

图书基本信息

书名：<<数据库专家Access快速入门与实用范例精选>>

13位ISBN编号：9787500670810

10位ISBN编号：7500670818

出版时间：2007-5

出版时间：中国青年

作者：杰诚文化

页数：251

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>

内容概要

本书由国内办公软件专家联袂微软高级培训教师精心策划编著，内容紧密贴合微软公司关于“Office专家”的认证要求，以精彩、丰富的应用实例为主线，借助大量图片和交互式多媒体教学，深入浅出地介绍了使用 Access 软件建立并应用各种数据库的方法与技巧。

为了能够让读者更轻松、更顺利地学习本书，本书使用了丰富的色彩，对标题、图注、提示等各种重点内容进行了明确、醒目的标注，帮助读者明确学习重点。

同时，为了能使读者获得更好的学习效果，书中提供了“实例进阶”、“重点知识分析”、“本章小结”、“举一反三”和“练习”等实用内容，帮助读者分析、总结、练习。

本书语言流畅、装帧精美，既是初、中级读者学习 Access 软件的最佳工具书，也非常适合作为公司岗位培训的指导教材。

书籍目录

第1章 Access 2003基础 1.1 Access 2003简介 1.2 Access 2003的安装和运行 1.3 数据库中的基本操作 1.4 Access 2003的对象 1.5 实例进阶 1.6 重点知识分析 1.7 本章小结 1.8 练习第2章 表 2.1 新建表 2.2 给表添加字段 2.3 修改表设计 2.4 实例进阶 2.5 重点知识分析 2.6 本章小结 2.7 练习第3章 数据操作 3.1 查看表数据 3.2 修改表格 3.3 使用子数据表 3.4 更改单表的数据 3.5 数据排序和数据筛选 3.6 实例进阶 3.7 重点知识分析 3.8 本章小结 3.9 练习第4章 查询 4.1 使用选择查询添加表功能 4.2 使用查询修改数据 4.3 SQL高级查询 4.4 实例进阶 4.5 重点知识分析 4.6 本章小结 4.7 练习第5章 窗体 5.1 认识窗体 5.2 创建简单窗体 5.3 自定义窗体 5.4 美化窗体的视觉效果 5.5 实例进阶 5.6 重点知识分析 5.7 本章小结 5.8 练习第6章 报表第7章 数据访问页第8章 宏第9章 数据的导入与导出第10章 VBA语法与模块第11章 人事管理系统第12章 进销存管理系统第13章 工资管理系统第14章 考勤管理系统第15章 办公自动化系统练习答案

编辑推荐

《数据库专家Access快速入门与实用范例精选》以丰富的应用实例为主线，采用图解和多媒体视频教学相结合的方式，由浅入深地讲解了Access软件的操作技法和使用技巧，内容涵盖表、查询、窗体、报表、页、宏、模块的创建与编辑。随后以综合实例的方式介绍了软件的具体应用，内容包括制作人事管理系统、进销存管理系统、工资管理系统、考勤管理系统和办公自动化系统，帮助读者积累实战经验，进一步提高实际应用水平。

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>