

應用範本及範例

檔案 -> 開新檔案 -> 選其一範本檔案



介紹工作環境

您只要建立一個工作環境檔，就可以用一個步驟來開啓一組活頁簿。工作環境檔中儲存的是所有開啓活頁簿的相關資訊，像是：活頁簿的位置、視窗大小以及螢幕位置等。當您使用 [檔案] 功能表 [開啓舊檔] 指令開啓工作環境檔時，Microsoft Excel 會開啓工作環境中儲存的每一個活頁簿。工作環境檔並不包含活頁簿本身，您必須繼續儲存在個別活頁簿上所作的變更。

1. 請開啓您要當作群組來開啓的活頁簿。
2. 請將活頁簿視窗的大小和位置，調整成您下次使用活頁簿時希望看到的狀況。
3. 請您在 [檔案] 功能表上，按一下 [儲存工作環境]。
4. 請您在 [檔案名稱] 方塊中，輸入工作環境檔的名稱。

祕訣 如果您希望每次啓動 Microsoft Excel 時都能自動開啓活頁簿，請將工作環境檔存入 Excel 資料夾的 XLStart 資料夾中。您只能在 XLStart 資料夾中儲存一個工作環境檔。

開啓一些舊檔及整理環境 -> 按檔案 -> 儲存工作環境

c:\program files\Microsoft Office\Office\XLStart



保護活頁簿及工作表內容

建議開啓唯讀的活頁簿

1. 在 [檔案] 功能表上按一下 [另存新檔]。
2. 在 [工具] 功能表中，按一下 [一般選項]。
3. 選取 [建議唯讀] 核取方塊，然後按一下 [確定]。
4. 按一下 [儲存]。
5. 若出現提示，按一下 [是] 來將現有的活頁簿替換成開啓的活頁簿。

備註

- 當任何人嘗試要開啓這個活頁簿時，Microsoft Excel 會顯示訊息建議您以**唯讀**的方式開啓活頁簿，除非您必須儲存改變。Excel 並不禁止使用者對活頁簿編輯和儲存所做的改變。
- 您可以將**檔案變成唯讀狀態**，來禁止其他使用者對活頁簿編輯和儲存所做的改變。

檔案保護密碼

檔案 -> 另存新檔 -> 工具 -> 一般選項 -> 保護密碼

修改權密碼

檔案 -> 另存新檔 -> 工具 -> 一般選項 -> 修改權密碼



限制到整個的活頁簿的變更

1. 在 [工具] 功能表上指到 [保護]，然後再按 [保護活頁簿]。



2. 若要保護活頁簿的結構以使活頁簿內的工作表不被移動、刪除、隱藏、解除隱藏或變更名稱，而且也不能插入新的工作表，選取 [結構] 核取方塊。

若希望活頁簿每次開啓時的視窗大小和位置都一樣，選取 [視窗] 核取方塊。

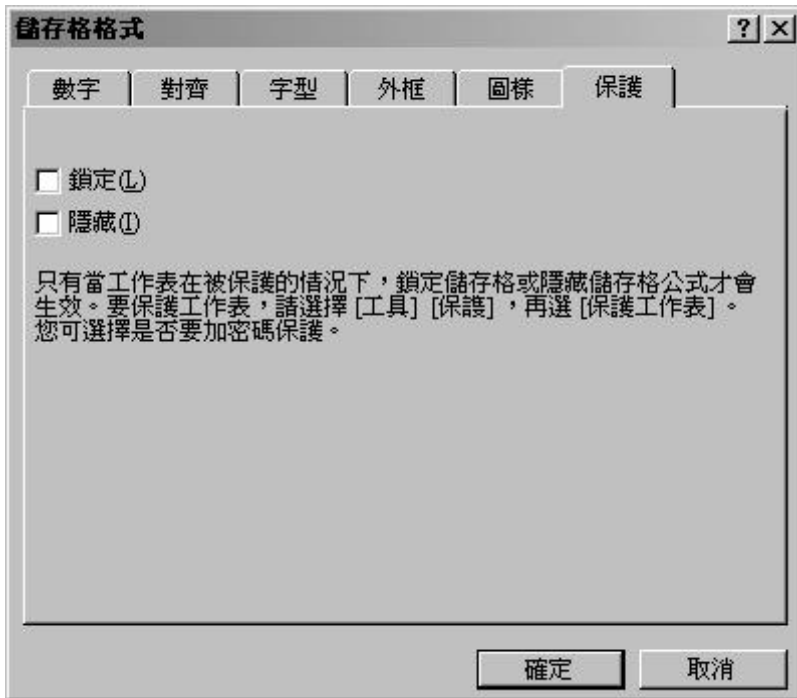
3. 若要防止其他人移除活頁簿的保護，鍵入密碼，按一下 [確定]，然後在 [確認密碼] 對話方塊內再次鍵入密碼。密碼的大小寫會視為相異。請依照您要的方式來輸入密碼，包括大小寫字母。

若您指定新的密碼，請將它寫下來，並放置在安全的地方。若您遺失這個密碼，就不能存取被保護的活頁簿元件。

備註 若您將經由密碼保護的活頁簿加入文件夾中，密碼保護將會消失。當您將活頁簿加入文件夾內，雖然仍會出現輸入密碼的提示，但在活頁簿成爲文件夾一部份之後，密碼保護即會被移除。

限制到部份範圍活頁簿的變更

1) 選取整個工作表內容 -> 格式 -> 儲存格 -> 保護 -> 解除鎖定功能



2) 選取想要保護我資料範圍 -> 格式 -> 儲存格 -> 保護 -> 開啓鎖定功能

3) 工具 -> 保護 -> 保護工作表 -> 設定密碼

4) 儲存檔案

共用活頁簿

1. 在 [工具] 功能表上，按一下 [共用活頁簿]，再按一下 [編輯]。



2. 選取 [容許多人同時修改活頁簿，且容許合併活頁簿] 核取方塊，再按一下 [確定]。
3. 當出現提示時，儲存活頁簿。
4. 在 [檔案] 功能表上，按一下 [另存新檔]，然後在一個其它使用者可以存取的網路位置上儲存 [共用活頁簿](#)。

備註

- 如果您複製共用活頁簿至一個網路位置，確定任何連結至其它活頁簿或文件都是完整的。使用 [編輯] 功能表上的 [連結] 指令以校正連結的定義。
- 此程序也會開啓修訂記錄允許您檢視有關共用活頁簿的變更及保留或丟棄的相互抵觸的修訂的資訊。當您維護 [變更記錄](#) 時，您也可以複製共用活頁簿，如此您可以在它們被變更後將它們合併。

合併活頁簿

工具 -> 合併活頁簿 -> 開啓另一個相同結構但不同內容我檔案合併



資料排序,篩選,表單,小計,驗證

Microsoft Excel 使用特定的[排序順序](#)來排列資料，它是根據儲存格中的數值而不是格式。

在按遞增排序時，Excel 會使用下面的順序（在按遞減排序時，除了空格總是在最後外，其他的排序方式都相反）：

數字 數字從最小的負數到最大的正值進行排序。

根據英文字母先後順序排序 在根據英文字母先後順序對文字項進行排序時，Excel 會由左至右一個字元一個字元地進行排序。例如，如果一個儲存格中含有文字 [A100]，則這個儲存格將排在含有 [A1] 的儲存格的後面，含有 [A11] 的儲存格的前面。

文字以及包含數字的文字，按下面的順序排序：

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 （空格） ! " # \$ % & () * , . / : ; ? @ [\] ^ _ ` { | } ~ + < = > A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

逗號 (,) 和連字號 (-) 會被略過。但有一個情況例外：如果兩個字串除了連字號不同外其餘都相同的，則帶連字號的文字排在後面。

中文字 中文字是依照字的筆劃大小依序排序，由最小的筆劃到最大的筆劃進行排序。如果筆劃相同，則依照內碼做排序，由最小的內碼到最大的內碼進行排序。

中文字與英文字及數字間的排序 是以數字、英文字、中文字的順序進行排序，先排數字，再排英文字，最後排中文字。

邏輯值 在邏輯值中，FALSE 排在 TRUE 之前。

錯誤值 所有的錯誤值都相同。

空格 空格通常排在最後。

根據列的內容排序欄

1. 按一下想要進行排序清單中的儲存格。



2. 請在 [資料] 功能表上按一下 [排序]。
3. 按一下 [選項]。
4. 在 [方向] 之下按一下 [循列排序]，然後再按 [確定]。
5. 在 [主要鍵] 和 [次要鍵] 方塊中按一下想要排序的列。

使用篩選來顯示清單中列的子集合

篩選功能一次只能套用到工作表的一個清單上。

1. 按一下想要篩選之清單內的儲存格。
2. 在 [資料] 功能表上指到 [篩選]，再按 [自動篩選]。

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	區域	月份	日期	銷售額	說明
2	王志鵬	東區	1月	2001/1/28	465000	中央財經, 57.08.15
3	吳詮霖	西區	2月	2001/2/23	98000	政大會計, 60.06.27
4	李青青	西區	1月	2001/1/20	453000	中央農經, 56.04.22
5	林國雄	北區	2月	2001/2/1	329000	醒吾商專, 58.04.11
6	張月玲	南區	1月	2001/1/17	325000	世新大傳, 61.07.11
7	陳建志	東區	1月	2001/1/20	785000	台大地理, 54.11.29

3. 若只要顯示包含特定數值的列，請按一下想要顯示之資料欄內之箭頭。
4. 按一下該數值。
5. 若要套用另一個根據其它欄數值的條件，請在其它欄內重複步驟 3 和 4。

若要在同一欄內使用兩個數值來篩選該清單，或套用 [等於] 以外的比較運算元，請按一下欄內的箭頭，再按 [自訂]

資料表單

資料 -> 表單

小計

Microsoft Excel 透過計算清單中的小計和總計值可自動彙總資料。使用自動小計前，清單中必須包括帶有標題列名稱的欄，並且清單必須在要進行小計的欄上排序。

	A	B	C	D	
1	銷售人員	類型	單位	銷售	欄標籤
2	Buchanan	牛奶	9,206	4,562	
3	Buchanan	牛奶	2,021	9,136	
4	Buchanan	牛奶	3,981	2,428	
5	Buchanan	肉類	3,219	3,106	
6	Buchanan	肉類	3,389	8,012	
7	Davolio	牛奶	1,695	3,338	
8	Davolio	肉類	230	450	
9	Davolio	肉類	5,411	7,673	

按銷售人員和類型欄排序的清單

插入自動小計時，Excel 將組合詳細資料列與相關的小計列，並組合小計列與總計列，這樣就能對清單進行大綱顯示。

計算總計時，可以為 Excel 選取合適的函數。本範例使用 Sum 函數計算 Buchanan 和 Davolio 的小計和整個清單的總計值。

1	2	3	A	B	C	D	
	1		銷售人員	類型	單位	銷售	
	2		Buchanan	牛奶	9,206	4,562	
	3		Buchanan	牛奶	2,021	9,136	
	4		Buchanan	牛奶	3,981	2,428	
	5		Buchanan	肉類	3,219	3,106	
	6		Buchanan	肉類	3,389	8,012	小計
	7		Buchanan 總計		21,816	27,244	
	8		Davolio	牛奶	1,695	3,338	
	9		Davolio	肉類	230	450	
	10		Davolio	肉類	5,411	7,673	
	11		Davolio 總計		7,336	11,461	總計
	12		總計		29,152	38,705	

大綱符號

您可以將更小群組的小計插入現有的小計群組中。例如將每種產品的小計插入到已經含有各銷售人員小計的清單中。插入巢狀小計之前，請確保按所有需要進行小計的欄都已經依照順序排列，這樣需要進行小計的列才會聚在一起。

本範例先計算 Buchanan 與 Davolio 的小計，然後插入乳製品和肉類的巢狀小計。

1	2	3	4	A	B	C	D
	1	銷售人員		類型	單位	銷售	
	2	Buchanan		牛奶	9,206	4,562	
	3	Buchanan		牛奶	2,021	9,136	
	4	Buchanan		牛奶	3,981	2,428	
	5			牛奶總計	15,208	16,126	
	6	Buchanan		肉類	3,219	3,106	
	7	Buchanan		肉類	3,389	8,012	
	8			肉類總計	6,608	11,118	
	9	Buchanan 總計			21,816	27,244	
	10	Davolio		牛奶	1,695	3,338	
	11			牛奶總計	1,695	3,338	
	12	Davolio		肉類	230	450	
	13	Davolio		肉類	5,411	7,673	
	14			肉類總計	5,641	8,123	
	15	Davolio 總計			7,336	11,461	
	16			總計	29,152	38,705	
	17	總計			29,152	38,705	

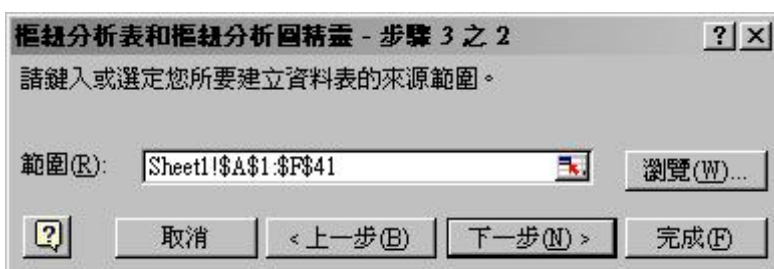
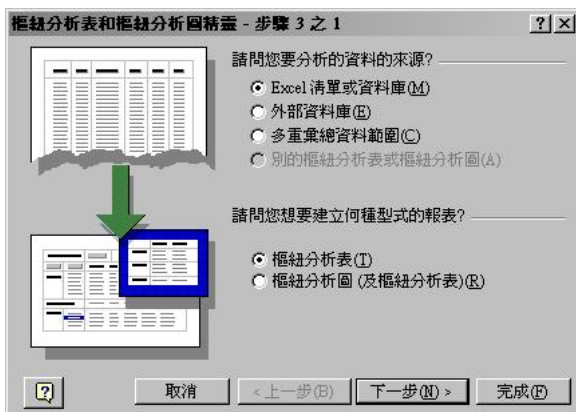
各銷售人員每一類型的集狀小計

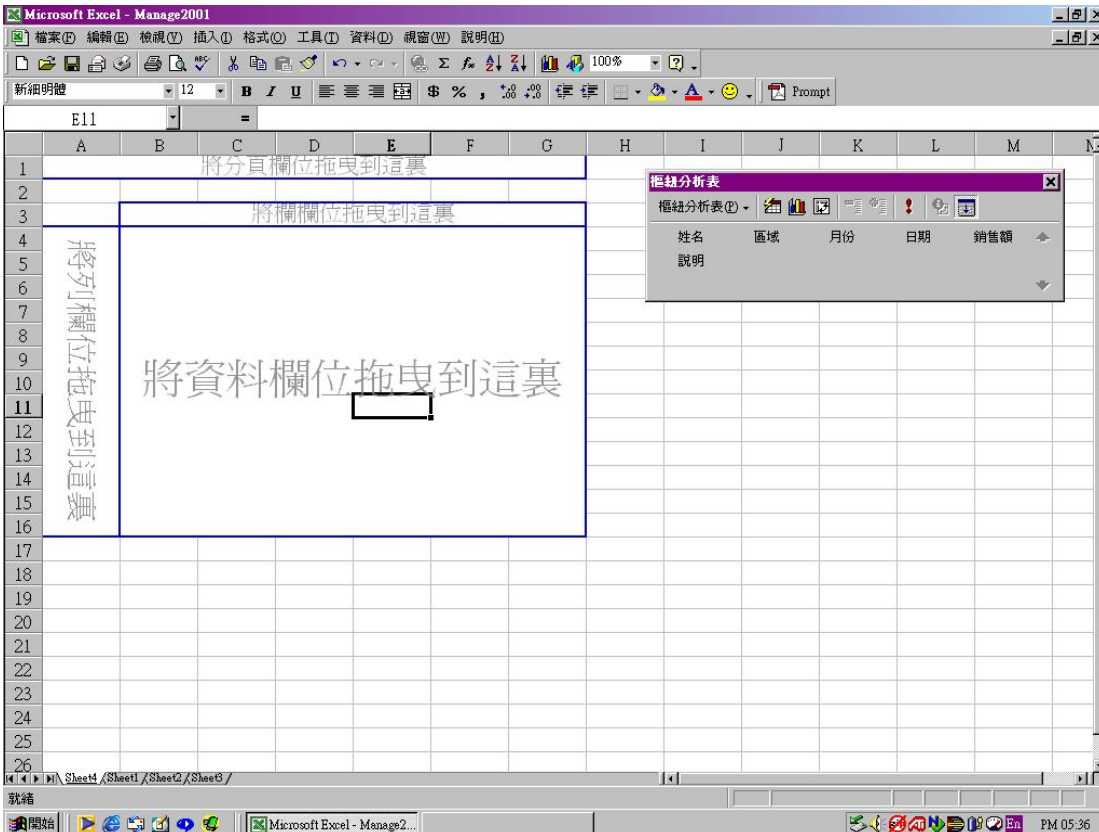
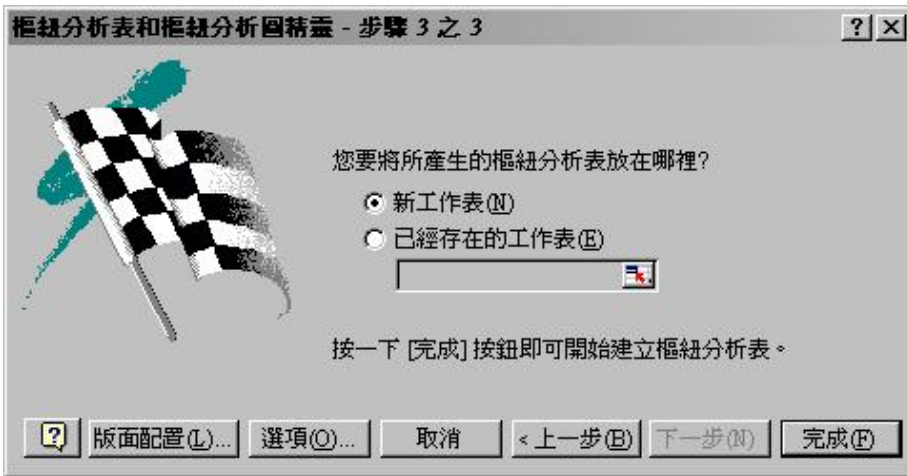
每一銷售人員的小計

樞紐分析表及圖報表

以 OLAP (線上分析處理) 資料庫的來源資料為基礎的樞紐分析表，OLAP 伺服器提供小計和總計之數值。您可以顯示或隱藏總和，並且如果它們是適用的可從您的來源資料庫自動的插入總和，不過您不可以插入自訂小計或者對總和變更摘要函數如何告知是否樞紐分析表和樞紐分析圖是否以 OLAP 資料為基礎。

資料 -> 樞紐分析表及圖報表



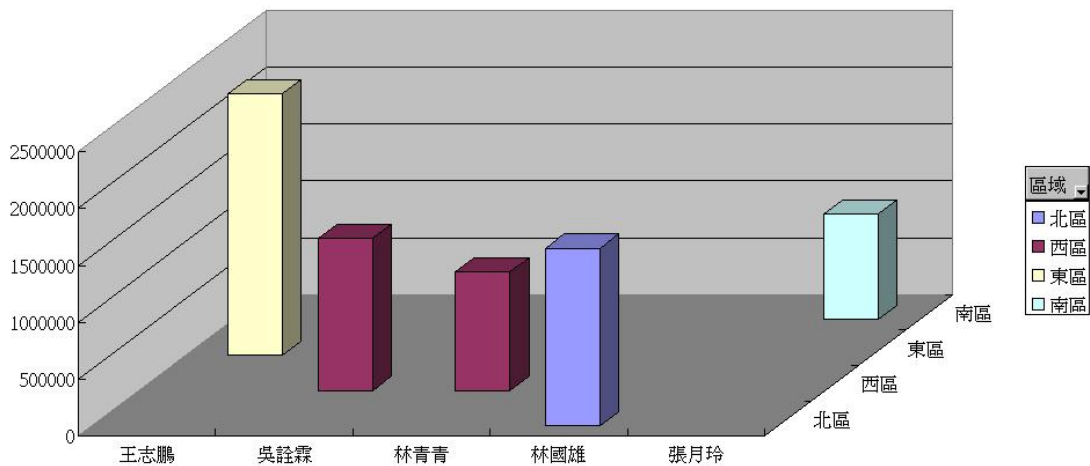


	A	B	C	D	E	F
1	月份	(全部)				
2						
3	加總/銷售額	區域				
4	姓名	北區	西區	東區	南區	總計
5	王志鵬			2289400		2289400
6	吳詮霖		1336000			1336000
7	李青青		1110000			1110000
8	林青青		1039000			1039000
9	林國雄	1558200				1558200
10	張月玲				922000	922000
11	陳建志			1570000		1570000
12	總計	1558200	3485000	3859400	922000	9824600

	A	B	C	D	E	F	G
1	區域	(全部)					
2							
3	加總/銷售額	姓名					
4	說明	王志鵬	吳詮霖	林青青	林國雄	張月玲	總計
5	中央財經, 57.08.15	1109000		660000		160000	1929000
6	中央農經, 56.04.22	1124000		379000			1503000
7	世新大傳, 61.07.11					650000	650000
8	台大地理, 54.11.29		180000		900200		1080200
9	政大會計, 60.06.27	56400	1156000				1212400
10	醒吾商專, 58.04.11				658000	112000	770000
11	總計	2289400	1336000	1039000	1558200	922000	7144600

月份 (全部)

加總/銷售額



姓名

驗證

在資料表先選取共中一欄範圍 -> 按資料 -> 驗證

資料驗證 [?] [X]

設定 | 提示訊息 | 錯誤警告 | 輸入法模式

資料驗證準則

儲存格內允許(A): [日期] 略過空白(B)

資料(D): [介於]

開始日期(S): [2001/1/1] [X]

結束日期(N): [2001/2/28] [X]

將所做的改變套用至所有具有相同設定的儲存格(E)

[全部清除(C)] [確定] [取消]



巨集介紹

巨集：自動完成經常執行的工作

如果您經常在 Microsoft Excel 中重複某項工作，那麼可以使用巨集自動執行該工作。巨集是儲存在 Visual Basic 模組中的一系列指令和函數，當需要執行該項工作時可自動顯示建議執行巨集。錄製巨集時，Excel 會儲存在執行一系列指令時每個步驟的資訊。然後即可執行巨集使其重複執行，或 [重播] 這些指令。

透過錄製巨集使工作一步完成 在錄製或編寫巨集之前，請先規畫巨集所要執行的步驟和指令。如果在錄製巨集時出現失誤，更正失誤的動作也會錄製在巨集中。錄製巨集時，Visual Basic 會將每個巨集存放在附屬於活頁簿的一個新增模組中。

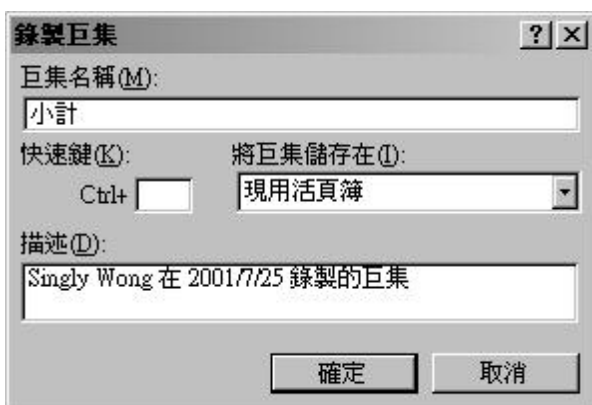
例如，如果您經常在儲存格中輸入長的文字串，則可以錄製巨集將儲存格的格式設定為自動換行。其方法是：選取需要自動換行的儲存格，然後開始錄製。請先按一下 [格式] 功能表中的 [儲存格]，然後按一下 [對齊] 索引標籤，選取 [自動換行] 核取方塊，並按一下 [確定] 按鈕，然後按一下 [停止錄製] 按鈕。

使巨集易於執行 您可以在 [巨集] 對話方塊的清單中選取所需的巨集，然後執行巨集。若要在按一下特定按鈕或按住特定組合鍵來執行巨集，您可以將巨集指派給某個工具列按鈕、鍵盤快速鍵或工作表中的繪圖物件。

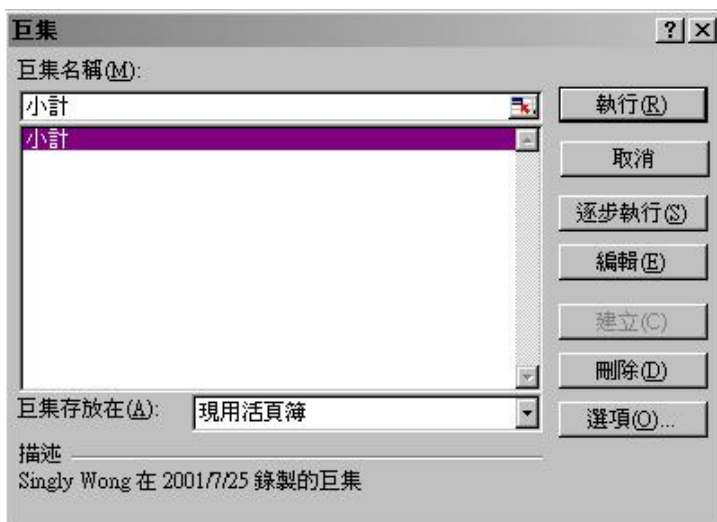
檢視和變更巨集 在錄製巨集之後，您可以使用 [Visual Basic 編輯器] 來檢視巨集程式碼，以便更正錯誤或變更巨集。[Visual Basic 編輯器] 是為初學者所設計的編寫和編輯巨集程式碼的程式，它提供了豐富的線上說明，能讓使用者不必依照程式編寫或 Visual Basic 語言就可對巨集進行簡單變更。

管理巨集 利用 [Visual Basic 編輯器]，您可以編輯巨集、在模組間複製巨集、在不同活頁簿之間複製巨集、重新命名儲存巨集的模組，或重新命名巨集。例如，如果想要用於文字換行的巨集還可以將文字變為粗體，則可以再錄製另一個將儲存格變為粗體的巨集，然後將其中的指令複製到文字換行的巨集中。

工具 -> 巨集 -> 錄製新巨集 -> 打入巨集名稱 -> 確定 -> 開始記錄步驟 -> 按停止鍵



工具 -> 巨集 -> 巨集 -> 選擇巨集名稱 -> 按執行鍵



工具列自訂應用

功能表和工具列提供給您要執行的有關 Microsoft Excel 結構的方法。

功能表顯示指令的清單。某些指令在它們的旁邊有影像，所以您可以快速地以影像連結指令。大部份的功能表會位於功能表列上，通常它會在螢幕的上方。

工具列會包含具有影像（您可以看到的功能表指令旁的相同影像）、功能表或兩者都有的按鈕。Excel 包含許多您需要顯示或隱藏的內建工具列。就預設值而語，[標準] 和 [格式] 內建工具列是在功能表中下方的固定邊上。

您可以藉由新增和移除按鈕和功能表來自訂功能表和工具列。您也可以建立您自己的自訂工具列、顯示或隱藏工具列和移動它們。您可以以相同的方法自訂功能表列和自訂任何內建的工具列 — 例如，您可以新增和移除按鈕和功能表 — 但是您不可以隱藏功能表列。

建立自訂工具列

1. 請您在 [工具] 功能表上按一下 [自訂]，然後再按一下 [工具列] 索引標籤。



2. 請按一下 [新增]。
3. 請您在 [工具列名稱] 方塊中鍵入您要的名稱，然後按一下 [確定]。
4. 開啓 [自訂] 對話方塊（您可能需要將它移動到旁邊），然後請執行下列一個或多個動作之一：

如果您想在工具列上新增一個按鈕，請按一下 [指令] 索引標籤。然後，在 [類別] 清單中按一下這個按鈕的相關指令類別。最後，從 [指令] 清單中將您要的指令拖至畫面上顯示的工具列中。

如果您想在工具列上新增一個內建功能表，請按一下 [指令] 索引標籤。然後，在 [類別] 清單中按一下 [內建功能表]。最後，從 [指令] 清單中將您要的功能表拖至畫面上顯示的工具列中。

5. 當所有的按鈕和功能表都加入了之後，請按一下 [關閉]。

新增按鈕到工具列

1. 請顯示您要新增的按鈕之工具列。
2. 請您在 [工具] 功能表上按一下 [自訂]，然後再按一下 [指令] 索引標籤。



3. 請您在 [類別] 清單中按一下這個按鈕執行的指令類別。
4. 最後，從 [指令] 清單中將您要的指令拖至畫面上顯示的工具列中。

刪除工具列按鈕

1. 請顯示您要變更的工具列。
2. 請按住 ALT 鍵將按鈕自工具列中拖曳出來。

摘要資訊及選項

檔案摘要資訊是您可以指定至活頁簿中作為資訊之用的類別，例如主題、作者、管理員和公司。

檔案 -> 摘要資訊

The screenshot shows the 'Manage2001 屬性' dialog box with the '摘要資訊' tab selected. The dialog has several input fields and a checkbox. The fields are: '標題(T):', '主旨(S):', '作者(A):' (containing 'Singly Wong'), '主管(M):', '公司(O):' (containing 'Moon Gate 387'), '類別(E):', '關鍵字(K):', '註解(C):', and '超連結基礎(H):'. There is also a checkbox for '儲存預覽圖片(Y)'. At the bottom are '確定' and '取消' buttons.

工具 -> 選項

The screenshot shows the '選項' dialog box with the '一般' tab selected. The dialog has several sections and options. The '設定' section includes checkboxes for '[R1C1] 欄名列號表示法(C)', '略過其他應用程式(I)', '提示輸入摘要資訊(P)', '使用聲音提示(F)', and '使用 IntelliMouse 來捲動(Z)'. There is a checked checkbox for '最近使用檔案的清單(R):' with a spinner set to '4' and the text '個檔案'. A 'Web 選項(W)...' button is also present. The '新活頁簿內的工作表(S):' spinner is set to '3'. The '標準字型(A):' is '新細明體' and the '大小(E):' is '12'. There are input fields for '預設檔案位置(D):' (containing 'C:\My Documents'), '替選的啓動檔案位置(L):', and '使用者名稱(N):' (containing 'Singly Wong'). At the bottom are '確定' and '取消' buttons.

選項 [?] [X]

自訂清單		圖表		色彩
檢視	計算	編輯	一般	1-2-3 輔助模式

設定

- 直接在儲存格內編輯 (E)
- 使用儲存格拖放功能 (D)
 - 覆寫儲存格前先警示 (A)
- 按 Enter 鍵後，移動選定範圍 (M)
 - 方向 (D):
- 自動設定小數點 (X)
 - 小數位數 (P):
- 物件隨儲存格一起剪下、複製和排序 (O)
- 自動更新連結 (U)
- 插入或刪除時閃爍顯示 (N)
- 選用儲存格值的自動完成功能 (C)
- 延續清單的公式與格式 (L)
- 允許自動輸入百分比 (T)

[確定] [取消]

選項 [?] [X]

自訂清單		圖表		色彩
檢視	計算	編輯	一般	1-2-3 輔助模式

顯示

- 資料編輯列 (F)
- 狀態列 (S)
- 工作列上的視窗 (W)

註解

- 無 (N)
- 只顯示註解指標 (I)
- 顯示註解內容和指標 (M)

物件

- 全部顯示 (A)
- 僅顯示位置 (P)
- 全部隱藏 (D)

視窗選項

- 自動分頁線 (K)
- 列與欄標題 (E)
- 水平捲軸 (T)
- 公式 (R)
- 大綱符號 (O)
- 垂直捲軸 (Y)
- 格線 (G)
- 零值 (Z)
- 工作表索引標籤 (B)

色彩 (C):

[確定] [取消]

函數進階

1. ABS
2. DOLLAR
3. EXACT
4. FACT
5. FIXED
6. FV
7. HLOOKUP
8. VLOOKUP
9. HOUR
10. TIMEVALUE
11. HYPERLINK
12. IF
13. INT
14. IPMT
15. LEFT
16. LEN
17. LOWER
18. MATCH
19. MID
20. MINUTE
21. MONTH
22. DATEVALUE
23. NPER
24. PMT
25. POWER
26. PRODUCT
27. PROPER
28. RAND
29. RANK
30. RATE
31. REPLACE
32. REPT
33. ROW
34. ROWS
35. SEARCH
36. SUBSTITUTE
37. SUBTOTAL

38. SUMIF
39. SUMPRODUCT
40. SYD
41. TIME
42. TODAY
43. TRUNC
44. USDOLLAR
45. VALUE
46. TEXT
47. WEEKDAY
48. YEAR