

中小企业Access 应用完全掌握



[中小企业Access应用完全掌握 下载链接1](#)

著者:徐勤红//李向阳//仲治国

出版者:上海科技

出版时间:2010-1

装帧:

isbn:9787547800522

《中小企业Access

应用完全掌握》结合中小企业对数据管理的需求，精心编写了来电管理系统、产品进销存管理系统、人力资源管理系统、客户订单管理系统、物品借用管理系统、考勤管理系统、网站会员注册系统等多个数据库应用实例。通过阅读《中小企业Access应用完全掌握》，读者可以快速掌握Access数据库管理系统的开发知识，并能举一反三在日常办公中进行应用。

《中小企业Access应用完全掌握》案例实用、深入浅出，以“一步一步跟我学”的方式，清晰地展示了使用Access2007进行各种办公应用所需要的步骤，可以切实地帮助企业提高办公自动化的工作效率。

《中小企业Access应用完全掌握》既可以作为数据库入门的学习用书，也适合办公人员使用。

作者介绍：

目录: 第1章 来电管理系统 1.1 认识Access 2007 1.1.1 数据库与Access 1.1.2 Access 2007的启动与退出 1.1.3 基本对象 1.1.4 打开/关闭数据库文件 1.2 创建数据库 1.2.1 来电管理系统的分析 1.2.2 创建数据库 1.2.3 创建表和字段 1.2.4 了解数据类型 1.3 创建输入记录窗体 1.3.1 窗体概述 1.3.2 创建窗体 1.4 创建查询 1.4.1 来电记录查询 1.4.2 按联系人查询 1.4.3 按是否需要回复归类查询 1.5 创建查询窗体 1.6 设计用户菜单 1.6.1 设计切换面板 1.6.2 设置初始界面 1.6.3 完善关闭功能第2章 产品进销存管理系统 2.1 项目概述 2.1.1 进销存管理系统概述 2.1.2 数据库创建 2.1.3 创建商品资料表 2.1.4 创建供货商表 2.1.5 创建客户资料表 2.1.6 创建进/销/存表 2.2 设计窗体 2.2.1 设计维护模块 2.2.2 美化窗体 2.2.3 其他表中数据的调用 2.2.4 窗体计算功能的实现 2.3 设计商品模糊查询功能 2.3.1 创建基本查询功能 2.3.2 设置模糊查询窗体 2.3.3 效果验证 2.4 进销记录与库存关联功能 2.4.1 关联的具体功能 2.4.2 具体实现过程 2.4.3 按钮的变更 2.5 设计进销统计功能 2.5.1 统计进货费用总额 2.5.2 查询当天进销总额第3章 人力资源管理系统 3.1 项目概述 3.1.1 系统功能分析 3.1.2 人力资源管理的任务 3.2 数据库基本构建 3.2.1 创建档案管理表 3.2.2 创建部门表 3.2.3 创建招聘合同表 3.3 设置表关系 3.3.1 三种关系 3.3.2 创建表关系 3.4 制作档案管理窗体 3.4.1 基本设计 3.4.2 相片字段的设置与使用 3.4.3 窗体的关联 3.5 设计档案查询和打印功能 3.5.1 任意员工档案查询 3.5.2 子窗体与打印功能 3.6 复杂查询设计 3.6.1 部门员工列表查询 3.6.2 多条件搜索 3.7 系统登录功能 3.7.1 新增“管理员”表 3.7.2 设置登录功能 3.7.3 添加退出系统功能第4章 客户订单管理系统 4.1 项目概述 4.1.1 系统功能分析 4.1.2 人力资源管理的任务 4.2 数据库基本构建 4.2.1 创建基本表 4.2.2 创建商品表 4.2.3 创建职工表 4.2.4 创建仓库表 4.2.5 创建客户资料表 4.2.6 创建订单表 4.2.7 设置表关系 4.3 创建窗体 4.3.1 制作基本表维护窗体 4.3.2 创建商品窗体 4.3.3 设计订单窗体 4.3.4 局域网联合办公的实现第5章 物品借用管理系统 5.1 项目概述 5.1.1 系统功能分析 5.1.2 借用管理系统的任务 5.2 数据库基本构建 5.2.1 创建物品表 5.2.2 创建员工表 5.2.3 创建报废表 5.2.4 创建借用表 5.3 设计基本表维护窗体 5.3.1 物品管理窗体 5.3.2 员工管理窗体 5.3.3 报废管理窗体 5.4 设计借用表管理窗体 5.4.1 基础功能 5.4.2 功能的完善 5.4.3 指定借用与归还 5.5 设计查询功能 5.5.1 员工借用查询 5.5.2 借用超期查询第6章 考勤管理系统 6.1 项目概述 6.1.1 系统功能分析 6.1.2 考勤管理系统任务 6.2 基本表构建 6.2.1 创建管理员表 6.2.2 创建部门表 6.2.3 创建员工表 6.2.4 创建时间表 6.3 核心表创建 6.3.1 创建出勤表 6.3.2 创建出差表 6.3.3 创建请假表 6.3.4 创建加班表 6.3.5 创建汇总表 6.3.6 创建数据表关系 6.4 基本窗体的创建 6.4.1 管理员维护窗体 6.4.2 部门管理窗体 6.4.3 员工管理窗体 6.4.4 时间管理窗体 6.5 创建核心窗体 6.5.1 设计出勤管理窗体 6.5.2 出差管理窗体 6.5.3 员工出勤汇总窗体 6.6 报表的设计 6.6.1 创建报表的方法 6.6.2 创建汇总报表 6.7 数据库备份与恢复第7章 网站会员注册系统 7.1 项目概述 7.1.1 系统功能分析 7.1.2 系统任务解析 7.2 开发环境搭建 7.2.1 安装 IIS 7.2.2 配置 IIS 7.3 设计数据库 7.3.1

创建数据库 7.3.2 连接数据库文件 7.4 前台设计 7.4.1 设计首页 7.4.2 设计注册会员页面
7.4.3 设计会员登录页面 7.4.4 设计登录成功页面 7.4.5 设计修改密码页面 7.5 后台设计
7.5.1 设计管理员登录页面 7.5.2 管理首页 7.5.3 修改会员用户名和密码 7.5.4
删除会员帐户 7.5.5 打印会员列表
· · · · · (收起)

[中小企业Access 应用完全掌握](#) [下载链接1](#)

标签

应用完全掌握

中小企业Access

|:

评论

[中小企业Access 应用完全掌握](#) [下载链接1](#)

书评

[中小企业Access 应用完全掌握](#) [下载链接1](#)