

Excel

VBA 范例与应用技巧 查询宝典

张军翔 杨红会 编著

4 大版本
Excel 2013/2010/2007/2003

6 大篇幅详细规划
VBA功能应用模块

18 章431个极具代表性的
应用案例

- 本书中详细阐述Excel VBA各功能的应用技巧，使读者能够快速掌握VBA基础知识、Application（应用程序）对象、Workbook（工作簿）对象、Worksheet（工作表）对象、Range（单元格）对象、Chart（图表）对象、Shape（图形）对象、数据的查询/排序及筛选、数据的条件格式操作、菜单和工具栏的操作应用、窗体的应用、控件的应用、代码调试与优化等操作
- 读者可以根据工作需要，举一反三，将书中技巧与程序稍加改动，应用于自己的实际工作之中，提高工作效率



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

014001370

Excel

TP391.13
434

VBA 范例与应用技巧 查询宝典

张军翔 杨红会 编著



TP391.13
434
P



北航

C1689307



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

内 容 简 介

本书全面介绍 Excel VBA, 内容以实用为主, 全程配以图示步骤。

全书共 6 篇 18 章。第 1 篇 Excel VBA 基础篇, 包括第 1 章, 介绍 Excel VBA 基础知识; 第 2 篇 Excel VBA 对象模型篇, 包括第 2~7 章, 介绍 Application (应用程序) 对象、Workbook (工作簿) 对象、Worksheet (工作表) 对象、Range (单元格) 对象、Chart (图表) 对象、Shape (图形) 对象; 第 3 篇数据的实用操作篇, 包括第 8~9 章, 介绍数据的查询/排序及筛选、数据的条件格式操作; 第 4 篇函数与公式等操作应用篇, 包括第 10~11 章, 介绍函数与公式的应用、加载宏的应用; 第 5 篇交互功能应用篇, 包括第 12~14 章, 包括菜单和工具栏的操作应用、窗体的应用、控件的应用; 第 6 篇高级应用篇, 包括第 15~18 章, 介绍数据库的应用、文件系统的操作、其他应用程序的操作、代码调试及优化。

本书内容全面、语言简练, 适合不同层次的 Excel VBA 初学者、爱好者、中高级用户, 以及其他相关专业或相关工作的学习人员阅读。

本书配套 1 张 CD 光盘, 其中包括书中案例的部分素材文件。

图书在版编目 (CIP) 数据

Excel VBA 范例与应用技巧查询宝典 / 张军翔, 杨红会编著. —北京: 北京希望电子出版社, 2013.10

ISBN 978-7-83002-120-7

I. ①E… II. ①张…②杨… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 207316 号

出版: 北京希望电子出版社

封面: 深度文化

地址: 北京市海淀区上地 3 街 9 号

编辑: 刘秀青

金隅嘉华大厦 C 座 610

校对: 刘伟

邮编: 100085

开本: 889mm×1194mm 1/32

网址: www.bhp.com.cn

印张: 15.0

电话: 010-62978181 (总机) 转发行部

印数: 1-3500

010-82702675 (邮购)

字数: 575 千字

传真: 010-82702698

印刷: 北京博图彩色印刷有限公司

经销: 各地新华书店

版次: 2013 年 10 月 1 版 1 次印刷

定价: 45.00 元 (配 1 张 CD 光盘)

前言

Excel VBA是一门强化Excel以及改造Excel的程序语言。Excel除了拥有强大的制表功能外，还提供二次开发平台，允许用户开发新工具。通过VBA进行二次开发，可以强化Excel的功能，将某些烦杂或者重复的日常工作简化，还可以开发各种商业插件或系统，既方便又高效。

本书通过大量的实例技巧，全面介绍VBA相关的理论知识以及对象、属性、方法和事件的应用，还对如何调试及优化程序进行相应的阐述，具有很强的实用性和可操作性。

读者对象

本书重点强调实践性，旨在帮助不同层次的Excel VBA初学者、爱好者、中高级用户，以及其他相关专业或相关工作的学习人员掌握VBA程序设计的技巧。全书以实用的范例技巧为主，逐层对代码进行深入浅出的剖析，让读者通过这些技巧的学习，快速将Excel VBA编程应用到实际生活和工作中。

本书特点

本书与市场上其他Excel VBA书籍有很大的不同，文体结构新颖，案例精炼实用，讲解深入透彻，表现为以下几个方面。

- 内容全面

本书基于Microsoft Office Excel 2013版本写作，同时也兼容Excel 2010/2007/2003版本。每个范例技巧都详细展示其功能、语法、参数，同时保证讲解方式简单明了、由浅入深。

- 开创式结构

本书每个技巧均结合详细的步骤及图片来解说，让读者更容易理解。另外，还添加了“代码解析”与“专家提示”两个注释，既容易理解，又可以让读者在学习VBA理论知识与进行实践操作之余拓展知识面。其中“代码

解析”是对技巧中代码的参数、函数或对象属性等疑难问题进行备注说明，“专家提示”是对与技巧相关的知识点及操作中应该要注意的相关问题进行补充说明。

- 实例丰富，可操作性强

本书由一个个技巧组成，图文并茂地给出相应的解决思路和实现方法。书中的技巧都来源于编者实际开发的程序，通过对这些技巧的学习，可以增强读者的动手实践能力及编程能力。

- 由浅入深，易于理解

本书从零起步，注重VBA在实际工作中的高效应用，读者即使从来没有学习过VBA编程，也可以轻松掌握。另外，配套光盘还提供书中技巧对应的素材文件，读者可以根据文中介绍的方法和步骤，亲自动手操作，大大降低学习难度。

本书是由诺立文化策划，张军翔和杨红会编写。此外，还要感谢陈媛、汪洋慧、彭志霞、彭丽、管文蔚、马立涛、张万红、郭本兵、童飞、陈才喜、杨进晋、姜皓、陈超、刘健忠、高建平、龙建祥、张铁军、陶婷婷、张发凌等参与本书的校对、整理与排版，在此对他们表示深深的谢意。

本书从策划到出版，倾注了出版社编辑们的大量心血，特在此表示衷心感谢。尽管作者对书中的案例精益求精，但疏漏之处仍然在所难免。如果您发现书中的错误或某个案例有更好的解决方案，敬请登录售后服务网站向作者反馈。我们将尽快回复，且在本书再次印刷时予以修正。

再次感谢您的支持！邮箱：bhpbangzhu@163.com。

编著者

读书笔记



北航

C1689307

CONTENTS 目录

第 1 篇

Excel VBA 基础篇

第 1 章 Excel VBA 基础知识

1.1 认识与了解VBA.....	2
1.1.1 VBA与VB的区别	2
1.1.2 VBA的主要功能和作用	2
1.1.3 Excel VBA的主要框架	3
1.2 宏的概念及应用	3
1.2.1 宏的概念	3
1.2.2 宏的应用	4
技巧1 使用“录制宏”功能获取有效的代码	4
技巧2 执行宏的方式（1）	7
技巧3 执行宏的方式（2）	8
技巧4 执行宏的方式（3）	9
1.3 代码的编写	11
技巧5 快速输入代码（1）	11
技巧6 快速输入代码（2）	12
技巧7 快速输入代码（3）	13
技巧8 编写高效VBA代码的原则	13
技巧9 有效地获得VBA帮助	14

第2篇

Excel VBA对象模型篇

第2章 Application（应用程序）对象

2.1 认识Application（应用程序）对象	18
2.2 Excel应用程序基本信息的查看	18
技巧1 查看Excel的当前用户名	18
技巧2 查看当前操作系统的名称及版本	19
技巧3 查看Excel的安装路径	19
技巧4 查看Excel的启动路径	20
技巧5 查看打开Excel文件时的默认路径	20
技巧6 查看Excel模板保存的默认路径	21
技巧7 查看Excel窗口的标题文本	21
技巧8 查看Excel窗口的显示状态	22
技巧9 查看Excel窗口的显示位置	22
技巧10 查看Excel窗口的大小	23
2.3 Excel应用程序的基本操作与设置	23
技巧11 改变Excel窗口的大小	24
技巧12 使Excel窗口最大化	24
技巧13 全屏显示Excel窗口	26
技巧14 设置Excel窗口的显示位置	27
技巧15 隐藏Excel窗口	28
技巧16 更改Excel的标题文本	28
技巧17 删除Excel的标题文本	29
技巧18 自定义Excel状态栏中的信息	30
技巧19 显示或隐藏Excel默认的菜单栏和工具栏	31
技巧20 设置Excel编辑栏的高度	32

技巧21	批量更改工作表的名称.....	33
技巧22	设置新工作簿中的工作表个数.....	33
技巧23	设置Excel文件的默认保存位置.....	34
技巧24	设置保存自动恢复信息时间的间隔和文件位置.....	35
技巧25	设置关闭文件时不显示警告信息对话框.....	36
技巧26	在Excel中安装加载宏.....	36

第3章 Workbook（工作簿）对象

3.1	认识Workbook（工作簿）对象.....	38
3.2	工作簿常用的基本操作.....	38
技巧1	新建工作簿并自定义名称和路径.....	38
技巧2	打开指定名称的工作簿.....	39
技巧3	打开指定路径下的工作簿.....	39
技巧4	打开工作簿时不显示更新链接对话框.....	40
技巧5	保护或取消保护工作簿.....	40
技巧6	保存工作簿的更改.....	41
技巧7	直接另存工作簿至指定路径中.....	42
技巧8	打开“另存为”对话框.....	43
技巧9	保存工作簿副本.....	43
技巧10	关闭当前工作簿.....	44
技巧11	关闭所有打开的工作簿.....	45
技巧12	控制工作簿只能通过代码关闭.....	45
技巧13	重新排列工作簿窗口.....	46
技巧14	顺序打印工作簿的奇数页.....	47
技巧15	逆序打印工作簿的偶数页.....	48
3.3	工作簿基本信息的查看与设置.....	48
技巧16	查看当前活动工作簿的名称.....	48

技巧17	查看当前运行宏代码的工作簿名称.....	49
技巧18	查看当前活动工作簿的路径	49
技巧19	查看当前运行宏代码的工作簿路径.....	50
技巧20	查看所有打开的工作簿名称及其路径	51
技巧21	判断指定工作簿是否打开	52
技巧22	判断指定工作簿是否保存及最近的保存时间	52
技巧23	判断当前工作簿是否为加载宏工作簿	54
技巧24	查看工作簿的保护状态.....	55
技巧25	设置工作簿为加载宏工作簿或取消加载宏	55
技巧26	工作簿窗口大小的改变.....	56
技巧27	工作簿窗口显示位置的改变	57
技巧28	工作簿窗口显示比例的设置	58
技巧29	工作簿窗口的隐藏与显示	59
3.4	工作簿的引用	60
技巧30	使用索引号指定工作簿.....	60
技巧31	使用名称指定工作簿	60
技巧32	引用当前运行宏代码的工作簿.....	61
技巧33	引用当前活动工作簿	62
技巧34	引用最后打开的工作簿.....	62
技巧35	引用新建的工作簿.....	63

第4章 Worksheet（工作表）对象

4.1	认识Worksheet（工作表）对象	66
4.2	工作表常用的基本操作	66
技巧1	轻松添加一个工作表	66
技巧2	一次性添加多个工作表.....	67
技巧3	在当前工作簿中移动工作表	68
技巧4	将工作表移至新建的工作簿中	69

技巧5	复制工作表.....	70
技巧6	删除工作表时弹出提示信息	71
技巧7	直接删除指定的工作表.....	73
技巧8	一次性删除当前工作簿中的其他工作表	73
技巧9	删除指定的图表工作表.....	74
技巧10	切换工作表（1）	75
技巧11	切换工作表（2）	76
技巧12	切换工作表（3）	77
技巧13	选定所有工作表（1）	78
技巧14	选定所有工作表（2）	78
技巧15	保护或取消保护工作表的单元格	79
技巧16	对受保护的工作表进行操作	80
技巧17	隐藏或显示工作表的行列标题.....	80
技巧18	按名称（文本升序）重新排列工作表	82
技巧19	按名称（数字升序）重新排列工作表	83
4.3	工作表的引用	84
技巧20	使用索引号引用工作表.....	84
技巧21	使用名称引用工作表	84
技巧22	引用当前活动工作表	85
技巧23	引用包含特殊内容的工作表	86
技巧24	引用第一个和最后一个工作表.....	86
技巧25	引用所有工作表	87
4.4	工作表基本信息的查看与设置	88
技巧26	查看当前活动工作表的名称	88
技巧27	查看所有工作表的名称.....	89
技巧28	查看工作表的显示状态.....	89
技巧29	判断工作簿中是否存在指定名称的工作表.....	91
技巧30	判断并删除工作簿中的空白工作表.....	91
技巧31	重命名工作表	92

技巧32 设置工作表的显示状态.....	94
技巧33 设置工作表标签的颜色.....	94

第5章 Range（单元格）对象

5.1 认识Range（单元格）对象.....	98
5.2 单元格常用的基本操作.....	98
技巧1 快速选定单元格和单元格区域.....	98
技巧2 在指定位置显示选定的单元格.....	99
技巧3 选定非活动工作表中的单元格.....	100
技巧4 复制单元格的值.....	101
技巧5 复制单元格的格式.....	102
技巧6 复制单元格的值和公式.....	102
技巧7 复制单元格的值和数字格式.....	103
技巧8 复制单元格的公式和数字格式.....	104
技巧9 复制单元格的列宽.....	105
技巧10 复制单元格的批注.....	105
技巧11 快速移动单元格.....	106
技巧12 合并或取消合并单元格.....	106
技巧13 合并单元格时保留每个单元格的文本.....	108
技巧14 取消合并单元格时保留每个单元格的文本.....	108
技巧15 合并内容相同的连续单元格.....	109
技巧16 插入单元格.....	110
技巧17 插入整行或整列.....	111
技巧18 一次性插入多行.....	112
技巧19 按颜色重排单元格.....	113
技巧20 按自定义序列重排单元格.....	114
技巧21 删除空单元格后重排数据.....	115
技巧22 删除单元格的公式和值.....	116

技巧23	删除单元格的格式.....	117
技巧24	删除单元格的批注.....	118
技巧25	删除单元格中的超链接.....	119
技巧26	删除单元格的全部信息.....	119
5.3	单元格的引用	120
技巧27	引用活动单元格	121
技巧28	使用Range属性引用单元格.....	121
技巧29	使用Range属性引用单元格区域	122
技巧30	通过字符串引用单元格和单元格区域.....	123
技巧31	引用单列或多列	124
技巧32	引用单行或多行	125
技巧33	使用Cells属性引用单元格	126
技巧34	使用Cells属性引用单元格区域.....	126
技巧35	使用Offset属性引用单元格或单元格区域.....	127
技巧36	引用单元格的快捷方式.....	128
技巧37	通过已定义的名称引用单元格区域.....	129
技巧38	引用含有公式的单元格.....	130
技巧39	引用含有批注的单元格.....	130
技巧40	引用空白单元格	131
技巧41	引用设置了数据有效性的单元格	132
技巧42	返回公式中引用的所有单元格.....	133
5.4	单元格基本信息的查看	133
技巧43	查看单元格区域内的单元格数目	133
技巧44	查看单元格区域的行数和列数.....	134
技巧45	查看单元格的行号和列号	135
技巧46	查看单元格区域的行号和列号起止范围	136
技巧47	查看单元格的显示值和显示字符串.....	137
技巧48	查看单元格内输入的公式	138
技巧49	判断单元格内是否输入了公式.....	139

技巧50	判断单元格内的公式是否引用了其他工作表或工作簿的数据.....	140
技巧51	判断单元格内的公式是否存在错误.....	142
技巧52	判断单元格是否包含在合并单元格区域中.....	142
技巧53	查看单元格的数字格式.....	143
技巧54	判断单元格是否含有超链接.....	144
技巧55	判断单元格是否含有批注.....	145
5.5	单元格基本信息的设置.....	146
技巧56	设置单元格的字体格式.....	146
技巧57	设置单元格的下划线.....	147
技巧58	设置单元格的填充颜色和背景图案.....	148
技巧59	为单元格添加边框.....	149
技巧60	设置单元格的对齐方式.....	150
技巧61	当单元格内容过长时自动缩小字体.....	151
技巧62	设置单元格的大小.....	152
技巧63	为单元格插入超链接.....	153
技巧64	为单元格添加、修改批注.....	154
技巧65	为单元格区域定义名称.....	156
技巧66	为单元格设置数据有效性序列.....	156
技巧67	隐藏、显示单元格和单元格区域.....	157
技巧68	隐藏、显示单元格的公式.....	159

第6章 Chart（图表）对象

6.1	认识Chart（图表）对象.....	162
6.2	图表常用的基本操作.....	162
技巧1	自动生成单个图表.....	162
技巧2	自动生成多个图表.....	163
技巧3	重排多个图表.....	165

技巧4	创建可以随源数据变化而变化的图表	166
技巧5	将图表保存为图像文件	167
技巧6	将图表图像文件载入到工作表中	168
技巧7	删除图表	169
6.3	图表基本信息的查看	170
技巧8	查看图表的名称	170
技巧9	查看图表的大小	170
技巧10	查看图表的位置	171
技巧11	查看图表的标题信息	172
技巧12	查看图表的图例信息	173
技巧13	查看图表的坐标轴信息	174
6.4	图表基本信息的设置	175
技巧14	更改图表的类型	175
技巧15	更改图表的大小	176
技巧16	更改图表的名称	178
技巧17	更改图表的源数据	179
技巧18	设置图表区的格式	181
技巧19	设置绘图区的格式	182
技巧20	设置图表的标题格式	183
技巧21	设置图表的图例格式	184
技巧22	设置图表的坐标轴格式	185

第7章 Shape（图形）对象

7.1	认识Shape（图形）对象	188
7.2	图形常用的基本操作	188
技巧1	快速插入图形对象	188
技巧2	插入指定名称的图形对象	189
技巧3	插入指定宏的图形对象	190

技巧4	为插入的图形对象指定不同的宏	191
技巧5	选定相同类型的图形对象	192
技巧6	制作Flash动画图形	193
技巧7	一次性复制多个图形对象	195
技巧8	移动图形对象	196
技巧9	将图形对象保存为图片	197
技巧10	删除图形对象	198
7.3	图形基本信息的查看	199
技巧11	查看图形对象的名称	199
技巧12	查看图形对象的类型	200
技巧13	查看图形对象的大小	202
技巧14	查看图形对象的位置	202
技巧15	查看图形对象中的文字	202
技巧16	查看图形对象的宏名称	203
7.4	图形基本信息的设置	203
技巧17	设置图形对象中的文字	204
技巧18	设置图形对象的大小	205
技巧19	更改图形对象的位置	206
技巧20	为图形对象插入超链接	207

第3篇

数据的实用操作篇

第8章 数据的查询、排序及筛选

8.1	数据的查询操作	210
技巧1	从活动工作表中查询数据	210
技巧2	从多个工作表中查询数据	211

技巧3	查询数据及其公式.....	212
技巧4	查询数据所在的行.....	213
技巧5	通过指定多个条件查询数据(1).....	214
技巧6	通过指定多个条件查询数据(2).....	215
技巧7	通过指定多个条件查询数据(3).....	215
技巧8	通过指定多个条件查询数据(4).....	216
技巧9	通过指定多个条件查询数据(5).....	217
技巧10	查询包含指定字符的单元格数目.....	218
技巧11	查询包含指定字符所在的行.....	218
8.2	数据的排序操作.....	219
技巧12	对指定区域数据进行自动排序.....	220
技巧13	对数据进行排序后再重新恢复.....	221
技巧14	使用多个关键字进行排序.....	222
技巧15	按自定义序列进行排序.....	223
技巧16	按字符的长度进行排序.....	224
技巧17	按单元格的颜色进行排序.....	225
8.3	数据的筛选操作.....	226
技巧18	执行、撤销自动筛选.....	226
技巧19	执行与、或条件下的高级筛选.....	227
技巧20	撤销高级筛选.....	229
技巧21	在新工作表中显示筛选结果.....	229
技巧22	筛选不重复的行数据.....	230
技巧23	筛选两个工作表中相同或不同的行数据.....	231
技巧24	筛选并删除数据区域中的空行或空列.....	233

第9章 数据的条件格式操作

技巧1	突出显示数据区域中的前N项或最后N项.....	236
技巧2	突出显示小于或大于平均值的数据.....	237