

上海远东出版社
西蒙与舒斯特国际出版公司

〔美〕布赖恩·昂德达尔等 编著 田学锋 刘冀伟 杨万春 谢荆兰 吕建民 宋孝春 译

专家方案

Excel专家为您排忧解难:

- ◆ 运用高级预报和图表使数据分析更为有效
- ◆ 创建自定义功能和高级方案使表格更具威力
- ◆ 设计轻松传递可利用数据的信息系统

EXCEL

EXPERT SOLUTIONS

Excel 专家方案

Excel Expert Solutions

[美] 布赖恩·昂德达尔等 编著

田学锋 刘冀伟 杨万春
谢荆兰 吕建民 宋孝春 译

上海远东出版社

Shanghai Far East Publishers

西蒙与舒斯特国际出版公司

Simon & Schuster, Inc.

Copyright © 1996 by Que® Corporation.
All rights reserved. No part of this book
may be reproduced, in any form or by any
means, without permission in writing from
the publishers.

ISBN 0 - 7897 - 0386 - 6

Published by Shanghai Far East Publishers and Simon & Schuster, Inc.

Not for sale outside the People's Republic of China

Printed in the People's Republic of China

本书中文简体字版由上海远东出版社和美国西蒙与舒斯特国际出版公司合作出版。
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。
本书封底贴有西蒙与舒斯特提供的防伪标签,无标签者为盗版,不得出售。

只限中华人民共和国境内销售

版权所有 翻印必究

Excel 专家方案

〔美〕 布赖恩·昂德达尔等 编著

田学锋 刘冀伟 杨万春 译
谢荆兰 吕建民 宋孝春

上海远东出版社

(中国上海冠生园路 393 号 邮政编码 200233)

西蒙与舒斯特国际出版公司

合作出版

全国新华书店经销 上海新华印刷厂印刷

开本 787×1092 1/16 印张 46 千字 1110

1997 年 12 月第 1 版 1997 年 12 月第 1 次印刷

印数 1 — 5000

ISBN 7 - 80613 - 468 - 9/TP·123

著作权合同登记图字:09 - 1997 - 065

定价: 86.00 元

关于作者

Brian Underdahl 是一位作家、独立咨询顾问和自定义应用程序开发人员,他居住在内蒙古达州的 Reno。他是近 25 本计算机书籍以及许多期刊文章的作者或作者之一。他也是一位产品开发人员和许多其他 Que 书籍的技术编辑人员。

Donna Payne 是一位计算机咨询顾问,她居住在华盛顿特区的 Seattle。她是一位 CompuServe 上的 Microsoft Excel MVP 和拥有 Microsoft 资格证书的 Excel 和 Visual Basic for Application 培训人员。Donna 曾经为跨国公司开发自定义应用程序并且从事过 Microsoft 和 Northern Telecom 的咨询服务工作。她是妇女程序设计人员网络组的发起人。Donna 的 CompuServe 地址:73573.500。

David Maguiness 是 Software Artistry 的一位科技作家,客户机服务器应用程序软件和工具的主要开发人员。他曾经编著和合作编写了众多关于 Excel、Quattro Pro 和 123 的书籍,其中 Que 的《Using 123, Special Edition》曾销售了 1 百万册。他定期向《PC World Lotus Edition》撰稿并且是《Absolute Reference: The Journal for 123 and Symphony Users》——Que 面向 Lotus 电子表格用户的科技月刊的主编。

John Green 在澳大利亚悉尼居住和工作,在那里他是个人计算机领域受人尊重的权威。他拥有 30 年计算机工作经历、化学工程学位和 MBA 学历。John 的主要专长是使用电子表格进行金融规划和建模。

他使用 FORTRAN 编写了其第一个程序。并在程序中采用了某些大型机(如 IFPS)上使用的专用语言,自从 1980 以来,他开始对电子表格系统发生兴趣,包括 Multiplan、1-2-3、Symphony 和 Excel。他拥有在 DOS、Macintosh 操作系统和 Windows 下工作的经历。

他是 NSW 的 Lotus User's Group 的发起人并且在其成立后几年中就职于其委员会。在 1980 年 John 成立了自己的公司——Execuplan Consulting,专门开发计算机规划应用程序和从事培训工作。其客户包括澳大利亚的某些大公司。他曾经在澳大利亚各地进行的培训班和高级研讨班上做过有关电子表格和操作系统的专业演讲。他参加过澳大利亚在中国的援助项目,在中国主持过培训课程。

John 已编写了许多出版物,在《Australian PC World》和《PC Australia》上有他的专栏“Spreadsheet Clinic”。他曾经编辑和出版半月刊“The Spreadsheet Advisor”,并且现在在《ROI Magazine》上拥有一个专栏。

John 也是 CompuServe 上的 Excel Forum MVP。

Bob Umlas 是一位 Microsoft Excel Solutions Channel 合作者,《Excellence, Inside Microsoft Excel》(包括 Visual Basic for Applications)以及 Cobb Group 出版的《The Expert》杂志的特约编辑;Heizer/Baarns 作者;以及使用 Microsoft Excel 编写自定义应用程序的免费咨询顾问。Bob 也是持有 Microsoft Visual Basic for Application 证书的培训人员。他编写了 Que 出版的《Excel Professional Techniques》一书中的几章内容。最近他接受 Microsoft 委托编写了 60 道 Microsoft Excel 5.0 资格考试试题。

他曾主持过几个 Microsoft 研讨会,包括最近在 New Orleans 召开的 Tech Ed '95 会议——主题是“使用数组公式最大限度地开发 Excel”。他曾经发表过 200 多篇关于使用 Excel 提示、技巧和快捷键的文章,并且共同领导了 PC User's Group on Excel,之后又曾领导 New York Macintosh User's Group on Excel 达 6 年之久。

Bob 最近为一个 Fortune 500 公司进行全日性咨询,完成培训工作,编写 Excel 宏和 VBA 过程,并且为简化公司的近 100 个 Excel 用户的工作付出努力。他也为另一个 Fortune 500 公司进行非全日性咨询,该公司使用一个 100,000 行宏驱动系统,该系统用于世界各地大约 600 台台式机上。

David Hanger 是一位 CompuServe 的 Microsoft Excel 论坛的经常性撰稿人。David 最近把其工作重点从有机化学(在这个领域他出版了 7 部专著)转移到设计 Excel 电子表格模型上来。他最近就职于位于 Louisiana 州 Baton Rouge 的一个精炼研究室(refinery research laboratory)。

Shane Devenshire 是一位独立咨询顾问,其专长是项目管理、数据库、图形库和电子表格的科学和商业应用。他是一家计算机咨询公司——MAR&SHA 公司的发起人和合伙人,该公司提供了大型机和个人计算机领域中的应用程序开发、编程和培训工作。他曾经在本地和国外 20 家杂志上发表过 240 多篇与计算机有关的文章。在 1994 和 1995 年他曾经是《PC World》杂志的特约编辑并且主持 INFO World 产品评论专栏。他拥有 3 年生物领域工作经历、5 年商业管理经历和 13 年计算机相关工业领域的经历。他参加编写了《Excel Professional Techniques》、《Using 1-2-3 Release 4 for DOS》和《Making Microsoft Office Word》。

Heidi Sullivan-Liscomb 是一位技术咨询作者,她最初就职于 New York 的 Troy 的 MapInfo 公司,在此期间,她有幸参与了编写 Macintosh 和 Windows 产品文档的工作。Heidi 毕业于 Magna Cum Laude,并获得英国文学学位,并且打算继续写作。

John Lacher, 是一位 MBA 和 CPA, 并是 Microsoft Excel 最有价值专家奖的获得者。他是 Que 出版的《VBA Database Solutions》的主编,并且是《Office Expert Solutions》和《Building Integrated Office Applications》的特约撰稿人。John 是一位独立咨询顾问,经电子邮件和数据研讨会向世界各地的客户提供 Excel 和 Office 的培训和开发服务。他拥有 20 余年计算机应用程序开发以及行政技术管理经验。他的 CompuServe 地址是:73447,2431, Internet 地址是 73447.2431@compuserve.com。

Conrad Carlberg 是 Network Control System 公司的总裁,该公司是一家软件开发和咨询公司,其专长是数据网络使用的统计分析预测。他持有 Colorado 大学的统计学博士学位,并且 3 次荣获 Microsoft Excel 最有价值专家奖。

Ron Person 曾经为 Que 公司编写了 18 本书,包括《Special Edition Using Excel for Windows 95》、《Web Publishing with Word for Windows》和《Special Edition Using Windows 3.11》。他拥有 Ohio 州立大学的统计学硕士学位和 Hardin-Simmons 大学的管理学硕士学位。Ron 是 Microsoft 公司最初几位咨询专家之一并且是一位 Microsoft Solutions 合作者。

Willis E. Howard, III, 也以 Bill 知名,他于 1948 年出生在 Oklahoma 城,但大部分童年时期住在 Alabama 的 Huntsville。他获得了 Samford 大学的理学学士学位,并于 1976 年被

授予 Northwestern 大学的博士学位。他在物理化学和激光光谱领域的大部分理论研究工作是在德国的 Munich 工业大学完成的。Bill 在 Irvine 的 California 大学完成博士后工作并于 1979 年进入 Bayer 公司。在 Bayer 公司期间,他从事荧光和反射光谱、算法开发、软件合法测试验收、光学工程和系统工程领域的工作。在休闲时间,Bill 读书、听音乐、吃中国菜、在家庭计算机上编程、进行个人财产投资或参加划船比赛,他是 ASP—— 共件专业协会 (Association of Shareware Professionals) 的成员,并编制许多应用程序,包括可重置对象代码处理,密码分析,使用 Excel 完成会计结算以及 Excel 中的目标管理。他能流利地讲德语,并开始与妻子 Lena (刘春—— 译音) 的帮助下学习中文。

David G. Bellamy 是 Bellamy 咨询公司的所有者,该公司是一家项目管理咨询公司,主要提供项目管理系统设置、培训和故障检修方面的服务。他擅长 Microsoft Project 管理软件和 Excel 电子表格。他持有 Mines 的 Colorado 学校冶金工程专业的学位。他居住在 Colorado 的 Denver, (303)425-8942。

我们盼望得到您的宝贵意见!

为了出版尽可能高质量的图书,Que 愿意听到你的评论。为了保持竞争力,我们真诚地希望你—— 计算机书籍的读者和用户,让我们了解到关于本书和其他 Que 图书,你最喜欢什么和最不喜欢什么。

可以按下列地址邮寄关于本书的评论、意见或建议,或按地址 (317)581-4663 发送传真以利再版时提高质量。如果想要使用联机服务,Macmillan 计算机出版公司在 CompuServe 上拥有一个论坛(在提示下键入 GO MACMILLAN),我们的职员和作者可以从中获得询问和评论。Internet 站点—— Macmillan 超级信息库是 <http://www.mcp.com> (World Wide Web),我们的 Web 站点已经得到了许多评论家的赞赏—— 请一定试试。

除了论坛以外,热忱欢迎直接与我个人探讨本书。

CompuServe: 75703,3251

Internet: lgentry@que.mcp.com

非常感谢—— 你的评论将帮助我们继续出版当前市场中最好的计算机书籍。

Lorna Gentry

Product Director

Que Corporation

201 W. 103rd Street

Indianapolis, Indiana 46290 USA

注释

尽管我们不能提供一般性技术支持,但我们非常愿意帮助你解决与我们的书籍、磁盘和其他产品相关的问题。如果需要帮助,请与我们的技术支持部门联系,电话:800-545-5914,ext. 3833。

要订购其他 Que 或 Macmillan 计算机出版公司的书籍或产品,请打电话至客户服务部门,电话:800-835-3202,ext. 666。

引 言

谁不想身边就有一位专家,时刻准备教授他们所需的技巧和技术,以使得使用功能强大的应用程序(像 Excel)变得更加容易!专家最好招之即来,极有耐心并且向你提供一个 Excel 工具箱,不是吗?那么,《Excel 专家方案》一书正是你需要的东西。我们聚集了来自世界各地的 Excel 顶级专家,并且要求在本书中与大家一起共享他们的秘密。我相信,你将十分惊讶和高兴地发现,有那么多专家教授你学习使用 Excel 7 for Windows 95 来解决实际问题。

本书是一本实用技术解答。在编写本书的过程中,我们着重展示如何完成的确需要使用 Excel 完成的工作。拥有教授 Excel 技术专家的最大收获是,在学习过程中或许会发现自己已了解到 Excel 可以完成比想象的多得多的工作。无论你是一位 Excel 应用程序的开发人员还是一位仅想了解比从《Special Edition Using Excel for Windows 95》中所知道的更多内容的 Excel 用户,我们的专家都能满足你的需求!

仅提供问题的解答是不够的,如还能提供正确的工具将使任务更容易完成,这是我们为什么收集最佳 Excel 实用程序和在本书另附的光盘中提供它们的原因。CD-ROM 也包含了来自本书的所有编程实例,因而你可以把它们复制到 Excel 工作簿中而不必重复键入。但 CD-ROM 包含的内容远不止此!

你还将会发现许多称为 Coding Gems 的珍贵内容。这些珍品将带给你的 Excel 工具箱某些专家级的功能。坦白地讲,你将会为在 CD-ROM 上包括了那么多的内容而感到惊奇。你将会发现,CD-ROM 的价值要超出你购买本书和附盘所支付的费用许多倍。

本书讨论的主题

浏览本书时将会发现许多知名人士。我们选择的作者的确是公司的精华。下面讨论他们所完成的工作。

我们将《Excel 高级应用技术》一书分为几个部分,下面是每部分内容的简要描述。

第一部分:从电子表格中获取最大收益

本部分着重讨论了如何使用 Excel 提高工作效率。你将学习如何节省开发 Excel 工作簿的时间,如何使用自定义格式功能消除问题,如何使用自动填充功能工作,以及如何获取工作中使用的工具栏。

第二部分:成功的应用程序开发

本部分讨论关于为 Excel 应用程序做文档和保护所做工作的极为重要的主题。这两个主题直接影响到 Excel 应用程序的后续投资。我们的专家将公开它们的技术,以使技术支持成本减到最小。

第三部分:公式能力

本部分深入研究了 Excel 公式专家使用的许多技术。你将会发现,Excel 使用高级公式技术可以完成许多工作,比你可以想象到的要多得多。不仅如此,而且你将学习如何创建自己的函数以进一步扩展 Excel 的能力。“公式能力”部分实际提供了最佳的 Excel 专家技巧和技术。

第四部分:有效的数据访问和共享

本部分讨论了如何将 Excel 作为一个功能极强的数据处理工具使用,并且如何共享这种能力。你将发现使用来自多个信息源包括来自公司大型机的数据的方法,学会共享网络上的 Excel 数据,以及使用数据映射充分发挥数据效力。

第五部分:设计一个管理信息系统

本部分讨论了如何完成某些精妙绝伦的事情,从有选择地使用信息,到设计一个展示这个信息的应用程序,从而使大多数怀有计算机恐惧感的行政管理人员无须帮助即可以访问信息。在本部分中,你将学习使用大纲、筛选器和数据透视表有效地产生合适的信息以满足需要。

第六部分:高级报表技术

本部分提供了高级预测和图表化方法,使你可以更有效地分析数据,其效果超出了你的想象。

第七部分:使用 VBA 编程

在本部分中,我们讨论了 Excel 编程语言——Visual Basic for Applications。从这里你将学习到功能强大的编程技术,使你可以在 Excel 应用程序中添加对话框、数组、自定义菜单和联想帮助。

最后,附录 A“编程精品”使你有机会学习专家们希望共享的,更为特殊的技巧。在一系列简短的程序清单中,你将学习到每天使用 Excel 的真正的 Excel 专家的技巧和技术。

在学习本部分以后,希望你为学习到 Excel 顶级专家的秘密而感到高兴。

本书中使用的特殊标记

在本书中使用了許多特殊标记帮助读者理解 Excel。下面是这些特殊标记的描述。

本章要点

每章开始处是该章所包括的主题清单。这个清单用作该章的要点指南,使读者可以快速浏览所包含的内容。它也提供了将要阅读的主题大纲。

注释

注释给出了不需要进一步讨论的令人感兴趣或有用的信息。这种辅助信息增加了对

Windows 的理解,但读者可以放心地跳过注释,并且不必害怕漏掉了关键信息。注释内容以仿体印刷。

提示

提示就一些快捷过程或容易忽视的过程给予简短的忠告。它们包括节省时间的快捷键。提示内容也用仿体与正文相区别。

小心

“小心”用作向读者提醒过程中可能出现的潜在问题、未曾预料到的结果以及要避免的错误。“小心”的内容也用仿体印刷。

快捷键组

在本书中,快捷键组由加号(+)连在一起。例如,Ctrl+V 意味着按住 Ctrl 键,按下 V 键,然后释放 2 个键(Ctrl+V 是[粘贴]命令的快捷键)。

目 录

关于作者	(1)
引 言	(1)

第一部分 从电子表格中获取最大收益

第一章 创建适用的应用程序	(3)
1.1 构建电子表格的优选方法	(3)
1.2 电子表格的布局	(5)
1.3 使用 Excel 解决实际问题	(8)
1.4 专家级用户提示	(14)
1.5 小结	(20)
第二章 使用自定义格式和自动填充功能帮助用户	(21)
2.1 自定义格式可做什么	(21)
2.2 自定义格式并不总是需要的	(26)
2.3 创建有用的格式	(29)
2.4 自定义自动填充系列可以帮助做些什么	(35)
2.5 节省时间的方法	(37)
2.6 小结	(40)
第三章 创建有效的工具栏	(42)
3.1 为什么要创建自己的工具栏	(42)
3.2 创建工具栏的简便方法	(44)
3.3 编辑工具外观	(60)
3.4 保存和共享工具栏	(63)
3.5 使用 VGA 控制工具栏	(65)
3.6 高级用户工具栏实例	(70)
3.7 小结	(71)

第二部分 成功的应用程序开发

第四章 创建有效的文档	(75)
4.1 为什么文档化 Excel 应用程序	(75)
4.2 应该何时文档化应用程序?	(77)
4.3 应该文档化什么内容	(77)
4.4 应该在何处存放文档	(83)
4.5 小结	(86)
第五章 保护数据	(87)

5.1	你失去了什么?	(87)
5.2	使用 Excel 的内建保护功能可以提供什么?	(88)
5.3	如何保护整个工作簿.....	(90)
5.4	使用 VBA 可以提供怎样的保护	(93)
5.5	Excel 中的数据确实安全吗	(101)
5.6	小结	(101)

第三部分 公式的能力

第六章	公式的能力	(105)
6.1	使用公式可以解决的问题	(105)
6.2	处理日期	(124)
6.3	不要总是应用宏	(127)
6.4	小结	(132)

第七章	使用数组公式	(133)
7.1	使用 OR 函数	(133)
7.2	使用数组公式和拟合曲线	(134)
7.3	在两个区域间有复制值吗	(138)
7.4	计算两个日期间星期六的个数	(140)
7.5	查找某个区域中最底端单元格	(143)
7.6	查找某个区域最底端单元格的另一种方法	(145)
7.7	搜索有错字符串	(146)
7.8	使用数组公式判断清单中不包含的对象	(148)
7.9	将一个以上列与一个字符串匹配	(149)
7.10	计算数字和.....	(150)
7.11	查找字符串的最后一部分.....	(152)
7.12	在拥有空单元格的区域中累加最后 N 个值	(153)
7.13	仅从一个单元格中提取数字部分.....	(155)
7.14	判定一个区域的内容是否是唯一的.....	(156)
7.15	查找与平均值最接近的数值.....	(157)
7.16	增加条件满足一个以上的判断准则.....	(159)
7.17	使用数组公式创建日历.....	(160)
7.18	小结.....	(164)

第八章	在工作表的公式中使用定义名称	(165)
8.1	理解定义名称	(165)
8.2	从定义名称公式中获取最大收益	(170)
8.3	小结	(187)

第九章	自定义函数的功能	(188)
9.1	自定义函数综述	(188)
9.2	设计自定义函数	(192)

9.3	使用自定义函数	(197)
9.4	一些有用的自定义函数	(199)
9.5	小结	(206)
第十章	使用高级错误检查确保质量	(207)
10.1	Excel 错误信息	(208)
10.2	预激活的错误捕获	(220)
10.3	使用[编辑]菜单的[定位条件]对话框查找错误	(224)
10.4	[审核]工具栏	(228)
10.5	使用检验和	(236)
10.6	数字方法	(242)
10.7	小结	(243)
第十一章	高级数据处理技巧和技术	(244)
11.1	使用公式查找字符串	(244)
11.2	制作和使用内部系列	(246)
11.3	使用中间公式	(248)
11.4	填充空白以处理周围的数据	(249)
11.5	奇特的 F5 技巧	(252)
11.6	为了娱乐和利润格式化工作表	(252)
11.7	单元格编辑	(255)
11.8	查看数据表	(256)
11.9	日期处理	(259)
11.10	格式化和空格化	(260)
11.11	再看填充句柄	(261)
11.12	重新安排数据	(261)
11.13	掌握[选择性粘贴]命令	(263)
11.14	相对定义名称的新用法	(265)
11.15	将区域行距设为一行	(267)
11.16	图像看起来像魔术	(269)
11.17	创建测试数据	(271)
11.18	使用数据筛选	(274)
11.19	重新安排单元格中数据以便排序	(275)
11.20	再看总计	(278)
11.21	小结	(279)
第十二章	更强的公式功能	(281)
12.1	使用几个基本公式热身	(281)
12.2	建立一个写支票应用程序	(287)
12.3	创建一个循环变化的报告	(291)
12.4	创建自动工具	(298)
12.5	使用数组公式简化解答	(303)

12.6	自动创建报告区域.....	(306)
12.7	小结.....	(308)

第四部分 有效的数据访问和共享

第十三章	自动化数据库访问.....	(311)
13.1	使用某些有用的数据库技巧和技术.....	(311)
13.2	使用公式自动化 Excel 数据库查询.....	(321)
13.3	自动化 Excel 内 Access 下载	(333)
13.4	使用 Microsoft Query 查询 Excel	(338)
13.5	将大型机数据下载至 Excel	(342)
13.6	小结.....	(363)
第十四章	绘制数据地图.....	(364)
14.1	数据地图如何可以有所帮助.....	(364)
14.2	数据地图如何工作.....	(365)
14.3	安装数据地图.....	(365)
14.4	使用数据地图创建一幅地图.....	(365)
14.5	使用数据地图工具.....	(369)
14.6	自定义地图.....	(377)
14.7	高级数据地图应用.....	(382)
14.8	购买附加软件包.....	(384)
14.9	小结.....	(385)
第十五章	使用共享清单.....	(386)
15.1	使用共享清单工作.....	(386)
15.2	理解[共享清单]对话框.....	(391)
15.3	共享清单的方法和属性.....	(395)
15.4	小结.....	(398)
第十六章	使用活页夹对象模型.....	(399)
16.1	为什么使用活页夹.....	(399)
16.2	活页夹模板.....	(402)
16.3	在活页夹中工作.....	(404)
16.4	在活页夹中不能做的东西.....	(405)
16.5	共享活页夹.....	(405)
16.6	打印活页夹.....	(406)
16.7	在活页夹中使用 VBA	(406)
16.8	小 结.....	(419)

第五部分 设计管理信息系统

第十七章	使用 Excel 清单建立数据仓库.....	(423)
17.1	为什么使用 Excel 清单	(423)

17.2	构建一个清单	(424)
17.3	在清单中添加数据	(428)
17.4	设计本机构的清单	(440)
17.5	使用 Microsoft Access 向数据仓库中添加数据	(441)
17.6	小结	(446)
第十八章	使用大纲和筛选检索数据	(449)
18.1	在清单中添加一个比较列	(449)
18.2	使用筛选功能检索明细数据	(451)
18.3	使用大纲创建明细数据级别	(458)
18.4	从大纲创建图表	(465)
18.5	添加数据库功能	(467)
18.6	组合筛选和大纲功能创建一个管理汇总	(469)
18.7	小结	(469)
第十九章	使用数据透视表和图表分析结果	(472)
19.1	数据透视表的要点是什么	(472)
19.2	创建固定的数据透视表	(473)
19.3	在数据透视表中添加计算	(482)
19.4	用一个行或列字段将数据分组	(486)
19.5	将图表与数据透视表链接在一起	(489)
19.6	从外部数据创建数据透视表	(492)
19.7	在公式中使用的数据透视表总计	(497)
19.8	设计用于自己机构的数据透视表	(501)
19.9	小结	(504)
第二十章	使用 Excel 控制台运行一个机构	(506)
20.1	控制台功能的浏览	(506)
20.2	控制台异常报告元素	(516)
20.3	控制台导航	(521)
20.4	出版控制台	(524)
20.5	小结	(525)

第六部分 高级报告技术

第二十一章	在 Excel 中预测	(529)
21.1	预测基础	(529)
21.2	使用移动平均法预测	(533)
21.3	使用回归预测	(538)
21.4	使用回归预测的危险	(545)
21.5	小结	(546)
第二十二章	使用高级绘图技术	(547)
22.1	创建较难画的图表以处理实际问题	(547)

22.2	使用图表动态设置单元格格式	(555)
22.3	设计动态图:一幅图适应全部需求	(558)
22.4	设计一个全能图表	(575)
22.5	小结	(589)

第七部分 使用 VBA 编程

第二十三章	使用 VBA 管理对话	(593)
23.1	对话框可以为你做些什么	(593)
23.2	建立对话框	(594)
23.3	有效地使用控制	(597)
23.4	设置和返回值	(598)
23.5	显示对话框	(600)
23.6	捕获错误	(601)
23.7	使用对话框作为位置标志符	(607)
23.8	小结	(611)
第二十四章	高级对话框	(612)
24.1	命名对话框控制	(613)
24.2	检查在编辑框中输入的数据	(614)
24.3	创建口令对话框	(617)
24.4	重定对话框尺寸以显示附加选项	(619)
24.5	在列表内容之间切换	(624)
24.6	交互式修改对话框中活动图表	(630)
24.7	创建多重选定列表框	(634)
24.8	建立和重新安排对话框中列表	(640)
24.9	小结	(650)
第二十五章	VBA 数组	(651)
25.1	理解 VBA 数组	(652)
25.2	使用变型数组	(658)
25.3	使用用户定义数据类型创建数组	(661)
25.4	编写返回数组的自定义函数	(662)
25.5	排序 VBA 数组	(665)
25.6	小结	(671)
第二十六章	自定义菜单	(672)
26.1	菜单结构	(672)
26.2	人工编辑菜单	(675)
26.3	利用 VBA 管理菜单	(684)
26.4	覆盖 Excel 的菜单项过程	(691)
26.5	给自定义菜单项分配宏	(692)
26.6	小结	(702)

第二十七章 创建 VBA 应用的自定义帮助	(703)
27.1 使用自定义帮助改进你的应用.....	(703)
27.2 在 Excel 中创建自定义帮助系统	(704)
27.3 省时技巧.....	(711)
27.4 编写 Windows 帮助文件	(713)
27.5 小结.....	(718)

第一部分

从电子表格中获取最大收益

第一章 创建适用的应用程序

第二章 使用自定义格式和自动填充功能帮助用户

第三章 创建有效的工具栏