

● IT 技术字典丛书 ●

# Excel VBA 语法字典

蔡士源 / 编著



CD-ROM

随书光盘内含 330 个范例源文件及涉及的图片等素材

- 本书编排格式系国内 IT 技术类字典首创
- 内容权威，信息含量大，阅读查找方便
- 涵盖 VBA 所有的常用集合、方法与对象
- 适用于 Excel 2000/2002/2003 等多个版本

图文并茂

编排独特

实例丰富



文魁资讯股份有限公司



中国青年出版社

中国青年电子出版社

<http://www.zlbooks.com> <http://www.cqchina.com>

计算机应用文苑系列

# Excel VBA 语法字典

张松海 编



本书可作为 Excel 2007 VBA 编程的参考资料

- 提供 Excel VBA 的常用语法、函数、对象、属性和方法
- 提供 Excel 宏录制时的宏代码、宏的录制、宏的修改、宏的删除、宏的保存、宏的调用、宏的宏库、宏的宏组、宏的宏表、宏的宏表、宏的宏表、宏的宏表
- 提供 Excel VBA 的常用对象、属性和方法
- 提供 Excel VBA 的常用对象、属性和方法



清华大学出版社



清华大学出版社

# Excel VBA 语法字典

蔡士源 / 编著



文魁资讯股份有限公司



中国青年出版社

<http://www.21books.com> <http://www.cgchina.com>

本书繁体字版名为《Excel VBA 语法字典》，由文魁资讯股份有限公司出版，版权属蔡士源所有。本书简体字中文版由文魁资讯股份有限公司授权中国青年出版社独家出版。未经本书原版出版者和本书出版者书面许可，任何单位和个人不得以任何形式或任何手段复制或传播本书的部分或全部。

版权登记号:01-2005-2991

### 图书在版编目(CIP)数据

Excel VBA 语法字典 / 蔡士源编著. —北京: 中国青年出版社, 2005

ISBN 7-5006-6331-5

I.E... II.蔡... III.电子表格系统, Excel IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 063771 号

书 名: Excel VBA 语法字典

编 著: 蔡士源

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) 84015588 传真: (010) 64053266

印 刷: 山东高唐印刷有限责任公司

开 本: 880 × 1260 1/32 印 张: 22

版 次: 2005 年 9 月北京第 1 版

印 次: 2005 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5006-6331-5/TP · 474

定 价: 39.00 元 (附赠 1CD)



# 【办公软件高级应用系列】 2005 年全新改版、升级

最专业、最全面的办公软件实战丛书 ◆ 公司白领提高办公技能的案头宝典 ◆ 公司、企业岗位培训必备教材

16开/396页/黑白/1CD/39.00元



本书由国内资深 Access 专家精心编著，以范例的方式向读者详细介绍如何使用 VBA 实现数据库的高效开发，是追求 Access 更上层楼的绝佳选择

16开/415页/黑白/1CD/39.00元



本书由国内资深 Excel 专家精心编著，以范例的方式向读者详细介绍如何使用 VBA 实现数据的高效处理与分析，是追求 Excel 更上层楼的绝佳选择

16开/376页/黑白/1CD/39.00元



紧密结合日常工作列举 13 大类 76 个 VBA 具体应用实例，侧重介绍 VBA 在样式、图表、报表、分析等方面的应用，兼顾入门级读者和有经验用户对 VBA 学习的多种不同需求



中国青年出版社  
中国青年电子出版社  
<http://www.zhibooks.com> <http://www.cyphe.com>

地址：北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室  
邮编：100007 电话：010-84015588 传真：010-64052966

# 前 言

Excel中提供的VBA（Visual Basic for Application）语言是一个强大的编程工具，它不但可以执行Excel视窗中由各种菜单命令和工具按钮执行的所有操作，还可以将各种操作集成起来，将复杂的操作简单化、批量化。

VBA源于BASIC语言，同样具有简单易学、功能强大的特点，即便是没有编辑经验的用户在接触几个程序后也可以快速上手。针对VBA的这些特点以及常用操作需要，作者特地将VBA常用的语法集结成册，并以清晰明了的字典编排格式编写了本书。本书的主要特色是：

- 采用跨页方式编排各个小节；
- 所有语法均按字母顺序排列；
- 章节结构清晰，单元划分一致；
- 实例丰富，并且十分具有代表性；
- 操作步骤详略得当，配有清晰的操作图例和必要的重点提示。

全书共分“基本操作”、“集合”、“对象”和“方法”4章来讲述VBA语法，覆盖常用VBA语法知识点，不但可以帮助初级用户快速学习VBA语法知识、掌握VBA使用技巧，而且可以作为中高级用户的VBA语法速查手册。

由于本书编写时间仓促等原因，书中疏漏在所难免，望广大读者不吝指正。

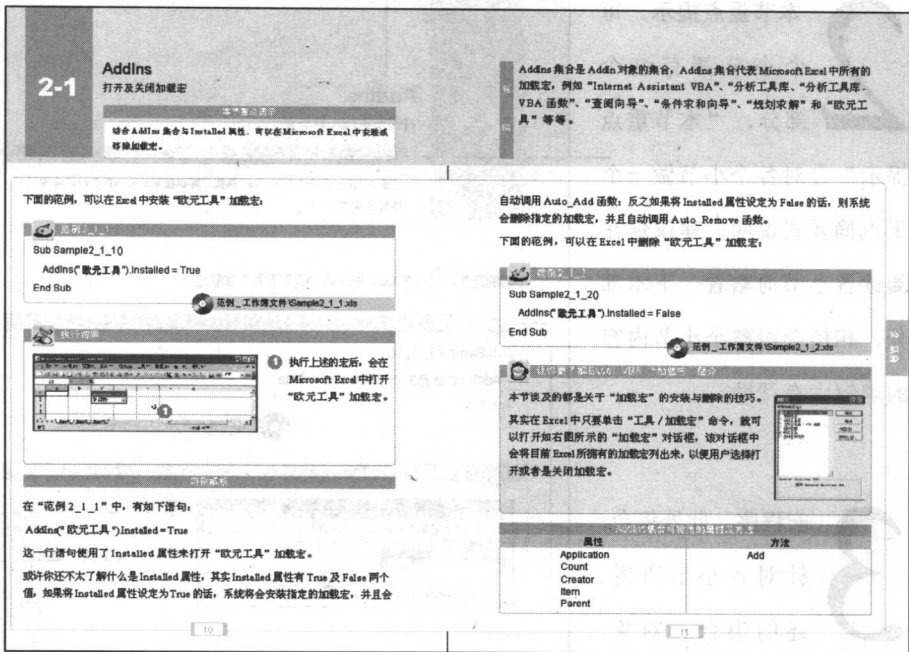
作者

2005年8月

## 本书阅读说明

谢谢你购买本书，在阅读本书之前，先来看一下本书的阅读说明。

以下是本书第10页及第11页的缩略图：



如上图所示，本书采用跨页的方式编排各个小节。图中的“2-1”节由第10页和第11页两页组成，介绍的是Excel的集合：AddIns。跨页中的所有内容均与该集合有关，非常方便你的阅读。

在接下来的两页中，我们将继续介绍各小节具体编排方式的内容及表述目的，希望能对你阅读本书有所帮助。

**1** 小节标题。其中“AddIns”是大标题，表示该小节介绍的集合。“打开及关闭加载宏”是副标题，表示本节介绍的内容，即如何使用AddIns集合打开及关闭加载宏。

**2** 本节重点提示。每个小节都有这个部分，“本节重点提示”会对各个小节做一个重点摘要式说明。建议你在阅读各小节前略看一下本部分，相信会对整个小节内容的理解大有帮助。

**3** 宏程序。此处将会针对各小节所讲述的集合、对象或方法设计程序，帮助你了解如何将本节介绍的集合、对象或方法应用于宏之中。

**4** 范例解析。针对书中比较复杂的宏程序，我们会以“范例解析”的形式，为你介绍各行语句表示的意义，或者该集合、对象或方法使用的方法。

**AddIns**  
打开及关闭加载宏

2-1

本节重点提示

结合 AddIns 集合与 Installed 属性，可以在 Microsoft Excel 中安装或移除加载宏。

下面的范例，可以在 Excel 中安装“欧元工具”加载宏：

范例\_2\_1\_1

```
Sub Sample2_1_10
    AddIns("欧元工具").Installed = True
End Sub
```

范例\_1 工作簿文件 \Sample2\_1\_1.xls

执行结果

1 执行上述的宏后，会在 Microsoft Excel 中打开“欧元工具”加载宏。

范例解析

在“范例\_2\_1\_1”中，有如下语句：

```
AddIns("欧元工具").Installed = True
```

这一行语句使用了 Installed 属性来打开“欧元工具”加载宏。

或许你还不了解什么是 Installed 属性，其实 Installed 属性有 True 及 False 两个值，如果将 Installed 属性设定为 True 的话，系统将会安装指定的加载宏，并且会

10



# 5 说明。该部分会针对各个小节的主题做一个全面性的说明。此处便是针对AddIns集合进行集合概念以及该集合内含加载宏的介绍。

AddIns集合是AddIn对象的集合，AddIns集合代表Microsoft Excel中所有的加载宏，例如“Internet Assistant VBA”、“分析工具库”、“分析工具库-VBA函数”、“查阅向导”、“条件求和向导”、“规划求解”和“欧元工具”等等。

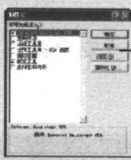
自动调用Auto\_Add函数；反之如果将Installed属性设定为False的话，则系统会删除指定的加载宏，并且自动调用Auto\_Remove函数。

下面的范例，可以在Excel中删除“欧元工具”加载宏：

```
范例_2_1_2  
Sub Sample2_1_20  
    AddIns("欧元工具").Installed = False  
End Sub
```

让你更了解Excel VBA “加载宏”简介

本节谈及的都是关于“加载宏”的安装与删除的技巧。其实在Excel中只要单击“工具/加载宏”命令，就可以打开右图所示的“加载宏”对话框，该对话框中会将目前Excel所拥有的加载宏列出来，以便用户选择打开或者是关闭加载宏。



属性	方法
Application	Add
Count	
Creator	
Item	
Parent	

# 6

范例文件名。所有宏程序的下方均会用光盘图标引出该宏位于的工作簿文件位置及名称。你可以从随书光盘的相应路径中找到该工作簿文件。

# 7

章名。此处的文字表示本章为“第2章集合”。

# 8

让你更了解VBA。书中的某些章节会出现类似的“让你更了解VBA”单元，它可以帮助你加强对各个小节内容的理解，纵向扩展Excel的相关知识。

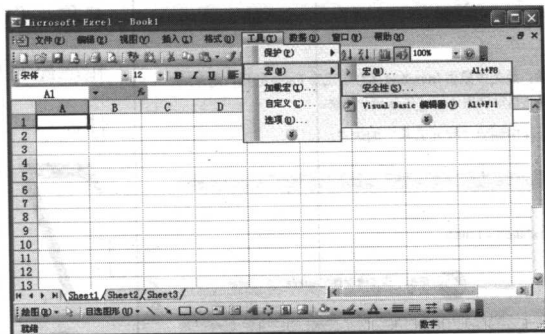
# 9

可使用的属性及方法。本书的第2章和第3章中会出现类似的表格，用于显示本节介绍的集合或对象可以搭配使用的属性及方法，更方便你应用该集合及对象编程。

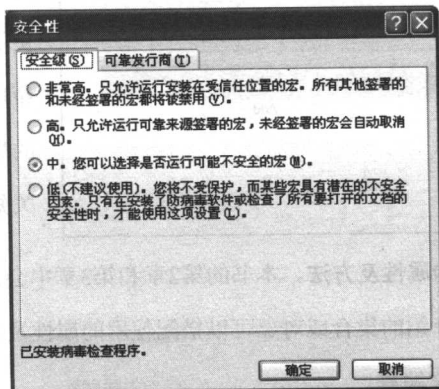
## 注意事项

随书附赠光盘内的“范例\_工作簿文件”文件夹中，内含书中所需的所有工作簿文件，这些文件均内含宏，为了顺利执行这些宏，需要先将Excel的安全级设定为中或低状态。

要将Excel的安全级设定为“中”或“低”的状态，可以在Excel中执行“工具/宏/安全性”命令，打开“安全性”对话框。

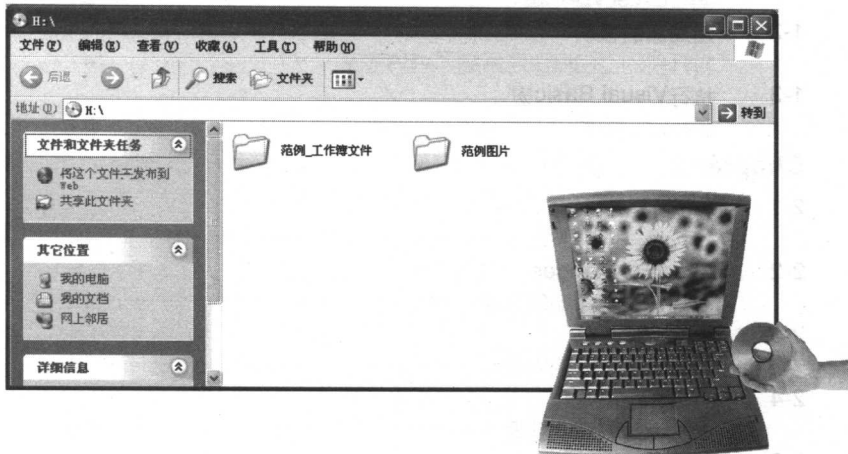


切换到“安全性”对话框中的“安全级”选项卡中，即可根据所需设置安全级。



## 光盘使用说明

随书附赠光盘中内含“范例\_工作簿文件”及“范例图片”两个文件夹：



其中“范例\_工作簿文件”内含本书操作所需的所有工作簿文件，本书的第2章、第3章和第4章中的内文详细说明了如何使用本书光盘。如下所示的语句就表示需打开光盘“范例\_工作簿文件”文件夹中的“Sample4\_104\_1.xls”工作簿文件进行练习：



范例 4\_104\_1

```
Sub Sample4_104_1()
```

```
    firData = Application.InputBox("请输入数据：")
```

```
    MsgBox "刚刚输入的数据是：" & firData
```

```
End Sub
```



范例\_工作簿文件\Sample4\_104\_1.xls

# 【优秀 Excel 图书推荐】

国内 Excel 软件专家的**精品著作**，旨在提高读者的电脑

**办公技能**和彻底解决现场**实战问题**

用于 Excel 2000/2002/2003 **多个版本**，是公司管

理人员、财务人员、行政人员、销售人员，及相关专业学生  
学习电子表格管理的**必备参考书**



16开/381页/黑白/1CD/38.00元



16开/401页/黑白/1CD/39.00元



16开/365页/黑白/1CD/38.00元



16开/417页/黑白/1CD/39.00元



16开/394页/黑白/1CD/39.80元



中国青年出版社  
中国青年电子出版社

地址：北京东城区东四十条 94 号万信商务大厦 502 室  
邮编：100007 电话：010-84015588 传真：010-64053266

http://www.21book.com

http://www.cqph.com

# 目录

## Chapter 1 Excel VBA的基本操作

- 1-1 打开Visual Basic编辑器  
编写Excel VBA的第一步 ..... 2
- 1-2 建立新的模块  
打开新的空白模块准备编写VBA程序 ..... 4
- 1-3 执行Visual Basic宏  
查看宏的效果 ..... 6

## Chapter 2 集合

- 2-1 AddIns  
打开及关闭加载宏 ..... 10
- 2-2 AllowEditRanges  
设定允许用户编辑区域 ..... 12
- 2-3 Areas  
设定选取区域的内容 ..... 14
- 2-4 Areas  
设定特定区域的数据 ..... 16
- 2-5 Axes  
图表中的坐标轴 ..... 18
- 2-6 Borders  
设定单元格边框线的格式 ..... 20
- 2-7 Borders  
分别设定单元格边框线的格式 ..... 22
- 2-8 CalculatedFields  
数据透视表字段 ..... 24
- 2-9 CalculatedItems  
数据透视表的所有计算项目 ..... 26
- 2-10 ChartGroups  
设定图表数据系列集合的格式 ..... 28
- 2-11 ChartObjects  
设定图表的格式 ..... 30
- 2-12 Charts  
设定图表属性 ..... 32
- 2-13 Comments  
插入批注文字 ..... 34
- 2-14 Comments  
删除批注 ..... 36

<b>2-15</b>	<b>CustomProperties</b> 将中继数据插入工作表或智能标记中 .....	38
<b>2-16</b>	<b>CustomViews</b> 新建视图模式 .....	40
<b>2-17</b>	<b>CustomViews</b> 应用及删除视图模式 .....	42
<b>2-18</b>	<b>DataLabels</b> 改变数据系列的数据标志格式 .....	44
<b>2-19</b>	<b>DataLabels</b> 删除数据系列的数据标志 .....	46
<b>2-20</b>	<b>DiagramNodes</b> 设定图示的节点 .....	48
<b>2-21</b>	<b>Dialogs</b> Microsoft Excel内建对话框 .....	50
<b>2-22</b>	<b>FormatConditions</b> 设定区域单元格式 .....	52
<b>2-23</b>	<b>HPageBreaks</b> 在工作表中插入分页符 .....	54
<b>2-24</b>	<b>Hyperlinks</b> 建立超链接 .....	56
<b>2-25</b>	<b>Hyperlinks</b> 删除超链接 .....	58
<b>2-26</b>	<b>Hyperlinks</b> 设定超链接的内容 .....	60
<b>2-27</b>	<b>LegendEntries</b> 设定图表的图例格式 .....	62
<b>2-28</b>	<b>ListColumns</b> 在列表中插入列 .....	64
<b>2-29</b>	<b>ListColumns</b> 在列表中删除列 .....	66
<b>2-30</b>	<b>ListObjects</b> 将数据转换为列表 .....	68
<b>2-31</b>	<b>ListObjects</b> 将列表转换为一般数据 .....	70
<b>2-32</b>	<b>ListRows</b> 在列表中插入行 .....	72
<b>2-33</b>	<b>ListRows</b> 在列表中删除行 .....	74
<b>2-34</b>	<b>Names</b> 设定单元格区域名称 .....	76

2-35	<b>OLEObjects</b> 以建立新对象的方式插入OLE对象 .....	78
2-36	<b>OLEObjects</b> 从文件建立OLE对象 .....	80
2-37	<b>Panes</b> 工作表中的窗格 .....	82
2-38	<b>Parameters</b> 查询表的查询参数 .....	84
2-39	<b>PivotCaches</b> 数据透视表内存缓冲区集合 .....	86
2-40	<b>PivotFields</b> 在数据透视表中插入字段 .....	88
2-41	<b>PivotFields</b> 删除数据透视表中的字段 .....	90
2-42	<b>PivotItems</b> 数据透视表字段的所有项目集合 .....	92
2-43	<b>PivotTables</b> 新建数据透视表 .....	94
2-44	<b>PivotTables</b> 更改数据透视表中的字段数据 .....	96
2-45	<b>Points</b> 在图表的数据点上添加图例项标示 .....	98
2-46	<b>Points</b> 在图表的数据点上添加系列名与分类名 .....	100
2-47	<b>PublishObjects</b> 将工作簿中工作表的内容保存为网页 .....	102
2-48	<b>QueryTables</b> 设定工作表中的外部数据 .....	104
2-49	<b>Range</b> 设定指定单元格的数据 .....	106
2-50	<b>Range</b> Range可以使用的属性及方法 .....	108
2-51	<b>Range</b> 设定指定区域单元格的数据 .....	110
2-52	<b>Range</b> 设定单元格格式 .....	112
2-53	<b>Range</b> 在单元格中插入函数 .....	114
2-54	<b>RecentFiles</b> 最近使用的文件列表 .....	116

2-55	<b>Scenarios</b>	
	制作方案 .....	118
2-56	<b>Scenarios</b>	
	制作方案摘要 .....	120
2-57	<b>SeriesCollection</b>	
	设定图表中系列的格式 .....	122
2-58	<b>SeriesCollection</b>	
	改变图表系列的次序 .....	124
2-59	<b>ShapeNodes</b>	
	手绘多边形的节点 .....	126
2-60	<b>ShapeRange</b>	
	文件中的图形区域 .....	128
2-61	<b>Shapes</b>	
	删除图形层对象 .....	130
2-62	<b>Shapes</b>	
	绘制自选图形 .....	132
2-63	<b>Sheets</b>	
	插入工作表 .....	134
2-64	<b>Sheets</b>	
	改变工作表标签颜色 .....	136
2-65	<b>Styles</b>	
	新建样式 .....	138
2-66	<b>Styles</b>	
	套用样式 .....	140
2-67	<b>Trendlines</b>	
	在图表中添加趋势线 .....	142
2-68	<b>Trendlines</b>	
	改变趋势线的格式 .....	144
2-69	<b>UsedObjects</b>	
	工作簿中分配的对象 .....	146
2-70	<b>UserAccessList</b>	
	工作表受保护区域的权限分配 .....	148
2-71	<b>VPageBreaks</b>	
	垂直分页符 .....	150
2-72	<b>Watches</b>	
	添加监视对象 .....	152
2-73	<b>Watches</b>	
	删除监视对象 .....	154
2-74	<b>Windows</b>	
	最大化窗口 .....	156



2-75	<b>Windows</b>	
	重排窗口 .....	158
2-76	<b>Workbooks</b>	
	工作簿 .....	160
2-77	<b>Worksheets</b>	
	插入工作表 .....	162
2-78	<b>Worksheets</b>	
	隐藏工作表 .....	164
<b>Chapter 3 对象</b>		
3-1	<b>AddIn</b>	
	打开加载宏 .....	168
3-2	<b>AddIn</b>	
	关闭加载宏 .....	170
3-3	<b>Adjustments</b>	
	自选图形的调整点 .....	172
3-4	<b>Adjustments</b>	
	艺术字的调整点 .....	174
3-5	<b>AllowEditRange</b>	
	允许用户编辑区域 .....	176
3-6	<b>Application</b>	
	Excel的应用程序 .....	178
3-7	<b>Application</b>	
	Application对象可以使用的属性 .....	180
3-8	<b>Application</b>	
	Application对象可以使用的方法及事件 .....	182
3-9	<b>AutoCorrect</b>	
	自动更正选项 .....	184
3-10	<b>AutoCorrect</b>	
	自动更正 .....	186
3-11	<b>AutoFilter</b>	
	自动筛选 .....	188
3-12	<b>AutoRecover</b>	
	自动恢复 .....	190
3-13	<b>Axis</b>	
	设定图表坐标轴标题 .....	192
3-14	<b>Axis</b>	
	清除图表坐标轴标题 .....	194
3-15	<b>AxisTitle</b>	
	设定图表坐标轴标题格式 .....	196