

Office 高手

Excel 2003 VBA 办公应用

■ 李辉 郝艳芬 支颖 编著

超值光盘

全书实例视频教学

(Office 专家亲自主讲)

各章实例文档和相关素材

实用商务办公模板

掌握 效率窍门
体验 精致工作

让您快速成为 **Office 高手**

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

Office 高手

Excel 2003 VBA 办公应用

■ 李辉 郝艳芬 支颖 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel 2003 VBA 办公应用 / 李辉, 郝艳芬, 支颖编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.8
(Office 高手)

ISBN 7-115-14922-4

I. E... II. ①李...②郝...③支... III. 电子表格系统, Excel 2003 IV. TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 069393 号

内 容 提 要

Microsoft Excel 是被广泛应用的电子表格处理软件,除了可以实现信息保存、数据计算处理、数据分析决策、信息动态发布等功能外,它也是一个开放的应用程序,允许用户通过如 VBA (Visual Basic for Application) 进行二次开发,使其更符合工作者的特定需要。

本书通过 11 个在实际工作中常用的案例,详细讲述了如何使用 VBA 开发基于 Microsoft Excel 的应用程序。通过学习本书中的案例,读者不仅可以快速掌握 Microsoft Excel VBA 的使用和编程方法,而且可以举一反三,将本书中的案例迅速应用到实际工作中。

本书由浅入深、图文并茂、结构合理、可操作性强,适用于 Microsoft VBA 初、中级用户和曾使用过 Visual Basic 编程的程序员,同时也可作为办公自动化培训班的教材。

Office 高手——Excel 2003 VBA 办公应用

- ◆ 编 著 李 辉 郝艳芬 支 颖
责任编辑 杜 洁
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 23.75
字数: 584 千字
印数: 1—5 000 册
- 2006 年 8 月第 1 版
2006 年 8 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14922-4/TP · 5501

定价: 39.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010) 67132692 印装质量热线: (010) 67129223

致读者

认识李辉老师还要追溯到 2002 年，我从 OEM 部门转到公司市场部做 Windows 的产品经理。我位置的隔壁坐的是当时的 Office 产品经理——达志。经过达志介绍，我认识了李辉。因为他是公司聘用的资深培训顾问，所以我也就跟着达志尊称李辉为“李老师”。微软的产品经理都是一些“工作狂”、“夜猫子”，但我经常在晚上九、十点钟离开公司回家的时候，还看到李辉和达志在会议室讨论问题，两个人在白板前写写画画，很是认真。那时候开始，我就为李辉老师的敬业和认真而肃然起敬。

真正和李老师合作，是两年后，我从 Windows 部门转去做 Office 的产品经理。那时候我们刚刚紧锣密鼓地做完 Microsoft Office System 的发布会和巡展，正在按照我们的计划准备将 Office System 的诸多革命性改进告知更多的企业时，李辉老师找到我，说要出一本关于 Office System 的书！对于李老师的写书能力，无论是选题定位、逻辑结构，还是内容的深度难度把握、表达的清晰程度，我都大有信心。不仅因为我自己也用李老师的 Office 书籍作为手边的参考指南，也因为当时李老师参与了 Office System 发布前的客户体验、早期部署以及一系列发布会、巡展的准备工作。但李老师说要出 Microsoft Office System 的书，还是让我大为感动及佩服！市场上的 IT 类书籍，很多是迎合多数读者的需求，对于这样的一个新产品在还没有广大用户群的前提下，是很少有人愿意做先行者的！感激涕零过后，我们开始为新书做筹备工作。每一次讨论，李老师都事先准备好讨论提纲，要么是结构框架，要么是内容要点，要么是截图文字，这使得我们每次都高效地达到预期目的。李老师是个快手，没多久新书就面世了，我们也迫不及待地采购了一些新书作为礼物送给客户，并得到了客户的一致好评！

随着李老师新书的面世，我们的合作也迅速地扩展到其他领域：网络广播、客户上门培训、研讨会演讲等。每一次李老师都专业、超预期地完成了任务，他本人也成为市场部门聘用的资深培训顾问中的佼佼者！

在和诸多客户的沟通过程中，李老师也越来越多地感觉到客户对 Office 应用水平提高的强烈愿望。“Office 高手”系列图书通过列举不同专业、行业人士在工作中常用的案例，详尽地介绍了 Microsoft Office 的重要应用，由浅入深、循序渐进地帮助读者应用到实际工作中去。

我也希望“Office 高手”的面世，可以帮助更多的朋友，熟悉使用 Office，提高工作效率，做到事半功倍！

王 峰

资深市场经理

微软（中国）有限公司

前言

当今社会竞争越来越激烈,如何提高工作效率、如何使自己的工作事半功倍就成了大家关心的问题,办公自动化也成为当前企业提高效率的一个重要措施。Microsoft 公司推出的 Office 办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计、简单易用的操作而受到广大用户的欢迎,成为办公软件领域的霸主。而 Microsoft 公司最新推出的 Microsoft Office 2003 中文版更是继承了 Office 家族的传统优势,在易用性、智能化和集成性的基础上,进一步为信息工作者提供了快速便捷的工作方式。

Microsoft Office Excel 2003 是 Microsoft Office 2003 办公套装软件的一个重要组成部分,用来帮助用户完成信息保存、数据计算处理、数据分析决策、信息动态发布等工作。同时,Microsoft Office 又是一个开放的平台,允许用户使用编程语言开发出符合特定工作需要的应用程序,而 VBA (Visual Basic for Application) 语言就是一种非常流行、也非常成熟的开发工具。

VBA 语言是一种面向对象的编程语言,其语法比较简单,容易理解和掌握。并且,因为 VBA 是针对特定应用程序进行开发的,用简短的代码就可实现复杂的功能,因此,目前有很多用户尝试用 VBA 开发和定制自己的 Microsoft Office 应用环境。

本书以 Microsoft Office Excel 2003 VBA 在企业中的具体应用为基础,精选出包括工资条查看与打印系统、股票收益计算器、约会安排与提醒管理系统、加载宏打印工资条、自动化绘制销售图表、文件管理系统管理工具、抽奖器系统、用户权限管理应用系统、进销存管理系统、收支管理系统、产品销售统计与文档制作等 11 个典型案例。每个例子前面都有“案例说明”和“知识点分析”,描述本案例的应用领域,以及涉及的一些重点和难点内容,读者可以根据自己的需要选择阅读。“制作步骤”部分对实例进行了详细的分析,通过完整的制作步骤帮助读者快速掌握该案例的制作方法,读者可根据自己的实际工作需要进行修改。此外,每个实例中还有“实例总结”和“常见问题解答”部分,帮助读者通过本实例的学习,做到触类旁通、举一反三,以巩固和加深所学的内容。

本书为读者学习 Microsoft Excel VBA 提供了一种崭新的方法,从实用、生动的实例入手,将 Microsoft Excel VBA 的知识点恰当地融入到实例的制作和分析中,让用户通过亲自动手来完成学习的过程。本书中的实例贴近 Office 用户的办公内容 and 应用需求,每一个实例都可以直接应用到实际的日常工作中,同

时也便于读者学习和掌握 Microsoft Excel VBA 的相关知识。

本丛书的主要作者李辉先生是 Microsoft 公司特约资深顾问讲师、微软最有价值专家 (MVP)，他超过 500 场次的用户现场培训和技术交流为本书提供了殷实的素材。同时，本书中的部分内容也被微软（中国）有限公司选作员工培训、客户培训的典型案例。

本书由李辉、郝艳芬、支颖编写，同时参加编写工作的还有李振宏、范俊弟、李佳、苏华、李霞、胡松龄、张青、杨伟伟等。

在本书的编写过程中，编者虽然未敢稍有疏虞，但纰缪和不尽如人意之处仍在所难免，诚请读者提出意见或建议，以便修订并使之更臻完善。

编 者
2006 年 6 月

光盘使用说明

一、配套光盘内容

- ▶ 本书各章实例的教学演示
- ▶ 各章实例文档和相关素材
- ▶ Microsoft Office 2003 辅助工具
- ▶ 实用的 Microsoft Excel 商务办公模板

二、配套光盘使用说明

▶ 系统要求

硬件配置：奔腾 II-350MHz 以上 CPU，内存 64MB 以上，建议采用 1024 × 768 分辨率。

操作系统：Windows 2000/XP，建议采用 Windows XP。

软件要求：已安装 Office 2000、Office XP 或 Office 2003，建议采用 Office 2003。

▶ 光盘的使用

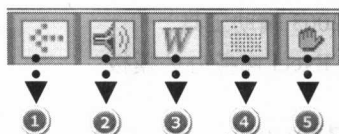
本光盘不需安装，可以自动运行播放，播放主界面如图 1 所示。



图 1 演示光盘主界面

(1) 单击播放页面的【帮助】按钮，可以查看本演示光盘的帮助信息。

(2) 本光盘的播放控制按钮放置在播放界面的右上角（如图2所示），通过不同的功能按钮，可以进行返回主界面、开关音乐、填写读者反馈、返回及退出等操作。



- ① 返回首页：在任何演示页面均可通过该按钮返回
- ② 音乐开关：控制演示背景音乐
- ③ 读者反馈：下载并填写读者反馈表
- ④ 制作群体：本演示光盘的制作信息和联络方式
- ⑤ 退出演示：结束演示光盘的播放

图2 播放控制按钮

(3) 单击主页面的【视频教学】，该部分可供读者分章节学习本书实例的制作方法，如图3所示。

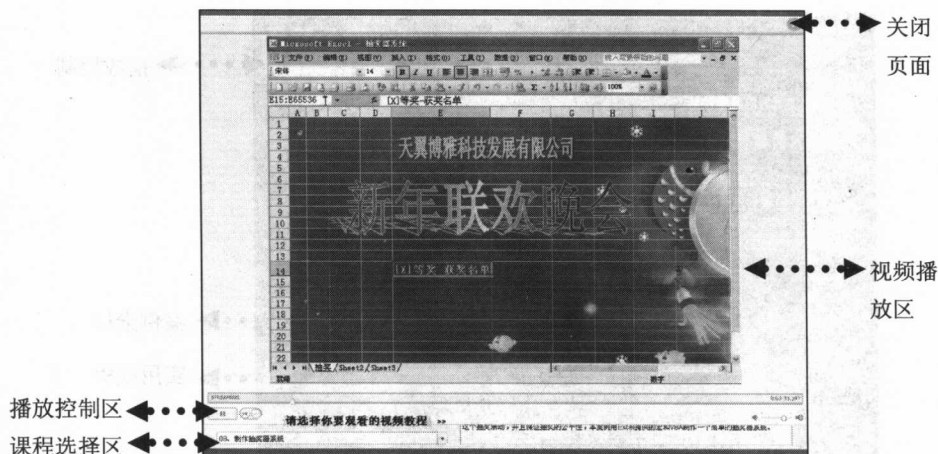


图3 视频教学

● 在“请选择你要观看的视频教程”列表中选择相关案例课程，即可直接

播放视频内容。

- 在视频播放的过程中，可以通过视频窗口下方的播放控制按钮暂停播放、快进、快退等。

- 拖动视频窗口下方的播放滑块可以任意浏览视频。

- 如需观看其他案例的视频教学，可直接在“请选择你要观看的视频教程”列表中选择。

- 单击屏幕右上角的【关闭】按钮 (✕)，关闭“视频教学”页面。

(4) 单击主页面的【案例素材】，该部分可供读者浏览本书各实例的制作效果，以及各实例的相关素材，如图 4 所示。



图 4 案例素材

该页面对应本书中的相关案例，单击每一个案例缩略图，并在新打开的对话框中单击【打开素材】按钮，即可打开 Windows 资源管理器，访问与该案例相关的制作素材。

(5) 单击主页面中的【辅助工具】，该部分提供了 Microsoft Office 2003 辅助工具插件，如图 5 所示。单击【点击安装】按钮，即可进行辅助工具的安装。

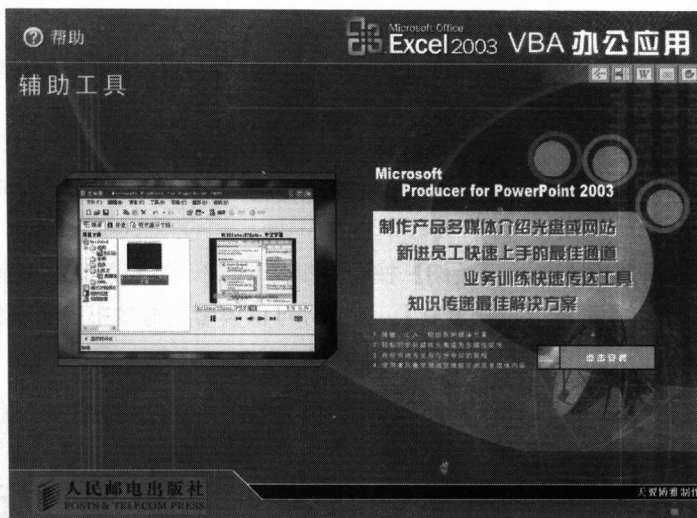


图 5 辅助工具

(6) 单击主页面中的【实用模板】，该部分为读者提供了若干 Microsoft Word 实用商务办公模板，供参考使用，如图 6 所示。拖动模板浏览滑块即可浏览更多的模板内容，单击模板列表中的缩略图即可打开 Microsoft Word，显示模板的内容。

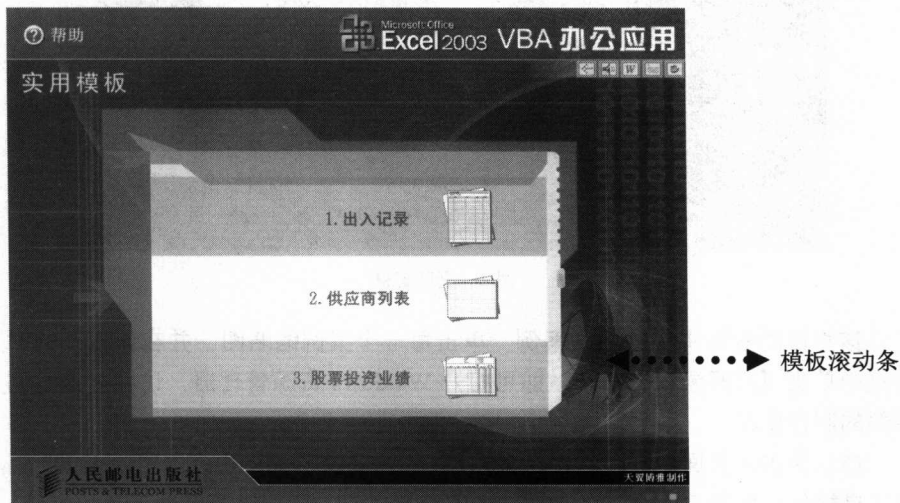


图 6 实用模板

目录

第 1 章 Microsoft Excel VBA 简介 1

- 1.1 宏和 VBA 概述 2
 - 1.1.1 什么是宏 2
 - 1.1.2 录制宏 2
 - 1.1.3 编辑宏 3
 - 1.1.4 执行宏 4
 - 1.1.5 宏命令的解释 4
 - 1.1.6 为什么要使用 VBA 6
- 1.2 VBA 开发环境简介 7
 - 1.2.1 打开 VBE 窗口的方法 7
 - 1.2.2 工程资源管理器简介 8
 - 1.2.3 属性窗口简介 8
 - 1.2.4 代码窗口简介 9
- 1.3 VBA 编程基础 10
 - 1.3.1 VBA 的关键字和标识字符 10
 - 1.3.2 VBA 的常量与变量 11
 - 1.3.3 VBA 的数据类型 12
 - 1.3.4 VBA 的运算符 14
 - 1.3.5 VBA 的控制语句 17
- 1.4 执行 VBA 程序的方法 23
 - 1.4.1 使用菜单执行 VBA 程序 23
 - 1.4.2 通过快捷键来执行 VBA 程序 23
 - 1.4.3 通过工具栏按钮执行 VBA 程序 24
 - 1.4.4 通过菜单项命令执行 VBA 程序 26
 - 1.4.5 在 Visual Basic 编辑器中执行 VBA 程序 29

第 2 章 制作工资条查看与打印系统 31

- 2.1 案例分析 32
- 2.2 知识点分析 32

- 2.3 制作步骤 33
 - 2.3.1 设计系统主界面 33
 - 2.3.2 制作“工资表”工作表 39
 - 2.3.3 查看并打印工资条的实现 46
 - 2.3.4 为命令按钮指定宏程序 51
 - 2.3.5 保护工作表和程序代码 53
- 2.4 案例总结 54
- 2.5 常见问题解答 55
 - 2.5.1 为什么不能执行本例中的程序 55
 - 2.5.2 如何显示隐藏的工作表 56
 - 2.5.3 Excel 在公式的长度上是如何限制的 56

第3章 制作股票收益计算器 57

- 3.1 案例说明 58
- 3.2 知识点分析 59
 - 3.2.1 窗体控件 59
 - 3.2.2 ActiveX 控件 59
- 3.3 制作步骤 60
 - 3.3.1 制作“股票收益计算程序”主界面 60
 - 3.3.2 创建“股票收益计算器”工作表 63
 - 3.3.3 实现数据的自动调节 64
 - 3.3.4 添加“选项按钮”控件 72
 - 3.3.5 添加批注并隐藏中间单元格 74
 - 3.3.6 调用 Windows 计算器 75
 - 3.3.7 添加帮助按钮和返回程序按钮 76
 - 3.3.8 设置表格格式并美化控件 78
 - 3.3.9 制作简易的帮助文件 79
 - 3.3.10 利用 VBA 实现工作表保护功能 80
 - 3.3.11 设计应用程序退出提示 81
- 3.4 案例总结 82

- 3.5 常见问题解答 82
 - 3.5.1 如何使用“属性”窗口设置滚动条的属性 82
 - 3.5.2 如何精确设置控件的大小 83
 - 3.5.3 如何显示隐藏的单元格区域 84

第4章 制作约会安排与提醒管理系统 85

- 4.1 案例说明 86
- 4.2 知识点分析 87
- 4.3 制作步骤 87
 - 4.3.1 建立“时间安排”工作表 87
 - 4.3.2 建立“客户”工作表 88
 - 4.3.3 建立“时间”工作表 89
 - 4.3.4 创建“设置约会安排”窗体 89
 - 4.3.5 创建“销售情况”窗体 95
 - 4.3.6 添加命令按钮调用用户窗体 98
 - 4.3.7 设置定时提醒功能 100
- 4.4 实例总结 101
- 4.5 常见问题解答 102
 - 4.5.1 如何更改自动提醒的时间间隔 102
 - 4.5.2 如何将一列分为多列 102

第5章 制作加载宏打印工资条 103

- 5.1 案例说明 104
- 5.2 知识点分析 105
- 5.3 制作步骤 106
 - 5.3.1 创建生成工资条的模块 106
 - 5.3.2 添加生成工资条的代码 106
 - 5.3.3 添加创建菜单项命令的代码 113
 - 5.3.4 生成加载宏文件 116

5.3.5	应用加载宏	118
5.4	实例总结	120
5.5	常见问题解答	120
5.5.1	如何安装“加载宏”	120
5.5.2	如何载入“加载宏”	123
5.5.3	如何卸载“加载宏”	124

第6章 自动化绘制销售图表 125

6.1	案例说明	126
6.2	知识点分析	128
6.3	制作步骤	128
6.3.1	建立“销售记录”工作表	128
6.3.2	制作“创建图表”窗体	134
6.3.3	激活窗体	141
6.4	实例总结	143
6.5	常见问题解答	143
6.5.1	如何将嵌入图表转变为图表工作表	143
6.5.2	如何自由打印图表	144

第7章 制作文件系统管理工具 145

7.1	案例说明	146
7.2	知识点分析	147
7.3	制作步骤	148
7.3.1	创建统计驱动器信息模块	148
7.3.2	引用内置的应用程序对象库	149
7.3.3	统计驱动器信息	149
7.3.4	创建统计文件系统信息模块	155
7.3.5	统计文件信息	155
7.3.6	创建选择文件夹窗体	159

7.3.7	创建帮助文件	163
7.3.8	自定义工具栏	165
7.4	实例总结	168
7.5	常见问题解答	168
7.5.1	如何隐藏工具栏	168
7.5.2	如何删除工具栏	169

第8章 制作抽奖器系统 171

8.1	案例说明	172
8.2	知识点分析	173
8.3	制作步骤	174
8.3.1	创建“抽奖”工作表	174
8.3.2	创建“设置”工作表	178
8.3.3	创建“抽奖结果”工作表	186
8.3.4	创建“候选名单”工作表	187
8.3.5	“抽奖”工作表中的自动化操作	189
8.3.6	“设置”工作表中的自动化操作	200
8.3.7	“抽奖结果”工作表中的自动化操作	202
8.3.8	创建系统启动界面	204
8.4	实例总结	209
8.5	常见问题解答	209
8.5.1	如何定义子过程	209
8.5.2	如何创建单元格或区域名称	209

第9章 制作用户权限管理应用系统 211

9.1	案例说明	212
9.2	知识点分析	213
9.3	制作步骤	214
9.3.1	建立“用户权限管理系统”工作表	214

- 9.3.2 建立“用户权限”工作表 215
- 9.3.3 建立与销售部和技术部相关的工作表 216
- 9.3.4 建立与财务部相关的工作表并统计工资 219
- 9.3.5 创建“系统帮助”窗体 223
- 9.3.6 创建“用户登录”窗体 225
- 9.3.7 “用户权限管理系统”工作表中的自动化操作 232
- 9.3.8 “用户权限”工作表中的自动化操作 238
- 9.4 实例总结 241
- 9.5 常见问题解答 242
 - 9.5.1 如何取消单元格的锁定 242
 - 9.5.2 如何保护编写的程序代码 242

第 10 章 制作进销存管理系统 243

- 10.1 案例说明 244
- 10.2 知识点分析 245
- 10.3 制作步骤 246
 - 10.3.1 建立“品名”工作表 246
 - 10.3.2 建立“入库”工作表 247
 - 10.3.3 建立“出库”工作表 247
 - 10.3.4 建立“登记数据”工作表 248
 - 10.3.5 创建“选择商品”用户窗体 249
 - 10.3.6 完成药品的出库、入库操作 257
 - 10.3.7 建立“结存”工作表 260
 - 10.3.8 创建“查询库存”窗体 264
 - 10.3.9 建立系统运行主界面 270
 - 10.3.10 制作自己的系统菜单 272
- 10.4 实例总结 275
- 10.5 常见问题解答 276
 - 10.5.1 如何隐藏工作表 276
 - 10.5.2 如何刷新导入的数据 277

10.5.3 VLookup 函数的用法	277
----------------------	-----

第 11 章 制作收支管理系统 279

11.1 案例说明	280
11.2 知识点分析	281
11.3 制作步骤	282
11.3.1 创建“收入”和“支出”工作表	282
11.3.2 创建“月结”工作表	284
11.3.3 创建系统封面	287
11.3.4 创建相关报表	289
11.3.5 创建相关的用户窗体	292
11.3.6 相关工作表的自动化操作	305
11.3.7 建立系统命令栏	307
11.3.8 制作系统帮助文件	316
11.4 实例总结	323
11.5 常见问题解答	323
11.5.1 如何输入数组公式	323
11.5.2 如何获取 HTML Help Workshop 软件	323

第 12 章 产品销售统计与文档制作 325

12.1 案例说明	326
12.2 知识点分析	328
12.3 制作步骤	329
12.3.1 了解原始的“销售记录”工作表	329
12.3.2 创建数据透视表	329
12.3.3 创建“Outlook 假日”工作表	334
12.3.4 将 Excel 数据清单转换为 Access 数据库	336
12.3.5 创建 Word 模板	342
12.3.6 创建 PowerPoint 演示文稿模板	342