

等级考试二级Access考点分析之数据库和表(4) 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_135635.htm

2.3 维护表 考点9 打开和关闭表 1打开表 (1) 在“数据库”窗口中，单击“对象”下的“表”。(2) 单击要打开的表的名称。(3) 如果要在表“设计”视图中打开表，单击“数据库”窗口工具栏上的“设计”按钮。如果要在“数据表”视图中打开表，单击“数据库”窗口工具栏上的“打开”按钮。注意：打开表后，只需单击工具栏上的“视图”按钮，即可轻易地在两种视图之间进行切换。 2关闭表 表的操作结束后，应该将其关闭。不管表是处于“设计”视图状态，还是处于“数据表”视图状态，单击“文件”菜单中的“关闭”命令或单击窗口的“关闭窗口”按钮都可以将打开的表关闭。在关闭表时，如果曾对表的结构或布局进行过修改，Access会显示一个提示框，询问用户是否保存所做的修改。 考点10 修改表的结构 修改表结构的操作主要包括增加字段、删除字段、修改字段、重新设置关键字等。修改表结构只能在“设计”视图中完成。 1添加字段 在表中添加一个新字段不会影响其他字段和现有的数据。但利用该表建立的查询、窗体或报表，新字段是不会自动加入的，需要手工添加上去。 2修改字段 修改字段包括修改字段的名称、数据类型、说明等。 3删除字段 如果所删除字段的表为空，就会出现删除提示框；如果表中含有数据，不仅会出现提示框需要用户确认，而且还会将利用该表所建立的查询、窗体或报表中的该字段删除，即删除字段时，还要删除整个Access中对该字段的使用。 4重新设置关键字

如果原定义的主关键字不合适，可以重新定义。重新定义主关键字需要先删除原主关键字，然后再定义新的主关键字。

考点11 编辑表的内容

1定位记录 数据表中有了数据后，修改是经常要做的操作，其中定位和选择记录是首要的任务。常用的记录定位方法有两种：一是用记录号定位，二是用快捷键定位。快捷键及其定位功能见表2-3。

2选择记录 选择记录是指选择用户所需要的记录。用户可以在“数据表”视图下使用鼠标或键盘两种方法选择数据范围。

3添加记录 在已经建立的表中，添加新的记录。

4删除记录 删除表中出现的不需要的记录。

5修改数据 在已建立的表中，修改出现错误的数据。

6复制数据 在输入或编辑数据时，有些数据可能相同或相似，这时可以使用复制和粘贴操作将某些字段中的部分或全部数据复制到另一个字段中。

考点12 调整表的外观

调整表的结构和外观是为了使表看上去更清楚、美观。调整表外观的操作包括：改变字段次序、调整字段显示宽度和高度、隐藏列和显示列、冻结列、设置数据表格式、改变字体显示等。

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