 版本。与其旧版本相比, Access 2007 在外观和操作、网络功能、与 Office 其他组件 (如 Word、Excel 等) 的结合, 以及与 SQL 数据库的链接等方面都有很大的改进和提高。本章主要介绍了 Access 2007 的一些新特点、工作界面以及 Access 中的对象和数据等内容。

初识 Access 2007

知识点及技巧:

知 识 点	技 巧
1. 认识 Access 2007 界面	1. 在屏幕中不显示提示信息
2. 启动和退出 Access 2007	2. 更改数据库的默认格式
3. 自定义“快速访问”工具栏	3. 更改界面颜色
4. 认识 Access 中的对象	4. 更改“快速访问”工具栏显示位置
5. 认识 Access 中的数据	5. 使用键盘操作功能区程序

实例效果图:



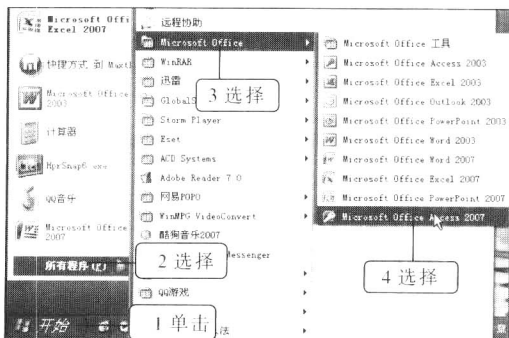


1.1 启动 Access 2007

安装完成 Office 2007 后，系统就自动将 Office 2007 中的套件 Access 安装在了计算机中。在 Windows 操作系统中常用的启动 Access 2007 的方法有三种。如果没有特别的说明，本书都是以 Windows XP Professional 操作系统为平台。

方法 1：从“开始”菜单打开 Access 2007

步骤 1：从菜单中启动 Access 2007 程序。单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮，然后选择“所有程序”命令，从弹出的菜单中指向 Microsoft Office 命令，在其子菜单中选择 Microsoft Office Access 2007 命令，如下图所示。

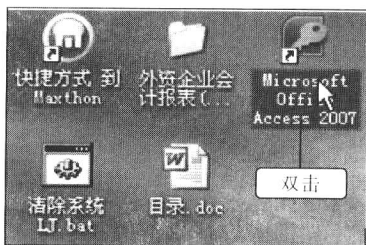


步骤 2：打开 Access 2007 的主界面。此时系统便自动启动 Access 2007 程序。下图所示为打开的 Access 2007 欢迎界面。



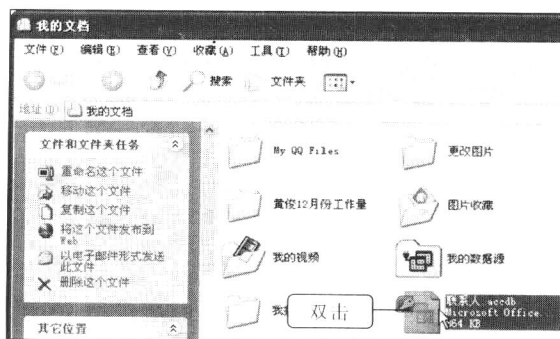
方法 2：利用快捷方式启动

当安装完毕 Office 2007 后，系统将自动在桌面上显示 Access 2007 程序的快捷方式图标，用户只需要双击桌面上的快捷方式图标，就可以方便、快捷地启动 Access 2007，如下图所示。



方法 3：双击文件打开

在计算机中找到需要打开的 Access 数据库文件，然后直接双击即可打开该文件，如下图所示。



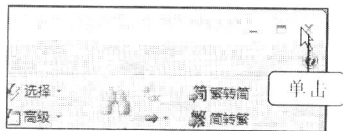


1.2 退出 Access 2007

启动了 Access 2007 后, 当在 Access 中编辑完数据库后, 就需要退出 Access 2007 程序, 下面介绍 4 种退出 Access 2007 的方法。

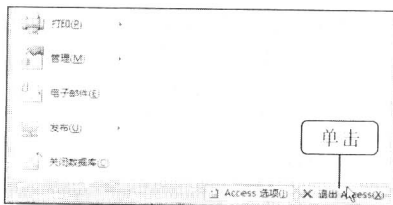
方法 1: 单击“关闭”按钮

在打开的数据库文件中单击“关闭”按钮, 如右图所示, 即可关闭数据库。



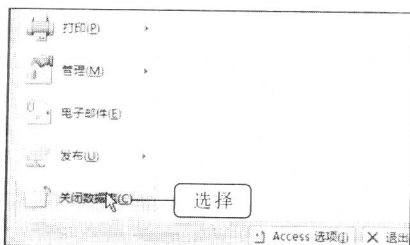
方法 2: 单击“退出 Access”按钮

单击  按钮, 从弹出的菜单中单击“退出 Access”按钮, 如右图所示。



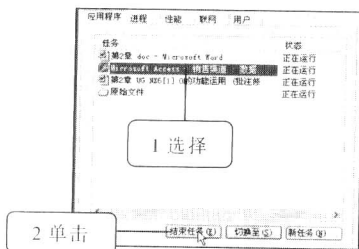
方法 3: 关闭数据库

单击  按钮, 从弹出的菜单中选择“关闭数据库”命令, 如下图所示。采用此方法将返回“开始使用 Microsoft Office Access”界面。因为选择“关闭数据库”命令只是关闭了当前打开的数据库文件, 而不会退出 Access 程序。



方法 4: 使用“Windows 任务管理器”

按下【Ctrl+Alt+Del】组合键, 将弹出“Windows 任务管理器”对话框, 在“应用程序”选项卡中选择需要关闭的数据库文件, 然后单击“结束任务”按钮, 如下图所示, 即可关闭该数据库。



1.3 Access 2007 的新特点

Microsoft Office Access 2007 提供了一组功能强大的工具, 允许用户在便于管理的环境中快速开始跟踪、报告和共享信息。利用其新的交互式设计功能、跟踪应用程序模板的预置库及处理来自多种数据源 (包括 Microsoft SQL Server) 的数据能力。Access 2007 允许用户快速创建具有吸引力的功能性跟踪应用程序, 而不需要用户具有高深的数据库知识。用户可以快速创建和修改应用程序及报表以满足不断变化的业务需要。通过其新增的、改进的且与 Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 高度集成的特性, Access 2007 可帮助用户共享、管理、审核和备份信息。

利用 Office Access 2007, 用户可以使用全新的用户界面、模板和新增的改进功能快速开始工作。



1. 用户界面的全新改版

Access 2007 采用了一种全新的用户界面，这种用户界面是从零开始设计的，可帮助用户提高工作效率。1.4 节中将详细为读者介绍 Access 2007 的工作界面。

2. 功能强大的模板

使用“开始使用 Microsoft Office Access”界面可以快速开始创建数据库。用户可以创建自己的数据库，也可以使用事先设计好的、具有专业水准的数据库模板开始创建数据库。每个模板都是一个完整的跟踪应用程序，具有预定义的表、窗体、报表、查询、宏和关系。设计好的模板打开便可直接使用，以便用户可以快速开始工作。如果模板设计满足用户的需要，便可以开始工作了。否则，用户可以使用模板作为起点来创建符合特定需要的数据库。Access 2007 还自带了一个数据库模板集合。用户也可以使用“开始使用 Microsoft Office Access”界面连接到 Microsoft Office Online 并下载最新或修改后的模板。

3. 增强的排序和筛选功能

用户如果需要快速找到匹配值或排序数据列，Access 2007 新增的自动筛选功能增强了早期版本中已非常强大的筛选功能，使用户可以快速聚焦于所需的数据。用户可以方便地在列中的唯一值中进行选择。当用户无法想起需要的名称或者无法使用简明语言上下文菜单选项（例如“从最旧到最新排序”或“从最小到最大排序”）来排序值时，该功能很有用。

4. “布局”视图

新增的“布局”视图允许用户在浏览时进行设计更改。利用此功能，可以在查看实时窗体或报表时进行许多最常见的设计更改。“布局”视图支持新增的堆叠式布局和表格式布局，它们是成组的控件，用户可以将它们作为一个控件来操作，从而可以轻松地重新排列字段、列、行或整个布局。还可以在“布局”视图中轻松地删除字段或添加格式。对于更细分的工作，仍然可以使用“设计”视图。“设计”视图也进行了增强来支持布局。

5. 备注字段中的格式文本

利用 Access 2007 中新增的格式文本支持，用户就可以不再局限于使用纯文本。可以使用各种选项（例如加粗、倾斜、不同的字体和颜色，以及其他常见的格式选项）来设置文本的格式，并将文本存储在数据库中。格式文本以基于 HTML 的格式存储在备注字段中，该格式与 Windows SharePoint Services 中的格式文本数据类型兼容。只要将新增的 TextFormat 属性设置为 RichText 或 PlainText，便会在文本框控件和数据表视图中正确地设置信息的格式。

6. 借助“创建”选项卡增强了快速创建功能

功能区中的“创建”选项卡是新增的添加新对象的主要起点。利用它可以快速创建



新的窗体、报表、表、SharePoint 列表、查询、宏、模块及更多对象。创建过程会考虑活动对象，因此，如果有某个表已打开，用户只需双击便可以创建基于该表的新窗体。新的窗体和报表外观更精美，并且可以立即投入使用，因为它们的设计已得到升级。

7. 使用改进的数据表视图快速创建表

现在，可以更容易地创建表：只需单击“创建”选项卡中的“表”按钮，然后开始在改进的数据表视图中输入数据。Access 2007 会自动确定数据类型，因此用户可以立即开始工作。新增的“添加新字段”列明确指出了用户可以轻松地添加字段的位置。如果需要更改数据类型或显示格式，可以使用功能区轻松实现。甚至可以将 Excel 表格粘贴到新的数据表中，Access 2007 会自动创建所有字段并识别数据类型。

8. “字段列表”任务窗格

新增的“字段列表”任务窗格包括其他表中的字段，因而比 Access 早期版本中的字段选取器更强大。用户可以将表中的字段拖放到自己的记录源、相关表或数据库中的不相关表中。Access 2007 可以智能地创建必要的基础设施，因此在整个过程中，如果需要表之间的关系，Access 2007 会自动创建关系，或者对用户进行提示。

9. 多值字段

用户可以创建可存放多个值的字段。假设用户想要存储一个已分配了项目的类别列表。在大多数数据库管理系统和 Access 早期版本中，必须对多对多关系进行建模，以便正确地执行该操作。在 Access 2007 中，当选择多值字段时，能很轻松地解决这个难题。

10. 导航窗格

新增的导航窗格取代了数据库窗口，使用它可以方便地访问所有对象。用户可以按对象类型、创建日期、修改日期和相关表（基于对象相关性）来组织对象，或者将对象组织在用户创建的自定义组中。导航窗格停靠在左侧，用户可以很容易地折叠它，使它占用极少的空间，但仍然保持可用。

1.4 Access 2007 的工作界面

启动了应用程序后，即可运用 Access 软件进行操作了。下面具体介绍 Access 2007 的工作界面，也就是其操作界面。了解了 Access 2007 操作界面后，在后面的学习中能更快地掌握其操作方法。

下图所示为 Access 2007 的工作界面。



Access 2007 中主要的界面元素见表 1-1。

表 1-1 Access 2007 中主要的界面元素名称及其功能

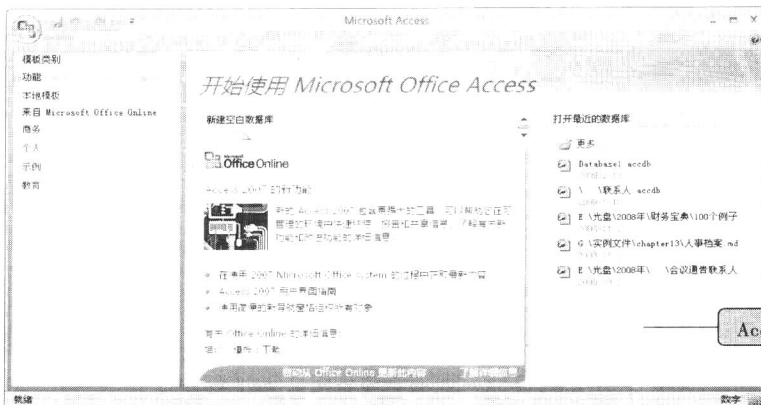
名 称	功 能
① Office 按钮	单击该按钮，在打开的菜单中用户可以对文档执行新建、保存、打印等操作
② 标签	单击相应的标签，即可打开相应的选项卡，在不同的选项卡中为用户提供了多种不同的操作设置选项
③ 功能区	当用户单击功能区上方的标签时，即可打开相应的功能区选项卡，在相应的功能区选项卡中进行操作设置
④ 状态栏	显示当前的状态信息
⑤ 快速访问工具栏	在该工具栏中集成了多个常用的按钮，默认状态下包括“保存”、“撤销”和“恢复”按钮。用户也可以根据需要对对其进行添加和更改
⑥ 导航窗格	位于窗口左侧的区域，显示了数据库对象。导航窗格取代了早期版本的 Access 中的数据库窗口
⑦ 标题栏	用于显示演示文稿的标题和类型
⑧ 窗口操作按钮	用于设置窗口的最大化、最小化或关闭窗口
⑨ 帮助按钮	单击可打开相应的 Access 帮助文件
⑩ “表”窗口	在 Access 中用户可以创建多个对象，如上图所示，为创建的“表”对象，用户可以在相应的窗口中进行编辑操作
⑪ 视图按钮	单击需要显示的视图类型按钮即可切换到相应的视图方式下进行查看

1.4.1 “开始使用 Microsoft Office Access” 界面

单击 Windows 任务栏上的“开始”按钮或双击桌面快捷方式（而不是单击数据库）启动 Access 2007 时，将出现“开始使用 Microsoft Office Access”界面。此界面显示了可以执行以开始使用 Access 2007 的操作，如下图所示。在该界面中用户可以执行的操作有：打开新的空数据库、从特色模板创建新数据库、通过 Microsoft Office Online 模板新建数据库、



打开最近使用的数据库和使用 Microsoft Office Access 按钮打开数据库。



1.4.2 功能区

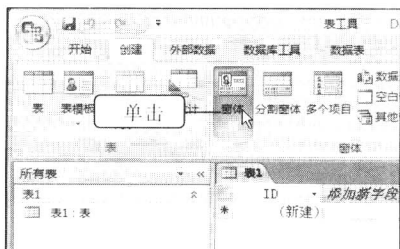
功能区是菜单和工具栏的主要替代工具，提供了 Access 2007 中主要的命令。功能区的主要优势之一是，它将通常需要使用菜单、工具栏、任务窗格和其他 UI 组件才能显示的任务或入口点集中在一个地方。这样一来，用户只需在一个位置查找命令，而不用四处查找命令。

打开数据库时，功能区显示在 Access 2007 主窗口的顶部，如下图所示。功能区中显示了活动命令选项卡中的命令。

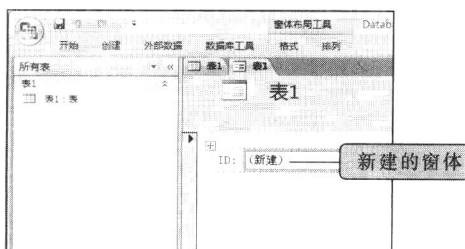


功能区由一系列包含命令的命令选项卡组成，在 Access 2007 中，主要的命令选项卡包括“开始”、“创建”、“外部数据”、“数据库工具”。每个命令选项卡都包含多组相关命令，这些命令组展现了其他一些新的 UI 元素。如果用户需要在数据表视图中打开一个表，需要为该表创建一个窗体，方法如下。

步骤 1: 单击“窗体”按钮。单击“创建”标签，切换至“创建”选项卡，单击“窗体”组中的“窗体”按钮，如下图所示。



步骤 2: 创建的窗体。此时 Access 2007 则会根据窗口中的“表 1”创建一个窗体，如下图所示。





上面为读者介绍了功能区一般由 4 个命令选项卡组成,下面介绍 4 个常用的命令选项卡在功能区中的命令。

1. “开始”选项卡

“开始”选项卡如下图所示。从左至右的组名称及其功能见表 1-2。

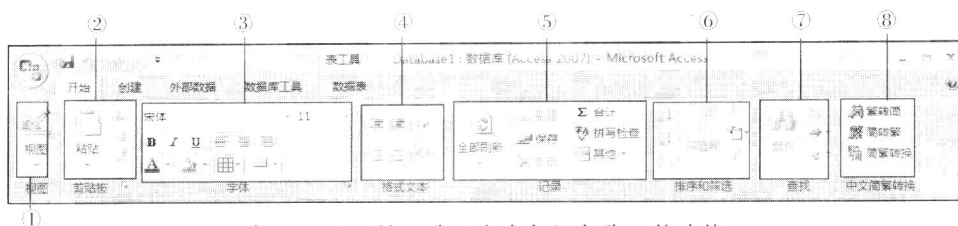


表 1-2 “开始”选项卡中各组名称及其功能

名 称	功 能
① 视图	选择不同的视图
② 剪贴板	从剪贴板复制和粘贴
③ 字体	设置当前的字体属性
④ 格式文本	设置当前文本的格式
⑤ 记录	使用记录(刷新、新建、保存、删除、汇总、拼写检查及更多)
⑥ 排序和筛选	对记录进行排序和筛选
⑦ 查找	查找记录
⑧ 中文简繁转换	对备注字段应用 RTF 格式

2. “创建”选项卡

“创建”选项卡如下图所示。从左至右的组名称及其功能见表 1-3。

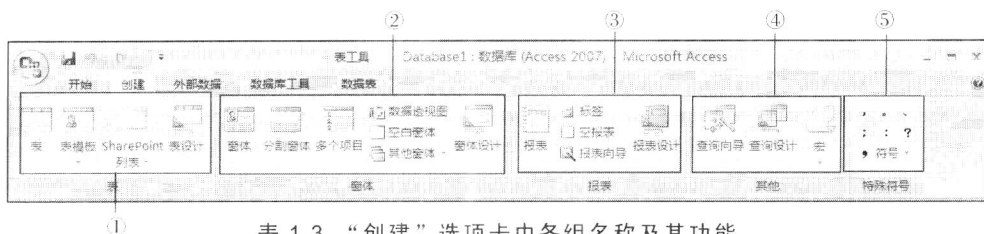


表 1-3 “创建”选项卡中各组名称及其功能

名 称	功 能
① 表	插入新的空白表
	使用表模板创建新表
	在 SharePoint 网站上创建列表,在链接至新创建的列表的当前数据库中创建表
	在设计视图中创建新的空白表
② 窗体	基于活动或查询创建新窗体
	创建新的数据透视表或图表
③ 报表	基于活动表或查询创建新报表
④ 其他	创建新的查询、宏、模块或类模块
⑤ 特殊符号	插入特殊的符号