

活用

让你借助VBA实现批量化、自动化、个性化操作，快速准确地完成日常烦琐工作，彻底从加班中解脱出来！

张岩艳 严晨 著

Excel VBA

让你的工作化繁为简



为什么跟我学得会？



情景式学习：全书以卡通人物对话的形式营造出轻松的学习氛围，能极大地消除读者学习中的畏难情绪，树立学习信心

零基础上手：书中的VBA代码都附有详细的注解，能帮助读者快速理解程序的功能，即使没有编程基础也能很快学会

案例即模板：每一个案例都是针对实际的工作需求设计的，不仅便于学习，而且对代码稍加修改还能解决更多的实际问题



扫描二维码
添加订阅号
获资源下载

配套学习：书中全部实例的源代码文件，活学活用

超值附赠：1000个办公常用VBA代码文件，根据需求稍加修改即可使用，省时省力

拓展阅读：赠送Excel入门电子书、Excel VBA基础功能与范例操作电子书各一本



机械工业出版社
China Machine Press



活用

Excel VBA

让你的工作化繁为简



张岩艳 严晨 著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目（CIP）数据

活用 Excel VBA 让你的工作化繁为简 / 张岩艳, 严晨著. —北京: 机械工业出版社, 2016.5

ISBN 978-7-111-53668-0

I. ①活… II. ①张… ②严… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 091201 号

Excel 等办公自动化软件的广泛应用大大减轻了办公人员的工作负担, 但各行各业的办公需求千差万别, 仅靠软件的固定功能很难做到随机应变, 此时就需要借助 VBA 实现真正的批量化、自动化、个性化操作。本书正是一本专为办公人员打造的 Excel VBA 速查速用工具书, 旨在帮助办公人员快速、准确地完成重复、量大的日常工作, 彻底从加班队伍中解脱出来。

全书共 9 章, 可分为 3 个部分。第 1 部分主要说明 VBA 和宏是如何简化日常工作的, 还包括一些基本的 VBA 语法知识, 以及实现交互式操作的控件、窗体等的用法。第 2 部分以理论知识为主线, 从运用 VBA 进行最基本的单元格操作开始, 逐渐过渡到工作表和工作簿操作及数据分析, 并通过丰富的实例帮助读者加深理解。第 3 部分以行业应用为主线, 系统地对前面所学的理论知识进行了综合应用, 涵盖行政与文秘、人力资源、会计与财务、市场与销售等领域。

本书适合有一定 Excel 操作基础又想进一步提高工作效率的办公人员阅读, 也可作为高校财经等专业师生的参考书。

活用 Excel VBA 让你的工作化繁为简

出版发行: 机械工业出版社 (北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码: 100037)

责任编辑: 杨 倩

印 刷: 北京天颖印刷有限公司

开 本: 170mm × 240mm 1/16

书 号: ISBN 978-7-111-53668-0

版 次: 2016 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

印 张: 15.5

定 价: 49.00 元

凡购本书, 如有缺页、倒页、脱页, 由本社发行部调换

客服热线: (010) 88379426 88361066

购书热线: (010) 68326294 88379649 68995259

投稿热线: (010) 88379604

读者信箱: hzit@hzbook.com

版权所有 · 侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问: 北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东

目 录

Contents

前言

如何获取云空间资料

阅读说明	11
------------	----

■ 第1章 VBA——一把实现自动化操作的金钥匙

1.1 认识宏，学习VBA	17
1.1.1 宏与VBA的关系	17
1.1.2 宏的录制和使用过程	19
1.2 录制宏，减少重复工作	20
1.2.1 录制宏，3分钟的事	20
1.2.2 一键重现相同操作	22
1.2.3 宏代码的编辑	23
1.3 读懂VBA代码，轻松实现自动化	25
1.3.1 你必须知道的VBA语法基础	26
1.3.2 不得不学的4类VBA运算符	32
1.3.3 务必掌握的3种VBA控制语句	37
1.4 与用户交互，快速读取与显示	42
1.4.1 使用控件，实现对表单的操作控制	42



1.4.2 调用对话框, 实现内容的输入/输出	45
1.4.3 构建用户窗体, 实现人机交互界面	49

■ 第2章 扎基本功, 从单元格开始

2.1 灵活多变的单元格操作	53
2.1.1 单元格的自动定位与选取	54
2.1.2 跳跃式复制单元格区域	59
2.1.3 删除无效的单元格内容	61
2.1.4 合并同属性的单元格	66
2.2 别创新格的单元格格式	69
2.2.1 让金额数字秒变中文大写	69
2.2.2 更具个性的行列样式	71
2.2.3 快速显示数字上标	74

■ 第3章 学习拳路, 从工作表入手

3.1 懒人心法, 一“键”倾心	77
3.1.1 批量新建工作表	78
3.1.2 批量重命名工作表	82
3.1.3 批量删除工作表	83
3.1.4 批量提取表内容	87
3.2 攻略秘技, 快速拆分	96
3.2.1 按行批量拆分	97
3.2.2 按列逐步拆分	99
3.3 特殊技巧, 一劳永逸	101
3.3.1 优化代码的方法	101
3.3.2 自动为重复值添加批注	102
3.3.3 自动为文本添加超链接	105



■ 第4章 巩固套数，从工作簿起步

4.1 定时自动化操作	110
4.1.1 定时自动发送邮件	113
4.1.2 定时关闭工作簿	116
4.2 合并与拆分操作	118
4.2.1 合并到不同工作表中	119
4.2.2 合并到同一工作表中	121
4.2.3 拆分出多个工作簿	123

■ 第5章 协调运用，从数据发端

5.1 纵横交错，数据汇总	127
5.1.1 多工作表之间的汇总	127
5.1.2 指定时间段内的汇总	130
5.1.3 按类别进行的汇总	133
5.1.4 更人性化的透视汇总	135
5.2 化繁为简，数据统计	137
5.2.1 VBA中的两类函数	138
5.2.2 按设置的要求统计	140
5.2.3 选择任意区域统计	142
5.3 复杂多变，数据分析	144
5.3.1 最近一期的数据预测	145
5.3.2 收益与风险优化模型	147
5.4 抽象数据，图表呈现	151
5.4.1 用VBA制作图表的基础知识	151
5.4.2 创建不同类型的图表	153
5.4.3 图表元素的简化应用	155



第6章 行政与文秘管理

6.1 重要信息的保护	159
6.1.1 不同对象的保护	159
6.1.2 随心所欲的保护	161
6.2 信息的简易交互式输入	163
6.2.1 以交互式的方式录入	163
6.2.2 以记录单的形式录入	167
6.3 工作中的时间管理	168
6.3.1 工作天数自动计算	169
6.3.2 会议日程自动提醒	172
6.4 高效的文件管理系统	176

第7章 人力资源管理

7.1 员工绩效考核管理	183
7.1.1 综合能力考核系统	183
7.1.2 自动计算考核成绩	187
7.1.3 销售人员业绩管理	190
7.2 员工薪资查询管理	196
7.3 员工福利统计管理	202
7.3.1 计算员工福利金额	202
7.3.2 福利统计查询系统	205

第8章 会计与财务管理

8.1 日记账的分类管理	210
8.2 企业应收账款分析	215
8.2.1 未收账款额分析	216



8.2.2 应收账款账龄分析	220
8.2.3 批量创建催款单	223
8.3 企业坏账一键提取	225

■ 第9章 市场与销售管理

9.1 动态分析市场销售数据	229
9.2 交互式分析销售数据趋势	232
9.2.1 促销方式受欢迎度分析	232
9.2.2 根据月份创建图表	235
9.2.3 根据指定日期创建图表	238
9.3 个性化分析企业营收状况	241
9.3.1 销售变化圆环图	241
9.3.2 利润变化阶梯图	245



活用 Excel VBA

让你的工作化繁为简



张岩艳 严晨 著



机械工业出版社
China Machine Press

图书在版编目（CIP）数据

活用 Excel VBA 让你的工作化繁为简 / 张岩艳, 严晨著. —北京: 机械工业出版社, 2016.5

ISBN 978-7-111-53668-0

I. ①活… II. ①张… ②严… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2016）第 091201 号

Excel 等办公自动化软件的广泛应用大大减轻了办公人员的工作负担，但各行各业的办公需求千差万别，仅靠软件的固定功能很难做到随机应变，此时就需要借助 VBA 实现真正的批量化、自动化、个性化操作。本书正是一本专为办公人员打造的 Excel VBA 速查速用工具书，旨在帮助办公人员快速、准确地完成重复、量大的日常工作，彻底从加班队伍中解脱出来。

全书共 9 章，可分为 3 个部分。第 1 部分主要说明 VBA 和宏是如何简化日常工作的，还包括一些基本的 VBA 语法知识，以及实现交互式操作的控件、窗体等的用法。第 2 部分以理论知识为主线，从运用 VBA 进行最基本的单元格操作开始，逐渐过渡到工作表和工作簿操作及数据分析，并通过丰富的实例帮助读者加深理解。第 3 部分以行业应用为主线，系统地对前面所学的理论知识进行了综合应用，涵盖行政与文秘、人力资源、会计与财务、市场与销售等领域。

本书适合有一定 Excel 操作基础又想进一步提高工作效率的办公人员阅读，也可作为高校财经等专业师生的参考书。

活用 Excel VBA 让你的工作化繁为简

出版发行：机械工业出版社（北京市西城区百万庄大街 22 号 邮政编码：100037）

责任编辑：杨倩

印 刷：北京天颖印刷有限公司

开 本：170mm×240mm 1/16

书 号：ISBN 978-7-111-53668-0

版 次：2016 年 5 月第 1 版第 1 次印刷

印 张：15.5

定 价：49.00 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

客服热线：（010）88379426 88361066

购书热线：（010）68326294 88379649 68995259

投稿热线：（010）88379604

读者信箱：hzit@hzbook.com

版权所有·侵权必究

封底无防伪标均为盗版

本书法律顾问：北京大成律师事务所 韩光 / 邹晓东

前言

Preface

加不完的班，做不完的表——这几乎是所有办公人员都会面临的困境。尽管 Excel 等办公自动化软件的广泛应用已经大大减轻了工作负担，但各行各业的办公需求千差万别，仅靠软件的固定功能很难做到随机应变，而且一些模式化、重复性的工作，即便有软件的辅助，完成起来仍然相当枯燥和烦琐。此时就需要借助 VBA 对 Excel 进行二次开发，实现真正的个性化、批量化、自动化操作。

本书正是一本专为办公人员打造的 Excel VBA 速查速用工具书，旨在帮助办公人员快速、准确地完成重复、量大的日常工作，彻底从加班队伍中解脱出来。



内容结构

本书以 Excel 2016 为软件平台，循序渐进地讲解了 VBA 在多种办公场景中的应用。全书共 9 章，可分成 3 个部分。

第 1 部分包括第 1 章，主要说明 VBA 和宏是如何简化日常工作的，还包括一些基本的 VBA 语法知识，以及实现交互式操作的控件、窗体等的用法。

第 2 部分包括第 2～5 章，以理论知识为主线，从运用 VBA 进行最基本的单元格操作开始，逐渐过渡到工作表和工作簿操作及数据分析，并通过丰富的实例帮助读者加深理解。

第 3 部分包括第 6～9 章，以行业应用为主线，系统地对前面所学的理论知识进行了综合应用，涵盖行政与文秘、人力资源、会计与财务、市场与销售等领域。



编写特色

- **情景式轻阅读：**以卡通人物的对话引出工作中的常见问题，营造出读者熟悉的场景氛围，有助于读者消除畏难情绪，树立学习信心。



● **理论知识精练：**本书不追求面向对象等程序设计理论知识的完整和系统，只精选对理解程序代码必不可少的核心要点进行浅显讲解，侧重于让没有程序设计基础的读者也能快速上手解决实际问题。

● **案例解读全面：**书中所有VBA程序都附有全面、详细的注解，能有效帮助读者快速理解程序所实现的功能及编写代码的思路。

● **实例即是模板：**本书最大的亮点就是每一个实例都是针对实际的工作需求设计的，不仅能帮助读者理解和掌握理论知识，还能作为一类问题的解决方案模板直接套用。有一定程序设计基础的读者还可对代码稍做修改，用于解决更多实际问题。



读者对象

本书适合有一定Excel操作基础又想进一步提高工作效率的办公人员阅读，也可作为高校财经等专业师生的参考书。

本书由北京工业大学张岩艳老师、北京印刷学院严晨老师著。本成果受2015本科生培养—人才培养模式创新实验项目—数字媒体艺术项目（项目编号03150115004/003）资助出版。由于作者水平有限，在编写本书的过程中难免有不足之处，恳请广大读者指正批评，除了扫描二维码添加订阅号获取资讯以外，也可加入QQ群137036328与我们交流。

作者

2016年3月

VBA result = n
.TintAndShade = 0
Color = -4165632
Excel End



如何获取云空间资料



一、扫描关注微信公众号

在手机微信的“发现”页面中点击“扫一扫”功能，如左下图所示，页面立即切换至“二维码/条码”界面，将手机对准右下图中的二维码，即可扫描关注我们的微信公众号。



二、获取资料下载地址和密码

关注公众号后，回复本书书号的后6位数字“536680”，公众号就会自动发送云空间的下载地址和相应密码。



三、打开资料下载页面

方法1：在计算机的网页浏览器地址栏中输入获取的下载地址（输入时注意区分大小写），按 Enter 键即可打开资料下载页面。

方法2：在计算机的网页浏览器地址栏中输入“wx.qq.com”，按 Enter 键后打开微信网页版的登录界面。按照登录界面的操作提示，使用手机微信的“扫一扫”功能扫描登录界面中的二维码，然后在手机微信中点击“登录”按钮，浏览器中将自动登录微信网页版。在微信网页版中单击左上角的“阅读”按钮，如右图所示，然后在下方的消息列表中找到并单击刚才公众号发送的消息，在右侧便可看到下载地址和相应密码。将下载地址复制、粘贴到网页浏览器的地址栏中，按 Enter 键即可打开资料下载页面。



四、输入密码并下载资料

在资料下载页面的“请输入提取密码：”下方的文本框中输入下载地址附带的密码（输入时注意区分大小写），再单击“提取文件”按钮，在新打开的页面中单击右上角的“下载”按钮，在弹出的菜单中选择“普通下载”选项，即可将云空间资料下载到计算机中。下载的资料如为压缩包，可使用 7-Zip、WinRAR 等解压软件解压。

目 录

Contents

前言

如何获取云空间资料

阅读说明11

■ 第1章 VBA——一把实现自动化操作的金钥匙

1.1 认识宏，学习VBA17

1.1.1 宏与VBA的关系 17

1.1.2 宏的录制和使用过程 19

1.2 录制宏，减少重复工作20

1.2.1 录制宏，3分钟的事 20

1.2.2 一键重现相同操作 22

1.2.3 宏代码的编辑 23

1.3 读懂VBA代码，轻松实现自动化25

1.3.1 你必须知道的VBA语法基础 26

1.3.2 不得不学的4类VBA运算符 32

1.3.3 务必掌握的3种VBA控制语句 37

1.4 与用户交互，快速读取与显示42

1.4.1 使用控件，实现对表单的操作控制 42



1.4.2 调用对话框, 实现内容的输入/输出	45
1.4.3 构建用户窗体, 实现人机交互界面	49

第2章 扎基本功, 从单元格开始



2.1 灵活多变的单元格操作	53
2.1.1 单元格的自动定位与选取	54
2.1.2 跳跃式复制单元格区域	59
2.1.3 删除无效的单元格内容	61
2.1.4 合并同属性的单元格	66
2.2 别创新格的单元格格式	69
2.2.1 让金额数字秒变中文大写	69
2.2.2 更具个性的行列样式	71
2.2.3 快速显示数字上标	74

第3章 学习拳路, 从工作表入手



3.1 懒人手法, 一“键”倾心	77
3.1.1 批量新建工作表	78
3.1.2 批量重命名工作表	82
3.1.3 批量删除工作表	83
3.1.4 批量提取表内容	87
3.2 攻略秘技, 快速拆分	96
3.2.1 按行批量拆分	97
3.2.2 按列逐步拆分	99
3.3 特殊技巧, 一劳永逸	101
3.3.1 优化代码的方法	101
3.3.2 自动为重复值添加批注	102
3.3.3 自动为文本添加超链接	105



■ 第4章 巩固套数，从工作簿起步

4.1 定时自动化操作	110
4.1.1 定时自动发送邮件	113
4.1.2 定时关闭工作簿	116
4.2 合并与拆分操作	118
4.2.1 合并到不同工作表中	119
4.2.2 合并到同一工作表中	121
4.2.3 拆分出多个工作簿	123

■ 第5章 协调运用，从数据发端

5.1 纵横交错，数据汇总	127
5.1.1 多工作表之间的汇总	127
5.1.2 指定时间段内的汇总	130
5.1.3 按类别进行的汇总	133
5.1.4 更人性化的透视汇总	135
5.2 化繁为简，数据统计	137
5.2.1 VBA中的两类函数	138
5.2.2 按设置的要求统计	140
5.2.3 选择任意区域统计	142
5.3 复杂多变，数据分析	144
5.3.1 最近一期的数据预测	145
5.3.2 收益与风险优化模型	147
5.4 抽象数据，图表呈现	151
5.4.1 用VBA制作图表的基础知识	151
5.4.2 创建不同类型的图表	153
5.4.3 图表元素的简化应用	155



第6章 行政与文秘管理

6.1 重要信息的保护	159
6.1.1 不同对象的保护	159
6.1.2 随心所欲的保护	161
6.2 信息的简易交互式输入	163
6.2.1 以交互式的方式录入	163
6.2.2 以记录单的形式录入	167
6.3 工作中的时间管理	168
6.3.1 工作天数自动计算	169
6.3.2 会议日程自动提醒	172
6.4 高效的文件管理系统	176

第7章 人力资源管理

7.1 员工绩效考核管理	183
7.1.1 综合能力考核系统	183
7.1.2 自动计算考核成绩	187
7.1.3 销售人员业绩管理	190
7.2 员工薪资查询管理	196
7.3 员工福利统计管理	202
7.3.1 计算员工福利金额	202
7.3.2 福利统计查询系统	205

第8章 会计与财务管理

8.1 日记账的分类管理	210
8.2 企业应收账款分析	215
8.2.1 未收账款额分析	216