

赠

► 公式图表、数据统计分析、公司管理、财务管理、行政人事
5大类近300段实例的GIF教学动画和600个实例文件

Excel 2007

VBA高效办公范例应用

杰诚文化 / 编著



省时

► 分层编写内容，专注学习

每章“必备、扩展、提高”三个实例层层深入讲解，专注学习所需部分，一步到位

省力

► 图文对应解析，快速操作

序号标注操作关键点与图中的对应位置，不看过多文字，10分钟学会一类实例内容

省心

► 丰富实用配送，学用方便

一线办公问题查询软件，有问题第一时间即可解决

200分钟Excel功能讲解视频

独家赠送Excel表格配色知识

29种企划书模板

常见办公设备的使用方法

电脑常见故障及解决方法

电脑的日常维护方法

全书共700个公司一线办公通用模板

本书实例的完成文件和GIF教学动画

TP391.13
39

Excel 2007

VBA高效办公范例应用

杰诚文化 / 编著

律师声明

北京市邦信阳律师事务所谢青律师代表中国青年出版社郑重声明：本书由著作权人授权中国青年出版社独家出版发行。未经版权所有人和中国青年出版社书面许可，任何组织机构、个人不得以任何形式擅自复制、改编或传播本书全部或部分内容。凡有侵权行为，必须承担法律责任。中国青年出版社将配合版权执法机关大力打击盗印、盗版等任何形式的侵权行为。敬请广大读者协助举报，对经查实的侵权案件给予举报人重奖。

侵权举报电话：

全国“扫黄打非”工作小组办公室

010-65233456 65212870

<http://www.shdf.gov.cn>

中国青年出版社

010-59521255

E-mail: law@21books.com MSN: chen_wenshi@hotmail.com

图书在版编目(CIP)数据

Excel 2007 VBA高效办公范例应用 / 杰诚文化编著. —北京：中国青年出版社，2008

ISBN 978-7-5006-8251-6

I. E… II. 杰… III. 电子表格系统, Excel 2007 IV. TP391.13

中国版本图书馆CIP数据核字(2008)第090456号

Excel 2007 VBA高效办公范例应用

杰诚文化 编著

出版发行： 中国青年出版社

地 址：北京市东四十二条21号

邮政编码：100708

电 话：(010) 59521188 59521189

传 真：(010) 59521111

企 划：中青雄狮数码传媒科技有限公司

责任编辑：肖 辉 张玉良 张丽群

封面设计：刘洪涛

印 刷：北京机工印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：22.75

版 次：2008年10月北京第1版

印 次：2008年10月第1次印刷

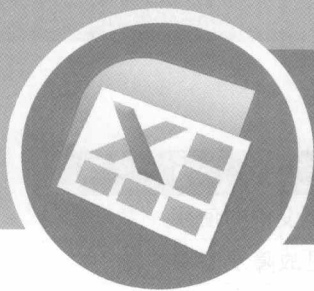
书 号：ISBN 978-7-5006-8251-6

定 价：39.90元（含1CD）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：(010) 59521188

读者来信：reader@21books.com

如有其他问题请访问我们的网站：www.21books.com



前言

PREFACE

与 Excel 的早期版本相比，2007 版有了非常人性化的改进，不必查找菜单，从功能区上直接点击面板中的功能即可。大量的软件功能和行业应用是办公族群中使用最频繁的，所以我们推出了本套“Excel 范例应用”系列。

本系列图书包括《Excel 2007 公式、函数与图表范例应用》、《Excel 2007 数据统计与分析范例应用》、《Excel 2007 VBA 高效办公范例应用》、《Excel 2007 财务管理范例应用》、《Excel 2007 文秘与行政范例应用》、《Excel 2007 公司管理范例应用》、《Word 2007/Excel 2007 文秘与行政范例应用》，共 7 本。

对于行业应用和技术应用，Excel 2007 的特点就是操作简便、快捷。本书全面讲解 Excel VBA 在高效办公中的具体应用。

本书主要内容

本书使用了大量的实例讲解 Excel VBA 在公司日常办公中能够提高效率的具体应用，涵盖的主题包括：

高效处理学员资料	入库商品管理
员工工资管理	销售管理系统设计
客户信息管理系统	出货情况的管理
求职信息管理	员工出差管理系统
员工基本资料信息管理	投诉信息管理
公司值班管理系统	自动化技术
考勤管理系统	企业固定资产管理

配送 Excel 软件功能视频讲解

为了让读者更好地掌握软件功能，本书特别配送了 200 分钟 Excel 软件基础功能视频讲解，相信多媒体环境下，读者能够快速学会自己不太了解的知识点，起到查缺补漏的作用。具体的视频教学有：

Excel 的安装与工作界面	Excel 数据透视表与数据透视图
在 Excel 中创建图表	Excel 的数据分析工具
Excel 工作表的基本操作	Excel 的公式与函数
美化 Excel 工作表	Excel 安全与共享
在 Excel 中设置个性化工作表	Excel VBA 与宏
在 Excel 中输入并编辑数据	Excel 工作表页面设置与打印

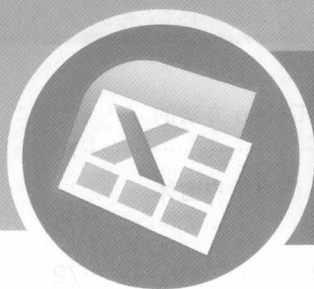
本书光盘中的其他实用内容

学习本书的必备内容	学好软件应用的扩展内容	实际工作中需要的知识
本书实例的原始、完成文件	一线办公问题查询软件	常见办公设备的使用
本书所有实例的 GIF 教学动画	Excel 表格设计配色知识	电脑常见故障及解决方法
39 种企划书制作经典模板	公司办公通用模板	电脑的日常维护

特别赠送：Excel 数据统计分析、函数与图表、财务管理、公司管理、行政与人事 5 大类近 300 段实例的 GIF 教学动画。

非常感谢您选择这本《Excel 2007 VBA 高效办公范例应用》!

作者



目录

CONTENTS

Chapter 01 高效处理学员信息

1.1 快速修改字体格式 14

1.1.1 知识点及效果图 14

1.1.2 操作步骤 14

1. 录制“修改字体格式”宏过程 14

1-1 知识链接——录制宏 15

1-2 知识链接——停止宏录制 16

2. 查看宏代码 16

1-3 知识链接——查看宏代码 17

3. 修改宏代码 18

1-4 知识链接——在代码中修改 字体格式 18

4. 运行宏 19

1.2 自动格式化学员资料 20

1.2.1 知识点及效果图 20

1.2.2 操作步骤 20

1. 录制“自动格式化学员资料” 宏 20

1-5 知识链接——设置单元格 边框线条 21

1-6 知识链接——设置单元格 底纹样式 21

1-7 知识链接——自动调整行 高或列宽 22

2. 修改“自动格式化学员资料” 宏代码 23

1-8 知识链接——修改单元格区域 24

1.3 自动保护学员资料表 25

1.3.1 知识点及效果图 25

1.3.2 操作步骤 26

1. 录制“保护工作表”宏 26

1-9 知识链接——保护工作表 26

1-10 知识链接——录制的“保护 工作表”宏代码 27

2. 撤消工作表保护 28

1-11 知识链接——撤消工作表保护 28

专栏 自动格式化员工通讯录 30

Chapter 02 员工工资管理

2.1 员工档案信息的简易交互输入 32

2.1.1 知识点及效果图 32

2.1.2 操作步骤 32

1. 编写激活程序的事件过程 32

1-1 知识链接——Visual Basic 的 基础知识 33

2. 编写“交互输入”过程代码 33

1-2 知识链接——Application. ScreenUpdating 属性 34

1-3 知识链接——自定义函数 35

3. 运行代码过程 38

1-4 知识链接——运行程序输入 员工编号 38

2.2 实现员工编号与员工姓名、 工资卡号的关联 42

2.2.1 知识点及效果图 42

2.2.2 操作步骤 42

1. 创建员工工资表 42

1-5 知识链接——事件 43

1-6 知识链接——Range 对象的 Merge 方法 44

7	知识链接——使用代码调整行高和列宽	44
2.	编写员工编号与员工姓名关联过程代码	45
8	知识链接——Do While……Loop 语句的用法	47
9	知识链接——Count 方法	49
3.	检测代码运行结果	49

2.3 自动计算员工薪资的名次 51

2.3.1	知识点及效果图	51
2.3.2	操作步骤	51
1.	增加名次字段	51
10	知识链接——HorizontalAlignment 和 VerticalAlignment 属性	52
2.	添加按钮控件	54

专栏 员工销售业绩排名 56

Chapter 03 客户信息管理系统

3.1 批量新建客户信息表 58

3.1.1	知识点及效果图	58
3.1.2	操作步骤	58
1.	复制生成新表	58
11	知识链接——CInt() 函数用法	59
2.	批量重命名工作表	61
12	知识链接——On Error Goto Line 语句的用法	61

3.2 自动提取客户信息 64

3.2.1	知识点及效果图	64
3.2.2	操作步骤	65
1.	设计“批量提取”用户窗体	65
13	知识链接——“属性”窗口	66
2.	为窗体控件添加相应的事件代码	68
14	知识链接——Private Sub OK_Click	69

15	知识链接——Delete 方法的功能	70
16	知识链接——调用用户窗体的 Show 方法	72
3.	提取客户信息	72

3.3 自动保护客户信息 74

3.3.1	知识点及效果图	74
3.3.2	操作步骤	74
1.	编写保护或撤消保护工作表的过程代码	75
2.	保护工作簿中所有工作表	76
17	知识链接——保存启用宏的工作簿	76
3.	撤消工作簿中所有工作表的保护	78

专栏 自动创建上半年的月销售报表 80

Chapter 04 求职信息管理

4.1 自动合并求职登记信息 82

4.1.1	知识点及效果图	82
4.1.2	操作步骤	82
1.	添加外部应用程序的对象	82
18	知识链接——引用外部应用程序的对象	83
2.	编写合并工作簿内容过程代码	83
19	知识链接——Files.Type 属性	84
20	知识链接——FileDialog.SelectedItems 属性	84
21	知识链接——Workbooks.Open 方法	85
3.	合并工作簿	85

4.2 按求职意向快速拆分工作簿 87

4.2.1	知识点及效果图	87
4.2.2	操作步骤	87
1.	编写拆分工作簿的过程代码	87



5 知识链接——Workbooks.Add 方法	88
2. 拆分工作簿	89
4.3 自动保存求职信息相关资料	90
4.3.1 知识点及效果图	90
4.3.2 操作步骤	91
1. 编写自动实现关联保存的代码过程	91
6 知识链接——ThisWorkbook 与 ActiveWorkbook 的区别	91
7 知识链接——Set 语句语法格式与功能	92
2. 保存关联工作表	94
专栏 按分店管理销售业绩	96

Chapter 05 员工基本资料管理

5.1 快速删除离职员工信息	98
5.1.1 知识点及效果图	98
5.1.2 操作步骤	98
1. 快速删除离职资料	98
2. 删除指定记录	100
1 知识链接——Trim() 函数的语法功能	100
5.2 快速查找并标示所有符合条件的员工联系方式	102
5.2.1 知识点及效果图	102
5.2.2 操作步骤	102
1. 设计“查询员工联系方式”用户窗体	102
2 知识链接——多页控件的功能及用法	103
3 知识链接——列表框的功能与用法	104
2. 设置用户窗体控件的对应事件代码	105
4 知识链接——Initialize 事件	105

5 知识链接——静态数组与动态数组	107
6 知识链接——逻辑运算符的用法	108
7 知识链接——Clear 方法的功能及用法	109
3. 查询员工联系方式	109

5.3 快速查找 / 替换满足条件的资料 112

5.3.1 知识点及效果图	112
5.3.2 操作步骤	113
1. 设计“查找 / 替换”用户窗体	113
6 知识链接——框架控件的功能及用法	113
2. 为控件添加对应的事件代码	114
9 知识链接——声明全局变量类型的数组	115
3. 精确查找与替换	116

专栏 快速删除指定记录 121

Chapter 06 公司值班管理系统

6.1 批量制作值班人员证件	124
6.1.1 知识点及效果图	124
6.1.2 操作步骤	124
1. 获取员工工作证编号	124
2. 制作员工工作证	126
1 知识链接——Pictures.Insert 方法	127
6.2 制作员工值班提示板	130
6.2.1 知识点及效果图	130
6.2.2 操作步骤	130
1. 编写自动实现值班提示代码过程	130
2 知识链接——Worksheet_Activate 事件	134
2. 查看值班提示信息	134

6.3 设置值班人员登记权限 135

6.3.1 知识点及效果图 135

6.3.2 操作步骤 135

1. 设计用户界面 135

2. 添加控件对应的事件代码 138

3. 通过用户界面访问 140

专栏 批量制作员工名片 143

Chapter 07 考勤管理系统

7.1 自动创建考勤表 146

7.1.1 知识点及效果图 146

7.1.2 操作步骤 146

1. 创建考勤表 146

1 知识链接——设置输入对话框 147

2 知识链接——快速设置文本方向 147

2. 设置斜线表头 150

3. 运行代码创建考勤表 152

7.2 自动拆分窗格比较当月员工的考勤情况 155

7.2.1 知识点及效果图 155

7.2.2 操作步骤 155

1. 统计缺勤日数 156

3 知识链接——快速统计各类日数 156

2. 按指定单元格拆分工作簿 158

3. 按指定位置拆分工作簿 158

7.3 自动比较两个月考勤情况 161

7.3.1 知识点及效果图 161

7.3.2 操作步骤 161

1. 拆分工作簿及并列比较 161

2. 并列比较 3 月与 1 月考勤情况 163

专栏 快速创建斜线表头 164

Chapter 08

入库商品信息与外部文件链接、转换管理

8.1 自动链接商品图片 166

8.1.1 知识点及效果图 166

8.1.2 操作步骤 166

1. 指定链接文件的目录 166

1 知识链接——选择文件夹路径 167

2. 自动链接图片 168

2 知识链接——设置超链接 169

3. 设置自动超链接事件 171

3 知识链接——InterLink Target 171

8.2 入库商品数据的导入与导出 172

8.2.1 知识点及效果图 172

8.2.2 操作步骤 172

1. 导出数据生成文本文件 173

4 知识链接——导出数据生成文本文件 173

5 知识链接——打开文件并写入数据 174

2. 将文本文件导入 Excel 表格中 179

6 知识链接——将文本文件导入 Excel 数据表 179

8.3 商品备注信息的导入与导出 181

8.3.1 知识点及效果图 181

8.3.2 操作步骤 182

1. 导出批注信息至文本文件中 182

7 知识链接——用 Comments 对象设置批注 182

2. 将文本文件作为批注信息导入 Excel 2007 数据表格中 184

8 知识链接——将文本文件中的数据添加到单元格的批注中 184

专栏 月份与详细销售记录工作簿的

自动链接 186



Chapter 09 销售管理系统

9.1 快速分析各分店的月销售额占有比例	188
9.1.1 知识点及效果图	188
9.1.2 操作步骤	188
1. 录制“创建各分店月销售额占有比例”的宏	188
1-1 知识链接——创建图表	189
1-2 知识链接——添加图表标题	189
2. 修改代码编写创建饼图过程	191
2-1 知识链接——修改图表的数据源	192
2-2 知识链接——检测指定图表是否存在	193
2-3 知识链接——调整图表的位置	194
2-4 知识链接——Windows 对象的 Zoom 属性	194
3. 运行代码生成指定月份占有比例分析饼图	194
9.2 自动分析各分店销售动态分析图	196
9.2.1 知识点与效果图	196
9.2.2 操作步骤	197
1. 创建折线图	197
1-1 知识链接——添加标题行	198
2. 添加数据系列	200
2-1 知识链接——添加数据系列	201
9.3 图表类型的自动转换	202
9.3.1 知识点及效果图	203
9.3.2 操作步骤	203
1. 创建默认簇状柱形图图表	203
1-1 知识链接——设置默认图表的 X 值名称	204
2. 创建三维圆柱图	204
2-1 知识链接——创建三维圆柱图	205
3. 创建折线图	205

4. 图表类型切换	205
专栏 产业发展趋势比较	208

Chapter 10 出货情况的管理

10.1 快速生成静态数据透视表	210
10.1.1 知识点与效果图	210
10.1.2 操作步骤	210
1. 创建数据透视表	210
1-1 知识链接——创建数据透视表方法 1	211
1-2 调整数据透视表字段位置	211
1-3 知识链接——设置页字段和列字段	211
1-4 知识链接——设置数据透视表的行字段和计算字段	212
10.2 快速制作动态数据透视表	214
10.2.1 知识点及效果图	214
10.2.2 操作步骤	215
1. 创建动态数据透视表	215
1-1 知识链接——创建数据透视表方法 2	216
1-2 知识链接——数据透视表的刷新	217
2. 自动更新触发事件	217
2-1 知识链接——自动更新数据透视表	217
10.3 快速生成动态数据透视图	219
10.3.1 知识点及效果图	219
10.3.2 操作步骤	220
1. 录制“创建静态数据透视图”宏	220
1-1 知识链接——数据透视图	220
2. 创建动态数据透视图	223
2-1 知识链接——创建数据透视图的代码规则	225
2-2 知识链接——设置三维图表视图的转角和仰角	226

3. 更新数据透视图 227

10 知识链接——更新数据透视图 227

专栏 动态分析 08 年上半年的销售

情况 228

Chapter 11 员工出差管理系统

11.1 交互式录入出差记录 230

11.1.1 知识点及效果图 230

11.1.2 操作步骤 230

1. 设计“出差信息录入”用户窗体 230

1 知识链接——ScrollBar 232

2. 设计用户窗体中控件对应事件 233

2 知识链接——使用 DateDiff() 计算两个日期差 234

11.2 出差行程自动提醒 236

11.2.1 知识点及效果图 236

11.2.2 操作步骤 236

1. 设置提醒时间 237

3 知识链接——CheckBox 控件 237

4 知识链接——控件的 Enabled 属性 238

2. 实现自动提醒 240

5 知识链接——使用用户窗体实现自动提醒 240

6 知识链接——提醒时间 241

7 知识链接——间隔指定时间运行特定程序 242

11.3 自动显示出差人员 243

11.3.1 知识点及效果图 244

11.3.2 操作步骤 244

1. 设计“现出差人员”用户窗体 244

2. 为控件添加触发事件 245

专栏 日程安排提醒 247

Chapter 12 商品入库信息管理

12.1 自动按商品代码升序排列数据 250

12.1.1 知识点及效果图 250

12.1.2 操作步骤 250

1. 创建“入库记录录入单” 250

1 知识链接——“调用商品信息”代码过程 251

2. 将“入库记录录入单”中的数据写入“入库记录”工作表 252

3. 按商品代码升序排列 254

2 知识链接——使用 Sort 方法升序排列 254

12.2 自动按商品名称汇总入库数量及金额 256

12.2.1 知识点及效果图 256

12.2.2 操作步骤 256

1. 按商品名称对数量和金额进行分类汇总 256

3 知识链接——使用 SubTotal 方法对数据分类汇总 257

2. 变更分级显示级别 258

4 知识链接——变更大纲级别 259

5 知识链接——隐藏分级显示大纲列表 262

6 知识链接——RemoveSubtotal 方法 264

12.3 快速查询需要的入库记录信息 265

12.3.1 知识点及效果图 265

12.3.2 操作步骤 265

1. 自动筛选 265

1 知识链接——AutoFilter 方法实现自动筛选 266

2. 解除自动筛选 268

3 知识链接——ShowAllData 方法 268

3. 高级筛选 269



知识链接——使用 AdvancedFilter 方法实现高级筛选	270
----------------------------------	-----

专栏 快速补货库存管理表	272
---------------------	-----

Chapter 13 网络问卷调查结果打印

13.1 定时打印问卷调查结果 274

13.1.1 知识点及效果图	274
----------------	-----

13.1.2 操作步骤	274
-------------	-----

1. 创建网络问卷调查单	274
--------------	-----

知识链接——分组框控件	275
-------------	-----

知识链接——选项按钮控件	276
--------------	-----

知识链接——显示控件值的 单元格	277
---------------------	-----

2. 获取调查结果	278
-----------	-----

3. 定时打印调查结果	282
-------------	-----

知识链接——滚动条控件	282
-------------	-----

知识链接——使用 PrintOut 方法打印	284
---------------------------	-----

13.2 自动分页打印调查结果 286

13.2.1 知识点及效果图	286
----------------	-----

13.2.2 操作步骤	286
-------------	-----

1. 编写分页打印的代码过程	286
----------------	-----

知识链接——使用 PageSetup 对象设置表格页面	287
--------------------------------	-----

2. 运行分页打印	288
-----------	-----

13.3 实现调查结果的筛选打印 290

13.3.1 知识点及效果图	291
----------------	-----

13.3.2 操作步骤	291
-------------	-----

1. 设计“筛选打印”用户窗体	291
-----------------	-----

2. 编辑触发事件代码	292
-------------	-----

3. 筛选打印性别为“男”的记录	294
------------------	-----

专栏 自动分页打印	296
------------------	-----

Chapter 14 投诉信息管理

14.1 实现被投诉人英文名大小写转换 298

14.1.1 知识点及效果图	298
----------------	-----

14.1.2 操作步骤	298
-------------	-----

1. 字母全部小写转换	298
-------------	-----

知识链接——使用 LCase() 函数将指定字母全部小写	299
---------------------------------	-----

2. 字母全部大写转换	300
-------------	-----

3. 首字母大写	301
----------	-----

知识链接——设置首字母大写	301
---------------	-----

知识链接——使用 Left() 函数 获取首字母	301
-----------------------------	-----

4. 清除字母间的空格	303
-------------	-----

知识链接——使用 Replace() 函数清除字母间的空格	303
----------------------------------	-----

14.2 自动为投诉信息添加注释 304

14.2.1 知识点及效果图	304
----------------	-----

14.2.2 操作步骤	304
-------------	-----

1. 自动添加批注信息	304
-------------	-----

知识链接——使用 ClearComments 方法删除批注信息	306
------------------------------------	-----

2. 自动显示批注信息	307
-------------	-----

知识链接——使用 Visible 属性 显示批注信息	308
-------------------------------	-----

14.3 自动导入和导出注释信息 310

14.3.1 知识点及效果图	310
----------------	-----

14.3.2 操作步骤	310
-------------	-----

1. 导出批注信息	310
-----------	-----

知识链接——获取批注信息的 行号和列号	311
------------------------	-----

2. 导入批注信息	313
-----------	-----

3. 添加作者名称	315
-----------	-----

8 知识链接——批注信息内容 315

4. 移除作者名称 316

专栏 将客户资料信息的英文名称大写 318

Chapter 15 自动化技术——产品分析报告

15.1 自动制作产品报价单 320

15.1.1 知识点及效果图 320

15.1.2 操作步骤 320

1. 选择文档保存位置 320

1 知识链接——引用 Word 文档属性 322

2. 将文档复制到指定工作表中 323

2 知识链接——特殊粘贴 323

15.2 自动生成销售分析报告 325

15.2.1 知识点及效果图 325

15.2.2 操作步骤 326

1. 编写“销售分析报告”过程代码 326

3 知识链接——书签功能 326

4 知识链接——复制指定内容到指定位置 328

5 知识链接——坐标轴的单位设置 328

6 知识链接——创建一个 Activex 对象的引用 329

7 知识链接——指定插入 Word 模板的数据位置及内容 330

2. 选定部分数据创建销售分析报告 331

15.3 自动生成月销售份额分析报告演示文稿 334

15.3.1 知识点及效果图 334

15.3.2 操作步骤 334

1. 编写“自动生成月销售份额分析报告演示文稿”代码 334

8 知识链接——快速保存演示

文稿 336

9 知识链接——幻灯片的居中显示 337

2. 生成月销售份额分析报告演示文稿 337

专栏 将市场调查数据自动生成调查报告 339

Chapter 16 企业固定资产管理

16.1 快速增加固定资产记录 342

16.1.1 知识点及效果图 342

16.1.2 操作步骤 342

1. 设计“增加资产记录”用户窗体 342

2. 添加控件触发事件代码 345

1 知识链接——设置单元格数字格式 345

3. 增加固定资产记录 349

16.2 快速更改指定固定资产记录 352

16.2.1 知识点及效果图 352

16.2.2 操作步骤 353

1. 设计“快速更改指定记录”用户窗体 353

2. 设置快速更改指定记录程序代码 355

2 知识链接——初始化用户窗体 355

3. 快速更改指定记录信息 358

16.3 打印固定资产卡片 359

16.3.1 知识点及效果图 359

16.3.2 操作步骤 360

1. 编写创建并打印固定资产卡片过程代码 360

2. 打印固定资产卡片 362

专栏 使用 VBA 程序实现自动打印工资卡 363

Chapter

1

必备知识 1 GIF: 光盘 \GIF 教学动画 \1 所在位置: P14



学号	姓名	性别	班级	专业	籍贯	联系方式	宿舍号
20083772	刘成	女	一年级一班	计算机信息管理	北京	1328645****	15楼210
20083773	罗娟	男	一年级一班	计算机信息管理	上海	1312451****	16楼101
20083774	罗娟	男	一年级一班	计算机信息管理	天津	1356484****	16楼102
20083775	陈欣	女	一年级一班	计算机信息管理	北京	1362365****	15楼210
20083776	罗丹	女	一年级一班	计算机信息管理	北京	1375482****	15楼211
20083777	彭娟	男	一年级一班	计算机信息管理	山西	1385451****	16楼101
20083778	冯梦龙	男	一年级一班	计算机信息管理	江苏	1342154****	16楼103
20083779	梁研智	男	一年级一班	计算机信息管理	安徽	1358754****	16楼102
20083780	张娟	女	一年级一班	计算机信息管理	安徽	1594512****	15楼211
20083781	谢飞	男	一年级一班	计算机信息管理	湖北	1542124****	16楼103
20083782	潘志凡	男	一年级一班	计算机信息管理	贵州	1354578****	16楼103
20083783	郑心颖	女	一年级一班	计算机信息管理	湖北	1398564****	15楼212
20083784	陈思曼	女	一年级二班	教育技术学	江西	1365477****	15楼212
20083785	刘成通	男	一年级二班	教育技术学	安徽	0108675****	16楼104

▲ 快速修改字体格式

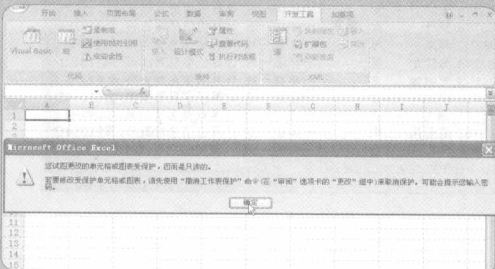
提高知识 2 GIF: 光盘 \GIF 教学动画 \1 所在位置: P20



学号	姓名	性别	班级	专业	籍贯	联系方式	宿舍号
20083772	刘成	女	一年级一班	计算机信息管理	北京	1328645****	15楼210
20083773	罗娟	男	一年级一班	计算机信息管理	上海	1312451****	16楼101
20083774	罗娟	男	一年级一班	计算机信息管理	天津	1356484****	16楼102
20083775	陈欣	女	一年级一班	计算机信息管理	北京	1362365****	15楼210
20083776	罗丹	女	一年级一班	计算机信息管理	北京	1375482****	15楼211
20083777	彭娟	男	一年级一班	计算机信息管理	山西	1385451****	16楼101
20083778	冯梦龙	男	一年级一班	计算机信息管理	江苏	1342154****	16楼103
20083779	梁研智	男	一年级一班	计算机信息管理	安徽	1358754****	16楼102
20083780	张娟	女	一年级一班	计算机信息管理	安徽	1594512****	15楼211
20083781	谢飞	男	一年级一班	计算机信息管理	湖北	1542124****	16楼103
20083782	潘志凡	男	一年级一班	计算机信息管理	贵州	1354578****	16楼103
20083783	郑心颖	女	一年级一班	计算机信息管理	湖北	1398564****	15楼212
20083784	陈思曼	女	一年级二班	教育技术学	江西	1365477****	15楼212
20083785	刘成通	男	一年级二班	教育技术学	安徽	0108675****	16楼104
20083786	谢飞	男	一年级二班	教育技术学	浙江	0108754****	16楼104

▲ 自动格式化学员资料

扩展知识 3 GIF: 光盘 \GIF 教学动画 \1 所在位置: P25



学号	姓名	性别	班级	专业	籍贯	联系方式	宿舍号
20083772	刘成	女	一年级一班	计算机信息管理	北京	1328645****	15楼210
20083773	罗娟	男	一年级一班	计算机信息管理	上海	1312451****	16楼101
20083774	罗娟	男	一年级一班	计算机信息管理	天津	1356484****	16楼102
20083775	陈欣	女	一年级一班	计算机信息管理	北京	1362365****	15楼210
20083776	罗丹	女	一年级一班	计算机信息管理	北京	1375482****	15楼211
20083777	彭娟	男	一年级一班	计算机信息管理	山西	1385451****	16楼101
20083778	冯梦龙	男	一年级一班	计算机信息管理	江苏	1342154****	16楼103
20083779	梁研智	男	一年级一班	计算机信息管理	安徽	1358754****	16楼102
20083780	张娟	女	一年级一班	计算机信息管理	安徽	1594512****	15楼211
20083781	谢飞	男	一年级一班	计算机信息管理	湖北	1542124****	16楼103
20083782	潘志凡	男	一年级一班	计算机信息管理	贵州	1354578****	16楼103
20083783	郑心颖	女	一年级一班	计算机信息管理	湖北	1398564****	15楼212
20083784	陈思曼	女	一年级二班	教育技术学	江西	1365477****	15楼212
20083785	刘成通	男	一年级二班	教育技术学	安徽	0108675****	16楼104
20083786	谢飞	男	一年级二班	教育技术学	浙江	0108754****	16楼104

▲ 自动保护学员资料表

高效处理学员信息

本章主要以“高效处理学员信息”工作簿为例向用户介绍宏的使用方法。首先向用户介绍宏的概念，在本书中，宏特指用 VBA 代码记录下的一个操作序列，它是最简单的 VBA 程序，也是学习 Excel VBA 的基础。本章以录制宏的方法，实现快速修改字体格式、自动格式化学员资料以及自动保护学员资料表的功能，并详细介绍如何进行录制宏、编辑宏和执行宏等操作。

1.1 快速修改字体格式

在Excel的工作表中常常存储大量的各类数据，在用户需要设置工作表中数据的字体格式，且不同位置的数据要求的字体格式不相同，如果通过手工反复设置多种字体就有点浪费时间，此时用户可以录制一个设置字体格式的宏，然后通过修改宏的部分代码来修改字体格式，这样就比较方便快捷。

1.1.1 知识点及效果图

学号	姓名	性别	班级	专业	籍贯	联系方式	宿舍号
20083772	罗其	女	一年级一班	计算机信息管理	北京	1328643****	15楼210
20083773	罗扬	男	一年级一班	计算机信息管理	上海	1312451****	16楼101
20083774	陈好	男	一年级一班	计算机信息管理	天津	1356484****	16楼102
20083775	陈好	女	一年级一班	计算机信息管理	辽宁	1362365****	15楼210
20083776	罗丹	女	一年级一班	计算机信息管理	吉林	1375482****	15楼211
20083777	郭鹏	男	一年级一班	计算机信息管理	山西	1385431****	16楼101
20083778	冯梦龙	男	一年级一班	计算机信息管理	江苏	1342154****	16楼101
20083779	郭明智	男	一年级一班	计算机信息管理	安徽	1358754****	16楼102
20083780	张然	女	一年级一班	计算机信息管理	安徽	1594512****	15楼211
20083781	谢飞	男	一年级一班	计算机信息管理	湖北	1542124****	16楼103
20083782	陆玉凡	男	一年级一班	计算机信息管理	贵州	1354578****	16楼103
20083783	郑心颜	女	一年级一班	计算机信息管理	吉林	1398564****	15楼212
20083784	徐思曼	女	一年级一班	计算机信息管理	江西	1365477****	15楼212
20083785	刘康通	男	一年级一班	计算机信息管理	山西	0108675****	16楼104

1. 录制宏
2. 编辑宏
3. 执行宏
4. 修改字体格式代码

原始文件

实例文件\第1章\原始文件\高效处理学员信息.xlsx

最终文件

实例文件\第1章\最终文件\高效处理学员信息_快速修改字体格式.xlsx

1.1.2 操作步骤

若要录制宏实现快速修改字体格式，首先需要启动宏的录制，再根据需要进行字体格式设置操作，然后停止录制，其具体操作方法与步骤如下。

1. 录制“修改字体格式”宏过程

STEP 01 打开工作簿。打开附书光盘中的“高效处理学员信息.xlsx”工作簿，①在Sheet1工作表中记录了如右图所示的数据。

学号	姓名	性别	班级	专业	籍贯	联系方式	宿舍号
20083772	罗其	女	一年级一班	计算机信息管理	北京	1328643****	15楼210
20083773	罗扬	男	一年级一班	计算机信息管理	上海	1312451****	16楼101
20083774	陈好	男	一年级一班	计算机信息管理	天津	1356484****	16楼102
20083775	陈好	女	一年级一班	计算机信息管理	辽宁	1362365****	15楼210
20083776	罗丹	女	一年级一班	计算机信息管理	吉林	1375482****	15楼211
20083777	郭鹏	男	一年级一班	计算机信息管理	山西	1385431****	16楼101
20083778	冯梦龙	男	一年级一班	计算机信息管理	江苏	1342154****	16楼101
20083779	郭明智	男	一年级一班	计算机信息管理	安徽	1358754****	16楼102
20083780	张然	女	一年级一班	计算机信息管理	安徽	1594512****	15楼211
20083781	谢飞	男	一年级一班	计算机信息管理	湖北	1542124****	16楼103
20083782	陆玉凡	男	一年级一班	计算机信息管理	贵州	1354578****	16楼103
20083783	郑心颜	女	一年级一班	计算机信息管理	吉林	1398564****	15楼212
20083784	徐思曼	女	一年级一班	计算机信息管理	江西	1365477****	15楼212
20083785	刘康通	男	一年级一班	计算机信息管理	山西	0108675****	16楼104

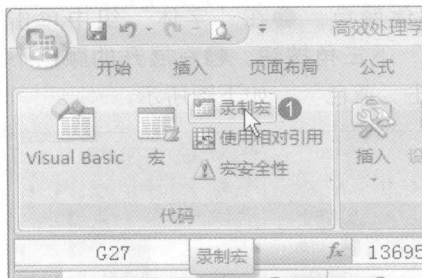
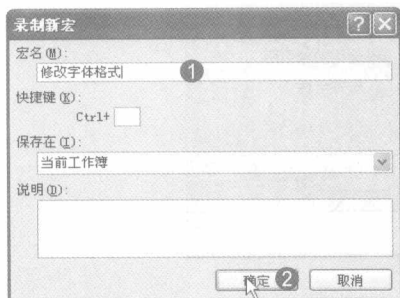


STEP 02 打开“录制新宏”对话框。切换至“开发工具”选项卡，①在“代码”组中单击“录制宏”按钮，如右图所示，即可打开“录制新宏”对话框。

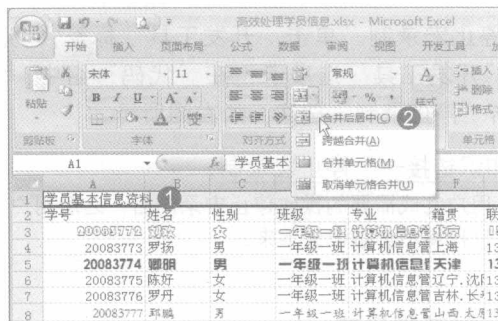
知识链接——录制宏

录制宏是将用户整个操作过程以代码形式记录下来，适用于批量处理或重复性的操作。

STEP 03 输入新宏名。在弹出的“录制新宏”对话框“宏名”文本框中，①输入“修改字体格式”，其余保持默认设置，如下图所示，②设置完成后单击“确定”按钮即可。



STEP 04 合并单元格区域。返回工作表中，①选中单元格区域A1:H1，在“开始”选项卡中，单击“对齐方式”组中的“合并后居中”下三角按钮，②在展开的下拉列表中单击“合并后居中”选项，如下图所示。



高手点拨 | 录制宏的注意事项

在录制宏的过程中，所有的 Excel 操作都会被完整地记录下来，也就是说，如果在录制过程中有操作错误的话，错误的操作也会被记录下来。一旦在宏中记录了错误的操作，是没有办法把错误步骤单独删除的。因此建议在录制宏之前，先演练一下需要录制的操作，这样可以保证宏一次录制成功。

STEP 05 设置标题字体。①单击“字体”组中的“字体”下三角按钮，②在展开的下拉列表中单击“黑体”选项，如下图所示，即可将选中的文本字体设置为黑体。



STEP 06 设置标题字号。①单击“字体”组中的“字号”下三角按钮，②在展开的下拉列表中单击“20”选项，如下图所示，即可将选中文本的字号设置为20磅。



STEP 07 设置字体颜色。①在“字体”组中单击“字体颜色”下三角按钮，②在展开的颜色下拉列表中单击“蓝色”，如下图所示。



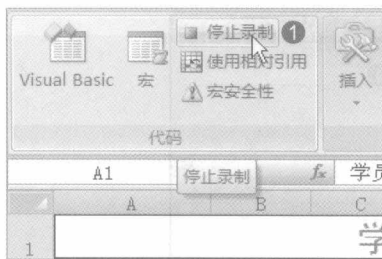
STEP 08 查看设置字体格式后的效果。此时，选中的文本已设置为需要的格式了，①效果如下图所示。



STEP 09 停止宏录制。单击“开发工具”标签，切换到“开发工具”选项卡，在“代码”组中，①单击“停止录制”按钮，如右图所示。

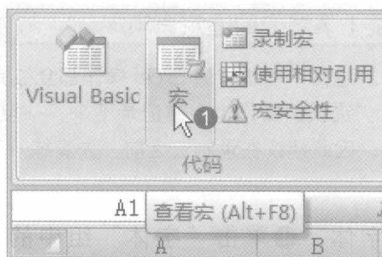
2. 知识链接——停止宏录制

当用户完成需要的操作停止宏录制后，之后用户的操作过程将不会被记录下来。



2. 查看宏代码

STEP 01 打开“宏”对话框。①在“代码”组中单击“宏”按钮，如右图所示，即可打开“宏”对话框。



STEP 02 查看“修改字体格式”宏的代码。在弹出的“宏”对话框中，①单击“宏名”列表框中的“修改字体格式”选项，②然后单击“编辑”按钮，如右图所示。

