

图书基本信息

书名：<<办公高手Access 2007案例导航>>

13位ISBN编号：9787508466293

10位ISBN编号：7508466292

出版时间：2009-8

出版时间：中国水利水电

作者：龙华工作室

页数：321

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

当今社会竞争越来越激烈，如何提高办公效率、如何使自己的工作事半功倍就成了大家最关心的问题。

办公自动化也成为当前企业提高效率的一个重要措施。本系列图书从办公人员的实际需求出发，将Office 2007在办公中的应用用实际中经常会使用的案例来呈现给读者，语言上力求言简意赅，版式上力求超大容量，内容上力求全面实用。

案例众多，但侧重点各有不同，每个案例都体现了实际办公中某一方面的应用，让读者真正做到即学即会，即会即用。

本系列图书共有4本，分别是《办公高手Word 2007案例导航》、《办公高手Excel 2007案例导航》、《办公高手PowerPoint 2007案例导航》、《办公高手Access 2007案例导航》。

本系列图书为Microsoft Office 2007用户提供了一种崭新的学习方法，它有别于教条式的“菜单”学习，作者从非常实用、生动的实例入手，将学习Office 2007的知识点恰当地融入实例的制作和分析中，让用户通过动手实践来亲自完成学习的过程；同时，这些实例又起到抛砖引玉的作用，使用户每学习完一个实例的制作，就可以立即应用到实际工作中；案例学习结束后，接着呈现给用户的是由本案例所衍生出来的一个个经典常用的操作技巧。

这样，既掌握了相应的办公软件的使用方法，又学到了许多实用的使用技巧，真正做到一举两得。

本系列图书的特色：（1）突出实际办公，全面针对实际应用。

在案例选取上，根据实际应用的需要，坚决舍弃现在用不上、将来也用不到的内容。

每一个案例都是实际工作中一个应用的展现，实例中应用的技巧都源于实践经验的总结和归纳，从而帮助用户提高日常办公的实战能力。

（2）图书采用“任务驱动”的编写方式。

采取“需求分析—介绍解决问题的方法—制作过程中得到的技巧—归纳总结，培养用户寻找答案的思维方法”的模式。

以实际问题引导出相关知识点和操作方法。在讲述实例的过程中将知识点融入其中，通过分析归纳，介绍解决工程实际问题的思想和方法，然后进行概括总结，使图书内容层次清晰，脉络分明，可读性和操作性强。

（3）操作方法+经验技巧。

本系列图书不仅仅介绍案例的制作方法，更是上百个可以使办公效率倍增的经验技巧集合。

用户可以先学习每个案例的制作方法，接着学习案例所涉及到的经验技巧；也可以先学习每个案例的经验技巧，然后再回头来学习案例的制作方法。

你会发现，此时的制作过程是一种享受。因为很多操作技巧已经在制作前融会贯通了。

（4）提供资源下载服务。

为方便用户学习，我们将为选用本系列图书的用户免费提供图书所涉及到的所有案例源文件和素材文件等，读者可以通过（<http://www.waterpub.com.cn/softdown/>）进行下载。

内容概要

Access 2007是目前最流行的桌面数据库管理系统之一，它界面友好、简单易用且功能强大，具有方便、快捷的网络功能和易于理解的VBA代码编程功能，可以根据需要在短时间内设计出各种类型的数据库，深受数据统计和管理者的喜爱。

本书通过5个综合案例全面介绍Access 2007的各项功能，这些案例具有很强的针对性。通过对本书的学习，读者不仅能够掌握Access的基本知识和各种工作表、查询、窗体和报表的制作技巧，而且完全可以将这些案例应用到自己的管理工作中。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰，通过实用的案例可以让读者用最少的精力、花最少的时间掌握Microsoft office Access这一应用软件。

本书内容与工作实践相结合，是广大数据统计和管理工作者不可多得的一本好书。

同时，本书也可作为大专院校及各类培训班的教材。

书籍目录

丛书序前言案例1 学生信息录入与查询 1.1 制作要点与难点 1.2 Access2007快速入门 1.2.1 Access2007新功能 1.2.2 全新的Access 2007工作界面 1.3 学生信息录入与查询的制作过程 任务1 数据库的创建与设计 任务2 数据表的联接与编辑 任务3 使用向导创建选择查询 任务4 使用向导创建交叉查询 任务5 使用设计视图创建查询 任务6 设置表外观显示 任务7 记录的查找与替换 任务8 窗体的设计 1.4 经验技巧 技巧1 Access数据库的导出 技巧2 Access数据库的导入 技巧3 新增数据表与定义字段更加直观 技巧4 快速压缩和修复数据库 技巧5 查看数据库的各种属性案例2 企业人事管理系统 2.1 制作要点与难点 2.2 系统分析与设计 2.2.1 系统功能描述 2.2.2 系统模块设计 2.3 人事管理系统的实现过程 任务1 数据表的结构设计 任务2 创建数据表 任务3 创建系统登录窗体 任务4 创建信息录入窗体 任务5 创建员工信息查询窗体 任务6 报表的设计 任务7 切换面板的设计 任务8 设置系统的启动方式 2.4 经验技巧 技巧1 更改默认文件格式 技巧2 对数据库进行加密 技巧3 自定义快速访问工具栏案例3 图书管理系统 3.1 制作要点与难点 3.2 系统分析与设计 3.2.1 系统功能描述 3.2.2 系统模块设计 3.3 图书管理系统的实现过程 任务1 创建数“图书管理系统”据库 任务2 设计和创建数据表 任务3 查询的设计 任务4 在Access中使用宏 任务5 创建系统所需的窗体 任务6 创建报表 任务7 创建应用程序主界面 任务8 系统的自动启动设置 3.4 经验技巧 技巧1 功能区选项卡的显示与隐藏 技巧2 快速启动Access 2007案例4 产品库存管理系统 4.1 制作要点与难点 4.2 系统分析与设计 4.2.1 系统功能描述 4.2.2 系统模块设计 4.3 产品库存管理系统的实现过程 任务1 数据库和数据表的创建 任务2 创建表间关系 任务3 创建出/入库查询和窗体 任务4 报表统计 任务5 创建应用程序主界面 任务6 系统的自动启动设置 4.4 经验技巧 技巧1 巧用自动更正功能 技巧2 巧用“查找和替换”功能 技巧3 快速筛选出所需的记录案例5 商品销售管理系统

章节摘录

插图：案例1学生信息录入与查询1.1制作要点与难点制作要点：· 数据库的创建与设计· 数据表的链接与编辑· 使用向导创建选择查询· 使用向导创建交叉查询· 使用设计视图创建查询· 设置表外观显示· 记录的查找与替换· 窗体的设计制作难点：· 数据库的创建与设计· 使用向导创建选择查询· 使用向导创建交叉查询· 使用设计视图创建查询1.2Access2007快速入门1.2.1Access2007新功能Access2007是Microsoft Office 2007的重要组成部分之一。

它除了继承了以前版本的功能强大、界面友好、简单易用的优点以外，还发生了巨大的变化。这些变化主要包括文件格式、用户界面、与网络的紧密结合、新的数据类型、格式文本的存储、表和窗体的设计方法、表中行的数据汇总、宏功能的增强以及安全功能的增强等九大方面。这些新增的功能，使得原来十分复杂的数据库管理工作和应用工作变得更简单、更轻松、更方便，同时更加突出数据共享、网络交流、安全可靠的特征。

Access2007的主要新增功能有以下特点：1.全新的用户界面Access2007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。

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，如图1.2所示，这样，用户可以在包含命令和功能逻辑组的、面向任务的选项卡上更轻松地找到它们。新的用户界面利用显示有可用选项的下拉框替代了以前的许多对话框，并提供了描述性的工具提示或者示例预览来帮助用户选择正确的选项。

编辑推荐

《办公高手Access2007案例导航》是由中国水利水电出版社出版的。

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>