

《職場力！提高數據整理、運算與貳

图书基本信息

书名：《職場力！提高數據整理、運算與分析的Excel函數技法》

13位ISBN编号：9789862013508

出版时间：2010-7-23

作者：早坂清志

页数：240

译者：博碩文化,劉亞蓁

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《職場力！提高數據整理、運算與貳

內容概要

為什麼同事的Excel函數可以活用到那麼強？

為什麼可以將複雜的Excel報告表格化繁為簡？

要怎樣才能看透各類數據背後所代表的真正意義？

訓練你的Excel函數理解，成為職場優質生！

網羅職場上必備的各類函數、合計分析法，透過步驟式的圖解，教你職場人非學不可的各類合計技法、加總資料庫、篩選資料、以樞紐分析表來合計...與高效運算術，讓您成為一位最具數據解讀力的職場分析達人。

本書活用Excel的內建功能，將讓您學會如何把一堆數字整理、運算與分析為能立即使用的有效資料，讓數據魅力發揮到極致進而加強公司績效，以達到老闆最愛的黃金職場力！

書籍目錄

第1部 執行合計所需的基本知識

第2部

第1章 利用函數求得「合計」

依文字條件來合計、依數值條件來合計、依日期條件來合計、單一條件的合計表、加總符合部分文字的資料、依兩個條件來合計、交叉合計表...

第2章 利用函數求得「件數」

單一條件的件數合計表、以兩個條件來加總件數、交叉件數表、依3個條件來合計件數、同一欄的OR條件件數合計、不同欄的OR條件件數合計...

第3章 利用函數求得「平均」等

依單一條件來計算平均、以兩個條件來求平均、OR條件的平均、摒除0後的平均、間隔1列來求平均、位於最前面的資料平均、符合條件的最大值...

第4章 加總資料庫

重新排列資料並求累計、重新排列資料並加上連續號碼、重新排列資料並求出合計、重新排列資料並求出排名、重新排列資料並求出最小值...

第5章 篩選資料

篩選出符合條件的資料、篩選到其他工作表裡、以巨集來篩選、以函數來執行篩選、以數值條件來篩選、以文字條件來篩選、篩選指定月份的資料...

第6章 加總多張工作表

複數工作表的立體參照合計、合併計算不同項目的表格、結合複數的數值表、加總複數的資料庫、顯示複數工作表的合計、複數工作表的交叉合計...

第7章 利用樞紐分析表進行合計

利用樞紐分析表來加總項目、利用樞紐分析表來進行交叉合計、利用樞紐分析表來加總件數、以多種方法來進行加總、計算累計、顯示「結構比率」...

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:www.tushu000.com