

等级考试二级Access考点分析之数据库和表(5) PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/135/2021_2022__E7_AD_89_E7_BA_A7_E8_80_83_E8_c97_135631.htm 2.4 操作表 考点13

查找数据 在Access中，查找或替换所需数据的方法有很多，不论是查找特定的数值、一条记录，还是一组记录，可以通过滚动数据表或窗体，也可以在记录编号框中键入记录编号来查找记录。使用“查找”对话框，可以寻找特定记录或查找字段中的某些值。在Access找到要查找的项目时，可以在找到的各条记录间浏览。在“查找和替换”对话框中，可以使用通配符，见表2-4。注意：（1）通配符是专门用在文本数据类型中的，虽然有时候也可以成功地使用在其他数据类型中。（2）在使用通配符搜索星号（*）、问号（?）、数字号码（#）、左方括号（（）或减号（—）时，必须将搜索的项目放在方括号内。例如：搜索问号，请在“查找”对话框中输入[?]符号。如果同时搜索减号和其他单词时，请在方括号内将减号放置在所有字符之前或之后（但是，如果有惊叹号（!），请在方括号内将减号放置在惊叹号之后）。如果在搜索惊叹号（!）或右方括号（））时，不需要将其放在方括号内。（3）必须将左、右方括号放在下一层方括号中（[[]]），才能同时搜索一对左、右方括号（[]），否则Access会将这种组合作为一个空字符串处理。 考点14

替换数据 可以将出现的全部指定内容一起查找出来，或一次查找一个。如果要查找Null值和空字符串，必须使用“查找”对话框来查找这些内容，并亲自一一地替换它们。（1）在“窗体”视图或“数据表”视图中，选择要搜索的字段，

除非要搜索所有字段（搜索单一字段比搜索整个数据表或窗体快）。（2）在“编辑”菜单中单击“替换”命令。（3）请在“查找内容”框中输入要查找的内容，然后在“替换为”框中输入要替换成的内容。如果不完全知道要查找的内容，可以在“查找内容”框中使用通配符来指定要查找的内容。（4）在“替换”对话框中，设置想用的任何其他的选项。若要得到更多的选项，可单击“其他”。（5）如果要一次替换出现的全部指定内容，请单击“全部替换”按钮。如果要一次替换一个，请单击“查找下一个”按钮，然后再单击“替换”按钮；如果要跳过下一个并继续查找出现的内容，请单击“查找下一个”按钮。考点15 排序记录 排序记录时，不同的字段类型，排序规则有所不同，具体规则如下：

（1）英文按字母顺序排序，大小写视为相同，升序时按A到z排列，降序时按z到A排列。（2）中文按拼音的顺序排序，升序时按A到z排列，降序时按z到A排列。（3）数字按数字的大小排序，升序时从小到大排列，降序按从大到小排列。

（4）使用升序排序日期和时间，是指由较前的时间到较后的时间；使用降序排序时，则是指由较后的时间到较前的时间。排序时，要注意的事项如下：（1）在“文本”字段中保存的数字将作为字符串而不是数值来排序。因此，如果要以数值的顺序来排序，必须在较短的数字前面加上零，使得全部文本字符串具有相同的长度。例如：要以升一序来排序以下的文本字符串“1”、“2”、“11”和“22”，其结果将是“1”、“11”、“2”、“22”。必须在只有一位数的字符串前面加上零，才能正确地排序：“01”、“02”、“11”、“22”。对于不包含Null值的字段，另一个解决方案是

使用Val函数来排序字符串的数值。例如：如果“年龄”列是包含数值的“文本”字段，在“字段”单元格指定Val([年龄])，并且在“排序”单元格指定排序次序后，才会以正确的顺序来放置记录。如果只在“文本”字段之中保存数字或日期，可以考虑将表的数据类型更改为数字、货币或日期/时间。这样在对此字段排序时，数字或日期将会以数值或日期的顺序来排序，而不需要加入前面的零。（2）在以升序来排序字段时，任何含有空字段（包含Null值）的记录将列在列表中的第一条。如果字段中同时包含Null值和空字符串，包含Null值的字段将在第一条显示，紧接着是空字符串。

考点16 筛选记录 Access中，可以使用4种方法筛选记录：“按选定内容筛选”、“按窗体筛选”、“输入筛选目标”以及“高级筛选/排序”。表、查询或窗体筛选方法的比较见表2-5。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com