

<<Access 2007数据库入门与实例>>

图书基本信息

书名：<<Access 2007数据库入门与实例应用金典>>

13位ISBN编号：9787121069321

10位ISBN编号：7121069326

出版时间：2009-2

出版时间：电子工业出版社

作者：武金刚，尼春雨，郑富贵 编著

页数：331

字数：550400

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

前言

Word 2007是微软公司出品的文字处理软件，它几乎应用于所有的行业。

本书是一本讲解案例设计和制作过程中的应用技巧的图书，通过学习，能提高用户办公文档的设计与操作水平，使读者掌握用Word处理各种办公文档过程中的各种技能。

本书的内容 本书贯彻“技巧与实战”的编写理念，以大量实用技巧并配合各类应用案例为线索，循序渐进地讲解了Word 2007在实际案例应用过程中的各种方法和技巧。

全书共分为9章：第1章为基本操作篇，介绍了Word 2007中最基本操作的技巧与案例实战，本章是后面章节学习的基础；第2章为文档编辑篇，介绍了文档编辑过程中的应用技巧与方法，包括替换字体、删除段落空行、设置段中折行、让编号与样式链接、合并多人编辑的文档等，最后通过制作宣传报和描红字帖两个实用案例进一步演练了所学的相关技巧；第3章为表格应用篇，介绍了制作表格的各种技巧，随后通过制作出勤统计表的案例进行实战演练；第4章为图形图像操作篇，介绍了图形、图像等对象在文档中的应用技巧与方法，最后通过一个预算编制流程图的设计与制作过程，展示了流程图在工作中的应用方法和技巧；第5章为版式设计篇，介绍了在文档编排过程中的一些版式设计方法与技巧，包括页面的设置、分栏版式的使用、分节符的应用等，最后通过一个广告宣传页的制作对版式设计进行实战演练；第6章为审阅与样式篇，介绍了添加脚注和尾注、编制文档目录、设置样式、批注和修订等格式化长文档页面的技巧，最后通过制作一个新员工培训讲稿的案例，对所学技巧进行实战演练；第7章为邮件合并与打印篇，介绍了邮件合并和打印等操作技巧，最后通过一个邮件合并的案例，介绍了批量制作工资条的方法。熟练掌握邮件合并的操作方法会使有些繁杂枯燥的重复操作，变得相对简单；第8章为文档保护与安全篇，介绍了保护文档的各种操作技巧，包括给文档添加密码及保护文档格式不被修改方面的知识；第9章为综合案例演练篇，介绍了问卷调查表和宣传招贴案例的制作方法和过程，用Word创建问卷调查表的应用非常广泛，重点是如何创建、编辑和设置表格；用Word制作招贴主要应用到的知识有：插入图片、添加图片样式效果、设置文本框、添加艺术字等，制作起来并不困难，关键在于在制作之前首先要设计好各元素如何安排。

多媒体配套教学光盘 本书所附的教学光盘设计独具匠心，是专业的多媒体教学软件，长达数小时的全真操作演示、全程标准语音讲解、全程交互、全程边学边练，通过学习能掌握各种文档案例的制作方法和应用技巧。

光盘中不但提供了图书中应用到的素材和案例文件，还赠送了100套典型文档案例的模板，应有尽有，读者可以根据需要直接套用格式而快速制作出需要的文档。

你适合看本书吗 如果你想掌握使用Word 2007制作各类实际应用涉及的技巧，如果你想快速解决在应用Word过程中遇到的各种疑难问题，如果你对Word 2007有了一定认识，想进一步提高自己的Word应用水平，那么本书将成为你的良师益友。

<<Access 2007数据库入门与实例>>

内容概要

本书是指导初学者学习Access 2007数据库管理的入门书籍。

全书共分13章，内容主要包括Access 2007基础知识、数据库设计原理、建立数据库、数据操作、使用选择查询、使用操作查询、窗体对象、窗体操作、使用报表、宏对象及应用宏对象等。

其中，突出介绍了Access 2007的新界面和新特点，并在后两章中设计了两个实用性强的综合实例，以巩固前面所学的知识。

在每章的最后，作者精心提炼了有关本章内容的实战演练技巧，通过对所讲述的知识进行回顾和检测，可以更好地掌握Access的操作方法。

本书既适合于Access的初学者阅读，又可以作为大、中专院校或者社会培训机构的培训教材，同时对有一定经验的Access用户也有很高的参考价值。

书籍目录

第1章 初识Microsoft Access 2007 1.1 Access的简介 1.2 Access 2007的安装与卸载 1.3 Access 2007的操作界面 1.4 实战演习——启动Access文件 1.5 本章小结 第2章 Microsoft Access的基本概念 2.1 Access的7种基本功能 2.2 Access的7种基本对象 2.3 Access对象之间的关系 2.4 实战演习——了解窗体 2.5 本章小结 第3章 数据库的基础知识 3.1 数据库 3.2 数据库的元素 3.3 应用程序设计 3.4 数据库设计概念 3.5 本章小结 第4章 数据库的创建和操作 4.1 数据库的创建 4.2 打开与关闭数据库 4.3 数据库的查找与替换 4.4 保存Access数据库 4.5 重命名Access数据库 4.6 退出Access 2007 4.7 实战演习——创建.mdb格式文件 4.8 本章小结 第5章 表的创建及应用 第6章 查询的创建及应用 第7章 窗体的设计及应用 第8章 报表的设计及应用 第9章 宏的初级应用 第10章 宏的高级应用 第11章 数据管理 第12章 公司考勤数据库的设计 第13章 员工工资数据库的设计

章节摘录

第1章 初识Microsoft Access 2007 Access 2007是微软件最新推出的一款数据库软件，相对于以往版本，Access 2007的工作界面有了很大的变化，其中最大的变化就是功能调板，它将Access中所有的命令都集中在功能调板中，以实现智能化操作，让用户更方便、高效地处理数据。

1.1 Access的简介 Access在数据库设计和开发方面具有很强大的功能，是办公软件中不可缺少的一款管理软件，使用它将给工作带来很大的便利，使得工作效率得到提高，为单位或企业带来更好的利益。

Access 2007是一款专业的数据库软件，是由微软开发的。

数据库是当今社会重要的基础技术之一，也是计算机科学领域中发展最为迅速的分支。

它是一门综合性技术，涉及操作系统、数据结构、算法设计和程序设计等知识，因此在计算机科学中会将数据库技术作为专门学科来研究和学习。

作为应用系统的核心和管理对象，数据库就是以一定的组织方式将相关的数据组织在一起的，并且存放在计算存储器上形成的、能为多个用户共享的、与应用程序彼此独立的一组织相关数据的集合。

通常来说，数据库系统是由计算机软件、硬件资源组成的，它能够动态存储大量关联数据，从而方便多用户访问。

它与文件系统的重要区别是数据的充分共享，交叉访问及应用程序的高度独立性。

.....

<<Access 2007数据库入门与实例>>

编辑推荐

《Access 2007数据库入门与实例应用金典》主旨：揭示操作数据库所必备的、正确的技能和技巧，帮助您熟练使用Access管理数据库。

友情提示：一名职业经理人，使用Access管理各种数据是非常有价值的，能帮助您记录、分析和展示各种数据信息。

《Access 2007数据库入门与实例应用金典》将采用大量的专家级Access案例和技巧。教您如何更加有效地使用Access。

特别价值：《Access 2007数据库入门与实例应用金典》的内容并不是普及性的操作培训，而是应用型、提高型的使用技巧培训，是由技术提高到技巧、艺术的职业经理人必修技能之一，会使您成为使用Access制作和管理数据库的明星。

核心课程：涵盖数据库操作、表的应用、查询的应用、窗体的设计及应用、报表的设计及应用、宏应用、数据管理等关键点，并均配以贴切的案例演示。

学习方法：图解教学模式，把各种技巧与实际案例紧密结合，让您快速掌握各种技巧，立竿见影，提高实际应用能力。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>