

2011年计算机等级考试二级Access数据库教程（23）计算机二级考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/646/2021\\_2022\\_2011\\_E5\\_B9\\_B4\\_E8\\_AE\\_A1\\_c97\\_646398.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/646/2021_2022_2011_E5_B9_B4_E8_AE_A1_c97_646398.htm)

导读：在报表的“设计”视图中可以对已经创建的报表进行编辑和修改，主要操作项目有设置报表格式，添加背景团、页码及时间日期等。>>>点击查看此系列数据库教程汇总 5.3 编辑报表 在报表的“设计”视图中可以对已经创建的报表进行编辑和修改，主要操作项目有：设置报表格式，添加背景团、页码及时间日期等。

5.3.1 设置报表格式 Access中提供了6种预定义报表格式，通过使用这些自动套用格式，可以一次性更改报表中所有文本的字体、字号及线条粗细等外观属性。设置报表格式操作步骤如下：(1)在“设计”视图中打开报表，选择格式更改的对象。若设置整个报表格式中，单击报表选项器。若设置某个节区格式，单击相应节区。若设置报表中一个或多个控件格式，按下键盘shift键单击这些控件。(2)单击工具栏上的“自动套用格式”按钮或打开“格式”菜单选择“自动套用格式”选项.在打开的“自动套用格式”对话框中选择一种格式，如图5.35所示。(3)单击“选项”按钮会展开如图5.36所示的对话框，可从中选取需要更改的属性。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)