

<<Excel VBA高效办公案例大全>>

图书基本信息

书名：<<Excel VBA高效办公案例大全>>

13位ISBN编号：9787113100223

10位ISBN编号：7113100228

出版时间：2009-7

出版时间：浦玉祥、那勇 中国铁道出版社 (2009-07出版)

作者：浦玉祥，那勇 著

页数：372

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高效办公案例大全>>

### 前言

很多人都使用过Excel软件，它是渗透到我们日常工作和生活中的一个具有代表性的办公软件。

Excel与各行各业的数据处理、分析应用结合得非常紧密，深受专业办公人士的青睐。

有鉴于此，我们推出了这套“Excel案例大全”系列图书，除了本书《Excel VBA高效办公案例大全》之外，本系列图书还包括《Excel图表设计与应用案例大全》、《Excel公式与函数应用案例大全》等，内容涵盖了：Excel在市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、VBA高效办公、数据分析与处理、图表分析等多个领域，希望能为广大读者提高办公效率与水平贡献微薄之力。

本书分为5个模块，一共20章。

本书根据日常办公中遇到的问题，由浅入深、系统全面地介绍了Excel 2007 VBA的开发环境，VBA的语法、代码结构等基础知识，以及如何利用对象的方法、属性来实现工作表格的自动设置、数据的自动计算与筛选等。

第1~5章为人力资源管理系统模块，通过应聘与面试成绩管理系统、员工档案与工资管理系统、加班与考勤管理、员工培训成绩管理、员工绩效考核管理等实例，讲解了如何利用VBA语法与对象的方法与属性设置表格的格式，数据的排序与查询等，简述了Excel VBA在人力资源管理系统中的应用。

第6~10章为行政与文秘管理模块，通过会议日程安排与签到统计、出差信息管理、客户投诉管理、员工医疗保险账户查询、单位车辆管理系统等实例，讲解了Excel VBA中对象与用户窗体等方法与属性在行政与文秘管理方面的应用。

第11~14章为会计与财务管理模块，通过常见财务报表的编制、现金流量表分析、日记账管理系统、企业应收账款分析等实例，讲解了Excel VBA代码在会计与财务管理中的应用。

第15~19章为市场与销售管理模块，通过公司促销管理、产品销售数据整理、销售价格管理与分析、商品销售分析图表制作、企业销售利润预测与收益情况分析等实例，讲解了Excel VBA代码在市场与销售管理中的应用。

第20章为数据调查与汇总模块，通过薪资满意度调查统计系统等实例，讲解了Excel VBA中的用户窗体与控件在数据调查与汇总分析中的应用。

## <<Excel VBA高效办公案例大全>>

### 内容概要

《Excel VBA高效办公案例大全》的VBA功能常被用于快速处理手工完成的各种办公难题，让办公更加轻松快捷，实现办公自动化。

《Excel VBA高效办公案例大全》将通过人力资源管理、行政与文秘管理、会计与财务管理、市场与销售管理和数据调查与汇总五个方面的实例，介绍如何利用Excel VBA解决企业中多种的复杂问题，实现复杂问题简单化，烦琐操作自动化。

《Excel VBA高效办公案例大全》以实例讲解为主线，其中穿插重要VBA语言中的对象、方法、属性的格式与功能介绍及其应用。

《Excel VBA高效办公

## 书籍目录

模块1 人力资源管理第1章 应聘与面试成绩管理1.1 按求职意向统计应聘人员人数1.2 面试、笔试成绩统计表1.3 应聘者总成绩的等级统计与分析1.4 提取各部门应聘者的前三名信息第2章 员工档案与工资管理2.1 制作员工档案资料卡2.2 员工工资统计2.3 自动提取转账明细信息2.4 制作员工工资条第3章 加班与考勤管理3.1 自动计算加班费3.2 一键创建月度考勤表3.3 计算应扣缺勤费用3.4 自动生成缺勤应扣工资明细表第4章 员工培训成绩管理4.1 格式化员工培训成绩表4.2 统计员工在职培训的成绩4.3 员工培训成绩排名4.4 员工培训成绩查询表第5章 员工绩效考核管理5.1 工作能力与工作态度考核系统5.2 员工的业绩考核成绩5.3 员工工资涨跌幅度5.4 员工绩效考核与相关信息查询模块2 行政与文秘管理第6章 会议日程安排与签到统计6.1 设置会议日程提醒6.2 会议日程自动提醒6.3 会议签到统计第7章 出差信息管理7.1 制作出差申请单7.2 制作短程旅费申请表格7.3 交互式录入出差费用结算表第8章 客户投诉管理8.1 格式化客户投诉处理流程图8.2 客户投诉信息登记8.3 投诉信息查询8.4 打印投诉信息第9章 员工医疗保险账户查询9.1 自动获取医保号码并计算月缴费额9.2 医疗保险个人资料查询9.3 员工医疗保险月花费清单查询第10章 单位车辆管理系统10.1 设计车辆登记系统10.2 设计车辆类型添加对话框10.3 设计驾驶员登记系统并实现登记系统的连接模块3 会计与财务管理第11章 常见财务报表的编制11.1 自动生成资产负债表11.2 自动生成损益表11.3 自动生成现金流量表11.4 应交增值税明细表第12章 现金流量表分析12.1 现金流量结构表12.2 经营活动现金流分析12.3 投资活动产生的现金流趋势分析12.4 筹资活动现金流分析第13章 日记账管理系统13.1 现金日记账的录入13.2 现金日记账的查询13.3 现金日记账的启用和登记第14章 企业应收账款分析14.1 企业应收账款透视分析14.2 应收账款账龄分析14.3 应收账款催款单14.4 坏账提取处理模块4 市场与销售管理第15章 公司促销管理15.1 制作促销计划表15.2 制作促销商品销售报表15.3 促销方式受欢迎度分析15.4 促销效果评估分析第16章 产品销售数据整理16.1 以图标显示第1季销量情况16.2 突出显示第2季月销量前三名16.3 以数据条表示各商品销量情况16.4 以色阶条件格式分析第4季销售情况16.5 分析各商品季度和年度售额情况第17章 销售价格管理与分析17.1 批量订货价格折扣表17.2 商品价格测试结果分析17.3 价格变化与销量变动趋势分析17.4 价格敏感度分析17.5 消费者可接受的价格范围分析第18章 商品销售分析图表制作18.1 销售额变化阶梯图18.2 销售利润增长图表分析18.3 产品销量分布图表制作18.4 销售数量与金额环形变动图表18.5 销售动态曲线图表第19章 企业销售利润预测与收益情况分析19.1 创建销售收益比较分析图19.2 创建销售预测目标实现图19.3 创建企业盈余和赤字分析图19.4 创建企业盈亏状况分析图19.5 企业收支相抵分析图模块5 数据调查与汇总第20章 薪资满意度调查统计系统20.1 设计薪资满意度调查问卷单20.2 分页打印调查结果20.3 定时打印调查结果20.4 筛选打印调查结果知识点索引

## 章节摘录

插图：招聘是指企业为了发展的需要，根据人力资源规划和工作分析的要求，寻找、吸引那些有能力又有兴趣到本企业任职的人员，并从中选出合适的人员予以录用的过程。

在公司发布招聘信息后，求职者会通过电话或信函等方式向招聘单位提出申请。

企业会要求应聘者填写求职申请表，以便了解求职者的基本信息、求职意向等内容，求职申请表不同于普通简历，它是由用人单位根据公司自身的情况得出的需求信息，是用人单位对求职人员最基本的了解。

收集应聘者求职申请表后，根据不同的求职意向对求职者进行分类，再进行面试或笔试，给予相应的成绩，再以此为基础录用员工。

公司招聘时，通常招聘的职务不是单一的，它常常会多个岗位同时招工。

应聘者在填写求职申请时，需要将应聘的职务，也就是求职意向写明确，方便公司招聘人员分类。

下面介绍如何使用VBA代码自动将求职意向相同的信息复制到相应求职意向工作表中，并统计各求职意向的人数，方便不同部门抽调应聘者基本信息。

## <<Excel VBA高效办公案例大全>>

### 编辑推荐

《Excel VBA高效办公案例大全》通过5大常用模块、20个经典的行业应用案例来贯穿讲解Excel VBA在实际工作中的真实应用。

语法解析 流程分析 实战案例 视频光盘。

《Excel VBA高效办公案例大全》在侧边栏中将重要的知识点进行了提炼、讲解和扩展，让读者能够快速举一反三，触类旁通。

对于Excel软件，很多人都使用过它，它是渗透到我们日常工作和生活中的一个具有代表性的软件、Excel和各行各业的数据处理、分析应用结合得非常紧密，深受专业办公人士的青睐有鉴于此，我们推出了这套“Excel案例大全”系列图书，本套书内容涵盖了Excel在市场与销售、会计与财务管理、人力资源与行政、VBA高效办公、数据分析与处理、图表分析等多个领域、经典的行业应用案例，丰富的技术技巧，合理的教学案例，轻松的学习过程，同时配合全程的多媒体教学是本套书最大的特色，希望能为广大读者提高办公效率与技能水平贡献微薄之力。

<<Excel VBA高效办公案例大全>>

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>