



CALC



CALC 試算表

講師：侯語彤老師

Email：webdigitalcloud@gmail.com

部落格：<http://pcwriter.pixnet.net/blog>



一 熟悉資料處理.....	1
1 讓工作更有效率的管理技巧	1
2 快速整理/移動資料的技巧.....	3
二 資料格式設計技巧	6
1 瀏覽資料醒目格式效果的設計	6
2 設定格式化條件設計技巧與應用.....	8
三 工作表管理技巧.....	11
1 隱藏保護工作表	11
四 範圍名稱功能應用	12
1 選取範圍的技巧	12
2 書籤功能的設計	12
3 下拉式選單的應用.....	13
五 資料查詢技巧.....	14
1 自動篩選功能的操作	14
2 資料篩選條件自定的操作.....	14
3 依指定條件資料排序設定(類別/地區).....	15
4 依指定條件資料小計設定(類別/地區).....	15
六 常用函數的製作.....	17
1 公式運算	17
2 運算函數(SUM,COUNT,MAX,MIN...)	18
七 進階函數的製作.....	21
1 判斷函數(IF,IS,SUMIFS,COUNTIFS...).....	21
2 搜尋函數(VLOOKUP,HLOOKUP...)	23
3 函數應用	23
八 文件列印.....	26
1 各式列印	26
九 樞紐分析表功能應用	27
1 樞紐分析表資料群組設計	27
2 資料群組設計	28
3 樞紐分析表應用	29
十 圖表的建立與修改	32

一 熟悉資料處理

1 讓工作更有效率的管理技巧

1.1 五種基本名詞

- 活頁簿：指的就是一個 Calc 檔案
- 工作表：一個活頁簿預設 1 張的工作表。
- 欄：每張工作表中，直的稱為欄，由左邊 A 欄開始至 AMJ 欄，共 1,024 欄。
- 列：每張工作表中，橫的稱為列，由上面第 1 列開始至 1,048,576 列。
- 儲存格：由欄和列組成的每個格子，儲存格名稱由欄和列組成。

		欄標題				
		A	B	C	D	E
列標題	1					
	2		作田儲存格			
	3					
	4					
	5					
	6					

1.2 滑鼠指標圖示

功能	說明	圖示
選取	為一般滑鼠指標圖示，顯示位置為任意儲存格位置，或工作表處，呈現 圖示。	
填滿控點	為連續填滿時使用，可以按下滑鼠左鍵或右鍵執行拖曳動作，顯示位置在作用儲存格右下方的「」填滿控點」實心矩形處，並呈現 圖示方可以使用。	
移動	為移動儲存格或工作表時使用，顯示位置在作用儲存格的框線處時，或在工作表標籤處按下滑鼠左鍵不放時。	
調整欄寬	為調整工作表欄寬度時使用，顯示位置在欄位名稱右側邊界處，可以按下滑鼠左鍵拖曳(任意寬度)或按二次滑鼠左鍵(最適寬度)調整。	

功能	說明	圖示
調整列高	為調整工作表列高度時使用，顯示位置在列號號碼下方邊界處，可以按下滑鼠左鍵拖曳(任意高度)或按二次滑鼠左鍵(最適高度)調整。	
複製	功能操作如同「移動」項目，但在使用滑鼠操作時，須配合鍵盤【Ctrl】鍵完成複製功能。	

● 四種資料型態

● 數字：阿拉伯數字(0-9)。

在儲存格顯示時，是會自動靠右對齊。

● 文字：非數字即為文字。中英文、文字+數字、符號(, %, .)、空格。

在儲存格顯示時，是會自動靠左對齊。

● 日期：日期為數字的一種。可稱為「可以計算的文字」。

在儲存格顯示時，是會自動靠右對齊。

輸入方式必須以西元年，並且以斜線 (/)分隔。

● 公式：第一個字為 "=" 符號時，即稱為公式。又分為一般運算式及函數。

說明

(1). 數字可以計算，文字不能計算。

(2). 文字在公式中表示需用「"」雙引號括起，像 = "A" & "B"。

(3). 可以利用「資料編輯列」來判斷日期的真偽，正確的數值型態的日期在「輸入行」中一定會顯示為「西元年」日期。

練習：3.1.1 四種資料類型

1. 選取 A1 儲存格輸入「6/1」，使用滑鼠在儲存格右下方的「(■)填滿控點」執行左鍵二次即可填滿日期。
2. 選取 F2 儲存格輸入「=D2*E2」，使用滑鼠在儲存格右下方的「(■)填滿控點」執行左鍵二次即可填滿公式。
3. 選取 C13 儲存格，使用鍵盤【Ctrl + ; (分號)】鍵即可快速填入系統日期。
4. 選取 C14 儲存格，使用鍵盤【Ctrl + Shift + ; (分號)】鍵即可快速填入目前時間。

2 快速整理/移動資料的技巧

2.1 資料選取

練習：3.2.1 資料快速整理技巧

1. 移動 “儲存格游標” 至資料範圍最右下角位置，設定以下條件：
 - (1). 使用【Ctrl 鍵 + End 鍵】。
2. 移動 “儲存格游標” 至工作表最左上角 A1 儲存格位置，設定以下條件：
 - (1). 使用【Ctrl 鍵 + Home 鍵】。
3. 移動 “儲存格游標” 至資料範圍的邊界，設定以下條件：
 - (1). 使用【Ctrl 鍵 + → ← ↓ ↑ (方向)鍵】。
4. 選取全部資料範圍，設定以下條件：
 - (1). 使用【Ctrl 鍵 + Shift 鍵 + End 鍵】。
 - (2). 使用【Ctrl 鍵 + Shift 鍵+ →(向右)鍵】、【Ctrl 鍵 + Shift 鍵+ ↓(向下)鍵】。
5. 選取單欄、單列儲存格範圍，設定以下條件：
 - (1). 選取 “單欄” 範圍最上方第一個儲存格位置，使用【Ctrl 鍵 + Shift 鍵+ ↓(向下)鍵】。
 - (2). 選取 “單列” 範圍最左方第一個儲存格位置，使用【Ctrl 鍵 + Shift 鍵+ → (向右) 鍵】。

2.2 資料複製移動

練習：3.2.2 工作表複製移動

1. 使用「工作表 / 移動或複製試算表」指令，設定以下條件：
 - (1). 設定「動作」項目為：「複製」。
 - (2). 設定「位置 / 到文件」項目為：「新增文件」。
 - (3). 設定「新名稱」項目在原 “工作表名稱” 文字後，再加入：「-複本」。

練習：3.2.3 工作表連結

1. 使用「工作表 / 插入工作表取自檔案」指令，設定以下條件：
 - (1). 開啟『3.2.2 工作表複製移動.ods』檔案。
 - (2). 在「取自檔案」清單，使用【Shift 鍵】選取指定工作表項目。
 - (3). 勾選「連結」按鈕。

練習：3.2.4 選擇性貼上

1. 使用功能設計 “資料”，設定以下條件：
 - (1). 選取 A2 儲存格位置，使用「編輯 / 複製」指令。
 - (2). 選擇 A5 儲存格位置。
 - (3). 使用「編輯 / 選擇性貼上」指令。
 - (4). 設定「選取內容」項目勾選：「日期和時間」、「格式化」。
 - (5). 在【詢問視窗】使用「是」按鈕覆蓋現有的資料。
2. 使用快速功能設計 “公式”，設定以下條件：
 - (1). 選取 F2 儲存格位置，使用「編輯 / 複製」指令。
 - (2). 選擇 F6:F9 儲存格範圍。
 - (3). 使用滑鼠右鍵中「僅貼上 / 公式」指令。

練習：3.2.5 資料轉貼

1. 選取 A1:F11 儲存格範圍，使用「編輯 / 複製」指令。
2. 使用「檔案 / 新增 / 文字文件」指令，開啟一份空白文書文件。
3. 使用「編輯 / 選擇性貼上 / 格式化文字[RTF]」指令(不含連結)。
4. 使用「編輯 / 選擇性貼上 / DDE 連結」指令貼上 Calc 資料(含連結)。

練習：3.2.6 資料轉置貼上

1. 選取 A1:F11 儲存格範圍，使用「編輯 / 複製」指令。
2. 選取 A15 儲存格位置。
3. 使用「編輯 / 選擇性貼上」指令，設定以下條件：
 - (1). 設定「選取內容 / 全部貼上」指令。
 - (2). 設定「選項 / 列欄替換」指令。

2.3 資料剖析

練習：3.2.3 寬度剖析

1. 使用「檔案 / 開啟」指令開啟『3.2.3 資料剖析 / 固定寬度.ods』檔案。
2. 選取 A 欄儲存格範圍，設定以下條件：
 - (1). 使用「資料 / 文字轉換為欄」指令。
 - (2). 設定「分隔符選項」項目為：「固定寬度」。
 - (3). 設定「分割軸」顯示在第三字元與第四字元之間。

練習：2.4.1 指定符號

1. 使用「檔案 / 開啟」指令開啟『2.4.1 資料剖析 / 指定符號.ods』檔案。
2. 選取 A 欄儲存格範圍，設定以下條件：
 - (1). 使用「資料 / 文字轉換為欄」指令。
 - (2). 設定「分隔符選項」項目為：「分隔記號 / 空格」。
3. 選取 D1 儲存格，輸入公式為：【=B1&" "&C1】。
4. 使用滑鼠在儲存格右下方「(■)填滿控點」執行左鍵二次即可填滿公式。
5. 使用「編輯 / 複製」指令。
6. 使用「編輯 / 選擇性貼上」指令，設定以下條件：
 - (1). 設定「選取內容」項目為：「文字」。
 - (2). 在【詢問視窗】使用「是」按鈕覆蓋現有的資料。
7. 選取 B、C 欄儲存格範圍。
8. 使用「工作表 / 刪除欄」指令。

練習：3.2.4 匯入資料

1. 使用「檔案 / 試算表」指令，開啟一份空白檔案。
2. 使用「工作表 / 插入工作表取自檔案」指令，設定以下條件：
 - (1). 開啟『2.4.2 匯入資料.txt』檔案。
 - (2). 設定「分隔符選項」項目為：「分隔記號 / 定位鍵」。
 - (3). 選擇指定 “欄位標題”，設定「欄位指令 / 欄的類型」項目。

二 資料格式設計技巧

1 瀏覽資料醒目格式效果的设计

1.1 凍結窗格

在工作表中所顯示的資料記錄，若是範圍已超過螢幕的寬度或高度，可以使用「檢視」中的「分割視窗」或「凍結儲存格格」指令改變工作表瀏覽方式為四個或二個視窗畫面，便可以快速且準確的檢視工作表資料內容進行管理。

1.1.1 分割視窗

可以使用「檢視 / 分割視窗」指令將工作表視窗切割為四個區域，每個區域將會各自擁有水平捲軸及垂直捲軸。

- 將滑鼠放置在水平分割線時，滑鼠游標會呈現 圖示則表示可以上下拖曳調整位置。
- 將滑鼠放置在垂直分割線時，滑鼠游標會呈現 圖示則表示可以左右拖曳調整位置。
- 再使用「檢視 / 分割視窗」指令即可取消分割功能。

1.1.2 凍結窗格

可以使用「檢視 / 凍結儲存格(凍結列與欄、凍結第一列、凍結第一欄)」指令，將工作表上方列或左方欄指定的儲存格內容固定顯示。

- 再使用「檢視 / 凍結儲存格(凍結列與欄、凍結第一列、凍結第一欄)」指令，即可取消凍結功能。

1.2 常用數字格式

可以使用「數字 / 數目」各項指令，修改工作表中數字資料顯示的樣式。

練習：4.1.1 醒目格式效果設計

1. 選取 E2 儲存格位置，使用鍵盤【Ctrl + Shift + ↓】鍵完成欄資料選取。
2. 使用「側邊欄 / 屬性 / 數字格式」指令套用「千位分隔符」格式、移除數字「小數點位數」數值。
3. 選取 F2 儲存格位置，使用鍵盤【Ctrl + Shift + ↓】鍵完成欄資料選取。
4. 使用「側邊欄 / 屬性 / 數字格式」指令套用「貨幣」格式。

說明

Calc 提供數值許多不同的格式效果，而負責數值顯示的符號則為「#」、「0」、「?」。分別為：

1. 「#」：不會顯示零值資料。
2. 「0」：顯示零值資料。
3. 「?」：為零值資料留下空白的位置。。

數字標位符號	格式設定樣式	範例
#	# . # #	輸入資料為 5.00→結果顯示 5
0	0 . 0 0	輸入資料為 5→結果顯示為 5.00
?	# . ? 0	輸入資料為 5→結果顯示為 5.0

自訂數字格式：

- [正值];[負值];[零值]
- [> 數值];[< 數值];[= 數值]

1.3 常用日期格式

可以使用「數字 / 日期」各項指令，修改工作表中日期資料顯示的樣式。

Calc 提供日期格式符號，分別為：

- YYYY：西元年
- EE：民國年
- Q：季
- M：月
- D：日
- AAA：星期
- GG：民國(文字)
- GGG：中華民國(文字)。

練習：4.1.1 醒目格式效果設計

1. 選取 A2 儲存格位置，使用鍵盤【Ctrl + Shift + ↓】鍵完成欄資料選取。
2. 使用「側邊欄 / 屬性 / 數字格式 / 更多選項」指令，設定以下條件：
 - (1). 在「數字 / 日期」項目中使用「中華民國 88 年 12 月 31 日」格式。
 - (2). 在「格式碼」項目修改日期格式為「EE"年"MM"月"DD"日"」。

2 設定格式化條件設計技巧與應用

在工作表中設計格式的目的是：為了在大範圍的數據資料記錄中，可以利用色彩等格式，當在工作表中瀏覽內容時可以很快檢視內容。

2.1 文字

練習：4.2.1 比對文字條件

1. 選取 B7:AF20 儲存格範圍，設定以下條件：

(1). 使用「側邊欄 / 樣式 / 儲存格樣式」指令。

A. 設計 “病假”，設定以下條件：

1. 使用滑鼠右鍵中「新增」指令
2. 設定「統籌概覽 / 樣式 / 名稱」項目為：「病假」。
3. 設定「背景 / 背景色彩」項目為：「橘色」。

B. 設計 “事假”，設定以下條件：

1. 使用滑鼠右鍵中「新增」指令
2. 設定「統籌概覽 / 樣式 / 名稱」項目為：「事假」。
3. 設定「背景 / 背景色彩」項目為：「黃綠色」。

C. 設計 “年休”，設定以下條件：

1. 使用滑鼠右鍵中「新增」指令
2. 設定「統籌概覽 / 樣式 / 名稱」項目為：「年休」。
3. 設定「背景 / 背景色彩」項目為：「天空藍色」。

D. 設計 “喪假”，設定以下條件：

1. 使用滑鼠右鍵中「新增」指令
2. 設定「統籌概覽 / 樣式 / 名稱」項目為：「喪假」。
3. 設定「背景 / 背景色彩」項目為：「黃色」。

E. 設計 “產假”，設定以下條件：

1. 使用滑鼠右鍵中「新增」指令
2. 設定「統籌概覽 / 樣式 / 名稱」項目為：「產假」。
3. 設定「背景 / 背景色彩」項目為：「粉紅色 1」。

(2). 使用「格式 / 條件式格式化 / 條件」指令，設定以下條件：

A. 確認「儲存格範圍 / 範圍」項目顯示是否正確。

B. 設定 “條件 1”：

1. 設定「公式」項目為：「B7=\$B\$2」。
- A. 設定「套用樣式」項目為：「病假」。
- B. 使用「加入」按鈕。
- (3). 設定 “條件 2” ：
 - A. 設定「公式」項目為：「B7=\$E\$2」。
 - B. 設定「套用樣式」項目為：「事假」。
 - C. 使用「加入」按鈕。
- (4). 設定 “條件 3” ：
 - A. 設定「公式」項目為：「B7=\$H\$2」。
 - B. 設定「套用樣式」項目為：「年休」。
 - C. 使用「加入」按鈕。
- (5). 設定 “條件 4” ：
 - A. 設定「公式」項目為：「B7=\$K\$2」。
 - B. 設定「套用樣式」項目為：「喪假」。
 - C. 使用「加入」按鈕。
- (6). 設定 “條件 5” ：
 - A. 設定「公式」項目為：「B7=\$N\$2」。
 - B. 設定「套用樣式」項目為：「產假」。
 - C. 使用「確定」按鈕。

2.2 數字

練習：4.2.2 電話格式設計

1. 使用「側邊欄 / 樣式 / 儲存格樣式」指令。
 - (1). 設計 “手機號碼”，設定以下條件：
 - A. 使用滑鼠右鍵中「新增」指令
 - B. 設定「統籌概覽 / 樣式 / 名稱」項目為：「手機號碼」。
 - C. 設定「數字 / 格式碼」項目為：「0000-000-000」。
 - (2). 設計 “電話(8 位)”，設定以下條件：
 - A. 使用滑鼠右鍵中「新增」指令
 - B. 設定「統籌概覽 / 樣式 / 名稱」項目為：「電話(8 位)」。
 - C. 設定「數字 / 格式碼」項目為：「(00)0000-0000」。
 - (3). 設計 “電話(7 位)”，設定以下條件：

- A. 使用滑鼠右鍵中「新增」指令
 - B. 設定「統籌概覽 / 樣式 / 名稱」項目為：「電話(位)」。
 - C. 設定「數字 / 格式碼」項目為：「(00)000-0000」。
2. 選取 G2:G16 儲存格範圍。
3. 使用「格式 / 條件式格式化 / 條件」指令，設定以下條件：
- (1). 確認「儲存格範圍 / 範圍」項目顯示是否正確。
 - (2). 設定 “條件 1”：
 - A. 設定「儲存格值」項目為：「大於或等於」、「900000000」。
 - B. 設定「套用樣式」項目為：「手機號碼」。
 - C. 使用「加入」按鈕。
 - (3). 設定 “條件 2”：
 - A. 設定「儲存格值」項目為：「大於或等於」、「200000000」。
 - B. 設定「套用樣式」項目為：「電話(8 位)」。
 - C. 使用「加入」按鈕。
 - (4). 設定 “條件 3”：
 - A. 設定「儲存格值」項目為：「大於」、「0」。
 - B. 設定「套用樣式」項目為：「電話(7 位)」。

2.3 公式

2.3.1 設定互動式格式功能

練習：4.2.3 互動式格式 / 醒目格式設計

1. 使用「側邊欄 / 樣式 / 儲存格樣式」指令，設定以下條件：
 - (1). 使用滑鼠右鍵中「新增」指令
 - (2). 設定「統籌概覽 / 樣式 / 名稱」項目為：「低於預估業績」。
 - (3). 設定「字型效果 / 字型色彩」項目為：「紅色」。
2. 選取 B2：E8 儲存格範圍。
3. 使用「格式 / 條件式格式化 / 條件」指令，設定以下條件：
 - (1). 設定「公式」項目為：「小於」、「B2<\$G\$2」。
 - (2). 設定「套用樣式」項目為：「低於預估業績」。
4. 選取 G2 儲存格位置輸入指定“預估業績”資料。

三 工作表管理技巧

1 隱藏保護工作表

1.1 隱藏工作表

練習：5.1.1 工作表隱藏保護

1. 選取 “重慶店” 第一張工作表，使用【Shift 鍵】按下後不放，再選取 “新莊店” 第三張工作表。
2. 使用「工作表 / 隱藏工作表」指令。
3. 使用「工作表 / 顯示工作表」指令，在「隱藏的工作表」清單，使用【Shift 鍵】或【Ctrl 鍵】選取欲顯示工作表項目。

1.2 保護工作表

練習：5.1.1 工作表隱藏保護

1. 選取 “合併計算” 工作表，設計保護工作表。
 - (1). 使用【Ctrl 鍵 + A 鍵】選取所有儲存格範圍。
 - (2). 使用「格式 / 儲存格 / 儲存格保護」指令，設定「保護」項目勾選「隱藏公式」。
 - (3). 使用「工具 / 保護工作表」指令。
 - (4). 設定「密碼」、「確認」項目。
 - (5). 使用「工具 / 保護工作表」指令取消保護功能。
2. 選取 “函數彙算” 工作表，設計開放特定儲存格範圍輸入。
 - (1). 選取 C2：C13 儲存格範圍。
 - (2). 使用「格式 / 儲存格 / 儲存格保護」指令，設定「保護」項目取消勾選「受保護」。
 - (3). 使用「工具 / 保護工作表」指令。
 - (4). 設定「密碼」、「確認」項目。
 - (5). 使用「工具 / 保護工作表」指令取消保護功能。

四 範圍名稱功能應用

在同一張工作表或不同工作表中，想要快速顯示或選取指定的資料範圍，可以使用 Excel 提供的「名稱」功能。

1 選取範圍的技巧

用來協助使用者快速到達工作表中任一儲存格位置，或選取指定儲存格範圍。

練習：6.1.1 範圍選取

1. 使用「檔案 / 開啟」指令開啟『7.1.1 範圍選取.ods』檔案。

1.1.1 名稱方塊功能

用來協助使用者快速到達工作表中任一儲存格位置，或選取指定儲存格範圍。

- 到：直接在「名稱方塊」項目中輸入欲到達的儲存格名稱，如 C3。
- 選取：直接在「名稱方塊」項目中輸入欲選取的欄範圍或列範圍名稱，如 C：H、3：10。

2 書籤功能的設計

設定「名稱」功能可依照所選取的儲存格範圍，使用不同的設定方式。

練習：6.2.1 單欄區域範圍

1. 選取 A1:D13 儲存格範圍，使用「插入 / 命名表示式 / 建立」指令，設定「產生名稱從」項目為：「上方列」。
2. 使用「插入 / 命名表示式 / 管理」指令，設定以下條件：
 - (1). 在“清單”選取「年份」項目，設定「範圍或公式表述式」項目為：「\$清單.\$A\$2:\$A\$10」。
 - (2). 在“清單”選取「員工」項目，設定「範圍或公式表述式」項目為：「\$清單.\$C\$2:\$C\$11」。
 - (3). 在“清單”選取「假別」項目，設定「範圍或公式表述式」項目為：「\$清單.\$D\$2:\$D\$6」。

3 下拉式選單的應用

3.1 製作下拉式選單按鈕

Calc 的「驗證」功能可以讓使用者在輸入資料之前，顯示「提示資訊」提醒使用者輸入資料時應注意事項，更在完成資料後使用鍵盤【Enter】鍵時，重新檢查所輸入的資料是否符合規定要求，若是不符合將會拒絕使用者所輸入的內容。

練習：6.3.1 下拉式選單

1. 顯示 “年份” ，設定以下條件：
 - (1). 選取 A4 儲存格位置，使用「資料 / 驗證 / 條件」指令
 - (2). 設定「允許」項目為：「儲存格範圍」。
 - (3). 設定「來源」項目為：「=年份」。
2. 顯示 “月份” ，設定以下條件：
 - (1). 選取 A6 儲存格位置，使用「資料 / 驗證 / 條件」指令
 - (2). 設定「允許」項目為：「儲存格範圍」。
 - (3). 設定「來源」項目為：「=年份」。
3. 顯示 “員工姓名” ，設定以下條件：
 - (1). 選取 A7:A20 儲存格位置，使用「資料 / 驗證 / 條件」指令
 - (2). 設定「允許」項目為：「儲存格範圍」。
 - (3). 設定「來源」項目為：「=員工」。
4. 顯示 “假別” ，設定以下條件：
 - (1). 選取 B7:AF20 儲存格位置，使用「資料 / 驗證 / 條件」指令
 - (2). 設定「允許」項目為：「儲存格範圍」。
 - (3). 設定「來源」項目為：「=假別」。

五 資料查詢技巧

練習：7.1.1 資料查詢技巧

1 自動篩選功能的操作

可以使用「自動篩選」功能，在工作表中指定的欄位的下拉式選單中挑選指定條件項目，即可在原工作表中顯示所有符合條件的資料記錄。

說明

- 「自動篩選」功能的下拉式選單提供「核取方塊」功能，方便使用者使用勾選方式挑選出指定篩選的條件，因而「自動篩選」功能適用於文字型態的資料以群組條件進行篩選。
- 日期屬於數值資料，因而與數字在執行篩選功能時，除特定需以指定數字做為篩選條件，應大多會屬於「介於值」條件的設定。
因而可以使用「自動篩選 / (文字篩選 / 數字篩選)」指令功能。

2 資料篩選條件自定的操作

可以使用「自動篩選 / (文字篩選 / 數字篩選)」指令，依指定文字條件或數值範圍顯示資料記錄。

2.1.1 文字篩選條件

篩選文字資料可以使用「萬用字元」符號或預設篩選條件，如開始於、不開始於、結束於、不結束於、包含、不包含等。

萬用字元符號為以下二種：

- 可使用 (?) 代表任何單一字元
- 可使用 (*) 代表任何連續字串

2.1.2 數字 / 日期篩選條件

篩選數字 / 日期資料可以使用預設篩選條件，如等於、不等於、大於、大於或等於、小於、小於或等於。

3 依指定條件資料排序設定(類別/地區)

3.1 預設排序功能

可以使用「排序」功能將工作表中的資料記錄依指定的方式顯示，如由大到小、由小到大等。

3.1.1 單一欄位排序

僅利用所選取的儲存格位置的欄範圍，做為資料排序的條件。

說明

- 使用「排序」功能時，勿僅選取特定欄範圍，將會導致在執行「排序」功能時儘套用至選取的欄範圍。

3.1.2 多個欄位排序

當指定工作表資料記錄進行排序已超過一個欄位條件時，可以使用「自訂排序」功能建立多個排序條件改變工作表資料記錄的顯示方式。

3.2 自訂排序功能

工作表資料記錄套用「排序」條件後，不管文字、數字或日期資料會以「由 A 到 Z 排序」或「由 Z 到 A 排序」。使用者也可以依自己的資料排序需求設計排序條件。

4 依指定條件資料小計設定(類別/地區)

可以使用「小計」功能將工作表中的資料記錄依條件採群組方式運算顯示，如加總、計數、平均等。

4.1.1 單一欄位小計

僅使用一個欄位資料範圍，進行資料群組運算合計。

說明

- 執行小計功能時，Excel 並不會事先將相同的資料記錄重新安排顯示在一起方便小計功能的套用。因此在執行小計功能之前，須先將工作表的資料記錄依小計的群組條件先完成排序功能。

4.1.2 多個欄位小計

使用多個欄位資料範圍，可以設計以層級的方式進行資料群組運算合計。

說明

- 設計多層級小計功能時，同樣需要先將多個欄位的資料記錄，須先依小計的多層級群組條件先完成排序功能設定。

六 常用函數的製作

1 公式運算

1.1 三種儲存格位址

參照位置：欄名+列號，如 A1。

參照分為「相對參照」、「絕對參照」、「混合參照」三種類型。

當使用滑鼠在儲存格右下方的「(■)填滿控點」執行複製儲存格內容時，資料內容若包含了公式或函數，當中所參照的儲存格位址將會有所改變。

說明

- (1). 當使用「(■)填滿控點」向下執行填滿功能時，儲存格參照的列號會隨著改變。
- (2). 當使用「(■)填滿控點」向右執行填滿功能時，儲存格參照的欄名會隨著改變。

1.1.1 相對位址

相對參照指的是：複製公式時，儲存格參照位置「會」隨著改變。

- 拖曳滑鼠向下垂直執行填滿功能時，將會改變的是列號的部份。
- 拖曳滑鼠向右水平執行填滿功能時，將會改變的是欄名部份。

練習：8.1.1 三種儲存格位址 / 相對位址

1. 選取 F2 儲存格輸入「=D2*E2」
2. 使用滑鼠在儲存格右下方的「(■)填滿控點」執行左鍵二次即可填滿公式。

1.1.2 絕對位址

相對參照指的是：複製公式時，儲存格參照位置「不會」隨著改變。

絕對位址是不會改變的，所以不管如何執行填滿功能都是不會改變。

可以使用按下鍵盤【F4】鍵快速設計絕對符號顯示。

練習：8.1.1 三種儲存格位址 / 絕對位址

1. 選取 F2 儲存格輸入「=(D2*E2)*\$B\$13」
2. 使用滑鼠在儲存格右下方的「(■)填滿控點」執行左鍵二次即可填滿公式。

1.1.3 混合位址

表示是將公式複製到其他的儲存格時，儲存格的參照位址「會」依據特定的條件固定欄名的顯

示或是固定列號的顯示。

練習：8.1.1 三種儲存格位址 / 混合位址

1. 選取 F2 儲存格輸入「=(\$E2*A\$14)*\$D2」。
2. 使用滑鼠在儲存格右下方的「(■)填滿控點」執行左鍵二次即可填滿公式。

練習：8.1.2 九九乘法表

九九乘法表									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	2	4	6	8	10	12	14	16	18
3	3	6	9	12	15	18	21	24	27
4	4	8	12	16	20	24	28	32	36
5	5	10	15	20	25	30	35	40	45
6	6	12	18	24	30	36	42	48	54
7	7	14	21	28	35	42	49	56	63
8	8	16	24	32	40	48	56	64	72
9	9	18	27	36	45	54	63	72	81

1. 選取 B4 儲存格。
2. 輸入公式：「=\$A4*B\$3」，並按下鍵盤【Enter】鍵完成公式製作。
3. 按下滑鼠左鍵並向右拖曳複製公式，再按下滑鼠左鍵並向下拖曳複製公式。

2 運算函數(SUM,COUNT,MAX,MIN…)

練習：8.2.1 運算函數 / 統計表

2.1 SUM 函數運算

傳回這些引數的總和。

函數語法：SUM(起點:終點)

1. 選取 F2 儲存格。
2. 輸入公式：「=SUM(」。
3. 選取 F6 儲存格。
4. 使用鍵盤【Ctrl + Shift + ↓】鍵即可選取指定儲存格範圍。
5. 按下鍵盤【Ctrl + Enter】鍵完成公式製作。

2.2 COUNT 函數運算

計算含有數字的儲存格數量，以及引數清單中的數字。使用 COUNT 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。

函數語法：COUNT(起點:終點)

1. 選取 G2 儲存格。
2. 輸入公式：「=COUNT(」。
3. 選取 G6 儲存格。
4. 使用鍵盤【Ctrl + Shift + ↓】鍵即可選取指定儲存格範圍。
5. 按下鍵盤【Ctrl + Enter】鍵完成公式製作。

說明

常用函數

1. AVERAGE 函數

傳回這些引數的平均值(算術平均數)。

函數語法：AVERAGE(起點:終點)。

2. INT 函數

傳回指定小數位數無條件捨去之整數值。

函數語法：INT(數值)。

2.3 ROUND 函數運算

依所指定的位數，將數字四捨五入。

函數語法：ROUND(條件位置,位數取碼)

1. 選取 H2 儲存格。
2. 輸入公式：「=ROUND(」。
3. 選取 F2 儲存格，然後輸入「/」除號符號，緊跟著選取 G2 儲存格。
接著，再輸入「,」逗號符號，最後輸入「2」表示顯示至小數第二位。
4. 按下鍵盤【Ctrl + Enter】鍵完成公式製作。

說明

常用函數

1. ROUND 函數的第二個參數為：0(整數)，2(小數位第二位)，-2(百位)。

2. ROUNDUP 函數

依所指定的位數，將數字無條件進位。

函數語法：ROUNDUP(條件位置,位數取碼)。

3. ROUNDDOWN 函數

依所指定的位數，將數字無條件捨去。

函數語法：ROUNDDOWN(條件位置,位數取碼)。

七 進階函數的製作

1 判斷函數(IF,IS,SUMIFS,COUNTIFS…)

練習：9.1.1 進階函數

1. 選取 A1 儲存格位置。
2. 使用【Ctrl 鍵 + Shift 鍵 + →(向右)鍵】、使用【Ctrl 鍵 + Shift 鍵 + ↓(向下)鍵】選取資料範圍。
3. 使用「插入 / 命名表示式 / 建立」指令，設定「產生名稱從」項目為勾選「上方列」，取消勾選「左欄」。
4. 使用“統計表”工作表，設定以下條件：
 - (1). 使用“SUMIF 函數”。
 - A. 函數語法：SUMIF(Range, Criteria, SumRange)。
 - B. 選取 C2 儲存格位置，設定輸入公式：【=SUMIF(客戶名稱,A\$2,採購數量)】。
 - (2). 使用“COUNTIF 函數”。
 - A. 函數語法：COUNTIF(Range, Criteria)。
 - B. 選取 B2 儲存格位置，設定輸入公式：【=COUNTIF(客戶名稱,A2)】。
 - (3). 使用“RANK.EQ 函數”。
 - A. 函數語法：RANK.EQ(number, ref, Order)。
 - B. 選取 D2 儲存格位置，設定輸入公式：【=RANK.EQ(C2,\$C\$2:\$C\$21)】。

1.1 SUMIF 函數運算

傳回某一儲存格範圍中符合一定條件的加總。

函數語法：SUMIF(Range, Criteria, SumRange)。

1.2 COUNTIF 函數運算

傳回某一儲存格範圍中符合一定條件的儲存格數。。

函數語法：COUNTIF(Range, Criteria)。

1.3 COUNTA 函數運算

計算引數清單中數值的個數。也會計算文字項目，即使它們包含的是長度為 0 的空字串。

函數語法：COUNTA(Value1, Value2, ... Value30)。

1.4 MAX 函數運算

傳回引數清單中的最大值。

MAX(Number1, Number2, ...Number30)。

1.5 MIN 函數運算

傳回引數清單中的最小值。

函數語法：MIN(Number1, Number2, ...Number30)。

1.6 RANK.EQ 函數運算

傳回範例中數字的排序位置。

函數語法：RANK.EQ(number, ref, Order)。

1.7 IF 函數運算

指定要執行的邏輯測試。

函數語法：IF(Test, ThenValue, OtherwiseValue)。

練習：9.1.2 判斷函數 / 月報表

1. 選取 C2 儲存格。
2. 輸入公式：「=IF(D2>B2,"盈","虧")」。
3. 按下鍵盤【Ctrl + Enter】鍵完成公式製作。
4. 使用滑鼠在儲存格右下方的「(■)填滿控點」執行左鍵向下拖曳複製公式。

說明

常用函數

1. AND 函數

如果所有引數是 TRUE 則傳回 TRUE。如果其中一個元素是 FALSE，此函數會傳回 FALSE 值。

函數語法：AND(LogicalValue1, LogicalValue2 ...LogicalValue30)。

2. OR 函數

如果至少一個引數是 TRUE 則傳回 TRUE。

函數語法：OR(LogicalValue1, LogicalValue2 ...LogicalValue30)。

2 搜尋函數(VLOOKUP,HLOOKUP...)

2.1 VLOOKUP 函數運算

參照右方相鄰的儲存格之垂直搜尋。此函數會檢查陣列的第一欄是否包含特定值。

函數語法：VLOOKUP(SearchCriterion, Array, Index, SortOrder)

練習：9.2.1 搜尋函數 / 統計表

1. 使用“統計表”工作表，設定以下條件：

(1). 使用“VLOOKUP 函數”。

A. 函數語法：VLOOKUP(SearchCriterion, Array, Index, SortOrder)。

B. 選取 H2 儲存格位置，設定輸入公式：

【=VLOOKUP(\$H\$1,客戶資料,ROW(H2),0)】。

說明

常用函數

1. HLOOKUP 函數

在選取的區域以下搜尋值與儲存格的參照。此函數驗證陣列的第一列是否包含特定值。

函數語法：HLOOKUP(SearchCriteria, Array, Index, Sorted)。

3 函數應用

3.1 SUBTOTAL 函數

此函數會傳回清單或資料庫的小計。

函數語法：SUBTOTAL(function_num,ref1,[ref2],...)

Function_num(包括隱藏的值)	Function_num(忽略隱藏的值)	函數
1	101	AVERAGE
2	102	COUNT
3	103	COUNTA
4	104	MAX
5	105	MIN
6	106	PRODUCT
7	107	STDEV

Function_num(包括隱藏的值)	Function_num(忽略隱藏的值)	函數
8	108	STDEVP
9	109	SUM
10	110	VAR
11	111	VARP

練習：9.3.1 SUBTOTAL 函數 / 定義 SUBTOTAL

1. 選取 G1 儲存格，輸入公式為 **【=SUM(E2:E8)】**。
2. 選取 E1 儲存格，輸入公式為 **【=SUBTOTAL(9,E2:E8)】**。
3. 選取 E1 儲存格，輸入公式為 **【=SUBTOTAL(109,E2:E8)】**。

練習：9.3.1 SUBTOTAL 函數 / 範圍運算

1. 選取 G1 儲存格，輸入公式為 **【=SUM(E2:E3,E5:E6,E8:E9)】**。
2. 選取 E1 儲存格，輸入公式為 **【=SUBTOTAL(9,E2:E3,E5:E6,E8:E9)】**。
3. 選取 E1 儲存格，輸入公式為 **【=SUBTOTAL(109,E2:E3,E5:E6,E8:E9)】**。

3.2 OFFSET 函數

傳回根據所指定列數及欄數之儲存格或儲存格範圍之範圍的參照。傳回的參照可以是單一儲存格或一個儲存格範圍。您可以指定要傳回的列數和欄數。

函數語法：OFFSET(reference, rows, cols, [height], [width])

3.3 資料重組-文字水平翻轉

練習：9.3.1 OFFSET-資料重組

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	甲	乙	丙	丁	戊	己	庚	辛	壬	癸
2	癸	壬	辛	庚	己	戊	丁	丙	乙	甲

1. 選取 A2 儲存格，輸入公式為 **【=OFFSET(\$A\$1,COLUMN(\$J:\$J)-COLUMN(A:A),,)]】**。

3.3.1 資料重組-文字垂直排列

練習：9.3.2 OFFSET-陣列運算



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		子	丑	寅	卯	辰	巳	午	未	申	酉	戌	亥	
2	子													
3	丑													
4	寅													
5	卯													
6	辰													
7	巳													
8	午													
9	未													
10	申													
11	酉													
12	戌													
13	亥													

1. 選取 A2 儲存格，輸入公式為【=OFFSET(\$B\$1,0,ROW(A1)-1)】。

八 文件列印

1 各式列印

1.1 頁首頁尾

練習：10.1.1 頁首頁尾設定

1. 使用「格式 / 頁面」指令，設定以下條件：
 - (1). 設定「頁尾 / 頁尾」項目，設定勾選：「顯示頁尾」，使用【編輯】按鈕進行修改。
 - (2). 設定「頁首 / 頁首」項目，設定勾選：「顯示頁首」，使用【編輯】按鈕進行修改。
2. 使用「檔案 / 列印預覽」指令。

練習：10.1.1 頁首頁尾設定

1. 使用「格式 / 列印範圍 / 編輯」指令，設定以下條件：
 - (1). 設定「要重複的列」項目為：「\$1」。
2. 使用「檔案 / 列印預覽」指令。

練習：10.1.2 工作群組列印

1. 選取第一張工作表，使用【Shift 鍵】按下後不放，再選取最後一張工作表。
2. 使用「檔案 / 列印預覽」指令。

練習：10.1.3 指定群組頁碼列印

1. 保持工作表群組狀態列印：
 - (1). 選取第一張工作表，使用【Shift 鍵】按下後不放，再選取最後一張工作表。
 - (2). 使用「檔案 / 列印 / 一般」指令，設定「列印範圍 / 頁面」項目為：「指定頁碼」。
2. 單一工作表狀態列印：
 - (1). 選取指定工作表並確認所屬起始頁碼值。
 - (2). 使用「格式 / 頁面 / 工作表 / 頁序」指令，設定勾選「第一頁頁碼」項目為：「所屬起始頁碼值」。

九 樞紐分析表功能應用

1 樞紐分析表資料群組設計

樞紐的中文意思是「比喻重要的關鍵」。

樞紐分析表是對數據資料表中的各欄位進行快速分類匯總的一種分析工具，同時它也是一種欄列交互式的分析報表。

樞紐分析表在使用時，僅需透過滑鼠輕鬆拖曳資料「欄位」至指定報表欲顯示的位置，原始數據資料表將會以不同分類匯總的顯示條件(如計算總和、計數、平均等)，靈活地呈現多種不同展現數據特徵的報表。同時，當原始數據若發生異動，樞紐分析表則可以透過「重新整理」功能重整報表內數據來更改匯總運算的結果。

樞紐分析表綜合了數據資料的排序、篩選、分類匯總等整理分析功能。

1.1 功能介紹

1.1.1 變更運算條件

練習：11.1.1 樞紐分析表設計 / 變更運算條件

1. 使用 “變更運算條件” 工作表，設定以下條件：

(1). 使用滑鼠右鍵選擇「編輯版面配置」項目，設定以下條件：

A. 「資料欄位」項目使用滑鼠左鍵二次，在「函式」項目變更運算條件。

練習：2.1. 樞紐分析表設計 / 變更運算條件

1. 使用 “變更運算條件” 工作表，設定以下條件：

(1). 使用滑鼠右鍵選擇「編輯版面配置」項目，設定以下條件：

A. 「資料欄位」項目使用滑鼠左鍵二次，在「函式」項目變更運算條件。

B. 「顯示的值」類別，在「類型」項目設定為：「總列數百分比」。

1.1.2 父級運算條件

練習：2.1. 樞紐分析表設計 / 採購資料-姓氏

1. 使用 “採購資料-姓氏” 工作表，設定以下條件：

(1). 選取 D 欄任一儲存格位置。

(2). 使用「工作表 / 插入欄 / 左方插欄」指令。

(3). 選取 D1 輸入：姓氏。

- (4). 選取 D2 儲存格位置，輸入公式為：【=LEFT(C2,1)】。
- (5). 使用滑鼠在儲存格右下方「(■)填滿控點」執行左鍵二次即可填滿公式。
- (6). 含有資料的任一儲存格位置。
- (7). 使用「插入 / 樞紐分析表」指令，設定「選取」項目為：「目前的選取」。
- (8). 使用「可用欄位」項目中欄位顯示位置，設定以下條件：
 - A. 「欄的欄位」項目為：「產品」。
 - B. 「列的欄位」項目為：「地區」、「姓氏」，使用滑鼠左鍵二次，在「使用者定義」項目變更運算條件為：「小計」。
 - C. 「資料欄位」項目使用滑鼠左鍵二次，在「函式」項目變更運算條件：「顯示的值」類別，在「類型」項目設定為：「總欄數百分比」。

2 資料群組設計

2.1 依類別製作

2.1.1 依文字類別製作

練習：11.2.1 依類別製作設計

1. 使用“採購資料”工作表，設定以下條件：
 - (1). 選取含有資料的任一儲存格位置。
 - (2). 使用「插入 / 樞紐分析表」指令，設定「選取」項目為：「目前的選取」。
 - (3). 使用「可用欄位」項目中欄位顯示位置，設定以下條件：
 - A. 「欄的欄位」項目為：「產品」。
 - B. 「列的欄位」項目為：「地區」。
 - C. 「資料欄位」項目為：「採購數量」。

2.1.2 依數字類別製作

練習：11.2.1 依類別製作

1. 使用“採購資料”工作表，設定以下條件：
 - (1). 選取含有資料的任一儲存格位置。
 - (2). 使用「插入 / 樞紐分析表」指令，設定「選取」項目為：「目前的選取」。
 - (3). 使用「可用欄位」項目中欄位顯示位置，設定以下條件：
 - A. 「欄的欄位」項目為：「產品」。

- B. 「列的欄位」項目為：「採購數量」。
- C. 「資料欄位」項目為：「採購數量」。
- (4). 選取「列的欄位」項目中資料，設定以下條件：
 - A. 使用「資料 / 群組與大綱 / 群組」指令。
 - B. 設定「起頭 / 手動指定為」項目為：「1」。
 - C. 設定「結尾 / 手動指定」項目為：「50」。
 - D. 設定「群組依據」項目為：「10」。

2.1.3 依日期類別製作

練習：11.2.1 樞紐分析表設計

1. 使用“採購資料”工作表，設定以下條件：
 - (1). 選取含有資料的任一儲存格位置。
 - (2). 使用「插入 / 樞紐分析表」指令，設定「選取」項目為：「目前的選取」。
 - (3). 使用「可用欄位」項目中欄位顯示位置，設定以下條件：
 - A. 「欄的欄位」項目為：「產品」。
 - B. 「列的欄位」項目為：「交易日期」。
 - C. 「資料欄位」項目為：「採購數量」。
 - (4). 選取「列的欄位」項目中資料，設定以下條件：
 - A. 使用「資料 / 群組與大綱 / 群組」指令。
 - B. 設定「群組依據 / 間隔」項目為：「月數」。

3 樞紐分析表應用

練習：2.1 樞紐分析表應用

1. 整理表格範圍。
 - (1). 選取第 1、2 列儲存格範圍。
 - (2). 使用「工作表 / 刪除列」指令。
 - (3). 選取 D1 儲存格位置，使用「格式化工具列 / 合併與置中儲存格」指令，複製 D1 儲存格資料至 E1 儲存格。
 - (4). 選取第 D 欄儲存格範圍。
 - (5). 使用「工作表 / 刪除欄」指令。
2. 新增資料欄位：
 - (1). 建立「國別」欄位

- A. 選取 C 儲存格範圍，使用「工作表 / 插入欄 / 左方插欄」指令。
- B. 選取 C1 儲存格位置，輸入：「國別」。
- C. 選取 C2 儲存格位置，公式為：【=LEFT(B2,2)】。
- D. 使用滑鼠在儲存格右下方的「(■)填滿控點」執行左鍵二次即可填滿公式。

(2). 新增「訂貨日期」欄位：

- A. 選取 H 儲存格範圍，使用「工作表 / 插入欄 / 左方插欄」指令。。
- B. 選取 H1 儲存格位置，輸入：「訂貨日期」。
- C. 選取 H2 儲存格位置，輸入公式為：【=DATE(E2,F2,G2)】。
- D. 使用滑鼠在儲存格右下方的「(■)填滿控點」執行左鍵二次即可填滿公式。

(3). 設計日期剖析：

- A. 選取「日期剖析練習」工作表 A 欄儲存格範圍。
- B. 使用「資料 / 文字轉換為欄」指令，設定以下條件：
 - (A). 挑選「分隔符號」、「其他」項目並輸入：「-」。
 - (B). 使用「確定」按鈕完成設定。

3. 設計進階篩選功能(一)：

- (1). 選取「威勝訂單」工作表 A：U 欄儲存格範圍，在「名稱方塊」項目中輸入：「總表」。
- (2). 逐一選取「準則」工作表，A2：A6、B2：B6、C2：C5、D2：D8、E2：E5 儲存格範圍，分別命名為：「項目清單、郵寄方式清單、細分清單、地區清單、產品類別清單」。
- (3). 選取「查詢表」工作表 H1：AB1 儲存格範圍，命名為：「符合資料標題」。
- (4). 選取「查詢表」工作表 H：AB 欄範圍，命名為：「查詢總表」。
- (5). 選取「查詢表」工作表 B1：D1 儲存格位置。
- (6). 使用「資料 / 資料驗證」指令，設定以下條件：
 - A. 在「條件 / 允許」項目挑選為：「儲存格範圍」。
 - B. 在「來源」項目輸入：「=項目清單」。
- (7). 再按下『確定』按鈕完成操作。
- (8). 選取「查詢表」工作表 B2：D5 儲存格位置。
- (9). 使用「資料 / 資料驗證」指令，設定以下條件：
 - A. 在「條件 / 允許」項目挑選為：「儲存格範圍」。
 - B. 在「來源」項目輸入：「=INDIRECT(B\$1&"清單")」。
 - C. 取消勾選「錯誤警告 / 在輸入無效值時顯示錯誤訊息」項目。
- (10). 再按下『確定』按鈕完成操作。

4. 設計進階篩選功能(二)：

- (1). 在「查詢表」工作表，設定以下條件：

- A. 設定 B1：D1 儲存格查詢標題。
- B. 設定 B2：D5 儲存格查詢條件。
- (2). 使用「資料 / 更多篩選 / 進階篩選」指令。
 - A. 選取「威勝訂單」工作表任一資料儲存格位置。
 - B. 使用「選項」按鈕。
 - C. 在「讀取篩選條件自」項目，框選指定的「查詢條件」範圍。
 - D. 在「複製到」項目，挑選「符合資料標題」。
 - E. 使用『確定』按鈕完成進階篩選操作。
- (3). 設計指定排序技巧：
 - A. 選取「準則」工作表 H2：H7 儲存格範圍。
 - B. 使用「工具 / 選項 / NDC ODF Application Tools Calc / 排序清單」指令，設定以下條件：
 - (A). 使用「複製」按鈕。
 - (B). 使用「確定」按鈕完成清單設定。
 - C. 選取「查詢表」工作表 T 欄中任一儲存格位置。
 - D. 使用「資料 / 排序」指令，設定以條件：
 - (A). 設定「排序條件 / 排序鍵 1」項目為：「地區」。
 - (B). 設定「選項 / 自訂排序方式」項目為：指定清單項目。
 - (C). 使用「確定」按鈕完成排序功能。
5. 設計樞紐分析表功能：
 - (1). 選取「查詢表」工作表 H：AB 欄儲存格範圍任一位置。
 - (2). 使用「插入 / 樞紐分析表」指令設定以下條件：
 - A. 在「選取 / 命名的範圍」項目中，挑選：「查詢總表」。
 - B. 使用欄位產生「樞紐分析表」功能。
如(欄/產品類別、列/地區、值/加總數量)
 - C. 在「選項」類別勾選：「忽略空白列」項目。
 - D. 在「來源與目的地」類別，挑選：「新增工作表」。
 - E. 使用「確定」按鈕完成建立樞紐分析表環境。

十 圖表的建立與修改

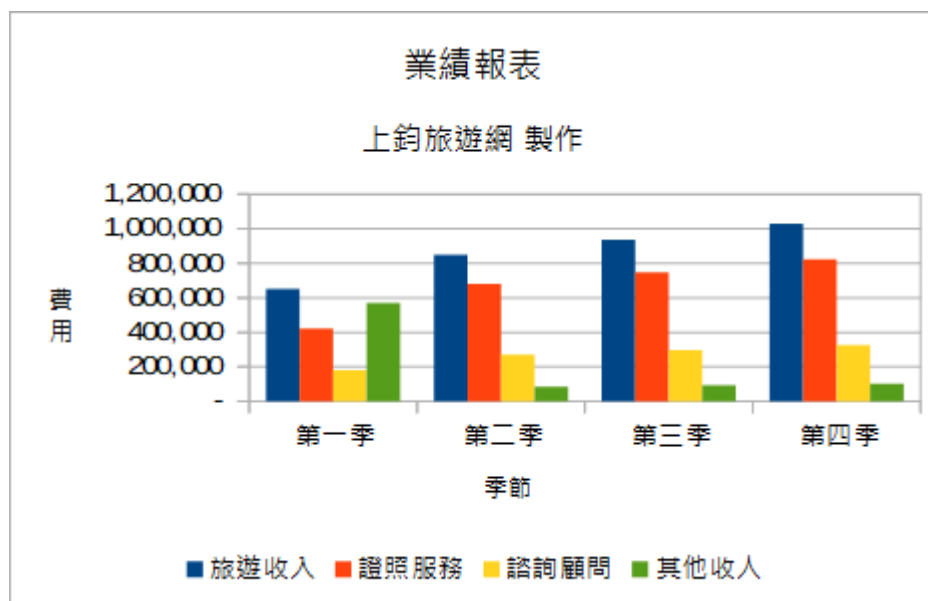
1.1 認識圖表

經常會提到要拿圖表代替數據，而更準確地說，則是要用圖表幫數據資料呈現一段過程(講故事)。目的是要用圖表為資料做詮釋，要圖表以直覺、生動、一目了然地「說」出資料想要向閱讀者傳達的資訊。

所以！Calc 圖表的存在就是為數據資料服務的。

圖表類型	說明
直條圖	顯示不同時間點或不同類別的資料數值
橫條圖	和直條圖相同，但圖表以橫向呈現
圓形圖	表示某項資料占整個資料數列的比例
折線圖	顯示不同時間點的資料數值走勢
股票圖	用來分析股票的走勢，俗稱為 K 線圖
XY 散佈圖	用來比較兩類資料數值
區域圖	顯示不同類別資料在不同時間區間的變動程度
雷達圖	顯示某一主題的多項評比結果

練習：12.1.1 圖表應用 / 直條圖

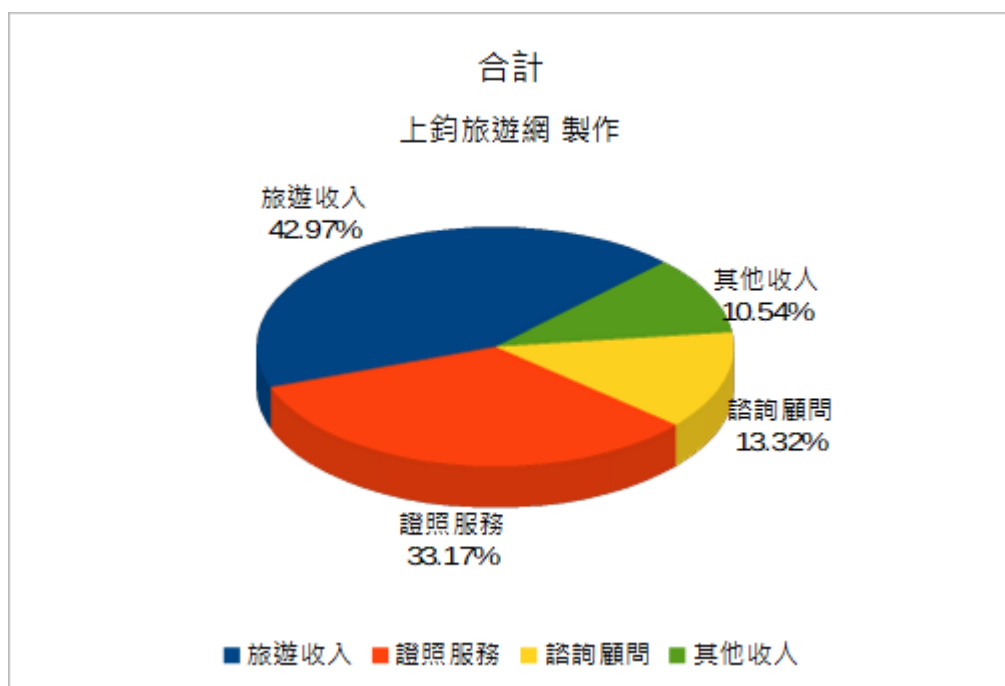


1. 選取 A1：E5 儲存格範圍。
2. 使用「插入 / 圖表」指令，設定以下條件：
 - (1). 『圖表類型』：設定「直欄 / 一般」項目。

- (2). 『資料範圍』：設定「以列表表示的資料序列」項目。
- (3). 『資料序列』：調整欄位顯示順序。
- (4). 『圖表元素』：設定「題名」、「圖例」、「格線」項目。
3. 依需求顯示「座標軸標題」、「圖例」等圖表元素。
4. 依需求修改「座標軸刻度」、「座標軸格式」等圖表外觀。

1.2 圓形圖

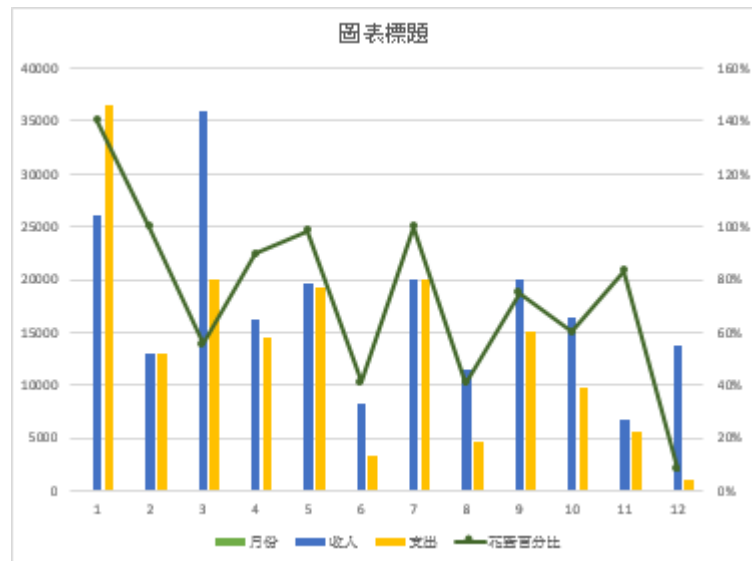
練習：12.1.1 圖表應用 / 圓形圖



1. 按下鍵盤【Ctrl】鍵，分別選取 A1：A5、F1：F5 二組儲存格範圍。
2. 使用「插入 / 圖表」指令，設定以下條件：
 - (1). 『圖表類型』：設定「圓餅圖 / 一般」項目，勾選「3D 外觀」項目。
 - (2). 『資料範圍』：設定「以欄表示的資料序列」項目。
 - (3). 『資料序列』：調整欄位顯示順序。
 - (4). 『圖表元素』：設定「題名」、「圖例」、「格線」項目。
3. 依需求顯示「資料標籤 / 類別名稱(百分比)」、「圖例」等圖表元素。

1.3 雙軸直條圖(組合圖)

練習：12.1.1 圖表應用 / 雙軸直條圖



1. 選取 A1：D13 儲存格範圍。
2. 使用「插入 / 圖表」指令，設定以下條件：
 - (1). 『圖表類型』：設定「直欄 / 一般」項目。
 - (2). 『資料範圍』：設定「以欄表示的資料序列」項目。
 - (3). 『資料序列』：調整欄位顯示順序。
 - (4). 『圖表元素』：設定「題名」、「圖例」、「格線」項目。
- 3.
4. 選取「圖例」圖表元素中指定項目(花費百分比)，執行滑鼠右鍵選擇「資料數列格式」指令。
在「數列資料繪製於」項目設定為：副座標軸。
5. 使用「圖表工具 / 設計 / 類型 / 變更圖表類型 / 直條圖」指令，設定：含有資料標記的折線圖。
6. 依需求修改「座標軸刻度」、「座標軸格式」等圖表外觀。