



中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

常用办公软件 的使用

CHANGYONGBANGONG
RUANJIANDESHIYONG

第2版

主编 吴振峰



中国财政经济出版社

中等职业教育国家规划教材

全国中等职业教育教材审定委员会审定

常用办公 软件的使用

(第2版)

主 编 吴振峰

责任主审 李保初

审 稿 向淑君 李 艳

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

常用办公软件的使用/吴振峰主编. —2版. —北京:中国财政经济出版社, 2007.7

中等职业教育国家规划教材. 全国中等职业教育教材审定委员会审定

ISBN 978-7-5005-6092-0

I. 常… II. 吴… III. 办公室-自动化-应用软件 IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 012079 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://www.cfeph.com.cn>

E-mail: jiaoyu@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行电话: 88190616 88190655 (传真)

三河市新世纪印务有限公司印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 16 开 11 印张 260 000 字

2007 年 7 月第 2 版 2007 年 7 月河北第 1 次印刷

定价: 14.00 元

ISBN 978-7-5005-6092-0/TP·0059

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

中等职业教育国家规划教材

出版说明

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神，落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划，根据教育部关于《中等职业教育国家规划教材申报、立项及管理意见》（教职成〔2001〕1 号）的精神，我们组织力量对实现中等职业教育培养目标和保证基本教学规格起保障作用的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教材进行了规划和编写，从 2001 年秋季开学起，国家规划教材将陆续提供给各类中等职业学校选用。

国家规划教材是根据教育部最新颁布的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和 80 个重点建设专业主干课程的教学大纲（课程教学基本要求）编写，并经全国中等职业教育教材审定委员会审定。新教材全面贯彻素质教育思想，从社会发展对高素质劳动者和中初级专门人才需要的实际出发，注重对学生的创新精神和实践能力的培养。新教材在理论体系、组织结构和阐述方法等方面均作了一些新的尝试。新教材实行一纲多本，努力为教材选用提供比较和选择，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的教学需要。

希望各地、各部门积极推广和选用国家规划教材，并在使用过程中，注意总结经验，及时提出修改意见和建议，使之不断完善和提高。

教育部职业教育与成人教育司

再版前言

本教材系中等职业教育国家规划教材，是文秘专业主干专业课程之一。

根据教育部颁布的《常用办公软件的使用》教学大纲的要求，在考虑当前办公软件新技术的发展和办公人员工作实际需要的基础上，我们精选了教材的教学内容，并结合多年从事本课程的教学经验，按学生的认知规律，采用任务驱动方法合理设计了本教材的知识结构体系和操作练习内容，充分体现了“突出职教特色、着眼素质教育、体现时代要求”的编写原则和以能力为本位的职教改革方向，既能保证教育部新颁布的教学大纲的顺利实施，又可以满足当前中等职业学校文秘专业课程教学的需要。

本教材经过几年的使用后，根据使用学校的反馈意见，结合当前常用办公软件的升级和变化，我们对教材的有些内容进行了修订，进一步统一了各章的操作方式表述方法，更正了部分文字错误。特别是第四章的修订幅度较大，包括第1节的磁盘系统维护由原来的 Windows 98 升级到 Windows XP，第2节的文件压缩工具由原来的 WinZIP 更换为 WinRAR，第3节的计算机病毒与防范中的瑞星杀毒软件升级是当前最新版本等。

本教材主编和参编人员均为教学第一线长期从事计算机教学工作的教师，具有丰富的教学经验并掌握了常用办公软件的操作与应用技能。本教材由吴振峰副教授担任主编，并编写了第二章、第四章；赵爱蓉高级讲师编写了第一章；吴卫祖副教授编写了第三章。全书由吴振峰统稿。

由于作者水平所限，加之计算机软件发展迅速，本教材的覆盖面较宽，书中错误和不妥之处在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

2007年1月

目 录

第一章 数据管理软件	(1)
1.1 数据管理软件概述	(1)
1.1.1 数据处理技术的发展	(1)
1.1.2 常用数据管理软件	(2)
1.1.3 Access 2000 简介	(2)
1.2 数据存储	(4)
1.2.1 创建新表	(5)
1.2.2 设置主关键字	(10)
1.2.3 输入数据	(12)
1.2.4 保存数据	(14)
1.3 数据编辑修改	(14)
1.3.1 编辑修改表结构	(14)
1.3.2 编辑修改表数据	(16)
1.3.3 创建窗体	(18)
1.4 数据查询	(24)
1.4.1 显示数据	(24)
1.4.2 查找数据	(27)
1.4.3 筛选数据	(28)
1.4.4 数据排序	(31)
1.4.5 查询数据	(32)
1.5 数据统计分析	(36)
1.5.1 创建关系	(36)
1.5.2 数据分析	(37)
1.5.3 分类统计	(38)
1.5.4 数据图表	(40)
1.6 数据报表	(44)
1.6.1 制作数据报表	(44)
1.6.2 打印数据报表	(50)
1.7 数据共享	(51)

1.7.1 数据文件共享	(51)
1.7.2 数据单元共享	(51)
1.7.3 超级链接	(52)
1.7.4 与其他程序交换文件	(53)

第二章 演示文稿制作软件..... (64)

2.1 Power Point 2000 概述	(64)
2.1.1 系统启动与退出	(64)
2.1.2 窗口结构	(65)
2.1.3 视图方式	(66)
2.1.4 获取帮助	(68)
2.2 演示文稿的建立过程	(68)
2.2.1 新建演示文稿	(68)
2.2.2 输入一段文字	(69)
2.2.3 保存演示文稿	(69)
2.2.4 文稿的打开与关闭	(70)
2.3 多媒体对象的编辑	(70)
2.3.1 图片的插入	(70)
2.3.2 艺术字的插入	(72)
2.3.3 表格、图表的插入	(73)
2.3.4 多媒体素材的插入	(73)
2.3.5 对象的编辑	(76)
2.3.6 动画效果的设置	(76)
2.4 幻灯片的管理	(81)
2.4.1 插入幻灯片	(81)
2.4.2 幻灯片的移动、复制和删除	(82)
2.4.3 幻灯片背景的设置	(83)
2.5 幻灯片的放映与发布	(83)
2.5.1 幻灯片的放映控制	(83)
2.5.2 演示文稿的输出	(87)

第三章 网页制作软件..... (92)

3.1 简单网页设计	(92)
3.1.1 一个简单网页	(92)
3.1.2 新建和保存网页文件	(93)
3.1.3 网页文字编辑	(94)
3.1.4 网页图形编辑	(98)
3.1.5 网页表格编辑	(102)
3.2 网页效果设计	(106)

3.2.1 一个实际效果网页	(106)
3.2.2 超级链接	(106)
3.2.3 嵌入多媒体文件	(110)
3.2.4 共享边框	(112)
3.2.5 框架网页	(114)
3.2.6 表单技术	(121)
3.2.7 Web 组件	(127)
3.2.8 网页风格	(131)
3.3 网页信息发布	(133)
3.3.1 站点建立与管理	(134)
3.3.2 网页中的数据库	(139)
3.3.3 网页上传与发布	(142)
第四章 系统维护软件	(147)
4.1 磁盘系统维护	(147)
4.1.1 磁盘文件的清理	(147)
4.1.2 磁盘碎片的整理	(148)
4.2 文件压缩工具	(149)
4.2.1 WinRAR 操作窗口	(150)
4.2.2 创建压缩包文件	(151)
4.2.3 解压缩包文件	(153)
4.3 计算机病毒与防范	(154)
4.3.1 计算机病毒的产生	(155)
4.3.2 计算机病毒的特点	(155)
4.3.3 计算机病毒的分类	(157)
4.3.4 计算机病毒的危害	(158)
4.3.5 计算机病毒的防范	(158)

第一章

数据管理软件

近年来,随着计算机、网络等信息技术的不断进步和高速发展,以计算机和网络为工作平台、以信息处理软件代替手工处理的办公方式正广泛地应用到社会的各行各业,基本实现了数据处理计算机化、信息传输网络化的现代化办公目标。本章以数据管理软件 Access 2000 为例,介绍现代办公过程中数据的存储、编辑、查询、计算、统计、打印等数据处理工作在计算机上实现的方法。

1.1 数据管理软件概述

数据库是计算机中按照一定的数据模型组织、存储和使用的相互关联的数据的集合。按照数据在数据库中组织方式的不同,数据库分为层次式、网状式和关系式三种类型。用计算机进行数据处理,首先要把数据按一定关系存储在数据库中。而提供建立、管理、操作、维护数据库等功能的计算机软件称为数据库管理系统,它是数据处理的核心。本节主要介绍数据库的有关概念、数据处理技术的发展和常用数据管理软件。

1.1.1 数据处理技术的发展

数据处理是对数据进行收集、存储、加工、传输等一系列活动的总和。其特点是数据量大、数据结构复杂、时间性强,而运算较为简单,一般只涉及算术运算和逻辑运算。比如,办公室工作中的收文、发文、文件的传阅跟踪、档案的归档检索;人事工作中的人事档案保存、查阅、统计报表;财务工作中的账务处理、工资核算;学生管理中成绩的登记、统计、分析、汇总等,其实质都是数据处理。

数据处理技术的发展经历了由低到高的三个阶段。早期的数据处理是人借助各种初级的计算工具,如算盘、手摇计算机、电动计算机等完成数据处理的全过程,这是手工数据处理阶段;中期是用机械,如穿孔机、验孔机、分类机、卡片整理机等,来进行一定的数据识别,能半自动地完成分类、排序、检索等数据处理工作,这是机械数据处理阶段;20 世纪 40 年代计算机的出现使数据处理技术发生了质的飞跃,计算机及其网络成为数据处理的主要工具,计算机部分或全部代替人完成从收集数据到加工、传输数据的一系列数据处理工作,这是电子数据处理阶段。在这三个阶段中,数据的收集、存储、传输方式发生了巨大变

化, 数据处理的手段和方法更加丰富, 数据处理的速度和质量大为提高。

1.1.2 常用数据管理软件

微型计算机中常用的数据管理软件有 FoxPro、Visual FoxPro、Access、Excel 等。FoxPro、Visual FoxPro 是 Fox Software 公司的系列产品, 后者更具有开发大型应用程序的能力和手段。Access 2000 是微软公司开发的产品, 是 Office 2000 办公软件的一个组成部分。它既可独立使用, 又可与其他组件配合使用, 相互提供数据, 完成复杂的数据处理工作。由于它功能强大, 易学易用, 目前已成为最流行的数据管理软件之一。

1.1.3 Access 2000 简介

1. Access 2000 的启动

启动 Access 2000 的基本方法是单击“开始/程序/Microsoft Access”, 如图 1-1 所示。

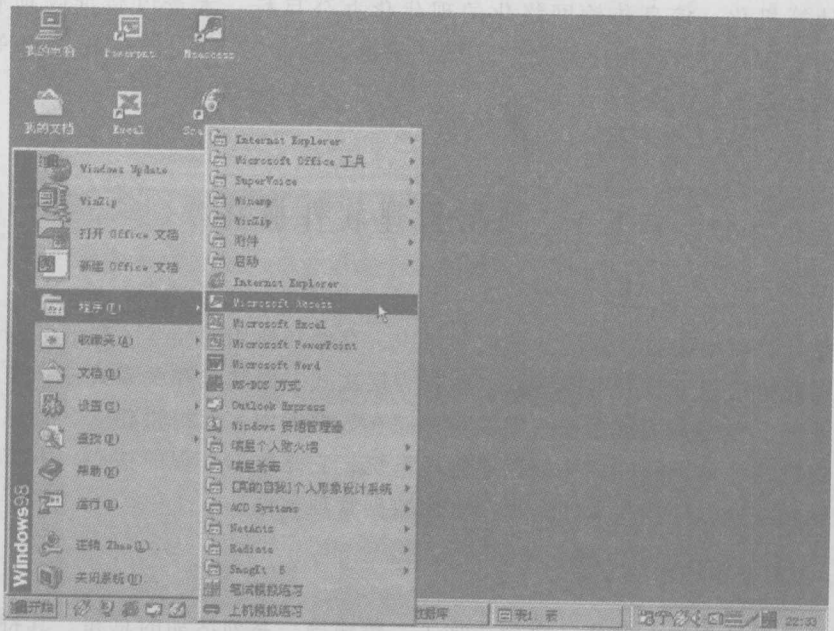


图 1-1 由“开始”菜单启动 Access 2000

此外, 双击桌面上 Access 2000 的快捷图标或双击一个 Access 2000 数据库文件也可启动 Access 2000。

2. Access 2000 的界面

启动 Access 2000 后, 首先显示在屏幕上的是 Access 2000 主窗口和一个对话框, 如图 1-2 所示。

(1) 主窗口。主窗口由三部分组成: 第一部分是功能区, 在屏幕的上部, 主要包括标题栏、菜单栏、常用工具栏、最小化按钮、最大化按钮、关闭按钮等; 第二部分是工作区, Access 2000 的大多数操作都在这里进行; 第三部分是状态提示区, 在屏幕下部, 提示与当前操作有关的内容。

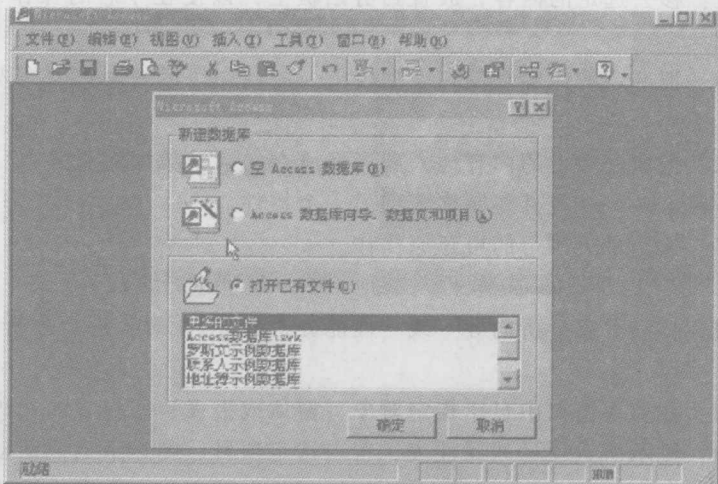


图 1-2 启动 Access 2000 时的主窗口和对话框

(2) 对话框。对话框提供了在 Access 2000 中开始工作的向导，可在“新建数据库”和“打开已有文件”中选择一个。若不用此向导，可单击“取消”按钮。

(3) 菜单栏。菜单栏集成了 Access 2000 的大部分命令，共分为七个菜单项，如图 1-3 所示。

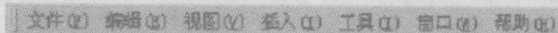


图 1-3 Access 2000 菜单栏

菜单项中的命令分为基本命令和扩展命令，单击其中的一个菜单项会展开其下拉菜单，开始只显示基本命令，若鼠标指针停留在菜单上几秒钟，就会显示该菜单中的所有命令。扩展命令以下凹形式显示，一旦使用过某一扩展命令，它就会出现在基本命令中。

(4) 工具栏。工具栏中的按钮对应着菜单栏中的常用命令，如图 1-4 所示，是为方便操作而设的。当鼠标指向某一按钮并停留大约两秒钟后，便会有提示，说明该按钮的作用。

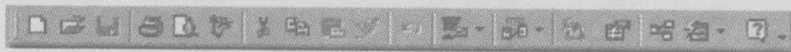


图 1-4 Access 2000 工具栏

工具栏从左到右各按钮的名称及功能分别是：

“新建”按钮：新建一个数据库文件。

“打开”按钮：打开一个已有的数据库文件。

“保存”按钮：保存数据库的设计，但不保存数据库的数据。

“打印”按钮：根据默认或已设定的打印选项打印选定的数据库对象，不显示“打印”对话框。

“打印预览”按钮：在屏幕上模拟显示打印效果，可以对页面进行缩放，以便一次显示一页或多页。

“拼写”按钮：是对数据表视图中的文本以及文本框中选定的内容进行拼写检查。

“剪切”按钮：移去选定的内容，放置到剪贴板上，以便在今后的操作中插入到需要的地方。

“复制”按钮：把选定的内容复制到剪贴板上，以便在今后的操作中插入到需要的地方。原内容保持不变。

“粘贴”按钮：把剪贴板上的内容插入到光标所在的活动数据库对象中。

“格式刷”按钮：从一个控件复制格式到另一个控件。

“撤销”按钮：撤销最近执行的可还原操作。

“Office 链接”按钮：将 Access 软件与其他 Office 组件进行集成。

“分析”按钮：启动“表分析向导”或“性能分析向导”，对表进行分析，以便设计出更有效的表。

“代码”按钮：在模块窗口中显示指定对象（窗体或报表）所包含的代码。

“属性”按钮：显示所选项目的属性表，若未选定项目，则显示当前活动对象的属性表。

“关系”按钮：显示“关系”窗口，以便查看、编辑或定义数据库中表和查询之间的关系。

“新对象”按钮：用向导创建数据库对象，包括表、查询、窗体、报表、宏或模块等。其中“宏”是指一个或多个操作的集合，每一个操作可以实现特定的功能。

“Office 助手”按钮：提供帮助主题和提示信息，帮助用户完成工作。

3. Access 2000 的退出

单击 Access 2000 窗口右上角的“关闭”按钮或单击菜单栏中“文件/退出”命令可退出 Access 2000。无论何时退出 Access 2000，系统都将自动保存对数据的更改。

4. 在 Access 2000 中获取帮助

(1) 单击工具栏上的“Office 助手”按钮或菜单栏“帮助/ Microsoft Access 帮助”命令，可打开“Access 2000 帮助”窗口，以目录和索引两种方式提供帮助。

(2) 单击菜单栏上的“帮助/网上 Internet”命令，可从 Internet 上获取帮助。

1.2 数据存储

Access 2000 是一个关系式数据库管理系统，它主要用二维表来存储数据，数据库的所有操作都是在表的基础上进行的；用查询在数据库中检索需要的数据；用窗体设计需要的输入、修改和显示格式，美化数据库的操作界面；用报表计算、打印和汇总数据；用页在 Internet 上检索和发布数据；用宏将数据库中的不同对象连在一起，形成一个完善的数据库系统；用模块来编写程序，实现复杂的自动处理操作。表、查询、窗体、报表、页、宏和模块是 Access 2000 数据库针对不同的数据处理工作提供的操作对象，各个对象一般都需要先创建，后使用，可修改。

Access 2000 提供了三种方法创建数据库，一是利用向导，简单易学，适用于初学者；二是利用表设计器，这种方法快捷、灵活，最常用；三是利用其他数据源，通过导入生成数据库，适用于中高级用户。本节主要介绍用表设计器创建数据库，存储需要的数据。

1.2.1 创建新表

创建数据库之前,需要仔细分析数据处理中可能用到的各种数据,然后对数据进行收集、整理、分类。设计时要尽可能地使重复数据最少,必要时可把数据分别放在不同的表中,这样便于管理和维护。比如,“公文管理”数据库要存放公文运转过程中的各种数据,可分别建立收文登记表、发文登记表、资料表、办文情况跟踪表、档案表等;“人事管理”数据库中的各种数据,可分别建立人事档案表、人事工资表、人事变动情况表等。通过设置表间关系把表联系起来。注意,相互有联系的表中的数据一定要一致和完整。

Access 2000 数据库中的表是用户定义的用于存储数据的数据库对象。表以行(称为记录)与列(称为字段)格式组织数据,且具有这样的特性:每一列的名字是惟一的;每一列中的内容有相同的属性和数据类型;表中没有内容完全相同的行;行和列的顺序与所表示的意义无关。

表是有结构的,结构描述表中各列的名称、性质、宽度和属性等。创建数据库表一般要先定义其结构,再输入数据。

表 1-1 是经过整理的办公中简化的收文登记表,我们以此为例建一个名为“公文管理”的数据库,存放在“My Documents”文件夹中,然后在“公文管理”数据库中建一个名为“收文登记表”的表,存储表 1-1 中的数据。

表 1-1

收 文 登 记 表

序号	来文单位	文件号	来文日期	文件种类	摘 要	份数
1	国务院	国发[2002]10 号	2002.5.23	意见	关于进一步完善退耕还林政策措施的若干意见	1
2	河北省政府	冀政[2002]1 号	2002.3.22	意见	关于进一步加快林业发展若干政策的意见	1
3	河北省政府 办公厅	冀政办[2002]3 号	2002.3.12	通知	关于开展集贸市场专项整治行动的通知	1
4	河北省建设厅	冀建建[2002]5 号	2002.1.14	通报	关于 2001 年度对全省建筑市场稽查工作联合 情况的通报	1
5	河北省建设厅	冀建城[2002]26 号	2002.2.5	通知	关于转发建设部《关于做好 2002 年城市公 共客运交通春运工作的通知》的通知	1
6	河北省建设厅	冀建房[2002]17 号	2002.4.11	意见	关于在全省实施“康居示范工程”的意见	1
7	河北省建设厅 办公室	冀建办[2002]29 号	2002.4.13	通知	关于印发《2002 年度召开会议计划》的通知	1
8	张家口市政府	政字[2002]17 号	2002.3.5	通知	关于做好参加《当代河北》展活动的通知	3

1. 进入数据库表设计视图

(1) 单击菜单栏上的“文件/新建”命令或工具栏上的“新建”按钮,屏幕显示“新建”对话框,如图 1-5 所示。

“常用”选项卡中列出了 Access 2000 可新建的对象;“数据库”选项卡中列出了系统提供的数据库模板,双击其中的任意一个,可利用该模板向导创建数据库。

(2) 在“常用”选项卡下选择“数据库”后单击“确定”按钮,屏幕显示“文件新建数

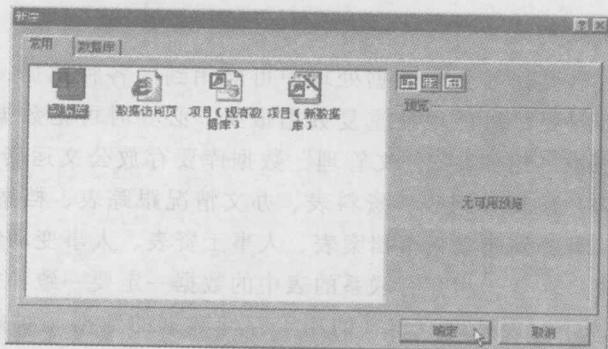


图 1-5 “新建”对话框

“文件新建数据库”对话框，要求确定新建数据库的文件名和保存位置，如图 1-6 所示。

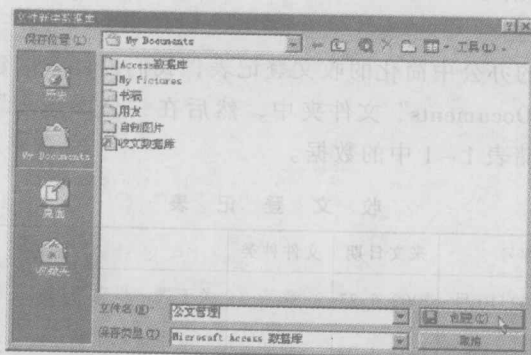


图 1-6 “文件新建数据库”对话框

(3) 在文件名输入框中输入“公文管理”，在保存位置框中选择“My Documents”（这是默认的保存文件的文件夹，根据需要也可选择别的文件夹），然后单击“创建”按钮，就进入 Access 2000 的数据库窗口，如图 1-7 所示。

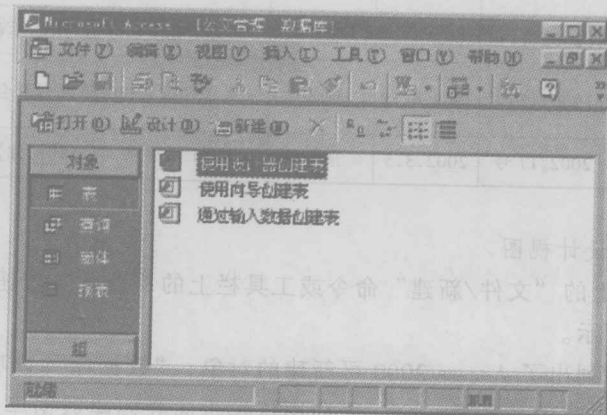


图 1-7 数据库窗口

数据库窗口的标题为新建的数据库名“公文管理”，常用工具栏的下面多了一个数据库工具栏，工作区左半部分列出了 Access 2000 数据库包含的对象和组，且自动选择“表”为操作对象；工作区右半部分列出了创建数据库表的三种途径：①使用设计器创建表；②使用向导创建表；③通过输入数据创建表。

(4) 双击“使用设计器创建表”，进入数据库表设计视图，如图 1-8 所示。

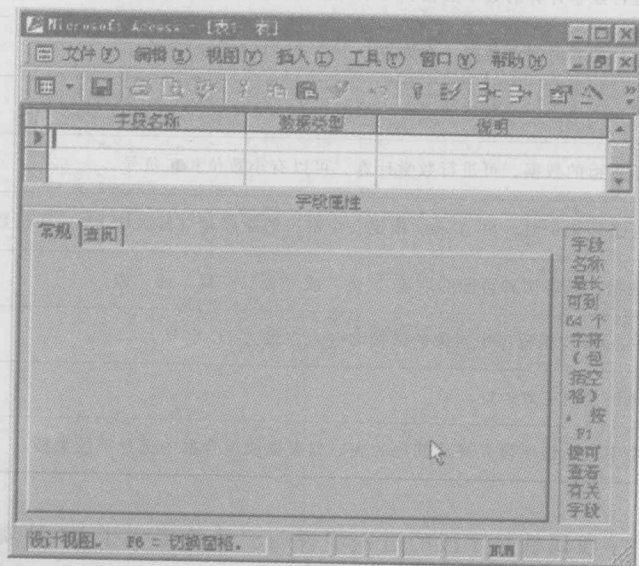


图 1-8 表设计视图

2. 定义表的结构

表中的每一列称为一个字段，定义表的结构就是分别定义每一个字段的字段名、字段数据类型和字段属性。

(1) 字段名。字段名说明这个字段中数据的含义。字段名的命名一般以字符开头，后面可跟字符和数字等允许的符号，最多 64 个字符，同一个表中不能有相同的字段名。

比如，存储姓名数据的字段，可命名为“姓名”或“Name”；存储文件种类数据的字段，可命名为“文件种类”或“类别”。这样命名既符合命名规则，又能说明数据的含义。

(2) 字段数据类型。字段数据类型指明这个字段中允许输入的数据符号、数据存储的方式和所允许的操作；每个字段的数据类型只能从系统提供的十种类型中任选其一，它们是：文本、数字、日期/时间、备注、货币、自动编号、是/否、OLE 对象、超级链接和查阅向导。不同的数据类型允许的操作是不同的，比如，数字型字段可以进行数学计算，日期/时间字段可以进行少量的日期时间运算。表 1-2 列出了 Access 2000 的十种数据类型及用法：

比如，姓名、籍贯、职称等字段可定义为“文本”类型；基本工资、学生成绩、定单数量、单价等字段可定义为“数字”类型；出生日期、入厂日期、毕业时间等字段可定义为“日期/时间”类型；照片、产品性能等可定义为“OLE 对象”类型；个人简历可定义为“备注”类型。

表 1-2 Access 2000 的十种数据类型及用法

数据类型	用 法
文本	用于存放文本或者文本与数字的组合, 最多 255 个字符, 默认大小为 50。这种类型中的数字不能进行数学计算。
数字	用于存放可进行数学计算的数字数据, 可以有小数位和正负号。
日期/时间	用于存放表示日期和时间的数据, 允许进行少量的日期和时间运算。
备注	用于存放超长文本或文本与数字的组合, 最多含 65535 个字符。
货币	用于存放表示货币的数据, 可进行数学计算, 可以有小数位和正负号。
自动编号	向表中添加一条新记录时, 由 Access 指定一个惟一的顺序号 (每次加 1) 或随机数。
是/否	又称逻辑型数据, 只有两种可能的取值: “是”或“否”, “真”或“假”。
OLE 对象	用于其他 Windows 应用程序中对象的链接与嵌入, 最大 1G 字节。
超级链接	用于保存超级链接的有效地址。
查阅向导	用于创建一个字段, 该字段允许从其他的表、列表框或组合框中选择字段类型。

(3) 字段属性。字段属性是字段的进一步说明。系统提供了 13 种属性供选择使用, 它们是: 字段大小、格式、小数位数、输入法模式、输入掩码、标题、默认值、有效性规则、有效性文本、必填字段、允许空字符串、索引、Unicode 压缩。不同类型字段的属性选项内容不同。一般情况下, 除“字段大小”必用外, 其他选项只在需要时定义。表 1-3 列出了 Access 2000 的 13 种字段属性及其功能:

表 1-3 Access 2000 的 13 种字段属性及其功能

属性选项	功 能
字段大小	使用这个属性可以设置文本、数字、货币和自动编号字段数据的范围, 可设置的最大字符数为 255。
格式	控制怎样显示和打印数据, 可选择预定义格式或输入自定义格式。
小数位数	指定数字、货币字段数据的小数位数, 默认值是“自动”, 范围是 0~15。
输入法模式	确定光标移至该字段时, 准备设置哪种输入法模式, 有三个选项: 随意、开启、关闭。
输入掩码	使用户在输入数据时可以看到这个掩码, 从而知道应该如何输入数据, 对文本、数字、日期/时间和货币类型字段有效。
标题	在各种视图中, 可以通过对象的标题向用户提供帮助信息。
默认值	指定数据的默认值, 自动编号和 OLE 数据类型没有此项属性。
有效性规则	是一个表达式, 用户输入的数据必须满足此表达式, 当光标离开此字段时, 系统会自动检测数据是否满足有效性规则。

续表

属性选项	功 能
有效性文本	当输入的数据不符合有效性规则时显示的提示信息。
必填字段	该属性决定字段中是否允许出现 Null 值。
允许空字符串	指定该字段是否允许零长度字符串。
索引	决定是否建立索引的属性，有三个选项：“没有”、“有，允许重复”和“有，不允许重复”。
Unicode 压缩	指示是否允许对该字段进行 Unicode 压缩。

定义表结构，确定每一个字段数据类型时要综合考虑以下因素：①这个字段允许的取值；②以怎样的方式存储；③准备进行哪些运算操作。

如表 1-1 第一列的数据取值都是数字符号，无需进行数学计算，因此定义为“文本”类型。确定字段大小时，在满足目前各字段的最大长度基础上要留有一定余地，以便将来添加和更新数据；同时还要考虑节约存储空间，如“来文单位”字段中目前数据的最大长度是 18 个字节，考虑到扩充数据时有的来文单位名称较长，定义其字段大小为 40 个字节。按照这种分析方法得到“收文登记表”的结构如下：

字段名	字段数据类型	字段大小
序号	文本	4
来文单位	文本	40
文件号	文本	20
来文日期	日期/时间	
文件种类	文本	10
摘要	文本	60
份数	数字	4

“日期/时间”类型不用定义字段大小，系统有默认值。由于重点学习建表的方法步骤，所以这里暂不涉及属性的其他选项。

定义“收文登记表”结构的操作如图 1-9 所示。

(1) 在“字段名称”栏下输入第一个字段的名称“序号”；

(2) 在“数据类型”栏单击鼠标进入选择数据类型操作，系统默认的是“文本”，正是我们要的类型，无需修改；

(3) 在“字段属性”下的“字段大小”栏（文本类型默认值是 50）单击鼠标，修改该字段的值，把 50 改为 4。字段属性栏右半部分是光标所在项的提示说明。

按照上面的方法继续输入其他字段的内容，直到所有字段依次定义完毕，在需要选择“文本”以外的其他数据类型时，单击数据类型框中的  按钮，可打开下拉列表框，从中选择需要的数据类型。