

848个技巧能够成为您日常工作中的好帮手，帮助您尽快掌握Excel VBA，并将Excel VBA应用于实际工作中

内含 **848** 个实用技巧

Excel VBA

实用技巧大全

韩小良 周宁 编著

- ◆ 以大量示例为基础，内容涉及Excel VBA几乎全部的知识
- ◆ 每个示例即一个技巧，同时还介绍了该技巧的相关内容，使读者通过一个个示例学到尽可能多的方法和技巧
- ◆ 提供了详细源代码，并尽可能采用变量的方法，读者只需改变变量的值，就可以将示例提供的程序应用于其他方面
- ◆ 采用速查手册结构，可先从目录中查找自己感兴趣的技巧，然后打开该工作簿，并进行实际操作和查看分析程序，从而尽快掌握该方法和技巧

随书附赠光盘内含书中范例及源文件

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

Excel VBA

实用技巧大全

韩小良 周 宁 编著

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE



内 容 简 介

本书通过大量的示例详细介绍了利用 Excel VBA 操作 Excel 进而操作 Windows 的方法和技巧, 包括操作管理 Excel VBA 常见对象 (Application 对象、Workbook 对象、Worksheet 对象、Range 对象、Chart 对象、Shape 对象、窗体控件对象以及对象事件)、创建自定义菜单和自定义工具栏、利用 Excel VBA 操作数据库、设计程序结构、打印工作表、操作 VBA 工程、操作文件和文件夹、操作其他 Office 应用程序和 Windows 应用程序等。

本书适用于具有 Excel 及 Excel VBA 基础知识的各类人员阅读, 同时适用于从事公司信息管理系统应用系统开发工作的各类人员阅读, 也可作为大专院校相关专业本科生、研究生和 MBA 学员的教材或参考书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel VBA 实用技巧大全 / 韩小良, 周宁编著. —北

京: 中国铁道出版社, 2006. 11

ISBN 978-7-113-07728-0

I.E... II.①韩...②周... III.电子表格系统,

Excel IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 142494 号

书 名: Excel VBA 实用技巧大全

作 者: 韩小良 周 宁

出版发行: 中国铁道出版社 (100054, 北京市宣武区右安门西街 8 号)

责任编辑: 苏 茜 王雪飞

封面设计: 高 洋

责任校对: 郑 双

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张: 34.75 字数: 785 千

版 本: 2007 年 5 月第 1 版 2007 年 5 月第 1 次印刷

印 数: 1~5 000 册

书 号: ISBN 978-7-113-07728-0/TP·2164

定 价: 65.00 元 (含盘)

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书, 如有缺页、倒页、脱页者, 请与本社计算机图书批销部调换。

前言

Microsoft Excel 以其强大的数据处理与计算分析功能，在社会经济生活的各领域得到了广泛的应用。但是，目前的大多数用户在使用 Microsoft Excel 时，仅仅借助于向导、鼠标从事便捷的“基本层次”的应用，很少涉及编程，因而无法生成具有一定复杂程度的应用系统，也无法实现自动化操作。对于大多数人来说，学习 Excel VBA 似乎是一件很困难的事情。因此，如何学习 Excel VBA、怎样才能尽快掌握并灵活运用 Excel VBA，是很多人共同关心的问题。本书以大量的示例，介绍利用 Excel VBA 操作 Excel 进而操作 Windows 的方法和技巧，读者通过阅读分析这些示例的程序代码，进行实际操作演练，就能够慢慢地将本书提供的各种方法和技巧转化为自己的技能了。因此，本书不为读者讲解晦涩难懂的术语，也不阐述各种对象、属性、方法和事件的概念，而是将各种 Excel VBA 知识及其使用方法和技巧融合在示例之中，从而便于读者理解、分析、乃至应用于实际工作中。

本书特色

- 以大量的示例为基础，内容涉及 Excel VBA 几乎全部的知识、使用方法和技巧
- 每个示例就是一个技巧，同时还介绍了该技巧的相关内容，使读者通过一个个示例学到尽可能多的方法和技巧
- 提供了详细源代码，并尽可能采用变量的方法，读者只需改变变量的值，就可以将示例提供的程序应用于其他方面
- 可先从目录中查找自己感兴趣的技巧，然后打开该工作簿，并进行实际操作和查看分析程序，从而尽快掌握该方法和技巧
- 采用速查手册结构，可通过目录快速查找需要的技巧示例

本书安排及内容简介

本书分为 20 章，内容涉及了 Excel VBA 的几乎全部知识。由于了解 Excel VBA 对象的属性方法和事件是非常重要的，因此在第 1 章～第 8 章中以主要的篇幅详细介绍了操作、管理 Excel VBA 常见对象诸如 Application 对象、Workbook 对象、Worksheet 对象、Range 对象、Chart 对象、Shape 对象、窗体控件对象以及对象事件的一些实用技巧。可以说，掌握了这些对象的使用方法，也就基本掌握了 Excel VBA。第 9 章介绍了创建自定义菜单和自定义工具栏的一些实用操作技巧，利用这些方法和技巧，可以帮助我们创建符合自己风格的操作界面和应用程序界面。第 10 章～第 13 章主要介绍了如何利用 Excel VBA 来操作数据库（包括 Excel 数据清单、工作簿、Access 数据库和文本文件），尤其是将 Excel VBA 与 ADO 和 SQL 结合起来，充分发挥利用数据库保存数据和利用 Excel 计算分析处理数据的特长，使得数据管理更加有效，为开发各种应用系统提供了方法和参考依据。第 14 章和第 15 章主要介绍了在程序设计的一些常规性的方法和技巧，以及使用工作簿函数和 VBA 函数的方法和技巧。第 16 章介绍了在打印工作表时的一些方法和技巧，使用这些技巧，可以完成各种打印风格下的

打印工作。第 17 章介绍了如何获取 VBA 工程的信息、如何操作 VBA 工程、如何在运行时创建用户窗体和控件、如何在运行时自动编写程序代码等技巧,这些技巧可以作为提高 Excel VBA 使用技能的基础和参考依据。第 18 章介绍了在操作文件和文件夹方面的方法和技巧。第 19 章和第 20 章则主要介绍了如何利用 Excel VBA 操作其他 Office 应用程序和 Windows 应用程序的一些基本方法和技巧,例如操作 Word 和 PowerPoint 文档、利用 Outlook 发送邮件等。

我们真切希望本书提供的各种技巧能够成为您日常工作中的好帮手,使您能够尽快掌握 Excel VBA,并将 Excel VBA 应用于实际工作中。

本书读者对象

本书适于具有 Excel 基础知识和 Excel VBA 基础知识的各类人员阅读,特别适于想要学习 Excel VBA 但无从下手,想尽快掌握 Excel VBA 基本知识的各类人员阅读。本书也适用于从事公司信息管理应用系统的各类人员阅读,也可作为大专院校经济类本科生、研究生和 MBA 学员的教材或参考书。

使用光盘文件

本书的所有范例文件都可在本书附带的光盘中找到,并可复制到用户的电脑中,以便于用户进行实践操作和理解。

关于 Excel 版本

本书的内容是以 Microsoft Excel 2003 为操作版本的,但也适用于 Microsoft Excel 2002 等较早期的版本。

本书第 4 至 5 章由毋燕燕编写;第 6 至 7 章由姬莉霞编写;第 8 至 10 章由米西峰编写;第 11 至 13 章由范开元编写;第 14 至 16 章由吴彦国编写;参与其他章节编写的人员有刘东红、廖建华、张平、孟玲、韩惟实、董立文、韩良智、翟永俭、赵秀珍、韩舒婷、祁桂兰、张河兵、韩永坤、王宇、刘龙、文哲、苏芳、鲁运连。本书编写过程中得到了很多专家和学者的帮助,并参考了一些文献和资料,在此一并向他们以及文献和资料的提供者表示感谢。同时感谢广大读者的支持,并期待读者朋友的宝贵意见。

编 者

2006 年 10 月

目 录

第 1 章	Application 对象实用操作技巧	1
1-1	获取 Excel 系统信息	1
技巧 1-001	获取 Excel 版本	1
技巧 1-002	获取 Excel 的安装路径	2
技巧 1-003	获取当前用户名称	2
技巧 1-004	获取注册组织名称	2
技巧 1-005	获取当前操作系统的名称和版本号	2
技巧 1-006	获取启动 Excel 的路径	2
技巧 1-007	获取打开 Excel 文件时的默认路径	3
技巧 1-008	获取模板保存的默认路径	3
技巧 1-009	获取库文件夹的路径	3
技巧 1-010	获取路径分隔符	3
技巧 1-011	获取 Excel 主窗口标题栏的名称	3
技巧 1-012	获取 Excel 窗口的状态 (大小)	4
技巧 1-013	获取 Excel 主窗口的高度和宽度	4
技巧 1-014	获取 Excel 主窗口的左边界位置和顶端位置	4
技巧 1-015	获取在 Excel 主窗口中一个窗口所能占有的最大高度和宽度	5
技巧 1-016	获取当前打印机名称	5
技巧 1-017	获取 Microsoft Excel 剩余内存	5
技巧 1-018	获取 Microsoft Excel 的总内存	5
技巧 1-019	获取计算机被 Excel 占用的内存	6
1-2	自定义 Excel 窗口	6
技巧 1-020	改变 Excel 窗口大小	6
技巧 1-021	改变 Excel 的显示位置	6
技巧 1-022	将 Excel 移动到屏幕以外	7
技巧 1-023	隐藏 Excel	8
技巧 1-024	改变 Excel 的标题文字	8
技巧 1-025	删除 Excel 的标题文字	9
技巧 1-026	将 Excel 设置为全屏显示	9
技巧 1-027	在状态栏中显示信息	10
技巧 1-028	显示/隐藏状态栏	11
技巧 1-029	显示/隐藏编辑栏	11
技巧 1-030	显示/隐藏常用工具栏	11
技巧 1-031	显示/隐藏格式工具栏	12

技巧 1-032	显示/隐藏任务窗格	12
1-3	自定义 Excel 操作选项	12
技巧 1-033	改变鼠标指针形状	13
技巧 1-034	切换手动/自动计算	13
技巧 1-035	切换 A1 引用样式/R1C1 引用样式	14
技巧 1-036	设置按【Enter】键后单元格的移动方向	14
技巧 1-037	设置最近使用的文件清单中的最多文件数	15
技巧 1-038	设置新工作簿中的工作表个数	15
技巧 1-039	设置文件的默认位置	15
技巧 1-040	设置保存自动恢复文件的时间间隔和保存位置	16
技巧 1-041	停止屏幕刷新	16
技巧 1-042	使事件无效	17
技巧 1-043	使取消键无效	17
技巧 1-044	不显示警告信息对话框	18
技巧 1-045	设置使用的打印机	18
技巧 1-046	安装加载宏	18
1-4	获取文件名	19
技巧 1-047	利用 GetOpenFilename 方法获取文件名	19
技巧 1-048	利用 GetOpenFilename 方法获取某类型文件名	19
技巧 1-049	改变 GetOpenFilename 方法的默认路径	19
技巧 1-050	改变 GetOpenFilename 方法的标题文字	20
技巧 1-051	使用 GetOpenFilename 方法时出现错误的处理	20
技巧 1-052	利用 GetSaveAsFilename 方法获取文件名	21
1-5	换算计量单位	21
技巧 1-053	利用 CentimetersToPoints 方法将计量单位从 cm 转换为磅	21
技巧 1-054	利用 InchesToPoints 方法将计量单位从 in 转换为磅	22
1-6	显示内置对话框	22
技巧 1-055	显示 Excel 内置对话框	22
技巧 1-056	显示常用的 Excel 内置对话框	23
1-7	获取 Excel 菜单和工具栏信息	25
技巧 1-057	获取 Excel 菜单栏信息	25
技巧 1-058	获取 Excel 图表工具栏信息	26
技巧 1-059	获取 Excel 常用工具栏信息	26
技巧 1-060	获取 Excel 格式工具栏信息	27
技巧 1-061	获取 Excel 数据透视表工具栏信息	27
技巧 1-062	获取 Excel 的 Web 工具栏信息	27
技巧 1-063	获取 Excel 审阅工具栏信息	27
技巧 1-064	获取 Excel 窗体工具栏信息	27
技巧 1-065	获取 Excel 外部数据工具栏信息	27

技巧 1-066	获取 Excel 公式审核工具栏信息	28
技巧 1-067	获取 Excel 控件工具箱工具栏信息	28
技巧 1-068	获取 Excel 绘图工具栏信息	28
技巧 1-069	获取 Excel 命令按钮的外观图像和 FaceID 号 (添加到自定义工具栏) ...	28
技巧 1-070	获取 Excel 命令按钮的外观图像和 FaceID 号 (输出到工作表)	29
1-8	操作 Excel 菜单和工具栏	31
技巧 1-071	改变 Excel 命令按钮的外观图像	31
技巧 1-072	删除/恢复 Excel 菜单栏和工具栏	31
技巧 1-073	隐藏 Excel 菜单栏和工具栏	32
技巧 1-074	显示 Excel 默认的菜单栏和工具栏	32
技巧 1-075	执行菜单栏和工具栏的命令按钮	33
技巧 1-076	改变工作表单元格的快捷菜单	33
技巧 1-077	在工作表的任意位置快速显示快捷菜单	34
1-9	操作输入对话框 (InputBox 方法)	34
技巧 1-078	在单元格中输入公式	35
技巧 1-079	在单元格中输入数字	36
技巧 1-080	在单元格中输入文本	36
技巧 1-081	单元格区域引用	37
技巧 1-082	在单元格中输入数字和文本	37
技巧 1-083	为输入对话框设置默认值	37
1-10	制定程序运行计划	38
技巧 1-084	在指定时间运行程序 (之一)	38
技巧 1-085	在指定时间运行程序 (之二)	38
技巧 1-086	计划在未来运行一定时间的宏	39
技巧 1-087	计划每隔一段时间运行宏	39
技巧 1-088	取消以前计划运行的宏	40
技巧 1-089	结束应用程序	40
第 2 章	Workbook (工作簿) 对象实用操作技巧	41
2-1	引用工作簿	41
技巧 2-001	通过索引指定工作簿	41
技巧 2-002	通过名称指定工作簿	41
技巧 2-003	引用当前的活动工作簿	42
技巧 2-004	引用最后打开的工作簿	42
技巧 2-005	引用当前宏代码运行的工作簿	42
技巧 2-006	引用新建的工作簿	43
技巧 2-007	引用包含特定工作表的工作簿	43
2-2	获取工作簿基本信息	44
技巧 2-008	判断工作簿是否已经打开 (之一)	44
技巧 2-009	判断工作簿是否已经打开 (之二)	44

技巧 2-010	判断工作簿是否已经保存 (之一)	45
技巧 2-011	判断工作簿是否已经保存 (之二)	45
技巧 2-012	判断工作簿是否为以只读方式打开的	46
技巧 2-013	判断工作簿是否为加载宏工作簿	46
技巧 2-014	获取所有打开的工作簿名称	46
技巧 2-015	获取当前活动工作簿的名称	47
技巧 2-016	获取当前宏代码运行的工作簿名称	47
技巧 2-017	获取所有打开的工作簿路径	47
技巧 2-018	获取当前活动工作簿的路径	48
技巧 2-019	获取当前宏代码运行的工作簿路径	48
技巧 2-020	获取包括完整路径的工作簿名称	48
技巧 2-021	获取工作簿的基本名称	48
技巧 2-022	获取工作簿的文档属性	49
技巧 2-023	获取工作簿的保护状态	49
技巧 2-024	判断工作簿是否创建了自定义工具栏	50
2-3	设定工作簿基本信息	50
技巧 2-025	将工作簿设定为已保存	50
技巧 2-026	将工作簿设定为加载宏工作簿或解除加载宏	51
技巧 2-027	设定工作簿的文档属性信息	51
2-4	操作工作簿	52
技巧 2-028	通过指定文件名打开工作簿	52
技巧 2-029	通过指定索引打开工作簿	52
技巧 2-030	通过对话框打开工作簿 (之一)	52
技巧 2-031	通过对话框打开工作簿 (之二)	52
技巧 2-032	在不更新链接的情况下打开工作簿	53
技巧 2-033	新建工作簿, 并以新名称保存	53
技巧 2-034	保护工作簿	54
技巧 2-035	撤销工作簿保护	54
技巧 2-036	保存工作簿	54
技巧 2-037	另存工作簿	55
技巧 2-038	设定保护密码并另存工作簿	55
技巧 2-039	设定写保护密码并另存工作簿	55
技巧 2-040	保存工作簿副本	56
技巧 2-041	通过对话框指定文件名和保存位置并保存工作簿 (之一)	56
技巧 2-042	通过对话框指定文件名和保存位置并保存工作簿 (之二)	56
技巧 2-043	关闭工作簿, 不保存	57
技巧 2-044	关闭工作簿前进行保存	57
技巧 2-045	关闭所有打开的工作簿, 不保存	58
技巧 2-046	关闭所有打开的工作簿, 保存所有更改	58

技巧 2-047	删除工作簿中所有定义的名称	58
2-5	引用工作簿窗口	59
技巧 2-048	引用当前工作簿窗口	59
技巧 2-049	引用新建的工作簿窗口	59
技巧 2-050	引用特定工作簿的窗口	59
2-6	获取工作簿窗口的基本信息	60
技巧 2-051	获取工作簿窗口的拆分状态	60
技巧 2-052	获取工作簿窗口的窗格信息	60
技巧 2-053	获取工作簿窗口的冻结窗格状态	61
技巧 2-054	获取工作簿窗口的各种显示状态	61
技巧 2-055	获取工作簿窗口的大小状态	62
2-7	自定义工作簿窗口	63
技巧 2-056	改变工作簿窗口的大小	63
技巧 2-057	改变工作簿窗口的显示位置	63
技巧 2-058	拆分窗口并冻结窗格	64
技巧 2-059	取消工作簿窗口的拆分和冻结	64
技巧 2-060	设定工作簿窗口的各种显示状态	65
技巧 2-061	设定工作簿窗口的显示比例	65
技巧 2-062	隐藏/显示工作簿窗口	66
技巧 2-063	将指定的单元格显示在窗口的左上角	66
技巧 2-064	设置工作簿窗口的网格线颜色	67
2-8	操作工作簿窗口	67
技巧 2-065	新建窗口	67
技巧 2-066	重排窗口	68
技巧 2-067	关闭窗口	68
第 3 章	Worksheet (工作表) 对象实用操作技巧	69
3-1	引用工作表	69
技巧 3-001	通过索引引用工作表	69
技巧 3-002	通过名称引用工作表	69
技巧 3-003	通过 Sheets 集合引用工作表	70
技巧 3-004	引用当前活动工作表	70
技巧 3-005	引用第一个工作表	71
技巧 3-006	引用最后一个工作表	71
技巧 3-007	引用所有的工作表	72
技巧 3-008	引用指定的多个工作表	72
技巧 3-009	引用新建的工作表	72
技巧 3-010	引用包含特定单元格的工作表	73
技巧 3-011	引用工作表名称中包含特定字符串的工作表	73

3-2 获取工作表的基本信息	74
技巧 3-012 获取工作表名称	74
技巧 3-013 获取全部工作表名称	74
技巧 3-014 判断某个表是否为工作表	74
技巧 3-015 获取工作表的显示状态	75
技巧 3-016 获取工作表的保护状态	75
技巧 3-017 判断工作表是否处于筛选模式	77
技巧 3-018 判断工作表是否存在 (之一)	77
技巧 3-019 判断工作表是否存在 (之二)	77
技巧 3-020 判断工作表是否自动重新计算	78
技巧 3-021 判断工作表被保护时是否可以进行自动筛选的操作	78
技巧 3-022 判断工作表被保护时是否启用分级显示符号	79
技巧 3-023 判断工作表被保护时是否启用数据透视表控件和操作	79
技巧 3-024 判断工作表被保护时是否可以选定单元格	79
3-3 设置工作表的基本信息	80
技巧 3-025 重命名工作表	80
技巧 3-026 重命名新建的工作表	80
技巧 3-027 改变工作表标签颜色	81
技巧 3-028 设置工作表的显示状态	81
技巧 3-029 设置工作表是否自动重新计算	81
技巧 3-030 设定工作表被保护时是否可以进行自动筛选的操作	82
技巧 3-031 设定工作表被保护时是否启用分级显示符号	82
技巧 3-032 设定工作表被保护时是否启用数据透视表控件和操作	82
技巧 3-033 设定工作表被保护时是否可以选定单元格	82
3-4 操作工作表	83
技巧 3-034 新建工作表并重命名	83
技巧 3-035 复制工作表	83
技巧 3-036 移动工作表	84
技巧 3-037 删除工作表	84
技巧 3-038 保护工作表	84
技巧 3-039 撤销保护工作表	85
技巧 3-040 按工作表名称重新排列工作表	85
技巧 3-041 选定工作表	86
技巧 3-042 激活工作表	86
技巧 3-043 显示选定工作表的快捷菜单	86
技巧 3-044 删除工作表级的定义名称	86
技巧 3-045 删除图表工作表	87
技巧 3-046 显示/隐藏行列标题	87

第 4 章 Range (单元格) 对象实用操作技巧	89
4-1 引用单元格	89
技巧 4-001 通过 Range 属性引用某个单元格	89
技巧 4-002 通过 Range 属性引用连续的单元格区域	89
技巧 4-003 通过 Range 属性引用不连续的单元格区域	90
技巧 4-004 通过字符串的方式引用某个单元格	90
技巧 4-005 通过字符串的方式引用连续的单元格区域	90
技巧 4-006 通过 Range 属性引用单列	90
技巧 4-007 通过 Columns 属性引用单列	91
技巧 4-008 通过 Range 属性引用连续的多列	91
技巧 4-009 通过 Range 属性引用不连续的多列	91
技巧 4-010 通过 Range 属性引用单行	91
技巧 4-011 通过 Range 属性引用连续的多行	92
技巧 4-012 通过 Range 属性引用不连续的多行	92
技巧 4-013 通过定义名称引用单元格区域	92
技巧 4-014 引用单元格的快捷方式	92
技巧 4-015 通过 Cells 属性引用某个单元格	93
技巧 4-016 通过 Cells 属性引用工作表的全部单元格	93
技巧 4-017 通过 Cells 属性引用连续的单元格区域 (之一)	93
技巧 4-018 通过 Cells 属性引用连续的单元格区域 (之二)	94
技巧 4-019 通过输入框 (InputBox) 引用所选择的单元格	94
技巧 4-020 引用活动单元格	94
技巧 4-021 引用已选定的单元格	95
技巧 4-022 引用已使用的单元格区域	95
技巧 4-023 引用被空白行和列包围的单元格区域	95
技巧 4-024 利用 Offset 属性动态引用某个单元格	96
技巧 4-025 利用 Offset 属性动态引用单元格区域	96
技巧 4-026 利用 Resize 属性引用变更为指定大小的单元格区域	97
技巧 4-027 引用不包括标题行的单元格区域	97
技巧 4-028 引用不包括标题列的单元格区域	97
技巧 4-029 引用任意单元格区域的右下角单元格 (之一)	98
技巧 4-030 引用任意单元格区域的右下角单元格 (之二)	98
技巧 4-031 引用输入了计算公式的所有单元格	98
技巧 4-032 引用输入了常量的全部单元格	99
技巧 4-033 引用输入了数字的全部单元格	99
技巧 4-034 引用输入了文本的全部单元格	100
技巧 4-035 引用输入了逻辑值的全部单元格	100
技巧 4-036 引用输入了批注的全部单元格	100

技巧 4-037	引用没有输入任何数据和公式的空单元格	101
技巧 4-038	引用所有可见单元格	101
技巧 4-039	引用输入了日期的单元格	102
技巧 4-040	引用含有相同计算公式的所有单元格	102
技巧 4-041	引用合并单元格区域	102
技巧 4-042	引用定义名称所指定的单元格区域 (之一)	103
技巧 4-043	引用定义名称所指定的单元格区域 (之二)	103
技巧 4-044	引用输入了任何内容的最后一行单元格 (单列情况之一)	104
技巧 4-045	引用输入了公式或值的最后一行单元格 (单列情况之二)	104
技巧 4-046	引用输入了任何内容的最后一行单元格 (多列情况之一)	105
技巧 4-047	引用输入了公式或值的最后一行单元格 (多列情况之二)	106
技巧 4-048	引用输入了任何内容的最后一列单元格 (单行情况之一)	106
技巧 4-049	引用输入了公式或值的最后一列单元格 (单行情况之二)	106
技巧 4-050	引用输入了任何内容的最后一列单元格 (多行情况之一)	107
技巧 4-051	引用输入了公式或值的最后一列单元格 (多行情况之二)	107
技巧 4-052	引用多个非连续单元格区域的集合 (Union 方法)	108
技巧 4-053	引用多个非连续单元格区域的集合 (循环处理)	108
技巧 4-054	引用多个单元格区域的交叉区域	109
技巧 4-055	获取计算公式的所有引用单元格	109
技巧 4-056	获取计算公式中引用的其他工作表单元格	110
技巧 4-057	获取某个单元格的从属单元格	110
技巧 4-058	引用某个单元格所在的整个行	111
技巧 4-059	引用某个单元格所在的整个列	111
技巧 4-060	引用单元格区域所在的行范围	111
技巧 4-061	引用单元格区域所在的列范围	112
技巧 4-062	引用隐藏的行或列	112
技巧 4-063	引用单元格区域中未隐藏的单元格	112
技巧 4-064	引用锁定的单元格	113
技巧 4-065	引用不连续单元格区域集合内的各个连续的单元格区域	113
技巧 4-066	引用工作簿窗口范围内所有的单元格	114
技巧 4-067	引用设定了允许滚动区域的单元格区域	114
技巧 4-068	引用指定了左上角和右下角的单元格区域 (之一)	115
技巧 4-069	引用指定了左上角和右下角的单元格区域 (之二)	115
技巧 4-070	引用指定了左上角和右下角的单元格区域 (之三)	116
技巧 4-071	引用以单一编号指定的单元格	116
技巧 4-072	引用工作表中任意对象左上角/右下角的单元格	116
技巧 4-073	引用输入了数组公式的所有单元格区域	117
技巧 4-074	引用输入了某数组公式的单元格区域	117
技巧 4-075	引用输入了某个函数的全部单元格	118

技巧 4-076	引用含有特定文本字符串的所有单元格	119
技巧 4-077	引用设置了数据有效性的所有单元格	119
4-2	获取单元格的基本信息	120
技巧 4-078	获取单元格地址	120
技巧 4-079	获取单元格区域内的单元格数	120
技巧 4-080	获取单元格区域的行数	121
技巧 4-081	获取单元格区域的列数	121
技巧 4-082	获取单元格的行号	121
技巧 4-083	获取单元格的列号	121
技巧 4-084	获取单元格的列标字母	121
技巧 4-085	获取指定列号单元格的列标字母 (之一)	122
技巧 4-086	获取指定列号单元格的列标字母 (之二)	122
技巧 4-087	获取单元格区域的行号范围	123
技巧 4-088	获取单元格区域的列号范围	123
技巧 4-089	获取单元格区域的列标字母范围	123
技巧 4-090	获取数据区域的最后一行行号	124
技巧 4-091	获取数据区域的最前一行行号	124
技巧 4-092	获取数据区域的最后一列列号	124
技巧 4-093	获取数据区域的最前一列列号	124
技巧 4-094	获取单元格的任何显示值	125
技巧 4-095	获取单元格的显示字符串	125
技巧 4-096	获取单元格文本字符串的一部分 (之一)	125
技巧 4-097	获取单元格文本字符串的一部分 (之二)	126
技巧 4-098	获取单元格内输入的公式	126
技巧 4-099	判断单元格内是否输入了公式 (之一)	126
技巧 4-100	判断单元格内是否输入了公式 (之二)	127
技巧 4-101	判断工作表内是否有公式	127
技巧 4-102	判断某单元格区域是否为数组公式区域	127
技巧 4-103	判断工作表内是否有数组公式	128
技巧 4-104	判断单元格的计算公式是否引用了其他工作表数据	128
技巧 4-105	判断单元格的计算公式是否引用了其他工作簿数据	129
技巧 4-106	判断某单元格是否为合并单元格区域的一部分	129
技巧 4-107	获取单元格区域内的值, 并使其矩阵化	129
技巧 4-108	获取单元格内的前缀字符	130
技巧 4-109	判断单元格内的数字是否为文本字符	130
技巧 4-110	获取单元格的格式	131
技巧 4-111	获取单元格的字体 (Font) 对象	131
技巧 4-112	获取单元格的内部 (Interior) 对象	131
技巧 4-113	获取单元格的边框 (Borders) 对象	132

技巧 4-114	获取单元格边框线的状态	132
技巧 4-115	获取单元格的样式 (Style) 对象	133
技巧 4-116	获取单元格的条件格式	133
技巧 4-117	获取单元格的输入规则 (有效性设置)	134
技巧 4-118	获取单元格的超链接	134
技巧 4-119	获取单元格的批注	135
技巧 4-120	获取单元格的大小 (行高和列宽)	135
技巧 4-121	获取单元格的坐标	136
4-3	设置单元格的基本信息	136
技巧 4-122	向单元格输入数值	136
技巧 4-123	向单元格输入字符串	137
技巧 4-124	向单元格输入数字字符串	137
技巧 4-125	向单元格输入日期	137
技巧 4-126	向单元格输入时间	138
技巧 4-127	向单元格输入分数	138
技巧 4-128	向单元格输入邮政编码	139
技巧 4-129	向连续的单元格行区域一次性输入不同的数据	139
技巧 4-130	向连续的单元格列区域一次性输入不同的数据	139
技巧 4-131	向单元格区域一次性输入相同的数据	139
技巧 4-132	通过数组向单元格区域一次性输入数据	140
技巧 4-133	向单元格区域输入连续值	140
技巧 4-134	向单元格区域输入连续的日期	141
技巧 4-135	向单元格区域输入连续的字符	141
技巧 4-136	向单元格输入公式 (A1 格式)	142
技巧 4-137	向单元格输入公式 (R1C1 格式)	142
技巧 4-138	向单元格或单元格区域输入数组公式	142
技巧 4-139	替换单元格内的字符 (Replace 方法)	143
技巧 4-140	替换单元格内的字符 (工作表函数)	143
技巧 4-141	设置单元格字符串中一部分字符的格式 (上标/下标)	143
技巧 4-142	设置单元格字符串中一部分字符的格式 (其他字体属性)	144
技巧 4-143	设置单元格的下划线	145
技巧 4-144	设置单元格的字体属性 (字体、字号、加粗、斜体、颜色等)	145
技巧 4-145	设置单元格区域的外部边框	146
技巧 4-146	设置单元格区域的全部边框	146
技巧 4-147	设置单元格区域的除对角框线以外的全部边框	146
技巧 4-148	删除单元格区域的全部边框	147
技巧 4-149	设置单元格的颜色和背景	147
技巧 4-150	设置单元格的格式	148
技巧 4-151	设置单元格的对齐方式	148

技巧 4-152	缩小单元格内容以全部显示	149
技巧 4-153	设定/删除单元格的输入规则和信息提示 (有效性设置)	149
技巧 4-154	为单元格设置条件格式/删除条件格式	151
技巧 4-155	为单元格插入指向工作簿内部的超链接/删除超链接	152
技巧 4-156	为单元格插入指向工作簿外部的超链接/删除超链接	152
技巧 4-157	为单元格添加批注/删除批注	153
技巧 4-158	修改单元格的批注	153
技巧 4-159	为单元格区域定义名称/删除名称 (Name 属性)	154
技巧 4-160	为单元格区域定义名称/删除名称 (Add 方法)	154
技巧 4-161	自动调整单元格大小	154
技巧 4-162	自动调整工作表全部单元格的大小	155
技巧 4-163	设置单元格的大小 (以磅为单位)	155
技巧 4-164	设置单元格的大小 (以 cm 为单位)	155
技巧 4-165	设置单元格的大小 (以 in 为单位)	156
技巧 4-166	锁定单元格/解除单元格锁定	156
技巧 4-167	隐藏单元格的公式	156
技巧 4-168	隐藏/显示某单元格所在的行或列	157
技巧 4-169	隐藏/显示单元格区域	157
技巧 4-170	单元格区域自动套用格式	158
4-4	操作单元格	158
技巧 4-171	选定单元格	158
技巧 4-172	选定单元格, 并显示在窗口的左上角处	158
技巧 4-173	激活单元格	159
技巧 4-174	合并单元格	159
技巧 4-175	取消单元格的合并	159
技巧 4-176	清除单元格的全部信息	160
技巧 4-177	清除单元格的公式和值	160
技巧 4-178	清除单元格的批注	160
技巧 4-179	清除单元格的格式	160
技巧 4-180	清除单元格的批注和语音批注	161
技巧 4-181	清除单元格的超链接	161
技巧 4-182	插入单元格	161
技巧 4-183	插入整行或整列	161
技巧 4-184	删除单元格	162
技巧 4-185	删除某单元格所在的整行或整列	162
技巧 4-186	删除多行或多列	162
技巧 4-187	删除工作表的全部单元格	163
技巧 4-188	移动单元格	163
技巧 4-189	复制单元格 (复制全部内容)	163

技巧 4-190	复制单元格的值 (PasteSpecial 方法)	164
技巧 4-191	复制单元格的值 (Value 属性)	164
技巧 4-192	复制单元格的数据和公式 (去掉前缀字符)	164
技巧 4-193	复制单元格的数据和公式 (保留前缀字符)	165
技巧 4-194	复制单元格的格式	165
技巧 4-195	复制单元格的批注	166
技巧 4-196	复制单元格的有效性设置	166
技巧 4-197	复制单元格的列宽	166
技巧 4-198	复制单元格的公式和数字格式	167
技巧 4-199	复制单元格的值和数字格式	167
技巧 4-200	转置复制单元格区域	167
技巧 4-201	复制单元格的边框	168
技巧 4-202	对单元格进行加减乘除运算	168
技巧 4-203	将单元格区域作为图像对象进行复制 (无链接)	169
技巧 4-204	将单元格区域作为图像对象进行复制 (有链接)	169
技巧 4-205	复制大小可变的单元格区域	170
第 5 章	Chart (图表) 对象实用操作技巧	171
5-1	获取图表的基本信息	171
技巧 5-001	获取嵌入图表的名称	171
技巧 5-002	获取图表工作表的名称	172
技巧 5-003	获取图表的某个系列的数据源	172
技巧 5-004	获取图表的全部系列的数据源	174
技巧 5-005	获取图表的标题信息	175
技巧 5-006	获取图表的图例信息	176
技巧 5-007	获取图表的位置	177
技巧 5-008	获取图表的大小	177
技巧 5-009	获取图表的坐标轴信息	177
技巧 5-010	获取图表的趋势线信息	178
技巧 5-011	获取工作表中的全部嵌入图表名称和类型	179
5-2	操作图表	184
技巧 5-012	制作图表	184
技巧 5-013	制作多个图表	186
技巧 5-014	对多个图表进行合理布置	187
技巧 5-015	制作能够选择任意图表类型的图表	188
技巧 5-016	制作能够随数据数量变化而变化的图表	192
技巧 5-017	改变图表的源数据区域	193
技巧 5-018	更改图表的名称	194
技巧 5-019	更改图表的类型	195