

<<Excel VBA入门与办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Excel VBA入门与办公应用>>

13位ISBN编号：9787115218117

10位ISBN编号：7115218110

出版时间：2010-4

出版单位：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：414

字数：684000

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>

前言

在日常工作中，如何轻松地处理繁琐复杂的数据，如何设计功能全面的销售报表，如何高效准确地分析各种冗杂庞大的销售和生产数据，如何让大量重复性的工作自动完成……如果你能够熟练地使用：Excel VBA，那么这些问题都会迎刃而解。

鉴于此，我们组织了多位具有丰富的实际工作经验的Excel软件使用专家精心编写了本书。

学完本书之后，相信你也可以使用Excel VBA轻松地处理与分析日常工作中的各种复杂的数据。

本书特色 专内容全面，重点突出：本书以Excel 2003版本进行讲解，不仅详细地介绍了Excel VBA的基础知识，而且系统全面地介绍了Excel VBA在数据处理与分析方面的典型应用。

- 双栏排版，超大容量：本书采用了双栏排版的格式，内容更紧凑，信息量更大，力求在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

- 背景引导，重点提炼：本书增加了“案例背景”和“关键知识点”两个部分，这是有别于其他同类书籍的一个重要特点。

“案例背景”部分引导读者进入本实例的学习内容，“关键知识点”部分对本实例所涉及的知识进行了提炼，以便于读者有选择性地学习。

- 一步一图，以图析文：本书采用图文结合的讲解方式，并且每一个操作步骤后均附有对应的插图，使读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作效果，更易于理解和掌握。

在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项，使讲解更加详细。

- 案例丰富，实用至上：本书以大量的、贴近实际工作需要的经典实例为主要内容，不仅涉及日常办公的各个方面，而且在讲解实例的具体操作方法的同时，还介绍了数据处理与分析方面的一些实用技巧，使本书内容更加丰富、实用。

<<Excel VBA入门与办公应用>>

内容概要

本书是指导初学者学习Excel VBA办公应用的入门书籍，本书打破了传统的按部就班讲解知识的模式，以实际应用为出发点，通过大量来源于实际工作的精彩实例，全面涵盖了读者在对数据进行处理与分析的过程中所遇到的问题及其解决方案。

全书分为4篇共16章，分别介绍认识Excel VBA和宏、认识VBA代码与过程、处理工作簿、处理工作表、处理单元格、使用【控件工具箱】工具栏、【窗体】工具栏的应用、对数据进行分析、开发员工信息表、文秘日常办公管理、年度销售额分析、销售人员绩效分析、使用VBA高效处理文件、用户权限管理系统、员工薪金管理系统，以及企业收支管理系统等内容。

本书附带一张专业级的DVD格式的多媒体电脑教学光盘，提供长达11个小时的多媒体教学内容。通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中知识点进行深入讲解，一步一步地引导读者掌握使用Excel VBA处理与分析数据的各种操作与应用。

此外光盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件；并赠送一个超值大礼包，内含3个小时的Windows Vista视频教学，5个小时的Office办公应用视频教学，以及常用办公设备及软件的视频教学，各种岗位的日常工作手册、Excel实用技巧、VBA函数和Excel工作表函数的参照表、电脑日常维护与故障排除的方法以及常用的Excel快捷键等实用内容的电子文档。

本书既适合刚刚接触Excel VBA的初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对于在数据处理与分析方面有实战经验的用户也有较高的参考价值。

<<Excel VBA入门与办公应用>>

书籍目录

第1篇 Excel VBA快速入门	第1章 认识Excel VBA和宏	1.1 什么是Excel VBA	1.1.1
VBA的主要用途	1.1.2 如何学习VBA	1.2 Excel中的宏	1.2.1 什么是宏
1.2.2 宏录制器	1.2.3 录制宏的实例应用	1.3 执行宏的方法	1.3.1
通过Visual Basic工具栏	1.3.2 通过设置快捷键	1.3.3 通过Visual Basic编辑器	
1.3.4 通过添加控件按钮	1.3.5 通过添加窗体按钮	1.3.6 通过工具栏按钮	
1.3.7 通过菜单命令	1.4 VBA开发环境简介	1.4.1 VBE启动方式	1.4.2
VBE操作界面	1.4.3 工程资源管理器	1.4.4 代码窗口	1.4.5 用户窗体
第2章 认识VBA代码与过程	2.1 初学者的纸老虎——VBA程序	2.1.1 完成一个	
任务——过程程序	2.1.2 执行指定任务——事件程序	2.2 将复杂的问题简单化——	
分解代码结构	2.2.1 什么是对象、属性和方法	2.2.2 运算符	2.2.3 VBA
中的常用语句	2.2.4 变量的使用	2.2.5 好用的工具——函数	第2篇 用VBA实现
Excel的常用操作	第3章 处理工作簿	3.1 新建工作簿	3.1.1 新建空白工作簿
3.1.2 新建仅包含一张工作表的工作簿	3.1.3 在指定位置新建工作簿	3.2 打	
开工作簿	3.2.1 打开指定工作簿	3.2.2 打开已保护的工作簿	3.2.3 判断
工作簿是否已打开	3.3 保存工作簿	3.3.1 保存对工作簿的更改	3.3.2 将工
作簿进行另存	3.4 关闭工作簿	3.4.1 关闭所有工作簿	3.4.2 关闭指定工作
簿	3.4.3 关闭前是否保存	3.4.4 保存并关闭所有工作簿	3.5 工作簿的其他
操作	3.5.1 打开工作簿时提示当前日期和时间	3.5.2 使【关闭】按钮失效	
3.5.3 限制工作簿的使用次数	3.5.4 访问工作簿的属性	3.5.5 禁止打印文件	
第4章 处理工作表	第5章 处理单元格	第6章 使用【控制工具箱】工具栏	第7章 【窗体
】工具栏的应用	第3篇 用VBA简化日常操作	第8章 对数据进行分析	第9章 开发员工信息表
第10章 文秘日常办公管理	第11章 年度销售额分析	第12章 销售人员绩效分析	第13章 使用
VBA高效处理文件	第4篇 开发自己的系统	第14章 用户权限管理系统	第15章 员工薪金管理
系统	第16章 企业收支管理系统	附录 VBA函数参考	

<<Excel VBA入门与办公应用>>

编辑推荐

多位Excel应用专家精心编著，没有编程语言 基础，同样可以掌握Excel VBA的强大功能!

- 11小时与《Excel VBA入门与办公应用》内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。
- 3小时windows Vista视频教学，轻松运用主流操作系统。
- 5小时Office 2007办公应用视频教学，Office新老版本全掌握。
- 视频讲解常用办公设备和工具软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 独家赠送内容丰富的超值大礼包，包括财务 / 人力资源 / 生产 / 文秘 / 行政等岗位日常工作手册、Excel应用技巧、Excel实用模板、Excel函数参照表、Excel常用快捷键、电脑日常维护与故障排除问题解答等内容。

汇集名家精华，分享实战经验。

为您创造价值，我们倾力奉献。

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>