

<<Excel 2007VBA从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Excel 2007VBA从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787111259480

10位ISBN编号：7111259483

出版时间：2009-1

出版时间：机械工业出版社

作者：宋翔 等编著

页数：343

字数：543000

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 2007 VBA从入门到精>>

前言

Excel是Microsoft Office家族中一个功能强大、技术先进、使用方便的表格式数据综合管理和分析系统，它为用户提供了丰富的函数，用户可以按需进行各种数据处理、统计分析和辅助决策，并将其应用于财政、金融、统计、管理等领域。

Excel具有强大的制图功能，可以方便地绘制出各种专业图表，实现图、文、表三者的完美结合。

最新版本的Excel还新增了预防宏病毒、插入其他图片和超级链接的功能，以及界面管理器、共享工作簿等功能。

除此之外，Excel的强大功能还在于它提供的宏语言VBA。

本书主要讲解Excel 2007的VBA应用开发。

VBA是Excel重要的高级功能，主要用于各种管理。

全书共14章。

第1章介绍Excel 2007基本操作，包括工作簿操作、工作表操作、输入数据以及工作表的编辑等内容。

第2章介绍VBA基础知识，VBA的目的是帮助使用者根据自己的需要在Office环境中进行功能模块的定制与开发。

第3章介绍使用数据透视表和数据透视图的知识，Excel 2007提供了数据透视表 and 透视图，能帮助用户对数据作进一步处理。

第4章主要介绍使用宏命令来加速电子表格的处理过程，包括学习宏是什么，如何以及什么时候使用它们，以及如何编写和修改宏代码。

第5章介绍VBA程序设计的具体语法知识。

VBA有自身的组织、编辑和格式化代码规则。

第6章介绍如何创建和执行自定义函数。

第7章介绍Excel的对象模型。

常用的对象有Application(应用程序)对象、Workbook(工作簿)对象、Worksheet(工作表)对象等。

第8—13章分别介绍了6个VBA应用案例，包括销售管理系统、信息录入窗体、保险费用计算器、销售额计算系统、股票收益计算器、问卷调查系统。

第14章介绍数据共享相关知识。

共享工作簿提供了一种简单而灵活的方式，使一组用户可以就列表或其他数据数理进行合作。

本书在编写时，力求文字的浅显易懂和内容的循序渐进，使读者可以在较短时间内掌握Excel 2007 VBA的使用。

另外，书中对操作术语进行了规范，操作步骤详细，并结合图形加以说明，可操作性强。

最后，本书通过大量实例介绍了Excel 2007各种VBA功能的应用，有较高的实用性，无论是有一定Excel使用基础的用户，还是从没使用过Excel的初学者，通过本书的学习，都能快速和轻松地掌握Excel 2007的VBA功能。

参与本书编写的人员有宋翔、李洪亮、王骏、矫津毅、杨勇、吕彩欣、马婧、蒋喜奎、范荣、刘志杰、郭俊鹏、孙珊珊、王凯霞、刘护刚、周建兴、岂兴明。

<<Excel 2007 VBA从入门到精>>

内容概要

Excel是一个功能强大、技术先进、使用方便的表格式数据综合管理和分析系统，它为用户提供了丰富的函数，最新版本的Excel还新增了预防宏病毒、插入其他图片和超级链接的功能，以及界面管理器、共享工作簿等功能。

除此之外，Excel的强大功能还在于它提供的宏语言VBA。

全书共14章，其中第1章~第7章介绍了Excel 2007基本操作、VBA基础知识、使用数据透视表和数据透视图、使用宏、VBA程序设计基础、创建和执行自定义函数、Excel对象模型，第8章~第13章分别介绍了6个VBA应用案例，包括销售管理系统、信息录入窗体、保险费用计算器、销售额计算系统、股票收益计算器、问卷调查系统。

本书实例丰富，可操作性强，无论是初学者还是对Excel有一定了解的用户，通过本书的学习都能轻松掌握：Excel 2007 VBA功能的使用。

本书适合企业办公人员自学，也可作为培训教材使用。

<<Excel 2007 VBA从入门到精>>

书籍目录

前言	第1章 Excel 2007基本操作	1.1 Excel 2007的功能简介和基本概念	1.1.1 功能简介	1.1.2 基本概念
	1.2 工作簿的基本操作	1.2.1 创建工作簿	1.2.2 保存工作簿	1.2.3 打开工作簿
	1.2.4 自动保存和密码设置	1.2.5 保护工作簿	1.3 工作表的基本操作	
	1.3.1 激活工作表	1.3.2 在工作表中移动	1.3.3 插入工作表	1.3.4 删除工作表
	1.3.5 设置工作表页数	1.3.6 重命名工作表	1.3.7 隐藏和显示工作表	1.3.8 拆分工作表
	1.3.9 冻结工作表	1.3.10 保护工作表	1.3.11 设定工作表标签的颜色	1.3.12 在当前工作簿中移动与复制工作表
	1.3.13 在工作簿间移动与复制工作表	1.3.14 选择工作表的显示方式	1.4 输入数据	
	1.4.1 选定单元格	1.4.2 输入数据	1.4.3 数据输入技巧	1.4.4 编辑单元格中的数据
	1.4.5 撤销、恢复和重复操作	1.4.6 编辑行和列	1.4.7 查找和替换数据	
第2章 Excel VBA基础	2.1 Excel VBA简介	2.1.1 什么是Excel VBA	2.1.2 Excel VBA的开发环境	
	2.2 了解Excel VBE的操作界面	2.2.1 Excel VBE界面构成	2.2.2 退出VBE的编辑环境	
第3章 使用数据透视表和透视图	3.1 数据清单	3.1.1 数据清单简介	3.1.2 创建数据清单的规则	
	3.1.3 创建数据清单	3.1.4 使用记录单管理数据清单	3.2 数据排序	
	3.2.1 默认的排序次序	3.2.2 按单列排序	3.2.3 按多列排序	3.2.4 按汉字笔画排序
	3.2.5 按颜色或图标排序	3.2.6 按行排序	3.2.7 自定义排序	
	3.3 数据筛选	3.3.1 设置筛选条件	3.3.2 自动筛选	
	3.3.3 高级筛选	3.3.4 自定义筛选	3.4 分类汇总	
	3.4.1 简单分类汇总	3.4.2 嵌套分类汇总	3.4.3 保存分类汇总数据	3.4.4 分级显示数据
	3.5 合并计算	3.5.1 合并计算的方式	3.5.2 使用三维公式进行合并计算	
	3.5.3 按位置进行合并计算	3.5.4 按分类进行合并计算		3.5.5 删除重复的数据行
	3.6 使用列表	3.6.1 创建列表	3.6.2 列表的基本操作	
	3.7 数据透视表	3.7.1 数据透视表简介	3.7.2 创建数据透视表	
	3.7.3 编辑数据透视表	3.8 创建数据透视图		
	3.8.1 在创建数据透视表的同时创建数据透视图	3.8.2 在现有数据透视表的基础上创建数据透视图		
第4章 Excel宏基础	第5章 VBA程序设计基础	第6章 子程序和函数	第7章 Excel对象简介	第8章 销售管理系统
第9章 信息录入窗体	第10章 保险费用计算器	第11章 销售额计算系统	第12章 股票收益计算器	第13章 问卷调查系统
第14章 数据共享				

<<Excel 2007VBA从入门到精>>

编辑推荐

《Excel 2007VBA从入门到精通》特色：实用的办公案例：紧扣日常办公应用 易学的图文
对照：完全图示化的写作风格 科学的体例：提示、注意、公式解析等多种体例 丰富的素材：
提供案例源文件与经典实用模板

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>