万水图解精通系列丛书

图解精通

中文版

Access 2007

- 直观的图片式讲解
- 全新的学习方法
- 实用的实例安排
- 轻松的语言叙述
- 循序渐进的章节安排

任芳芳　姚建军　陈　江　等编著

38AC

中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

需要全本请访问 www.ertongbook.com

解精通系列丛书

图解精通 Access 2007 中文版

任芳芳　姚建军　陈　江　等编著

中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

微软公司最新推出了倍受全球关注的桌面数据库系统 Access 2007，进一步满足了用户日常办公的各种需求，界面更加友好，功能更加强大。全书共分 21 章，详尽地描述了 Access 2007 的特性、基本知识和操作应用等方面的内容。第一部分简单介绍了 Access 2007 的特点和操作方法；第二部分介绍了数据库的基本元素（表、窗体、报表）的创建方法；第三部分介绍了数据库项目的创建方法；第四部分介绍了数据库管理和安全的知识；第五部分为附录，介绍了 Access 中常用的快捷键和常用函数。

本书内容翔实、条理清晰，所有操作都经过实践检验，适合 Access 的初学者、各类技术人员及企业管理人员作为自学教材使用，也可供有一定基础的读者进一步学习、提高。

图书在版编目（CIP）数据

图解精通 Access 2007 中文版 / 任芳芳等编著. —北京：中国水利水电出版社，2008

（万水图解精通系列丛[illegible]

ISBN 978-7-5084-5504-4

Ⅰ. 图… Ⅱ. 任… Ⅲ. 关系数据库－数据库管理系统，Access 2007－图解 Ⅳ. TP311.138-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2008）第 052461 号

书　　名	图解精通 Access 2007 中文版
作　　者	任芳芳　姚建军　陈　江　等编著
出版发行	中国水利水电出版社（北京市三里河路 6 号　100044） 网址：www.waterpub.com.cn E-mail：mchannel@263.net（万水） sales@waterpub.com.cn 电话：（010）63202266（总机）、68367658（营销中心）、82562819（万水）
经　　售	全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排　　版	北京万水电子信息有限公司
印　　刷	北京市天竺颖华印刷厂
规　　格	184mm×260mm　16 开本　21.25 印张　734 千字
版　　次	2008 年 8 月第 1 版　2008 年 8 月第 1 次印刷
印　　数	0001—4000 册
定　　价	36.00 元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社营销中心负责调换

版权所有 · 侵权必究

前　言

微软公司最新推出了倍受全球关注的办公自动化套装软件 Office 2007，进一步满足了用户日常办公的各种需求，界面更加友好，功能更加强大，在原有基础上充分考虑了用户的使用需求和使用的方便性、安全性。由于 Office 2007 的程序代码充分考虑了国际化的需要，因此只要安装了它所提供的多语言包，就能把 Office 2007 本地化，使它变为中文界面或其他非英文界面。

关系数据库理论的发展使数据库的应用迅猛发展，今天，绝大部分重要的数据都存储在各种各样的关系数据库中。对大量数据的管理和使用离不开数据库管理软件，如今，数据库管理软件种类繁多，功能各具特色。其中，Microsoft 的 Access 数据库管理软件以小型、易操作的特点深受广大用户的喜爱。

Access 2007 是 Office 2007 的组件之一——关系数据库管理系统软件，它在 Access 2002 基础上进行了进一步增强和改进，具有更易用、更可靠和更快速的特点。Access 2007 采用了 XP 风格的界面，使得界面更加美观；它不仅具有众多简单的传统数据库管理工具，同时还进一步增强了同 Web 的集成，增加了同 XML 之间的转换能力，以便能更方便地共享跨越各种平台和不同用户级别的数据。Access 2007 还可以用作企业级后端数据库的前台客户端。

本书全面地介绍了 Access 2007 的功能与特性，使读者逐步掌握和精通 Access 2007。全书共分 21 章，详尽地描述了 Access 2007 的特性、基本知识和操作应用等方面的内容，旨在让读者对 Access 2007 有一个全面的了解，掌握 Access 2007 的基本操作、应用技巧和使用方法，并学会自行创建和管理实用的数据库。第一部分简单介绍了 Access 2007 的特点和操作方法；第二部分介绍了数据库的基本元素（表、窗体、报表）的创建方法；第三部分介绍了数据库项目的创建方法；第四部分介绍了数据库管理和安全的知识；第五部分为附录，介绍了 Access 中常用的快捷键和常用函数。

全书以实际操作为基础，通过丰富的图解和实例，为读者提供了不同用途数据库的制作步骤、技巧、重点和注意事项，使读者在最短的时间内掌握最关键的内容。本书内容翔实、条理清晰，所有操作都经实践检验，适合 Access 的初学者、各类技术人员及企业管理人员作为自学教材使用，也可供有一定基础的读者进一步学习、提高。

本书主要作者是任芳芳、姚建军、陈江，参与本书编写和文件整理的还有湛静梅、张淑娟、陈艳华、李鑫、王小青、林晓珊、林丽、黄卓、童剑、张晋宝、杜波、郝思嘉、王磊、刘艳伟、汪文立、庄东填、李俊峰、赵应丁、项天一、赵京等，其中第 4～5 章由湛静梅编写，第 8～10 章由张淑娟编写，第 13～14 章由姚建军编写。

感谢中国水利水电出版社的全体编辑，是他们的辛勤工作才使本书得以和广大读者见面。

由于时间仓促，书中难免会有欠妥之处，恳请广大读者批评指正，我们的信箱是：xinyuanxuan@263.net。

作　者

2008 年 3 月

目　　录

前言

第一部分　初识 Access 2007

第 1 章　Access 2007 介绍 2
打开示例数据库 4
获取帮助：哪里可以找到自述文件或已知问题 6
获取帮助：在帮助窗口中查找所需内容 6
获取帮助：使用帮助窗口 7
获取帮助：Office 助手的新变化 8
全新的用户界面 8
“开始使用 Microsoft Office Access”页 10
功能区 11
显示/隐藏功能区 12
样式库 12
快速访问工具栏 12
导航窗格 13
第 2 章　新建数据库 16
什么是数据库 17
Access 数据库部件 17
数据库设计基础 18
使用模板创建数据库 21
不使用模板创建数据库 22
自定义空白模板 24
打开数据库 25
关闭数据库 26

第二部分　创建表、窗体和报表

第 3 章　创建表 28
什么是表 28
数据类型 29
创建新表 31
根据表模板创建表 32
使用设计视图创建表 32
通过导入或链接来创建表 33
保存表 34
打开表 35
关闭表 36
重命名表 36
删除表 37
将表复制到其他数据库 38
在同一数据库中复制表 39
在数据表视图中向表内添加字段 40
在数据表视图中设置字段的数据类型 41
使用字段模板添加字段 42
从现有的表添加字段 43
重命名字段 44
插入字段 44
删除字段 45
重新排列字段 45
设置主键 46
输入字段说明 47
创建查阅列 48
第 4 章　设置字段属性 52
改变字段大小 52
改变字段格式 53

需要全本请访问 www.ertongbook.com

设置输入法模式 53
设置“输入掩码”格式 54
设置默认值 56
添加标题 56
设置有效性规则和有效性文本 57
添加索引 58
第 5 章 输入和编辑表中数据 60
在数据表视图中打开表 60
在数据表视图和设计视图间切换 61
向表中输入数据 62
在记录间移动：向前或向后移动一个记录 63
在记录间移动：移到首记录或尾记录 64
在数据间滚动 65
在记录间滚动：逐页向上或向下滚动 66
放大单元格 67
添加记录 68
删除记录 69
编辑数据 70
复制数据 71
移动数据 72
拼写检查：打开拼写检查对话框 73
拼写检查：接受建议 74
拼写检查：手动更正输入 75
拼写检查：将出错的某个拼写错误全部更正 75
拼写检查：忽略单词 76
拼写检查：全部忽略某个单词 76
拼写检查：忽略字段 77
拼写检查：操作词典 77
拼写检查：撤消上次操作 78
拼写检查：退出拼写检查 79
调整列宽度 79
调整行高度 80
改变数据字体 80
改变单元格外观 81
隐藏字段 82
撤消隐藏字段 83
冻结列 84
插入和命名文本列 84
第 6 章 查找、排序和筛选表中数据 86
通配符和表达式运算符介绍 87
查找数据 87
替换数据 89
记录排序 91
使用多个准则排序 92
按选定内容筛选记录 94
内容排除筛选 94
使用筛选器筛选 95
按窗体筛选 97
创建高级筛选 99
创建高级筛选：筛选中排序 100
删除筛选 101
第 7 章 编辑表间关系 102
表关系类型 103
创建表关系 104
了解参照完整性 107
实施参照完整性 108
查看关系 108
编辑关系 109
删除关系 110
保存关系 111
在“关系”窗格中隐藏/显示表 112
清空与显示“关系”布局 113
第 8 章 导入、导出和链接表中数据 115
将表导出到其他 Access 数据库 116
将表导出到其他数据库中 118
导入表 119
将数据导出到文本文件中 121
链接表 123
将单元格复制到 Microsoft Word 表格中 125
将单元格复制到 Microsoft Excel 电子表格中 126
将数据导出到 XML 文件 127
从 XML 导入数据 128
第 9 章 打印 129
打印预览 130

缩放打印预览 131
多页预览 132
更改页面设置：改变页边距 133
更改页面设置：更改页面方向 134
选择打印机 135
打印信息 137
打印选中记录 138
打印邮件标签 139
第 10 章　创建查询 142
使用“简单查询向导” 143
设计视图创建查询 145
创建条件查询 147
在查询中排序 149
将表中全部字段添加到查询 150
删除字段 150
插入字段 151
视图切换 151
显示/隐藏字段 152
改变字段顺序 153
保存查询 154
关闭查询 155
在设计视图中打开查询 155
在数据表视图中打开查询 156
重命名查询 157
删除查询 157
第 11 章　创建高级查询 159
添加计算字段 159
显示字段上/下限值 161
创建交叉表查询 162
创建生成表查询 165
创建追加查询 167
创建更新查询 169
创建删除查询 170
创建汇总查询 172
查找不匹配的记录 175
SQL 查询：联合查询 177
SQL 查询：数据定义查询 179
SQL 查询：使用子查询 180
查找重复记录 181
第 12 章　创建窗体 184
认识窗体 185
窗体的组成和结构 185
窗体的类型 186
窗体的视图 190
使用窗体工具创建窗体 190
使用分割窗体工具创建分割窗体 191
使用多项目工具创建显示多个记录的窗体 192
使用窗体向导创建窗体 193
使用空白窗体工具创建窗体 195
使用窗体向导创建包含子窗体的窗体 197
使用数据透视图工具创建数据透视图窗体 199
修改图表类型 201
交换图表中的行和列 202
显示图表中的图例 203
隐藏图表中的图例 203
隐藏图表的拖放区域 204
更改图表的边框/填充 204
从图表中删除字段 206
使用数据透视表工具创建数据透视表窗体 206
在“设计视图”中打开窗体 208
改变窗体视图 209
关闭窗体 210
向前或向后移动一条记录 211
移动到第一条或最后一条记录 211
移动到指定记录 212
添加一条记录 213
在空白单元格中输入数据 214
替换单元格数据 214
保存窗体 215
重命名窗体 216
删除窗体 216
第 13 章　创建报表 218
报表的组成 218
使用报表工具创建报表 221

使用报表向导创建报表 222
使用标签向导创建标签报表 226
使用空白报表工具创建报表 228
从设计视图切换到打印预览 229
从打印预览切换到设计视图 230
保存报表 230
打开报表 231
关闭报表 231
重命名报表 232
删除报表 233
第 14 章　向窗体和报表中添加控件并设置属性 234
选择自动套用格式 234
认识控件 235
创建标签控件 235
创建文本框控件 236
创建选项组控件 238
创建组合框控件 240
列表框控件 242
创建命令按钮控件 244
创建直线及矩形控件 245
分页符控件 245
选项卡控件 246
添加窗体/报表的页眉/页脚 249
添加页面页眉/页脚 249
添加组页眉 250
添加组页脚 250
设置对象属性 251
设置窗体或报表的标题 252
设置窗体的宽度 253
改变直线的颜色 253
改变直线的粗细 254
改变控件的前景色/背景色 254
设置控件的边框颜色 255
设置控件的特殊效果 256
设置控件的位置 256
改变文本的字体名称 257
改变文本的字号 257
改变文本的对齐方式 258
设置控件大小 258
改变节的高度 259
设置窗体中的图片 259
设置或修改窗体或报表的记录源 260
设置或修改控件的控件来源 261
移动控件 262
复制控件 262
删除控件 262
对齐控件 263
命名控件 264
插入日期和时间 264
第 15 章　创建宏 266
创建独立的宏 266
创建宏组 268
创建条件宏 269
创建嵌入的宏 270
编辑宏 271
通过单步执行来调试宏 271
运行宏 271
常用的宏操作 272

第三部分　创建项目

第 16 章　创建项目 275
基于已有数据库创建项目 276
不基于已有数据库创建项目 277
第 17 章　创建应用程序 279
查看并设定窗体或报表的事件属性 280
第 18 章　创建切换面板及导航窗格 282
用于使用切换面板的选项 282
在导航窗格中创建一组自定义对象 282
创建自定义类别 283
创建自定义组 284

向自定义组中添加对象 284
隐藏未分配对象的组 285
使用现有自定义组中的对象创建新自定义组 285
显示/隐藏导航窗格 286
使用切换面板管理器创建切换面板 286
向切换面板页中添加项目 288
删除切换面板页中的项目 289
删除切换面板页 290
第 19 章　使用现有自定义工具栏和启动设置 291
打开和使用包含自定义工具栏的早期版本数据库 291
打开和使用具有自定义启动行为的早期版本数据库 292
关闭功能区并只使用自定义菜单栏 292
第 20 章　创建简单的 Visual Basic 过程 293
熟悉 Visual Basic 294
查看示例过程 295
关闭 Visual Basic 编辑器 295
查看所有预定义 VBA 过程 296
向模块中添加预定义过程 297
创建示例过程 298

第四部分　数据库管理与安全

第 21 章　数据库管理与安全 302
备份数据库 302
还原数据库 304
生成数据库文档 305
加密数据库 307
解密数据库 307
Office Access 2007 和用户级安全 308
使用受信任位置中的数据库 308
创建签名的包 310
提取和使用签名包 311
压缩和修复数据库 312
生成 ACCDE 文件 313

第五部分　附录

附录 1　常用快捷键 315
Access 全局快捷键 315
导航窗格快捷键 316
使用菜单 317
使用窗口和对话框 317
使用“新建”、“打开”、“另存为”对话框 318
使用属性表 318
使用“字段列表”窗格 318
用于使用“帮助”窗口的键盘快捷键 319
发送电子邮件 319
用于处理文本和数据的快捷键 319
在设计视图中导航 320
在数据表视图中导航 321
在子数据表中导航 322
在窗体视图中导航 322
在“打印预览”和“布局预览”中导航 322
在 Access 项目的查询设计器中导航 323
使用数据透视表视图 324
Microsoft Office 基础 326
附录 2　常用函数说明 329
数学函数 329
字符函数 329
日期/时间函数 330
类型转换函数 332
SQL 聚合函数 332

第一部分　初识 Access 2007

第 1 章　Access 2007 介绍 2
第 2 章　新建数据库 16

1 Access 2007 介绍

Microsoft Access 是一个数据库程序。可以用它平稳有效地输入、组织和排序繁琐的信息。Access 管理数据并创建易于更改的详细报表。Access 使得使用计算机追踪重要的商务或个人信息变得很容易。

项目和数据库

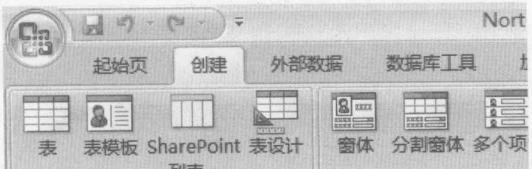
当需要存储信息的空间时，可以创建数据库。可以打开、复制、移动、重命名和删除数据库。如果不小心删除了数据库或任何组成部分，通常可以从回收站中还原文件。也可以创建项目，这样不必更改基础信息就可以允许查看数据库并提出问题。也可以使用高级的剪切粘贴技巧，例如对象插入和链接，将 Access 数据与其他文件和程序共享。

创建自定义窗体和报表

可以创建吸引人的窗口，使得向数据库中输入或读取信息变得非常简单。窗体可以做得比标准页面窗体更引人注目，使数据输入更快、更有趣。

全新的用户界面

Office 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。用户的工作、学习和查找操作的效率都会显著提高。新界面使用称为“功能区”的标准区域来替代 Access 早期版本中的多层菜单和工具栏。



使用功能区可以更快地查找相关命令组。例如，如果要创建新的窗体和报表，将在“创建”选项卡上找到它。新的设计可以更方便地找到需要的命令，还会发现一些可能在别处未留意到的功能。这是因为对于 Office Access 2007 中使用的选项卡来说，命令的位置与表面更为接近，而不是深深嵌入菜单中。用户可以很快找到它们，并记住更多命令的位置。

借助全新的“开始使用 Microsoft Office Access”窗口，您还可以更快地开始工作。该功能提供了对全新入门体验的快速访问，包括对具有专业设计水准的数据库模板库的访问。



嵌入的宏

使用新增的受信任的嵌入宏可以不必编写代码。嵌入的宏存储在属性中，是它所属对象的一部分。用户可以修改嵌入宏的设计，而无需考虑可能使用该宏的其他控件，因为每个嵌入宏都是独立的。可以信任嵌入的宏，因为系统会自动禁止它们执行某些可能不安全的操作。

改进的帮助查看器

与 Access 早期版本不同，Office Access 2007 通过同一“帮助”查看器窗口提供对最终用户帮助和开发人员帮助的便捷访问。新增的帮助体验已根据用户反馈进行了重新设计。如果需要，可以容易地将搜索范围设置为仅限开发人员帮助。Office Online 上将提供所有最终用户和开发人员内容。

导入与导出操作

Access 允许操作其他商业数据库程序中的信息，可以直接从其他程序中导入数据、在表中建立与数据的链接或者将 Access 数据导出到 Word、Excel 和

需要全本请访问 www.ertongbook.com

SharePoint 等类型的文件中。Access 有很多内置筛选，可以快速完成数据转换，也可以将数据导出到文本文件和 HTML 文档等格式。

使用电子邮件收集数据

Microsoft Office Access 2007 能够轻松收集来自全球各地的人们（例如，您的销售团队成员、参与调查的人员或联系人）的数据。Office Access 2007 可与 Microsoft Office Outlook 2007 一起使用，帮助生成和发送包含数据输入表单的电子邮件。收件人填好表单并将其发给您后，将根据指示处理答复。例如，如果选择自动处理答复，则在答复到达收件箱后，会立即将表单的内容添加到数据库的相应表中。使用“通过电子邮件收集数据”向导这一新功能，您不必再次输入用户提交的数据。

构造自定义应用程序

创建独立的应用程序是确保任何有计算机的用户都可以使用数据库的重要途径。使用允许用户不费力气地在不同数据库任务间切换的自定义切换面板，可以使应用程序简单易用。这些任务包括向数据库中添加新记录或生成报表，也可以为应用程序创建自定义对话框，帮助用户执行 Access 基本功能之外的任务。编写宏或 Visual Basic 例程可以扩展应用程序的用途。

管理数据库

Access 提供了多种方式改善数据库性能。使用性能分析器可以知道数据库的运行速度，也可以备份数据库、修复损坏的数据库，如果必要，还可以从备份中还原数据库。Access 允许更新数据库副本、创建部分副本以及查看数据库的重要信息，也可以压缩大文件，节省磁盘空间而不会丢失重要信息。

增强的安全性

为了使 Office Access 2007 更安全并与其他 Office 2007 发布版产品保持一致，Office Access 2007 包括新增和改进的安全功能。统一的信任决定与 Microsoft Office 信任中心集成在一起。产品提供了受信任位置，便于用户信任安全文件夹中的所有数据库。您可以加载禁用了代码或宏的 Office Access 2007 应用程序，以提供更安全的“沙盒”体验。受信任的宏以沙盒模式运行。

可以将文件附加到数据库的记录中

使用 Microsoft Office Access 2007 中的附件功能可以将一段或多段数据（Microsoft Office Word 2007 文档、Microsoft Office PowerPoint 2007 演示文稿和图像等）添加到数据库的记录中。本文提供了配置数据库以使用附件以及附加和管理数据所需的背景信息和步骤。

Access 项目

Microsoft Office Access 2007 允许创建强大的数据库，不过它也允许为 Access 以外的其他程序设计的数据库构造吸引人的用户界面。例如 Microsoft SQL Server，可以从 Microsoft 获得它的测试版本。在允许用户通过提供的窗体输入数据和生成报表方面，Access 项目同数据库非常相似，不过在项目中，用户无法访问构成数据库的基础表。项目对于网络上的用户和管理员特别适用，数据库可能因放在不同的计算机中而不是一个用户账号。

在 2007 中，还增强了对 SQL Server 的支持。纳入对 Access 项目中的扩展 SQL 数据库属性的支持后，Microsoft Office Access 2007 与 Microsoft SQL Server 2000 之间的内置集成功能已得到明显改善。通过在 Access 2007 项目中使用扩展属性，可以实现诸如查询关系、有效性验证规则（也称为约束）、文本格式及子数据表等功能。可以在表、视图、存储过程和函数中使用扩展属性，就像在 Access 数据文件中使用类似对象一样。使用扩展属性更便于在不同 Access 项目会话之间保存列宽、行高、字体和输入掩码设置。扩展属性还便于实现商务应用程序从 Access 数据库向连接 Microsoft SQL Server 的 Access 项目的迁移。

Office Access 2007 安全性的新增功能

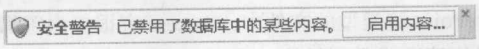
Office Access 2007 提供了经过改进的安全模型，该模型有助于简化将安全配置应用于数据库以及打开已启用安全性的数据库的过程。

即使不想在数据库中启用任何禁用的 Microsoft Visual Basic for Applications（VBA）代码或组件时，还是有能够查看数据的能力。在 Microsoft Office Access 2003 中，如果将安全级别设置为“高”，则必须先对数据库进行代码签名并信任数据库，然后才能查看数据。在 Office Access 2007 中，可以打开并查看数据，而不必判断是否启用数据库。

更高的易用性。如果将数据库文件（新的 Office Access 2007 文件格式或早期文件格式）放在受信任位置（例如，您指定为安全位置的文件夹或网络共享），那么这些文件将直接打开并运行，而不会显示警告消息或要求您启用任何禁用的内容。此外，如果在 Office Access 2007 中打开在早期版本的 Access 中创建的数据库（例如，.mdb 或.mde 文件），并且这些数据库已进行了数字签名，而且您已选择信任发布者，那么系统将运行这些文件而不需要判断是否信任它们。但请记住，签名数据库中的 VBA 代码只有在您信任发布者后才能运行，并且，如果数字签名无效，代码也不会运行。如果签名者以外的其他人篡改了数据库内容，签名将变得无效。有关对数据库进行签名的详细信息，请参阅安全性如何作用于在 Office Access 2007 中打开的早期版本 Access 数据库。

信任中心。信任中心是一个对话框，它为设置和更改 Access 的安全设置提供了一个集中的位置。使用信任中心可以为 Office Access 2007 创建或更改受信任位置并设置安全选项。在该 Access 实例中打开新的和现有的数据库时，这些设置将影响它们的行为。信任中心包含的逻辑还可以评估数据库中的组件，确定打开数据库是否安全，或者信任中心是否应禁用数据库，并让您判断是否启用它。有关在 Access 中使用信任中心的信息，请参阅本文后面的使用受信任位置中的 Office Access 2007 数据库。

更少的警告消息。早期版本的 Access 强制处理各种警报消息——宏安全性和沙盒模式（仅以这两项为例）。默认情况下，如果打开一个处于受信任位置以外的 Office Access 2007 数据库，将看到一个称为“消息栏”的工具。



当打开的数据库中包含一个或多个被禁用的组件时，例如，动作查询（添加、删除或更改数据的查询）、宏、ActiveX 控件、表达式（计算结果为单个值的函数）以及 VBA 代码，如果确信可以信任该数据库，那么可以使用“消息栏”来启用任何这样的组件。

以新方式签名和分发以 Office Access 2007 文件格式创建的文件。在早期版本的 Access 中，使用 Visual Basic 编辑器将安全证书应用于各个数据库组件。在 Office Access 2007 中，可以将数据库打包，然后签名并分发该包。如果将数据库从签名的包中解压缩到受信任位置，则数据库将运行而不会显示“消息栏”。如果将数据库从签名的包中解压缩到不受信任位置，但用户信任保证书并且签名有效，则不需要做出信任决定。当打包并签名不受信任或包含无效数字签名的数据库时，如果没有将它放在受信任的位置，则必须在每次打开它时使用“消息栏”来表示信任该数据库。

使用更强的算法来加密那些使用数据库密码功能的 Office Access 2007 文件格式的数据库。加密数据库将打乱表中的数据，并有助于防止不请自来的用户读取数据。

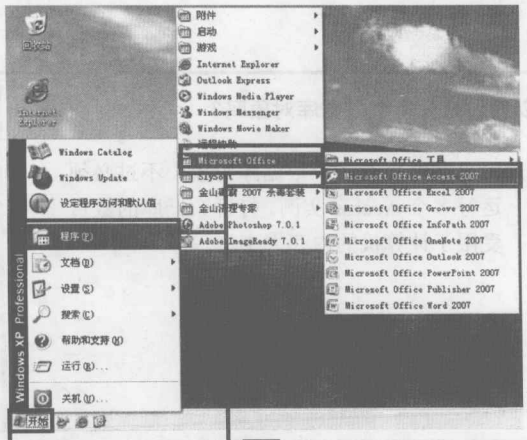
新增了一个在禁用数据库时运行的宏操作子类。这些更安全的宏还包含错误处理功能。还可以直接将宏（即使宏中包含 Access 禁止的操作）嵌入任何窗体、报表或控件属性（它们以逻辑方式配合来自早期版本的 Access 的 VBA 代码模块或宏工作）。

打开示例数据库

通过查看 Access 2007 中包含的示例——罗斯文 2007 数据库，可以学习到数据库中的许多知识。罗斯文 2007 数据库包含了可以作为自行设计原型的表、窗体、报表和查询。

要花费时间去查看罗斯文2007数据库中的每个元素。例如，通过比较罗斯文 2007 数据库中不同的表，可以知道如何设计表，还可以查看数据库中的窗体是如何与同名表相对应的，以及设计器如何利用颜色和空白使窗体变得易于使用。

通过查看罗斯文 2007 数据库中的报表，可以为排列和组织存货、客户和客户订单信息提供参考。

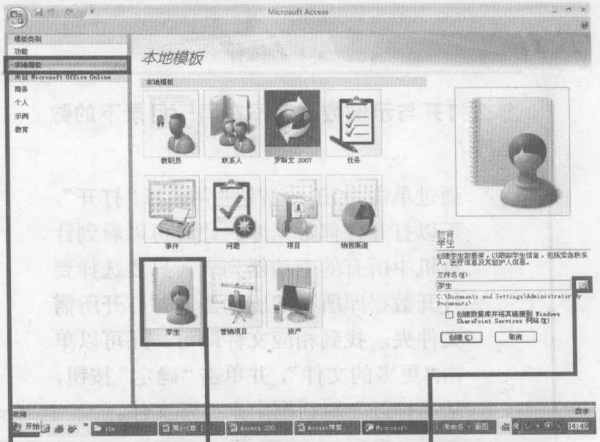


1 单击“开始”。

2 单击“程序”。

3 单击 Microsoft Office。

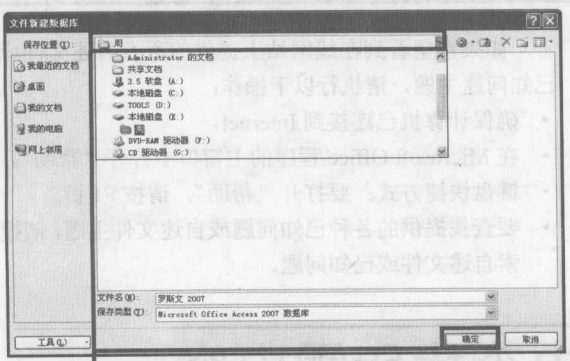
4 单击 Microsoft Office Access 2007。



5 单击“本地模板”按钮。

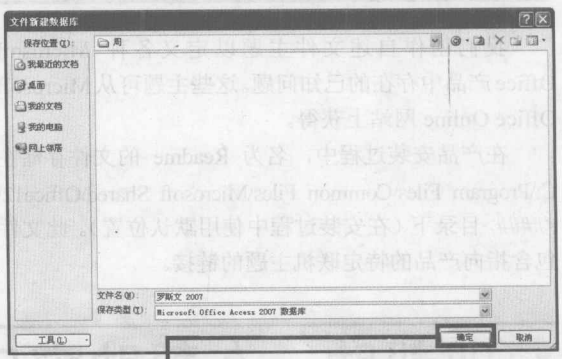
6 从本地模板中选择“罗斯文 2007”后出现右边提示。

7 单击“打开”按钮，选择示例数据库的保存位置。



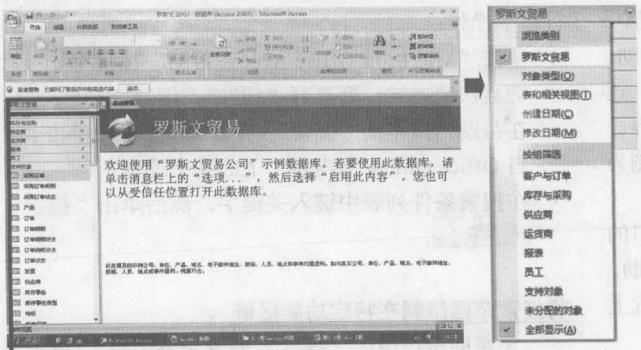
8 单击此处选择示例数据库的保存位置。

9 单击“确定”按钮完成示例数据库建立操作。

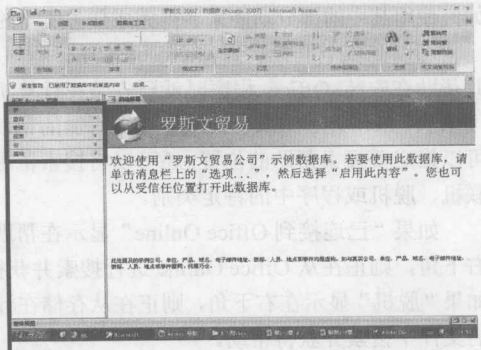


10 单击“确定”按钮，即可创建罗斯文示例数据库。

现在我们已经打开了罗斯文 2007 数据库了，但是出现在我们面前的窗口内容还不太熟悉，因为它和以前的版本内容不太一样了。该如何操作呢？下面一起来看一下吧！



11 在此处单击出现如右图所示下拉菜单，从中选择“对象类型”命令。



12 在此处单击任何一个 Access 对象即可打开它，然后从下面的列表中右击其中的对象从弹出的快捷菜单选择相应的命令来打开并查看它。



怎么打开与示例数据库不在同一目录下的数据库？



通过单击“Office 按钮”并选择“打开”，可以打开任何数据库。此时可以看到计算机中所有的驱动器列表。只要选择要打开数据库所在的驱动器，并打开所需文件夹，找到相应文件即可。还可以单击“更多的文件”，并单击“确定”按钮，从“打开”对话框中来打开文件。

可以同时打开多个数据库对象吗？



可以同时打开多个数据库对象，不过必须运行多个 Access 实例。打开数据库的数目受限于计算机的内存大小。

获取帮助：哪里可以找到自述文件或已知问题

我们创作自述文件主题以定义各种 Microsoft Office 产品中存在的已知问题。这些主题可从 Microsoft Office Online 网站上获得。

在产品安装过程中，名为 Readme 的文件存储在 C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Office12\<####>目录下（在安装过程中使用默认位置）。此文件包含指向产品的特定联机主题的链接。

如果希望看到在线网站上提供的所有自述文件或已知问题主题，请执行以下操作：

- 确保计算机已连接到 Internet。
- 在 Microsoft Office 程序的主窗口中打开“帮助”。
- 键盘快捷方式：要打开“帮助”，请按 F1 键。
- 要查找提供的各种已知问题或自述文件主题，请搜索自述文件或已知问题。

获取帮助：在帮助窗口中查找所需内容

导航帮助窗口的方式与在 Web 浏览器（如 Windows Internet Explorer）中导航网站的方式非常相似，但帮助窗口具有 Web 浏览器所不具备的附加功能。本主题介绍如何使用其中的部分功能来获得完成任务所需的帮助。

可以在多个位置找到 Microsoft Office 程序的帮助。此帮助在安装 Office 程序时就已安装在计算机上，还可以从 Microsoft Office Online 获得附加的帮助内容。可以指定要搜索帮助的位置，还可以将搜索范围限制为联机、脱机或程序中的特定类别。

如果“已连接到 Office Online”显示在帮助窗口的右下角，则正在从 Office Online 进行搜索并获得帮助。如果“脱机”显示在右下角，则正在从存储在计算机上的文件中搜索并获得帮助。

搜索 Microsoft Office Online

如果已连接到 Internet，则可以在 Microsoft Office Online 上搜索最新的帮助、模板、培训或其他联机内容。

在以下 2007 Microsoft Office system 程序中，请执行以下操作：

- 单击“Microsoft Office Access 帮助”按钮。
- 键盘快捷方式：要打开“帮助”，请按 F1 键。
- 在帮助窗口中的“搜索”列表 搜索 中单击“来自 Office Online 的内容”下的某个选项。
- 在搜索条件列表中键入关键字，然后单击“搜索” 搜索 。

将搜索范围限制在特定功能区域

在帮助窗口中的“搜索”列表 搜索 中单击要限制在其范围内进行搜索的功能区域。

在搜索条件列表中键入关键字，然后单击“搜索” 搜索 。

在查看此搜索的结果时，会看到所有结果都是与选择的功能区域相关的 Office Online 主题。

搜索计算机上的帮助内容

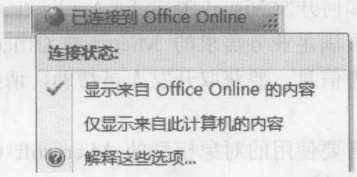
Office Online 提供了各种有用的资源，但有时您无法连接到 Internet，此时就需要脱机帮助。在脱机状态下，您可以搜索本地文件，查看帮助在此处找到的搜索结果。在搜索脱机帮助时，附加的联机内容不可用。

在帮助窗口中的“搜索”列表 搜索 中单击“来自此计算机的内容”下的某个选项。

在搜索条件列表中键入关键字，然后单击“搜索” 搜索 。

在联机帮助与脱机帮助之间切换

“帮助”窗口右下角的“连接状态”菜单指示您正在以联机方式还是脱机方式查看帮助。



根据当前是否已连接到 Internet，执行下列操作之一：

要查看 Office Online 上的帮助，请在“帮助”窗口右下角的“连接状态”菜单上单击“显示来自 Office Online 的内容”。

要查看计算机上的帮助，请在右下角的“连接状态”菜单上单击“仅显示来自此计算机的内容”。

帮助窗口关闭之后会保留此设置。在下一次打开帮助时，脱机或已连接状态与您上次离开时一致。

在搜索条件列表中键入关键字，然后单击“搜索” 搜索 。

搜索更新、模板或培训

要找到更新、模板或培训，您必须连接到 Internet。

在帮助窗口中的“有关 Office Online 的详细信息”下单击所需的选项。

要缩小“搜索结果”中的搜索结果，请在“搜索”列表 搜索 中选择范围。例如，要只搜索模板，请在“搜索”范围列表中单击“模板”。

如果在搜索结果中看到某个主题与要查找的主题接近，可以单击该结果的类别链接以获取相关信息列表。

获取帮助：使用帮助窗口

首次使用 Microsoft Office 程序中的“帮助”功能时，联机“帮助”窗口在屏幕上以默认位置和大小显示。“帮助”窗口的显示方式可以更改。此后，再次打开“帮助”窗口时，所做的设置会得到保留。

Microsoft Office 中的每个程序都有一个单独的“帮助”窗口。也就是说，从某个程序（如 Microsoft Office Access）打开“帮助”窗口，然后转到另一个程序（如 Microsoft Office Word），再打开“帮助”时，将看到两个单独的“帮助”窗口。Microsoft Office 可保持每个“帮助”窗口的独特设置。例如，Access 的“帮助”窗口保持与 Word 的“帮助”窗口不同的位置、大小和“前端显示”状态。

调整“帮助”窗口的大小或位置

调整“帮助”窗口的大小，请将指针移至“帮助”窗口一角，当鼠标光标变成双向箭头时，拖动窗口的这一角，直至获得所需的大小。

要移动“帮助”窗口，请将指针移至标题栏，将窗口拖至所需的位置。

使“帮助”窗口保持前端显示

“帮助”窗口的默认设置是在其他 Microsoft Office 程序窗口的前端显示。如果更改了该设置使该窗口不在前端显示，或者不希望它在前端显示，则可以根据需要调整设置。“帮助”窗口工具栏上的“前端显示”按钮是一个切换键，单击此键可使“帮助”在前端显示，再次单击可使程序窗口在“帮助”窗口前端显示。如果该窗口当前设置为在 Microsoft Office 程序中其他窗口的前端显示，则“前端显示”按钮就像通过俯视看到的一个图钉 。如果该窗口未设置为在其他窗口前端显示，则屏幕提示（屏幕提示：当用户将鼠标指针悬停在某个对象（如按钮或超链接）上方时显示的简短说明。）文本将更改为“不在前端”，并且该按钮就像从侧面看到的一个图钉 。

“前端显示”设置使“帮助”窗口仅在 Microsoft Office 程序前端显示。它不会影响不属于 Microsoft Office 的其他应用程序。例如，如果打开 Microsoft 记事本并将该窗口移至“帮助”窗口之上，则“帮助”窗口不会在前端显示。

获取帮助：Office 助手的新变化

2007 Microsoft Office System 中的联机帮助功能已彻底重新设计，新设计不包括 Microsoft Office 助手。那么我们要如何快速获取所需帮助呢？

查看 Office 程序或工具的“帮助”主页

Microsoft Office 中的每个程序都有其自己的“帮助”主页。此页面是大致了解该程序的理想位置。在“帮助”主页上，可以通过浏览找到其他主题或通过在“键入要搜索的字词”框中键入问题来搜索主题。

要打开“帮助”主页，请在这些 2007 Microsoft Office System 程序或工具的主窗口中执行下列操作：

- 单击“Microsoft Office Access 帮助”按钮。
- 键盘快捷方式：要打开“帮助”，请按 F1 键。

获取有关 Access 中的命令的帮助

这些程序中所有可用的命令都可以从功能区获得。将指针停留在功能区上的某个命令上时，将显示一条屏幕提示，提供有关该命令的作用的信息。如果看到消息“有关详细帮助，请按 F1”，则请继续将指针停留在该命令上并按 F1 键，以获取有关使用该命令的详细信息。

获取有关对话框的帮助

Microsoft Office 程序显示对话框时，有时并不清楚如何使用这些选项完成任务。要在使用对话框时获取帮助，请执行下列操作：

单击“帮助”，该按钮位于所用对话框的标题栏中。

键盘快捷方式：要打开“帮助”，请按 F1 键。

如果有针对该对话框的帮助主题，则将显示该主题。否则将显示“帮助”主页。

获取开发人员帮助

在某些 Microsoft Office 程序中，可以使用“帮助”获取有关如何开发 Visual Basic for Applications（VBA）程序以扩展满足业务需求的 Microsoft Office 功能的概念和参考信息。要获取开发人员帮助，请执行下列操作：

在包含要使用的对象模型的 Microsoft Office 程序中，按 F1 键。

在“搜索”列表 搜索 中执行下列操作之一：

- 要获得最新的内容，请在“来自 Office Online 的内容”下单击“开发人员参考”。
- 要获得计算机的内容，请在“来自此计算机的内容”下单击“开发人员参考”。

技巧

为什么在查看帮助时，有的文字是蓝色的，而鼠标移到时变成手形？

这表示有超链接，单击这些文字可以跳转到相关页面。

可以用简单的英语提出问题吗？

Access 允许用短语提出问题。Access 不是试图从整体上理解问题，而是识别问题中与帮助主题标题相应的单词。Access 在 Select Topic to Display 窗口中显示帮助主题列表，并等待进行选择操作。

全新的用户界面

Office Access 2007 中的新用户界面由多个元素构成，这些元素定义了您与产品的交互方式。选择这些新元素不仅能帮助您熟练运用 Access，还有助于更快速地查找所需命令。这项新设计还使您能够轻松发现以不同方式隐藏在工具栏和菜单后的各项功能。同时，您可以使用新的“开始使用 Microsoft Office

需要全本请访问 www.ertongbook.com