

图书基本信息

书名：<<Office 2003中文版从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115286796

10位ISBN编号：7115286795

出版时间：2012-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：594

字数：954000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

内容概要

《Office 2003从入门到精通（中文版·修订版）》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。

《Office

2003从入门到精通（中文版·修订版）》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。

《Office 2003从入门到精通（中文版·修订版）》既适合于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。

书籍目录

第1章 安装与启动Office 2003中文版

- 1.1 Office 2003中文版简介
- 1.2 安装Office 2003中文版
 - 1.2.1 首次安装Office 2003
 - 1.2.2 重新安装Office 2003
- 1.添加或删除功能
- 2.重新安装或修复
- 3.卸载
- 1.3 启动与退出Office 2003中文版
 - 1.3.1 启动Office 2003
 - 1.3.2 退出Office 2003
- 1.4 认识Office 2003的基本操作
 - 1.4.1 对菜单的操作
 - 1.使用鼠标执行菜单命令
 - 2.使用快捷菜单执行菜单命令
 - 3.创建自定义菜单
 - 1.4.2 对工具栏的操作
- 1.5 认识Office 2003的帮助系统
 - 1.5.1 使用【帮助】任务窗格
 - 1.5.2 使用Office助手

第2章 Word 2003基础--制作公司章程

- 2.1 Word 2003工作界面
 - 1.标题栏
 - 2.菜单栏
 - 3.工具栏
 - 4.工作区
 - 5.帮助窗口
 - 6.任务窗格
 - 7.视图切换区
 - 8.状态栏
 - 9.标尺
 - 10.滚动条
- 2.2 新建文档
 - 2.2.1 新建空白文档
 - 2.2.2 使用模板创建新文档
 - 1.根据现有文件创建新文档
 - 2.使用本机上的模板创建新文档
 - 2.2.3 使用向导创建新文档
- 2.3 基本编辑
 - 2.3.1 输入文本
 - 1.输入文字
 - 2.输入日期和时间
 - 3.输入特殊符号
 - 2.3.2 选定文本
 - 1.使用鼠标

- 2.使用键盘
- 3.同时使用键盘和鼠标
- 4.使用扩展功能
- 5.使用菜单命令
- 2.3.3 修改文本
 - 1.插入文本
 - 2.改写文本
 - 3.删除文本
 - 4.撤消和恢复
 - 5.移动文本
 - 6.复制和粘贴
- 2.3.4 保护文档
 - 1.设置文档密码
 - 2.设置只读文件
 - 3.使用【保护文档】命令
- 2.4 视图操作
 - 2.4.1 视图方式
 - 1.普通视图
 - 2.Web版式视图
 - 3.页面视图
 - 4.大纲视图
 - 5.阅读版式视图
 - 2.4.2 显示段落标记
 - 2.4.3 显示网格线
 - 2.4.4 显示比例
- 2.5 文档保存
 - 2.5.1 保存文档
 - 1.保存新建文档
 - 2.保存原有文档
 - 3.保存所有打开的文档
 - 2.5.2 设置文档的默认保存位置
 - 2.5.3 设置文档的自动保存
- 第3章 初级排版--制作招聘简章
 - 3.1 设置页面与版心
 - 3.1.1 设置纸张
 - 3.1.2 设置版心
 - 3.1.3 设置文档网格
 - 3.2 设置字体格式
 - 3.2.1 设置字体
 - 3.2.2 设置字符间距
 - 3.2.3 设置文字效果
 - 3.2.4 设置首字下沉
 - 3.2.5 设置中文版式
 - 1.拼音指南
 - 2.带圈字符
 - 3.纵横混排
 - 4.合并字符

5.双行合一

3.3 设置段落格式

3.3.1 设置对齐方式

3.3.2 设置缩进方式

3.3.3 设置间距

3.4 设置边框和底纹

3.4.1 添加边框

3.4.2 添加底纹

3.5 插入页眉和页脚

3.5.1 添加页眉和页脚

3.5.2 删除页眉和页脚

3.5.3 设置奇偶页不同的页眉和页脚

3.6 插入页码

3.7 设置分页

3.8 设置分栏

3.9 打印文档

1.打印预览

2.开始打印

3.10 制作文档模板

1.设置文档页面

2.保存为模板

3.管理模板

第4章 高级功能--制作管理手册

4.1 应用样式与格式

4.1.1 使用样式和格式

4.1.2 新建样式

4.1.3 修改样式

4.2 使用项目符号和编号

4.3 使用格式刷

1.单次引用

2.多次引用

4.4 文字操作技术

1.拼写和语法检查

2.字数统计

3.查找、替换和定位

4.5 定位文档

1.使用滚动条

2.使用键盘

3.使用【选择浏览对象】按钮

4.使用即点即输功能

5.使用书签

4.6 添加批注

4.7 自动生成目录

第5章 图文结合--制作生日卡片

5.1 插入图片

5.1.1 插入剪贴画

5.1.2 插入外部图片

5.1.3 简单编辑图片

5.2 插入艺术字

5.2.1 添加艺术字

5.2.2 编辑艺术字

5.3 插入文本框

5.4 插入数学公式

5.4.1 安装公式编辑器

5.4.2 编辑公式

5.5 插入自选图形

5.5.1 绘制自选图形

5.5.2 设置自选图形格式

5.6 保存为Web页

第6章 表格和图表--产品销售管理

6.1 设置文档背景

6.2 插入组织结构图

6.3 插入表格

6.3.1 创建表格

1.使用【插入表格】对话框?

2.使用【插入表格】按钮

3.手动绘制

6.3.2 设置表格属性

1.设置文本格式

2.插入行和列

3.调整行高和列宽

4.调整对齐方式

6.3.3 绘制斜线表头

6.3.4 设置边框和底纹

1.使用【边框和底纹】对话框

2.使用【表格和边框】工具栏

6.4 管理表格数据

6.4.1 数据排序

6.4.2 使用公式计算

6.4.3 表格转换

1.将表格转换成文本

2.将文本转换成表格

6.5 插入图表

6.5.1 插入图表对象

6.5.2 简单编辑图表

1.设置图表区格式

2.设置绘图区格式

3.设置坐标轴格式

4.设置图例格式

5.设置数据系列格式

6.设置图表位置和数据表

第7章 Excel 2003基础--制作职工信息表

7.1 Excel 2003工作界面

1.基本工作界面

- 2.工作簿
 - 3.工作表
 - 4.单元格和单元格区域
 - 5.公式编辑栏
 - 7.2 工作簿的一般使用
 - 7.2.1 新建工作簿
 - 7.2.2 初次保存工作簿
 - 7.2.3 打开工作簿
 - 7.2.4 切换工作簿
 - 7.2.5 关闭工作簿
 - 7.2.6 工作簿的特殊保存
 - 1.自动保存工作簿
 - 2.保存备份工作簿
 - 3.保存为工作区
 - 7.2.7 保护工作簿
 - 1.保护工作簿的结构和窗口
 - 2.设置工作簿的打开和修改密码
 - 7.3 工作簿的特殊使用
 - 7.3.1 共享工作簿
 - 1.创建共享工作簿
 - 2.显示对共享工作簿的修订
 - 3.选择性接受对共享工作簿的修改
 - 7.3.2 格式化工作簿
 - 1.更改样式
 - 2.合并样式
 - 7.4 工作表的使用
 - 7.4.1 设置默认工作表的数量
 - 7.4.2 插入和删除工作表
 - 1.插入工作表
 - 2.删除工作表
 - 7.4.3 移动和复制工作表
 - 7.4.4 隐藏和显示工作表
 - 7.4.5 重命名工作表
 - 7.4.6 设置工作表标签的颜色
 - 7.4.7 切换工作表
 - 7.4.8 显示工作表
 - 7.4.9 发布工作表
 - 7.4.10 保护工作表
 - 1.设置可编辑区域
 - 2.设置锁定区域
- 第8章 编辑工作表--企业新进人员统计表
- 8.1 输入数据
 - 8.1.1 输入文本
 - 1.设置记忆式键入
 - 2.输入一般文本和数值
 - 3.输入身份证号
 - 4.使用快捷键快速输入性别

- 5. 拖动鼠标填充员工编号
- 6. 取消单元格上的绿色小三角
- 7. 使用下拉列表输入员工所在部门
- 8.1.2 输入日期和时间
 - 1. 输入日期和时间
 - 2. 以特殊形式显示日期
- 8.1.3 输入小数
- 8.1.4 输入幂函数
- 8.1.5 快速输入数据技巧
 - 1. 通过自动更正输入数据
 - 2. 输入序列数据
 - 3. 自动切换输入法输入数据
- 8.2 替换数据
- 8.3 设置数据有效性
- 8.4 调整单元格
 - 8.4.1 插入列
 - 8.4.2 移动和复制单元格
 - 8.4.3 删除列
 - 8.4.4 调整行高和列宽
 - 8.4.5 合并和拆分单元格
 - 8.4.6 链接单元格
 - 1. 在单元格之间建立链接
 - 2. 在单元格与工作表和网页间建立链接
 - 3. 编辑和删除超链接
- 8.5 插入批注
 - 8.5.1 插入批注
 - 8.5.2 编辑批注
 - 1. 调整批注的大小和位置
 - 2. 设置批注的格式
 - 3. 设置批注的阴影效果
 - 4. 设置批注的显示样式
 - 8.5.3 显示和隐藏批注
 - 1. 显示批注
 - 2. 隐藏批注
 - 8.5.4 复制批注
 - 8.5.5 删除批注
 - 1. 逐一删除
 - 2. 全部删除
- 8.6 设置和预览页面
 - 8.6.1 页面的一般设置
 - 1. 设置打印区域
 - 2. 设置打印标题
 - 3. 设置打印页数
 - 4. 设置居中打印
 - 5. 设置页眉
 - 6. 设置页脚
 - 8.6.2 页面的特殊设置

- 1.不打印网格线、行号以及列标
- 2.打印数字列标
- 3.打印批注和错误值
- 8.6.3 分页预览
 - 1.设置分页预览
 - 2.插入新的分页符
 - 3.删除分页符
- 第9章 美化工作表--员工请假月统计表
 - 9.1 设置单元格格式
 - 9.1.1 设置字体格式
 - 9.1.2 设置文本对齐方式
 - 9.1.3 添加和消除边框
 - 9.1.4 设置单元格图案
 - 9.2 设置工作表格式
 - 9.2.1 自动套用工作表格式
 - 9.2.2 设置工作表背景
 - 9.2.3 隐藏网格线
 - 9.3 插入图片
 - 9.3.1 插入剪贴画和分割线
 - 1.插入剪贴画
 - 2.插入分割线
 - 9.3.2 插入自选图形和艺术字
 - 9.4 插入图示
 - 9.4.1 关于图示库
 - 1.组织结构图
 - 2.循环图
 - 3.目标图
 - 4.其他图示
 - 9.4.2 创建图示
 - 9.5 删除多余的格式
 - 1.删除单元格的格式
 - 2.删除工作表的格式
- 第10章 公式与函数--员工入厂统计表
 - 10.1 输入公式
 - 10.1.1 公式中的运算符
 - 10.1.2 输入公式
 - 10.1.3 公式中的错误值
 - 10.2 审核和编辑公式
 - 10.2.1 审核公式
 - 10.2.2 编辑公式
 - 10.3 公式使用技巧
 - 10.3.1 输入公式文本
 - 10.3.2 引用显示值
 - 10.3.3 快速输入技巧
 - 10.3.4 自动控制运算结果
 - 10.3.5 定义名称
 - 1.定义常量和文本名称

- 2.定义区域名称
- 3.定义公式名称
- 4.在公式中显示定义的名称
- 10.4 显示公式
 - 10.4.1 在运算结果和公式之间转换
 - 10.4.2 显示公式的部分值
- 10.5 函数的基础知识
 - 10.5.1 函数的种类
 - 10.5.2 快速了解函数
 - 10.5.3 输入函数
- 10.6 文本函数
 - 10.6.1 常用的文本函数
 - 1.返回字符串的文本函数
 - 2.用于转换的文本函数
 - 3.用于查找和复制的文本函数
 - 10.6.2 其他文本函数
 - 1.EXACT函数
 - 2.REPLACE和REPLACEB函数
 - 3.TRIM和CLEAN函数
- 10.7 逻辑函数
 - 1.有关逻辑函数的基本知识
 - 2.逻辑函数的具体应用
- 10.8 日期与时间函数
 - 10.8.1 日期函数
 - 1.Excel中的日期系统
 - 2.常用日期函数的基本知识
 - 3.其他的日期函数
 - 10.8.2 时间函数
 - 1.时间函数的基础知识
 - 2.时间函数的具体应用
- 10.9 查找与引用函数
 - 10.9.1 查找函数
 - 1.查询函数的基础知识
 - 2.查询函数的具体应用
 - 10.9.2 引用函数
 - 1.引用函数的基础知识
 - 2.引用函数的具体应用
 - 3.其他引用函数
- 10.10 统计函数
- 10.11 财务函数
 - 10.11.1 计算投资和收益的函数
 - 1.常用的相关函数
 - 2.其他相关函数
 - 10.11.2 计算固定资产折旧的函数
 - 1.相关函数的基础知识
 - 2.相关函数的具体应用
 - 10.11.3 计算证券利率和价格的函数

10.12 信息函数

1.返回逻辑值的信息函数

2.其他信息函数

10.13 数学与三角函数

1.数学函数

2.三角函数

3.数组函数

4.数学与三角函数的综合应用

10.14 数据库函数

第11章 图表与数据透视图表--制作销售总结表

11.1 创建图表

1.创建图表

2.认识图表各项

3.常用的标准图表类型

4.常用的自定义图表类型

11.2 编辑图表

11.2.1 调整图表的位置和大小

11.2.2 调整数据系列

11.2.3 处理特殊数据

1.处理隐藏值

2.处理空格

11.2.4 设置坐标轴

1.设置坐标轴的格式

2.设置数值轴的刻度

3.设置对数刻度

4.反转分类次序

5.设置分类轴的分类数

11.2.5 添加标题

11.2.6 修改图表的源数据

11.2.7 改变图表系列

1.改变数据点的值

2.更改系列的显示次序

3.改变系列的显示名称

4.显示系列的值

5.隐藏系列的值

6.删除系列

7.为系列添加垂直线

11.3 增加图表功能

11.3.1 添加趋势线

11.3.2 添加误差线

11.3.3 在图表中显示源数据

11.3.4 保存自定义的图表类型

11.4 创建特殊图表

11.5 美化图表

11.5.1 隐藏和显示图表项

1.隐藏和显示坐标轴

2.隐藏和显示网格线

- 3.隐藏和显示刻度线标签
- 4.隐藏和显示图例
- 11.5.2 设置图表区和绘图区格式
- 1.设置图表区格式
- 2.设置绘图区格式
- 11.5.3 设置数据系列的透明效果
- 11.5.4 使用图片填充系列
- 11.6 显示和打印图表
- 11.7 编辑数据透视表
- 11.7.1 创建数据透视表
- 11.7.2 更改数据源
- 11.7.3 设置数据透视表字段
- 1.添加和移动字段
- 2.改变字段的汇总方式
- 3.改变字段中的数据量
- 11.7.4 更新数据
- 11.7.5 设置数据透视表格式
- 11.8 隐藏和显示数据透视表中的数据
- 1.显示和隐藏列区域中的明细数据
- 2.显示和隐藏数据区域中的明细数据
- 3.显示和隐藏总计项
- 4.创建和显示自定义公式
- 11.9 编辑数据透视图
- 第12章 处理和分析数据--销售统计表
- 12.1 数据的基本操作
- 12.1.1 查找记录
- 1.使用【查找】对话框
- 2.在数据列表中使用记录单
- 12.1.2 添加记录
- 1.一般添加
- 2.使用记录单输入
- 12.1.3 删除记录
- 1.一般删除
- 2.使用记录单删除
- 12.2 数据筛选
- 12.2.1 自动筛选
- 12.2.2 高级筛选
- 12.3 数据排序
- 12.3.1 简单排序
- 12.3.2 复杂排序
- 12.3.3 自定义排序
- 12.4 数据汇总
- 12.4.1 切换汇总行
- 12.4.2 简单分类汇总
- 12.4.3 多级分类汇总
- 12.4.4 分级显示汇总数据
- 12.5 使用规划求解

- 12.5.1 安装规划求解组件
- 12.5.2 使用规划求解计算
- 12.5.3 修改规划求解参数
- 12.6 使用模拟运算表
 - 12.6.1 单变量模拟运算
 - 12.6.2 双变量模拟运算
- 12.7 使用其他特殊计算
 - 12.7.1 单变量求解
 - 12.7.2 合并计算
- 12.8 使用方案管理器
 - 12.8.1 创建和编辑方案
 - 12.8.2 合并方案
 - 12.8.3 生成方案摘要
- 第13章 PowerPoint 2003基础--制作演示文稿
 - 13.1 PowerPoint 2003工作界面
 - 13.2 PowerPoint 2003视图方式
 - 13.2.1 普通视图
 - 13.2.2 幻灯片浏览视图
 - 13.2.3 从当前幻灯片开始幻灯片放映
 - 13.3 演示文稿的基本操作
 - 13.3.1 创建演示文稿
 - 1.创建空演示文稿
 - 2.利用设计模板创建演示文稿
 - 3.利用内容提示向导创建演示文稿
 - 13.3.2 保存演示文稿
 - 13.3.3 关闭演示文稿
 - 13.3.4 打开演示文稿
 - 1.打开最近使用过的演示文稿
 - 2.使用【打开】菜单项打开演示文稿
 - 13.3.5 打印演示文稿
 - 13.3.6 共享演示文稿
 - 13.4 幻灯片的基本操作
 - 13.4.1 插入和删除幻灯片
 - 1.插入幻灯片
 - 2.删除幻灯片
 - 13.4.2 移动和复制幻灯片
 - 1.移动幻灯片
 - 2.复制幻灯片
 - 13.4.3 丰富幻灯片颜色
 - 1.设置幻灯片颜色
 - 2.使用配色方案
 - 3.设置幻灯片背景
- 第14章 编辑幻灯片--葡萄酒营销案例
 - 14.1 设计幻灯片母版
 - 14.1.1 设计Office主题幻灯片母版
 - 14.1.2 设计标题幻灯片母版
 - 14.1.3 应用幻灯片母版

- 1.应用标题母版
- 2.应用Office主题幻灯片母版
- 14.2 编辑标题幻灯片
- 14.3 编辑其他幻灯片
- 14.3.1 编辑引言幻灯片
- 14.3.2 编辑目录幻灯片
- 14.3.3 编辑过渡幻灯片
- 14.3.4 编辑正文幻灯片
- 1.编辑图表
- 2.编辑数据表格
- 14.3.5 编辑结尾幻灯片
- 第15章 PPT的说服力--模板设计
- 15.1 PPT的设计理念
- 15.1.1 关于PPT的那些事
- 1.PPT的来源
- 2.为什么要用PPT
- 3 . PPT的用途
- 4.PPT的分类
- 15.1.2 PPT的通病
- 1.为什么我的PPT做不好
- 2.PPT常见的三大通病
- 3.优秀的PPT应该是这样的
- 15.1.3 视觉化和逻辑化
- 1.PPT的目的在于有效沟通
- 2.视觉化
- 3.逻辑化
- 15.1.4 PPT的设计原则
- 1.PPT不是Word文档
- 2.站在观众的角度设计PPT
- 3 . 三大原则
- 4.好的PPT都是自己做的
- 15.2 PPT的文字设计
- 15.2.1 关于文字的点点滴滴
- 1.字体选择技巧
- 2.字体大小的设置
- 3.如何让文字视觉化
- 15.2.2 简洁即美
- 1.简洁，再简洁一点
- 2.给文字瘦身
- 3.用好备注栏
- 15.2.3 不得不用艺术字
- 1.多变的艺术字效果
- 2.艺术字的应用
- 15.2.4 文本型幻灯片模板展示
- 1.并列式模版
- 2.递进式模版
- 3.对比式模版

4.阶梯式模版

15.3 PPT的图片设计

15.3.1 图片知识盘点

- 1.常用的分类
- 2.位图和矢量图的区别

15.3.2 图片设计技巧

- 1.找图有技巧
- 2.不可不用的剪贴画
- 3.剪出你想要的
- 4.图片的视觉化

15.3.3 图片型模版展示

- 1.全图型模版
- 2.半图型模版
- 3.多图型模版
- 4.图文混排型

15.4 PPT的图形设计

15.4.1 做个绘图高手

- 1.插入基本形状
- 2.幻灯片中的图形应用

15.4.2 图形的填色技巧

- 1.填充分类
- 2.纯色填充
- 3.图片填充
- 4.渐变填充
- 5.纹理填充和图案填充
- 6.幻灯片背景填充

15.4.3 图形的组合排列

- 1.简单的图形组合
- 2.复杂的图形组合
- 3.图示应用

15.4.4 常用图解模板展示

- 1.并列关系图解模版
- 2.综合关系图解模版
- 3.扩散关系图解模版
- 4.层进关系图解模版
- 5.冲突关系图解模版

15.5 PPT的表格和图表设计

15.5.1 表格设计技巧

- 1.字不如表
- 2.美化表格
- 3.经典表格模板展示

15.5.2 图表设计技巧

- 1.电子表格类数据图表
- 2.图形组合类数据图表
- 3.让你的图表专业起来

15.6 PPT的动画设计

15.6.1 让你的PPT动起来

- 1.使用内置动画
- 2.进入动画
- 3.强调动画
- 4.路径动画
- 5.退出动画

15.6.2 PPT组合动画

- 1.流星雨动画
- 2.雪花飘动画
- 3.立体翻转动画
- 4.卷轴展开动画
- 5.其他动画效果展示

第16章 PowerPoint综合实例

16.1 设置文字效果

- 16.1.1 统一文字格式
- 16.1.2 统一段落格式
- 16.2 巧用剪贴画和艺术字

16.2.1 插入剪切画

16.2.2 插入艺术字

16.3 设置图片效果

- 1.压缩图片
- 2.设置阴影效果
- 3.裁剪图片
- 4.组合图片

16.4 设置动画效果

- 1.设置进入动画
- 2.使用强调动画
- 3.使用动作路径
- 4.使用推出动画
- 5.使用幻灯片切换动画

16.5 使用多媒体文件

- 16.5.1 插入和播放音频文件
- 16.5.2 插入和播放视频文件

16.6 演示文稿的应用

16.6.1 放映演示文稿

- 1.设置排练计时
- 2.设置放映方式
- 3.放映幻灯片
- 16.6.2 演示文稿的网上应用

1.保存为单个网页

2.保存为网页

3.发布为网页

第17章 Access 2003基础--创建工资管理数据库

17.1 Access 2003工作界面

17.2 认识数据库对象

1.表对象

2.查询对象

3.窗体对象

4.报表对象

17.3 数据库的基本操作

17.3.1 创建数据库

1.建立空数据库

2.使用数据库向导

17.3.2 打开数据库

17.3.3 保存数据库

17.3.4 备份数据库

17.3.5 查看数据库属性

17.3.6 查找数据库文件

17.3.7 创建工资管理数据库

17.4 数据表的基本操作

17.4.1 创建数据表

1.通过输入数据创建表

2.使用设计器创建表

3.使用向导创建表

4.使用数据表视图创建表

17.4.2 打开数据表

17.4.3 重命名数据表

17.4.4 删除数据表

17.4.5 格式化数据表

1.调整行高和列宽

2.设置字体格式

3.设置网格属性

4.使用【格式】工具栏

5.修改数据的显示格式

17.4.6 查看数据表中的数据

1.使用定位功能

2.使用查找功能

17.5 字段的基本操作

17.5.1 设置字段属性

1.设置自动的数据类型

2.设置有效性规则

3.设置输入掩码

4.设置字段主键

17.5.2 简单编辑字段

1.添加、删除与更改字段

2.显示与隐藏字段

3.冻结与取消冻结字段

17.5.3 数据筛选和排序

1.数据筛选

2.数据排序

17.6 创建表关系

1.表关系类型

2.创建表关系

17.7 设置数据库安全性

1.设置数据库密码

2.设置安全机制

第18章 数据查询--查询工资管理数据

18.1 使用选择查询添加数据

18.1.1 单表查询

1.创建查询

2.数据排序

3.查询准则

4.计算字段

5.表达式生成器

6.单表中应用总计查询

18.1.2 连接查询

1.等值连接查询

2.外连接查询

3.多表中应用总计查询

18.1.3 设置查询属性

1.【输出所有字段】属性

2.【上限值】属性

3.【唯一值】和【唯一的记录】属性

18.2 使用操作查询更新数据

18.2.1 更新查询

18.2.2 生成表查询

18.2.3 追加查询

18.2.4 删除查询

18.3 使用高级查询功能SQL

18.3.1 SELECT查询

1.SELECT语句格式

2.查看SELECT语句

3.简单的SELECT查询语句

4.WHERE子句

5.GROUP BY子句

6.HAVING子句

7.JOIN子句

8.ORDER BY子句

18.3.2 谓词查询

1.谓词BETWEEN

2.谓词IN

3.谓词LIKE

4.谓词NULL

5.比较符

18.3.3 计算查询

1.AVG函数

2.COUNT函数

3.MAX函数

4.MIN函数

5.SUM函数

18.3.4 数据操作

- 1.DELETE语句
- 2.INSERT语句
- 3.SELECT...INTO语句
- 4.UPDATE语句
- 第19章 窗体和报表输出--完善工资管理数据库
 - 19.1 窗体概述
 - 19.2 创建窗体
 - 19.2.1 使用设计视图
 - 19.2.2 使用窗体向导
 - 19.3 添加窗体控件
 - 19.3.1 创建子窗体
 - 19.3.2 创建标签
 - 19.3.3 创建命令按钮
 - 19.4 设置窗体属性
 - 19.4.1 窗体内容属性
 - 19.4.2 窗体外观属性
 - 19.4.3 数据筛选
 - 19.5 设置报表
 - 19.5.1 创建报表
 - 19.5.2 设置报表
 - 19.5.3 条件格式
- 第20章 Office 2003系列之间的协作
 - 20.1 Word与Access协作打印信封
 - 20.1.1 创建Access数据表
 - 20.1.2 创建Word信封
 - 20.1.3 邮件合并
 - 20.2 Word与PowerPoint协作制作简介
 - 20.2.1 创建PowerPoint演示文稿
 - 20.2.2 将PowerPoint幻灯片发送到Word文档中
 - 1.使用发送命令
 - 2.插入对象
 - 20.2.3 在Word中编辑PowerPoint幻灯片
 - 20.3 Word、Excel与Access协作创建报表
 - 20.3.1 在Excel中创建数据及图表
 - 1.创建Excel工作表
 - 2.创建数据图表
 - 3.添加下拉式菜单
 - 20.3.2 在Access中创建数据报表
 - 1.导入Excel数据
 - 2.创建数据报表
 - 3.设置数据报表
 - 20.3.3 在Word中粘贴打印报表
 - 1.导入Access数据表
 - 2.粘贴Excel图表对象
- 附录 Office 2003应用技巧1060招

章节摘录

版权页：插图：3.同时使用键盘和鼠标 同时使用键盘和鼠标，可以选定文档中连续的文本、不连续的文本、整篇文档以及矩形块文本等。

选定连续的文本 当选定的文本内容较多时，利用鼠标拖动的方法可能会不太方便。

这时可以使用（Shift）键和鼠标相结合的方法来选定。

例如要选定文档中前两段的内容，可以将鼠标光标定位在第一段的前面，然后按住（Shift）键不放，并在第2段的末尾处单击鼠标左键即可。

选定不连续的文本 如果需要选定的文本位于文档中不同的位置，则可使用（Ctrl）键和鼠标相结合的方法。

首先选中第一处文本的内容，然后按住（Ctrl）键不放，并使用鼠标拖动的方法依次选中其他需要选定的内容，选择完成后释放（Ctrl）键即可。

选定矩形块文本 如果需要选定的文本位于文档中某个矩形的位置，则可使用（Alt）键和鼠标相结合的方法。

首先按住（Alt）键不放，将鼠标光标定位在需要选择的矩形文本的开始位置，然后按住鼠标左键不放拖动至矩形文本的结尾位置释放即可选定整个矩形文本。

4.使用扩展功能 如果需要精确地选择文本，则可使用Word2003的扩展功能。

首先将鼠标光标定位在需要选定的文本的开始位置，然后在状态栏上双击（扩展选定范围）功能按钮或者按下（F8）键即可打开扩展功能，接着使用键盘上的方向键或者在需要选定的文本的结束位置单击鼠标左键即可选定这个区域的文本。

编辑推荐

《Office 2003中文版从入门到精通(修订版)》既适合于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。书中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《Office 2003中文版从入门到精通(修订版)》的知识范围。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>