



Libreoffice

辦公應用進階教學

Calc 試算表應用篇

蔡凱如
ossacc@gmail.com



目 錄

一、初探 Calc 試算表.....	1
1.儲存格資料輸入--多行文字.....	1
2.儲存格資料輸入--快速輸入.....	3
3.儲存格資料輸入--日期時間.....	4
4.儲存格資料輸入--零為首資料.....	5
二、儲存格資料處理.....	7
1.即時驗證輸入資料.....	7
2.保護文件與工作表.....	8
3.開放局部範圍輸入.....	9
4.隱藏局部範圍資料.....	10
【單元練習】--格式設定.....	12
三、選擇性貼上資料.....	13
1.貼上格式化.....	13
2.資料欄列替換.....	15
3.貼至 Writer 文件.....	16
【單元練習】--跨檔案複製貼上.....	19
【單元練習】--資料的匯入.....	19
四、工作表列印設定.....	20
1.縮放列印.....	20
2.置中列印.....	22
3.重複標題.....	23
4.頁首頁尾.....	24
5.頁面分隔.....	27
6.刪除斷頁.....	28
五、工作表管理.....	29
1.命名工作表.....	29
2.新增工作表.....	30
3.搬移與複製.....	31
4.群組工作表.....	33
5.刪除工作表.....	35
6.隱藏工作表.....	36
7.變更標籤色彩.....	38
六、格式化數字資料.....	39
1.數值格式.....	39
2.日期格式.....	40
3.自訂格式.....	41
七、跨表格運算整合.....	44
【單元練習】--跨表格計算.....	45
八、格式化條件應用.....	46
1.新增條件.....	46
2.修改條件.....	48
3.刪除條件.....	50

一、初探 Calc 試算表

試算表與一般文件最大的不同，即是它的內容是以表格形態呈現，而每一格儲存格即為一個編輯區，使用者可輸入文字、數字、日期、符號或運算式等資料。

在這個單元中，我們透過製作「人事資料表」的範例，向大家介紹儲存格資料的輸入與處理，接著介紹跨檔案的整合與排版，最後介紹工作表的檢視與應用，帶領大家瞭解試算表在編輯與檢視上使用技巧。

1. 儲存格資料輸入--多行文字

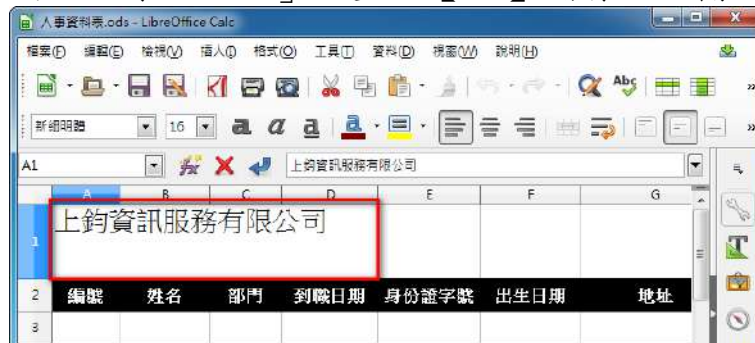
一般報表的設計，不外乎也是從資料輸入開始。大部分資料可透過鍵盤之主鍵盤區或數字鍵盤區輸入。

在試算表的儲存格中輸入資料，無論是文字或數字，儲存格會放在同一行中，若沒有特別設定，並不會換到第二行。所謂的「多行文字」是指在同一個儲存格中，資料以二行或更多行的方式，放置於同一個儲存格中顯示。

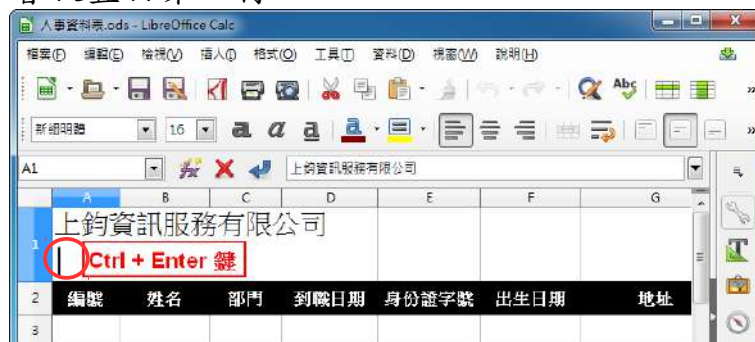
◎標題的多行文字

一般而言，標題若有「大標題」及「次標題」，它們都會一起顯示，此時我們可以透過手動設定，讓兩個標題放置於同一個儲存格中並分成二行。

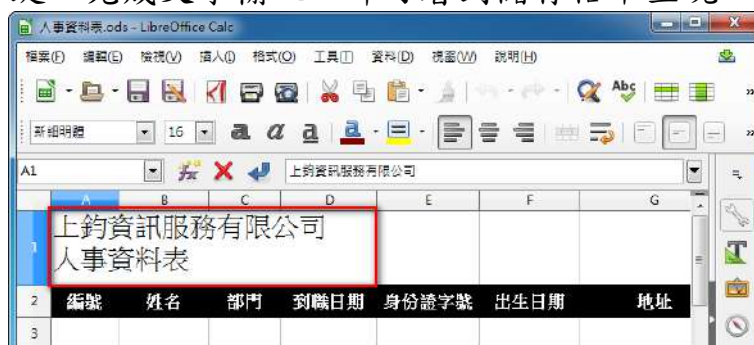
步驟1：將「文字插入點」放置於【A1】儲存格→輸入「大標題」。




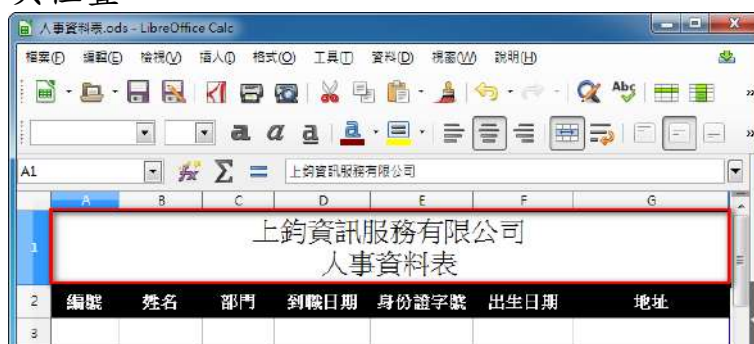
步驟2：選按鍵盤【Ctrl】鍵不放→再按下【Enter】鍵，「文字插入點」會放置於第二行。



步驟3：輸入「次標題」，如：【人事資料表】→選按鍵盤【Enter】鍵，完成文字輸入，即可看到儲存格中呈現二行的文字。



步驟4：選取【A1：I1】儲存格→選按【】，讓標題可以放在表格中央位置。



小百科：

鍵盤上「按住 Ctrl 鍵不放，再按 Enter 鍵」這個動作，一般我們也稱之為選按【Ctrl + Enter】鍵。

小技巧：


每選按一次鍵盤【Ctrl + Enter】鍵，儲存格中即可多一行。若要取消多行文字則可按【Delete】鍵或【BackSpace】鍵刪除換行設定。

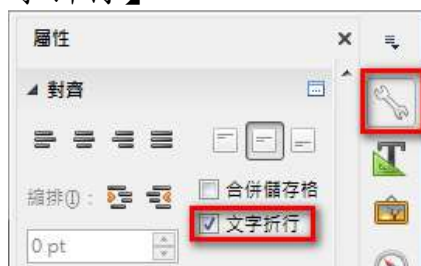
小百科：

鍵盤按鍵	功能說明
Ctrl + Home	將游標移到工作表的 A1 儲存格
Ctrl + End	將游標移到工作表中最後一個含有數據的儲存格
Ctrl + →	將游標移到當前數據區域的左邊緣
Ctrl + ←	將游標移到當前數據區域的右邊緣
Ctrl + ↑	將游標移到當前數據區域的上邊緣
Ctrl + ↓	將游標移到當前數據區域的下邊緣
Ctrl + Shift + 方向鍵	將游標從目前的儲存格，連續選取至有資料的最末尾
Ctrl + F3	開啟定義的名稱對話框
Shift + F4	切換運算式中的參照模式
Ctrl + Enter 鍵	多行輸入
Alt + Enter 鍵	複製輸入

◎儲存格內容換行

當試算表內容較多時，我們不可能一個個去儲存格中選按【Ctrl+Enter】鍵做多行文字設定，此時可以透過格式來幫助我們完成多行文字設定。

步驟1：選取【地址欄】→點選「側邊欄」的【】圖示→勾選【文字折行】。



完成後編輯區中「地址欄」的內容，即可分成二行或更多行。

姓名	部門	到職日期	地址	電話
賴雪莉			新北市板橋區文化路二段69巷16號14樓之1	
張三瑜			新北市三重區重新路四段214巷5弄3號2樓	
孫平瑩			新北市土城區中央路二段270巷22號4樓	
汪寶兒			台北市松德路117號3樓之1	

2.儲存格資料輸入--快速輸入

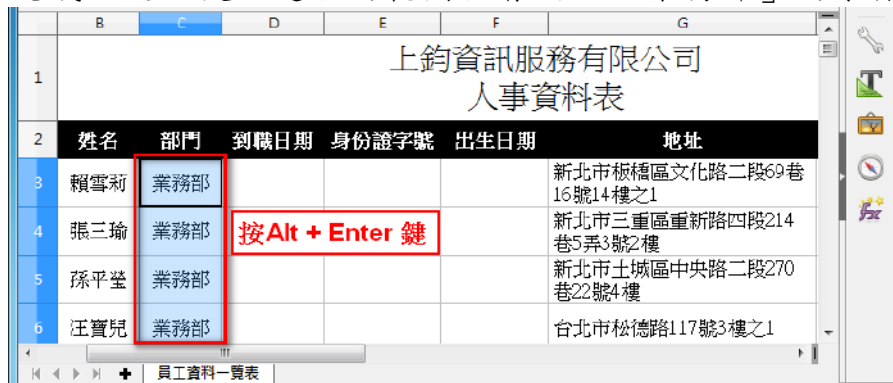
當試算表中出現重覆的資料時，我們可以透過快速輸入的方式，讓儲存格同時出現相同的資料內容。

步驟1：選取「部門欄」中【欲輸入資料的儲存格】→輸入【業務部】

姓名	部門	到職日期	身份證字號	出生日期	地址
賴雪莉	業務部				新北市板橋區文化路二段69巷16號14樓之1
張三瑜	業務部				新北市三重區重新路四段214巷5弄3號2樓
孫平瑩	業務部				新北市土城區中央路二段270巷22號4樓
汪寶兒	業務部				台北市松德路117號3樓之1

步驟2：選按鍵盤【Alt】鍵不放→再按下【Enter】鍵。

完成設定之後，選取的範圍就會出現「業務部」的字樣。



	B	C	D	E	F	G
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表					
2	姓名	部門	到職日期	身份證字號	出生日期	地址
3	賴雪莉	業務部				新北市板橋區文化路二段69巷16號14樓之1
4	張三瑜	業務部				新北市三重區重新路四段214巷5弄3號2樓
5	孫平瑩	業務部				新北市土城區中央路二段270巷22號4樓
6	汪寶兒	業務部				台北市松德路117號3樓之1

小百科：

鍵盤上「按住 Alt 鍵不放，再按 Enter 鍵」這個動作，一般我們也稱之為選按【Alt + Enter】鍵。

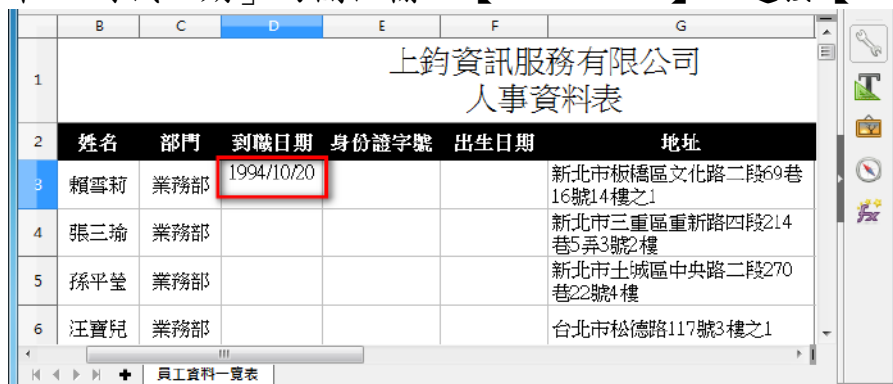
小技巧：

選按鍵盤【Alt + Enter】鍵做快速輸入，只能用在連續的儲存格。在文字輸入之前，必須要先選取儲存格範圍，文字輸入之後立即按下【Alt + Enter】鍵即可完成資料輸入。

3. 儲存格資料輸入--日期時間

除了文字和數字之外，日期和時間也是試算表中常見的資料。一般而言，日期的輸入可採用「/」或「-」來區隔，但 Calc 試算表中預設是以「-」標記；而時間則是採用「：」來區隔。

步驟1：在「到職日期」的欄位輸入【1994/10/20】→選按【Enter】鍵。



	B	C	D	E	F	G
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表					
2	姓名	部門	到職日期	身份證字號	出生日期	地址
3	賴雪莉	業務部	1994/10/20			新北市板橋區文化路二段69巷16號14樓之1
4	張三瑜	業務部				新北市三重區重新路四段214巷5弄3號2樓
5	孫平瑩	業務部				新北市土城區中央路二段270巷22號4樓
6	汪寶兒	業務部				台北市松德路117號3樓之1

完成之後，到職日期即會改為預設的「1994-10-20」日期資料。

	B	C	D	E	F	G
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表					
2	姓名	部門	到職日期	身份證字號	出生日期	地址
3	賴雪莉	業務部	1994-10-20			新北市板橋區文化路二段69巷16號14樓之1
4	張三瑜	業務部				新北市三重區重新路四段214巷5弄3號2樓
5	孫平瑩	業務部				新北市土城區中央路二段270巷22號4樓
6	汪寶兒	業務部				台北市松德路117號3樓之1

步驟2：在「調查時間」的欄位選按鍵盤的【Ctrl】及【；】鍵→選按【空白鍵】→再選按【Ctrl】、【Shift】及【；】→按【Enter】

	I	J	K
1		調查時間：	2016/01/05 13:50:04
2	Email		
3	hei@ms16.hinet.net		
4	ching@mail.hp.com.tw		

1.按「Ctrl + ;」
 2.按「空白鍵」
 3.按「Ctrl + Shift + ;」
 4.按「Enter」

完成之後，調查時間即會顯示的日期與時間，預設的格式為「2016年1月5日 13時50分」。

	I	J	K
1		調查時間：	2016年1月5日 13時50分
2	Email		
3	hei@ms16.hinet.net		
4	ching@mail.hp.com.tw		

4.儲存格資料輸入--零為首資料

一般而言，資料中需要輸入以「零為首」的資料，常見的有編號、電話及銀行帳號等。但是上述這些資料都是以「數字」組成的，當資料輸入完成後，選按Enter鍵結束編輯，最前方的「0」就會消失不見。’

◎編號

以員工編號為例，若要輸入001、002...的值，可以如下步驟設定：

步驟1：在第一筆資料處，選按鍵盤【'】鍵→輸入【001】→選按【Enter】鍵。

	A	B	C	D	E	F	G
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表						
2	編號	姓名	部門	到職日期	身份證字號	出生日期	地址
3	'001			10-20		1971-05-26	新北市板橋區文化路二段69巷16號14樓之1
4				11-21		1971-03-05	新北市三重區重新路四段214巷5弄3號2樓

完成之後，儲存格中即可出現以零為首的資料。

	A	B	C	D	E	F	G
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表						
2	編號	姓名	部門	到職日期	身份證字號	出生日期	地址
3	001	賴雪莉	業務部	1994-10-20		1971-05-26	新北市板橋區文化路二段69巷16號14樓之1
4		張三瑜	業務部	1994-11-21		1971-03-05	新北市三重區重新路四段214巷5弄3號2樓

小百科：

數值資料一般而言是不會以「零」為首，因此當我們輸入數字資料時，若以零為開頭，系統即會自動把最前方的「零」刪除。在不影響儲存格預設格式情況下，建議採用「'」（假文字）的形式，讓零為首的資料顯示。

◎電話

並不是所有以「零」為首的資料，都要採用「'」（假文字）方式設定，以行動電話為例，它通常由10位數字組成，我們也可以透過格式設定的方式，在數字之間加上連字符號「-」，即可解決該問題。

步驟1：點選【格式】→【儲存格】→在【數值】的『格式碼』中輸入電話號碼的格式，如：【0000-000-000】→選按【確定】鍵。
完成之後，儲存格中即可出現正確的電話資料。

	E	F	G	H	I
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表				
2	身份證字號	出生日期	地址	電話	Email
3		1971-05-26	新北市板橋區文化路二段69巷16號14樓之1	0919-123-123	hei@ms16.hinet.net
4		1971-03-05	新北市三重區重新路四段214巷5弄3號2樓		ching@mail.hp.com.tw

二、儲存格資料處理

資料的輸入雖說是最基礎的，但卻也是最重要的一環。在試算表中輸入資料，若一不小心輸入錯誤，屆時核對起來可能困難重重，因此儲存格中資料輸入時的各項處理也是學習的關鍵。

1. 即時驗證輸入資料

在試算表中繕打資料時，最怕輸入錯誤而不自知，尤其是數值資料更是不易察覺，待發現時要再查證也是很費時又費工，此時我們可以透過「驗證」的功能來幫助我們，在輸入資料的同時檢查資料的正確性。

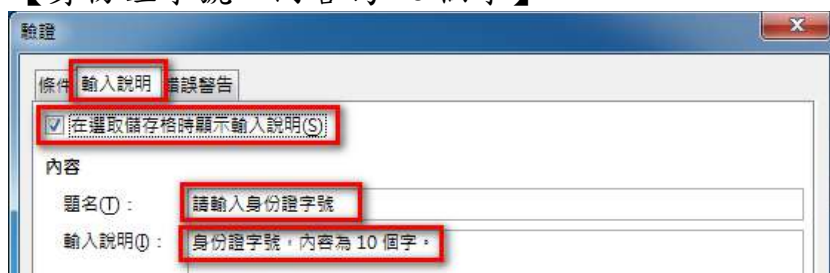
步驟1：選取「欲設定的儲存格範圍」，如：**【身份證字號】**。

	A	B	C	D	E	F	G
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表						
2	編號	姓名	部門	到職日期	身份證字號	出生日期	地址
3	001	賴雪莉	業務部	1994-10-20		1971-05-26	新北市板橋區文化路二段69巷16號14樓之1
4	002	張三瑜	業務部	1994-11-21		1971-03-05	新北市三重區重新路四段214巷5弄3號2樓
5	003	孫平瑩	業務部	1995-02-22		1968-05-23	新北市土城區中央路二段270巷22號4樓
6	004	汪寶兒	業務部	1995-03-15		1971-12-07	台北市松德路117號3樓之1

步驟2：點選**【資料(D)】**功能表→**【驗證(V)...】**→點選**【條件】**標籤→設定允許為**【文字長度】**→設定數據為**【等於】**→設定值為**【10】**。



步驟3：點選**【輸入說明】**標籤→勾選**【在選取儲存格時顯示輸入說明**→設定題名為**【請輸入身份證字號】**→設定輸入說明為**【身份證字號，內容為10個字】**。



步驟4：點選【錯誤警告】標籤→設定動作為【停止】→設定題名為【資料錯誤】→設定錯誤訊息為【您輸入的身份證字號不正確，請再檢查乙次】→按【確定】。



完成設定之後，儲存格中若輸入錯誤的資料，選按【Enter】鍵時，立即就會出現訊息視窗。

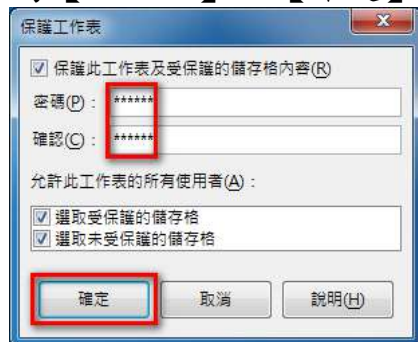
	A	B	C	D	E	F	G
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表						
2	編號	姓名	部門	到職日期	身份證字號	出生日期	地址
3	001	賴雪莉	業務部	1994-10-20	H2532282777		
4	002	張三瑜	業務部	1994-11-21			
5	003	孫平瑩	業務部	1995-02-22			

An error message dialog box is overlaid on the table, displaying the message: '資料錯誤 您輸入的身份證字號不正確，請再檢查乙次。' with a '確定' button.

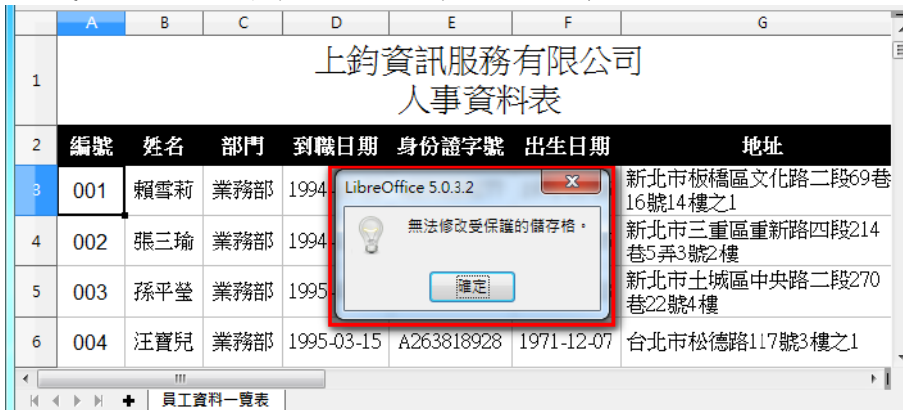
2.保護文件與工作表

當試算表的內容完成之後，若不希望被人家任意修改，我們可以將工作表保護起來，避免有心人竄改資料，造成工作表在參照或跨檔案應用時，產生計算錯誤的情形。

步驟1：點選【工具】功能表→【保護文件】→【工作表】→設定密碼為【123456】→【確定】



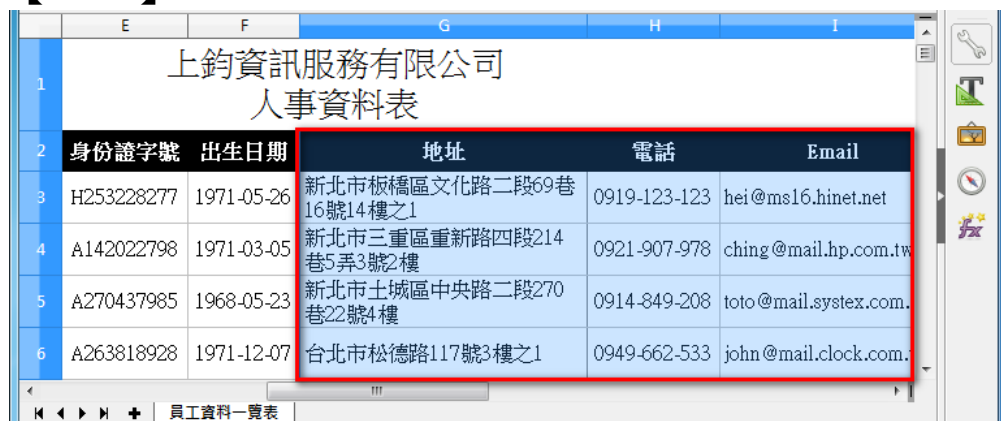
完成之後，工作表中的任何一格儲存格皆無法修改內容。



3.開放局部範圍輸入

試算表的內容，有時某些資料需要由其他人代為輸入，但是我們卻擔心別人不小心修改到其他儲存格的資料，若將工作表保護起來，則會完全無法輸入資料，此時我們可以只開放一部份的儲存格讓使用者可輸入，其他部份則無法編輯。

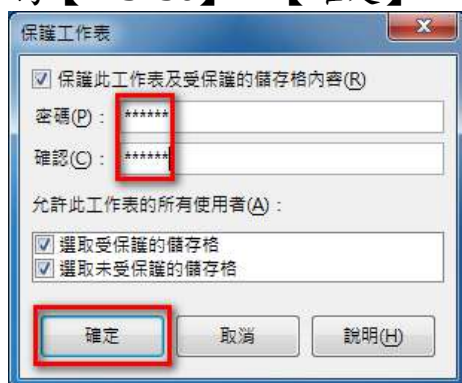
步驟1：選取「欲開放的儲存格範圍」，如：【地址】、【電話】及【Email】。



步驟2：點選【格式】功能表→【儲存格】→點選【儲存格保護】標籤→取消勾選【受保護】→【確定】。



步驟3：點選【工具】功能表→【保護文件】→【工作表】→設定密碼為【123456】→【確定】



完成之後，在不想被修改的儲存格中輸入文字，電腦會立刻顯示警告訊息。

	E	F	G	H	I
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表				
2	身分證字號	出生日期	地址	電話	Email
3	H253228277	1971-05-26	LibreOffice 5.0.3.2 無法修改受保護的儲存格。 確定	0919-123-123	hei@ms16.hinet.net
4	A142022798	1971-03-05		0921-907-978	ching@mail.hp.com.tw
5	A270437985	1968-05-23		0914-849-208	toto@mail.systemex.com.t
6	A263818928	1971-12-07	台北市松德路117號3樓之1	0949-662-533	john@mail.clock.com.t

在開放輸入資料的儲存格中輸入資料，如：修改電話為【0936-520-520】，電腦不會顯示任何警告訊息。

	E	F	G	H	I
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表				
2	身分證字號	出生日期	地址	電話	Email
3	H253228277	1971-05-	資料由「0919-123-123」 修改為「0936-520-520」	0936-520-520	hei@ms16.hinet.net
4	A142022798	1971-03-	巷5弄3號2樓	0921-907-978	ching@mail.hp.com.tw
5	A270437985	1968-05-23	新北市土城區中央路二段270 巷22號4樓	0914-849-208	toto@mail.systemex.com.t

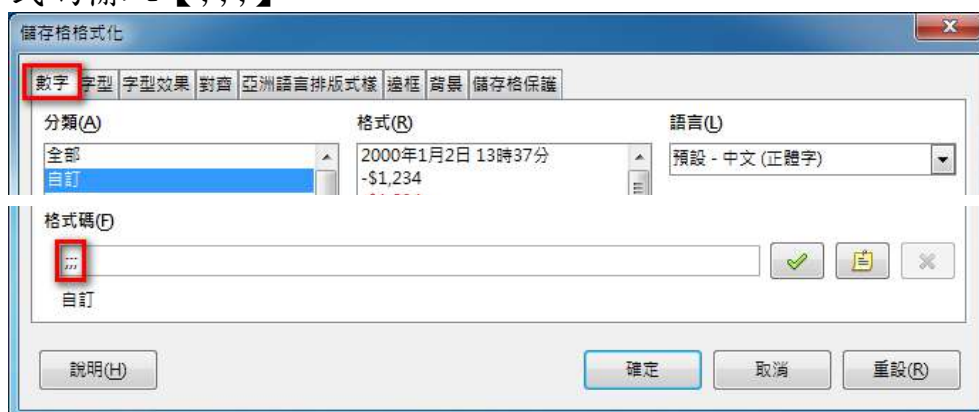
4.隱藏局部範圍資料

當試算表的內容由其他人代為輸入時，很有可能將部份隱私或機密的資料透露予第三者知悉，為了避免發生該情形，我們除了可以開放部份欄位提供編輯之外，還可以將隱私或機密的資料予以隱藏，避免重要的資料外洩。

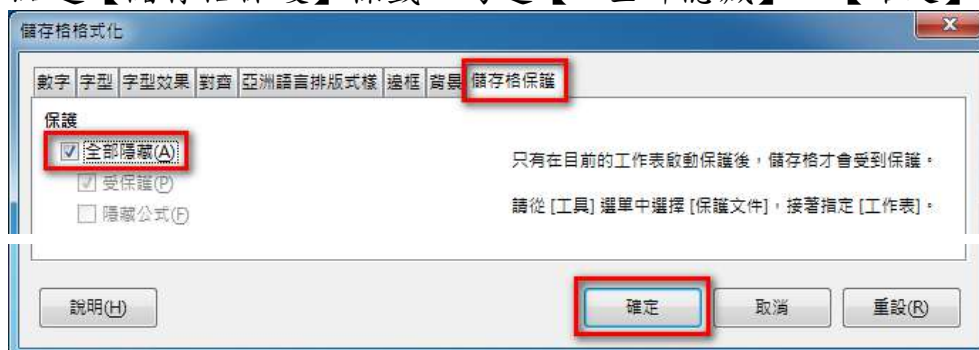
步驟1：選取「欲隱藏的儲存格範圍」，如：【出生日期】。

	C	D	E	F	G	H
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表					
2	部門	到職日期	身份證字號	出生日期	地址	電話
3	業務部	1994-10-20	H253226277	1971-05-26	新北市板橋區文化路二段69巷16號14樓之1	0936-520-520
4	業務部	1994-11-21	A142022798	1971-03-05	新北市三重區重新路四段214巷5弄3號2樓	0913-014-440
5	業務部	1995-02-22	A270437985	1968-05-23	新北市土城區中央路二段270巷22號1樓	0938-103-844
6	業務部	1995-03-15	A263818928	1971-12-07	台北市松德路117號3樓之1	0941-503-335

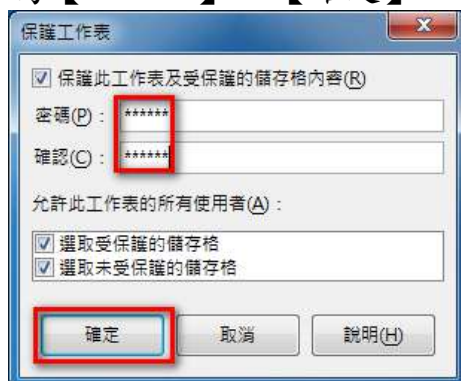
步驟2：點選【格式】功能表→【儲存格】→點選【數字】標籤→在格式碼輸入【;;;】



步驟3：點選【儲存格保護】標籤→勾選【全部隱藏】→【確定】。



步驟4：點選【工具】功能表→【保護文件】→【工作表】→設定密碼為【123456】→【確定】。



完成之後，儲存格中的資料即會隱藏不會被看見，且因為工作表被保護，也無法被修改。

	C	D	E	F	G	H
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表					
2	部門	到職日期	身份證字號	出生日期	地址	電話
3	業務部	1994-10-20	H253228277		新北市板橋區文化路二段69巷16號14樓之1	0936-520-520
4	業務部	1994-11-21	A142022798		新北市三重區重新路四段214巷5弄3號2樓	0921-907-978
5	業務部	1995-02-22	A270437985		新北市土城區中央路二段270巷22號4樓	0914-849-208
6	業務部	1995-03-15	A263818928		台北市松德路117號3樓之1	0949-662-533

【單元練習】--格式設定

開啟「在職訓練班學生選課資料內容」進行下列處理：

1. 「學員基本資料」工作表：將學號搬移到 A 欄。「年齡」欄位：利用 DATEDIF、TODAY 函數計算年齡，格式為「X 歲」。
2. 「修課資料」工作表
 - (1).搬移欄位：將「學員基本資料」工作表中「上課期別」及「班別」二欄搬移至 C、D 欄。
 - (2).複製資料：將「學員基本資料」工作表中「學號」複製到 A 欄。
 - (3).排序：按「上課期別」及「班別」遞增排序。
 - (4).輸入資料：在 B1 儲存格輸入「姓名」水平、垂直置中對齊，以 VLOOKUP，依學號搜尋「學員基本資料」工作表姓名資料。
 - (5).繪製框線：(A1~D120)內框線為 1.5pt 實線，外框線為 3pt 實線。
 - (6).填滿色彩：
 - 第一列(A1~D1)：天空藍 1(Sky blue 1)色彩。
 - B 欄(B2~B120)：青色 1 色彩。


三、選擇性貼上資料

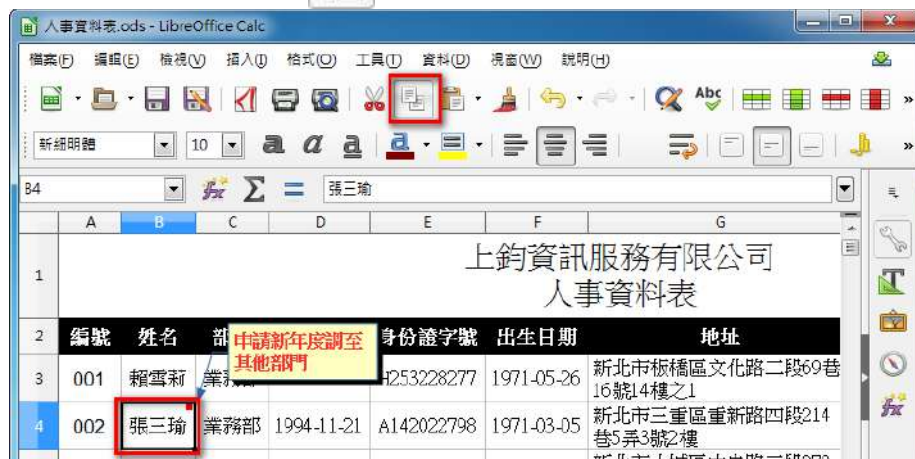
在編列試算表時，也許資料的來源是其他的檔案，屆時我們就會使用到「複製」及「貼上」的功能，將資料匯整到同一份工作表中。而在試算表中「選擇性貼上」的功能，比起在文件排版軟體的「貼上」功能多了許多的選項，讓我們在處理資料的同時可以更靈活。

1.貼上格式化

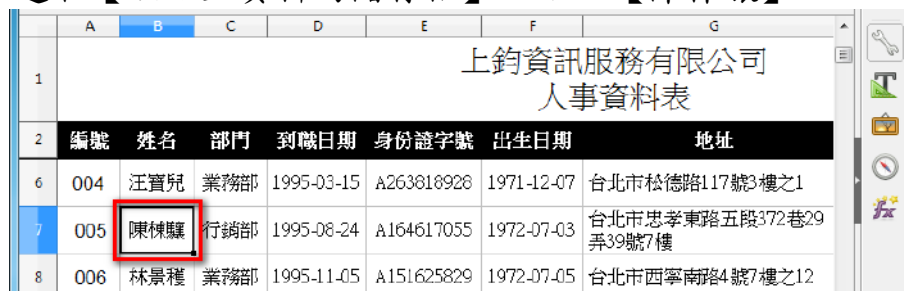
所謂的「格式」是指儲存格中資料的字型、大小、色彩、框線、底色…相關設定，它無法透過鍵盤輸入，而是經由功能表設定的！

當我們採用「複製」及「貼上」的功能來處理資料時，若想要採用相同的格式設定，便可透過「貼上格式化」來完成，特別是在「評註」的處理。

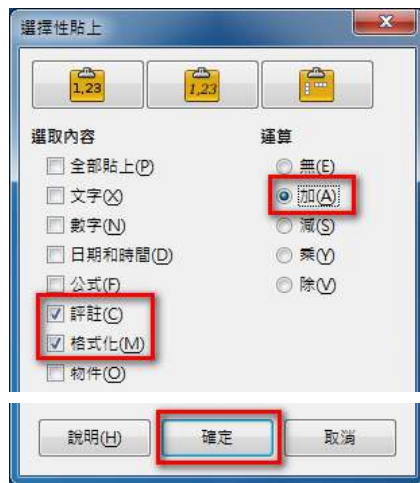
步驟1：將「文字插入點」放置於來源資料的儲存格，如：【張三瑜】
→選按工具列上【】，將資料複製。



步驟2：選取【欲貼上資料的儲存格】，如：【陳棟驤】。



步驟3：選按【編輯(E)】功能表→【選擇性貼上(S)...】→取消選取內容中預設勾選的【文字】、【數字】及【日期和時間】→再勾選【評註(C)】及【格式化(M)】→選擇【加】→最後再按【確定】。



完成設定之後，儲存格中即貼上來源資料的評註，但不會變更儲存格原有之資料。

	A	B	C	D	E	F	G
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表						
2	編號	姓名	部	申請新年度調至 其他部門	身份證字號	出生日期	地址
6	004	汪寶兒	業務部		A263818928	1971-12-07	台北市松德路117號3樓之1
7	005	陳棟驥	業務部		7055	1972-07-03	台北市忠孝東路五段372巷29弄39號7樓
8	006	林景穫	業務部		5829	1972-07-05	台北市西寧南路4號7樓之12
9	007	高中信	人資部		B147519840	1973-07-12	台北市復興南路一段237號4樓之1


小技巧：

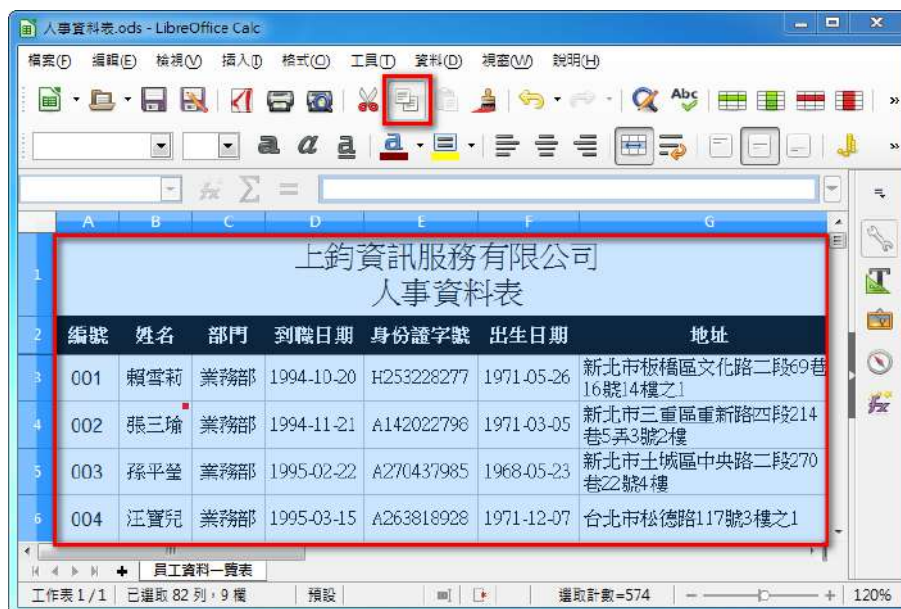
按住鍵盤的「Ctrl」鍵，可選取不連續的儲存格，一起進行貼上的動作。



2. 資料欄列替換

當試算表的內容已編輯完成，此時若要將欄和列的資料予以交換，或是將原先直式的表格轉換為橫式的表格，著實令人傷腦筋！別擔心，在「選擇性貼上」的選項中即提供好幫手，可以幫助我們快速完成。

步驟1：選取要轉換的資料範圍→選按工具列上【】，將資料複製。



步驟2：將「文字插入點」放置於資料欲貼上的位置→選按【編輯(E)】功能表→【選擇性貼上(S)...】→選取內容勾選【全部貼上】→選項勾選【列欄替換(T)】→【確定】。



完成設定之後，儲存格中即將欄和列的部分交換，但不會變更儲存格原有之資料。

	A	B	C	D	E	F	G
1		編號	001	002	003	004	005
2	上鈞資訊服務有限公司	姓名	賴雪莉	張三瑜	孫平瑩	汪寶兒	陳棟驥
3		部門	業務部	業務部	業務部	業務部	行銷部
4		到職日期	1994-10-20	1994-11-21	1995-02-22	1995-03-15	1995-08-24
5		身份證字號	H253228277	A142022798	A270437985	A263818928	A164617055
6		出生日期	1971-05-26	1971-03-05	1968-05-23	1971-12-07	1972-07-03
7		地址	新北市板橋區文化路二段69巷16號14樓之1	新北市三重區重新路四段214巷5弄3號2樓	新北市土城區中央路二段270巷22號4樓	台北市松德路117號3樓之1	台北市忠孝東路五段372巷29弄39號7樓


3. 貼至 Writer 文件

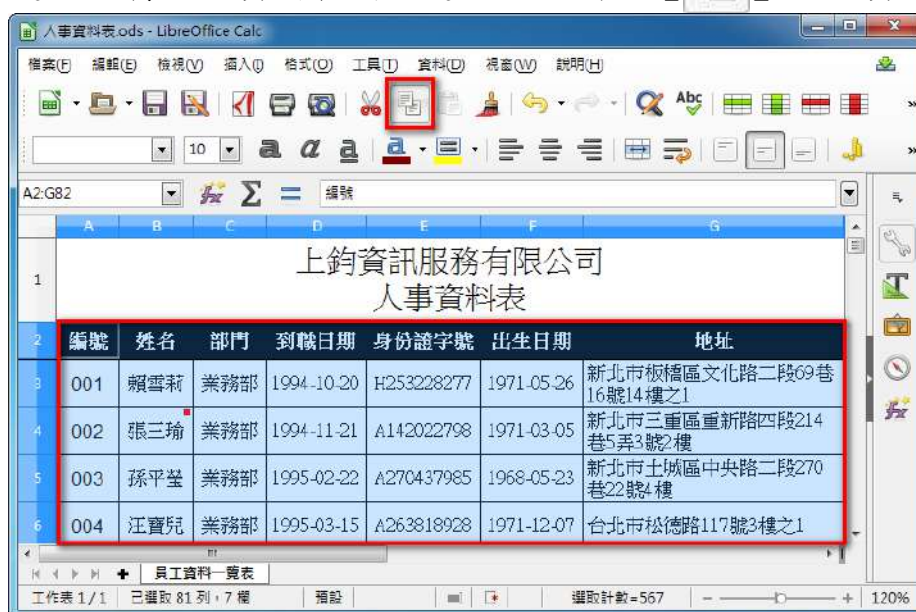
試算表中的資料編輯完成後，有時會在 Writer 文件引用並排版，此時若直接透過「複製」及「貼上」的方式將資料貼至 Writer 文件，我們會發現它以圖片物件的型態呈現，對於排版反而造成困擾。

要將資料從試算表中複製到 Writer 文件，有如下二種方式，我們可依需求採用。

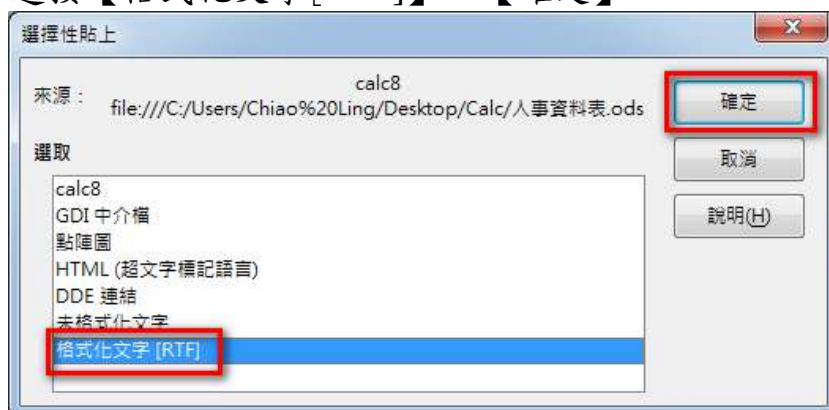
◎ 格式化文字 [RTF]

採用「格式化文字 [RTF]」將試算表貼至 Writer 文件中，它會以表格的型態呈現，排版及編輯方式和 Writer 中的表格是相同的，不過值得注意的是，當試算表中的資料有變動時，Writer 文件中的資料並不會自動更新，容易造成資料不同步。

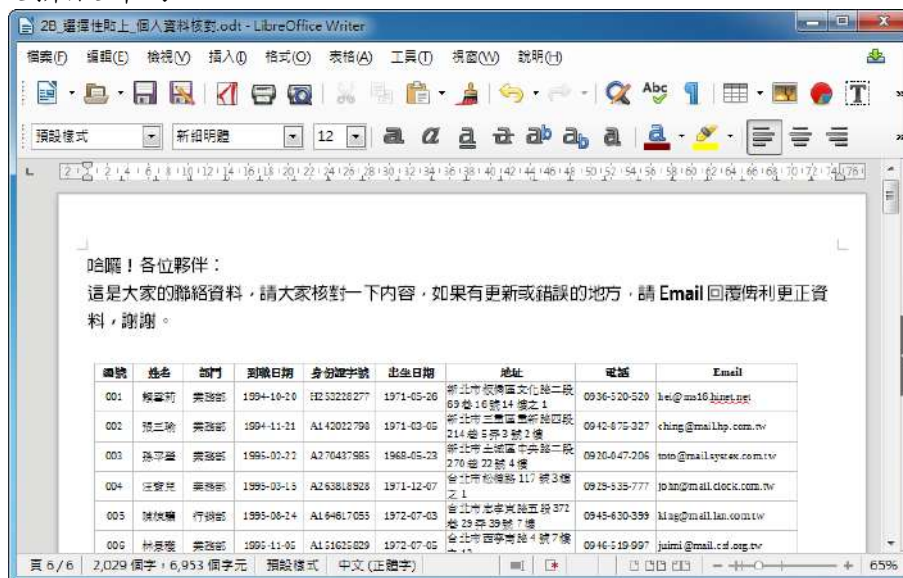
步驟1：選取要轉換的資料範圍→選按工具列上【】，將資料複製。



步驟2：開啟 Writer 文件→選按【編輯(E)】功能表→【選擇性貼上】→選按【格式化文字[RTF]】→【確定】。




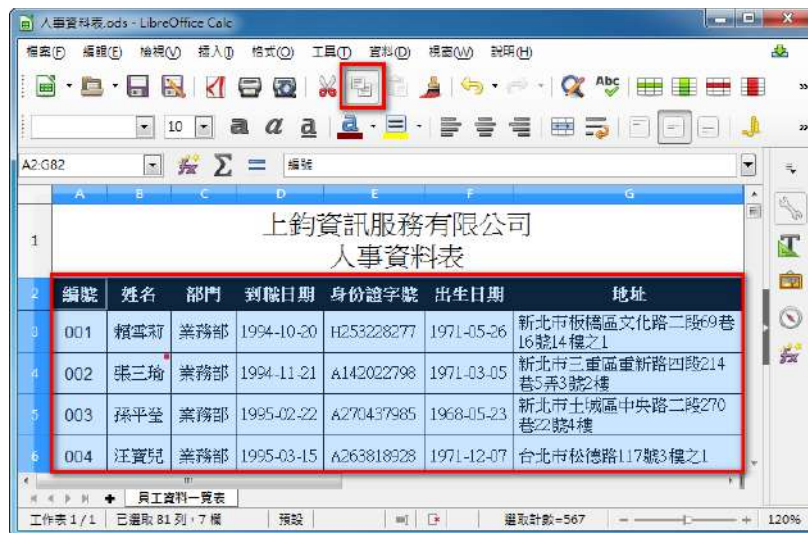
完成設定之後，試算表中的資料即複製到文件中，接下來再進行表格框線設定及排版即可。



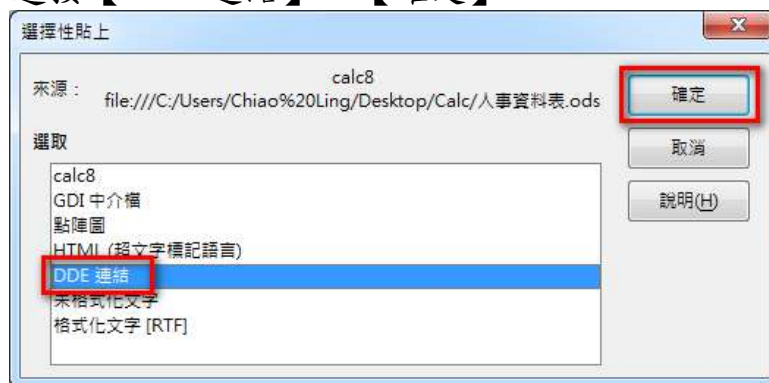
◎DDE 連結

試算表貼至 Writer 文件中，當試算表的資料有變動時，而 Writer 文件中的資料並不會自動更新，造成資料不同步，如此一來反而在修改資料時，要同時修改二份文件，造成工作上的困擾；此時我們可以採用 DDE 連結，讓二份文件具有同步更新的功能。

步驟1：選取要轉換的資料範圍→選按工具列上【】，將資料複製。



步驟2：開啟 Writer 文件→選按【編輯(E)】功能表→【選擇性貼上】→選按【DDE 連結】→【確定】。



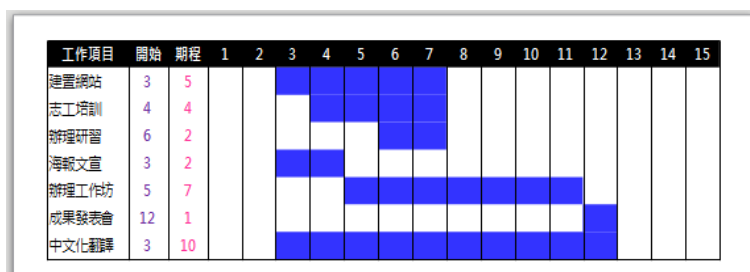
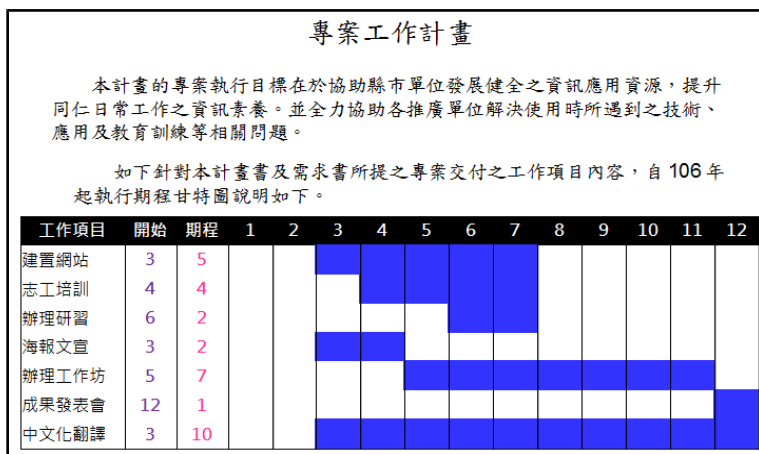
完成設定之後，試算表中的資料即複製到文件中，並且具有同步更新的功能。



小技巧：
當試算表的資料以「DDE 連結」的方式，複製到 Writer 文件中，它是無法刪除的！若要刪除必須先至【編輯(E)】→【連結】→【斷開連結】，才能予以刪除。

【單元練習】--跨檔案複製貼上

製作一張甘特圖，並將其複製到 Writer 文件及簡報文件中。



【單元練習】--資料的匯入

開啟一個空白試算表，並依下列項目進行設定：

1.匯入 Unicode 文字檔「會員資料.txt」，工作表名稱為「會員資料」：

*會員編號：設定為文字型態欄位。

*生日：民國日期型態。(匯入時必須是民國日期的資料型態)

*年齡：不匯入。

2.更改地址欄位資料：

將所有開頭為「北市」改為「台北市」，「台北縣」。

3.刪除所有電子郵件改地址欄位首字元的空白。

4.隱藏年薪欄位的所有資料。

(無論是數值或文字均須隱藏，儲存格內容與資料顯示均須是隱藏狀態，請使用自訂數字格式與隱藏功能)。

5.將工作表予以保護，設定密碼為「168168」，指定可編輯範圍為 D2~I49、K2~K49，其他都不可編輯。

四、工作表列印設定

工作表編輯完成之後，我們可以將它的資料內容列印出來。一般情況下，試算表在列印時會以整張工作表為列印範圍，但卻不一定符合實際的需求，故我們可以視情況採用不同的設定，讓列印出來的報表更符合需求。

1.縮放列印

縮放列印是指在不影響原文件內容大小的情形下，更動試算表列印出來的大小比例。此功能適用於大範圍的文件，欲縮小列印並指定的頁數時採用的設定。

◎手動設定

步驟1：點選【檢視(V)】功能表→【斷頁預覽】→將【游標置於分頁處】→將【分頁標記向右拖曳至最末筆資料右方】。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表									
2	編號	姓名	部門	到職日期	身份證字號	出生日期	地址	電話	Email	
12	010	陳海盛	業務部	1996-11-14	F179604175	1975-02-26	新北市新店區五光街100號	0949-852-745	ppp@moea.gov.tw	
13	011	吳政隆	資訊部	1997-05-11	F132119358	1974-06-09	新北市新店區新統一街133號	0977-796-473	ppp@ms3.hinet.net	
14	012	劉政輝	行政部	1997-05-23	F263249894	1974-02-10	台北市松山路515巷2弄19號2樓	0944-644-390	juju@qps5.seed.net.tw	
15	013	張慶國	企畫部	1997-05-29	A151399475	1973-04-11	台北市東區街42號6樓	0932-039-033	yuki@ms7.hinet.net	
16	014	羅志遠	財會部	1997-10-28	A135418240	1974-01-11	台北市東區街264巷3之2號1樓	0943-544-211	wuvu@cathlife.com.tw	
17	015	周苑蒂	資訊部	1998-06-11	A221125343	1974-03-01	新北市板橋區四川路一段283巷17號2樓	0930-672-787	min@ms3.hinet.net	
18	016	彭添舟	行銷部	1998-11-20	U189579234	1972-07-18	基隆市維安街198巷20號5樓	0949-438-301	lin@mail.tcu.edu.tw	
19	017	李綠純	人資部	1999-05-06	N239747463	1975-12-01	台北市和平東路六段37號	0920-200-899	mimi@mail.mcc.edu.tw	
20	018	王慶盛	資訊部	1999-05-09	N114783374	1975-09-20	花蓮縣玉里鎮中山路一段166號	0948-302-317	tommy@mail.microsoft.com	

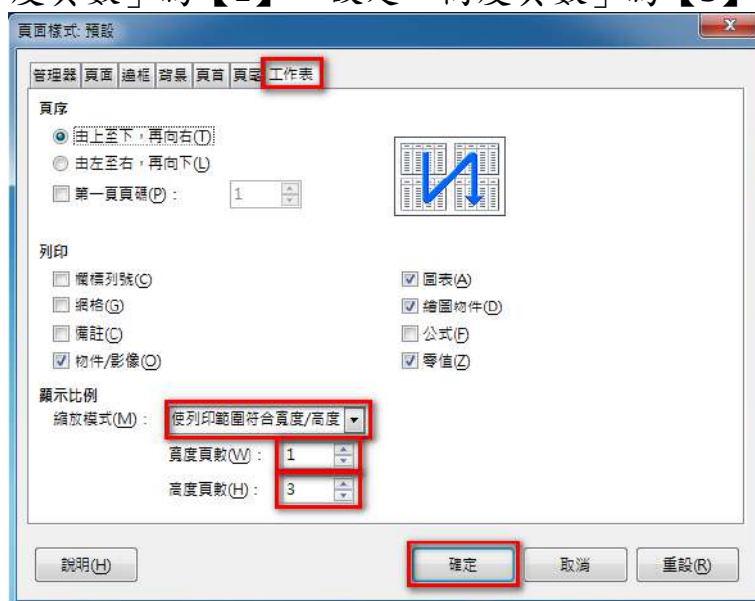
完成設定之後，系統會自動調整列印的比例。



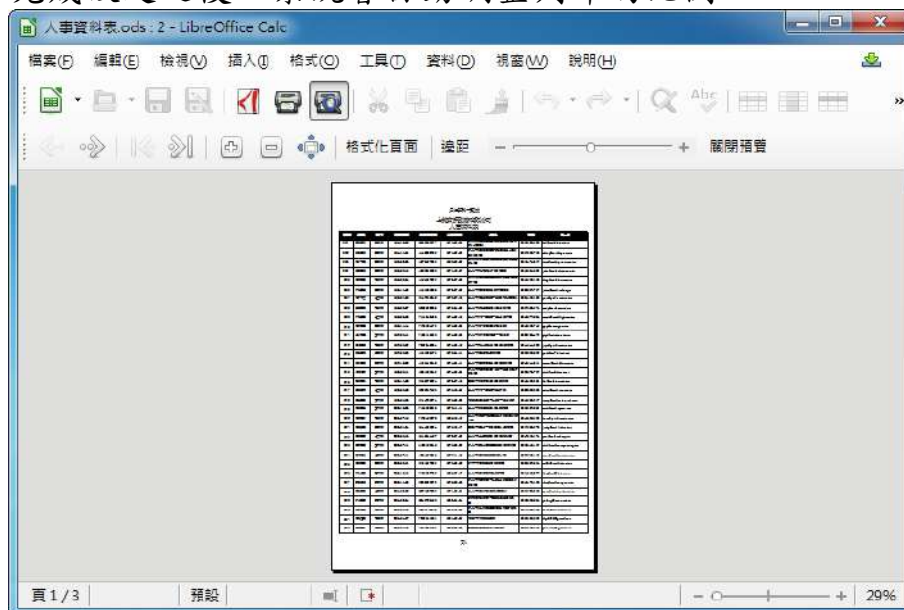
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表									
2	編號	姓名	部門	到職日期	身份證字號	出生日期	地址	電話	Email	
16	014	羅志遠	財會部	1997-10-28	A135418240	1974-01-11	台北市東區街264巷3之2號1樓	0943-544-211	wuvu@cathlife.com.tw	
17	015	周苑蒂	資訊部	1998-06-11	A221125343	1974-03-01	新北市板橋區四川路一段283巷17號2樓	0930-672-787	min@ms3.hinet.net	
18	016	彭添舟	行銷部	1998-11-20	U189579234	1972-07-18	基隆市維安街198巷20號5樓	0949-438-301	lin@mail.tcu.edu.tw	
19	017	李綠純	人資部	1999-05-06	N239747463	1975-12-01	台北市和平東路六段37號	0920-200-899	mimi@mail.mcc.edu.tw	
20	018	王慶盛	資訊部	1999-05-09	N114783374	1975-09-20	花蓮縣玉里鎮中山路一段166號	0948-302-317	tommy@mail.microsoft.com	
21	019	陳嘉樺	資訊部	2000-10-28	F119682319	1976-11-11	台北市龍江路331巷10號2樓	0936-307-001	wah@mail.epson.com	
22	020	陳詩凱	行銷部	2001-07-16	F179468270	1980-10-13	台北市羅斯福路五段176巷3弄6號4樓	0945-236-589	bone@qps5.seed.net.tw	
23	021	陳廷文	業務部	2002-01-24	K144535334	1976-10-17	基隆市基金一路208巷142號2樓	0917-698-372	jacky@ms11.hinet.net	
24	022	李毅遠	人資部	2003-06-19	K110944467	1972-07-05	台北市公館路231巷7弄3號4樓	0947-213-174	pau@mail.csf.org.tw	

◎系統設定

步驟1：點選【格式(O)】功能表→【頁面(P)】→點選【工作表】標籤→設定「顯示比例」為【使列印範圍合寬度/高度】→設定「寬度頁數」為【1】→設定「高度頁數」為【3】→【確定】。



完成設定之後，系統會自動調整列印的比例。



小百科：

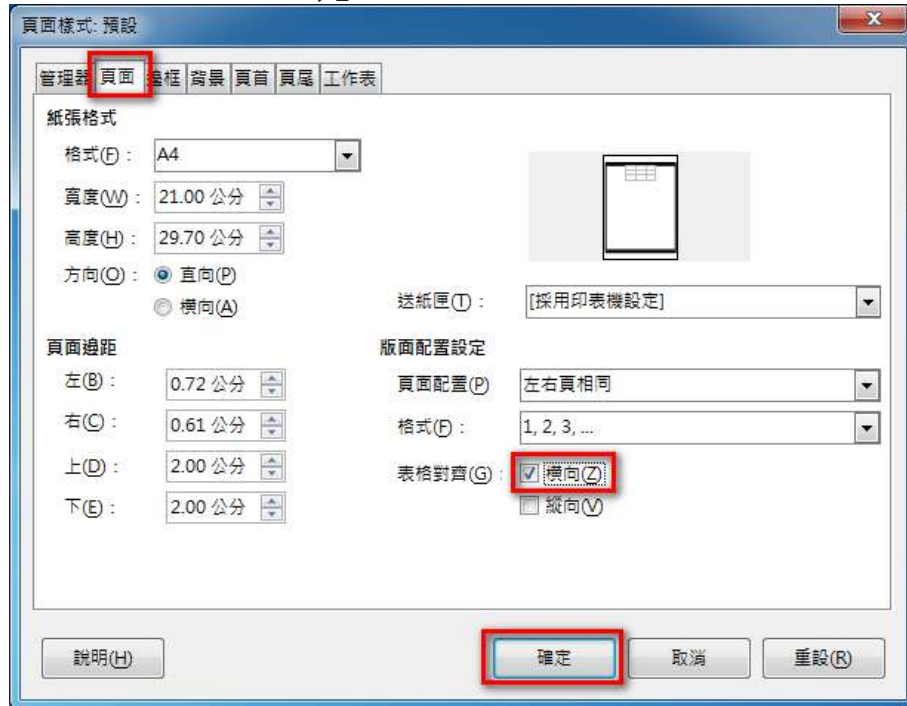
寬度頁數：指表格的頁面寬度佔用紙張頁數。

高度頁數：指表格的內容長度佔用紙張頁數。

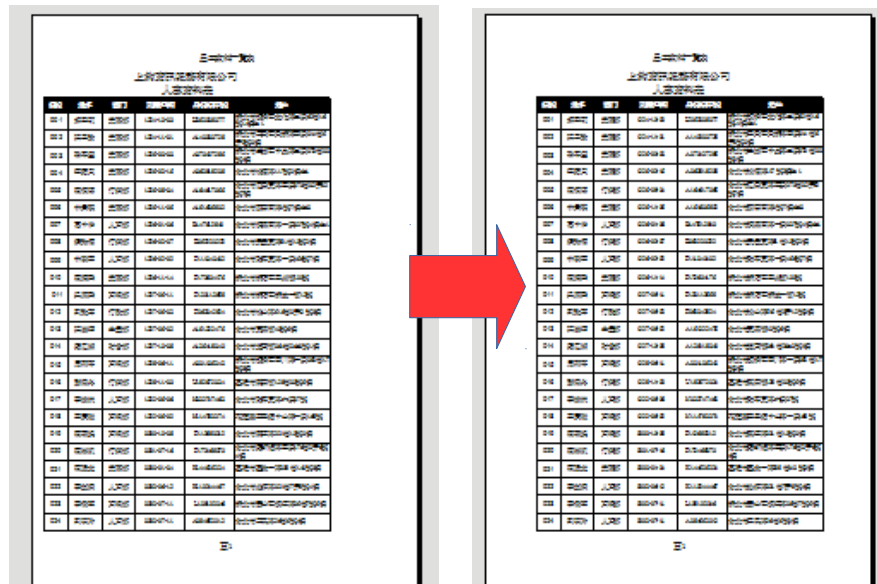
2. 置中列印

工作表預設的版面是靠左對齊，因此列印時右半部會有較大的空白處，影響版面配置的美觀，此時我們可以設定版面的對齊方式，使工作表置於文件中央，讓版面較為美觀。

步驟1：點選【格式(O)】功能表→【頁面(P)】→點選【頁面】標籤→設定「表格對齊(G)」為【橫向(Z)】→【確定】。



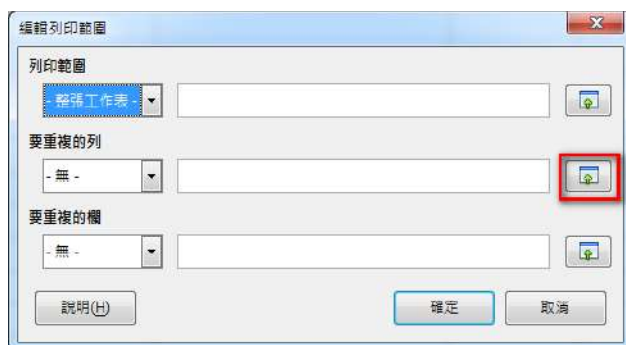
完成設定之後，工作表在頁面即會呈現水平置中。




3.重複標題

一份正式的報表，每一頁的資料都需要有標題，但工作表內容需使用多頁列印時，預設僅有第一頁會出現標題，此時我們可透過「列印範圍」的設定，讓每一頁的報表皆帶有標題。

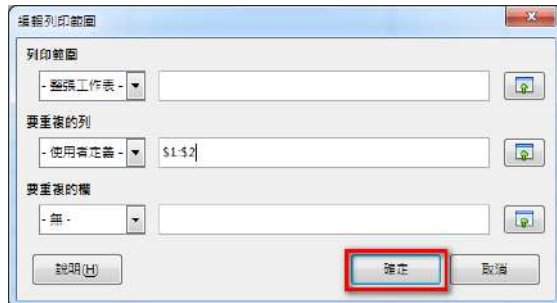
步驟1：點選【格式(O)】功能表→【列印範圍(N)】→【編輯(E)...】→點選「要重覆的列」右方的【】收縮鈕



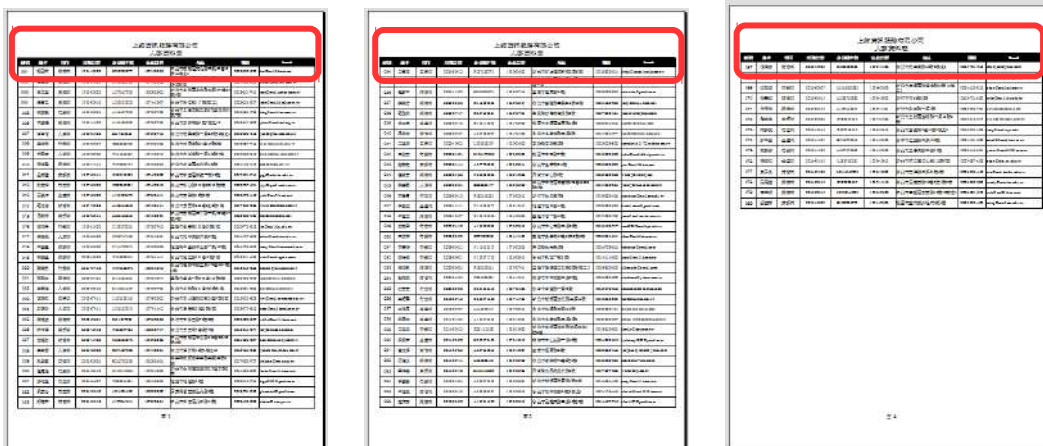
步驟2：選按工作表的【列】→再選按【】擴展鈕。



步驟3：選按【確定】。



完成設定之後，工作表列印時，每一頁最上皆會帶有標題。



4. 頁首頁尾


在 Writer 文件中要編輯頁首及頁尾，必須進入頁首及頁尾的編輯區；而在 Calc 試算表中，頁首與頁尾的區域已預先設定在工作表頂部與底部以外的區域，無法從工作表中窺視，必須透過預覽列印才能一探頁首頁尾的廬山真面目。

◎ 頁首

「頁首」通常出現在頁面的上方且位於上邊界之外，一般是顯示標題、工作表標籤或檔案名稱等資訊。

步驟1：點選【格式(O)】功能表→【頁面(P)】→點選【頁首】標籤→勾選【顯示頁首】→選按【編輯】。



步驟2：選按【】，顯示工作表名稱，如：【員工資料一覽表】→【確定】。



步驟3：選按最下方的【確定】。



完成設定之後，報表即會在頁面右上方顯示工作表的名稱。


編號	姓名	部門	到職日期	身份證字號	出生日期	地址	電話	Email
065	王皇家	財會部	2012-02-12	A263208827	1992-02-19	台北市和平西路24號3樓之1	0951-176-446	alexshi@mail2000.com.tw
066	施偉奇	業務部	2012-08-30	A135014520	1990-08-15	台北市民權東路三段15號5樓	0944-467-716	shant167@gmail.com

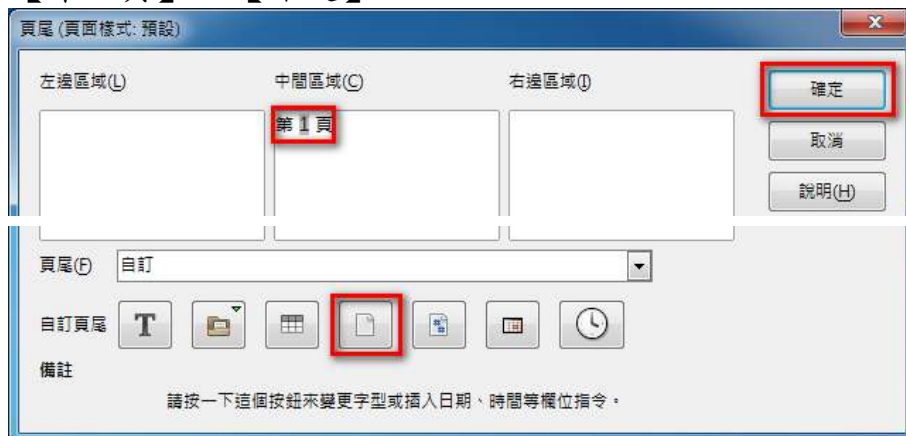
◎頁尾

「頁尾」一般出現在頁面下方且位於下邊界之外。典型的情況是顯示頁碼、總頁數或列印時間等資訊。

步驟1：點選【格式(O)】功能表→【頁面(P)】→點選【頁尾】標籤→勾選【顯示頁尾】→選按【編輯】。



步驟2：選按【】，設定顯示的資料，並輸入所需的文字，如：【第 1 頁】→【確定】。



步驟3：選按最下方的【確定】。



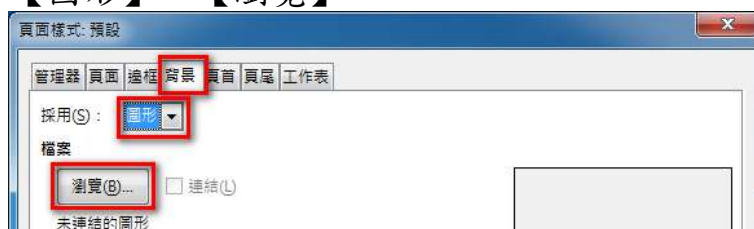
完成設定之後，報表即會在頁面下方中央顯示頁碼。



◎背景

試算表中若要在列印時，讓每一張工作表都加入背景，必須到頁面格式進行設定。要留意的是背景圖片的大小和色彩必須先處理，在試算表中僅能調整其出現的位置，無法設定圖片的大小和效果。

步驟1：點選【格式(O)】功能表→【頁面(P)】→點選【背景】標籤→【圖形】→【瀏覽】。



步驟2：選按【所需的圖片】→【開啟舊檔(O)】→設定「類型」為【◎位置】→【置中】→選按【確定】。



完成設定之後，每一張報表在頁面中央即會顯示背景圖。

員工資料一覽表

上鈞資訊服務有限公司
人事資料表

編號	姓名	部門	到職日期	身份證字號	出生日期	地址	電話	Email
006	王雲雲	資管部	2011-02-12	A105200827	1992-02-19	台北市和平南路1號1樓	0921-78-446	akmh@msn2000.com.tw
000	張博奇	業務部	2011-08-30	A130014-220	1990-08-17	台北市長權東路三段1號2樓	0944-07-710	aksh107@gmail.com
067	吳曉敏	資管部	2011-10-05	T229-689035	1992-11-28	台北市利京東路42號2樓	0924-70-815	minglin@gmail.com
068	吳之儀	人資部	2011-01-17	F086683033	1989-04-11	台北市中山路2-8號1樓	0202-420-264	willis@mail.cy.gov.tw
069	江曉芬	行銷部	2011-05-07	M164626888	1990-02-09	台北市信義區信安路15號1樓	0921-420-012	gape@mail.ccslog.tw
070	徐麗芬	資管部	2011-05-12	A10521918	1977-07-09	台北市中山路11號1樓	0924-72-469	eddie@mail.kin.edu.tw
071	徐偉雄	業務部	2011-07-19	A100-11797	1989-11-21	台北市中山路11號1樓	0927-92-781	evrwin@gmail.com
072	徐麗偉	行銷部	2011-06-02	P100-91463	1991-04-22	台北市信義區信安路15號1樓	0924-512-317	ev4212@yaho.com.tw
073	黃新儀	行銷部	2011-10-16	F199-92121	1981-05-13	台北市中山路11號1樓	0940-92-198	iccc@mail.nyu.edu
074	謝宜潔	企管部	2011-11-01	M111078016	1991-05-02	台北市信義區二信1樓	0921-42-660	min3@mail.kin.edu.tw
076	張曉峰	行銷部	2011-11-06	A127-472583	1991-05-03	台北市信義區信安路15號1樓	0926-49-991	tyron@mail2000.com.tw
070	謝麗仁	企管部	2011-01-10	L185748051	1992-10-12	台北市中山路中山路11號1樓	0927-92-468	tyron@mail.kin.edu.tw
077	黃子星	資管部	2011-01-20	M144842096	1992-10-29	台北市長權東路三段1號4樓	0929-88-442	tyron@mail.kin.edu.tw
078	張麗偉	業務部	2011-06-15	F108062463	1997-11-10	台北市長權東路10號2樓1樓	0921-420-293	tyson@mail.kin.edu.tw
079	廖怡瑄	業務部	2011-01-15	M188044832	1991-08-20	台北市信義區信安路15號1樓	0925-601-810	tyla@mail2000.com.tw
090	黃雅芳	資管部	2011-10-02	M120124079	1991-02-09	桃園市龍井路外埔村4號	0928-922-469	ting@mail.su.edu.tw

小百科：

背景圖的位置會依每張工作表的資料多寡而調整其置中的位置。

5. 頁面分隔

一般多頁工作表在列印時，系統會自動分頁，但若使用者希望能自行規劃每一張工作表資料列印的筆數，此時就必須要透過手動設定，方可符合需求。

步驟1：將「游標放置於欲分頁的儲存格位置」，如：第21筆資料。

	A	B	C	D	E	G
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表					
2	編號	姓名	部門	到職日期	身份證字號	地址
21	019	陳襄堯	資訊部	2000-10-28	F119682319	台北市龍江路331巷10號2樓
22	020	陳詩凱	行銷部	2001-07-16	F179468270	台北市羅斯福路五段176巷3弄6號4樓
23	021	陳廷文	業務部	2002-01-24	K144535334	基隆市基金一路208巷142號2樓
24	022	李毓遠	人資部	2003-06-19	K110944467	台北市公館路231巷7弄8號4樓

步驟2：點選【插入(I)】功能表→【斷頁(B)】→【斷列(R)】→依序在第41及61筆資料【重覆步驟2的動作】。

完成設定之後，每一頁的工作表即僅有 20 筆資料。

6. 刪除斷頁

若要取消使用者自行設定的分頁，我們必須取消斷頁設定，工作表才能恢復自動分頁的列印方式，否則每次工作表在列印時，皆會採用先前使用者設定的筆數作為分頁依據。

步驟1：將「游標放置於欲取消分頁的位置」，如：第 21 筆資料。

	A	B	C	D	E	G
1	上鈞資訊服務有限公司 人事資料表					
2	編號	姓名	部門	到職日期	身份證字號	地址
21	019	陳襄堤	資訊部	2000-10-28	F119682319	台北市龍江路331巷10號2樓
22	020	陳詩凱	行銷部	2001-07-16	F179468270	台北市羅斯福路五段176巷3弄6號4樓
23	021	陳廷文	業務部	2002-01-24	K144535334	基隆市基金一路208巷142號2樓
24	022	李軾遠	人資部	2003-06-19	K110944467	台北市公館路231巷7弄8號4樓

步驟2：點選【編輯(E)】功能表→【刪除斷頁(B)】→【斷列(R)】→依序在第 41 及 61 筆資料【重覆步驟 2 的動作】。
完成設定之後，工作表即恢復自動分頁的設定。

五、工作表管理

所謂的試算表，是指在工作表中輸入數據，透過運算以產生結果。一份試算表中可容納多張「工作表」，而每張「工作表」可看成單一表格，由欄與列劃分出來的格子組成，每個格子稱為「儲存格」，「儲存格」則可放入各式各樣的資料內容。

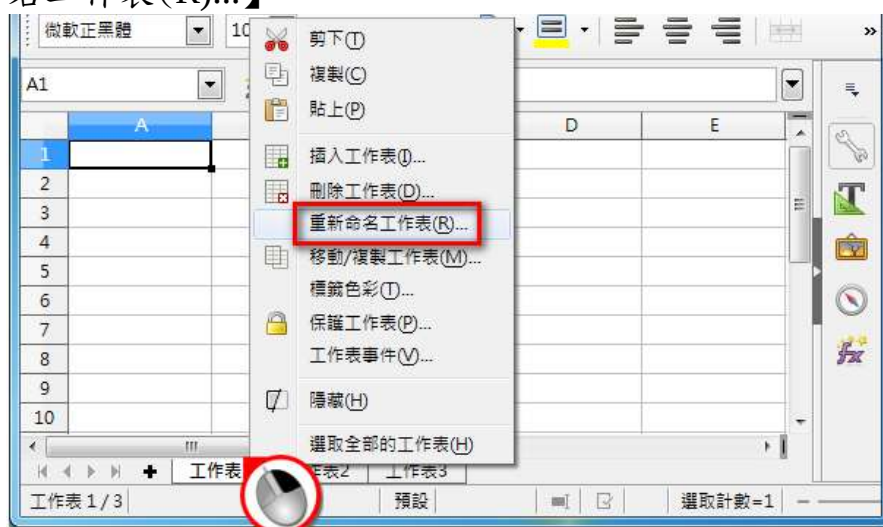
在這個單元中，我們透過製作簡單的「辦公用品庫存表」範例，向大家介紹工作表的管理、資料格式化及工作表跨表格計算，帶領大家進一步瞭解工作表間整合與運算的相關應用。

由於試算表中包含多張工作表，工作表中包含許多的設定，與儲存格中的資料設定不同，學習如何有效的管理工作表也是非常重要的。

1.命名工作表

新的工作表預設名稱為「工作表 1」、「工作表 2」…；此命名方式適用於工作表少之試算表，若工作表多時，便不好辨認工作表名稱對應之內容，故我們可為每一張工作表取一個容易辨認識的名稱。

步驟1：點選【工作表標籤】→選按【滑鼠右鍵】顯示功能→【重新命名工作表(R)...】。



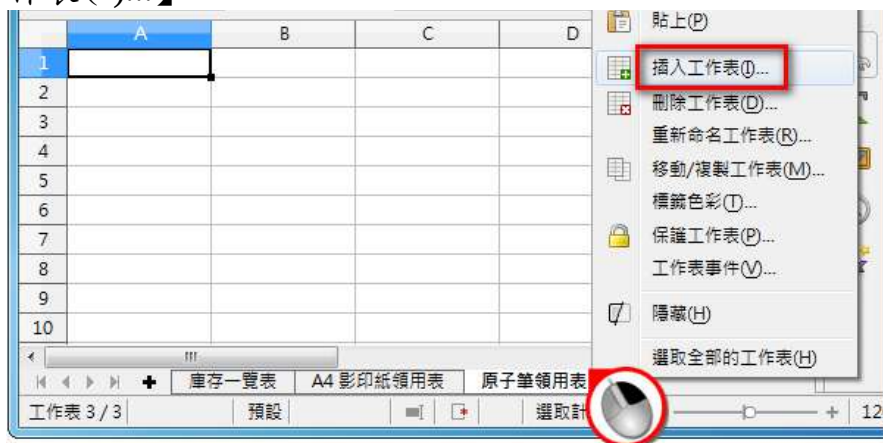
步驟2：輸入「名稱(A)」，如：【庫存一覽表】→【確定】。
完成設定之後，工作表的名稱即由「工作表 1」變更為「庫存一覽表」。



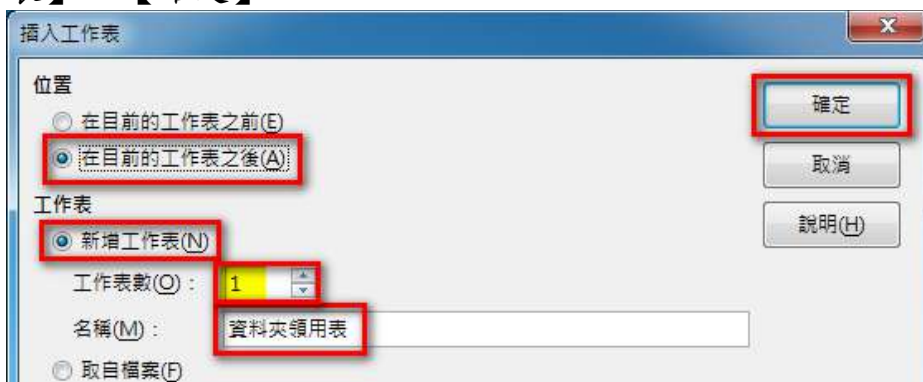
2.新增工作表

預設一個新的試算表檔案僅有 3 張工作表，當工作表不敷使用時，我們便可為其增加新的工作表。

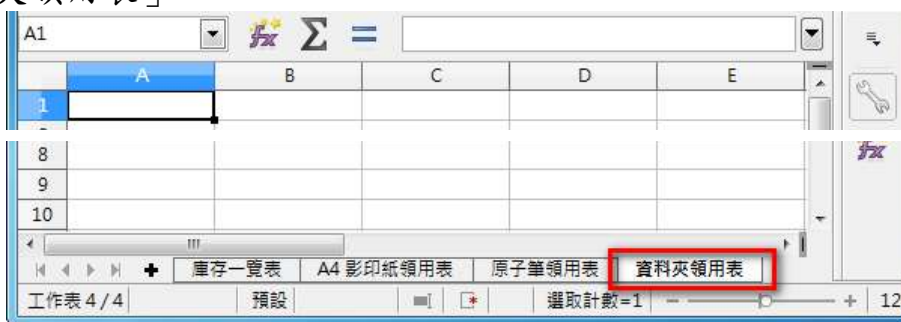
步驟1：點選【工作表標籤】→選按【滑鼠右鍵】顯示功能→【插入工作表(I)...】。



步驟2：設定【◎在目前工作表之後】→選按【◎新增工作表】→設定「工作表數(O)」為【1】→輸入「名稱(M)」為【資料夾領用表】→【確定】。



完成設定之後，工作表即會在原來的「原子筆領用表」之後新增一張「資料夾領用表」。



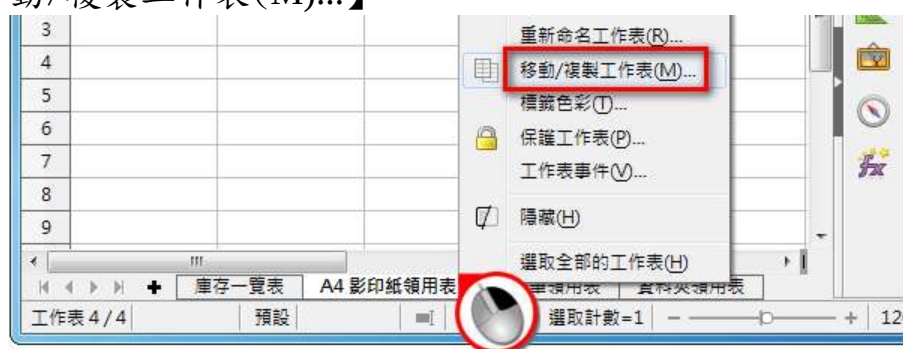
3.搬移與複製

工作表的內容設計完之後，若要變更其順序，我們可透過搬移的方式，將工作表調整至所需的位置或檔案。而若是工作表的內容相同，我們亦可透過複製的方式，將工作表複製一份到新的位置或檔案中。

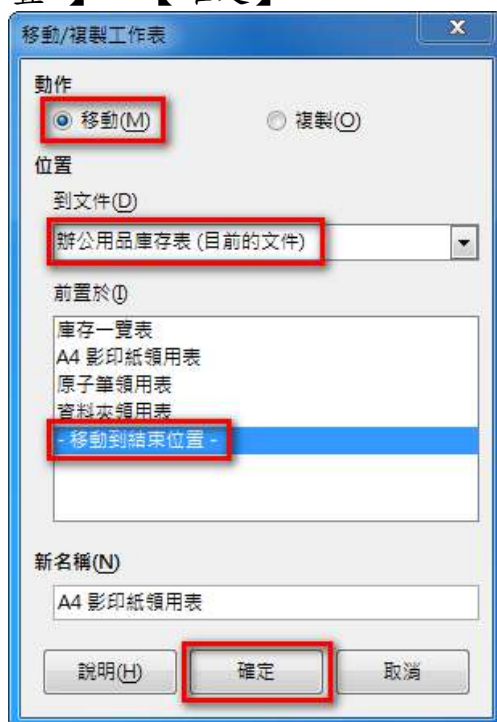
◎搬移

搬移工作表是指讓工作表由目前所在的位置，調整至新的位置或檔案中，待完成設定之後，原先的位置即不再顯示工作表。

步驟1：點選【A4 影印紙領用表】→選按【滑鼠右鍵】顯示功能→【移動/複製工作表(M)...】。



步驟2：設定「動作」為【◎移動(M)】→設定「位置」為【辦公用品庫存表(目前的文件)】→設定「前置於(I)」為【-移動到結束位置-】→【確定】。



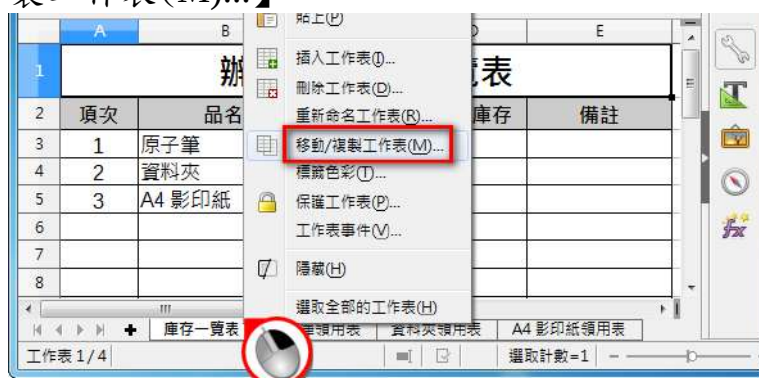
完成設定之後，「A4 影印紙領用表」工作表即由原先所在的第 2 張搬移至最後 1 張工作位置。



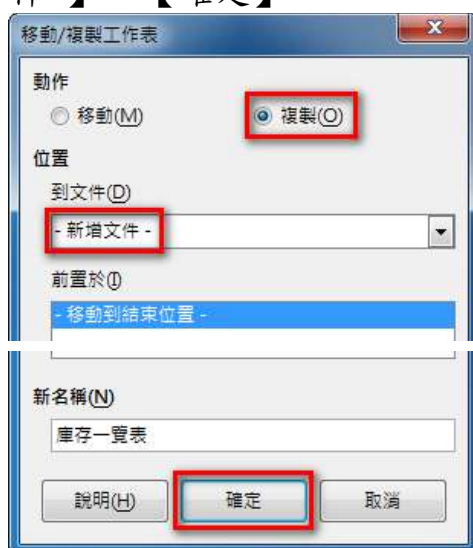
◎複製

複製工作表是指讓工作表由目前所在的位置，拷貝一份至新的位置或檔案中，待完成設定之後，原先的位置不僅工作表仍在存在，新的位置或檔案中也會顯示一份相同的工作表。

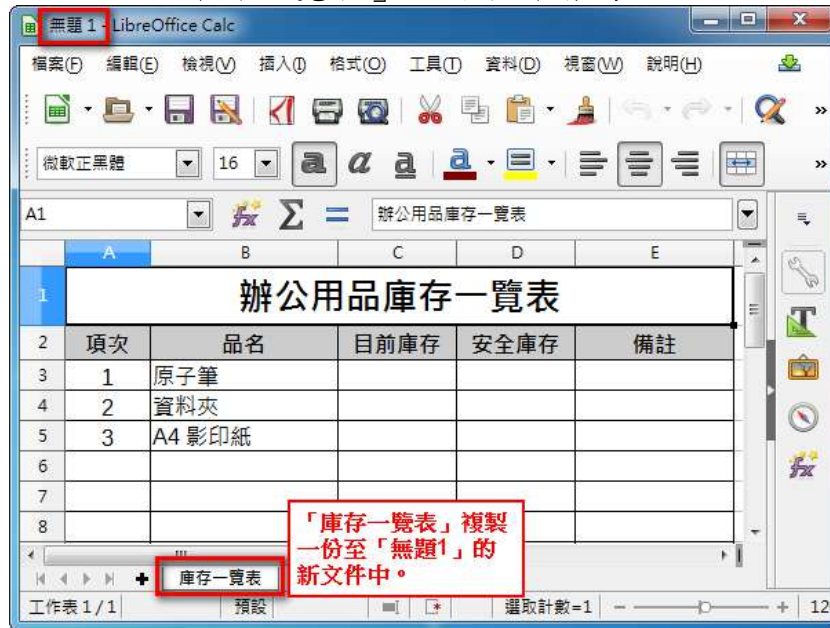
步驟1：點選【庫存一覽表】→選按【滑鼠右鍵】顯示功能→【移動/複製工作表(M)...】。



步驟2：設定「動作」為【◎複製(O)】→設定「位置」為【-新增文件-】→【確定】。



完成設定之後，「庫存一覽表」工作表即會拷貝一份至新的試算表中。



4. 群組工作表

為了省時省力，針對表格外觀一致的資料，或是要同時增加、刪除欄列時，我們會考量以「多頁工作表」的作業模式來進行相關的工作。這種「多頁工作表」的編輯模式，我們一般也稱之為「群組工作表」。

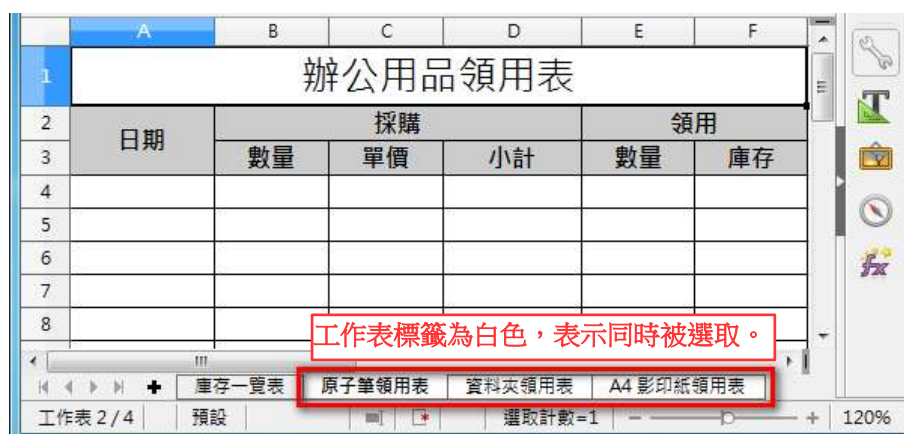
◎設定群組

步驟1：點選【編輯(E)】→【工作表(S)】→【選取(S)...】

步驟2：在「選取的工作表(S)」中，按住鍵盤的「Ctrl 或 Shift」鍵點選所需的工作表，如：【原子筆領用表】、【資料夾領用表】及【A4 影印紙領用表】→【確定】。

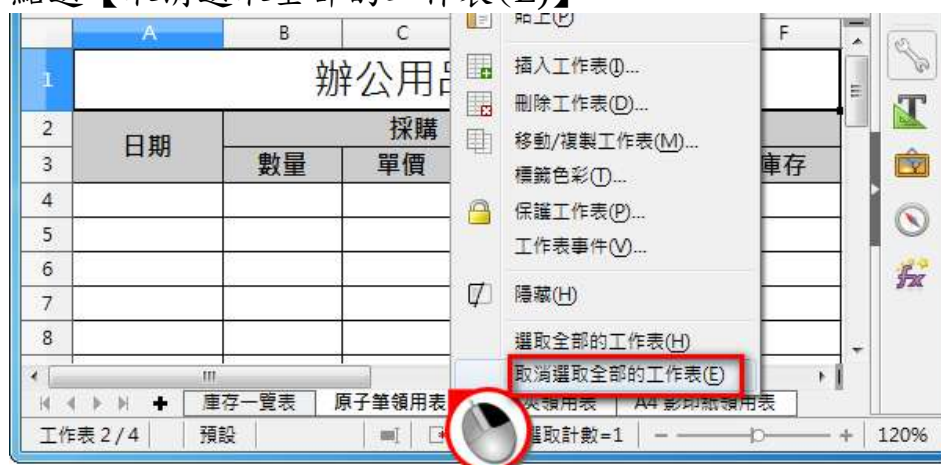


完成設定之後，編輯區中「原子筆領用表」、「資料夾領用表」及「A4影印紙領用表」即同時被選取，接下來即可針對這三張工作表的內容進行編輯。

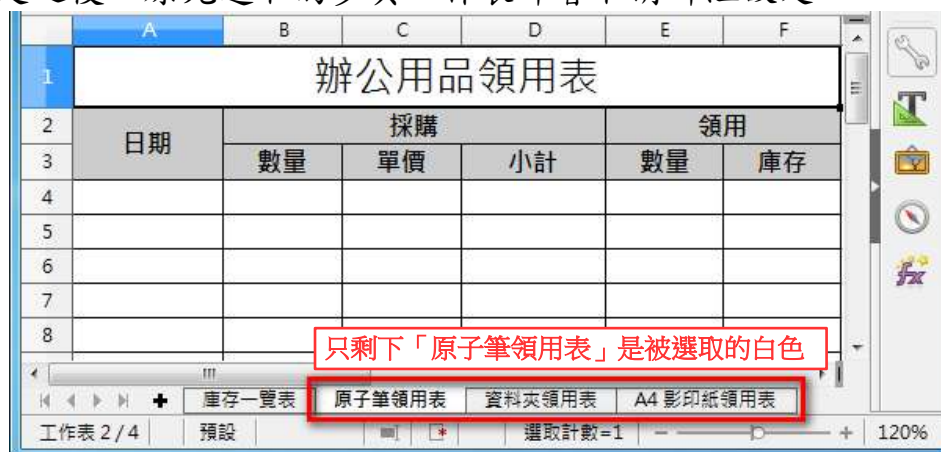


◎取消群組

步驟1：點選【原子筆領用表】工作表→選按【滑鼠右鍵】顯示功能→點選【取消選取全部的工作表(E)】。



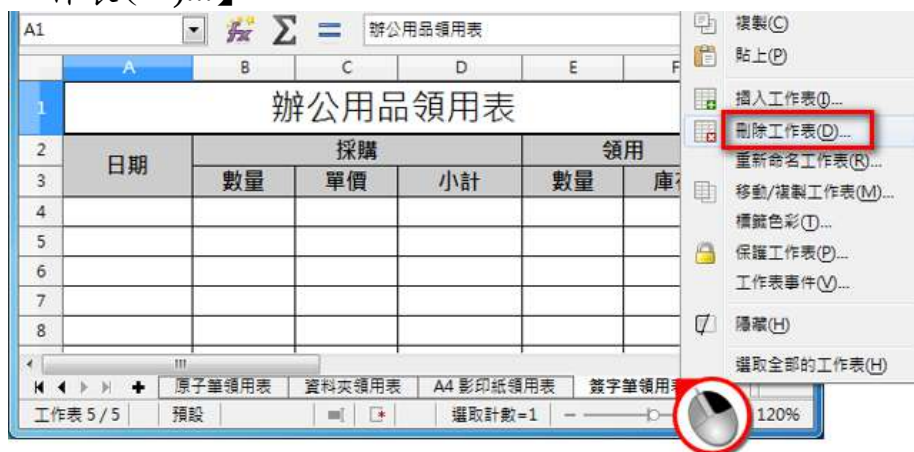
完成設定之後，原先選取的多頁工作表即會取消群組設定。



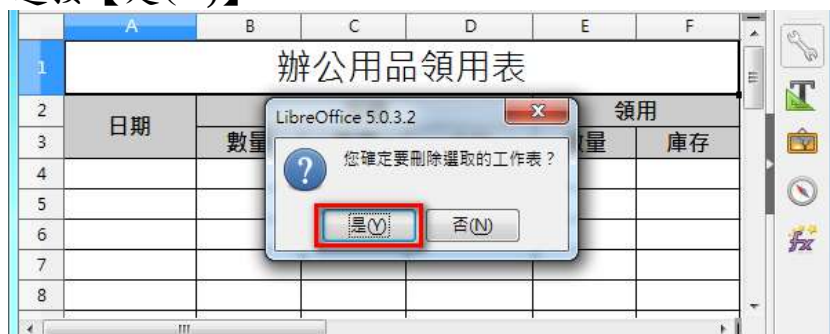
5.刪除工作表

在試算表中若空白的工作表過多或是不需要再使用的工作表，我們可以予以刪除，避免過多的工作表混淆視聽。

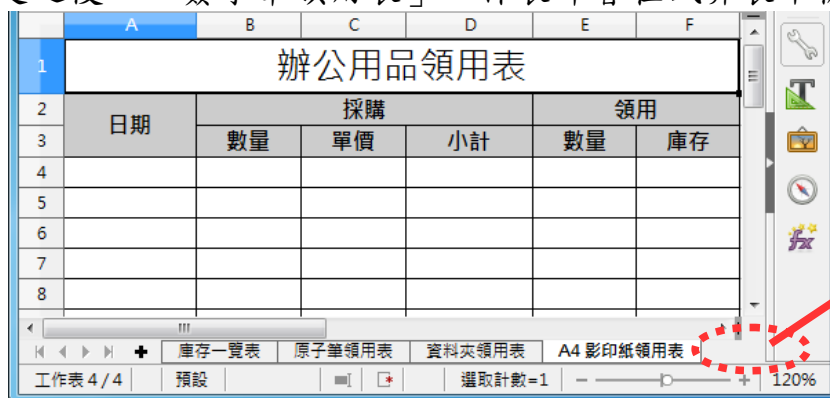
步驟1：點選【簽字筆領用表】→選按【滑鼠右鍵】顯示功能→【刪除工作表(M)...】。



步驟2：選按【是(Y)】。



完成設定之後，「簽字筆領用表」工作表即會在試算表中被刪除。



小百科：

工作表一旦刪除了，就無法再復原，故刪除前一定要再三思慮，避免其他檔案產生錯誤的參照運算。

6. 隱藏工作表

由於試算表中的工作表一經刪除就無法復原，有時考量到工作表的資料內容，雖然目前不需使用，但很有可能未來會有使用上的需求，因此不能予以刪除；但保留在試算表中又怕覺得礙眼，此時我們可以先將其隱藏，待有需要時再顯示。

◎隱藏工作表

隱藏工作表是指將工作表從試算表中隱匿，使其暫時不顯示。

步驟1：點選【簽字筆領用表】→按【滑鼠右鍵】顯示功能→【隱藏】



完成設定之後，「簽字筆領用表」工作表即會在試算表中被隱藏起來。



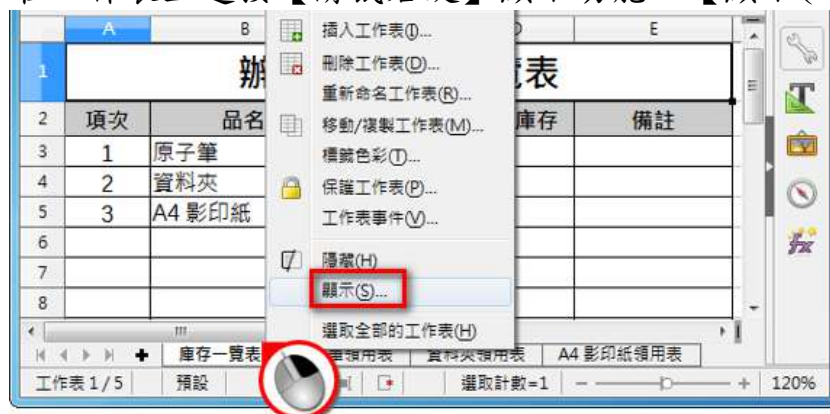
小百科：

工作表被隱藏之後，隨時可以再將它顯示出來，但是必須要透過工作表名稱來找尋，因此先前學到的工作表命名就非常的重要，若工作表皆未命名，未來顯示工作表時，就有一定的難度。

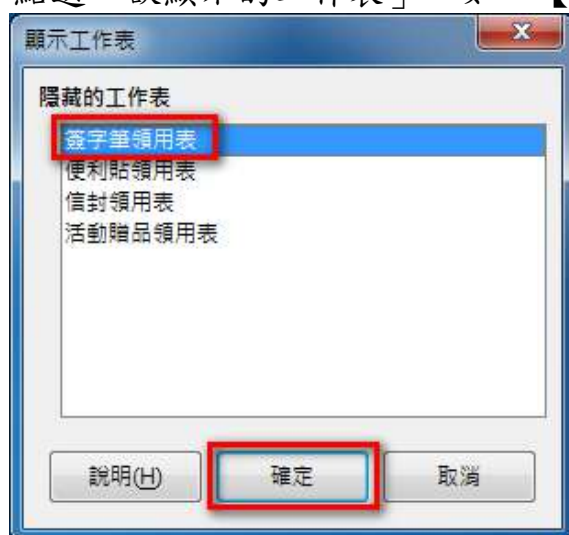
◎顯示工作表

顯示工作表則是指取消被隱匿的工作表，使其恢復為顯示的狀態。

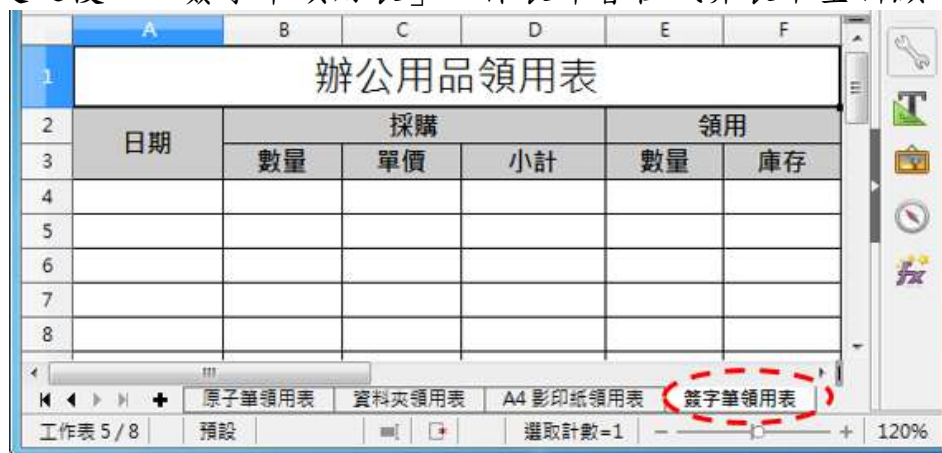
步驟1：在工作表上選按【滑鼠右鍵】顯示功能→【顯示(S)...】。



步驟2：點選「欲顯示的工作表」，如：【簽字筆領用表】→【確定】



完成設定之後，「簽字筆領用表」工作表即會在試算表中重新顯示。



7. 變更標籤色彩

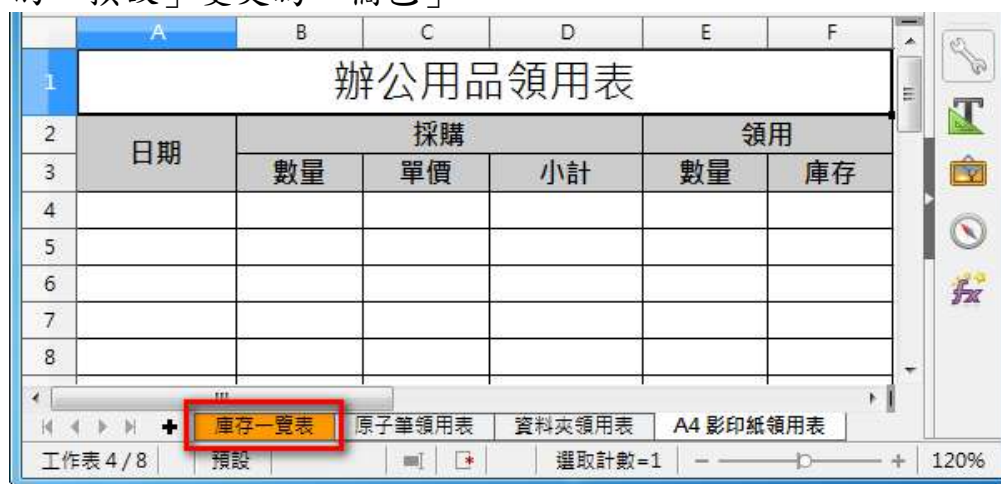
試算表中的工作表愈多，我們在編輯的過程中就愈容易參照錯誤，除了可以將工作表命名之外，我們還可以為其加上色彩，便於更進一步的辨識。

步驟1：在「庫存一覽表」的工作表上選按【滑鼠右鍵】顯示功能→【標籤色彩(T)...】。



步驟2：點選「色彩」，如：【橘色 2】→【確定】。

完成設定之後，「庫存一覽表」工作表的標籤色彩即會由原先的「預設」變更為「橘色」。



小百科：

工作表的色彩，僅用來作為辨識之用，和列印無關，也不代表任何意義。相鄰的二張工作表，色彩建議不要設定太相近，以免仍有辨識錯誤的情形。

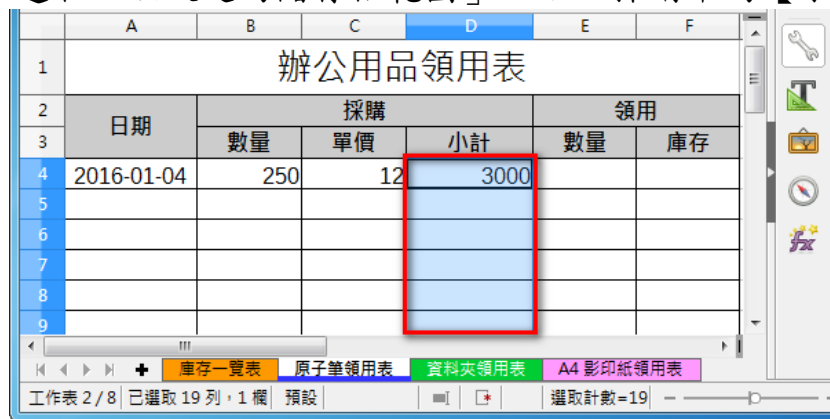
六、格式化數字資料

儲存格中的資料包含文字、數字及符號。因應不同報表的需要，我們可將資料內容予以格式化，使其顯示方式更符合報表的需求。


1. 數值格式

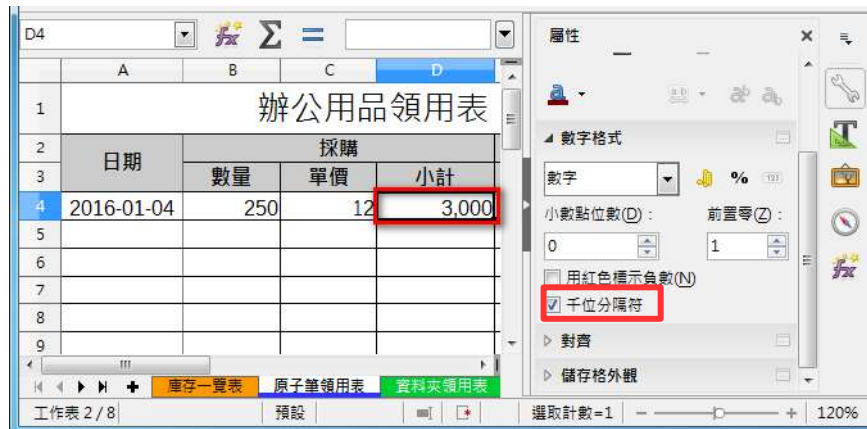
數值是報表中常見的資料，在不同的報表中，我們會有不同的顯示需要，例如：千分符號「1,234」，此時我們可透過數值格式設定，使數值自動顯示所需的格式。

步驟1：選取「欲設定的儲存格範圍」，如：採購中的【小計】。



辦公用品領用表						
日期	採購			領用		
	數量	單價	小計	數量	庫存	
2016-01-04	250	12	3000			

步驟2：點選「側邊欄」【】→勾選數字格式中【千位分隔符號】完成之後，數字若超過4位數就會自動加上代表「千分符號」的逗號。



辦公用品領用表						
日期	採購			領用		
	數量	單價	小計	數量	庫存	
2016-01-04	250	12	3,000			

小百科：

千分符號的表示方式，在格式碼中為「#,###」及「#,##0」二種：

「#,###」表示，未滿4位數的值，仍以4位數計算。

「#,##0」表示，未來4位數的值，以實際數字位數計算。

2. 日期格式

一般試算表中預設的日期格式是西元紀年，若要是顯示民國紀年或其他紀年，即可透過格式設定來變更。

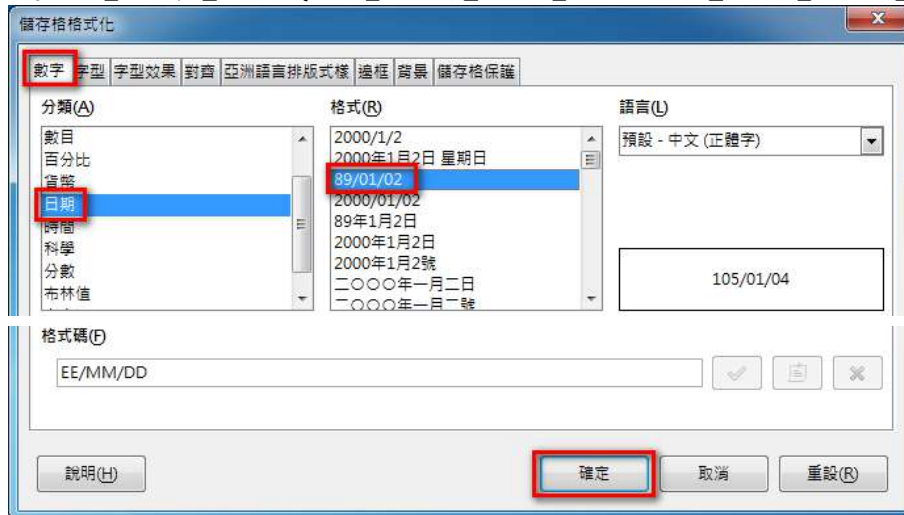
步驟1：選取「欲設定的儲存格範圍」，如：【日期】。



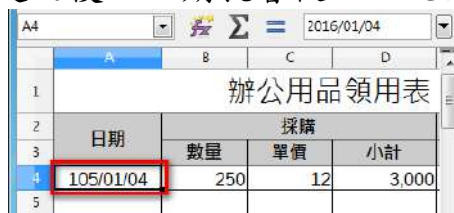
步驟2：點選「側邊欄」的【】→選按數字格式中的【】。



步驟3：選按【數字】標籤→【日期】→【89/01/02】→【確定】。



完成設定之後，日期就會從「西元紀年」改為顯示「民國紀年」。



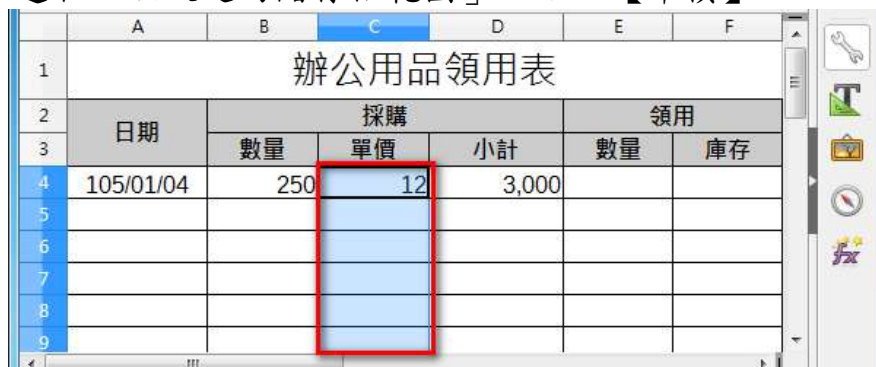
3.自訂格式

系統中預設的格式並不一定符合需求，此時我們可以自行設定格式，以符合報表的需要。

◎有單位的數字

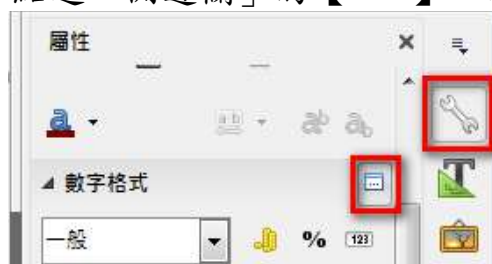
當工作表中如果需要「有單位的數字」，如：12元/個，一般使用者自行輸入之後，工作表就會無法進行計算，因此造成報表編列的困擾，透過自訂格式的方式，即可協助我們解決這個困擾。

步驟1：選取「欲設定的儲存格範圍」，如：【單價】。

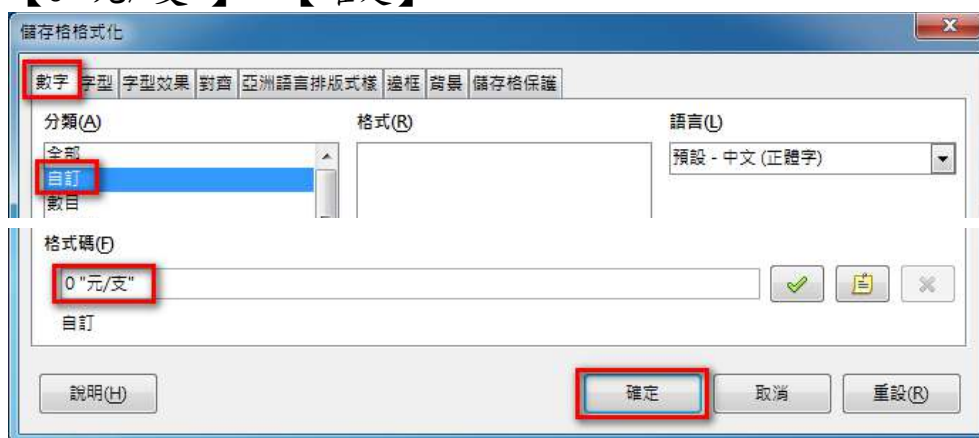


辦公用品領用表						
日期	採購			領用		
	數量	單價	小計	數量	庫存	
105/01/04	250	12	3,000			

步驟2：點選「側邊欄」的【】→選按數字格式中的【】。



步驟3：選按【數字】標籤→【自訂】→接下來在「格式碼(F)」中輸入【0"元/支"】→【確定】。



完成設定之後，「單價」的欄位即會由單純的數字變更為有單位的數字，而且不會影響到原有的公式計算。

	A	B	C	D	E	F
1	辦公用品領用表					
2	日期	採購			領用	
3		數量	單價	小計	數量	庫存
4	105/01/04	250	12 元/支	3,000		
5						

◎顯示星期

系統中預設許多的日期格式，但若不敷使用，我們可自行設定顯示的格式，以期更符合需要。

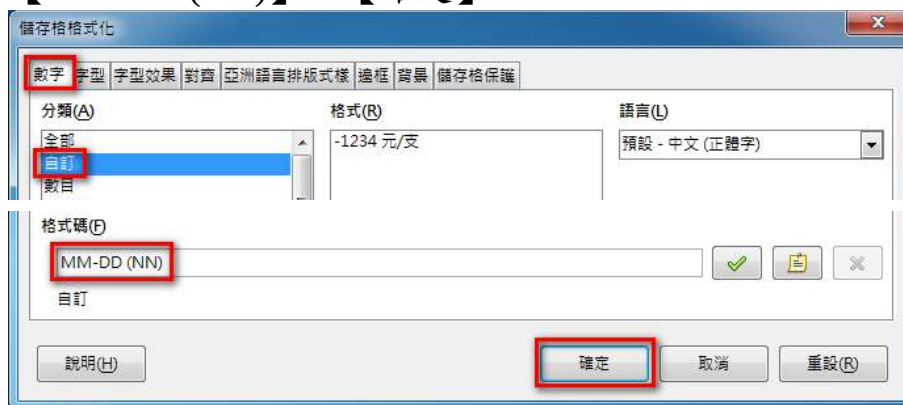
步驟1：選取「欲設定的儲存格範圍」，如：**【日期】**。

	A	B	C	D	E	F
1	辦公用品領用表					
2	日期	採購			領用	
3		數量	單價	小計	數量	庫存
4	105/01/04	250	12 元/支	3,000		
5						
6						
7						
8						
9						

步驟2：點選「側邊欄」的  → 選按數字格式中 。



步驟3：選按**【數字】**標籤→**【自訂】**→接下來在「格式碼(F)」中輸入**【MM-DD (NN)】**→**【確定】**。



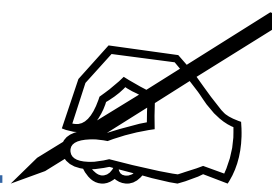
完成設定之後，日期就會從預設的完整「西元紀年」改為僅顯示「月日」及「星期」。

	A	B	C	D	E	F
1	辦公用品領用表					
2	日期	採購			領用	
3		數量	單價	小計	數量	庫存
4	01-04 (一)	250	12 元/支	3,000		
5						

小百科：

常用的自訂格式有：

格式代碼	說明
0	整數
0.0	小數一位
#,###	千分符號
" "	顯示文字，如："元/個"
EE-MM-DD	E 是民國年，M 是月份，D 是日期
NN	顯示星期，如：一
NNN	顯示星期，如：星期一



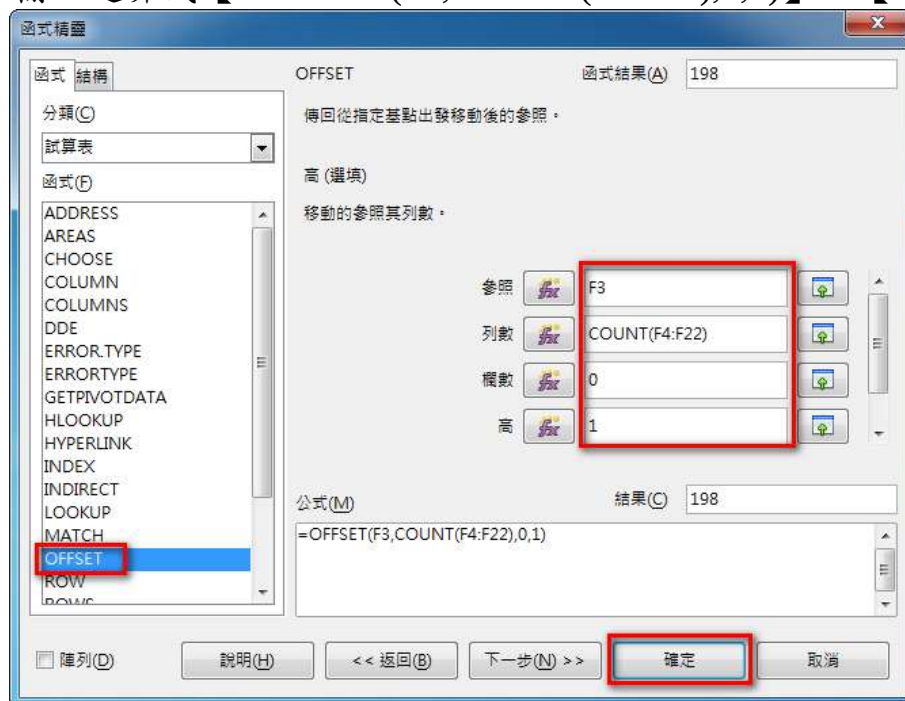
七、跨表格運算整合

當工作表過於龐大，我們在查詢資料時，並不一定可以一張一張的檢視內容，最好的方式當然就是將這些相關的工作表整合為一覽表，便於我們可以快速的瞭解相關內容。

步驟1：點選「原子筆領用表」目前庫存量的【G3】儲存格。

辦公用品領用表						
日期	採購			領用		目前庫存量
	數量	單價	小計	數量	庫存	
01-04 (一)	250	12 元/支	3,000		250	
01-09 (六)				22		228
01-11 (一)				14		214
01-22 (五)				16		198

步驟2：輸入運算式【=OFFSET(F3,COUNT(F4:F22),0,1)】→【確定】。



完成之後，「目前庫存量」就會自動抓取目前庫存量的數值。

辦公用品領用表						
日期	採購			領用		目前庫存量
	數量	單價	小計	數量	庫存	
01-04 (一)	250	12 元/支	3,000		250	
01-09 (六)				22		228
01-11 (一)				14		214
01-22 (五)				16		198

步驟3：點選「庫存一覽表」中的目前庫存【C3】→接下來輸入運算式【=原子筆領用表.G3】→選按鍵盤【Enter】鍵。

	A	B	C	D	E	F
1	辦公用品庫存一覽表					
2	項次	品名	目前庫存	安全庫存	備註	
3	1	原子筆	=原子筆領用表.G3			
4	2	資料夾		30		
5	3	A4 影印紙		5		

步驟4：依序在其他領用表重覆「步驟1」與「步驟2」，計算出所有辦公用品的庫存情況。完成設定之後，庫存一覽表中即可整合所有辦公用品的庫存情況。

	A	B	C	D	E	F
1	辦公用品庫存一覽表					
2	項次	品名	目前庫存	安全庫存	備註	
3	1	原子筆	198	30		
4	2	資料夾	22	30		
5	3	A4 影印紙	4	5		
6						

【單元練習】--跨表格計算

「成績計算表」，請開啟檔案進行下列處理：


1. 「國文」、「數學」、「英文」工作表中：
 - (1). 「日常紙筆」欄(I7~I16)：計算四次高分成績之平均。(使用 SUM 與 MIN 函數)
 - (2). 「日常考查」欄(L7~L16)：計算二次小考之平均。(使用 AVERAGE)
 - (3). 「學期成績」欄(P7~P16)：計算各成績與所佔比例之和。
2. 「統計」工作表：
 - (1). 將「國文」、「數學」、「英文」工作表之「學期成績」，資料置入 C3~C12、D3~D12、E3~E12。(註：請用貼上連結的方式製作。)
 - (2). 「總分」欄(F3~F12)：計算每科學期成績之總和。(使用 SUM)
 - (3). 「名次」欄(G3~G12)：依據「總分」成績填入每人之排名。(使用 RANK 函數)

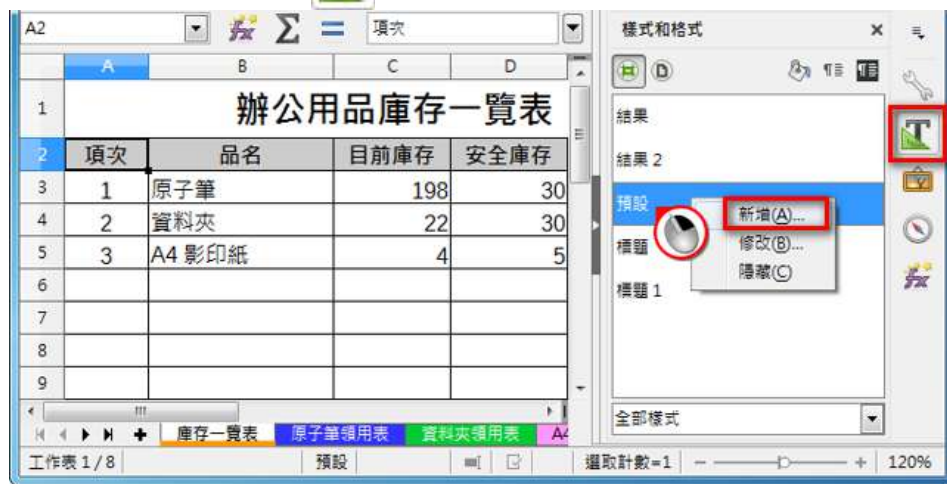
八、格式化條件應用

將眾多的工作表整合為一張報表，一般是希望能快速掌握資訊，以協助相關決策進行。但龐大的數據往往無法讓人一目瞭然報表中想要表達的意涵，此時可以透過條件格式的設定，讓報表能快速呈現決策所需的相關資訊。

1. 新增條件

報表中想要採用條件格式，必須先透過樣式設定，方能使用條件功能。

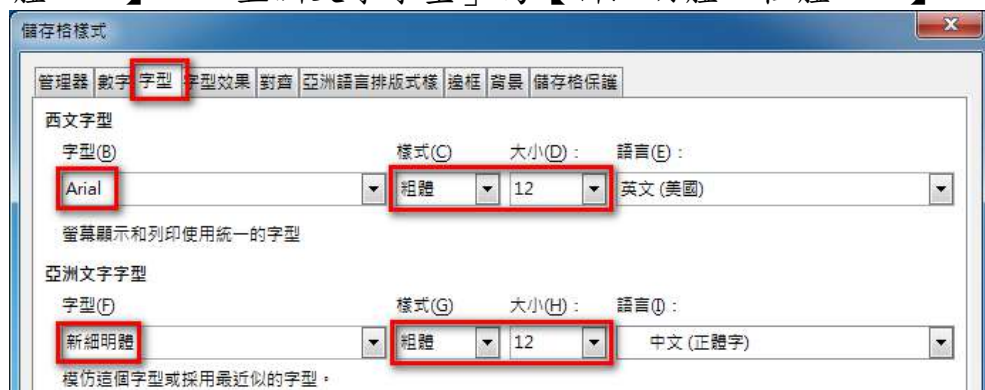
步驟1：點選「側邊欄」【】→按【滑鼠右鍵】顯示功能→【新增】



步驟2：選按【管理器】標籤→輸入「名稱(N)」為【螢光筆】。



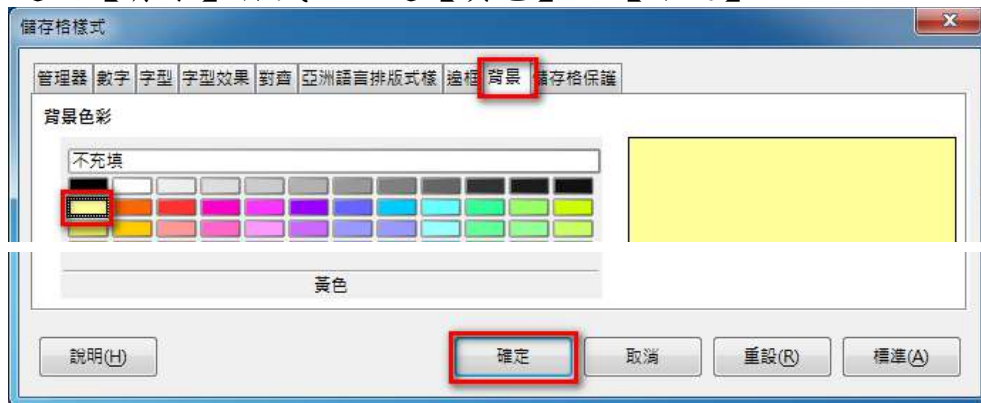
步驟3：選按【字型】標籤→設定「西文字型」為【Arial，粗體，12】、「亞洲文字字型」為【新細明體，粗體，12】。



步驟4：選按【字型效果】標籤→點選「字型色彩」為【紅色】。



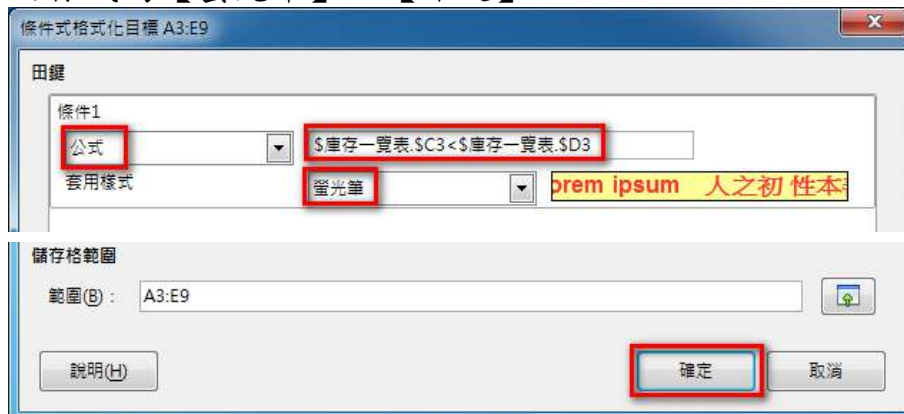
步驟5：選按【背景】標籤→點選【黃色】→【確定】。



步驟6：選取工作表範圍。

	A	B	C	D	E	F
1	辦公用品庫存一覽表					
2	項次	品名	目前庫存	安全庫存	備註	
3	1	原子筆	198	30		
4	2	資料夾	22	30		
5	3	A4 影印紙	4	5		
6						
7						
8						
9						

步驟7：點選【格式(O)】→【條件式格式化(O)】→【條件(A)】→設定「條件」為【公式，\$庫存一覽表.\$C3<\$庫存一覽表.\$D3】→套用樣式為【螢光筆】→【確定】。



完成設定之後，只要「庫存」小於「安全庫存量」，數字即會顯示「黃底紅字」的格式標記。

	A	B	C	D	E	F
1	辦公用品庫存一覽表					
2	項次	品名	目前庫存	安全庫存	備註	
3	1	原子筆	198	30		
4	2	資料夾	22	30	庫存量低於「安全庫存」 就會以「螢光筆」標記	
5	3	A4 影印紙	4	5		
6						

2. 修改條件

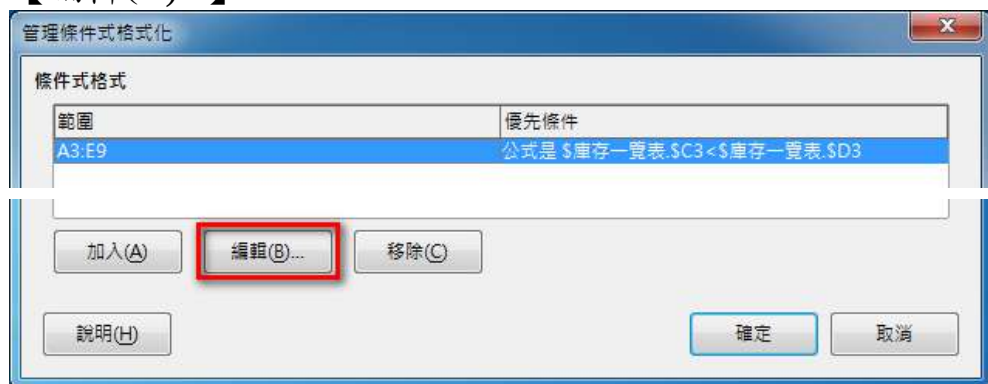
當條件式格式化的格式不符合需求或是要再增加新的格式，我們可以修正一下條件的內容。

步驟1：選取工作表範圍。



	A	B	C	D	E	F
1	辦公用品庫存一覽表					
2	項次	品名	目前庫存	安全庫存	備註	
3	1	原子筆	198	30		
4	2	資料夾	22	30		
5	3	A4 影印紙	4	5		
6						
7						
8						
9						

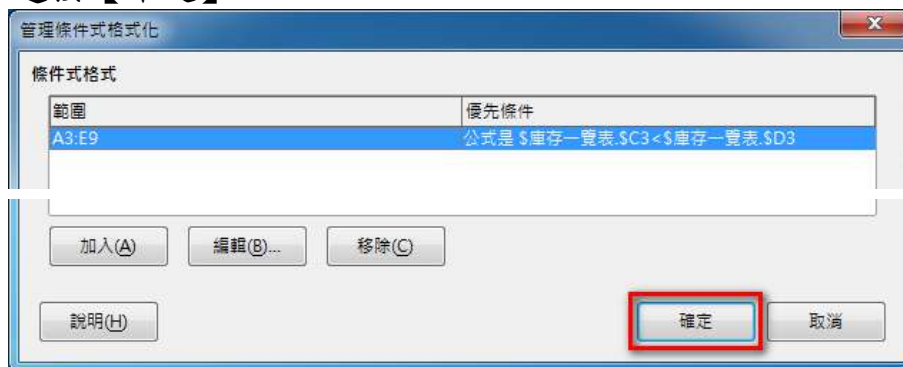
步驟2：點選【格式(O)】→【條件式格式化(O)】→【管理(F)】→選按【編輯(B)...】。



步驟3：修正「條件」為套用樣式為【紅字】→【確定】。



步驟4：選按【確定】。



完成設定之後，只要「庫存」小於或等於「安全庫存量」，數字皆會以「紅字」的格式標記。

	A	B	C	D	E	F
1	辦公用品庫存一覽表					
2	項次	品名	目前庫存	安全庫存	備註	
3	1	原子筆	198	30		
4	2	資料夾	22	30		
5	3	A4 影印紙	4	5		
6						

小技巧：

「樣式」要先設定，才能在「條件式格式化」中引用！

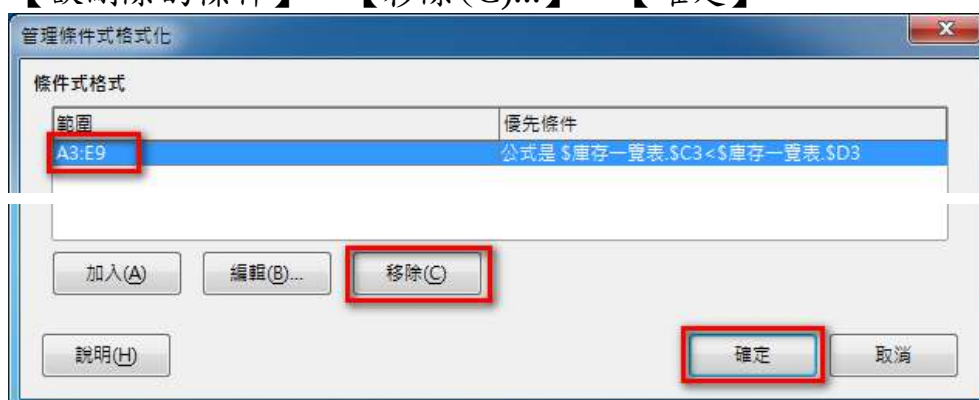
3.刪除條件

當工作表不再需要條件式格式化，我們只要將條件刪除，工作表中就不會再受到條件式格式化內容的影響。

步驟1：選取工作表範圍。

項次	品名	目前庫存	安全庫存	備註
1	原子筆	198	30	
2	資料夾	22	30	
3	A4 影印紙	4	5	

步驟2：點選【格式(O)】→【條件式格式化(O)】→【管理(F)】→選按【欲刪除的條件】→【移除(C)...】→【確定】。



完成設定之後，工作表中的格式即會取消恢復為預設的樣式。

項次	品名	目前庫存	安全庫存	備註
1	原子筆	198	30	
2	資料夾	22	30	
3	A4 影印紙	4	5	