

台北海洋技術學院

EXCEL 2010

研習

侯語彤講師

102/01/24(週四)、25(週五) 上午 9:00~4:30



【目錄】

1. 熟悉 EXCEL 基本功能.....	1
1-1. 資料編輯技巧與觀念	1
1-2. 活頁簿\工作表操作技巧	1
1-3. 資料前置作業、整合與公式套用.....	4
1-4. 資料管理技巧與觀念	12
1-5. EXCEL 與 WORD 交互應用管理技巧.....	15
1-6. 公式與格式的應用.....	18
2. 資料庫管理、驗證、統計與圖表設計	21
2-1. 驗證功能設計技巧.....	21
2-2. 驗證功能設計技巧.....	25
2-3. 圖表的建立、修改與格式套用	29
2-4. 樞紐分析表的建立、修改與格式套用	31



1. 熟悉 EXCEL 基本功能

- Excel 2010 的工作表為 16384 欄*1048576 列。
- Excel2010 允許自訂工作索引標籤。

1-1. 資料編輯技巧與觀念

- 載入文字檔資料
- 資料剖析
- 選取技巧
- 全選【Ctrl 鍵+A 鍵】、部份選取【Ctrl 鍵+Shift 鍵+(↓、→)】。
- 資料處理技巧
- 使用「常用」→「編輯」→「尋找與選取」指令。

1-2. 活頁簿\工作表操作技巧

- 調整欄寬、列高
- 資料、格式刪除與清除
- 工作表新增、刪除、搬移與複製
- 格式套用、修改與自訂



股票代號	時間	買進	賣出	漲跌	張數	昨收開盤與成交比較	成交與最高最低比較
1437 勤益	14:30	27.2	27.3	△0.25	6,544		
2302 華平	13:30	7.57	7.62	△0.03	425		
2303 聯發	14:30	16.25	16.3	△0.15	57,132		
2311 日月光	14:30	33.75	33.8	△1.45	31,443		
2325 研晶	14:30	34.9	35	△0.80	7,060		
2329 華盛	13:30	7.85	7.87	△0.03	949		
2330 台灣電	14:30	71	71.1	△0.4	143,660		
2337 旺宏	14:30	20.35	20.4	△0.20	27,267		
2338 光寶	14:30	13.3	13.35	△0.55	1,348		
2342 廣發	14:30	14.35	14.4	▽0.35	8,224		

範例檔案：「1-1.txt」檔案

1. 調整欄位顯示順序。

(1). 選取指定欄位範圍，使用「Ctrl 鍵+X 鍵」、「滑鼠右鍵\插入剪下的儲存格」。

(1). 順序為：「股票代號」、「時間」、「昨收」、「開盤」、「成交」、「最高」、「最低」、「買進」、「賣出」、「漲跌」、「張數」。

2. 設定「折線圖」。

(1). 選取 L 欄，使用「常用」→「儲存格」→「格式」→「欄寬」指令，設定為 15。

(2). 使用「常用」→「對齊方式」→「自動換行」指令。

(3). 選取 L2 儲存格、使用「插入」→「走勢圖」→「折線圖」指令，選取「昨收」、「開盤」、「成交」欄位。

(4). 使用「走勢圖工具\設計」→「顯示」指令，設定「標記」。

(5). 使用「走勢圖工具\設定」→「樣式」指令，套用「走勢圖樣式彩色#1」。



3. 設定「直條圖」。

- (1). 選取 M 欄，使用「常用」→「儲存格」→「格式」→「欄寬」指令，設定為 15。
- (2). 使用「常用」→「對齊方式」→「自動換行」指令。
- (3). 選取 L2 儲存格，使用「插入」→「走勢圖」→「直線圖」指令，選取「成交」、「最高」、「最低」欄位。
- (4). 使用「走勢圖工具\設計」→「顯示」指令，設定「第一點」。
- (5). 使用「走勢圖工具\設定」→「樣式」指令，套用「走勢圖樣式彩色#1」。

4. 選取 K2 : K65 儲存格範圍。

- (1). 使用「常用」→「樣式」→「設定格式化的條件」指令。
- (2). 設定「資料橫條」→「漸層填滿」→「橘色資料橫條」指令。
 01. 設定「段落間距」區域為「與前段距離」為「1 行」，「與後段距離」為「1 行」。
 02. 設定「行距」為「24 點間距」。
- (3). 使用「常用」→「段落」→「框線及網底」指令。
 01. 設定「網底」→「填滿」項目為「無色彩」→【確定】鈕。
- (4). 使用「常用」→「段落」→「框線及網底」指令。



1-3. 資料前置作業、整合與公式套用

- 範圍名稱設定、應用與刪除

- 『插入功能表/名稱』功能說明：

- 01、名稱的第一個字元須是字母或文字。但不可將空格當成分隔號。

- 02、名稱最多不可超過 255 個字元。英文字母不分大小寫。

- 03、名稱不可以使用類似儲存格參照位址；如 A1、B1 等。

- 04、儘量避免使用 Excel 內鍵名稱，例如 Database、AutoOpen。

- 公式的編輯技巧與絕對符號應用

- 表格功能的操作與應用

	A	B	C	D	E	F	G
1	訂單編號	流水號	客戶名稱	業務員	地區	品名	交易日期
2	0112-034	034	長發工程股份有限公司	吳璇彬	嘉義	傳真紙	96-01-12
3	0117-021	021	三普建設股份有限公司	鍾珣樺	桃園	A4影印紙	96-01-17
4	0122-078	078	億東營造股份有限公司	陳港波	嘉義	彩色影印紙	96-01-22
5	0122-107	107	森城建設股份有限公司	林景樸	台北	A4影印紙	96-01-22
6	0215-029	029	元洲營造工程股份有限公	張崑沼	台中	傳真紙	96-02-15
7	0220-049	049	工井營造有限公司	林殷旺	台北	報表紙	96-02-20
8	0220-081	081	森城建設股份有限公司	張履笙	高雄	傳真紙	96-02-20
9	0222-032	032	元洲營造工程股份有限公	王艾禎	嘉義	A4影印紙	96-02-22
10	0307-052	052	田峰營造有限公司	陳嘉慧	台北	B4影印紙	96-03-07
11	0328-083	083	群亨營造有限公司	王艾禎	花蓮	A4影印紙	96-03-28
12	0423-005	005	台灣電力公司	陳嘉慧	新竹	彩色影印紙	96-04-23
13	0426-009	009	三普建設股份有限公司	陳港波	台北	照片專用紙	96-04-26
14	0428-051	051	三普建設股份有限公司	林景樸	台中	報表紙	96-04-28
15	0501-053	053	威雅各建築師事務所	張崑沼	高雄	彩色影印紙	96-05-01
16	0508-082	082	威雅各建築師事務所	林殷旺	高雄	A4影印紙	96-05-08
17	0510-033	033	杜風工程顧問有限公司	吳璇彬	台中	A4影印紙	96-05-10
18	0511-084	084	國功營造事業股份有限公	鍾珣樺	台東	B4影印紙	96-05-11
19	0515-056	056	歐達建築師事務所	陳港波	台東	報表紙	96-05-15
20	0525-086	086	頂天營造有限公司	林景樸	屏東	A4影印紙	96-05-25

範例檔案：「1-3.txt」檔案

1. 使用「檔案」→「開啟舊檔」指令，選取「1-3.txt」文字檔設定相關條件：

(1). 步驟一：設定「分隔符號」。



(2). 步驟二：檢視欄位分隔狀態。

(3). 步驟三：設定各欄位資料顯示條件。

「流水號」欄：設定「文字」。

「交易日期」、「兌現日期」欄：設定「日期」→格式為「EMD」。

2. 選取「工作表標籤」修改名稱為【訂單】。

使用「常用」→「儲存格」→「格式」→「移動或複製工作表」指令，設定

「活頁簿」項目為「1-1.xlsx」。

3. 選取 B2：B51 儲存格範圍，設定「智慧標籤」為「忽略標籤」。

4. 選取 H 欄，使用「常用」→「剪貼簿」→「剪下」指令。

選取 F 欄，執行滑鼠右鍵從中挑選「插入剪下的儲存格」項目。

5. 「產品價格表」工作表

(1). 選取 A2：C7 儲存格範圍，在「名稱方塊」設定【產品價格】。

6. 「訂單」工作表

(1). 選取 C 欄：M 欄範圍，在「公式」→「已定義之名稱」→「從選取範圍建立」。

01.設定為「頂端列」

02.使用「公式」→「已定義之名稱」→「名稱管理員」，刪除「交易日期」、「兌現日期」。

(2). 選取 C 欄：M 欄，在「名稱方塊」設定【客戶 data】。



- (3). 選取 D 欄：M 欄，在「名稱方塊」設定【業務員 data】。
 - (4). 選取 E 欄：M 欄，在「名稱方塊」設定【地區 data】。
 - (5). 選取 F 欄：M 欄，在「名稱方塊」設定【品名 data】。
7. 設定【訂單】工作表。
- (1). 設定「訂單編號」項目，A2 儲存格公式：

【=IF(B2="", "", TEXT(G2, "MMDD-") & B2)】，複製公式。
 - (2). 設定「成本」項目，J2 儲存格公式：

【=VLOOKUP(\$F2, 產品價格, 3, 0)】
 - (3). 複製「J2」儲存格至「L2」儲存格，L2 儲存格公式：

【=VLOOKUP(\$F2, 產品價格, 2, 0)】
 - (4). 設定 K2 儲存格公式：【=\$I2*J2】
 - (5). 複製「K2」儲存格至「M2」儲存格，設定 M2 儲存格公式：【=\$I2*L2】
 - (6). 選取「J2」～「M2」儲存格範圍，複製公式至所有儲存格。
 - (7). 選取 I 欄：M 欄，使用「常用」→「數值」→「千分位樣式」指令，設定為整數值。
 - (8). 選取 G 欄：H 欄，使用「常用」→「數值」→「自訂」指令，設定「E-MM-DD」。
 - (9). 選取全部儲存格範圍，使用「常用」→「字型」→「微軟正黑體」指令，設定「自動調整欄寬」。



- (10). 選取 A1 : M1 儲存格範圍，使用「常用」→「對齊方式」→「置中對齊」指令。

- IF (logical_test,value_if_true,value_if_false)
如果您指定的情況結果為 TRUE，則傳回一個值，若結果為 FALSE，則傳回另一個值。
- TEXT(value,format_text)
以指定的數字格式將數值轉成文字。
- VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,range_lookup)
一陣列或表格的最左欄中尋找含有某特定值的欄位，再傳回同一列中某一指定儲存格中的值。如果用來比對的數值位於您所要尋找的資料之左邊直欄時，就必須使用到 VLOOKUP 函數，而非 HLOOKUP 函數。

8. 新增一張工作表清單，命名為【清單】。

- (1). 選取【訂單】工作表的 C 欄、D 欄、E 欄、H 欄，使用「常用」→「剪貼簿」→「複製」指令，至【清單】工作表的 A1 儲存格位置，使用「常用」→「剪貼簿」→「貼上」指令。
- (2). 分別選取 A 欄、B 欄、C 欄、D 欄，使用「資料」→「移除重複」→「依照目前的選取範圍排序」→「移除重複」指令。
- (3). 分別選取 A2 : A35、B2 : B12、C2 : C12、D2 : D7，使用「公式」→「定義名稱」指令分別設定為「客戶名稱_準則」、「業務員_準則」、「地區_準則」、「品名_準則」。

9. 切換回【訂單】工作表。



- (1). 選取 C 欄，使用「資料」→「資料工具」→「資料驗證」→「資料驗證」指令。在「設定」標籤的「儲存格內允許」項目的「清單」，選取「來源」項目，使用「公式」→「用於公式」→「客戶名稱_準則」。
- (2). 選取 D 欄，使用「資料」→「資料工具」→「資料驗證」→「資料驗證」指令。在「設定」標籤的「儲存格內允許」項目的「清單」，選取「來源」項目，使用「公式」→「用於公式」→「業務員_準則」。
- (3). 選取 E 欄，使用「資料」→「資料工具」→「資料驗證」→「資料驗證」指令。在「設定」標籤的「儲存格內允許」項目的「清單」，選取「來源」項目，使用「公式」→「用於公式」→「地區_準則」。
- (4). 選取 F 欄，使用「資料」→「資料工具」→「資料驗證」→「資料驗證」指令。在「設定」標籤的「儲存格內允許」項目的「清單」，選取「來源」項目，使用「公式」→「用於公式」→「品名_準則」。
- (5). 分別選取 C1 : F1 儲存格，使用「資料」→「資料工具」→「資料驗證」→「資料驗證」→「全部清除」指令。

10. 設定【客戶統計】工作表

- (1). 新增一張工作表清單，命名為【客戶統計】。
- (2). 在【清單】工作表中選取 A1 : A35，使用「常用」→「剪貼簿」→「複製」指令，至【客戶統計】工作表的 A1 儲存格位置，使用「常用」→「剪貼簿」→「貼上」指令。



- (3). 在 B1：E1 儲存格分別輸入「筆數」、「數量」、「售價」、「總金額」。
- (4). B2 儲存格公式：【=COUNTIF(客戶名稱,\$A2)&"筆"】。
- (5). C2 儲存格公式：【=SUMIF(客戶名稱,\$A2,數量)】。
- (6). B2 儲存格公式：【=SUMIF(客戶名稱,\$A2,售價)】。
- (7). B2 儲存格公式：【=SUMIF(客戶名稱,\$A2,交易金額)】。
- (8). 選取 C2：E2 儲存格位置，使用「常用」→「數值」→「千分位樣式」指令，設定整數值。

- SUMIF(range,criteria,sum_range)
加總符合某特定搜尋篩選條件的儲存格。
- COUNTIF(value1,value2,...)
計算含有數字的儲存格數量，以及引數清單中的數字。使用 COUNTIF 可以在一個數字陣列或範圍中取得一個數字欄位內的項目數量。

11. 設定【業務員統計】工作表。

- (1). 複製【客戶統計】工作表三張，分別命名為【業務員統計】、【地區統計】、【品名統計】工作表。
- (2). 在【業務員統計】工作表選取 A 欄，使用「常用」→「編輯」→「清除」→「全部清除」指令。
- (3). 在【清單】工作表中選取 B1：B12，使用「常用」→「剪貼簿」→「複製」指令。至【業務員統計】工作表的 A1 儲存格位置，使用「常用」→「剪貼簿」→「貼上」指令。



(4). 修改【業務員統計表】：

01.B2 儲存格公式：【=COUNTIF(業務員,\$A2)&"筆"】。

02.C2 儲存格公式：【=SUMIF(業務員,\$A2,數量)】。

03.D2 儲存格公式：【=SUMIF(業務員,\$A2,成本)】。

04.E2 儲存格公式：【=SUMIF(業務員,\$A2,售價)】。

05.選取 B2：E2 儲存格範圍複製公式。

(5). 依操作編號【(2)~(4)】的方式修改【地區統計】、【品名統計】工作表。

12. 設定「格式代為表格」功能。

(1). 選取「客戶統計」工作表。

使用【Ctrl 鍵+A 鍵】，使用「常用」→「樣式」→「格式化為表格」→

「中等樣式深淺 9」指令。

(2). 選取「業務員統計」工作表，套用「中等樣式深淺 10」指令。

(3). 選取「地區統計」工作表，套用「中等樣式深淺 11」指令。

(4). 選取「品名統計」工作表，套用「中等樣式深淺 12」指令。

13. 設定【客戶統計】工作表。

(1). 選取 F1 儲存格，輸入「等級」。

(2). F2 儲存格公式：

【=IF([@總金額]>=5000000,"A",IF([@總金額]>=1000000,"B","C"))】。

14. 新增一張工作表，命名為【綜合統計表】。



- (1). 分別在 A1 : A4 儲存格輸入「客戶等級表」、「等級」、「A 級」、「B 級」、「C 級」。B2 儲存格輸入「數量」，C2 儲存格輸入「小計」。
- (2). B3 儲存格公式：**【=COUNTIF(客戶統計!F:F,LEFT(綜合統計表!A3,1))】**。
- (3). 選取 B3 : B5 儲存格範圍，使用「常用」→「數值」→「進階」指令。
使用「數值」標籤→「自訂」項目，在「類別」項目為「#"個"」。
- (4). 選取 A1 : C5 儲存格範圍。
01.使用「常用」→「樣式」→「格式化為表格」→「中等樣式深淺 14」
→設定為「有標題的表格」指令。
02.使用「資料表工具\設計」→「工具」→「轉換為範圍」指令。
- (5). 選取 A1 : C1 儲存格，使用「常用」→「對齊方式」→「跨欄置中」指令。
- (6). 選取 C3 儲存格公式：**【=B3*2000】**。複製公式至 C5 儲存格。
使用「智慧標籤」→「填滿但不填入格式」。
- (7). 選取 C4 儲存格公式：**【=B4*1000】**。
- (8). 選取 C5 儲存格公式：**【=B5*500】**。
- (9). 選取 C3 : C5 儲存格範圍，使用「常用」→「數值」→「千分位樣式」指令，設定為整數。



1-4. 資料管理技巧與觀念

- 「尋找與取代」功能操作與應用
- 「排序與篩選」功能操作
- 自訂「索引標籤」功能

Product	Regi	StockoutDa	LocalAmou	UnitPric	SalesQt	SalesAmou
FD	AUS	2009/2/27	1,724.22	0.35	5,000	1,750.00
FD	AUS	2009/1/29	2,413.91	0.35	7,000	2,450.00
FD	AUS	2009/2/27	2,216.86	0.45	5,000	2,250.00
FD	AUS	2009/2/27	7,143.21	1.45	5,000	7,250.00
FD	AUS	2009/2/27	3,448.45	0.7	5,000	3,500.00
FD	AUS	2009/3/27	6,207.20	0.7	9,000	6,300.00
FD	AUS	2009/3/22	19,656.14	2.85	7,000	19,950.00
FD	AUS	2009/3/7	14,040.10	2.85	5,000	14,250.00
FD	AUS	2009/2/27	3,448.45	0.7	5,000	3,500.00
ISD	Korea	2009/1/31	17,049,284.42	4.9	3,046	14,925.40
ISD	Korea	2009/10/8	78,361,780.00	4.9	14,000	68,600.00
ISD	Korea	2009/1/18	3,449,746.00	3.02	1,000	3,020.00
ISD	Korea	2009/2/6	31,984,400.00	2.8	10,000	28,000.00

範例檔案：「1-4.xlsx」檔案

1. 調整工作表資料。

(1). 設定「取代」功能。

01. 選取 B 欄儲存格範圍。

02. 使用「常用」→「編輯」→「尋找與選取」→「取代」指令。

03. 在「取代」標籤的「尋找目標」項目輸入指定值：「USA」。

04. 在「取代成」項目輸入取代值：「AUS」。

(2). 設定「取代」功能。

01. 選取 A 欄儲存格範圍。



02.使用「常用」→「編輯」→「尋找與選取」→「取代」指令。

03.在「取代」標籤的「尋找目標」項目輸入指定值：「空白」。

04.在「取代成」項目輸入取代值：「(無)」。

(3). 設定「尋找」功能。

01.使用「常用」→「編輯」→「尋找與選取」→「尋找」指令。

02.在「尋找」標籤的「尋找目標」項目輸入指定值：「Total」,執行「全部尋找」鈕。

03.在視窗中任意點選一項，執行「Ctrl 鍵 + A 鍵」,關閉「尋找及取代」視窗。

04.使用「常用」→「儲存格」→「刪除」→「刪除工作表列」指令。

05.執行「Ctrl 鍵 + Home 鍵」返回至 A1 儲存格位置。

2. 設定「Group」分類顯示。

(1). 使用「常用」→「儲存格」→「插入」指令，選取「插入工作表欄」項目，再執行「F4 鍵」一次。

(2). 在 A1 儲存格輸入「Mark」。

(3). 選取 A2 儲存格公式：【=IF(C2=C1,"","*")】。

(4). 在 B1 儲存格輸入「Group」。

(5). 選取 A2 儲存格公式：【=IF(C2=C1,"",C2)】。

(6). 使用「常用」→「編輯」→「排序與篩選」指令，選取「篩選」項目。



(7). 在 A 欄篩選出「*(星號)」。

(8). 使用「檔案」→「選項」指令，選取「快速存取功能區」項目設定以下條件：

01.執行「新增索引標籤」鈕，使用「重新命名」修改名稱為「(使用者名稱)」。

執行「新增群組」鈕，修改名稱為「選取工具」。

02.在「由此選擇命令」項目選取「所有命令」。

03.在功能符號中挑選「選取可見儲存格」項目新增至「選取工具」項目中。

(2). 選取第十一列~第一二六列範圍，執行「選取可見儲存格」鈕。

(3). 使用「常用」→「儲存格」→「插入」指令，選取「插入工作表列」。

(4). 使用「常用」→「編輯」→「排序與篩選」指令，設定「篩選」功能。

(5). 選取 C 欄儲存格範圍。

01.使用「常用」→「編輯」→「尋找與選取」指令，選取「到」項目。

02.在「到」視窗中執行「特殊」鈕，選取「空格」項目。

03.使用「常用」→「儲存格」→「刪除」指令，選取「刪除工作表列」。



1-5. EXCEL 與 WORD 交互應用管理技巧

- EXCEL 與 WORD 欄寬認定條件
- 「排序與篩選」功能操作
- 自訂「索引標籤」功能

Last name	First name	E-mail	New E-mail
Calub	Dyana	E mail:family@cpc.com.jp	dyana@cpc.com.jp
Graham	Elka	E mail:wuwu@cathlife.com.jp	elka@cathlife.com.jp
Jones	Leisel	E mail:june@im2.im.tku.edu.jp	leisel@im2.im.tku.edu.jp
O'Neill	Susie	E mail:pau@mail.csf.org.jp	susie@mail.csf.org.jp
Reilly	Jennifer	E mail:lin@mail.tku.edu.jp	jennifer@mail.tku.edu.jp
Rooney	Giaan	E mail:ming@mail.ntu.edu.jp	giaan@mail.ntu.edu.jp
Ryan	Sarah	E mail:linlin@aeo15.jpnet.net	sarah@aeo15.jpnet.net
Thomas	Petria	E mail:ppp@moea.gov.jp	petria@moea.gov.jp
Thomson	Kirsten	E mail:susu@mail.csf.org.jp	kirsten@mail.csf.org.jp
White	Tarnee	E mail:hei@aeo16.jpnet.net	tarnee@aeo16.jpnet.net
Callus	Ashley	E mail:tony@mail.nyu.edu	ashley@mail.nyu.edu
Fydler	Chris	E mail:nacy@aeo15.jpnet.net	chris@aeo15.jpnet.net
Hackett	Grant	E mail:toto@mail.systemex.com.jp	grant@mail.systemex.com.jp
Harrison	Regan	E mail:ching@mail.hp.com.jp	regan@mail.hp.com.jp

範例檔案：「1-5.xlsx」檔案

1. 調整資料欄位顯示。

(1). 轉換資料內容。

01.在【Address Book】工作表，選取 A1：B186 儲存格範圍。

02.使用「常用」→「剪貼簿」→「複製」指令。

03.開啟 Word 軟體並使用「常用」→「剪貼簿」→「貼上」指令。

2. 編輯資料內容(在 WORD 進行編輯)。

(1). 選取「SAY Rick」、「QI Hui」左右二個儲存格，使用「表格工具\版面

配置」→「合併」→「合併儲存格」指令。



- (2). 選取表格範圍，使用「表格工具\版面配置」→「資料」→「轉換為文字」指令，設定「段落符號」為間隔文字。
 - (3). 使用「插入」→「表格」→「文字轉為表格」指令，設定 5 欄 62 列表格條件。
 - (4). 選取第 1 欄表格範圍，使用「常用」→「字型」→「大小寫轉換」→「每個單字大寫」指令。
 - (5). 選取第 4 欄表格範圍，使用「表格工具\版面配置」→「列與欄」→「刪除」→「刪除欄」指令。
 - (6). 選取表格範圍，使用「常用」→「剪貼簿」→「複製」指令。
3. 轉換資料內容(在 EXCEL 進行編輯)。
- (1). 使用「常用」→「編輯」→「清除」→「全部清除」指令。
 - (2). 選取 A1 儲存格，使用「常用」→「剪貼簿」→「貼上」指令。
 - (3). 使用「常用」→「編輯」→「清除」→「清除格式」指令。
4. 設定資料連結公式。
- (1). 選取 C1 儲存格輸入指定公式：【=B1&D1】。
 - (2). 選取 C1 儲存格填滿控制點，複製公式至指定儲存格範圍。
 - (3). 使用「常用」→「剪貼簿」→「複製」指令。
 - (4). 使用「常用」→「剪貼簿」→「貼上」→「值」指令。
 - (5). 選取 D 欄，使用「常用」→「儲存格」→「刪除」→「刪除工作表欄」



指令。

5. 切割資料內容。

- (1). 選取 A 欄儲存格範圍。
- (2). 使用「資料」→「資料工作」→「資料剖析」指令。
- (3). 設定分隔符號為「空白」，並取代 B 欄範圍。

6. 設定新資料連結。

- (1). 選取 A1 儲存格，使用「常用」→「儲存格」→「插入」→「插入工作表列」指令。
- (2). 分別在 A1 : B1 儲存格輸入「Last name」、「First name」、「E-mail」、「New E-mail」。
- (3). 在 D2 儲存格輸入指定公式：

【=LOWER(B2&RIGHT(C2,LEN(C2)-FIND("@",C2)+1))】。

- (4). 複製公式填滿。

- LEFT(text,num_chars)

LEFT 傳回一文字字串中第一個字元或字元組，以您指定字元組的數值為準。

- RIGHT(text,num_chars)

RIGHT 傳回自一文字串的最後字元或字元組(依據您所指定的字元組數)。

- MID(text,start_num,num_chars)

傳回自一字串您所指定的某個起始位置傳回特定數目的字元組 (依據您指定的字元組數)。



- **LEN(text)**
傳回一文字字串的字元個數。
- **FIND(find_text,within_text,start_num)**
在另一個文字串(within_text)找到某個文字串(find_text)，並從 within_text 最左邊的字元傳回 find_text 起始位置的數字。您也可以使用 SEARCH 函數來處理類似的搜尋作業，但不同的是 FIND 函數會區別大小寫，而且也不允許使用萬用字元。
- **LOWER(text)**
將文字串裡的各個大寫字母轉換成小寫字母。

1-6. 公式與格式的應用

- 自訂格式化條件設計
- 工作表格式設定的技巧

日期 \ 時間	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
100年03月01日(周二)											
100年03月02日(周三)											
100年03月03日(周四)											
100年03月04日(周五)											
100年03月05日(周六)											
100年03月06日(周日)											
100年03月07日(周一)											
100年03月08日(周二)											
100年03月09日(周三)											
100年03月10日(周四)											
100年03月11日(周五)											
100年03月12日(周六)											
100年03月13日(周日)											



範例檔案：「1-6.xlsx」檔案

1. 設定範圍名稱。

(1). 在「工作項目」工作表，選取 A1：A20 儲存格範圍。

(2). 在「名稱方塊」輸入指定名稱為「Job」。

2. 設定工作表顯示樣式。

(1). 選取「1 月」工作表，按下【Shift 鍵】，再選取「3 月」工作表。

(2). 選取 A 欄，使用「常用」→「儲存格」→「格式」→「欄寬」為「22」。

(3). 選取 B 欄至 L 欄，使用「常用」→「儲存格」→「格式」→「欄寬」為「9」。

(4). 選取 1 列，使用「常用」→「儲存格」→「格式」→「列高」為「40」。

(5). 選取 2 列至 32 列，使用「常用」→「儲存格」→「格式」→「列高」為「30」。

(6). 選取 B1 儲存格直接輸入「8:00」，選取 B1：L1 儲存格範圍。

(7). 使用「常用」→「編輯」→「填滿」→「數列」指令。

(8). 設定「終止值」項目為「18:00」。

3. 設定驗證清單功能。

(1). 選取 B2：L32 儲存格範圍，點選未選取工作表標籤。

(2). 使用「資料」→「資料工具」→「資料驗證」→「資料驗證」指令。



- (3). 在「設定」標籤的「儲存格內允許」項目設定「清單」，在「來源」項目設定公式為【=Job】。
- (4). 逐一點選「2月」、「3月」工作表設定相同功能。
4. 設定星期值顯示格式。
 - (1). 在「1月」工作表選取 A2:L32 儲存格範圍。
 - (2). 使用「常用」→「樣式」→「設定格式化的條件」→「管理規格」指令。
 - (3). 在「新增規格」項目，使用「選取規則類型」→「使用公式來決定要格式化些儲存格」指令。
 - 01.設定公式：【=WEEKDAY(\$A2,2)=6】。
 - 02.設定「字型」樣式為「紅色」、「填滿」樣式為「橙色、輔色 6、較淺 80%」。
 - (4). 在「新增規格」項目，使用「選取規則類型」→「使用公式來決定要格式化些儲存格」指令。
 - 01.設定公式：【=WEEKDAY(\$A2,2)=7】。
 - 02.設定「字型」樣式為「藍色」、「填滿」樣式為「青色、輔色 5、較淺 80%」。
 - (5). 使用「常用」→「剪貼簿」→「複製格式」指令二次。
 - (6). 逐一點選「2月」、「3月」的 A2 儲存格套用格式。
5. 設定工作表列印功能。



- (1). 選取「1 月」工作表，按下【Shift 鍵】，再選取「3 月」工作表。
- (2). 使用「版面配置」→「進階」設定。
- (3). 設定「奇數頁」、「偶數頁」的「頁首」與「頁尾」顯示資料。

2. 資料庫管理、驗證、統計與圖表設計

2-1. 驗證功能設計技巧

01. 有條件保護工作表

- 01.保護工作表
- 02.保護活頁簿
- 03.有條件保護儲存格範圍
- 04.隱藏公式

02. 限制輸入資料項目

01.整數或實數的限制輸入

例如：

【設定】標籤：

「儲存格內允許」：整數，「資料」：介於，「最小值」：1，「最大值」：

50。

【提示訊息】標籤：

【錯誤訊息】標籤：

「樣式」：停止，「標題」：數量有誤，「訊息內容」：訂購數量應為 1 到

50 的整數值！。

02.限制資料輸入項目(自訂)

【設定】標籤：

「儲存格內允許」：清單，「來源」：現金、ATM 轉帳、信用卡。



03.限制資料輸入項目(應用「名稱範圍」)

【設定】標籤：

「儲存格內允許」：清單，「來源」：=付款方式。

PS:「付款方式」：現金、ATM 轉帳、信用卡。

04.限制資料輸入長度僅 9 個字元(利用數字)

【設定】標籤：

「儲存格內允許」：文字長度，「資料」：等於，「長度」：9。

【提示訊息】標籤：

【錯誤訊息】標籤：

「樣式」：停止，「標題」：數字有誤，「訊息內容」：單號僅能只能輸入 9 個字！。

05.限制資料輸入長度僅 9 個字元(利用函數)

【設定】標籤：

「儲存格內允許」：自訂，「公式」：=LEN(A1)=9。

PS：

(1).公式一：限制僅允許開頭為"A"的文字字串。

=LEFT(A1)="A"。

(2).公式一：限制文字字串的結尾為"A"。

=RIGHT(A1,2)="公司"。

=COUNTIF(A1,"*公司")。

(3).公式一：限制文字字串中間第 3 個字元部份含有"A"。

=COUNTIF(A1,"??A*")。

(4).公式一：限制文字字串中間第 3 個字元部份含有"A"。

=MID(A1,3,1)。

03. 限制日期/時間輸入條件

01.僅能輸入今天前後三天日期資料

【設定】標籤：



「儲存格內允許」：日期，「資料」：介於，「最小值」：TODAY()-3，「最大值」：TODAY()+3。

【提示訊息】標籤：

【錯誤訊息】標籤：

「樣式」：停止，「標題」：日期有誤，「訊息內容」：僅能輸入今天前後三天的日期。

02. 僅能輸入日期範圍

【設定】標籤：

「儲存格內允許」：日期，「資料」：介於，「開始日期」：2011/5/1，「結束日期」：2011/5/31。

03. 僅能輸入時間範圍

【設定】標籤：

「儲存格內允許」：日期，「資料」：介於，「開始時間」：8:00:00，「結束時間」：12:00:00。

04. 僅能輸入當年日期

【設定】標籤：

「儲存格內允許」：自訂，「公式」：=YEAR(A1)=YEAR(NOW())。

【提示訊息】標籤：

【錯誤訊息】標籤：

「樣式」：停止，「標題」：日期錯誤！，「訊息內容」：僅能輸入今年日期範圍資料。

04. 限制僅能輸入數字

01. 限制公式不被修改

【設定】標籤：

「儲存格內允許」：自訂，「公式」：0。

【提示訊息】標籤：

【錯誤訊息】標籤：



「樣式」：停止，「標題」：禁止輸入！，「訊息內容」：此儲存格含有公式，請勿修改。

02.限制僅能輸入數字

【設定】標籤：

「儲存格內允許」：自訂，「公式」：=ISNUMBER(A1)。

【提示訊息】標籤：

【錯誤訊息】標籤：

「樣式」：停止，「標題」：資料錯誤！，「訊息內容」：僅能輸入數字資料！。

05. 限制電話輸入條件

03.限制僅能輸入電話號碼數值

【設定】標籤：

「儲存格內允許」：自訂，「公式」：=LEN(--A1)=7。

【提示訊息】標籤：

【錯誤訊息】標籤：

「樣式」：停止，「標題」：資料不符，「訊息內容」：所輸入資料錯誤。

06. 限制 E-mail 輸入條件

01.限制僅能輸入電子郵件地址

【設定】標籤：

「儲存格內允許」：自訂，「公式」：=COUNTIF(A9,"?*@?*.*")。

【提示訊息】標籤：

【錯誤訊息】標籤：

「樣式」：停止，「標題」：電子郵件錯誤，「訊息內容」：電子郵件資料不正確！。



07. 限制僅能輸入特定編碼

01. 限制僅能輸入特定編碼條件

【設定】標籤：

「儲存格內允許」：「公式」：=COUNTIF(A1,"NO????")*RIGHT(A1,4)。

【提示訊息】標籤：

【錯誤訊息】標籤：

「樣式」停止：「標題」：編碼錯誤，「訊息內容」：僅能輸入編號料。

08. 限制資料避免重覆輸入

01. 限制資料重覆輸入

【設定】標籤：

「儲存格內允許」：自訂，「公式」：=COUNTIF(A:A,A1)=1。

【提示訊息】標籤：

【錯誤訊息】標籤：

「樣式」：停止，「標題」：重複資料！，「訊息內容」：您輸入了重覆的資料內容！。

2-2. 驗證功能設計技巧

項次	項目	產品編號	產品名稱	單位	數量	售價
1	黑白CCD系列	LKK-1022D2	偽裝長型攝影機(電池座)	台	10	1,222
2	彩色CCD系列	LKK-1242CR	1/3" 彩色半球型攝影機	台	5	6,033
3	腳架鏡頭配件	SPP-2000	超小型監聽麥克風(長方型)	只	25	744
4	腳架鏡頭配件	SPP-40	4m/m鏡頭	只	8	1,189
5	監視器配件系列	SPP-212A	12" 黑白監視器附壁	台	16	8,421
6	腳架鏡頭配件	SPP-80	8m/m鏡頭	只	6	1,046
7	迴轉台配件	BMW-125A	上下左右迴轉台(室內)	台	4	1,137



範例檔案：「2-2.xlsx」檔案

1. 設定範圍名稱。
 - (1). 「類別」工作表。
 - (2). 選取 A2 : A7 儲存格範圍。
2. 使用「名稱方塊」功能輸入指定名稱為「類別」。
 - (1). 「黑白基板式」工作表。
 03. 選取 B2 : E24 儲存格範圍。
 04. 使用「名稱方塊」功能輸入指定名稱為「黑白基板式」。
 05. 選取 B2 : B24 儲存格範圍。
 06. 使用「名稱方塊」功能輸入指定名稱為「黑白基板式清單」。
 - (2). 「黑白 CCD 系列」工作表。
 01. 選取 B2 : E15 儲存格範圍。
 02. 使用「名稱方塊」功能輸入指定名稱為「黑白 CCD 系列」。
 03. 選取 B2 : B15 儲存格範圍。
 04. 使用「名稱方塊」功能輸入指定名稱為「黑白 CCD 系列清單」。
 - (3). 「彩色 CCD 系列」工作表。
 01. 選取 B2 : E19 儲存格範圍。
 02. 使用「名稱方塊」功能輸入指定名稱為「彩色 CCD 系列」。
 03. 選取 B2 : B19 儲存格範圍。



04. 使用「名稱方塊」功能輸入指定名稱為「彩色 CCD 系列清單」。

(4). 「監視器配件系列」工作表。

01. 選取 B2 : E24 儲存格範圍。

02. 使用「名稱方塊」功能輸入指定名稱為「監視器配件系列」。

03. 選取 B2 : B24 儲存格範圍。

04. 使用「名稱方塊」功能輸入指定名稱為「監視器配件系列清單」。

(5). 「腳架鏡頭配件」工作表。

01. 選取 B2 : E27 儲存格範圍。

02. 使用「名稱方塊」功能輸入指定名稱為「腳架鏡頭配件」。

03. 選取 B2 : B27 儲存格範圍。

04. 使用「名稱方塊」功能輸入指定名稱為「腳架鏡頭配件清單」。

(6). 「迴轉台配件」工作表。

01. 選取 B2 : E12 儲存格範圍。

02. 使用「名稱方塊」功能輸入指定名稱為「迴轉台配件」。

03. 選取 B2 : B12 儲存格範圍。

04. 使用「名稱方塊」功能輸入指定名稱為「迴轉台配件清單」。

2. 設定「資料驗證」清單。

(使用【F3 鍵】或使用「公式」→「已定義之名稱」→「用於公式」指令)

(1). 設定「項目」驗證清單。



01. 在「報價單」工作表，選取 B2：B21 儲存格範圍。
02. 使用「資料」→「資料工具」→「資料驗證」→「資料驗證」指令。
03. 在「設定」標籤的「儲存格內允許」項目設定「清單」，在「來源」項目設定【=類別】。

(2). 設定「產品編號」驗證清單。

01. 在「報價單」工作表，選取 C2：C21 儲存格範圍。
02. 使用「資料」→「資料工具」→「資料驗證」→「資料驗證」指令。
03. 在「設定」標籤的「儲存格內允許」項目設定「清單」，在「來源」項目設定公式為【=INDIRECT(B2&"清單")】。

3. 設定資料顯示公式。

- (1). 選取 D2 儲存格輸入指定公式為：

【=IFERROR(VLOOKUP(\$C2,INDIRECT(\$B2),2,0),"")】。

- (2). 選取 E2 儲存格輸入指定公式為：

【=IFERROR(VLOOKUP(\$C2,INDIRECT(\$B2),3,0),"")】。

- (3). 選取 G2 儲存格輸入指定公式為：

【=IFERROR(VLOOKUP(\$C2,INDIRECT(\$B2),4,0),"")】。

- (4). 選取 E22 儲存格輸入指定公式為：

【=SUMPRODUCT(F2:F21,G2:G21)】。

3. 設定顯示格式為【_-\$**#,##0_-;-\$* #,##0_-;-\$* "-_-;_-@_-】。

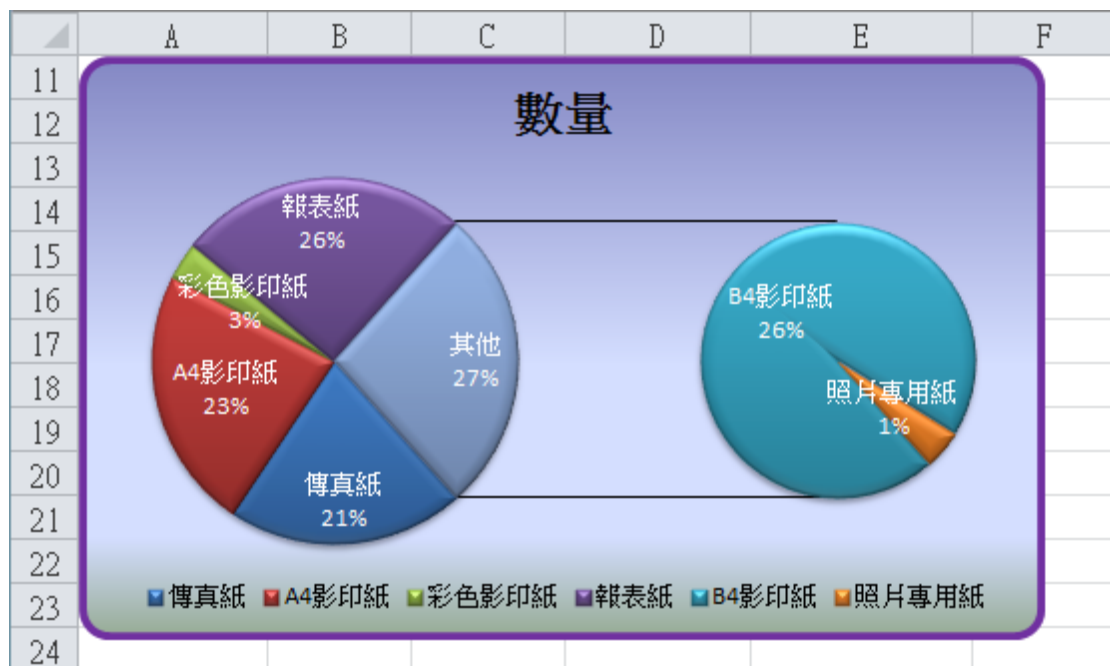


4. 設定「黑白基板式」:「迴轉台配件」工作表格式顯示。

使用「常用」→「儲存格」→「格式」→「欄寬」指令。

- (1). 選取 A 欄與 D 欄的「欄寬」為「5」。
- (2). 選取 B 欄與 E 欄的「欄寬」為「15」。
- (3). 選取 C 欄的「欄寬」為「40」。

2-3. 圖表的建立、修改與格式套用



範例檔案：「2-3.xlsx」檔案

1. 選取 A1 : A7 , C1 : C7 儲存格範圍建立圖表。
 - (1). 使用「插入」→「圖表」指令，選取「圓形圖」→「平面圓形圖」→「子母圓形圖」。
 - (2). 調整圖表顯示至 A11 儲存格位置。



2. 修改圖表樣式。

- (1). 使用「圖表工具」→「設計」→「圖表樣式」指令，設定「樣式 26」。
- (2). 使用「圖表工具」→「標籤」→「圖例」指令，設定「在下方顯示圖例」。
- (3). 使用「圖表工具」→「標籤」→「資料標籤」指令，設定「其他資料標籤選項」項目。
- (4). 在「標籤包含」項目設定「類別名稱」、「百分比」、「顯示指引線」項目。
- (5). 在「標籤位置」項目設定「終點內側」項目。
- (6). 使用「常用」→「字型」→「字型色彩」指令為「白色」。

3. 設定圖表背景樣式。

- (1). 開啟「圖表區格式」設定視窗。
 - (2). 在「填滿」項目設定「漸層填滿」、「霧」。
- 在「框線樣式」項目設定「3PT」、「圓角」。

在「框線色彩」項目設定「實心線條」、色彩為「R112、G48、B160」。

4. 設定圖表標題為「總銷售數量」。



2-4. 樞紐分析表的建立、修改與格式套用

	A	B	C	D	E	F	G	H
3	加總 - 數量	欄標籤						
4	列標籤	A4影印紙	B4影印紙	彩色影印紙	報表紙	傳真紙	照片專用紙	總計
5	台中	5,237	4,778		1,285	157		11,457
6	台北	8,516	10,277	564	2,446	5,526	340	27,669
7	台東		198		114			312
8	台南	362			9,770			10,132
9	宜蘭	1,815	1,893	215				3,923
10	花蓮	3,224						3,224
11	屏東	1,225						1,225
12	桃園	670						670
13	高雄	1,667	8,688	652	1,573	14,843		27,423
14	新竹	484		70	1,154		896	2,604
15	嘉義	120		1,851	9,448	543		11,962
16	總計	23,320	25,834	3,352	25,790	21,069	1,236	100,601
17								

範例檔案：「2-3.xlsx」檔案

1. 選取【訂單】工作表建立樞紐分析表。
 - (1). 使用「插入」→「表格」→「樞紐分析表」指令。
 - (2). 設定「欄標籤」項目為「品名」、「列標籤」項目為「地區」、「Σ值」項目為「數量」。
2. 設定格式樣式。
 - (1). 選取任一數值儲存格，開啟「儲存格格式」對話視窗。
 - (2). 在「數值」項目設定「使用千分位(,)符號」、「小數位數 0」。