

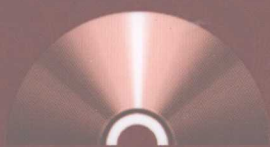
精讲 Excel 2007 VBA

Excel VBA

高效办公案例大全

浦玉祥 那 勇 主编

- 本书通过**5**大常用模块、**20**个经典的行业应用案例来贯穿讲解Excel VBA在实际工作中的真实应用。
- 本书在侧边栏中将重要的知识点进行了提炼、讲解和扩展，让读者能够快速举一反三，触类旁通。



1 CD-ROM

75节、6小时视频教学

► 书中实例的源文件 ► 书中实例的视频教学文件



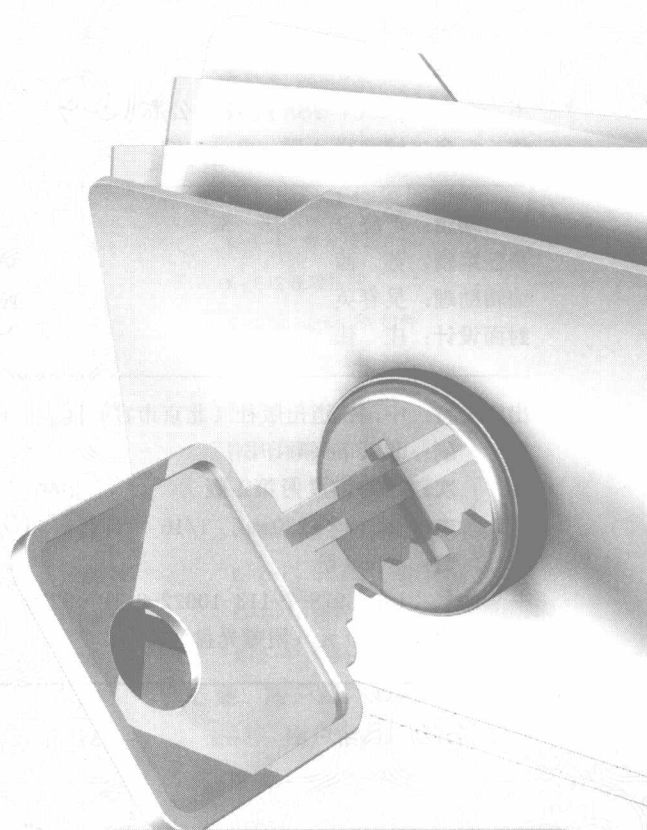


Excel案例大全

Excel VBA

高效办公案例大全

浦玉祥 那 勇 主编



中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

内 容 简 介

Excel 2007 的 VBA 功能常被用于快速处理手工完成的各种办公难题, 让办公更加轻松快捷, 实现办公自动化。

本书将通过人力资源管理、行政与文秘管理、会计与财务管理、市场与销售管理和数据调查与汇总五个方面的实例, 介绍如何利用 Excel VBA 解决企业中多种的复杂问题, 实现复杂问题简单化, 烦琐操作自动化。本书以实例讲解为主线, 其中穿插重要 VBA 语言中的对象、方法、属性的格式与功能介绍及其应用。

本书内容全面, 案例丰富, 适合作为企业行政人员、企业管理人员、市场分析人员的参考书。也可作为 Excel VBA 应用爱好者的学习用书。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel VBA 高效办公案例大全/浦玉祥, 那勇主编.
北京: 中国铁道出版社, 2009. 5
(Excel 案例大全)
ISBN 978-7-113-10022-3
I. E… II. ①浦… ②那… III. 电子表格系统, Excel
IV. TP391. 13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 072826 号

书 名: Excel VBA 高效办公案例大全
作 者: 浦玉祥 那 勇 主编

策划编辑: 严晓舟 郑 双
责任编辑: 苏 茜
编辑助理: 吴春英
封面设计: 庄 伟

编辑部电话: (010) 63583215
封面制作: 白 雪
责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社 (北京市宣武区右安门西街 8 号 邮政编码: 100054)
印 刷: 北京市兴顺印刷厂
版 次: 2009 年 7 月第 1 版 2009 年 7 月第 1 次印刷
开 本: 880mm×1230mm 1/16 印张: 23.75 字数: 664 千
印 数: 4 000 册
书 号: ISBN 978-7-113-10022-3/TP·3279
定 价: 48.00 元 (附赠光盘)

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。

Foreword 前言

很多人都使用过 Excel 软件,它是渗透到我们日常工作和生活中的一个具有代表性的办公软件。Excel 与各行各业的数据处理、分析应用结合得非常紧密,深受专业办公人士的青睐。有鉴于此,我们推出了这套“Excel 案例大全”系列图书,除了本书《Excel VBA 高效办公案例大全》之外,本系列图书还包括《Excel 图表设计与应用案例大全》、《Excel 公式与函数应用案例大全》等,内容涵盖了 Excel 在市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、VBA 高效办公、数据分析与处理、图表分析等多个领域,希望能为广大读者提高办公效率与水平贡献微薄之力。

本书分为 5 个模块,一共 20 章。本书根据日常办公中遇到的问题,由浅入深、系统全面地介绍了 Excel 2007 VBA 的开发环境,VBA 的语法、代码结构等基础知识,以及如何利用对象的方法、属性来实现工作表格式的自动设置、数据的自动计算与筛选等。

第 1~5 章为人力资源管理系统模块,通过应聘与面试成绩管理系统、员工档案与工资管理系统、加班与考勤管理、员工培训成绩管理、员工绩效考核管理等实例,讲解了如何利用 VBA 语法与对象的方法与属性设置表格的格式,数据的排序与查询等,简述了 Excel VBA 在人力资源管理系统中的应用。第 6~10 章为行政与文秘管理模块,通过会议日程安排与签到统计、出差信息管理、客户投诉管理、员工医疗保险账户查询、单位车辆管理系统等实例,讲解了 Excel VBA 中对象与用户窗体等方法与属性在行政与文秘管理方面的应用。第 11~14 章为会计与财务管理模块,通过常见财务报表的编制、现金流量表分析、日记账管理系统、企业应收账款分析等实例,讲解了 Excel VBA 代码在会计与财务管理中的应用。第 15~19 章为市场与销售管理模块,通过公司促销管理、产品销售数据整理、销售价格管理与分析、商品销售分析图表制作、企业销售利润预测与收益情况分析等实例,讲解了 Excel VBA 代码在市场与销售管理中的应用。第 20 章为数据调查与汇总模块,通过薪资满意度调查统计系统等实例,讲解了 Excel VBA 中的用户窗体与控件在数据调查与汇总分析中的应用。

为方便读者学习,本书配盘中收录了书中的完整实例源文件,还配备了长达 6 小时的语音视频教学,将书中重要的案例的全部操作过程以教学的形式展示给读者,让读者在家中就能享受到学习专业教师的讲解过程。

本书主要应用于公司管理一线的办公人员,以实例剖析办公中实际遇到的问题:

- 针对性——本书全面地介绍了 Excel 2007 VBA 中 VBA 的应用,并对 VBA 中语句对象及其对象中方法属性的语法及参数进行了解析,不仅可以解决实际工作表中的问题,还可以作为 VBA 中对象方法与属性学习的参考书使用。
- 专业性——涉及各行业数据收集、整理、计算、分析等各个方面,是一线专业管理、实践、应用人员的必备模板。
- 实用性——每一个实例均来自实际工作,能够解决用户的实际问题,并且制作步骤均按照实际操作的过程完成,清晰易懂。
- 丰富性——各实例的左侧以小实例形式的提示,对实例中遇到的对象方法属性或其他问题进一步扩展,丰富了书中的内容,并且用户可以从中得到实际的帮助。

本书内容丰富、图文并茂、便于查阅,适合各个行业使用 Excel 的办公人员以及企事业单位的管理者和财务人员阅读,也可作为各高校的教材或参考书。

由于编者水平有限,且限于时间与精力,本书在编写中难免出现疏漏之处,敬请广大读者指正,并提出宝贵意见。想要获取更多参考资料,请到 www.100tt.net 搜索下载。

编者

2009 年 4 月

本书说明 Instructions

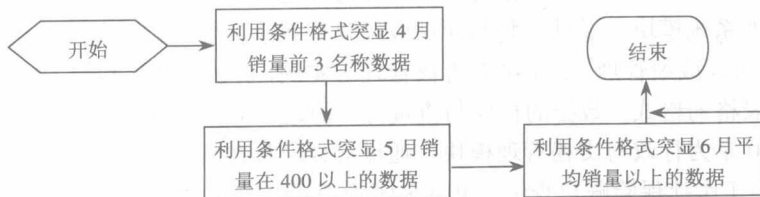
为了帮助用户能够更有效地学习和利用本书,在此将本书的结构进行详细的解说,以供用户需要时参考。本书以 Excel VBA 语法、代码结构在人力资源管理系统、行政与文秘管理系统、会计与财务管理系统、市场与销售管理系统和数据调查与汇总系统中的应用为例,系统全面地介绍 Excel VBA 的语法、代码结构等基础知识,以及如何利用对象的方法、属性来实现工作表的自动设置、数据的自动计算与筛选等高级应用。

解说项目形式

本实例基础知识链接:

F-3-1.1.新建条件格式

F-3-1.2. Top10.TopBottom 属性突出显示前 10 个数据



1

利用条件格式突出指定范围内的数据

利用 FormatConditions.Add 方法在工作表中添加新的条件格式,根据条件突出显示满足条件的数据。假设要将“学生成绩记录.xlsx”工作簿中成绩在 75 至 85 的成绩突出

来,具体操作代码如下。

```
Sub 突出显示成绩在 75 到 85 之间的成绩()  
Dim MyRange As Range  
As Range  
Set MyRange = Worksheets _  
("Sheet1").Range _  
("D3:D12").MyRange  
FormatConditions _  
.Add xlCellValue, _
```

原始文件: Chapter16\原始文件\产品销售数据整理.xlsx
最终文件: Chapter16\最终文件\突出显示指定条件的销量.xlsm

实例过程:

步骤 1 打开源数据。打开光盘中的“Chapter16\原始文件\产品销售数据整理.xlsx”工作簿,在“第 2 季”工作表中记录了各产品在 4 月、5 月和 6 月的销售量,如图 16-4 所示。

产品销售数据整理.xlsx							
	A	B	C	D	E	F	G
1	序号	商品名称	单位	4月	5月	6月	季度销售量
2	1	古城酸奶	箱	411	452	520	¥ 62,235.00
3	2	古城酸奶	箱	500	450	500	¥ 79,750.00
4	3	古城酸奶	箱	350	360	340	¥ 52,500.00
5	4	古城奶茶	箱	365	400	458	¥ 68,488.00
6	5	古城果汁	箱	398	345	390	¥ 56,650.00
7	6	古城凉茶	箱	400	450	500	¥ 75,600.00
8	7	古城果汁	箱	290	287	360	¥ 54,346.00
9	8	古城山泉	箱	500	450	570	¥ 30,400.00

图 16-4 显示源数据

步骤 2 创建条件格式。进入 VBE 编程环境,插入模块 1,在其中输入如下所示的代码段,为指定单元格区域添加条件格式并设置条件格式规则的优先级。Sub 以条件格式突显销量在前三名()

```
Dim Sht As Worksheet, myRange As Range  
Set Sht = Worksheets("第 2 季")  
Set myRange = Sht.Range("D2:D9")
```

重点语法解析: FormatConditions.Add 方法

该方法用于添加新的条件格式。其语法格式为: Object.Add (Type, Operator, Formula1, Formula2)

1.【实例知识要点】这个部分提取出实例中主要介绍的知识点或是新出现的知识点,帮助用户了解实例中讲述的重点内容。

2.【实例制作思路导航】这个部分用于讲解如何分析实例及实例编制的思路,用户可以根据导航图逐步实现实例制作。

3【实例存储路径】这个部分用于标明实例原始文件及最终文件的存放位置,帮助用户在光盘文件中快速查找需要的实例。

4.【实例操作过程】这个部分主要讲解实例制作的实际操作过程,通过一步一步的图解实例,帮助用户更好地掌握实例的制作流程。

5.【相关知识点补充解析】这个部分是对右侧实例过程中运用到的 VBA 语法与代码结构知识点的补充讲解,包含相关知识点阐述、语法规则、参数分析及实例应用几个部分,帮助用户快速掌握相关知识。

6.【实例代码】这个部分是实例中具体编写的代码,它分布在实例制作的相关步骤中,帮助用户了解指定对象的方法、属性在实际工作中的应用。

7.【重点语法解析】这个部分是对代码中应用到的新对象的语法规则的解析,主要讲解对象的方法及属性的语法规则,是针对对象的全面性说明,有利于用户掌握该对象的方法、属性在实际应用中的参数设置。

Contents 目 录

模块 1 人力资源管理

第 1 章 应聘与面试成绩管理	1
1.1 按求职意向统计应聘人员人数	1
1.2 面试、笔试成绩统计表	4
1.3 应聘者总成绩的等级统计与分析	7
1.4 提取各部门应聘者的前三名信息	11
第 2 章 员工档案与工资管理	18
2.1 制作员工档案资料卡	18
2.2 员工工资统计	21
2.3 自动提取转账明细信息	25
2.4 制作员工工资条	28
第 3 章 加班与考勤管理	32
3.1 自动计算加班费	32
3.2 一键创建月度考勤表	34
3.3 计算应扣缺勤费用	40
3.4 自动生成缺勤应扣工资明细表	43
第 4 章 员工培训成绩管理	46
4.1 格式化员工培训成绩表	46
4.2 统计员工在职培训的成绩	49
4.3 员工培训成绩排名	52
4.4 员工培训成绩查询表	55
第 5 章 员工绩效考核管理	61
5.1 工作能力与工作态度考核系统	61
5.2 员工的业绩考核成绩	67
5.3 员工工资涨跌幅度	71
5.4 员工绩效成绩与相关信息查询	74

模块 2 行政与文秘管理

第 6 章 会议日程安排与签到统计	78
6.1 设置会议日程提醒	78
6.2 会议日程自动提醒	84
6.3 会议签到统计	88
第 7 章 出差信息管理	92
7.1 制作出差申请单	92

7.2	制作短程旅费申请表格	96
7.3	交互式录入出差费用结算表	100
第 8 章	客户投诉管理	108
8.1	格式化客户投诉处理流程图	108
8.2	客户投诉信息登记	111
8.3	投诉信息查询	117
8.4	打印投诉信息	124
第 9 章	员工医疗保险账户查询	129
9.1	自动获取医保号码并计算月缴费额	129
9.2	医疗保险个人资料查询	133
9.3	员工医疗保险月花费清单查询	141
第 10 章	单位车辆管理系统	148
10.1	设计车辆登记系统	148
10.2	设计车辆类型添加对话框	165
10.3	设计驾驶员登记系统并实现登记系统的连接	169
模块 3 会计与财务管理		
第 11 章	常见财务报表的编制	175
11.1	自动生成资产负债表	175
11.2	自动生成损益表	180
11.3	自动生成现金流量表	186
11.4	应交增值税明细表	190
第 12 章	现金流量表分析	195
12.1	现金流量结构表	196
12.2	经营活动现金流分析	198
12.3	投资活动产生的现金流趋势分析	204
12.4	筹资活动现金流分析	208
第 13 章	日记账管理系统	212
13.1	现金日记账的录入	212
13.2	现金日记账的查询	221
13.3	现金日记账的启用和登记	228
第 14 章	企业应收账款分析	238
14.1	企业应收账款透视分析	238

14.2	应收账款账龄分析	243
14.3	应收账款催款单	248
14.4	坏账提取处理	252

模块 4 市场与销售管理

第 15 章	公司促销管理	256
15.1	制作促销计划表	256
15.2	制作促销商品销售报表	260
15.3	促销方式受欢迎度分析	265
15.4	促销效果评估分析	270
第 16 章	产品销售数据整理	275
16.1	以图标显示第 1 季销量情况	275
16.2	突出显示第 2 季月销量前三名	280
16.3	以数据条表示各商品销量情况	284
16.4	以色阶条件格式分析第 4 季销售情况	287
16.5	分析各商品季度和年度售额情况	290
第 17 章	销售价格管理与分析	294
17.1	批量订货价格折扣表	294
17.2	商品价格测试结果分析	298
17.3	价格变化与销量变动趋势分析	302
17.4	价格敏感度分析	305
17.5	消费者可接受的价格范围分析	308
第 18 章	商品销售分析图表制作	312
18.1	销售额变化阶梯图	312
18.2	销售利润增长图表分析	317
18.3	产品销量分布图表制作	320
18.4	销售数量与金额环形变动图表	324
18.5	销售动态曲线图表	328
第 19 章	企业销售利润预测与收益情况分析	332
19.1	创建销售收益比较分析图	332
19.2	创建销售预测目标实现图	335
19.3	创建企业盈余和赤字分析图	338
19.4	创建企业盈亏状况分析图	341
19.5	企业收支相抵分析图	344

模块 5 数据调查与汇总

第 20 章 薪资满意度调查统计系统	348
20.1 设计薪资满意度调查问卷单	348
20.2 分页打印调查结果	352
20.3 定时打印调查结果	357
20.4 筛选打印调查结果	361
知识点索引	369

招聘是指企业为了发展的需要,根据人力资源规划和工作分析的要求,寻找、吸引那些有能力又有兴趣到本企业任职的人员,并从中选出合适的人员予以录用的过程。在公司发布招聘信息后,求职者会通过电话或信函等方式向招聘单位提出申请。企业会要求应聘者填写求职申请表,以便了解求职者的基本信息、求职意向等内容,求职申请表不同于普通简历,它是由用人单位根据公司自身的情况得出的需求信息,是用人单位对求职人员最基本的一个了解。

收集应聘者求职申请表后,根据不同的求职意向对求职者进行分类,再进行面试或笔试,给予相应的成绩,再以此为基础录用员工。

1.1 按求职意向统计应聘人员人数

公司招聘时,通常招聘的职务不是单一的,它常常会多个岗位同时招工。应聘者在填写求职申请时,需要将应聘的职务,也就是求职意向写明确,方便公司招聘人员分类。下面介绍如何使用 VBA 代码自动将求职意向相同的信息复制到相应求职意向工作表中,并统计各求职意向的人数,方便不同部门抽调应聘者基本信息。

本实例基础知识点链接

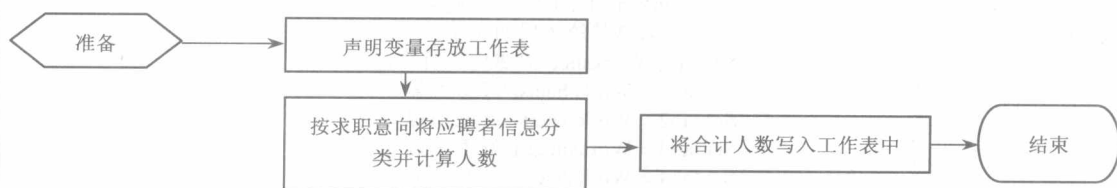
A-1-1 声明变量

A-1-2 变量的赋值

B-1-1.1 For...Next 循环语句

B-1-2.1 IF...End IF 判断语句

B-2-2 函数的转换



原始文件: Chapter01\原始文件\应聘人员信息.xlsx

最终文件: Chapter01\最终文件\应聘人员信息.xlsm

实例过程

步骤 1 创建表格。打开附书光盘文件中的“Chapter01\最终文件\应聘人员信息.xlsm”工作簿,在工作表中创建客房主管应聘人员信息、行政助理应聘人员信息、财务总监应聘人员信息和工程预决算专员应聘人员信息表格,如图 1-1 所示。

1 显示开发工具选项卡

在 Excel 2007 中, 若没有显示开发工具选项卡, 可以使用 Excel “选项”对话框显示该选项, 具体操作步骤如下:

Step1 单击 Office 按钮, 在弹出的菜单中单击“Excel 选项”按钮, 如下图所示。

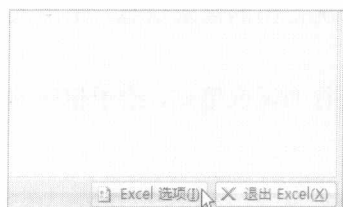


图 1-1 创建表格

步骤 2 打开“宏”对话框。切换至“开发工具”选项卡下, 单击“代码”组中的“宏”按钮, 如图 1-2 所示。

步骤 3 创建信息分类宏。在“宏”对话框中的“宏名”文本框中输入“信息分类”, 然后单击“创建”按钮, 如图 1-3 所示。

Step2 在“Excel 选项”对话框中“常用”选项卡下, 勾选“在功能区显示‘开发工具’选项卡”复选框, 如下图所示, 然后单击“确定”按钮。

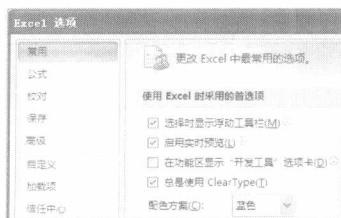


图 1-2 打开“宏”对话框

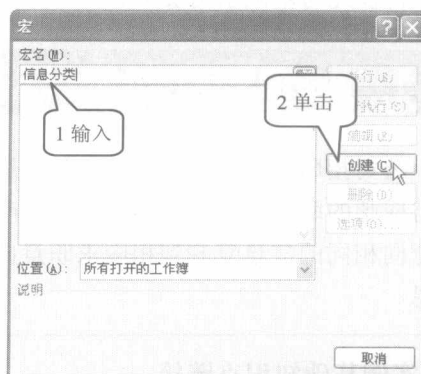


图 1-3 创建信息分类宏

步骤 4 声明变量存放工作表。进入 Visual Basic 编辑器中, 在其中声明变量存放各个工作表, 并统计应聘人员信息工作表的行数, 其代码如下:

```
Sub 信息分类()  
    '声明变量存放工作表  
    Dim sht As Worksheet, tab1 As Worksheet, tab2 As Worksheet, tab3 As _  
        Worksheet, tab4 As Worksheet  
    '将工作表赋值给不同的变量  
    Set sht = Worksheets("应聘人员信息")  
    Set tab1 = Worksheets("客房主管")  
    Set tab2 = Worksheets("行政助理")  
    Set tab3 = Worksheets("财务总监")  
    Set tab4 = Worksheets("工程预决算专员")  
    Dim RowN As Integer, KF As Integer, XZ As Integer, CW As Integer, _  
        GY As Integer  
    '统计“应聘人员信息”工作表的行数  
    RowN = sht.Range("A1").CurrentRegion.Rows.Count
```

重点语法解析: 声明变量类型——Dim 语句

语法格式:

```
Dim varname As [New] type [, varname As [New] type]
```

参数解析:

varname: 必要, 变量的名称。

New: 可选, 可隐式地创建对象的关键字。

type: 可选, 变量的数据类型。

步骤 5 将应聘者信息按求职意向分类写入相应的工作表, 并统计各求职意向的人数, 写在工作表中数据的末尾, 其代码如下:

3 为变量赋值

为普通变量赋值时采用赋值运算符“=”进行，但对象引用赋给变量或属性则需要使用 Set 语句实现。通常，当使用 Set 将一个对象引用赋给变量时，并不是为该变量创建该对象的一份副本，而是创建该对象的一个引用。可以有多个对象变量引用同一个对象。因为这些变量只是该对象的引用，而不是对象的副本，因此对该对象的任何改动都会影响到所有引用该对象的变量。不过，如果在 Set 语句中使用 New 关键字，那么实际上就会新建一个该对象的实例。

4 以指定次数来重复执行某一组语句。

For...Next 语句是以指定次数来重复执行一组语句，当所有循环中的语句都执行后，step 的值会加到 counter 中。此时，循环中的语句可能会再次执行（基于循环开始执行时同样的测试），也可能是退出循环并从 Next 语句之后的语句继续执行。

在循环中改变 counter 的值，将会使程序代码的阅读和调试变得更加困难。

循环中可以在任何位置放置任意个 Exit For 语句，随时退出循环。Exit For 经常在条件判断之后使用。

注意：如果省略 Next 语句中的 counter，就像 counter 存在时一样执行。但如果 Next 语句在它相对应的 For 语句之前出现，则会产生错误。

‘将不同求职意向的应聘者信息分类到指定的工作表中

```
Dim Row1 As Integer, Row2 As Integer
Dim Row3 As Integer, Row4 As Integer
Row1 = 3
Row2 = 3
Row3 = 3
Row4 = 3
For i = 3 To RowN
    If sht.Cells(i, 3) = "客房主管" Then
        sht.Rows(i).Copy tab1.Cells(Row1, 1)
        Row1 = Row1 + 1
        KF = KF + 1
    End If
    If sht.Cells(i, 3) = "行政助理" Then
        sht.Rows(i).Copy tab2.Cells(Row2, 1)
        Row2 = Row2 + 1
        XZ = XZ + 1
    End If
    If sht.Cells(i, 3) = "财务总监" Then
        sht.Rows(i).Copy tab3.Cells(Row3, 1)
        Row3 = Row3 + 1
        CW = CW + 1
    End If
    If sht.Cells(i, 3) = "工程预决算专员" Then
        sht.Rows(i).Copy tab4.Cells(Row4, 1)
        Row4 = Row4 + 1
        GY = GY + 1
    End If
Next i
```

重点语法解析：单行判断的条件语句——IF...Then 语句
语法格式为：

If condition Then [statements][Else elsestatements]

参数解析：

Condition：必要，条件表达式。

Statements：必选，一条或多条以冒号分开的语句。

Elsestatements：可选，当条件为 False 执行的语句。

步骤 6 将统计的各求职意向人数写入相应工作表中，并在个数后添加单位“人”，其代码如下：

```
tab1.Cells(Row1, 1) = "合计: "
tab1.Cells(Row1, 2) = CStr(KF) & "人"
tab2.Cells(Row2, 1) = "合计: "
tab2.Cells(Row2, 2) = CStr(XZ) & "人"
tab3.Cells(Row3, 1) = "合计: "
tab3.Cells(Row3, 2) = CStr(CW) & "人"
tab4.Cells(Row4, 1) = "合计: "
tab4.Cells(Row4, 2) = CStr(GY) & "人"
End Sub
```

重点语法解析：将表达式转换为字符型——Cstr()函数。

语法格式为：

Cstr(expression)

参数解析：

expression：必选，任何字符串表达式或数值表达式。

步骤 7 执行宏。按下【Alt+F8】组合键，打开“宏”对话框，单击列表中的“信息分类”选项，然后单击“执行”按钮，如图 1-4 所示。

5 数据类型转换

在 Excel VBA 中除了使用 Cstr() 函数将字符串表达式或数值表达式转换为“字符型”外,还可以使用 Cint() 函数将数值转换为整型,使用 Csgn() 函数将数值转换为单精度浮点型,使用 Cdate() 函数将字符串转换为日期型等。

例如,将“数据类型转换.xlsx”工作簿中的指定单元格中的字符转换为相应的数据类型,具体代码如下:

```
Sub 数据类型转换()  
    Range("C2")=Cint _  
        (Range("A2"))  
    Range("C3")=Csgn _  
        (Range("A3"))  
    Range("C4")=Cdate _  
        (Range("A4"))  
End Sub
```

Step1 打开“宏”对话框,单击“数据类型转换”选项,单击“运行”按钮。

Step2 运行代码后,即可显示下图所示的结果:

	A	B	C
1	字符串表达式	转换类型	转换结果
2	5120.2354	转换为整型	5120
3	5245.254469	转换为单精度	5245.25439
4	2008/07/12	转换为日期型	2008-7-12
5			
6			

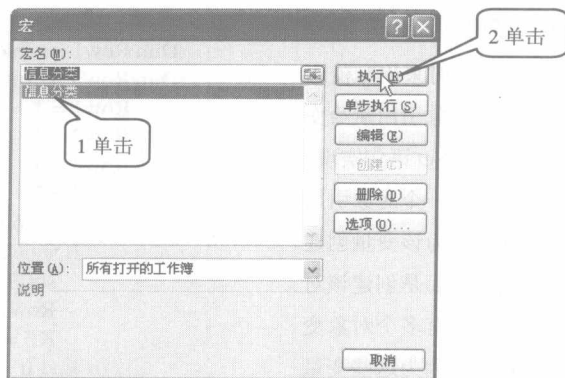


图 1-4 执行宏

步骤 8 查看代码运行后的结果。程序执行完成后,在各工作表中填写了相应的应聘者信息,如在“客房主管”工作表中显示了求职意向为客房主管的应聘者信息,如图 1-5 所示,在“财务总监”工作表中显示了求职意向为“财务总监”的应聘者信息,如图 1-6 所示。

	A	B	C
1			客房
2	姓名	性别	求职意向
3	陈浩	男	客房主管
4	孙义勇	男	客房主管
5	林玉兰	女	客房主管
6	郑梅梅	女	客房主管
7	龙冰艳	女	客房主管
8	刘屏	男	客房主管
9	黄滔	男	客房主管
10	陈源	男	客房主管
11	合计:	8人	
12			
13			

图 1-5 查看“客房主管”的应聘者

	A	B	C
1			财务
2	姓名	性别	求职意向
3	郝心怡	女	财务总监
4	杨琛	男	财务总监
5	罗璇	女	财务总监
6	刘竟	女	财务总监
7	杨青	男	财务总监
8	刘滔	男	财务总监
9	邓婧	女	财务总监
10	合计:	7人	
11			
12			
13			

图 1-6 查看“财务总监”的应聘者

1.2 面试、笔试成绩统计表

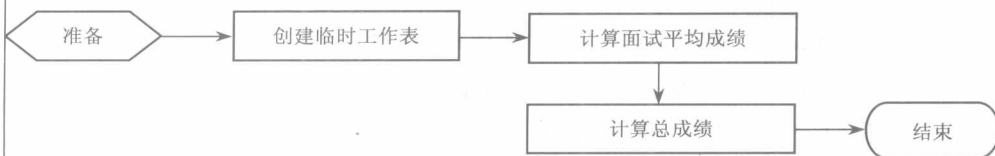
现今,公司招聘人才时,均采取笔试与面试两种方法结合考核,根据应聘者拟任岗位的匹配性、综合分析能力、计划组织协调能力、人际沟通能力、专业能力、语言表达能力和举止仪表等方面进行考核,再请各考核人员根据各应聘者的表达给予相应的成绩,以面试成绩和笔试成绩为录取人员的一个基本准则。本实例将介绍如何自动统计不同考核人员给定成绩的平均成绩,然后再统计应聘者考核的总分。

本实例基本知识点链接

C-1-1 新建工作表

A-2-2 运算符的优先级

C-4 删除工作表



原始文件: Chapter01\原始文件\面试、笔试成绩统计.xlsx

最终文件: Chapter01\最终文件\面试、笔试成绩统计.xlsm

实例过程

步骤 1 创建“计算总成绩”宏。打开附书光盘文件中的“Chapter01\原始文件\面试、笔试成绩统计.xlsx”工作簿,按【Alt+F8】组合键,打开“宏”对话框,在“宏名”文本框中输入“计算总成绩”,单击“创建”按钮,如图 1-7 所示。

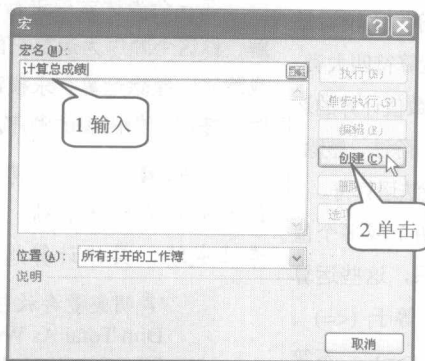


图 1-7 创建“计算总成绩”宏

1 复制行或列

在工作表中复制行或列,以及单元格都可使用 Copy 方法来实现,当使用 Copy 方法没有指明目标位置即是省略 Destination 参数时,Microsoft Graph 将把该区域复制到剪贴板中。

例如,要将某个单元格区域的内容复制到指定位置,要如何操作。复制单元格区域的代码如下:

```
Sub 复制单元格()  
'复制单元格区域 A1:H4  
Range("A1:H4").Copy  
'选择 A6 单元格  
Range("A6").Select  
'粘贴刚才复制的内容  
ActiveSheet.Paste  
End Sub
```

执行“复制单元格”代码过程后,即可将工作表中选定的单元格内容复制到指定位置,得到如下图所示的结果:

	A	B	C	D	E
1	姓名	性别	求职意向	健康状况	学历
2	程津	男	工程预决算专员	良	硕士
3	贺珍	女	工程预决算专员	良	本科
4	赵漫	女	工程预决算专员	优	硕士
5					
6	姓名	性别	求职意向	健康状况	学历
7	程津	男	工程预决算专员	良	硕士
8	贺珍	女	工程预决算专员	良	本科
9	赵漫	女	工程预决算专员	优	硕士
10					
11					
12					

步骤 2 创建临时工作表。进入 VBE 编辑器中,使用 VBA 代码创建临时工作表,并将应聘者的姓名复制到临时工作表中,具体操作代码如下:

```
Sub 计算总成绩()  
'创建临时工作表存放各考核人员给定的平均分  
Dim temp As Worksheet  
Set temp = Worksheets.Add '新建工作表  
'复制指定工作表中的列到临时工作表中  
Worksheets("笔试成绩").Columns(1).Copy temp.Range("A1")  
temp.Range("B2") = 面试平均成绩  
Dim LY As Worksheet, CB As Worksheet '声明变量存放工作表  
Dim HM As Worksheet, HF As Worksheet  
Set LY = Worksheets("刘扬") '将指定工作表赋值给相应的变量  
Set CB = Worksheets("陈泊")  
Set HF = Worksheets("黄泮")  
Set HM = Worksheets("郝玫")
```

重点语法分析: 新建工作表——Worksheets.Add 方法

语法格式为:

Object.Add(Before, After, Count, Type)

参数解析:

Object: 必要, 指一个代表 Worksheets 对象的变量。

Before: 可选, 指定新建的工作表将置于此指定工作表之前。

After: 可选, 指定新建的工作表将置于此指定工作表之后。

Count: 可选, 要添加的工作表数。默认值为 1。

Type: 可选, 指定工作表类型。

步骤 3 计算应聘者的面试平均成绩。在创建临时工作表和将指定工作表赋值给指定变量后,接下来统计应聘人数,计算每个应聘者的面试平均成绩。具体代码如下:

2 运算符的分类

运算符顾名思义是用于表达式的计算,根据不同的计算方法,运算符可以分为算术运算符、比较运算符、连接运算符、逻辑运算符四大类。

算术运算符是用于数值计算的运算符,它包括幂、乘法、除法、整除、求模 (Mod)、加法、减法运算符。

比较运算符是示两个或多个值 (表达式) 之间的关系,这些运算符包括小于 (<)、小于等于 (<=)、大于 (>)、大于等于 (>=)、不等 (<>) 和等于 (=)。其他运算符还有 Is 和 Like。注意,在 Select Case 语句中不能把 Is 和 Like 当做比较运算符来使用。

连接运算符是将两个表达式作字符串连接。它包括 "&" 运算符和 "+" 运算符。"&" 运算符是用来强制两个表达式作字符串连接。

"+" 运算符是用来求两数之和。注意:用 "+" 运算符连接两个表达式时。若两个表达式都是数值数据类型,则相加。若两个表达式都是 String 时,则连接。若一个表达式是数值数据类型而另一个是 Null 之外的任意 Variant,则相加。若一个表达式是 String 而其他是 Null 之外的任意 Variant,则相连接。若一个表达式是 Empty Variant,则返回另一个不变的表达式作为 result。若一个表达式是数值数据类型,而另一个是 String,则产生类型不匹配错误。若每个表达式都是 Null,则 result 是 Null。

因此,在使用 "+" 运算符时有可能无法确定是做加法还是做字符

```
Dim Rown As Integer
```

```
Rown = LY.Range("A1").CurrentRegion.Rows.Count
```

```
'统计各应聘者的面试平均成绩
```

```
For i = 3 To Rown
```

```
temp.Cells(i, 2) = (LY.Cells(i, 2) + CB.Cells(i, 2) + HF.Cells(i, 2) +  
HM.Cells(i, 2)) / 4
```

```
Next i
```

提示 运算符优先级

在一个表达式中进行若干操作时,每一部分都会按预先确定的顺序进行计算求解,称这个顺序为运算符的优先顺序。运算符优先级依次为:指数运算、负数、乘法或除法、整除运算、求模运算 (Mod)、加法或减法、字符串连接。当遇到同级运算时,按照它们出现的顺序从左到右进行处理。

步骤 4 计算应聘者的总成绩。计算出每个应聘者的面试平均成绩后,计算应聘者的总成绩,应聘者的总成绩 = 面试平均成绩 + 行政职业能力测试 + 专业成绩,具体计算总成绩的代码如下:

```
'声明变量存放包含总成绩工作表
```

```
Dim Total As Worksheet, BS As Worksheet
```

```
Set BS = Worksheets("笔试成绩")
```

```
Set Total = Worksheets("应聘者面试与笔试成绩统计")
```

```
'统计各应聘者的总成绩
```

```
For j = 3 To Rown
```

```
Total.Cells(j, 2) = temp.Cells(j, 2) + BS.Cells(j, 2) + BS.Cells(j, 3)
```

```
Next j
```

步骤 5 删除临时工作表。将计算总成绩写入“应聘者面试与笔试成绩统计”工作表中后,可以将工作簿中创建的临时工作表删除,删除工作表的具体代码如下:

```
temp.Delete '删除临时工作表
```

重点语法解析:删除对象——Delete 方法

在删除 Worksheet 时,此方法会显示一个对话框,用于提示用户确认是否删除。默认情况下显示此对话框。在 Worksheet 对象上调用 Delete 方法时,它返回一个 Boolean 值。如果用户在对话框中单击“取消”按钮,则返回 False;如果用户单击“删除”按钮,则返回 True。

步骤 6 运行宏代码。返回 Excel 普通视图图中,按【Alt+F8】组合键,打开“宏”对话框,单击“计算总成绩”选项,然后单击“执行”按钮,如图 1-8 所示。

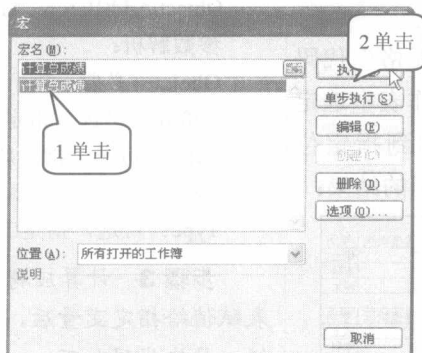


图 1-8 运行宏代码

串连接。为避免混淆,请使用“&”运算符进行连接,并且改进程序代码的可读性。

逻辑运算符是用来进行两个表达式之间的逻辑运算。它包括 And、Eqv、Imp、Not、Or 和 Xor 运算符。

And 运算符是用来对两个表达式进行逻辑连接。

Eqv 运算符是用来对两个表达式进行逻辑等价运算。

Imp 运算符是用来对两个表达式进行逻辑蕴涵运算。

Not 运算符是用来对表达式进行逻辑否运算。

Or 运算符是用来对两个表达式进行逻辑析取运算。

Xor 运算符是用来对两个表达式进行逻辑互斥或运算。

步骤 7 Microsoft Office Excel 对话框。运行程序代码后,弹出 Microsoft Office Excel 对话框,提示“要删除的工作表中可能存在数据,如果要永久删除这些数据,请按‘删除’”,单击“删除”按钮,如图 1-9 所示。

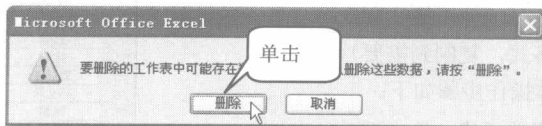


图 1-9 弹出 Microsoft Office Excel 对话框

步骤 8 查看应聘者总成绩。单击“删除”按钮后,返回工作表中,临时工作表即被删除了,切换至“应聘者面试与笔试成绩统计”工作表中,此时,在“总成绩”字段列中显示了各应聘者的总成绩,如图 1-10 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	应聘者总成绩					
2	应聘者姓名	总成绩				
3	陈浩	267.75				
4	陈浩	261.75				
5	罗玉辉	231.5				
6	孙义勇	271.75				
7	陈豪	229.25				
8	谢飞	218.75				
9	郝心怡	278.25				
10	郑颖	283.5				
11	程江	281.75				
12	杨应	239.5				
13	林玉兰	255.75				
14	何清杨	272.75				
15	郑梅梅	280				
16	罗强	269				
17	黄珍	279.25				

图 1-10 查看应聘者总成绩

1.3 应聘者总成绩的等级统计与分析

在上一个实例中计算出了各应聘者的总成绩,本实例将根据人事部制定的规则,将总成绩划分为四个等级,分别为优、良、中、差,各等级成绩分数基线分别为 280、270、260、0。本实例将介绍如何使用 VBA 代码判断应聘者总成绩的等级,然后再统计各等级的人数,制作三维饼图来分析各等级的占有比例情况。

本实例的基础知识链接

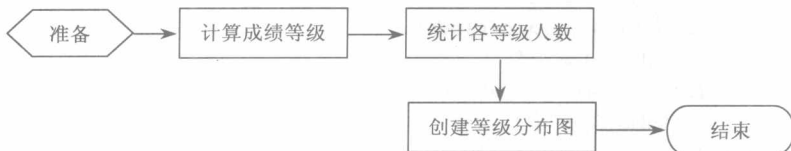
B-1-2.2 多条件判断语句 IF...Then...Else 语句

B-2-3 调用内置函数

J-1-1 创建默认图表

J-2-1 图表类型的转换

J-3-4 显示数据标签



原始文件: Chapter01\原始文件\面试、笔试成绩统计.xlsx

最终文件: Chapter01\最终文件\等级统计与分析.xlsm

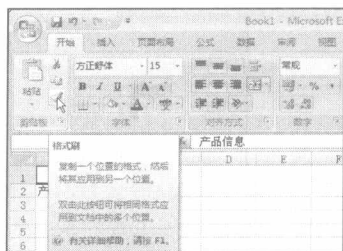
实例过程

步骤 1 添加等级字段和成绩等级统计表格。打开附书光盘中的

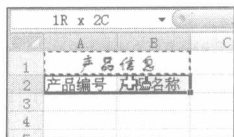
1 使用格式刷复制格式

在创建表格时，如果要设置单元格的格式相同，可以使用格式刷复制已设置好的格式，复制到需要的单元格中，具体操作步骤如下：

Step1 选择单元格。选中需要复制格式的单元格 A1，然后在“开始”选项卡下的“剪贴板”组中单击“格式刷”按钮，如下图所示：



Step2 复制格式。此时鼠标指针变成刷子状，拖动选取需要应用格式的单元格，如下图所示，即可应用原选定单元格的格式。



2 多条件判断语句

在前面介绍了单行 IF...Then 语句对单一表达式进行判断，如果要实现多个表达式的判断，可以使用 IF...ElseIF...Else 语句来实现。该语句的格式如下：

```
If condition Then
    [statements]
[ElseIf condition-n Then
    [elseifstatements]...]
[Else
    [elsestatements]]
End If
```

该语句的参数与 IF...Then 语句的参数相同，在此就不详述了。

“Chaper01\原始文件\面试、笔试成绩统计.xlsx”工作簿，在其中添加等级字段和成绩等级统计表，如图 1-11 所示。

	A	B	C	D	E	F
1	应聘者总成绩					
2	应聘者姓名	总成绩	等级		成绩等级	人数(人)
3	刘强	267.25			优	
4	陈浩	261.75			良	
5	罗玉辉	231.5			中	
6	孙义唐	271.75			差	
7	陈睿	229.25			总人数	
8	谢飞	218.75				
9	郝心怡	278.25				
10	郑源	283.5				
11	程洋	281				
12	杨琛	23				
13	林玉兰	259				
14	何清扬	272.5				
15	郑梅梅	280				

图 1-11 添加等级字段和成绩等级统计表

步骤 2 创建统计各等级人数宏。按【Alt+F8】组合键，打开“宏”对话框，在“宏名”文本框中输入“统计各等级人数”，然后单击“创建”按钮，如图 1-12 所示。

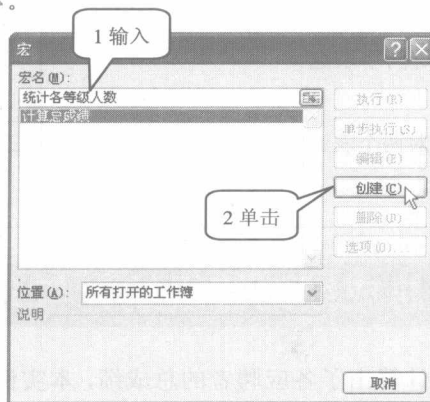


图 1-12 创建统计各等级人数宏

步骤 3 计算各应聘者成绩的等级。人事部门根据公司录取人员的规则，计算各应聘者总成绩的等级，并将其写入相应的单元格中。

```
Sub 统计各等级人数()
    '计算各应聘者的等级
    Dim Rown As Integer
    Rown = Worksheets("应聘者面试与笔试成绩统计").Range("A1") _
        .CurrentRegion.Rows.Count
    For i = 3 To Rown
        If Cells(i, 2) > 280 Then
            Cells(i, 3) = "优"
        ElseIf Cells(i, 2) > 270 Then
            Cells(i, 3) = "良"
        ElseIf Cells(i, 2) > 260 Then
            Cells(i, 3) = "中"
        Else
            Cells(i, 3) = "差"
        End If
    Next i
End Sub
```

步骤 4 调用内置函数计算各等级的人数。在 Excel VBA 中可以调用 Excel 内置函数 CountIF() 统计符合条件的数据记录，调用 CountIF() 函数计算各等级人数的具体代码如下：