

超值光盘

Office 高效办公白金讲堂

- ◎ 6小时本书多媒体视频讲解
- ◎ 本书实例文件
- ◎ 10小时Excel应用视频讲解（免费赠送）
- ◎ 6部相关电子书，共1910页（免费赠送）



DVD-ROM

Excel VBA

技巧实例手册

16小时多媒体视频讲解

欧阳明慧 编著



- ◎ 本书介绍的每个技巧都选自实际应用，读者可以直接使用。
- ◎ 按照案例说明、关键技术、编写代码、技巧说明的模式讲解。
- ◎ 根据作者多年的开发经验，重点介绍Excel对象和数据库编程。
- ◎ 大部分案例来自于财务、人力资源、办公等领域，参考价值高。
- ◎ 全书提供230余个实例和大量操作技巧进行讲解，实用性强。
- ◎ 专门录制了6小时多媒体视频进行讲解，使学习更加直观、高效。

 科学出版社
www.sciencep.com



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

超值光盘

Office 高效办公白金讲堂

- ◎ 6小时本书多媒体视频讲解
- ◎ 本书实例文件
- ◎ 10小时Excel应用视频讲解（免费赠送）
- ◎ 6部相关电子书，共1910页（免费赠送）



Excel VBA

技巧实例手册

16小时多媒体视频讲解

欧阳明慧 编著

- ◎ 本书介绍的每个技巧都选自实际应用，读者可以直接使用。
- ◎ 按照案例说明、关键技术、编写代码、技巧说明的模式讲解。
- ◎ 根据作者多年的开程。
- ◎ 大部分案例来自于高。
- ◎ 全书提供230余个实例。
- ◎ 专门录制了6小时多媒体视频进行讲解，便于学习更加直观、高效。

 科学出版社
www.sciencepress.com

 北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhpe.com.cn

内 容 简 介

本书通过 230 个实例全面介绍了 Excel VBA 的应用技巧。

全书共分 4 篇 12 章。第 1 篇是 Excel VBA 基础, 主要内容为宏和 VBE 的使用技巧; 第 2 篇是 Excel 对象, 主要内容为单元格对象、Worksheet 对象、Workbook 对象、Application 对象、Window 对象和 Chart 对象的使用技巧; 第 3 篇是应用程序, 主要内容为使用用户界面和自定义 Excel 2007 界面的使用技巧; 第 4 篇是数据库和其他应用, 主要内容为 ADO 与文件和文件夹的操作技巧等。

本书知识全面, 结构由浅入深, 每个知识点均通过实例进行介绍, 使读者可快速入门。本书适合有 Excel 基础, 或准备利用 Excel VBA 提高办公的人员, 同时适合大中专院校的在校学生和相关授课老师, 以及相关培训单位、Excel VBA 编程爱好者, 还可作为一本案头必备查询手册使用。

本书配套光盘内容为 6 小时本书视频教学和书中实例的源文件, 并附赠 10 小时 Excel 相关视频教学和 6 部相关电子书。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京清河 6 号信箱 (邮编: 100085) 发行部联系, 电话: 010-62978181 (总机) 转发行部、010-82702675 (邮购), 传真: 010-82702698, E-mail: tbd@bhp.com.cn。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel VBA 技巧实例手册/欧阳明慧编著.—北京: 科学出版社, 2009.6

(Office 高效办公白金讲堂)

ISBN 978-7-03-024374-4

I. E… II. 欧… III. 电子表格系统, Excel—手册 IV. TP391.13-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 052714 号

责任编辑: 邓 伟 / 责任校对: 马 君

责任印刷: 密 东 / 封面设计: 乐西萍

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

北京市密东印刷有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2009 年 6 月第 1 版 开本: 787mm×1092mm 1/16

2009 年 6 月第 1 次印刷 印张: 25.75

印数: 1-3 000 字数: 519 千字

定价: 42.00 元 (配 1 张 DVD)

前 言

Excel 2007 是一个功能强大、技术先进且使用方便的数据管理和分析软件。VBA (Visual Basic For Application) 是 Office 2007 办公软件的内置编程语言,借助于 VBA 的帮助,能够增强 Excel 办公自动化的处理水平,提高 Excel 完成日常工作的效率,实现对各类复杂数据管理的简单化。

本书特色

与同类图书相比,本书具有以下鲜明特色。

1. 实例丰富,实践性强

为了使读者易于理解概念,掌握编程设计的技巧,本书列举了大量实例。本书实例的选择力求做到与知识点密切结合并突出应用技巧。实例的设计以读者易于上手为目的,同时突出实用性,并且能够解决在实际操作中遇到的问题。通过这些实例,读者可更加深入地理解相关概念和语法,从而达到灵活使用 VBA 编写应用程序的目的。

另外,本书重点强调实践性,书中的很多例子都来源于作者的实际开发,通过对这些例子的学习,可以增强读者的动手实践能力。

2. 优化代码,注释规范

基于 Excel VBA 的程序设计,代码不需要复杂、算法不需要高深,实用并简便易行才是真正需要的。本书摒弃对 VBA 复杂理论的讲解,重点知识的选择以及案例的安排以需要为先、以实用为主,知识点切中要害,代码短小精炼,极大地优化了本书的内容结构,增强了本书的含金量。本书所涉及的程序源代码层次清楚,语句简洁。为了便于读者理解,对代码进行了详细注释。

3. 讲解循序渐进,难度设置合理

本书面向 Excel VBA 的初级用户,以让读者快速掌握 Excel VBA 程序设计为目标。本书在结构上采用由浅入深的方式,并站在初学者的立场,以解决学习者可能遇到的问题和急需掌握的知识为主线完成本书的编写。本书循序渐进地讲解各个知识点,层层推进,步步深入。本书难度适中,内容结构设置科学,便于读者学习掌握。

本书内容

全书共 4 篇 12 章,按照 VBA 的知识体系安排。

第 1 篇(第 1 章~第 2 章)主要讲解 Excel VBA 的基础操作,其中包括宏和 Excel VBE

的使用方法等内容。

第2篇（第3章~第8章）主要讲解如何使用 Excel 对象，主要包括使用单元格对象、Worksheet 对象、Workbook 对象、Application 对象、Window 对象和 Chart 对象等内容。

第3篇（第9章~第10章）主要介绍如何使用 Excel VBA 开发应用程序，主要包括如何创建用户窗体和自定义 Excel 2007 用户界面等内容。

第4篇（第11章~第12章）主要介绍 Excel VBA 处理数据库和文件系统的内容。相对前面内容而言，这一篇内容比较综合，适于已了解前面内容的读者阅读。

读者对象

本书适合以下人员阅读：

- 有 Excel 基础，想要全面学习 VBA 开发的人员。
- 各类利用 Excel VBA 高效办公的人员。
- 各大中专院校的在校学生和相关授课老师。
- 相关企事业单位的培训学员。
- Excel VBA 编程爱好者。
- 需要一本案头必备查询手册的人员。

本书作者

本书由欧阳明慧主笔编写，其他参与编写和整理资料的人员有班志杰、陈旭、陈永俊、陈争光、戴建华、方文票、冯玉荣、高姗姗、巩宁来、谷世江、胡其吐、黄飞龙、蒋晓捷、李德明、李显亮、李志勇、刘雁征、吕小波、马东、孟庆海、唐勇、王浩、王玲玉、王志娟、武娜、徐晓娟、闫树丰、杨朝宇、翟闯。在此一并表示感谢！

编者

目 录

第 1 篇 Excel VBA 基础

第 1 章	了解 Excel 宏	2
1.1	创建宏	2
	技巧 001 显示“开发工具”选项卡	2
	技巧 002 录制第一个宏	4
	技巧 003 在 VBE 中创建宏	5
1.2	管理宏	8
	技巧 004 运行宏	8
	技巧 005 编辑宏	9
	技巧 006 保存宏	12
	技巧 007 设置宏的安全性	14
第 2 章	使用 VBE 工具	17
2.1	设置 VBE 环境	17
	技巧 008 设置 VBE 窗口	17
	技巧 009 设置 VBE 的属性	20
2.2	编辑模块	22
	技巧 010 添加模块	22
	技巧 011 删除模块	24
	技巧 012 导出模块	25
	技巧 013 导入模块	27
2.3	使用 VBE 的编码功能	28
	技巧 014 显示属性 / 方法列表	28
	技巧 015 显示常数列表	29
	技巧 016 显示函数参数	30

第 2 篇 Excel 对象

第 3 章	使用单元格对象	34
3.1	引用单元格对象	34



技巧 017	用 A1 样式引用单元格	34
技巧 018	用 R1C1 样式引用单元格	36
技巧 019	引用单元格区域	37
技巧 020	选择整行或者整列单元格	38
技巧 021	选择当前单元格的前/后单元格	40
技巧 022	引用相对其他单元格的单元格	41
技巧 023	引用当前区域	42
技巧 024	引用已使用区域	43
技巧 025	引用其他工作表的单元格	45
技巧 026	引用命名的单元格区域	46
技巧 027	在命名的单元格区域内循环	47
技巧 028	调整单元格区域的大小	48
技巧 029	引用单元格交叉区域	49
技巧 030	引用区域内的单元格	51
技巧 031	引用数据列的最后一列单元格	53
技巧 032	引用整行数据列	54
技巧 033	引用不同长度的非连续列	55
技巧 034	引用条件格式单元格	56
技巧 035	引用工作表的所有单元格	57
3.2	获取单元格信息	59
技巧 036	获取标题行的信息	59
技巧 037	获取当前区域的信息	60
技巧 038	获取单元格的地址信息	61
技巧 039	确定单元格是否属于数组	63
技巧 040	查看公式单元格的信息	64
3.3	设置单元格格式	66
技巧 041	突显单元格	66
技巧 042	标记特殊单元格	68
技巧 043	设置单元格的属性	69
技巧 044	设置自动套用格式	71
技巧 045	设置单元格的边框线	73
技巧 046	设置单元格内容的对齐方式	74
技巧 047	设置文本方向	76
技巧 048	单元格的合并	77
3.4	操作单元格	78
技巧 049	复制单元格	78
技巧 050	添加单元格的公式	80
技巧 051	处理空白单元格	81



技巧 052	清除单元格内容	82
技巧 053	搜索特殊格式的单元格	83
技巧 054	删除包含特殊信息的单元格	85
技巧 055	按条件删除	87
技巧 056	筛选非重复值	89
技巧 057	获取单元格的列名	91
技巧 058	设置自动筛选	93
技巧 059	遍历筛选结果	95
技巧 060	获取筛选的条件	96
第 4 章	使用 Worksheet 对象	99
4.1	操作工作表	99
技巧 061	插入工作表	99
技巧 062	复制工作表	101
技巧 063	统计工作表的个数	103
技巧 064	同时选择多个工作表	103
技巧 065	重命名工作表	105
技巧 066	列出工作表的名称	106
技巧 067	判断工作表是否存在	107
技巧 068	判断工作表是否为空	109
技巧 069	设置工作表的标签颜色	110
技巧 070	按照工作表的标签排序	111
技巧 071	确定可视工作表的范围	113
技巧 072	保护工作表	114
技巧 073	取消工作表的保护	117
技巧 074	按照条件自动拆分工作表	119
技巧 075	删除工作表	121
技巧 076	隐藏工作表	123
技巧 077	打印工作表	124
技巧 078	禁止选择工作表中的单元格	125
技巧 079	导出工作表	126
技巧 080	限制工作表的移动范围	129
4.2	操作工作表的行和列	130
技巧 081	插入单行	130
技巧 082	插入多行	132
技巧 083	插入数据列	133
技巧 084	隐藏/显示数据行	134
技巧 085	设置单元格区域的行高	136



4.3	使用工作表事件.....	138
	技巧 086 激活时排序.....	138
	技巧 087 记录修改信息.....	140
	技巧 088 记录单元格区域的修改信息.....	141
	技巧 089 高亮显示选择的单元格.....	142
	技巧 090 增加快捷菜单.....	143
	技巧 091 工作表失焦操作.....	145
	技巧 092 修改数据有效性.....	145
	技巧 093 自定义条件格式.....	149
第 5 章	使用 Workbook 对象.....	152
5.1	操作工作簿.....	152
	技巧 094 新建工作簿.....	152
	技巧 095 打开已存在的工作簿.....	153
	技巧 096 导入文本文件.....	155
	技巧 097 保存工作簿.....	157
	技巧 098 更名保存工作簿.....	158
	技巧 099 保存副本.....	159
	技巧 100 将文档保存为网页.....	161
	技巧 101 查看工作簿的信息.....	162
	技巧 102 查看工作簿的内置属性.....	163
	技巧 103 设置工作簿密码.....	165
	技巧 104 查看用户状态信息.....	166
	技巧 105 设置工作簿的数字精度.....	168
	技巧 106 激活工作簿.....	169
	技巧 107 保护工作簿.....	170
	技巧 108 设置名称.....	172
	技巧 109 判断工作簿是否存在.....	173
	技巧 110 判断打开的工作簿个数.....	175
5.2	使用工作簿事件.....	176
	技巧 111 退出前强制保存工作簿.....	176
	技巧 112 限制打印.....	177
	技巧 113 限制保存工作簿.....	178
	技巧 114 显示激活的工作表.....	179
	技巧 115 显示新工作表的插入时间.....	180
第 6 章	使用 Application 对象.....	182
6.1	设置 Excel 应用程序.....	182
	技巧 116 隐藏滚动条.....	182
	技巧 117 编辑状态栏.....	183



技巧 118	设置鼠标属性.....	184
技巧 119	设置全屏显示.....	186
技巧 120	窗口最大化.....	187
技巧 121	获取系统信息.....	189
6.2	设置 Excel 的操作属性.....	190
技巧 122	设置屏幕刷新.....	190
技巧 123	禁止弹出警告信息.....	191
技巧 124	查看复制信息.....	192
技巧 125	查看路径信息.....	193
6.3	控制应用程序.....	194
技巧 126	打开 Word 文件.....	195
技巧 127	打开最近使用的文档.....	196
技巧 128	选择文件.....	197
技巧 129	单元格跳转.....	199
技巧 130	激活功能区选项卡.....	201
技巧 131	修改 Excel 标题栏的名称.....	203
技巧 132	获取临时文件的保存路径.....	204
技巧 133	设置临时文件的保存路径和时间间隔.....	206
技巧 134	设置默认工作表的个数.....	207
6.4	Application 对象事件处理.....	208
技巧 135	定时运行程序.....	208
技巧 136	自定义功能键.....	210
第 7 章	使用 Window 对象.....	212
7.1	操作窗口.....	212
技巧 137	查看窗口信息.....	212
技巧 138	创建窗口.....	213
技巧 139	激活窗口.....	214
技巧 140	设置窗口大小.....	215
技巧 141	设置窗口状态.....	217
技巧 142	拆分窗口.....	218
技巧 143	冻结窗口.....	220
技巧 144	并排排列窗口.....	221
技巧 145	排列窗口.....	223
技巧 146	缩放窗口.....	224
7.2	控制工作表的显示选项.....	225
技巧 147	设置按页滚动的页数.....	226
技巧 148	隐藏工作表的标签.....	227
技巧 149	隐藏工作表的列号和行标.....	228



技巧 150	设置网络线的颜色	229
技巧 151	统计窗口个数	230
第 8 章	使用 Chart 对象	232
8.1	创建图表	232
技巧 152	创建图表工作表	232
技巧 153	创建嵌入图表	234
技巧 154	确定图表插入的位置	235
技巧 155	删除图表对象	239
8.2	设置图表的属性	240
技巧 156	确定是否为图表工作表	240
技巧 157	添加网格线	241
技巧 158	自定义数据源	243
技巧 159	添加图表的阴影	246
技巧 160	添加数据标签	248
技巧 161	将图表保存为图片	249
技巧 162	设置图表颜色	251
技巧 163	按值显示颜色	252
技巧 164	设置图表格式	253
技巧 165	修改数据系列的图表类型	255
技巧 166	设置坐标轴的属性	256
技巧 167	设置数据标签的属性	258
8.3	图表事件	260
技巧 168	激活图表工作表	260
技巧 169	显示图表各子对象名称	261

第 3 篇 应用程序

第 9 章	使用用户界面	264
9.1	使用内置对话框	264
技巧 170	使用“打开”工作簿	264
技巧 171	使用“保存”对话框	266
技巧 172	调用功能区功能	268
9.2	创建自定义窗体	269
技巧 173	插入窗体	269
技巧 174	删除窗体	270
技巧 175	导入窗体	271
技巧 176	显示窗体	272



技巧 177	设置窗体背景图片	273
技巧 178	加载窗体图片	274
9.3	使用控件	276
技巧 179	添加工具箱中的控件	276
技巧 180	自定义控件提示信息	277
技巧 181	添加窗体控件	278
技巧 182	对齐窗体控件	280
技巧 183	显示文字信息	281
技巧 184	动态选择窗体图片	283
技巧 185	禁用窗体的关闭按钮	284
技巧 186	用户登录窗体	286
技巧 187	限制输入内容	292
技巧 188	朗读文本内容	295
技巧 189	设置字体属性	298
技巧 190	设置字体类型和大小	304
技巧 191	选项选择窗体	311
技巧 192	使用进度条控件	317
技巧 193	使用多页控件	319
技巧 194	使用 RefEdit 控件	322
技巧 195	使用日历和日期拾取控件	324
技巧 196	使用状态栏控件	325
技巧 197	使用图像列表和工具栏控件	329
第 10 章	自定义 Excel 2007 界面	333
10.1	使用工具栏对象	333
技巧 198	获取工具栏信息	333
技巧 199	获取菜单信息	336
技巧 200	创建自定义菜单	338
技巧 201	删除自定义菜单	341
技巧 202	创建快捷菜单	342
技巧 203	创建复合菜单	343
10.2	自定义 Excel 2007 的功能区	348
技巧 204	自定义功能区选项卡	348
技巧 205	自定义 Office 的菜单按钮	351
技巧 206	自定义快速访问工具栏	354
技巧 207	自定义选项卡	355

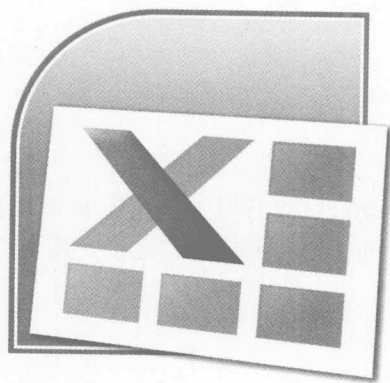


第 4 篇 数据库和其他应用

第 11 章 Excel 和 ADO.....	358
11.1 用 ADO 访问 Excel 工作表.....	358
技巧 208 使用 ADO 连接数据库.....	358
技巧 209 查询数据.....	360
技巧 210 导出数据.....	362
技巧 211 数据处理.....	364
11.2 处理数据库中的数据.....	365
技巧 212 获取 Access 数据.....	365
技巧 213 统计 Access 数据信息.....	367
技巧 214 添加 Access 数据库数据.....	368
技巧 215 查询 Access 数据库数据.....	371
第 12 章 文件和文件夹操作技巧.....	374
12.1 用 VB 语句操作文件和文件夹.....	374
技巧 216 显示指定文件夹的文件.....	374
技巧 217 判断文件是否存在.....	376
技巧 218 新建文件夹.....	377
技巧 219 复制文件.....	379
技巧 220 重命名文件或文件夹.....	380
技巧 221 删除文件.....	382
技巧 222 查看文件属性.....	383
12.2 用 FSO 操作文件和文件夹.....	385
技巧 223 判断文件是否存在.....	386
技巧 224 获取文件的扩展名.....	388
技巧 225 新建文件夹.....	389
技巧 226 删除文件夹.....	390
技巧 227 复制文件.....	392
技巧 228 复制文件夹.....	394
技巧 229 列出文件夹名称.....	395
技巧 230 查看文件属性.....	397

第 1 篇

Excel VBA 基础



第 1 章 了解 Excel 宏

第 2 章 使用 VBE 工具

第 1 章 了解 Excel 宏

宏是由 Excel VBA 语句组成的命令集，它能更快捷的实现常见的 Excel 操作。宏的作用是显而易见的，用户可以使用宏来完成重复、批量的 Excel 任务。例如，用户要将表格中某些单元格的字体设置为加粗，可以首先录制“加粗”的宏，然后在对应的单元格中运行这个宏，完成所有字体的加粗设置，不需要在每个单元格中重复设置。

要使用宏，用户必须首先创建并保存宏，然后在需要使用的时候调用宏。由于宏是 Excel 按照标准流程设置的，所以在有些情况下会产生一些冗长的代码。为了方便对宏的维护，用户有必要对一些 Excel 宏代码进行编辑。本章将详细讲解这些内容。

1.1 创建宏

在 Excel 2007 中，用户可以运用多种方法创建 Excel 宏。在本小节中，先介绍创建宏最基础的方法，再讲解其他的创建方法。在实际运用过程中，用户可以从中选择合适的方法创建 Excel 宏。

技巧 001 显示“开发工具”选项卡

1. 案例说明

在 Excel 2007 中，如果用户要录制或者编辑宏，可在功能区“开发工具”选项卡中选择对应的按钮。在默认情况下“开发工具”选项卡是隐藏的，所以在创建宏之前，需要将“开发工具”选项卡显示出来。

2. 关键技术

用户可以在 Excel 2007 的新增“功能区”面板中选择对应的功能选项卡，这些选项卡和按钮取代了以前 Excel 版本的菜单栏。在功能区中，各种命令按照功能被组合在不同的选项卡中。为了让用户使用方便，Excel 2007 将功能相近的操作选项组合在一个选项卡中。

3. 编写代码

(1) 启动 Excel 2007，单击 Excel 操作界面左上角的“Office 按钮”，打开下拉菜单，单击下方的“Excel 选项”按钮，如图 1.1 所示。

(2) 设置 Excel 选项。在已打开的“Excel 选项”对话框中，单击对话框左侧的“常用”类别。在“使用 Excel 时采用的首选项”中，选择“在功能区中显示‘开发工具’选项卡”复选框，单击“确定”按钮，如图 1.2 所示。

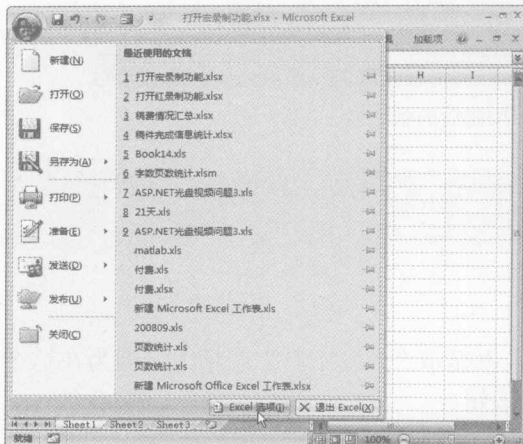


图 1.1 打开“Excel 选项”

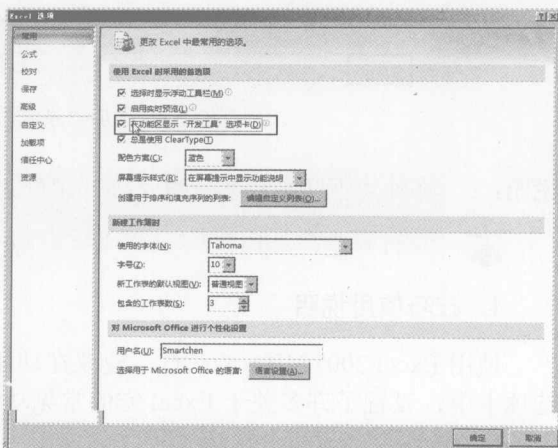


图 1.2 显示“开发工具”工具卡

(3) 查看“开发工具”的功能区。单击工具栏中的“开发工具”选项卡，显示“开发工具”功能区。在“开发工具”功能区的“代码”组中，有“宏”和“录制宏”等按钮，如图 1.3 所示。

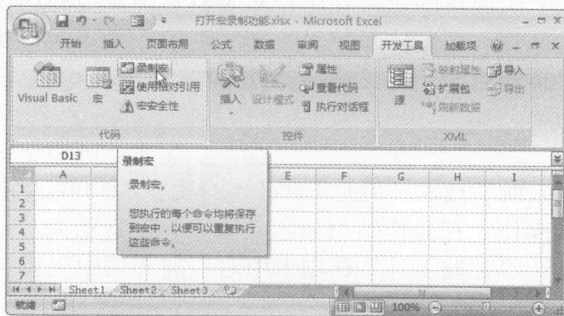


图 1.3 查看“开发工具”选项卡

(4) 在状态栏中显示“录制宏”按钮。右击 Excel 中的状态栏，在弹出的快捷菜单中选择“宏录制”选项，就可以在状态栏中添加“录制宏”按钮，如图 1.4 所示。

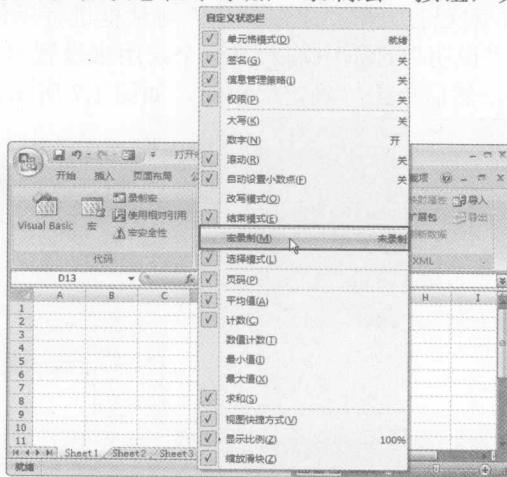


图 1.4 添加“录制宏”按钮



(5) 当用户选择“宏录制”选项后，会在状态栏中显示“录制宏”按钮，如图 1.5 所示。

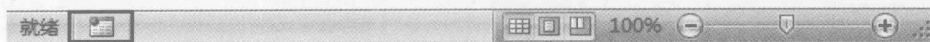


图 1.5 添加“录制宏”按钮后的状态栏

说明：前面之所以在状态栏中添加“录制宏”按钮，是为了让用户在使用宏的时候，能够清楚了解宏的状态。

4. 技巧使用说明

使用 Excel 2007 VBA 的时候，建议在功能区中显示“开发工具”选项卡。因为在这个选项卡中，设置了许多关于 Excel 宏的常见功能按钮。

技巧 002 录制第一个宏

1. 案例说明

本小节将通过录制一个简单的宏，让用户对宏有一个直观的认识。这个宏的功能是通过设置单元格中数字的属性（位数、颜色等）来实现的。设置这些属性的过程并不复杂，而且用户可以直接查看录制后的代码，这样可以简便、直观地学习 Excel VBA。

2. 关键技术

本小节涉及的是“录制”技术，这是 Excel 本身提供的功能。用户只需要启动“录制”功能，然后进行相应的操作。在操作结束后，设置“录制”结束，这样就完成了整个录制过程。所有的操作都是在“开发工具”选项卡中对应的选项中完成。

3. 编写代码

(1) 输入数值，然后启动录制宏功能。在单元格 B2 中输入数值“256”，单击“开发工具”→“代码”→“录制宏”按钮，如图 1.6 所示。

(2) 设置宏的属性。对已打开的“录制新宏”对话框进行操作，在“宏名”选框中输入“设置数字格式”，在“说明”选框中输入“这个宏用来设置单元格中的数字格式”，将宏的快捷键设置为 Ctrl+r，然后单击“确定”按钮，如图 1.7 所示。

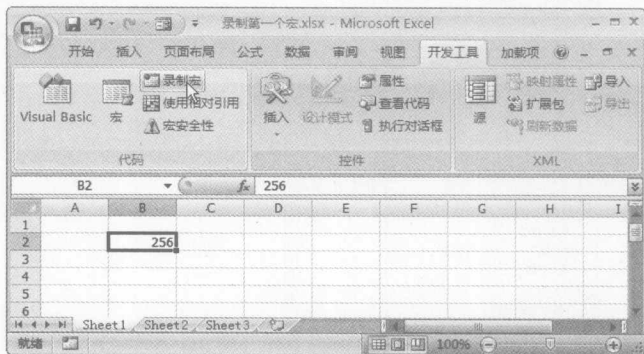


图 1.6 启动录制宏的功能

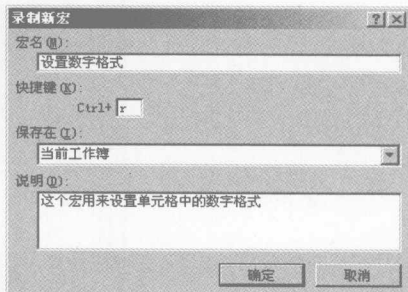


图 1.7 设置宏的属性