

- 学：熟练掌握Office文档、表格、幻灯片、邮件、数据库的操作
- 用：更新办公软件使用技能、提升工作业务水平、一本搞定
- 送：临场视听教学演示视频、实用行业模板、海量素材

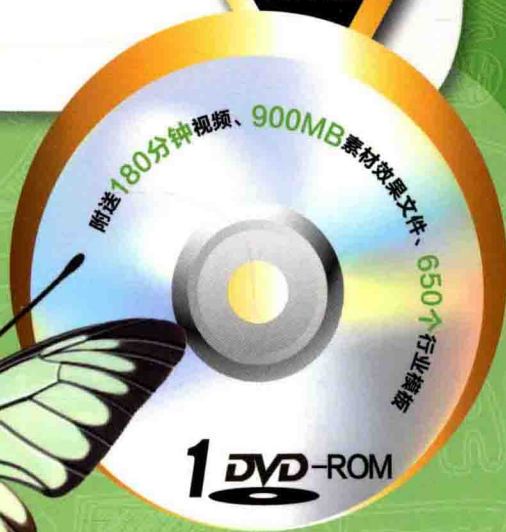
完全兼容2003~2010版本

# Office<sup>2013</sup> 办公应用

启典文化 刘益杰 编著

## 从入门到精通

★★★★★  
超值  
视频版



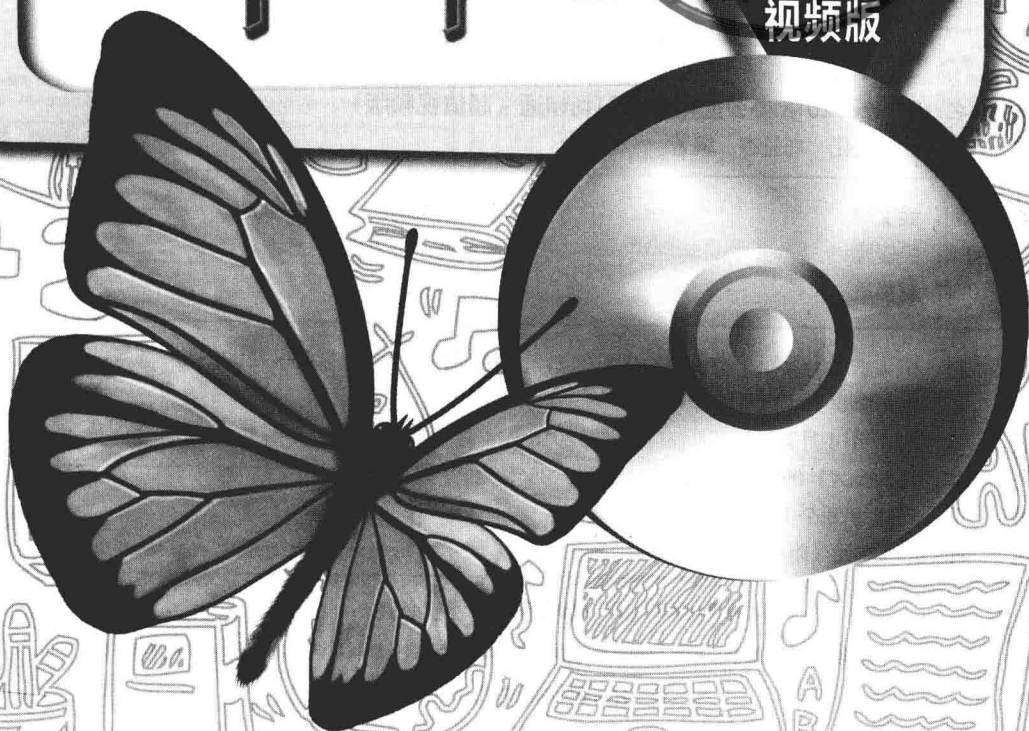
中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

# Office 2013 办公应用

## 从入门到精通

启典文化 刘益杰 编著

超值  
视频版



中国铁道出版社  
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

BACK TO SCHOOL!

## 内 容 简 介

这是一本关于如何使用 Office 的入门书,该书以当前最新的 Office 2013 版本为操作平台,通过“知识点+实例操作”的模式进行讲解。其主要内容包括:认识 Office 2013,使用 Word 编辑文档,特殊文档的编排操作,Word 文档中的表格和图表,利用对象制作图文混排的文档,Excel 的基础操作,公式、函数和图表的应用,在 Excel 中处理数据,Excel 的保护、共享和答应操作,PowerPoint 的常规操作,PowerPoint 的高级设置,制作声色动人的幻灯片,使用 Outlook 收发邮件,在 OneNote 中记录笔记,使用 Access 管理数据,Office 2013 的其他组件及其应用等,最后通过综合案例详解的方式具体讲解了 Office 在企业办公和日常生活中的应用,让读者能够通过学习,最终达到实战应用的目的。

本书主要适用于希望快速掌握 Office 软件的初、中级用户,适合办公人员、文秘、财务人员、公务员、家庭用户使用,也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Office 教材使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

Office 2013 办公应用从入门到精通:超值视频版 /

刘益杰编著. — 北京:中国铁道出版社,2015.4

ISBN 978-7-113-19905-0

I. ①O… II. ①刘… III. ①办公自动化—应用软件  
IV. ①TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 021730 号

书 名: Office 2013 办公应用从入门到精通(超值视频版)

作 者: 启典文化 刘益杰 编著

策 划: 武文斌

读者热线电话: 010-63560056

责任编辑: 吴媛媛

封面设计: 多宝格

责任印制: 赵星辰

出版发行: 中国铁道出版社(北京市西城区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

版 次: 2015 年 4 月第 1 版 2015 年 4 月第 1 次印刷

开 本: 787 mm×1 092 mm 1/16 印张: 25.5 字数: 471 千

书 号: ISBN 978-7-113-19905-0

定 价: 49.00 元(附赠光盘)

### 版权所有 侵权必究

凡购买铁道版图书,如有印制质量问题,请与本社读者服务部联系调换。电话:(010) 51873174

打击盗版举报电话:(010) 51873659

## 阅读说明

如今的社会是高度信息化的社会，无论是工作节奏还是生活节奏都体现出高效、快捷的特性，因此，许多人都选择了使用电脑来辅助完成某些工作，Office 软件中包含的组件较多，而且每个组件的功能各不相同，为了使更多的人使用 Office 软件完成日常工作和服务生活。

为此我们编写了这本《Office 2013 办公应用从入门到精通》，下面先来了解本书的结构和阅读说明。

### 二级标题

二级标题+内容说明，让读者一目了然本节主讲内容。

### 光盘素材

本书光盘中包含了书中案例讲解对应的全部素材和效果文件，方便读者上机操作。另外还免费附赠 Office 2013 常用组件的基础教学视频，以及非本书提供的 Word、Excel 和 PowerPoint 在实战中的综合应用案例视频，以及大量实用的、专业的模板，读者稍加修改即可制作出需要的文档、表格或演示文稿。

### 操作步骤

本书案例步骤采用一步一图的形式，配合步骤小标题，让操作更清晰，学习更直观。

## 11.4 幻灯片母版的应用

幻灯片母版可以控制整个演示文稿的外观，包括颜色、字体、效果背景和其他的所有内容。一份演示文稿至少包含一套幻灯片母版。如果演示文稿中包含大量幻灯片，使用幻灯片母版可以快速进行外观设置。

切换到“视图”选项卡，单击“母版视图”组中的“幻灯片母版”按钮，将进入到幻灯片母版的编辑视图，如图 11-16 所示。



图 11-16 幻灯片母版视图

默认情况下，演示文稿的母版由 12 张幻灯片组成，其中包括一张主母版和 11 张幻灯片版式母版，用户在母版幻灯片中设置的格式和样式将被应用到演示文稿中。

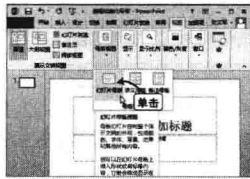
### 11.4.1 编辑和美化母版

编辑和美化母版包括设置母版的背景样式、设置标题和正文的字体格式、选择主题等。下面将以一个例子来介绍编辑和美化母版的具体操作。

#### 操作演练：编辑和美化母版

##### Step 01 切换到幻灯片母版视图

新建并保存“编辑和美化母版”演示文稿，切换到“视图”选项卡，单击“母版视图”组中的“幻灯片母版”按钮。



##### 在母版中插入对象

在幻灯片的主母版中也可以插入对象，该对象将作为幻灯片的背景显示，不能够编辑，但可以使幻灯片的背景更美观。



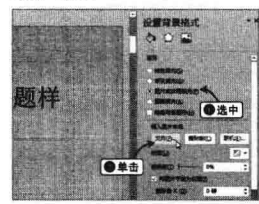
##### Step 02 打开“设置背景格式”任务窗格

单击“幻灯片母版”选项卡“背景”组中的“对话框启动器”按钮，打开“设置背景格式”任务窗格。



##### Step 03 打开“插入图片”对话框

在“设置背景格式”任务窗格中选中“图片或纹理填充”单选按钮，然后单击“文件”按钮打开“插入图片”对话框。



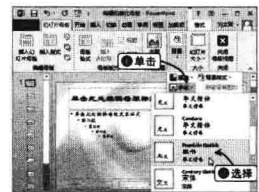
##### Step 04 选择图片

在打开的“插入图片”对话框中，选择“背景 1”图片，然后单击“插入”按钮。



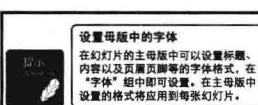
##### Step 05 更改字体

在“幻灯片母版”选项卡的“背景”组中单击“字体”按钮，选择“隶书”选项。



##### Step 06 为标题母版添加背景

选中标题母版幻灯片，用同样的方法将素材文件夹中的图片“背景 2”填充为幻灯片背景。



### 操作演练

通过“操作演练”和“实战演练”板块，分别对知识点进行实战操作和汇总应用，读者可以根据操作步骤轻松进行实战练习，以达到快速掌握知识点的目的。

### 拓展小栏目

本书不仅对知识点本身进行介绍，对于与该知识点相关的扩展知识和技巧，本书采用“提示”、“技巧”和“读者提问”小栏目进行罗列，让读者更全面、深入地掌握和应用该知识。



# 本书内容

本书是从“共性操作部分”→“常用组件使用”→“其他组件使用”→“实战应用部分”4个阶段进行讲解的，贯穿了从入门到精通学习 Office 软件的主线。

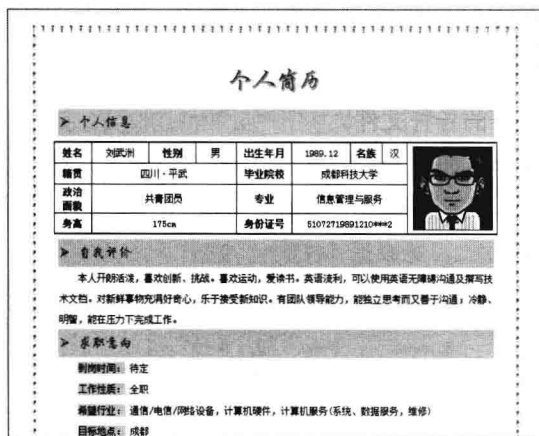
全书各章节具体需要掌握的知识要点提示如下图所示：



# 学到什么

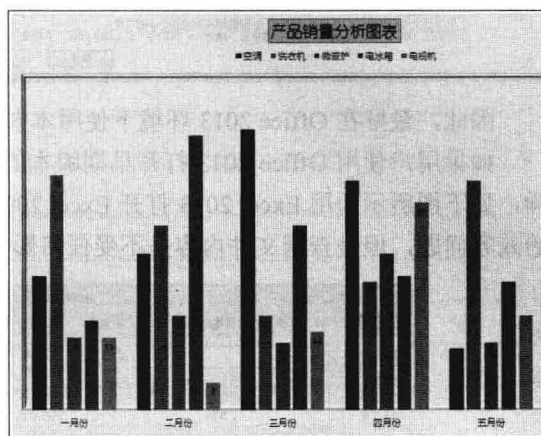
## ① 熟练掌握文档制作的各种操作

在工作中和生活中，用 Word 制作制作各种文档越来越重要，通过对本书的学习，不仅可以掌握制作文档的各种操作，还能学习如何制作出图文并茂、美观实用的文档。



## ② 快速制作各种表格并分析数据

表格是统筹数据和体现数据关系最直接的一种方式，通过对本书的学习，不仅可以制作各种类型的表格，而且还可以使用计算和分析数据的功能处理数据。



## ③ 制作声色动人的演示文稿

在会议、演讲、教学、产品演示等场合常需要使用幻灯片来演示相关内容，通过对本书的学习，可以认识演示文稿的重要作用，并在熟练掌握 PowerPoint 组件各种操作的基础上，学习如何制作出色动人、富有表现力的演示文稿。



## ④ 了解其他组件的功能和使用方法

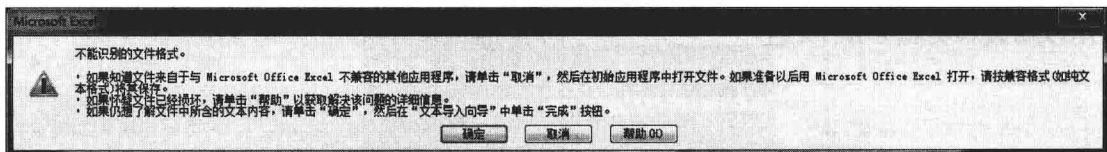
本书还介绍了 Outlook、OneNote 和 Access 组件。通过学习可以熟练地使用它们来收发与管理电子邮件、记录笔记和创建数据库，并对 Publisher 和 InfoPath 两个组件做了简单讲解，读者可以使用它们制作出版物和表单。



## 运行环境

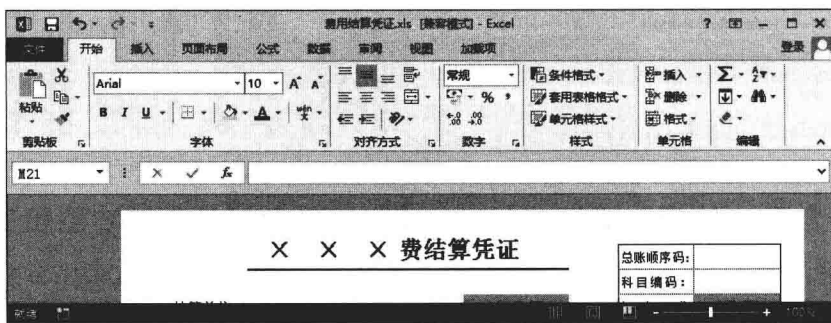
本书以 2013 版本介绍有关 Office 常用组件的相关知识和操作，对于本书中所有的素材、源文件以及模板文件，如果：

- 使用 Office 2010 打开，有可能出现效果不一致的情况。
- 使用 Office 2003 打开，有可能出现不能识别文件格式的错误提示，如下图所示。



因此，最好在 Office 2013 环境下使用本书中提供的各种文件。

如果用户使用 Office 2013 打开早期版本的 Office 文件，在标题栏会出现“[兼容模式]”字样，如下图所示为用 Excel 2013 打开 Excel 2003 格式的文件效果，这只是高版本和低版本之间的兼容问题，但是查阅文件内容是不受任何影响的。



此外，要确保 Office 2013 能够正常安装和使用，用户电脑必须确保是 Windows 7、Windows 8 等高版本的操作系统。

## 读者对象

本书主要适用于希望快速掌握 Office 软件的初、中级用户，适合办公人员、文秘、财务人员、公务员、家庭用户使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的 Office 教材使用。

由于编者经验有限，加之时间仓促，书中难免会有疏漏和不足之处，恳请专家和读者不吝赐教。

编者  
2015 年 1 月

# 目 录

## 第 1 章 认识Office 2013

---

1.1 了解Office 2013的全新功能.....	2
1.1.1 SkyDrive云端功能.....	2
1.1.2 强大的共享功能.....	3
1.1.3 显示或隐藏功能区.....	4
1.1.4 Office 2013的常用组件.....	4
1.2 Office 2013的全新界面.....	9
1.2.1 全新的界面风格.....	9
1.2.2 “文件”选项卡.....	10
1.2.3 快速访问工具栏.....	11
1.2.4 功能区 and 选项卡.....	13
1.2.5 不同组件的编辑区.....	14
1.2.6 状态栏和视图栏.....	15
1.3 常用组件的共性操作.....	16
1.3.1 启动与退出Office 2013组件.....	16
1.3.2 窗口的基本操作.....	18
1.3.3 文件的基本操作与管理.....	19
1.4 配置合适的界面.....	22
1.4.1 自定义功能区.....	23
1.4.2 自定义其他选项.....	24

## 第 2 章 在Word 2013中编辑文档

---

2.1 设置文档的页面.....	27
2.1.1 设置页面的大小.....	27
2.1.2 设置页面的边距.....	27
2.1.3 设置页面的版式.....	29
2.1.4 设置页面的边框样式.....	30
2.2 输入文本.....	31
2.2.1 输入文本的常规方法.....	31



2.2.2	使用文本框输入文本 .....	32
2.2.3	输入特殊符号 .....	33
<b>实战演练——在“数学试卷错误更改通知”文档中插入公式 .....</b>		<b>34</b>
2.3	编辑文本 .....	35
2.3.1	选择文本 .....	35
2.3.2	修改文本 .....	37
2.3.3	移动或复制文本 .....	37
2.3.4	撤销与恢复操作 .....	38
2.3.5	查找和替换文本 .....	39
<b>实战演练——修改“广告策划”文档 .....</b>		<b>40</b>
2.4	导航窗格的使用 .....	41
2.4.1	定位到文本 .....	42
2.4.2	快速编辑长文档 .....	42
2.5	设置文本的字体格式 .....	43
2.5.1	使用“迷你工具栏”设置字体格式 .....	43
2.5.2	使用工作组设置字体格式 .....	44
2.5.3	在对话框中详细设置字体格式 .....	45
<b>实战演练——设置“公司简介”文档的字体格式 .....</b>		<b>45</b>
2.6	设置文档的段落格式 .....	46
2.6.1	使用工作组设置段落样式 .....	46
2.6.2	设置段落缩进 .....	48
2.6.3	设置文档的中文版式 .....	48
2.6.4	设置文档的大纲级别 .....	50
2.6.5	设置文档制表位 .....	51
<b>实战演练——设置“人事档案保管制度”文档的段落格式 .....</b>		<b>52</b>
2.7	分割文档 .....	54
2.7.1	在文档中使用分页符 .....	54
2.7.2	在文档中使用分节符 .....	54
2.8	创建目录和索引 .....	55
2.8.1	为文档创建目录 .....	55
2.8.2	为文档创建索引 .....	57

### 第 3 章 特殊文档的编排操作

3.1	设置项目符号和编号 .....	60
-----	-----------------	----

3.1.1	自定义设置图片项目符号 .....	60
3.1.2	自定义设置编号 .....	61
3.2	设置文档样式 .....	62
3.2.1	自动套用文档样式 .....	63
3.2.2	自定义文档样式 .....	63
3.2.3	清除和重新应用样式 .....	64
3.3	设置特殊的文档格式 .....	65
3.3.1	为文档设置分栏 .....	66
3.3.2	设置首字下沉 .....	67
3.3.3	插入带圈字符 .....	68
3.3.4	调整分页符的位置 .....	68
3.3.5	为汉字添加拼音 .....	69
3.4	Word的页眉页脚设置 .....	70
3.4.1	在页面中插入页眉页脚 .....	70
3.4.2	添加日期并详细设置 .....	71
3.4.3	设置脚注和尾注 .....	71
<b>实战演练——为“社区活动安排计划”文档设置页眉与标注 .....</b>		<b>72</b>
3.5	在Word中进行邮件合并 .....	73
3.5.1	准备数据源 .....	73
3.5.2	创建主文档 .....	74
3.5.3	进行邮件合并 .....	74
<b>实战演练——合并邮件制作“传真”文档 .....</b>		<b>76</b>
3.6	Word文档的其他操作 .....	78
3.6.1	插入批注 .....	78
3.6.2	保护Word文档 .....	78
3.6.3	查看文本的翻译内容 .....	81
3.6.4	打印Word文档 .....	83
3.6.5	在Word中创建和编辑PDF文档 .....	84
3.6.6	对共享的文档进行修订 .....	85

## 第 4 章 Word文档中的表格和图表

4.1	在Word中使用表格 .....	88
4.1.1	在文档中插入表格 .....	88
4.1.2	在文档中编辑表格 .....	91

4.1.3 管理表格数据 .....	94
<b>实战演练——在Word中制作“成绩表”表格 .....</b>	<b>97</b>
4.2 在Word中使用图表 .....	99
4.2.1 在文档中插入图表 .....	99
4.2.2 设置图表样式 .....	100
<b>实战演练——在“成绩表”表格下方制作图表 .....</b>	<b>102</b>

## 第 5 章 利用对象制作图文混排的文档

5.1 在Word中使用图片 .....	105
5.1.1 插入图片 .....	105
5.1.2 编辑图片 .....	107
5.1.3 为图片设置艺术效果 .....	114
5.1.4 设置页面背景 .....	114
<b>实战演练——在“黄龙溪古镇”文档中插入并编辑图片 .....</b>	<b>117</b>
5.2 在Word中使用SmartArt图形 .....	120
5.2.1 快速插入SmartArt图形 .....	120
5.2.2 编辑SmartArt图形的形状 .....	120
5.2.3 在SmartArt图形中输入文字 .....	122
5.2.4 自定义SmartArt图形的外观样式 .....	123
<b>实战演练——用SmartArt图形制作“学生会组成图” .....</b>	<b>124</b>
5.3 制作艺术字标题 .....	126
5.3.1 快速创建艺术字 .....	126
5.3.2 更改艺术字的内容 .....	126
5.3.3 编辑艺术字的样式 .....	127
5.4 插入形状图形 .....	129
5.4.1 绘制形状 .....	129
5.4.2 美化形状 .....	129
5.5 使用“文档部件”制作文档 .....	130
5.6 在文档中进行图文排版 .....	131
5.6.1 改变对象的叠放次序 .....	131
5.6.2 对齐与分布对象 .....	131
5.6.3 组合或解散对象 .....	132
<b>实战演练——排列“认识动物”文档中的对象 .....</b>	<b>132</b>

## 第 6 章 Excel 的基础操作

6.1 工作表的基本操作 .....	136
6.1.1 插入工作表 .....	136
6.1.2 选择工作表 .....	137
6.1.3 重命名工作表 .....	138
6.1.4 移动和复制工作表 .....	138
6.1.5 删除工作表 .....	141
6.2 单元格的基本操作 .....	141
6.2.1 选择单元格 .....	141
6.2.2 插入与删除单元格 .....	143
6.2.3 合并与拆分单元格 .....	144
6.2.4 设置单元格的行高和列宽 .....	144
6.3 拆分和冻结窗格 .....	146
6.3.1 拆分窗格 .....	146
6.3.2 冻结窗格 .....	147
6.4 在工作表中输入和编辑数据 .....	148
6.4.1 输入数据 .....	148
6.4.2 自动填充数据 .....	148
6.4.3 编辑数据 .....	150
6.5 美化工作表 .....	152
6.5.1 在表格中使用对象 .....	152
6.5.2 快速套用表格格式 .....	154
6.5.3 套用单元格的样式 .....	154
6.5.4 设置条件格式 .....	155
6.5.5 使用主题 .....	156
<b>实战演练——制作“采购记录表” .....</b>	<b>157</b>

## 第 7 章 公式、函数和图表的应用

7.1 使用公式计算数据 .....	161
7.1.1 了解公式 .....	161
7.1.2 输入并编辑公式 .....	163
7.1.3 单元格引用 .....	167
7.2 使用函数计算数据 .....	169

7.2.1	认识函数 .....	169
7.2.2	插入函数 .....	171
7.2.3	使用函数时常见的错误信息 .....	174
<b>实战演练——用公式与函数判断是否录用员工 .....</b>		<b>175</b>
7.3	制作Excel图表 .....	178
7.3.1	了解图表 .....	178
7.3.2	创建图表 .....	179
7.3.3	编辑图表 .....	180
7.3.4	美化图表 .....	183
7.4	制作数据透视表 .....	186
7.4.1	创建数据透视表 .....	186
7.4.2	创建数据透视图 .....	188
<b>实战演练——制作“成绩分析表” .....</b>		<b>190</b>

## 第 8 章 在Excel中处理数据

8.1	使用数据记录单 .....	195
8.1.1	在记录单中输入数据 .....	195
8.1.2	使用数据记录单查找记录 .....	196
8.2	排列数据 .....	196
8.2.1	单条件排序 .....	197
8.2.2	多条件排序 .....	197
8.2.3	自定义排序 .....	198
<b>实战演练——对“员工考核成绩表”进行排序 .....</b>		<b>198</b>
8.3	筛选数据 .....	200
8.3.1	自动筛选数据 .....	200
8.3.2	自定义筛选 .....	200
8.3.3	设置高级筛选条件 .....	202
8.4	使用迷你图展示数据 .....	203
8.4.1	创建迷你图 .....	203
8.4.2	设置迷你图的显示效果 .....	205
8.5	使用切片器筛选数据 .....	206
8.5.1	创建并设置切片器的格式 .....	206
8.5.2	与透视表共享切片器 .....	208
8.5.3	断开切片器 .....	209



8.5.4 删除切片器.....	209
------------------	-----

<b>实战演练——处理“绩效考核表”中的数据.....</b>	<b>210</b>
---------------------------------	------------

## 第 9 章 Excel的保护、共享和打印操作

9.1 保护Excel文档.....	215
9.1.1 保护工作表.....	215
9.1.2 保护工作簿.....	216
9.2 发送工作簿.....	217
9.2.1 将工作簿保存到SkyDrive .....	217
9.2.2 将工作簿保存为PDF文件.....	218
9.3 共享工作簿.....	218
9.3.1 创建共享工作簿.....	219
9.3.2 使用共享工作簿.....	221
9.3.3 工作簿的其他共享方式.....	222
9.4 打印Excel表格.....	222
9.4.1 设置打印页面.....	223
9.4.2 设置打印区域.....	224
9.4.3 预览并打印表格.....	224
9.4.4 使用“打印标题”打印多页.....	225

## 第 10 章 PowerPoint的常规操作

10.1 幻灯片的基本操作.....	227
10.1.1 新建幻灯片.....	227
10.1.2 移动和复制幻灯片.....	228
10.1.3 新增节.....	228
10.1.4 在不同的视图模式下查看演示文稿.....	229
10.2 编辑幻灯片中的文本.....	231
10.2.1 在幻灯片中输入文本.....	231
10.2.2 设置文本的字体格式.....	233
10.2.3 设置文本的段落格式.....	233
10.3 在幻灯片中插入并美化对象.....	234
<b>实战演练——制作“礼品清单”演示文稿.....</b>	<b>239</b>

## 第 11 章 PowerPoint的高级设置

---

11.1	设置幻灯片的页面 .....	244
11.1.1	设置幻灯片页面的大小 .....	244
11.1.2	更改演示文稿的方向 .....	245
11.1.3	为演示文稿添加页眉页脚 .....	245
11.2	为幻灯片添加背景 .....	247
11.2.1	添加纯色背景 .....	247
11.2.2	添加渐变背景 .....	248
11.2.3	设置图片或纹理背景 .....	248
11.3	设置幻灯片的主题 .....	249
11.3.1	选择合适的主题 .....	249
11.3.2	自定义设置主题 .....	250
11.3.3	保存自定义设置的主题 .....	251
11.4	幻灯片母版的应用 .....	252
11.4.1	编辑和美化母版 .....	252
11.4.2	自定义母版的版式 .....	254
11.4.3	创建新母版 .....	256
11.4.4	讲义母版和备注母版 .....	257

## 第 12 章 制作声色动人的幻灯片

---

12.1	在幻灯片中插入媒体文件 .....	260
12.1.1	在幻灯片中插入音频和视频 .....	260
12.1.2	编辑音频文件 .....	262
12.1.3	编辑视频文件 .....	263
12.2	设置幻灯片的动画效果 .....	264
12.2.1	设置幻灯片的切换效果 .....	264
12.2.2	为对象添加动画效果 .....	265
12.2.3	编辑动画效果 .....	267
12.2.4	为同一对象添加多个动画效果 .....	267
12.2.5	利用动画刷复制动画效果 .....	270
12.3	插入链接和动作 .....	270
12.3.1	在幻灯片中插入超链接 .....	270
12.3.2	在幻灯片中插入动作 .....	271

12.4 放映演示文稿 .....	274
12.4.1 对演示文稿进行放映设置 .....	274
12.4.2 联机演示 .....	275
12.4.3 选择需要放映的内容 .....	276
12.4.4 排练计时 .....	276
12.4.5 录制演示文稿 .....	277
12.4.6 在放映过程中进行书写 .....	278
<b>实战演练——制作“古诗鉴赏”演示文稿 .....</b>	<b>278</b>

## 第 13 章 使用Outlook收发邮件

13.1 Outlook的基本操作 .....	287
13.1.1 认识电子邮件 .....	287
13.1.2 在Outlook中添加账户 .....	288
13.1.3 自定义设置账户 .....	289
13.1.4 下载图片 .....	289
13.1.5 更改视图模式 .....	290
13.2 使用Outlook处理邮件 .....	291
13.2.1 撰写并发送电子邮件 .....	291
13.2.2 收取和处理邮件 .....	293
13.2.3 邮件管理 .....	295
13.3 Outlook的其他功能 .....	297
13.3.1 管理计划 .....	297
13.3.2 添加联系人 .....	298
13.3.3 创建待办事项 .....	299

## 第 14 章 使用OneNote记录笔记

14.1 OneNote的基本操作 .....	301
14.1.1 了解OneNote的结构 .....	301
14.1.2 创建笔记本、分区和页 .....	302
14.1.3 撰写笔记 .....	304
14.1.4 设置项目符号和编号 .....	307
14.2 美化OneNote笔记 .....	308
14.2.1 记录音频和视频笔记 .....	308
14.2.2 标记笔记 .....	309
14.2.3 插入日期和时间 .....	311

14.2.4	插入页面模板 .....	311
14.3	OneNote的其他应用 .....	312
14.3.1	链接便笺 .....	312
14.3.2	共享笔记 .....	313
14.3.3	创建密码 .....	313
14.3.4	插入链接 .....	314
14.3.5	屏幕剪辑 .....	315
<b>实战演练——记录“学习笔记” .....</b>		<b>316</b>

## 第 15 章 建立Access数据库

15.1	Access 2013的基本操作 .....	321
15.1.1	Access的操作界面 .....	321
15.1.2	Access中的对象 .....	322
15.2	创建Access数据库 .....	322
15.3	创建数据表 .....	323
15.3.1	在数据库中添加数据表 .....	323
15.3.2	创建主键和索引 .....	326
15.3.3	录入并编辑记录 .....	327
15.4	创建查询 .....	328
15.4.1	通过向导创建查询 .....	329
15.4.2	在设计视图模式中创建查询 .....	330
15.4.3	插入、删除及重新安排查询中的字段 .....	332
15.5	创建Access的其他对象 .....	333
15.5.1	通过向导创建窗体 .....	333
15.5.2	通过向导创建报表 .....	335
<b>实战演练——制作“成绩管理”数据库 .....</b>		<b>337</b>

## 第 16 章 Office 2013的其他组件及其应用

16.1	使用InfoPath Designer设计表单 .....	345
16.1.1	创建表单 .....	345
16.1.2	设计表单 .....	346
16.1.3	美化表单 .....	350
16.1.4	创建数据连接 .....	351
16.2	使用Publisher创建出版物 .....	354