

考试技巧谈之Access97 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E8_80_83_E8_AF_95_E6_8A_80_E5_c97_647498.htm 一般大家都认为Access和Excel的作用是大体相同的，其实Excel是用来处理工作表的，工作表总可以包含数字和图形。Access是用来管理数据的，“数据”是信息的集合。数据用一种意义明确的方法组织起来后，它就成为有用的信息。在MicrosoftOffice97应用程序中，access是用来组织数据的工具。

一、制表

1.制表的方法有多种，主要是建立一个空的数据库或者是通过access应用程序中本身自带的模板来制作一个空数据库。

2.输入表记录，有些题目是考核“导入、链接”知识点，在导入的对话框中应注意选择导入文件的类型选择，否则就会出现打开的对话框中没有任何文件，而无法继续的情况。

3.在已制好的表中进行一些操作，如主关键字的设置、复合索引、备份文件、排序、高级筛选等都是考试需要考核的知识点，在考试中以此部分为主要考核对象，它占到将近一半的试题。

二、查询

1.在建立一个查询表时，我们基本上使用的是查询向导，首先在试题内容中会告诉你应建立什么样的查询向导，如：设计视图、简单查询向导、交叉表查询向导。在“显示表”对话框中选择你需要添加的表，在添加字段时，应按照试题内容所给的顺序，依次添加字段，在你选择了相应的字段以后，查询向导中会自动显示出该字段原本的表名。最后别忘了保存查询，并命名该查询的名称。交叉表查询向导一般考核得比较简单，主要是选择哪个表或查询作为你交叉表查询的结果字段。

2.设置查询，在建立好的查询中进行设置，如对字段

建立准则、排序、求和、平均值等都是考试需要考核的知识点。在建立准则中应注意函数，如求和、平均值的使用方法应掌握。

三、窗体

- 1.建立窗体的选择主要考核的是：设计视图、窗体向导、自动窗体的创建方法。在创建时请注意选择来源表或查询。
- 2.在设计视图中创建窗体，使用文本框按钮，在“主体”窗口中画一个文本框，再在其属性中设置控件来源表（窗体）中的相应字段。如果需要增加分组记录的，一般转到设计视图中进行设置。

四、报表

- 1.使用前面已经做好的数据，建立报表，并对报表进行一些设置，如打印方向，插入日期和时间、预览报表等，都是一些简单操作。
- 2.在建立好的报表中创建主窗体和子窗体，子窗体的设置可以直接将窗体中对应的窗体拖到设计视图中作为子窗体，也可先建立一个子窗体，再将其属性设置为试题中相应的子窗体。
- 3.导出数据，将已设置完成的数据库导出，并保存为其他文件形式，注意保存的路径和文件的类型。亦可使用复制粘贴的方法来操作，在粘贴时应注意选择是只“粘贴结构和数据”以及表的名称，导出表中是否要包含“定义和数据”。

access考试中主要考核的内容，上面已经叙述。考生针对这些考核要点，只要在模拟盘中多多练习，考试时就胸有成竹了！

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