



循序
渐进
学用
系列



学用

Excel 2000

中文版

李铁军 编著



清华大学出版社

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

(京)新登字158号

内 容 简 介

Excel 2000中文版电子表格软件是 Office 2000 的组成部分。本书从 Excel 2000 中文版的基础知识入手,详细介绍了 Excel 2000 中文版的基本使用和高级应用。书中使用大量的实例讲解 Excel 2000 中文版的各种功能和操作,使读者能轻松地掌握 Excel 2000 中文版的使用方法。在每一章的最后都包含帮助读者巩固知识的练习和测验,使用户可以快速掌握 Excel 2000 中文版的使用方法。

版权所有,翻印必究。

本书封面贴有清华大学出版社激光防伪标签,无标签者不得销售。

图书在版编目(CIP)数据

学用Excel 2000中文版/李铁军编著. —北京:清华大学出版社, 1999
(循序渐进学用系列)

ISBN 7-302-03620-9

I. 学… II. 李… III. 电子表格系统, Excel 2000 IV. TP39

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第25817号

出 版 者: 清华大学出版社(北京清华大学校内, 邮编100084)

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>

责任编辑: 陈晓洁

印 刷 者: 昌平环球印刷厂

发 行 者: 新华书店总店北京发行所

开 本: 787×1092 1/16 印张:22.75 字数:549千字

版 次: 1999年8月第1版 1999年8月第1次印刷

书 号: ISBN 7-302-03620-9/TP·2007

印 数: 0001~6000

定 价: 30.00元

《循序渐进学用系列》新书目

- ◇ 学用 Office 2000 中文版
- ◇ 学用 Word 2000 中文版
- ◇ 学用 Excel 2000 中文版
- ◇ 学用 WPS 2000
- ◇ 学用 Windows NT 2000 中文版
- ◇ 学用 FrontPage 2000 中文版
- ◇ 学用 Internet Explorer 5.0 中文版
- ◇ 学用 Netscape Communicator 4.5
- ◇ 学用 Photoshop 5.0
- ◇ 学用 3D Studio Max 3.0
- ◇ 学用 PageMaker 6.x
- ◇ 学用 Authorware 4
- ◇ 学用 Director 6.x
- ◇ 学用 AutoCAD 2000 中文版
- ◇ 学用 Visual C++ 6.0
- ◇ 学用 Visual Basic 6.0
- ◇ 学用 Visual Basic 6.0 数据库编程
- ◇ 学用 Visual FoxPro 6.0 中文版
- ◇ 学用 Delphi 4

这套丛书将于1998年底或1999年初陆续面市。严谨、求实、高品味、高质量是我们一贯坚持的要求，也是我们在策划和创作中孜孜以求的目标。对读者负责就是对我们自己负责。尽管倾心相注，精心而为，但错误和不足在所难免，恳请读者不吝赐教和指正，我们定会全力改进，在后续工作中提高。

《循序渐进学用系列》编委会

1998年11月

《循序渐进学用系列》序

《循序渐进学用系列》是我们继《软件入门与提高丛书》之后推出的又一套软件系列丛书。本丛书的选题仍以最近半年推出和未来半年即将推出的最新软件版本为基础，并与国际著名的计算机图书出版公司(如：西蒙与舒斯特国际出版公司)合作，不仅使图书与世界最先进的软件同步，而且使图书的质量和可读性得到了保证。

▣ 软件领域

本丛书所精选的软件，皆为国内外著名软件公司的知名产品，是时下国内应用面最广的软件，同时也是各自领域内令人瞩目的佼佼者。目前本丛书涉及的软件领域主要有编程工具、图形图像处理、数据库、网络应用、多媒体和计算机辅助设计等。本丛书以经典主流软件为主，同时兼顾应用面较窄但技术重要的新软件产品。在版本上，对于兼有中西文的软件，尽量取中文版舍西文版，以全力满足国内用户的需求。

▣ 风格特色

常言道：“罗马城不是一天建成的。”学习软件也是如此，即便是聪明绝顶的天才，也不可能一夜之间成为专家。所谓的半月通、三周通或许能使您“通过”，但绝不可能使您精通。高楼大厦，始于一砖一瓦。学习软件也要从最基本的菜单、命令、选项开始，在打好基础之后，再由浅入深、循序渐进地学习更复杂更高级的应用，这是最容易也是最扎实的学习软件的方法。

本丛书正是遵循这一规律编写的。首先介绍软件的基本组件，然后通过大量的典型实例和明晰的操作步骤，教会读者更丰富全面的软件使用技术和应用技巧。每一章都建立在前一章的基础之上，一步一个台阶，使您以坚实的步伐迈向成功。

本丛书中的大部分是从购买的国外版权书翻译过来的。在翻译时我们力求保持原著的图文并茂、脉络清晰、版式明快等风格特点，同时也尽量遵循中文的表达习惯，使读者在阅读过程中既能领略到原著的魅力，又不至于感到别扭。

▣ 读者对象

本丛书主要适用于初、中级用户。不管是从未用过此类软件，还是曾用过此类软件的先前版本的读者，这套丛书都非常适合。对于每一种软件的讲解都从必备的基础知识和基本操作开始，初学者无需参考其他书籍即可快速入门；老用户则可以快速了解新版本的新

增特性与功能，将自己的应用水平提到新的高度。

📖 本丛书中使用的约定

- **注意**——提供与当前讨论有关的值得注意的信息。
- **提示**——提供建议或说明做某事的更容易的方法。
- **警告**——提醒注意可能出现的问题，并提供避免该问题的建议。
- **单击**——按一下鼠标的左键或右键；一般指左键，若指右键，则加以说明，如“单击右键”。
- **双击**——连续按两下鼠标的左键或右键；一般指左键，若指右键，则加以说明，如“双击右键”。
- **拖动**——按下鼠标左键同时移动鼠标，将计算机屏幕界面中的对象移动到指定的位置。
- **“|”** ——为菜单命令的分隔符，表示连续选择所述的菜单命令，如 File | Save As，表示在选择 File 菜单后，在弹出的下拉菜单中选择 Save As 命令。

目 录

前言	1
第 1 章 Excel 2000 的用户界面和设置	3
1.1 启动 Excel 2000 中文版	3
1.2 Excel 2000 中文版用户界面	4
1.3 Excel 2000 中文版用户界面的设置	6
1.3.1 屏幕显示的设置	6
1.3.2 工具栏和菜单的设置	9
1.3.3 修改 Excel 2000 默认值	13
1.3.4 在 Excel 2000 中安装多语种支持	14
1.3.5 添加语言和键盘布局	14
1.4 Excel 2000 中文版启动方式设置	15
1.4.1 Excel 2000 的控制启动方式	16
1.4.2 启动计算机时自动运行 Excel 2000	16
1.4.3 启动 Excel 2000 时不运行宏	17
1.5 退出 Excel 2000	18
1.6 本章小结	18
1.7 问题与解答	18
第 2 章 Excel 2000 中文版的基本操作	20
2.1 文档窗口的操作	20
2.1.1 打开一个工作簿的第二个窗口	21
2.1.2 重新排列窗口	21
2.1.3 窗口间的切换	22
2.1.4 关闭当前编辑窗口	23
2.1.5 隐藏窗口	23
2.2 菜单操作	24
2.2.1 当前无效命令	25
2.2.2 具有快捷按钮的命令	25
2.2.3 快捷键	26
2.2.4 会弹出对话框的命令	26
2.2.5 带有子菜单的命令	26
2.2.6 复选命令	26
2.2.7 快捷菜单	27

2.2.8 新颖的菜单出现方式	28
2.3 对话框操作	28
2.4 帮助	31
2.4.1 使用 Office 助手获取提示和帮助	31
2.4.2 使用主帮助文件	35
2.4.3 使用【这是什么?】命令	37
2.4.4 使用对话框中的帮助按钮	38
2.4.5 使用工具栏屏幕提示	38
2.4.6 使用联机帮助	38
2.5 本章小结	39
2.6 问题与解答	39
第 3 章 工作簿	40
3.1 工作簿和工作表	40
3.1.1 工作表	40
3.1.2 工作簿	41
3.2 新建工作簿	41
3.3 保存工作簿	43
3.3.1 直接保存工作簿	43
3.3.2 以新文件名保存工作簿	44
3.3.3 自动保存工作簿	46
3.4 打开已有工作簿	47
3.5 保护工作簿	49
3.6 关闭工作簿	50
3.7 保存工作区	51
3.8 本章小结	51
3.9 问题与解答	51
第 4 章 工作表	53
4.1 工作表的单元格和区域	53
4.1.1 单元格	53
4.1.2 区域	54
4.2 单元格和区域的命名	55
4.2.1 单元格和区域命名的优点和规则	55
4.2.2 建立命名的方法	55
4.2.3 建立一个命名表	58
4.2.4 使用命名快速定位单元格或区域	58
4.2.5 删除命名	59
4.3 工作表的拆分与冻结	59
4.3.1 工作表的拆分	60

4.3.2 工作表的冻结	61
4.4 表间操作	62
4.4.1 激活工作表	62
4.4.2 重命名工作表	63
4.4.3 移动工作表	63
4.4.4 复制工作表	63
4.4.5 插入工作表	64
4.4.6 删除工作表	64
4.4.7 同时操作多个工作表	64
4.4.8 隐藏和取消隐藏工作表	64
4.5 保护工作表	65
4.6 本章小结	66
4.7 问题与解答	66
第 5 章 工作表的编辑	68
5.1 在工作表中输入数据	68
5.1.1 定位单元格	68
5.1.2 中英文字符和数字的输入	70
5.1.3 特殊字符的输入	71
5.2 编辑工作表数据	72
5.2.1 插入和删除单元格	72
5.2.2 编辑单元格数据	73
5.2.3 查找和替换数据	78
5.2.4 给单元格加批注	80
5.3 本章小结	81
5.4 问题与解答	81
第 6 章 工作表的格式化	83
6.1 设置单元格格式	83
6.1.1 设置单元格的字体	83
6.1.2 设置单元格的边框	85
6.1.3 设置文本的对齐方式	87
6.1.4 设置数字类型	88
6.1.5 设置单元格图案	93
6.1.6 设置单元格的保护	93
6.2 设置工作表的行高和列宽	94
6.2.1 设置行的高度	94
6.2.2 设置列的宽度	95
6.3 使用自动套用格式	95
6.4 使用样式	97

6.4.1	使用 Excel 提供的样式	97
6.4.2	创建、修改、删除和合并样式	98
6.5	使用条件格式	100
6.5.1	设置条件格式	100
6.5.2	更改条件格式	101
6.6	设置工作表背景图案	101
6.6.1	添加工作表背景图案	102
6.6.2	删除工作表背景图案	103
6.7	本章小结	103
6.8	问题与解答	103
第 7 章	高效率的 Excel 工作表工具	105
7.1	工作表模板的创建和使用	105
7.1.1	创建模板	105
7.1.2	使用模板	105
7.1.3	修改模板	106
7.2	Excel 的自动功能	106
7.2.1	自动填充的功能	107
7.2.2	区域求和	108
7.2.3	自动排序功能	109
7.3	审核分析	110
7.3.1	给单元格或单元格区域定义有效数据	110
7.3.2	给单元格设置输入信息	111
7.3.3	查找设置了有效数据或输入信息的单元格	112
7.3.4	删除单元格的有效数据设置或输入信息提示	113
7.3.5	标识不满足有效数据设置的单元格	113
7.4	宏	114
7.4.1	加载宏	114
7.4.2	创建宏	115
7.4.3	宏的安全性	116
7.4.4	宏的运行和宏的删除	117
7.5	本章小结	118
7.6	问题与解答	118
第 8 章	打印工作表	120
8.1	工作表的打印设置	120
8.1.1	页面设置	120
8.1.2	页边距设置	121
8.1.3	页眉/页脚的设置	121
8.1.4	工作表的设置	123

8.1.5 人工分页	125
8.2 打印预览	126
8.3 打印选项的设置	128
8.4 视面管理器	129
8.5 报告管理器	130
8.6 启动打印	132
8.7 本章小结	132
8.8 问题与解答	132
第9章 工作表中公式和函数的使用	134
9.1 公式简介	134
9.2 公式的编辑	134
9.2.1 公式术语	134
9.2.2 运算符	135
9.2.3 公式的运算顺序	136
9.2.4 公式的输入	136
9.2.5 文本运算和比较运算	138
9.2.6 显示公式	139
9.2.7 公式的移动	139
9.2.8 公式的复制	140
9.3 单元格和区域的引用	141
9.3.1 单元格和区域的相对引用、绝对引用和混合引用	142
9.3.2 内部、外部和远程引用	143
9.3.3 单元格和区域名在公式中的引用	144
9.4 公式的计算和循环引用	144
9.4.1 公式的计算	144
9.4.2 循环引用的产生及计算	145
9.5 复杂公式的使用	147
9.5.1 公式中的数值转换	147
9.5.2 日期和时间运算	147
9.5.3 公式返回的错误值及产生原因	148
9.6 创建数组公式	149
9.6.1 数组公式的创建	149
9.6.2 数组公式中的常量及生成数组常量	150
9.6.3 数组常量的规范	151
9.7 函数简介	151
9.8 函数的输入	152
9.9 函数及公式使用范例	153
9.9.1 AVERAGE 函数使用范例	153
9.9.2 IF 函数使用范例	155

9.10	本章小结	157
9.11	问题与解答	157
第 10 章	工作表中图形的使用	159
10.1	绘制图形	159
10.1.1	认识【绘图】工具栏	159
10.1.2	绘制多种线条	160
10.1.3	绘制基本形状的图形	162
10.1.4	绘制任意多边形和规则多边形	163
10.1.5	绘制其他的自选图形	164
10.1.6	在图形之间添加连接符	165
10.2	编辑绘制的图形	166
10.2.1	图形对象的复制与移动	166
10.2.2	删除图形对象	167
10.2.3	填充图形颜色和设置线条颜色	167
10.2.4	设置阴影与三维效果	168
10.2.5	叠放图形对象	169
10.2.6	图形对象的对齐和分布	170
10.2.7	图形对象的组合与取消组合	170
10.2.8	旋转或翻转图形	171
10.3	插入图片	172
10.3.1	插入剪贴画	172
10.3.2	插入来自文件的图片	173
10.3.3	插入艺术字	174
10.3.4	插入来自扫描仪的图片	175
10.4	插入组织结构图	175
10.5	本章小结	177
10.6	问题与解答	178
第 11 章	工作表中图表和地图的使用	179
11.1	创建图表	179
11.1.1	工作表数据与图表的映射关系	179
11.1.2	使用【图表】工具栏创建简单的图表	180
11.1.3	使用图表向导创建图表	182
11.2	图表的编辑	184
11.2.1	图表对象的选定	184
11.2.2	更改图表类型	185
11.2.3	添加或删除数据系列	186
11.2.4	设置各种图表对象	187
11.2.5	修改图表的位置	188

11.2.6	通过复制向图表中添加数据	189
11.2.7	更改数据系列名称和图例文字	189
11.2.8	向图表中添加文本	190
11.2.9	三维图表对象的编辑	190
11.3	图表类型	191
11.3.1	柱形图	192
11.3.2	条形图	192
11.3.3	饼图与圆环图	192
11.3.4	面积图	193
11.3.5	折线图	193
11.3.6	XY 散点图	194
11.3.7	圆柱、圆锥和棱锥图	194
11.3.8	自定义类型图表	194
11.3.9	关于三维图表	194
11.4	使用误差线和趋势线	195
11.4.1	误差线和趋势线的概念	195
11.4.2	给数据系列添加或删除误差线	195
11.4.3	修改误差线的设置	196
11.4.4	给数据系列添加趋势线或删除趋势线	197
11.4.5	更改趋势线的设置	198
11.5	绘制数据地图	198
11.5.1	数据地图简介	198
11.5.2	创建数据地图	199
11.5.3	使用数据地图的编辑工具	203
11.5.4	高级数据地图	207
11.6	本章小结	208
11.7	问题与解答	209
第 12 章	工作表、工作簿的交互与共享	211
12.1	工作表的链接	211
12.1.1	工作表链接的创建	211
12.1.2	工作表链接的编辑	212
12.1.3	删除工作表链接	213
12.2	使用模板向导合并工作簿数据	213
12.2.1	使用模板向导创建与数据库的链接	214
12.2.2	使用模板向导创建与数据库链接的同时向数据库添加记录	216
12.3	与其他类型的文件的交互	217
12.3.1	向外导出 Excel 文件	217
12.3.2	用复制方式获取外部数据	218
12.3.3	使用文本导入向导获取外部文本数据	219

12.4	工作簿的共享	222
12.4.1	共享工作簿	222
12.4.2	合并工作簿	223
12.4.3	撤消工作簿的共享	226
12.5	工作表数据的合并计算	226
12.5.1	使用引用进行合并计算	227
12.5.2	按位置进行合并计算	228
12.5.3	按分类进行合并计算	229
12.6	本章小结	231
12.7	问题与解答	231
第 13 章	Excel 数据库	233
13.1	Excel 数据库	233
13.1.1	Excel 数据库的数据清单结构	233
13.1.2	建立和编辑数据清单	233
13.1.3	使用记录单查找数据清单中的记录	236
13.2	Excel 数据库的访问	237
13.2.1	使用筛选和排序检索数据	237
13.2.2	使用 Microsoft Query 访问 Excel 数据库	245
13.3	访问其他类型的数据库	249
13.3.1	Excel 2000 能访问的数据库类型	249
13.3.2	通过 Excel 查询向导访问外部数据库	249
13.3.3	编辑查询结果	253
13.3.4	将查询结果创建为 OLAP 多维数据集	254
13.4	本章小结	256
13.5	问题与解答	257
第 14 章	分析数据	258
14.1	分类汇总数据	258
14.1.1	为数据清单插入分类汇总	258
14.1.2	分级显示工作表数据	261
14.1.3	分类汇总的计算方式	262
14.1.4	清除分类汇总	262
14.2	使用数据透视表和数据透视图分析数据	262
14.2.1	数据透视表和数据透视图的组成部分及相关概念	263
14.2.2	关于数据透视表和数据透视图的数据源	263
14.2.3	创建数据透视表	263
14.2.4	数据透视表的编辑	266
14.2.5	数据透视图	272
14.2.6	删除数据透视图和数据透视表	273

14.3 使用模拟运算表分析数据	274
14.3.1 创建单变量模拟运算表	274
14.3.2 创建双变量模拟运算表	276
14.3.3 清除模拟运算表的计算结果或整个模拟运算表	277
14.4 单变量求解	278
14.5 规划求解	279
14.5.1 规划求解中的约束条件及相关概念	280
14.5.2 运用规划求解来解答问题	280
14.5.3 规划求解中约束条件的编辑操作	282
14.5.4 保存和装入规划求解模型	283
14.5.5 建立方案来保存可变单元格中的数值	284
14.6 方案	284
14.6.1 创建方案	284
14.6.2 方案的编辑	285
14.6.3 创建方案总结报告	287
14.6 本章小结	287
14.7 问题与解答	288
第 15 章 Excel 2000 的网络功能	290
15.1 超级链接	290
15.1.1 创建超级链接	290
15.1.2 超级链接的修改	293
15.1.3 超级链接的复制、移动和删除	295
15.2 创建网页	296
15.2.1 把工作簿创建为 Web 页	296
15.2.2 把工作表发布为 Web 页	298
15.3 本章小结	301
15.4 问题与解答	301
附录 Excel 2000 中文版函数索引	303

前 言

一、Excel 2000 中文版简介

Excel 是美国微软公司开发的 Office 组件中的电子表格软件，它具有强大的电子表格处理功能。Excel 的强大功能主要表现在以下几个方面：友好的用户界面；工作表操作简单、易学易懂；引入公式和函数的数据计算功能；自动绘制数据统计图及其他绘图功能；有效管理和分析数据的功能；增强的网络功能；还有宏功能和自嵌的 VBA 等。

Excel 2000 中文版在 Excel 97 中文版的基础上新增和改进了许多功能。例如打开和保存文件方式的改进、增添 Microsoft 脚本编辑器和安全保障功能等。值得一提的是，Excel 2000 中文版提供了更强大的 Web 功能：用户可以快速简洁地创建网络文档，并使用网络文件夹管理网上文档；可通过创建和运行网络查询从因特网上获得数据；可定制个人网页，进行文件管理和链接；在网页上使用交互式数据透视表功能，并可方便地在网页上对图形和对象进行操作。经过了 Excel 5.0、Excel 95 及 Excel 97 中文版的几个版本，Excel 2000 中文版是迄今为止的 Excel 最新、功能最强的版本。

Excel 2000 中文版还可以与 Office 2000 中文版的其他应用软件，如 Word 2000 中文版、PowerPoint 2000 中文版、Access 2000 中文版和 Outlook 2000 中文版进行数据交换。

二、本书阅读指南

本书从使用 Excel 2000 中文版的必备基础知识入手，详细介绍了 Excel 2000 中文版的基本使用和高级应用。书中使用大量实例讲解 Excel 2000 中文版的各种功能和操作，使读者能轻松地掌握 Excel 2000 中文版的使用方法。

下面介绍本书的章节安排。

第 1 章和第 2 章介绍 Excel 2000 中文版的基础知识，包括 Excel 2000 中文版的基本操作以及简单工作簿的创建过程。对于初学者来说，这些基础知识非常重要，是以后深入学习 Excel 2000 中文版的基础。如果读者以前使用过 Excel，可以在第 1 章中了解到 Excel 2000 中文版的新功能。

第 3 章到第 5 章深入介绍 Excel 2000 中文版工作表的操作。内容包括：工作表数据编辑、设置工作表格式和打印工作表等。

第 1 章至第 5 章的内容，可以说是 Excel 2000 中文版的入门篇，学完这 5 章后，读者就可以用 Excel 2000 中文版进行一些简单的电子表格处理工作了。

第 6 章以后是 Excel 2000 中文版的提高篇。通过后面各章的学习，读者可逐渐了解到 Excel 2000 中文版的各种强大功能，掌握 Excel 2000 中文版的一些高级操作。在第 6 章中，主要介绍 Excel 2000 中文版中公式和函数的运用、单元格和公式的引用以及外部引用。这些是读者在 Excel 2000 中文版中经常用到的功能，因此要重点掌握。

第 7 章和第 8 章详细介绍如何创建数据统计图表和绘制图形。数据统计图可使工作表中的数据更形象地表示出来,利用图形可以美化工作表。这些也是读者在 Excel 2000 中文版中经常用到的功能。

第 9 章到第 11 章是 Excel 2000 中文版的重要内容。这 3 章详细介绍了数据库的使用方法,创建、编辑和修改透视表的方法,以及进行数据分析的方法等。这些是处理数据所必须掌握的内容。

第 12 章介绍 Excel 2000 中文版提供的网络功能。包括在 Excel 2000 中文版中如何建立与因特网的链接、从网络上获取数据、在 Web 上发布 Excel 数据和共享工作簿等内容。如果读者需要利用网络处理数据,那么本章不可不看。

第 13 章涉及到 Excel 2000 中文版的高级内容,介绍如何对 Excel 2000 中文版进行自定义设置,包括使用宏和 VBA 进行定制。

三、本书的文本约定

- 用“+”号连接的组合键名表示同时按下键盘上的这两个键。如 Shift+Q 表示在按下 Shift 键的同时按下 Q 键。
- 本书中的中文屏幕项,如菜单名、对话框名、窗口名和按钮名等,均用【】括起来以示区分。
- 书中“单击”、“双击”分别代表点击一下和连击两下鼠标左键。“右击”代表点击一下鼠标右键。
- 在书中每一章的最后,都加入了“问题与解答”一节。通过这一节的学习,可以让读者在学完每章的内容后有一个巩固和练习的机会,使读者能够真正掌握所学的内容。

第 1 章 Excel 2000 的用户界面和设置

本章讲述：


- 使用 Excel 2000 中文版的第一个操作——启动 Excel 2000 中文版。
- 使用 Excel 2000 中文版的最后一个操作——退出 Excel 2000 中文版。
- Excel 2000 中文版的用户界面。
- Excel 2000 中文版用户界面的设置。
- Excel 2000 中文版启动方式的设置。

通过本章的学习，用户将学会启动和退出 Excel 2000 的几种操作方法；掌握 Excel 2000 用户界面的组成；掌握为了某一特定工作需要或个人爱好，设计个人用户界面的方法；学会如何增加多语种支持和语言键盘布局。

本章是进一步学习和高效率地应用 Excel 2000 的基础。

1.1 启动 Excel 2000 中文版

启动 Excel 2000 中文版有以下多种方法：

- 在 Windows 95 中文版的桌面上，单击【开始】菜单中【程序】子菜单下的 Microsoft Excel 命令。
- 在 Windows 95 中文版的桌面上，双击 Excel 2000 中文版的快捷图标.

在 Windows 95 中文版的桌面上创建快捷图标的方法如下：

1. 在 Windows 95 桌面空白区域单击鼠标右键，弹出如图 1.1 所示的快捷菜单。

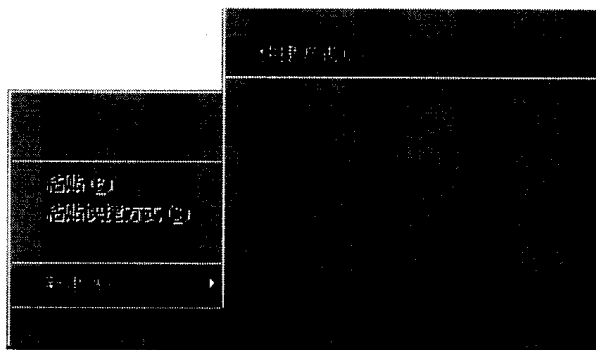



图 1.1 Windows 95 桌面上的快捷菜单

2. 在快捷菜单上，单击【新建】子菜单中的【快捷方式】命令。
3. 在弹出的【创建快捷方式】对话框中，单击【浏览】按钮，从弹出的【浏览】对话框中找到并双击 Excel 2000 中文版运行程序图标 (Excel 2000 中文版可执行程序一般在 C:\Program Files\Microsoft office\office 文件夹中)。