



Windows® 95 &
Windows NT®

Word 97

Excel 97

Access 97

PowerPoint 97

Outlook 97

中文

P. 艾特肯 J. 富尔顿 著
S. 普拉姆利 F. 威姆彭
希望图书创作室 译

Office 97

六合一



宇航出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

中文 Office 97 六合一

P. 艾特肯 J. 富尔顿 著
S. 普拉姆利 F. 威姆彭
希望图书创作室 译

宇航出版社

P. Aitken J. Fulton S. Plumley F. Wempen:

Microsoft Office 97 6 in 1

Authorized translation from the English language edition published by Que Corporation.

Copyright ©1997 by Que Corporation.

All rights reserved. For sale in Mainland China Only.

本书中文简体字版由宇航出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版, 未经出版者书面许可, 本书的任何部分不得以任何方式复制或抄袭。

版权所有, 翻印必究

中文图书在版编目(CIP)数据

中文 Office 97 六合一/(美)艾特肯(Aitken, p.)等著; 希望图书创作室译. —北京: 宇航出版社, 1998. 4

ISBN 7-80144-025-0

I. 中… II. ①艾… ②希… III. 办公室-自动化-应用软件, Office97 IV. C931.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (97) 第 25244 号

宇航出版社出版发行

北京市和平里滨河路 1 号(100013)

发行部地址: 北京阜成路 8 号(100830)

北京兰空印刷厂印刷

新华书店经销

1998 年 4 月第 1 版

1998 年 4 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/16

印张: 37 字数: 875 千字

印数: 1—10000 册

定价: 50.00 元

目 录

第一部分 Windows95

第 1 章 理解 Windows95	(5)
1.1 什么是 Windows,为什么使用 Windows	(5)
1.2 启动 Windows95	(5)
1.3 理解 Windows 桌面	(6)
1.4 使用鼠标	(7)
第 2 章 使用窗口	(9)
2.1 什么是窗口	(9)
2.2 打开窗口	(9)
2.3 使用滚动条	(10)
2.4 用“最大化”,“最小化”和“还原”命令改变窗口大小	(11)
2.5 改变窗口的边框尺寸	(12)
2.6 移动窗口	(12)
2.7 关闭窗口	(13)
第 3 章 使用 Windows 帮助	(14)
3.1 在 Windows95 中得到帮助	(14)
3.2 使用帮助窗口	(17)
3.3 使用“这是什么”功能	(18)
第 4 章 关闭 Windows95	(19)
4.1 关闭计算机	(19)
4.2 重新启动计算机	(20)
4.3 以 MS-DOS 方式重新启动计算机	(20)
4.4 关闭所有程序并作为另一个用户重新登录	(21)
第 5 章 启动和退出应用程序	(22)
5.1 启动 Windows 应用程序	(22)
5.2 处理文档窗口	(24)
5.3 退出 Windows 应用程序	(24)
第 6 章 处理多重窗口	(26)
6.1 安排窗口	(26)
6.2 在应用程序间移动	(28)
6.3 在同一应用程序的窗口之间移动	(29)
第 7 章 用 Windows 资源管理器观看驱动器文件夹和文件	(31)
7.1 启动 Windows 资源管理器	(31)

7.2	使用 Windows 资源管理器窗口	(31)
7.3	改变 Windows 资源管理器显示	(33)
7.4	关闭 Windows 资源管理器	(36)
第 8 章	建立和删除文件及文件夹	(37)
8.1	建立文件或文件夹	(37)
8.2	删除文件或文件夹	(38)
8.3	操作“回收站”	(39)
第 9 章	移动、复制文件和文件夹	(40)
9.1	选择多个文件或文件夹	(40)
9.2	移动或复制文件和文件夹	(42)
第 10 章	重新命名和查找文件与文件夹	(45)
10.1	重新命名文件或文件夹	(45)
10.2	查找文件	(45)
第 11 章	准备打印	(48)
11.1	检查打印机安装	(48)
11.2	添加打印机	(50)
第 12 章	用打印机文件夹打印	(51)
12.1	从 Windows 应用程序打印	(51)
12.2	检查打印队列	(51)
12.3	控制打印作业	(52)
第 13 章	控制 Windows95 的外观	(54)
13.1	改变用户的桌面	(54)
13.2	设置屏幕保护程序	(55)
13.3	改变区域设置	(57)

第二部分 Word

第 14 章	启动 Word	(61)
14.1	启动 WordforWindows	(61)
14.2	理解 Word 屏幕的组成部分	(61)
14.3	使用菜单和工具栏	(62)
14.4	使用对话框	(63)
14.5	输入正文和移动光标	(63)
14.6	退出 Word	(64)
第 15 章	建立新文档	(65)
15.1	理解文档模板	(65)
15.2	开始新文档	(65)
15.3	使用向导	(66)
第 16 章	基本的编辑任务	(68)

16.1	输入正文	(68)
16.2	Word 中的段落	(69)
16.3	在文档内移动	(69)
16.4	选择正文	(70)
16.5	删除、复制和粘贴正文	(71)
第 17 章	保存和读取文档	(73)
17.1	保存新文档	(73)
17.2	在工作过程中保存文档	(74)
17.3	改变文档名字	(74)
17.4	使用文档属性	(74)
17.5	打开文档	(75)
第 18 章	查找和替换正文	(78)
18.1	查找正文	(78)
18.2	使用搜索选项	(78)
18.3	查找和替换正文	(79)
第 19 章	控制屏幕显示	(81)
19.1	文档显示选项	(81)
19.2	草稿字体视图	(84)
19.3	全屏显示视图	(85)
19.4	屏幕显示比例	(85)
19.5	使用文档结构图	(86)
19.6	拆分屏幕	(87)
第 20 章	文档的打印、电子邮寄和传真	(89)
20.1	使用默认设置打印	(89)
20.2	打印多份	(89)
20.3	打印文档的一部分	(90)
20.4	改变打印选项	(90)
20.5	传真发送文档	(91)
20.6	电子邮件发送文档	(92)
第 21 章	字体、边框和底纹	(93)
21.1	字体术语	(93)
21.2	选择字体	(93)
21.3	使用加粗、倾斜和下划线	(94)
21.4	运用特殊字体效果	(94)
21.5	显示边框	(95)
21.6	使用底纹	(96)
第 22 章	缩进和对齐方式	(98)
22.1	缩进	(98)
22.2	对齐正文	(100)
22.3	控制断行	(101)

第 23 章 制表位和行距 (102)

23.1 什么是制表位..... (102)

23.2 建立自定义制表位..... (103)

23.3 移动和删除自定义制表位..... (104)

23.4 改变行距..... (104)

第 24 章 页边距、页和节..... (106)

24.1 使用分节符..... (106)

24.2 插入手动分页..... (106)

24.3 设置页边距..... (107)

24.4 控制纸张大小和方向..... (109)

24.5 指定纸张来源..... (110)

第 25 章 充分利用样式 (111)

25.1 样式..... (111)

25.2 给正文指定样式..... (111)

25.3 查看样式名..... (112)

25.4 创建新样式..... (113)

25.5 修改样式..... (114)

第 26 章 运用自动套用格式 (115)

26.1 什么是自动套用格式..... (115)

26.2 在输入时运用自动套用格式..... (115)

26.3 对文档运用自动套用格式..... (116)

26.4 设置自动套用格式选项..... (118)

第 27 章 使用模板 (120)

27.1 创建新模板..... (120)

27.2 修改已有模板..... (121)

27.3 从文档创建模板..... (121)

27.4 模板改变时更新文档..... (122)

第 28 章 页码、页眉和页脚..... (123)

28.1 添加页码..... (123)

28.2 什么是页眉和页脚..... (124)

28.3 添加或修改页眉或页脚..... (124)

28.4 为不同页面建立不同的页眉和页脚..... (126)

第 29 章 编号列表和带项目符号列表 (127)

29.1 为什么使用编号列表和带项目符号列表..... (127)

29.2 建立编号列表或带项目符号列表..... (127)

29.3 使用多级符号列表..... (128)

29.4 取消编号列表或带项目符号列表..... (129)

29.5 改变编号列表或带项目符号列表的格式..... (129)

29.6 给编号列表或带项目符号列表添加项目..... (130)

第 30 章 使用符号和特殊字符 (131)

30.1	什么是符号和特殊字符	(131)
30.2	插入符号	(131)
30.3	插入特殊字符	(132)
30.4	给符号指定快捷键	(132)
30.5	什么是特殊字符	(133)
第 31 章	文档查错	(135)
31.1	使用拼写检查器	(135)
31.2	检查语法	(136)
31.3	在输入时检查拼写和语法	(137)
31.4	使用同义词库	(138)
31.5	使用打印预览	(139)
第 32 章	使用表格	(141)
32.1	什么是表格	(141)
32.2	插入表格	(141)
32.3	表格操作	(142)
32.4	表的编辑和格式化	(142)
32.5	表格边框	(144)
32.6	表格自动套用格式	(145)
第 33 章	分栏编排正文	(146)
33.1	为什么使用分栏	(146)
33.2	建立分栏	(147)
33.3	修改分栏	(148)
33.4	取消分栏	(148)
第 34 章	给文档添加图形	(149)
34.1	添加图形	(149)
34.2	添加剪贴画	(150)
34.3	显示图形	(151)
34.4	剪切和改变图形大小	(151)
34.5	删除、移动和复制图形	(152)
34.6	在文档中绘图	(153)
第 35 章	处理多文档	(155)
35.1	多文档	(155)
35.2	开始或打开第二个文档	(155)
35.3	在文档间切换	(155)
35.4	控制多文档视图	(156)
35.5	观看所有打开的文档	(158)
35.6	在文档间移动和复制正文	(158)
35.7	保存多个文档	(159)
35.8	关闭文档	(159)

第三部分 Excel

第 36 章	启动和退出 Excel	(163)
36.1	启动 Excel	(163)
36.2	Excel 屏幕	(164)
36.3	退出 Excel	(164)
第 37 章	检查 Excel 窗口	(165)
37.1	Excel 窗口的组成部分	(165)
37.2	改变工作表视图	(168)
37.3	拆分工作表	(170)
37.4	隐藏工作簿、工作表、列或行	(170)
第 38 章	使用 Excel 的工具栏	(173)
38.1	使用工具栏	(173)
38.2	打开和关闭工具栏	(174)
38.3	移动工具栏	(174)
38.4	自定义工具栏	(175)
第 39 章	输入不同类型的数据	(178)
39.1	数据类型	(178)
39.2	输入文本	(178)
39.3	输入数字	(180)
39.4	输入日期和时间	(181)
39.5	快速复制输入项	(182)
39.6	用“自动填充”输入一个序列	(183)
39.7	使用“记忆式键入”重复输入相同的数据	(184)
第 40 章	编辑输入项	(185)
40.1	编辑数据	(185)
40.2	取消动作	(186)
40.3	选择单元格	(187)
40.4	复制数据	(187)
40.5	移动数据	(188)
40.6	删除数据	(189)
40.7	查找和替换数据	(189)
第 41 章	创建和保存工作簿文件	(191)
41.1	创建新工作簿	(191)
41.2	保存和命名工作簿	(192)
41.3	在新名字下保存工作簿	(193)
第 42 章	打开、查找和关闭工作簿文件	(195)
42.1	打开已存在工作簿	(195)
42.2	查找工作簿文件	(196)

42.3	在打开的工作簿之间移动·····	(197)
42.4	关闭工作簿·····	(198)
第 43 章	使用工作表 ·····	(199)
43.1	选择工作表·····	(199)
43.2	插入工作表·····	(199)
43.3	删除工作表·····	(200)
43.4	移动和复制工作表·····	(200)
43.5	改变工作表标签的名字·····	(201)
第 44 章	使用单元格选定区域 ·····	(202)
44.1	什么是单元格区域·····	(202)
44.2	选择范围·····	(202)
44.3	命名单元格和单元格区域·····	(203)
第 45 章	打印工作簿 ·····	(205)
45.1	改变页面设置·····	(205)
45.2	预览打印作业·····	(207)
45.3	打印工作簿·····	(207)
45.4	选择打印区域·····	(209)
45.5	调整分页·····	(210)
45.6	打印行列标题·····	(211)
45.7	增加页眉和页脚·····	(212)
45.8	按页面调整工作表·····	(213)
第 46 章	插入和删除单元格,行和列 ·····	(215)
46.1	插入单元格·····	(215)
46.2	合并单元格·····	(215)
46.3	删除单元格·····	(216)
46.4	插入行和列·····	(217)
46.5	删除行和列·····	(217)
第 47 章	用公式进行计算 ·····	(219)
47.1	什么是公式·····	(219)
47.2	运算顺序·····	(220)
47.3	输入公式·····	(220)
47.4	显示公式·····	(222)
47.5	编辑公式·····	(223)
第 48 章	复制公式和重新计算 ·····	(224)
48.1	复制公式·····	(224)
48.2	使用相对和绝对单元格地址·····	(224)
48.3	改变计算设置·····	(226)
第 49 章	使用函数进行计算 ·····	(227)
49.1	什么是函数·····	(227)
49.2	使用“自动求和”功能·····	(228)

49.3	使用“自动计算”功能	(229)
49.4	使用“函数向导”功能	(230)
第 50 章	改变数字外观	(232)
50.1	格式化值	(232)
50.2	使用样式按钮格式化数字	(233)
50.3	建立自己的自定义格式	(234)
第 51 章	格式化文本	(236)
51.1	如何使文本看起来不同	(236)
51.2	使用“单元格格式”对话框	(237)
51.3	用工具栏改变文本属性	(238)
51.4	对齐单元格中的文本	(238)
第 52 章	增加单元格边框和底纹	(241)
52.1	给单元格增加边框	(241)
52.2	给单元格增加底纹	(242)
52.3	使用“自动套用格式”功能	(243)
52.4	用“格式刷”复制格式	(244)
52.5	运用条件格式	(244)
第 53 章	改变列宽和行高	(246)
53.1	用鼠标器调整列宽和行高	(246)
53.2	使用“格式”菜单精确控制	(247)
第 54 章	创建图表	(249)
54.1	图表类型	(249)
54.2	图表术语	(250)
54.3	创建图表	(250)
54.4	用图表工具栏自定义图表	(252)
54.5	保存图表	(253)
54.6	打印图表	(253)
第 55 章	使用数据库	(254)
55.1	数据库基本知识	(254)
55.2	数据库规划	(255)
55.3	建立数据库	(255)
55.4	使用数据记录单增加、编辑或删除记录	(256)

第四部分 PowerPoint

第 56 章	启动和退出 PowerPoint	(258)
56.1	启动 PowerPoint	(258)
56.2	退出 PowerPoint	(262)
第 57 章	创建新的演示文稿	(264)

57.1	启动新演示文稿的三种选择·····	(264)
57.2	关于 PowerPoint 对话框·····	(264)
57.3	用内容提示向导创建新演示文稿·····	(265)
57.4	用模板创建新演示文稿·····	(266)
57.5	创建空演示文稿·····	(267)
57.6	下一步?·····	(268)
第 58 章	在 PowerPoint 中游历·····	(269)
58.1	PowerPoint 的应用程序窗口·····	(269)
58.2	演示窗口·····	(270)
58.3	使用快捷菜单·····	(271)
58.4	使用工具栏·····	(271)
第 59 章	在不同视图中处理幻灯片·····	(274)
59.1	改变视图·····	(274)
59.2	在幻灯片间移动·····	(275)
59.3	幻灯片缩图窗口·····	(275)
59.4	编辑幻灯片·····	(276)
59.5	改变文本的大纲级别·····	(277)
第 60 章	存储、关闭和打开演示文稿·····	(280)
60.1	存储演示文稿·····	(280)
60.2	关闭演示文稿·····	(282)
60.3	打开演示文稿·····	(282)
60.4	查找演示文稿文件·····	(282)
第 61 章	打印演示文稿、备注和讲义·····	(284)
61.1	快速打印——无选项·····	(284)
61.2	改变幻灯片设置·····	(284)
61.3	选择打印内容以及如何打印·····	(285)
第 62 章	改变演示文稿的外观·····	(288)
62.1	令幻灯片具有专业化的外观·····	(288)
62.2	应用演示文稿设计模板·····	(288)
62.3	使用自动版式·····	(289)
62.4	编辑幻灯片母版·····	(290)
第 63 章	插入、删除及复制幻灯片·····	(292)
63.1	插入幻灯片·····	(292)
63.2	从另一个演示文稿中加入幻灯片·····	(293)
63.3	选择幻灯片·····	(294)
63.4	删除幻灯片·····	(295)
63.5	剪切、复制和粘贴幻灯片·····	(296)
第 64 章	在演示文稿中重新安排幻灯片·····	(297)
64.1	在幻灯片浏览视图中重新安排幻灯片·····	(297)
64.2	在大纲视图中重排幻灯片·····	(298)

64.3	隐藏幻灯片	(299)
第 65 章	向幻灯片中增加文本	(301)
65.1	创建文本框	(301)
65.2	选择、删除及移动文本框	(302)
65.3	在文本框中编辑文本	(302)
65.4	改变文本对齐方式和行距	(303)
65.5	增加艺术字对象	(304)
第 66 章	创建列和列表	(307)
66.1	使用制表符创建列	(307)
66.2	创建项目符号列表	(308)
66.3	改变项目符号字符	(308)
66.4	使用缩进创建列表	(309)
第 67 章	改变文本的外观	(311)
67.1	用“字体”对话框增强文本	(311)
67.2	用格式工具栏加文本样式	(312)
67.3	用绘图工具栏改变字体颜色	(313)
67.4	复制文本格式	(313)
第 68 章	在幻灯片上画对象	(314)
68.1	PowerPoint 的画图工具	(314)
68.2	画线或图形	(314)
68.3	用“自选图形”工作	(315)
68.4	向对象中增加文本	(317)
68.5	关于对象的提示	(318)
第 69 章	增加图片,声音及视频	(319)
69.1	介绍剪辑库	(319)
69.2	在幻灯片上插入剪贴	(320)
69.3	从文件中插入剪辑	(320)
69.4	选择视频和声音的放映时间	(321)
第 70 章	移动和调整对象大小	(323)
70.1	选择对象	(323)
70.2	使用对象的层次	(324)
70.3	对象编组和拆组	(324)
70.4	剪切、复制和粘贴对象	(325)
70.5	旋转对象	(325)
70.6	改变对象大小	(326)
70.7	裁剪图片	(327)
第 71 章	改变对象的外观	(329)
71.1	改变线宽和颜色	(329)
71.2	在图片周围加边框	(331)
71.3	增加阴影或三维效果	(332)

71.4 复制另一对象的外观..... (334)

第 72 章 操纵演示文稿颜色及背景 (335)

72.1 理解配色方案和背景..... (335)

72.2 选择配色方案..... (335)

72.3 自定义配色方案..... (336)

72.4 从一个幻灯片中复制配色方案到另一个幻灯片中..... (337)

72.5 修改背景设计..... (338)

第 73 章 浏览和增强幻灯片的显示效果 (340)

73.1 浏览幻灯片的屏幕放映..... (340)

73.2 控制幻灯片放映..... (340)

73.3 设置幻灯片放映选项..... (341)

73.4 为幻灯片增加动作按钮..... (342)

第五部分 Outlook

第 74 章 启动和退出 Outlook (347)

74.1 启动 Outlook (347)

74.2 理解 Outlook 屏幕 (348)

74.3 退出 Outlook (348)

第 75 章 使用 Outlook 工具 (350)

75.1 使用 Outlook 面板 (350)

75.2 “Outlook”组内的文件夹 (350)

75.3 “邮件”组文件夹..... (351)

75.4 “其他”组的文件夹..... (351)

75.5 使用文件夹列表..... (352)

75.6 改变视图..... (353)

第 76 章 处理收到的邮件 (355)

76.1 阅读邮件..... (355)

76.2 保存一项附件..... (356)

76.3 答复邮件..... (358)

76.4 打印邮件..... (359)

76.5 关闭一封邮件..... (359)

第 77 章 管理邮件 (360)

77.1 删除邮件..... (360)

77.2 恢复删除的内容..... (360)

77.3 清空“已删除的邮件”文件夹..... (360)

77.4 转发邮件..... (361)

77.5 把邮件保存到一个文件夹..... (362)

第 78 章 使用通讯簿 (364)

78.1	使用邮局地址列表.....	(364)
78.2	使用个人通讯簿.....	(365)
78.3	在邮件中输入地址.....	(366)
第 79 章	创建邮件	(368)
79.1	创建一个 邮件	(368)
79.2	格式化正文.....	(369)
79.3	拼写检查.....	(370)
79.4	发送邮件.....	(371)
第 80 章	设置邮件选项	(373)
80.1	自定义选项.....	(373)
80.2	“常规”选项.....	(373)
80.3	“送达”选项.....	(374)
80.4	“跟踪”选项.....	(374)
80.5	“类别”选项.....	(375)
80.6	使用邮件标记.....	(375)
第 81 章	向邮件中插入项目	(377)
81.1	插入文件.....	(377)
81.2	插入 Outlook 项	(378)
81.3	插入对象.....	(379)
第 82 章	组织消息	(382)
82.1	查看已经发出的邮件并改变默认方式.....	(382)
82.2	创建文件夹.....	(383)
82.3	把邮件移进另一个文件夹.....	(385)
第 83 章	使用日历	(386)
83.1	掌握日历的使用.....	(386)
83.2	创建一个约会.....	(387)
83.3	安排一个定期约会.....	(388)
83.4	计划事件.....	(389)
第 84 章	计划一个会议	(390)
84.1	安排会议.....	(390)
84.2	拟定会议细节.....	(391)
84.3	邀请他人参加会议.....	(392)
84.4	编辑会议安排.....	(393)
第 85 章	创建联系人列表	(395)
85.1	创建新的联系人列表.....	(395)
85.2	查看联系人列表.....	(396)
85.3	和一个联系人通信.....	(397)
第 86 章	创建任务列表	(399)
86.1	输入一个任务.....	(399)
86.2	查看任务.....	(400)

86.3 管理任务..... (401)

86.4 记录一个任务的统计..... (402)

第 87 章 使用日志 (404)

87.1 创建日记..... (404)

87.2 查看日记条目..... (406)

第 88 章 创建便笺 (408)

88.1 创建便笺..... (408)

88.2 设置便笺选项..... (409)

88.3 管理单个便笺..... (409)

88.4 查看便笺..... (410)

第 89 章 在 Outlook 中打印 (412)

89.1 选择页面设置..... (412)

89.2 打印前预览..... (413)

89.3 打印项目..... (414)

89.4 设置打印机属性..... (415)

第 90 章 保存、打开以及查找 Outlook 项目 (417)

90.1 保存项目..... (417)

90.2 打开并使用保存的项目..... (418)

90.3 查找项目..... (420)

90.4 使用高级查找..... (421)

第 91 章 集成项目 (423)

91.1 由邮件消息创建任务..... (423)

91.2 由邮件消息创建约会..... (424)

91.3 由任一项目创建一张便笺..... (424)

91.4 使用 Outlook 模板 (425)

第 92 章 将各项目存档 (426)

92.1 使用“自动存档”功能..... (426)

92.2 人工存档..... (427)

92.3 检索存档文件..... (428)

92.4 删除存档文件..... (429)

第 93 章 自定义 Outlook (430)

93.1 设置一般选项..... (430)

93.2 设置电子邮件选项..... (430)

93.3 设置发送选项..... (432)

93.4 设置日历选面..... (432)

第六部分 Access

第 94 章 什么是数据库 (437)

94.1	数据库的作用	(437)
94.2	Access 如何存放数据	(437)
94.3	部分与整体	(440)
94.4	Access 向导	(440)
第 95 章	规划数据库	(441)
95.1	规划数据库十分重要	(441)
95.2	确定需要的表	(441)
95.3	使用什么窗体	(444)
95.4	产生什么报表	(445)
第 96 章	启动和退出 Access	(447)
96.1	启动 Access	(447)
96.2	屏幕的组成部分	(448)
96.3	退出 Access	(449)
第 97 章	创建新数据库	(451)
97.1	选择创建数据库的适当方式	(451)
97.2	创建空数据库	(451)
97.3	使用数据库向导创建数据库	(452)
第 98 章	保存、关闭和打开数据库	(456)
98.1	保存数据库	(456)
98.2	关闭数据库	(456)
98.3	打开数据库	(457)
第 99 章	使用表向导创建表	(461)
99.1	为什么创建表	(461)
99.2	使用表向导创建表	(461)
99.3	现在做什么?	(464)
第 100 章	不使用向导创建表	(465)
100.1	为什么不使用向导	(465)
100.2	在表设计视图中创建表	(465)
100.3	数据类型和格式	(467)
100.4	设置主关键字	(468)
100.5	在设计视图和数据表视图之间切换	(468)
100.6	在数据表视图中创建表	(469)
第 101 章	修改表	(470)
101.1	编辑字段及其属性	(470)
101.2	增加字段	(471)
101.3	删除字段	(471)
101.4	隐藏字段	(472)
101.5	删除表	(473)
第 102 章	输入数据到表中	(474)
102.1	输入记录	(474)