

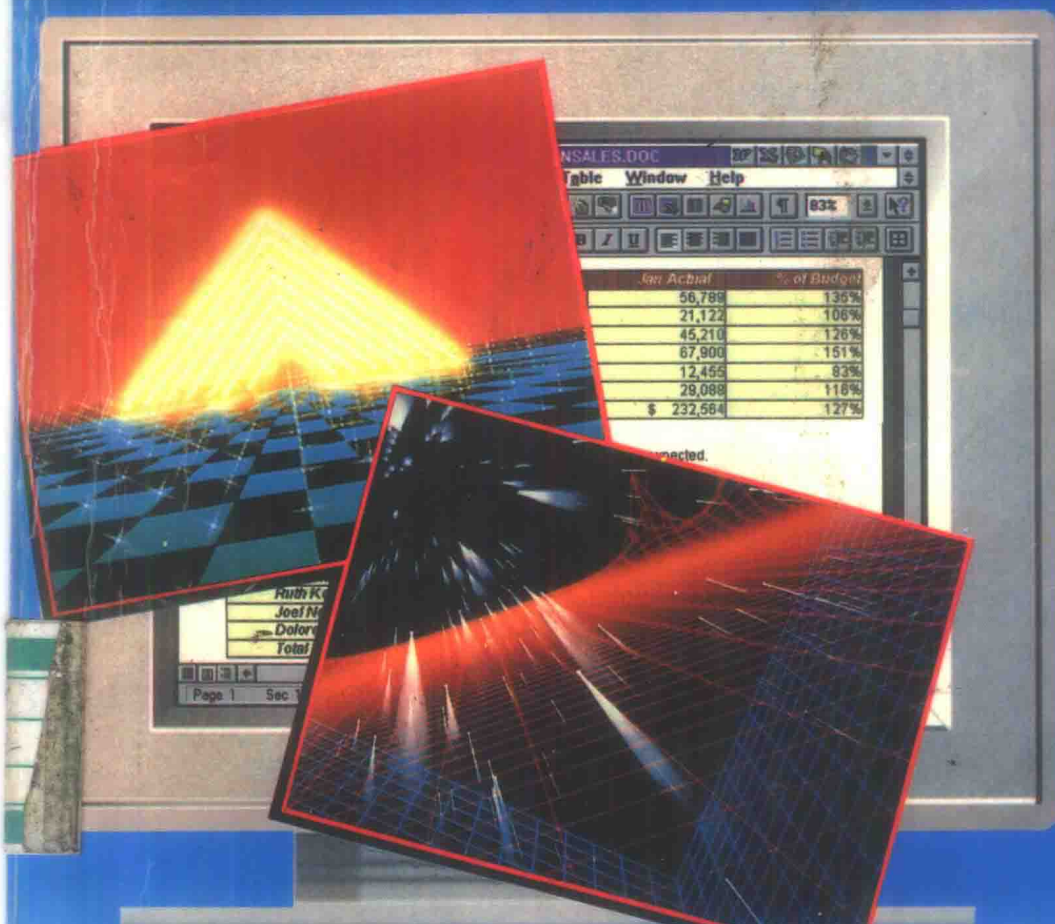
que

Excel for Windows 95

用户使用指南

[美] J. C. 诺西特

- 面向家庭及办公环境
- 轻松快捷的学习过程
- Excel 问题的清晰解答
- 循序渐进的简明示例
- 关键性的提示和捷径



科学出版社



西蒙与舒斯特国际出版公司

Excel for Windows 95

用户使用指南

〔美〕 J.C. 诺西特 著

周晓牧 王梅君 刘玉国 刘鹏 译

杨小平 校



科学出版社

西蒙与舒斯特国际出版公司

(京)新登字 092 号

内 容 简 介

本书详细介绍了如何使用 Excel for Windows 95, 内容浅显易懂, 讲解深入浅出, 同时附有大量的提示、警示、问与答, 使得用户在使用 Excel 时可以少走弯路, 从而起到事半功倍的效果。

通过本书的学习, 读者可以充分了解和使用的 Excel 7.0 的各种最新特性, 创建出功能强大的工作表, 并能按照自己的意愿定制 Excel。本书无论对于初学者, 还是有一定经验的用户都具有很强的参考价值和实用价值。

Joshua C. Nossiter

USING EXCEL FOR WINDOWS 95

Authorized translation from English language edition

published by Que Corporation.

Copyright ©1995 by Que Corporation

All rights reserved. For sale in P. R. China.

本书中文简体字版由科学出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司联合出版。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。

本书封面贴有 PRENTICE HALL 防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 翻印必究。

图书在版编目(CIP)数据

Excel for Windows 95 用户使用指南/(美)诺西特(Nossiter, J. C.)著; 杨小平等译. —北京: 科学出版社, 1996. 5

书名原文: Using Excel for Windows 95

ISBN 7-03-005178-5

I. E… I. ①诺… ②杨… III. 操作系统, Windows' 95-应用-指南 IV. TP316.62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 05667 号

科学出版社 出版
西蒙与舒斯特国际出版公司

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

双青印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行 各地新华书店经售

1996 年 6 月第 一 版 开本: 787×1092 1/16
1997 年 5 月第二次印刷 印张: 18 1/8
印数: 5001—8000 字数: 451 000

定价: 30.00 元

出版者的话

《用户使用指南》系列书由科学出版社与美国西蒙与舒斯特国际出版公司联合出版。本系列书英文版《Using...》是美国最畅销的计算机应用系列书之一。本系列书的特色是兼顾入门与提高,较为全面地反映了计算机应用领域,特别是软件应用方面的现状。目前,由于 Windows 已成为个人机最有代表性的平台,所以本系列书中大部分是介绍基于 Windows 95 环境下的应用。

我们选择《Using...》系列书组织翻译出版,主要是基于以下认识:

1. 随着个人机的普及,以及我国加入 Internet 网的趋势,我国的计算机应用技术越来越向国际先进水平靠拢,广大非专业用户开始直接接触到世界上最新的计算机软硬件。在这种情况下,普通用户迫切需要有适合于自己学习的参考书,以便尽快地掌握最新应用技术。

2. 《Using...》系列书是面向非计算机专业用户的,它具有以下的特点:

- 内容最新。所介绍的内容均为应用技术的最新成果。
- 涵盖全面。基本包括了目前最为流行、用户最多的计算机应用技术。
- 深度适宜。语言精炼,内容简明易懂,十分适合于初学者作为入门参考书。同时,篇章结构具有一定的深度和广度,基本包括了所述主题的主要特征,也适合初、中级用户提高水平之用。
- 编排出色。本系列书章节划分大小适度;内容由浅入深,循序渐进;正文中穿插有多种短小精悍的辅助文字,如“提示”“警示”“浅释”等。
- 可操作性强。本系列书实例丰富,步骤清晰,并配有紧密结合内容的插图,十分适合于读者边阅读边上机实践。

3. 本系列书具有统一的设计和编排方式。采用系列书的形式介绍最新应用技术,可以大大减轻读者的学习强度,避免了分散的图书给读者带来的思维转换过程,更可以使读者避免参考书选择不当所造成的困难和延误。

本系列书力求为广大用户迅速掌握最新应用技术提供一个简捷、轻松的途径。

美国西蒙与舒斯特国际出版公司是世界著名的出版集团,她由 90 多家知名出版公司组成。其中麦克米伦计算机出版公司是世界最大计算机图书出版公司,她的出版物在美国的计算机图书市场占有率达 40% 以上。在麦克米伦计算机出版公司之下的 Que, SAMS, New Riders Publishing, Hayden Books, Ziff-Davis Press, M&T/MIS 等出版公司不仅被美国读者所熟知,而且已被中国广大计算机图书读者所熟知。西蒙与舒斯特国际出版公司本着传播计算机知识和技术,更好地为中国广大读者服务的良好愿望,与科学出版社通力合作,继《10 分钟软件快递》系列书之后,又陆续推出《用户使用指南》系列,希望以这些高品质的计算机图书,获得读者的认同,为促进和推动我国计算机普及应用尽一份力。

用户使用指南系列书：

- 提供了熟练掌握系统使用的最快途径
- 语言简明通俗，面向广大的普通用户
- 内容组织系统而详尽，查阅简便迅速
- 指导简单而完备，确保用户成功
- 新概念用恰当贴切的类比帮助理解

本系列书第一批出版以下九册：

- ▲ Windows 95 中文版用户使用指南
- ▲ MS Office for Windows 95 用户使用指南
- ▲ Word for Windows 95 用户使用指南
- ▲ Excel for Windows 95 用户使用指南
- ▲ Internet FTP 用户使用指南
- ▲ HTML 环境中的 Web 出版用户使用指南
- ▲ Visual Basic 4 用户使用指南
- ▲ UNIX 用户使用指南
- ▲ 个人计算机用户使用指南

通过阅读本书，用户可以：

- 短时间内就能够开始使用 Excel
- 快速轻松地生成工作表
- 使用 Excel 工作表和图表进行数学运算
- 实际运用 Excel 的最新特征
- 按用户的工作方式定制 Excel

用户对象：初、中级

类别：电子表格

适用范围：Excel 7 for Windows 95

版本 7.0

责任编辑：何舒民 刘晓融

ISBN 7-03-005178-5



9 787030 051783 >

ISBN 7-03-005178-5
TP·552

定 价：30.00 元

科技新书目：385-104

目 录

引言

1

第一部分 认识 Excel

1 要中之要——工作表基础	7
我们为什么需要 Excel	7
电子表格、工作表及工作簿	9
东边、西边,工作表的四周	11
范围和引用	12
在工作表上移动	15
重排屏幕上的窗口	18
画笔、灯泡和剪刀:Excel 屏幕	19
Excel 中条形图的跳跃	19
标准工具栏上的按钮	21
2 建立工作表	23
让 Excel 做最困难的工作	23
AutoComplete 替用户做输入	26
AutoFill (自动填充)也能减轻输入的麻烦	27
数字输入	31
AutoCalculate 快速求得结果	32
用 AutoSum (自动求和)求和	34
请将此归档	36
3 帮助不过是一次(或两次)单击	38
遇到阻碍?别慌,按 F1 键	38
帮助来到身边:操作向导	39
让 Help 伴随着我们	40
找寻帮助	40
无法找到帮助?询问 Answer Wizard (应答向导)	42
我只想浏览	43

第二部分 Excel 基础:编辑、格式化及其他

4 让我们在此做些改变	49
Excel 适合用户的书写方式	49
编辑文字	52
数字游戏	52
表述编辑:使用 Find 和 Replace	54
拖动:四处移动	55
注意自己的书写:拼写检查	60
使用特殊字符:我想要¥和¢,不要\$!	62
5 全部打印在纸上:打印工作表和工作簿	64

所有的或一部分	64
选择装备:选定一台打印机	64
简单打印	65
工作表的外观:打印预览工具	67
使打印作业恰到好处	71
6 工作表及工作簿的操作	76
确实需要所有这些表吗?	76
如何加进需要的表、删除不想要的表	77
为什么要所有的工作表	78
工作簿间的复制和移动	82
如何同时在几个表上操作	83
如何找到工作簿	83
7 不仅仅是外观整洁:格式化使数据易于阅读	87
格式化工具栏	87
用自动格式化(AutoFormat)使之迅速美观漂亮	92
把我涂成紫色的:加进颜色和图案	93
保卫自己的样式:保护单元格、工作表和工作簿	97

第三部分 公式和函数

8 公式:Excel 计算的诀窍	103
巫婆的扫把:公式里有什么东西	103
使用运算符	104
单元引用,用于有效的公式	106
单元格的相对引用和绝对引用有什么不同	107
命名单元格或范围可以使引用更为容易	110
什么是数组?数组有什么作用	112
9 什么是函数	115
使用函数向导功能	117
日常函数	118
将来和现在:日期和时间函数	122
10 常用函数	126
财务函数	126
计算折旧	130
统计和其他	131
其他函数——逻辑函数	135

第四部分 图表

11 图表说明	141
需要了解图表的什么知识	141
从何开始?请使用 ChartWizard (图表向导)	143
不同的图表用于不同的数据	144
把图表和数据放在一起	148
12 图表编辑	153

我选错了图表类型	153
关于对象:在图表内部的修改	156
格式化对象	157
如何向工作表中增加数据	163
如何打印图表	164

第五部分 重要的数字分析

13 表格中数据的分析	169
当利率不断变化时,我如何计算我的贷款支付额	169
如何得知是否值得作某项投资	174
我需要在表格中加入更多的数据	177
14 进一步分析与审核	180
我们什么时候会获得利润?请使用单变量求解	180
使用 Solver (求解器)求解	187
我的工作表有什么不对吗?审核时总是出错	188

第六部分 Excel 作为数据库使用

15 简要说明数据库	193
有关数据清单	193
如何建立自己的数据清单	194
如何轻松地建立自己的数据清单	195
此数据清单是无序的!	197
利用 AutoFilter (自动筛选)抽取所需	200
我的数据清单太难看了!	203
16 降服庞大的数据清单:分类汇总及数据透视表	204
从分类汇总中获取摘要信息	204
数据透视表,一次就完成过滤、分类汇总及排序	208
生成一个数据透视表	208
数据查询和数据透视表工具栏	210

第七部分 进阶:链接,输入及其他

17 链接工作簿和共享列表	217
为何需要链接	217
用标示和单击的方法链接工作簿	218
用复制和粘贴链接	220
完成工作簿中文件的链接	221
编辑链接	222
在网络上共享列表	223
18 数据地图和模板	225
什么是数据地图	225
如何创建数据地图	226
移动、修改和重画	231
什么是带有标识的地图(Pin Map)	233

对于不适合地图方式的数据,可以使用模板	236
使用 Invoice(单据)模板发送账单	238
19 宏	240
什么是宏	240
什么时候使用宏	240
怎样创建宏	241
从菜单中执行一个宏	243
编辑一个宏,宏的背后是什么	243
是否要学习 Visual Basic 来编辑宏	245
宏不能正确执行,怎么办	246
更快地找到并执行宏	247
20 与其他程序进行数据交换	248
数据交换意味着什么	248
从一个程序中得到一些数据,迅速粘贴到另一个程序中	249
怎样在 Word 文档中插入 Excel 图表	249
把数据链接到 Word 的图表中	253
减少在应用程序间的切换	254
能否把 Excel 的表格粘贴到 Word 中	256
从其他程序中粘贴文本到 Excel 中成为列表	256
在工作表中插入 PowerPoint 图形	258
21 用户定制 Excel	260
用户每次运行 Excel 时都必须看到相同的东西吗	260
用户制作自己的工具	261
用户可以在 Excel 的工具栏上添加一两个按钮吗	262
Forms 工具栏的功能	265
画直线	265
定制 Excel 开始时的状态	268
总 结	269
22 出错处理	270
理解 Excel 如何在 Windows 95 中工作	270
输入数字和文本	271
编辑工作表	273
打印工作表	274
定制 Excel	275
格式化单元格	275
使用公式和函数	276
画图和制作数据地图	277
数据分析	278
使用数据列表	279
工作表、工作簿、用户、任务之间的数据共享	279
A Excel for Windows 95 快捷键	281

引言

用一种工具去做一项工作可能比这个工作本身更艰苦。拿真空吸尘器来说,早期的类型是用胳膊的力量而不是电能来工作,人们需要猛烈地挤压来产生足够的吸力以吸入脏物。这样工作会费很大的劲,但用扫帚则容易的多。

PC 是另一种伟大的工具。但谁曾坐在键盘旁边,通过一层又一层菜单,一条又一条命令来做一些快速计算?这样要用手指做很多的工作,但使用袖珍计算器则要简单的多。《Excel for Windows 95 用户使用指南》的宗旨就是为了使 Excel 像计算器那样好用。这本书的编写使你快速地浏览就能了解建立工作表最快和最容易的方法。《Excel for Windows 95 用户使用指南》将会帮助你正确得到完成工作所需要的命令和方法。

什么使本书与众不同

在书中,你会发现大量的加快工作速度的“提示”(Tip),帮助你避免麻烦的“警示”(Caution)和解决迷惑的“问与答”(Q&A)。对于操作,仅仅是一些一两下单击和双击鼠标,几个步骤可以带你从开始到结束,一点也不复杂。另外,《Excel for Windows 95 用户使用指南》用简单的语言写成,所以你不会抓耳挠腮来问“这是什么意思?”。书中也没有专业术语,一些不熟悉的表达都有仔细的解释。

如果你是初次接触 Excel,你会发现学习使用一个软件是相当有趣的。有经验的 Excel 用户将会发现更简单的方法和以前或许不熟悉的有用功能。

Excel 无疑是全世界销售最好的表格软件,这里有足够的“火力”来满足一个“火箭”专家,但是你不必成为其中的一个。

Excel for Windows 95 的新特性

任何一个熟悉 Excel 最近版本的人都会在新的版本中感到很自如。两者相比,基本功能是一样的,但新版含有一些加快工作速度的新功能。

AutoComplete(自动完成)替你键入数据

如果你不喜欢击键,你将喜欢 AutoComplete。Excel 观察你键入的内容,当你再一次开始键入同样内容时,Excel 为你完成这一工作。AutoComplete 真正使你从重复键盘操作的繁琐工作中解脱出来。

AutoCalculate(自动计算)给出直接的结果

有一列数据需要汇总,是写一个公式呢,还是调用一个函数?都不需要。只要用鼠标在数字上拖动选取,然后看屏幕显示的底部。AutoCalculate 已经为你显示了汇总的结果,还可以显示平均值和个数。

把数据放到地图上——数据地图

有来自世界各地的销售数据,这些数据总在不断地变化。你可以通过一行行一列列的数字观察这些变化;或者创建一个彩色的数据地图来跟踪这些数据。如果数据散布在整个地图上或覆盖一个区间,只要看一眼地图就会明白这些数字的意义。

模板:只写入数据就得到工作表

过去看到一个空的工作表就会想怎样才能把它做成一个发货票?或者预算表?或者制定一份商业计划呢?现在不用发愁了,Excel 的模板已经做好这些工作和其他更多的工作。只要插入你的数据,其他的工作就不必管了。

Answer Wizard(应答向导)

联机帮助用于提供问题解答,但更多的时候你得到的信息又带来更多的问题。用自己的话提出一些问题然后得到真正需要的解答不是相当好吗? Answer Wizard 会用简单的语言给出关于问题的清楚解答。

你也会喜欢其他的改进

在 Excel for Windows 95 中格式化数据是很简单的,文件管理也是一样。甚至滚动屏幕也做的简单了——滚动提示会显示当前工作表的确切位置。修正输入更简单,自动修改会飞快地完成这一工作。

你会发现 Excel for Windows 95 是一个改进的版本,这个程序是相当好用的。

如何使用本书

大多数情况下你可能想得到做某一特殊工作的快速帮助。目录表是一个好的开始。它写的很详细,你要做的工作会列在那些标题之中。如果不在,查一下书后的索引。

当有空余时间时,你可以浏览一下本书。书中每一章的开始都列出了该章的要点。你可以看一下该章开头的内容,然后再阅读感兴趣的内容。

每一章分成几个节。看一下每章开头的关于各节的标题,你可能会发现不太熟悉的 Excel 的功能。你也会得到用 Excel 解决问题的一些新的方法。

当然,没有什么可以阻止你坐下来从头到尾阅读一章。要真正地掌握 Excel 的功能,只有如此。我不能保证一直让你感兴趣,但我尽量使内容生动丰富。

本书的组成

当你要着手于一个大的项目时,你可能要把它分解成小的部分,每次解决其中的一个。Excel 是一个大的程序,本书也分成若干个小的部分,共有九个。

第一部分 熟悉 Excel

不管是打算偶尔接触还是每天的例行工作,在这里可以对 Excel 做些了解,知道 Excel 如

何工作,创建工作表的基本操作,以及怎样在需要的时候迅速得到帮助。

第二部分 Excel 基础:编辑、格式化及其他

用 Excel 每天可以做许多工作。从大量的数字到一些简单的计算,Excel 能够执行你要它做的工作。注视着一行行一列列的数字会相当沉闷,但当你加入边框和图案,改变字体,并填上一些颜色时就不是这样了。用称为 AutoFill (自动填入)的令人着迷的功能,工作表中的一部分被自动为你填入了。如果你出了小差错,或者需要做一些修改,你会发现对数字的编辑既容易又迅速。用工作表和工作簿组织管理你的工作就像可折叠的文档一样。

第三部分 公式和函数

把数据看作 Excel 工作表这个骨架上的肉,公式和函数就是上面的肌肉。写入一个公式,使用内部的一些函数,或者二者同时使用,从行和列的汇总到金融统计分析,对每一问题都有一个按钮就能解决。Excel 的 Function Wizard (函数向导)在你面前一步步指引你创建功能强大的工作表函数。

第四部分 图表操作

或许你把它们看作图形,但 Excel 称之为图表。不管用什么名字,它们给你一个关于你的数据的彩色快照。用综合和清楚的表达,一个简单的图表能比一千个数字表达更多的东西。对于图表,你有极大的选择余地,也可以按你的方式改变它们。有了 ChartWizard (图表向导)一步步指引,把你的数据变成一个吸引人的色彩鲜艳的图象就像手绘一样容易。

第五部分 序列数字处理

把数据放在传送带上,一个一个地传给函数,然后就出现一个一个的相应的结果,这是由数据表自动完成的。或者要寻找一个问题的解决办法,Excel 也有工具来处理这样的问题。当工作表更复杂时,发现错误也就越复杂。Excel 有内置的检查工具会为你找出它们。Auditing (审查)是发现错误并做修改的简便方法。

第六部分 把 Excel 用作数据库

你也许认为 Excel 是处理数字的强大工具,但你可能不知道它和数据库一样好用。从一批销售合同到大量的发货票,Excel 都能按你的要求对它们进行存储、排序、做报表。通过一些简单的提示,Excel 给你强有力的工具来检索、分析任意数量的存储信息。它甚至能为你快速准确得到数据创建一个格式表,你所要做的只是单击鼠标。

第七部分 提高篇:链接、嵌入和其他

怎样建立一个工作簿系统使之能够自动互相更新?或者把一堆数据转化为功能强大的 Excel 列表呢?你可以把数据放入地图中得到一个生动的图象显示,或者放入一个模板来创建实用的工作表。你甚至能建立自己的工具栏以及让 Excel 为你输入数据。Excel 有大量的吸引人的功能,在本部分可以找到它们。

第八部分 问题处理

这一部分是用来帮助你得到一些问题的解答。在这里列出你在 Excel 中可能遇到的问题说明和有关的解决方法。

书中的特殊标记

《Excel for Windows 95 用户使用指南》有一些特殊的标记和规定用来帮助你快速找到某些信息。

提 示 提示中经常列出文档中略过的信息。一些提示是更好地使用 Excel 的快速操作,另外一些是帮助你解决或避免发生问题。

警 示 提醒你一个命令或过程潜在的危險,特别是在可能出现辛勤工作成果丢失的时候。

问与答 列出一些问题和相应的解答,提供一些避免常见问题的方法,也提供一些你或许已经遇到的问题的快速解决办法。

浅 释 说明一些惯用语和计算机术语。

第一部分

认识 Excel

- 1 要中之要——工作表基础
- 2 建立工作表
- 3 帮助不过是一次(或两次)单击

1

要中之要——工作表基础

本章包括：

- 我们将看到什么
- 操作 Excel 尤如持月票通勤
- 需要同时看到工作表的各个部分
- 这些按钮都是做什么的

如果你到一个新城市，一张地图和几句地方语言会省去许多麻烦。在你使用 Excel 时这些内容会使你得到手到擒来的帮助……

还记得上学迟到的情景吗？悄悄地溜进教室，设法不让任何人发现。这时的我总感到有些发窘，特别是遇上课堂讨论正酣的情况，就更糟糕了。满屋子的人都在高谈阔论，我却如坠云雾，不知所云。那样的日子总令我头痛。

当我阅读软件时，有时也会有同样的感觉。那些论述听起来博学广识，令人信服。但是，假若不熟悉其中的术语，我能做的只有加紧学习了。

让我们来看看 Excel 是如何组织的，了解一些关键术语，这会避免操作过程中可能产生的一些头疼事。

我们为什么需要 Excel

可以认为 Excel 是台能量无限、使用简便的计算器，或者是位电子财务师，抑或是一家私人出版社、个人统计师、绘表艺术家，以及取之不竭的卡片文件。当然，它还是位从不失败的组织者和档案员。

Excel 接收一堆无序的数据，对它们进行组织、分析，并美观地展示出来。它准确无误地解决问题，毫无怨言。Excel 的组织方式使它不可能出错。

Excel 做的组织工作远远胜过人之所能。用户不仅能有更多的时间查看数据，而且还能看得更清楚。清晰的视图令用户的思维更加敏捷。

Excel 的秩序规律或许要略费点精力去习惯，但它的确实十分有用。

整体胜于其各部分总和

使用 Excel 颇似在一家豪华的法国餐馆用餐。乍一看菜单，不知所云。“Poulet à la creme au sauce Champagne” 究竟是什么东西？再仔细一看，发现漂亮的花体字下面有行英文小字“奶油香槟鸡”，这下有点明白了，而且听上去也挺不错。用已不再费解的菜单，点了一顿美味佳肴。

享用完毕，发现不仅每道菜都鲜美可口，而且搭配得也合适。真是一顿和谐的美餐！Excel 有许多组成部分，初看上去，它们显得有些费解。但是，各部分都标注得清楚明了。更好的是，

工作时各部分配合默契。用户甚至在不知不觉中便开发出了该程序各个不同的面。建立工作表时,这里取项功能,那里拿个格式,或许还会加进一张图表,这样把已有这些综合起来。当用户完成时,未费吹灰之力就测试了 Excel 的能力。

用户可以只集中精力去获得想要的结果,不必琢磨 Excel 程序是如何工作的。Excel 就像一位准备菜单的大厨师,为用户代劳了那份工作。而且更棒的是,不用付帐单。

从何处开始?

运行 Excel 非常直截了当:



1. 单击开始(Start)按钮选定 Programs (程序)。

2. 在 Programs 菜单上单击 Microsoft Excel。

3. 当 Excel 程序加载时,Excel 标题屏幕出现,片刻,Excel 启动运行。已准备好去探索有序的工作表世界了。不必系上安全带,这将是一次平稳的行驶。

Excel 目录在哪里

DOS 和老版本的 Windows 用户可能习惯于把文件如程序一样保存在目录和子目录中,这也是 Windows 95 的基本设置。但在 Windows 95 中,目录和子目录被称为“文件夹”(folder)。它们在屏幕上看似小小的文件夹,因此,这个新术语至少带点描述性。用户大概不会把办公室文件夹里文件夹互相插在一起(我也不会),但那确是 Windows 的做法。如果进入 Windows Explorer 漫游,就会看到 Excel 被装在一个称为 Excel 的文件夹里,Excel 文件夹则插放在被称为 MS Office 的文件夹里(除非在运行设置时选择了不同的文件夹名称)。

能否把 Excel 图标放在桌面上?

如果喜欢原先 Windows 的双击,并计划每天使用 Excel,可把 Excel 放在自己的 Windows 桌面上,那样就可忽略起始程序菜单,用双击图标运行 Excel。

把 Excel 图标放在 Windows 桌面上的步骤如下:

1. 关闭 Excel,使任何程序的运行最小化。然后单击桌面背景取出快捷菜单。

2. 在快捷菜单上,指针指到 New (新建)处,单击 Shortcut (快捷方式)弹出 Creat Shortcut (创建快捷方式)对话框,如图 1.1 所示。

3. 在 Creat Shortcut 对话框里,单击 Browse (浏览)得到 Browse 对话框。

4. 双击 Browse 对话框中的 MS Office 或 Office 95 文件夹。



5. 现在,把 Excel 图标拖出 Browse 对话框,放到桌面上。

6. 释放鼠标按钮,Excel 快捷方式图标出现在桌面上。关闭对话框,回到原工作状态。

要运行 Excel,只需双击 Excel 快捷图标。可以对任何常用程序实行这个操作。

假若你改变了想法,可以迅速放弃任何快捷图标。右击图标,并单击 Delete (删除), Yes, 或者只拖动图标将其放在桌面上的 Recycle Bin (回收站)处。

创建一个程序的快捷方式不会将该程序从起始程序菜单中删除。删除快捷图标也不会对程序本身有任何影响。

提示 如果已经加载了若干程序,要回到 Windows 的快速方法是:右击任务栏的背