

# Excel 2002(IV)

林偉川

## 選取相鄰及不相鄰儲存格

- 只要按住鍵盤上的Shift鍵+滑鼠左鍵，就可以選取相鄰的儲存格。
- 只要按住鍵盤上的Ctrl鍵+滑鼠左鍵，就可以選取不相鄰的儲存格。

	A	B	C	D	E	F
1	班級	一年一班				
2						
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績
4	1	王小明	60	70	80	210
5	2	林小成	30	60	90	180
6	3	李大頭	25	80	65	170
7	4	陳小NO	55	97	12	164
8	5	劉中分	87	45	26	158

2

## 複製儲存格

先選取我們欲複製的儲存格，在點選一般工具列上的複製鈕。Ctrl+c

	A	B	C	D	E	F	G
1	班級	一年一班					
2							
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績	
4	1	王小明	60	70	80	210	
5	2	林小成	30	60	90	180	
6	3	李大頭	25	80	65	170	
7	4	陳小NO	55	97	12	164	
8	5	劉中分	87	45	26	158	

然後在欲複製到儲存格上點選貼上鈕，即完成複製動作。Ctrl+v

	A	B	C	D	E	F	G
1	班級	一年一班		班級	一年一班		
2							
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績	
4	1	王小明	60	70	80	210	
5	2	林小成	30	60	90	180	
6	3	李大頭	25	80	65	170	
7	4	陳小NO	55	97	12	164	
8	5	劉中分	87	45	26	158	

3

## 搬移儲存格

1. 選取欲搬移的儲存格欄位，這時游標會變為十字狀。(Ctrl+x)

	A	B	C	D	E	F	G
1	班級	一年一班					
2							
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績	
4	1	王小明	60	70	80	210	
5	2	林小成	30	60	90	180	
6	3	李大頭	25	80	65	170	
7	4	陳小NO	55	97	12	164	
8	5	劉中分	87	45	26	158	

2. 將儲存格拖曳至欲搬移的地方。(Ctrl+v)

	A	B	C	D	E	F	G
1	班級	一年一班					
2							
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績	
4	1	王小明	60	70	80	210	
5	2	林小成	30	60	90	180	
6	3	李大頭	25	80	65	170	
7	4	陳小NO	55	97	12	164	
8	5	劉中分	87	45	26	158	

3. 若欲搬移的地方有資料，Excel會詢問你要不要取代。

	A	B	C	D	E	F
1	班級	一年一班				
2						
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績
4	1	王小明	60	70	80	210
5	2	林小成	30	60	90	180
6	3	李大頭	25	80	65	170
7	4	陳小NO	55	97	12	164
8	5	劉中分	87	45	26	158

4. 完成搬移。

	A	B	C	D	E	F
1	班級	一年一班				
2						
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績
4	1	王小明	60	70	80	210
5	2	林小成	30	60	90	180
6	3	李大頭	25	80	65	170
7	4	陳小NO	55	97	12	164
8	5	劉中分	87	45	26	158

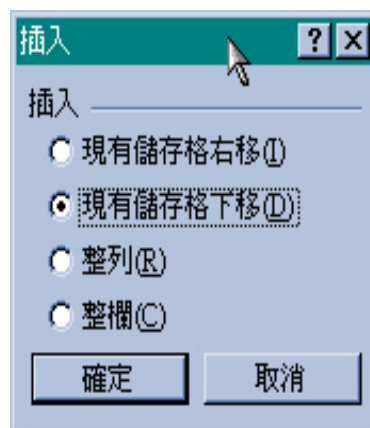
4

## 儲存格的新增、修改、刪除

在欲插入儲存格的上點選滑鼠右鍵，選擇插入功能。

	A	B	C	D	E	F
1	班級	一年一班				
2						
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績
4			60	70	80	210
5			30	60	90	180
6			25	80	65	170
7			55	97	12	164
8			87	45	26	158
9			85	94	28	207
10			49	67	87	203
11			73	54	93	220
12			85	27	45	157
13			78	84	68	230
14						
15						
16						
17						

在插入功能視窗中有四個選項。



5

## 插入功能視窗

**現有儲存格右移：**將原本的A4儲存格左方插入一個新的儲存格，而原本的A4儲存格往右移。

	A	B	C	D	E	F	G
1	班級	一年一班					
2							
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績	
4		1 王小明	60	70	80	210	
5		2 林小成	30	60	90	180	
6		3 李大頭	25	80	65	170	

**現有儲存格下移：**將原本的B5儲存格上方插入一個新的儲存格，而原本的B5儲存格[林小成]往下移。

	A	B	C	D	E	F
1	班級	一年一班				
2						
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績
4		1 王小明	60	70	80	210
5		2 林小成	30	60	90	180
6		3 林小成	25	80	65	170
7		4 李大頭	55	97	12	164
8		5 陳小NO	87	45	26	158

**整列：**將原本A4儲存格的上方插入一個完整列。

	A	B	C	D	E	F
1	班級	一年一班				
2						
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績
4						
5		1 王小明	60	70	80	210
6		2 林小成	30	60	90	180
7		3 李大頭	25	80	65	170

**整欄：**將原本A4儲存格的左方插入一個完整的欄。

	A	B	C	D	E	F	G
1		班級	一年一班				
2							
3		座號	姓名	國文	英文	數學	總成績
4			1 王小明	60	70	80	210
5			2 林小成	30	60	90	180
6							

6

## 修改

1. 直接修改資料即可。(F2 or 滑鼠點一下)

點選欲修改的儲存格

B4		王小明				
A	B	C	D	E	F	G
1	班級	一年一班				
2						
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績
4	1	王小明	60	70	80	210
5	2	林小成	30	60	90	180
6						

B4		李大頭				
A	B	C	D	E	F	G
1	班級	一年一班				
2						
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績
4	1	李大頭	60	70	80	210
5	2	林小成	30	60	90	180

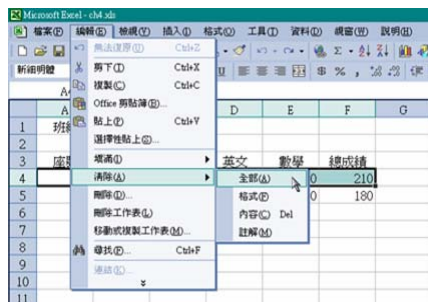
1. 或者至資料編輯列上修改。

李大頭		李大頭				
A	B	C	D	E	F	G
1	班級	一年一班				
2						
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績
4	1	李大	25	80	65	170
5	2	林小成	30	60	90	180
6						

7

## 清除

- 全部--將儲存格內的格式、內容、註解等全部清除。
- 格式--清除格式設定，還原至預設值。
- 內容只清除內容，不清除格式、註解，也可以按鍵盤上的Delete或Del來清除內容。
- 註解只清除註解，不清除格式、內容。



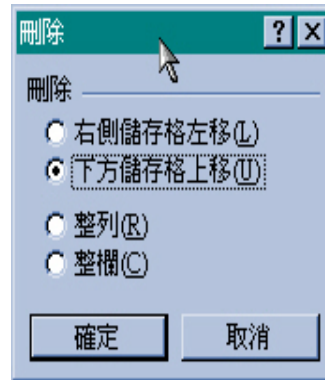
8

## 刪除

選取欲刪除的儲存格

出現刪除功能視窗，  
有四個選項

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	班級	一年一班						
2								
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績		
4	1	王小明	60	70	80			
5	2	林小成	30	60	90			
6	3	李大頭	25	80	65			
7	4	陳小NO	55	97	12			
8	5	劉中分	87	45	26			
9	6	石字前	85	94	28			
10	7	侯德露	49	67	87			
11	8	洪大山	73	54	93			
12	9	詹大常	85	27	45			
13	10	米田共	78	84	68			
14								
15								
16								



9

## 刪除功能視窗

**右側儲存格左移：**將原本的儲存格刪除後，由右側的儲存格來替補原本的儲存格。

	A	B	C	D	E	F	G
1	班級	一年一班					
2							
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績	
4		80	65	145			
5	2	林小成	30	60	90	180	
6							

**整列：**刪除整個列。

	A	B	C	D	E	F	G
1	班級	一年一班					
2							
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績	
4	2	林小成	30	60	90	180	
5							

**下方儲存格上移：**將原本的儲存格刪除後，由下方的儲存格來替補原本的儲存格。

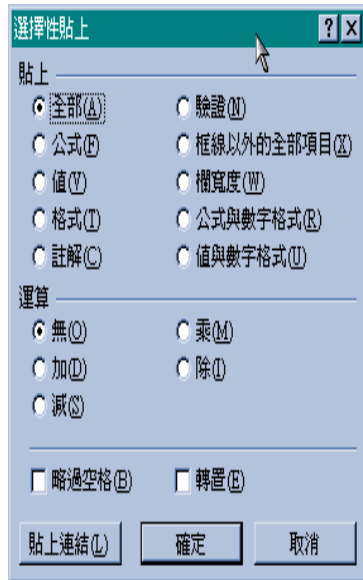
	A	B	C	D	E	F	G
1	班級	一年一班					
2							
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績	
4	2	林小成	30	80	65	145	
5				60	90	150	
6							

**整欄：**刪除整個欄。(由於我們選取B4至D4的欄位，所以B至D欄全被刪除。)

	A	B	C	D
1	班級			
2				
3	座號	姓名	國文	英文
4	1		80	80
5	2		90	90
6	3		65	65
7	4		12	12
8	5		26	26
9	6		28	28
10	7		87	87
11	8		93	93
12	9		45	45
13	10		68	68

10

## 選擇性貼上



- **全部**--貼上所複製的儲存格內容與格式、注解。
- **公式**--貼上儲存格內的計算公式，而不是其值。
- **值**--只貼上儲存格內的值，忽略公式、格式等。
- **格式**--只貼上儲存格的格式。
- **注解**--只貼上儲存格的注解。
- **驗證**--只貼上儲存格的驗證功能。
- **框線**--以外的全部項目除框線外，貼上其於全部。
- **欄寬度**--只貼上欄位寬度。
- **公式與數字格式**--只貼上公式與數字格式，如千分號、百分比。
- **值與數字格式**--只貼上值與數字格式。
- **略過空格**--可防止複製區域的空白儲存格覆蓋在目的儲存格的原有內容。
- **轉置**--可將所複製的列與欄在目的儲存格內互相對調。
- **貼上連結**--將儲存格內容超連結至所被複製的儲存格內容。

11

## 快速設定格式

先選取所要套用格式的儲存格，再點選**格式/自動格式設定**。然後我們點選格式”古典2”，按確定。

	A	B	C	D	E	F
1	2001 NIKE 系列鞋類銷售統計					
2						
3		籃球鞋	慢跑鞋	登山鞋	涼鞋	
4	第一季	123	253	78	183	
5	第二季	106	205	91	105	
6	第三季	191	310	102	132	
7	第四季	98	189	56	89	
8	總計	518	957	327	509	
9						



# Office剪貼簿

點選編輯/Office剪貼簿

最多可儲存24  
個物件在剪貼簿

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Office 剪貼簿' (Office Clipboard) menu is open, showing options like '貼上' (Paste), '清除' (Clear), and '刪除' (Delete). The main spreadsheet contains a table with student information:

座號	姓名	國文	英文	數學	總成績
1	王小明	60	70	80	210
2	林小成	30	60	70	160
3	李大頭	25	80	90	195
4	陳小NO	55	97	60	212
5	劉中分	87	45	80	212
6	石字前	85	94	70	249
7	侯德露	49	73	85	207
8	洪大山	73	85	90	248
9	霍大常	85	70	80	235

The Office Clipboard pane on the right shows a list of copied items, including '一班級' and '一年一班'. A callout bubble indicates that up to 24 items can be stored in the clipboard.

13

# 尋找與取代

尋找

取代

The image shows two side-by-side screenshots of the '尋找及取代' (Find and Replace) dialog box in Microsoft Excel. The left screenshot shows the '尋找' (Find) tab, and the right screenshot shows the '取代' (Replace) tab. Both dialog boxes have the following fields and options:

- 尋找目標 (Find what): [Empty text box]
- 未設定格式 (No format)
- 格式 (Format): [Format dropdown]
- 搜尋範圍 (Search in): 工作表 (Worksheet)
- 大小寫須相符 (Match case):
- 儲存格內容須完全相符 (Match entire cell contents):
- 搜尋 (Search in): 欄位 (Column)
- 全半形須相符 (Match whole and half characters):
- 搜尋 (Search in): 公式 (Formulas)
- 選項 (Options): [Options button]
- 全部尋找 (Find all)
- 找下一個 (Find next)
- 關閉 (Close)

14

# 尋找

在尋找目標方塊中輸入"\*小\*"，並按"找下一個"，可找到符合的儲存格B4。

再按一次"找下一個"，可找到第二個符合的儲存格B5



按"全部尋找"可在下方列出所有符合的儲存格。

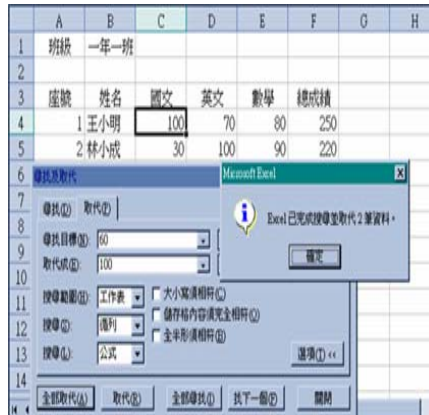


想尋找的資料	可以輸入的格式	錯誤格式
林小成	小, *小*, 小*, *小 ?小, 小?, ?小*, *小?	??小, 小??, 空格+小小+空格
*	任意長度	
?	一個字	15

# 取代

在"尋找目標"方塊中輸入"60"，在"取代成"方塊中輸入"100"，點選"取代"，而原本C4儲存格值"60"變為"100"。

若按"全部取代"，會出現對話方塊告訴你取代了多少個符合的儲存格資料。





## 註解

在欲加上註解的儲存格上按右鍵，呼叫“快顯功能表”，點選“插入註解”。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	班級	一年一班						
2								
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績		
4	1	王小明	60	70	80	210		
5	2	林小成	30	60	90	180		
6	3	李大頭	25	80	65	170		
7	4	陳小NO	55	97	12	164		
8	5	劉中分	87	45	26	158		
9	6	石字前	85	94	28	207		
10	7	侯德露	49	67	87	203		
11	8	洪大山	73	54	93	220		
12	9	雷大常	85	27	45	157		
13	10	米田共	78	84	68	230		

出現註解方塊，輸入”**總成績=國文+英文+數學**”，並在儲存格的右上角有紅色的三角形做為有註解儲存格的標誌。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	班級	一年一班							
2									
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績			
4	1	王小明	60	70	80	210			
5	2	林小成	30	60	90	180			
6	3	李大頭	25	80	65	170			
7	4	陳小NO	55	97	12	164			

## 註解

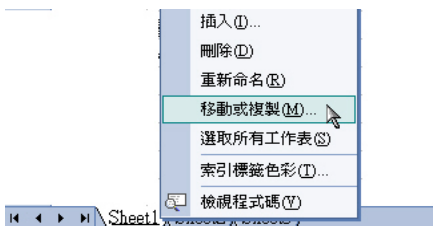
在有註解的儲存格呼叫出”快顯功能表”，就可以對註解做三種功能。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	班級	一年一班						
2								
3	座號	姓名	國文	英文	數學	總成績		
4	1	王小明	60	70	80	210		
5	2	林小成	30	60	90	180		
6	3	李大頭	25	80	65	170		
7	4	陳小NO	55	97	12	164		
8	5	劉中分	87	45	26	158		
9	6	石字前	85	94	28	207		
10	7	侯德露	49	67	87	203		
11	8	洪大山	73	54	93	220		
12	9	雷大常	85	27	45	157		
13	10	米田共	78	84	68	230		

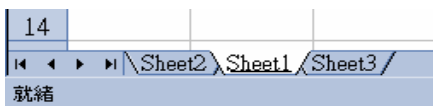
編輯註解	編輯註解內的文字。
刪除註解	將註解刪除。
顯示註解	將原本游標離開後就消失的註解，勾選此項後，註解將一直顯示在畫面上，直到取消勾選為止。

## 搬移

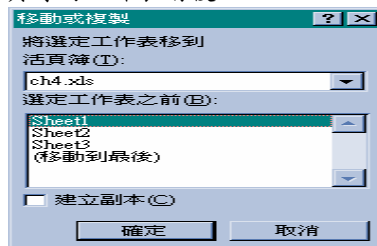
在畫面下方的工作表“Sheet1”中，按滑鼠右鍵呼叫“快顯功能表”，點選“移動或複製”。



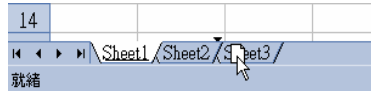
工作表“Sheet1”已經移至“Sheet2”之後。



出現“移動或複製”的視窗，可以任意移動所選活頁簿的工作表移到另一個活頁簿裡，或移到同活頁簿的工作表前後。

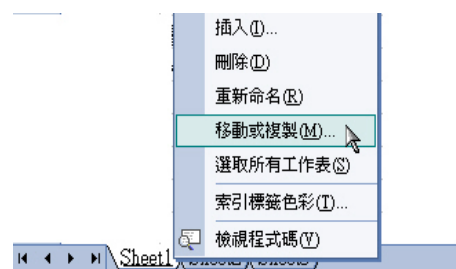


而也可以在工作表名稱上直接托曳至你想要的位置。將Sheet1工作表點選後托曳至Sheet2工作表後。

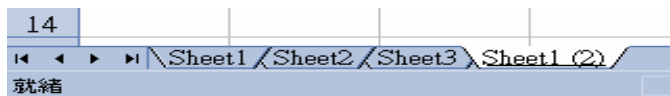


## 複製

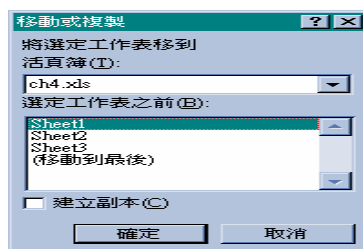
在畫面下方的工作表“Sheet1”中，按滑鼠右鍵呼叫“快顯功能表”，點選“移動或複製”。



勾選建立副本，並點選“移動到最後”，按確定，就會在“Sheet3”之後出現“Sheet1”的複本“Sheet1(2)”。



出現“移動或複製”的視窗，勾選建立副本，即可複製現在目前所選工作表到同活頁簿裡或不同的活頁簿裡。



## 資料交換

### ■從Word資料匯入Excel

- 將匯入的文件從Word複製起來
- 複製到Excel中，它會以A欄為基準做複製。

### ■從Excel資料匯入Word → 變成表格

21

## 作業

- 儲存格資料之新增修改(儲存格、整欄、整列)
- 儲存格資料刪除與清除(儲存格、整欄、整列)
- 加入註解
- 選擇性貼上 → 公式, 值, 註解, 轉置
- 尋找與取代 → ?, \*
- 搬移或複製工作表
- **Word與Excel間資料交換**

22