

<<Access2007数据库办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Access2007数据库办公应用>>

13位ISBN编号：9787802484566

10位ISBN编号：7802484561

出版时间：2010-1

出版时间：北京希望电子出版社

作者：李东海

页数：234

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

本书详细介绍了Access 2007在数据库管理中的应用。

全书内容包括数据库基础知识、初识Access2007、数据库的创建和管理、表的创建及使用、表的高级操作、查询的创建与使用、应用SQL查询、窗体的创建及使用、使用控件与修饰窗体、报表的建立及打印以及宏的使用等。

本书语言通俗、步骤清晰、实例典型。

读者只要按照书中的步骤操作，就能得到预期学习效果，从而循序渐进地掌握该软件的应用。

本书适合从零开始学习Access数据库管理的初级读者，也可以作为公司在职人员和大、中专院校师生的参考用书。

本书配套光盘内容包括范例的部分素材、源文件以及视频教学，读者在学习中可以参考使用。

书籍目录

第1章 数据库基础知识 1.1 数据库 1.1.1 数据库的概念 1.1.2 区分数据和信息 1.1.3 数据库技术的发展 1.1.4 数据模型 1.2 数据库的元素 1.3 数据库设计基础 1.3.1 明确任务 1.3.2 组织数据 1.3.3 设计原型 1.3.4 构造程序 1.3.5 测试和完善数据库 1.4 数据库设计概念 1.4.1 设计标准化的数据库 1.4.2 优化设计 1.5 职场特训第2章 初识Access 2007 2.1 Access数据库基础 2.1.1 Access数据库概述 2.1.2 Access的应用及发展 2.1.3 Access 2007的新特点 2.2 使用Access 2007 2.2.1 配置需要 2.2.2 安装Office 2007 2.2.3 卸载Office 2007 2.2.4 启动、开始使用和退出Access 2007 2.3 Access 2007的操作界面 2.3.1 Office按钮 2.3.2 标题栏 2.3.3 功能选项卡 2.3.4 导航窗格第3章 数据库的创建和管理第4章 表的创建和使用第5章 表的高级操作第6章 查询的创建及使用第7章 应用SQL查询第8章 窗体的创建及使用第9章 使用控件与修饰窗体第10章 报表的建立及打印第11章 宏的使用

编辑推荐

《职场无忧》丛书是《Access2007数据库办公应用》编委会经过深入的市场调研，推出的一套以实用为依据、以易学为基准的计算机自学图书。

全书采用“基础讲解+实例巩固”的方式。

读者通过《Access2007数据库办公应用》对基础知识讲解的学习，从零开始循序渐进地学习相应软件的操作，通过典型的商业案例巩固所学知识，实现操作与应用的融会贯通，做到学以致用。

《Access2007数据库办公应用》作为该丛书的其中一册，详细介绍了Access 2007在数据库管理中的应用。

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>