

保護工作表

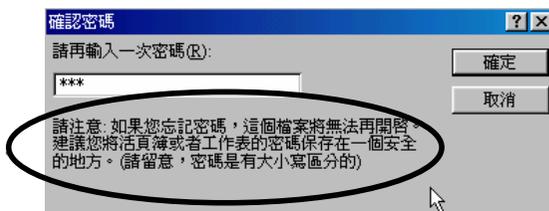
- 選【工具】－【保護】－【保護工作表】
- 可選擇是否鍵入密碼。



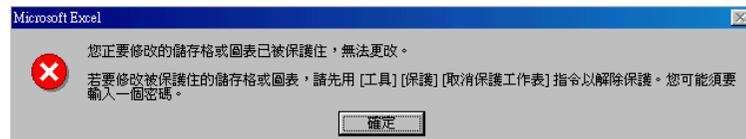
- 再一次鍵入密碼以確認正確輸入。

注意：

1. 如忘了密碼是無法開啓檔案的。
2. 密碼是區分大小寫的



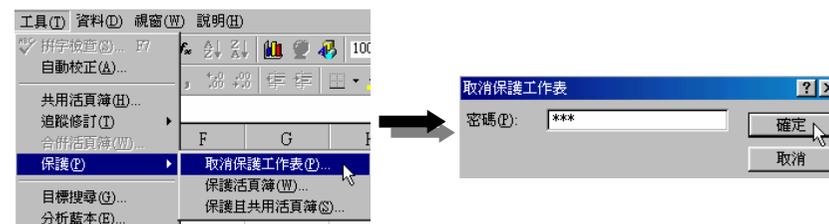
當你在一個已被保護的工作表上更改任何內容時便會收到如下的訊息：



取消保護工作表

如要更改一個已被保護的工作表，先要取消工作表的保護，方法如下：

- 選【工具】－【保護】－【取消保護工作表】；
- 鍵入正確的密碼。



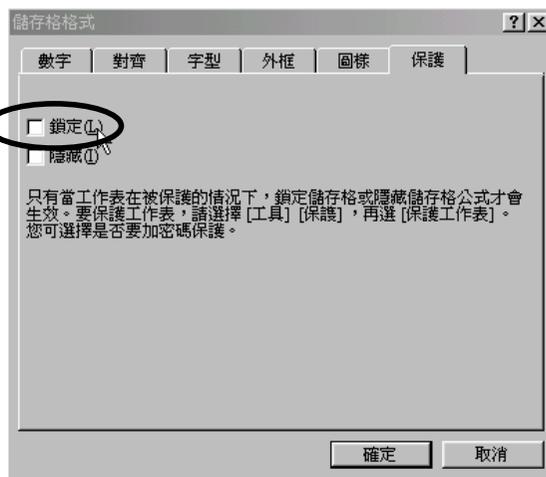
保護個別儲存格或範圍

例：保護英文科的分數

- 在工作表上點選所有績分；
- 按滑鼠右鍵以開啓快速菜單；

	A	B	C	D	E
1	P5A Test Marks				
2					
3		Chi	Eng	Maths	Science
4	Chan	56	67	56	67
5	Wong	76	88	76	89
6	Lee	65	76	65	76
7	Lau	45	56	45	56
8	Mak	78	78	78	78
9	Cheng	88	73	88	73
10	Cheung	65	64	65	64
11	Lam	93	83	93	83
12	Poon	67	74	67	74
13	Ho	45	75	45	75
14					

→ 揀選儲存格格式，在〔保護〕頁的〔鎖定〕選項取消檢核。



- 點選英文科的分數，開啓快速菜單，選儲存格格式；
- 在儲存格格式對話盒的〔保護〕頁檢核〔鎖定〕選項；
- 按【工具】－【保護】－【保護工作表】將這個工作表保護；



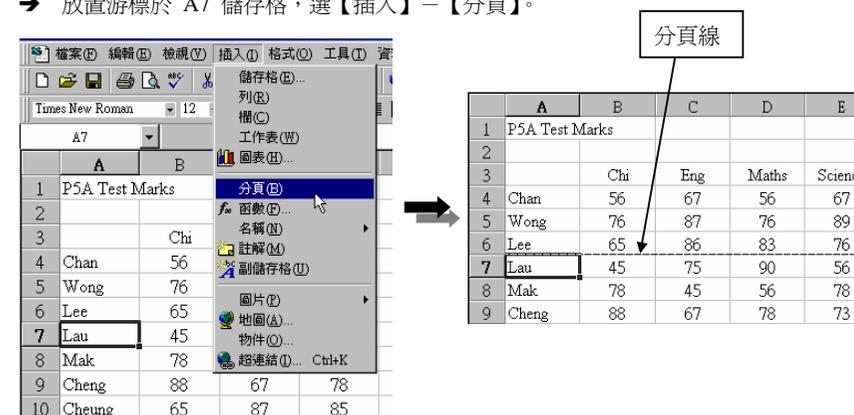
→ 鍵入正確的密碼後便可將工作表內英文科的分數保護，而其他科的分數不受保護而可作修改。

插入分頁

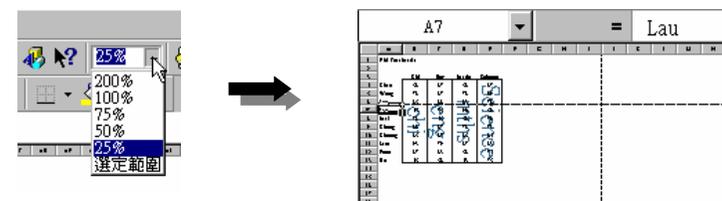
1. 水平分頁

例：在儲存格 A6 後分頁

→ 放置游標於 A7 儲存格，選【插入】－【分頁】。



若將工作紙縮小至 25 %，執行【檔案】－【預覽列印】後，可見績分表已分成兩張紙如下圖：



移除分頁線

➔ 將游標移置水平分頁線下任一儲存格，選【插入】－【移除分頁線】便可將分頁線移除。

注意：

只有將游標移至分頁線下，【移除分頁線】選項才會在【插入】工具列上出現。



2. 垂直分頁

例：在欄 A 後分頁

➔ 將游標移至儲存格 B1 處，選【插入】－【分頁】。

分頁線

	A	B	C	D
1	P5A Test Marks			
2				
3		Chi	Eng	Maths
4	Chan	56	67	56
5	Wong	76	82	76
6	Lee	65	86	83
7	Lau	45	75	90
8	Mak	78	45	56
9	Cheng	88	67	78
10	Cheung	65	87	85
11	Lam	93	79	87
12	Poon	67	83	56
13	Ho	45	56	43

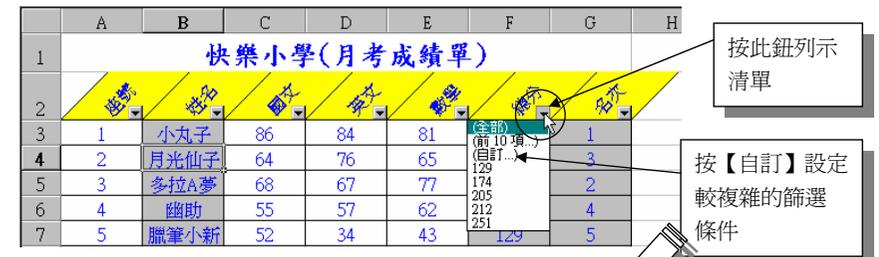
資料的篩選方法

➔ 在成績單中挑選總分在 150-200 分之間的資料。

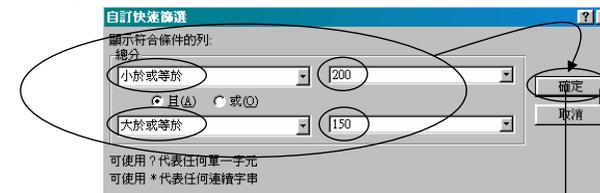
點選資料上任何一個儲存格，選按【資料】\【篩選】\【自動篩選】功能：



各欄名的右側出現清單鈕，讓您做篩選條件的設定：



在【自訂快速篩選】對話方塊中自行設定條件：



篩選出總分在 150 至 200 分之間的结果

	A	B	C	D	E	F	G	H
2								
6	4	幽助	55	57	62	174	4	

取消自動篩選

若要取消篩選的工作，可選按【資料】\【篩選】取消【自動篩選】功能的核選：



進階篩選

進階篩選的好處是可以保留原有的資料、篩選的條件與結果，而且可將篩選結果複製到別的地方。

✎ 找出國文分數為 60 至 69 分的同學：

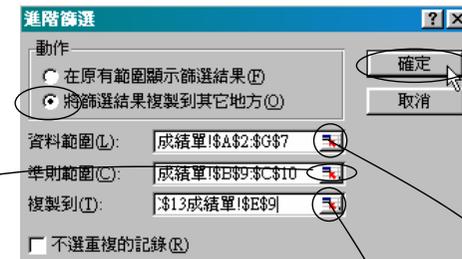
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	快樂小學(月考成績單)							
2	班號	姓名	國文	英文	數學	總分	名次	
3	1	小丸子	86	84	81	251	1	
4	3	多拉A夢	68	67	77	212	2	
5	2	月光仙子	64	76	65	205	3	
6	4	幽助	55	57	62	174	4	
7	5	臘筆小新	52	34	43			
8								
9	國文	國文						
10	>=60	<=69						

在此輸入篩選條件

欄位名稱
欄位名稱必須與原來工作表的欄名一致，否則會導致篩選結果錯誤。

篩選條件
條件輸入在同一列，表示二者的關係是「及」。在這例子，國文分的搜尋條件是在 60 至 69 分之間。

按「資料」\「篩選」\「進階篩選」：



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	快樂小學(月考成績單)							
2	班號	姓名	國文	英文	數學	總分	名次	
3	1	小丸子	86	84	81	251	1	
4	3	多拉A夢	68	67	77	212	2	
5	2	月光仙子	64	76	65	205	3	
6	4	幽助	55	57	62	174	4	
7	5	臘筆小新	52	34	43	129	5	
8								
9	國文	國文						
10	>=60	<=69						

篩選結果
列出國文分在 60 至 69 分之間的結果

9	國文	國文							
10	>=60	<=69							
11			3	多拉A夢	68	67	77	212	2
			2	月光仙子	64	76	65	205	3

利用「進階篩選」對同一個工作表作第二次篩選時，可以接續將篩選結果放置在第一個查詢的下方。

篩選出國文 65 分
「及」

英文 80 分以上的同學：

13	國文	英文	座號	姓名	國文	英文	數學	總分	名次
14	>=65	>=80	1	小丸子	86	84	81	251	1

篩選國文 65 分
「或」

英文 80 分以上的同學：

16	國文	英文	座號	姓名	國文	英文	數學	總分	名次
17	>=65		1	小丸子	86	84	81	251	1
18		>=80	3	多拉A夢	68	67	77	212	2

兩個條件在上下列，表示「或」的意思。

篩選國文在 60 至 70 分之間
「及」

英文在 60 至 70 分之間的同學：

20	國文	國文	英文	英文	座號	姓名	國文	英文	數學	總分	名次
21	>=60	<=70	>=60	<=70	3	多拉A夢	68	67	77	212	2

篩選姓名含有 "子" 的同學：

23	姓名	座號	姓名	國文	英文	數學	總分	名次
24	*子	1	小丸子	86	84	81	251	1
25		2	月光仙子	64	76	65	205	3

*號代表任何字元

做一個成績記錄統計表

先輸入以下的分數資料：

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
2	成績記錄統計表																
3	科目：英文																
4	班級：5A																
5	座號	姓名	測驗1	測驗2	平均	段考1(40%)	測驗1	測驗2	平均	段考2(30%)	期考	期考30%	總分	等級	等級標準		
6	01	拱宏	85	70			65	55			85						0 F
7	02	大雄	100	100			65	71			72						54 E
8	03	靜香	100	80			82	64			85						57 E+
9	04	小丸子	90	100			80	51			65						60 D-
10	05	金田一	95	98			88	87			75						64 D
11	06	米奇	100	85			95	59			98						67 D+
12	07	明妮	100	100			100	96			88						70 C-
13	08	木蘭	90	90			85	62			88						74 C
14	09	麵包超人	85	100			64	72			75						77 C+
15	10	叮噠	80	100			77	61			78						80 B-
16	11	史諾比	85	100			92	75			67						84 B
17	12	轟拜爾	70	100			86	68			69						87 B+
18	13	亞兒	65	100			66	59			55						90 A-
19	14	高飛	100	90			75	70			95						94 A
20	15	唐老鴨	60	100			92	98			90						
21	16	小飛俠	65	70			80	38			78						
22	18	獅子王	62	80			58	39			89						
23	19	班比	95	100			78	60			94						
24	20	龍崎博士	65	30			77	27			87						

=AVERAGE(C6 : D6)

=E6*0.4

=K6*0.3

=AVERAGE(G6 : H6)

=I6*0.3

=ROUND(F6+J6+L6,0)

=VLOOKUP(M6,\$P\$5:\$Q\$19,2)

VLOOKUP 函數的作用是：在清單欄位中的最左邊欄中搜尋某一特定值，若找到時，會傳回找到的那一列中某一欄的值。

在此例子：M6 為 Lookup_value，即以總分為依據；\$P\$5:\$Q\$19 為查詢準則的範圍

Table_array, 2 為 Col_index_num，即查詢資料是在查詢準則範圍的第 2 個欄位。

注意：「P5 : Q19」須加上 \$ (按 F4)，成為「\$P\$5 : \$Q\$19」，讓儲存格以絕對位址表示，這樣在做複製工作時，才不會隨著對應位置而更改。

在計算了以上每欄第一個儲存格的值後，可用「控點填滿」的功能，將數值複製至整欄。

✍ 設定適意的格式編排及加上框線，完成以下的成績統計表：

置中對齊

文字對齊方式用「左縮排 1」

成績記錄統計表																	
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
2	科目：英文																
3	班級：5A																
4		段考1				段考2				期考		全年		等級標準			
5	座號	姓名	測驗1	測驗2	平均	段考1(40%)	測驗1	測驗2	平均	段考2(30%)	期考	期考30%	總分	等級			
6	01	按安	85	70	77.5	31	65	55	60	18	85	25.5	75	C	50	E	
7	02	大雄	100	100	100	40	65	71	68	20.4	72	21.6	82	B-	54	E	
8	03	靜雅	100	80	90	36	82	64	73	21.9	85	25.5	83	B	57	B+	
9	04	小丸子	90	100	95	38	80	51	65.5	19.65	65	19.5	77	C+	60	D-	
10	05	金田一	95	98	96.5	38.6	88	87	87.5	26.25	75	22.5	87	B+	64	D	
11	06	米奇	100	85	92.5	37	95	59	77	23.1	98	29.4	90	B+	67	D+	
12	07	明呢	100	100	100	40	100	96	98	29.4	88	26.4	96	A	70	C-	
13	08	木蘭	90	90	90	36	85	62	73.5	22.05	88	26.4	84	B	74	C	
14	09	麵包超人	85	100	92.5	37	64	72	68	20.4	75	22.5	80	C+	77	C+	
15	10	叮噠	80	100	90	36	77	61	69	20.7	78	23.4	80	B-	80	B-	
16	11	史諾比	85	100	92.5	37	92	75	83.5	25.05	67	20.1	82	B-	84	B	
17	12	露菲蘭	70	100	85	34	86	68	77	23.1	69	20.7	78	C+	87	B+	
18	13	亞兒	65	100	82.5	33	66	59	62.5	18.75	55	16.5	68	D+	90	A-	
19	14	高飛	100	90	95	38	75	70	72.5	21.75	95	28.5	88	B+	94	A	
20	15	唐老鴨	60	100	80	32	92	98	92.5	27.75	90	27	87	B			
21	16	小飛俠	65	70	67.5	27	80	38	59	17.7	78	23.4	68	D+	18		
22	18	獅子王	62	80	71	28.4	58	39	48.5	14.55	89	26.7	70	D+	4		
23	19	班比	95	100	97.5	39	78	60	69	20.7	94	28.2	88	B+			
24	20	龍編博士	65	30	47.5	19	77	27	52	15.6	87	26.1	61	D-			

✍ 最後，在「全年等級」欄的右邊加上「名次」欄，跟據總分排名次：

貼上函數
「=RANK(M6,\$M\$6:\$M\$24,0)」
M6 為尋找的數字，
\$M\$6:\$M\$24 為參照的範圍，
0 表示遞減，1 表示遞增。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
2	科目：英文																	
3	班級：5A																	
4		段考1				段考2				期考		全年		等級標準				
5	座號	姓名	測驗1	測驗2	平均	段考1(40%)	測驗1	測驗2	平均	段考2(30%)	期考	期考30%	總分	等級	名次			
6	01	按安	85	70	77.5	31	65	55	60	18	85	25.5	75	C	15	50	E	
7	02	大雄	100	100	100	40	65	71	68	20.4	72	21.6	82	B-	10	54	E	
8	03	靜雅	100	80	90	36	82	64	73	21.9	85	25.5	83	B	8	57	B+	
9	04	小丸子	90	100	95	38	80	51	65.5	19.65	65	19.5	77	C+	14	60	D-	
10	05	金田一	95	98	96.5	38.6	88	87	87.5	26.25	75	22.5	87	B+	5	64	D	
11	06	米奇	100	85	92.5	37	95	59	77	23.1	98	29.4	90	B+	2	67	D+	
12	07	明呢	100	100	100	40	100	96	98	29.4	88	26.4	96	A	1	70	C-	
13	08	木蘭	90	90	90	36	85	62	73.5	22.05	88	26.4	84	B	7	74	C	
14	09	麵包超人	85	100	92.5	37	64	72	68	20.4	75	22.5	80	C+	12	77	C+	
15	10	叮噠	80	100	90	36	77	61	69	20.7	78	23.4	80	B-	11	80	B-	
16	11	史諾比	85	100	92.5	37	92	75	83.5	25.05	67	20.1	82	B-	9	84	B	
17	12	露菲蘭	70	100	85	34	86	68	77	23.1	69	20.7	78	C+	13	87	B+	
18	13	亞兒	65	100	82.5	33	66	59	62.5	18.75	55	16.5	68	D+	17	90	A-	
19	14	高飛	100	90	95	38	75	70	72.5	21.75	95	28.5	88	B+	3	94	A	
20	15	唐老鴨	60	100	80	32	92	98	92.5	27.75	90	27	87	B	6			
21	16	小飛俠	65	70	67.5	27	80	38	59	17.7	78	23.4	68	D+	18			
22	18	獅子王	62	80	71	28.4	58	39	48.5	14.55	89	26.7	70	D+	4			
23	19	班比	95	100	97.5	39	78	60	69	20.7	94	28.2	88	B+	4			
24	20	龍編博士	65	30	47.5	19	77	27	52	15.6	87	26.1	61	D-	19			

練習

✍ 計算年資，及跟據年資計算月薪：

查詢日期為=NOW()，即電腦內的系統日期。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2	人事資料											
3	編號	姓名	性別	電話	職位	上任日期	查詢日期	1999/11/7	年資	月薪	薪金標準	
4	1	丁小明	男	2345678	管工	1997/4/1					職位 基本月薪	
5	2	常開心	男	4356788	主任	1994/9/9					主任 20,000	
6	3	黎學車	女	9876543	主任	1990/6/1					總管 25,000	
7	4	樂滿儀	女	7789423	管工	1993/5/20					經理 30,000	
8	5	伍浩昌	女	5612489	管工	1991/7/7						
9	6	陸浩昌	女	4456321	經理	1989/1/1						
10	7	漆浩昌	女	4489765	總管	1994/5/20						
11	8	陳經文	男	5569823	主任	1986/5/21						
12	9	王亞水	男	9765821	管工	1994/5/20						

計算年資
=INT((查詢日期 - 上任日期) / 365)

計算月薪
年資每滿一年依照基本月薪調增 5%
=ROUND(VLOOKUP(職位, 參照範圍, 2)*(1.05^年資), 0)

參照範圍中的「職位」須按筆劃排序

計算結果如下：

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
2	人事資料											
3	編號	姓名	性別	電話	職位	上任日期	查詢日期	2000/3/28	年資	月薪	薪金標準	
4	1	丁小明	男	2345678	管工	1997/4/1		2	19,845		主任 20,000	
5	2	常開心	男	4356788	主任	1994/9/9		5	25,526		經理 30,000	
6	3	黎學車	女	9876543	主任	1990/6/1		9	31,027		管工 18,000	
7	4	樂滿儀	女	7789423	管工	1993/5/20		6	24,122		總管 25,000	
8	5	伍浩昌	女	5612489	管工	1991/7/7		8	26,594			
9	6	陸浩昌	女	4456321	經理	1989/1/1		11	51,310			
10	7	漆浩昌	女	4489765	總管	1994/5/20		5	31,907			
11	8	陳經文	男	5569823	主任	1986/5/21		13	37,713			
12	9	王亞水	男	9765821	管工	1994/5/20		5	22,973			

【查詢 1】篩選出所有女管工：

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				人事資料				
2							查詢日期	1999/11/7
3	編號	姓名	性別	電話	職位	上任日期	年資	月薪
7	4	樂滿懷	女	7789423	管工	1993/5/20	6	24,122
8	5	伍浩昌	女	5612489	管工	1991/7/7	8	26,594

【查詢 2】篩選出月薪在 30,000 至 40,000 之間的員工：

	A	B	C	D	E	F	G	H
1				人事資料				
2							查詢日期	1999/11/7
3	編號	姓名	性別	電話	職位	上任日期	年資	月薪
6	3	黎學車	女	9876543	主任	1990/6/1	9	31,027
10	7	漆浩昌	女	4489765	總管	1994/5/20	5	31,907
11	8	陳經文	男	5569823	主任	1986/5/21	13	37,713

【查詢 3】運用進階篩選，搜尋出月薪在 30,000 至 40,000 之間的員工，並將結果放在 Sheet2：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	月薪	月薪	編號	姓名	性別	電話	職位	上任日期	年資	月薪
2			3	黎學車	女	9876543	主任	1990/6/1	9	31,027
3			7	漆浩昌	女	4489765	總管	1994/5/20	5	31,907
4			8	陳經文	男	5569823	主任	1986/5/21	13	37,713

【查詢 4】繼續在 Sheet2，運用進階篩選，搜尋出年資在 10 年或以上「或」月薪在 30,000 或以上的員工：

	年資	月薪	編號	姓名	性別	電話	職位	上任日期	年資	月薪
6			3	黎學車	女	9876543	主任	1990/6/1	9	31,027
8			6	陸浩昌	女	4456321	經理	1989/1/1	10	48,867
9			7	漆浩昌	女	4489765	總管	1994/5/20	5	31,907
10			8	陳經文	男	5569823	主任	1986/5/21	13	37,713

【查詢 5】繼續在 Sheet2，運用進階篩選，搜尋出所有叫"浩昌"的員工：

	姓名	編號	姓名	性別	電話	職位	上任日期	年資	月薪
11									
12		5	伍浩昌	女	5612489	管工	1991/7/7	8	26,594
13		6	陸浩昌	女	4456321	經理	1989/1/1	10	48,867
14		7	漆浩昌	女	4489765	總管	1994/5/20	5	31,907

填上篩選條件

表單、小計與驗證應用

利用表單查詢及更改

✎ 選取清單內任一個儲存格，然後按「資料」\「表單」：

更改資料：

直接點選到欄位更改資料，
將 Test1 由 85 改為 95。

按關閉完成更改

9	08	Mandy	90	90	90
10	09	Sugar	95	100	97.5
11	10	DineDone	80	100	90

新增記錄：

按「資料」\「表單」，然後按「新增」鈕：

輸入新增內容，
然後按關閉完成
新增記錄。

20	19	Goggie	65	30	47.5
21	20	Cookie	67	82	74.5

再增加四筆記錄：

21	20	Cookie	67	82	74.5
22	21	Richard	43	60	51.5
23	22	Tammy	84	91	87.5
24	23	Orange	59	66	62.5
25	24	Apple	90	80	85

刪除記錄：

進入「表單」後，按「準則」鈕，
搜尋到欲刪除的記錄：

顯示的記錄將被永遠刪除。

按「刪除」鈕後，會出現提示訊息，若再按「確定」，
整筆記錄便會刪除。
注意：若找不到要查詢的記錄時，會自動跳回表單
的畫面，要小心不要把要保留的記錄刪除。

Richard 被刪除

21	20	Cookie	67	82	74.5
22	22	Tammy	84	91	87.5
23	23	Orange	59	66	62.5

小計與大綱模式功能

要做「小計」工作之前，一定要做排序的工作，把相同的排在一起，這樣小計的結果才能正確。

將組別按「遞增排序」：

	A	B	C	D	E
1	學生人數統計表				
2	組別	年級	男生人數	女生人數	合計人數
3	工藝	一年級	19	13	32
4	音樂	一年級	40	32	72
5	工藝	一年級	12	6	18
6	音樂	二年級	26	16	42
7	游泳	二年級	17	19	36
8	游泳	二年級	16	10	26
9	音樂	三年級	16	12	28
10	工藝	三年級	12	21	33
11	游泳	三年級	13	16	29
12	工藝	四年級	8	9	17
13	音樂	四年級	9	5	14
14	游泳	四年級	10	25	35

	A	B	C	D	E
1	學生人數統計表				
2	組別	年級	男生人數	女生人數	合計人數
3	工藝	一年級	19	13	32
4	工藝	一年級	12	6	18
5	工藝	三年級	12	21	33
6	工藝	四年級	8	9	17
7	音樂	一年級	40	32	72
8	音樂	二年級	26	16	42
9	音樂	三年級	16	12	28
10	音樂	四年級	9	5	14
11	游泳	二年級	17	19	36
12	游泳	二年級	16	10	26
13	游泳	三年級	13	16	29
14	游泳	四年級	10	25	35

做「小計」：

點選清單內任何一個儲存格，按「資料」\「小計」：

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
2	學生人數統計表									
3	組別	年級	男生人數	女生人數	合計人數					
4	工藝	一年級	19	13	32					
5	工藝	二年級	12	6	18					
6	工藝	三年級	12	21	33					
7	工藝	四年級	8	9	17					
8	音樂	一年級	40	32	72					
9	音樂	二年級	26	16	42					
10	音樂	三年級	16	12	28					
11	音樂	四年級	9	5	14					
12	游泳	二年級	17	19	36					
13	游泳	二年級	16	10	26					
14	游泳	三年級	13	16	29					
15	游泳	四年級	10	25	35					

小計

分組小計欄位(A): 組別

使用函數(U): 加總

新增小計位置(D):

- 年級
- 男生人數
- 女生人數
- 合計人數

取代現有的小計(C)

每組資料分頁(F)

摘要置於小計資料下方(G)

確定 取消 全部移除(R)

核選「小計」項目，要顯示的小計結果。

大綱模式
按「1」只顯示1層資料，
按「2」顯示第1、2層資料，按3顯示全部資料

1	A	B	C	D	E
1	學生人數統計表				
2	組別	年級	男生人數	女生人數	合計人數
3	工藝	一年級	19	13	32
4	工藝	一年級	12	6	18
5	工藝	三年級	12	21	33
6	工藝	四年級	8	9	17
7	工藝小計		51	49	100
8	音樂	一年級	40	32	72
9	音樂	二年級	26	16	42
10	音樂	三年級	16	12	28
11	音樂	四年級	9	5	14
12	音樂小計		91	65	156
13	游泳	二年級	17	19	36
14	游泳	二年級	16	10	26
15	游泳	三年級	13	16	29
16	游泳	四年級	10	25	35
17	游泳小計		56	70	126
18	總計		198	184	382

小計在第二層

總計在第一層

按「-」摺疊鈕會切換成「+」擴充鈕。
交替按「-」/「+」會使資料顯示/收藏。

1	A	B	C	D	E
1	學生人數統計表				
2	組別	年級	男生人數	女生人數	合計人數
18	總計		198	184	382

按「1」只顯示第一層的總計。

1	A	B	C	D	E
1	學生人數統計表				
2	組別	年級	男生人數	女生人數	合計人數
7	工藝小計		51	49	100
12	音樂小計		91	65	156
17	游泳小計		56	70	126
18	總計		198	184	382

按「2」顯示第2層的小計。

1	A	B	C	D	E
1	學生人數統計表				
2	組別	年級	男生人數	女生人數	合計人數
7	工藝小計		51	49	100
8	音樂	一年級	40	32	72
9	音樂	二年級	26	16	42
10	音樂	三年級	16	12	28
11	音樂	四年級	9	5	14
12	音樂小計		91	65	156
17	游泳小計		56	70	126
18	總計		198	184	382

按「-」「+」可任意顯示或收藏各層資料。

1	A	B	C	D	E
1	學生人數統計表				
2	組別	年級	男生人數	女生人數	合計人數
7	工藝小計		51	49	100
12	音樂小計		91	65	156
13	游泳	二年級	17	19	36
14	游泳	二年級	16	10	26
15	游泳	三年級	13	16	29
16	游泳	四年級	10	25	35
17	游泳小計		56	70	126
18	總計		198	184	382

取消「小計」功能及大綱模式：
按「資料」\「小計」\「全部移除」，回復原來清單面貌：

驗證設定清單：

利用「驗證設定清單」，可提供一個輸入更迅速的功能。

✎ 輸入以下的化妝品「產品價目查詢表」及「客戶名稱」：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	化妝品訂貨單								
2	日期	產品名稱	客戶名稱	數量	價格	合計		產品名稱	價格
3	1999/9/25							pH爽膚水	300
4	1999/9/26							皮膚修護液	970
5	1999/9/27							明眸修護霜	1915
6	1999/9/28							精華滋潤膠	1715
7	1999/9/29							潔容玉	300
8	1999/9/30							蘆薈潤膚膠	330
9	1999/10/1								
10	1999/10/2							客戶名稱	
11	1999/10/3							林小麗	
12	1999/10/4							張翹妍	
13	1999/10/5							謝潔冰	
14								林瑩瑩	
15								馬小玲	

✎ 驗證「產品名稱」

選取 B3 : B13

按「資料」\「驗證」，開出「資料驗證」對話方塊。

資料驗證

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): 清單 略過空白 (B) 儲存格內的下拉式清單 (C)

資料 (D): 位於 來源 (E): \$H\$3:\$I\$8

資料驗證來源

注意：按「F4」使成為絕參照。

揀選「清單」

✎ 利用「清單」輸入產品名稱

完成產品名稱「驗證」後，選按「產品名稱」欄的儲存格，就看到在儲存格的右方有一個清單按鈕：

2	日期	產品名稱	客戶名稱	數量
3	1999/9/25	pH爽膚水		
4	1999/9/26	皮膚修護液		
5	1999/9/27	明眸修護霜		
6	1999/9/28	精華滋潤膠		
7	1999/9/29	潔容玉		

運用「產品名稱」，完成輸入

2	日期	產品名稱	客戶名稱
3	1999/9/25	pH爽膚水	
4	1999/9/26	明眸修護霜	
5	1999/9/27	pH爽膚水	
6	1999/9/28	潔容玉	
7	1999/9/29	蘆薈潤膚膠	
8	1999/9/30	蘆薈潤膚膠	
9	1999/10/1	皮膚修護液	
10	1999/10/2	pH爽膚水	
11	1999/10/3	精華滋潤膠	
12	1999/10/4	皮膚修護液	
13	1999/10/5	潔容玉	

✎ 驗證及輸入「客戶名稱」

用同樣方法，驗證及輸入「客戶名稱」：

2	日期	產品名稱	客戶名稱	數量
3	1999/9/25	pH爽膚水	張翹妍	
4	1999/9/26	明眸修護霜	張翹妍	
5	1999/9/27	pH爽膚水	張翹妍	
6	1999/9/28	潔容玉	林小麗	
7	1999/9/29	蘆薈潤膚膠	林小麗	
8	1999/9/30	蘆薈潤膚膠	張翹妍	
9	1999/10/1	皮膚修護液	林瑩瑩	
10	1999/10/2	pH爽膚水	林瑩瑩	
11	1999/10/3	精華滋潤膠	馬小玲	
12	1999/10/4	皮膚修護液	林瑩瑩	
13	1999/10/5	潔容玉	謝潔冰	

✎ 輸入數量、價格及算出合計：

=VLOOKUP(B3,\$H\$3:\$I\$8,2)

=D3*E3

2	日期	產品名稱	客戶名稱	D	E	F	G	H	I
3	1999/9/25	pH爽膚水	張翹妍	2	300	600		pH爽膚水	300
4	1999/9/26	明眸修護霜	張翹妍	1	1915	1915		皮膚修護液	970
5	1999/9/27	pH爽膚水	張翹妍	3	300	900		明眸修護霜	1915
6	1999/9/28	潔容玉	林小麗	2	300	600		精華滋潤膠	1715
7	1999/9/29	蘆薈潤膚膠	林小麗	1	330	330		潔容玉	300
8	1999/9/30	蘆薈潤膚膠	張翹妍	2	330	660		蘆薈潤膚膠	330
9	1999/10/1	皮膚修護液	林瑩瑩	1	970	970			
10	1999/10/2	pH爽膚水	林瑩瑩	4	300	1200		客戶名稱	
11	1999/10/3	精華滋潤膠	馬小玲	1	1715	1715		林小麗	
12	1999/10/4	皮膚修護液	林瑩瑩	2	970	1940		張翹妍	
13	1999/10/5	潔容玉	謝潔冰	5	300	1500		謝潔冰	
14								林瑩瑩	
15								馬小玲	

拖曳填滿控制點做複製

設定警告訊息

如果工作表是給別人使用，但又怕它輸入錯誤時不知修改，這樣可以設定在輸入錯誤時出現訊息。

✎ 為「數量」欄設定輸入「必須大於 0」的「錯誤警告訊息」：

選取 D3：D13，然後按「資料」\「驗證」：

練習

輸入以下的清單資料：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1			銷售單								
2	日期	貨名	客戶名稱	數量	單價	合計	貨名	售價		客戶名單	
3	1999/11/1						印表機	3000		彩虹公司	
4	1999/11/2						滑鼠	150		藍天公司	
5	1999/11/3						硬碟	1700		鑽石公司	
6	1999/11/4						鍵盤	350		碧海公司	
7	1999/11/5						顯示器	1800		大地公司	
8	1999/11/6										
9	1999/11/7										
10	1999/11/8										
11	1999/11/9										

完成以下的銷售清單：

(**注意** 參照清單及做小計前的資料清單，必須排序。)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1			銷售單								
2	日期	客戶名稱	貨名	數量	單價	合計	貨名	售價		客戶名單	
3	1999/11/1	彩虹公司	印表機	3	3,000	9,000	印表機	3000		大地公司	
4	1999/11/2	藍天公司	滑鼠	20	150	3,000	硬碟	1700		彩虹公司	
5	1999/11/3	鑽石公司	硬碟	5	1,700	8,500	滑鼠	150		碧海公司	
6	1999/11/4	碧海公司	鍵盤	5	350	1,750	鍵盤	350		藍天公司	
7	1999/11/5	大地公司	顯示器	10	1,800	18,000	顯示器	1800		鑽石公司	
8	1999/11/6	彩虹公司	印表機	9	3,000	27,000					
9	1999/11/7	藍天公司	滑鼠	30	150	4,500					
10	1999/11/8	鑽石公司	硬碟	5	1,700	8,500					
11	1999/11/9	碧海公司	鍵盤	2	350	700					

用客戶名單「驗證」輸入。

用貨名售價單「驗證」輸入。

數量 * 單價

用 VLOOKUP 函數從貨名售價單參照。

設定「數量限制」警告訊息，限制數量輸入必須介乎 1 至 99 之間。若輸入超出這界限，顯示錯誤訊息「數量必須在 99 以內」。

做出以下「客戶名稱」的小計及總計：

1	2	3	A	B	C	D	E	F
		1	銷售單					
		2	日期	客戶名稱	貨名	數量	單價	合計
		3	1999/11/5	大地公司	顯示器	10	1,800	18,000
		4	大地公司小計					18,000
		5	1999/11/1	彩虹公司	印表機	3	3,000	9,000
		6	1999/11/6	彩虹公司	印表機	9	3,000	27,000
		7	彩虹公司小計					36,000
		8	1999/11/4	碧海公司	鍵盤	5	350	1,750
		9	1999/11/9	碧海公司	鍵盤	2	350	700
		10	碧海公司小計					2,450
		11	1999/11/2	藍天公司	滑鼠	20	150	3,000
		12	1999/11/7	藍天公司	滑鼠	30	150	4,500
		13	藍天公司小計					7,500
		14	1999/11/3	鑽石公司	硬磁碟	5	1,700	8,500
		15	1999/11/8	鑽石公司	硬磁碟	5	1,700	8,500
		16	鑽石公司小計					17,000
		17	總計					80,950

做出以下「貨名」的小計及總計：

1	2	3	A	B	C	D	E	F
		1	銷售單					
		2	日期	客戶名稱	貨名	數量	單價	合計
		3	1999/11/1	彩虹公司	印表機	3	3,000	9,000
		4	1999/11/6	彩虹公司	印表機	9	3,000	27,000
		5	印表機小計					36,000
		6	1999/11/3	鑽石公司	硬磁碟	5	1,700	8,500
		7	1999/11/8	鑽石公司	硬磁碟	5	1,700	8,500
		8	硬磁碟小計					17,000
		9	1999/11/2	藍天公司	滑鼠	20	150	3,000
		10	1999/11/7	藍天公司	滑鼠	30	150	4,500
		11	滑鼠小計					7,500
		12	1999/11/4	碧海公司	鍵盤	5	350	1,750
		13	1999/11/9	碧海公司	鍵盤	2	350	700
		14	鍵盤小計					2,450
		15	1999/11/5	大地公司	顯示器	10	1,800	18,000
		16	顯示器小計					18,000
		17	總計					80,950

做出個別公司的小計及總計：

1	2	3	A	B	C	D	E	F
		1	銷售單					
		2	日期	客戶名稱	貨名	數量	單價	合計
		4	大地公司小計					18,000
		7	彩虹公司小計					36,000
		10	碧海公司小計					2,450
		13	藍天公司小計					7,500
		16	鑽石公司小計					17,000
		17	總計					80,950

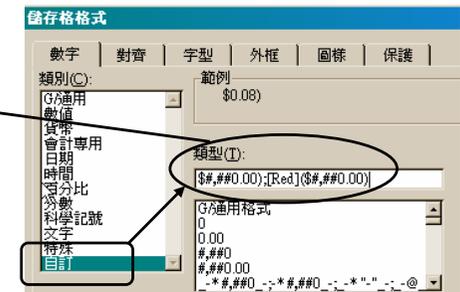
設置工作表的格式

→ 快速數字格式

	A	B	C	D
1				
2		12345.67		
3		\$12,345.67	貨幣格式	
4		12345.670	增加小數位	
5		12345.7	減少小數位	
6		12,345.67	千位格式	
7		1234567%	百分數格式	

→ 自訂數字格式

分類	格式	值	顯示為
數字	#,##0.00	0.08	0.08
		0.8	0.80
		1234.56	1,234.56
百分比	0.00%	-1234.56	-1,234.56
		0.08	8.00%
		0.8	80.00%
科學記數法	0.00E+00	1.234	123.40%
		-1.234	-123.40%
		0.08	8.00E-02
貨幣	[\$#,##0.00_];[紅色](\$#,##0.00)	0.08	\$0.08
		0.8	\$0.80
		1234.56	\$1,234.56
		-1234.56	(\$1,234.56)



Excel 格式代碼

符號	含義
#	代表一位，僅當該位有數字才顯示
0	代表一位，當該位沒有數字時顯示為0
.	小數點
,	千位分隔符，以逗號顯示千位
%	百分數，將單元格的數乘100並在末端顯示\$
E- E+ e- e+	科學記數法格式
\$ - + (): 空格	顯示實際的文本
*	重複其後的字符直至填滿該列 e.g. *=
@	保留文本區
“文字”	顯示引號內的文字 e.g. y”年”m”月”d”日”

→ 日期和時間格式

符號	值	顯示為
general	=now()	36972.55309
yyyy/m/d hh:mm	=now()	2001/3/22 13:16
m	=now()	M
mm	=now()	03
mmm	=now()	Mar
mmmm	=now()	March
d	=now()	22
dd	=now()	22
ddd	=now()	Thu
dddd	=now()	Thursday
yy	=now()	01
yyyy	=now()	2001
h	=now()	13
hh	=now()	13
s	=now()	27
ss	=now()	27
h Am/Pm	=now()	1 PM

Note: Excel 把日期和時間內置為數字，1 代表 1990 年 1 月 1 日、2 代表 1990 年 1 月 2 日。小數部份代表那個日期的時間。這些日期和時間的內部表達常常被視為連續的數字。