

《职场效率手册》

图书基本信息

书名：《职场效率手册》

13位ISBN编号：9787121299070

出版时间：2016-10-1

作者：聂建铎

页数：228

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

《职场效率手册》

内容概要

《职场效率手册——Excel图表高效处理之道（全彩）》以帮助职场人士快速掌握Excel 图表自动化处理的方法、不断提升工作效率为目标，依据作者多年的职场经验优选出在企业工作中最常用的知识和功能，结合大量案例形象生动地介绍了Excel 强大的数据处理功能。

《职场效率手册——Excel图表高效处理之道（全彩）》既详细介绍了分列工具、条件格式、数据透视表、函数、宏、快捷键、动态图表等基础知识，又深入讲解了企业最常用的考勤表、工资表、计划表、物料表、产能表、销售分析表、生产日报等实用报表，案例丰富、图文并茂。

《职场效率手册——Excel图表高效处理之道（全彩）》适合经常与数据打交道的人士，涉及的领域包括但不限于：供应链管理、生产管理、工程技术、品质管控、人力资源、财务、行政、信息技术、企业经营分析、个体经营、网店经营等。

书籍目录

第1章 概述 1

- 1.1 Office 办公软件概述 2
- 1.2 作者的Excel 学习过程与部分作品 2
- 1.3 Excel 报表自动化处理的神奇之处 7

第2章 报表常用处理工具 9

- 2.1 条件格式：一目了然看数据 10
- 2.2 数据透视表：数据分析神器 16
 - 2.2.1 数据透视表的操作方法 17
 - 2.2.2 数据透视表的“多角度分析”功能 22
 - 2.2.3 数据透视表的“数据刷新”功能 27
- 2.3 分列工具：快刀可以斩乱麻 28
- 2.4 分类汇总：让数据信息充满层次感 32
- 2.5 数据有效性：“高大上”的开始 35
- 2.6 快捷键：从此效率倍增 38
 - 2.6.1 保存文件 39
 - 2.6.2 全选工作表 39
 - 2.6.3 字体加粗&斜体 40
 - 2.6.4 向下填充 41
 - 2.6.5 查找和替换 41
 - 2.6.6 打印 42
 - 2.6.7 撤销 42
 - 2.6.8 编辑单元格 43
 - 2.6.9 单元格区域选择 43
 - 2.6.10 在单元格内输入第二行数据 45
 - 2.6.11 快速选择可见单元格 45

第3章 常用函数 47

- 3.1 Excel 函数简介 48
- 3.2 求和函数（sum）：求和就是秤重量 51
- 3.3 最大值函数（max）：很少人会记得住第二名 52
- 3.4 最小值函数（min）：孔融让梨，只选最小的 54
- 3.5 均值函数（average）：因为公平，所以伟大 55
- 3.6 四函数总结：函数是一种载体 56
- 3.7 计数函数（count、counta、countif）：点钞机 58
 - 3.7.1 三种计数函数 58
 - 3.7.2 计数函数应用举例 60
- 3.8 条件函数（if）：硬币的正反面 63
- 3.9 函数求值工具：庖丁解牛，看清骨肉脉络 64
- 3.10 查找函数（vlookup）：其实就是翻杂志 66
- 3.11 随机函数（randbetween）：批量生成随机数据 70
- 3.12 连接符（&）：有缘千里来相会 74
- 3.13 锁定符（\$）：任尔东西南北风 75
- 3.14 条件求和（sumif、sumifs、sumproduct）：满足条件才统计 78
- 3.15 各种转换：你不得不面对的琐碎问题 83
 - 3.15.1 数值转为文本 84
 - 3.15.2 时间转为文本 86
- 3.16 位置函数（mid、left、right）：爸爸去哪儿了 86

第4章 宏的基础应用 89

- 4.1 VBA 90
- 4.2 宏 91
- 4.3 录制宏 92
- 4.4 查看宏 96
- 4.5 使用宏 96
- 4.6 看懂宏 98
- 4.7 宏的应用 99
 - 4.7.1 插入按钮 100
 - 4.7.2 录制宏 102
 - 4.7.3 用按键调用宏 103
- 第5章 报表自动化简介 105
 - 5.1 报表自动化概述 106
 - 5.2 应用案例：公交车站人数问题 108
- 第6章 人事报表应用实例 116
 - 6.1 通过身份证号码读取个人信息 117
 - 6.2 考勤表异常处理 124
 - 6.3 制作工资表 134
- 第7章 销售报表应用实例 141
 - 7.1 自动填写大写金额报销单 142
 - 7.2 帅到“掉渣”的分级显示 145
 - 7.2.1 分级显示效果图展示 145
 - 7.2.2 如何制作分级显示 148
 - 7.3 用函数自动更新销售报表 153
- 第8章 生产报表应用实例 156
 - 8.1 系统数据生成的计划日报 157
 - 8.1.1 理清数据关系，并布局在Excel中 158
 - 8.1.2 导入每日计划量 159
 - 8.1.3 计算达成情况 164
 - 8.1.4 用颜色区分计划达成情况 165
 - 8.1.5 画出实际达成情况趋势图 167
 - 8.2 产能负荷快速评估表 169
 - 8.3 多种方法快速汇总产品在线量 174
 - 8.3.1 分类汇总 175
 - 8.3.2 数据透视表 179
 - 8.3.3 使用条件求和函数sumproduct 181
 - 8.3.4 使用条件求和函数sumif 182
 - 8.4 计算工单的物料需求 183
 - 8.4.1 单个产品的物料需求 183
 - 8.4.2 多个产品的物料需求汇总 184
 - 8.4.3 物料损耗动态跟踪表 189
 - 8.5 生产计划自动排程 195
 - 8.5.1 从最简单的案例分析人脑的判断过程 196
 - 8.5.2 用Excel模拟人脑 198
 - 8.5.3 自动排产从确定订单的优先顺序开始 199
 - 8.5.4 每天排多少量 201
 - 8.5.5 能否统一单元格中的公式 206
 - 8.5.6 如何在自动排程表中体现休息日 207
- 第9章 动态图表 209
 - 9.1 超赞的动态销售图 210

- 9.1.1 指定图表中的图像内容 210
- 9.1.2 使用控件实现可选择性的分析数据 215
- 9.2 中国数据地图 218

《职场效率手册》

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