第一图书网, tushu007.com

<<图解精通Access 2007中文版>>

图书基本信息

书名：<<图解精通Access 2007中文版>>

13位ISBN编号：9787508455044

10位ISBN编号：7508455045

出版时间：2008-8

出版时间：姚建军、任芳芳、 陈江 中国水利水电出版社 (2008-08出版)

作者：任芳芳 等 著

页数：332

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

微软公司最新推出了倍受全球关注的办公自动化套装软件Office 2007，进一步满足了用户日常办公的各种需求，界面更加友好，功能更加强大，在原有基础上充分考虑了用户的使用需求和使用的方便性、安全性。
由于Office 2007的程序代码充分考虑了国际化的需要，因此只要安装了它所提供的多语言包，就能把Office 2007本地化，使它变为中文界面或其他非英文界面。
关系数据库理论的发展使数据库的应用迅猛发展，今天，绝大部分重要的数据都存储在各种各样的关系数据库中。
对大量数据的管理和使用离不开数据库管理软件，如今，数据库管理软件种类繁多，功能各具特色。其中，Microsoft的Access数据库管理软件以小型、易操作的特点深受广大用户的喜爱。
Access 2007是Office 2007的组件之一——关系数据库管理系统软件，它在Access 2002基础上进行了进一步增强和改进，具有更易用、更可靠和更快速的特点。
Access 2007采用了XP风格的界面，使得界面更加美观；它不仅具有众多简单的传统数据库管理工具，同时还进一步增强了同Web的集成，增加了同XML之间的转换能力，以便能更方便地共享跨越各种平台和不同用户级别的数据。
Access 2007还可以用作企业级后端数据库的前台客户端。
本书全面地介绍了Access 2007的功能与特性，使读者逐步掌握和精通Access 2007。
全书共分2l章，详尽地描述了Access 2007的特性、基本知识和操作应用等方面的内容，旨在让读者对Access 2007有一个全面的了解，掌握Access 2007的基本操作、应用技巧和使用方法，并学会自行创建和管理实用的数据库。
第一部分简单介绍了Access 2007的特点和操作方法；第二部分介绍了数据库的基本元素(表、窗体、报表)的创建方法；第三部分介绍了数据库项目的创建方法；第四部分介绍了数据库管理和安全的知识；第五部分为附录，介绍了Access中常用的快捷键和常用函数。
全书以实际操作为基础，通过丰富的图解和实例，为读者提供了不同用途数据库的制作步骤、技巧、重点和注意事项，使读者在最短的时间内掌握最关键的内容。
本书内容翔实、条理清晰，所有操作都经实践检验，适合Access的初学者、各类技术人员及企业管理人员作为自学教材使用，也可供有一定基础的读者进一步学习、提高。
本书主要作者是任芳芳、姚建军、陈江，参与本书编写和文件整理的还有湛静梅、张淑娟、陈艳华、李鑫、王小青、林晓珊、林丽、黄卓、童剑、张晋宝、杜波、郝思嘉、王磊、刘艳伟、汪文立、庄东填、李俊峰、赵应丁、项天一、赵京等，其中第4-5章由湛静梅编写，第8-10章由张淑娟编写，第13-14章由姚建军编写。
感谢中国水利水电出版社的全体编辑，是他们的辛勤工作才使本书得以和广大读者见面。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

微软公司最新推出了倍受全球关注的桌面数据库系统Access 2007，进一步满足了用户日常办公的各种需求，界面更加友好，功能更加强大。
《万水图解精通系列丛书?图解精通Access 2007中文版》共分21章，详尽地描述了Access2007的特性、基本知识和操作应用等方面的内容。
第一部分简单介绍了Access 2007的特点和操作方法；第二部分介绍了数据库的基本元素（表、窗体、报表）的创建方法；第三部分介绍了数据库项目的创建方法；第四部分介绍了数据库管理和安全的知识；第五部分为附录，介绍了Access中常用的快捷键和常用函数。
《图解精通Access2007中文版》内容翔实、条理清晰，所有操作都经过实践检验，适合Access的初学者、各类技术人员及企业管理人员作为自学教材使用，也可供有一定基础的读者进一步学习、提高。

第一图书网, tushu007.com

<<图解精通Access 2007中文版>>

书籍目录

前言第一部分 初识Access 2007第1章 Access 2007介绍第2章 新建数据库第二部分 创建表、窗体和报表第3章 创建表第4章 设置字段属性第5章 输入和编辑表格中数据第6章 查找、排序和筛选表中数据第7章 编辑表间关系第8章 导入、导出和链接表中数据第9章 打印第10章 创建查询第11章 创建高级查询第12章 创建窗体第13章 创建报表第14章 向窗体和报表中添加控件并设置属性第15章 创建宏第三部分 创建项目第16章 创建项目第17章 创建应用程序第18章 创建切换面板及导航窗格第19章 使用现有自定义工具栏和启动设置第20章 创建简单的Visual Basic过程第四部分 数据库管理与安全第21章 数据库管理与安全第五部分 附录附录1 常用快捷键附录2 常用函数说明

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：第一部分 初识Access 2007第1章 Access 2007介绍项目和数据库当需要存储信息的空间时，可以创建数据库。
可以打开、复制、移动、重命名和删除数据库。
如果不小心删除了数据库或任何组成部分，通常可以从回收站中还原文件。
也可以创建项目，这样不必更改基础信息就可以允许查看数据库并提出问题。
也可以使用高级的剪切粘贴技巧，例如对象插入和链接，将Access数据与其他文件和程序共享。
创建自定义窗体和报表可以创建吸引人的窗口，使得向数据库中输入或读取信息变得非常简单。
窗体可以做得比标准页面窗体更引人注目，使数据输入更快、更有趣。
全新的用户界面Office Access 2007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。
用户的工作、学习和查找操作的效率都会显著提高。
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。
使用功能区可以更快地查找相关命令组。
例如，如果要创建新的窗体和报表，将在“创建”选项卡上找到它。
新的设计可以更方便地找到需要的命令，还会发现一些可能在别处未留意到的功能。
这是因为对于Office Access 2007中使用的选项卡来说，命令的位置与表面更为接近，而不是深深嵌入菜单中。
用户可以很快找到它们，并记住更多命令的位置。
借助全新的“开始使用Microsoft Office Access”窗口，您还可以更快地开始工作。
该功能提供了对数据并创建易于更改的详细报表。
Access使得使用计算机追踪重要的商务或个人信息变得很容易。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

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