

<<Access数据库案例教程>>

图书基本信息

书名：<<Access数据库案例教程>>

13位ISBN编号：9787302282037

10位ISBN编号：730228203X

出版时间：2012-10

出版时间：清华大学出版社

作者：孙甲霞，王玉芬 主编

页数：189

字数：302000

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>

<<Access数据库案例教程>>

内容概要

《高等学校计算机课程规划教材：Access数据库案例教程》系统介绍了数据库的基本概念，以“学生成绩管理系统”实例贯穿全书，介绍了Access 2003的主要功能和使用方法，包括数据库及表的操作、数据查询、SQL语言、窗体设计、报表制作、菜单栏和工具栏设计等，《高等学校计算机课程规划教材：Access数据库案例教程》最后一章通过一个完整的应用系统开发实例，详细讲解了一个实用的数据库应用系统的开发过程和开发方法。

《高等学校计算机课程规划教材：Access数据库案例教程》前7章的每章后都配有习题，为便于教师教学及读者自学，还配有一套教学用的电子教案及与案例相应的数据库。

《高等学校计算机课程规划教材：Access数据库案例教程》采用案例式方法组织知识点，力求内容丰富，叙述由浅入深，理论与实践相结合，注重实用性和可操作性，可作为高等院校相关专业本、专科学生学习Access数据库应用课程的教材，也可作为数据库管理系统开发人员、数据库爱好者学习的参考书及作为计算机爱好者的自学用书。

《高等学校计算机课程规划教材：Access数据库案例教程》配有电子教案，以方便读者自学。

<<Access数据库案例教程>>

书籍目录

第1章 数据库基础

1.1 关系数据库基础

1.2 Access 2003系统介绍

案例1-1 利用创建空数据库创建“学生成绩管理”数据库

习题1

第2章 表操作

案例2-1 使用设计器创建“学生”表

案例2-2 利用向导创建“成绩”表

案例2-3 修改“学生”表的结构和记录

案例2-4 设置“学生”表的格式

案例2-5 按“年龄”快速排序“学生”表

案例2-6 筛选出“经济”系的“女”生

案例2-7 建立“学生成绩管理”数据库中表之间的关系

习题2

第3章 查询操作

案例3-1 使用向导查询学生的“学号”和“姓名”

案例3-2 使用设计视图查询小于23岁的女学生

案例3-3 计算查询学生成绩的总分

案例3-4 参数查询某个学生的注册时间

案例3-5 交叉表查询各院系不同年月注册人校人数

案例3-6 生成表查询学生成绩

习题3

第4章 关系数据库标准语言SQL

案例4-1 利用SQL语言创建“学生SQL”表

案例4-2 向“学生SQL”表中插入一条学生记录

案例4-3 创建“学生”表的信息查询

习题4

第5章 窗体操作

案例5-1 自动创建“学生个人信息”窗体

案例5-2 利用窗体向导创建“课程信息”窗体

案例5-3 使用设计视图创建“学生单科成绩”窗体

案例5-4 使用控件创建“学生信息”窗体

案例5-5 创建“学生综合信息”主/子窗体

案例5-6 创建切换面板窗体

习题5

第6章 报表设计

案例6-1 使用视图设计器创建简单报表

案例6-2 使用向导创建分组和排序报表

案例6-3 创建子报表

案例6-4 创建可交互的报表

案例6-5 “学籍卡”报表的打印预览及输出

习题6

第7章 菜单栏和工具栏

案例7-1 利用命令栏创建“学生成绩管理”主菜单栏

案例7-2 创建学生系统登录窗体中应用宏

<<Access数据库案例教程>>

案例7-3 对学生成绩管理数据库添加常用工具栏

习题7

第8章 小型数据库应用系统实例

8.1 需求分析

8.2 数据库设计

8.3 建立表间关系

8.4 设计查询及输入报表

8.5 为系统设置和撤销密码

8.6 完成系统任务说明书

章节摘录

版权页：插图：【相关知识】1.编辑表的结构 对表的结构进行编辑可进行如下操作。

(1) 插入新字段。

在创建表时，有可能出现字段不够需要添加的情况。

将光标置于要插入新字段的位置上，选择“插入”|“行”菜单项，在当前位置处即会插入一个新行（原有的字段向下移动），然后可以输入新的字段。

插入一个字段不会影响其他字段，如果表中已经输入了数据，也不会影响现有的数据。

(2) 修改字段。

在表的设计视图中，可以对已有的字段进行一系列的修改，如重命名字段、改变数据类型、添加说明信息、修改字段属性等。

提示：如果字段中已经存储了数据，则修改字段类型或将字段的长度由大变小后，可能会造成数据的丢失。

所以，在修改字段的数据类型之前，最好先为数据表做好备份。

(3) 删除字段。

将光标置于要删除字段所在行的任意单元格中，然后选择“编辑”|“删除行”菜单项；或者单击字段选定器，选中该字段，再按Delete键。

如果被删除的字段中已经存储了数据，则该项数据将全部丢失。

(4) 改变字段的位置。

单击要移动字段的选定器，选中该字段，然后拖动字段选定器将该字段移到新的位置。

(5) 重新设置主关键字。

如果需要改变表中原有的主关键字，可以重新设置主关键字。

在表的设计视图中，选择新的主关键字的字段，右击，在弹出快捷菜单中选择“主键”菜单项；或单击工具栏上的按钮，即可将该字段设置为新的主关键字。

提示：一个表中只能有一个关键字，重新设置新的主关键字，将取代表中原有的关键字。

2.编辑表的记录 添加记录、修改记录、删除记录、复制和移动记录。

(1) 添加记录。

以“数据表视图”方式打开表，表的末端有一个空白行，其行选择器上有一个星号(*)，可以在此行给各个字段输入数据，如图2—50所示。

每当输完一条记录，按下Enter键或右方向键，光标向下移至下一条记录，可继续输入。

(2) 修改记录。

定位到需要修改的记录行，选中所要修改的字段，按Delete键删除原有内容或重新输入新内容即可。

修改记录时，可以修改字段的部分内容，也可以修改字段的全部内容。

(3) 删除记录。

先定位到需要删除的记录所在行，单击工具栏中的按钮，或右击，在弹出的快捷菜单中选择“删除记录”菜单项。

当弹出提示对话框后，单击“是”按钮，确认删除该记录。

若单击“否”按钮，则取消删除记录操作，如图2—51所示。

删除记录是不可恢复的操作，因此要谨慎操作。

若一次要删除多条连续的记录，可以按住Shift键，再分别单击要删除的第一条记录和最后一条记录的选定器（或在记录选定器上拖动鼠标），选定多行，再按Delete键。

(4) 复制记录。

当数据表中有部分数据相同或相似时，可以利用复制和粘贴按钮或命令来简化输入操作提高输入速度。

<<Access数据库案例教程>>

编辑推荐

《高等学校计算机课程规划教材：Access数据库案例教程》根据高等学校计算机基础课程教学的基本要求，针对非计算机专业学生的特点，结合全国计算机等级考试二级Access数据库程序设计的基本要求，概要介绍数据库系统基本知识，突出实用性，重点培养实际操作能力。全书以开发学生成绩管理系统为主线，以案例为引导，通过任务进行驱动，力求避免术语的枯燥讲解和操作的简单堆砌，使学生通过实例快速掌握Access的基本功能和操作方法，学以致用，完成小型数据库系统的开发。

<<Access数据库案例教程>>

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>