

<<中小企业Access 应用完全掌握>>

图书基本信息

书名：<<中小企业Access 应用完全掌握>>

13位ISBN编号：9787547800522

10位ISBN编号：7547800521

出版时间：2010-1

出版时间：上海科技

作者：徐勤红//李向阳//仲治国

页数：306

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>

<<中小企业Access 应用完全掌握>>

前言

随着计算机软、硬件的发展及网络技术的应用，当今社会正快速向信息自动化前进。特别是各行业的管理领域，智能化信息处理已是提高效率、规范管理、客观审查的最有效途径。通过数据库管理系统加工和处理存储的数据，企业管理层可以及时进行正确的决策制定与调整，进而能够不断地改进企业的管理水平，提高企业的经济效益。

本书以模拟的需要使用办公自动化进行管理的中小企业为背景，针对其希望通过数据库系统对来电登记、库存、公司人事、订单、考勤、进销存等方面的数据进行全面存储和管理，精心编写了来电管理系统、产品进销存管理系统、人力资源管理系统、客户订单管理系统、物品借用管理系统、考勤管理系统和网站会员注册系统等几个实例。

通过这些实例，读者可以学会如何创建数据库、如何显示全部或部分记录、调用指定记录、对记录的值进行加减乘除等计算，添加、修改和删除记录，以及使用VBA和宏进行编程等方面的知识。

Access2007作为Office2007中最实用的组件之一，它提供了非常轻松、强大的数据库创建环境。

作为一个完整的数据库应用程序开发工具，Access2007创建的数据库文件可广泛应用于中小企业的数据库管理环境中。

目前，市面上有很多关于Access的书籍，这些图书的内容大多是讲解软件的应用基础，较少涉及真正的行业性应用，因而读者花费了大量的时间和精力，却往往学不到深层次知识。

而本书通过一系列的模拟实例，可以让读者一步一步、由浅入深地学会数据库管理系统的开发知识，进而实现用户与开发人员之间质的转变——从使用别人的产品，到为别人开发产品。

经验告诉我们：学习Office办公应用知识，最忌“纸上谈兵”，任何人都需要大量的“多动手”，才能真正学到实用的本领！

笔者认为：以时时会用到的办公方案为引，适当学习理论知识与各种技巧，这才是快速提高办公软件应用能力的一条捷径。

“学习起来不累，理解起来容易”，是本书希望达到的目标！

<<中小企业Access 应用完全掌握>>

内容概要

本书结合中小企业对数据管理的需求，精心编写了来电管理系统、产品进销存管理系统、人力资源管理系统、客户订单管理系统、物品借用管理系统、考勤管理系统、网站会员注册系统等多个数据库应用实例。

通过阅读本书，读者可以快速掌握Access数据库管理系统的开发知识，并能举一反三在日常办公中进行应用。

本书案例实用、深入浅出，以“一步一步跟我学”的方式，清晰地展示了使用Access2007进行各种办公应用所需要的步骤，可以切实地帮助企业提高办公自动化的工作效率。

本书既可以作为数据库入门的学习用书，也适合办公人员使用。

<<中小企业Access 应用完全掌握>>

书籍目录

第1章 来电管理系统	1.1 认识Access2007	1.1.1 数据库与Access	1.1.2 Access2007的启动与退出
1.1.3 基本对象	1.1.4 打开 / 关闭数据库文件	1.2 创建数据库	1.2.1 来电管理系统的分析
1.2.2 创建数据库	1.2.3 创建表和字段	1.2.4 了解数据类型	1.3 创建输入记录窗体
1.3.1 窗体概述	1.3.2 创建窗体	1.4 创建查询	1.4.1 来电记录查询
1.4.2 按联系人查询	1.4.3 按是否需要回复归类查询	1.5 创建查询窗体	1.6 设计用户菜单
1.6.1 设计切换面板	1.6.2 设置初始界面	1.6.3 完善关闭功能	第2章 产品进销存管理系统
2.1 项目概述	2.1.1 进销存管理系统概述	2.1.2 数据库创建	2.1.3 创建商品资料表
2.1.4 创建供货商表	2.1.5 创建客户资料表	2.1.6 创建进 / 销 / 存表	2.2 设计窗体
2.2.1 设计维护模块	2.2.2 美化窗体	2.2.3 其他表中数据的调用	2.2.4 窗体计算功能的实现
2.3 设计商品模糊查询功能	2.3.1 创建基本查询功能	2.3.2 设置模糊查询窗体	2.3.3 效果验证
2.4 进销记录与库存关联功能	2.4.1 关联的具体功能	2.4.2 具体实现过程	2.4.3 按钮的变更
2.5 设计进销统计功能	2.5.1 统计进货费用总额	2.5.2 查询当天进销总额	第3章 人力资源管理系统
3.1 项目概述	3.1.1 系统功能分析	3.1.2 人力资源管理的任务	3.2 数据库基本构建
3.2.1 创建档案管理表	3.2.2 创建部门表	3.2.3 创建招聘合同表	3.3 设置表关系
3.3.1 三种关系	3.3.2 创建表关系	3.4 制作档案管理窗体	3.4.1 基本设计
3.4.2 相片字段的设置与使用	3.4.3 窗体的关联	3.5 设计档案查询和打印功能	3.5.1 任意员工档案查询
3.5.2 子窗体与打印功能	3.6 复杂查询设计	3.6.1 部门员工列表查询	3.6.2 多条件搜索
3.7 系统登录功能	3.7.1 新增“管理员”表	3.7.2 设置登录功能	3.7.3 添加退出系统功能
第4章 客户订单管理系统	4.1 项目概述	4.1.1 系统功能分析	4.1.2 人力资源管理的任务
4.2 数据库基本构建	4.2.1 创建基本表	4.2.2 创建商品表	4.2.3 创建职工表
4.2.4 创建仓库表	4.2.5 创建客户资料表	4.2.6 创建订单表	4.2.7 设置表关系
4.3 创建窗体	4.3.1 制作基本表维护窗体	4.3.2 创建商品窗体	4.3.3 设计订单窗体
4.3.4 局域网联合办公的实现	第5章 物品借用管理系统	5.1 项目概述	5.1.1 系统功能分析
5.1.2 借用管理系统的任务	5.2 数据库基本构建	5.2.1 创建物品表	5.2.2 创建员工表
5.2.3 创建报废表	5.2.4 创建借用表	5.3 设计基本表维护窗体	5.3.1 物品管理窗体
5.3.2 员工管理窗体	5.3.3 报废管理窗体	5.4 设计借用表管理窗体	5.4.1 基础功能
5.4.2 功能的完善	5.4.3 指定借用与归还	5.5 设计查询功能	5.5.1 员工借用查询
5.5.2 借用超期查询	第6章 考勤管理系统	6.1 项目概述	6.1.1 系统功能分析
6.1.2 考勤管理系统的任务	6.2 基本表构建	6.2.1 创建管理员表	6.2.2 创建部门表
6.2.3 创建员工表	6.2.4 创建时间表	6.3 核心表创建	6.3.1 创建出勤表
6.3.2 创建出差表	6.3.3 创建请假表	6.3.4 创建加班表	6.3.5 创建汇总表
6.3.6 创建数据表关系	6.4 基本窗体的创建	6.4.1 管理员维护窗体	6.4.2 部门管理窗体
6.4.3 员工管理窗体	6.4.4 时间管理窗体	6.5 创建核心窗体	6.5.1 设计出勤管理窗体
6.5.2 出差管理窗体	6.5.3 员工出勤汇总窗体	6.6 报表的设计	6.6.1 创建报表的方法
6.6.2 创建汇总报表	6.7 数据库备份与恢复	第7章 网站会员注册系统	7.1 项目概述
7.1.1 系统功能分析	7.1.2 系统任务解析	7.2 开发环境搭建	7.2.1 安装 S
7.2.2 配置 S	7.3 设计数据库	7.3.1 创建数据库	7.3.2 连接数据库文件
7.4 前台设计	7.4.1 设计首页	7.4.2 设计注册会员页面	7.4.3 设计会员登录页面
7.4.4 设计登录成功页面	7.4.5 设计修改密码页面	7.5 后台设计	7.5.1 设计管理员登录页面
7.5.2 管理首页	7.5.3 修改会员用户名和密码	7.5.4 删除会员帐户	7.5.5 打印会员列表

章节摘录

插图：1.1 认识Access2007 Access2007是微软公司Office办公套件中的一个重要组件，它可以帮助用户避免进行复杂的编程，就能完成小型数据库管理系统的开发。

1.1.1 数据库与Access首先了解三个基本概念，即：数据、数据库和数据库管理系统。

（1）数据是描述事物的符号记录，包括数字、文字、影音、图形等。

（2）数据库是指长期存储在计算机内、有组织的、可共享的数据集合。

数据库也可以理解为数据的“仓库”。

（3）数据库管理系统是一个软件系统，它负责收集大量的数据并进行科学地组织，通过将其存储在数据库中，可以进行自动计算等高效处理。

由于计算机无法直接处理现实生活中的具体事物，它必须由人将现实中的具体事物转换成计算机可以处理的事件信息，这种转换就用到了“数据模型”，也就是说，数据模型是现实世界的模拟。

数据模型主要包括三种常用的模型，即：网络模型、层次模型和关系模型。

现在，几乎所有数据库管理系统都支持关系模型，Access2007就是关系型数据库管理系统中的一种，使用关系型数据库可以如实地反映实际对象之间的关系。

在关系型数据库管理系统中，系统以各种各样二维表格的形式记录着管理信息，同一张表中记录的信息具有相同的结构特征，表中的每一行称为一条记录，每一列称为一个字段，每个记录能且仅能对应一个对象（一一对应）。

数据库的存储结构可以简单地分为：数据库文件一表一字段，如图1.1所示。

在生活中，人们无时无刻不在与数据库打交道。

例如，手机的电话簿就是一个数据库，可以对联系人的各种信息进行添加、显示、修改或删除等操作，并可以将不同的联系人分成不同的组，如亲戚组、朋友组或同事组等，如图1-2所示。

其他数据库也是这样，首先要创建一个数据库文件（存储卡），然后创建N个表（组），再在每个表中添加相应的记录（联系人），如图1.3所示。

针对每个记录，又可以添加标题、内容和图片等字段。

在数据库中，“字段”就是记录中各个内容的属性，在表1.1中可以看到字段与记录之间的联系，记录的内容通过字段的规划，可以组织成一个让人能看懂的内容。

<<中小企业Access 应用完全掌握>>

编辑推荐

《中小企业Access 应用完全掌握》：面向中小企业的实际需求，提供数据库应用的解决方案来电管理系统产品进销存管理系统人力资源管理系统客户订单管理系统物品借用管理系统考勤管理系统网站会员注册系统

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>