

10 Minute Guide To Excel 97 & Access 97

当代计算机
职业培训
系列教程

Microsoft Office 97

快速学习手册 (下)

—— Excel 97、Access 97

(美) Jennifer Fulton 著
Faithe Wempen

孙清 海波 张健 等译

新颖
实用
全面

CMP
QUE

43
-3
机械工业出版社

西蒙与舒斯特国际出版公司

TP317.1-43

ATK/1-3

当代计算机职业培训系列教程

Microsoft Office 97 快速学习手册 (下)

—— Excel 97、Access 97

(美) Jennifer Fulton 著
Faithe Wempen

孙清 海波 章健 等译

机械工业出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司

目 录

Excel 97 快速学习篇

引言	3
第 1 章 启动和退出 Excel	7
1.1 启动 Excel	7
1.2 Excel 屏幕	9
1.3 退出 Excel	9
第 2 章 Excel 窗口	10
2.1 Excel 窗口的组成部分	10
2.1.1 在工作单间移动	11
2.1.2 在工作单内移动	12
2.1.3 用 IntelliMouse 在工作单中移动	13
2.2 改变工作单的视图	14
2.2.1 放大或缩小工作单视图	14
2.2.2 冻结行列标题	14
2.3 分割工作单	15
2.4 隐藏工作簿、工作单、列和行	17
第 3 章 使用 Excel 的工具栏	19
3.1 使用工具栏	19
3.2 显示和关闭工具栏	20
3.3 移动工具栏	21
3.4 定制工具栏	22
3.5 建立自己的工具栏	24
第 4 章 得到帮助	25
4.1 可用的帮助	25
4.2 请求 Office Assistant 提供帮助	25
4.2.1 打开或关闭 Office Assistant	25

IV

4.2.2 帮助的种类	26
4.2.3 问 Office Assistant 一个问题	28
4.3 使用 Excel 帮助主题	29
4.3.1 Contents 标签	29
4.3.2 Index 标签	30
4.3.3 Find 标签	30
4.4 管理找到的帮助主题	32
4.5 得到屏幕组成元素的帮助	33
第 5 章 输入不同类型的数据	34
5.1 数据类型	34
5.2 输入文本	34
5.2.1 输入行列标题	35
5.2.2 给单元格增加附注	36
5.3 输入数字	37
5.4 输入日期和时间	38
5.5 快速拷贝输入项	39
5.6 使用 AutoFill 输入一个序列	40
5.7 使用 AutoComplete 重复输入相同的数据	42
第 6 章 编辑输入项	44
6.1 编辑数据	44
6.1.1 检查拼写	44
6.1.2 使用 AutoCorrect 纠正拼写错误	46
6.2 取消一个动作	46
6.3 选择单元格	47
6.4 拷贝数据	47
6.5 移动数据	49
6.6 删除数据	50
6.7 查找和替换数据	50
第 7 章 建立和保存工作簿文件	52
7.1 建立新工作簿	52
7.2 保存和命名工作簿	53

7.3 用新名字保存工作簿	56
第 8 章 打开和关闭工作簿文件	57
8.1 打开已存在的工作簿	57
8.2 查找工作簿文件	59
8.3 在打开的工作簿之间切换	61
8.4 关闭工作簿	61
第 9 章 处理工作单	62
9.1 选择工作单	62
9.2 插入工作单	62
9.3 删除工作单	64
9.4 移动和拷贝工作单	64
9.4.1 通过拖放在一个工作簿内移动工作单	65
9.4.2 通过拖放在工作簿之间移动工作单	65
9.5 改变工作单标签名	65
第 10 章 处理区域	67
10.1 什么是单元格区域	67
10.2 选择区域	68
10.3 命名单元格和单元格区域	68
第 11 章 打印工作簿	71
11.1 改变页面设置	71
11.2 预览打印作业	73
11.3 打印工作簿	75
第 12 章 打印大工作单	78
12.1 选择打印区域	78
12.2 调整分页符	79
12.3 打印列标题和行标题	81
12.4 增加页眉和页脚	82
12.5 缩放工作单使它适合于一页	84
第 13 章 插入和删除单元格、行和列	85
13.1 插入单元格	85
13.2 合并单元格	86

13.3	删除单元格	87
13.4	插入行和列	87
13.5	删除行和列	89
第 14 章	用公式执行计算	90
14.1	什么是公式	90
14.2	运算顺序	90
14.3	输入公式	92
14.4	显示公式	94
14.5	编辑公式	95
第 15 章	拷贝公式和重计算	96
15.1	拷贝公式	96
15.2	使用相当单元格引用和绝对单元格引用	97
15.3	改变计算设置	98
第 16 章	用函数执行计算	100
16.1	什么是函数	100
16.2	使用 AutoSum	102
16.3	使用 AutoCalculate	103
16.4	使用 Function Wizard	104
第 17 章	改变数字的格式	107
17.1	格式化值	107
17.2	使用样式按钮格式化数字	109
17.3	建立自己的定制格式	110
第 18 章	格式化文字	112
18.1	如何使文本有不同的外观	112
18.2	使用 Format Cells 对话框	113
18.3	用工具栏按钮改变文字属性	114
18.4	对齐单元格中的文字	115
第 19 章	增加单元格边框和阴影	118
19.1	给单元格增加边框	118
19.2	给单元格增加阴影	119
19.3	使用 AutoFormat	121

19.4	用 Format Painter 拷贝格式	122
19.5	运用条件格式化	123
第 20 章	改变列宽度和行高度	125
20.1	用鼠标器调整列宽度和行高度	125
20.2	使用 Format 菜单精确控制	126
第 21 章	Excel 与 Internet	128
21.1	以 HTML 格式保存工作单	128
21.2	给工作单增加超链接	132
第 22 章	建立图表	134
22.1	图表类型	134
22.2	图表术语	135
22.3	建立图表	136
22.4	用图表工具栏定制图表	138
22.5	保存图表	139
22.6	打印图表	140
第 23 章	增强图表	141
23.1	选择图表的一部分	141
23.2	改变图表类型	142
23.3	增加标题和图例	143
23.4	格式化文本和数字	144
23.5	增强图表区	145
第 24 章	增强图表的其他方法	147
24.1	改变网格线	147
24.1.1	改变网格线显示	147
24.1.2	改变起始值和终止值	147
24.1.3	改变分类轴	149
24.2	改变三维图表的透视图	150
24.3	选择数据系列选项	151
24.4	改变数据系列值	152
第 25 章	处理数据库	154
25.1	数据库基础知识	154

25.2 数据库的计划	156
25.3 建立数据库	156
25.4 使用数据表单以增加、编辑或删除记录	157
第 26 章 查找和排序数据库中的数据	159
26.1 用数据表单查找数据	159
26.2 排序数据库中的数据	160
26.3 用 AutoFilter 缩小列表	162
第 27 章 给工作单增加图形和其他对象	165
27.1 处理图形对象	165
27.2 插入画片	165
27.3 插入自己的画片、活动、影像和声音对象	166
27.4 画自己的图形	168

Access 97 快速学习篇

引言	173
第 28 章 什么是数据库	175
28.1 数据库的用途	175
28.2 Access 如何存放数据	175
28.2.1 表	175
28.2.2 表单	177
28.3 报表	177
28.4 查询	178
28.5 Access 各个部分的结合	179
28.6 Access Wizards 使数据库更容易使用	179
第 29 章 数据库的规划	181
29.1 规划十分重要	181
29.2 确定需要哪些表	181
29.2.1 数据库规范化	182
29.2.2 小结：表的设计	185
29.3 使用什么样的表单	186

29.4 要产生什么样的报表	187
第 30 章 Access 的启动和退出	188
30.1 Access 的启动	189
30.2 屏幕的组成部分	191
30.3 Access 的退出	193
第 31 章 帮助系统	193
31.1 帮助的分类	193
31.2 寻问 Office Assistant	193
31.2.1 Office Assistant 的打开或关闭	193
31.2.2 Office Assistant 提供的帮助	194
31.2.3 问 Office Assistant 一个问题	195
31.3 使用 Access 帮助主题	196
31.3.1 Contents	197
31.3.2 Index	198
31.3.3 Find	198
31.4 管理已找到的帮助主题	199
31.5 得到屏幕组件的帮助	201
第 32 章 创建新的数据库	202
32.1 选择创建数据库的正确方法	202
32.2 建立空白数据库	202
32.3 用 Database Wizard 建立数据库	204
第 33 章 数据库的保存、关闭和打开	209
33.1 数据库的保存	209
33.2 数据库的关闭	210
33.3 数据库的打开	211
33.3.1 改变驱动器或文件夹	212
33.3.2 查找数据库文件	213
第 34 章 用 Table Wizard 建立表	215
34.1 为什么建立表	215
34.2 使用 Table Wizard 建立表	216
34.3 现在做什么	220

第 35 章 不使用 Wizard 创建表	221
35.1 为什么不使用 Wizard	221
35.2 在 Table Design 视图中创建表	221
35.3 理解数据类型和格式	224
35.4 设置主键	225
35.5 在 Design 视图和 DataSheet 视图之间切换	225
35.6 在 Datasheet 视图中建立表	226
第 36 章 对表进行修改	226
36.1 改变字段及其属性	228
36.2 增加字段	229
36.3 删除字段	230
36.4 隐藏字段	230
36.5 删除表	232
第 37 章 向表中输入数据	233
37.1 输入记录	233
37.2 一些数据输入技巧	234
37.3 在表内前后移动	234
37.4 打印表	235
37.5 关闭表	235
第 38 章 编辑表中的数据	237
38.1 改变单元格的内容	237
38.2 替换单元格的内容	237
38.3 编辑单元格的内容	238
38.4 选择记录	239
38.5 插入新记录	240
38.6 删除记录	240
38.7 移动和拷贝数据	241
第 39 章 格式化表	242
39.1 为什么要格式化表	242
39.2 改变列宽度和行高度	242
39.2.1 改变列宽度	243

39.2.2 改变行高度	244
39.3 改变字体	244
第 40 章 建立简单的表单	246
40.1 为什么建立表单	246
40.2 使用 AutoForm 建立表单	246
40.3 用 Form Wizard 建立表单	247
40.4 从头开始建立表单	249
40.5 在表单中输入数据	252
第 41 章 修改表单	254
41.1 移动字段	254
41.2 增加文字	255
41.3 查看页眉和页脚	256
41.4 改变字段长度	257
41.5 格式化表单上的文字	257
41.6 改变 Tab 顺序	259
第 42 章 在表单上建立特殊数据输入字段	261
42.1 特殊控制的种类	261
42.2 建立列表框或组合框	262
42.3 建立选项组	264
第 43 章 给表单增加图形	267
43.1 引入图形	268
43.2 建立新图片	270
第 44 章 搜索数据	273
44.1 使用 Find 功能	273
44.2 使用 Replace 功能	275
44.3 查找数据的其它方法	277
第 45 章 数据的排序和过滤	278
45.1 数据的排序	278
45.2 数据的过滤	279
45.2.1 按选择过滤	280
45.2.2 按表单过滤	281

45.2.3 作为查询保存过滤的数据	282
第 46 章 查询的建立	283
46.1 什么是查询	283
46.2 使用 Query Wizard 建立简单查询	283
46.2.1 保存查询	286
46.2.2 查询的再次运行	286
46.2.3 处理查询结果	287
46.3 打印查询结果	287
46.4 其它查询 Wizard	288
第 47 章 查询的修改	289
47.1 Query Design 视图简介	289
47.1.1 在 Query Design 视图中打开查询	289
47.1.2 在 Query Design 视图中开始新查询	289
47.2 给查询增加字段	290
47.3 字段的删除	292
47.4 增加条件	292
47.5 排序查询中的字段	294
47.6 字段的显示或隐藏	294
47.7 查询结果的显示	294
第 48 章 简单报表的建立	296
48.1 为什么建立报表	296
48.2 使用 AutoReport 建立报表	296
48.3 使用 Report Wizard 建立报表	297
48.4 在 Print Preview 中查看和打印报表	302
第 49 章 报表的定制	303
49.1 进入 Report Design 视图	303
49.2 处理报表上的对象	304
49.3 增加和删除字段	305
49.4 排列新的字段	305
49.5 增加标签	306
49.6 增加计算文本框	306

第 50 章 建立图表	308
50.1 图表的好处	308
50.2 图表的建立	308
50.3 使用打印预览	313
50.4 图表的保存	313
50.5 在 Microsoft Graph 中修改图表	313
第 51 章 建立邮件标签	315
51.1 使用 Access 处理邮件标签	315
51.2 使用 Label Wizard 建立邮件标签	315
51.3 标签的打印	320
51.4 标签的保存	320
51.5 标签的修改	320
第 52 章 建立表之间的关系	322
52.1 为什么要建立关系	322
52.2 建立表之间的关系	322
52.3 引用完整性	322
52.4 修改关系	326
52.5 删除关系	326
第 53 章 数据库的分析	327
53.1 分析工具简介	327
53.2 Table Analyzer Wizard	327
53.3 Performance Analyzer	330
53.4 Documenter	332
第 54 章 在 Internet 上使用 Access	334
54.1 Internet 基本知识	334
54.2 发布到 Web	335
54.3 在 Access 对象中插入超链接	339
第 55 章 数据的安全性	343
55.1 数据安全性	343
55.2 独占使用	343
55.3 对数据库文件设置口令	344

55.3.1 设置口令	344
55.3.2 删除或改变口令	344
55.4 用户级安全性 (仅用于网络)	344
55.5 建立 MDE 文件	345
55.6 数据库的加密	346
55.7 表单上的数据保护	347
55.8 数据的备份	348
55.9 损坏数据库文件的修复	349
第 56 章 数据的引入和转出	350
56.1 为什么要共享数据	350
56.2 从其它程序引入数据	350
56.3 从数据库文件引入数据	351
56.3.1 从电子表格引入数据	351
56.3.2 从文本文件引入	353
56.4 转出数据到其它程序	355
56.5 OLE 链接的建立	356

Excel 97 快速学习篇

(美) Jennifer Fulton 著

孙 清 张 恒 译
李小明 揭立明

引 言

假设某个人早上上班走进办公室，发现桌子上放着 Excel 97，包装盒上留有一个便条，这是上司的留言：“我们需要一个预算报告在星期五的会议上使用。看一看怎么做。”

怎么做

现在可以通过 Excel 的帮助系统，了解如何完成特定的任务，但这样做要花不少时间。帮助系统实际上说明了比用户自己想要的信息多得多的信息。

因为时间很紧迫，也没有很大的耐心，用户实际上需要 Excel 的实用指南，它能告诉用户如何建立和打印星期五会议所需的工作单、报表和图。

欢迎学习《Microsoft Office 97 快速学习手册》

Excel 97 快速学习篇

因为大多数人都不可能有充裕的时间坐下来，几个小时不间断地学习 Excel，因此本书不是在篇幅很大的章节中讲授 Excel 的各个部分（用户并没有时间阅读这样大的篇幅），而是对最常用的功能，在可以花 10 分钟甚至更少的时间就能完成的短小章节中讨论它们。

另外，本书的 Excel 97 快速学习篇还以通俗的语言说明如何使用 Excel。通过提供直接的容易掌握的解释和分步说明，告诉用户按哪个键和选择哪个选项，使学习 Excel 97 既快又容易。

本书的读者

本书可以适用于以下各类读者：

- 需要迅速掌握 Excel 的用法。