

创新系列

普通高等学校计算机基础教育面向“十二五”规划教材

Access 2010

数据库上机实训教程

赵洪帅 贾玲玲 兰义湧 编著

参考教育部相关规范安排内容

例题丰富，全书共118道例题

操作步骤详细，便于学生掌握

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

普通高等学校计算机基础教育面向“十二五”规划教材·创新系列

Access 2010 数据库 上机实训教程

赵洪帅 贾玲玲 兰义湧 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

为进一步适应新时期计算机应用技术和人才市场需求的变化,引导学生尽快掌握计算机的先进技术,编者参照教育部高等学校文科计算机基础教学指导委员会编写的《高等学校文科类专业大学计算机教学基本要求(第6版——2011年版)》以及结合 Access 2010 的特点,编写了本书。

本书内容分为两篇:第一篇是上机实训及操作解析,其中基本操作题 20 题、简单应用题 30 题、综合应用题 21 题;第二篇是综合自测题,其中基本操作题 14 题、简单应用题 14 题、综合应用题 19 题。

本书适合各类高等院校作为 Access 数据库应用技术的上机实训书使用,也适合作为数据库应用系统开发人员的技术参考书,同时也可作为全国计算机等级考试(二级 Access)的备考书。

图书在版编目(CIP)数据

Access 2010 数据库上机实训教程/赵洪帅,贾玲玲,兰义湧主编.
北京:中国铁道出版社,2013.7
普通高等学校计算机基础教育面向“十二五”规划教材.创新系列
ISBN 978-7-113-16699-1

I. ①A… II. ①赵…②贾…③兰… III. ①关系数据库
系统—高等学校—教材 IV. ①TP311.138

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 122001 号

书 名: Access 2010 数据库上机实训教程
作 者: 赵洪帅 贾玲玲 兰义湧 编著

策划编辑: 孟 欣 读者热线: 400-668-0820
责任编辑: 孟 欣 冯彩茹
封面设计: 刘 颖
封面制作: 白 雪
责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市西城区右安门西街8号)
网 址: <http://www.51eds.com>
印 刷: 北京新魏印刷
版 次: 2013 年 7 月第 1 版 2013 年 7 月第 1 次印刷
开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 13 字数: 319 千
印 数: 1~3 000 册
书 号: ISBN 978-7-113-16699-1
定 价: 26.00 元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社教材图书营销部联系调换。电话:(010) 63550836

打击盗版举报电话:(010) 63549504

Access 2010 是微软公司推出的最新版本,与以前的版本相比,尤其是与 Access 2007 之前的版本相比,Access 2010 的用户界面发生了重大变化。Access 2007 中引入了两个主要的用户界面组件:功能区和导航窗格。而在 Access 2010 中,不仅对功能区进行了多处更改,而且还新引入了第三个用户界面组件 Microsoft Office Backstage 视图。

为进一步适应新时期计算机应用技术的发展 and 人才市场需求的变化,引导学生尽快掌握计算机的先进技术,编者参照教育部高等学校文科计算机基础教学指导委员会编写的《高等学校文科类专业大学计算机教学基本要求(第6版——2011年版)》并结合 Access 的特点,编写了本书。

本书内容分为两篇:第一篇是上机实训及操作解析(其中基本操作题 20 题、简单应用题 30 题、综合应用题 21 题),第二篇是综合自测题(其中基本操作题 14 题、简单应用题 14 题、综合应用题 19 题)。

本书的特点如下:

- ◆ 参照教育部高等学校文科计算机基础教学指导委员会编写的《高等学校文科类专业大学计算机教学基本要求(第6版——2011年版)》,并结合 Access 2010 的特点编写而成。
- ◆ 包括数套上机实训题和详细操作步骤。每道题给出详细的操作步骤和解析过程,便于学生掌握知识点、解题思路,以达到举一反三、触类旁通之功效。
- ◆ 凝聚金牌教师数年的教学心得和经验。本书的编写人员是多年从事高校计算机基础教学和等级考试培训的优秀教师,具有扎实的理论知识、丰富的教学经验和培训经验。
- ◆ 适合作为高等院校非计算机专业的“数据库”课程上机实训教材,也可作为全国计算机等级考试(二级 Access 数据库程序设计)的备考用书。

感谢中国铁道出版社编辑的悉心指导,感谢陈静、赵陈一在组织编写过程中提供的帮助和支持,感谢中央民族大学公共计算机教学部全体老师的支持和帮助。

由于编者水平有限,书中难免存在疏漏和不足之处,恳请读者批评指正,以便于我们进行修改完善!

编者

2013 年 5 月

目 录

CONTENTS

第一篇 上机实训及操作解析

第1章 表的相关基本操作题.....	1
基本操作题 1.....	2
基本操作题 2.....	7
基本操作题 3.....	9
基本操作题 4.....	12
基本操作题 5.....	15
基本操作题 6.....	18
基本操作题 7.....	21
基本操作题 8.....	22
基本操作题 9.....	23
基本操作题 10.....	26
基本操作题 11.....	30
基本操作题 12.....	35
基本操作题 13.....	37
基本操作题 14.....	39
基本操作题 15.....	41
基本操作题 16.....	43
基本操作题 17.....	45
基本操作题 18.....	48
基本操作题 19.....	49
基本操作题 20.....	51
第2章 关于查询的简单应用题.....	53
简单应用题 1.....	54
简单应用题 2.....	56
简单应用题 3.....	59
简单应用题 4.....	62
简单应用题 5.....	64
简单应用题 6.....	67
简单应用题 7.....	69
简单应用题 8.....	72
简单应用题 9.....	74

简单应用题 10.....	77
简单应用题 11.....	79
简单应用题 12.....	81
简单应用题 13.....	84
简单应用题 14.....	86
简单应用题 15.....	89
简单应用题 16.....	92
简单应用题 17.....	94
简单应用题 18.....	96
简单应用题 19.....	99
简单应用题 20.....	101
简单应用题 21.....	104
简单应用题 22.....	107
简单应用题 23.....	109
简单应用题 24.....	111
简单应用题 25.....	113
简单应用题 26.....	116
简单应用题 27.....	118
简单应用题 28.....	120
简单应用题 29.....	123
简单应用题 30.....	125
第 3 章 综合应用题	129
3.1 窗体和宏	131
综合应用题 1.....	131
综合应用题 2.....	134
综合应用题 3.....	136
综合应用题 4.....	138
综合应用题 5.....	139
3.2 报表	141
综合应用题 6.....	141
综合应用题 7.....	142
综合应用题 8.....	147
综合应用题 9.....	149
综合应用题 10.....	150
3.3 表、窗体、报表和宏	152
综合应用题 11.....	152
综合应用题 12.....	153
综合应用题 13.....	155

3.4 表、窗体、报表、宏和 VBA.....	157
综合应用题 14.....	157
综合应用题 15.....	159
综合应用题 16.....	160
综合应用题 17.....	162
综合应用题 18.....	164
综合应用题 19.....	165
综合应用题 20.....	167
综合应用题 21.....	168

第二篇 综合自测题

第 1 章 基本操作自测题.....	171
基本操作题 1.....	171
基本操作题 2.....	172
基本操作题 3.....	172
基本操作题 4.....	173
基本操作题 5.....	173
基本操作题 6.....	174
基本操作题 7.....	174
基本操作题 8.....	175
基本操作题 9.....	175
基本操作题 10.....	176
基本操作题 11.....	176
基本操作题 12.....	177
基本操作题 13.....	177
基本操作题 14.....	178
第 2 章 简单应用自测题.....	179
简单应用题 1.....	179
简单应用题 2.....	179
简单应用题 3.....	180
简单应用题 4.....	180
简单应用题 5.....	181
简单应用题 6.....	181
简单应用题 7.....	182
简单应用题 8.....	182
简单应用题 9.....	183
简单应用题 10.....	183

简单应用题 11.....	184
简单应用题 12.....	184
简单应用题 13.....	185
简单应用题 14.....	185
第 3 章 综合应用自测题	187
综合应用题 1.....	187
综合应用题 2.....	187
综合应用题 3.....	188
综合应用题 4.....	188
综合应用题 5.....	189
综合应用题 6.....	190
综合应用题 7.....	190
综合应用题 8.....	191
综合应用题 9.....	192
综合应用题 10.....	192
综合应用题 11.....	193
综合应用题 12.....	193
综合应用题 13.....	194
综合应用题 14.....	195
综合应用题 15.....	196
综合应用题 16.....	196
综合应用题 17.....	197
综合应用题 18.....	198
综合应用题 19.....	198
参考文献	200

第一篇 上机实训及操作解析

第1章 表的相关基本操作题

本章包括 20 个基本操作题, 这些基本操作题主要涉及了数据表及数据表的操作。表是数据库的基础, 所有的数据都存放在表里。



主要知识点

知识点 1 设计视图

- (1) 使用设计视图设计表结构。
- (2) 数据类型的设置。
- (3) 设置主键。
- (4) 设置字段属性: 字段大小、格式、输入掩码、默认值、有效性规则、有效性文本、标题、索引、必需、说明等。
- (5) 修改结构: 添加字段、修改字段、删除字段、调整字段的顺序。
- (6) 设置表的属性: 表的有效性规则、表的有效性文本。

知识点 2 数据表视图

- (1) 输入数据。数字类型数据的输入、文本类型数据的输入、OLE 对象的输入(如插入图片)、是/否型数据的输入、日期/时间类型数据的输入。
- (2) 设置数据表的格式。改变字段的显示顺序、设置字体、调整行高、调整列宽、隐藏/取消隐藏字段、冻结/取消冻结字段、设置数据表格式。
- (3) 查找/替换命令。
- (4) 筛选/取消筛选: 按窗体筛选、筛选器、高级筛选/排序。

知识点 3 建立表间关系, 实施参照完整性

知识点 4 表的维护

- (1) 表的重命名。
- (2) 备份表。
- (3) 导入表。
- (4) 链接表。
- (5) 导出表。
- (6) 删除表。

基本操作题 1



涉及的知识点

创建表结构，设置主键、有效性规则、默认值，输入掩码，创建查阅列表，输入记录。



操作要求

(1) 在“基本操作题 1”文件夹下的“samp1.accdb”数据库文件中建立表“tTeacher”，其结构如表 1-1-1 所示。

表 1-1-1 “tTeacher”表结构

字 段 名 称	数 据 类 型	字 段 大 小	格 式
编号	文本	5	
姓名	文本	4	
性别	文本	1	
年龄	数字	整型	
工作时间	日期/时间		短日期
学历	文本	5	
职称	文本	5	
邮箱密码	文本	6	
联系电话	文本	8	
在职否	是/否		是/否

(2) 根据“tTeacher”表的结构，判断并设置主键。

(3) 设置“工作时间”字段的有效性规则属性为只能输入上一年度 5 月 1 日（含）以前的日期（规定：本年度年号必须用函数获取）。

(4) 将“在职否”字段的默认值设置为真值；设置“联系电话”字段的输入掩码，要求前 4 位为“010-”，后 8 位为数字；设置“邮箱密码”字段的输入掩码为将输入的密码显示为 6 位星号。

(5) 将“性别”字段值的输入设置为“男”、“女”列表选择。

(6) 在“tTeacher”表中输入两条记录，内容如表 1-1-2 所示。

表 1-1-2 “tTeacher”表中的记录

编号	姓名	性别	年龄	工作时间	学历	职称	邮箱密码	联系电话	在职否
77012	郝海为	男	67	1962-12-8	大本	教授	621208	65976670	
92016	李丽	女	32	1962-9-3	研究生	讲师	920903	65976444	✓



解答

具体操作步骤如下：

(1) 打开“基本操作题 1”文件夹下的“samp1.accdb”数据库。

(2) 单击“创建”选项卡下“表格”选项组中的“表设计”按钮，打开表的“设计视图”。在

表设计器中依次输入各字段名称并设置数据类型及属性值,如图 1-1-1 所示。

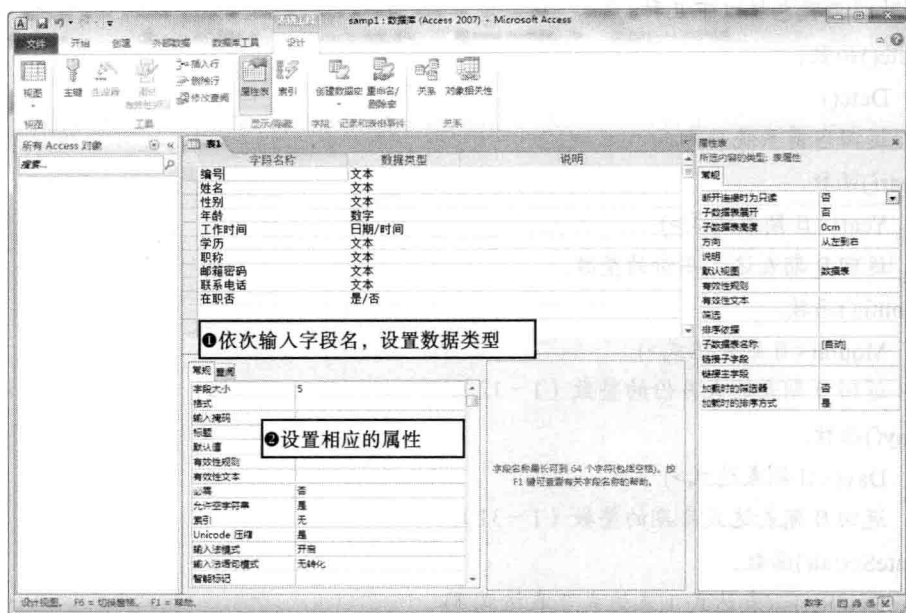


图 1-1-1 利用“设计视图”创建表的操作过程

(3) 主关键字是每个表中能唯一标识每条记录的字段,它可以是一个字段,也可以是字段的组合。由表中记录可知,“编号”字段为该表的主关键字,单击“编号”字段行并右击,在弹出的快捷菜单中选择“主键”命令,或者单击“工具”选项组中的“主键”按钮,设置主键。

(4) 单击“工作时间”字段行,在“常规”选项卡下“有效性规则”属性右边的文本框中输入“`<=DateSerial(Year(Date()),1,5,1)`”,如图 1-1-2 所示。

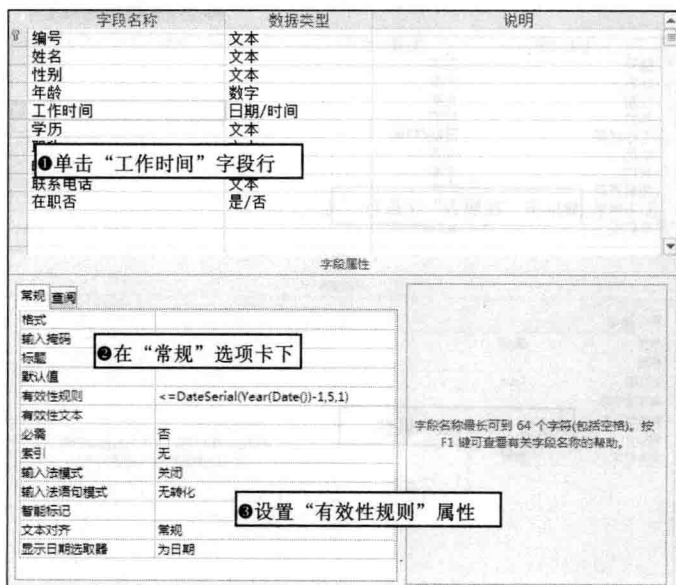


图 1-1-2 设置有效性规则

注释:

日期/时间函数包括以下几种:

① Date()函数。

格式: Date()

功能: 返回当前系统日期。

② Year()函数。

格式: Year(<日期表达式>)

功能: 返回日期表达式年份的整数。

③ Month()函数。

格式: Month(<日期表达式>)

功能: 返回日期表达式月份的整数(1~12)。

④ Day()函数。

格式: Day(<日期表达式>)

功能: 返回日期表达式日期的整数(1~31)。

⑤ DateSerial()函数。

格式: DateSerial(表达式1,表达式2,表达式3)

功能: 返回指定年月日的日期。

注意: 每个参数的取值范围应该是可接受的, 即日的取值范围应该在1~31之间, 而月的取值范围应该在1~12之间。此外, 如果一个参数的取值范围超出了其可接受的范围, 它就会适时进位到下一个较大的时间单位。例如, 如果指定天数为35天, 则这个天数就会被解释成一个月加上多出来的日数, 多出来的日数将由其年份与月份来共同决定。

(5) 单击“在职否”字段行, 在“常规”选项卡下“默认值”属性右边的文本框中输入“True”, 如图1-1-3所示。

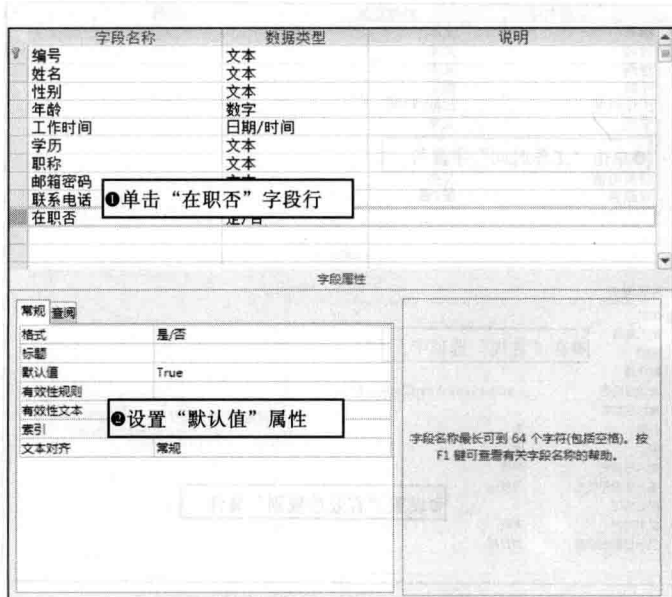


图 1-1-3 设置默认值

“默认值”属性：在输入新记录时，系统自动输入到字段中的值。“默认值”可以是常量、函数或表达式。类型为自动编号和 OLE 对象的字段不可设置默认值。

(6) 单击“联系电话”字段行，在“常规”选项卡“输入掩码”属性右侧的文本框中输入“010-00000000”，如图 1-1-4 所示。

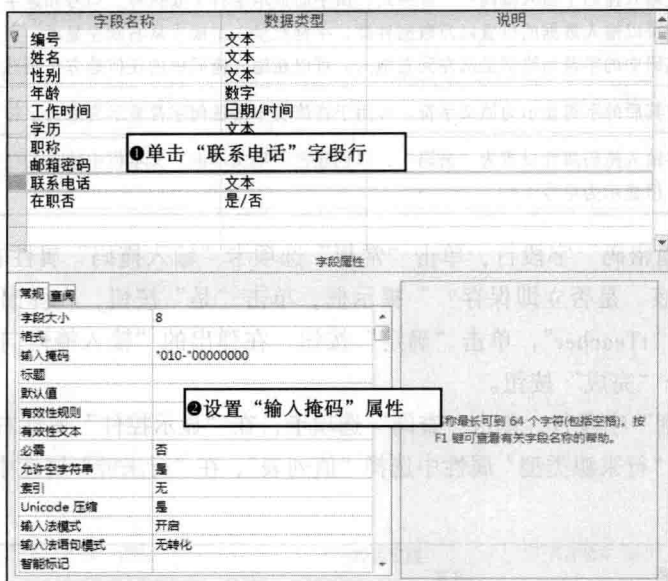


图 1-1-4 设置“联系电话”的输入掩码

“输入掩码”属性：在输入数据时，如果希望输入的格式保持一致，或希望检查输入时出现的错误，就可以使用输入掩码。定义输入掩码属性所使用的字符如表 1-1-3 所示。

表 1-1-3 “输入掩码”属性

字 符	说 明
0	数字（0~9，必选项；不允许使用加号和减号）
9	数字或空格（非必选项；不允许使用加号和减号）
#	数字或空格（非必选项；空白将转换为空格，允许使用加号和减号）
L	字母（A~Z，必选项）
?	字母（A~Z，可选项）
A	字母或数字（必选项）
a	字母或数字（可选项）
&	任一字符或空格（必选项）
C	任一字符或空格（可选项）
., : ; , - , /	十进制占位符和千位、日期和时间分隔符（实际使用的字符取决于 Microsoft Windows 控制面板中指定的区域设置）
<	使其后所有的字符转换为小写

续表

字 符	说 明
>	使其后所有的字符转换为大写
!	使输入掩码 [输入掩码：一种格式，由字面显示字符（如括号、句号和连字符）和掩码字符（用于指定可以输入数据的位置以及数据种类、字符数量）组成] 从右到左显示，而不是从左到右显示。输入掩码中的字符始终都是从左到右填入。可以在输入掩码中的任何地方包括感叹号
\	使其后的字符显示为原义字符。可用于将该表中的任何字符显示为原义字符（例如\A 显示为 A）
密码	将输入掩码属性设置为“密码”，以创建密码项文本框。文本框中输入的任何字符都按字面字符保存，但显示为星号（*）

（7）单击“邮箱密码”字段行，单击“常规”选项卡“输入掩码”属性右侧的“...”按钮，弹出“必须先保存表。是否立即保存？”提示框，单击“是”按钮，在弹出的“另存为”对话框中输入表的名称“tTeacher”，单击“确定”按钮。在弹出的“输入掩码向导”对话框中选择“密码”选项，单击“完成”按钮。

（8）单击“性别”字段行，单击“查阅”选项卡，在“显示控件”属性右侧的下拉列表框中选择“组合框”，在“行来源类型”属性中选择“值列表”，在“行来源”属性中输入“男;"女"”，如图 1-1-5 所示。

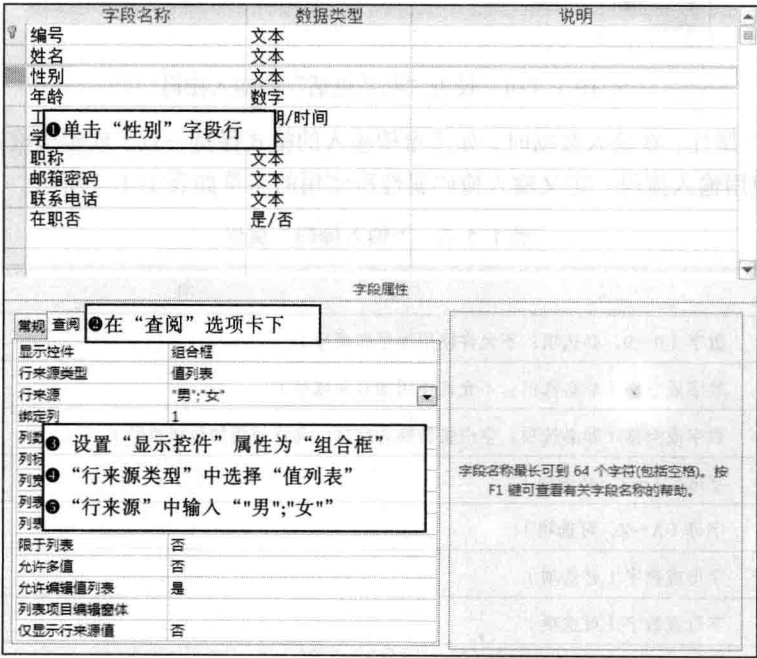


图 1-1-5 设置“性别”字段属性

（9）单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，保存该表。

（10）单击“视图”选项组中“视图”下拉列表中的“数据表视图”，在“数据表视图”中按要求输入两条记录。

基本操作题 2



涉及的知识

创建表结构，设置主键、默认值，输入记录，输入掩码及隐藏字段。



操作要求

(1) 在“基本操作题 2”文件夹下的“sampl.accdB”数据库文件中建立表“tBook”，其结构如表 1-1-4 所示。

表 1-1-4 “tBook”表结构

字段名称	数据类型	字段大小	格式
编号	文本	8	
教材名称	文本	30	
单价	数字	单精度	小数位数 2 位
库存数量	数字	整型	
入库日期	日期/时间		短日期
需要重印否	是/否		是/否
简介	备注		

(2) 判断并设置“tBook”表的主键。

(3) 设置“入库日期”字段的默认值为系统当前日期的前一天。

(4) 在“tBook”表中输入两条记录，内容如表 1-1-5 所示。

表 1-1-5 “tBook”表的新添记录

编号	教材名称	单价	库存数量	入库日期	需要重印否	简介
201201	VB 入门	37.50	0	2012-4-1	✓	考试用书
201202	英语六级强化	20.00	1000	2012-4-3	✓	辅导用书

注意：“单价”字段为两位小数显示。

(5) 设置“编号”字段的输入掩码为只能输入 8 位数字或字母。

(6) 在数据表视图将“简介”字段隐藏起来。



解答

具体操作步骤如下：

(1) 打开“基本操作题 2”文件夹下的“sampl.accdB”数据库。

(2) 单击“创建”选项卡下“表格”选项组中的“表设计”按钮，打开表的“设计视图”。在表设计器中依次输入各字段名称并设置数据类型及属性值。其中“单价”字段属性设置如图 1-1-6 所示，“入库日期”字段属性设置如图 1-1-7 所示。

(3) 主关键字是每个表中能唯一标识每条记录的字段，它可以是一个字段，也可以是字段的组合。

由表中记录可知,“编号”字段为该表的主关键字,单击“编号”字段行并右击,在弹出的快捷菜单中选择“主键”命令,或者单击“工具”选项组中的“主键”按钮,设置主键。

(4) 单击“入库日期”字段行,在“常规”选项卡“默认值”属性右侧的文本框中输入“Date()-1”。

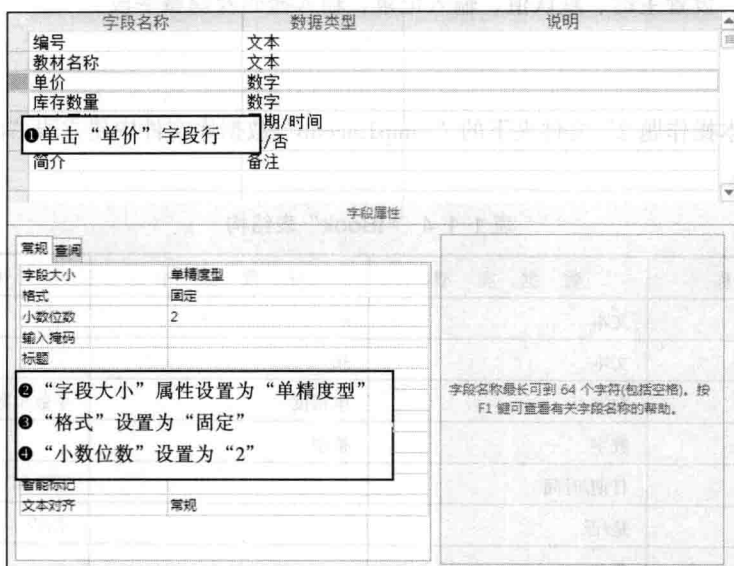


图 1-1-6 “单价”字段属性设置

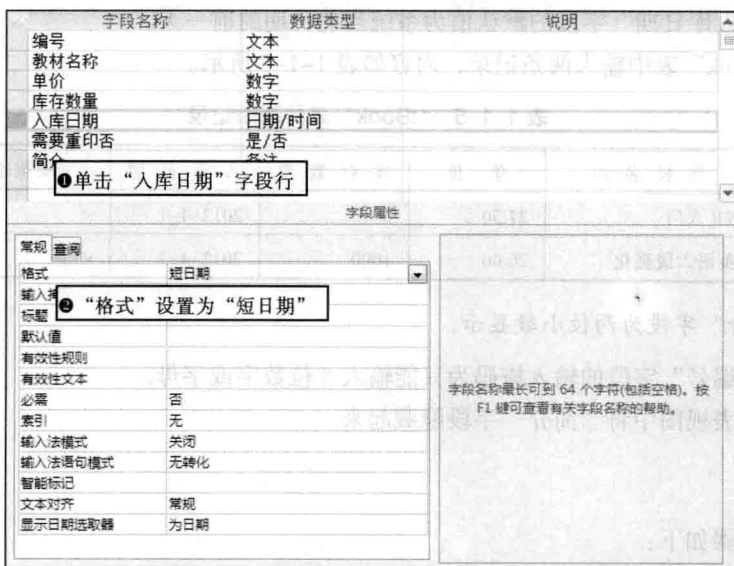


图 1-1-7 “入库日期”字段属性设置

(5) 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮,以“tBook”为文件名保存该表。

(6) 单击“视图”选项组中“视图”下拉列表中的“数据表视图”,在“数据表视图”下按顺序输入两条记录。

(7) 单击“视图”选项组中的“视图”下拉列表中的“设计视图”，切换到“tBook”表的“设计视图”。单击“编号”字段行，在“常规”选项卡“输入掩码”属性右侧的文本框中输入“AAAAAAAA”。

(8) 单击“视图”选项组中的“视图”下拉列表中的“数据表视图”，切换到“tBook”表的“数据表视图”。单击“简介”字段列，单击“记录”选项组中“其他”按钮右侧的下拉箭头，选择“隐藏字段”。或者右击，在弹出的快捷菜单中选择“隐藏字段”命令，隐藏该列，如图 1-1-8 所示。



图 1-1-8 隐藏“简介”字段

(9) 单击快速访问工具栏中的“保存”按钮，保存该表。

基本操作题 3

涉及的知识点

导入表、创建表结构，设置主键、有效性规则，输入记录，添加字段及输入 OLE 对象（插入图片）。

操作要求

在“基本操作题 3”文件夹下存在两个数据库文件和一个照片文件，数据库的文件名分别为“samp1.accdb”和“dResearch.accdb”，照片的文件名为“照片.bmp”，试按以下操作要求完成表的建立和修改：

(1) 将“基本操作题 3”文件夹下“dResearch.accdb”数据库中的“tEmployee”表导入到“samp1.accdb”数据库中。

(2) 创建一个名为“tBranch”的新表，其结构如表 1-1-6 所示。

表 1-1-6 “tBranch”表结构

字段名称	类型	字段大小
部门编号	文本	16
部门名称	文本	10
房间号	数字	整型

(3) 判断并设置表“tBranch”的主键。

(4) 设置新表“tBranch”中“房间号”字段的“有效性规则”属性，保证其输入的数在 100~900 之间（不包括 100 和 900）。

(5) 在“tBranch”表输入新记录，内容如表 1-1-7 所示。