

《全世界第一本寫給公務員的Exc》

图书基本信息

书名：《全世界第一本寫給公務員的Excel省時技》

13位ISBN编号：9789862018275

出版时间：2013-11-22

作者：王俊詠

页数：256

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

《全世界第一本寫給公務員的Exc》

內容概要

覺得工具書太厚重，午睡拿來趴又嫌太硬...

看見Excel表格後兩眼發直，資料越多，視線越模糊...

越來越習慣同事來問問題，甚至受人崇拜...

工作效率高人一等，逼著主管不得不給甲等考績...

網友試讀後，狂力推薦...

讀完第一章，眼前的儲存格跟我前半輩子的儲存格完全不同了！會有這樣的改變，完全是作者維妙維肖地揣摩一般大眾的原本想法，接著傳達出他自己的獨門心法。我雖然不是公務員，但也從中汲取了寶貴的心得。

-----部落格讀者 小楊

這本書的訴求是幫人節省工作時間，第一時間心裡面只覺得老土。試讀過第二章，發現與其說是節省時間，倒不如說是教人「懶惰」。古人說「由儉入奢易，由奢入儉難」，學會了這些技巧，套句過時的話就是「回不去了」。以前的勤勞工作原來只是不懂功能、沒有效率，幸好我在工作上並不是Excel重度使用者，否則看到此書會十分捶胸頓足、相見恨晚。

-----本書編輯 艾凡斯

一聽到書名就覺得滿有趣的，原來終於有人為我這樣的公務人員出版Excel書籍了啊！故事情節真不是蓋的，活生生的公務員生活躍然紙上，輔以詼諧的精彩對話，將Excel的精華流露於無形。以後我會推薦給我的同事，也希望其他如Word、Powerpoint等系列也能快快問世。

-----PPT論壇管理員 小貓兩三隻

這本書的第三章讓我想起以前求學時期邊做報告邊翻閱Excel工具書的情景。那時為了進行項目的運算分析，得對成千上萬筆的資料進行處理，偏偏沒受過這方面訓練的我，只能和小組成員討論與查找相關書籍，那時候我們的第一選擇，的確就是最普及也最容易上手的Excel。現在想想，如果當時就具備基本的資料庫處理觀念，或許報告能夠做得更快更好。

-----部落格讀者 Jerry

《全世界第一本寫給公務員的Exc》

作者簡介

王俊詠

大學主修會計，普普通通畢業。直至某天被一本Excel好書徹底打動，從此深深進入鑽研Excel的領域裡

。具美國管理會計師資格，曾擔任聯成電腦講師、會計師事務所電腦審計顧問、金融業IFRS專案經理、風險管理模型建構，以及數本微軟Office著作。小人物的無厘頭對話是其著作中一貫的風格。

近年來醉心於研究Excel多方面的實務應用，擅長用Excel搭配VBA建置小型管理系統。曾為中小企業開發會計帳務、固定資產管理、進銷存、應收應付款、餐廳訂位管理、時間管理（撞球、網咖）、點餐POS...等系統。

目前任職於本土銀行，不覺得半澤直樹的事情會發生在台灣，但期許自己能有半澤那樣堅毅不拔的鬥志，將Excel的知識力量，無限地傳遞給每一位在職場所苦的人。本次著作的主題對象為公務人員，面對這樣龐大的族群，勢必可以有效地達到推廣Excel的目的。

書籍目錄

第一章 Excel 的靈魂 - 儲存格

- 01 儲存格種類
 - 02 設定文字格式
 - 03 通用格式
 - 04 常用的數字格式
 - 05 格式的意義
 - 06 日期格式的輸入
 - 07 日期格式的原理
 - 08 民國年的輸入方式
 - 09 時間格式的原理
 - 10 時間格式的輸入
 - 11 百分比格式
 - 12 小數格式的陷阱
 - 13 科學記號格式
 - 14 儲存格的有效位數
 - 15 特殊格式
 - 16 自訂格式意義
 - 17 自訂單位格式
 - 18 自訂千分位格式
 - 19 自訂補零數字格式
 - 20 自訂縮放格式
 - 21 自訂日期格式
 - 22 不顯示格線
 - 23 零值不顯示
 - 24 自訂正負數格式
 - 25 自訂零值格式
 - 26 儲存格文字控制
 - 27 儲存格文字方向
 - 28 合併儲存格慎用
 - 29 儲存格對齊方式
 - 30 儲存格強迫換列
 - 31 儲存格框線
 - 32 對角線表格
 - 33 儲存格參照
 - 34 相對參照
 - 35 絕對參照
 - 36 混合參照
 - 37 清除儲存格格式
 - 38 複製儲存格格式
 - 39 TYPE 函數判斷文/數字
 - 40 狀態列判斷文/數字
 - 41 儲存格文/數字的天性
 - 42 文字格式的計算
 - 43 VALUE 函數轉數字格式
 - 44 TEXT 函數轉文字格式
 - 45 文數字格式立即轉換
- ### 第二章 每天工作節省一小時

《全世界第一本寫給公務員的Exc》

- 01 F2 鍵切換輸入/編輯
- 02 Ctrl 鍵選取不相連儲存格
- 03 Shift 鍵選取大範圍儲存格
- 04 批次輸入多個儲存格
- 05 利用自動校正簡化輸入
- 06 用F4 鍵執行重複動作
- 07 用工作群組批次修改工作表
- 08 快速命名工作表
- 09 用F5 鍵判斷儲存格內容
- 10 用F5 鍵判斷空格儲存格
- 11 用F5 鍵定位游標位置
- 12 用Shift 拖曳移動欄/列
- 13 凍結窗格使標題永遠可見
- 14 選擇性貼上「值」
- 15 選擇性貼上「運算」
- 16 選擇性貼上「轉置」
- 17 資料驗證「清單」
- 18 資料驗證「提示」
- 19 資料驗證「數字」
- 20 資料驗證「下拉式清單」
- 21 資料驗證「日期」
- 22 資料驗證「文字長度」
- 23 自訂清單
- 24 尋找「全部尋找」
- 25 尋找「區分大小寫」
- 26 尋找「完全相符」
- 27 尋找「活頁簿」
- 28 尋找「公式的結果」
- 29 取代「目標」
- 30 取代「消失」
- 31 尋找/取代「指定範圍」
- 32 定義名稱
- 33 定義變數
- 34 名稱位置查詢
- 35 超快速定義名稱
- 36 控點填滿
- 37 自動填滿
- 38 產生月底日
- 39 公式稽核「從屬參照」
- 40 公式稽核「前導參照」
- 41 公式稽核「移除箭號」
- 42 公式稽核「顯示公式」
- 43 輸入今天日期
- 44 輸入現在時間
- 45 快速新增活頁簿/工作表
- 46 快速鍵一覽
- 47 快手儲存格
- 48 提取年月日
- 49 自動更新日期與時間

- 50 手動計算
- 51 最基本函
- 52 設定格式化條件
- 53 挖掘隱藏工具按鈕
- 54 Excel 照相機功能
- 55 懶人填補法
- 56 將公式轉成常數
- 57 幾年、幾月又幾天
- 58 轉換大小寫
- 59 上班也理財
- 60 貸款攤銷表
- 61 IF 函數
- 62 COUNTIF 函數
- 63 SUMIF 函數
- 64 VLOOKUP 函數
- 65 RANK 函數
- 66 函數 絕對參照 定義名稱
- 67 LEFT 函數
- 68 RIGHT 函數
- 69 MID 函數
- 70 & 函數
- 第三章 Excel 的管理 - 資料庫
- 01 資料處理必備要求
- 02 資料排序
- 03 數字排序
- 04 文字排序
- 05 流水號
- 06 多條件排序
- 07 日期排序
- 08 指定範圍排序
- 09 無標題列排序
- 10 資料欄位屬性
- 11 資料篩選
- 12 恢復資料篩選
- 13 文字資料篩選
- 14 文字資料自訂篩選
- 15 數字資料篩選
- 16 數字資料自訂篩選
- 17 日期資料篩選
- 18 日期資料自訂篩選
- 19 空格資料篩選
- 20 誤事的空白字元

《全世界第一本寫給公務員的Exc》

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