

当代计算机职业培训系列教程

中文版

Access 97

轻松入门

Microsoft Access 97 for Windows QuickStart

(美) Jim O'Shea 著

启智翻译组 译

- 例举大量实例分步骤讲解各项功能
- 融入丰富教学经验的实用教程
- 书与磁盘相结合，省时省力

从我学起...从基础学起...

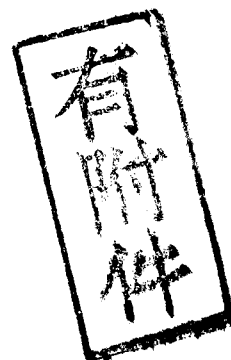
CMP



机械工业出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司



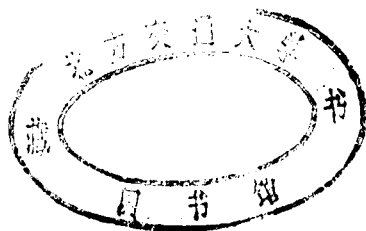
当代计算机职业培训系列教程

中文版 Access 97 轻松入门

(美) Jim O'Shea 著

启智翻译组 译

NR 5/10



机械工业出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司

本书是一本循序渐进地引导读者学习 Access 97 丰富功能的入门指导书, 内容包括: 创建表来存储数据, 查找和编辑表记录, 创建和使用查询来操作表中的数据, 创建和使用窗体浏览及编辑数据, 创建报表打印数据, 以及有关用新的 Access 97 的 Internet 功能增强通过 Internet 及 Web 访问 Access 的能力的内容。

本书适合于 Access 97 的初学者作为入门学习指导书, 同时对已有使用 Access 经验的读者来说, 可作为复习资料和速查手册。

Jim O'shea: Microsoft Access 97 for Windows QuickStart

Authorized translation from the English Language edition published by Macmillan Computer Publishing.

Copyright 1996 by Macmillan Computer Publishing.

All rights reserved. For sale in Mainland China only.

本书中文简体字版由机械工业出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版, 未经出版者书面许可, 本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

本书封面贴有 Prentice Hall 防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。

本书版权登记号: 图字: 01-97-0444

图书在版编目 (CIP) 数据

中文版 Access 97 轻松入门/ (美) 奥赛 (O'shea, J.) 著; 启智翻译组译。

—北京: 机械工业出版社, 1997. 6

书名原文: Microsoft Access 97 for Windows QuickStart

当代计算机职业培训系列教程

ISBN 7-111-05752-X

I. 中… II. ①奥…②启… III. 关系数据库-数据库管理系统, Access97-基本知识-教材 IV. TP311.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 08659 号

出 版 人: 马九荣 (北京市百万庄南街 1 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 傅豫波

三河永和印刷有限公司印刷 · 新华书店北京发行所发行

1997 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 · 13.5 印张 · 344 千字

印数: 0001-6000 册

定价: 29.00 元 (含磁盘)

凡购本书, 如有倒页、脱页、缺页, 由本社发行部调换

出版者的话

随着个人计算机应用的飞速增长，计算机应用软件的更新、改进速度也正在加快，Office 97 即是继 Office 95 后微软公司推出的又一套全新的版本。

Office 97 优化了 Office 95 的特点和功能，进一步增强了整个套装软件各部分的协同性和网络应用能力，并精心选配了资料库和大量的图片与在线帮助系统。此外，对人机交互方式也作了重要的改进，不仅生动有趣，而且能在线跟踪用户的操作行为。

软件设计者们所追求的目标既是强化软件的功能，又是使计算机的使用更简单、更方便。但对一个新版的软件来说，无论是初学者还是专业人员，学会使用它仍然需要一些帮助。

为了配合 Office 97 的推出，为了使广大用户能够在最短的时间内掌握这套软件的精髓，我们和西蒙与舒斯特国际出版公司合作，及时引进了 ID 出版公司的这套 Quick Start 系列丛书，在 Office 97 于国内上市的同时奉献给广大的读者。

原书令人信赖的权威性、编写的新颖性和准确性，以及经验丰富的翻译人员将该书改编为中文版的不懈努力，更突出了这套书的鲜明特色。愿它成为您的忠实朋友和助手。

本套书共五本，包括：

中文版 Office 97 轻松入门

中文版 Word 97 轻松入门

中文版 Excel 97 轻松入门

中文版 Access 97 轻松入门

中文版 Power Point 97 轻松入门

由于时间仓促，在编辑过程中难免有不当之处，敬请广大读者批评指正。

1997 年 5 月

前 言

欢迎学习《中文版 Access 97 轻松入门》。本书是一本循序渐进地引导读者学习 Access 97 丰富功能的入门指导书，祝贺你由此步入了 Access 97 的殿堂。

本书结构独特，读者仿佛置身于学校课堂的学习环境中。书中既有对 Access 97 基本功能的学习，又包含应用这些功能完成实际任务的指导课程。

与学校课堂不同，读者可以在任何方便的时间步入本书的课堂中，我们将在那里等着你，为你指出前进的步骤，并提供图表帮助你了解自己学习的进度及巩固学习内容。

通过本书的学习，将掌握以下基本技巧：

- 创建表来存储数据。
- 查找和编辑表记录。
- 使用查询来操作表中的数据。
- 创建和使用窗体以便按要求的格式浏览数据。
- 创建报表来打印 Access 任务。
- 使用新的 Internet 功能，增强通过 Internet 及 Web 访问 Access 的能力。

谁使用本书

本书适合于 Access 97 的初学者阅读，若具有使用个人计算机及 Access 早期版本的经验当然更好，但这不是必需的。你只要知道如何打开计算机、显示器、打印机，如何使用键盘、鼠标，如何连入网络就可以了。其他的知识由我们在书中为你讲解。

如何使用本书

本书可以用作学习指南、复习资料及速查手册。

- 学习指南

本书每章针对一个明确的主题，内容以循序渐进的方式编排，某章中需要事先了解的技巧或功能，均会在该章前面的章节中介绍过，基于这样的原因，读者最好顺序阅读本书。

书中各章都由解释性部分和应用步骤部分组成。解释性部分提供精通 Access 所必需的理论基础，应用步骤部分则以循序渐进的步骤，指导读者将理论应用到实践中去。

本书的这种结构，为读者提供了一种轻松快速学习 Access 的方法。

本书所包含的内容

本书共 13 章及 3 个附录。

第 1 章：开始

第 2 章：漫游 Access

第 3 章：表

第 4 章：查找和编辑记录

第 5 章：查询
第 6 章：窗体
第 7 章：报表
第 8 章：高级查询设计
第 9 章：高级表设计
第 10 章：高级窗体设计
第 11 章：宏与窗体
第 12 章：高级报表设计
第 13 章：Internet 介绍
附录 A：Access 97 的安装
附录 B：快捷键速查
附录 C：创建数据库

本书特点

本书具有以下特点，方便读者学习：

- 后一主题的学习，以前一主题所学知识为基础。
- 频繁地列出实际步骤，促进对 Access 的掌握。
- 大量图例，为读者展示实际操作步骤中的关键点。
- 中心圆点（·）引导常用而详细的完成某 Access 任务的步骤。
- 每章的结尾，都有本章所用到的鼠标、键盘操作的速查列表。

学习本书需要具备的条件

要运行 Access 并学习本书内容，最好有一台含硬盘、光驱、显示器、键盘及鼠标（或轨迹设备）的计算机，并且在其上要装好 Access。

1. 计算机、显示器和键盘

需要一台 IBM 或与 IBM 兼容的个人计算机和显示器。从理论上来说，386 以上的系统及 8MB 内存就足够了，但 Access 会运行得很慢。建议使用 486 以上并具有 16MB 以上内存的计算机。

在安装完 Access 之后，硬盘还必须至少有 10MB 的空闲空间。

另外，需要 VGA（或高分辨率）显示卡和显示器。

注意：本书中的视窗图，均为 VGA 显示器上的显示形式，不同类型的显示器，所看到的屏幕会有一点不同。

最后是键盘。IBM 兼容机的键盘有多种形式，其功能一样，但键的分布有所不同，Access 将使用键盘的所有主要区域。

① **功能键** 用于访问 Access 的特殊功能。PC、XT、AT 键盘上，有 10 个功能键在键盘的左下部，而 101 增强型键盘上，有 12 个功能键在键盘的上部。

② **输入键** 用于输入字母、数字和符号，这些键还包括使用 Access 特殊功能需用到的 Shift、Ctrl 及 Alt 键。输入键位于键盘的主体部分。

③ **数字键盘** 用于输入数字或在文档中进行光标方向的移动。当 Num Lock 键为 on 状

态时，数字键盘用来输入数字，就像计算器的按键一样。当 Num Lock 键为 off 状态，可以用数字键盘上的方向键：↑、→、←、→及 Home、End、PgUp、PgDn 键，在文档中移动光标。要设置 Num Lock 键为 on 或 off 状态，只要简单按一下 Num Lock 键即可。在 Num Lock 键为 off 状态时，若想输入数字，可以使用输入区上部的一行数字键来输入。

④ 光标移动键盘 仅在增强键盘上才有，用 Home、End、PageUp、PageDown 键可以在文档中将光标移到指定位置。光标移动键盘与 Num Lock 键为 off 状态时的数字键盘相同，使得在使用数字键盘输入数字的同时，仍可使用光标移动键。

2. 鼠标或兼容的轨迹设备

需要一个鼠标或兼容的轨迹设备（例如轨迹球）来完成本书中的实际操作。所有标准 PC 鼠标或轨迹设备均可使用。

目 录

出版者的话

前言

第1章 开始 1

- 1.1 鼠标使用技巧 1
- 1.2 建立工作文件夹 2
- 1.3 数据库概念 3
- 1.4 启动 Access 5
- 1.5 重要提示 7
- 1.6 退出 Access 7
- 1.7 要点速查 7

第2章 漫游 Access 9

- 2.1 Access 应用程序窗口 9
- 2.2 打开数据库 11
- 2.3 帮助系统介绍 13
- 2.4 认识表 14
 - 2.4.1 打开并测试表 15
 - 2.4.2 使用鼠标在表中移动 15
 - 2.4.3 使用键盘在表中移动 16
 - 2.4.4 在表中查找记录 16
 - 2.4.5 使用工具栏 17
 - 2.4.6 关闭表 17
- 2.5 认识窗体 18
- 2.6 排序和查询 19
 - 2.6.1 排序记录 19
 - 2.6.2 执行一个查询 20
- 2.7 认识报表 21
 - 2.7.1 预览报表 21
 - 2.7.2 预览分组报表 22
- 2.8 要点速查 23

第3章 表 25

- 3.1 了解表及其设计 25
- 3.2 设计并创建表 26
 - 3.2.1 设计表 27
 - 3.2.2 创建表并建立一个文本字段 28
 - 3.2.3 用在线帮助来学习有关数据类型的内容 30
 - 3.2.4 创建“是/否”字段 31

3.2.5 创建日期字段 32

3.2.6 创建数字字段 32

3.2.7 创建货币字段 33

3.2.8 设置关键字 34

3.2.9 保存表设计 35

3.3 在表中加入记录 35

3.4 修改表的设计 38

3.4.1 认识完善表的必要性 39

3.4.2 改变字段的名字 39

3.4.3 插入或删除字段 40

3.4.4 移动字段 41

3.4.5 向修改过的表中输入数据 42

3.4.6 在数据表视图中改变列
的宽度 43

3.4.7 预览表 44

3.5 使用表向导来创建表 45

3.6 要点速查 46

第4章 查找和编辑记录 48

4.1 查找记录 48

4.1.1 通过“编辑”、“查找”命令找
到记录 48

4.1.2 使用查找命令查找所有字段 49

4.2 编辑记录 50

4.2.1 选择值和记录 50

4.2.2 删除记录 50

4.2.3 使用撤消命令 51

4.2.4 复制值 53

4.2.5 复制记录 54

4.3 要点速查 56

练习一 58

第5章 查询 61

5.1 选择字段并对查询结果排序 61

5.1.1 执行一个选择查询 61

5.1.2 查询的设计 62

5.1.3 创建查询 63

5.1.4 在设计网格中加入字段 64

5.1.5 在查询中排序记录 66

5.1.6 保存并命名查询	67	7.2.1 选择数据来源和报表向导	102
5.1.7 重新安排设计网格中的字段	68	7.2.2 选择字段和排序顺序	102
5.2 在查询中设置准则	69	7.2.3 选择布局	104
5.2.1 为查询设置一个准则	69	7.2.4 设置样式并加入标题	104
5.2.2 设置含通配符的准则	70	7.2.5 审视一下报表设计	105
5.2.3 设置含比较操作符的准则	71	7.3 建立具有分组的报表	106
5.2.4 组合准则以建立“与” (And) 条件	72	7.3.1 启动报表向导并指定字段	106
5.2.5 组合准则以建立“或” (Or) 条件	73	7.3.2 定义分组	107
5.2.6 设置查找空记录的准则	74	7.3.3 说明布局、样式和标题	108
5.2.7 在结果数据表中编辑记录	75	7.3.4 修改报表设计	109
5.3 在查询中执行计算	75	7.4 要点速查	110
5.3.1 建立一个计算字段	75	第8章 高级查询设计	112
5.3.2 使用表达式生成器	77	8.1 复习选择查询	112
5.3.3 计算一组记录的总计	78	8.1.1 创建并执行选择查询	112
5.4 要点速查	80	8.1.2 建立一个计算字段	114
第6章 窗体	81	8.1.3 从设计网格中删除字段	115
6.1 在窗体中浏览数据	81	8.2 创建高级查询	115
6.2 使用窗体进行浏览	81	8.2.1 对记录分组并计算平均值	115
6.3 用窗体向导创建窗体	83	8.2.2 创建连接表达式	116
6.3.1 选择数据来源	83	8.2.3 设置含通配符的准则	118
6.3.2 说明字段和布局	84	8.3 创建参数查询	119
6.3.3 选择窗体样式并加入标题	85	8.3.1 创建单参数查询	119
6.3.4 打开窗体	86	8.3.2 创建多参数查询	120
6.3.5 理解窗体设计	86	8.4 创建行为查询	121
6.3.6 选择、删除和移动窗体元素	88	8.4.1 创建更新查询	122
6.3.7 窗体元素大小的改变及 窗体元素的对齐	89	8.4.2 创建删除查询	124
6.3.8 预览并打印窗体	90	8.5 用查询向导创建交叉表查询	126
6.4 通过窗体排序和筛选记录	91	8.6 创建多表查询	128
6.4.1 在窗体中排序记录	91	8.6.1 看一下多表查询的设计	129
6.4.2 用筛选按钮设置准则	92	8.6.2 连接表	129
6.4.3 在窗体筛选窗口中设置准则	93	8.6.3 创建生成表查询	130
6.4.4 通过窗体编辑和添加记录	93	8.7 要点速查	132
6.5 查速要点	94	第9章 高级表设计	134
练习二	96	9.1 修改字段的属性	134
第7章 报表	98	9.1.1 查看字段属性	134
7.1 理解报表	98	9.1.2 修改日期/时间类型 字段的显示格式	135
7.1.1 预览及打印一个基本报表	98	9.1.3 修改数字类型字段的 显示格式	137
7.1.2 理解基本报表的设计	99	9.1.4 设置默认值	138
7.1.3 包含记录分组的报表设计	101	9.1.5 设置有效性规则及 有效性文字	139
7.2 创建一个报表	102	9.1.6 认识 Memo 字段	141

9.2 对含关键字的表进行操作	141	12.1 在报表中加入控制	179
9.2.1 除去一个关键字	141	12.1.1 加入直线控制	179
9.2.2 加入一个自动编号类型的 关键字字段	142	12.1.2 加入执行水平计算 的控制	181
9.2.3 修改关键字字段	144	12.1.3 加入执行垂直计算 的控制	182
9.2.4 在关键字字段中测试 是否有重复值	145	12.2 改变报表的页面布局	184
9.3 要点速查	146	12.3 创建邮件标签报表	185
练习三	148	12.3.1 设计邮件标签	186
第10章 高级窗体设计	150	12.3.2 查看邮件标签报表 及其设计	187
10.1 编辑 Memo 字段并增强其控制	150	12.3.3 改变报表的数据来源	188
10.1.1 编辑 Memo 字段	150	12.4 要点速查	189
10.1.2 显示并修改控制属性	151	第13章 Internet 介绍	191
10.2 在已有窗体中加入控制	152	13.1 Internet 介绍	191
10.2.1 查看一个增强的窗体	153	13.2 Web 页编辑及 Web 工具 栏概述	191
10.2.2 查看工具箱	154	13.3 浏览 Web	192
10.2.3 加入文本框联系型控制	155	13.4 使用在线帮助	194
10.2.4 修改联系型控制的 格式属性	156	13.5 创建用于 Internet 的窗体	194
10.2.5 加入计算控制	156	13.5.1 静态和动态 HTML 格式	194
10.2.6 加入矩形控制	159	13.5.2 Web 发布向导	194
10.2.7 加入列表框控制	159	13.5.3 将窗体输出为动态 HTML 格式	195
10.3 创建包含子窗体的窗体	162	13.6 要点速查	195
10.3.1 认识主窗体和子窗体	162	附录 A Access 97 的安装	197
10.3.2 在两个表之间设置 一对多关系	163	A.1 安装准备	197
10.3.3 使用窗体向导创建 主窗体和子窗体	164	A.2 安装 Access	197
10.4 要点速查	165	A.3 为 Access 设置打印机	198
第11章 宏与窗体	167	附录 B 快捷键速查	199
11.1 创建打开窗体窗口的宏	167	附录 C 创建数据库	202
11.1.1 用窗体命令按钮执行宏	168	C.1 创建一个新的数据库表	202
11.1.2 学习宏的设计	169	C.2 导入数据	202
11.1.3 创建和执行宏	170	C.2.1 通过“文件”获取外部数据” “导入”命令导入数据	203
11.2 创建一个执行宏的 命令按钮	171	C.2.2 用“编辑”命令导入 数据	203
11.3 测试命令按钮	172	C.3 链接数据	204
11.4 窗体的同步	173	C.4 将图表或其他对象加到窗体 或报表中	204
11.5 控制窗体窗口的位置	174	C.5 创建图表	205
11.6 要点速查	175		
练习四	177		
第12章 高级报表设计	179		

第 1 章 开 始

欢迎进入 Access 97 for Windows 的电子数据库世界。Access 提供一系列强大的工具来收集、检索和显示数据。本章将介绍如何启动 Access、Access 的工作环境及如何退出 Access。通过本章的学习，读者将会知道：

- 如何使用鼠标。
- 如何启动 Access。
- 如何退出 Access。

1.1 鼠标使用技巧

鼠标是一种手控设备，通过用它来操作屏幕上的图形或文字对象（选中、未选中、移动、删除等），达到与 Access 通信的目的。在鼠标垫上移动鼠标（或滚动轨迹球）时，一个称为鼠标指针的符号也相应地在屏幕上移动，并可以指向想要操作的对象。鼠标有两键和三键之分，使用这些键可以以不同的方式与 Access 通信，如表 1-1 中所列。

表 1-1 鼠 标 操 作

操 作	说 明
指向	移动鼠标，直到鼠标指针位于所要求的对象之上。例如，指向“文件”，其意思是移动鼠标，直到鼠标指针位于“文件”这个词之上
单击	按下并立即释放鼠标左键。例如，单击“文件”，其意思是首先指向“文件”对象，然后按下并立即释放鼠标左键。如果是按下鼠标右键，我们则直接说单击鼠标右键，例如，我们可以说：“指向工具栏，然后单击鼠标右键”
双击	连续两次按下并快速释放鼠标左键。例如，双击 Preview1 文件，其意思是指向文件名 Preview1，然后连续两次按下并快速释放鼠标左键
选择	单击一个菜单命令或对话框按钮。例如，选择“文件”、“打开”，其意思是单击“文件”（在菜单栏上），然后再单击“打开”（在“文件”菜单中）
拖曳	在移动鼠标的同时，按住鼠标左键不放。例如，向上拖曳滚动块，其意思是指向滚动块，按住鼠标左键，向上移动鼠标，然后释放鼠标键
滚动	单击滚动箭头、滚动栏或拖曳滚动块
选取	单击一个对象（选取该对象），或拖曳鼠标指针划过文本对象的某一部分（选取部分文本）。例如，选取文件 Chapter2，其意思是单击文件名 Chapter2，选取 Last Name 的开始 3 个字母，其意思是拖曳光标划过 Las 这 3 个字母
复选	单击复选框选择（选中）某选项。例如，复选 Match Case 选项，其意思是单击 Match Case 选项选中它
去除复选	单击复选框撤消对某选项的选择（未选中）。例如，去除 Match Case 复选，其意思是单击 Match Case 复选框来撤消对它的选择

注意：仔细阅读表 1-1，以熟悉标准的 Access 鼠标技巧，但不必一下就记住，以后可以将此表作为快速参考，随时查阅。

1.2 建立工作文件夹

阅读本书过程中，读者需要建立、编辑和保存许多文件，因此需要在硬盘上建立一个文件夹，以将这些文件统一保存在某个地方。同时，工作文件夹中也将存放本书所附磁盘中的样例文件。

下面让我们来创建工作文件夹

- 1) 打开计算机，在内部自检后，Windows95 装入并提示输入保密字。
- 2) 如果需要的话，输入保密字，然后按回车键。片刻之后，Windows95 桌面显示在屏幕上（如图 1-1 所示）。

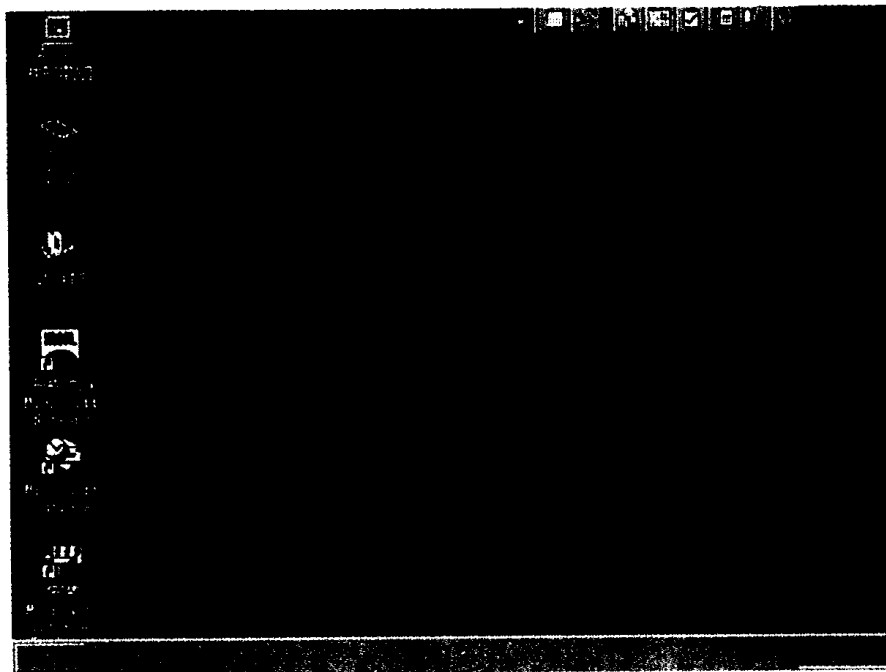


图 1-1 Windows95 桌面

3) 在 Windows95 桌面上单击“开始”按钮，打开开始菜单。指向“程序”打开程序菜单，选取“Windows 资源管理器”。Windows 资源管理器用于管理计算机中的文件和文件夹。

4) 在目录面板上，单击“我的电脑”左边的加号（+），扩展该项分支，以便看到软驱和硬盘（该分支可能已经扩展开了）。该分支中也可能含有诸如“控制面板”、“打印机”这样的文件夹。

5) 单击硬盘图标（C:），从菜单栏选择“文件”、“新建”、“文件夹”，以建立一个新文件夹。新的文件夹变亮显示在目录面板中，以便当时改变该文件夹的名字。

6) 输入 Access Work，按回车键，为文件夹取一个新名字。

7) 选取硬盘图标，然后选择“文件”、“属性”，查看硬盘的可用空间，在“常规”标签上，将显示可用空间的数量。如果此时可用空间少于 1MB，则不能存储练习中使用的文件。此

时，必须从硬盘上删除一些不必要的文件，腾出至少 1MB 空间，才能满足本书需要。若要这样做，请参考 Windows95 技术手册（注意：最好在删除文件前备份所有的重要文件）。

8) 单击“取消”按钮关闭“属性”对话框。

1.3 数据库概念

数据库是相关信息或数据的集合，听起来好象很深奥，其实我们每天都在接触着数据库。电话簿、日历、卡片编目都是普通数据库的例子。

Access 是电子数据库管理系统，其功能是收集、检索和显示数据。例如，可以建立一个含个人信息数据库，从而便于检索有关新雇员的数据（姓名、地址、电话号码等），按受雇日期的前后顺序检索雇员清单、打印雇员电话号码等。

电子数据库管理系统，是相对纸面数据库而言，其主要优点是电子数据库管理系统可以储存大量数据，并且可以很快、很容易地重新组织和抽取数据。

在启动 Access 之前，请花点时间先查看一下图 1-2 所示的数据库。在正式进入软件的学习之前需要了解几个术语。图 1-2 中所示数据库是以表单形式显现的一个表，该表包括姓名、地址和电话分机号等。Access 中的数据库将由类似的一个或多个表组成。

Last	First	Adr	City	St	Zip	Ext
Abel	Marie	127 Ford Avenue	Shackelford	TX	76430	339
Abot	Robert	99 Stonecreek Rd.	Trenton	NJ	08618	350
Beaton	Robert	391 State Street	West Seneca	NY	14224	323
Bell	William	66 Big Hill Rd.	Troy	NY	12182	340
Binder	Julia	10 Cory Drive	Trenton	NJ	08753	324
Binga	Sam	50 Dallas Street	Pasadena	CA	91106	348
Carter	Andrea	718 Prole Road	Rockville	SC	29204	360
Chase	Wilma	52 Pempton Dr.	Albany	NY	12205	309
Conner	Bill	32 Ash Lane	Allentown	NJ	08501	328
DeMarco	Alice	34 Sable Ave.	Bentwood	IL	61820	332
Desoto	Frank	P.O. Box 7234	Trenton	NJ	07092	356
Easter	Ester	21 Stonecreek Rd.	Trenton	NJ	08620	390
Harper	Harry	82 East Avenue	Long Beach	CA	90745	395
Haslam	David	453 Lakeshore Dr.	Evans Mills	ND	58352	338
Henley	Albert	12 Divine Drive	San Pueblo	CO	80403	318
James	Ted	34 Fields Street	Fort Worth	TX	76116	300
Jones	Homer	466 Fairhaven St.	Los Alamos	MI	48104	337
Kyler	Dennis	273 Fireside Dr.	Great Neck	NY	11023	362
Martin	Jane	50 Smart Drive	Oceanside	CA	91762	349
McDonald	Ronald	8165 Main Street	Trenton	NJ	08690	303
Naylor	Ruth	532 Union Street	Nashville	TN	38109	334
Osowski	Dominick	23 Lakeside Ave.	S Granbury	TX	76048	368
Packer	Penny	9929 Clearview	Vienna	VA	22181	346
Sanders	Maria	12 East Avenue	Denton	TX	76201	310
Stira	Joe	200 Nester Street	Bath	NY	76708	315
Ward	Junior	7 Chamberlin St.	Massena	NC	28210	317
Zambito	Joseph	81 Pleasing Lane	Alhambra	CA	91801	311

图 1-2 一个纸面上的数据库

表具有以下特点：

- 表中的一列含有相同种类的数据（如姓、名、地址等）。表中的一列数据称为一个字段。
- 表的一行含有与某个人有关的所有字段的数据。表中的一行数据称为一个记录。

理解字段与记录的区别很重要。例如，在一个电话号码本中，每一行可以看作一个记录，而该行中的姓、名、电话号码可以分别看作是一个字段。

在使用纸面上的数据库时，我们会发现很多问题。例如，希望以城市名字母顺序排列图 1-2 数据库时怎么做呢？首先要新拿一张空表，勾划出新的顺序，并按这个顺序将所有记录抄到这张新表中。许多普通的数据库任务都存在文件的排序问题。又如，只想列出 3 个字段的数据（即 3 列数据）怎么办呢？或只列出生活在加利福尼亚的那些人又如何做呢？要想找出某个指定的人的资料更是费神。完成这些任务，不仅很辛苦，而且容易出错——拼错了某人的名字，或遗漏了某条记录。

再看一下图 1-3 所示的数据库，该数据库中的内容与图 1-2 所示数据库中内容相同，不同之处仅是在数据的呈列形式上。图 1-3 中，每个记录被做成一个独立的卡片，更容易阅读和理解。Access 可以创建窗体，使我们能够按要求的样式来查看数据库中的信息。

Name: Marie Abel Address: 127 Ford Avenue City: Shackelford St: TX Zip: 76430
Name: Robert Abot Address: 99 Stonecreek Rd. City: Trenton St: NJ Zip: 08618
Name: Robert Beaton Address: 391 State Street City: West Seneca St: NY Zip: 14224
Name: William Bell Address: 66 Big Hill Rd. City: Troy St: NY Zip: 12182
Name: Julie Binder Address: 10 Cory Drive City: Trenton St: NJ Zip: 08753
Name: Sam Bings Address: 50 Dallas Street City: Pasadena St: CA Zip: 91106 Ext: 348

图 1-3 窗体形式的纸面数据库

图 1-4 所示的是另外一种数据库，它由包含了不同种类数据的 3 个表组成（第一个表包含雇员信息，第二个表包含顾客信息，第三个表包含供应商信息）。像这个例子一样，Access 的数据库由许多相关的表组成。图 1-4 的数据库，还包含了浏览、操作表中数据的工具，如窗体、报表和查询等。Access 提供在以后的章节中将学习的所有工具。

概括来说，数据库就是相关数据的集合。在 Access 中，数据存储在表中，表中的信息列

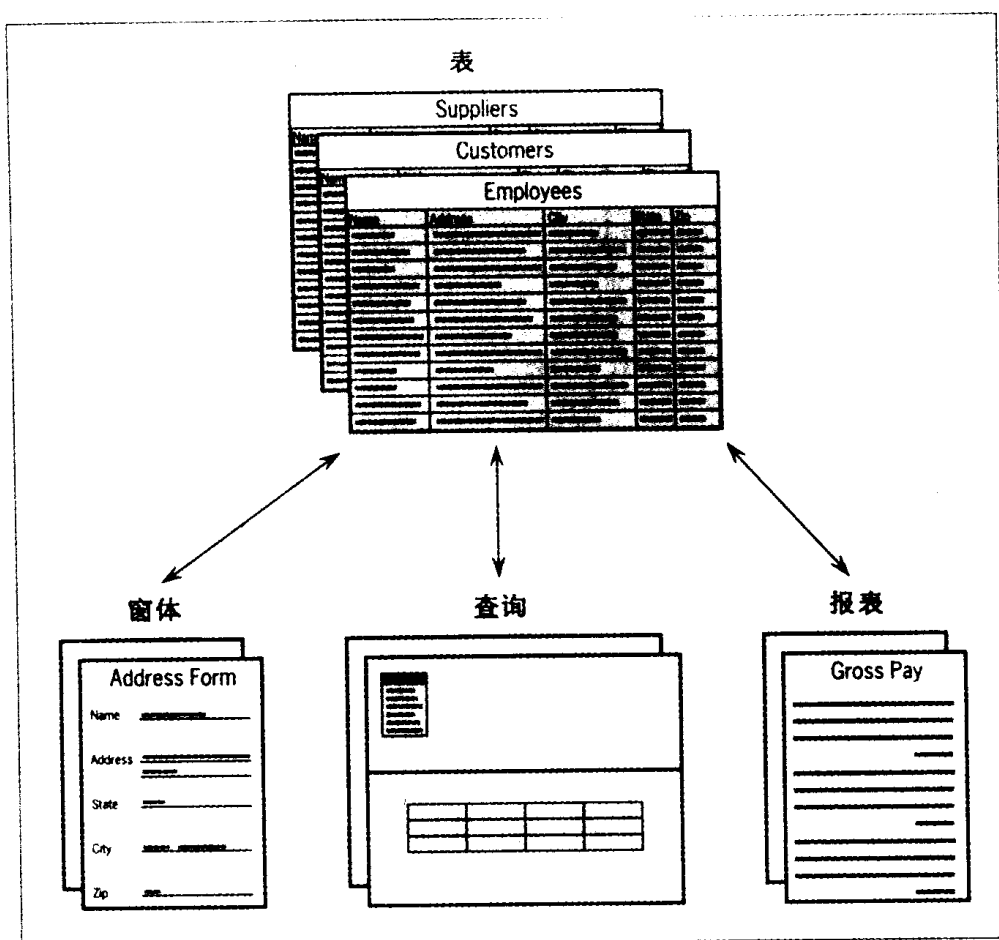


图 1-4 含有 3 个表及其他工具的数据库

称为字段，含相关字段信息的行称为记录。窗体、查询和报表是用来浏览、操作表中数据的工具。在我们学习了一些实例后，会更能理解这些概念的。

1.4 启动 Access

在启动 Access 之前，必须确信硬盘上已安装了 Windows95(或 Windows NT)及 Access97。若没有安装，请马上安装它们。有关安装 Windows95 或 Windows NT 的方法，请参考相关技术手册，安装 Access97 的方法，请参看本书的附录 A。

注意：本书的操作过程有二种形式，一种操作过程由圆点（·）引导，一种操作过程由数字带右括号的引导（1）、2）、……）。圆点引导的操作过程为一段性过程步骤，带右括号的数字引导的操作过程是实例操作顺序，读者可以按照该步骤，顺序进行操作。

启动 Access 的步骤为：打开计算机；如果需要的话，输入 Windows95 的保密字；从“开始”菜单中选择“程序”，打开程序菜单，再从该菜单中选择 Microsoft Access。

注意：由于 Windows95 是可以定制的，所以我们并不知道读者的 Microsoft Access 具体的位置，因此不必强求要与我们完全一样地查找 Microsoft Access。

Windows95 运行后，按下列步骤启动 Access：

- 1) 单击任务栏上的“开始”按钮。
- 2) 指向“程序”，以显示程序菜单（如图 1-5 所示，读者的显示可能与本书不同）。由于

Windows 设置的不同,可能要查看若干级菜单才能找到 Microsoft Access (也可能已为 Access 在桌面上建立了一个快捷键)。

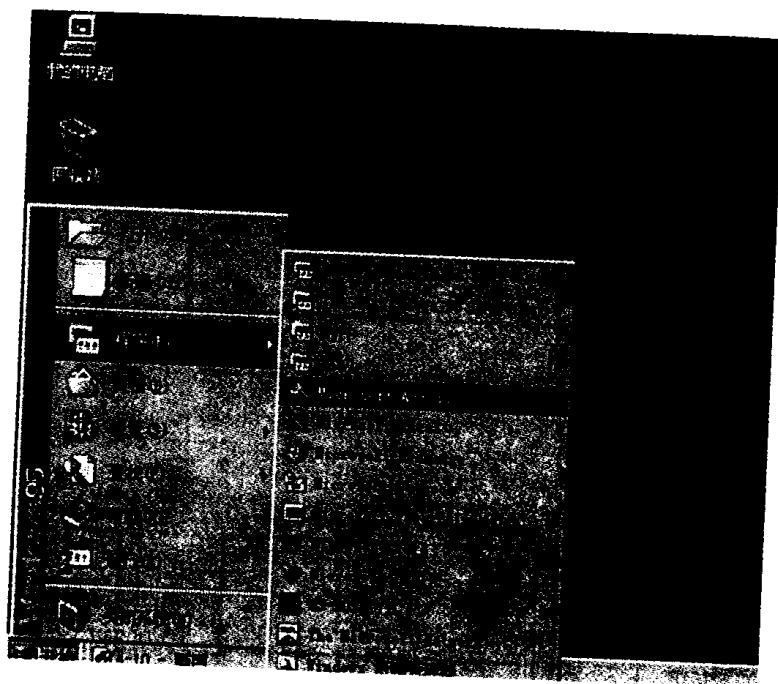


图 1-5 Windows 的“程序”子菜单

3) 单击 Microsoft Access 来启动它, 出现如 1-6 所示的画面。注意 Microsoft Access 的开始对话框显示在屏幕的中央。

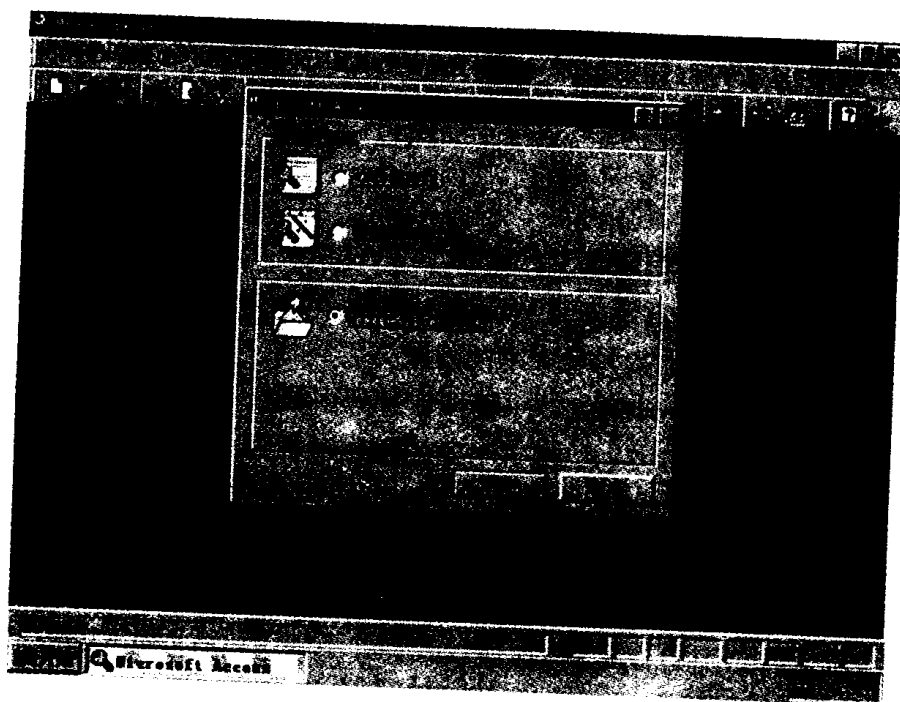


图 1-6 Access 97 启动后的画面

4) 单击“取消”按钮关闭 Microsoft Access 对话框。以后将通过单击工具栏上的按钮来打开已存在的数据库或建立新的数据库。

5) 如果 Access 窗口没有充满整个屏幕, 单击“最大化”按钮, 该按钮在屏幕的右上角处。

1.5 重要提示

与 Windows 一样, Access 是可以自己定制的。按照读者对 Access 的不同设置, Access 启动后的显示画面会与本书或其他读者的显示画面有所不同。

由于本书是为大多数读者而写的, 因此我们假设读者是按 Access 的默认(标准)设置来运行 Access。当然, 这对某些读者来说并不正确, 因为他可能对 Access 进行了定制: 显示了其他的工具栏、运行全屏幕显示、屏幕菜单以 20 点的 Gargantuan Urdu 字体显示、隐藏状态栏, 等等。

我们建议读者这样做: 首先, 放松一下, 认为自己的程序设置是正确的。如果在学习本书过程中, 发现某个书中需要用到的工具, 在自己的运行屏幕上没有显示出来, 到这时再对 Access 的设置进行修改, 尽可能与书中所要求的一致就可以了。

1.6 退出 Access

运行 Access 的最后一步就是退出 Access 的运行。在运行 Access、Windows95 或其他任何程序时, 不要关闭计算机电源, 这样做会造成数据的丢失。

在 Access 中, 命令可以用不同的方式来发出, 退出 Access 也不例外。例如, 可以使用以下任何一种方法退出 Access:

- 从菜单栏选择“文件”、“退出”。
- 单击应用程序窗口的控制菜单图标(在窗口左上角, 看起来像一个金钥匙), 选择“关闭”。
- 单击应用程序窗口的“关闭”按钮。

使用以上何种方式发出命令, 完全取决于个人的偏好。例如, 喜欢用鼠标操作计算机的人就不想学习任何键盘的快速操作方法; 另一方面, 如果是一个彻头彻尾的键盘偏爱者, 就会极其反感鼠标指针。

对于本书, 我们并不为了完成同一件事情使用多种技巧(这样容易造成混乱), 而是为读者提供完成某任务的最简单方法, 从长远看, 这也是最简便易用的方法。

现在, 让我们关闭 Access:

- 1) 找到“关闭”按钮, 它位于应用程序窗口的“最大化/恢复”按钮的右边。
- 2) 单击应用程序窗口的“关闭”按钮, 退出 Access。

1.7 要点速查

本章学习如何启动和退出 Access, 并介绍了数据库的概念。

表 1-2 简单总结了本章所学习的内容。

表 1-2 本章要点速查

目 的	方 法
启动 Access	启动 Windows, 选择“开始”、“程序”菜单, 单击 Microsoft Access
退出	单击应用程序窗口的“关闭”按钮