第一图书网, tushu007.com

<<微软办公软件国际认证指定教程>>

图书基本信息

书名：<<微软办公软件国际认证指定教程>>

13位ISBN编号：9787113103606

10位ISBN编号：711310360X

出版时间：2009-10

出版时间：中国铁道出版社

作者：CCI Learning Solutions Inc.

页数：235

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

第一图书网, tushu007.com

前言

欢迎参加微软办公软件国际认证（MOS）培训。
本课程旨在为用户提供最佳的Microsoft Office Access 2003培训解决方案。
编写本课程的过程中.我们使用的是来自办公室以及课堂中的实际应用案例，因此请读者相信，课程中将提供简明而实用的内容。
本课程得到了Microsoft的认可。
本课程已获准被纳入“ 微软办公软件国际认证 ”项目，符合专业级考试要求.读者可参考本课程Appendix E“ Microsoft Office Access 2003专业测试目标 ”了解该级别的技能要求。
通过学习本课程.读者将可以参加Microsoft Office Access 2003专业级认证考试。
通过该考试将大大提升您的职场竞争力。
该考试可通过北京计算机教育培训中心及其在各地的授权培训机构报名参加。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书旨在为用户提供最佳的Microsoft Office Access 2003培训解决方案。
全书主要介绍了Microsoft Office Access 2003的基本命令、功能和技能，内容包括Access 2003简介，创建与修改表，数据操作，多重相关表，窗体和报表，表设计的高级技巧，窗体、报表和页等。
　通过学习本书，读者将可以参加Microsoft Office Access 2003专业级认证考试。
通过该考试将大大提升您的职场竞争力。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

作者：（美国）CCI Learning Solutions Inc. 译者：陈恭和 杨玉婷 薛泽玲

第一图书网, tushu007.com

<<微软办公软件国际认证指定教程>>

书籍目录

Lesson 1 Access 2003简介 1.1 概述 1.1.1 什么是数据库 1.1.2 什么是Access 1.2 Access开发环境 1.3 使用向导创建数据库 1.3.1 使用向导对话框 1.3.2 使用切换面板 1.4 使用数据库窗口透析Access 1.5 设计数据库 1.5.1 确定项目范围 1.5.2 设计表结构 1.5.3 确定输入与输出 1.6 手动创建数据库 1.7 实战演练 1.8 小结 1.9 习题Lesson 2 创建与修改表 2.1 使用“新建表”对话框创建表 2.2 使用表向导创建表 2.3 输入数据 2.4 定义数据类型及字段属性 2.4.1 不同的视图 2.4.2 设置数据类型 2.4.3 设置字段属性 2.4.4 日期格式 2.4.5 设置主键 2.5 手动创建表 2.5.1 在数据表视图中创建表 2.5.2 保存表 2.5.3 在设计视图中创建表 2.6 表中定位记录 2.6.1 使用鼠标 2.6.2 使用键盘 2.6.3 使用导航按钮 2.7 修改表结构 2.7.1 添加字段 2.7.2 修改字段 2.7.3 删除字段 2.7.4 改变字段顺序 2.8 设置表的显示方式 2.8.1 改变列顺序 2.8.2 冻结列 2.8.3 更改字段宽度 2.8.4 改变字体 2.8.5 改变单元格格式 2.9 打印与分发表 2.9.1 打印记录 2.9.2 保存表为网页 2.10 实战演练 2.11 小结 2.12 习题Lesson 3 数据操作 3.1 增加和删除记录 3.2 修改数据与撤销修改 3.2.1 在数据表窗口中编辑数据 3.2.2 撤销修改 3.3 导入、导出数据 3.3.1 从其他应用程序中导人数据 3.3.2 把数据导出到其他应用程序 3.4 查找数据 3.4.1 精确匹配 3.4.2 部分匹配 3.4.3 区分大小写的查找 3.4.4 使用通配符进行查找 3.5 多记录中的数据替换 3.6 数据排序 3.6.1 单字段排序 3.6.2 按多个字段排序 3.7 数据筛选 3.7.1 按选定内容筛选 3.7.2 内容排除筛选 3.7.3 按目标筛选 3.7.4 按窗体筛选 3.7.5 高级筛选/排序 3.8 实战演练 3.9 小结 3.10 习题Lesson 4 简单查询 4.1 什么是查询 4.2 创建简单查询 4.2.1 使用向导创建查询 4.2.2 手动创建查询 4.2.3 保存查询 4.2.4 选择特定字段 4.3 调整动态数据集 4.3.1 排序动态数据集 4.3.2 删除字段 4.4 筛选记录 4.4.1 使用简单条件 4.4.2 使用比较运算符 4.4.3 使用通配符 4.4.4 在动态数据集中隐藏字段 4.5 使用多重选择条件 4.5.1 使用And运算符 4.5.2 使用Or运算符 4.5.3 在同一字段中使用And或Or运算符 4.6 函数及计算字段 4.6.1 使用日期函数 4.6.2 计算字段 4.7 更改字段属性 4.8 实战演练 4.9 小结 4.10 习题Lesson 5 多重相关表 5.1 创建表间关联 5.1.1 什么是关联 5.1.2 关联的种类 5.1.3 定义关联的前提条件 5.1.4 一对多关系 5.1.5 查看相关表 5.1.6 一对一关系 5.1.7 多对多关系 5.2 实现参照完整性 5.3 使用表分析器 5.4 数据库维护 5.4.1 备份和还原数据库 5.4.2 压缩和修复数据库 5.4.3 查看对象相关性 5.5 实战演练 5.6 小结 5.7 习题Lesson 6 窗体和报表 6.1 什么是窗体和报表 6.2 创建窗体 6.2.1 自动创建窗体 6.2.2 窗体向导 6.2.3 切换视图 6.3 使用窗体 6.3.1 对记录的操作 6.3.2 在记录间移动 6.3.3 数据输入和编辑 6.4 修改窗体 6.4.1 字段的移动和大小重设 6.4.2 控件的对齐、大小、间距操作 6.4.3 绘图工具的使用 6.4.4 文本的增添和修改 6.5 计算字段 6.6 创建报表 6.6.1 自动创建报表 6.6.2 使用报表向导 6.7 修改报表 6.8 创建邮寄标签 6.9 打印窗体和报表 6.9.1 打印窗体 6.9.2 打印报表 6.10 实战演练 6.11 小结 6.12 习题Lesson 7 表设计的高级技巧 7.1 高级字段属性 7.1.1 输入掩码属性 7.1.2 有效性规则 7.1.3 默认值和必填字段 7.1.4 索引字段 7.2 设置查阅字段 7.2.1 手动输入查阅数据 7.2.2 使用查阅向导 7.3 链接表 7.4 实战演练 7.5 小结 7.6 习题Lesson 8 高级查询 8.1 在多个表之间进行选择查询 8.1.1 内部联接和外部联接 8.1.2 不匹配查询 8.2 专业化的选择查询 8.2.1 参数查询 8.2.2 唯一值查询 8.2.3 重复项查询 8.3 统计查询 8.3.1 总计查询 8.3.2 交叉表查询 8.4 操作查询 8.4.1 生成表查询 8.4.2 删除查询 8.4.3 追加查询 8.4.4 更新查询 8.5 将筛选另存为查询 8.6 实战演练 8.7 小结 8.8 习题Lesson 9 窗体、报表和页 9.1 窗体和报表的特征 9.2 使用设计视图创建窗体和报表 9.2.1 使用设计视图创建窗体 9.2.2 使用设计视图创建报表 9.3 控件属性 9.3.1 属性对话框的使用 9.3.2 “格式”选项卡 9.3.3 “数据”选项卡 9.3.4 “其他”选项卡 9.4 使用绑定控件和非绑定控件 9.4.1 图像控件的使用 9.4.2 列表框和组合框的使用 9.4.3 复选框的使用 9.4.4 选项组的使用 9.5 新建子窗体和子报表 9.5.1 用窗体向导创建子窗体 9.5.2 使用子窗体/子报表工具 9.5.3 拖放子窗体 9.6 Web发布 9.6.1 导出到HTML文件 9.6.2 数据访问页 9.7 实战演练 9.8 小结 9.9 习题Appendix A 项目及案例研究Appendix B 常用工具Appendjx C 术语表Appendix D 习题答案Appendjx E Microsoft office Access 2003专业测试目标

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：1.1.1 什么是数据库数据库是一个存储、组织和共享各种相关信息的系统，如个人地址列表、公共电话簿、存货控制系统.或者是航空公司的预订系统。
由此可见.一个数据库系统可以非常简单，也可以极其复杂。
当然，没有计算机的帮助我们也可以存储和检索信息。
但是，信息越多.我们花费在查找、排序或显示上的时间就越长。
如果一家公司需要所有应收账款列表，就不得不从分类账簿中搜集这些信息。
那么一套完整的大型商店账目内容列表就更难创建。
试比较公共图书馆旧的卡片目录系统和新的自动按标题和作者进行索引的“在线”目录查询系统，可以很容易看出使用计算机处理表和数据库的优点。
绝大多数企业都必须管理大量信息，而计算机就是处理这些信息的有效工具。
计算机的组织能力、处理速度和分析方法使其能够轻松地访问大量公共的和私人的数据记录。
当计算机拥有的数据库连入网络后，每一个在网络上的用户都能够访问这些信息。
只有真正了解因特网和网络图书馆计算机化的普及状况.我们才会了解电子化数据库的优势。
一个复杂的数据库系统包括各种数据文件、程序以及其他用于收集、存储、组织和显示信息的计算机软件.同时它也负责管理安全问题和文件备份。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Microsoft Office Access 2003专业级认证教程》编辑推荐：Microsoft Office Specialist Approved Courseware标志代表什么含义？
〈br〉Microsoft Office Specialist Approved Courseware标志表明该教程被微软评为最优秀的培训教程之一。
为了保证学员能尽可能地通过“微软办公软件国际认证”，所有通过审批的课程都由第三方对其内容质量和考试目标的切合度进行了审阅。
什么是Microsoft Office Specialist认证项目？
〈br〉Microsoft Office Specialist认证项目是世界上唯一被微软认可的办公软件认证项目，得到了世界范围内的企业和学校的认可。
其目的是通过任务驱动型实用培训方式来展示Microsoft Office软件的各种基本功能和实用技巧，协助个人、企业确认对Microsoft Office软件的基础技能和实用技术的专业程度，从而使个人能力达到现代职场对工作的技能要求，同时也满足企业的需要。
本认证分为3级：专业级、专家级和大师级。
Microsoft Office Specia，iSt认证项目提供以下Office软件认证教程：〈br〉Microsoft Office Word 2003专业级认证教程〈br〉Microsoft Office Word 2003专家级认证教程〈br〉Microsoft Office Excel 2003专业级认证教程〈br〉Microsoft Office Excel 2003专家级认证教程〈br〉Microsoft Office PowerPoint 2003专业级认证教程〈br〉Microsoft Office Access 2003专业级认证教程。

第一图书网, tushu007.com

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