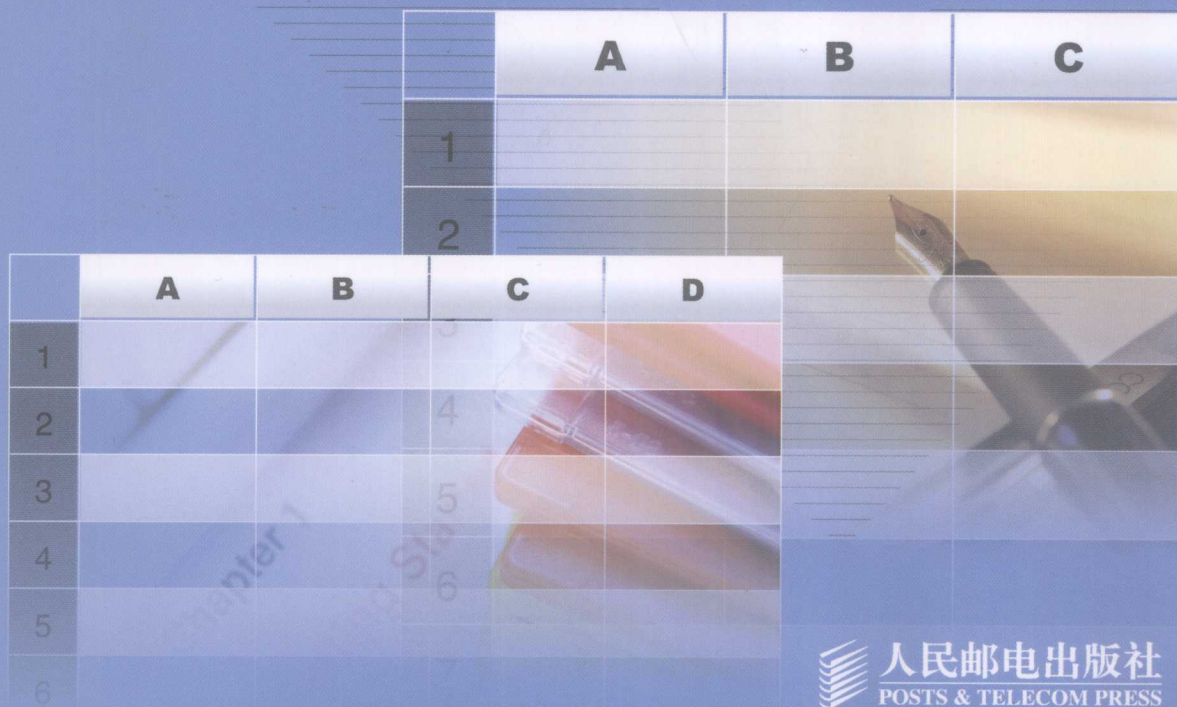


Excel 2003

使用详解



杨开科 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Excel²⁰⁰³

使用详解

 杨开科 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

Excel 2003使用详解 / 杨开科编著. —北京: 人民邮电出版社, 2009. 10
ISBN 978-7-115-21285-6

I. E… II. 杨… III. 电子表格系统, Excel 2003
IV. TP391. 13

中国版本图书馆CIP数据核字 (2009) 第146451号

内 容 提 要

本书是指导读者学习中文版 Excel 2003 的入门书籍。书中详细地介绍了应用 Excel 所必须掌握的基础知识、使用方法和操作步骤, 并对初学者在使用 Excel 时经常遇到的问题进行了专家级的指导, 以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分 16 章, 包括 Excel 电子表格概述、工作簿和工作表、单元格和区域、使用和管理工具栏、双击技巧、管理和分析数据、数据有效性、条件格式、图表基础及应用、公式与函数、名称与标志、链接和超链接、数据交互、打印数据、VBA 基础及应用、Excel “选项” 对话框等内容。

本书充分考虑了初学者的实际需要, 对于中文版 Excel 2003 “一点都不懂” 的读者, 通过学习本书可以轻松掌握使用 Excel 2003 来创建各种电子表格的方法。

本书既适合 Excel 2003 初学者阅读, 又可作为 Excel 2003 电子表格制作软件的培训教材。同时, 对有经验的 Excel 使用者也有很高的参考价值。

Excel 2003 使用详解

◆ 编 著 杨开科

责任编辑 魏雪萍

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街14号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京隆昌伟业印刷有限公司印刷

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 36.25

字数: 875 千字

印数: 1-3 500 册

2009 年 10 月第 1 版

2009 年 10 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-21285-6

定价: 59.00 元

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154



目 录

第 1 章 Excel 电子表格概述	1
1.1 什么是 Excel 电子表格	2
1.2 Office 2003 的安装与卸载	2
1.2.1 Office 2003 的安装	2
1.2.2 Office 2003 的卸载	6
1.3 Excel 的启动与退出	7
1.3.1 Excel 的启动	7
1.3.2 退出 Excel	8
1.4 Excel 的工作环境	9
1.5 如何学习 Excel	14
第 2 章 工作簿和工作表	16
2.1 工作簿与工作表的概念	17
2.2 工作簿的基本操作	17
2.2.1 新建工作簿	17
2.2.2 打开工作簿	18
2.2.3 保存工作簿	21
2.2.4 关闭工作簿	22
2.2.5 保护工作簿	23
2.2.6 隐藏与取消隐藏工作簿	26
2.3 管理工作簿窗口	27
2.3.1 新建窗口	27
2.3.2 重排窗口	28
2.3.3 并排比较	30
2.3.4 拆分窗格	30
2.3.5 冻结窗格	32
2.3.6 切换工作簿	34
2.4 工作表的基本操作	35
2.4.1 插入新工作表	35
2.4.2 选定工作表	37
2.4.3 重命名工作表	38
2.4.4 删除工作表	40
2.4.5 移动或复制工作表	41

2.4.6	工作表标签颜色	43
2.4.7	保护与撤消工作表保护	44
2.4.8	隐藏与取消隐藏工作表	47
第3章	单元格和区域	50
3.1	行、列的基本操作	51
3.1.1	认识行与列	51
3.1.2	行、列选定	51
3.1.3	插入行、列	52
3.1.4	删除行、列	54
3.1.5	移动行、列	56
3.1.6	更改行高与列宽	56
3.1.7	行列隐藏与取消隐藏	58
3.2	单元格的基本操作	59
3.2.1	活动单元格的概念	60
3.2.2	选择数据或单元格	60
3.2.3	单元格之间的移动和定位	61
3.2.4	输入和编辑数据	62
3.2.5	自动填充数据	69
3.2.6	合并与取消单元格合并	76
3.2.7	插入与删除单元格	78
3.2.8	移动和复制单元格	79
3.2.9	单元格批注	80
3.2.10	设置单元格格式	82
3.2.11	绘制斜线表头	89
3.2.12	自定义单元格格式	91
3.2.13	使用格式刷	97
3.2.14	清除单元格格式或内容	98
第4章	使用和管理工具栏	100
4.1	使用工具栏按钮	101
4.1.1	自动求和按钮	101
4.1.2	粘贴按钮	102
4.1.3	边框按钮	105
4.1.4	字体按钮	106
4.1.5	字体颜色按钮	107
4.1.6	字号按钮	108
4.1.7	填充颜色/底纹颜色按钮	108
4.1.8	显示比例按钮	110

4.1.9 撤消按钮	111
4.1.10 恢复按钮	111
4.2 管理工具栏	111
4.2.1 分两排显示“常用”和“格式”工具栏	111
4.2.2 查找最近不常使用的工具栏按钮	112
4.2.3 显示工具栏	113
4.2.4 隐藏工具栏	114
4.2.5 移动工具栏	114
4.2.6 移动、复制工具栏按钮	115
4.2.7 在现有工具栏上添加和删除按钮	115
4.2.8 恢复内置菜单和工具栏默认设置	116
第 5 章 双击技巧	117
5.1 快速拆分窗口与取消拆分	118
5.2 最适合的行高、列宽	119
5.3 在工作表中快速移动和快速选择数据	120
5.4 填充有规律数据或公式	121
5.5 应用格式刷	121
5.6 快速重命名工作表	122
5.7 单元格内部直接编辑	123
5.8 改变窗口大小	123
5.9 改变浮动工具栏位置	123
5.10 退出 Excel 或关闭当前工作簿	124
5.11 快速恢复被隐藏的行或列	124
5.12 显示整个菜单命令	125
5.13 快速打开“自定义”对话框	126
5.14 快速确认对话框中的选项	126
5.15 恢复水平滚动条长度	127
5.16 应用于图形及控件	127
5.17 在数据透视表中使用双击技巧	128
第 6 章 管理和分析数据	129
6.1 查找和替换数据	130
6.1.1 数据查找	130
6.1.2 数据替换	131
6.1.3 查找内容的匹配	132
6.1.4 查找并“全选”符合搜索条件的单元格	133
6.2 排序	134
6.2.1 排序规则	134

6.2.2	按单列进行排序	136
6.2.3	按多个列进行排序	137
6.2.4	按自定义序列进行排序	138
6.2.5	按笔划排序	138
6.2.6	按月或星期、季度等进行排序	139
6.2.7	排序技巧	140
6.3	分类汇总	141
6.3.1	建立分类汇总	141
6.3.2	分类汇总的显示	143
6.3.3	分类汇总的嵌套	144
6.3.4	删除分类汇总	144
6.4	筛选	145
6.4.1	自动筛选	146
6.4.2	筛选最大值、最小值	147
6.4.3	对大于或小于另一个数字的数字进行筛选	148
6.4.4	使用通配符进行筛选	149
6.4.5	取消筛选	149
6.4.6	在受保护的工作表中使用自动筛选	150
6.4.7	高级筛选	150
6.4.8	使用高级筛选设置复杂筛选条件	151
6.4.9	使用高级筛选筛选不重复的记录	152
6.5	列表	153
6.5.1	创建列表	153
6.5.2	添加汇总	154
6.5.3	进行“求和”以外的计算	155
6.5.4	添加行或列	156
6.5.5	删除行或列	157
6.5.6	对列表进行排序和筛选	157
6.5.7	将列表转换为区域	158
6.6	数据透视表基础	158
6.6.1	数据透视表常用术语	159
6.6.2	检查源数据结构	159
6.6.3	创建简单的数据透视表	159
6.6.4	更改数据透视表的汇总方式	162
6.6.5	设置数据透视表布局	167
6.6.6	查看数据透视表中的数据	171
6.6.7	刷新数据透视表中的数据	172
6.6.8	删除数据透视表	172

第 7 章 数据有效性	174
7.1 数据有效性概述	175
7.1.1 什么是数据有效性	175
7.1.2 可以验证的数据类型	175
7.1.3 设置有效性条件	175
7.1.4 显示输入信息	178
7.1.5 设置出错警告	178
7.1.6 查找具有数据有效性设置的单元格	179
7.1.7 复制数据有效性设置	179
7.1.8 删除数据有效性	180
7.1.9 圈释无效数据	181
7.2 数据有效性的应用	182
7.2.1 创建有效选项下拉列表	182
7.2.2 具有对应关系的数据有效性	182
7.2.3 控制数据重复录入	184
7.2.4 控制身份证号码唯一性	185
7.2.5 控制日期录入顺序	186
7.2.6 限制输入特定类型的数据	187
7.2.7 数据有效性中创建动态引用区域	188
第 8 章 条件格式	190
8.1 条件格式基础	191
8.1.1 条件格式的概念	191
8.1.2 条件格式的优点	191
8.1.3 添加条件格式	191
8.1.4 条件格式的复制	192
8.1.5 更改或删除条件格式	192
8.1.6 查找有条件格式的单元格	193
8.2 条件格式的应用	193
8.2.1 验证身份证号码输入位数的正确性	193
8.2.2 标识所有重复值	195
8.2.3 标识第一次重复出现的值	196
8.2.4 标识第一次之后重复出现的值	197
8.2.5 条件格式比对数据	198
8.2.6 对不同分数段分色显示	199
8.2.7 找出前三名	200
8.2.8 超期提醒	201
8.2.9 隐藏单元格中的错误值	201

第9章 图表基础及应用	203
9.1 柱形图表	204
9.1.1 图表类型简介	204
9.1.2 创建柱形图	204
9.2 图表编辑	206
9.2.1 修改数据系列名称或图例文字	206
9.2.2 添加或编辑图表标题	207
9.2.3 链接标题	207
9.2.4 编辑图表图例	208
9.2.5 移动图表	208
9.2.6 调整图表区大小	209
9.2.7 设置图表区字体	209
9.2.8 编辑数值轴	210
9.3 饼图	211
9.3.1 创建饼图	211
9.3.2 创建分离型三维饼图	215
9.4 趋势线	219
9.4.1 向图表中添加趋势线	219
9.4.2 更改趋势线的线条颜色	220
9.4.3 删除趋势线	220
9.5 用工作表函数在单元格中绘制直方图或进度图	220
9.6 快速创建默认图表	221
第10章 公式与函数	222
10.1 了解公式及函数	223
10.1.1 什么是公式	223
10.1.2 公式的组成	223
10.1.3 公式中的函数	223
10.1.4 函数的结构	224
10.1.5 什么是参数	225
10.1.6 嵌套函数	225
10.1.7 选择含有公式的单元格	225
10.2 公式中的运算符	226
10.2.1 运算符的类型	226
10.2.2 运算符优先级	228
10.3 单元格和区域引用	228
10.3.1 相对引用	229
10.3.2 绝对引用	229

10.3.3 混合引用	230
10.3.4 三维引用样式	231
10.4 引用样式	232
10.4.1 A1 引用样式	232
10.4.2 R1C1 引用样式	232
10.5 输入带函数的公式	234
10.5.1 直接在单元格或编辑栏中输入	234
10.5.2 使用“插入函数”对话框	237
10.6 公式审核	239
10.6.1 公式中常见的错误信息	240
10.6.2 查找和更正公式中的错误	240
10.6.3 查看结果和查看返回结果的公式之间切换	245
10.6.4 使用【F9】键计算公式中选定部分	246
10.6.5 循环引用	248
10.7 数学和三角函数	248
10.7.1 SUM 将参数求和	248
10.7.2 SUMIF 根据指定条件对若干单元格求和	250
10.7.3 SUMPRODUCT 返回相对应的数组部分的乘积和	251
10.7.4 ABS 返回数字的绝对值	252
10.7.5 SUBTOTAL 返回数据库列表或数据库中的分类汇总	252
10.7.6 RAND 返回 0 到 1 之间的随机数	255
10.7.7 ROUND 将数字舍入到指定位数	255
10.7.8 INT 将数字向下舍入为最接近的整数	256
10.7.9 MOD 返回两数相除的余数	257
10.8 逻辑函数	257
10.8.1 AND 如果所有参数均为 TRUE, 则返回 TRUE	257
10.8.2 OR 如果任一参数为 TRUE, 则返回 TRUE	258
10.8.3 NOT 对参数的逻辑值求反	258
10.8.4 IF 执行真假值判断	259
10.9 统计函数	260
10.9.1 AVERAGE 返回参数的平均值	260
10.9.2 COUNT 计算参数列表中数字的个数	261
10.9.3 COUNTA 计算参数列表中值的个数	261
10.9.4 COUNTIF 计算满足给定标准的区间内的非空单元格的个数	262
10.9.5 MAX 返回参数列表中的最大值	262
10.9.6 LARGE 返回数据集中第 k 个最大值	263
10.9.7 MIN 返回参数列表中的最小值	263
10.9.8 SMALL 返回数据集中的第 k 个最小值	264
10.9.9 RANK 返回某数在数字列表中的排位	264

10.9.10	FREQUENCY 以向量数组的形式返回频率分布	265
10.10	文本和数据函数	266
10.10.1	FIND 在一文本值内查找另一文本值 (区分大小写)	266
10.10.2	LEFT 返回文本值最左边的字符	267
10.10.3	RIGHT 返回文本值最右边的字符	267
10.10.4	LEN 返回文本字符串中的字符个数	268
10.10.5	MID 从文本字符串中的指定位置起返回特定个数的字符	268
10.10.6	REPLACE 替换文本内的字符	269
10.10.7	REPT 按给定次数重复文本	269
10.10.8	TRIM 删除文本中的空格	270
10.10.9	SUBSTITUTE 在文本字符串中以新文本替换旧文本	270
10.10.10	CLEAN 删除文本中所有打印不出的字符	271
10.10.11	TEXT 设置数字的格式并将数字转换为文本	271
10.10.12	CONCATENATE 将若干文本项合并到一个文本项中	272
10.11	日期与时间函数	272
10.11.1	YEAR 将序列号转换为年	272
10.11.2	MONTH 将序列号转换为月	273
10.11.3	DAY 将序列号转换为月份中的日	273
10.11.4	DATE 返回特定日期的序列号	274
10.11.5	NOW 返回当前日期和时间的序列号	274
10.11.6	TODAY 返回今天日期的序列号	275
10.11.7	DATEDIF 计算两个日期之间的年、月、日数	275
10.12	信息函数	276
10.12.1	TYPE 返回表示值的数据类型的数字	276
10.12.2	IS 类函数	277
10.13	查找和引用函数	278
10.13.1	CHOOSE 从值的列表中选择一个值	278
10.13.2	ROW 返回引用的行号	279
10.13.3	COLUMN 返回引用的列标	280
10.13.4	LOOKUP 在向量或数组中查找值	280
10.13.5	VLOOKUP 在数组第一列中查找, 然后在行之间移动以 返回单元格的值	283
10.13.6	HLOOKUP 在数组的首行查找并返回指定单元格的值	287
10.13.7	INDIRECT 返回由文本值表示的引用	288
10.13.8	MATCH 在引用或数组中查找值	289
10.13.9	INDEX 使用索引从引用或数组中选择值	290
10.13.10	OFFSET 从给定引用中返回引用偏移量	292
10.13.11	TRANSPOSE 返回数组的转置	293
10.14	数据库函数	294

10.14.1	DCOUNT 计算数据库中包含数字的单元格个数	294
10.14.2	DSUM 计算列表或数据库的列中满足指定条件的数字之和	296
10.15	数组基础及应用	297
10.15.1	为什么要使用数组公式	298
10.15.2	输入和更改数组公式原则	298
10.15.3	选择包含数组公式的单元格区域	298
10.15.4	了解数组常量	298
10.15.5	逻辑值与运算	299
10.15.6	创建水平常量	300
10.15.7	创建垂直常量	301
10.15.8	创建二维常量	301
10.15.9	在公式中使用常量	301
10.15.10	数组元素的位置变换	302
10.15.11	使用 ROW 函数和 COLUMN 函数构造数列	303
10.15.12	在 SUM+IF 语句中使用逻辑 AND 或 OR	304
10.15.13	数组公式应用实例	305
第 11 章	名称与标志	314
11.1	认识名称	315
11.1.1	使用名称的优点	315
11.1.2	名称的命名规则	315
11.1.3	保留的名称	316
11.1.4	常用快捷键	316
11.1.5	工作簿级和工作表级的名称	316
11.2	建立名称的方法	317
11.2.1	使用“名称”框	317
11.2.2	使用“定义名称”对话框	318
11.2.3	使用“指定名称”对话框	319
11.2.4	定义三维引用名称	320
11.3	标志	321
11.3.1	将已有行列标志作为名称使用	322
11.3.2	使用“标签区域”对话框指定工作表区域的行列标志	322
11.4	使用和管理名称	323
11.4.1	公式中引用名称的方法	323
11.4.2	将公式中的单元格引用改为名称	324
11.4.3	生成当前工作簿中可用名称的列表	325
11.4.4	更改或删除已定义的名称	326
11.4.5	使用“名称”框选择单元格区域	327
11.5	名称应用实例	327

11.5.1	跨表数据有效性验证	327
11.5.2	自动调整工作表打印区域	329
11.5.3	在工作表中使用宏表函数	330
11.5.4	使用定义的名称自动更新图表范围	331
11.5.5	汇总多工作簿中的数据	333
第 12 章 链接和超链接		335
12.1	链接	336
12.1.1	创建同一工作表或工作簿中单元格之间的链接	336
12.1.2	在不同工作簿的单元格之间创建链接	337
12.1.3	将图表标题或文本框链接至工作表单元格	338
12.1.4	控制更新链接的启动提示	339
12.1.5	更改源和更新值	340
12.1.6	断开与源文件的链接	342
12.1.7	在工作簿中查找链接	343
12.2	超链接	344
12.2.1	创建指向工作簿中指定位置的超链接	344
12.2.2	用名称创建指向工作簿中指定位置的多个超链接	345
12.2.3	快速创建指向工作簿中指定位置的单个超链接	347
12.2.4	使用图形对象建立超链接	347
12.2.5	使用 HYPERLINK 工作表函数创建超链接	348
12.2.6	选定代表超链接的单元格或图形	349
12.2.7	更改超链接的目标	350
12.2.8	复制或移动超链接	350
12.2.9	取消超链接	351
12.2.10	取消自动创建的超链接	351
12.2.11	VBA 在超链接中的应用	352
第 13 章 数据交互		355
13.1	Excel 与文本文件交互	356
13.1.1	在 Excel 中使用“打开”命令打开文本文件	356
13.1.2	在资源管理器中直接用右键快捷菜单命令打开文本文件	357
13.1.3	使用“文本导入向导”导入文本文件	360
13.1.4	使用“Microsoft Query”导入文本文件	363
13.2	Excel 与 Access 交互	366
13.2.1	将文本文件中的数据导入 Access 中	366
13.2.2	将 Access 中的数据输出到 Excel 中	369
13.3	Excel 与 Word 交互	372
13.3.1	在 Excel 中插入 Word 文档	373

13.3.2 将 Excel 单元格区域以图片形式粘贴到 Word 中	374
13.3.3 将 Word 文档内容以图片形式粘贴到 Excel 中	374
第 14 章 打印数据	376
14.1 打印工作表的基本步骤	377
14.2 横向打印	378
14.3 设置打印缩放比例	378
14.4 压缩打印内容到一页	379
14.5 工作表居中打印	380
14.6 在打印中添加页眉和页脚	380
14.7 多个工作表应用相同的页面设置属性	383
14.8 设置和取消打印区域	383
14.9 在每一页上都打印列标题或行标题	385
14.10 工作表单色打印	388
14.11 不打印工作表中的错误值	388
14.12 打印工作表中的批注	390
14.13 添加、删除或移动分页符	390
14.14 不显示和打印零值	393
14.15 打印公式	394
14.16 一次打印多份工作表	395
14.17 一次打印多个工作表	395
14.18 一次打印整个工作簿	395
14.19 一次打印多个工作簿	396
14.20 在资源管理器中用右键快捷菜单命令打印工作簿	397
14.21 略过“打印内容”对话框	397
14.22 认识“打印预览”命令	397
14.23 处理打印时出现的空白页面	398
第 15 章 VBA 基础及应用	400
15.1 认识 Excel 宏	401
15.1.1 VBA 概述	401
15.1.2 Excel VBA 主要适用范围	401
15.1.3 Excel VBA 编程从何入手	401
15.1.4 启用宏	402
15.1.5 宏命名规则	403
15.1.6 录制宏	403
15.1.7 运行宏	406
15.1.8 录制宏的局限性	408
15.1.9 用 Microsoft Visual Basic 创建宏	408

15.2	VBE 开发环境	408
15.2.1	VBE 简介	409
15.2.2	VBE 工作窗口	409
15.2.3	菜单栏	410
15.2.4	工具栏	410
15.2.5	工程资源管理器	411
15.2.6	属性窗口	412
15.2.7	代码窗口	413
15.2.8	立即窗口	415
15.2.9	本地窗口	416
15.2.10	监视窗口	416
15.3	Excel VBA 语言基础	416
15.3.1	数据类型	416
15.3.2	声明变量	420
15.3.3	强制声明变量	421
15.3.4	变量和作用域	421
15.3.5	变量的存活期	424
15.3.6	声明对象变量	425
15.3.7	常量	426
15.3.8	运算符	427
15.3.9	分行符与注释符	427
15.3.10	过程	428
15.3.11	错误处理和程序调试	429
15.4	程序流程控制语句	433
15.4.1	If...Then 语句	434
15.4.2	If...Then...Else 语句	434
15.4.3	If...Then...ElseIf...Then 语句	435
15.4.4	IIf 函数	435
15.4.5	Select Case 语句	436
15.4.6	GoTo 语句	437
15.4.7	For...Next 循环结构	438
15.4.8	For Each...Next 循环结构	440
15.4.9	Do While...Loop 循环结构	441
15.4.10	Do Until...Loop 循环结构	441
15.4.11	Do...Loop While 循环结构	442
15.4.12	Do...Loop Until 循环结构	442
15.4.13	While...Wend 语句	443
15.4.14	With 语句	444
15.5	数组初步	445

15.5.1	数组简介	445
15.5.2	声明数组	445
15.5.3	Option Base 语句	446
15.5.4	一维数组	447
15.5.5	多维数组	448
15.5.6	数组元素的输入	448
15.5.7	数组元素的复制	450
15.5.8	LBound 函数和 UBound 函数	450
15.5.9	Split 函数	452
15.5.10	Transpose 函数	452
15.6	对象、属性、方法和事件	453
15.6.1	对象、属性、方法和事件简述	453
15.6.2	Application 对象	453
15.6.3	Window 对象	457
15.6.4	Workbooks 集合	458
15.6.5	Workbook 对象	459
15.6.6	Worksheets 集合	462
15.6.7	Worksheet 对象	463
15.6.8	Range 对象	467
15.7	引用单元格和区域	471
15.7.1	用快捷记号引用单元格	471
15.7.2	使用 Range 属性	471
15.7.3	用 Range 对象引用单元格	472
15.7.4	使用 Rows 和 Columns 属性引用行和列	473
15.7.5	用编号引用单元格	473
15.7.6	相对于其他单元格来引用单元格	474
15.7.7	用 Union 方法	474
15.7.8	用 Areas 属性	474
15.7.9	在程序中使用变量	475
15.8	函数的使用	476
15.8.1	工作表函数	476
15.8.2	常用 VBA 函数	476
15.8.3	MsgBox 函数	478
15.8.4	InputBox 函数和方法	481
15.8.5	自定义函数	484
15.9	窗体和控件	487
15.9.1	创建用户窗体	487
15.9.2	窗体的属性	488
15.9.3	窗体的方法	489

15.9.4	窗体的事件	490
15.9.5	装载和卸载窗体	491
15.9.6	向用户窗体中添加控件	491
15.9.7	常用控件	492
15.10	文件和文件夹的操作	497
15.10.1	MkDir 语句创建一个新的目录或文件夹	497
15.10.2	Rmdir 语句删除一个存在的目录或文件夹	497
15.10.3	FileCopy 语句复制一个文件	497
15.10.4	Kill 语句从磁盘中删除文件	498
15.10.5	Name 语句重新命名一个文件、目录或文件夹	498
15.10.6	Dir 函数检查某些文件或目录是否存在	499
15.10.7	FileSystemObject 对象	499
15.10.8	Shell 函数	501
15.10.9	FileSearch 对象	502
15.10.10	Print # 语句	503
15.11	命令栏设计	504
15.11.1	自定义菜单栏和菜单项	504
15.11.2	自定义固定工具栏	508
15.11.3	自定义浮动工具栏	510
15.11.4	自定义工作表“单元格”右键快捷菜单	511
15.11.5	禁用和启用命令栏功能	513
15.12	常用的 VBA 语句	515
15.12.1	常用的选取单元格区域的语句	515
15.12.2	常用的向单元格输入数据的语句	516
15.12.3	常用的插入、删除、复制、剪切、粘贴单元格的语句	516
15.12.4	常用的操作工作表的语句	517
15.12.5	常用的操作工作簿的语句	518
15.12.6	常用的操作对话框的语句	518
15.12.7	常用的单元格偏移的语句	518
15.13	Excel VBA 应用实例	519
15.13.1	批量保护工作表	519
15.13.2	批量撤消工作表保护	519
15.13.3	工作表数据按固定行数转换为文本文件	520
15.13.4	将数据导出为使用逗号和引号分隔符的文本文件	522
15.13.5	以另存的方式将工作表保存为 CSV 型文本文件	524
15.13.6	使用 ADO 方式导入文本文件	524
15.13.7	向查询表中导入文本文件	526
15.13.8	使用 OpenText 方法载入文本文件	527
15.13.9	比较两列中的数据来查找重复项	529