

<<走进Access 告别艰深数据库>>

图书基本信息

书名：<<走进Access 告别艰深数据库>>

13位ISBN编号：9787504204936

10位ISBN编号：7504204935

出版时间：2001-1-1

出版时间：新时代出版社

作者：赵庆华等著

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>

## <<走进Access 告别艰深数据库>>

### 内容概要

Access，在英文中是“通路”的意思。

随着计算机技术的发展，用数据库来实现对现实中各种纷繁复杂的数据的管理已经成为时代发展的必然趋势，过去那种人工统计的方法费时费力，而且准确性难以保证，必然会被淘汰。面对此种情况，各大软件公司都推出了自己的数据库管理软件，比较著名的有FoxPro、Oracle、Access等，它们都各有优缺点。

Microsoft Access是微软公司开发的数据库管理软件，它集成在微软公司的Microsoft Office系列软件包中。

由于微软公司在软件开发，尤其是操作系统软件开发中的巨大的优势，他的Access软件一经推出，就受到了广大用户的好评。

总的来说，该软件界面友好，操作简单，功能强大，而且由于微软的产品拥有众多的用户，该公司编制的软件具有很强的适用性。

在这本书中，作者力图通过一个个实用的小模型，使读者能够很快地掌握Access的使用方法。通过充分的图文介绍，使读者在学习使用Access的过程中事半功倍，迅速掌握Access令人惊叹的强大功能。

笨小鸭学步系列告诉读者：让我们从头开始，一系列最先进最流行的应用软件，编程语言与操作系统，作者具有丰富的实际操作经验，活泼轻松的风格，幽默新颖的构思，循循善诱的语言，技巧性实例，幽默小测试，生动展示电脑应用的无穷魅力，读者可以轻松愉快地利用电脑实现心中理想。编排形式新颖，思路清晰，由浅入深，版式设计独特创意，认真填写读者意见反馈表，将有机会获赠全套丛书。

书籍目录

第1章 时代的音符：计算机1.1 让我们回头看看计算机的成长1.2 什么东西组成计算机1.3 计算机的分类与应用1.4 最基本的操作往往是最重要的第2章 走进家门：Access简介2.1 了解一下数据库是必要的2.2 Access能为你带来什么2.3 越来越强大的Access2.4 运行Access的基本需要第3章 你安装了Access没有3.1 从Windows环境下安装Access3.2 从DOS环境下安装Access3.3 启动和退出Access第4章 像导游一样熟悉环境4.1 浏览风景的时候先瞧瞧概况4.2 有趣味和便于掌握的各种窗口4.3 工具栏4.4 菜单4.5 玩玩你的鼠标第5章 万事开头难：引入各种表5.1 必备的数据库术语5.2 重要的一步：了解各种字段5.3 胸有成竹：表的设计5.4 建立数据库的时候来了5.5 自己动手丰衣足食：手工建表5.6 站在巨人的肩膀上：使用模板建表5.7 用在线帮助来学习有关数据类型的内容5.8 往表中添加数据第6章 草稿总是不完美的6.1 瞧瞧你的表6.2 懂得完善表的必要性6.3 将字段的名称改一改6.4 插入或删除字段6.5 字段的位置难道不能变吗6.6 调整列的宽度和行的高度6.7 冻结一列6.8 打印之前先预览你的表第7章 走出数据的沼泽7.1 最快捷地得到你所要的：初步查询、筛选与排序7.2 更高级的工作：查询7.3 AND、OR什么意思7.4 查询结果是可以编辑的7.5 在查询中执行计算7.6 高级查询设计第8章 人非圣贤，岂能无过8.1 添加新鲜的数据8.2 让那些过时的东西消失吧：删除它8.3 修改那些你所讨厌的数据8.4 复制你喜欢的物品8.5 我后悔了，需要恢复8.6 用格式、掩码和有效性使表进行思考第9章 数据库之间的爱情9.1 变化文件格式9.2 导入你所拥有的9.3 没法回头：数据的单向旅程9.4 链接你的表第10章 建造美观的窗体10.1 用窗体向导创建窗体10.2 打开窗体10.3 理解窗体设计10.4 在窗体中浏览数据10.5 选择、删除和移动窗体元素10.6 窗体元素大小的改变及窗体元素的对齐10.7 通过窗体排序和筛选记录10.8 预览并打印窗体第11章 最终的结局11.1 了解一下报表是必须的11.2 哎，终于完成了：创建一个报表11.3 创建具有分组的报表11.4 修改报表设计11.5 根据多张表创建报表11.6 扔掉计算器：在报表中进行计算11.7 在报表中新增一个区域第12章 让你的工作更加漂亮12.1 如何雕刻花边12.2 对这些、那些进行格式化12.3 如何使你的报表更加丰富多彩12.4 如何美化边界12.5 采用自动格式化方式轻松得到漂亮的报表12.6 让一切排好队12.7 自己动手画线条12.8 插入换页符12.9 用一些图像把报表打扮一下12.10 在Microsoft Office之间传递报表12.11 页眉与页脚是报表的天与地第13章 将你的数据编织到网络上13.1 使用超级链接13.2 引用外部数据13.3 通过Web发布数据13.4 关于Web发布向导第14章 救星来了14.1 当你遇到困难的时候别忘了使用帮助14.2 难道我们忽视了索引和关键字吗14.3 时间就是金钱：我们要使用快捷键第15章 Access中比较高级的东西15.1 远大的目标：宏15.2 为你的数据加上锁：设置密码15.3 打印数据库对象15.4 你的页面设置了吗15.5 拼写检查第16章 常见危机及解决第17章 你也可以成为专家：高手秘笈

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>