


## Excel 的進入與結束

### 如何進入 Excel

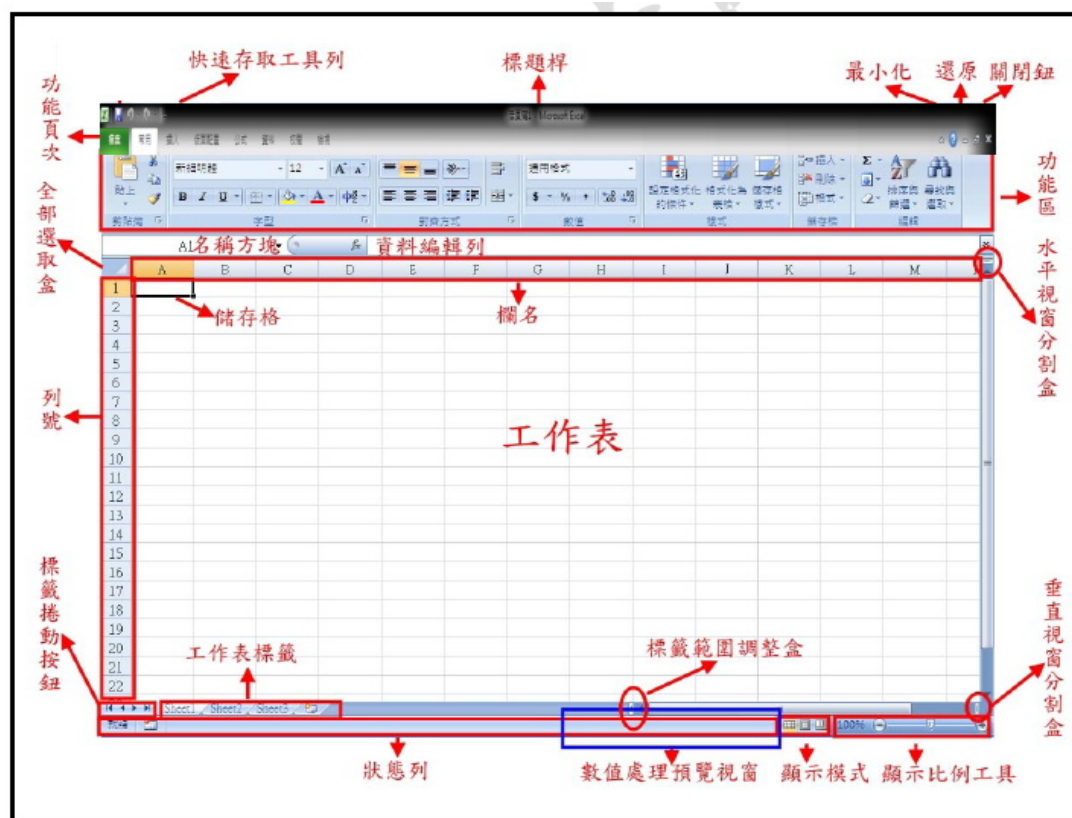
- 利用開始→所有程式(程式集)→Microsoft Office→Microsoft Office Excel 2010
- 直接按  + R 輸入 Excel→Enter
- 直接在我的電腦中針對 Excel 檔案按滑鼠左鍵 2 下

### 如何結束 Excel

- 點選左上角的檔案→結束
- 直接點選右上角的關閉鈕(如有多個檔案則要點選多次)

## Excel 工作環境介紹

進入到 Excel 之後，預設會自動建立一份新的空白活頁簿檔，讓使用者方便輸入資料，當要開始使用 Excel 之前，便要先認識 Excel 的環境



## 檔案

在視窗的左上角檔案圖示，是 2007 變成 2010 的特徵，它的功能相當於前版本 Excel 的檔案功能表，用來作存檔、開啟舊檔及列印…等功能

## 快速存取工具

快速存取工具列主要的功能，是讓使用者快速執行所要的指令，如儲存檔案、復原…等功能。可以點選最右邊的往下箭頭來設定自己常用的功能鈕，也可將它顯示在功能鈕的下方，當點選其他命令時，便會顯示 Excel 選項的設定視窗，讓您來作更進階的設定

- 如點選功能區下方顯示，將會將快速存取工具放到功能區的下方
- 如點選最小化功能區，則會隱藏功能區

## 功能頁次

Excel 將所有的功能操作分門別類為 7 大頁次，包括常用、插入、版面配置、公式、資料、校閱及檢視，並將相關的功能群組列在其中，方便使用者切換、選用。例如常用功能頁次下是檔

常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

案的基本操作功能，像是字型、對齊及數值設定等，按下功能頁次即可看到該頁次所包含的功能與內容。

## 功能區

在功能頁次的下方，放置編輯檔時需要使用的工具按鈕。開啟 Excel 時預設會顯示常用頁次下的工具按鈕，當你按下其他功能頁次，會改顯示該頁次所包含的工具按鈕



### 全部選取盒

用來將整個工作表設為選取區，可以直接按 Ctrl + A 亦可選取整個工作表，但在 Excel 2002 版以後，在按 Ctrl + A 時，如目前游標所在有資料，則是將相鄰的資料選取，如沒資料才是選取整個工作表。

### 欄名列號

列號 1~1,048,576 列共 1,048,576 列，欄名 A ~ XFD 共 16,384 欄；用來表示儲存格的位址的表示方式。

- 由欄列所構成的項目稱之為儲存格，是 Excel 處理資料的基本單位。
- 由儲存格所構成的項目稱之為工作表。
- 由工作表所構成的項目稱之為活頁簿，即為 Excel 的檔案

### 標籤捲動按鈕

用來移動工作表，以便切換工作表。

◀ 到最前面    ◀ 往左移一個    ▶ 往右移一個    ▶ 到最後一個。

☆ 可直接利用滑鼠指向標籤捲動按鈕按滑鼠右鍵再點選欲切換的工作表便可切換

### 工作表標籤



用來顯示工作表名稱，利用下列方式來修改工作表名稱：

- a. 針對欲修改的工作表名稱按滑鼠左鍵 2 下
- b. 利用格式/工作表/重新命名。
- c. 直接針對欲修改的工作表按滑鼠右鍵，再選擇重新命名。

### 數值處理預覽視窗

是指將區段中的數值，依所設定的處理方式，將結果顯示出來，利用滑鼠針對它按滑鼠右鍵來更改處理的方式。

### 視窗分割盒

水平視窗分割盒及垂直視窗分割盒；用來將目前所在的處理視窗分割成兩部份或四個部份，以便同時查看不同區域的資料(同一工作表)

#### 分割方式：

- 利用滑鼠指向分割盒作拖拉技巧即可
- 將游標移動欲分割的位置，點選檢視→視窗區塊→分割

#### 取消方式：

- 直接針對分割線按滑鼠左鍵即可
- 點選檢視→視窗區塊→分割

### 資料的選取

#### ● 利用滑鼠拖曳

##### 任意選取

利用滑鼠當游標呈現時，作拖曳即可選取

##### 區塊選取

在要設定區塊的起始點按滑鼠左鍵，在結束點按滑鼠 Shift + 按滑鼠左鍵

##### 多重選取

第一個利用滑鼠拖曳，第二個以後按 Ctrl + 滑鼠拖曳

##### 選取欄或列

直接點選要選取的欄名或列號，如在欄名或列號上拖曳，即可選取多欄或多列

#### ● 利用鍵盤選取

##### 任意選取




按 Shift + 方向鍵

##### 區塊選取

按 Ctrl + Shift + 往右 (到右邊資料的結束)

按 Ctrl + Shift + 往下 (到下方資料的結束)

## 工作表的管理

- ★ 工作表的切換  
針對左下角的工作表捲動按鈕按滑鼠右鍵→點選要切換的工作表名稱,如沒有看到要切換的工作表名稱,則點選其它工作表來切換。
- ★ 增加工作表  
點選常用→儲存格區塊→點選插入按鈕→插入工作表或針對工作表標籤按滑鼠右鍵→插入→工作表→確定或點工作表標籤的插入工作表鈕 (Shift + F11)
- ★ 刪除工作表  
點選常用→儲存格區塊→點選刪除按鈕或針對要刪除的工作表按滑鼠右鍵→刪除
- ★ 工作表的命名  
針對欲命名的工作表按滑鼠左鍵 2 下或按滑鼠右鍵→重新命名,輸入名稱→Enter 或或點選常用→儲存格→格式→重新命名工作表
- ★ 工作表標籤的背景色彩設定  
針對要設定的工作表按滑鼠右鍵→索引標籤色彩→點選所要的顏色或點選常用→儲存格→格式→索引標籤色彩
- ★ 工作表的拷貝及順序調整  
利用滑鼠針對要拷貝或要調整順序的工作表,按住滑鼠左鍵作 Ctrl 拖曳(拷貝)或直接拖曳(順序調整),或按滑鼠右鍵→移動或複製工作表→將建立複本勾選

## Excel 工作表的基本操作技巧

### 在工作表中的移動

- a. 直接利用滑鼠指向水平或垂直捲軸。如利用垂直及水平捲軸中的捲軸方塊,即可快速瀏覽資料,按 Ctrl+BackSpace 回到起始位置。
- b. 利用鍵盤上的方向鍵(↑、↓、←、→)、向上翻一頁(PgUp)、向下翻一頁(PgDn)、到檔頭 A1(Ctrl+Home)、資料結尾(Ctrl+End)、直接到某一位址(F5)或利用編輯/到。

## 輸入資料

1. 將游標移到 A1
2. 輸入 Product No. 按 Enter
3. 將游標移到 B1
4. 輸入 Product Name 按 Enter
5. 將游標移到 C1
6. 輸入 Unit price 按 Enter
7. 將游標移到 D1
8. 輸入 Quantty 按 Enter(故意輸入錯)
9. 將游標移到 E1
10. 輸入 Subtotal 按 Enter
11. 將游標移到 A2
12. 輸入 A001 按 Enter
13. 將游標移到 A2，利用滑鼠指向 A2 的拖曳點向下拖曳到 A5

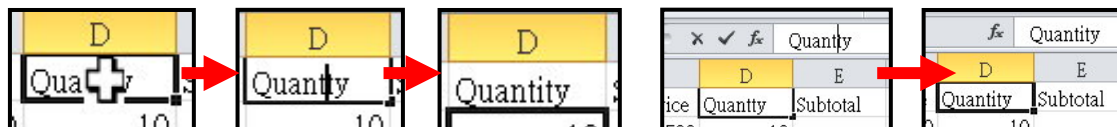
	A	B	C	D	E
1	Product No	Product Na	Unit price	Quantty	Subtotal
2	A001				
3					
4					
5					
6					

14. 利用同樣方法，完成下表：

	A	B	C	D	E
1	Product No	Product Na	Unit price	Quantty	Subtotal
2	A001	H.Disk	1500	10	
3	A002	KeyBoard	200	13	
4	A003	Mouse	150	25	
5	A004	Speaker	100	18	
6					

## 資料的修改

從上面資料中發現到 D1 的 Quantity(數量)的英文字輸入錯誤，在 Excel 如要修改資料，不能直接在該格直接輸入修改，必須利用滑鼠指向要修改資料上按滑鼠左鍵 2 下，便可修改或移到該格後，利用滑鼠點上方的資料編輯列點選要修改處後，便可以修改，修改後按 Enter 即可完成修改



## 欄寬的調整

在上述資料中發現 A 與 B 欄的資料被切掉或以後在儲存格中顯示###都表示欄寬不夠，此時可以將欄寬不夠的欄選取，再針對任一欄寬的分格線呈現雙箭頭時，按滑鼠左鍵 2 下，便可自動調整，亦可以當呈現雙箭頭時，利用滑鼠拖曳可自行調整欄寬

	A	B	C	D
1	Product No	Product Name	Unit price	Quantity
2	A001	H.Disk	1500	10
3	A002	KeyBoard	200	13
4	A003	Mouse	150	25
5	A004	Speaker	100	18
6				
7				

	A	B	C	D
1	Product No	Product Name	Unit price	Quantity
2	A001	H.Disk	1500	10
3	A002	KeyBoard	200	13
4	A003	Mouse	150	25
5	A004	Speaker	100	18
6				
7				

	A	B	C	D
1	Product No.	Product Name	Unit price	Quantity
2	A001	H.Disk	1500	10
3	A002	KeyBoard	200	13
4	A003	Mouse	150	25
5	A004	Speaker	100	18
6				
7				

## 公式的撰寫

在 E1 的 Subtotal(小計)，是為 Unit price(單價)乘以 Quantity(數量)，所以將游標移到要輸入公式的位置，而在 Excel 輸入公式的方法，先輸入 = 號，再利用滑鼠點選要運算的儲存格，再輸入運算元(+ - \* /)再點選儲存格，所以 Subtotal(小計)輸入步驟如下：

1. 將游標移到 Subtotal(小計)的 E2
2. 輸入 =
3. 點選 Unit price(單價)的 C2
4. 輸入 \*
5. 再點選 Quantity(數量)的 D2

## 6. 按 Enter 即可完成公式撰寫

	A	B	C	D	E
1	Product No.	Product Name	Unit price	Quantity	Subtotal
2	A001	H.Disk	1500	10	
3	A002	KeyBoard	200	13	
4	A003	Mouse	150	25	
5	A004	Speaker	100	18	

### 公式的拷貝

在 Excel 當完成一個公式之後，便可利用拷貝的方法，完成所有公式，而最簡單的公式拷貝的方法，便是針對欲拷貝的公式儲存格的拖曳點按滑鼠左鍵二下（當左邊或右邊有資料時）或直接向下拖曳完成

	A	B	C	D	E
1	Product No.	Product Name	Unit price	Quantity	Subtotal
2	A001	H.Disk	1500	10	15000
3	A002	KeyBoard	200	13	
4	A003	Mouse	150	25	
5	A004	Speaker	100	18	

### 檔案的儲存

當我們在辛辛苦苦將資料輸入好後，記得要有隨時存檔的好習慣，以免因電腦不幸當機，才不會將我們辛辛苦苦作的資料遺失了，其方法如下：

1. 直接按 Ctrl + S
2. 利用檔案→儲存檔案
3. 此時便會顯示檔案儲存視窗



## Excel 的資料型態

在 Excel 的資料型態分類；分成下列幾種：

- ① 數值：0~9 可作運算。
  - ② 日期：輸入的格式為 年/月/日 輸入時為 R 年/月/日 表示民國年。  
例：R86/09/09、09/09/97
  - ③ 字串：A-Z、0~9、特殊符號或資料中有任何字串。  
例：Jack、911-1234、(001 輸入時要加一個單引號否則為數值資料)
  - ④ 公式：以等號開頭 =  
例：=A2+B2
  - ⑤ 函數：以等號開頭但有左右括弧  
例：=SUM(A2:D2)
- ☛ 資料如要結合，則可利用&符號
- ☛ 如要在公式中直接輸入字串資料時，要在字串的左右加上雙引號，如"新台幣"

## 循環資料

- ☛ 利用拖曳點拷貝，如資料為 Excel 或自定的循環資料時，則拷貝的結果則是照循環方式拷貝。例：

001	002	003	004	005
-----	-----	-----	-----	-----

一月	二月	三月	四月	五月
----	----	----	----	----

甲	乙	丙	丁	戊
---	---	---	---	---



工具→選項→點選編輯自訂清單來查看預設或自行定義循環資料，預設的循環資料，則是點選左邊的資料時，刪除按鈕不會顯示，如會顯示則為自訂循環資料。新增時，點選新清單便可在右邊視窗輸入循環資料；每項資料以 Enter 來分隔，輸入完後按新增即可。亦可以將欲成為循環資料選取，再點選工具→選項→自訂清單，選擇匯入即可。

## 資料排序

所謂『排序』，即是資料依照某一欄位作比大小來排列，而在 Excel 的資料中的資料排序方式，數字是依照數字大小來排序，而英文依照字母的順序來排列，不分大小寫；中文則是依照字的筆畫來排序，不論是英文或中文在作排序時，如第一個字相同時，則會依序比下一個字。

方法：

### a. 單欄排序

1. 將游標移到要作為排序依據的欄位的任何一格儲存格
2. 利用滑鼠點選常用標籤上的排序與篩選或點選資料標籤上的  (遞增) 或  (遞減)

※ 此種方式只適合只有主要鍵時。

### b. 多欄排序

1. 將游標移到資料的任一格
2. 點選資料標籤上的排序
3. 設定主要鍵或次要鍵或第三鍵並設定排序的方式。
4. 按確定即可。



※ 作排序時，主要鍵是一定要設定的，而第二鍵或第三鍵則依需要而設定

※ 如作過複雜的排序後，如要回復原先的順序時，記得在作排序時，先增加一欄虛擬編號欄位，到時再針對這虛擬編號欄位作遞增排序即可


## 小計的運用

所謂小計，是指用來作依某一欄位來作各別的加總；步驟如下：

1. 首先將要依照的欄位作排序。
2. 將游標移欲作小計資料的任一格。
3. 利用資料/小計，設定分組小計欄位(即是排序的欄位)、使用的函數及要小計的欄位，按確定即可

### 範例

將『小計練習』工作表，依名稱作分類小計

1. 切換到小計練習工作表
2. 點選名稱欄位任一格，點選資料標籤上的  作遞增排序

A	B	C
1	電腦配件最新報價單	
2	名稱	型號
3	中央處理器	INTEL Pentium-III 500MHz L2 Cache 512K SLOT 1
4	中央處理器	INTEL Pentium-III 450MHz L2 Cache 512K SLOT 1
5	記憶體	168 Pin PC-100 SDRAM 32M
6	中央處理器	INTEL Celeron 300A L2 Cache 128K Socket 370
7	記憶體	72Pin EDO RAM 16M
8	記憶體	72Pin EDO RAM 32M
9	硬碟機	IBM DTTA 10.1GB 5,400轉 512K Cache
10	硬碟機	IBM DTTA 20GB 5,400轉 512K Cache
11	中央處理器	AMD K6-2 350MHz 3D NOW Super 7
12	中央處理器	AMD K6-2 400MHz 3D NOW Super 7
13	硬碟機	IBM DTTA 25GB 5,400轉 512K Cache
14	硬碟機	IBM DINA 13.5GB 7,200轉 2M Cache
15	中央處理器	INTEL Pentium-III 400MHz L2 Cache 512K SLOT 1
16	記憶體	168 Pin PC-100 SDRAM 64M 台灣
17		



A	B	C
1	電腦配件最新報價單	
2	名稱	型號
3	中央處理器	INTEL Pentium-III 500MHz L2 Cache 512K SLOT 1
4	中央處理器	INTEL Pentium-III 450MHz L2 Cache 512K SLOT 1
5	中央處理器	INTEL Celeron 300A L2 Cache 128K Socket 370
6	中央處理器	AMD K6-2 350MHz 3D NOW Super 7
7	中央處理器	AMD K6-2 400MHz 3D NOW Super 7
8	中央處理器	INTEL Pentium-III 400MHz L2 Cache 512K SLOT 1
9	記憶體	168 Pin PC-100 SDRAM 32M
10	記憶體	72Pin EDO RAM 16M
11	記憶體	72Pin EDO RAM 32M
12	記憶體	168 Pin PC-100 SDRAM 64M 台灣
13	硬碟機	IBM DTTA 10.1GB 5,400轉 512K Cache
14	硬碟機	IBM DTTA 20GB 5,400轉 512K Cache
15	硬碟機	IBM DTTA 25GB 5,400轉 512K Cache
16	硬碟機	IBM DINA 13.5GB 7,200轉 2M Cache
17		

3. 點選資料任一格，利用資料標籤上的小計

當作好小計後，在最左邊有 **1** **2** **3** 和 **+** **-** 是用來控制顯示的部份；**1** 總計 **2** 小計與總計 **3** 所有明細、小計及總計 **+** 展開 **-** 收斂

☛ 如要移除小計，點選有資料任一格後，利用資料/小計，再點選全部移除。

## 資料自動篩選

由系統自動產生下拉條件設定盒來篩選資料，方法如下：

1. 將游標移到欲作篩選資料的任一格。
2. 點選資料→排序與篩選區塊→點選漏斗按鈕
3. 此時作資料的第一列標題上會出現下拉列示的符號



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	陽明山國際股份有限公司									
2	人事基本資料表									
3										
4	員工代	姓名	職稱	部門	學歷	月薪	到職日	生日	病假天	休假天
5	X001	彭讚嘉	會計助理	會計處	學士	\$27,598	76/2/3	54/11/21	11	12
6	X002	黃福賢	機械工程師	工程部	碩士	\$43,394	76/1/26	54/12/2	8	8
7	X003	陳嘉典	行政助理	研發部	專科	\$28,044	82/4/16	55/1/25	20	21
8	X004	李宏祥	設計助理	企劃部	學士	\$25,176	81/4/15	57/8/8	28	28

4. 設定條件時，直接點選各標題上的下拉列示來設定條件；如要設的條件不在清單時，可以點選文字或數值或日期篩選來自行設定條件即可。
5. 條件設定完後，系統便會依所設的條件將符合的資料留下來，而不符合的資料隱藏。

※在作資料的自動篩選時，資料的標題與資料的欄位名稱，最好空一格，右邊與其它資料空一格，以免系統將資料標題變成篩選的欄位

## 合併彙算的應用

用來將不同工作表或區域的數值資料，依照所選取範圍的最左欄或最頂端的文字欄位自動運算，並產生在新的位置，方法如下：

1. 將游標移到要產生結果的位置
2. 點選資料標籤上的合併彙算
3. 然後將要運算的資料選取，點選新增，以同樣的方式，將所有要作運工作表的資料選取，點選新增
4. 將要依據的方向，將頂端列或最左欄勾選→確定；便完成合併彙算

例：將一月、二月及三月各電器的銷售量合併彙算到第一季的工作表中。

1. 將游標移到第一季的 A2(移到要產生結果的位置)
2. 利用資料/合併彙算，點選參照位置，點選一月工作表，選取 A2:B4，並勾選  最左欄，按新增
3. 重覆第 2 步驟，分別將二月的 A2:B4 及三月的 A2:B4 按新增加入到所有參照位址的視窗內。
4. 將  與來源資料連結勾選，使目的的合計會隨著所連結的工作表之資料更改，而自動更改。

1	2	A	B	C
	1	產品名稱	數量	
+	5	電視機		57
+	9	電冰箱		41
+	13	冷氣機		33

B2		={一月!B2:B4+二月!B2:B4+三月!B2:B4}					
	A	B	C	D	E	F	G
1	產品名稱	數量					
2		57					
3		41					
4		33					

例：利用合併彙算將人事資料依部門作出部門的統計表及依學歷作出學歷統計表

部門	人數	薪水總額	部門	人數	薪水總額
會計處	9	\$268,937	學士	21	\$972,067
工程處	24	\$1,105,753	碩士	9	\$325,856
研發部	9	\$426,833	專科	19	\$788,818
企劃部	9	\$325,101	國中	11	\$513,845
行銷部	12	\$488,682	高職	10	\$308,222
管理部	7	\$293,502			