

图书基本信息

书名：<<新编Access 2007电脑办公入门提高与技巧>>

13位ISBN编号：9787801729811

10位ISBN编号：7801729811

出版时间：2007-12

出版时间：兵器工业出版社

作者：知新文化

页数：408

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

《新编Access 2007电脑办公入门提高与技巧（附CD光盘）》是指导初学者学习中文版Access 2007数据库管理的入门书籍。

全书共分18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、SQL语言、窗体对象、窗体操作、使用报表、宏对象以及应用宏对象等，其中，突出介绍了Access 2007的新界面和新特点，并在后3章中设计制作了3个实用性强的综合实例。在《新编Access 2007电脑办公入门提高与技巧（附CD光盘）》的最后，作者精心提炼了有关Access概念和使用技巧的310个问题，通过对这些问题的学习和测验，用户可以更好地掌握Access的操作方法。

《新编Access 2007电脑办公入门提高与技巧（附CD光盘）》附带1张精心开发的专业级多媒体教学光盘，采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入讲解，大大扩充了《新编Access 2007电脑办公入门提高与技巧（附CD光盘）》的知识范围。

《新编Access 2007电脑办公入门提高与技巧（附CD光盘）》既适合于中文版Access 2007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使用，同时对有经验的Access使用者也有很高的参考价值。

书籍目录

Chapter 01 初识Access2007 1.1 Access简介 1.2 Access2007的安装与卸载 1.3 Access2007的新特点 1.4 Access2007的操作界面 1.5 Access2007的帮助 1.6 过关练习--启动Access程序并使用帮助 1.7 本章小结
Chapter 02 Access2007的基本概念 2.1 Access2007的基本功能 2.2 Access基本对象 2.3 Access的规格 2.4 过关练习--了解窗体 2.5 本章小结
Chapter 03 数据库基础 3.1 数据库 3.2 数据库的元素 3.3 应用程序设计基础 3.4 数据库设计概念 3.5 过关练习--设计一个书籍订单数据单 3.6 本章小结
Chapter 04 创建数据库和操作 4.1 数据库的创建 4.2 打开与关闭数据库 4.3 数据库对象的基础操作 4.4 过关练习--创建一个公司事件数据库并修改数据库对象 4.5 本章小结
Chapter 05 创建表
Chapter 06 使用数据表
Chapter 07 创建简单的查询
Chapter 08 使用查询修改数据
Chapter 09 创建SQL查询
Chapter 10 使用窗体
Chapter 11 使用自定义窗体
Chapter 12 报表
Chapter 13 宏
Chapter 14 宏的高级应用
Chapter 15 数据管理
Chapter 16 人事管理系统
Chapter 17 工资管理系统
Chapter 18 考勤管理系统
附录 Access常见问题与解答

编辑推荐

Microsoft Access是目前最流行的Windows数据库开发工具之一。

本书详细介绍了Access 2003数据库应用各方面的知识，主要内容包括Access数据库基础，使用表，使用查询，使用外部数据，窗体与控件，使用报表，Access项目，宏、模块和Visual Basic以及创建Web应用程序等知识，并在最后一章用一个完整的实例详细讲解了如何使用Access开发数据库应用程序。

本书深入浅出，图文并茂，以图析文，直观生动，并结合了大量典型数据库应用实例帮助读者理解知识。

为了方便读者学习，书中实例所涉及到的源代码都收录到了本书的配套光盘中，以供读者在学习过程中使用。

本书适合各大中专院校、职业院校和各类培训学校作为Access数据库应用教材使用，同时适合数据库管理系统开发相关人员以及数据库爱好者学习和参考。

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>