

**"Baarns Utilities is a must-have for
any power Excel User."**

**—Robin J. Walden
PC/Computing**

**Disk includes a special
version of the Baarns
Utilities—a \$69.95 value!**

Inside

ExcelTM 5 for Windows

大全

**Learn the techniques
of Excel professionals**

**Create custom Excel
applications with
functions, formulas,
and macros**

**Master Excel's
new Visual Basic
for Applications—
complete VBA command
references included**



**Featuring New Riders' exclusive
Excel 5 On-Screen Advisor, custom
applications, and sample files
described in the book**



Bruce Hallberg, et al.

**Information Center:
Intermediate / Advanced
How to / Reference
IBM Compatible
Spreadsheets / Windows**



海洋出版社

Excel 5 for Windows 大全

Bruce Hallberg 著

刘 畅 张则行等 译

王 行 校

海 洋 出 版 社

1995 年 · 北京

内 容 提 要

本书是一本使用 Excel 5 for Windows 的完整指南,涉及 Excel 的各个应用方面,包括使用 Excel 时遇到的重要提示信息。对于 Excel 5 for Windows 的新增内容,本书也作了详尽阐述。这是一本不可超越的全书。全书共分七大部分,详细介绍了工作表、数据库、图表、宏、建立应用程序、Excel 工具、Excel 安装与帮助及 Visual Basic for Application 命令索引等内容。Excel 的新特性,如 Wizard、DDE、OLE、Microsoft Query、VBA 等本书也作了详细介绍。书中还附有大量实例。

本书内容翔实,实用性强,适合电子表用户及广大计算机使用人员使用。

需要本书的用户,请直接与北京海淀路 82 号 8721 信箱书刊部联系,邮编:100080,电话:2562329。

版 权 声 明

Authorized translation from the English language edition published by New Riders Publishing Copyright © 1994.

Chinese language edition published by Beijing Hope Computer Company & China Ocean Press/Simon & Schuster(Asia) Pte Ltd Copyright © 1995.

本书英文版名为《Inside Excel 5 for Windows》,由 New Riders Publishing 公司出版,版权归 New Riders Publishing 公司所有。本书中文版由 Simon & Schuster (Asia) Pte Ltd 公司授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分均不得以任何形式或任何手段复制或传播。

Excel 5 for Windows 大全

Bruce Hallberg 著

刘 畅 张则行等 译

王 行 校

责任编辑:方 菁

海洋出版社出版(北京市复兴门外大街 1 号)

海洋出版社发行 双青印刷厂印刷

开本:787×1092 1/16 印张:60.875 字数:1422 千字

1995 年 7 月第一版 1995 年 7 月第一次印刷

印数:1—5000 定价:86.00 元

*

ISBN 7-5027-4109-7/TP·269

译者的话

本书是目前 Excel 5 的最完整的指南,它包括使用 Excel 的大量信息,论述 Excel 如何与其它程序连接以及如何使用 Excel 开发自己的应用程序。

Excel for Windows 对 Excel 作了大量扩充,为 Excel 增加了许多新特性。这些新特性包括:一个新的工作簿说明书;更多的 Wizards;TipWizards;在工作表或图表中创建对象以控制 Excel 的能力;数据输入更加容易;更多的文件输入过滤器,包括读写 Quattro Pro for DOS 文件的能力;Microsoft Query;增强的图表功能;新的工作表审计特性;支持对象连接和嵌入(OLE)版本 2;一个全新编程模型 Visual Basic for Applications;菜单被重新设计,使用新的 Microsoft 标准菜单结构。

本书包括八部分,每部分详述 Excel 的一个特定领域。本书共包括 21 章,三个附录以及对 VBA 的命令参考。第一部分:工作表;第二部分:数据库;第三部分:图表;第四部分:宏;第五部分:建立应用;第六部分:Excel 工具;第七部分:附录。最后是 VBA 命令参考。

参加本书翻译的有:王强,刘蕾,邓琳琳,赵珊,诸葛明,佟林,沈洋,于兰,张凡,李欣等。在此一并表示感谢。

由于本书篇幅较大,时间仓促,错误之处难以避免,请广大读者不吝指正。

1995 年 4 月

前 言

欢迎使用 Inside Excel 5 for Windows !

本书全面系统的阐述了 Excel 5 的可行性及使用 Excel 时遇到的重要提示信息,同时也涉及到 Excel 在其它方面的应用,通过使用 Excel 可提高你的应用能力。我们编写这本书时,首先调查了现今市场上正使用的有关 Excel 的书籍,继而编写了这本 Inside Excel 5 for Windows—以弥补其它有关书籍所不具有的新内容,即有关 Microsoft Excel 信息的最全面内容。我们确信已经达到了这个目的。同时 Inside Excel 5 for Windows 包含的内容颇深。这是一本不可超越的全书。

New Riders Publishing 在这本书中提出了 Inside 系列新的发展方向。在此之前,有关 Inside 系列的最好书籍莫过于停留在计算机操作系统和网络水平上,而 Inside Excel 5 for Windows 和它的后继者 Inside Word 6 for Windows 是第一部注重应用的书。本书中有大量有关基础应用方面的实例。你将发现它们有规律的出现各个部分中。你还会从使用这些例子中体会到 New Riders Publishing 图书的质量是如此之高。

Microsoft Excel 5 for Windows

Excel 5 for Windows 是近年内对 Excel 最全面的补充与发展。通常情况下,对 Excel 程序的升级无非是进行好的修改和必要的增添。很少有在一次改动中增添如此多的令人欣赏的新特点。对 Excel 5 来说。最显著和最有价值的改进包括以下几点:

- 一个新的 Workbook metaphor。所有文件如:工作表、图表、编程表等都是工作簿的一部分。工作簿可以有一页或多页。这要根据需要而定(每个工作簿最多可以有 255 页,如果需要更多页时也是能够解决的)。
- 更多的 Wizard。Excel 4 中包括图表 Wizard——一种使用方便的制图工具。而 Excel 5 中包括更多的 Wizard;Function Wizard,它用于创建复杂的基于函数的公式;文本 Wizard,它能实现在 Excel 中寻找文件;Pivot Wizard,它能用拖放数据的特点分析表格式中复杂的数据。
- Tip Wizard,它能帮助你学习 Excel。当你利用 Excel 工作时,如果有一条比你当时采用的方法更有效的方法时,标准工作条上的 Tip Wizard 图标(这时一个小灯泡将点亮,单击该图标会使 Excel 告诉你如何采用新的方法来节省时间和简化过程)。由于 Tip Wizard 还能记忆所有的 Excel 会话提示,所以在修改某些内容之前,可以重新审核一次。由于以前不存在这种软件——不断提醒你如何更好的使用 Excel。因此,在这种程度上,上述记忆功能可谓是一项革新。虽然许多程序都有帮助功能,但这种帮助只能提供过去发生的事件,并且需要自己去查寻。而 Tip Wizard 却截然不同,它会自动随时提醒而无需查找。
- 具有在工作表或图表中嵌入对象来控制 Excel 和简化数据项的能力。可以在工作表上

嵌入按钮、下拉菜单、旋转按钮及其它类型的 Windows 界面。从而利用它们控制 Excel, 搜集工作表用户输入的信息。

- 更多的文件输入过滤器。包括读、写 Quattro Pro for Dos 文件。
- Microsoft 查询, 一种新型工具。它和 Excel 相配合能访问各种类型的数据库文件并把这些文件输入到 Excel 中, 还能借助 Query 去查询 SQL 数据库。
- 图表功能的全面提高。现在使用图表时, 可有更大的选择余地。可以为图表增加回归趋势线, 可以自动将回归公式和 R 方值放置在图表上。Microsoft 还增加了出错口, 也能直接从工作表中把数据拖放到图表中。
- 一种新的工作表审计功能。
- 支持对象连接和嵌入 (OLE) 版本 2—使生成文件操作较以前更容易。
- 一种全新的编程模式即 Visual Basic for Application。Excel 5 是实现这些功能的最早 Microsoft 产品。它将逐步地被添加到所有微软应用程序中, 从而为全面应用提供一致的编程语言。
- 重新设计菜单的功能。通过 Microsoft 标准菜单结构自创菜单。如果你感到方便的话还可以使用旧的 Excel 4 菜单。

Inside Excel 5 for Windows 将全面、详细地介绍这些新功能、新特点, 同时, 也会有重点地介绍有关 Excel 的其它版本的特点, 并提供完整的例子和每一步操作后的屏幕结构。

全书的组织方式

为了更好的合理的安排全书的内容。Inside Excel 5 for Windows 主要分为八部分。每一部分将详细讨论 Excel 的一个侧面。

第一部分: 工作表

第一章 “Excel 简介” 是专为那些未涉及过 Excel 的读者写的。在这一章里, 将介绍如何建立和格式化一个简单的工作表, 如何利用工作表上的信息绘制图表, 并存储这些操作的结果。紧接着你将学习屏幕键的使用及怎样复制 Excel 等。如果你以前用过 Excel 就可跳过该章。

第二章 “对工作表数据的处理” 这章将重点讨论如何使用工作表中的数据。还将介绍所有的有关 Excel 工作表数据的输入和处理方式。你将了解到数据输入技术, 各种单元寻址方式, 工作表内部的数据传输等。还会介绍如何使用 Excel 的自动填充功能。

第三章 “工作表格式” 这章介绍如何利用一种新的方式格式化工作表, 还会介绍如何格式化数字、日期、时间和文本等。你还将学会如何应用字体、下划线和阴影, 确定单元边界, 格式风格等。

第四章 “打印文本” 这章将展示所有的打印工作表和图表的方法。你将学会如何预视要打印的内容, 怎样使用 Excel 的不同字体, 怎样得到你迫切需要的打印文件及有关的内容。

第五章 “在多窗口环境下工作” 这章介绍如何利用 Excel 以不同的方式完成工作表的不同需求, 你还将看到如何利用 3D 单元引用建立工作簿。如何在文档连接图像和设置工作簿模板等。

第六章 “工作表的高级功能” 这章介绍如何使用 Excel 的更高级功能。比如: 嵌入声音对

象、轮廓、审计工具和新的 Pivot Wizard 等。

第七章 “主要的 Excel 函数” 这章介绍如何使用 Excel 函数,使你能真正地控制 Excel,你将学习输入函数,使用参数和函数错误信息。

第八章 “Excel 函数完整指南” 包含所有 Excel 函数的参考指南。

第九章 “掌握 Excel 的分析工具” 这章介绍的高级 Excel 分析特性都是 Analysis add-in 的组成部分。Analysis add-in 中增加了基本 Excel 文件包中所不具备的一些工具。这些新内容包括工程函数和统计分析数据函数。

第二部分:数据库

在 Inside Excel for Windows 的第二部分中对 Excel 中的数据库特性作了详尽讨论。

第十章 “Excel 数据库基础” 介绍创建数据库、设置字段、输入数据、编辑数据的过程。

第十一章 “使用 Microsoft 查询软件” 主要介绍如何在 Excel 数据库中查询数据,如何利用 Microsoft 查询访问其它数据库,如何建立数据库报表等。

第三部分:图表

这一部分建立图表和图形。主要包括 Excel 图表的完整指南、高级绘图和使用 Excel 绘图工具处理工作表和图表。

第十二章 “图表完整指南” 本章介绍创建和改变图表。你将学习使用 Chart Wizard 格式化和重排图表。本章还包括对所有 Excel 图表的指南,以及各种图表类型和使用方法的说明。

第十三章 “绘图和向文档增加图像” 介绍在 Excel 中使用绘图工具表达工作表和图表。Excel 中的绘图工具也可用于其它领域并可替代其它绘图工具使用。本章也将允许输入其它绘图程序,并在 Excel 中使用。

第十四章 “用于商业和科学领域的高级图表” 这章将提供更多的高级绘图功能以满足不同需要。你还将了解到图表和科技图表,比如,回归趋势曲线和出错条等。还有双重 Y 轴图表及向现有图表中添加新数据和处理遗漏数据等。

第四部分:宏

第四部分开始涉及到 Excel 的自动处理部分。无论你遇到哪怕简单到记录简单宏,还是复杂到利用 Excel 去获取有关建立复杂应用系统信息等,都能在这一部分中找到你需要的内容。

第十五章 “理解宏” 通过剖析简单的宏达到理解宏。进而是有关宏引用,最后介绍如何在 Excel 5 中使用 Excel 4 的宏。

第十六章 “使用 Excel 宏语言” 这章介绍如何编写自己的宏命令。如何建立宏清单,如何为宏设置简捷键和菜单。如何设计宏并测试它们等一系列内容。

第十七章 “完整的宏语言函数参考” 是关于 Excel 的宏命令、引用、语法和使用例子的指南。

第五部分:建立应用程序

第十八章 “建立 Excel 和其它应用程序的联系” 该章将详细讨论如何使 Excel 和其它应用程序相协调。同时也包括文件输入输出,及 DDE 和 OLE 2.0 的应用。还包括如何使用宏命令建立连接。

第十九章 “使用 Excel 的 Visual Basic” 该章介绍如何利用 Excel 内置的 Visual Basic 工具并附助于前几章学过的知识来建立完整的 Excel 应用程序。由于 Inside Excel 5 for Windows 提供的磁盘上有应用程序的例子,所以可以通过熟悉修改这些原代码,达到所用的目的。

第二十章 “生成定制的菜单和对话框” 该章介绍如何生成嵌在应用程序中的对话框以及如何生成应用程序的菜单。

第六部分:Excel 工具

第二十一章 “使用 Excel 的 Add-in”。该章介绍 Excel Add-in 程序的使用,注意它并不是 Excel 主程序的组成部分,而是和 Excel 配套使用。这些工具包括可定期存储工作的自动保存功能;能够循环产生报告单的报告管理器;一个显示 Add-in 的幻灯片,它可产生基本的 Excel 信息;一个高级解释器,它能帮你找到解决问题的最优方法,否则它将要求程序设计完成。

第七部分:附录

附录 A:“安装 Excel 和相关磁盘” 介绍如何安装和移出 Excel,如何安装和使用 On-Screen Advisor—包括许多随时可用的 Excel 应用程序。

附录 B:“获得 Excel 帮助” 介绍如何获取 Excel 的附加帮助。当你遇到麻烦或需要更多信息时,可以查此附录,它涉及到查询电话号码及完整的 CompuServe 支持领域指南等。

附录 C:“简捷键” 介绍在一些 Excel 中的简捷键,它们可以大大提高工作效率。

Visual Basic for Application 命令索引

这个全面的参考表提供了每条 Excel Visual Basic for Application(VBA)命令的详细信息。按字母顺序排列的每一项都描述了一个函数的正确句法清单,同时给出函数引用和变量。

本书使用的约定

为了提高本书的可读性,设置了一些习惯约定,表 A.1 对这些约定作了解释。

表 A.1 Inside Excel 类型约定

例	描 述
File, <u>O</u> pen	Excel 允许利用简捷键,Excel 中有效的简捷键都通过粗体加下划线表示,这样使用时,很容易找到它们。

(续表)

例	描 述
Key1,Key2	如果要按两个键才能完成一个动作,这些键通过逗号隔开,如:按 Alt,再按 Tab,最后回车
Key1+Key2	如果需要两个键同时按下,这两个键要用“+”号分开,遇到这种用法时两个键必须同时按下,然后一起释放,比如:按 Ctrl+Enter 产生新的一行

注意: Excel 5 for Windows 是一个非常方便的程序。不必担心你的程序在屏幕上的显示与本书图中的不同,这也许是因为作者使用了定制格式或者对机器作了重大修改。

图标: Inside Excel 5 for Windows 中包含了许多不同的图标来表示哪些不属于一般正文内容。

注释: 注释是包含当前对象的背景信息,注释不属于必须讨论的部分,但它往往含有有用信息。

提示: 利用提示可以提高掌握 Excel 的速度,它还包括一些实践建议,从而能更方便的使用 Excel。

停止: 如果提到其内容对数据和计算机有害时,停止将提示你对某些内容的操作要特别小心,一定要谨慎处理。

作者注释: 作者注释通常是对手边材料的评论。这些评语或许对你有用或许能给你提供一些很有价值的信息。

Excel 中设置了许多关于不同工具条的按钮,在大多数章节的开头,都会有一个表,该表列出了本章中将用到的按钮。

出版商注释:

New Riders Publishing 全体职工希望能向广大读者提供最迫切需要的有关计算机的书籍。New Riders 出版的每一本书都是通过作者和全体工作人员经过数月艰苦劳动才出版的。他们对书中的材料作了大量的调查与筛选。

为了对读者负责,New Riders 邀请大家加入进来。告诉我们你是否喜欢这本书,书中的例子有什么难以理解的地方,对下次出版有什么建议。

如果您对新 Riders 出版的书有什么评论或疑问,请按下面的地址给我们(NRP)写信,

我们将尽可能地答复您，不要忘了写上你的姓名、地址或电话。这样也有利于给您提供更可能好的书籍。

New Riders Publishing
Attn: Associate Publisher
201 West 103rd Street
Indianapolis, Indiana 46290
Fax: (317) 581-4670

New Riders 也欢迎您使用电子邮件。通过 CompuServe {70031,2231} 就到达我们这里。需要说明的是 New Riders 的工作人员并不擅长 Excel 及与 Excel 有关的内容，包括与 Excel 有关的软硬件问题。对于专业问题可参考你拥有的软、硬件包的文档。

作者注释

为了出版 Inside Excel 5 for Windows，作者、开发者、编者、技术编者、核对人员、出版商都对此付出了艰苦劳动。我对本书及它对 Excel 的普及影响尤感兴奋。如果你对本书有什么疑问或建议，欢迎来信，我们将在下次编译出版时参考您的意见，来信请按前面 NRP 的地址或者直接给我们电邮：

CompuServe {76376,515}

希望能喜欢这本书。

Bruce Hallberg

目 录

第一部分 工作表

第一章 Excel 简介	(3)
1.1 启动 Excel	(3)
1.2 理解 Excel 屏幕	(5)
1.3 菜单的使用	(5)
1.4 工具条简介	(6)
1.5 控制菜单的使用	(8)
1.6 控制命令简捷键的使用	(9)
1.7 理解工作簿	(10)
1.8 理解文档控制菜单	(11)
1.9 剖析其它的文档控制	(11)
1.10 识别活动单元	(12)
1.11 工作表中移动	(12)
1.12 滚动条的使用	(12)
1.13 利用键盘实现文档的移动	(13)
1.14 创建工作表	(13)
1.15 输入文本	(13)
1.16 数字的输入	(16)
1.17 公式输入	(17)
1.18 AutoSum 的使用	(17)
1.19 AutoFormat 的使用	(19)
1.20 图形的生成	(20)
1.21 打印	(24)
1.22 存储工作簿	(24)
第二章 使用工作表数据	(27)
2.1 数据输入	(27)
2.2 执行数据输入	(30)
2.3 使用公式	(32)
2.4 绝对引用与相对引用的理解	(35)
2.5 A1 和 R1C1 单元寻址	(35)
2.6 命名的重要性	(36)

2.7	单元注释	(43)
2.8	数据的重新组织	(45)
2.9	单元范围的填充	(49)
2.10	数据的插入与删除	(53)
第三章	工作表格式化	(59)
3.1	激活格式化工作表	(59)
3.2	格式化数	(61)
3.3	改变行的高度	(68)
3.4	改变列宽度	(70)
3.5	改变工作表的显示特性	(72)
3.6	改变字体	(73)
3.7	使用边界	(76)
3.8	给单元上色或改变灰度	(78)
3.9	对齐文本	(79)
3.10	保护和隐藏单元	(82)
3.11	使用风格	(84)
3.12	使用 AutoFormats	(85)
第四章	打印文档	(90)
4.1	了解打印机功能	(90)
4.2	打印工作表	(92)
第五章	使用多窗口	(107)
5.1	分割工作表	(107)
5.2	使用同一工作簿的多视图	(111)
5.3	Excel 工作簿的使用	(117)
5.4	连接不同工作表中的数据	(121)
5.5	与其它应用程序的连接	(130)
5.6	设置模板	(132)
第六章	工作表的高级功能	(135)
6.1	应用 Excel 的声音设备	(135)
6.2	掌握 Excel 的轮廓功能	(138)
6.3	Scenario Manager 的使用	(142)
6.4	PivotTable 的使用	(148)
6.5	文本文件	(159)
第七章	掌握函数	(166)
7.1	理解函数概念	(166)
7.2	函数的输入	(177)
7.3	排解函数错误和句法信息	(182)

第八章 完整的 Excel 函数指南	(184)
8.1 数据库函数	(185)
8.2 日期和时间函数	(189)
8.3 工程函数	(195)
8.4 外部函数	(204)
8.5 有关金融方面的函数	(205)
8.6 信息函数	(220)
8.7 逻辑函数	(225)
8.8 查询和引用函数	(227)
8.9 数学函数和三角函数	(232)
8.10 统计函数	(246)
8.11 文本函数	(264)
第九章 掌握 Excel 中的分析工具	(272)
9.1 Analysis ToolPak 的安装	(272)
9.2 理解分析工具	(274)
9.3 工程工具的使用	(286)
9.4 统计工具的使用	(290)

第二部分 数据库

第十章 Excel 数据库基础	(305)
10.1 数据库术语	(305)
10.2 把电子表作为数据库表	(305)
10.3 基本设计元素	(306)
10.4 数据库的设计:学习例子	(309)
10.5 过滤列表中的数据	(313)
10.6 使用自动过滤	(313)
10.7 高级过滤器	(317)
10.8 高级排序与过滤的特点	(318)
10.9 使用 Excel 数据表单	(328)
10.10 了解何时使用真正的数据库程序	(332)
第十一章 Microsoft Query 的使用方法	(335)
11.1 Microsoft Query 是什么	(335)
11.2 Microsoft Query 能做什么	(335)
11.3 安装 MS Query	(335)
11.4 启动 Microsoft Query	(337)
11.5 Microsoft Query 工具条	(341)

11.6	利用 MS Query 获取数据	(343)
11.7	指定查询公式	(351)
11.8	存储查询	(355)
11.9	理解表达式	(356)
11.10	给结果集排序	(359)
11.11	在多个数据库表中查询	(362)

第三部分 图表

第十二章	图表的详细指南	(369)
12.1	图表基础	(369)
12.2	Chart Wizard 简介	(372)
12.3	改变图表	(377)
12.4	Excel 图表综述	(398)
第十三章	在文档中绘制和添加图形	(409)
13.1	使用绘图工具来美化文档	(409)
13.2	输入图形图像	(417)
第十四章	应用于商业和科学的高级图表	(425)
14.1	序列公式介绍	(425)
14.2	用笔记本修改序列	(426)
14.3	绘制或添加不相邻的范围	(428)
14.4	使用 Chart Wizard 修改图表	(430)
14.5	使用高级图表	(430)

第四部分 宏

第十五章	有关宏的一些介绍	(445)
15.1	宏的记录	(445)
15.2	宏的运行	(448)
15.3	Visual Basic 工具条的使用	(449)
15.4	宏记录选项	(450)
15.5	宏特性的修改	(453)
15.6	单元的相对和绝对选取	(454)
15.7	宏指令的追加	(455)
15.8	宏代码的考察	(457)
15.9	宏的分类	(461)
15.10	Macro Code 介绍	(462)

15.11	宏选择的简化	(464)
第十六章	Excel 4 宏语言的使用	(468)
16.1	记录宏	(468)
16.2	宏的定位	(469)
16.3	运行宏	(469)
16.4	使用已存在的宏	(470)
16.5	开发记录宏	(470)
16.6	全程宏表的记录	(473)
16.7	全程宏表的隐藏	(474)
16.8	Excel 宏的删除	(474)
16.9	Excel 的宏语言入门	(474)
16.10	宏的编写	(477)
16.11	函数宏	(479)
16.12	宏错误的处理	(483)
16.13	程序流控制介绍	(485)
16.14	做出判断	(486)
16.15	使用循环来重复命令	(489)
第十七章	宏语言函数参考大全	(497)

第五部分 建立应用程序

第十八章	链接 Excel 与其它应用程序	(565)
18.1	输入文件到 Excel(Import)	(565)
18.2	输出文件(Export)	(566)
18.3	使用 DDE 和 OLE2	(567)
18.4	通过宏使用链接	(575)
第十九章	使用 Excel Visual Basic	(581)
19.1	VBA 背后的基本原理	(581)
19.2	利用 VBA	(582)
19.3	VB 程序的结构	(584)
19.4	使用对象	(587)
19.5	声明变量和常量	(589)
19.6	控制程序执行	(591)
19.7	错误检查	(592)
19.8	建立一个 Visual Basic 过程	(594)
19.9	运行 Visual Basic 过程	(597)
19.10	调试 Visual Basic 过程	(597)

19.11	应用 Visual Basic	(599)
19.12	对本书示例应用程序的快速导读	(600)
19.13	查看示例应用程序	(602)
第二十章	建立定制菜单和对话框	(613)
20.1	将新命令加入菜单	(613)
20.2	加入新菜单	(615)
20.3	建立对话框	(615)

第六部分 Excel 工具

第二十一章	使用 Excel 加入件	(629)
21.1	安装 Excel 加入件	(629)
21.2	使用加入件管理器	(629)

第七部分 附录

附录 A	安装 Excel 及其磁盘	(646)
A.1	系统配置要求	(646)
A.2	安装 Excel	(646)
A.3	改变安装组件	(652)
A.4	安装 Inside Excel 5 for Windows 磁盘	(652)
A.5	磁盘上有什么	(652)
A.6	使用特殊例子文件	(653)
A.7	安装 Baarns Utilities	(653)
A.8	安装 Excel 5 On - Screen Advisor	(654)
附录 B	得到 Excel 帮助	(656)
附录 C	简捷键	(665)
Visual Basic for Applications	命令参考手册	(677)

第一部分 工作表

1. Excel 简介
2. 使用工作表数据
3. 工作表格式化
4. 打印文档
5. 使用多窗口
6. 高级工作表特点
7. 掌握函数
8. 完整的 Excel 函数指南
9. 掌握 Excel 的分析工具