

<<Excel VBA高效办公范例应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel VBA高效办公范例应用>>

13位ISBN编号：9787500656623

10位ISBN编号：7500656629

出版时间：2004-3

出版时间：中国青年出版社

作者：韩泽坤等编

页数：415

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<Excel VBA高效办公范例应用>>

内容概要

《办公软件系列：Excel VBA 高效办公范例应用》通过14类日常工作中的实用范例，讲解如何使用VBA轻松完成大量且重复的数据操作和分析工作，如何在工作表中实现数据交换和各种交互操作，如何实现高效集成的管理控制系统等。

并重点讲解Excel宏操作、安全管理和内置函数的使用，是Excel入门者提高应用水平的绝佳选择。

很多读者学习Excel入门后发现，在实际中真正需要的Excel应用远不像入门书籍所讲述的那么简单，必须掌握Excel函数、宏与VBA等高级工具才可以。

但在进一步的学习中却发现很难在市面上找到一本专门介绍Excel宏与VBA等高级工具的范例书籍。

《办公软件系列：Excel VBA 高效办公范例应用》就是专为解决用户的这些烦恼而编写的。

<<Excel VBA高效办公范例应用>>

书籍目录

第1章 ExcelVBA简介1.1 VBA概述1.2 为什么要用VBA1.3 我也会用VBA1.3.1 录制宏1.3.2 运行宏1.3.3 宏命令的解释1.3.4 优化VBA代码1.4 执行VBA程序的方法1.4.1 使用菜单执行VBA程序1.4.2 在VisualBasic编辑器中运行VBA程序1.4.3 通过快捷键来执行VBA程序1.4.4 通过添加控件工具箱命令按钮来执行VBA程序1.4.5 通过添加窗体按钮来执行VBA程序1.4.6 通过工具栏按钮来执行VBA程序1.4.7 通过菜单命令来执行VBA程序本章 练习第2章 ExcelVBA编辑基础2.1 VBA的开发环境简介2.1.1 打开VBE界面窗口的方式2.1.2 菜单栏简介2.1.3 工具栏简介2.1.4 工程资源管理器简介2.1.5 属性窗口简介2.1.6 代码窗口简介2.2 VBA的语法基础2.2.1 VBA中的关键字和标识字符2.2.2 VBA的常量与变量2.2.3 VBA的数据类型2.3 VBA的运算符2.3.1 VBA的算术运算符2.3.2 VBA的比较运算符2.3.3 VBA的逻辑运算符2.3.4 VBA的连接运算符2.3.5 VBA运算符的优先级别2.4 VBA的控制语句—2.4.1 赋值语句2.4.2 循环语句2.4.3 判断语句2.4.4 其他常用的语句本章 练习第3章 使用Excel的内置函数3.1 使用内置函数的优点及原则3.2 如何使用内置函数3.3 函数的种类3.3.1 日期与时间函数3.3.2 文本函数3.3.3 数学和三角函数3.3.4 逻辑函数3.3.5 查询和引用函数3.3.6 数据库函数3.3.7 统计函数3.3.8 财务函数3.3.9 信息函数本章 练习第4章 用VBA处理市场调查问卷数据4.1 建立市场调查问卷4.2 自动记录市场调查问卷的结果4.3 统计市场调查问卷的结果本章 练习第5章 销售数据的处理与分析5.1 对商品库存的需求分析5.2 对月销售情况进行分析5.3 对销售明细清单格式化5.4 对销售明细清单自动筛选及统计5.5 计算销售奖金及业绩评价本章 练习第6章 客户资料管理6.1 对客户资料数据表格式的处理6.2 使用记录单管理客户资料6.3 使用VBA查询客户资料6.4 计算客户消费金额百分比本章 练习第7章 VBA财务报表分析7.1 对损益表的分析7.2 对资产负债表的分析7.3 对现金流量表的分析本章 练习第8章 商品销售决策与分析8.1 商品销售方式决策8.2 商品分期付款决策8.3 商品进货量决策本章 练习第9章 VBA文秘办公技巧9.1 每日行程安排提醒9.2 查找同名同姓的员工本章 练习第10章 高效处理学员资料10.1 成绩排名10.2 考勤记录表本章 练习第11章 教师员工数据管理11.1 教师考核评测数据处理11.2 让课表主动来提醒你11.3 轻松编制学员座位表本章 练习第12章 工资表的录入与工资表的建立12.1 工资表的录入12.1.1 常见数据输入难度12.1.2 了解单元格事件处理程序12.1.3 选择在事件处理程序中处理单元格输入12.1.4 高效输入数据12.2 建立工资表本章 练习第13章 工资条与工资查询13.1 制作工资条13.2 工资情况查询13.2.1 查询表格的建立13.2.2 查询窗口的确定13.2.3 显示查询结果窗口13.2.4 工资查询实例的应用本章 练习第14章 用VBA管理公司文档资料14.1 创建基本数据表14.2 实现资料订购功能14.3 实现资料搜索功能14.4 实现资料删除功能14.5 实现资料借阅功能14.6 实现资料归还的功能本章 练习第15章 VBA在生产预测与经营分析中的应用15.1 趋势判断预测中使用Excel提高效率15.1.1 趋势判断预测的基本原理15.1.2 趋势判断预测的Excel应用实例15.2 Excel在马尔可法中的使用15.2.1 马尔可法预测简介15.2.2 马尔可法预测的Excel应用举例本章 练习第16章 VBA高效文件操作16.1 使用级联菜单管理多个工作簿16.2 同时给多个工作簿加解密16.2.1 一般情况下的保护工作表操作16.2.2 用VBA实现对多个工作表的保护16.2.3 由工具栏按钮运行VBA程序16.2.4 运行VBA程序进行加解密操作本章 练习第17章 用户权限管理系统17.1 系统建立基本思路17.2 3个重要窗体的建立17.2.1 “登录窗体”的建立17.2.2 “注册”窗口的建立17.2.3 “更改用户权限”窗口的建立17.3 用户权限管理系统的应用17.4 保护设计完成的工程17.4.1 使工程不可查看17.4.2 给工程加把锁17.5 应用系统到各行各业本章 练习附录A ExcelVBA的对象附录B ExcelVBA的事件附录C ExcelVBA的属性附录D ExcelVBA的方法

<<Excel VBA高效办公范例应用>>

编辑推荐

《办公软件系列：Excel VBA 高效办公范例应用》由国内知名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。

《办公软件系列：Excel VBA 高效办公范例应用》适用于Excel 2000 / 2002 / 2003多个版本，是Excel软件使用者、公司办公人员，以及相关专业学生的必备参考书。

《办公软件系列：Excel VBA 高效办公范例应用》特色专门介绍Excel / VBA的基础知识s高级应用，高效建立表格s输入、处理、分析各种数据多达14大类的办公应用，200余个操作范例重点讲解了Excel的宏操作与内置函数的使用在Excel中实现数据交互、交换和安全管理涉及文秘、行政、财务、销售、管理等各方面应用。

随书附赠光盘内含《办公软件系列：Excel VBA 高效办公范例应用》范例所用到的素材和最终源文件，以及Excel实用模版、升级补丁和相关专题资料，帮助您更有效率地学习。

<<Excel VBA高效办公范例应用>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>