第一图书网, tushu007.com

<<马上学会Access2002>>

图书基本信息

书名：<<马上学会Access2002>>

13位ISBN编号：9787113043292

10位ISBN编号：7113043291

出版时间：2001-9-1

出版时间：中国铁道出版社

作者：江高举,刘致仪

页数：312

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

Office XP一经推出，便如一颗巨石激起了信息时代办公革命的新浪潮。
体验XP成了现代人们的迫切需求。
因为通过它不仅可以获得提高工作效率的便捷途径，还可以促进人与人之间的协同工作，并将Office应用扩展到桌面之外。
鉴于此，我们引进了Office XP一整套系列丛书，以飨读者。
Access 2002是Office XP家族的成员之一。
作为Office XP的数据库管理程序，它可以帮助初级数据库用户和向往智能化工作方式的资深程序员，创建能够轻松与Web及企业数据源实现集成的强大自定义解决方案。
Access 2002除了具备Office XP家族共有的优点外，还有自己独具特色的改进之处，如支持表格功能等。
在此，我们也衷心地希望《马上学会Access 2002》能引导您细细体会OfficeXP在数据库管理上带来的不同感受。

书籍目录

第1章 认识Microsoft Access 2002
1-1 数据库简介
1-1-1 数据库简介与数据库管理系统
1-1-2 Access可以做些什么
1-2 启动Access 2002
1-3 Access 2002窗口介绍
1-3-1 用户界面
1-3-2 Access数据库对象
1-4 使用菜单
1-5 使用对话框
1-6 使用工具栏
1-6-1 显示／隐藏工具栏
1-6-2 新建工具栏
1-6-3 工具栏的删除按钮重新设置
1-7 联机帮助
1-8 关闭文件与退出Access
第2章 创建第一个数据库
2-1 创建全新的数据库
2-1-1 规划数据库
2-1-2 空数据库
2-2 使用模板创建数据库
2-3 Access 2002文件格式
第3章 设计表
3-1 创建全新的表
3-1-1 规划表
3-1-2 创建表
3-1-3 关于主键
3-2 字段属性
3-2-1 编辑字段属性
3-2-2 设置有效性规则
3-2-3 输入掩码
3-3 表向导
3-4 编修数据
3-4-1 添加一条数据
3-4-2 数据编辑
3-4-3 调整数据表布局
3-4-4 使用剪贴板
3-5 数据排序
3-6 数据筛选
3-6-1 按窗体筛选
3-6-2 按选定内容筛选
3-6-3 内容排除筛选
第4章 创建窗体
4-1 快速创建窗体
4-1-1 自动创建窗体

4-1-2 新建窗体
4-1-3 窗体向导
4-1-4 图表向导
4-1-5 自动窗体：数据透视表与透视析图
4-2 窗体基本操作
4-2-1 三种视图模式
4-2-2 编辑窗体
4-2-3 窗体数据的排序与筛选
4-3 窗体设计DIY
4-3-1 认识设计窗口
4-3-2 自定义新窗体
4-3-3 加入控件
4-4 窗体中对象的处理
4-4-1 对象选取
4-4-2 对象基本编辑
4-4-3 对象格式化
第5章 数据关系
5-1 关系数据库
5-1-1 Access数据库的规划
5-1-2 表规划
5-2 创建关系表
5-2-1 功能创建一对一关系
5-2-2 创建一对多关系
5-3 关系相关处理
5-3-1 编修表关系
5-3-2 删除关系
5-3-3 打印关系图
5-3-4 发送关系图
5-4 关系的应用
5-4-1 创建子数据表
5-4-2 删除子数据工作
5-4-3 创建子窗体
第6章 创建查询
6-1 查询简介
6-1-1 查询与筛选的比较
6-1-2 查询的种类
6-1-3 查询与数据表的关系
6-1-4 查询设计窗口介绍
6-2 使用查询向导
6-2-1 简单查询向导
6-2-2 查找重复项查询向导
6-3 自定义新查询
6-3-1 自定义查询条件
6-3-2 查询设计窗口的基本操作
6-4 设置查询条件
6-4-1 文本字段
6-4-2 数值字段

6-4-3 使用表达式生成器
6-4-4 计算字段
6-4-5 计算的应用
6-5 交叉表查询
6-6 参数查询
6-6-1 基本参数定义
6-6-2 日期时间参数
第7章 报表设计
7-1 字段新报表
7-1-1 自动产生报表
7-1-2 使用报表向导
7-2 自定义报表
7-2-1 窗口介绍
7-2-2 报表DIY
7-2-3 以新查询创建报表
7-2-4 插入页码与日期
7-3 格式化报表
7-4 报表高级设计
7-4-1 分组与排序
7-4-2 删除分组字段
7-4-3 加入汇总
7-4-4 子报表的应用
7-4-5 插入图表
第8章 导入和导出
8-1 导出至Excel
8-2 导入运算表
8-3 使用文本文件
8-4 保存成HTML文档
8-5 以XML格式输出
第9章 文件管理
9-1 创建新的数据库
9-1-1 打开空数据库
9-1-2 打开数据库模板
9-2 打开旧的数据库
9-2-1 Access的文件类型
9-2-2 打开旧文件
9-2-3 打开数据库对话框
9-3 数据库的保护
9-4 文件管理工具
9-4-1 数据库属性——知识管理重要功能
9-4-2 查找任务文件
9-4-3 文件自动恢复
9-5 Access环境设置
第10章 数据的打印
10-1 页面设置
10-2 打印预览
10-3 打印

10-4 不同对象的打印
10-4-1 表和查询
10-4-2 窗体和报表
第11章 创建数据页
11-1 数据页简介
11-2 创建新数据页
11-2-1 自动产生数据页
11-2-2 数据页向导
11-2-3 自定义数据页
11-2-4 编辑现有Web页
11-2-5 网页式窗体或报表
11-3 美化数据页
11-3-1 格式化对象
11-3-2 设置主题
11-3-3 设置背景
11-4 数据页的输出
11-4-1 浏览数据页
11-4-2 以电子邮件发送
11-4-3 打印数据页
第12章 Web上的应用
12-1 创建超链接
12-1-1 创建超链接字段
12-1-2 创建超链接对象
12-1-3 数据页中插入超链接
12-1-4 创建图片超链接
12-2 Internet上浏览数据库
12-2-1 浏览数据页
12-2-2 以浏览器查看数据页
12-2-3 浏览窗体和报表
12-3 Office Web Components
12-3-1 数据透视表
12-3-2 浏览与分析数据
12-3-3 数据透视表的命令和选项
12-4 由窗体创建数据透视表
12-4-1 新建窗体——数据透视表
12-4-2 新建窗体——数据透视图
12-4-3 浏览数据透视表与数据透视图
第13章 与其他软件的集成
13-1 对象框的应用
13-1-1 插入新的对象
13-1-2 连接已有的文件
13-2 与Word集成
13-2-1 使用Microsoft Word来发布
13-2-2 与Microsoft Word合并打印
13-3 使用Microsoft Excel分析数据
第14章 好用的Access工具
14-1 拼写检查

14-2 自动更正
14-3 数据库加密／解密

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