



# Calc 講義

LibreOffice

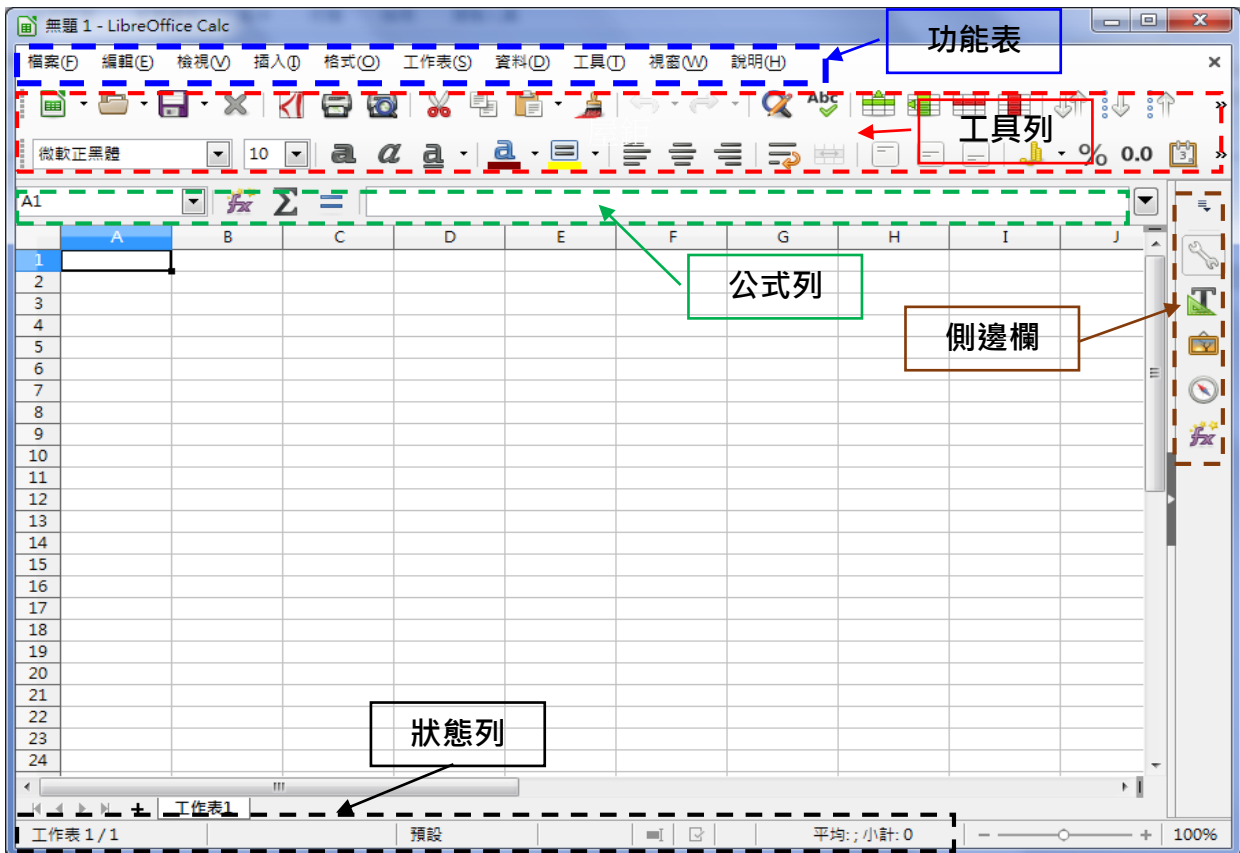
## 目錄

1. 基本操作.....	1
1.1. 操作環境.....	1
1.2. 選取.....	1
1.2.1. 滑鼠拖曳.....	1
1.2.2. 選取整欄或整列.....	1
1.2.3. 資料的範圍整欄或整列.....	2
1.2.4. 指定範圍.....	2
1.3. 欄寬與列高調整.....	2
1.3.1. 自動調整.....	2
1.3.2. 設定欄寬列高.....	2
1.4. 插入與刪除欄列.....	2
1.4.1. 插入欄列.....	2
1.4.2. 刪除欄列.....	3
1.5. 框線與網底.....	3
1.5.1. 框線.....	3
1.5.2. 網底.....	3
1.6. 凍結儲存格.....	4
1.6.1. 凍結第一列(或欄).....	4
1.6.2. 凍結列與欄.....	4
1.7. 自動填滿.....	5
1.8. 自訂清單.....	5
1.9. 數值格式.....	6
2. 插入函數.....	7
2.1. 函式精靈.....	7
2.2. 函式清單.....	7
2.3. SUM 函數.....	8
2.4. AVERAGE 函數.....	8
2.5. ROUND 函數.....	9
2.6. COUNT 函數.....	9
2.7. MAX 函數.....	10
2.8. MIN 函數.....	10
2.9. COUNTA 函數.....	11
2.10. COUNTBLANK 函數.....	11
2.11. RANK.EQ 函數.....	12
2.12. IF 函數.....	12
2.13. AND 函數.....	13
2.14. VLOOKUP 函數.....	13
2.15. COUNTIF 函數.....	14

2.16.	COUNTIFS 函數 .....	14
2.17.	SUMIF 函數 .....	15
2.18.	SUMIFS 函數 .....	15
2.19.	AVERAGEIF 函數 .....	16
2.20.	AVERAGEIFS 函數.....	16
3.	樞紐分析表.....	17
4.	條件式格式設定.....	18
4.1.	資料條.....	18
4.2.	圖示集.....	18
4.3.	條件.....	19
5.	排序.....	20
5.1.	單條件.....	20
5.2.	多條件.....	20
5.3.	自訂排序原則.....	20
6.	篩選.....	21
6.1.	自動篩選.....	21
6.2.	進階篩選.....	21
7.	列印.....	22
7.1.	版面設定.....	22
7.2.	頁首與頁尾.....	22
7.3.	調整範圍.....	23
7.3.1.	手動調整.....	23
7.3.2.	自動調整.....	23
7.4.	重複標題列.....	24
7.5.	設定列印範圍.....	24
8.	統計圖.....	25
8.1.	插入統計圖.....	25
8.1.1.	圖表類型.....	25
8.1.2.	資料範圍.....	25
8.1.3.	資料序列.....	26
8.1.4.	圖表元素.....	26
8.2.	編輯圖表.....	27
8.2.1.	變更資料來源.....	27
8.2.2.	更圖表類型.....	27
8.2.3.	編輯標題.....	28
8.2.4.	變更座標軸數值格式.....	28
8.2.5.	顯示資料標籤.....	29
8.2.6.	變更標題文字方向.....	29


# 1. 基本操作

## 1.1. 操作環境



## 1.2. 選取

### 1.2.1. 滑鼠拖曳

- ❶ 滑鼠指標變成  時，按住滑鼠左鍵拖曳到終點儲存格，放鬆滑鼠即可選取範圍。

### 1.2.2. 選取整欄或整列

- ❶ 滑鼠對著欄名(或列名)按一下左鍵，即可選取整欄(或整列)。

E	❶ F
雲嘉南	高屏
3,776	4,253
1,719	2,192
1,874	4,723
2,426	4,262

### 1.2.3. 資料的範圍整欄或整列


- ❶ 先選取起始儲存格，按 **Shift + Ctrl + ↓**，即可選取資料範圍的整欄。
- ❷ 先選取起始儲存格，按 **Shift + Ctrl + →**，即可選取資料範圍的整欄。

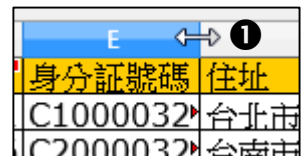
### 1.2.4. 指定範圍

- ❶ 在名稱方塊中輸入範圍(例如 **A20:F50**)，再按 **Enter** 即可選取範圍。

## 1.3. 欄寬與列高調整

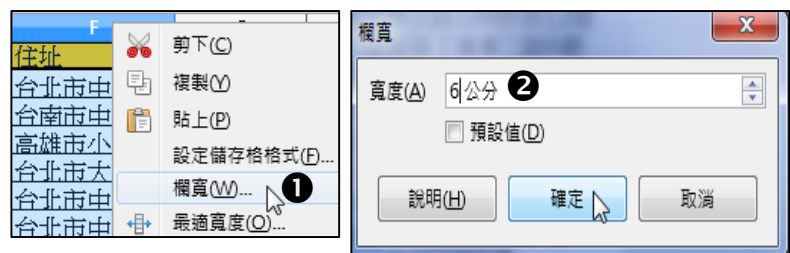
### 1.3.1. 自動調整

- ❶ 在兩個欄名(或列名)之間，當滑鼠指標變成  時，快按兩下左鍵，會依照資料的長度自動調整欄寬(或列高)。



### 1.3.2. 設定欄寬列高

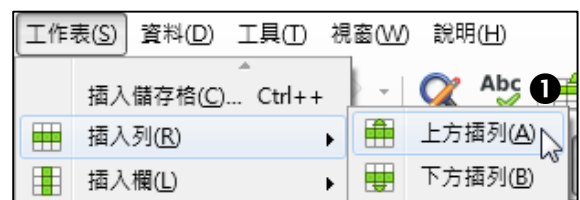
- ❶ 滑鼠對欄名(或列名)右鍵 → 「欄寬...」(或列高...)。
- ❷ 輸入數值後按「確定」。



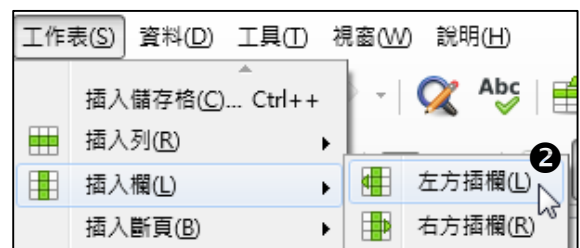
## 1.4. 插入與刪除欄列

### 1.4.1. 插入欄列

- ❶ 按「工作表」功能表 → 插入列 → 上方插列(或下方插列)。

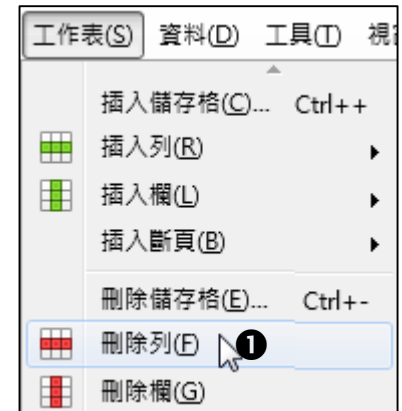


- ❷ 按「工作表」功能表 → 插入欄 → 左方插欄(或右方插欄)。



## 1.4.2. 刪除欄列

- 按「工作表」功能表→刪除列(或刪除欄)，即可刪除游標所在的列或欄。



## 1.5. 框線與網底

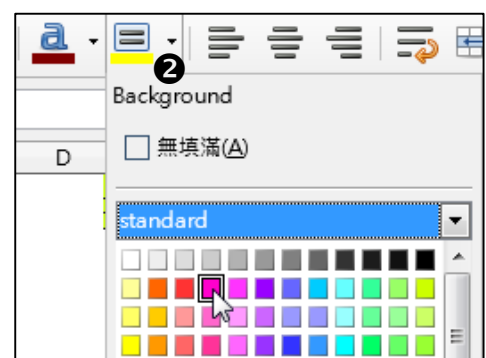
### 1.5.1. 框線

- 先選取需要框線的儲存格範圍。
- 在「格式化」工具列上按「邊框樣式」工具鈕，點選需要的樣式。
- 按「邊框樣式」工具鈕左方的「邊框」工具鈕，點選要框線要畫的位置。



### 1.5.2. 網底

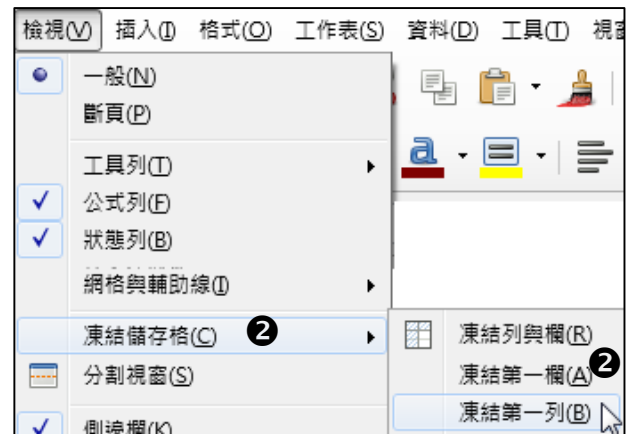
- 先選取需要網底色彩的儲存格範圍。
- 在「格式化」工具列上按「背景色彩」工具鈕，點選需要的樣式。



## 1.6. 凍結儲存格

### 1.6.1. 凍結第一列(或欄)

- ❶ 游標至於任一儲存格。
- ❷ 按「檢視」功能表→凍結儲存格→凍結第一列(或凍結第一欄)。

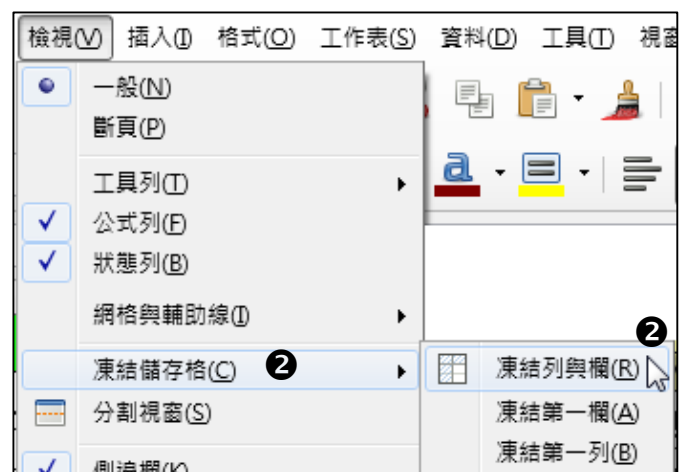


### 1.6.2. 凍結列與欄

- ❶ 游標至於凍結參考的儲存格。

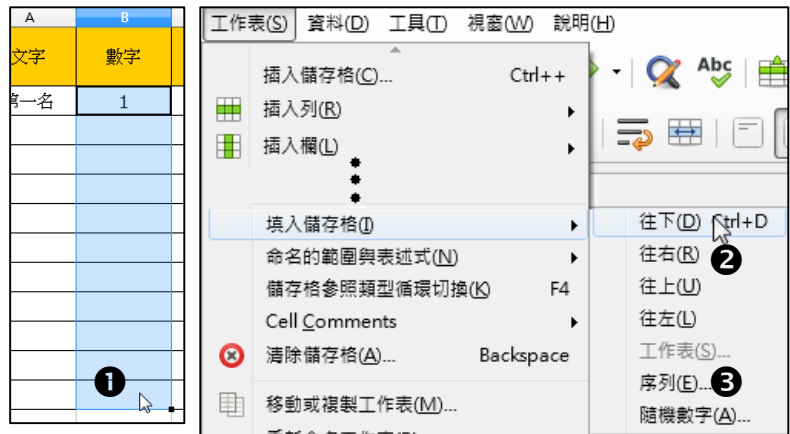
	A	B	
1	客戶實號	縣市	地址
2	九和汽車股份有限公司	❶ 台中市	西屯
3	遠東氣體工業股份有限公司	台北市	北投

- ❷ 按「檢視」功能表→凍結儲存格→凍結列與欄。

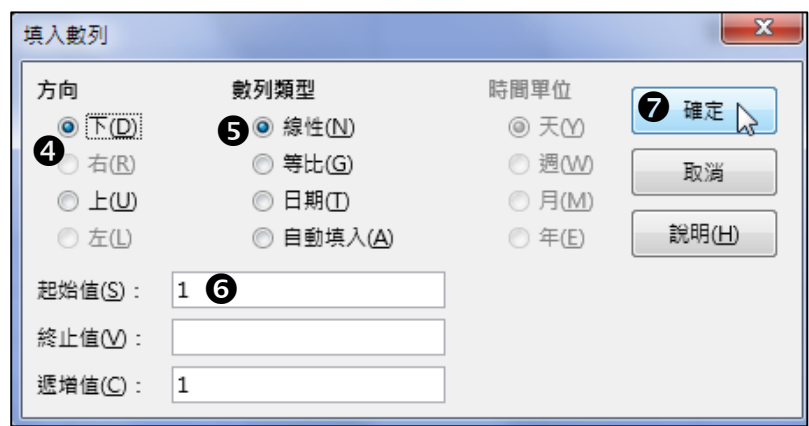


## 1.7. 自動填滿

- ❶ 選取要資料填滿的儲存格範圍。
- ❷ 按「工作表」功能表→填入儲存格→往下(或其他方向)，會以複製的方式填滿儲存格。



- ❸ 若要填滿數字，則按「序列...」。
- ❹ 點選填滿的方向。
- ❺ 點選數列類型。
- ❻ 輸入起始值、終止值與遞增值。
- ❼ 按「確定」。

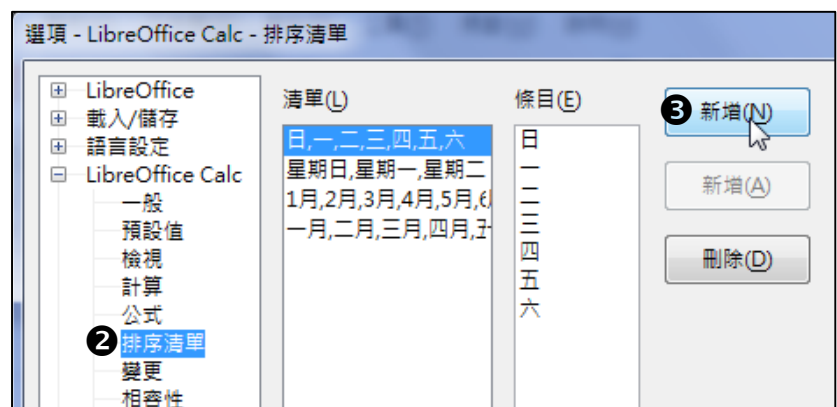


## 1.8. 自訂清單

- ❶ 按「工具」功能表→「選項」。

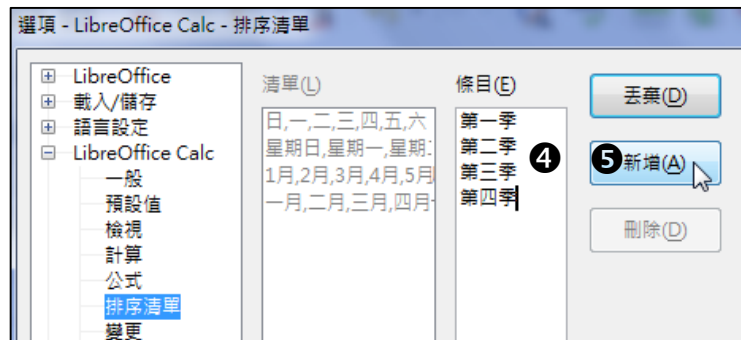


- ❷ 在左方 LibreOffice Calc 項目中，點選「排序清單」。
- ❸ 按「新增」。



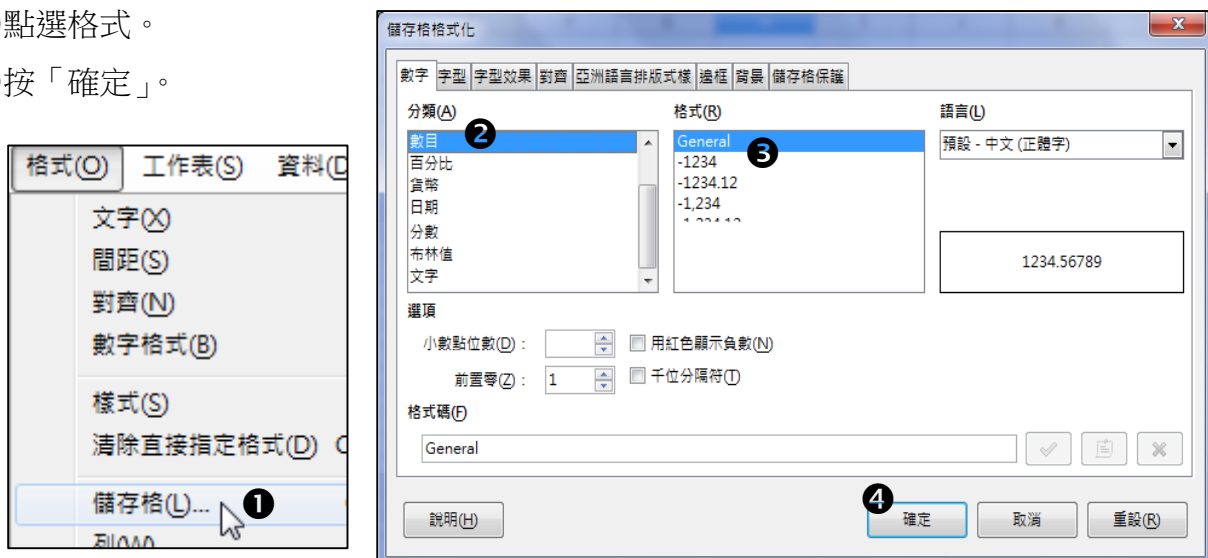


- ④ 輸入條目。
- ⑤ 按「新增」。



### 1.9. 數值格式



- ① 按「格式」功能表 → 「儲存格」。
- ② 在「數字」頁面中，點選分類。
- ③ 點選格式。
- ④ 按「確定」。

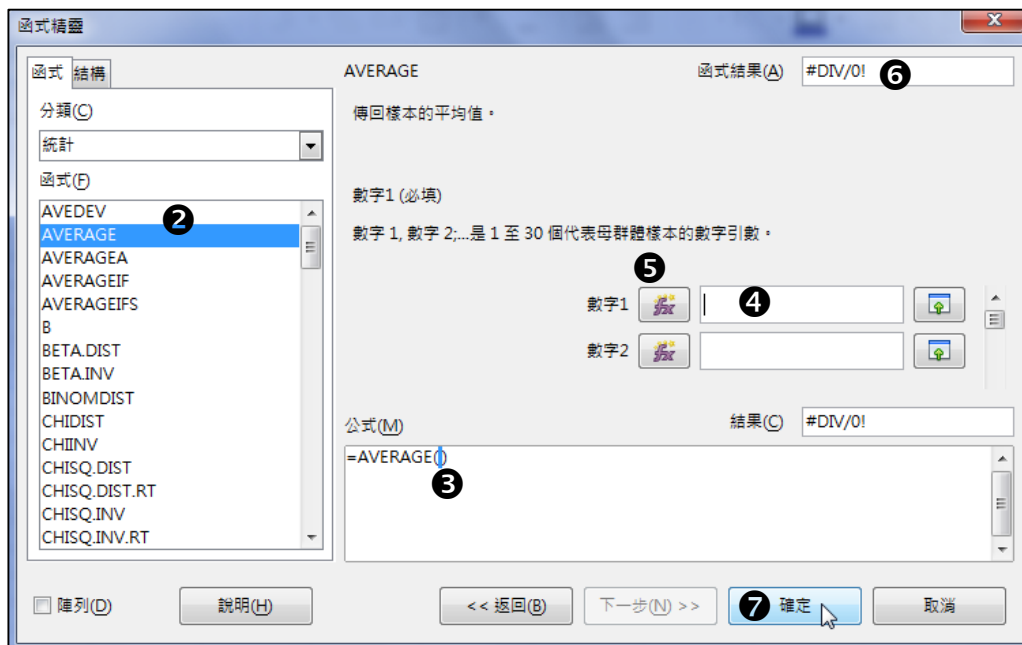
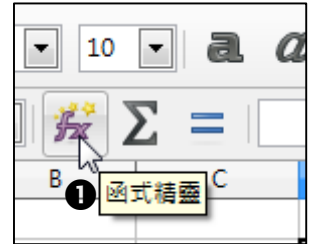


資料型態	說明
數值	阿拉伯數字；正、負數
貨幣	NT2000、\$2000
會計專用	0.0、(0.0)
日期	年月日
時間	時：分：秒
百分比	%
分數	分子/分母
科學記號	E 的 N 次方
文字	一般中文、英文
特殊	郵遞區號、電話號碼
自訂	可自行設計儲存格的格式，例如 0.00 “元”

## 2. 插入函數

### 2.1. 函式精靈

- ❶ 在「公式列」上按  函式精靈。
- ❷ 在左方的函式快按二下。
- ❸ 可在下方手動輸入函式的引數。
- ❹ 也可以游標置於文字欄位內，然後直接點選或拖曳儲存格。
- ❺ 按  可繼續插入函式。
- ❻ 全部引數輸入完成後，函式結果會顯示答案。
- ❼ 按「確定」。



### 2.2. 函式清單

- ❶ 按「插入」功能表「函式...」。
- ❷ 其餘操作與函式精靈相同。



## 2.3. SUM 函數

- 功能：傳回所有引數的總和。
- 語法：SUM(數字 1,數字 2,...)
- 說明：
  - (1). 數字 1,數字 2 是用來計算總和的引數，最多 30 個。
  - (2). 引數中若含有文字，則會忽略文字。
- 範例：儲存格 H2 的公式為 =SUM(B2:G2)

H2								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	貨品名稱	一月	二月	三月	四月	五月	六月	總計金額
2	五金工具	18,700	17,400	1,100	34,000	49,400	46,700	167,300
3	蔬果	2,400		5,800		1,700		

## 2.4. AVERAGE 函數

- 功能：傳回樣本的平均值。
- 語法：AVERAGE(數字 1,數字 2,...)
- 說明：
  - (1). 數字 1,數字 2 是 1 至 30 個代表母群體樣本的數字引數。
  - (2). 引數中若含有文字，則會忽略文字。
- 範例：儲存格 I2 的公式為=ROUND(AVERAGE(B2:G2),1)

I2									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	貨品名稱	一月	二月	三月	四月	五月	六月	總計金額	平均每月
2	五金工具	18,700	17,400	1,100	34,000	49,400	46,700	167,300	27,883
3	蔬果	2,400		5,800		1,700			

## 2.5. ROUND 函數

- 功能：依指定的位數，無條件四捨五入數字。
- 語法：ROUND(數字,計位)
- 說明：
  - (1). 數字 必要。要四捨五入的數字。
  - (2). 計位 選用。四捨五入後數字的位數。
- 範例：儲存格 I2 的公式為=ROUND(AVERAGE(B2:G2),1)

I2									
=ROUND(AVERAGE(B2:G2),1)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	貨品名稱	一月	二月	三月	四月	五月	六月	總計金額	平均每月
2	五金工具	18,700	17,400	1,100	34,000	49,400	46,700	167,300	27,883
3	蔬果	2,400		5,800		1,700			

## 2.6. COUNT 函數

- 功能：計算引數清單中數字的個數。
- 語法：COUNT(值 1,值 2,...)
- 說明：
  - (1). 值 1,值 2 是 1 至 30 個含有各種資料類型的引數。
  - (2). 只計數字類型之數。
- 範例：儲存格 B15 的公式為 =COUNT(B2:B12)

	A	B
1	貨品名稱	一月
2	五金工具	18,700
3	蔬果	2,400
4	加工食品	29,400
5	文具	
6	清潔用品	47,700
7	化妝品	700
8	電冰箱	3,200
9	冷氣機	
10	服裝	39,200
11	鞋類	47,000
12	運動用具	10,700
13		
14	商品筆數	
15	訂貨筆數	9
16	未銷售筆數	

## 2.7. MAX 函數

- 功能：傳回引數清單的最大值。
- 語法：MAX(數字 1,數字 2,...)
- 說明：
  - (1). 數字 1,數字 2 是 1 至 30 個要判斷出何者為最大值的數字引數。
  - (2). 引數中若含有文字，則會忽略文字。
- 範例：儲存格 J2 的公式為 =MAX(B2:G2)

J2										
=MAX(B2:G2)										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	貨品名稱	一月	二月	三月	四月	五月	六月	總計金額	平均每月	最高金額
2	五金工具	18,700	17,400	1,100	34,000	49,400	46,700			49,400
3	蔬果	2,400		5,800		1,700				

## 2.8. MIN 函數

- 功能：傳回引數清單的最小值。
- 語法：MIN(數字 1,數字 2,...)
- 說明：
  - (1). 數字 1,數字 2 是 1 至 30 個要判斷出何者為最小值的數字引數。
  - (2). 引數中若含有文字，則會忽略文字。
- 範例：儲存格 K2 的公式為 =MIN(B2:G2)

K2											
=MIN(B2:G2)											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	貨品名稱	一月	二月	三月	四月	五月	六月	總計金額	平均每月	最高金額	最低金額
2	五金工具	18,700	17,400	1,100	34,000	49,400	46,700				1,100
3	蔬果	2,400		5,800		1,700					

## 2.9. COUNTA 函數

- 功能：計算引數清單中數值的個數。
- 語法：COUNTA(值 1,值 2,...)
- 說明：值 1,值 2 是 1 至 30 個要計數的引數。
- 範例：儲存格 B14 的公式為  
=COUNTA(A2:A12)

B14				
	A	B	C	D
1	貨品名稱	一月	二月	三月
2	五金工具	18,700	17,400	1,100
3	蔬果	2,400		5,800
4	加工食品	29,400	13,400	
5	文具		800	31,000
6	清潔用品	47,700	12,500	35,400
7	化妝品	700	39,200	3,400
8	電冰箱	3,200	48,300	
9	冷氣機		19,300	32,300
10	服裝	39,200	21,200	
11	鞋類	47,000	24,700	16,700
12	運動用具	10,700	2,100	
13				
14	商品筆數	11		
15	訂貨筆數			

## 2.10. COUNTBLANK 函數

- 功能：計算指定範圍中空白儲存格的數目。
- 語法：COUNTBLANK(範圍)
- 說明：範圍 必要。要計算其中空白儲存格數目的範圍。
- 範例：儲存格 B16 的公式為  
=COUNTBLANK(B2:B12)

B16				
	A	B	C	D
1	貨品名稱	一月	二月	三月
2	五金工具	18,700	17,400	1,100
3	蔬果	2,400		5,800
4	加工食品	29,400	13,400	
5	文具		800	31,000
6	清潔用品	47,700	12,500	35,400
7	化妝品	700	39,200	3,400
8	電冰箱	3,200	48,300	
9	冷氣機		19,300	32,300
10	服裝	39,200	21,200	
11	鞋類	47,000	24,700	16,700
12	運動用具	10,700	2,100	
13				
14	商品筆數			
15	訂貨筆數			
16	未銷售筆數	2		
17				

## 2.11. RANK.EQ 函數

- 功能：傳為樣本的值之等第。如果多於一個值有相同的等第，則傳回該組值的最高等第。
- 語法：RANK.EQ(值, 資料, 類型)
- 說明：
  - (1). 值 必要。決定其等第的值。
  - (2). 資料 必要。樣本中的資料陣列。
  - (3). 類型 選用。等第的排序方式。0 或省略表示按降序排等。其他所有非 0 的值表示按升序排等。
- 範例：儲存格則 H2 的公式為 =RANK.EQ(F2,\$F\$2:\$F\$11)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	國文	英文	電腦	統計	總分	平均	名次
2	施大偉	95	92	77	86	350	87.5	8
3	李榮宗	97	92	83	93	365	91.3	3
4	吳宜真	89	82	94	89	354	88.5	6
5	張淑滿	99	92	77	88	356	89.0	5
6	陳友敬	89	90	94	97	370	92.5	2
7	陳儀庭	94	73	88	94	349	87.3	9
8	莊慧玲	81	93	93	94	361	90.3	4
9	莊宏仁	95	92	97	90	374	93.5	1
10	莊宏鳴	88	95	89	82	354	88.5	6
11	陳季敏	92	100	68	77	337	84.3	10

## 2.12. IF 函數

- 功能：指定要執行的邏輯檢定。
- 語法：IF(檢定, 後續值, 其他值)
- 說明：
  - (1). 檢定 必要。一個邏輯值或表達式，結果可以是 TRUE 或 FALSE。
  - (2). 後續值 選用。如果邏輯檢定為 TRUE 則傳回函數值。
  - (3). 其他值 選用。如果邏輯檢定為 FALSE 則傳回函數值。
- 範例：儲存格 I2 的公式為 =IF(G2>=90,"讚","")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	姓名	國文	英文	電腦	統計	總分	平均	名次	評語
2	施大偉	95	92	77	86	350	87.5	8	
3	李榮宗	97	92	83	93	365	91.3	3	讚

## 2.13. AND 函數

- 功能：如果所有引數皆是 TRUE 則傳回 TRUE。
- 語法：AND(邏輯值 1, 邏輯值 2,...)
- 說明：邏輯值 1, 邏輯值 2 為檢定用的 1 至 30 個條件，條件要傳回 TRUE 或 FALSE。
- 範例：儲存格 J2 的公式為

J2										
=IF(AND(B2>=90,C2>=90),"優","")										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	姓名	國文	英文	電腦	統計	總分	平均	名次	評語	語文能力
2	施大偉	95	92	77	86	350	87.5			優
3	李榮宗	97	92	83	93	365	91.3			優

## 2.14. VLOOKUP 函數

- 功能：垂直搜尋儲存格並參照所指出的儲存格。
- 語法：VLOOKUP(搜尋條件, 陣列, 索引, 排序法)
- 說明：
  - (1). 搜尋條件 必要。要在第一欄尋找的值。
  - (2). 陣列 必要。參照用的陣列或範圍。
  - (3). 索引 必要。陣列內部的欄索引號。
  - (4). 排序法 選用。若值是 TRUE 或沒有指定值，則陣列的搜尋欄必須依升序排序。
- 範例：在儲存格 C3 的公式為 =VLOOKUP(B3,\$J\$3:\$L\$11,2,0)

C3				
=VLOOKUP(B3,\$J\$3:\$L\$11,2,0)				
	A	B	C	D
1	交易記錄			
2	日期	客戶編號	客戶名稱	產品名稱
3	2015/10/01	AA1001	巨大實業	藍山
4	2015/10/01	CC1001	瑞祥公司	拿鐵
5	2015/10/02	BB2003	力奇企業	曼特寧
6	2015/10/02	AA1002	東元實業	瑪奇哈朵
7	2015/10/02	BB2001	匠門企業	曼特寧
8	2015/10/03	CC1003	億勝公司	藍山
9	2015/10/03	AA1001	巨大實業	拿鐵
10	2015/10/04	CC1003	億勝公司	拿鐵



## 2.15. COUNTIF 函數

- 功能：計算符合條件的儲存格數目。
- 語法：COUNTIF(範圍, 條件)
- 說明：
  - (1). 範圍 必要。評估指定條件的儲存格範圍。
  - (2). 條件 必要。評估範圍用的條件。
- 範例：在儲存格 H3 的公式為 =COUNTIF(\$D\$2:\$D\$780,G3)

H3									
=COUNTIF(\$D\$2:\$D\$780,G3)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	日期	交易公司	月份	業務員	交易金額		業務員	全年	
2	2011/01/01	尚穩資訊公司	1	李大雄	1,626			交易次數	總交易額
3	2011/01/01	真鮮食品股份有限公司	1	張欣欣	9,353		王小明	97	
4	2011/01/01	安定機械製造公司	1	王小明	3,025		李大雄		

## 2.16. COUNTIFS 函數

- 功能：計算多重範圍中符合多重條件的儲存格數目。
- 語法：COUNTIFS(範圍 1, 條件 1, 範圍 2, 條件 2,...)
- 說明：
  - (1). 範圍 1 與範圍 2 是評估指定條件的範圍。
  - (2). 條件 1 與條件 2 是評估指定範圍的條件。
- 範例：在儲存格 K3 的公式為 =COUNTIFS(\$D\$2:\$D\$780,G3,\$C\$2:\$C\$780,K1)

K3												
=COUNTIFS(\$D\$2:\$D\$780,G3,\$C\$2:\$C\$780,K1)												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	日期	交易公司	月份	業務員	交易金額		業務員	全年			1月	
2	2011/01/01	尚穩資訊公司	1	李大雄	1,626			交易次數	總交易額	平均交易額	交易次數	總交
3	2011/01/01	真鮮食品股份有限公司	1	張欣欣	9,353		王小明				10	
4	2011/01/01	安定機械製造公司	1	王小明	3,025		李大雄					

## 2.17. SUMIF 函數

- 功能：滿足檢定條件的引數之總和。
- 語法：SUMIF(範圍, 條件, 總和範圍)
- 說明：
  - (1). 範圍 必要。受條件檢定的儲存格範圍。
  - (2). 條件 必要。套用至儲存格範圍的檢定條件。
  - (3). 總和範圍 選項。需要計算總和的儲存格範圍。
- 範例：儲存格 I3 的公式為 =SUMIF(\$D\$2:\$D\$780,G3,\$E\$2:\$E\$780)

I3										
=SUMIF(\$D\$2:\$D\$780,G3,\$E\$2:\$E\$780)										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	日期	交易公司	月份	業務員	交易金額		業務員	全年		
2	2011/01/01	尚穩資訊公司	1	李大雄	1,626			交易次數	總交易額	平均交
3	2011/01/01	真鮮食品股份有限公司	1	張欣欣	9,353		王小明		304,871	
4	2011/01/01	安定機械製造公司	1	王小明	3,025		李大雄			

## 2.18. SUMIFS 函數

- 功能：將多個範圍中符合多重條件的儲存格總計和值。
- 語法：SUMIFS(總和範圍, 範圍 1, 條件 1, 範圍 2, 條件 2,...)
- 說明：
  - (1). 總和範圍 必要。需要計算總和的儲存格範圍。
  - (2). 範圍 1, 範圍 2 必要。是要評估指定條件的範圍。
  - (3). 條件 1, 條件 2 必要。是評估範圍的指定條件。
- 範例：儲存格 L3 的公式為  
=SUMIFS(\$E\$2:\$E\$780,\$D\$2:\$D\$780,G3,\$C\$2:\$C\$780,\$K\$1)

L3												
=SUMIFS(\$E\$2:\$E\$780,\$D\$2:\$D\$780,G3,\$C\$2:\$C\$780,\$K\$1)												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	日期	交易公司	月份	業務員	交易金額		業務員	全年			1月	
2	2011/01/01	尚穩資訊公司	1	李大雄	1,626			交易次數	總交易額	平均交易額	交易次數	總交易額
3	2011/01/01	真鮮食品股份有限公司	1	張欣欣	9,353		王小明					26,991
4	2011/01/01	安定機械製造公司	1	王小明	3,025		李大雄					

## 2.19. AVERAGEIF 函數

- 功能：將符合條件的引數做平均。
- 語法：AVERAGEIF(範圍, 條件, 平均範圍)
- 說明：
  - (1). 範圍 必要。受條件檢定的儲存格範圍。
  - (2). 條件 必要。評估儲存格範圍的條件。
  - (3). 平均範圍 選項。要計算平均值的儲存格範圍。
- 範例：儲存格 J3 的公式為 =AVERAGEIF(\$D\$2:\$D\$780,G3,\$E\$2:\$E\$780)

J3											
=AVERAGEIF(\$D\$2:\$D\$780,G3,\$E\$2:\$E\$780)											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	日期	交易公司	月份	業務員	交易金額		業務員	全年			
2	2011/01/01	尚穩資訊公司	1	李大雄	1,626			交易次數	總交易額	平均交易額	
3	2011/01/01	真鮮食品股份有限公司	1	張欣欣	9,353		王小明			3,143	
4	2011/01/01	安定機械製造公司	1	王小明	3,025		李大雄				

## 2.20. AVERAGEIFS 函數

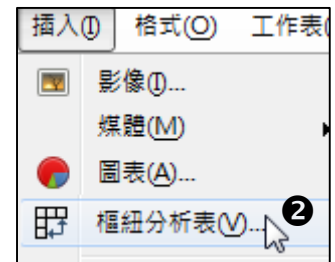
- 功能：將多個範圍中符合多重條件的儲存格值做平均。
- 語法：AVERAGEIFS(平均範圍, 範圍 1, 條件 1, 範圍 2, 條件 2,...)
- 說明：
  - (1). 平均範圍 必要。需要計算平均值的儲存格範圍。
  - (2). 範圍 1,範圍 2 必要。是要評估指定條件的範圍。
  - (3). 條件 1,條件 2 必要。是評估範圍的指定條件。
- 範例：儲存格 M3 的公式為  
=AVERAGEIFS(\$E\$2:\$E\$780,\$D\$2:\$D\$780,G3,\$C\$2:\$C\$780,\$K\$1)

M3													
=AVERAGEIFS(\$E\$2:\$E\$780,\$D\$2:\$D\$780,G3,\$C\$2:\$C\$780,\$K\$1)													
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	日期	交易公司	月份	業務員	交易金額		業務員	全年			1月		
2	2011/01/01	尚穩資訊公司	1	李大雄	1,626			交易次數	總交易額	平均交易額	交易次數	總交易額	平均交易額
3	2011/01/01	真鮮食品股份有限公司	1	張欣欣	9,353		王小明						2,699
4	2011/01/01	安定機械製造公司	1	王小明	3,025		李大雄						

### 3. 樞紐分析表

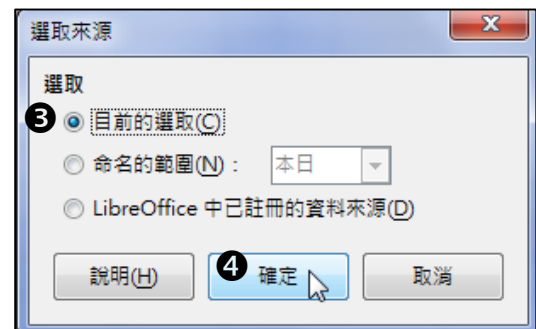
❶ 游標置於資料範圍內任一儲存格(若非資料的全部則必須選取範圍)。

❷ 按「插入」→「樞紐分析表...」。



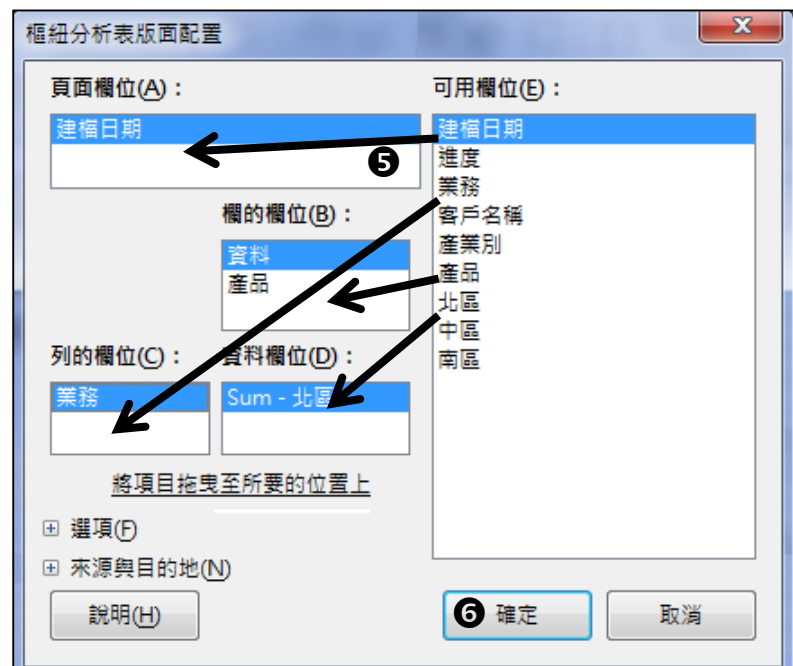
❸ 點選「目前的選取」。

❹ 按「確定」。

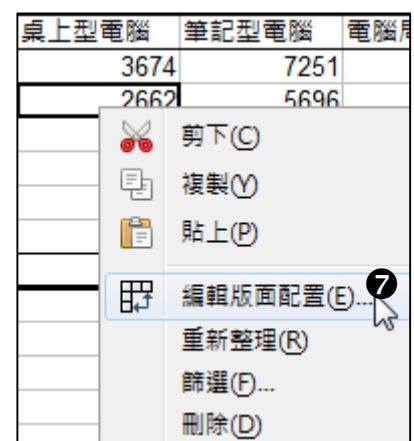


❺ 依照要顯示的方式，將欄位拖曳到各方塊內。

❻ 按「確定」。

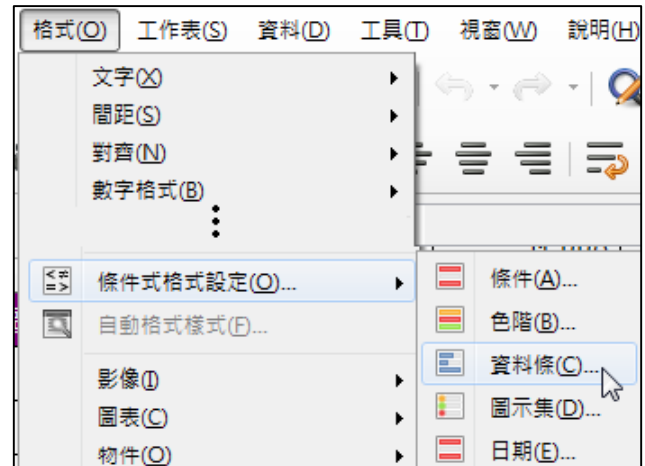


❼ 若要變更版面配置，可在儲存格上按右鍵→「編輯版面配置」。



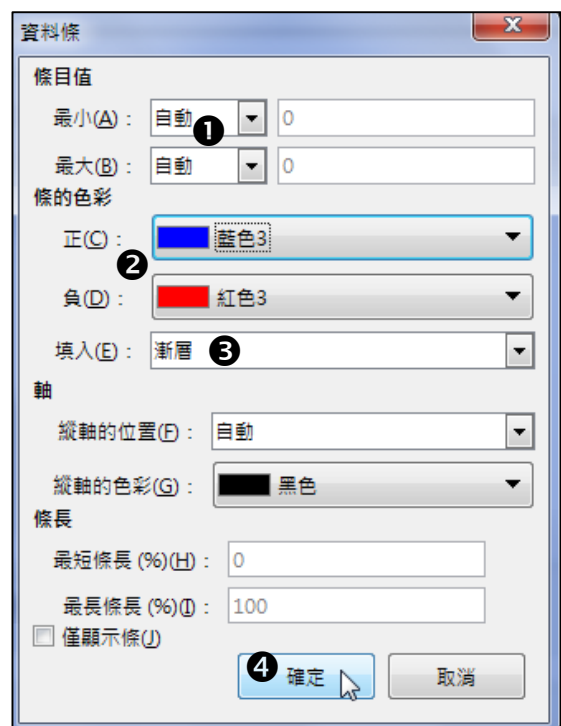
## 4. 條件式格式設定

- 1 選取要條件式格式的範圍。
- 2 按「」功能表→條件式格式設定→資料條...(或其他選項)。



### 4.1. 資料條

- 1 設定資料判斷的方式。
- 2 設定色彩。
- 3 設定要填入實色或是漸層色彩。
- 4 按「確定」。



### 4.2. 圖示集

- 1 設定圖示集的類型。
- 2 設定判斷的類型是百分比或數值...
- 3 輸入判斷的值。
- 4 按「確定」。

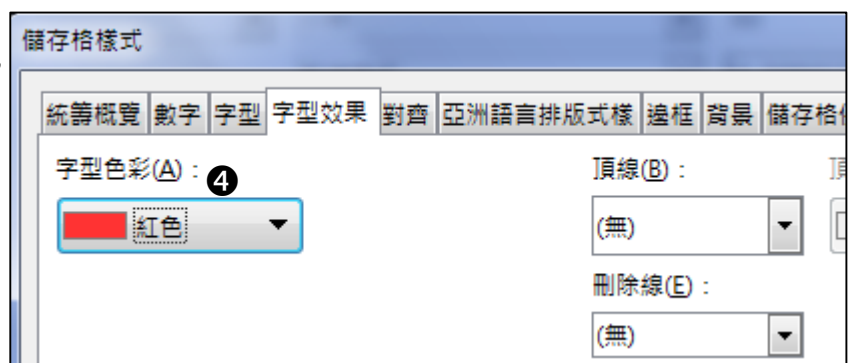


### 4.3. 條件

- ❶ 設定判斷的準則。
- ❷ 輸入判斷值。
- ❸ 按下拉式選單點選「新增樣式...」(或點選現有的樣式)。



- ❹ 設定字型色彩與其他樣式，再按確定。
- ❺ 按「確定」。



## 5. 排序

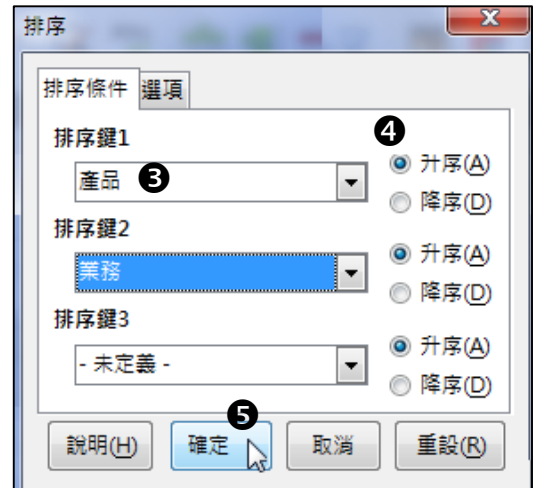
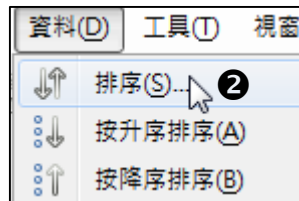
### 5.1. 單條件

- ❶ 游標置於條件欄位內任一儲存格。
- ❷ 按「資料」→「按升序排序」(或降序排序)。



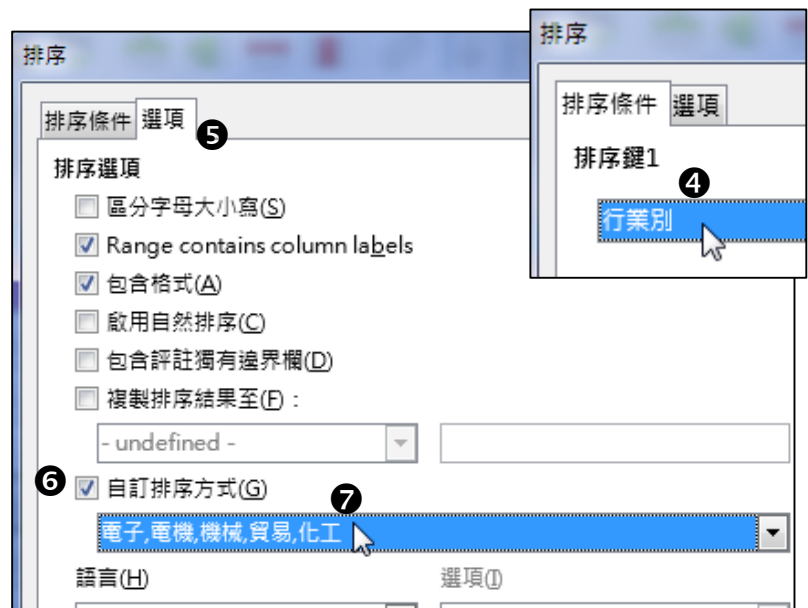
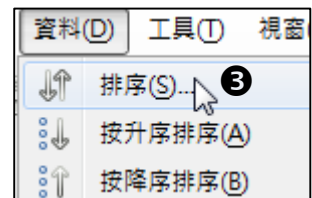
### 5.2. 多條件

- ❶ 游標置於有資料的任一儲存格。
- ❷ 按「資料」→「排序」。
- ❸ 設定條件一、條件二...的欄位。
- ❹ 設定要「升序」或「降序」。
- ❺ 按「確定」。



### 5.3. 自訂排序原則

- ❶ 先將排序原則設定為清單(請參閱 1.7.自動清單)。
- ❷ 游標置於有資料的任一儲存格。
- ❸ 按「資料」→「排序」。
- ❹ 設定排序鍵。
- ❺ 切換至「選項」頁面。
- ❻ 勾選「自訂排序方式」。
- ❼ 按下拉式選單，點選清單中的項目。



## 6. 篩選

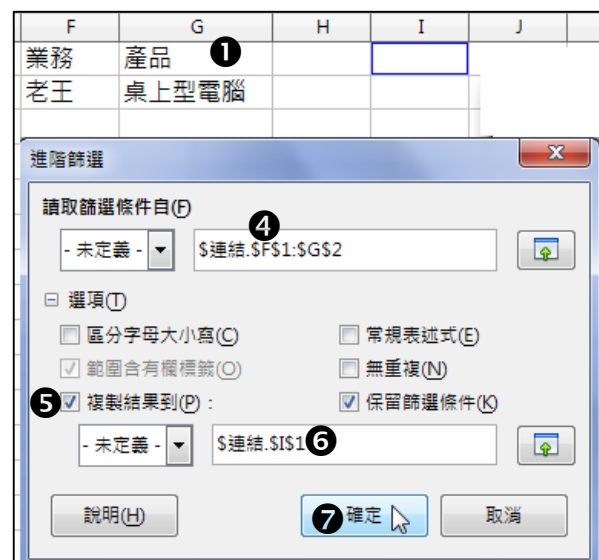
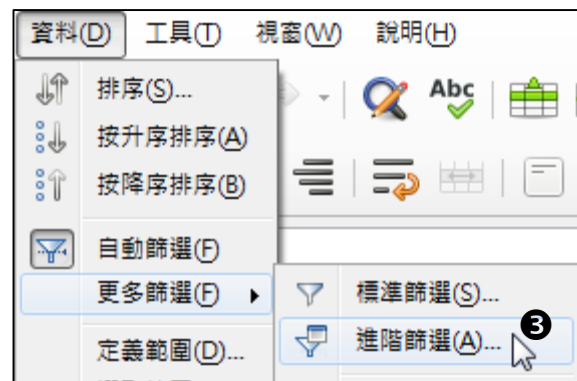
### 6.1. 自動篩選

- ❶ 游標置於有資料的任一儲存格。
- ❷ 按「資料」→「自動篩選」。
- ❸ 按欄位的下拉選單。
- ❹ 勾選篩選的項目。
- ❺ 按「確定」。



### 6.2. 進階篩選

- ❶ 先設定欄位與條件。
- ❷ 游標置於有資料的任一儲存格。
- ❸ 按「資料」→「更多篩選」→「進階篩選...」。
- ❹ 游標置於文字欄內，拖曳條件範圍。
- ❺ 勾選「複製結果到：」。
- ❻ 游標置於文字欄內，對目標位置儲存格按一下。
- ❼ 按「確定」。





## 7. 列印

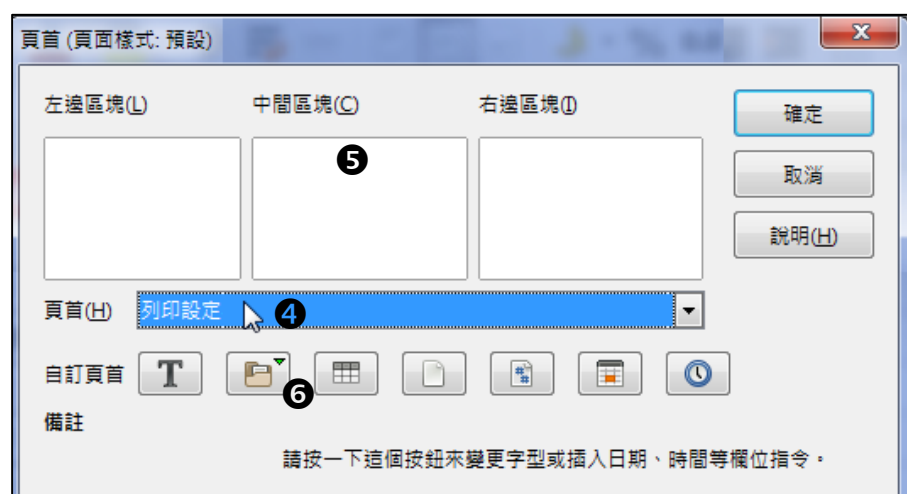
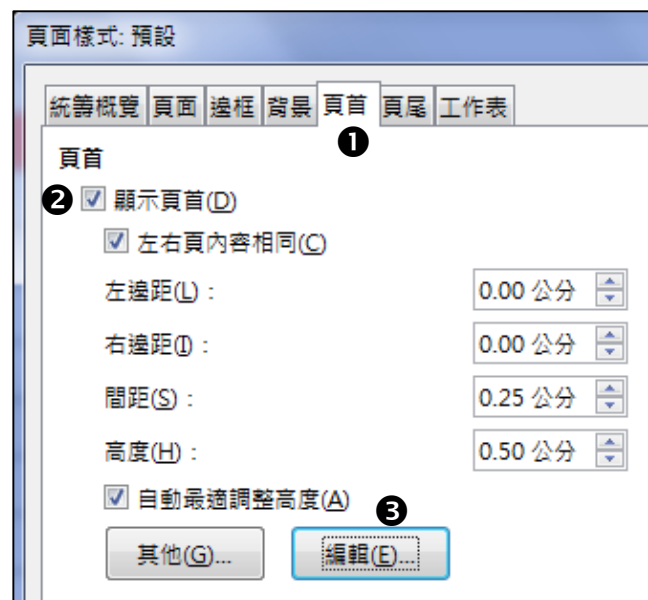
### 7.1. 版面設定

- ❶ 按「格式」→頁面。
- ❷ 設定紙張大小。
- ❸ 設定上下左右的邊界。



### 7.2. 頁首與頁尾

- ❶ 在頁面樣式的設定視窗中，切換至頁首(或頁尾)(頁首與頁尾的設定方法相同)。
- ❷ 勾選「顯示頁首」。
- ❸ 按「編輯」。
- ❹ 按「頁首」下拉式選單點選內建的頁首樣式。
- ❺ 如果要自行設定，則游標至於區塊內。
- ❻ 輸入要顯示的文字或使用下方的工具鈕插入頁碼、日期...

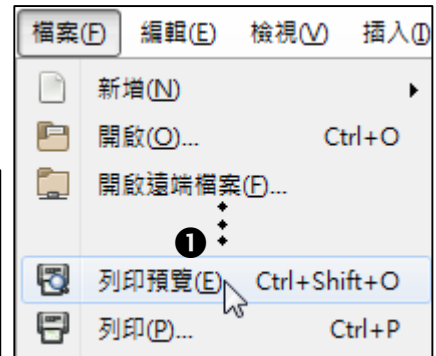


## 7.3. 調整範圍

### 7.3.1. 手動調整

❶ 按「檔案」功能表 → 「列印預覽」。

❷ 在上方按「邊距」。



❸ 滑鼠移到垂直框線上，當指標變成↔時，拖曳調整欄寬。

❹ 或是拖曳上方的黑色方塊也可以調整欄寬。

員工代號	姓名	職稱	部門	學歷	月薪
X001	劉振雲	會計助理	會計部	學士	27,598
X002	黃耀興	機械工程師	工程部	碩士	43,394
X003	陳嘉典	行政助理	研發部	專科	28,044
X004	李宏祥	設計助理	企劃部	學士	25,176
X005	汪繼玉	行政助理	行銷部	國中	26,041
X006	陳國昌	管理新經理	管理部	學士	116,511

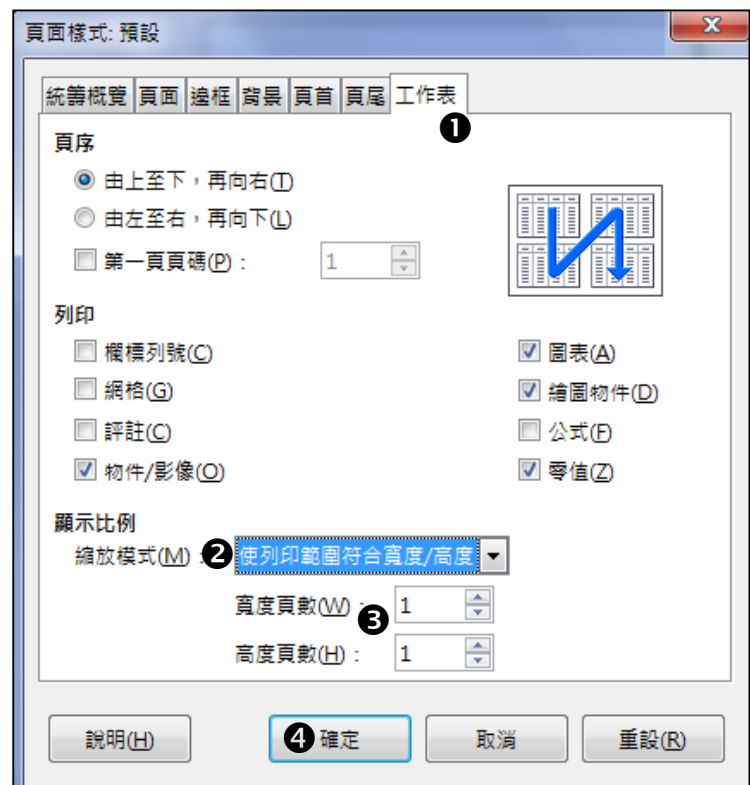
### 7.3.2. 自動調整

❶ 在頁面樣式視窗中，切換至「工作表」頁面。

❷ 按「縮放模式」的下拉式選單，點選「使列印範圍符合寬度/高度」。

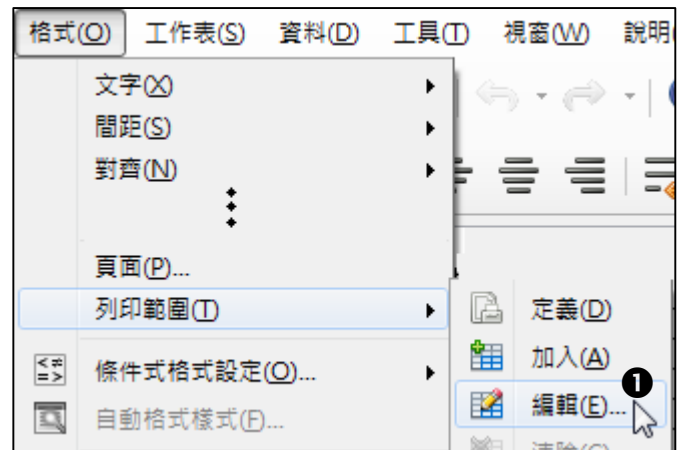
❸ 輸入寬度頁數與高度頁數。

❹ 按「確定」。



## 7.4. 重複標題列

❶ 按「格式」功能表→列印範圍→編輯。



❷ 游標至於要重複的列文字方塊中。

❸ 滑鼠按一下要重複的列(如果是多列則以拖曳方式)。

❹ 按「確定」。

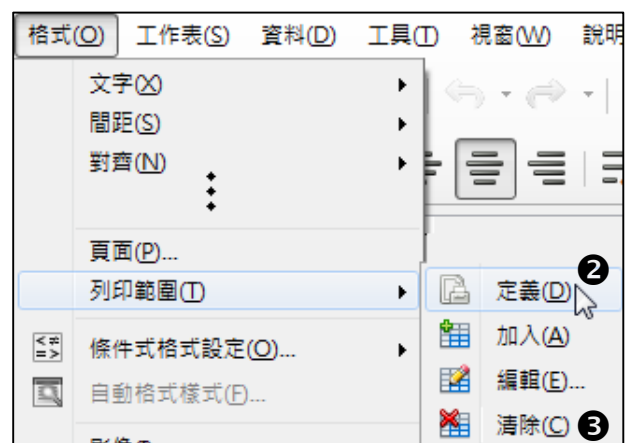


## 7.5. 設定列印範圍

❶ 選取要列印的範圍。

❷ 按「格式」功能表→列印範圍→定義。

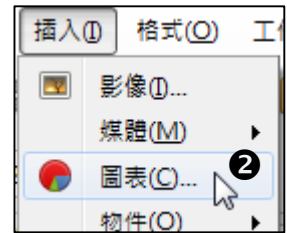
❸ 若要清除列印範圍，則按「清除」。



## 8. 統計圖

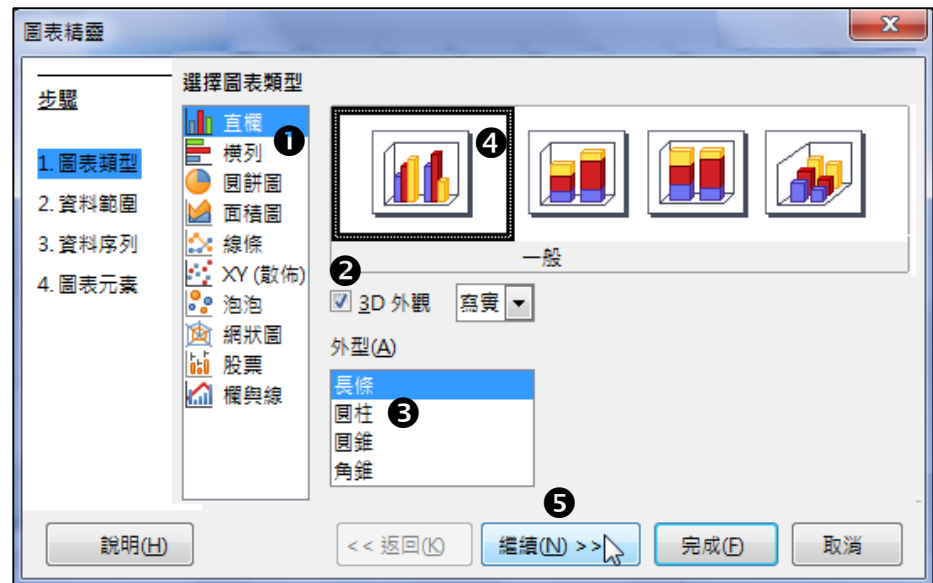
### 8.1. 插入統計圖

- 1 選取要製作統計圖的資料範圍。
- 2 按「插入」功能表→圖表...，開啟圖表精靈設定視窗。



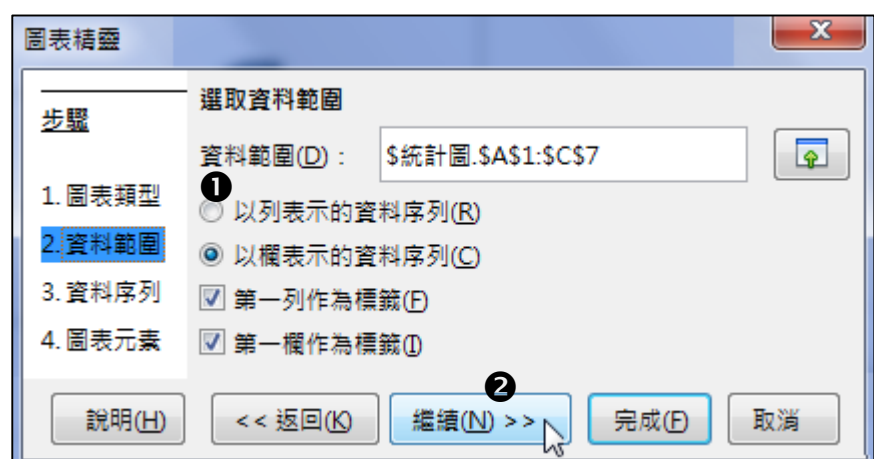
#### 8.1.1. 圖表類型

- 1 點選圖表類型。
- 2 可勾選「3D 外觀」顯示立體效果。
- 3 點選外型。
- 4 在上方點選圖表。
- 5 按「繼續」。



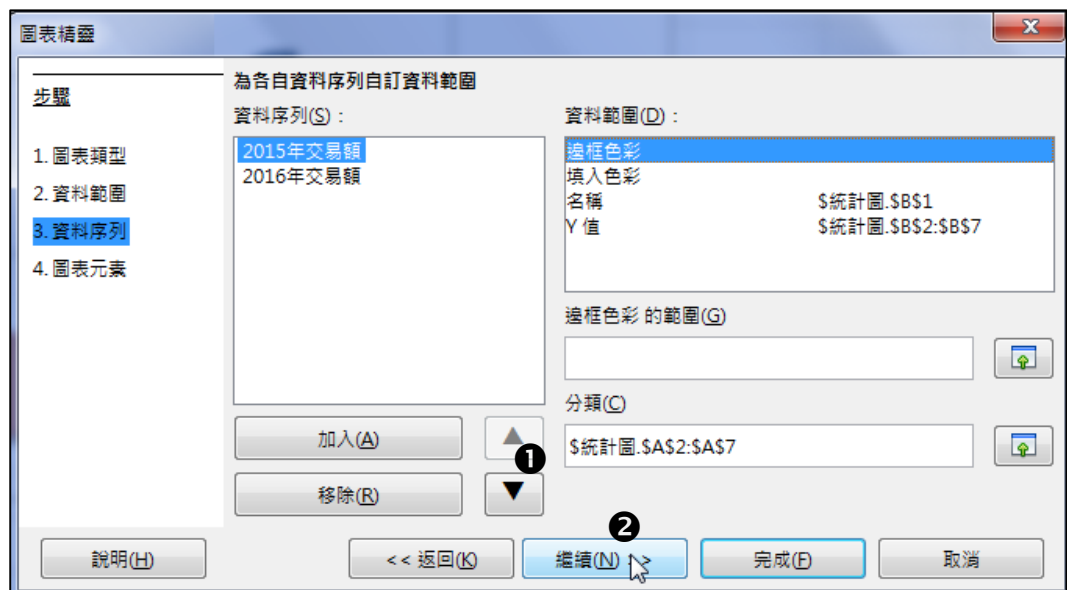
#### 8.1.2. 資料範圍

- 1 如果欄與列呈現的位置要互換，則可點選「以列表表示的資料序列」。
- 2 按「繼續」。



### 8.1.3. 資料序列

- ❶ 若要變更資料序列的順序，可按▲▼。
- ❷ 按「繼續」。



### 8.1.4. 圖表元素

- ❶ 輸入圖表標題、座標軸標題。
- ❷ 勾選要顯示的格線。
- ❸ 勾選「顯示圖例」。
- ❹ 設定圖例要顯示的位置。
- ❺ 按「完成」。

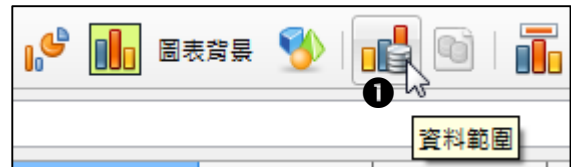


## 8.2. 編輯圖表

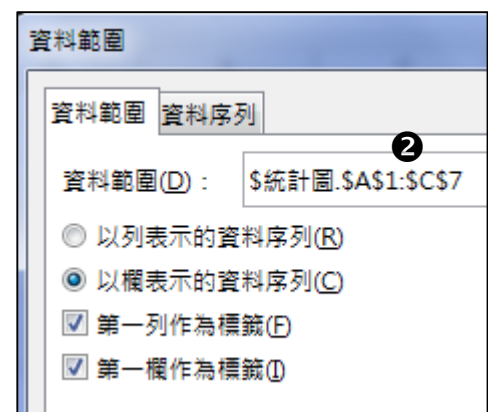
- 1 對圖表快按二下，進入圖表編輯模式。

### 8.2.1. 變更資料來源

- 1 按「格式化」工具列的「資料範圍」工具鈕。

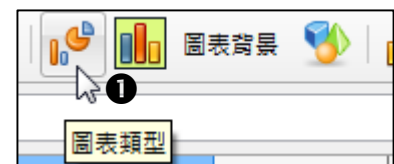


- 2 游標至於文字方塊中，以手動輸入新範圍(或以滑鼠拖曳儲存格範圍)。

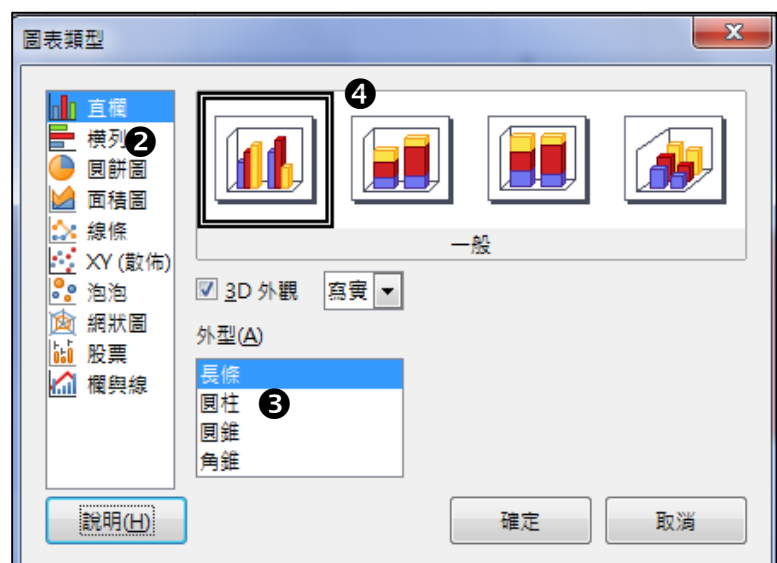


### 8.2.2. 更圖表類型

- 1 按「格式化」工具列的「圖表類型」工具鈕。

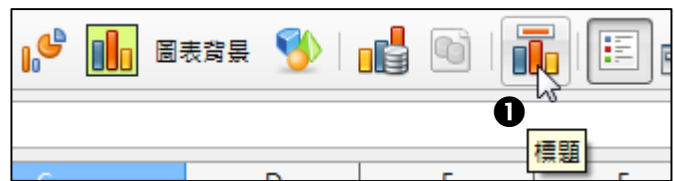


- 2 點選類型。
- 3 點選外型。
- 4 點選圖示。

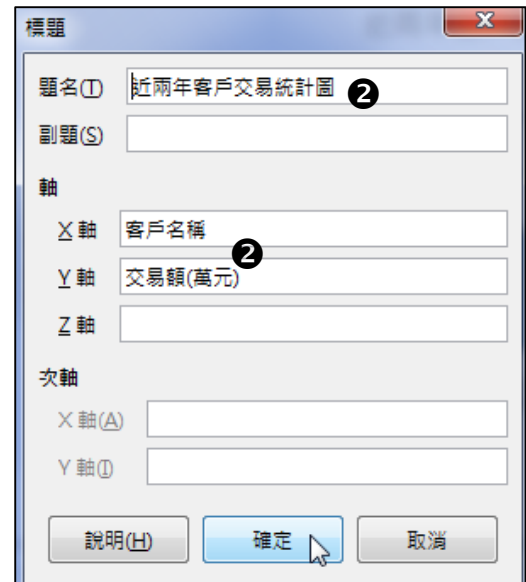


### 8.2.3. 編輯標題

- 按「格式化」工具列的「標題」工具鈕。

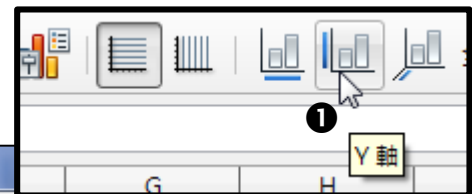


- 在各項文字方塊中輸入標題文字。



### 8.2.4. 變更座標軸數值格式

- 按「格式化」工具列的「Y 軸」工具鈕(或 X 軸、Z 軸)。



- 取消勾選「來源格式」。

- 點選分類。

- 點選格式。

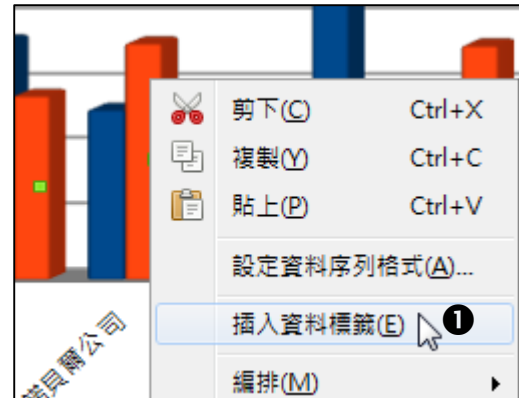
- 設定小數點位數。

- 設定數字前方是否要顯示 0。



## 8.2.5. 顯示資料標籤

- 1 對資料長條按右鍵 → 「插入資料標籤」。



## 8.2.6. 變更標題文字方向

- 1 對文字按右鍵 → 設定題名格式...。



- 2 勾選「垂直堆疊」可將文字變更為垂直方向。
- 3 若需要其他角度，可拖曳藍點或直接輸入度數。

