

<<Access2007办公应用融会贯通>>

图书基本信息

书名：<<Access2007办公应用融会贯通>>

13位ISBN编号：9787121077104

10位ISBN编号：7121077108

出版时间：2009-4

出版时间：卓越科技 电子工业出版社 (2009-04出版)

作者：卓越科技

页数：373

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

如今，为了提高自身的就业竞争力，顺利完成工作中的复杂任务，大多数学电脑的人已不再满足于学习基本的软件操作了，他们在学习某个软件的过程中，更侧重于该软件的全面应用，需要深入学习某些重要知识点，或者全面掌握该软件在某一领域的具体应用。

据调查，这类读者对图书具有以下相同的要求：*即使没有多少相关基础，也可从入门开始全面学习某个软件的使用。

*从入门到提高，再到精通，全面掌握软件的应用技能。

*结合实际工作内容进行应用举例，并适当提供综合项目范例。

*软件的使用知识与相关行业的工作需求相结合，实现融会贯通。

综上所述，我们推出了《快学快用·融会贯通》系列图书，该系列图书在知识讲解上可以使读者从入门到提高再到精通，内容设计和写作结构与实际工作相结合，列举了大量实用范例，加强了对相关行业知识和软件应用技巧的讲解，使读者不仅可以掌握软件的拓展应用知识，还可以独立完成工作中的各项任务，全面提高工作的能力。

内容概要

《Access 2007办公应用融会贯通》详细介绍了Access 2007在办公方面的应用，主要内容包括数据库基础、Access 2007基础、创建和编辑数据库、设计和编辑表、创建与应用查询、查询的高级应用、与外部数据的交换、创建与设计窗体、创建与打印报表、宏与模块、VBA程序设计和集成系统等相关知识，最后结合办公实例对所学的知识进行了综合应用。

《Access 2007办公应用融会贯通》内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富。在讲解时每章以“知识讲解+应用实例+疑难解答+上机练习”的方式进行；每个知识点下面的操作通过“新手练兵场”进行介绍，并配以生动活泼的卡通小栏目来讲解一些扩展知识；每章最后配有相关的上机练习题，并给出练习目标及关键步骤，以达到学以致用目的。另外，《Access 2007办公应用融会贯通》还配有交互式多媒体自学光盘，可以大大提高读者的学习效率。

《Access 2007办公应用融会贯通》主要定位于Access新手以及在公司管理方面对Access有应用需求的人群，也适用于有一定的Access数据库基础、需要进一步提高的读者。

书籍目录

基础知识篇第1章 数据库基础1.1 数据库概述1.1.1 数据库简介1.1.2 数据库系统1.1.3 数据模型1.1.4 数据库的分类1.2 关系型数据库基础1.2.1 关系型数据库中的基本概念1.2.2 关系的特点1.2.3 关系的基本运算1.2.4 关系完整性1.3 数据库的设计1.3.1 设计原则1.3.2 设计步骤1.4 疑难解答1.5 上机练习第2章 Access2007基础2.1 Access2007的启动2.1.1 常用的启动方法2.1.2 开始使用Access20072.2 Access2007工作界面简介2.2.1 Office菜单2.2.2 快速访问工具栏2.2.3 标题栏2.2.4 功能区2.2.5 导航窗格2.2.6 工作区2.2.7 状态栏2.3 Access2007的退出2.4 Access数据库中的对象2.4.1 对象的概念2.4.2 在导航窗格中操作对象2.5 应用实例——操作“罗斯文数据库”对象2.6 疑难解答2.7 上机练习第3章 创建和编辑数据库3.1 创建和保存数据库3.1.1 创建数据库3.1.2 保存数据库3.2 打开和关闭数据库3.2.1 打开数据库3.2.2 关闭数据库3.3 备份和恢复数据库3.3.1 备份数据库3.3.2 恢复数据库3.4 压缩和修复数据库3.4.1 自动压缩和修复数据库3.4.2 手动压缩和修复数据库3.5 设置数据库密码3.6 应用实例——创建“学生”数据库3.7 疑难解答3.8 上机练习基本应用篇第4章 设计表4.1 表的基础知识4.1.1 表的结构4.1.2 表的视图4.1.3 表中字段的数据类型4.2 创建和关闭表4.2.1 使用设计视图创建表4.2.2 使用数据表视图创建表4.2.3 根据模板创建表4.2.4 设置字段属性4.2.5 关闭表4.3 创建和删除主键4.3.1 创建主键4.3.2 删除主键4.3.3 应用实例——创建“员工职务信息”表4.4 创建和删除索引4.4.1 创建索引4.4.2 删除索引4.5 应用实例——创建“学生档案管理”表4.6 疑难解答4.7 上机练习第5章 编辑表5.1 输入数据5.2 修改数据5.2.1 编辑记录5.2.2 复制和移动记录5.2.3 查找和替换记录5.3 检索数据5.3.1 排序数据5.3.2 筛选数据5.3.3 汇总数据5.3.4 应用实例——制作“考勤统计”表5.4 设置表格式5.4.1 设置单元格的行高和列宽5.4.2 设置数据的字体格式5.4.3 设置表的样式5.4.4 隐藏和显示字段5.4.5 冻结和解冻字段5.5 创建和编辑表关系5.5.1 表关系概述5.5.2 创建表关系5.5.3 查看表关系5.5.4 修改表关系5.5.5 删除表关系5.6 应用实例——创建“员工信息管理”数据库5.7 疑难解答5.8 上机练习第6章 创建与应用查询6.1 查询的基础知识6.1.1 查询概述6.1.2 查询的分类6.2 创建查询6.2.1 使用“简单查询向导”创建查询6.2.2 使用“交叉表查询向导”创建查询6.2.3 使用“查找重复项”功能创建查询6.2.4 使用查询设计视图创建查询6.3 编辑查询6.3.1 添加与删除字段6.3.2 重命名字段6.3.3 移动与删除字段6.4 通过查询执行计算6.4.1 计算的类型6.4.2 分组总计查询6.4.3 带“计算字段”的查询6.5 设置查询字段和查询的属性6.5.1 设置查询字段的属性6.5.2 设置查询的属性6.6 应用实例——创建“迟到查询”6.7 疑难解答6.8 上机练习第7章 查询的高级应用7.1 查询条件7.1.1 查询条件表达式的规则7.1.2 查询表达式的操作符7.2 创建参数查询7.2.1 创建单参数查询7.2.2 创建多参数查询7.3 创建操作查询7.3.1 创建更新查询7.3.2 创建追加查询7.3.3 创建删除查询7.3.4 创建生成表查询7.4 SQL查询7.4.1 SQL语法简介7.4.2 创建联合查询7.5 应用实例——创建“成绩查询”7.6 疑难解答7.7 上机练习第8章 与外部数据的交换8.1 数据交换基础知识8.1.1 数据交换的类型8.1.2 数据交换的方式8.2 链接外部数据8.2.1 链接Access数据库8.2.2 链接Excel表格8.2.3 链接HTML文档8.2.4 链接文本文件8.3 管理链接表8.3.1 修改链接表名称8.3.2 修改字段属性8.3.3 创建链接表关系8.3.4 删除链接表8.3.5 查看或更新链接表8.3.6 应用实例——管理“学生管理”数据库中的链接表8.4 导入外部数据8.4.1 区别导入与链接外部数据8.4.2 导入Access数据库8.4.3 导入其他格式文件中的数据8.5 导出数据8.5.1 导出到Access数据库8.5.2 导出到其他格式的文件中8.5.3 应用实例——导出学生信息表8.6 应用实例——导出一月考勤记录8.7 疑难解答8.8 上机练习高级应用篇第9章 创建简单窗体9.1 窗体的基础知识9.1.1 窗体的功能与分类9.1.2 窗体的视图9.2 创建窗体9.2.1 根据向导创建窗体9.2.2 创建多个项目窗体9.2.3 创建空白窗体9.2.4 创建切换面板窗体9.3 创建窗体对象9.3.1 创建基于记录的子窗体9.3.2 创建基于窗体的子窗体9.4 应用实例——创建“信息查询系统”窗体9.5 疑难解答9.6 上机练习第10章 设计窗体10.1 窗体的控件10.1.1 常用控件概述10.1.2 创建控件10.2 对象的属性10.2.1 控件的属性10.2.2 窗体的属性10.2.3 应用实例——创建“用户登录”窗体10.3 美化窗体10.3.1 设置窗体的外观10.3.2 调整控件的显示10.4 应用实例——修改“注册系统”窗体10.5 疑难解答10.6 上机练习第11章 创建与打印报表11.1 报表的基础知识11.1.1 报表和窗体的区别.....第12章 宏与模块第13章 VBA程序设计第14章 集成系统综合应用篇第15章 客户资料管理系统第16章 员工考勤管理系统第17章 员工工资管理系统

章节摘录

插图：第1章 数据库基础1.1 数据库概述数据库是用来存储与某个特定主题有关的数据的“容器”。

在数据库中，存储的常见数据包括公司销售数据、财务数据与员工档案数据等。

此外，它还可以包含用于辅助管理数据的其他对象，如表、查询、窗体和报表等。

1.1.1 数据库简介数据库的类型有很多，如Microsoft SQL Server，Access，Visual FoxPro，Oracle，Sybase等，它们的内容和作用都是相同的，即存储数据信息以及进行数据管理。

1.信息与信息（Information）是对客观事物的属性、运动形态以及事物间的相互联系等多种要素的抽象反映，也可以把它理解为客观事物的特征，如一本书，应具有名称、价格、作者等信息。

在信息社会中，信息已成为人类社会活动的一种重要资源，与能源、物质并称为人类社会活动的三大要素。

数据（data）是数据库系统研究和处理的对象。

任何事物的属性都可以通过数据来表示，如在电脑中所有的数据都采用0和1进行编码。

信息与数据有着紧密的联系，数据是信息的表示符号，在数据库技术中，数据包括数值、文字、图形、图像、声音及语言等各种不同的信息。

2.数据管理数据管理是指根据客观事物的特点，对已知数据进行加工而获得新数据的过程。

数据管理包括数据的收集、整理、组织、存储、查询、维护以及传输等。

有效地对数据进行管理，可以提高数据的使用效率，减轻程序开发人员的负担。

编辑推荐

《Access 2007办公应用融会贯通》总结了市场上同类图书的优点，并在其基础上优化了学习结构、增加了大量新知识点。

图书在讲解过程中还穿插了各种注释性内容，介绍相关的概念和操作技巧，从而丰富读者的知识面。

《Access 2007办公应用融会贯通》提供了大量精美、实用的实例，既能有效帮助读者理解相关知识点，也能直接应用于实际的工作中。

每个实例都提供相关素材与最终效果文件，便于读者学习或直接使用。

各章附有疑难问题解答内容，以一问一答的形式介绍了与该章知识相关的常见疑难问题解答，帮助读者解决电脑应用中的实际问题。

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>