

经典  
畅销书

- ◎ 由国内资深办公软件教育专家精心编写，通过图解和多媒体教学的方式全方位剖析Office 2003办公软件。
- ◎ 以初学者为出发点，将基础知识与实际操作相结合，在表达上力求通俗易懂，便于读者理解和有选择地学习。
- ◎ 精心编排的内容能够帮助读者将所学知识进一步深化理解、触类旁通，轻轻松松成为Office办公高手。
- ◎ 随书奉送**1060**个经典的Office 2003应用技巧，使本书真正物超所值。



# Office 2003

| 中文版 |

# 从入门到精通

(修订版)

■ 神龙工作室 编著

**300**分钟多媒体视频讲解，  
完全掌握Office 2003

**1060**个经典的Office 2003应用技巧，  
轻松成为办公高手

**200**套经典的Office 2003办公模板，  
全面提升工作效率

超值多媒体教学光盘



人民邮电出版社  
POSTS & TELECOM PRESS



**Office** 2003

| 中文版 |

**从入门到精通**

■ 神龙工作室 编著

(修订版)

人 民 邮 电 出 版 社

北 京

## 图书在版编目(CIP)数据

Office 2003中文版从入门到精通 / 神龙工作室编著  
— 2版(修订本). — 北京: 人民邮电出版社,  
2012.7  
ISBN 978-7-115-28679-6

I. ①O… II. ①神… 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(2012)第127302号

## 内 容 提 要

本书是指导初学者学习 Office 2003 中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习 Office 2003 中文版必须掌握的基础知识、使用方法和操作步骤,并对初学者在使用 Office 2003 办公软件时经常会遇到的问题进行了专家级的指导,以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 20 章,分别介绍了安装与启动 Office 2003 中文版、Word 2003 基础——制作公司章程、初级排版——制作招聘简章、高级功能——制作管理手册、图文结合——制作生日卡片、表格和图表——产品销售管理、Excel 2003 基础——制作职工信息表、编辑工作表——企业新进人员统计表、美化工作表——员工请假月统计表、公式与函数——员工入厂统计表、图表与数据透视图表——制作销售总结表、处理和分析数据——销售统计表、PowerPoint 2003 基础——制作演示文稿、编辑幻灯片——葡萄酒营销案例、PPT 的说服力——模板设计、PowerPoint 综合实例、Access 2003 基础——创建工资管理数据库、数据查询——查询工资管理数据、窗体和报表输出——完善工资管理数据库和 Office 2003 系列软件之间的协作等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘,它采用了全程语音讲解、详细的图文对照和真实的情景演示等方式,紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解,大大扩充了本书的知识范围。

本书既适合 Office 2003 中文版初学者阅读,又可以作为大、中专院校或者企业的培训教材,对有经验的 Office 使用者也有很高的参考价值。

### Office 2003 中文版从入门到精通(修订版)

- ◆ 编 著 神龙工作室  
责任编辑 李 莎
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号  
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn  
网址 <http://www.ptpress.com.cn>  
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16  
印张: 38.25 彩插: 2  
字数: 954 千字 2012 年 7 月第 2 版  
印数: 1—5 000 册 2012 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-28679-6

定价: 59.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号



## 关于本书

在高度信息化的今天,电脑的重要性已经越来越突显出来,它已经渗透到了社会生活的各个领域。“时代要求我们精通电脑知识”已经成为不争的事实。有鉴于此,为满足广大读者学习 Office 的需要,我们研究了不同层次学习者的学习特点,并总结了多位 Office 2003 应用高手和教育专家的经验,精心编写了这本易学易用的图书,以满足广大初学者的需求。



### 本书特色

❖ **买一送一,物超所值:** 随书光盘中附赠了 1060 个经典的 Office 2003 应用技巧,相当于赠送了一本 400 页的 Office 2003 应用技巧类图书。

❖ **从零起步,快速提高:** 本书先对 Office 2003 中各个组件的基础知识做了详尽的介绍,然后重点讲述各个组件中各个功能的基础知识和实际使用方法,帮助读者由浅入深、循序渐进地学会使用 Office 2003 办公软件。

❖ **提示技巧,贴心周到:** 本书对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题以提示的形式进行了说明,以免读者在学习的过程中走弯路。

❖ **融会贯通,实用至上:** 精心编排的内容可帮助读者将所学知识进一步深化理解、触类旁通。同时本书采用任务驱动的教学方法,在有限的篇幅内将最有用的内容介绍给读者。



### 光盘特点

❖ **内容丰富:** 光盘中不仅提供了所有实例的素材文件、原始文件和最终效果,而且附赠了 1200 个经典的 Office 2003 应用技巧以及 200 套经典的办公模板,使读者能够轻松、快速学会使用 Office 2003 办公软件。

❖ **实用至上:** 光盘中的实例丰富且经典,可操作性强。例如,制作生日卡片、制作个人相册集以及创建工资管理数据库等都是用户在实际生活或者工作中经常应用到的内容。

❖ **超大容量:** 本书所配的光盘**涵盖了书中绝大多数的知识点,并做了一定的扩展延伸**,克服了目前市场上光盘内容含量少、播放时间短的缺点。

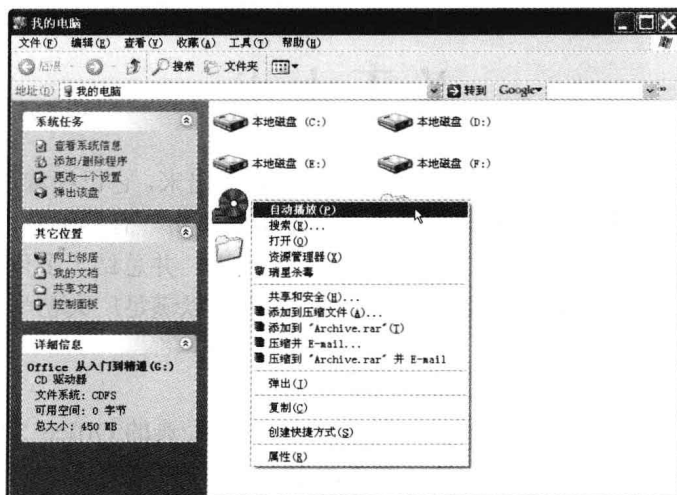
❖ **解说详尽:** 光盘在演示 Office 2003 的简单应用和经典实例的过程中,对每一个操作步骤都做了详细的解说,使读者能够身临其境,加快学习速度。



### 配套光盘运行方法

#### ❖ 光盘自动运行

- ❶ 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中,几秒钟后光盘就会自动运行。
- ❷ 若光盘没有自动运行,双击桌面上【我的电脑】图标打开【我的电脑】窗口,双击光盘图标,或者在光盘图标上单击鼠标右键,在弹出的快捷菜单中选择【自动播放】菜单项,光盘就会运行。

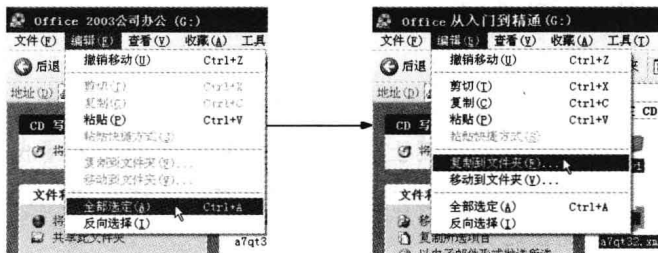


### ❖ 在硬盘上运行

- ❶ 将光盘放入光驱中，如果光盘自动运行，需先在主界面中单击【退出】按钮退出，或者直接执行第❷步。
- ❷ 双击桌面上【我的电脑】图标，打开【我的电脑】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择【打开】菜单项打开【Office 从入门到精通】光盘。

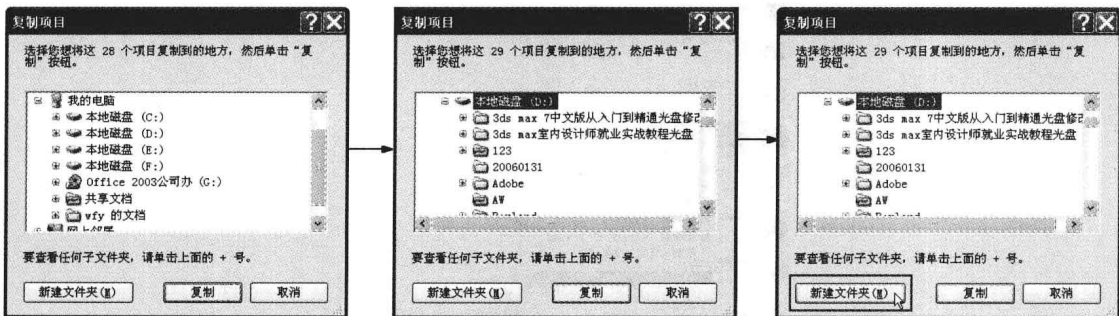


- ❸ 单击【编辑】>【全部选定】菜单项，再单击【编辑】>【复制到文件夹】菜单项。

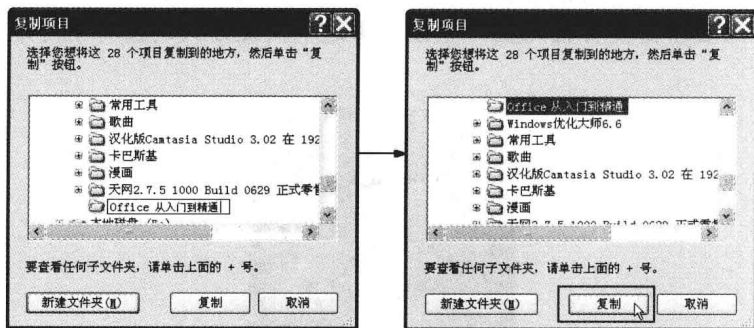


- ❹ 在弹出的【复制项目】对话框中，选中【本地磁盘 (D:)】后再单击 新建文件夹(N) 按钮。

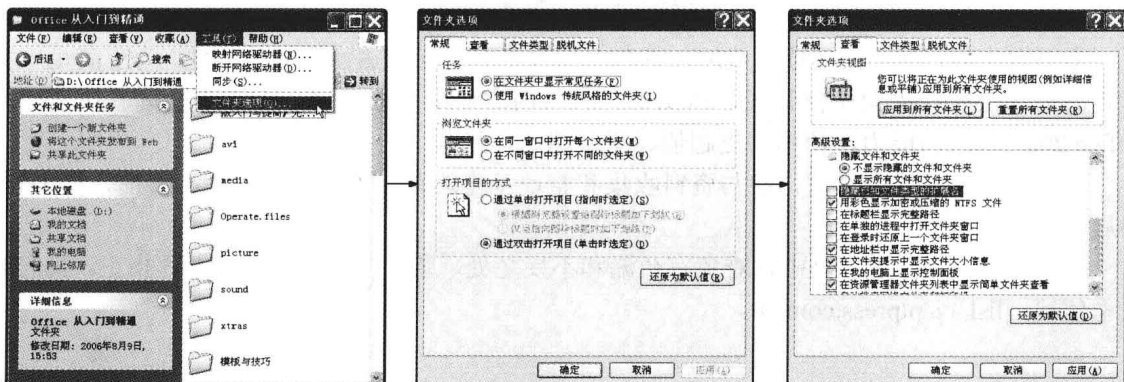




- ⑤ 在文本框中输入“Office 从入门到精通”（也可以输入英文字母），输入完后按回车键，然后选中【Office 从入门到精通】文件夹，再单击 **复制** 按钮，即可将光盘内容复制到 D 盘的【Office 从入门到精通】文件夹中了。



- ⑥ 从【我的电脑】中打开 D 盘【Office 从入门到精通】文件夹，单击【工具】>【文件夹选项】菜单项，在打开的【文件夹选项】对话框中切换到【查看】选项卡，取消选中【隐藏已知文件类型的扩展名】复选框（即去掉左面的对勾）。



- ⑦ 单击 **确定** 按钮关闭【文件夹选项】对话框。将鼠标指针移到 A.exe 文件上单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中依次单击【发送到】>【桌面快捷方式】菜单项。



- ⑥ 关闭【Office 从入门到精通】文件夹窗口。现在桌面上就多了一个 A.exe 的快捷方式的图标，以后不需要再插光盘，直接双击这个快捷方式的图标就可以观看多媒体教学内容了。



本书自出版以来，深受读者欢迎，我们也收到了不少读者热情洋溢的邮件。为了满足广大读者的需求，此次推出了修订版，将图书与光盘内容作了全面升级，力图帮助读者快速提高 Office 2003 的应用能力，使本书更超值、更实用。

本书由神龙工作室编著，参与资料收集和整理工作的有许修洲、张莹超、姜楠、赵美辉、孙启迪、衣巧丽等。

尽管我们精益求精，书中也难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者不吝批评指正。我们的联系信箱：[lisha@ptpress.com.cn](mailto:lisha@ptpress.com.cn)。

编者  
2012 年 6 月



# 目录

## 第1章 安装与启动 Office 2003 中文版···1

### 1.1 Office 2003 中文版简介·····2

### 1.2 安装 Office 2003 中文版·····3

#### 1.2.1 首次安装 Office 2003·····3

#### 1.2.2 重新安装 Office 2003·····5

##### 1. 添加或删除功能·····5

##### 2. 重新安装或修复·····6

##### 3. 卸载·····6

### 1.3 启动与退出 Office 2003 中文版···7

#### 1.3.1 启动 Office 2003·····7

#### 1.3.2 退出 Office 2003·····8

### 1.4 认识 Office 2003 的基本操作·····9

#### 1.4.1 对菜单的操作·····9

##### 1. 使用鼠标执行菜单命令·····9

##### 2. 使用快捷菜单执行菜单命令···10

##### 3. 创建自定义菜单·····10

#### 1.4.2 对工具栏的操作·····11

### 1.5 认识 Office 2003 的帮助系统·····13

#### 1.5.1 使用【帮助】任务窗格·····13

#### 1.5.2 使用 Office 助手·····14

## 第2章 Word 2003 基础——制作公司

### 章程·····15

### 2.1 Word 2003 工作界面·····16

#### 1. 标题栏·····16

#### 2. 菜单栏·····16

#### 3. 工具栏·····16

#### 4. 工作区·····17

#### 5. 帮助窗口·····17

#### 6. 任务窗格·····17

#### 7. 视图切换区·····18

#### 8. 状态栏·····18

#### 9. 标尺·····18

#### 10. 滚动条·····18

### 2.2 新建文档·····18

#### 2.2.1 新建空白文档·····19

#### 2.2.2 使用模板创建新文档·····19

##### 1. 根据现有文件创建新文档···20

##### 2. 使用本机上的模板创建新文档··20

#### 2.2.3 使用向导创建新文档·····21

### 2.3 基本编辑·····22

#### 2.3.1 输入文本·····22

##### 1. 输入文字·····22

##### 2. 输入日期和时间·····24

##### 3. 输入特殊符号·····24

#### 2.3.2 选定文本·····25

##### 1. 使用鼠标·····25

##### 2. 使用键盘·····26

##### 3. 同时使用键盘和鼠标·····27

##### 4. 使用扩展功能·····27

##### 5. 使用菜单命令·····28

#### 2.3.3 修改文本·····28

##### 1. 插入文本·····28

##### 2. 改写文本·····28

##### 3. 删除文本·····29

##### 4. 撤消和恢复·····29

##### 5. 移动文本·····30

##### 6. 复制和粘贴·····31

#### 2.3.4 保护文档·····32

##### 1. 设置文档密码·····32

##### 2. 设置只读文件·····33

##### 3. 使用【保护文档】命令·····33

### 2.4 视图操作·····35

#### 2.4.1 视图方式·····35

##### 1. 普通视图·····35

##### 2. Web 版式视图·····35

##### 3. 页面视图·····36

##### 4. 大纲视图·····36

##### 5. 阅读版式视图·····37

#### 2.4.2 显示段落标记·····38

#### 2.4.3 显示网格线·····38

#### 2.4.4 显示比例·····39

### 2.5 文档保存·····39

#### 2.5.1 保存文档·····39

##### 1. 保存新建文档·····39





|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 2. 保存原有文档 .....               | 40  |
| 3. 保存所有打开的文档 .....            | 40  |
| 2.5.2 设置文档的默认保存位置 .....       | 40  |
| 2.5.3 设置文档的自动保存 .....         | 41  |
| 第3章 初级排版——制作招聘简章 .....        | 43  |
| 3.1 设置页面与版心 .....             | 44  |
| 3.1.1 设置纸张 .....              | 44  |
| 3.1.2 设置版心 .....              | 45  |
| 3.1.3 设置文档网格 .....            | 46  |
| 3.2 设置字体格式 .....              | 47  |
| 3.2.1 设置字体 .....              | 48  |
| 3.2.2 设置字符间距 .....            | 50  |
| 3.2.3 设置文字效果 .....            | 51  |
| 3.2.4 设置首字下沉 .....            | 51  |
| 3.2.5 设置中文版式 .....            | 52  |
| 1. 拼音指南 .....                 | 52  |
| 2. 带圈字符 .....                 | 52  |
| 3. 纵横混排 .....                 | 53  |
| 4. 合并字符 .....                 | 53  |
| 5. 双行合一 .....                 | 53  |
| 3.3 设置段落格式 .....              | 54  |
| 3.3.1 设置对齐方式 .....            | 54  |
| 3.3.2 设置缩进方式 .....            | 55  |
| 3.3.3 设置间距 .....              | 56  |
| 3.4 设置边框和底纹 .....             | 57  |
| 3.4.1 添加边框 .....              | 58  |
| 3.4.2 添加底纹 .....              | 59  |
| 3.5 插入页眉和页脚 .....             | 59  |
| 3.5.1 添加页眉和页脚 .....           | 59  |
| 3.5.2 删除页眉和页脚 .....           | 61  |
| 3.5.3 设置奇偶页不同的页眉和<br>页脚 ..... | 62  |
| 3.6 插入页码 .....                | 63  |
| 3.7 设置分页 .....                | 64  |
| 3.8 设置分栏 .....                | 65  |
| 3.9 打印文档 .....                | 66  |
| 1. 打印预览 .....                 | 66  |
| 2. 开始打印 .....                 | 67  |
| 3.10 制作文档模板 .....             | 68  |
| 1. 设置文档页面 .....               | 68  |
| 2. 保存为模板 .....                | 71  |
| 3. 管理模板 .....                 | 72  |
| 第4章 高级功能——制作管理手册 .....        | 73  |
| 4.1 应用样式与格式 .....             | 74  |
| 4.1.1 使用样式和格式 .....           | 74  |
| 4.1.2 新建样式 .....              | 74  |
| 4.1.3 修改样式 .....              | 76  |
| 4.2 使用项目符号和编号 .....           | 77  |
| 4.3 使用格式刷 .....               | 78  |
| 1. 单次引用 .....                 | 78  |
| 2. 多次引用 .....                 | 79  |
| 4.4 文字操作技术 .....              | 80  |
| 1. 拼写和语法检查 .....              | 80  |
| 2. 字数统计 .....                 | 82  |
| 3. 查找、替换和定位 .....             | 82  |
| 4.5 定位文档 .....                | 85  |
| 1. 使用滚动条 .....                | 85  |
| 2. 使用键盘 .....                 | 85  |
| 3. 使用【选择浏览对象】按钮 .....         | 86  |
| 4. 使用即点即输功能 .....             | 86  |
| 5. 使用书签 .....                 | 86  |
| 4.6 添加批注 .....                | 88  |
| 4.7 自动生成目录 .....              | 89  |
| 第5章 图文结合——制作生日卡片 .....        | 91  |
| 5.1 插入图片 .....                | 92  |
| 5.1.1 插入剪贴画 .....             | 92  |
| 5.1.2 插入外部图片 .....            | 93  |
| 5.1.3 简单编辑图片 .....            | 95  |
| 5.2 插入艺术字 .....               | 98  |
| 5.2.1 添加艺术字 .....             | 98  |
| 5.2.2 编辑艺术字 .....             | 99  |
| 5.3 插入文本框 .....               | 100 |
| 5.4 插入数学公式 .....              | 102 |
| 5.4.1 安装公式编辑器 .....           | 102 |
| 5.4.2 编辑公式 .....              | 105 |
| 5.5 插入自选图形 .....              | 108 |
| 5.5.1 绘制自选图形 .....            | 108 |
| 5.5.2 设置自选图形格式 .....          | 111 |
| 5.6 保存为 Web 页 .....           | 115 |

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 第 6 章 表格和图表——产品销售管理          | 117 |
| 6.1 设置文档背景                   | 118 |
| 6.2 插入组织结构图                  | 118 |
| 6.3 插入表格                     | 123 |
| 6.3.1 创建表格                   | 123 |
| 1. 使用【插入表格】对话框               | 123 |
| 2. 使用【插入表格】按钮                | 125 |
| 3. 手动绘制                      | 125 |
| 6.3.2 设置表格属性                 | 126 |
| 1. 设置文本格式                    | 126 |
| 2. 插入行和列                     | 127 |
| 3. 调整行高和列宽                   | 128 |
| 4. 调整对齐方式                    | 129 |
| 6.3.3 绘制斜线表头                 | 130 |
| 6.3.4 设置边框和底纹                | 131 |
| 1. 使用【边框和底纹】对话框              | 131 |
| 2. 使用【表格和边框】工具栏              | 131 |
| 6.4 管理表格数据                   | 132 |
| 6.4.1 数据排序                   | 132 |
| 6.4.2 使用公式计算                 | 133 |
| 6.4.3 表格转换                   | 135 |
| 1. 将表格转换成文本                  | 135 |
| 2. 将文本转换成表格                  | 135 |
| 6.5 插入图表                     | 136 |
| 6.5.1 插入图表对象                 | 136 |
| 6.5.2 简单编辑图表                 | 139 |
| 1. 设置图表区格式                   | 139 |
| 2. 设置绘图区格式                   | 140 |
| 3. 设置坐标轴格式                   | 141 |
| 4. 设置图例格式                    | 143 |
| 5. 设置数据系列格式                  | 144 |
| 6. 设置图表位置和数据表                | 147 |
| 第 7 章 Excel 2003 基础——制作职工信息表 | 149 |
| 7.1 Excel 2003 工作界面          | 150 |
| 1. 基本工作界面                    | 150 |
| 2. 工作簿                       | 150 |
| 3. 工作表                       | 150 |
| 4. 单元格和单元格区域                 | 150 |
| 5. 公式编辑栏                     | 150 |
| 7.2 工作簿的一般使用                 | 151 |
| 7.2.1 新建工作簿                  | 151 |
| 7.2.2 初次保存工作簿                | 152 |
| 7.2.3 打开工作簿                  | 152 |
| 7.2.4 切换工作簿                  | 152 |
| 7.2.5 关闭工作簿                  | 153 |
| 7.2.6 工作簿的特殊保存               | 154 |
| 1. 自动保存工作簿                   | 154 |
| 2. 保存备份工作簿                   | 154 |
| 3. 保存为工作区                    | 155 |
| 7.2.7 保护工作簿                  | 155 |
| 1. 保护工作簿的结构和窗口               | 155 |
| 2. 设置工作簿的打开和修改密码             | 156 |
| 7.3 工作簿的特殊使用                 | 157 |
| 7.3.1 共享工作簿                  | 157 |
| 1. 创建共享工作簿                   | 157 |
| 2. 显示对共享工作簿的修订               | 157 |
| 3. 选择性接受对共享工作簿的修改            | 158 |
| 7.3.2 格式化工作簿                 | 159 |
| 1. 更改样式                      | 159 |
| 2. 合并样式                      | 160 |
| 7.4 工作表的使用                   | 160 |
| 7.4.1 设置默认工作表的数量             | 160 |
| 7.4.2 插入和删除工作表               | 161 |
| 1. 插入工作表                     | 161 |
| 2. 删除工作表                     | 162 |
| 7.4.3 移动和复制工作表               | 162 |
| 7.4.4 隐藏和显示工作表               | 163 |
| 7.4.5 重命名工作表                 | 163 |
| 7.4.6 设置工作表标签的颜色             | 163 |
| 7.4.7 切换工作表                  | 164 |
| 7.4.8 显示工作表                  | 165 |
| 7.4.9 发布工作表                  | 165 |
| 7.4.10 保护工作表                 | 166 |
| 1. 设置可编辑区域                   | 166 |
| 2. 设置锁定区域                    | 167 |

## 第 8 章 编辑工作表——企业新进人员

|                               |     |
|-------------------------------|-----|
| 统计表 .....                     | 169 |
| 8.1 输入数据 .....                | 170 |
| 8.1.1 输入文本 .....              | 170 |
| 1. 设置记忆式键入 .....              | 170 |
| 2. 输入一般文本和数值 .....            | 170 |
| 3. 输入身份证号 .....               | 171 |
| 4. 使用快捷键快速输入性别 .....          | 171 |
| 5. 拖动鼠标填充员工编号 .....           | 171 |
| 6. 取消单元格上的绿色小三角 .....         | 172 |
| 7. 使用下拉列表输入员工所在<br>部门 .....   | 172 |
| 8.1.2 输入日期和时间 .....           | 172 |
| 1. 输入日期和时间 .....              | 172 |
| 2. 以特殊形式显示日期 .....            | 172 |
| 8.1.3 输入小数 .....              | 173 |
| 8.1.4 输入幂函数 .....             | 174 |
| 8.1.5 快速输入数据技巧 .....          | 174 |
| 1. 通过自动更正输入数据 .....           | 174 |
| 2. 输入序列数据 .....               | 174 |
| 3. 自动切换输入法输入数据 .....          | 175 |
| 8.2 替换数据 .....                | 175 |
| 8.3 设置数据有效性 .....             | 176 |
| 8.4 调整单元格 .....               | 177 |
| 8.4.1 插入列 .....               | 177 |
| 8.4.2 移动和复制单元格 .....          | 178 |
| 8.4.3 删除列 .....               | 178 |
| 8.4.4 调整行高和列宽 .....           | 179 |
| 8.4.5 合并和拆分单元格 .....          | 180 |
| 8.4.6 链接单元格 .....             | 180 |
| 1. 在单元格之间建立链接 .....           | 180 |
| 2. 在单元格与工作表和网页间建<br>立链接 ..... | 181 |
| 3. 编辑和删除超链接 .....             | 182 |
| 8.5 插入批注 .....                | 182 |
| 8.5.1 插入批注 .....              | 182 |
| 8.5.2 编辑批注 .....              | 183 |
| 1. 调整批注的大小和位置 .....           | 183 |
| 2. 设置批注的格式 .....              | 183 |
| 3. 设置批注的阴影效果 .....            | 184 |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 4. 设置批注的显示样式 .....         | 184 |
| 8.5.3 显示和隐藏批注 .....        | 185 |
| 1. 显示批注 .....              | 185 |
| 2. 隐藏批注 .....              | 185 |
| 8.5.4 复制批注 .....           | 186 |
| 8.5.5 删除批注 .....           | 186 |
| 1. 逐一删除 .....              | 186 |
| 2. 全部删除 .....              | 187 |
| 8.6 设置和预览页面 .....          | 187 |
| 8.6.1 页面的一般设置 .....        | 187 |
| 1. 设置打印区域 .....            | 187 |
| 2. 设置打印标题 .....            | 189 |
| 3. 设置打印页数 .....            | 190 |
| 4. 设置居中打印 .....            | 190 |
| 5. 设置页眉 .....              | 190 |
| 6. 设置页脚 .....              | 191 |
| 8.6.2 页面的特殊设置 .....        | 191 |
| 1. 不打印网格线、行号以及<br>列标 ..... | 191 |
| 2. 打印数字列标 .....            | 192 |
| 3. 打印批注和错误值 .....          | 192 |
| 8.6.3 分页预览 .....           | 193 |
| 1. 设置分页预览 .....            | 193 |
| 2. 插入新的分页符 .....           | 193 |
| 3. 删除分页符 .....             | 194 |

## 第 9 章 美化工作表——员工请假月

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 统计表 .....             | 195 |
| 9.1 设置单元格格式 .....     | 196 |
| 9.1.1 设置字体格式 .....    | 196 |
| 9.1.2 设置文本对齐方式 .....  | 197 |
| 9.1.3 添加和消除边框 .....   | 198 |
| 9.1.4 设置单元格图案 .....   | 199 |
| 9.2 设置工作表格式 .....     | 200 |
| 9.2.1 自动套用工作表格式 ..... | 201 |
| 9.2.2 设置工作表背景 .....   | 202 |
| 9.2.3 隐藏网格线 .....     | 202 |
| 9.3 插入图片 .....        | 203 |
| 9.3.1 插入剪贴画和分割线 ..... | 203 |
| 1. 插入剪贴画 .....        | 203 |
| 2. 插入分割线 .....        | 203 |

|                           |     |                             |     |
|---------------------------|-----|-----------------------------|-----|
| 9.3.2 插入自选图形和艺术字          | 204 | 1. 返回字符串的文本函数               | 222 |
| 9.4 插入图示                  | 205 | 2. 用于转换的文本函数                | 224 |
| 9.4.1 关于图示库               | 206 | 3. 用于查找和复制的文本函数             | 226 |
| 1. 组织结构图                  | 206 | 10.6.2 其他文本函数               | 228 |
| 2. 循环图                    | 206 | 1. EXACT 函数                 | 228 |
| 3. 目标图                    | 206 | 2. REPLACE 和 REPLACEB<br>函数 | 228 |
| 4. 其他图示                   | 206 | 3. TRIM 和 CLEAN 函数          | 228 |
| 9.4.2 创建图示                | 206 | 10.7 逻辑函数                   | 228 |
| 9.5 删除多余的格式               | 207 | 1. 有关逻辑函数的基本知识              | 229 |
| 1. 删除单元格的格式               | 207 | 2. 逻辑函数的具体应用                | 229 |
| 2. 删除工作表的格式               | 207 | 10.8 日期与时间函数                | 230 |
| <b>第 10 章 公式与函数——员工入厂</b> |     | 10.8.1 日期函数                 | 230 |
| <b>统计表</b>                | 209 | 1. Excel 中的日期系统             | 230 |
| 10.1 输入公式                 | 210 | 2. 常用日期函数的基本知识              | 231 |
| 10.1.1 公式中的运算符            | 210 | 3. 其他的日期函数                  | 232 |
| 10.1.2 输入公式               | 210 | 10.8.2 时间函数                 | 233 |
| 10.1.3 公式中的错误值            | 211 | 1. 时间函数的基础知识                | 233 |
| 10.2 审核和编辑公式              | 211 | 2. 时间函数的具体应用                | 233 |
| 10.2.1 审核公式               | 211 | 10.9 查找与引用函数                | 234 |
| 10.2.2 编辑公式               | 213 | 10.9.1 查找函数                 | 234 |
| 10.3 公式使用技巧               | 213 | 1. 查询函数的基础知识                | 234 |
| 10.3.1 输入公式文本             | 213 | 2. 查询函数的具体应用                | 235 |
| 10.3.2 引用显示值              | 214 | 10.9.2 引用函数                 | 237 |
| 10.3.3 快速输入技巧             | 214 | 1. 引用函数的基础知识                | 238 |
| 10.3.4 自动控制运算结果           | 215 | 2. 引用函数的具体应用                | 238 |
| 10.3.5 定义名称               | 215 | 3. 其他引用函数                   | 239 |
| 1. 定义常量和文本名称              | 216 | 10.10 统计函数                  | 240 |
| 2. 定义区域名称                 | 216 | 10.11 财务函数                  | 243 |
| 3. 定义公式名称                 | 217 | 10.11.1 计算投资和收益的函数          | 243 |
| 4. 在公式中显示定义的名称            | 217 | 1. 常用的相关函数                  | 243 |
| 10.4 显示公式                 | 218 | 2. 其他相关函数                   | 246 |
| 10.4.1 在运算结果和公式之间<br>转换   | 218 | 10.11.2 计算固定资产折旧的<br>函数     | 247 |
| 10.4.2 显示公式的部分值           | 218 | 1. 相关函数的基础知识                | 247 |
| 10.5 函数的基础知识              | 219 | 2. 相关函数的具体应用                | 248 |
| 10.5.1 函数的种类              | 219 | 10.11.3 计算证券利率和价格的<br>函数    | 250 |
| 10.5.2 快速了解函数             | 219 | 10.12 信息函数                  | 252 |
| 10.5.3 输入函数               | 220 | 1. 返回逻辑值的信息函数               | 252 |
| 10.6 文本函数                 | 222 |                             |     |
| 10.6.1 常用的文本函数            | 222 |                             |     |



|                         |     |                          |     |
|-------------------------|-----|--------------------------|-----|
| 2. 其他信息函数 .....         | 253 | 11.3.4 保存自定义的图表类型 .....  | 290 |
| 10.13 数学与三角函数 .....     | 255 | 11.4 创建特殊图表 .....        | 291 |
| 1. 数学函数 .....           | 256 | 11.5 美化图表 .....          | 297 |
| 2. 三角函数 .....           | 259 | 11.5.1 隐藏和显示图表项 .....    | 297 |
| 3. 数组函数 .....           | 259 | 1. 隐藏和显示坐标轴 .....        | 297 |
| 4. 数学与三角函数的综合应用 .....   | 260 | 2. 隐藏和显示网格线 .....        | 298 |
| 10.14 数据库函数 .....       | 262 | 3. 隐藏和显示刻度线标签 .....      | 299 |
| 第11章 图表与数据透视图表——制作      |     | 4. 隐藏和显示图例 .....         | 299 |
| 销售总结表 .....             | 267 | 11.5.2 设置图表区和绘图区格式 ..... | 300 |
| 11.1 创建图表 .....         | 268 | 1. 设置图表区格式 .....         | 300 |
| 1. 创建图表 .....           | 268 | 2. 设置绘图区格式 .....         | 300 |
| 2. 认识图表各项 .....         | 269 | 11.5.3 设置数据系列的透明效果 ..... | 301 |
| 3. 常用的标准图表类型 .....      | 269 | 11.5.4 使用图片填充系列 .....    | 302 |
| 4. 常用的自定义图表类型 .....     | 275 | 11.6 显示和打印图表 .....       | 303 |
| 11.2 编辑图表 .....         | 275 | 11.7 编辑数据透视表 .....       | 304 |
| 11.2.1 调整图表的位置和大小 ..... | 276 | 11.7.1 创建数据透视表 .....     | 304 |
| 11.2.2 调整数据系列 .....     | 276 | 11.7.2 更改数据源 .....       | 306 |
| 11.2.3 处理特殊数据 .....     | 278 | 11.7.3 设置数据透视表字段 .....   | 306 |
| 1. 处理隐藏值 .....          | 278 | 1. 添加和移动字段 .....         | 306 |
| 2. 处理空格 .....           | 278 | 2. 改变字段的汇总方式 .....       | 307 |
| 11.2.4 设置坐标轴 .....      | 279 | 3. 改变字段中的数据量 .....       | 307 |
| 1. 设置坐标轴的格式 .....       | 279 | 11.7.4 更新数据 .....        | 308 |
| 2. 设置数值轴的刻度 .....       | 279 | 11.7.5 设置数据透视表格式 .....   | 308 |
| 3. 设置对数刻度 .....         | 280 | 11.8 隐藏和显示数据透视表中的        |     |
| 4. 反转分类次序 .....         | 280 | 数据 .....                 | 309 |
| 5. 设置分类轴的分类数 .....      | 280 | 1. 显示和隐藏列区域中的            |     |
| 11.2.5 添加标题 .....       | 281 | 明细数据 .....               | 309 |
| 11.2.6 修改图表的源数据 .....   | 281 | 2. 显示和隐藏数据区域中的           |     |
| 11.2.7 改变图表系列 .....     | 282 | 明细数据 .....               | 310 |
| 1. 改变数据点的值 .....        | 282 | 3. 显示和隐藏总计项 .....        | 310 |
| 2. 更改系列的显示次序 .....      | 283 | 4. 创建和显示自定义公式 .....      | 310 |
| 3. 改变系列的显示名称 .....      | 283 | 11.9 编辑数据透视图 .....       | 311 |
| 4. 显示系列的值 .....         | 284 | 第12章 处理和分析数据——销售统计表      | 315 |
| 5. 隐藏系列的值 .....         | 285 | 12.1 数据的基本操作 .....       | 316 |
| 6. 删除系列 .....           | 285 | 12.1.1 查找记录 .....        | 316 |
| 7. 为系列添加垂直线 .....       | 286 | 1. 使用【查找】对话框 .....       | 316 |
| 11.3 增加图表功能 .....       | 286 | 2. 在数据列表中使用记录单 .....     | 317 |
| 11.3.1 添加趋势线 .....      | 287 | 12.1.2 添加记录 .....        | 317 |
| 11.3.2 添加误差线 .....      | 289 | 1. 一般添加 .....            | 318 |
| 11.3.3 在图表中显示源数据 .....  | 290 | 2. 使用记录单输入 .....         | 318 |



|                                         |     |                                |     |
|-----------------------------------------|-----|--------------------------------|-----|
| 12.1.3 删除记录 .....                       | 318 | 2. 利用设计模板创建演示文稿 .....          | 341 |
| 1. 一般删除 .....                           | 319 | 3. 利用内容提示向导创建演示文稿 .....        | 341 |
| 2. 使用记录单删除 .....                        | 319 | 13.3.2 保存演示文稿 .....            | 342 |
| 12.2 数据筛选 .....                         | 319 | 13.3.3 关闭演示文稿 .....            | 344 |
| 12.2.1 自动筛选 .....                       | 319 | 13.3.4 打开演示文稿 .....            | 344 |
| 12.2.2 高级筛选 .....                       | 320 | 1. 打开最近使用过的演示文稿 .....          | 345 |
| 12.3 数据排序 .....                         | 321 | 2. 使用【打开】菜单项打开演示文稿 .....       | 345 |
| 12.3.1 简单排序 .....                       | 321 | 13.3.5 打印演示文稿 .....            | 346 |
| 12.3.2 复杂排序 .....                       | 322 | 13.3.6 共享演示文稿 .....            | 347 |
| 12.3.3 自定义排序 .....                      | 323 | 13.4 幻灯片的基本操作 .....            | 349 |
| 12.4 数据汇总 .....                         | 324 | 13.4.1 插入和删除幻灯片 .....          | 349 |
| 12.4.1 切换汇总行 .....                      | 324 | 1. 插入幻灯片 .....                 | 349 |
| 12.4.2 简单分类汇总 .....                     | 325 | 2. 删除幻灯片 .....                 | 351 |
| 12.4.3 多级分类汇总 .....                     | 326 | 13.4.2 移动和复制幻灯片 .....          | 351 |
| 12.4.4 分级显示汇总数据 .....                   | 326 | 1. 移动幻灯片 .....                 | 351 |
| 12.5 使用规划求解 .....                       | 327 | 2. 复制幻灯片 .....                 | 351 |
| 12.5.1 安装规划求解组件 .....                   | 327 | 13.4.3 丰富幻灯片颜色 .....           | 352 |
| 12.5.2 使用规划求解计算 .....                   | 327 | 1. 设置幻灯片颜色 .....               | 352 |
| 12.5.3 修改规划求解参数 .....                   | 329 | 2. 使用配色方案 .....                | 352 |
| 12.6 使用模拟运算表 .....                      | 329 | 3. 设置幻灯片背景 .....               | 354 |
| 12.6.1 单变量模拟运算 .....                    | 329 | 第 14 章 编辑幻灯片——葡萄酒营销案例 .....    | 357 |
| 12.6.2 双变量模拟运算 .....                    | 330 | 14.1 设计幻灯片母版 .....             | 358 |
| 12.7 使用其他特殊计算 .....                     | 331 | 14.1.1 设计 Office 主题幻灯片母版 ..... | 358 |
| 12.7.1 单变量求解 .....                      | 331 | 14.1.2 设计标题幻灯片母版 .....         | 361 |
| 12.7.2 合并计算 .....                       | 332 | 14.1.3 应用幻灯片母版 .....           | 363 |
| 12.8 使用方案管理器 .....                      | 333 | 1. 应用标题母版 .....                | 363 |
| 12.8.1 创建和编辑方案 .....                    | 334 | 2. 应用 Office 主题幻灯片母版 .....     | 363 |
| 12.8.2 合并方案 .....                       | 335 | 14.2 编辑标题幻灯片 .....             | 364 |
| 12.8.3 生成方案摘要 .....                     | 336 | 14.3 编辑其他幻灯片 .....             | 366 |
| 第 13 章 PowerPoint 2003 基础——制作演示文稿 ..... | 337 | 14.3.1 编辑引言幻灯片 .....           | 366 |
| 13.1 PowerPoint 2003 工作界面 .....         | 338 | 14.3.2 编辑目录幻灯片 .....           | 368 |
| 13.2 PowerPoint 2003 视图方式 .....         | 338 | 14.3.3 编辑过渡幻灯片 .....           | 371 |
| 13.2.1 普通视图 .....                       | 339 | 14.3.4 编辑正文幻灯片 .....           | 372 |
| 13.2.2 幻灯片浏览视图 .....                    | 339 | 1. 编辑图表 .....                  | 372 |
| 13.2.3 从当前幻灯片开始幻灯片放映 .....              | 339 | 2. 编辑数据表格 .....                | 373 |
| 13.3 演示文稿的基本操作 .....                    | 340 |                                |     |
| 13.3.1 创建演示文稿 .....                     | 340 |                                |     |
| 1. 创建空演示文稿 .....                        | 340 |                                |     |



|                             |     |                         |     |
|-----------------------------|-----|-------------------------|-----|
| 14.3.5 编辑结尾幻灯片 .....        | 375 | 1. 常用的分类 .....          | 388 |
| 第 15 章 PPT 的说服力——模板设计 ..... | 377 | 2. 位图和矢量图的区别 .....      | 388 |
| 15.1 PPT 的设计理念 .....        | 378 | 15.3.2 图片设计技巧 .....     | 388 |
| 15.1.1 关于 PPT 的那些事 .....    | 378 | 1. 找图有技巧 .....          | 389 |
| 1. PPT 的来源 .....            | 378 | 2. 不可不用的剪贴画 .....       | 389 |
| 2. 为什么要用 PPT .....          | 378 | 3. 剪出你想要的 .....         | 389 |
| 3. PPT 的用途 .....            | 378 | 4. 图片的视觉化 .....         | 390 |
| 4. PPT 的分类 .....            | 378 | 5. 创建自己的 PPT 图库 .....   | 391 |
| 15.1.2 PPT 的通病 .....        | 379 | 15.3.3 图片型模版展示 .....    | 392 |
| 1. 为什么我的 PPT 做不好 .....      | 379 | 1. 全图型模版 .....          | 392 |
| 2. PPT 常见的三大通病 .....        | 379 | 2. 半图型模版 .....          | 392 |
| 3. 优秀的 PPT 应该是这样的 .....     | 379 | 3. 多图型模版 .....          | 392 |
| 15.1.3 视觉化和逻辑化 .....        | 381 | 4. 图文混排型 .....          | 392 |
| 1. PPT 的目的在于有效沟通 .....      | 381 | 15.4 PPT 的图形设计 .....    | 393 |
| 2. 视觉化 .....                | 381 | 15.4.1 做个绘图高手 .....     | 393 |
| 3. 逻辑化 .....                | 381 | 1. 插入基本形状 .....         | 393 |
| 15.1.4 PPT 的设计原则 .....      | 382 | 2. 幻灯片中的图形应用 .....      | 393 |
| 1. PPT 不是 Word 文档 .....     | 382 | 15.4.2 图形的填色技巧 .....    | 394 |
| 2. 站在观众的角度设计 PPT .....      | 382 | 1. 填充分类 .....           | 394 |
| 3. 三大原则 .....               | 382 | 2. 纯色填充 .....           | 394 |
| 4. 好的 PPT 都是自己做的 .....      | 382 | 3. 图片填充 .....           | 396 |
| 15.2 PPT 的文字设计 .....        | 383 | 4. 渐变填充 .....           | 396 |
| 15.2.1 关于文字的点点滴滴 .....      | 383 | 5. 纹理填充和图案填充 .....      | 397 |
| 1. 字体选择技巧 .....             | 383 | 6. 幻灯片背景填充 .....        | 397 |
| 2. 字体大小的设置 .....            | 384 | 15.4.3 图形的组合排列 .....    | 398 |
| 3. 如何让文字视觉化 .....           | 384 | 1. 简单的图形组合 .....        | 398 |
| 15.2.2 简洁即美 .....           | 385 | 2. 复杂的图形组合 .....        | 398 |
| 1. 简洁, 再简洁一点 .....          | 385 | 3. 图示应用 .....           | 398 |
| 2. 给文字瘦身 .....              | 385 | 15.4.4 常用图解模板展示 .....   | 400 |
| 3. 用好备注栏 .....              | 385 | 1. 并列关系图解模版 .....       | 400 |
| 15.2.3 不得不用的艺术字 .....       | 386 | 2. 综合关系图解模版 .....       | 400 |
| 1. 多变的艺术字效果 .....           | 386 | 3. 扩散关系图解模版 .....       | 400 |
| 2. 艺术字的应用 .....             | 386 | 4. 层进关系图解模版 .....       | 401 |
| 15.2.4 文本型幻灯片模板展示 .....     | 387 | 5. 冲突关系图解模版 .....       | 401 |
| 1. 并列式模版 .....              | 387 | 15.5 PPT 的表格和图表设计 ..... | 401 |
| 2. 递进式模版 .....              | 387 | 15.5.1 表格设计技巧 .....     | 401 |
| 3. 对比式模版 .....              | 387 | 1. 字不如表 .....           | 401 |
| 4. 阶梯式模版 .....              | 387 | 2. 美化表格 .....           | 402 |
| 15.3 PPT 的图片设计 .....        | 388 | 3. 经典表格模板展示 .....       | 402 |
| 15.3.1 图片知识盘点 .....         | 388 | 15.5.2 图表设计技巧 .....     | 403 |

|                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| 1. 电子表格类数据图表                     | 403 |
| 2. 图形组合类数据图表                     | 404 |
| 3. 让你的图表专业起来                     | 404 |
| 15.6 PPT 的动画设计                   | 405 |
| 15.6.1 让你的 PPT 动起来               | 405 |
| 1. 使用内置动画                        | 406 |
| 2. 进入动画                          | 406 |
| 3. 强调动画                          | 406 |
| 4. 路径动画                          | 407 |
| 5. 退出动画                          | 407 |
| 15.6.2 PPT 组合动画                  | 408 |
| 1. 流星雨动画                         | 408 |
| 2. 雪花飘动画                         | 408 |
| 3. 立体翻转动画                        | 409 |
| 4. 卷轴展开动画                        | 409 |
| 5. 其他动画效果展示                      | 410 |
| 第 16 章 PowerPoint 综合实例           | 411 |
| 16.1 设置文字效果                      | 412 |
| 16.1.1 统一文字格式                    | 412 |
| 16.1.2 统一段落格式                    | 413 |
| 16.2 巧用剪贴画和艺术字                   | 414 |
| 16.2.1 插入剪切画                     | 414 |
| 16.2.2 插入艺术字                     | 416 |
| 16.3 设置图片效果                      | 416 |
| 1. 压缩图片                          | 417 |
| 2. 设置阴影效果                        | 417 |
| 3. 裁剪图片                          | 418 |
| 4. 组合图片                          | 418 |
| 16.4 设置动画效果                      | 419 |
| 1. 设置进入动画                        | 419 |
| 2. 使用强调动画                        | 421 |
| 3. 使用动作路径                        | 422 |
| 4. 使用推出动画                        | 423 |
| 5. 使用幻灯片切换动画                     | 424 |
| 16.5 使用多媒体文件                     | 426 |
| 16.5.1 插入和播放音频文件                 | 426 |
| 16.5.2 插入和播放视频文件                 | 428 |
| 16.6 演示文稿的应用                     | 429 |
| 16.6.1 放映演示文稿                    | 430 |
| 1. 设置排练计时                        | 430 |
| 2. 设置放映方式                        | 431 |
| 3. 放映幻灯片                         | 431 |
| 16.6.2 演示文稿的网上应用                 | 432 |
| 1. 保存为单个网页                       | 432 |
| 2. 保存为网页                         | 432 |
| 3. 发布为网页                         | 433 |
| 第 17 章 Access 2003 基础——创建工资管理数据库 | 435 |
| 17.1 Access 2003 工作界面            | 436 |
| 17.2 认识数据库对象                     | 436 |
| 1. 表对象                           | 437 |
| 2. 查询对象                          | 437 |
| 3. 窗体对象                          | 437 |
| 4. 报表对象                          | 437 |
| 17.3 数据库的基本操作                    | 438 |
| 17.3.1 创建数据库                     | 438 |
| 1. 建立空数据库                        | 438 |
| 2. 使用数据库向导                       | 439 |
| 17.3.2 打开数据库                     | 441 |
| 17.3.3 保存数据库                     | 442 |
| 17.3.4 备份数据库                     | 442 |
| 17.3.5 查看数据库属性                   | 443 |
| 17.3.6 查找数据库文件                   | 443 |
| 17.3.7 创建工资管理数据库                 | 445 |
| 17.4 数据表的基本操作                    | 445 |
| 17.4.1 创建数据表                     | 446 |
| 1. 通过输入数据创建表                     | 446 |
| 2. 使用设计器创建表                      | 448 |
| 3. 使用向导创建表                       | 450 |
| 4. 使用数据表视图创建表                    | 452 |
| 17.4.2 打开数据表                     | 453 |
| 17.4.3 重命名数据表                    | 453 |
| 17.4.4 删除数据表                     | 454 |
| 17.4.5 格式化数据表                    | 454 |
| 1. 调整行高和列宽                       | 454 |
| 2. 设置字体格式                        | 455 |
| 3. 设置网格属性                        | 457 |
| 4. 使用【格式】工具栏                     | 458 |
| 5. 修改数据的显示格式                     | 459 |
| 17.4.6 查看数据表中的数据                 | 460 |

|                            |            |                           |            |
|----------------------------|------------|---------------------------|------------|
| 1. 使用定位功能 .....            | 461        | 18.2 使用操作查询更新数据 .....     | 496        |
| 2. 使用查找功能 .....            | 462        | 18.2.1 更新查询 .....         | 496        |
| 17.5 字段的基本操作 .....         | 463        | 18.2.2 生成表查询 .....        | 498        |
| 17.5.1 设置字段属性 .....        | 463        | 18.2.3 追加查询 .....         | 500        |
| 1. 设置自动的数据类型 .....         | 463        | 18.2.4 删除查询 .....         | 501        |
| 2. 设置有效性规则 .....           | 464        | 18.3 使用高级查询功能 SQL .....   | 503        |
| 3. 设置输入掩码 .....            | 466        | 18.3.1 SELECT 查询 .....    | 503        |
| 4. 设置字段主键 .....            | 467        | 1. SELECT 语句格式 .....      | 503        |
| 17.5.2 简单编辑字段 .....        | 468        | 2. 查看 SELECT 语句 .....     | 503        |
| 1. 添加、删除与更改字段 .....        | 468        | 3. 简单的 SELECT 查询语句 .....  | 504        |
| 2. 显示与隐藏字段 .....           | 470        | 4. WHERE 子句 .....         | 504        |
| 3. 冻结与取消冻结字段 .....         | 471        | 5. GROUP BY 子句 .....      | 504        |
| 17.5.3 数据筛选和排序 .....       | 472        | 6. HAVING 子句 .....        | 505        |
| 1. 数据筛选 .....              | 472        | 7. JOIN 子句 .....          | 505        |
| 2. 数据排序 .....              | 473        | 8. ORDER BY 子句 .....      | 507        |
| 17.6 创建表关系 .....           | 475        | 18.3.2 谓词查询 .....         | 508        |
| 1. 表关系类型 .....             | 475        | 1. 谓词 BETWEEN .....       | 508        |
| 2. 创建表关系 .....             | 476        | 2. 谓词 IN .....            | 508        |
| 17.7 设置数据库安全性 .....        | 479        | 3. 谓词 LIKE .....          | 508        |
| 1. 设置数据库密码 .....           | 479        | 4. 谓词 NULL .....          | 509        |
| 2. 设置安全机制 .....            | 480        | 5. 比较符 .....              | 509        |
| <b>第 18 章 数据查询——查询工资管理</b> |            | 18.3.3 计算查询 .....         | 509        |
| <b>数据 .....</b>            | <b>485</b> | 1. AVG 函数 .....           | 510        |
| 18.1 使用选择查询添加数据 .....      | 486        | 2. COUNT 函数 .....         | 510        |
| 18.1.1 单表查询 .....          | 486        | 3. MAX 函数 .....           | 510        |
| 1. 创建查询 .....              | 486        | 4. MIN 函数 .....           | 510        |
| 2. 数据排序 .....              | 487        | 5. SUM 函数 .....           | 511        |
| 3. 查询准则 .....              | 488        | 18.3.4 数据操作 .....         | 511        |
| 4. 计算字段 .....              | 489        | 1. DELETE 语句 .....        | 511        |
| 5. 表达式生成器 .....            | 490        | 2. INSERT 语句 .....        | 512        |
| 6. 单表中应用总计查询 .....         | 491        | 3. SELECT...INTO 语句 ..... | 513        |
| 18.1.2 连接查询 .....          | 492        | 4. UPDATE 语句 .....        | 514        |
| 1. 等值连接查询 .....            | 492        | <b>第 19 章 窗体和报表输出——完善</b> |            |
| 2. 外连接查询 .....             | 493        | <b>工资管理数据库 .....</b>      | <b>515</b> |
| 3. 多表中应用总计查询 .....         | 494        | 19.1 窗体概述 .....           | 516        |
| 18.1.3 设置查询属性 .....        | 494        | 19.2 创建窗体 .....           | 516        |
| 1. 【输出所有字段】属性 .....        | 495        | 19.2.1 使用设计视图 .....       | 516        |
| 2. 【上限值】属性 .....           | 495        | 19.2.2 使用窗体向导 .....       | 518        |
| 3. 【唯一值】和【唯一的记录】           |            | 19.3 添加窗体控件 .....         | 520        |
| 属性 .....                   | 495        | 19.3.1 创建子窗体 .....        | 521        |