

怎样在表中插入、删除和移动字段 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/449/2021_2022__E6_80_8E_E6_A0_B7_E5_9C_A8_E8_c97_449181.htm 果在创建表的时候忘记了某项内容，现在也可以再把它加进去，只要在原来的表中再添加一个字段就可以了。在已有的表中不仅能添加字段，而且还可以删除字段。先新建一表,里面有字段:公司名称,联系人名称.我们可以在“公司名称”与“联系人名称”两个字段之间加入一个“公司地址”字段。首先把鼠标移动到“联系人名称”字段的标题上，鼠标光标变成一个向下的箭头，单击鼠标右键，在弹出的菜单中单击“插入列”命令。这样就在“联系人名称”字段前面插入了一个新的字段。新插入的字段名是“字段1”而不是“公司地址”，因为我们还没有给它指定名称，“字段1”是Access自动给的名称。要改变字段名，可以将鼠标移动到“字段1”的标题处，双击鼠标左键，标题就变成可以修改的了。将“字段1”三个字改成“公司地址”，完成后敲键盘上的回车键。这样“公司名称”和“联系人名称”两个字段之间多了一个叫“公司地址”的字段。要想删除表中的某个字段，可以先将鼠标移动到这个字段的标题处，这时鼠标变成向下的箭头，单击鼠标右键选中这个字段，整个字段都变成黑色并弹出了一个菜单，单击菜单上的“删除列”，这时屏幕上弹出对话框，提出是否确定要删除这个字段及其中的数据。单击“是”按钮可以将“字段1”删除。但在删除字段时要注意，在删除一个字段的同时也会将这个字段中的数值全部删除，所以当执行这个操作时，一定要看清楚，避免由于误删把有用的数据都丢失了。如

果想在数据表中调整“联系人名称”字段的位置，首先将鼠标移动到“联系人名称”字段的标题处，鼠标变成向下的箭头，单击鼠标右键选中这个字段，等它都变成黑色后，按住鼠标左键，拖动到字段“公司地址”的前后面，松开左键，这个字段就移动到“公司地址”的前面了。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