

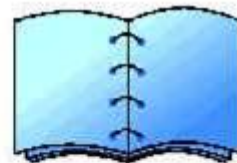
# Excel 2002(II)

林偉川

# 建立活頁簿檔案的流程

## 1 開新檔案

這個步驟是在準備一個空白的活頁簿，您可將這個活頁簿看成我們平常使用的活頁夾，是預備用來放活頁紙的地方。

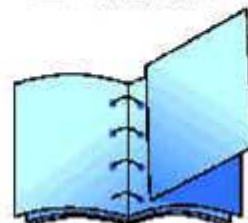


空的活頁夾



## 2 插入工作表

空白的活頁簿是沒辦法輸入資料的，必須插入工作表才行，這就像是在活頁夾中插入活頁紙一般。

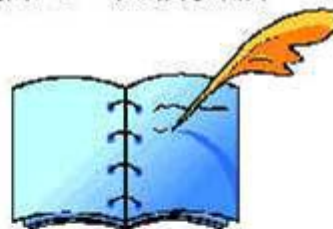


插入一張活頁紙



## 3 輸入資料

這個步驟範圍涵蓋最廣，除了將資料輸入到工作表之外，還可以運用 Excel 各項分析、圖表、格式的功能，再創造出各種資訊。



輸入資料



## 4 儲存檔案

最後記得將檔案儲存起來，您的活頁簿檔案就大功告成了。

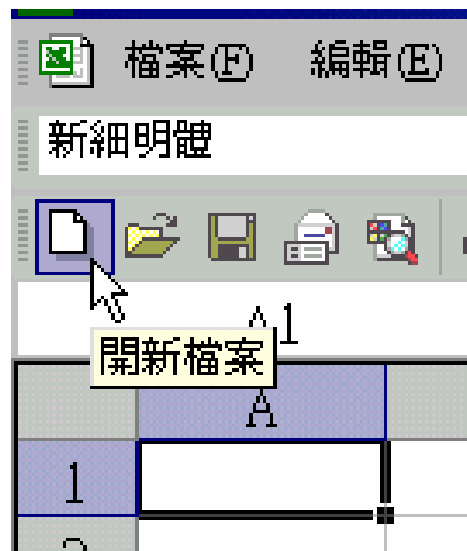
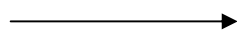


存檔

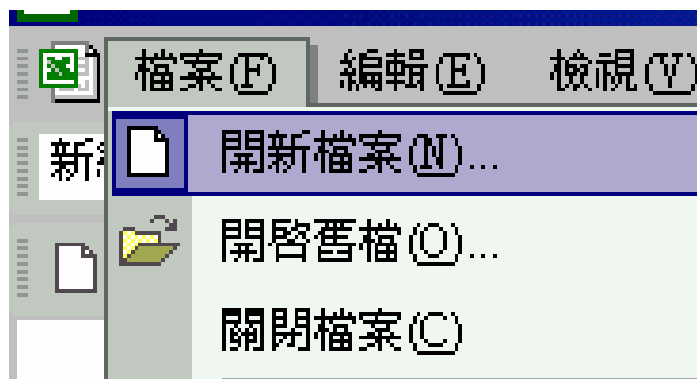
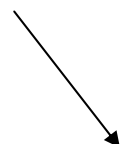
# 建立活頁簿

## ● 開新檔案

– 方法1：按一般工具列的『開新檔案』按鈕

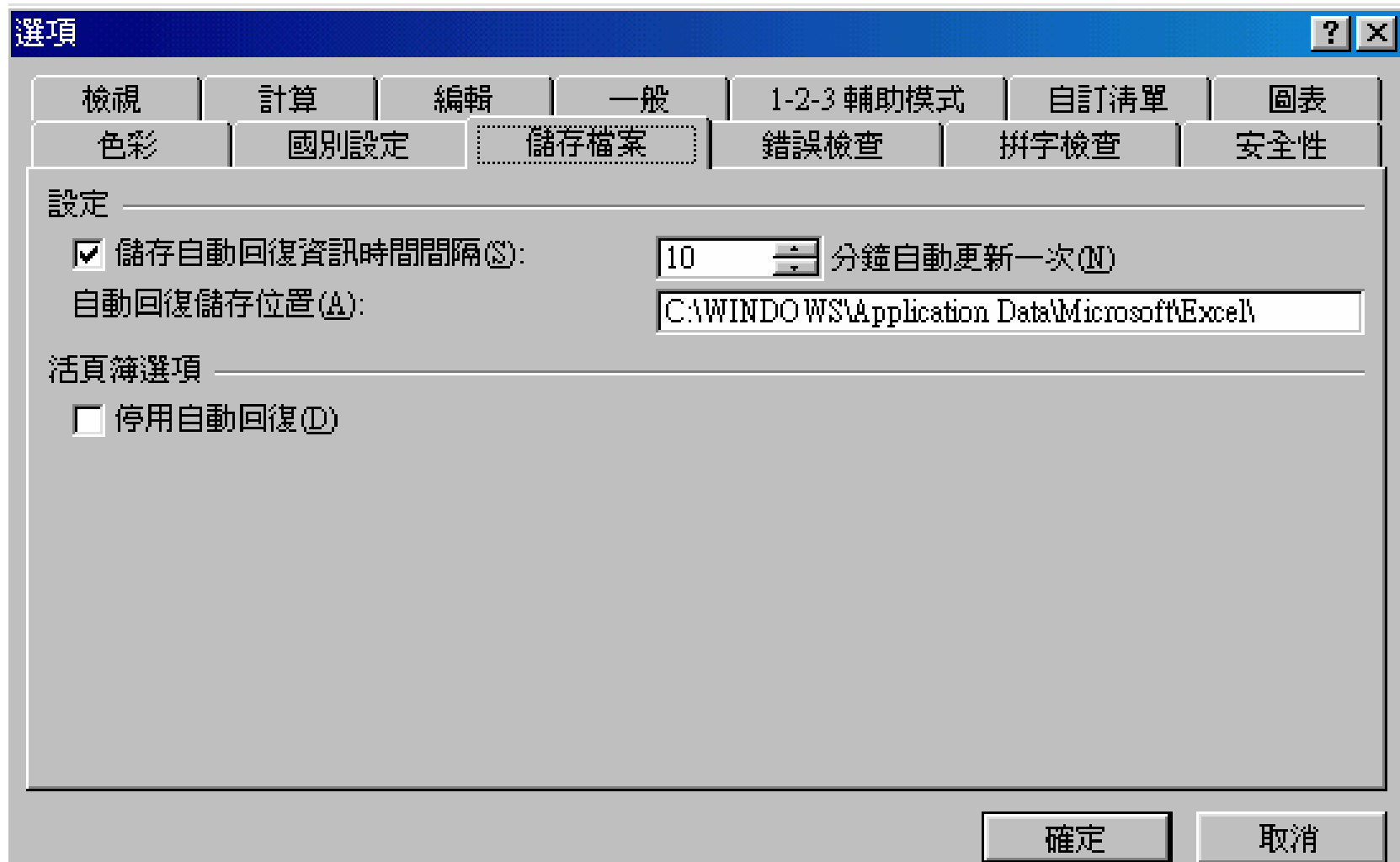


– 方法2：利用快速鍵“Ctrl+N”。



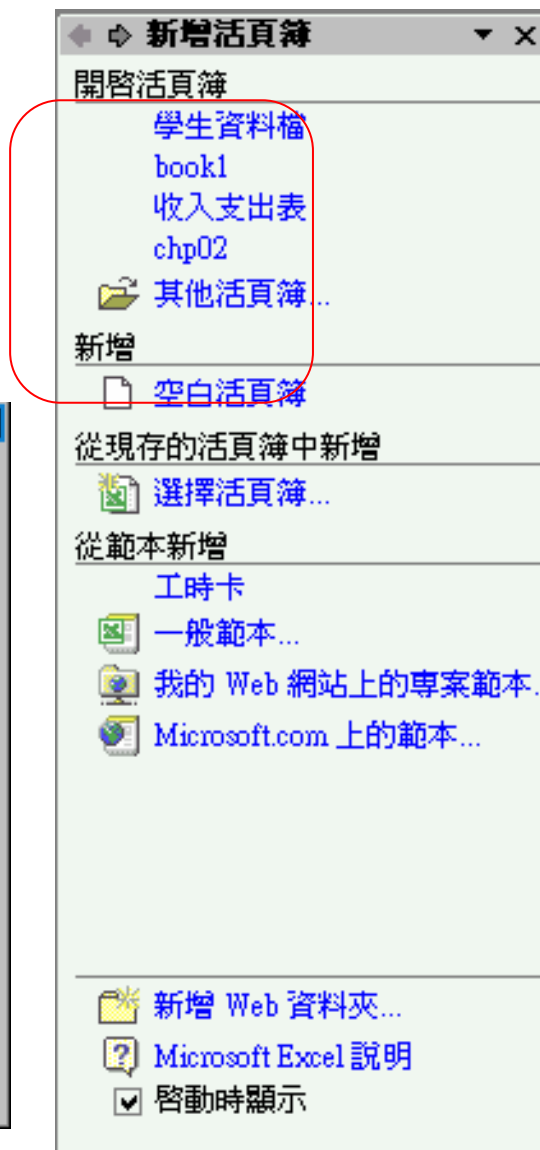
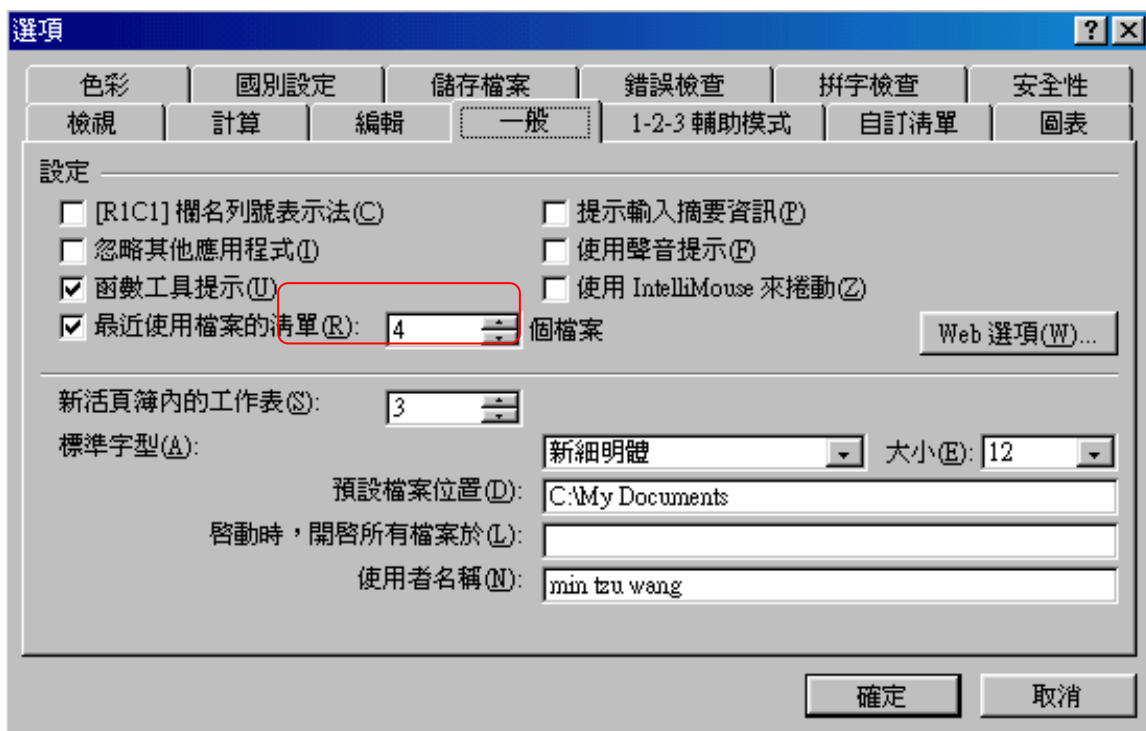
# 自動存檔設定

執行功能表指令『**工具/選項/儲存檔案**』)。

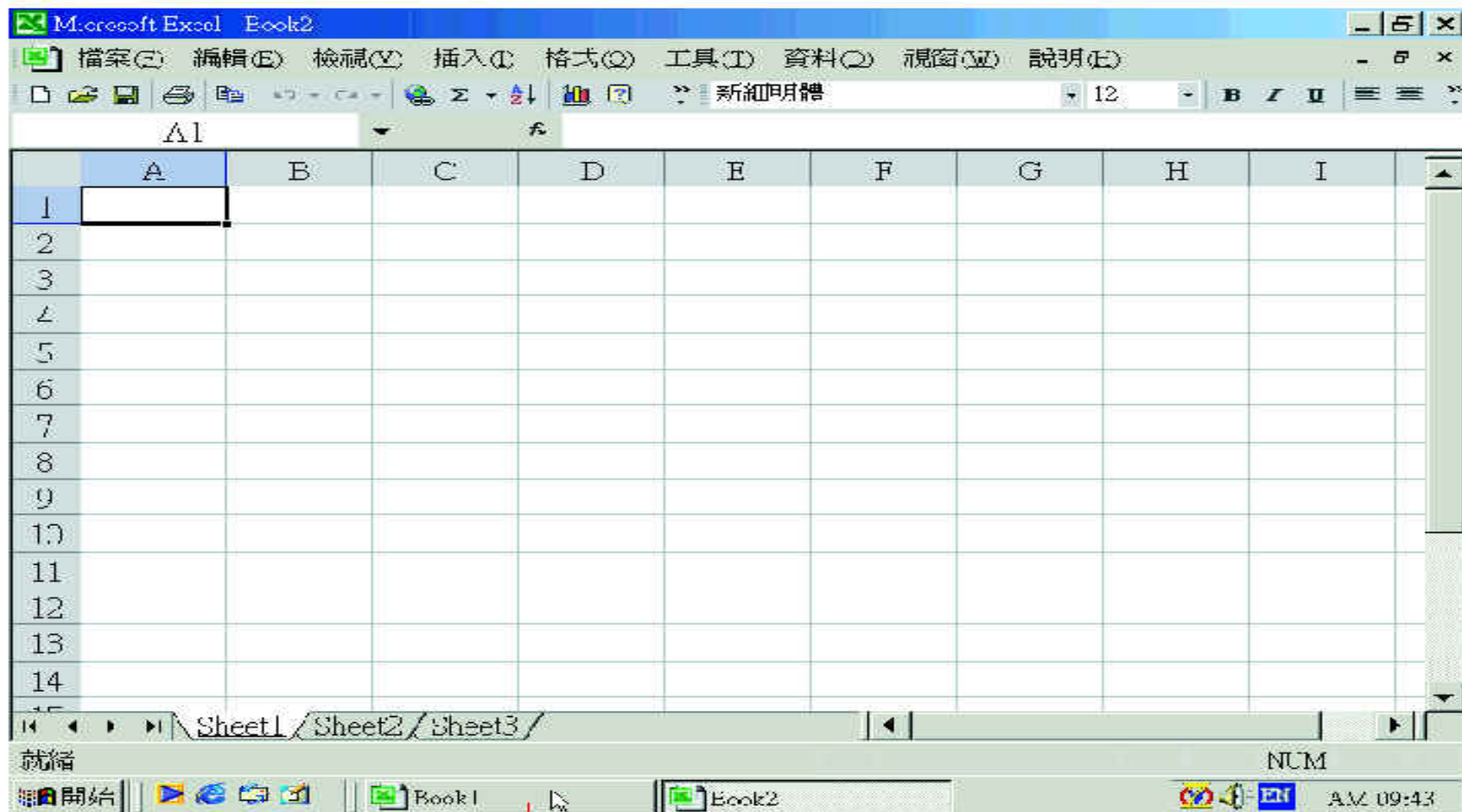


# 開啟舊檔

- 我們可以執行『工具/選項』的一般頁次中去勾選最近使用的檔案清單及填入檔案數量即可。也可從工作窗格來開啟舊檔，當然那四個檔就是上述的最近使用的檔案清單。



# 切換活頁簿視窗



按一下**工作鈕**即可將該活頁簿視窗切換到最上層來編輯，稱為**作用活頁簿視窗**

# 切換活頁簿視窗



打勾表示此為作用活頁簿視窗

顯示目前 Excel 中所有已開啓的活頁簿檔案

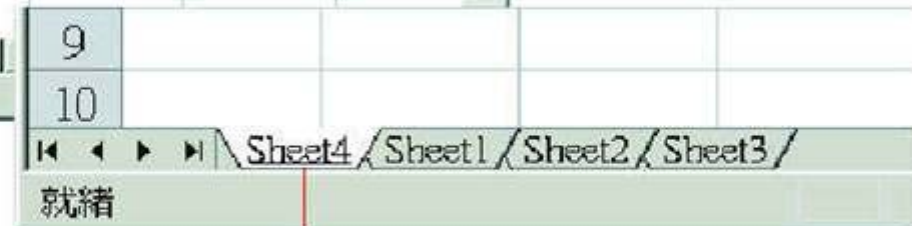
按一下即可將此活頁簿切換為作用活頁簿

# 工作表的插入



1 選取 Sheet1 頁次標籤，  
切換到 Sheet1 工作表

2 執行『插入 /  
工作表』命令



Sheet1 之前插入了一  
張新工作表：Sheet4



# 為工作表命名

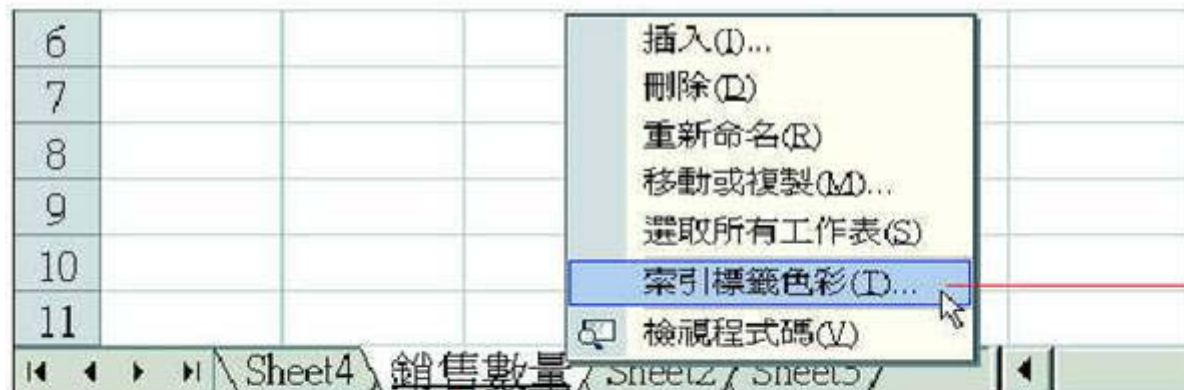
- 雙按 Sheet1 頁次標籤

9				
10				
< < > >  \ Sheet4 \ <b>Sheet1</b> / Sheet2 / Sheet3 /				
就緒				



9				
10				
< < > >  \ Sheet4 \ 銷售數量 / Sheet2 / Sheet3 /				
就緒				

# 設定頁次標籤顏色



2 選擇此命令

1 在頁次標籤上面  
按下滑鼠右鈕

3 選擇頁次標籤的顏色

4 按下確定鈕

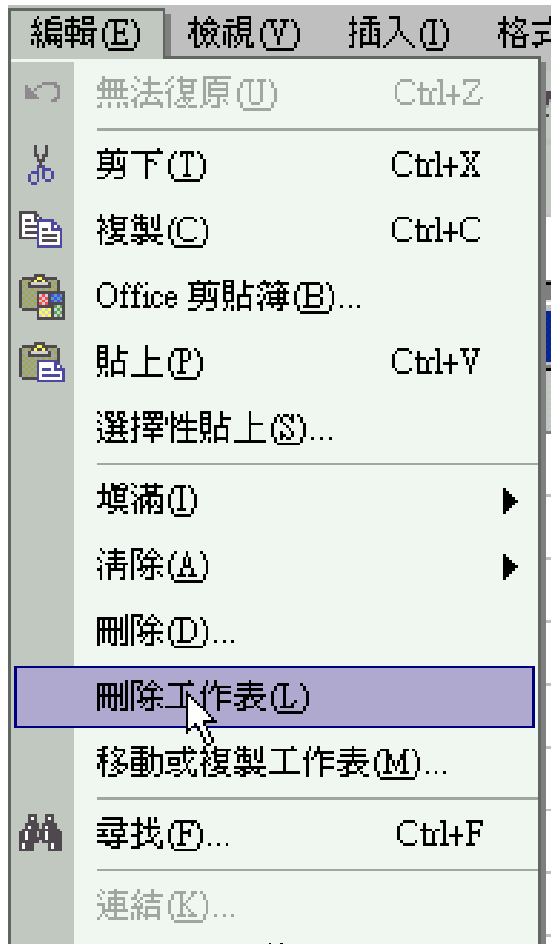


選擇此項則代表採用  
預設色彩，不做更改

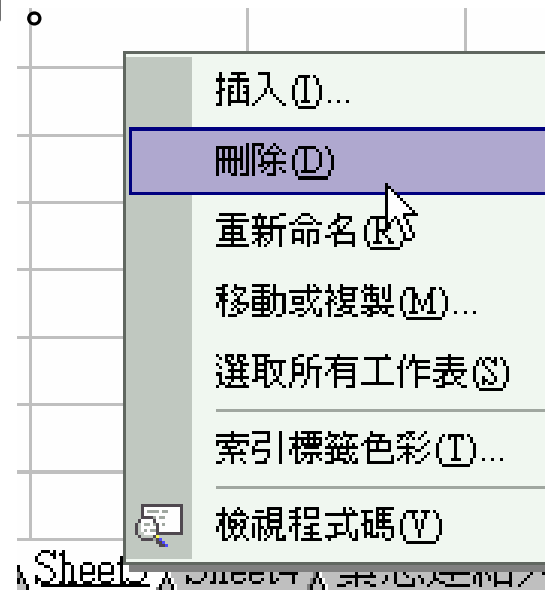
# 刪除工作表

Step2 :

方法1：執行功能表指令『**編輯/刪除工作表**』。

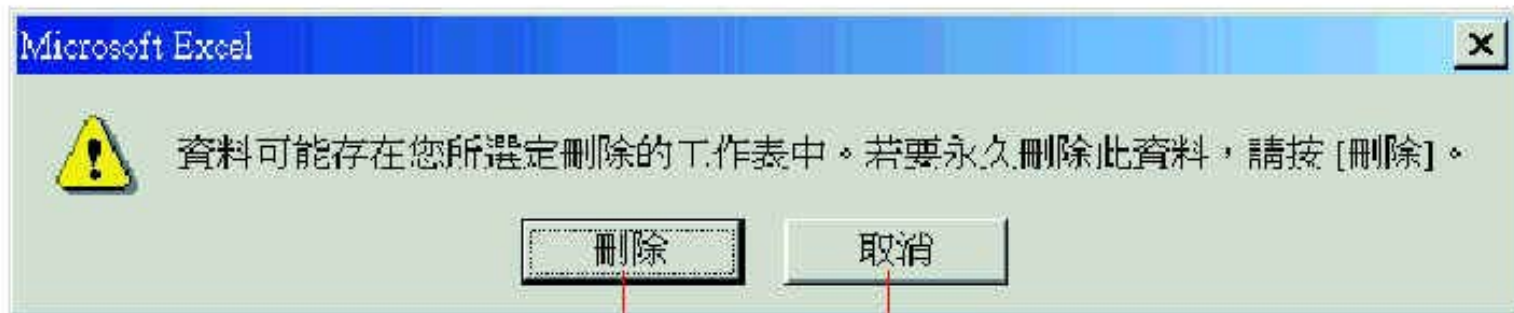


方法2：在工作表索引標籤上按**右鍵**叫出**快顯功能表**中的**刪除**即可。



# 刪除工作表

- 執行『**編輯/刪除工作表**』命令。



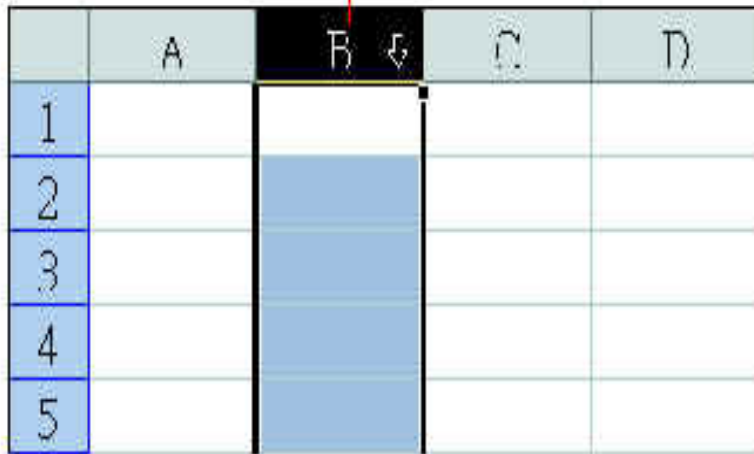
按下**刪除**鈕，工  
作表就被刪除了

若按此鈕可取消刪除動作

# 選取儲存格

- 選取整欄或整列

在此按鈕，選取整個 B 欄



A screenshot of a spreadsheet with columns labeled A, B, C, and D, and rows numbered 1 to 5. The header row (row 1) is highlighted in light blue. Column B is selected, indicated by a thick black border and a blue fill. A red arrow points from the text above to the column header 'B'.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

在此按鈕，選取第 3 列整列



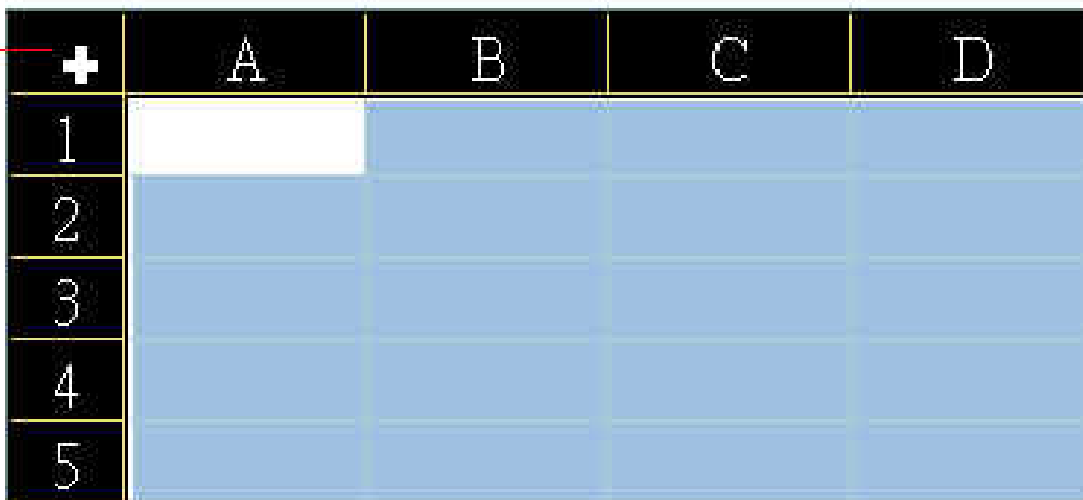
A screenshot of a spreadsheet with columns labeled A, B, C, and D, and rows numbered 1 to 5. The header row (row 1) is highlighted in light blue. Row 3 is selected, indicated by a thick black border and a blue fill. A red arrow points from the text above to the row number '3'.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

# 選取儲存格

- 選取整張工作表

按下這個全選  
按鈕可選取整  
張工作表



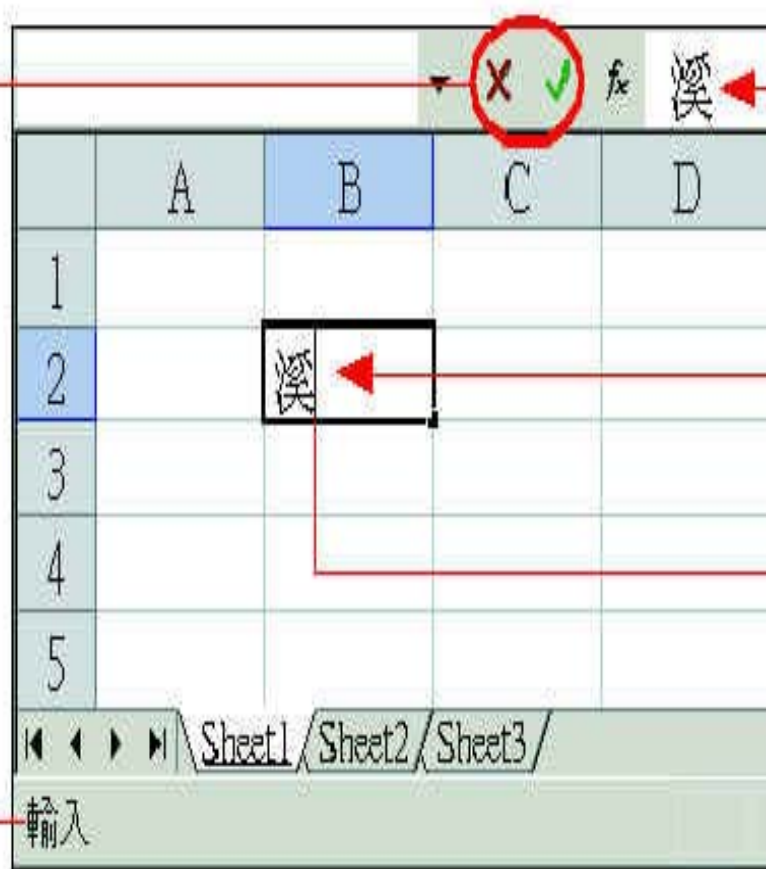
+	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

# 資料的種類

- 可計算的**數字資料**：包含數字 0 至 9 及一些符號 (小數點、加減乘除符號等)，日期和時間也屬數字資料。
- 不可計算的**文字資料**：包含中文字元、英文字元、文數字的組合 (如身分證字號)。數字資料有時議會當成文字輸入，如電話號、郵遞區號等。

# 輸入儲存格資料

輸入資料時，資料編輯列還會出現取消鈕及輸入鈕



輸入的資料會同時顯示在資料編輯列及儲存格中

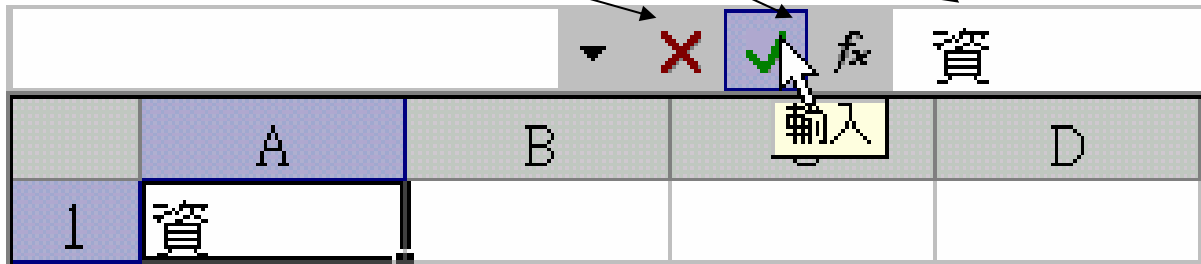
儲存格內會出現插入點

狀態列會由就緒變成輸入

輸入



2. **鍵入資料**：開始輸入時，資料編輯列立刻出現了取消鈕及輸入鈕及輸入的資料。



3. **確認完成**：輸入資料後可按**Enter**、**Tab**或**輸入鈕**來確認輸入完成，反之，可按**Esc**或**取消鈕**放棄輸入。

P.S.如果你想在一個儲存格輸入多行資料，只要再換行時按"**Alt+Enter**"就可以輸入下一行了。

# 輸入儲存格資料

按鈕不見了

	A	B	C	D
1				
2		溪頭		
3				
4				
5				

回到就緒模式

就緒

# 儲存格資料輸入

- 輸入文字儲存格預設靠左對齊

– 若輸入資料太長超過欄寬

- 當相鄰的右邊儲存格無資料時，會借用他們來顯示完整資料(其實資料只存在原來選取來輸入的那一格)
- 當相鄰的右邊儲存格有資料時，超過欄寬的資料會被蓋住(資料還在喔!只要調整欄寬即可)

- 對齊方式可透過格式設定即可，若輸入資料太長超過欄寬時，依此類推！

右邊儲存格無資料時

	A	B	C	D
1		流星花園F4		
2		流星花園F	123	
3				

右邊儲存格有資料時

# 儲存格資料輸入

- 輸入**數字**儲存格預設靠**右**對齊
  - 若輸入資料太長超過欄寬
    - 當小於**12位數**時，會自動調整欄寬
    - 當大於**12位數**時，會自動以科學符號顯示
- 對齊方式可透過**格式**設定即可

	A	B	C	D
1		168		
2		7.75E+08		
3				

# 輸入資料後的確認方式

- 按下 **Enter** 鍵來確認資料的輸入。
- 按下 **Tab** 鍵來確認資料的輸入(向右)。
- 按下 **Shift+Tab** 鍵來移動游標向左。
- 按下資料編輯列的**輸入**鈕來確認資料的輸入。
- 可按**Esc**或**取消鈕**放棄輸入。
- 利用**方向**鍵來確認資料的輸入並移動作用儲存格。
- Ctrl+↑、 Ctrl+↓
- Ctrl+Home、 Ctrl+End

# 輸入多行資料

1. 在儲存格 A2 中，輸入 "觀光"，接著按下 **Alt** + **Enter** 鍵，將插入點移到下一行：

插入點移到第 2 行了

	A	B	C	
1				
2	觀光	溪頭	烏來	谷關
3		150	120	130
4	遊客數	2356	5688	1200

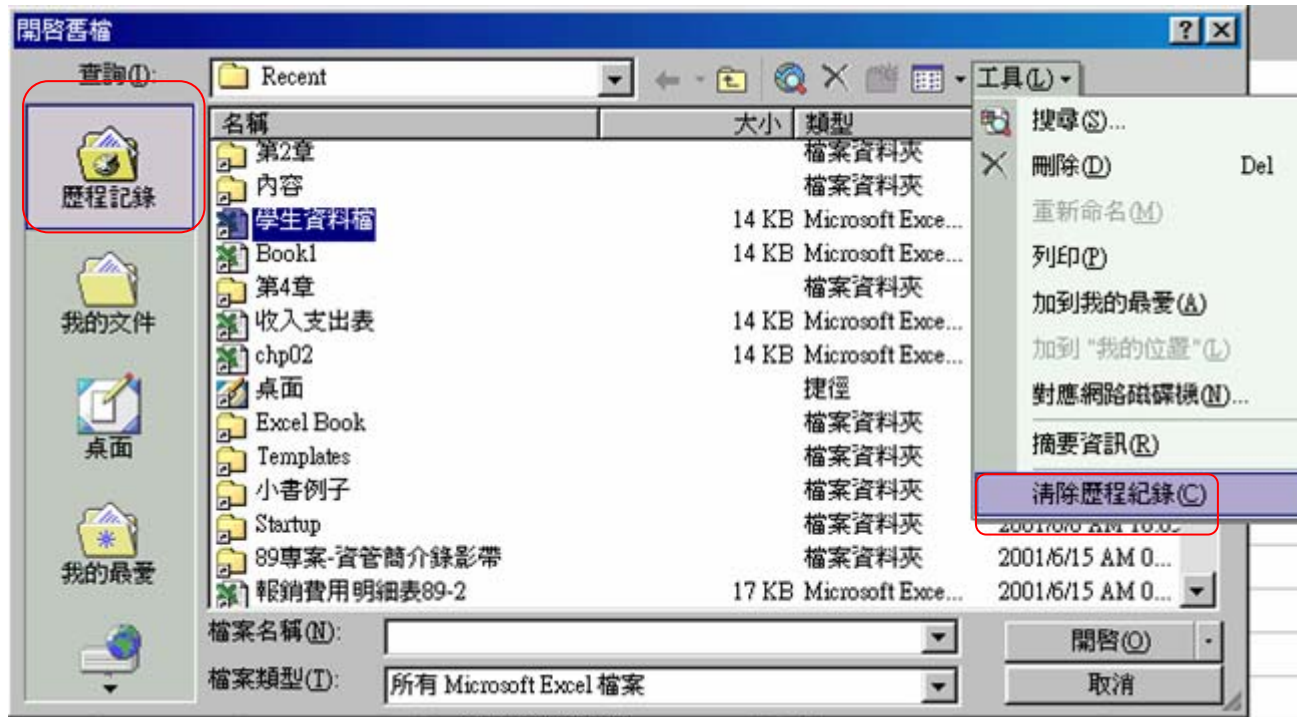
2. 繼續輸入 "資訊"，按 **Enter** 鍵，該儲存格便有兩行文字了：

儲存格的列高會自動做調整

	A	B	C	D	E
1					
2	觀光 資訊	溪頭	烏來	谷關	
3	門票	150	120	130	
4	遊客數	2356	5688	1200	

# 開啟舊檔 - 續

- 如果你彷彿記得最近用過此檔，又忘記它在哪裡，在開啟舊檔的交談窗有個圖示叫歷程紀錄，可以看到最近使用過的 20 到 50 個文件和資料夾，當然我們也可透過工具選項下的清除歷程紀錄，把它從新整理一下。



# 尋找檔案

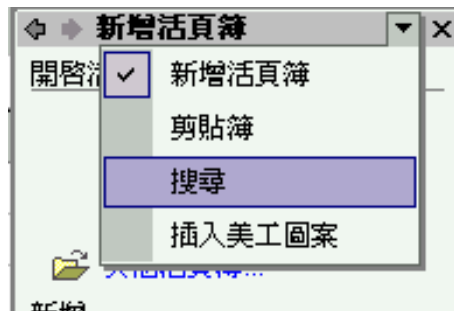
當你用上述的開啟舊檔還是找不到檔案時，就利用尋找檔案幫忙！

方法1：可以透過一般工具列上之**搜尋**鈕。

方法2：執行『**檔案/搜尋**』

方法3：將工作窗格切換到**搜尋**窗格。

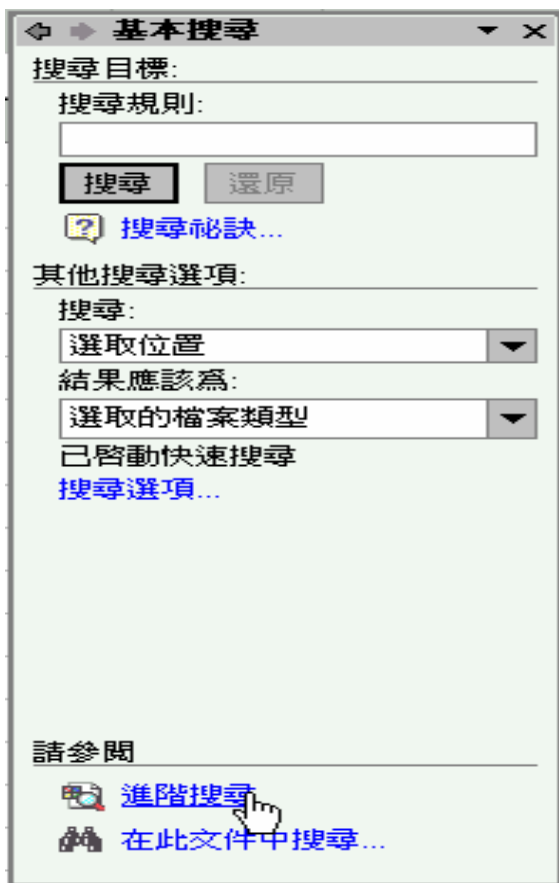
(1)與(2)會開啟**搜尋**工作窗格中的**進階搜尋**，而(3)會開啟**搜尋**工作窗格中的**基本搜尋**，但它們很容易切換的。





# 尋找檔案-續

上述方法(1)與(2)會開啟搜尋工作窗格中的進階搜尋，而(3)會開啟搜尋工作窗格中的基本搜尋，但它們很容易切換的。

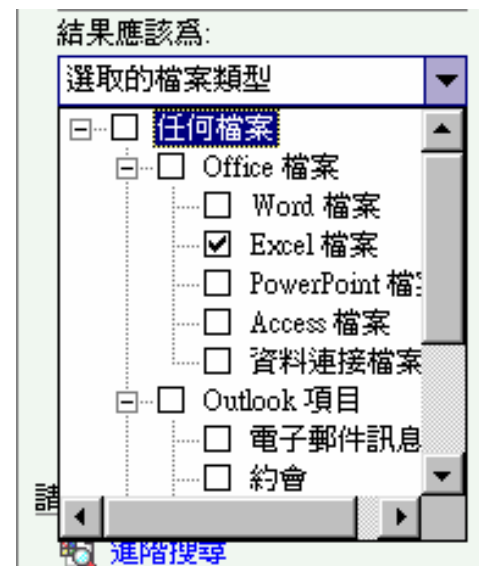
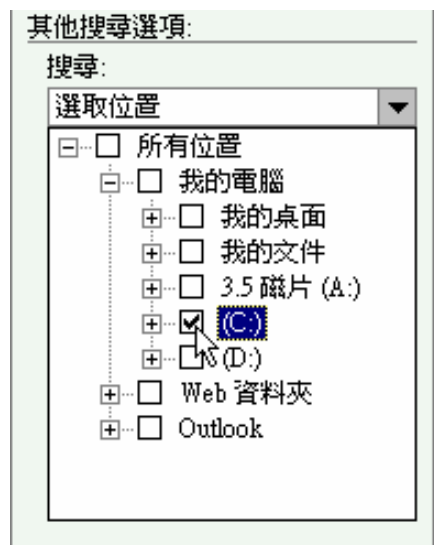
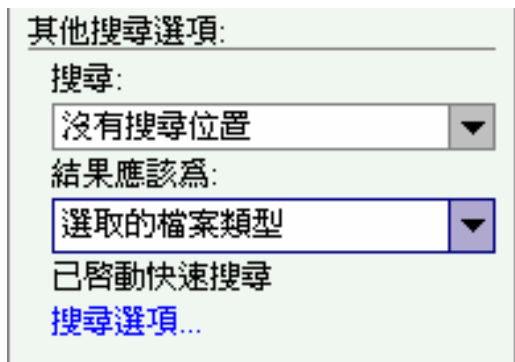


# 尋找檔案-續

基本上使用基本搜尋已經很足夠，在 **[搜尋文字]** 方塊中，您可輸入一或多個字。基本搜尋會傳回包含這些字的檔案，不論這些字是在檔案的本文、或其他檔案內容都一樣。藉著在 **[搜尋文字]** 方塊中輸入更多的字，您可搜尋更特定的內容，並限制要尋找的文件數量。您可以在基本搜尋中使用**萬用字元**：

- 星號「\*」代表任何一或多個字元的群組，而問號字元「?」代表任何單一字元。

可透過其他搜尋選項來更精確的過濾檔案



# 作業2

- 自動存檔設定
- 設定最近使用檔案個數
- 加入依新的工作表並對其更名及設定頁次標籤顏色
- 加入數字、文字資料於一工作表
- 加入資料於某儲存格內容(右邊有資料或無資料)
- 加入一日期資料並改其格式為中華民國年
- 某儲存格輸入資料使之跳行(alt+enter)
- 修改檔案之摘要資訊
- 設定某條件來搜尋檔案