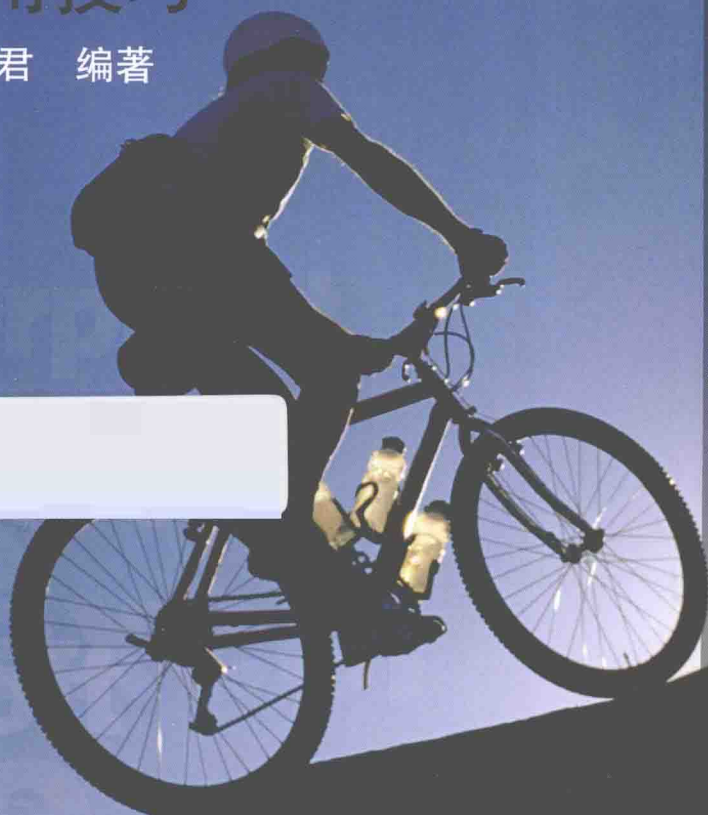


征服 Excel VBA

让你工作效率倍增的
239个实用技巧

吴永佩 成丽君 编著



征服

Excel VBA

让你工作效率倍增的
239个实用技巧

吴永佩 成丽君 编著

word

powerpoint

excel

office

indown

microsoft

excel

office

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书分 16 章, 共 239 个实例, 详细介绍了 Excel VBA 的使用技巧, 主要内容包括: 宏的应用技巧、VBE 使用技巧、程序控制流程、Range 对象操作、Worksheet 对象操作、Workbook 对象操作、Application 对象操作、Window 对象操作、Chart 对象操作、用户界面设计、使用 Excel 处理工作表数据、使用 Excel 处理数据库、文件和文件夹操作、文本文件操作、用 Excel 控制其他程序和 VBE 工程实用操作等。

本书实例包含了 Excel VBA 各方面的知识, 结构合理, 内容安排由浅入深, 适用于 Excel 2003/2007/2010/2013 各个版本, 可帮助读者快速入门。另外, 为方便读者学习, 本书提供了书中实例的源文件下载。本书适合需要用 Excel 解决复杂问题, 或者准备利用 Excel VBA 技术开发 Excel 应用程序的读者, 也适合大中专院校的学生阅读, 还可作为 VBA 的培训教材。

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有, 侵权必究。

图书在版编目 (CIP) 数据

征服 Excel VBA: 让你工作效率倍增的 239 个实用技巧 / 吴永佩, 成丽君编著. —北京: 电子工业出版社, 2014.3

ISBN 978-7-121-22464-5

I. ①征… II. ①吴… ②成… III. ①表处理软件 IV. ①TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 025903 号

策划编辑: 牛 勇

责任编辑: 李利健

印 刷: 三河市双峰印刷装订有限公司

装 订: 三河市双峰印刷装订有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱

邮编: 100036

开 本: 787×1092 1/16

印张: 25.25

印 次: 2014年3月第1次印刷

定 价: 59.00元



凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题, 请向购买书店调换。若书店售缺, 请与本社发行部联系, 联系及购电话: (010) 88254888。

质量投诉请发邮件至zlbs@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至dbqq@phei.com.cn。

服务热线: (010) 88258888

Preface

前言

在 Excel 中使用 VBA 可对电子表格进行定制，增强 Excel 的功能，从而减少在 Excel 中进行复杂操作所需的工作量。

很多读者学习了 Excel VBA 的知识后，仍然不能得心应手地编写出自己需要的程序。究其原因，主要是因为大部分读者都是非计算机专业人员，对程序设计没有进行深入了解，特别是对 Excel 的对象模型总是很难理解，导致编写程序时无从下手。针对这种情况，本书总结了用 VBA 开发 Excel 应用程序时的常用功能，精选了 239 个实例分别进行介绍。读者可通过这些实例学习到 Excel VBA 的开发技巧，在实际工作中也可直接引用这些实例的代码，减少开发应用程序的工作量。

本书特色

- **案例实用：**本书所选案例涉及 Excel VBA 开发中的常用功能，读者可直接使用。
- **重点突出：**使用 Excel VBA 开发应用程序时，最常用的是工作簿（Workbook）、工作表（Worksheet）、单元格区域（Range）等对象，本书使用了近百个实例介绍这三个对象的操作技巧。
- **知识全面：**本书包含了 Excel VBA 的绝大部分常用内容，不但有常用的 Excel VBA 实例，还介绍了 COM 加载宏的编写、Excel 功能区定制、控制 VBE 工程等相关知识。
- **关键技术介绍：**对于每个实例，不只是给出代码，而是在“关键技术”部分对实例涉及的知识点加以分析，帮助读者理清思路，达到举一反三的效果。
- **以最新版本为平台，兼容常用版本：**本书实例在 Excel 2013 中调试通过，书中大部分插图也是在 Excel 2013 中截取的。除 Excel 2013 的新增功能外，其他程序都可用于 Excel 2003/2007/2010 等不同的版本。

本书内容

本书分 16 章，共 239 个实例，各章主要内容如下。

第 1 章（4 个实例），介绍在 Excel 中创建和管理宏的技巧。

第 2 章（10 个实例），介绍 VBE 环境的定制、工程和代码的管理等技巧。

第 3 章（15 个实例），介绍 Excel VBA 中程序流程控制常用语句的使用技巧，包括输入/输出语句、分支结构、循环结构和数组应用等内容。

第 4 章（45 个实例），介绍通过 VBA 操作单元格区域对象的技巧，包括获取单元格的引用、获取单元格信息、操作单元格和设置单元格格式等内容。

第 5 章（31 个实例），介绍通过 VBA 操作工作表对象的技巧，包括控制工作表集合、

操作工作表行和列、控制工作表事件等内容。

第 6 章 (19 个实例), 介绍通过 VBA 操作工作簿对象的技巧, 包括操作工作簿集合和控制工作簿事件等内容。

第 7 章 (16 个实例), 介绍通过 VBA 控制 Excel 应用程序的技巧, 包括自定义 Excel 外观、设置 Excel 操作选项、控制应用程序和处理 Application 对象事件等内容。

第 8 章 (10 个实例), 介绍用 VBA 代码控制 Excel 窗口对象的技巧。

第 9 章 (15 个实例), 介绍用 VBA 代码控制图表对象的技巧, 包括创建、控制图表、控制图表事件等内容。

第 10 章 (17 个实例), 介绍 Excel VBA 的用户窗体设计技巧, 包括使用内置对话框和创建自定义窗体等内容。

第 11 章 (18 个实例), 介绍用 VBA 处理工作表数据的技巧, 包括处理公式、数据查询、数据排序和数据筛选等内容。

第 12 章 (6 个实例), 介绍在 Excel 中用 VBA 代码处理数据库数据的技巧, 包括以数据库方式访问 Excel 工作簿中的数据、Excel 与 Access 数据交互等内容。

第 13 章 (16 个实例), 介绍用 VBA 代码操作文件夹和文件的技巧。

第 14 章 (6 个实例), 介绍用 VBA 代码操作文本文件的技巧, 包括创建文本文件、读取数据、写入数据等内容。

第 15 章 (7 个实例), 介绍用 VBA 控制 Office 应用程序、调用其他应用程序的技巧。

第 16 章 (4 个实例), 介绍用 VBA 控制 VBE 工程的技巧。

为方便读者学习, 本书提供了书中实例的源文件供下载, 地址为:

<http://www.broadview.com.cn/22464>

读者对象

本书要求读者已能熟练使用 Excel, 并对 Excel VBA 有一定的基础 (没有基础的读者也可以在阅读本书的同时查询 Excel VBA 的帮助, 逐步掌握相关知识)。

本书适合如下读者阅读:

- 有一定 Excel 基础的爱好者
- 行政办公人员
- 人力资源管理人员
- 财务管理人员
- 在校师生
- 数据统计和分析人员
- 企业和相关单位的培训班学员

本书由吴永佩、成丽君共同编写, 参与编写的人员还有张燕、杜海梅、孟春燕、吴金艳、鲍凯、庞雁豪、杨锐丽、鲍洁、王小龙、李亚杰、张彦梅、刘媛媛、李亚伟、张昆, 在此表示感谢。

由于本书实例较多, 调试环境的版本也很多, 且作者水平和学识有限, 书中难免有疏漏之处, 敬请读者批评、指正。

编 者

Content

目 录

第 1 章 宏的应用技巧	1
1.1 学 VBA 的理由	1
例 001 汇总销售数据真恐怖，忙了一天还没搞定	1
例 002 VBA 来帮忙，10 分钟的事	5
1.2 学 VBA 最简单的方法	9
例 003 怎样得到想要的代码：在 Excel 中录制宏	9
例 004 使用 Visual Basic 创建宏	10
第 2 章 VBE 使用技巧	12
2.1 设置 VBE 操作环境	12
例 005 停靠 VBE 子窗口	12
例 006 定制 VBE 环境	15
2.2 工程管理	16
例 007 增加模块	17
例 008 删除模块	18
例 009 导出模块	19
例 010 导入模块	22
2.3 管理代码	23
例 011 属性/方法列表	23
例 012 常数列表	24
例 013 参数信息	25
例 014 自动完成关键字	26
第 3 章 程序控制流程技巧	28
3.1 常用输入/输出语句	28
例 015 九九乘法表（Print 方法的应用）	28
例 016 输入个人信息（Inputbox 函数的应用）	29
例 017 退出确认（Msgbox 函数的应用）	31
3.2 分支结构	33
例 018 突出显示不及格学生	33
例 019 从身份证号码中提取性别	36
例 020 评定成绩等级	37

例 021 计算个人所得税	39
3.3 循环结构	42
例 022 密码验证	42
例 023 求最小公倍数和最大公约数	43
例 024 输出 ASCII 码表	45
例 025 计算选中区域数值之和	47
例 026 换零钱法 (多重循环)	48
3.4 使用数组	51
例 027 数据排序	51
例 028 彩票幸运号码	53
例 029 用数组填充单元格区域	55
第 4 章 Range 对象操作技巧	57
4.1 获取单元格的引用	57
例 030 使用 A1 样式引用单元格	57
例 031 使用索引号引用单元格	59
例 032 引用多个单元格区域	60
例 033 合并单元格区域	60
例 034 引用合并区域的子区域	61
例 035 动态选中单元格区域	63
例 036 引用相对其他单元格的单元格	64
例 037 扩展单元格区域	65
例 038 引用单元格交叉区域	66
例 039 引用当前区域	67
例 040 获取已使用区域	68
例 041 引用区域内的单元格	69
例 042 设置标题行格式	71
例 043 选取条件格式单元格	71
例 044 选择数据列末单元格	73
例 045 获取某列连续数据区域	74
例 046 获取多个不同长度的非连续列	75
例 047 当前单元格的前后单元格	76
例 048 获取三维区域	77
4.2 获取单元格信息	78
例 049 获取标题行和数据行	78
例 050 获取当前区域信息	79
例 051 单元格区域是否有公式	80
例 052 追踪公式单元格	81
例 053 获取单元格地址	82
4.3 操作单元格	83

例 054	限制单元格移动范围	83
例 055	插入批注	84
例 056	隐藏/显示批注	85
例 057	复制单元格区域	86
例 058	给单元格设置公式	88
例 059	复制公式	89
例 060	查找并填充空白单元格	90
例 061	清除单元格	90
例 062	删除单元格区域	92
4.4	设置单元格格式	93
例 063	格式化当前区域的数据	93
例 064	设置自动套用格式	94
例 065	突出显示当前位置	95
例 066	设置边框线	97
例 067	设置文本对齐格式	98
例 068	单元格文本缩排	99
例 069	设置文本方向	100
例 070	设置自动换行格式	101
例 071	设置缩小字体填充	102
例 072	设置条件格式	103
例 073	设置单元格图案	105
例 074	合并单元格	106
第 5 章	Worksheet 对象操作技巧	108
5.1	控制工作表集合	108
例 075	增加工作表	108
例 076	批量新建工作表	110
例 077	获取工作表数	111
例 078	循环激活工作表	112
例 079	选择工作表	112
例 080	选取前一个工作表/后一个工作表	113
例 081	保护工作表	115
例 082	撤销工作表的保护	117
例 083	判断工作表是否存在	118
例 084	工作表排序	120
例 085	复制工作表	121
例 086	移动工作表	122
例 087	删除工作表	123
例 088	删除空工作表	124
例 089	隐藏/显示工作表	125

例 090	工作表打印页数	127
例 091	重命名工作表	128
例 092	设置工作表标签颜色	130
例 093	导出工作表	131
5.2	操作工作表的行和列	135
例 094	插入行	135
例 095	插入多行	136
例 096	插入列	137
例 097	隐藏/显示行	138
例 098	隐藏/显示列	139
例 099	设置行高	140
例 100	设置列宽	142
5.3	控制工作表事件	143
例 101	设置滚动区域	143
例 102	自动添加边框线	144
例 103	限制在数据区域下一行输入数据	145
例 104	增加快捷菜单	147
例 105	限制选择其他工作表	149
第 6 章	Workbook 对象操作技巧	150
6.1	操作工作簿集合	150
例 106	批量新建工作簿	150
例 107	打开工作簿	152
例 108	保存工作簿	153
例 109	更名保存工作簿	154
例 110	将工作簿保存为 Web 页	157
例 111	打开文本文件	158
例 112	设置工作簿密码	160
例 113	保护工作簿	162
例 114	查看文档属性	163
例 115	处理命名单元格区域	166
例 116	判断工作簿是否存在	169
例 117	判断工作簿是否打开	170
例 118	备份工作簿	171
例 119	获取关闭工作簿中的值	174
6.2	控制工作簿事件	175
例 120	退出前强制保存工作簿	176
例 121	限制打印	177
例 122	限制保存工作簿	178
例 123	限制工作簿使用时间	179

例 124	设置应用程序标题	181
第 7 章	Application 对象操作技巧	184
7.1	自定义 Excel 外观	184
例 125	显示/关闭编辑栏	184
例 126	设置状态栏	186
例 127	控制鼠标指针形状	188
例 128	全屏幕显示	189
例 129	最大化 Excel 窗口	190
例 130	查询计算机信息	191
7.2	设置 Excel 操作选项	192
例 131	禁止弹出警告信息	192
例 132	复制/剪切模式	193
例 133	获取系统路径	194
7.3	控制应用程序	195
例 134	激活 Microsoft 应用程序	195
例 135	控制最近使用文档	196
例 136	文件选择器	198
例 137	快速跳转	200
例 138	激活 Excel 2013 的功能区选项卡	203
7.4	Application 对象事件处理	205
例 139	整点报时	205
例 140	自定义功能键	207
第 8 章	Window 对象操作技巧	209
8.1	控制窗口	209
例 141	创建窗口	209
例 142	获取窗口状态	211
例 143	拆分窗格	212
例 144	并排比较窗口	214
例 145	排列窗口	215
例 146	窗口显示比例	217
8.2	控制工作表的显示选项	218
例 147	工作簿显示选项	218
例 148	工作表显示选项	220
例 149	工作表网格线	221
例 150	获取指定窗口选中的信息	223
第 9 章	Chart 对象操作技巧	226
9.1	创建图表	226
例 151	创建图表工作表	226
例 152	创建嵌入式图表	228

例 153	转换图表类型	229
例 154	删除图表	231
9.2	控制图表对象	233
例 155	判断工作表的类型	233
例 156	重排嵌入式图表	234
例 157	调整图表的数据源	235
例 158	为图表添加阴影	237
例 159	显示数据标签	239
例 160	将图表保存为图片	241
例 161	设置图表颜色	242
例 162	按值显示颜色	244
9.3	图表事件	245
例 163	激活图表工作表	245
例 164	显示图表各子对象名称	246
例 165	捕获嵌入式图表事件	248
第 10 章	用户界面设计技巧	251
10.1	使用内置对话框	251
例 166	显示打开对话框 (使用 <code>GetOpenFilename</code> 方法)	251
例 167	显示保存文件对话框 (使用 <code>GetSaveAsFilename</code> 方法)	253
例 168	显示内置对话框	255
例 169	用 VBA 调用 Excel 功能区功能	257
10.2	创建自定义窗体	258
例 170	制作 Splash 窗口	258
例 171	控制窗体显示	259
例 172	列表框间移动数据	262
例 173	通过窗体向工作表添加数据	267
例 174	制作多页窗体——报名登记	270
例 175	通过窗体设置单元格格式	272
例 176	用窗体控制工作表显示比例	274
例 177	调色板窗体	277
例 178	在窗体中显示图表	279
例 179	制作向导窗体	281
例 180	拖动窗体上的控件	283
例 181	制作交通信号灯	285
例 182	制作进度条	287
第 11 章	使用 Excel 处理工作表数据技巧	289
11.1	处理公式	289
例 183	判断单元格是否包含公式	289
例 184	自动填充公式	290

例 185	锁定和隐藏公式	292
例 186	将单元格公式转换为数值	293
11.2	数据查询	294
例 187	查找指定的值	294
例 188	带格式查找	296
例 189	查找上一个/下一个数据	297
例 190	代码转换	300
例 191	模糊查询	301
11.3	数据排序	303
例 192	用 VBA 代码排序	303
例 193	乱序排序	305
例 194	自定义序列排序	306
例 195	多关键字排序	308
例 196	输入数据自动排序	309
11.4	数据筛选	310
例 197	用 VBA 进行简单筛选	310
例 198	用 VBA 进行高级筛选	312
例 199	筛选非重复值	314
例 200	取消筛选	316
第 12 章	Excel 处理数据库技巧	317
12.1	用 ADO 访问 Excel 工作表	317
例 201	使用 ADO 连接数据库	317
例 202	从工作表中查询数据	318
例 203	汇总数据	320
12.2	处理数据库中的数据	322
例 204	从 Access 中获取数据	322
例 205	添加数据到 Access	324
例 206	创建 Access 数据库	326
第 13 章	文件和文件夹操作技巧	328
13.1	用 VB 语句操作文件和文件夹	328
例 207	显示指定文件夹的文件	328
例 208	判断文件（文件夹）是否存在	330
例 209	新建文件夹	331
例 210	复制文件	332
例 211	重命名文件或文件夹	334
例 212	删除文件	335
例 213	查看文件属性	337
13.2	用 FSO 操作文件和文件夹	339
例 214	判断文件是否存在（FSO）	339

例 215	分离文件名和扩展名	341
例 216	新建和删除文件夹 (FSO)	343
例 217	复制文件 (FSO)	345
例 218	复制文件夹 (FSO)	347
例 219	列出文件夹名称	348
例 220	显示文件属性	349
例 221	删除所有的空文件夹	351
例 222	显示驱动器信息	353
第 14 章	文本文件操作技巧	356
14.1	用 VB 语句操作文本文件	356
例 223	创建文本文件	356
例 224	读取文本文件数据	359
例 225	工作表保存为文本文件	361
14.2	用 FSO 操作文本文件	362
例 226	创建文本文件 (FSO)	362
例 227	添加数据到文本文件 (FSO)	364
例 228	读取文本文件数据 (FSO)	366
第 15 章	用 Excel 控制其他程序技巧	368
15.1	控制 Office 应用程序	368
例 229	打开 Word 文档	368
例 230	从 Word 文档中获取数据	370
例 231	生成成绩通知书	372
例 232	在 Excel 中打开 PPT	376
例 233	在 Excel 中创建 PPT	378
15.2	调用其他程序	380
例 234	运行系统自带程序	380
例 235	在 Excel 中打开控制面板	382
第 16 章	VBE 工程实用操作技巧	385
例 236	列出工程的所有组件	385
例 237	显示工作簿中 VBA 的过程名	387
例 238	导出 VBA 过程代码	389
例 239	列出工程引用的外部库	390

第 1 章

宏的应用技巧

创建和使用宏是 Excel 最强大的功能之一。Excel 宏使用 VBA 语言进行编写，通过 VBA 编写的宏可控制 Excel 应用程序，对 Excel 的功能进行扩充。

宏是一个指令集，用来批量完成指定的操作。Excel 的宏运行于 Excel 中，可以使用宏来完成枯燥的、频繁的重复性工作。例如，可以创建一个宏，用来设置选定单元格区域的各种格式，也可通过宏在用户输入数据后自动完成计算任务。

1.1 学 VBA 的理由

我们知道，Excel 是一款功能非常强大的电子表格软件，但很多人都不会用，或只会简单地制作表格。其实，在 Excel 中，除了能进行简单的表格制作外，使用 VBA 编程还可以实现很多有价值的应用程序。

有的人会问：VBA 能干啥？有什么功能？

要了解 VBA 的功能有多强大，下面先来看一个例子。

例 001 汇总销售数据真恐怖，忙了一天还没搞定

1. 案例说明

小张在一家电器连锁销售公司做数据统计工作。由于这家公司刚开业不久，销售规模较小，为了节约成本，还没有使用费用昂贵的 ERP 或 SAP 系统。每天各门店将销售日报数据以 Excel 文件形式上报到公司，到月底再进行汇总。

于是，每到月初，小张就坐在电脑前不动了。因为他要将上个月各门店的销售日报表合并到一起，然后分别统计出各门店的销售业绩，还要统计出不同品牌、不同型号电器的销售数量、金额等数据。

对于这项工作，技术上没什么难度，难就难在将几百张 Excel 工作表合并在一起时非常费时、费力。

2. 关键技术

根据案例说明可看出, 每天各门店都会将当天的销售数据以日报表的形式上传到公司。为了方便辨识各门店上传的销售日报数据, 小张对各门店上报数据人员进行了规定, 上报的文件名为“门店名称 + 销售日报 + 日报的日期”的形式。例如: “一店 销售日报 (2013-1-1) .xlsx”表示“一店”2013年1月1日的销售数据。

为了方便统计汇总, 小张总是将各门店上报的销售日报数据(以 Excel 工作簿的形式)保存在一个文件夹中。

到了月初, 小张再逐个将 Excel 工作簿打开, 从中复制出数据, 然后粘贴到另一个工作簿的同一张工作表中, 这样, 就达到了将数据集中到一起的目的。

最后, 通过数据透视表将一个月的数据进行汇总, 即可得到各门店的销售业绩等数据。

3. 操作步骤

(1) 启动 Excel 2013, 打开“一店 销售日报 (2013-1-1) .xlsx”工作簿, 如图 1-1 所示。

销售日期	品类	商品名称	零售单价	数量	销售金额
2013/1/1	厨卫	海尔热水器ES80H-X1(E)	2,099.00	1	2099
2013/1/1	彩电	海信彩电LED32K510	3,299.00	3	9897
2013/1/1	空调	海信空调KFR-35GW/08F ZEPH-3玉脂白	3,699.00	2	7398
2013/1/1	厨卫	华帝抽油烟机CXW-200-E805A	1,580.00	1	1580
2013/1/1	小家电	九阳电饭煲JYF-40FE01A	288	3	864
2013/1/1	彩电	康佳彩电LED42F1100PD	2,999.00	2	5998
2013/1/1	空调	三菱电机空调MSZ-WC20VA	10,300.00	1	10300
2013/1/1	彩电	三洋彩电LCD-32CA828	1,999.00	3	5997
2013/1/1	空调	松下空调HE18FD1N	9,980.00	2	19960
2013/1/1	冰洗	松下洗衣机XQB28-P200W	1,390.00	1	1390
2013/1/1	彩电	索尼彩电KDL-46CX520黑	5,699.00	2	11398

图 1-1 销售日报表

(2) 从图 1-1 可看到, 销售日报数据文件中包含销售日期、品类、商品名称、零售单价、数量和销售金额。在汇总时, 为了区分每笔销售数据是哪个门店的, 应该汇总表中增加一列, 名为“门店”。新建一个工作簿, 取名为“2013年1月销售汇总”, 在工作表中制作如图 1-2 所示的表头结构(增加了一个“门店”列)。

(3) 在图 1-1 所示的工作簿中选择销售日报中的所有数据(即 A2:F67 单元格区域), 不选择表头(即第 1 行), 接着按键盘组合键“Ctrl+C”将选中的数据区域复制到剪贴板中。

(4) 切换到图 1-2 所示的工作簿中, 单击选择 B2 单元格, 按键盘组合键“Ctrl+V”将剪贴板中的内容粘贴到当前工作表中, 如图 1-3 所示。

(5) 在 A2 单元格中输入门店名称“一店”, 接着向下拖动 A2 单元格右下角的填充柄, 将门店名称向下复制到 A67 单元格, 如图 1-4 所示。

这样, 就将一个门店(即“一店”)一天的销售数据移到了汇总表。



图 1-2 制作销售汇总表头



图 1-3 粘贴一份销售日报数据



图 1-4 输入门店名称

(6) 重复上面的操作。打开“一店 销售日报 (2013-1-2) .xlsx”工作簿, 选中该工作簿中所有的数据(第 1 行不选中), 即 A2:F61 单元格区域, 按键盘组合键中的“Ctrl+C”将选中的内容复制到剪贴板中。

(7) 在图 1-4 所示的工作表中, 选择 B 列中的一个单元格, 接着按键盘组合键“Ctrl+↓”查找数据区域的下边界。再向下移一个单元格, 找到如图 1-5 所示的单元格 B68。

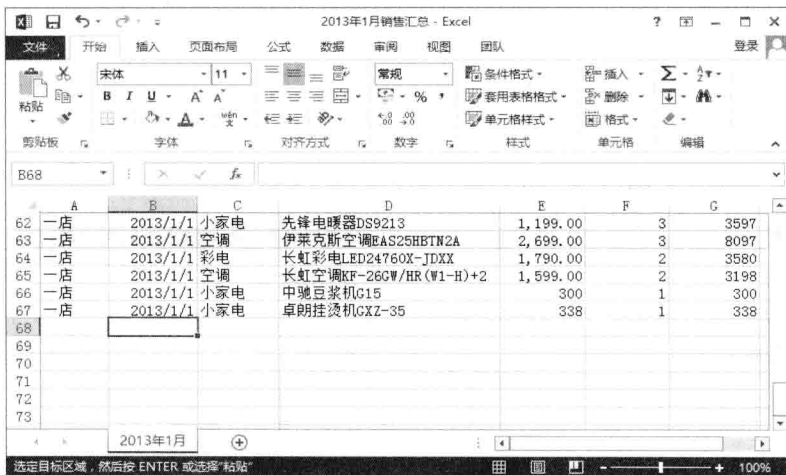


图 1-5 选择单元格

(8) 按键盘组合键“Ctrl+V”将剪贴板中的内容粘贴到如图 1-5 所示的“2013 年 1 月销售汇总”工作簿中的 B68 单元格, 得到如图 1-6 所示的数据区域。

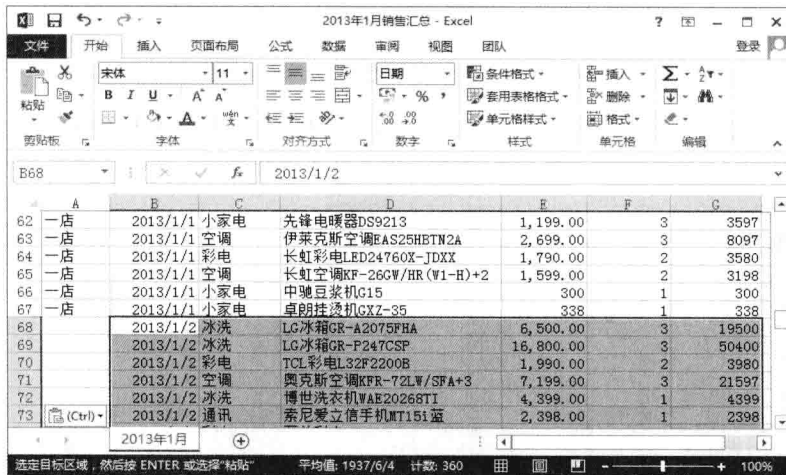


图 1-6 粘贴数据

(9) 最后将 A67 单元格中的“一店”数据向下复制。

这样的操作才只是复制两天的数据, 一个门店一个月有 28~31 天的数据。也就是说, 需要重复上面的操作步骤 28~31 次, 才能将一个门店的数据集中到一起。

其实, 操作过程很简单, 主要就是 4 个步骤: 打开工作簿、复制数据、粘贴数据、输