



最新傻瓜必读丛书!



傻瓜必读: Excel 97 For Windows[®] (中文版)

新!

Dummies 101:
Excel 97 For Windows[®]

[美] Greg Harvey 著
张艳 刘淑惠 等译

按照书中的课程以自己的进
度来学习和掌握Excel 97
for Windows——全新方法

步进式学习有如春风令人心
旷神怡

通过练习、实例、屏幕剪辑
等轻松愉快地学习Excel 97
for Windows



电子工业出版社

Publishing House Of Electronics Industry
URL: <http://www.phei.com.cn>



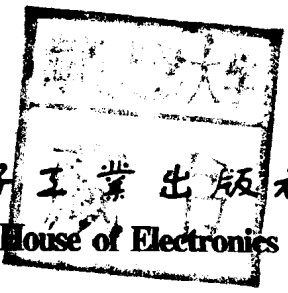
TP391.13
HW/1

傻瓜必读:Excel 97 For Windows (中文版)

Dummies 101:Excel 97 For Windows

[美] ^{Greg Harvey} Greg Harvey 著

张 艳 刘淑惠 等译


电子工业出版社
Publishing House of Electronics Industry

1048252

内容简介

Microsoft Excel 97 For Windows 是微软办公软件的最新版本 Office 97 For Windows 中的一个电子表软件,它是目前使用最广泛、功能最强大的电子表格软件。本书采用全新的教学方法,详细介绍了如何学习和使用 Excel 97。

本书由三部分组成。第 I 部分讲述了使用 Excel 创建电子表格的基本知识,在完成第 I 部分的练习后你会发现 Excel 是如此容易使用;第 II 部分讲述如何编辑电子表格,在完成第 II 部分后你就可以像专家那样操作和修改电子表格数据;第 III 部分的内容包括如何将电子表格数据制作成图表、如何建立数据库以及如何增加超级链接并将工作表数据和图表输出到 Web 页面上等内容,在这部分中你可以在完成大量练习的基础上生成专业外观的图表并创建数据库。通过本书的学习你可以获得日常使用 Excel 所需的完整的基础知识和主要技巧,可以生成、编辑和打印基本的电子表格、图表和数据库,可以熟练掌握快捷技术从而更有效地使用 Excel,你甚至可以将 Excel 数据应用到 Internet 或企业的 Intranet 的 Web 页面中。

本书叙述生动有趣,内容图文并茂,指导简单明了,是广大办公人员和一般计算机用户学习使用电子表格软件的最佳教材。本书也可用作学校和电脑培训班的培训教材。



Dummies 101: Excel 97 For Windows by Greg Harvey

Copyright ©1998 by Publishing House of Electronics Industry.

Original English language edition copyright © 1997 by IDG Books Worldwide, Inc.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

This edition published by arrangement with the original publisher, IDG Books Worldwide, Inc., Foster City, California, USA.

本书中文简体专有翻译出版版权由美国 IDG Books Worldwide, Inc. 公司授予电子工业出版社及其所属今日电子杂志社。未经许可,不得以任何手段和形式复制或抄袭本书内容。该专有出版版权受法律保护,侵权必究。

书 名:傻瓜必读:Excel 97 For Windows(中文版)

著 者:[美]Greg Harvey

译 者:张艳 刘淑惠 等

责任编辑:郭庆春

印 刷 者:北京大中印刷厂

出版发行:电子工业出版社出版、发行 URL:<http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036 发行部电话 68214070

经 销:各地新华书店经销

开 本:787×1092 1/16 印张:16.00 字数:384 千字

版 次:1998 年 4 月第 1 版 1998 年 4 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5053-4327-0
TP·1978

定 价:48 元(附光盘一张)

著作权合同登记号 图字:01-97-0318

凡购买电子工业出版社的图书,如有缺页、倒页、脱页者,本社发行部负责调换
版权所有·翻印必究

JS273/15

译者序

Microsoft Excel 97 For Windows 是目前使用最广泛、功能最强大的电子表格软件。本书采用全新的教学方法,详细介绍了如何学习和使用 Excel 97。本书所提供的课程允许你自己掌握学习进度。使用书中的大量练习可以创建多种文档,从而熟悉 Excel 的全部基本特性。另外,一步一步地学习 Excel 技术可以帮助你更有效地工作并完成特定任务,例如生成图表和维护简单数据库。在学习完每章后还可以通过完成一个有趣的小测验来检验所学的知识。本书所提供的学习方法轻松而有趣,书中包括的大量练习、真实例子、屏幕结果等内容可以使学习和理解 Excel 97 For Windows 更加容易。

本书由三部分组成。第一部分讲述了使用 Excel 创建电子表格的基本知识;第二部分讲述如何编辑电子表格;第三部分的内容包括如何将电子表格数据制作成图表、如何建立数据库以及如何增加超级链并将工作表数据和图表输出到 Web 页面上等内容。

本书后附一张伴侣 CD,该 CD 包括一个 Web 浏览器即 Internet Explorer 以及一些可以帮助你尽快熟悉 Excel 的练习文件,使用该 CD-ROM 可以使你学习起来更加轻松。

本书作者 Greg Harvey 是电子表格教学专家。Greg Harvey 长期从事软件培训工作,同时也是 IDG 世界图书公司的畅销书作者,他的作品包括“傻瓜”系列的多部著作。

为方便读者使用,本书的翻译过程中参照中文版软件对原文进行了处理,书中的示意图已改为中文版界面,而与界面有关的文字内容也改为相应的中文。

参加本书翻译的有张艳、刘明顺、张在林、刘淑惠、朱善荣、张旭、刘德军、张芳、刘畅等,蒋青松、王生龙、程旭、王勇、胡宏建、蔡四新、李爽等也参加了部分工作。

由于时间紧迫,书中难免有不当和差错之处,恳请读者批评指正。

译者

1997 年 10 月

作者简介

Greg Harvey 于 1949 年生于美国的芝加哥地区（因此他经常讲“我与中国是同龄人”），他甚至比麦当劳、音乐电视以及个人电脑的年龄都要大。在密西根湖畔，他学会了字母和数字并对学术界产生了浓厚的兴趣。在取得许多金星和少数的红星后，他于 1963 年从 Roosevelt 学校毕业了。

Greg Harvey 在芝加哥的 Dolton 郊区度过了他的受节制的高中生活。他在 Motown 音乐和戏剧中找到了安慰（直到今天他还能逐字背诵《Mame 姨妈》）。他在对学术研究的烦恼中结束了三年的高中生活。在回顾这些成长岁月时，Greg 对《Mame 姨妈》剧中的旋律和 Mame 姨妈的哲学还感慨颇深：“孩子，生活就象宴席一样，总有一些可怜的乞食者会饿死的。”

1966 年（对，六十年代）他进入了位于伊利诺州 Urbana 的伊利诺州州立大学，在这里他很快受到了象埃比·霍夫曼和圣雄·甘地这样的哲学家的影响。在 1968 年夏天，他购买了他的第一双手工制作的凉鞋。

在大学生活中，他开始对政治感兴趣。他在一小撮男女学生中显得很出众，这帮人在校园中抗议女生宿舍的宵禁制度（在过去，女生宿舍平日 11 点锁门，周日 1 点锁门）。他总是在其他人回宿舍后最后一个离开。在这几年的大学生活中，他成了红鲱咖啡馆的常客。

除了反战请愿以外，Greg 学习了各种文科的课程。最后，他主修古典文学（古代希腊文和拉丁文），同时副修美国历史和法语（Greg 具有外文天赋，这可能与他嘴大有关）。在他的古典课程学习中，他第一次接触到了基于计算机的培训，这是通过一个名字类似于 PLATO 的 CAI 程序来学习拉丁语。

1971 年的早些时候（精确地说是 1 月 12 号），Greg 向西移民，从芝加哥搬到了旧金山（头上带着鲜花）。为了有足够的技能来找到一份真正的工作，他开始在位于奥克兰的 Laney 大学学习绘图和设计。在此之后，他在绘图桌上花去了九年的光阴，为各种工程项目绘制（提醒你，手工）透视图。在他的最后一个工程项目中，他使用了一种专用的 CAD 软件包，该软件包由 Bechtel 工程公司开发，它不仅能绘图，还能产生所有在绘图中需要的材料的追踪过程。

1981 年，在完成了他的工程师生涯后，Greg 又回到了旧金山大学，这次他是为了拿到执教证书。在完成教师培训后，他购买了第一台 IBM 个人电脑（16K 内存，160K 单软驱！）来帮助他准备课程和管理学生作业。他还清楚地记得他在最初的《PC World》中搜寻每个信息来学习更好地使用这台个人电脑。

Greg 没有在高中或公共大学谋到一个教书的差事，后来就进了一家很小的软件公司，该公司的名字叫 ITM，该公司正开发一种软件信息的联机数据库（这在当时是够超前的）。Greg 另外的职责是熟悉新的软件程序（例如 Microsoft Word 1.0 和 Lotus 1-2-3 第一版），并为商务用户书写文章。

1983 年刚过完圣诞节，Greg 就失去了这份工作（这是后来的多次从高技术创业公司被解雇的开始）。在这之后，他为 Hayden 图书公司写了他的第一部关于字处理软件的计算机图书（这是他在 ITM 工作时所完成的一份建议书的结果）。之后，Greg 参加了各种的

软件评估和培训工作。在硅谷参加了几个高技术软件测试和评估工作后, Greg 转向了软件培训工作。在接下来的三年中, Greg 为旧金山海湾地区的几家主要独立软件培训公司工作, 为不同水平的商务用户提供了各种软件程序培训。

在 1986 年秋季, 他找上了 Sybex 公司, 这是一家本地的计算机图书出版商, 他为该公司写了他的第二本培训图书, 《Mastering SuperCalc》。这一切都是历史了。现在, Greg 是关于如何使用计算机软件的 IDG 傻瓜系列的超过 30 部图书的作者了。

在 1993 年年中, Greg 开始了一个新的多媒体出版事业, 即通过媒体来思考 (mind over media)。作为多媒体开发者, 他希望通过使用真正的交互式学习技巧来使他的计算机图书更加引人入胜, 这些技巧可以极大地丰富和改进适用于不同水平用户的培训方法。读者可以按地址 Gharvey @ mindovermedia. com 给他发电子邮件, 也可以访问他的 Web 站点, 地址为 <http://www.mindovermedia.com>。

目 录

引言	1
如何使用本书	2
有关练习的几点说明	3
本书所涉及的特殊图标以及特性	4
准备阶段:需要进行的工作	4
第 I 部分 创建电子表格	5
第 1 单元 输入电子表格数据	7
第 1-1 课 启动 Excel 并打开新工作簿	8
练习 1-1:从任务栏启动 Excel	8
从 Microsoft Office 的快捷工具栏上启动 Excel	8
通过 Excel 快捷方式启动 Excel	10
练习 1-2:创建 Excel 快捷方式	10
通过打开现有的工作簿启动 Excel	10
打开 Excel 中的新工作簿	11
练习 1-3:打开一组空白工作簿	11
练习 1-4:在已打开的工作簿之间切换	12
关闭工作簿	12
练习 1-5:关闭已打开的工作簿	13
使用 Office 助手	13
练习 1-6:获取 Office 助手的帮助	14
第 1-2 课 移动单元格指针	14
使用鼠标移动单元格指针	15
练习 1-7:使用鼠标改变活动单元格	15
滚动工作表	16
使用智能鼠标滚动工作表	16
练习 1-8:选择不可视工作表部分中的单元格	17
使用键盘键移动单元格指针	18
练习 1-9:使用键盘键一次移动一个单元格	19
练习 1-10:使用键盘键进行更大范围的移动	20
使用定位特性移动单元格指针	21
练习 1-11:使用定位命令激活单元格	21

2 傻瓜必读:Excel 97 For Windows

在工作簿中各个工作表之间移动	23
第 1-3 课 在单元格中添加数据	25
练习 1-12:输入电子表格标题	26
练习 1-13:输入销售表标题	27
在电子表格中输入数字型数据	30
输入日期和时间	30
练习 1-14:在销售表中输入数值	31
第 1-4 课 使用公式进行计算	34
练习 1-15:使用自动求和按钮累计数值	35
使用填充柄拷贝单元格中的输入项	36
练习 1-16:使用填充柄拷贝求和公式	37
介绍公式板	38
练习 1-17:使用公式板输入函数	38
第 1-5 课 保存销售电子表格	40
练习 1-18:保存自己的销售表电子表格	40
修整	41
第 1-6 课 使用自动填充输入数据系列	42
练习 1-19:创建简单的数据系列	43
练习 1-20:创建更复杂的数据系列	44
练习 1-21:创建自动填充的自定义列表	45
第 1 单元小测验	46
第 2 单元 格式化电子表格	49
第 2-1 课 打开工作簿进行格式化	50
练习 2-1:更改默认文件位置	50
练习 2-2:打开自己的 MGE Quarterly Sales 工作簿	51
第 2-2 课 改变行和列的大小	51
练习 2-3:使用自动调整特性调整列宽	52
练习 2-4:使用最合适的列宽选项调整列宽	53
练习 2-5:手动调整列宽	54
练习 2-6:调整行高	55
第 2-3 课 使用格式工具栏格式化单元格	57
练习 2-7:缩进损益表中所有的行标题	57
练习 2-8:改变表格标题的字体和字体大小	58
练习 2-9:改变表格标题的对齐方式	60
练习 2-10:将数字格式应用到销售数字上	61
练习 2-11:在销售表中使用边框和颜色	63
第 2-4 课 使用单元格格式对话框格式化单元格	66
练习 2-12:更改自动换行、单元格输入项的垂直对齐以及文本方向选项	66
练习 2-13:改变列标题的方向	67

练习 2-14:使用特殊数字格式·····	69
第 2-5 课 在数据表格上使用自动套用格式·····	70
练习 2-15:将自动套用格式特性应用到 MGE 1st Quarter 1997 Sales 表上·····	70
休整·····	72
第 2 单元小测验·····	72
第 3 单元 打印电子表格 ·····	73
第 3-1 课 打印电子表格数据·····	73
练习 3-1:预览页面布局·····	74
练习 3-2:使用打印按钮打印工作表·····	77
练习 3-3:使用打印命令打印工作表·····	77
练习 3-4:打印整个工作簿·····	79
练习 3-5:打印所选工作表·····	79
练习 3-6:打印工作表中的单元格范围·····	80
第 3-2 课 在报表中添加页眉、页脚以及打印标题·····	82
练习 3-7:修改默认状态下的页眉和页脚·····	82
练习 3-8:在报表中添加自定义页眉和页脚·····	83
练习 3-9:添加列标题作为打印标题·····	86
练习 3-10:添加行标题作为打印标题·····	87
第 3-3 课 更改报表中的打印设置·····	88
练习 3-11:居中打印以及更改页边距·····	89
练习 3-12:使用分页预览在报表上手工添加分页符·····	90
休整·····	93
第 3 单元小测验·····	93
第 I 部分复习·····	95
第 1 单元小结·····	95
第 2 单元小结·····	96
第 3 单元小结·····	97
第 I 部分测验·····	99
第 I 部分实验作业·····	99
步骤 1:创建 MGE 1st Quarter Projected 1999 销售工作表·····	99
步骤 2:编排 MGE 1st Quarter 1999 销售工作计划·····	100
步骤 3:打印 MGE 第一季度销售工作表·····	100
第 II 部分 修改电子表 ·····	101
第 4 单元 使用单元格范围·····	103
第 4-1 课 选择单元格范围·····	104
使用鼠标选择单元格·····	104
使用键盘选择单元格·····	105
练习 4-1:使用鼠标选择单元格范围·····	106

4 傻瓜必读:Excel 97 For Windows

练习 4-2:使用键盘键选择单元格范围	108
练习 4-3:使用定位命令选择单元格范围	109
第 4-2 课 使用自动计算特性	110
练习 4-4:使用自动计算特性连续求和	110
第 4-3 课 命名单元格范围	111
练习 4-5:创建零售价格表	112
练习 4-6:定义零售价格表的固定组成部分	113
练习 4-7:定义零售价格表中的单元格范围名称	114
练习 4-8:从列和行标题中指定范围名称	115
练习 4-9:在价格表中选择各种被命名的范围	116
练习 4-10:将列和行名称应用到公式上	117
练习 4-11:使用自然公式	118
第 4-4 课 拷贝并移动单元格范围	119
练习 4-12:使用拖放操作拷贝并移动单元格范围	120
练习 4-13:使用剪切和粘贴命令拷贝并移动单元格	122
练习 4-14:使用选择性粘贴	124
第 4 单元小测验	126
第 5 单元 编辑电子表格	128
第 5-1 课 编辑数据输入项	129
练习 5-1:修改单元格中的数据输入项	130
练习 5-2:在公式条上修改数据输入项	130
练习 5-3:清空单元格中的数据输入项,并练习使用撤销/重复命令	131
第 5-2 课 查找需要编辑的区域	132
练习 5-4:在工作表上进行缩放操作	133
练习 5-5:冻结工作表标题	134
练习 5-6:将工作表分割成窗格	135
第 5-3 课 插入并删除单元格范围	137
练习 5-7:删除单元格	137
练习 5-8:插入新单元格	138
第 5-4 课 在单元格中添加批注	139
练习 5-9:在单元格中创建并选择文本批注	139
第 5-5 课 查找和替换数据	140
练习 5-10:查找工作表中的数据输入项	141
练习 5-11:替换工作表中的数据输入项	142
第 5-6 课 检查电子表格数据中的拼写	143
练习 5-12:检查工作表中的拼写	144
第 5-7 课 编辑工作簿中的工作表	145
练习 5-13:重新命名工作表	146

练习 5-14:添加和删除工作表·····	146
练习 5-15:重新安排工作簿中的工作表·····	148
练习 5-16:总计工作簿内工作表中的数据·····	148
练习 5-17:将不同工作簿中的工作表拷贝到一个新工作簿中·····	151
第 5 单元小测验·····	154
第 II 部分复习·····	155
第 4 单元小结·····	155
第 5 单元小结·····	155
第 II 部分测验·····	156
第 II 部分实验作业·····	159
步骤 1:将 1997 Mother Hubbard Dog Goodies 收入报表拷贝到 MGE 97 P&Ls 工作簿中·····	159
步骤 2:将新工作表添加到 MGE 97 P&Ls (totals)工作簿中·····	159
步骤 3:总计 MGE 97 P&Ls (totals)工作簿中的收入报表·····	159
第 III 部分 与电子表格有关的其他应用·····	161
第 6 单元 将电子表格数据制成图表·····	163
第 6-1 课 创建图表·····	163
练习 6-1:使用图表向导创建图表·····	164
练习 6-2:在图表工作表上创建图表·····	167
第 6-2 课 编辑图表·····	168
练习 6-3:重新定义图表标题以及图例的大小·····	169
练习 6-4:格式化绘图区并更改数据系列的方向·····	171
第 6-3 课 打印图表·····	172
练习 6-5:单独打印嵌入图表,以及与电子表数据一起打印·····	172
练习 6-6:打印 Q1 97 Chart 工作表·····	173
第 6 单元小测验·····	174
第 7 单元 建立和维护数据库·····	177
第 7-1 课 建立数据库·····	178
练习 7-1:为新数据库创建字段名·····	178
练习 7-2:在地址数据库中输入第一条记录并对其进行格式化·····	179
第 7-2 课 将记录添加到数据库中·····	181
练习 7-3:使用数据记录单添加记录·····	181
练习 7-4:将记录直接添加到数据库图表中·····	183
第 7-3 课 编辑数据库记录·····	184
练习 7-5:在数据库中各记录之间移动·····	185
练习 7-6:使用条件清单查找记录·····	187
练习 7-7:修改记录中的字段输入项·····	188

6 傻瓜必读:Excel 97 For Windows

练习 7-8:删除数据库中的记录·····	190
第 7-4 课 对数据库中的记录进行排序·····	192
练习 7-9:按照字母顺序排序客户列表·····	192
练习 7-10:按照纪念日顺序排序客户列表·····	194
练习 7-11:按照城市、州以及邮政编码排序客户列表·····	195
第 7-5 课 选择数据库中的记录·····	196
练习 7-12:使用自动筛选特性筛选客户列表·····	196
练习 7-13:使用与/或自定义自动筛选方式筛选客户列表·····	197
练习 7-14:使用自定义自动筛选方式筛选数值范围·····	197
第 7 单元小测验·····	200
 第 8 单元 使用超级链接将 Excel 中的数据添加到 Web 页上·····	201
第 8-1 课 添加超文本链接·····	202
练习 8-1:创建封面工作表用于超文本链接·····	202
练习 8-2:在单元格输入项中添加超文本链接·····	204
练习 8-3:试验超文本链接·····	206
第 8-2 课 将超级链接添加到图形上·····	206
练习 8-4:插入用作超级链接的图形图象·····	207
练习 8-5:将超级链接添加到已输入的图形图象上·····	207
练习 8-6:将图形链接拷贝到其他工作表上·····	208
第 8-3 课 创建打开其他 Office 文档的超级链接·····	210
练习 8-7:创建到 Word 97 文档的超文本链接·····	210
练习 8-8:测试到 Word 97 文档的超级链接·····	211
练习 8-9:编辑超文本链接·····	212
第 8-4 课 创建到 Web 页的超级链接·····	214
练习 8-10:将超级链接添加到 mind over media Web 站点上·····	214
休整·····	216
第 8-5 课 将工作表中的数据和图表输出到 Web 文档上·····	216
练习 8-11:将工作表中的数据和图表添加到新的 HTML 文档·····	216
练习 8-12:使用 Web 浏览器查看 HTML 文档·····	220
练习 8-13:将工作表中的数据添加到现有的 HTML 文档中·····	222
第 8 单元小测验·····	225
第Ⅲ部分复习·····	227
第 6 单元小结·····	227
第 7 单元小结·····	227
第 8 单元小结·····	228
第Ⅲ部分测验·····	229
第Ⅲ部分实验作业·····	231

步骤 1:创建 1997 年计划销售数据的嵌入式 3-D 饼图·····	231
步骤 2:在图表工作表上创建 1997 年计划销售数据的 3-D 条形图·····	231
步骤 3:排序并筛选 Bo-Peep Client List 工作簿中的客户列表·····	231
附录 A 答案·····	233
第 1 单元小测验答案·····	233
第 2 单元小测验答案·····	234
第 3 单元小测验答案·····	234
第 I 部分测试答案·····	234
第 4 单元小测验答案·····	235
第 5 单元小测验答案·····	236
第 II 部分测试答案·····	236
第 6 单元小测验答案·····	237
第 7 单元小测验答案·····	237
第 8 单元小测验答案·····	238
第 III 部分测试答案·····	238
附录 B 光盘介绍·····	239

8 傻瓜必读:Excel 97 For Windows

引 言

欢迎大家使用《傻瓜必读:Excel 97 For Windows》一书!

Excel 97 是 IBM 以及与 IBM 兼容的个人电脑上的最新、最优秀的电子表程序。它除了具备电子表功能外,还包括了简单易用的图表制作以及数据库管理这两个特性。

《傻瓜必读:Excel 97 For Windows》中包括一系列课程,分别向你讲述了有关如何使用 Excel 电子表的基本知识,同时也教授了如何使用该程序制作图表以及维护简单的数据库。本书假定你没有 Excel 的使用经验,只是简单地使用过 Windows 95(你至少需要了解如何打开计算机,以及如何调出 Windows 95 任务栏,并使其运行)。

每节课程中都包括一系列练习,你可以按照自己的进度完成。做练习时,当你创建实际情况下需要的项目(即用在工作中,赚大钱!)时,将会使用 Excel 97 中所有基本特性。

本书分为三个部分。第一部分中讲述了 Excel 中最最基本的知识,即如何创建电子表。第二部分通过教授你如何编辑电子表,进一步提高了你的电子表使用技巧。而在第三部分中,又涉及到电子表以外的其他应用,即向你介绍了如何将电子表数据制成图表,如何建立数据库以及如何在工作表数据以及图表中添加超级链接,以输出到 Web 页上。

每一部分中都包含二到三个相互关联的单元,而每个单元中又包含了二到六个章节的课程。这些课程介绍了通过完成附带练习而学习到的内容以及特性。每一课程中都包含多个练习,你应该在开始下一课程前完成这些练习。

在每一单元结束之前,你都会看到单元小测验,以检验自己对该单元中各种特性的掌握情况;同时又提供了其他练习,供你练习使用在单元中获得的技巧。在每一部分结束之前,你还会遇到复习部分,它总结了你在本部分各个单元中学习的各项技巧,同时提供了检验你对知识掌握程度的测试以及检验对知识实际应用情况的实验(其中提供了你在实际工作中可能会执行的任务)。

如何使用本书

“傻瓜必读”系列丛书中提供的课程主要涉及各种技巧的应用。你可以自己掌握进度,边实践边学习,这样效果会更好。同时你应该在计算机中运行有 Excel 97 的前提下,使用本书。并且应该在完成了每一课程中的全部练习后,再进入下一课程的学习。由于各个课程中的练习都是前面课程和练习的延伸,所以你必须按顺序完成练习。如果你跳过了某一课程或者某些练习,则在进行后面的练习时,会遇到很多困难,阻碍你顺利完成工作。

完成本书中的所有练习和实验需要花费至少 50 到 60 个小时。当然,你没必要在一周内完成所有这些练习(但是你肯定会为能够操作 Excel 而激动,甚至渴望立即完成 Excel 中的全部工作)。

在时间允许的情况下,你可以分阶段学习各个课程,直至完成整本书的学习。你也许只希望在刚开始的一段时间内,集中学习前两部分(即讲授如何使用 Excel 电子表部分),而将第三部分留待以后学习。

在顺利完成第一部分中各单元的学习后,你才真正开始使用 Excel 97。当你成功完成第二部分中所有单元的学习后,就可以很好地完成有关 Excel 电子表的工作了。第三部分中各单元讲述了 Excel 基本技巧以外的其他知识。你可以在以后有机会继续学习 Excel 时,或者在需要了解如何执行非电子表任务,例如使用工作表中的数据以及图表制作图表、创建数据库以及制作 Web 页时,再完成本部分的学习。

当你成功地完成了整本书的学习以及其中的练习、单元小测验、实验和各部分测试后,我保证你已获得了足够的 Excel 97 基本知识,同时掌握了在日常情况下制作、编辑和打印基本的电子表、图表以及数据库时应用到的所有基本技巧。实际上,你会发现自己获得的不仅是比同事(假设他们从未阅读过像本书这样系统的 Excel 入门书籍)更全面的基本知识以及更高的技巧,而且你了解的快捷方式也更多,更清楚地知道如何通过 Excel 高效率地完成重要工作。

有关练习的几点说明

正如其他课程一样,本书中的练习均以分步指导的形式出现。在执行操作步骤时,我有时提供的是键盘命令,有时提供的是鼠标命令。将两种方式混用的目的在于,使大家在掌握新特性的同时熟悉两种不同的操作方法(在你能够独立使用 Excel 97 的时候,便可以决定哪一种方法更适合自己的,以及自己更愿意使用其中的哪一种方法)。

当你在某一操作步骤中看到诸如“按 Ctrl+C 键”或者“按 Alt+F4”这样的键盘命令时,需要明白首先应该按下第一个键(即加号前面的键,在本例中是 Ctrl 或 Alt 键),然后再按第二个键。两个键均按下后,即可松开,或者同时松开,或者逐个松开。你自己也不希望同时按下两个键,因为这样很可能导致第二个键先于第一个键按下,从而生成的结果远远不是自己所预料的那样。

有关鼠标命令,你只需了解什么是单击、双击以及什么是单击第二鼠标键(单击第二鼠标键通常也被称为单击鼠标右键)。同时你也必须清楚如何使用鼠标指针拖拽出某一选择区域(只需按下鼠标主键的同时,移动鼠标指针通过欲选择的单元格或项列表即可)。

很多步骤需要你在电子表的文本框或者单元格中键入信息。你应该键入的内容均以黑体显示。如果我需要你键入内容周围的文本均以黑体显示,则我需要键入的文本将以正常形式显示。当你在某一步骤中遇到了黑体时,则你应该键入的字符、数字或者其他任何信息都将以黑体显示,你无需再将该文本转变成黑体。换句话说,黑体的应用只是帮助你标识需要键入的字符。当某一步骤结束时,你键入的文本应该与以黑体显示的文本匹配,除非你的文本计划以常规形式,而不是黑体显示。

为了帮助你完成练习中的每一步骤,我尽量通过步骤前后的文本描述接下来要发生的情况。尽管我努力使你得到更到的信息,但你有时也会怀疑自己现在的操作是否正确。这种情况经常会发生,因为有时你完成某一步骤后得到的结果会与预料的不同,但是所预料的结果实际上将出现在练习的后面步骤中。

由于在学习这种自我怀疑的态度普遍存在,所以我建议你尽量完成整个练习,而不要总是中途停下来。这样即时你在完成练习后未得到书中描述的结果,而需要重新做一遍练习,也没关系,至少灭绝了犹豫不前的坏毛病。