



全国千余家著名电脑培训学校联袂推出
流行软件全面学习教程

精通



Microsoft



中文版
Office

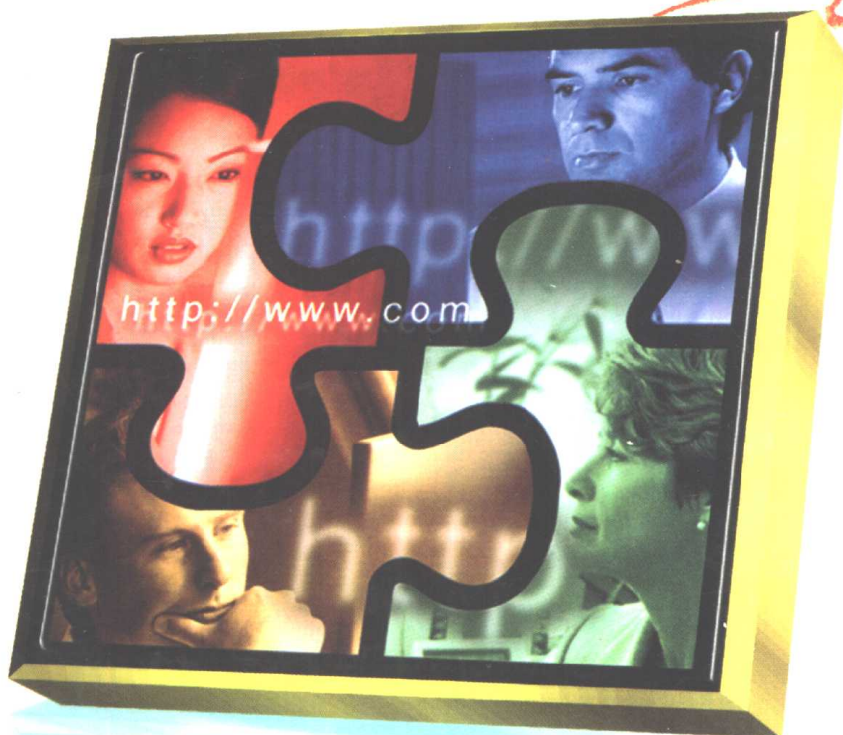
中国IT培训工程编委会 编



香港恒明出版有限公司

承制

广州网垠科技发展公司



珠海出版社



全国千余家著名电脑培训学校联袂推出



流行软件全面学习教程

精通 Office XP

中国 IT 培训工程编委会 编

珠海出版社

内 容 简 介

Office 是目前最为流行的综合型办公处理软件。其应用层面渗透到社会各个领域。它包含:文字处理 Word, 电子表格 Excel、演示文稿 Powerpoint, 数据库 Access, 网页制作 FrontPage 等组件, 本书由浅入深地讲解了 Office XP 的各项功能和使用技巧。学会 Office XP, 白领晋阶不受气。

图书在版编目(CIP)数据

流行软件全面学习教程/中国 IT 培训工程编委会编. —珠海:珠海出版社, 2002. 1

ISBN7 - 80607 - 822 - 3/TP. 11

I. 流... II. 中... III. 流行软件全面学习 - 教程 IV. TP. 11

流行软件全面学习教程

作 者 ■ 中国 IT 培训工程编委会

选题策划 ■ 孙建开

终 审 ■ 成平

责任编辑 ■ 孙建开 雷良波

封面设计 ■ 非凡创意

出版发行 ● 珠海出版社

社 址 ● 珠海香洲银桦新村 47 栋 A 座二层

电 话 ● 2515348 邮政编码 ● 519001

印 刷 ▲ 广东科普印刷厂

开 本 ▲ 787 × 1092mm 1/16

印 张 ▲ 459 字数 ▲ 9320 千字

版 次 ▲ 2002 年 1 月第 1 版

2002 年 1 月第 1 次印刷

印 数 ▲ 1 - 5000 册

ISBN7 - 80607 - 822 - 3/TP. 11

总 定 价: 572.80 元(全二十三册)

版权所有: 翻印必究

《中国 IT 培训工程》丛书简介

生存和发展，一直是 13 亿中国人面临的最重要的问题。这也是电脑书畅销不衰，计算机等级考试应考者每年超过五百万人，国家教育部把信息技术教育作为中小学必修科目，社会上各类电脑培训学校红红火火的最大原因。

为顺应市场，引导市场，珠海出版社与广州网垠公司和香港恒明出版有限公司共同策划投资 500 余万元，全国近千家电脑培训学校联袂推出《中国 IT 培训工程》，该工程分四大板块：

一、《中国计算机培训标准教材》。这是一块极具潜力的市场，计算机不仅在生产、科研、办公、教育、国防、影视、通讯等领域得到了广泛的应用，而且正在以人们始料不及的速度走进千家万户。为了满足非计算机专业人员及初学者的需求，满足职业高中、技工学校、中等专业学校、军民两用人才培训、下岗人员培训的广泛需要，我们编写了这一系列标准教材。它不仅是各类计算机培训学校的首选教材，还可作为大中专院校学生和各类成人教育的参考用书，更可作为广大用户实战操作的必备工具书。

本板块细分为：

《流行软件全面学习教程》20 余册； 《电脑应用培训教程》20 余册；
《电脑综合培训教程》20 余册； 《电脑超级培训学院》20 余册。

二、《中小学信息技术课教材及辅导读物》。清华、北大、中山大学的精英及资深专家均参与了教材及辅导读物的编写。本套教材及辅导读物力争得到教育部的认可，成为国家教育部指定的全国中小学校信息技术课的标准教材。

本板块细分为：《中小学生信息技术标准教程》共 9 册；

《中小学教师计算机培训教程》共 4 册；
《电脑小专家》（彩版）共 10 册。

三、《全国计算机等级考试完全版》。本套教材属全国计算机等级考试命题研

究组编写、为教育部考试中心指定教材辅导书及光盘，是每年五百万考生的必备书。最近，人民日报、光明日报、新民晚报、电脑报、北京青年报、新闻出版报、千龙网等多家媒体相继介绍了珠海出版社近期出版发行的《全国计算机等级考试完全版》等电脑图书及光盘，在全国各地引起了强烈的反响。

本板块细分为：

《全国计算机等级考试完全版》（配光盘），共 16 册；

《全国计算机等级考试完全版》（印刷版）共 16 册（印刷版以超低定价发行）。

中国 IT 培训工程丛书的特点是：一、权威性。二、垄断性。三、内容新。四、实用性强。五、印刷质量一流。六、定价合理。七、分印刷版和配光盘版。八、品种齐全。九、销售渠道完善。

机会和挑战

信息时代的来临，令人新奇而又陌生，兴奋而又不安，它充满了竞争，每一个中国人都必将面临挑战！新世纪里，拥有新观念、新知识、新经验，意味着机遇；否则意味着淘汰！从现在起，深谋远虑，从心态到技能，从观念到知识，主动出击，长远计划，充实自己，不断掌握的专业知识和职业技能，提高自身的综合素质和竞争能力。你，准备好了吗？残酷的竞争摆在你我的面前，在这能力本位的社会转型期，我们不能不学会电脑！掌握一技之长--学会简单的文案处理，专业的广告设计，打字排版，电脑维护，网页制作，或者高级程序设计？事实证明，你我的新人生就从《中国 IT 培训工程》开始……

中国 IT 培训工程编委会

2001. 10 月

Office XP 本书导读

Microsoft Office XP 是微软有史以来所发行的 Office 版本中最重要的版本,而且也被认为是迄今为止功能最强大、最易于使用的 Office 产品。新版 Office 放弃了以往以产品发布年命名的惯例。产品名称中的 XP,是英文 Experience(体验)的缩写,代表着新版 Office 在包容覆盖广泛设备的 Web 服务之后,将给用户带来丰富的、充分扩展的全新体验。

Office XP 是 Microsoft 公司最新推出的办公软件,该软件不仅对上一个版本的原有功能进行了改进,而且还增加了许多方便好用的新功能,其用户界面更友好,功能也更强大,从而构成了一个智能化的工作环境。

本书分 Microsoft Office XP 的安装、Microsoft Office XP 的基本操作、Word 文档的输入与编辑、Word 文档的格式设置、Word 的样式与模板、Word 页设计、Word 文档中表格与图形的插入、Word 的常用工具、Word 长文档的编辑、Word 中的 Web 功能、Word 中域与宏的使用、Excel 入门、Excel 工作表的格式化、Excel 中的图形图片操作、Excel 的图表与数据地图、Excel 公式与函数的应用、Excel 数据清单的操作、Excel 数据透视表的使用、Excel 的假设分析、Excel 在 Internet 上的使用、Power Point 入门、幻灯片的编辑、演示文稿的修饰、图表与图片的使用、幻灯片的放映、多媒体与 Internet 应用、Office XP 其他组件介绍等章节。

本书以大量操作实例全面介绍 Office XP 简体中文企业版(Word 2002、Excel 2002、PowerPoint2002、FrontPage 2002、Access 2002、Outlook 2002)的实用操作、应用技巧及各应用程序之间的联合操作。本书把 Office XP 作为一个整体来介绍,可以大大减轻学习负担,提高学习效率,使读者在短时间内学会使用 Office。全书从实用出发,按照与用户实际操作相一致的方式编写,内容安排合理、方法实用,由浅入深地介绍 Office XP 中文企业版。通过本书的学习,可使 Office 的新老用户快速、轻松地学会使用 Office XP。

本书内容全面、图文并茂、实例丰富、步骤鲜明、内容实用。可以作为各类院校的计算机专业和非计算机专业教材,还可以作为办公自动化日常工作的参考书、计算机爱好者的自学教材、各类培训班培训用书。

目

录

第一章	MICROSOFT OFFICE XP 的安装	1
1.1	如何安装 OFFICE XP	1
1.2	如何更改、修复与卸载 OFFICE XP	6
第二章	MICROSOFT OFFICE XP 初步接触	8
2.1	MICROSOFT OFFICE XP 的发展与概况	8
2.2	OFFICE XP 组件介绍	10
2.2.1	Word 2002 中文版介绍	10
2.2.2	Excel 2002 中文版介绍	12
2.2.3	PowerPoint 2002 中文版介绍	13
2.3	小结	14
2.4	课后思考及上机操作题库	14
第三章	MICROSOFT OFFICE XP 的基础操作	15
3.1	OFFICE XP 启动与退出	15
3.1.1	启动	15
3.1.2	退出	15
3.1.3	快捷方式的创建	15
3.2	操作界面的组成	16
3.2.1	标题栏介绍	16
3.2.2	菜单栏介绍	17
3.2.3	工具栏介绍	18
3.2.4	状态栏介绍	18
3.2.5	对话框介绍	19
3.2.6	任务窗格介绍	20
3.3	文档的新建与打开	21
3.3.1	文档的新建	21
3.3.2	文档的打开	21
3.4	文档的保存与关闭	23
3.5	文档的打印	24
3.5.1	打印预览	24
3.5.2	打印	25
3.6	帮助系统	26
3.6.1	“提出问题”文本框与“帮助”菜单	26
3.6.2	“Office ”助手	27
3.6.3	“这是什么？”功能	29

3.6.4 在线帮助.....	29
3.7 小结.....	29
3.8 课后思考及上机操作题库.....	29
第四章 WORD 文档的输入与编辑.....	30
4.1 文本的输入.....	30
4.1.1 文本的键入与删除.....	30
4.1.2 特殊字符的插入	30
4.2 文本的编辑.....	32
4.2.1 文本的选定方法.....	32
4.2.2 文本的剪切、复制与粘贴.....	33
4.2.3 剪贴板的使用.....	34
4.3 撤销与重复操作.....	34
4.3.1 撤销操作.....	34
4.3.2 重复操作.....	35
4.4 查找、替换和定位操作.....	35
4.4.1 查找操作.....	35
4.4.2 替换操作.....	36
4.4.3 定位操作.....	36
4.5 更新输入法词典与汉字重组操作.....	37
4.5.1 更新输入法词典.....	37
4.5.2 汉字重组操作.....	37
4.6 小结.....	38
4.7 课后思考及上机操作题库.....	38
第五章 WORD 文档的格式设置	39
5.1 字符格式的设置.....	39
5.1.1 “字体”对话框的使用.....	39
5.1.2 字符间距的设定.....	41
5.1.3 “文字效果”选项卡.....	42
5.1.4 “格式”工具栏的使用.....	42
5.1.5 “其他格式”工具栏的使用.....	42
5.1.6 “拼音指南”、“纵横混排”与“双行合一”功能.....	43
5.1.7 字符格式的复制方法.....	45
5.2 段落格式的设置.....	45
5.2.1 对齐段落的方式.....	46
5.2.2 缩进段落的方式.....	47
5.2.3 设置行距及段前后距.....	48
5.2.4 设置换行与分页.....	49
5.2.5 “格式”工具栏的使用.....	50

5.2.6	段落格式的复制方法.....	51
5.3	文档格式的设置.....	51
5.3.1	主题的使用.....	51
5.3.2	使用自动套用格式功能.....	52
5.4	项目符号与编号.....	53
5.4.1	项目符号与编号的操作.....	53
5.4.2	使用多级符号.....	54
5.5	分栏功能.....	54
5.5.1	栏的创建.....	54
5.5.2	栏宽的调整.....	55
5.5.3	栏的混排.....	55
5.5.4	等长栏的建立.....	55
5.5.5	插入分栏符.....	56
5.6	制表位操作.....	56
5.6.1	默认制表位操作.....	57
5.6.2	自定义制表位操作.....	57
5.7	显示格式的使用.....	58
5.8	效果设置.....	58
5.8.1	边框与底纹效果.....	58
5.8.2	首字下沉效果.....	60
5.8.3	更改文字方向.....	61
5.9	小结.....	62
5.10	课后思考及上机操作题库.....	62
第六章	WORD 的样式与模板.....	63
6.1	内置样式的使用.....	63
6.1.1	“样式和格式”的使用.....	63
6.1.2	使用内置样式.....	64
6.1.3	查看样式.....	64
6.2	自定义样式的查看.....	65
6.2.1	样式的创建.....	65
6.2.2	样式的修改.....	66
6.2.3	样式的删除.....	67
6.2.4	任务窗格的使用.....	67
6.2.5	样式的复制.....	68
6.3	模板的创建与使用.....	69
6.3.1	如何使用模板.....	69
6.3.2	模板的创建方法.....	70
6.3.3	模板的修改.....	70
6.3.4	模板的加载与管理.....	71

6.4 小结.....	71
6.5 课后思考及上机操作题库.....	72
第七章 WORD 页面的设计	73
7.1 页面的设置.....	73
7.1.1 页边距的设置.....	73
7.1.2 纸张的选择.....	74
7.1.3 版式的设置.....	75
7.1.4 文档网格的设置.....	76
7.2 页眉与页脚的设置.....	78
7.2.1 启动“页眉和页脚”工具栏.....	78
7.2.2 页眉与页脚的设计.....	78
7.2.3 页眉与页脚的修改与删除.....	79
7.3 页码的使用.....	80
7.3.1 页码的设置.....	80
7.3.2 页码的修改与删除.....	80
7.4 脚注和尾注的设置.....	81
7.4.1 添加.....	81
7.4.2 移动、复制与删除.....	82
7.4.3 查看和修改.....	82
7.4.4 转换.....	83
7.5 批注的使用.....	83
7.5.1 添加与阅览.....	83
7.5.2 “审阅”工具栏的使用.....	84
7.6 分节符的使用.....	85
7.6.1 插入分节符.....	85
7.6.2 分节符的操作.....	85
7.6.3 分节符的复制与删除.....	86
7.7 小结.....	86
7.8 课后思考及上机操作题库.....	87
第八章 WORD 文档中表格与图形的插入.....	88
8.1 表格插入与绘制.....	88
8.1.1 插入.....	88
8.1.2 绘制.....	89
8.2 表格的编辑.....	90
8.2.1 输入内容.....	90
8.2.2 选定内容.....	91
8.2.3 插入与删除内容.....	92
8.2.4 拆分与合并单元格.....	94

8.2.5	表格大小的调整.....	95
8.3	表格的设置.....	97
8.3.1	单元格边距与间距的设置.....	97
8.3.2	分页属性的设置.....	98
8.3.3	对齐、缩进与文字环绕的设置.....	98
8.4	表格与文档转换.....	100
8.4.1	文本转换成表格.....	100
8.4.2	表格转换成文本.....	100
8.5	表格的拆分.....	101
8.6	表格内容排序.....	101
8.7	表格内容计算.....	102
8.7.1	单元格编址.....	102
8.7.2	计算公式的使用.....	102
8.8	数据表单功能.....	104
8.9	图片的插入.....	105
8.9.1	从剪贴画库中选图插入.....	106
8.9.2	从文件中选图插入.....	108
8.9.3	扫描仪或数字相机图片的插入.....	108
8.9.4	剪贴板图片的插入.....	109
8.9.5	用插入对象的方法.....	109
8.10	对插入图片的操作.....	110
8.10.1	有源图片的编辑.....	110
8.10.2	无源图片的编辑.....	110
8.10.3	裁剪与缩放.....	111
8.10.4	设置属性.....	113
8.10.5	图文混排的实现.....	114
8.10.6	显示与隐藏.....	116
8.11	“绘图”工具栏的使用.....	116
8.11.1	基本图形的绘制.....	116
8.11.2	自选图形的绘制.....	117
8.11.3	结构组织图的绘制.....	118
8.11.4	颜色与效果的填充.....	119
8.11.5	线条样式的改变.....	120
8.11.6	阴影与三维效果的实现.....	121
8.11.7	组合对象的编辑.....	122
8.11.8	对象的分层放置.....	122
8.12	艺术字的使用.....	123
8.12.1	艺术字的插入.....	123
8.12.2	“艺术字”工具栏的使用.....	124
8.13	文本框的使用.....	125

8.13.1 文本框的插入.....	125
8.13.2 文本框的链接.....	126
8.14 小结.....	126
8.15 课后思考及上机操作题库.....	127
第九章 WORD 的常用工具	128
9.1 拼写和语法检查工具.....	128
9.1.1 自动检查的设置.....	128
9.1.2 手动检查的设置.....	130
9.1.3 “拼写和语法”选项卡的设置.....	130
9.1.4 “显示可读性统计信息”的设置.....	131
9.1.5 自定义字典功能.....	131
9.2 自动统计字数功能.....	132
9.3 自动编写摘要功能.....	133
9.4 修订、比较和合并文档功能.....	135
9.4.1 修订选项的设置.....	135
9.4.2 文档的修订.....	135
9.4.3 文档的比较与合并.....	136
9.5 文档的保护方法.....	137
9.5.1 设置文档的密码.....	137
9.5.2 “保护文档”的选项设置.....	138
9.6 特殊的文档——信函.....	139
9.6.1 信封的制作.....	139
9.6.2 信函的制作.....	142
9.6.3 标签的制作.....	143
9.7 邮件的合并.....	145
9.7.1 邮件合并向导.....	145
9.7.2 邮件合并工具栏.....	151
9.8 自动更正功能.....	152
9.8.1 自动更正的设置与词条的添加.....	152
9.8.2 拼写检查时自动更正.....	153
9.8.3 添加特殊符号.....	153
9.8.4 添加图片.....	154
9.9 自动图文集.....	154
9.9.1 自动图文集词条的创建.....	154
9.9.2 自动图文集词条的插入.....	155
9.9.3 自动图文集词条的修改与删除.....	155
9.10 小结.....	156
9.11 课后思考及上机操作题库.....	156

第十章 WORD 长文档的编辑	157
10.1 大纲视图显示文档.....	157
10.1.1 切换到大纲视图.....	157
10.1.2 标题.....	157
10.1.3 显示内容的改变.....	158
10.1.4 编辑操作.....	159
10.1.5 打印操作.....	159
10.2 主控文档与子文档的操作.....	159
10.2.1 创建过程.....	160
10.2.2 编辑操作.....	162
10.2.3 子文档重排.....	162
10.2.4 子文档重命名.....	162
10.2.5 子文档的合并与拆分.....	162
10.2.6 子文档的锁定.....	163
10.3 题注的使用.....	163
10.3.1 插入.....	163
10.3.2 编辑.....	165
10.4 交叉引用.....	165
10.4.1 插入.....	165
10.4.2 修改.....	166
10.5 书签的使用.....	166
10.5.1 创建和删除.....	167
10.5.2 设置.....	167
10.6 索引的使用.....	168
10.6.1 索引项的标记.....	168
10.6.2 索引的创建.....	169
10.6.3 索引的修改与删除.....	171
10.7 目录的使用.....	171
10.7.1 目录的创建.....	171
10.7.2 图片与引文目录的创建.....	173
10.7.3 目录的更新.....	173
10.8 小 结.....	173
10.9 课后思考及上机操作题库.....	173
第十一章 WORD 中的 WEB 功能.....	174
11.1 WEB 版式视图	174
11.1.1 Web 版式视图的进入.....	174
11.1.2 文档结构窗格.....	175
11.2 超链接.....	175

11.2.1	超链接的创建步骤.....	175
11.2.2	超链接的使用.....	178
11.2.3	超链接的修改与删除.....	178
11.3	WORD 页的创建.....	178
11.3.1	创建向导的使用.....	179
11.3.2	Web 页创建方法.....	182
11.4	WORD 页的编辑.....	182
11.4.1	文字的添加.....	183
11.4.2	背景与图片的添加.....	183
11.4.3	“Web 工具箱”的使用.....	184
11.4.4	插入超链接.....	186
11.4.5	使用主题的方法.....	187
11.4.6	使用框架的方法.....	187
11.4.7	制作窗体的使用.....	189
11.4.8	“Web 页浏览”与“Microsoft 脚本编辑器”.....	190
11.5	小结.....	190
11.6	课后思考及上机操作题库.....	190
第十二章 WORD 中域与宏的使用.....		191
12.1	域的使用.....	191
12.1.1	插入域.....	191
12.1.2	显示域.....	192
12.1.3	更新域.....	193
12.2	宏的使用.....	194
12.2.1	宏的定义.....	194
12.2.2	宏的录制.....	194
12.2.3	宏的管理.....	197
12.2.4	宏的运行.....	199
12.3	小结.....	200
12.4	操作题.....	200
第十三章 EXCEL 入门.....		201
13.1	工作簿的使用.....	201
13.1.1	定义.....	201
13.1.2	创建与打开操作.....	201
13.1.3	保存与关闭操作.....	203
13.2	工作表的使用.....	204
13.2.1	含义.....	204
13.2.2	插入与删除操作.....	205
13.2.3	重命名与隐藏操作.....	205

13.2.4	复制与移动操作.....	207
13.3	单元格的使用.....	208
13.3.1	定义.....	208
13.3.2	选定操作.....	208
13.3.3	移动与复制操作.....	208
13.3.4	插入操作.....	209
13.3.5	清除与删除操作.....	209
13.4	课后思考及上机操作题库.....	210
第十四章	EXCEL 工作表的格式化.....	211
14.1	数字、日期与时间格式的设置方法.....	211
14.1.1	“格式”工具栏的使用.....	211
14.1.2	菜单命令的使用.....	212
14.1.3	格式的自定义.....	213
14.2	单元格中内容的格式化.....	215
14.2.1	“格式”工具栏的使用.....	215
14.2.2	“单元格格式”选项卡的设定.....	215
14.3	字体、边框与背景图案的格式化.....	217
14.3.1	字体的格式化.....	217
14.3.2	边框的格式化.....	218
14.3.3	底纹与背景的添加.....	219
14.4	调整高度与宽度的方法.....	220
14.4.1	拖动鼠标的方法.....	220
14.4.2	菜单命令的使用.....	221
14.5	条件格式.....	222
14.5.1	设置.....	222
14.5.2	更改与删除.....	224
14.5.3	定位功能.....	224
14.6	自动套用格式功能.....	225
14.7	样式的建立与使用.....	225
14.7.1	现有样式的应用.....	226
14.7.2	新样式的创建.....	226
14.8	智能标记功能.....	226
14.8.1	智能标记操作.....	226
14.8.2	按钮的使用.....	227
14.9	课后思考及上机操作题库.....	228
第十五章	EXCEL 中的图形图片操作.....	229
15.1	图形的绘制.....	229
15.1.1	绘图工具栏的使用.....	229

15.1.2	绘制线状图形.....	229
15.1.3	绘制几何图形.....	229
15.2	图形的编辑.....	230
15.2.1	格式的设置.....	231
15.2.2	阴影及三维效果的实现.....	232
15.2.3	图形的各种操作.....	234
15.3	插入图片.....	235
15.3.1	图片的插入.....	235
15.3.2	剪贴画的插入.....	235
15.3.3	艺术字的插入.....	236
15.3.4	图示的插入.....	237
15.4	处理图片.....	238
15.5	课后思考及上机操作题库.....	238
第十六章	EXCEL 的图表与数据地图.....	239
16.1	图表概述.....	239
16.1.1	图表的基本组成.....	239
16.1.2	图表的分类.....	240
16.1.3	图表工具栏介绍.....	244
16.2	图表的创建方法.....	245
16.2.1	向导的使用.....	245
16.2.2	从非相邻的选定区域生成图表.....	247
16.2.3	默认图表的创建.....	248
16.3	图表类型与格式的定义.....	248
16.3.1	类型的选择.....	248
16.3.2	格式的设置.....	249
16.4	文本与数据的添加及改变.....	253
16.4.1	数据的添加.....	253
16.4.2	数据的更改.....	254
16.5	趋势线与误差线的使用.....	256
16.5.1	趋势线的添加.....	256
16.5.2	误差线的添加.....	257
16.6	数据地图.....	258
16.6.1	创建过程.....	259
16.6.2	地图工具栏介绍.....	260
16.6.3	标识的增加.....	260
16.6.4	地图格式的设置.....	261
16.7	课后思考及上机操作题库.....	262

第十七章 EXCEL 公式与函数的应用	263
17.1 输入公式的使用	263
17.1.1 运算基础知识	263
17.1.2 公式的输入与编辑	265
17.2 引用的使用	267
17.2.1 引用的分类	267
17.2.2 引用样式的介绍	268
17.3 复杂运算的实现	269
17.3.1 函数的使用	270
17.3.2 常用函数介绍	270
17.3.3 嵌套函数的使用	274
17.3.4 自定义函数的创建	274
17.4 标志与名称的使用	274
17.4.1 标志的使用	275
17.4.2 名称的使用	276
17.5 数组的使用	277
17.5.1 公式	278
17.5.2 常量数组的使用	278
17.6 循环引用	279
17.6.1 循环引用的定位与取消	279
17.6.2 循环引用的创建	279
17.7 “公式审核”工具栏	279
17.7.1 引用公式的追踪	280
17.7.2 数据来源的追踪	280
17.7.3 公式求值器的使用	281
17.8 课后思考及上机操作题库	281
第十八章 EXCEL 数据清单的操作	283
18.1 创建原则	283
18.2 记录的编辑	284
18.2.1 记录的输入	284
18.2.2 记录的修改与删除	284
18.2.3 记录的查找	285
18.3 数据排序	285
18.3.1 默认方式	285
18.3.2 数据清单的排序	285
18.3.3 其他数据清单的排序	288
18.4 数据筛选	288
18.4.1 自动筛选	288