第一图书网, tushu007.com

<<Excel高效办公应用范例>>

图书基本信息

书名：<<Excel高效办公应用范例>>

13位ISBN编号：9787111185802

10位ISBN编号：7111185803

出版时间：2006-3

出版时间：机械工业

作者：刘小伟

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

第一图书网, tushu007.com

<<Excel高效办公应用范例>>

内容概要

人们常常感觉到使用Excel时存在大量的重复劳动，微软公司将Visual Basic的一部分代码结合到Office 2003中，形成一种功能强大、使用简单的面向对象体系结构的编程语言——Visual Basic for Application(简称VBA)，使之成为Office的嵌入式开发T具。

有了这种开发工具，用户就可以像编写VB程序那样来编写VBA程序，从而实现某种特定的岛效处理办公事务的功能。

本书针对大多数读者的认识规律，以实际应用项目的开发为突破点，重点通过若干面向实际工作的典型范例，帮助读者在较短时间内掌握VBA的基本架构、基本程序结构和用户界面的设计方法，全面提高Excel的应用能力和应片j层次。

在内容安排上，本书分为7章，分别介绍了Excel 2003最基本的操作：Excel 2003宏与VBA应用基础；第3章～第7章完全通过典型范例来介绍Excel VBA在个人项目开发、商业项目开发、校园应用项目开发、财务项目开发和其他管理项目开发等方面的实际应用。

书中的范例采用了范例导读+范例分析+操作步骤+范例点评+举一反三强化训练”的结构，十分便于课堂教学和读者自学。

本书是一本难得的Excel VBA编程的范例教程，既可作为各级各类学校和中、高级电脑培训班的办公软件的应用教材，也是办公人员提高办公效率、增强Excel应用能力的首选自学读物。

第一图书网, tushu007.com

<<Excel高效办公应用范例>>

书籍目录

茼言第1篇 Excel 2003及Excel VBA基础 第1章 Excel 2003的基本操作 1.1 Excel 2003快速入门 1.1.1 启动Excel 2003 1.1.2 Excel 2003的窗口组成 1.1.3 Excel的基本概念 1.1.4 选择工作区域 1.1.5 退出Excel 2003 1.2 输入数据 1.2.1 数据输入 1.2.2 自动填充 1.2.3 编辑单元格 l. 3 设置T作表格式 1.3.1 单元格格式设置 1.3.2 编辑行和列 1.3.3 工作表编辑 1.3.4 保护工作表和工作簿 1.4 打印工作表 1.4.1 页面设置 1.4.2 分页设置 1.4.3 打印预览 1.4.4 打印操作 1.5 数据排序和筛选 1.5.1 数据清单 1.5.2 数据排序 1.5.3 数据筛选 1.6 举一反三强化训练 第2章 Excel 2003宏与VBA应甩基碍 2.1 提高办公效率 2.2 宏及其操作 2.2.1 什么是宏 2.2.2 宏的录制 2.2.3 用按钮的方法运行宏 2.3 VBA编程基础 2.3.1 SE程资源管理器 2.3.2 属性窗口 2.3.3 代码窗口 2.4 VBA的基本架构 2.4.1 VBA的基本概念 2.4.2 VBA的变量、数据类型和常量 2.4.3 函数 2.4.4 数组 2.5 VBA的程序结构 2.5.1 分支结构程序 2.5.2 循环结构程序 2.6 使用VBA控制工作簿、工作表和单元格 2.6.1 控制工作簿 2.6.2 控制工作表 2.6.3 控制单元格 2.7用户界面设计初步 2.7. 1 调用Excel的内置对话框 2.7.2 创建窗体 2.7.3 创建自定义菜单和工具栏 2.8 VBA程序调试初步 2.8.1 VBA程序的调试手段 2.8.2 终止VB过程 2. 8.3 在中断模式下使用立即窗口 2.8.4 使用Stop语句 2.8.5 使用监视表达式 2.8.6 使用本地窗口 2.8.7 逐句运行VBA过程 2.9 举一反三强化训练第2篇Excel 2003高效办公应用范例 第3章 个人项目开发 3.1 个人收支管理表 3.1.1 范例分析 3.1.2 设计制作数据表 3.1.3 设计VBA程序 3.1.4 应用公式计算数据 3.2 通讯录管理 3.2.1 范例分析 3.2.2 制作数据表 3.2.3 设计界面 3.2.4 VBA程序的设计 3.3 股票投资管理 3.3.1 范例分析 3.3.2 设计制作数据表 3.3.3 VBA程序的设计 3.3.4 操作界面及其他的制作 3.4 举一反三强化训练 第4章商业项目开发 4.1 问卷分析系统 4.1.1 范例分析 4.1.2 制作数据表 4.1.3 VBA程序的设计 4.1.4 制作分析图表 4.2 客服管理 4.2.1 范例分析 4.2.2 制作数据表 4.2.3 设计界面 4.2.4 VBA程序设计 4.3 举一反三强化训练 第5章 校园应用项目开发 5.1 单科成绩管理 5.1.1范例分析 5.1.2设计制作单科成绩管理 5.2年级成绩分析系统 5.2.1范例分析 5.2.2设计制作年级成绩分析系统 5.3举一反二三强化训练 第6章 财务项目开发 6.1 工资管理 6.1.1 范例分析 6.1.2 设计制作数据表 6.1.3 设计VBA程序 6.2 财务分析 6.2.1 范例分析 6.2.2 设计制作数据表 6.2.3 设计界面 6.2.4 设计VBA程序 6.3 举一反三强化训练 第7章 其他管理项目开发 7.1 库存管理 7.1.1 范例分析 7.1.2 创建产品工作表 7.1.3 创建入库清单 7.1.4 建立出库清单 7.1.5 建立数据录入表 7.1.6 创建结存表 7.1.7 建立主菜单 7.2 保险费管理 7.2.1 范例分析 7.2.2 设计制作数据表 7.2.3 设计界面 7.2.4 VBA程序的设计 7.3 财务预测模型 7.3.1 范例分析 7.3.2 成本预测模型 7.3.3 销售预测模型 7.3.4 利润预测模型 7.4 通用销售图表自动绘制模型 7.4.1 范例分析 7.4.2 设计制作数据表 7.4.3设计窗体 7.4.4VBA程序的设计 7.5 通用设备管理系统 7.5.1 范例分析 7.5.2 设计制作数据表 7.5.3 创建窗体 7.5.4 VBA程序的设计 7.5.5 为设备表添加宏按钮 7.6 举一反三强化训练

第一图书网, tushu007.com

<<Excel高效办公应用范例>>

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