

# 第 3 章 活用應用軟體 解決生活問題

**有**

個小男孩不高興地拿著父母的結婚照吵著說：「為什麼沒有我？」他的爸爸為了安撫他，便使用影像處理軟體將結婚照跟小男孩的照片合成，再用印表機印出合成後的全家照，小男孩拿著全家照開心的笑了！看到這裡，你想起來這是哪一個廣告了嗎？

隨著軟體開發技術的不斷突破，應用軟體的種類越來越多，也與我們日常生活亦趨緊密。除了文書處理、電子試算表、簡報製作等軟體之外，我們也常使用遊戲軟體來從事休閒娛樂，增添生活樂趣；使用即時通訊軟體來與親朋好友話家常，維繫情誼；使用影像處理軟體來編修照片，讓照片呈現「美美」的風貌！

你知道學會應用軟體的使用對自己有什麼幫助嗎？你想成為活用應用軟體的高手嗎？學好本章的內容，將可讓你學會如何活用應用軟體來解決生活上或學習上的問題，使自己在求學或工作上更為順利！

**3-1 應用軟體簡介 ..... 80**

**3-2 應用軟體在生活上的應用 ..... 87**



# 3-1 應用軟體簡介

**應用軟體**是為了解決某些特定的問題而開發出來的軟體，例如：撰寫報告用的文書處理軟體、製作網頁用的網頁製作軟體等，都是典型的應用軟體。

## 3-1.1 文書處理及排版軟體

文書處理軟體可用來輸入稿件、編排文章，部分文書處理軟體還具備排版功能，可製作出圖文並茂的文件。由於文書處理軟體的實用性高，且容易學習，因此是大多數電腦初學者必學的應用軟體。

### 文書處理—Word

Word 是微軟公司 Office 套裝軟體的成員之一，適合用來撰寫報告、製作海報、製作班刊（圖 3-1）及製作各種商業文件等。

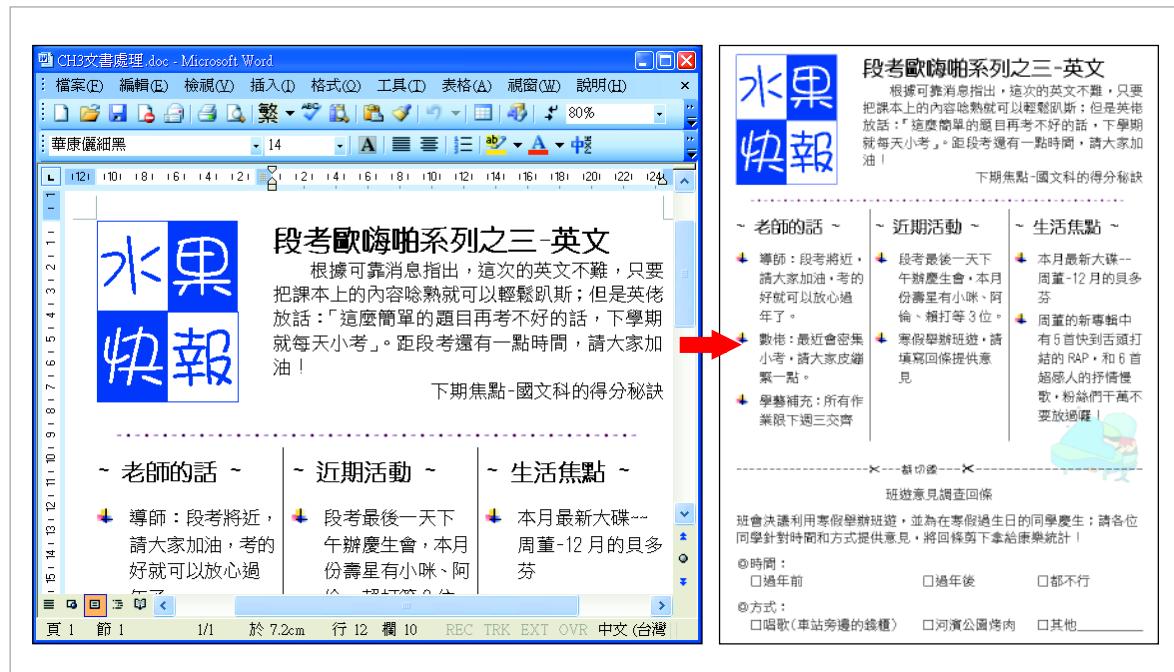


圖 3-1 班刊範例 利用 Word 製作出的班刊

## 文書處理—Writer

Writer 是 Open Office 套裝軟體的成員之一，其基本的編輯功能與微軟公司的 Word 軟體相當接近，由於 Writer 是免費的自由軟體，且其檔案格式與 Word 的檔案格式相容，因此 Writer 文書處理軟體的使用者有逐漸增加的趨勢。

## 排版—PageMaker

PageMaker 是由 Adobe 公司發行出來的專業排版軟體，可在 Windows 或 Mac OS 作業系統下使用，是出版及新聞媒體業者經常使用的排版軟體，圖 3-2 為利用 PageMaker 軟體排版的文件。



圖 3-2 PageMaker 軟體操作介面 利用 PageMaker 軟體來進行版面配置的處理（本書內容就是由 PageMaker 編排而成）

## 3-1.2 電子試算表軟體

電子試算表通稱表格式的計算軟體，適合用來編製各種報表，它具有排序、計算、統計、分析及繪製圖表等功能，常應用在商業用途。

## Excel

Excel 是微軟公司 Office 套裝軟體的成員之一，經常被用來製作統計圖表、編製費用報告、進行帳款分析、建立銷售預測表……等，如圖 3-3 所示。

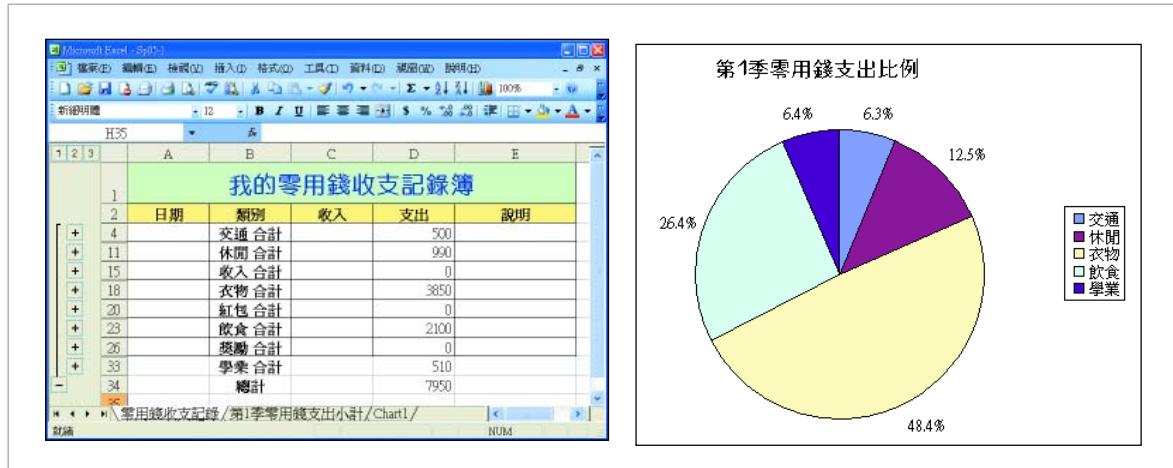


圖 3-3 零用錢支出統計範例 利用 Excel 可計算零用錢收支，並製作支出比例統計圖

## Calc

Calc 是 Open Office 套裝軟體的成員之一，其基本的試算、編輯功能與微軟公司的 Excel 軟體相當接近，由於 Calc 是免費的自由軟體，且其檔案格式與 Excel 的檔案格式相容，因此 Calc 電子試算表軟體的使用者也有逐漸增加的趨勢。

### 3-1.3 簡報軟體

簡報軟體是用來製作及播放簡報的軟體，由於大多數的簡報軟體都具備了整合文字、影像及聲音等能力，因此，除了能使簡報的內容多采多姿之外，還能使簡報的製作變得更為便利。

## PowerPoint

PowerPoint 是微軟公司 Office 套裝軟體的成員之一，經常被應用在工作報告、實驗成果發表、自我介紹（圖 3-4）、各種活動說明等方面。

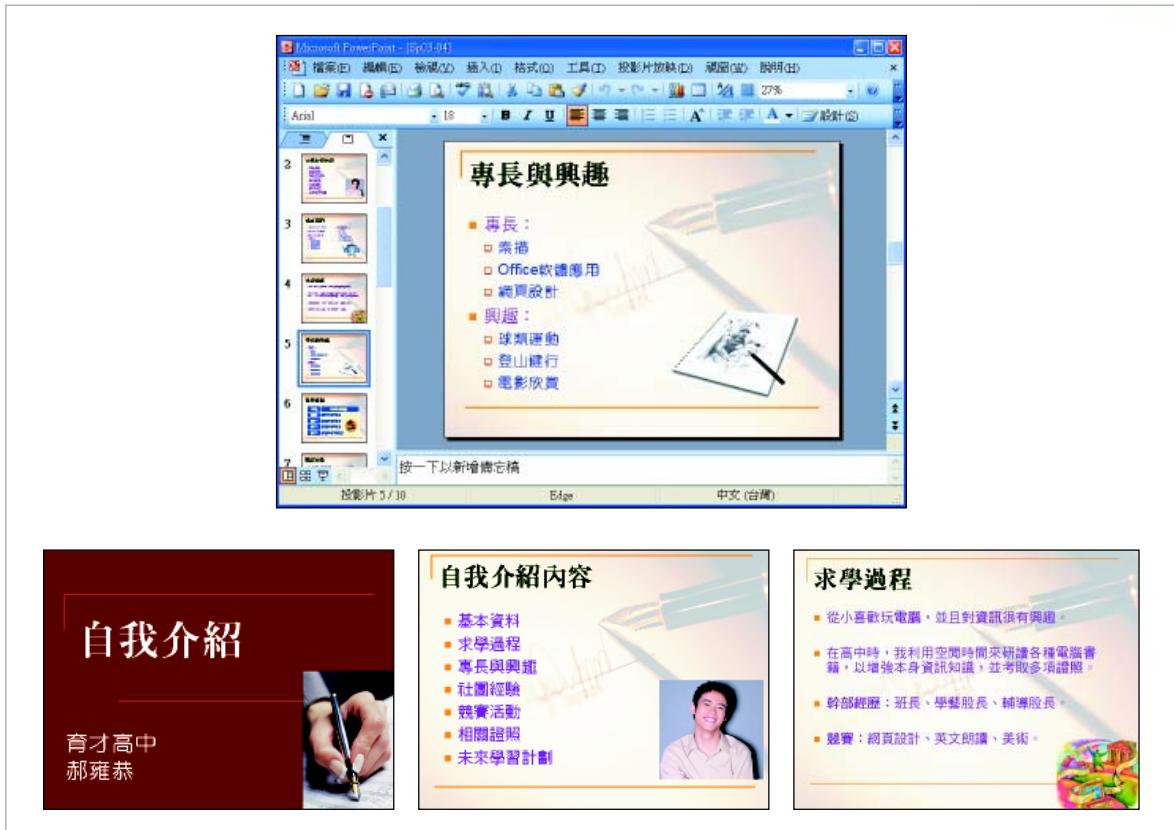


圖 3-4 自我介紹簡報範例 利用 PowerPoint 製作活潑生動的自我介紹簡報

## Impress

Impress 是 Open Office 套裝軟體的成員之一，其基本的簡報編輯功能與微軟公司的 PowerPoint 軟體相當接近，由於 Impress 是免費的自由軟體，且其檔案格式與 PowerPoint 的檔案格式相容，因此 Impress 簡報軟體的使用者也有逐漸增加的趨勢。

### 3-1.4 其他應用軟體

**資料庫**是一群經過有系統分類整理的資料集合；透過**資料庫軟體**不但可以快速地建立資料庫，也可以有效率地管理及使用資料庫中的資料，常見的資料庫軟體有 Access 、 FoxPro 、 SQL Server 、 My SQL 等。

圖 3-5 為某連鎖影視公司的出租系統實例，後端採用大型資料庫軟體（例如 SQL server）集中管理所有資料，前端則可使用小型資料庫軟體（例如 Access、FoxPro）來管理分店的資料。



圖 3-5 影視公司的影片出租系統 利用資料庫軟體來管理影片出租資料

## 繪圖、影像處理軟體

繪圖、影像處理軟體除了可用來設計製作海報及各類設計圖之外，還能處理影像圖片、繪製卡通及動畫等。使用這些軟體繪圖或處理影像可節省許多人工作業的時間，增加藝術工作者更多創作的空間。常見的影像處理軟體有 PhotoImpact、Photoshop 等。圖 3-6 為利用 PhotoImpact 對影像進行清晰、色彩調整、亮度與對比等影像處理，以改善原影像的品質。



圖 3-6 影像編修前後的範例 利用影像處理軟體改善影像的品質

## 網頁製作軟體

網頁製作軟體是用來編輯網頁的軟體，它除了具有基本的文書處理功能之外，通常也會提供許多製作網頁時所須用到的元件，讓網頁設計者可以直接取用。常見的網頁製作軟體有 FrontPage 、 Dreamweaver 等，如圖 3-7 所示。

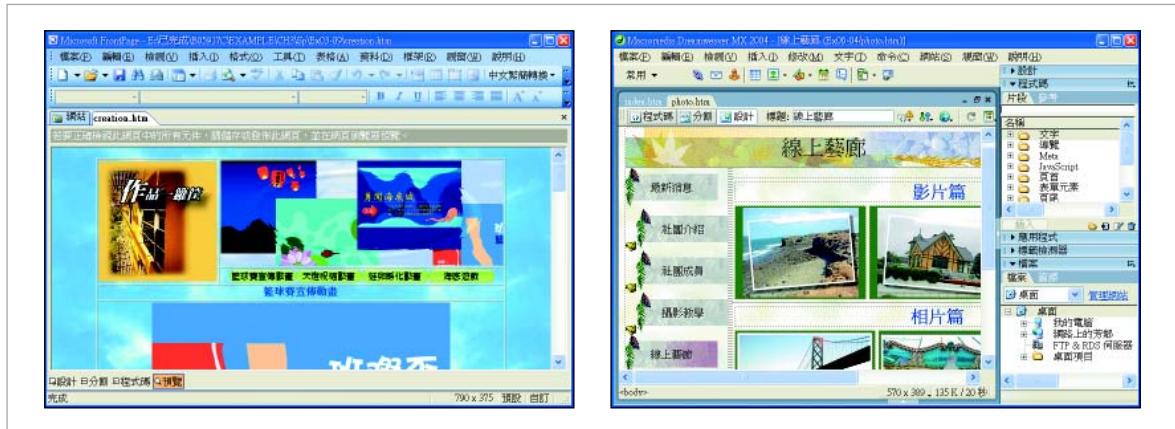


圖 3-7 網頁製作軟體的操作介面（左）FrontPage 軟體；（右）Dreamweaver 軟體

## 通訊軟體

若想在網際網路上讓電腦與另一台電腦互通訊息，除了要加裝一些硬體設備之外，還須安裝通訊軟體，才能做為電腦間的溝通橋樑。目前較多人使用的通訊軟體有 Windows Live Messenger 、 Skype 、 Yahoo! 奇摩即時通等，如圖 3-8 所示。



圖 3-8 通訊軟體的操作介面（左）Windows Live Messenger；（中）Skype；（右）Yahoo! 奇摩即時通

## 遊戲休閒軟體

遊戲休閒軟體是結合多媒體技術而發展出來的軟體，目前市面上的遊戲休閒軟體種類非常多，例如益智遊戲、角色扮演遊戲等，許多遊戲軟體還可以藉由網路連線來進行線上實戰，增加遊戲的趣味性，如圖 3-9 所示。



圖 3-9 線上遊戲畫面（左）天使之戀；（右）黑色陰謀

## MP3 剪輯軟體

MP3 剪輯軟體主要是用來剪輯 mp3 音樂檔案，我們可使用此種軟體將一首原本長達數分鐘的 mp3 音樂檔案，透過剪輯處理來縮短其播放長度。圖 3-10 是 MP3 剪輯軟體 mp3DirectCut 的畫面。

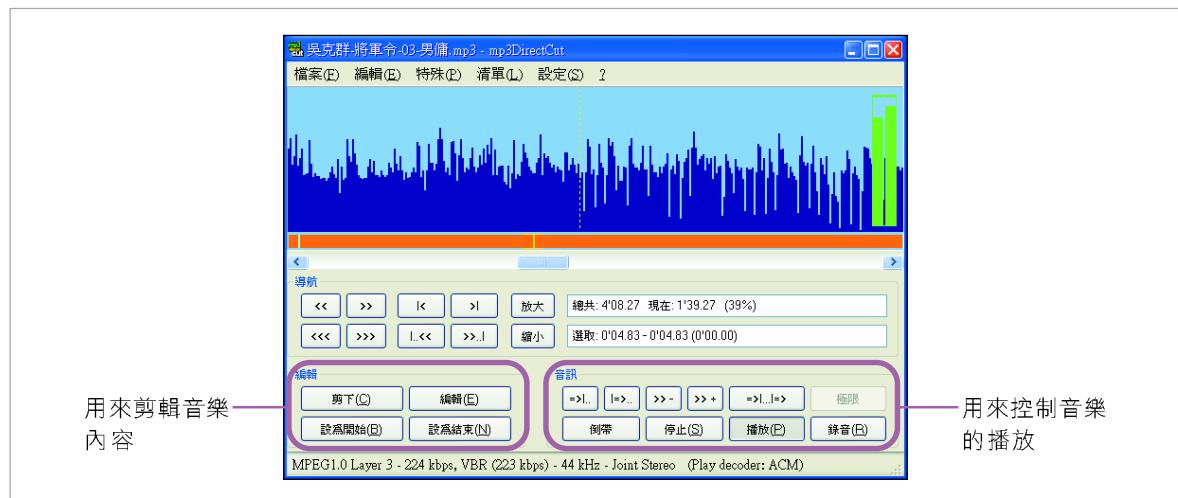


圖 3-10 mp3DirectCut 剪輯軟體的操作介面 使用此套 MP3 剪輯軟體，可自由地剪輯 MP3 音樂檔案，以縮短音樂播放時間

## 3-2 應用軟體在生活上的應用

應用軟體可用來幫助我們解決生活或學習上的問題，例如：我們可使用文書處理軟體來製作節慶賀卡或科展報告、使用電子試算表軟體來製作日常收支記錄或成績統計表等。本節將以製作推甄履歷表、同學會邀請函與信封、班級成績單及自我介紹簡報為例，讓同學學會利用 Word、Excel、PowerPoint 等軟體，來製作求學階段經常需要使用的文件或圖表。

### 3-2-1 文書處理—推甄履歷表製作

在求職、甄試等場合，通常都需要一份履歷表供評審人員參考。你知道如何製作一份美觀又簡明的履歷表嗎？本小節將以製作「推甄履歷表」的主題式範例（圖 3-11），讓同學在完成作品的操作過程中，熟悉 Word 軟體的常用功能與使用技巧。

| 推甄履歷表 |   |
|-------|---|
| 推甄系所  | 資訊管理學系  |
| 性 名   | 郝雍恭   |
| 出生日期  | 1992 年 10 月 10 日  |
| 聯絡電話  | (02) 29934792   |
| 手 機   | 0917123456  |
| 聯絡地址  | 台北市中山路二段 609 巷 20 號   |
| 學 歷   | 育才高中；仁愛國中；忠孝國小  |
| 特殊表現  | 校內運動會個人組 100 公尺跑步第 2 名；校內英文朗讀比賽佳作、全省高中聯組 檢頁設計競賽 第 3 名       |
| 電腦專長  | Word、Excel、PowerPoint、PhotoImpact                           |
| 證照資格  | 中英打字檢定、全民英檢中級、電腦軟體應用丙級證照、網頁設計丙級證照                           |
| 參與社團  | 漫研社、資訊社   |
| 興 趣   | 球類運動、登山健行、電影欣賞、素描   |
| 自我期許  | 對電腦的喜好，吸引自己選擇資管系統就讀，希望在就學期間能加強對程式設計及多媒體應用的能力，為往後進入職場奠定良好的基礎 |

圖 3-11 推甄履歷表 是使用 Word 軟體的字型與段落格式、項目符號與編號、框線與網底、頁面框線、表格、文字藝術師、圖片的插入、文繞圖、多欄式、頁首與頁尾、浮水印等功能製作而成

在「推甄履歷表」製作範例中，需使用到 11 個 Word 的常用功能，其中以下所列之 7 項功能，同學在國中階段應已熟悉，本書僅簡要說明如下：

- **字型與段落格式**：可用來改變文字字型、大小、樣式、顏色及設定段落縮排、對齊方式、間距等。
- **項目符號與編號**：可為條列式內容加上項目符號或逐項編號。
- **框線與網底**：可在特定的區域加上不同風格的框線或填滿特殊網點。
- **頁面框線**：可為整個頁面加上邊框。
- **表格**：可在文件中建立表格，以彙整具有關連性之多個資料項目。
- **文字藝術師**：可用來製作富有變化的藝術文字，並為文字設定不同形狀及色彩的效果。
- **圖片的插入**：可在文件中插入存放在電腦中的圖檔或多媒體藝廊中的美工圖案。

要完成本範例之作品，除了需使用上述 7 項功能之外，還需使用**文繞圖**、**多欄式**、**頁首與頁尾**及**浮水印**等 4 項較進階之功能，這 4 項功能分別說明如下。

## 文繞圖的設定

**文繞圖**是指編排文稿時，圖形與文字排列的方式；我們可依自己的喜好或文件樣式的需求，選用以下所示的文繞圖方式來編輯文件。

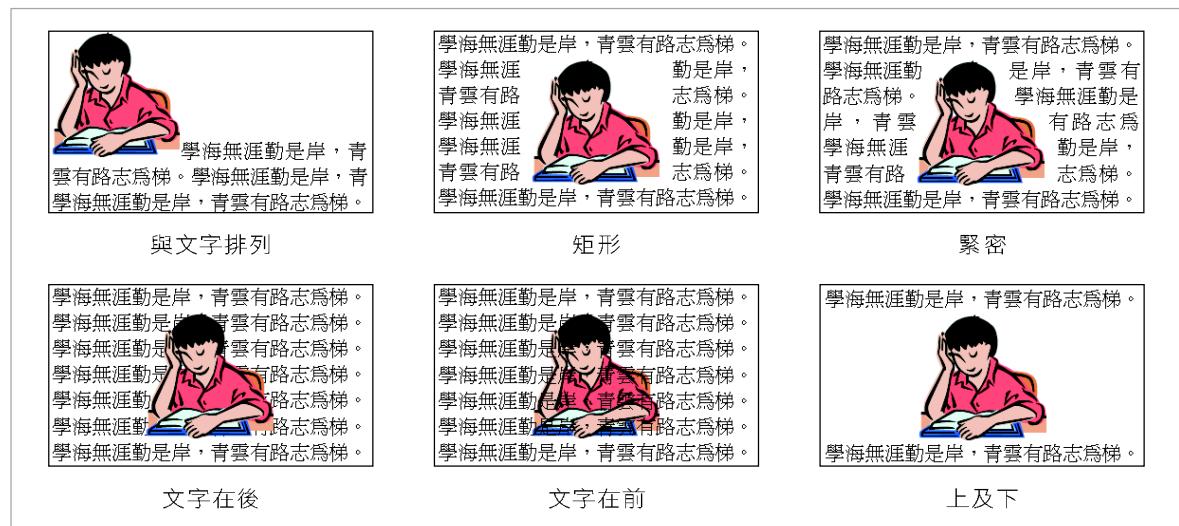


圖 3-12 圖文配置的方式 在 Word 文件中，圖形與文字排列的方式共有 6 種

## 多欄式文件設定

多欄式的設定可將文件內容區分成數個欄位，使文件版面較有變化，也可適當的區分出文件中不同的主題，達到一目了然的效果。



圖 3-13 多欄式的設定 可將文件內容區分成為數個不同的欄位

## 頁首與頁尾設定

頁首、頁尾是指每頁文件上緣和下緣的部分，我們可透過頁首與頁尾的設定，在文件中加入日期、頁碼、文件名稱等與文件相關的資料，以便文件的辨識與整理。此外，我們也可依據文件閱讀或辨識上的需求，設定奇偶頁有不同的頁首/頁尾內容。

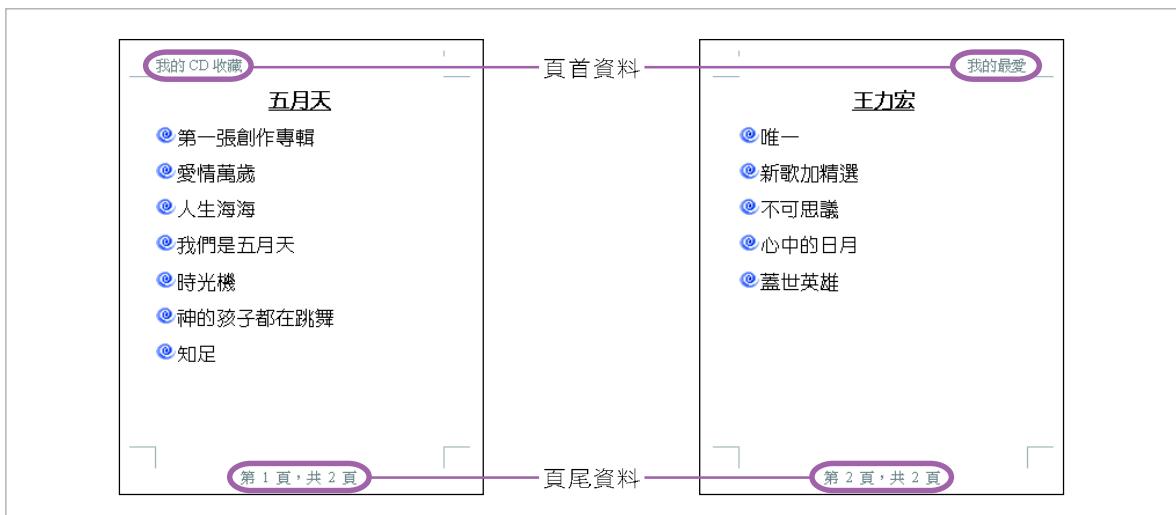


圖 3-14 頁首、頁尾的設定 用來設定頁首、頁尾所要呈現的資料

## 浮水印的製作

利用列印浮水印功能，可為文件中的每一頁加入相同的浮水印，如：公司商標、機密文件等。浮水印製作之後，若需調整其大小、位置等格式，可進入頁首／頁尾模式下進行編修。

**♎天秤座 (09/24~10/23)**

**心情指數：**本週有精準的直覺。在 4 日之前出生的人可以直接拒絕不想要的約會；生於中旬的人，本週是您該休息一陣的時候了；生於下旬的人會有意想不到的戀情發生。

**健康指數：**本週顯得沒有過多的活力，但魅力依舊。

**生活社交：**太多事都想一試，結果疲於奔波，應該藉機讓自己多休息；調整適應的腳步，別在達到效果前就失去了信心。

**我的建議：**休息是為了走更長遠的路。

1

**♏天蠍座 (10/24~11/22)**

**心情指數：**拒絕退讓的一週。在 3 日之前出生的蠍子，本週會有驚人之語出現；生於中旬的蠍子，本週是您歡樂愉快的一週；出於下旬的人要注意別把生活弄得大亂。

**健康指數：**本週要特別注意飲食，尤其注意營養均衡。

**生活社交：**別讓妥協影響了未來的生活；用愉快的心情去參加每一個活動並自動自發參與本週的工作。

**我的建議：**保持親切。

2

圖 3-15 浮水印的使用 利用列印浮水印功能可為文件中的每一頁加上相同的圖片或文字背景

## 操作實例 1

## 推甄履歷表製作

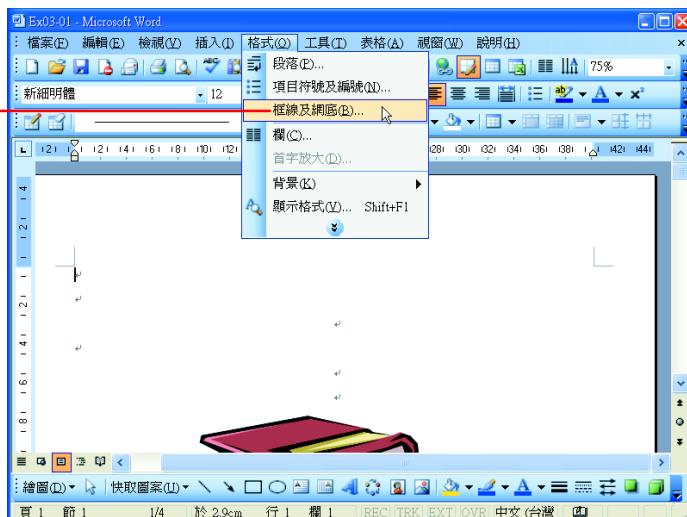
本範例將依照下圖所示之設定頁面框線、加入文字藝術師、美化表格、設定多欄式文件、設定字元格式、設定段落格式、設定項目符號與編號、設定文繞圖、設定頁首/頁尾與浮水印等9大操作步驟，引導同學製作一份“推甄履歷表”。

The image displays a resume template on the right and a numbered list of 9 steps on the left, each pointing to a specific feature or element of the resume.

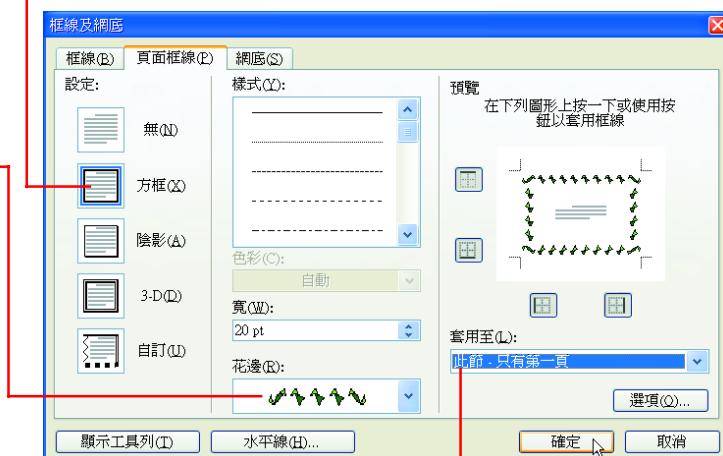
- 1 設定頁面框線** → Points to the decorative border around the entire resume template.
- 2 加入文字藝術師** → Points to the large stylized text "推甄履歷" (Resume Application) at the top center.
- 3 美化表格** → Points to the right side of the resume template, which contains a blue-bordered table with various personal and professional information.
- 4 設定多欄式文件** → Points to the left side of the resume template, which is a two-column layout.
- 5 設定字元格式** → Points to the title "個人自傳" (Personal Statement) in a large, bold, blue font.
- 6 設定段落格式** → Points to the main body text of the personal statement, which includes a small photo of the author.
- 7 設定項目符號與編號** → Points to the achievement section, which lists awards with blue square bullet points.
- 8 設定文繞圖** → Points to the bottom right corner of the resume template, which features a cartoon computer monitor and balloons.
- 9 設定頁首 / 頁尾與浮水印** → Points to the bottom left corner of the resume template.

## 1. 設定頁面框線

- 1.1 開啟範例檔案 "Ex03-01.doc"，並選按『格式 / 框線及網底』選項，以開啟框線及網底交談窗



- 1.2 切換至頁面框線標籤，並在設定區中點選方框

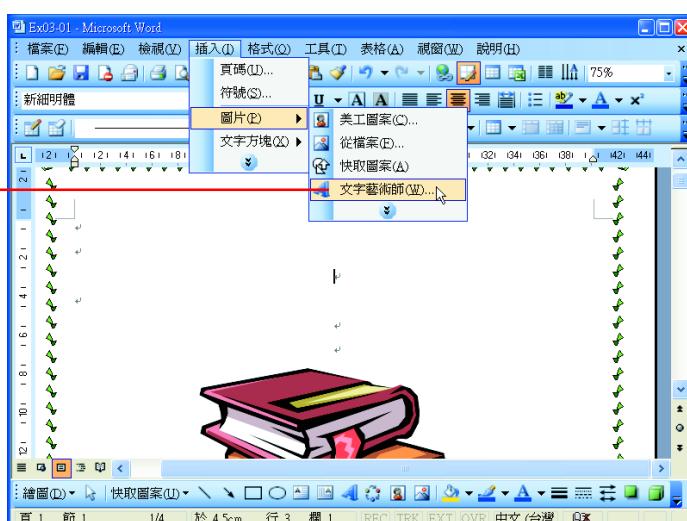


- 1.3 按花邊下拉式方塊，選此花邊樣式，以設定頁面框線的樣式

- 1.4 按套用至下拉式方塊，選此節 - 只有第一頁，再按確定鈕，以設定只有封面要套用頁面框線

## 2. 加入文字藝術師

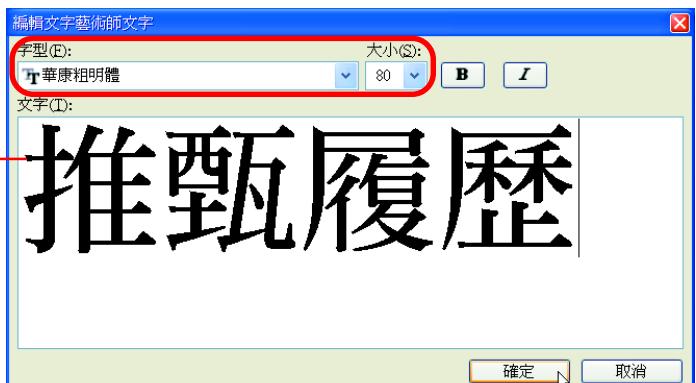
- 2.1 將插入點移至文件中央，並選按『插入 / 圖片 / 文字藝術師』選項，以開啟文字藝術師圖庫交談窗



- 2.2** 選取此文字藝術師樣式，並按確定鈕，以開啟編輯文字藝術師文字交談窗



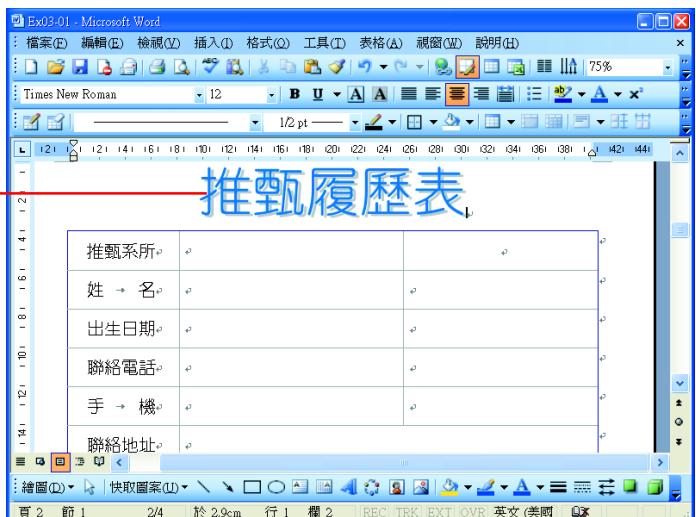
- 2.3** 在文字欄輸入文字 "推甄履歷"，並設定字型為 "華康粗明體"、大小為 "80"，再按確定鈕



### ! 一點靈

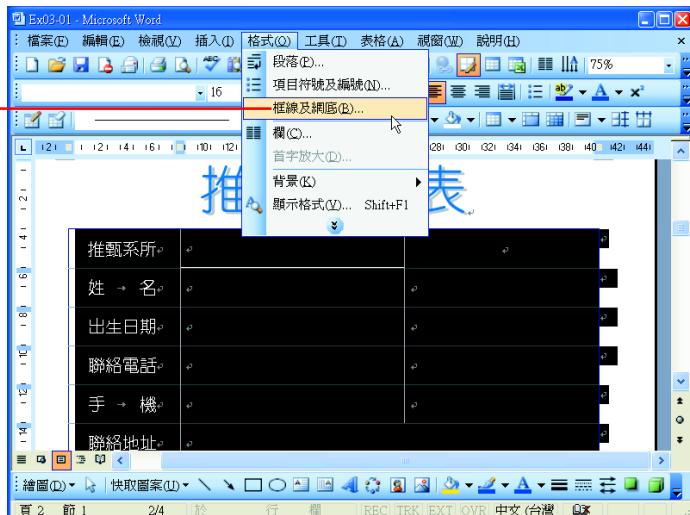
因每台電腦安裝的字型不同，所以在進行字型設定時，可依個人喜好來選擇不同的字型樣式。

- 2.4** 切換到第 2 頁，並參照步驟 2.1~2.3，在第 1 行插入 "推甄履歷表" 的文字藝術師文字，並依個人喜好設定其字型樣式及字型大小

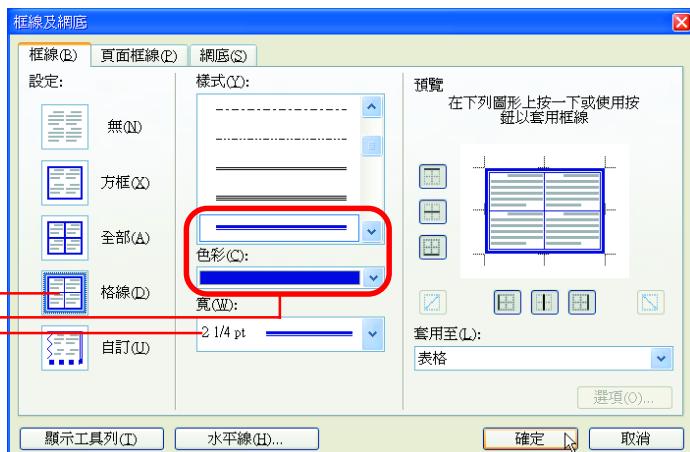


### 3. 美化表格

3.1 選取整個表格，並選按『格式 / 框線及網底』選項，以開啟框線及網底交談窗

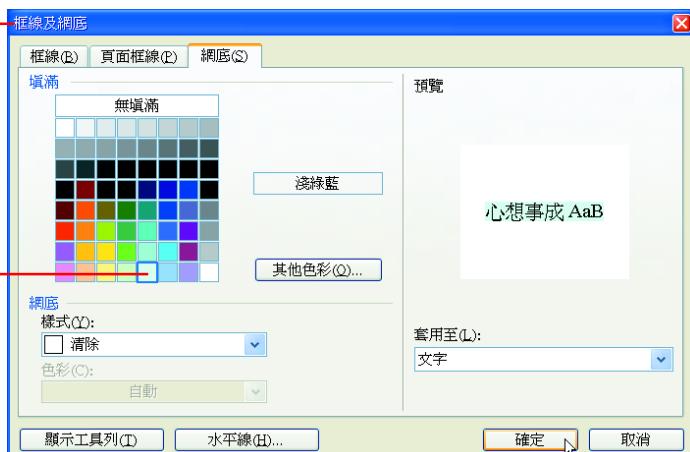


3.2 切換至框線標籤，並在設定區中點選格線



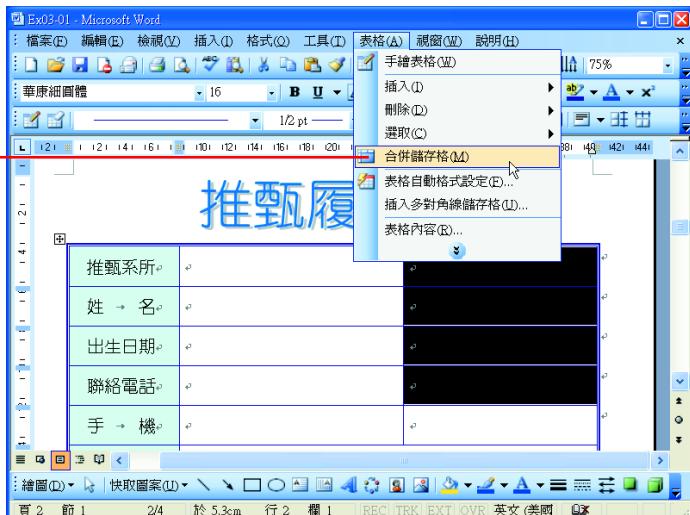
3.4 按寬下拉式方塊，選 $2\frac{1}{4}$  pt，並按確定鈕，為表格套用框線樣式

3.5 選取表格第1欄，並選按『格式 / 框線與網底』選項，開啟框線及網底交談窗



3.6 切換至網底標籤，點選淺綠藍，並按確定鈕，為第1欄套用網底色彩

- 3.7** 選取表格第3欄第1~4列，並選按『表格/合併儲存格』選項，以製作出個人相片黏貼區

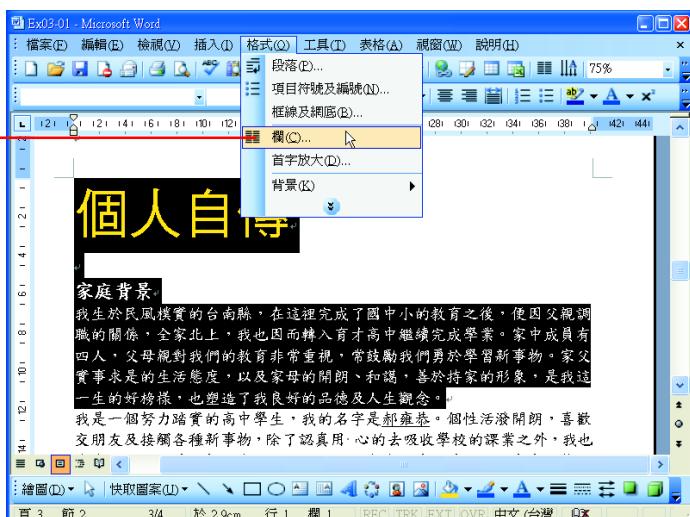


- 3.8** 在表格各個欄位中填入自己的相關資料，並選按『插入/圖片/從檔案』選項，在第3欄第1列加入自己的半身照



## 4. 設定多欄式文件

- 4.1** 選取文件第3頁的第1~3段文字，並選按『格式/欄』選項，以開啟欄交談窗

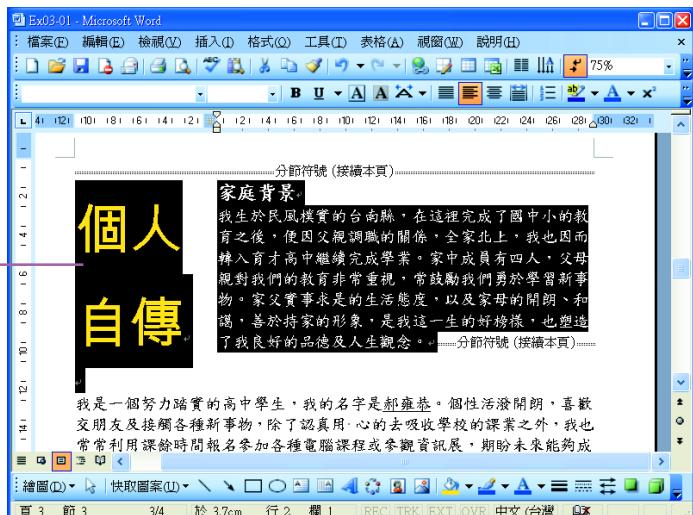


- 4.2 在欄數欄輸入 "2"，將選取的文字分成 2 欄



- 4.3 取消勾選相等欄寬核取方塊，並分別在欄位 1 的寬度欄與間距欄輸入 "10 字元" 及 "1 字元"，最後按確定鈕，完成欄位設定

第 1~3 段文字被分割成 2 欄了！



## 5. 設定字元格式

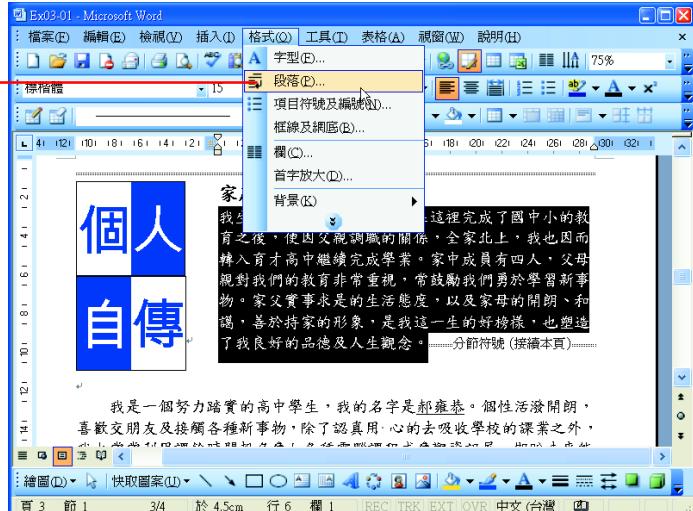
- 5.1 選取文字 "個人自傳"，並按工具列上的字元框線鈕，來設定外圍框線



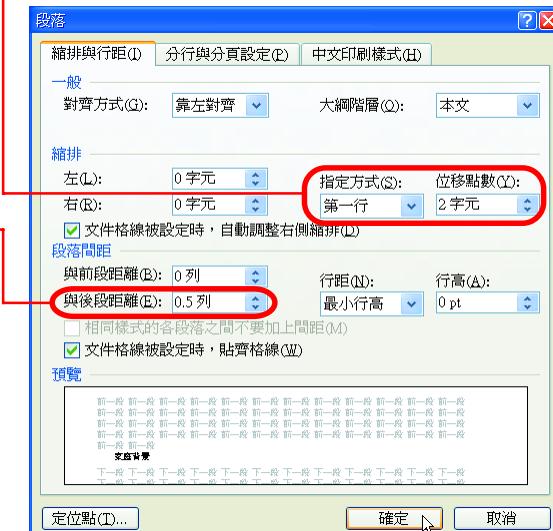
- 5.2 選取文字 "人"、"自"，並按工具列上的醒目提示鈕旁的倒三角形鈕，選深藍，接著設定字型色彩為白色

## 6. 設定段落格式

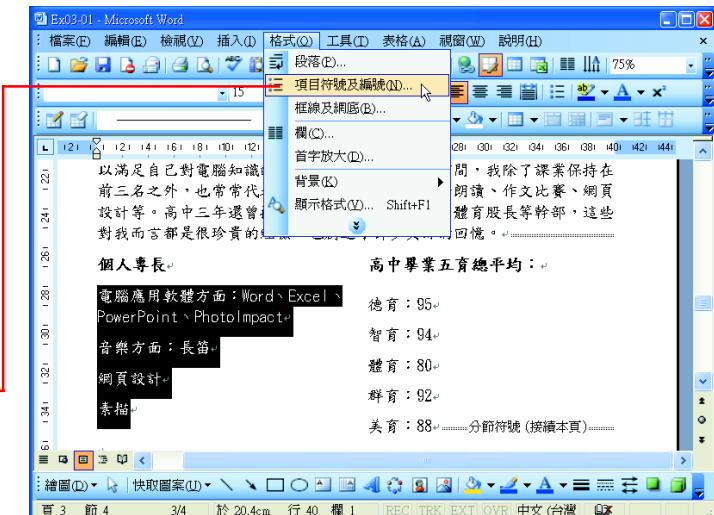
- 6.1** 選取家庭背景內文字，並選按『格式/段落』選項，以開啟段落交談窗



- 6.2** 按指定方式下拉式方塊，選第一行，並設定位移點數為 "2字元"



- 6.3** 在與後段距離欄輸入 "0.5列"，並按確定鈕，完成段落格式設定



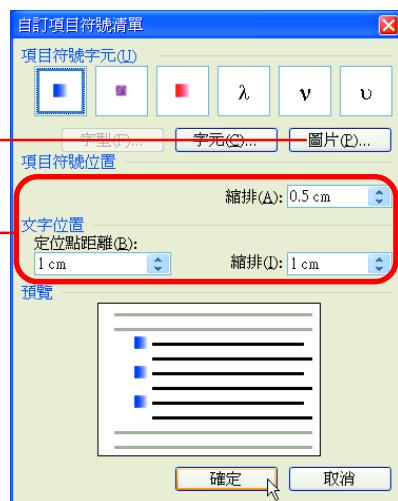
## 7. 設定項目符號與編號

- 7.1** 選取個人專長中的文字，並選按『格式/項目符號及編號』選項，以開啟項目符號及編號交談窗

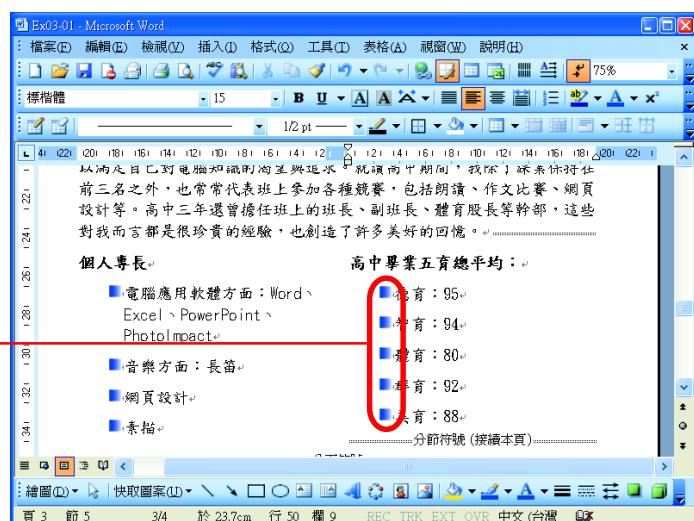
- 7.2** 在項目符號標籤中，任意點選一種樣式，並按自訂鈕，以開啟自訂項目符號清單交談窗



- 7.3** 按圖片鈕，選取個人喜歡的圖片以作為項目符號



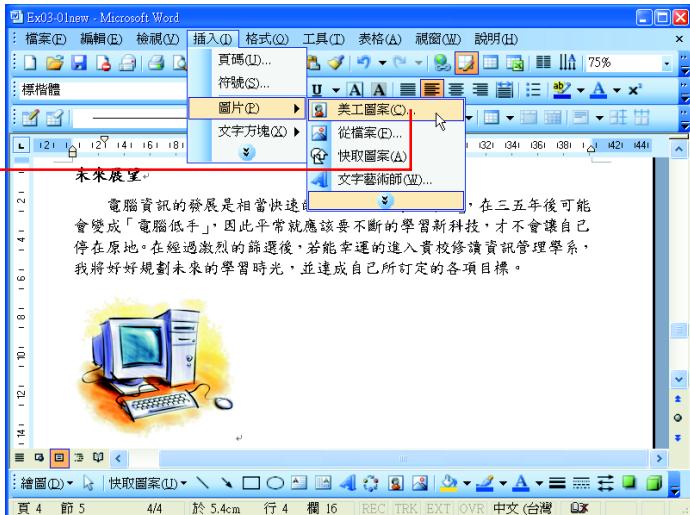
- 7.4** 在項目符號位置區的縮排欄，輸入 "0.5 cm"，並在文字位置區的定位點距離及縮排欄，皆輸入 "1 cm"，最後按確定鈕，完成項目符號的設定



- 7.5** 參照步驟 7.1~7.4，為 "高中畢業五育總平均" 中的文字設定項目符號

## 8. 設定文繞圖

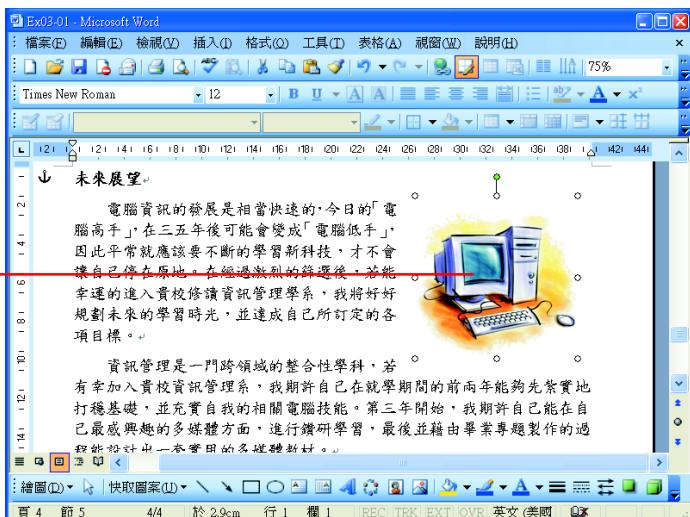
- 8.1** 利用選按『插入/圖片/美工圖案』選項，在第4頁第1段文字之後，加入有關“電腦”的圖案



- 8.2** 雙按加入的圖案，開啟設定圖片格式交談窗



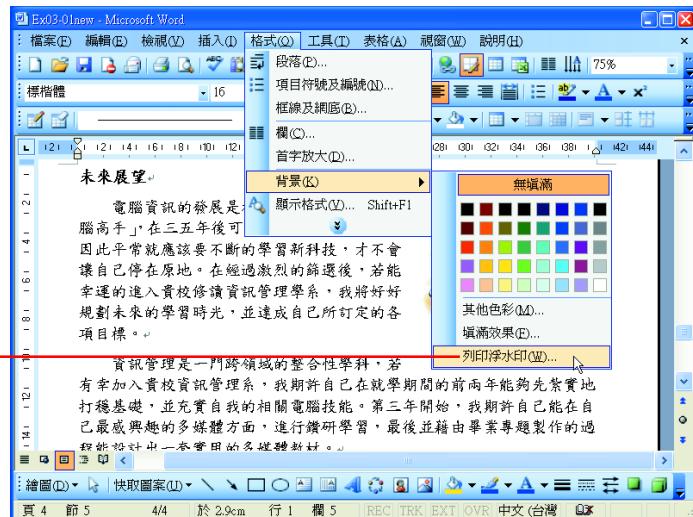
- 8.3** 切換至配置標籤，在文繞圖的方式區中點選緊密，並按確定鈕，完成文繞圖的設定



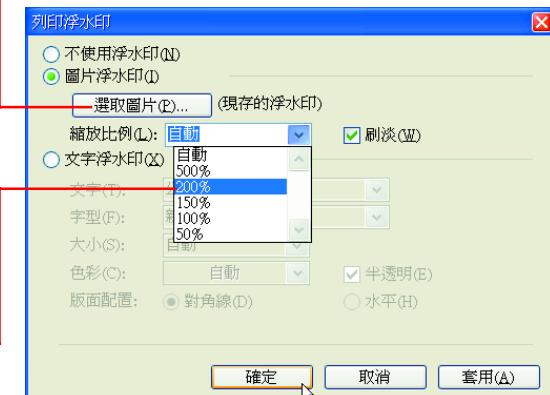
- 8.4** 拖曳圖片至第1段文字右方

## 9. 設定頁首 / 頁尾與浮水印

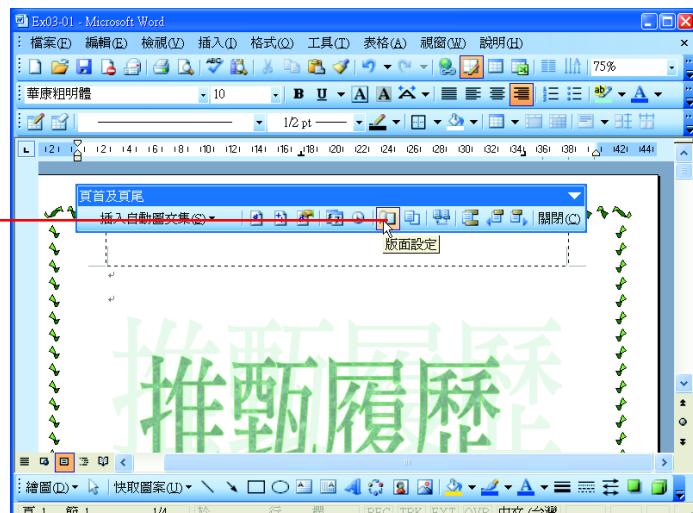
- 9.1 選按『格式 / 背景 / 列印浮水印』選項，以開啟列印浮水印交談窗



- 9.2 點選圖片浮水印選項按鈕，並按選取圖片鈕，以選取要做為浮水印的圖片

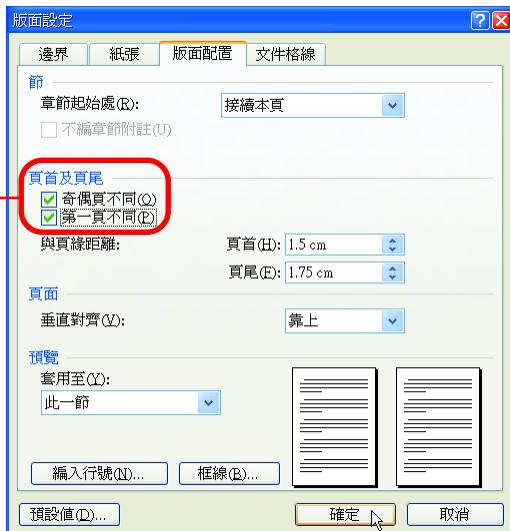


- 9.3 按縮放比例下拉式方塊，選 200%，最後按確定鈕

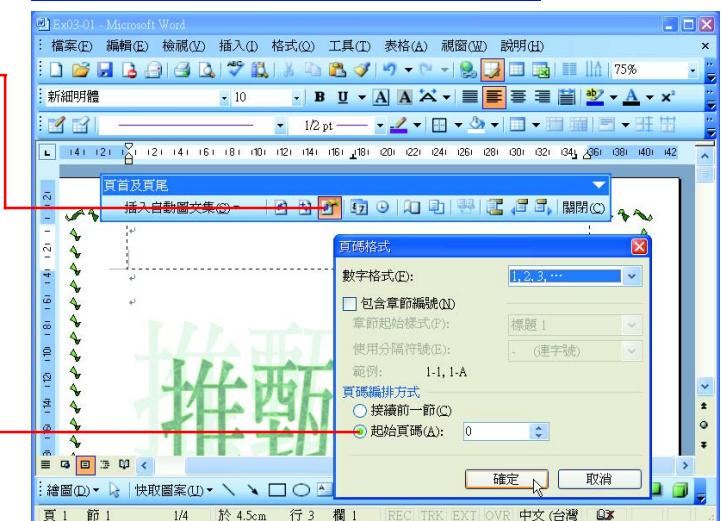


- 9.4 切換至第 1 頁，選按『檢視 / 頁首 / 頁尾』選項，以進入頁首 / 頁尾編輯模式，並按頁首及頁尾工具列的版面設定鈕，以開啟版面設定交談窗

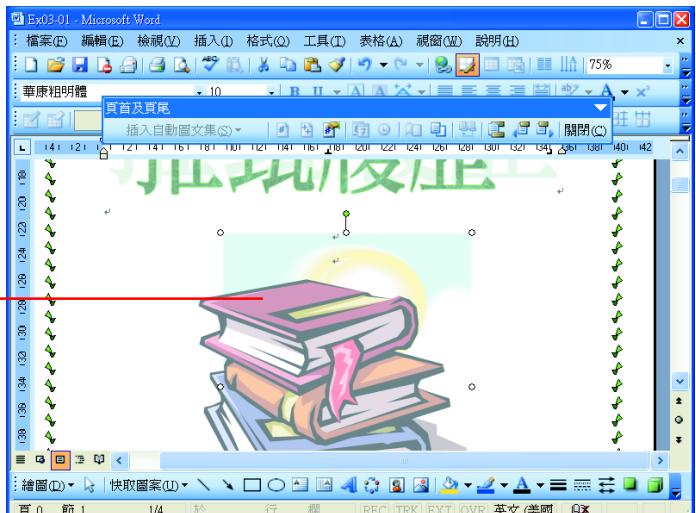
- 9.5 切換至版面配置標籤，並勾選奇偶頁不同與第一頁不同核取方塊，最後按確定鈕回到編輯模式



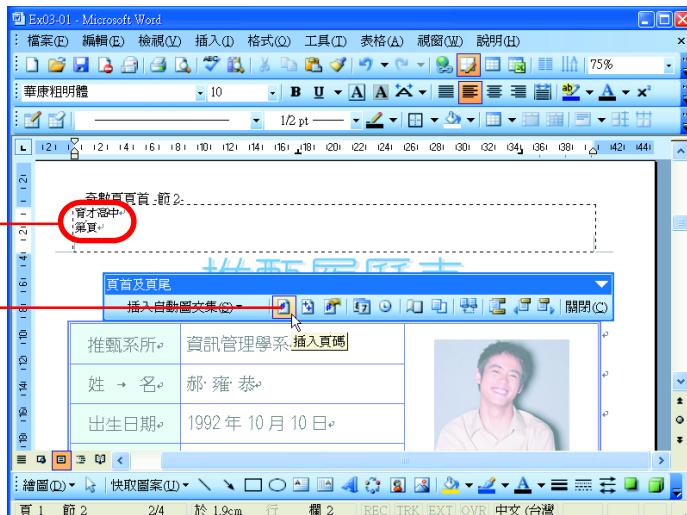
- 9.6 按頁首及頁尾工具列的格式化頁碼鈕，開啟頁碼格式交談窗



- 9.7 點選起始頁碼選項按鈕，並輸入 "0"，再按確定鈕，設定封面的頁碼為0



- 9.8 點選封面中的的浮水印圖片，並按 **Delete** 鍵，接著分別調整奇數頁及偶數頁中的浮水印圖片位置



9.9 將插入點移至奇數頁頁首編輯區，在第1行輸入校名(如：育才高中)；第2行輸入文字“第頁”

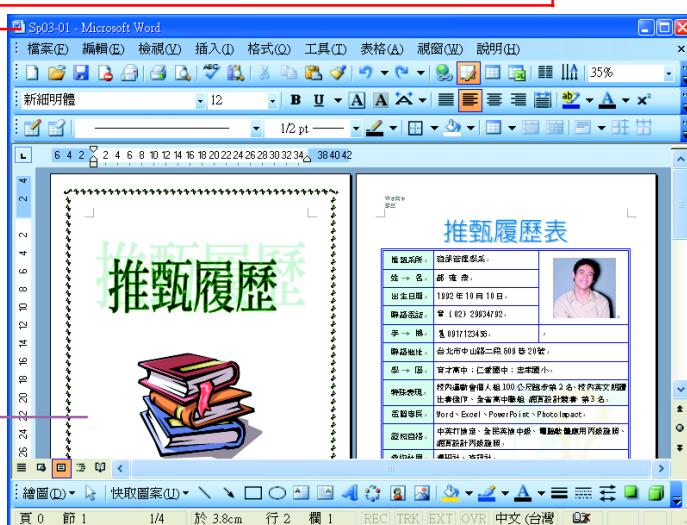
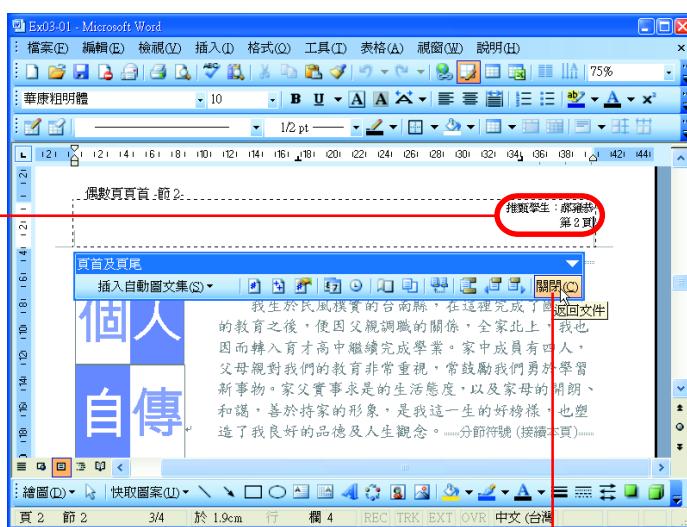
9.10 將插入點移至文字“第”與“頁”之間，並按插入頁碼鈕，讓Word自動輸入頁碼

9.11 參照步驟9.9~9.10，在偶數頁頁首分別輸入姓名及頁碼，並設定對齊方式為“靠右對齊”

9.12 按關閉鈕，以返回內文編輯模式

9.13 將檔案另存為“Sp03-01.doc”

一份美觀的推甄履歷便完成囉！



## 隨堂練習

1. 開啟檔案 "Ex03-a.doc"，製作如圖所示之字卡，並將檔案另存為 "Sp03-a.doc"。

成果預覽：

|  |  |
|--|--|
| ○ afternoon 下午 (名詞)<br>I'll go shopping this afternoon.<br>我今天下午要去購物   | ○ ice cream 冰淇淋 (名詞)<br>This ice cream had good taste.<br>這種冰淇淋的味道不錯     |
| ○ bus 公車 (名詞)<br>I go to school by bus everyday.<br>我每天搭公車上學           | ○ keep 保持 (動詞)<br>An apple a day, keeps the doctor away. 一天一蘋果，醫生遠離我     |
| ○ computer 電腦 (名詞)<br>I'm interesting in play computer games. 我喜歡玩電腦遊戲 | ○ late 遲、慢 (形容詞)<br>Don't be late to school.<br>上學不要遲到                   |
| ○ dinner 晚餐 (名詞)<br>It's time for dinner!<br>晚餐時間到嚟！                   | ○ light 燈 (名詞)<br>Please tum on the lights. 請把燈打開。                       |
| ○ e-mail 電子郵件 (名詞)<br>My teacher sent me an e-mail.<br>我的老師寄給我一封電子郵件   | ○ notebook 筆記型電腦 (名詞)<br>The notebook is easy to carry.<br>筆記型電腦很容易隨身攜帶  |
| ○ forget 忘記 (動詞)<br>Don't forget to do homework.<br>不要忘記做作業            | ○ present 禮物 (名詞)<br>I received many presents at my birthday. 我生日時收到很多禮物 |
| ○ green 綠色的 (形容詞)<br>My lucky color is green.<br>我的幸運色是綠色              | ○ TV 電視機 (名詞)<br>I want to watch the ball game on TV. 我想看電視轉播的球賽         |
| ○ hungry 饑餓 (形容詞)<br>I'm hungry! 我好餓！                                  | ○ waste 浪費 (動詞)<br>Don't waste time. 不要浪費時間                              |



- 提示：(1) 選按『檔案 / 版面設定』選項，在邊界標籤中，設定文件的上、下、左、右邊界皆為 "2cm"
- (2) 選按『表格 / 插入 / 表格』選項，在第 1 段插入  $2 \times 8$  表格
- (3) 將表格下方的單字與例句，分別搬移至各儲存格中
- (4) 在每一個儲存格的第 1 列插入 "○" 符號，做為字卡打洞的位置
- (5) 用稍厚的紙將文件印出，沿格線剪下，再以打孔機在 "○" 符號處打洞，串起來即成為隨身單字卡

## 3-2.2 試算表處理－班級成績單製作

每當段考結束之後，學校都會製作成績單，讓同學瞭解自己在各科的學習成效。你知道成績單是如何製作出來的嗎？本小節將以製作「班級成績單」的主題式範例（圖 3-16），讓同學在完成作品的操作過程中，熟悉 Excel 軟體的常用功能與使用技巧。

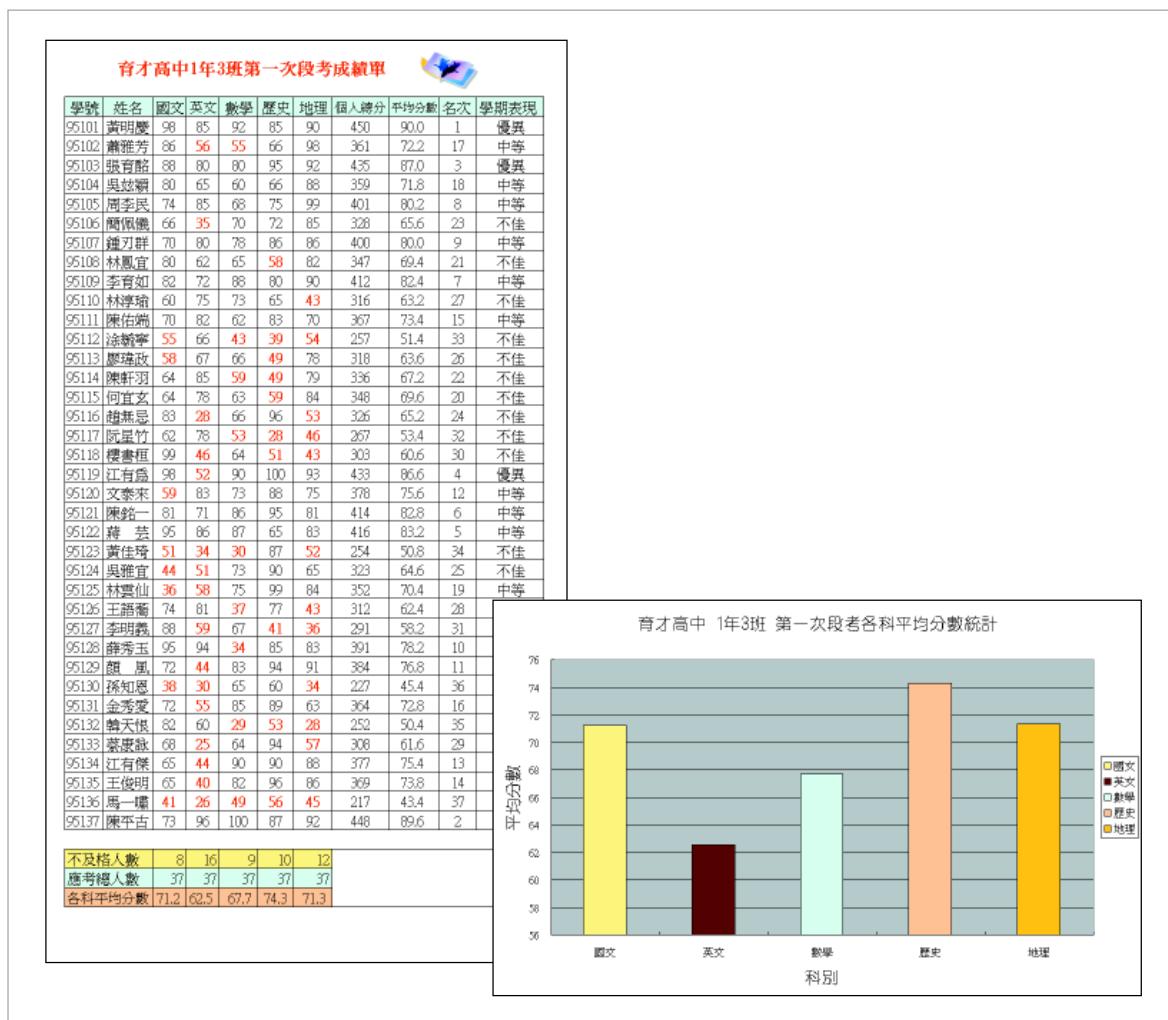


圖3-16 班級成績單 是使用Excel軟體的填滿控點、對齊格式與字型格式、外框格式與圖樣效果、資料類別、函數、參照位址、統計圖表……等功能製作而成

在「班級成績單」製作範例中，需使用到 8 個 Excel 的常用功能，其中以下所列之 3 項功能，同學在國中階段應已熟悉，本書僅簡要說明如下：

- **填滿控點**：可用來將重複性資料（如班級）複製並填滿拖曳的範圍，或將順序性資料（如日期）依其連續性填入拖曳的範圍。
- **對齊格式與字型格式**：可用來改變儲存格內文字的字型格式與對齊方式。
- **外框格式與圖樣效果**：可為儲存格加上不同風格的框線或填滿特殊網點。

要完成本範例之作品，除了需使用上述3項功能之外，還需使用**資料類別**、**公式**、**函數**、**參照位址**及**統計圖表**等5項較進階之功能，這5項功能分別說明如下。

## 資料類別的設定

工作表上的數字資料，可能是金額、數量或銀行利率……等資料，我們可為這些數字資料設定適當的資料類別，例如為金額資料加上貨幣符號（"\$"）、為利率資料加上百分比符號（ "%"），如此可讓使用者在閱讀資料時，清楚地分辨出這些資料的性質。

### ！一 點 靈 ——

Excel預設的數值資料類別為通用格式（即未設定任何特定的顯示格式）。

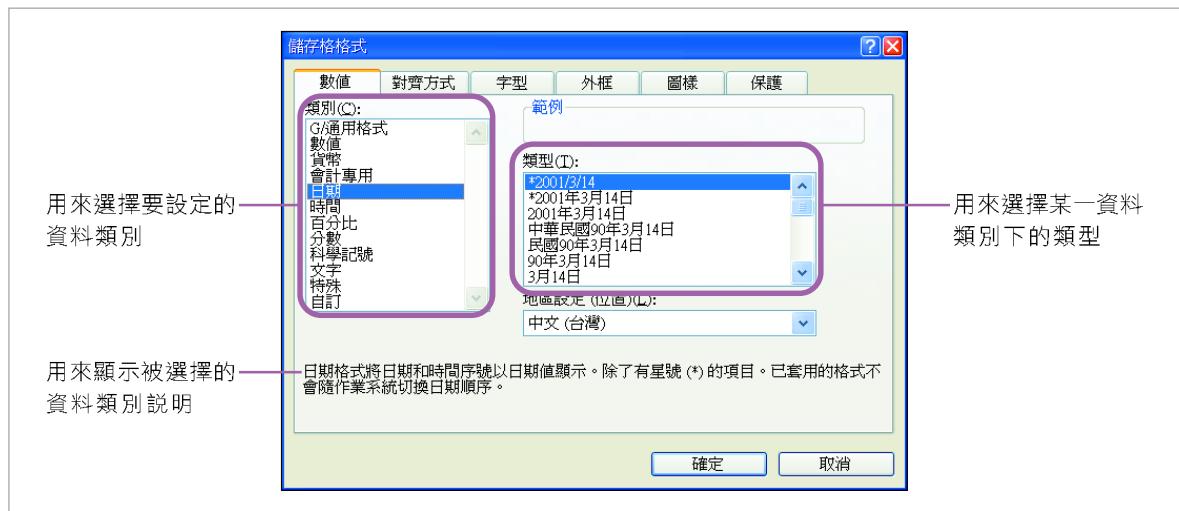


圖 3-17 儲存格格式交談窗 在儲存格格式交談窗中的數值標籤下，可為儲存格設定不同的資料類別格式

## 公式的使用

資料的試算與統計是 Excel 的重要功能，要進行這些統計分析的工作，就需在儲存格中建立公式。使用公式可以提升報表製作的效率，當我們調整試算表中的資料內容時，公式運算的結果便會自動更新。

## 公式的表示

Excel 的公式和一般數學公式相似，一般數學公式的格式為：

$$C = A \text{ op } B$$

↑  
代表運算符號

若以 Excel 的格式來表示上述的公式，則是：

在 C1 儲存格中輸入  $= A1 \text{ op } B1$

其中 A1 和 B1 是儲存格位址，op 則表示將 A1 與 B1 中的值作運算，並且將運算結果顯示在 C1 儲存格中。

例如在 C1 儲存格中輸入 " $= A1 + B1$ " 即表示將 A1 、 B1 儲存格內的資料相加，並在 C1 儲存格中顯示運算結果。表 3-1 為 Excel 公式中常用的算術運算符號。

表 3-1 常用的算術運算符號

| 算術運算符號 | 意義 | 範例          | 結果 <sup>註</sup> |
|--------|----|-------------|-----------------|
| +      | 加法 | $= A1 + B1$ | 15              |
| -      | 減法 | $= A1 - B1$ | 5               |
| *      | 乘法 | $= A1 * B1$ | 50              |
| /      | 除法 | $= A1 / B1$ | 2               |
| ^      | 次方 | $= A1 ^ 3$  | 1000            |

## 公式的輸入

輸入公式的方法和輸入一般資料的方法大致相同，即先選取要存放公式的儲存格，再輸入公式；要注意的是，輸入公式時必須以等號 " $=$ " 為首，例如 " $= A1 + A2$ " ，這樣 Excel 才知道我們所輸入的是公式，而不是一般的文字或數字資料。

## 函數的使用

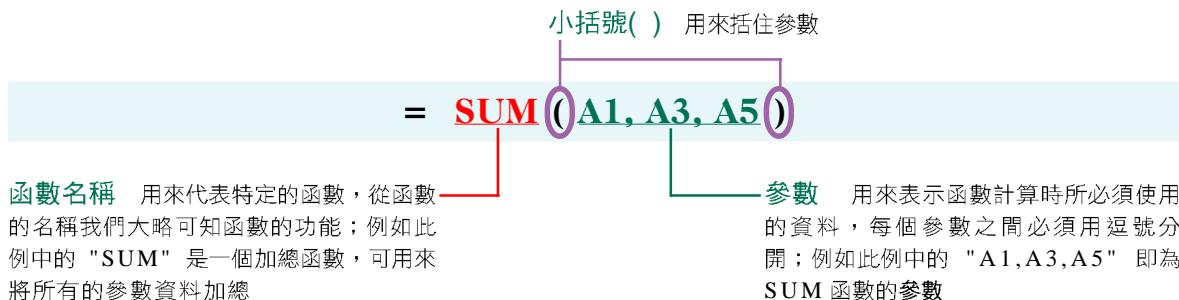
在製作各種統計分析表時，我們經常要用到許多特定用途的運算式，例如計算平均數、最大值、最小值等。如果每次要使用這些特定運算式時，都必須重複

<sup>註</sup>：假設 A1 中之值為 10，B1 中之值為 5。

輸入公式到儲存格中，將會相當沒有效率。Excel 特別將各類常用的運算式內建在 Excel 中，供我們直接取用，這些可以直接取用的公式稱為 **函數**。

## 函數的表示

在使用內建的函數時，必須遵照一定的格式，函數的格式包含 3 個部分：**函數名稱、小括號、參數**。以下以常用的加總函數 SUM( )為例來做說明：



## 函數的輸入

因為**函數**也是**公式**的一種，因此在輸入函數時，也必須以等號 "=" 為首；例如在 C2 儲存格裡輸入 "= AVERAGE(C3:C60)"，即是將 C3 至 C60 連續儲存格的資料平均後，將結果顯示在 C2 儲存格中；表 3-2 列出常用的 10 種函數名稱及用途。

表 3-2 常用的函數說明

| 函數範例                           | 說明                                 |
|--------------------------------|------------------------------------|
| SUM(C3:C8)                     | 計算 C3 至 C8 數值資料的總和                 |
| AVERAGE(C3:C8)                 | 計算 C3 至 C8 數值資料的平均                 |
| MAX(C3:C8)                     | 找出從 C3 至 C8 範圍中資料的最大值              |
| MIN(C3:C8)                     | 找出從 C3 至 C8 範圍中資料的最小值              |
| RANK(C3, C3:C8)                | 傳回 C3 在 C3 至 C8 範圍中的大小順序           |
| COUNT(C3:C8)                   | 計算 C3 至 C8 範圍中含有數值資料的儲存格個數         |
| COUNTIF(C3:C8, " 條件式 ")        | 計算 C3 至 C8 範圍中符合某條件式的儲存格個數         |
| ROUND(C3, 3)                   | 將 C3 數值四捨五入至第 3 位數                 |
| ABS(C3)                        | 計算 C3 數值的絕對值                       |
| IF(條件式, 條件成立時傳回的值, 條件不成立時傳回的值) | 判斷條件式是否成立，並依據自行的設定，傳回條件式成立（或不成立）的值 |

## 認識參照位址

在 Excel 的公式（或函數）中，儲存格位址常見的表示（參照）方式有相對參照位址、絕對參照位址及混合參照位址等 3 種。當我們使用填滿控點來複製公式（或函數）時，不同的參照方式，就會參照到不同的儲存格位址。以下分別說明這 3 種儲存格位址的參照方式：

- **相對參照位址**：是指複製公式時依據儲存格的欄列移動變化量，自動調整公式中的儲存格位址。其表示方式為：欄名 + 列號（如 A1、B2）。



圖 3-18 相對參照位址示意圖 以複製儲存格 F3（總分）的公式至 F4 為例

- **絕對參照位址**：是指複製公式時，不會因儲存格位址的改變而改變公式內容。其表示方式為："\$" + 欄名 + "\$" + 列號（如 \$A\$1、\$B\$2）。



圖 3-19 絕對參照位址示意圖 以複製儲存格 H3（排名）的公式至儲存格 H4 為例

- **混合參照位址**：是指使用者可視情況需要，在公式中同時使用相對參照位址與絕對參照位址；所複製的公式其絕對參照的部分不會改變，但相對參照的部分會隨著複製的儲存格位址而改變。其表示方式為："\$" + 欄名 + 列號，或欄名 + "\$" + 列號（如 \$A1、B\$2）。



圖 3-20 混合參照位址示意圖 以複製儲存格 G3 (平均分數) 的公式至儲存格 G4 為例

## 統計圖表的使用

在 Excel 工作表中，一堆數值資料通常不易看出資料彼此間的關係。若是將數值資料以圖表的方式呈現，將可使資料所代表的意義更清楚的表示，例如製作成績折線圖，可以清楚看出成績進步的狀況；製作業績直條圖，可以幫助瞭解業績的成長趨勢。表 3-3 是幾種常用圖表類型的說明。

表 3-3 常用的圖表類型

| 圖表類型    | 適用範圍                                | 圖表類型       | 適用範圍   |
|---------|-------------------------------------|------------|--|
| 直條圖<br> | 用來顯示相同資料隨時間改變的狀況，或比較同一工作表中，不同資料類別的值 | 圓形圖<br>    | 用來表示某項資料佔整個資料數列的比例；整個圓形表示所有的資料，每項資料所佔的比例，則以區塊來顯示 |
| 橫條圖<br> | 和直條圖相同，但圖表以橫向呈現                     | XY 散佈圖<br> | 用來比較兩類資料數值，如科學實驗中理論值與實際值的比較                      |
| 折線圖<br> | 用來顯示相同資料隨時間改變的狀況走勢                  |            |  |

我們可利用 Excel 提供的圖表精靈快速製出各種不同類型的統計圖表。圖 3-21 是圖表的組成元件及說明，我們可針對這些組成元件來進行編修，使圖表的樣式與外觀符合我們的需要。

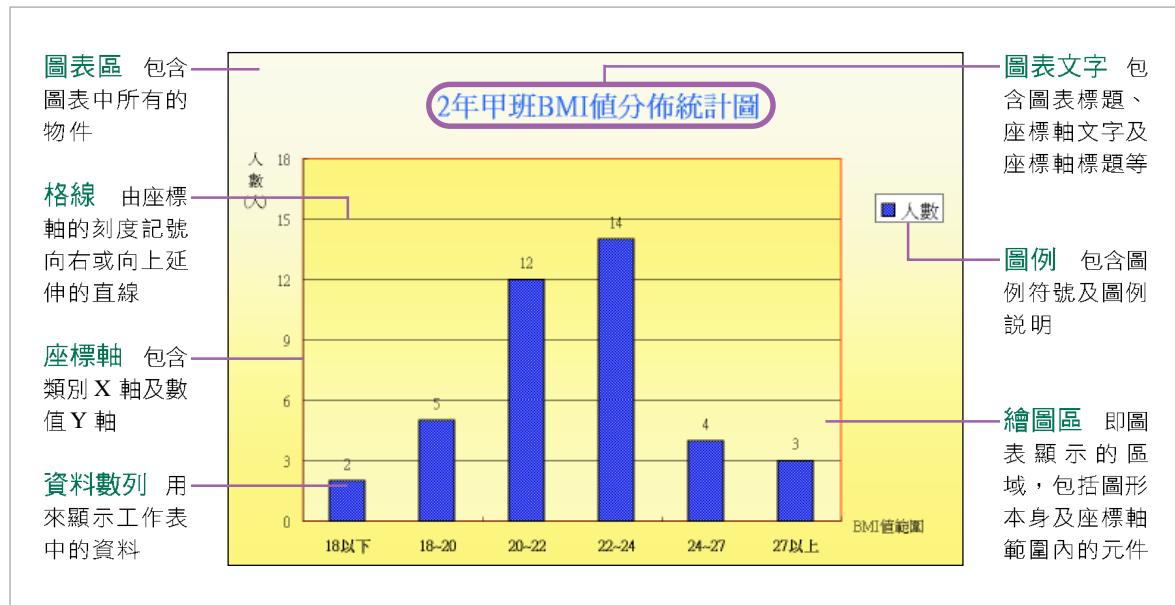


圖 3-21 圖表的主要組成元件 可分為圖表區、格線、座標軸、資料數列、圖表文字、圖例、繪圖區等

## 操作實例 2

### 班級成績單的製作

本範例將依照設定字型、網底及對齊方式、輸入公式、使用 RANK 函數、使用 IF 函數、設定資料類別格式、使用 COUNTIF 函數、使用 COUNT 函數、使用 AVERAGE 函數、建立圖表、設定圖表區格式等 10 大操作步驟，引導同學製作一份如 p.104 圖 3-16 所示的 " 班級成績單 " 。

#### 1. 設定字型、網底及對齊方式

##### 1.1 開啟範例檔案 "Ex03-02.xls"

##### 1.2 選取儲存格 A1:K1，並按跨欄置中鈕，設定文字置中對齊

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following details:

- Menu Bar:** 檔案(F)、編輯(E)、插入(I)、格式(O)、工具(T)、資料(J)、視窗(W)、說明(H)
- Toolbar:** 新建(F4)、插入(F9)、剪切(X)、複製(C)、刪除(D)、格式(F10)、工具(T)、資料(J)、視窗(W)、說明(H)
- Font Style:** 14pt, Bold, Black
- Cells:** A1 is selected, containing the text "育才高中1年3班第一次段考成績單".
- Table Data:**

|    | A     | B   | C  | D  | E  | F  | G  | H    | I    | J  | K    |
|----|-------|-----|----|----|----|----|----|------|------|----|------|
| 1  |       |     |    |    |    |    |    |      |      |    |      |
| 2  | 學號    | 姓名  | 國文 | 英文 | 數學 | 歷史 | 地理 | 個人總分 | 平均分數 | 名次 | 學期表現 |
| 3  | 95101 | 黃明慶 | 98 | 85 | 92 | 85 | 90 |      |      |    |      |
| 4  | 95102 | 蕭雅芳 | 86 | 56 | 55 | 66 | 98 |      |      |    |      |
| 5  | 95103 | 張育齡 | 88 | 80 | 80 | 95 | 92 |      |      |    |      |
| 6  | 95104 | 吳桂娟 | 80 | 65 | 60 | 66 | 88 |      |      |    |      |
| 7  | 95105 | 周季民 | 74 | 85 | 68 | 75 | 99 |      |      |    |      |
| 8  | 95106 | 簡佩儀 | 66 | 35 | 70 | 72 | 85 |      |      |    |      |
| 9  | 95107 | 鍾刀群 | 70 | 80 | 78 | 86 | 86 |      |      |    |      |
| 10 | 95108 | 林鳳宜 | 80 | 62 | 65 | 58 | 82 |      |      |    |      |
| 11 | 95109 | 李育如 | 82 | 72 | 88 | 80 | 90 |      |      |    |      |

續下頁 ➤

|    | A     | B   | C  | D  | E  | F  | G  | H    | I    | J  | K    |
|----|-------|-----|----|----|----|----|----|------|------|----|------|
| 1  |       |     |    |    |    |    |    |      |      |    |      |
| 2  | 學號    | 姓名  | 國文 | 英文 | 數學 | 歷史 | 地理 | 個人總分 | 平均分數 | 各次 | 學期表現 |
| 3  | 95101 | 黃明慶 | 98 | 85 | 92 | 85 | 90 |      |      |    |      |
| 4  | 95102 | 蕭雅芳 | 86 | 56 | 55 | 66 | 98 |      |      |    |      |
| 5  | 95103 | 張育酩 | 88 | 80 | 80 | 95 | 92 |      |      |    |      |
| 6  | 95104 | 吳桂綉 | 80 | 65 | 60 | 66 | 88 |      |      |    |      |
| 7  | 95105 | 周李民 | 74 | 85 | 68 | 75 | 99 |      |      |    |      |
| 8  | 95106 | 簡佩儀 | 66 | 35 | 70 | 72 | 85 |      |      |    |      |
| 9  | 95107 | 鍾刀群 | 70 | 80 | 78 | 86 | 86 |      |      |    |      |
| 10 | 95108 | 林鳳宜 | 80 | 62 | 65 | 58 | 82 |      |      |    |      |
| 11 | 95109 | 李奇如 | 82 | 72 | 88 | 80 | 90 |      |      |    |      |

- 1.3 設定標題文字字型為 "華康粗明體"、色彩為 "紅色"

- 1.4 選取儲存格 A2:K2，並按填滿色彩鈕旁的倒三角形選 "淺綠藍"

## 2. 輸入公式

- 2.1 選取儲存格 H3，輸入公式 " $=C3+D3+E3+F3+G3$ "，並按 **Enter** 鍵，完成公式的輸入

|    | A     | B   | C  | D  | E  | F  | G  | H               | I    | J  | K    |
|----|-------|-----|----|----|----|----|----|-----------------|------|----|------|
| 1  |       |     |    |    |    |    |    |                 |      |    |      |
| 2  | 學號    | 姓名  | 國文 | 英文 | 數學 | 歷史 | 地理 | 個人總分            | 平均分數 | 各次 | 學期表現 |
| 3  | 95101 | 黃明慶 | 98 | 85 | 92 | 85 |    | =C3+D3+E3+F3+G3 |      |    |      |
| 4  | 95102 | 蕭雅芳 | 86 | 56 | 55 | 66 | 98 |                 |      |    |      |
| 5  | 95103 | 張育酩 | 88 | 80 | 80 | 95 | 92 |                 |      |    |      |
| 6  | 95104 | 吳桂綉 | 80 | 65 | 60 | 66 | 88 |                 |      |    |      |
| 7  | 95105 | 周李民 | 74 | 85 | 68 | 75 | 99 |                 |      |    |      |
| 8  | 95106 | 簡佩儀 | 66 | 35 | 70 | 72 | 85 |                 |      |    |      |
| 9  | 95107 | 鍾刀群 | 70 | 80 | 78 | 86 | 86 |                 |      |    |      |
| 10 | 95108 | 林鳳宜 | 80 | 62 | 65 | 58 | 82 |                 |      |    |      |
| 11 | 95109 | 李奇如 | 82 | 72 | 88 | 80 | 90 |                 |      |    |      |

- 2.2 選取儲存格 I3，輸入公式 " $=H3/5$ "，並按 **Enter** 鍵，完成公式的輸入

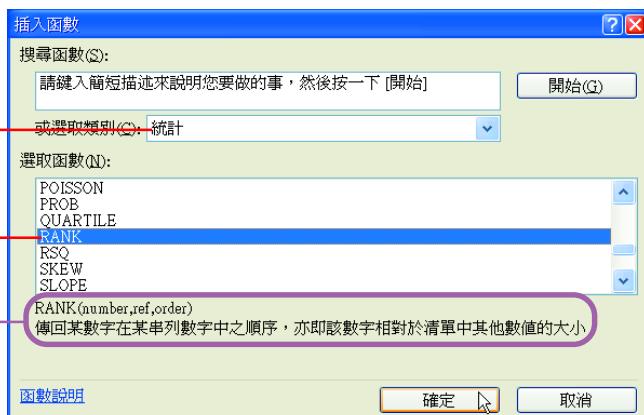
|    | A     | B   | C  | D  | E  | F  | G  | H    | I     | J  | K    |
|----|-------|-----|----|----|----|----|----|------|-------|----|------|
| 1  |       |     |    |    |    |    |    |      |       |    |      |
| 2  | 學號    | 姓名  | 國文 | 英文 | 數學 | 歷史 | 地理 | 個人總分 | 平均分數  | 各次 | 學期表現 |
| 3  | 95101 | 黃明慶 | 98 | 85 | 92 | 85 | 90 | 450  | =H3/5 |    |      |
| 4  | 95102 | 蕭雅芳 | 86 | 56 | 55 | 66 | 98 |      |       |    |      |
| 5  | 95103 | 張育酩 | 88 | 80 | 80 | 95 | 92 |      |       |    |      |
| 6  | 95104 | 吳桂綉 | 80 | 65 | 60 | 66 | 88 |      |       |    |      |
| 7  | 95105 | 周李民 | 74 | 85 | 68 | 75 | 99 |      |       |    |      |
| 8  | 95106 | 簡佩儀 | 66 | 35 | 70 | 72 | 85 |      |       |    |      |
| 9  | 95107 | 鍾刀群 | 70 | 80 | 78 | 86 | 86 |      |       |    |      |
| 10 | 95108 | 林鳳宜 | 80 | 62 | 65 | 58 | 82 |      |       |    |      |
| 11 | 95109 | 李奇如 | 82 | 72 | 88 | 80 | 90 |      |       |    |      |

### 3. 使用 RANK 函數

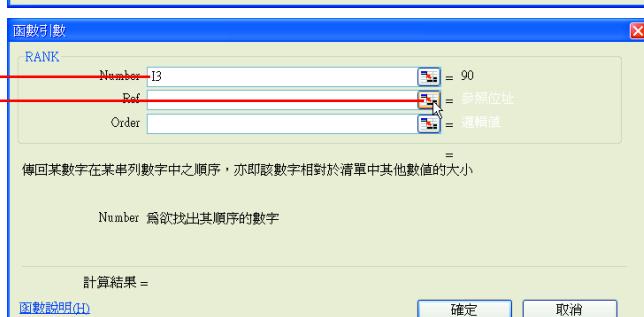
- 3.1** 選取儲存格 J3，按插入函數鈕，以開啟插入函數交談窗



- 3.2** 按或選取類別下拉式方塊，選統計



- 3.3** 在選取函數列示窗中，點選 RANK，並按確定鈕，以開啟函數引數交談窗



- 3.4** 在 Number 欄中輸入參數範圍 "I3"，設定以平均分數來計算學號 95101 同學在班上的排名順序

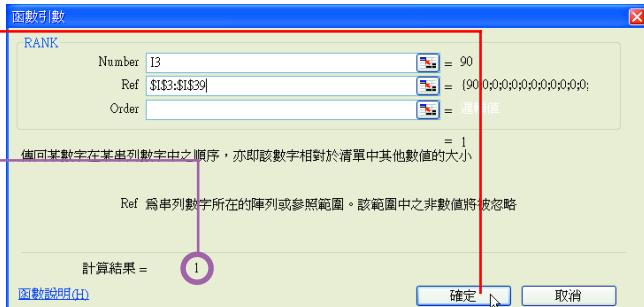


- 3.5** 按 Ref 欄的折疊鈕，以選取全班同學的平均成績

- 3.6** 選取儲存格 I3~I39，並按 F4 鍵，將儲存格位置轉換為絕對參照位址，最後按折疊鈕，返回函數引數交談窗

- 3.7** 按確定鈕，開始計算成績  
排名

計算結果為 "1"，表示儲存  
格 I3 資料在 I3~I39 的範圍  
中，排行第 1



#### 4. 使用 IF 函數

- 4.1** 在儲存格 K3 中插入邏輯  
類別的 IF 函數，以判斷學  
生的學期表現

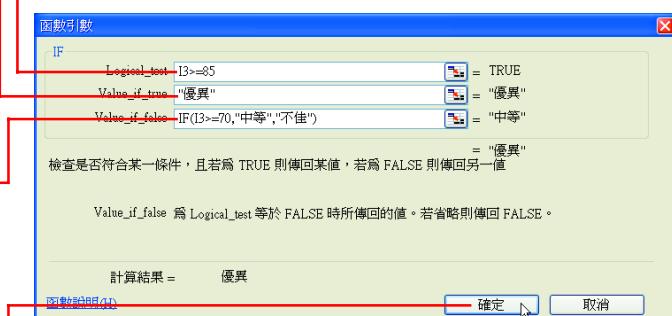
- 4.2** 在 Logical\_test 欄中輸入  
條件式 " $I3 \geq 85$ "，用來  
判斷儲存格 I3 的成績是否  
超過 85 分

- 4.3** 在 Value\_if\_true 欄中輸  
入文字 " 優異 "，設定當  
條件式成立時 K3 儲存格  
顯示文字 " 優異 "

- 4.4** 在 Value\_if\_false 欄中輸  
入 "IF(I3>=70, "中等",  
"不佳")"，設定當條件式  
不成立時，再判斷儲存格  
I3 的成績是否大於等於  
70，若條件式成立，顯示  
文字 " 中等 "；否則顯示  
文字 " 不佳 "

- 4.5** 按確定鈕，完成 IF 函數的  
輸入

- 4.6** 選取儲存格 H3:K3，並將  
指標移至右下角的填滿控  
點，向下拉曳到儲存格  
K39

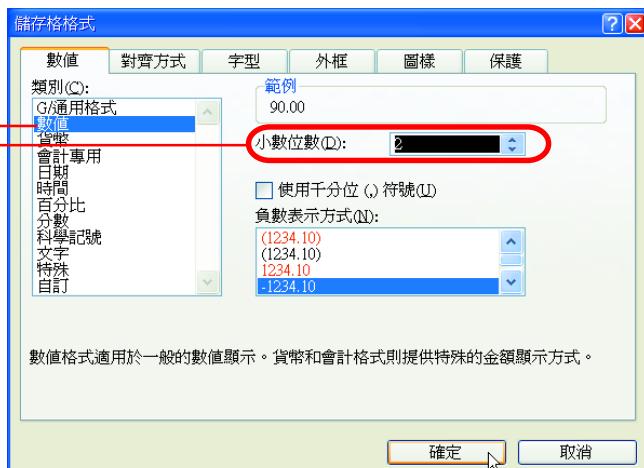


## 5. 設定資料類別格式

- 5.1** 選取儲存格 I3:I39，並按右鍵，選按『儲存格格式』選項，以開啟儲存格格式交談窗



- 5.2** 切換至數值標籤下，在類別列示窗中點選數值，並在小數位數欄，輸入 "2"，最後按確定鈕



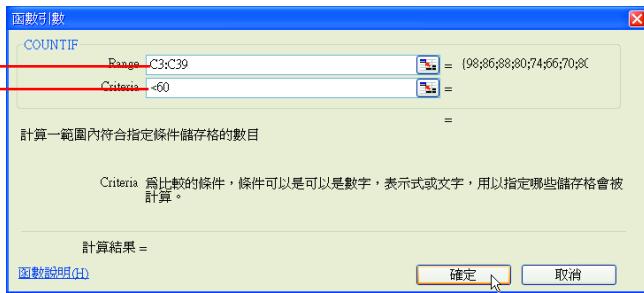
## 6. 使用 COUNTIF 函數

- 6.1** 在儲存格 C41 中插入統計類別的 COUNTIF 函數，以計算國文科成績不及格的人數



續下頁 ➤

- 6.2** 在Range欄中輸入參數範圍 "C3:C39"，設定參數範圍



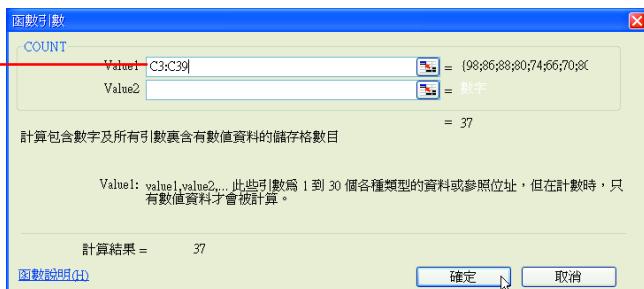
- 6.3** 在Criteria欄中輸入 "<60"，用來計算步驟6.2輸入的範圍內，小於 60 分的個數，最後按確定鈕，完成 COUNTIF函數的輸入

## 7. 使用 COUNT 函數

- 7.1** 在儲存格 C42，插入統計類別中的 COUNT 函數，以計算國文科的應考人數



- 7.2** 在 Value1 欄中輸入參數範圍 "C3:C39"，設定要計算儲存格 C3:C39 中含有數值資料的儲存格數目，並按確定鈕，完成 COUNT 函數的輸入

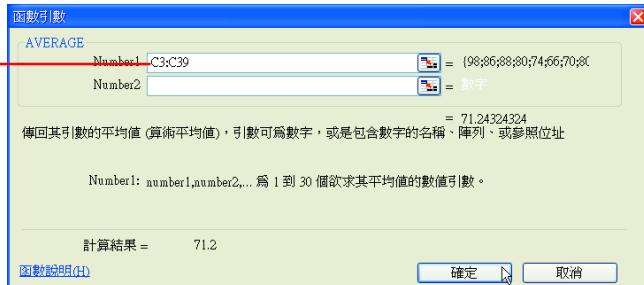


## 8. 使用 AVERAGE 函數

- 8.1** 在儲存格 C43，插入統計類別中的 AVERAGE 函數，以計算出國文科成績的平均分數



- 8.2 在 Number1 欄中輸入參數範圍 "C3:C39"，設定要從儲存格 C3:C39 中計算出平均分數，並按確定鈕，完成AVERAGE函數的輸入



- 8.3 選取儲存格C41:C43，並將指標移至右下角的填滿控點，向右拉曳到儲存格G43

| A  | B     | C      | D  | E    | F   | G  | H  | I   | J     | K  |
|----|-------|--------|----|------|-----|----|----|-----|-------|----|
| 34 | 95132 | 韓天恨    | 82 | 60   | 29  | 53 | 28 | 252 | 50.40 | 35 |
| 35 | 95133 | 黎慶祿    | 68 | 25   | 64  | 94 | 57 | 308 | 61.60 | 29 |
| 36 | 95135 | 江有傑    | 65 | 44   | 90  | 90 | 88 | 377 | 75.40 | 13 |
| 37 | 95135 | 王庭明    | 65 | 40   | 82  | 96 | 86 | 369 | 73.80 | 14 |
| 38 | 95136 | 馬一嘯    | 41 | 26   | 49  | 56 | 45 | 217 | 43.40 | 37 |
| 39 | 95137 | 陳平吉    | 73 | 96   | 100 | 87 | 92 | 448 | 89.60 | 2  |
| 40 |       |        |    |      |     |    |    |     |       |    |
| 41 |       | 不及格人數  |    | 8    |     |    |    |     |       |    |
| 42 |       | 應考總人數  |    | 37   |     |    |    |     |       |    |
| 43 |       | 各科平均分數 |    | 72.1 |     |    |    |     |       |    |
| 44 |       |        |    |      |     |    |    |     |       |    |
| 45 |       |        |    |      |     |    |    |     |       |    |
| 46 |       |        |    |      |     |    |    |     |       |    |

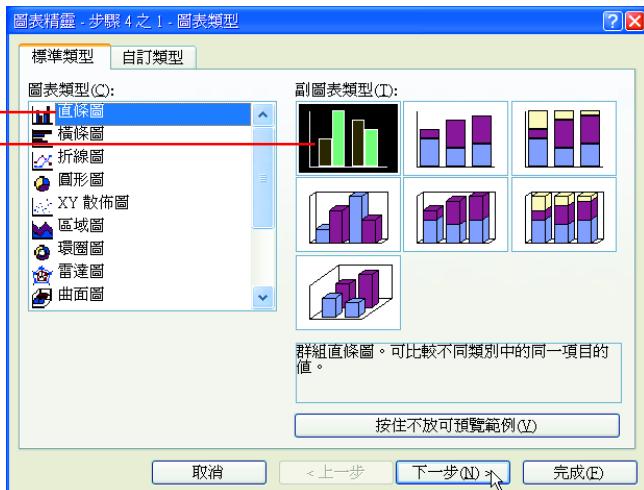
## 9. 建立圖表

- 9.1 選取儲存格C43:G43，並按住 **Ctrl** 鍵，再選取儲存格C2:G2 以做為要製作圖表的資料來源

| A  | B     | C   | D  | E  | F  | G  | H    | I     | J  | K    |
|----|-------|-----|----|----|----|----|------|-------|----|------|
| 1  |       |     |    |    |    |    |      |       |    |      |
| 2  | 學號    | 姓名  | 國文 | 英  | 數  | 體育 | 個人總分 | 平均分數  | 名次 | 學期表現 |
| 3  | 95101 | 黃明慶 | 98 | 82 | 88 | 90 | 450  | 90.00 | 1  | 優異   |
| 4  | 95102 | 蕭雅芳 | 86 | 50 | 80 | 80 | 361  | 72.20 | 17 | 中等   |
| 5  | 95103 | 張育館 | 88 | 80 | 80 | 95 | 435  | 87.00 | 3  | 優異   |
| 6  | 95104 | 吳竑韜 | 80 | 65 | 60 | 66 | 359  | 71.80 | 18 | 中等   |
| 7  | 95105 | 周李民 | 74 | 85 | 68 | 75 | 401  | 80.20 | 8  | 中等   |
| 8  | 95106 | 簡佩儀 | 66 | 35 | 70 | 72 | 328  | 65.60 | 23 | 不佳   |
| 9  | 95107 | 鍾刀群 | 70 | 80 | 78 | 86 | 400  | 80.00 | 9  | 中等   |
| 10 | 95108 | 林鳳宜 | 80 | 62 | 65 | 58 | 347  | 69.40 | 21 | 不佳   |
| 11 | 95109 | 李育如 | 82 | 72 | 88 | 80 | 412  | 82.40 | 7  | 中等   |

- 9.2 選按『插入/圖表』選項，以開啟圖表精靈交談窗

9.3 在圖表類型列示窗中，點選直條圖



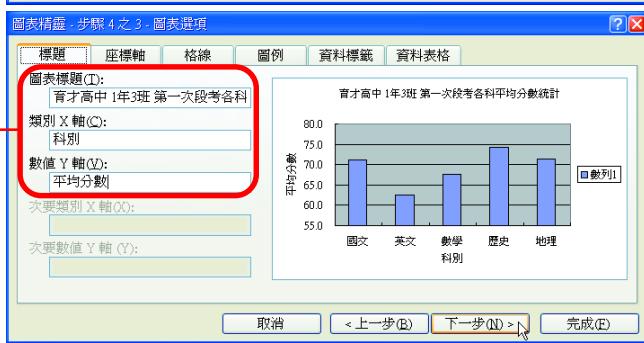
9.4 在副圖表類型區，點選群組直條圖圖示，並按下一步鈕

9.5 確認資料範圍後，按下一步鈕，以開啟圖表精靈 - 步驟4之3- 圖表選項交談窗

此處可預覽完成後的圖表



9.6 分別在圖表標題、類別X軸、數值Y軸欄輸入文字 "育才高中 1年3班 第一次段考各科平均分數統計"、"科別" 及 "平均分數"，接著按下一步鈕

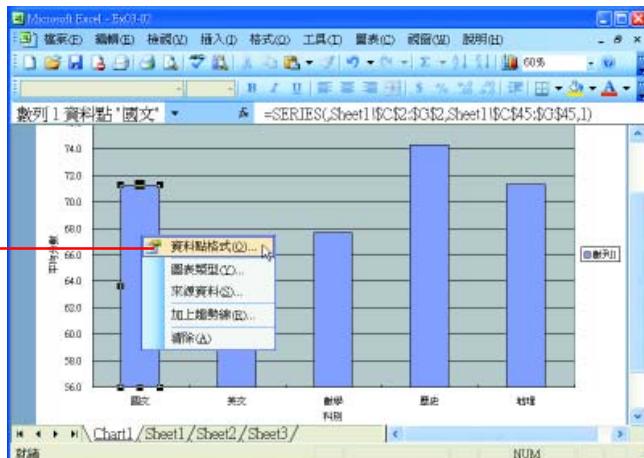


9.7 點選新的工作表選項按鈕，將圖表建立於新的工作表中，並按完成鈕，完成圖表的製作

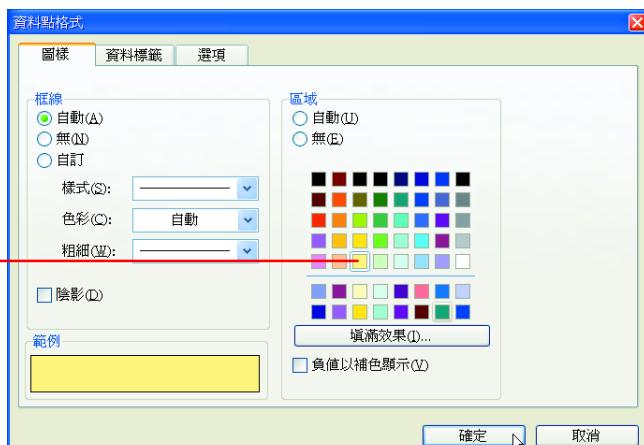


## 10. 設定圖表區格式

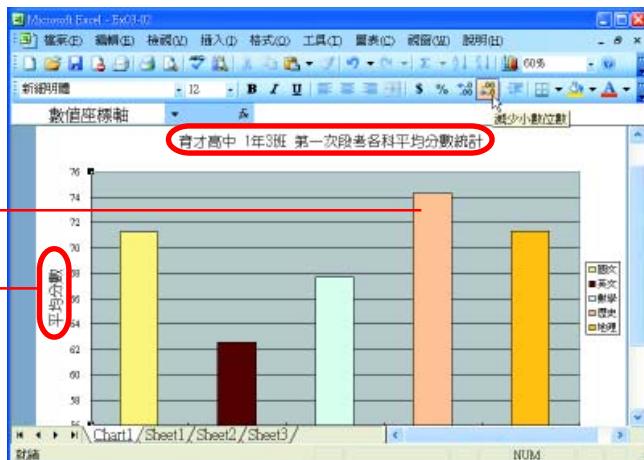
- 10.1** 選取直條圖，並在此直條圖區域上單按滑鼠左鍵，以單選該區域，接著按右鍵選擇『資料點格式』選項，以開啟資料點格式交談窗



- 10.2** 在區域區中，可依個人喜好來設定填滿的色彩，最後按確定鈕



- 10.3** 參照步驟 10.1~10.2，設定圖表中其它區塊的填滿色彩



- 10.4** 設定圖表標題、類別 X 軸、數值 Y 軸文字的字型、字型大小皆為 "華康細圓體"、"18"

- 10.5** 點選數值 Y 軸，並按減少小數位數鈕 ，以整數來表示平均分數

- 10.6** 選按『檔案 / 另存新檔』選項，將檔案另存為 "Sp03-02.xls"



## 隨堂練習

1. 開啟檔案 "Ex03-b.xls"，利用公式及 IF 函數來自製一份預測自己可能錄取之校系的簡易落點分析表，最後將檔案另存為 "Sp03-b.xls"。

成果預覽：

| 郝雍恭 大學指定考試成績落點簡易分析表 |                 |          |    |              |    |    |     |      |      |    |      |    |    |    |    |              |            |          |
|---------------------|-----------------|----------|----|--------------|----|----|-----|------|------|----|------|----|----|----|----|--------------|------------|----------|
| 今年個人指考分數            |                 | 今年個人學測級分 |    | 今年學測各科五項成績標準 |    |    |     |      |      |    |      |    |    |    |    |              |            |          |
| 國文                  | 68.59           | 國文       | 13 | 頂標           | 前標 | 均標 | 後標  | 底標   | 國文   | 13 | 12   | 10 | 8  | 7  |    |              |            |          |
| 英文                  | 62.32           | 英文       | 9  |              |    |    |     |      | 英文   | 13 | 11   | 8  | 5  | 4  |    |              |            |          |
| 數甲                  | 75.56           | 數學       | 13 |              |    |    |     |      | 數學   | 12 | 10   | 6  | 4  | 3  |    |              |            |          |
| 數乙                  | 100             | 自然       | 9  |              |    |    |     |      | 社會   | 13 | 12   | 10 | 8  | 7  |    |              |            |          |
| 物理                  | 61.35           | 社會       | 10 |              |    |    |     |      | 自然   | 12 | 10   | 8  | 7  | 5  |    |              |            |          |
| 化學                  | 58.57           |          |    |              |    |    |     |      |      |    |      |    |    |    |    |              |            |          |
| 歷史                  | 0               |          |    |              |    |    |     |      |      |    |      |    |    |    |    |              |            |          |
| 地理                  | 0               |          |    |              |    |    |     |      |      |    |      |    |    |    |    |              |            |          |
| 生物                  | 63.25           |          |    |              |    |    |     |      |      |    |      |    |    |    |    |              |            |          |
| 學科能力測驗檢定<br>項目及標準   |                 |          |    |              |    |    |     |      |      |    |      |    |    |    |    |              |            |          |
| 學校名稱                | 學系名稱            | 國文       | 英文 | 數學           | 自然 | 社會 | 國文  | 英文   | 數甲   | 數乙 | 物理   | 化學 | 歷史 | 地理 | 生物 | 去年最低<br>錄取分數 | 今年<br>個人總分 | 可能<br>錄取 |
| 國立臺灣大學              | 工商管理學系<br>工業管理組 | 0        | 0  | 0            | 8  | 0  | 1   | 2    | 2    | 0  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 378.47       | 344.35     | 不錄取      |
| 國立成功大學              | 土木工程學系          | 10       | 8  | 6            | 8  | 10 | 1   | 1    | 1    | 0  | 1    | 1  | 0  | 0  | 0  | 286.85       | 326.39     | 不錄取      |
| 國立成功大學              | 工業設計學系          | 0        | 0  | 0            | 0  | 0  | 1   | 1.5  | 1    | 0  | 1.5  | 1  | 0  | 0  | 0  | 368.83       | 388.23     | 錄取       |
| 國立交通大學              | 資訊工程學系<br>網路工程組 | 0        | 0  | 0            | 0  | 0  | 1   | 1    | 1    | 0  | 1    | 1  | 0  | 0  | 0  | 334.42       | 326.39     | 不錄取      |
| 中原大學                | 資訊工程學系          | 0        | 0  | 0            | 0  | 0  | 1   | 1.75 | 2    | 0  | 1.25 | 0  | 0  | 0  | 0  | 235.34       | 405.46     | 錄取       |
| 東海大學                | 建築學系            | 10       | 8  | 6            | 8  | 10 | 1.5 | 2    | 1.75 | 0  | 1    | 0  | 0  | 0  | 0  | 291.27       | 421.11     | 不錄取      |
| 元智大學                | 資訊管理學系<br>(自然組) | 0        | 0  | 0            | 0  | 0  | 1   | 1    | 1    | 0  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 152.04       | 206.47     | 錄取       |
| 元智大學                | 資訊管理學系<br>(社會組) | 0        | 0  | 0            | 0  | 0  | 1   | 1    | 0    | 1  | 0    | 0  | 0  | 0  | 0  | 186.70       | 230.91     | 錄取       |

- 提示：(1) 連上『大學考試入學分發委員會』網站 (<http://www.uac.edu.tw/downloads.htm>) 來下載各校最低錄取標準及校系條件與錄取人數一覽表，並連上『財團法人大學入學考試中心』網站 (<http://www.ceec.edu.tw/AbilityExam/AbilityExamStat.htm>)，來下載學測各科成績標準
- (2) 開啟下載後的檔案，查詢學測各科成績標準與自己想要就讀校系之相關資訊（去年最低錄取分數、採記科目及權重、是否有限定學測檢定項目標準），並填入工作表中
- (3) 將考生指考與學測檢定之各科成績填入相對應的儲存格中
- (4) 使用公式計算今年個人總分 (= 各科成績 × 各科權重)
- (5) 使用 IF 函數判斷是否有錄取該校系 ("今年個人總分" 大於等於 "去年最低錄取分數"，且 "個人學測級分" 大於等於該校系 "學科能力測驗檢定項目及標準" 即為錄取)

### 3-2.3 簡報製作－自我介紹簡報製作

在推甄、面試等自我介紹的場合，若能以扼要且有系統的簡報方式來介紹自己，將可加深評審人員對自己的印象。你知道如何製作一份圖文並茂、活潑生動的簡報嗎？本小節將以製作「自我介紹簡報」的主題式範例（圖 3-22），讓同學在完成作品的操作過程中，熟悉 PowerPoint 軟體的常用功能與使用技巧。



圖 3-22 自我介紹簡報 是使用 PowerPoint 軟體的投影片的增刪、投影片的放映、範本、母片、色彩配置、放映特效……等功能製作而成

在「自我介紹簡報」製作範例中，需使用到 7 個 PowerPoint 的常用功能，其中以下所列之 3 項功能，同學在國中階段應已熟悉，本書僅簡要說明如下：

- **投影片的增刪**：可用來增加或刪除投影片。
- **投影片的放映**：可將簡報中的投影片播放出來，以便與聽講者分享簡報的內容。
- **圖片的插入**：可在簡報中插入存放在電腦中的圖檔或多媒體藝廊中的美工圖案。

要完成本範例之作品，除了需使用上述 3 項功能之外，還需使用範本、色彩配置、母片及放映特效等 4 項較進階之功能，這 4 項功能分別說明如下。

## 範本的套用

**簡報設計範本**是 PowerPoint 預先設計好的投影片樣式，套用簡報設計範本可快速改變投影片的背景色彩、字型及背景圖案等外觀，是美化投影片最常用的技巧。圖 3-23 為套用簡報設計範本前後的比較圖。



圖 3-23 套用簡報設計範本前後的比較圖 套用範本之後，可使投影片能更多樣化的呈現簡報資料

## 色彩配置的套用

PowerPoint 的每一個設計範本都提供了一種以上的**色彩配置**方式。若對範本所提供的色彩配置之色彩組合不滿意，我們也可利用**編輯色彩配置**交談窗，來自行調配一組自己喜愛的色彩配置。圖 3-24 為套用不同色彩配置的比較圖。



圖 3-24 套用不同色彩配置的比較圖 同一個範本可選擇不同的色彩配置，以產生不同的效果

## 母片的使用

我們可以在母片中設定簡報字型樣式、版面配置、背景設計和色彩配置等格式，在完成設計之後，PowerPoint 便會自動將母片的格式套用到所有的投影片中，以省去我們逐張修改投影片格式的時間。圖 3-25 為在母片中新增圖片與調整版面的範例。

### ! 一點靈 ——

在母片中所做的格式設定會套用在整份簡報上，而一般投影片的格式設定，其效果僅能反應在某張投影片上。

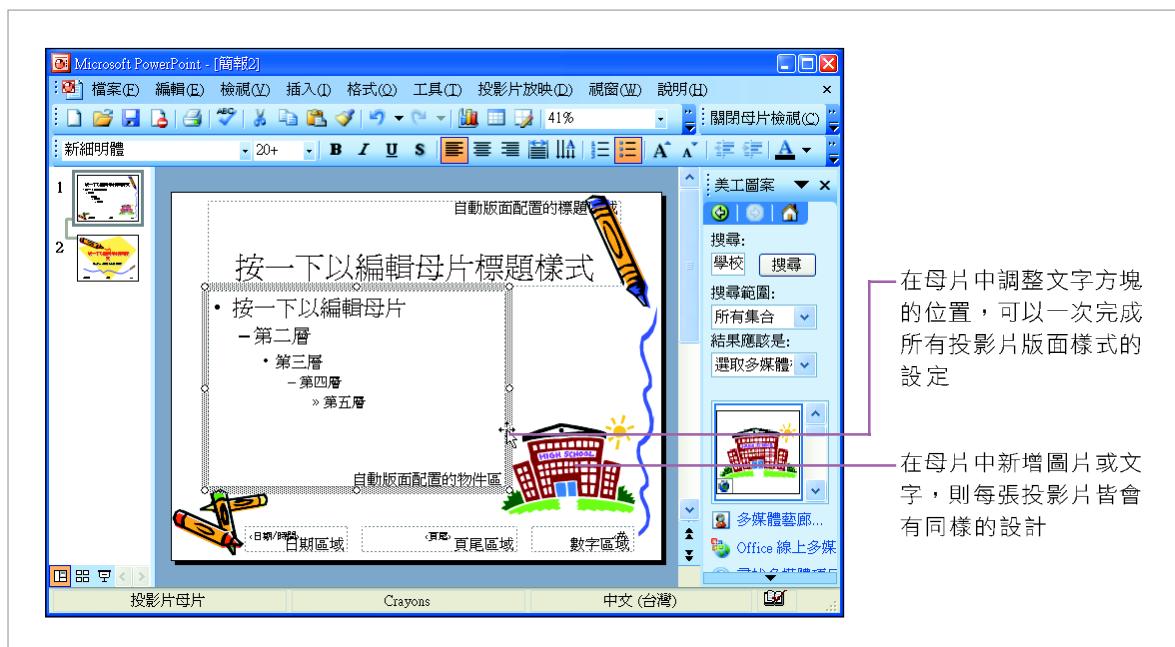


圖 3-25 在母片中新增圖片與調整版面的範例 利用母片可一次完成所有投影片的版面樣式設定

## 放映特效的設定

在放映簡報前，若能運用巧思為簡報加上一些放映效果，例如：為簡報加入換頁的特效，或是讓文字、圖片以動態的方式出現，並加入適當的音效，便能讓簡報的放映變得活潑而有趣。

PowerPoint 提供投影片切換特效、動畫配置及自訂動畫等 3 類播放特效，分別說明如下：

## 投影片切換特效

**投影片切換特效**可用來設定投影片切換時的顯示效果及音效。PowerPoint 提供了 57 種投影片切換特效，例如百葉窗、盒狀收縮、溶解等，我們可視簡報放映的需求，選擇合適的切換效果，讓簡報的放映更生動。圖 3-26 為利用**投影片切換**工作窗格來為投影片設定切換特效。

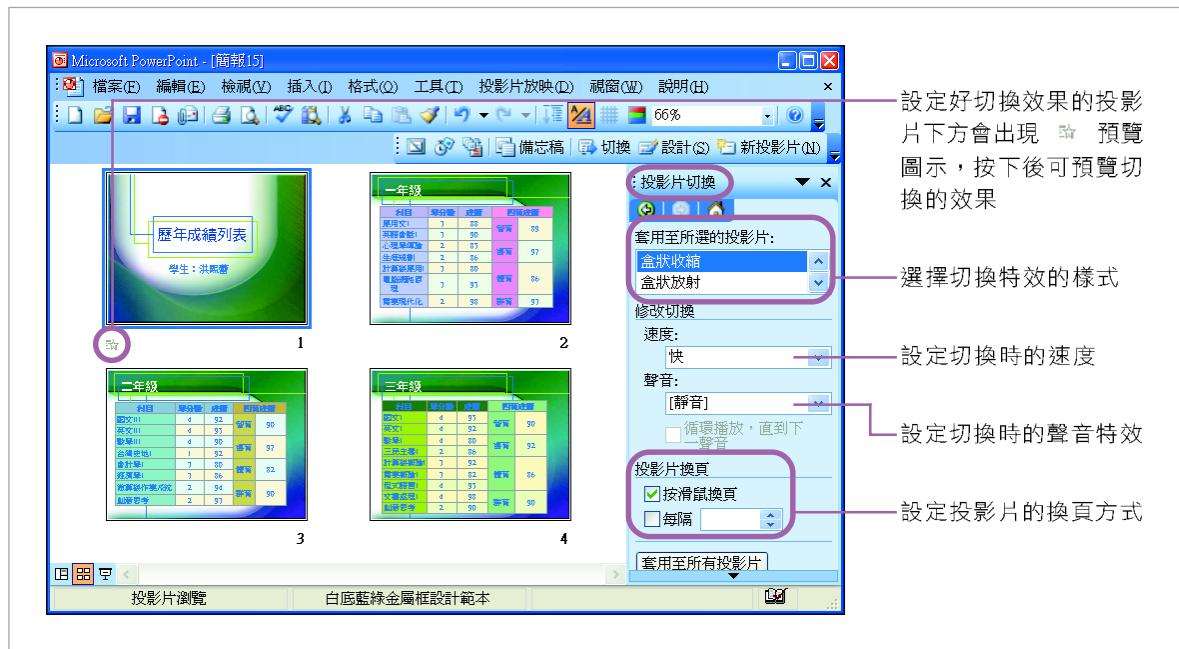


圖 3-26 設定投影片切換特效的範例 在投影片瀏覽模式下設定投影片的切換效果（選按『投影片放映 / 投影片切換』選項）

## 動畫配置

**動畫配置**是 PowerPoint 為了方便使用者設定投影片的播放特效所設計的特效組合。套用**動畫配置**除了會設定投影片的切換特效之外，也會更改投影片中文字內容的顯示特效，例如讓**標題文字**以彈跳的方式飛入畫面，或是讓**內文**以打字的方式逐字出現等。下頁圖 3-27 為套用**動畫配置**的工作窗格。

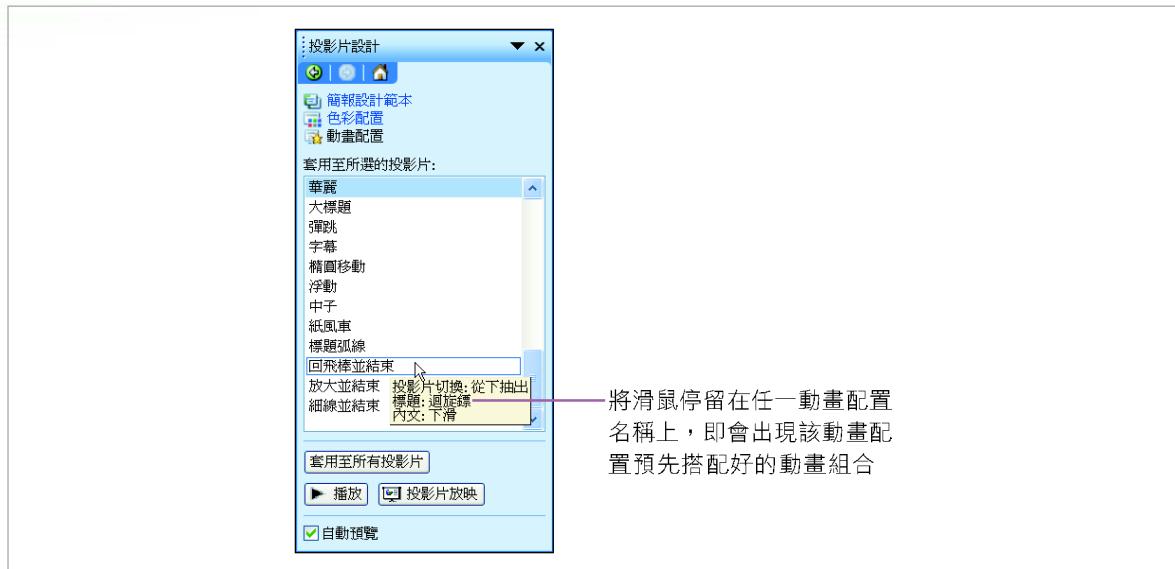


圖 3-27 投影片設計 - 動畫配置工作窗格 投影片設計 - 動畫配置工作窗格，提供許多可套用的動畫效果（選接『投影片放映 / 動畫配置』選項）

## 自訂動畫

**自訂動畫**可用來設定投影片中之個別物件的顯示效果。當我們為投影片中的物件一一加上動畫特效（如：飛入、展開等）後，PowerPoint 會自動依照套用動畫的先後順序為物件加上編號，放映時各項目即會依此編號依序放映。圖 3-28 為利用**自訂動畫**工作窗格，為投影片中的物件設定動畫效果。

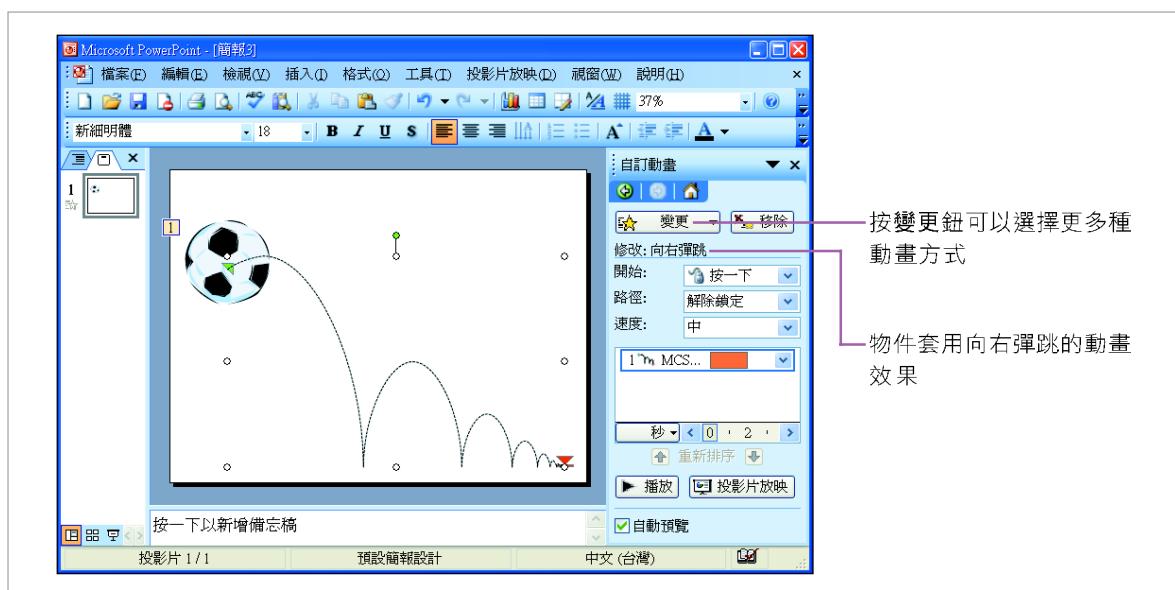


圖 3-28 設定個別物件的動畫效果 在自訂動畫工作窗格中，設定投影片中各物件的動畫效果（選接『投影片放映 / 自訂動畫』選項）

## 操作實例 3

## 自我介紹簡報製作

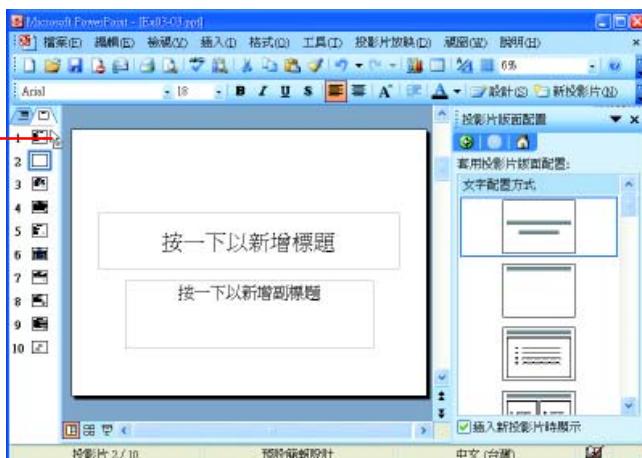
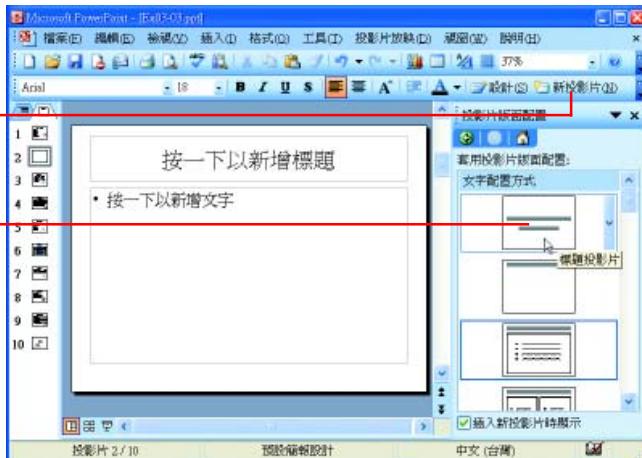
本範例將依照新增投影片、套用範本、修改母片的版面設定、動畫配置等 4 大操作步驟，引導同學製作一份如 p.120 圖 3-22 所示的“自我介紹簡報”的資料。

### 1. 新增投影片

- 1.1** 開啟檔案 "Ex03-03.ppt"，並按新投影片鈕，以新增 1 張新的投影片

- 1.2** 在套用投影片版面配置列示窗中，點選標題投影片選項，為投影片套用標題投影片的版面配置

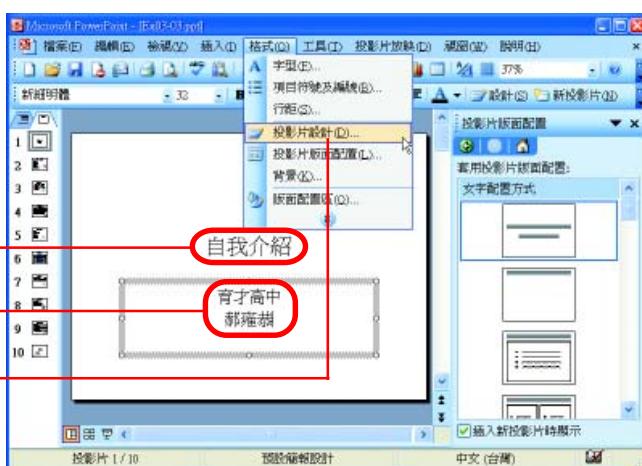
- 1.3** 在投影片預覽窗格中，按住新增的投影片向上拖曳至第 1 張投影片上方再放開，以更改此投影片的位置



### 2. 套用範本

- 2.1** 分別在標題及副標題文字方塊中輸入文字“自我介紹”、“育才高中 郝雍恭”

- 2.2** 選按『格式 / 投影片設計』選項，以開啟投影片設計工作窗格



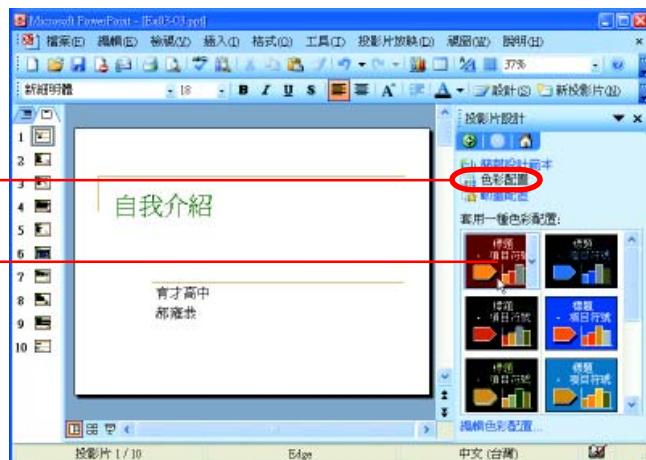
- 2.3** 在投影片設計工作窗格中，單按 "Edge" 範本，為投影片套用 Edge 範本



### ! 一點靈

如果只希望為目前編輯中的投影片套用範本，可按範本旁的倒三角形，選套用至選定的投影片選項。

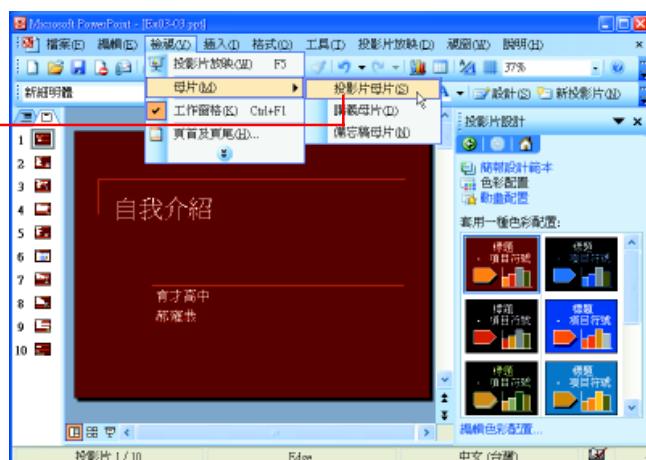
- 2.4** 在投影片設計工作窗格中，點選色彩配置選項



- 2.5** 單按此樣式，以更改投影片範本的色彩配置

## 3. 修改母片的版面設定

- 3.1** 選按『檢視/母片/投影片母片』選項，以切換至母片檢視模式



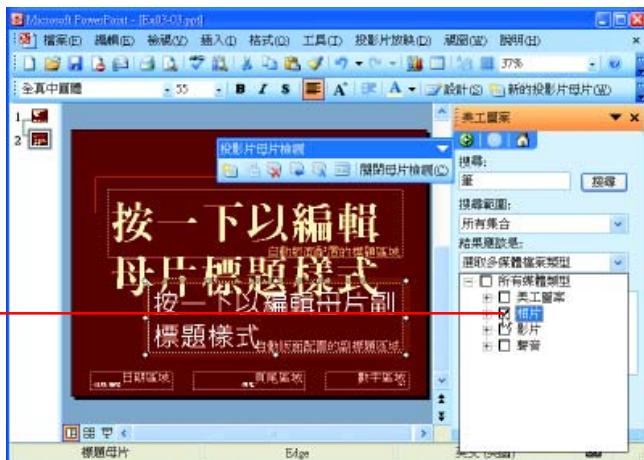
- 3.2** 選取標題母片中的標題文字方塊，設定其字型為“華康特粗明體”、字型大小為“92”、色彩為“淡黃色”



- 3.3** 參照步驟 3.2，依個人喜好設定副標題文字的字型格式



- 3.4** 選按『插入/圖片/美工圖案』選項，以開啟美工圖案工作窗格



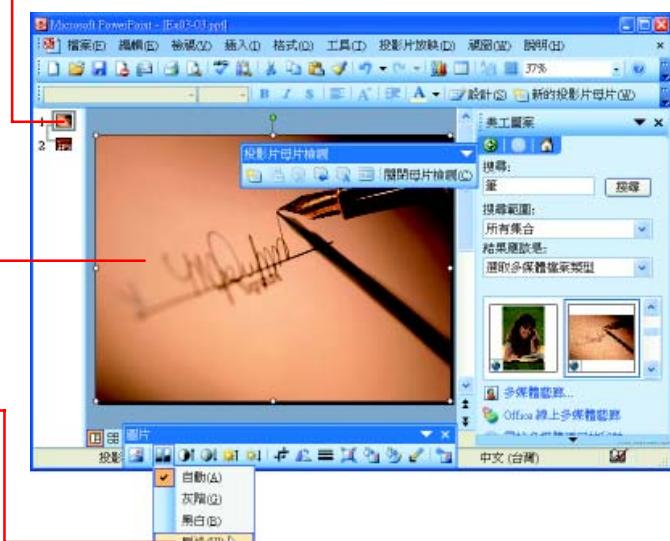
- 3.5** 在搜尋欄輸入文字 "筆"，並按結果應該是下拉式方塊，僅勾選相片核取方塊，設定只搜尋與筆有關的相片

- 3.6 按搜尋鈕，並在搜尋的結果中單按此圖片，插入圖片



- 3.7 拖曳圖片至投影片右下角的位置

- 3.8 點選投影片母片，以編輯投影片母片的版面設定
- 3.9 參照步驟 3.6~3.7，為投影片母片插入適合的背景圖片，並利用拉曳圖片四周的控點，將圖片調整成與投影片尺寸相同的大小

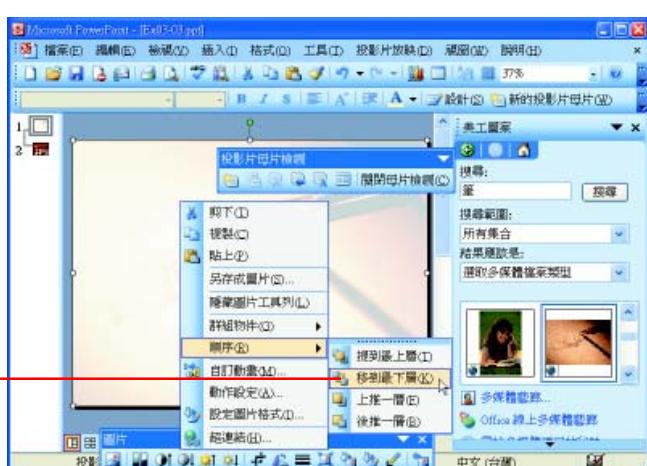


- 3.10 按圖片工具列的色彩下拉式方塊，選刷淡，將圖片做刷淡處理

### ! 一點靈

標題母片是用來設定標題投影片的外觀；投影片母片則是用來設定除了標題投影片之外的其它投影片外觀。

- 3.11 在圖片上按右鍵，選按『順序 / 移到最下層』選項，使圖片不會遮蓋住母片上的文字





**3.12** 依個人喜好設定標題、第1、2層文字的字型、字型大小、色彩

**3.13** 按關閉母片檢視鈕，完成母片的設定

#### 4. 動畫配置

**4.1** 選按『投影片放映/動畫配置』選項，以開啟投影片設計 - 動畫配置工作窗格



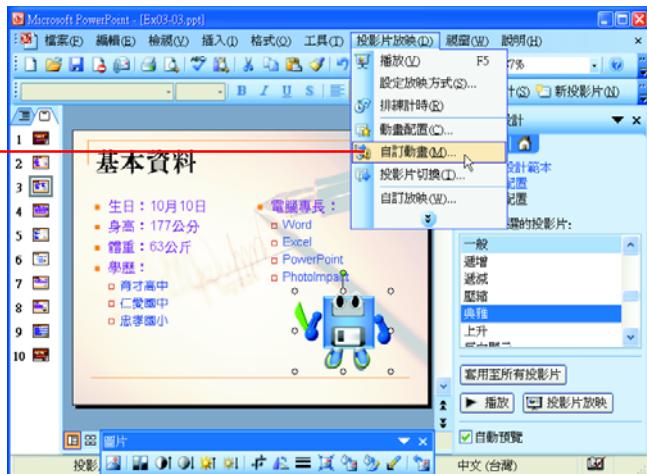
**4.2** 點選典雅選項，並按套用至所有投影片鈕，將動畫效果套用至所有投影片

#### ! 一點靈

我們也可分別設定每一張投影片的切換效果及動畫。



- 4.3 切換至第3張投影片，並選取『機械人』圖片，接著選按『投影片放映/自訂動畫』選項，以開啟自訂動畫工作窗格



- 4.4 按新增效果鈕，選『進入/棋盤式』選項，以設定圖片動畫

其他效果選項中，有更多動畫效果可供選擇



- 4.5 按開始下拉式方塊，選接續前動畫，讓動畫能夠自行播放



- 4.6 參照步驟4.4~4.5，為其它投影片中的圖片與表格自訂動畫效果

- 4.7 將檔案另存為 "Sp03-03.ppt"，並按 F5 鍵預覽放映效果



## 隨堂練習

- 開啟檔案 "Ex03-c.ppt"，為簡報加入切換特效與動畫配置，並將檔案另存為 "Sp03-c.ppt"。

成果預覽：



- 提示：
- (1) 設定簡報內所有投影片的切換特效為 "緩緩淡出"、切換方式為 "每隔 3 秒自動換頁"
  - (2) 設定簡報內所有投影片的動畫配置為 "紙風車"
  - (3) 為第 1 張投影片中的美術文字自訂動畫，動畫效果為 "彈跳"，動畫播放時間為 "接續前動畫"
  - (4) 按 **F5** 鍵放映簡報

## ★ 3-2.4 合併列印—同學會邀請函與信封製作

在每次要舉辦活動時，我們可能需要製作多份樣式一致、內容相近的邀請函與信封文件。你知道如何才能快速地製作出這些文件嗎？本小節將以製作「同學會邀請函與信封」的主題式範例（圖 3-29），讓同學在完成作品的操作過程中，熟悉 Word 軟體的合併列印功能。



圖 3-29 同學會邀請函與信封 是使用 Word 軟體的圖片的插入、字型與段落格式、合併列印……等功能製作而成

要完成本範例之作品，除了需使用上一節所介紹之圖片的插入、字型與段落格式等 2 項功能之外，還需使用合併列印功能，說明如下。

## 認識合併列印

文件的合併是將一份文件（如邀請函原稿）與一份資料（如受邀人姓名、地址名冊），透過合併列印功能連結在一起，快速產生多份內容相同，但收件人、抬頭、地址等資料不同的文件。

### 合併列印的概念

合併列印需要使用的文件分為主文件與資料來源檔案兩部份，分別說明如下。圖 3-30 為利用合併列印製作邀請函的示意圖。

- **主文件**：是合併文件的主體，例如一份內容已編排完成，但尚未加入收信人資料的邀請函。主文件檔案的類型是 Word 文件檔案 (\*.doc)。
- **資料來源檔案**：是存放多筆要併入文件的資料檔案，例如通訊錄資料、客戶名冊資料等。資料來源檔案的類型可以是 Word 文件檔案 (\*.doc)、Excel 試算表檔案 (\*.xls) 或 Access 資料庫檔案 (\*.mdb)。



圖 3-30 利用合併列印製作邀請函的示意圖 利用合併列印功能，快速產生多份內容相同，但收件人資料不同的文件

## 合併列印的步驟

要進行文件的合併列印，必須依照 Word 所設定的步驟來進行。下圖是以同學會邀請函為例來說明合併列印的步驟。

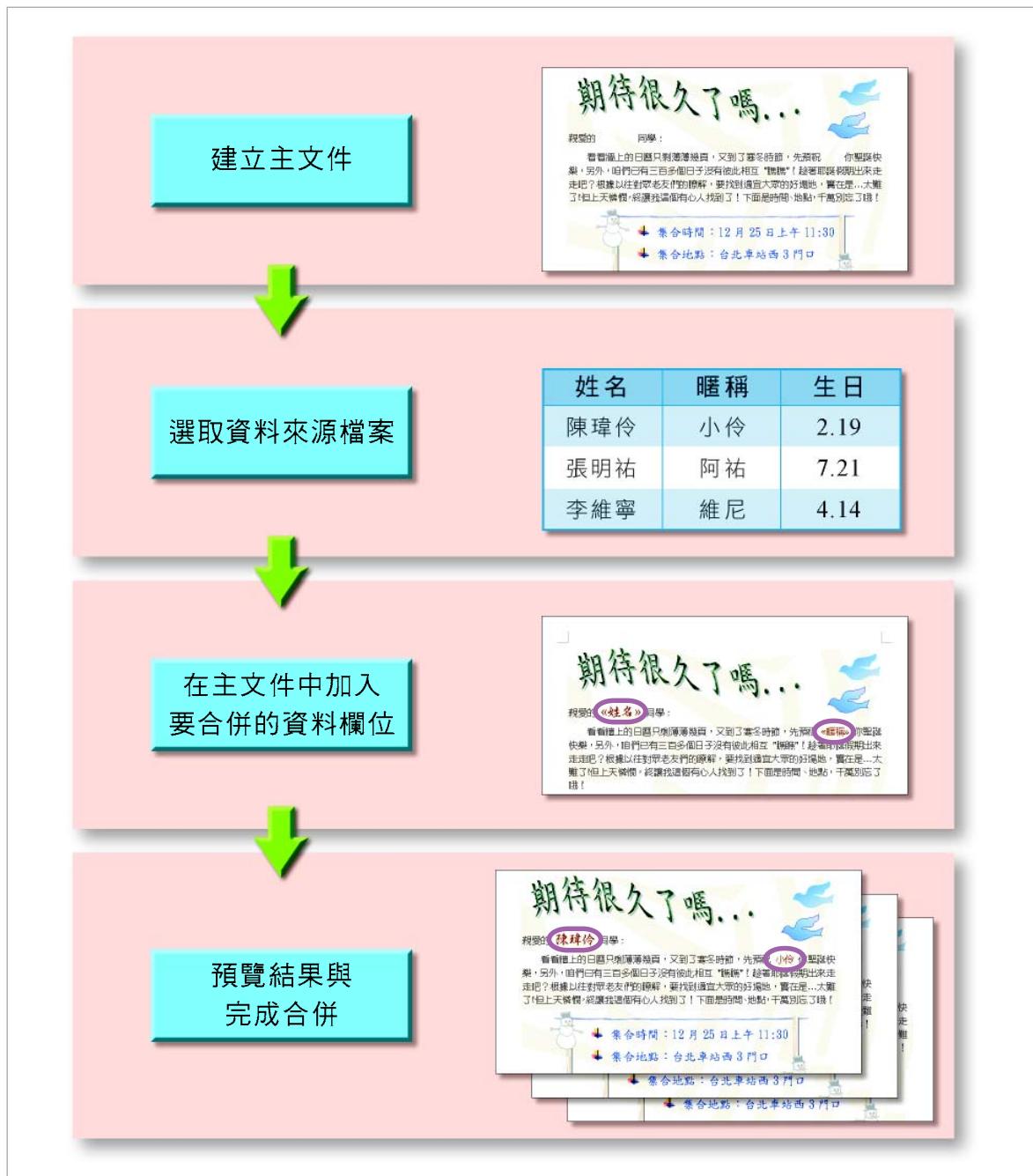


圖 3-31 合併列印的步驟 合併列印的步驟可分為建立主文件、選取資料來源檔案、在主文件中加入要合併的資料欄位及預覽結果與完成合併等 4 個步驟

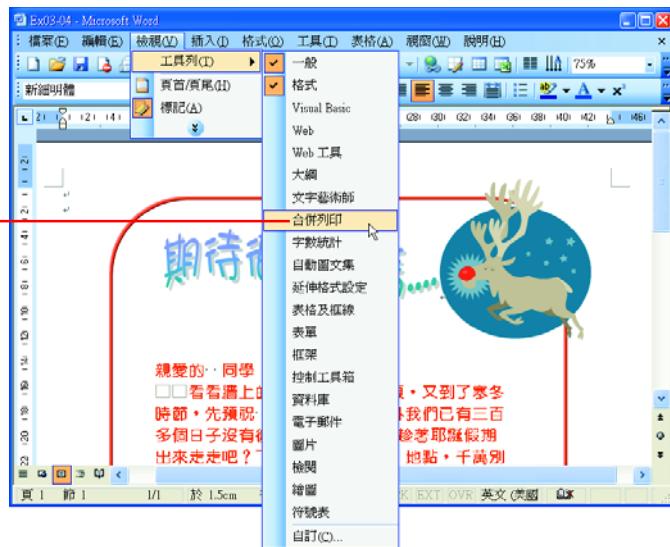
## 操作實例 4

## 同學會邀請函與信封製作

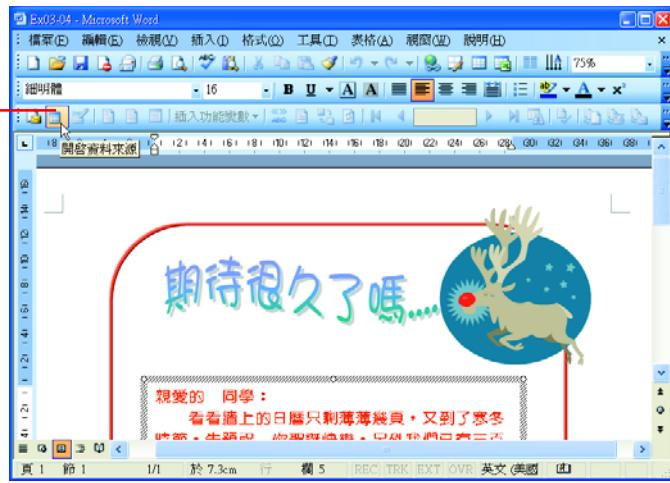
本範例將依照選取資料來源、插入合併欄位、完成合併、建立主文件 - 信封、選取資料來源、插入合併欄位、預覽結果與完成合併等 7 大操作步驟，引導同學製作一份如 p.132 圖 3-29 所示的 “同學會邀請函與信封”。

### 1. 選取資料來源

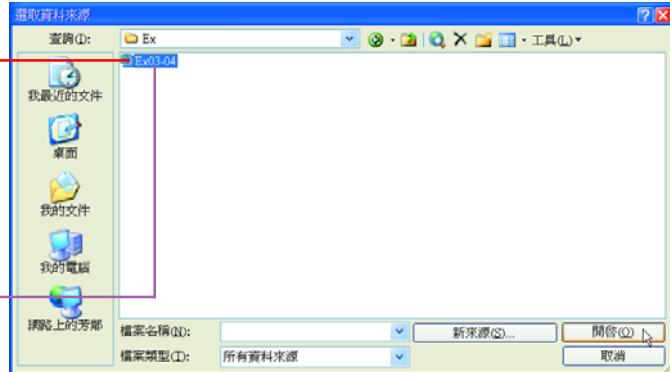
- 1.1** 開啟範例檔案 "Ex03-04.doc"，並選按『檢視 / 工具列 / 合併列印』選項，以顯示合併列印工具列



- 1.2** 按合併列印工具列上的開啟資料來源鈕，以開啟選取資料來源交談窗

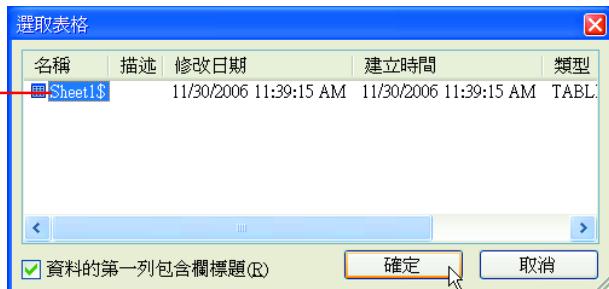


- 1.3** 切換至存放範例的資料夾，並點選 "Ex03-04.xls"，再按開啟鈕，以開啟選取表格交談窗



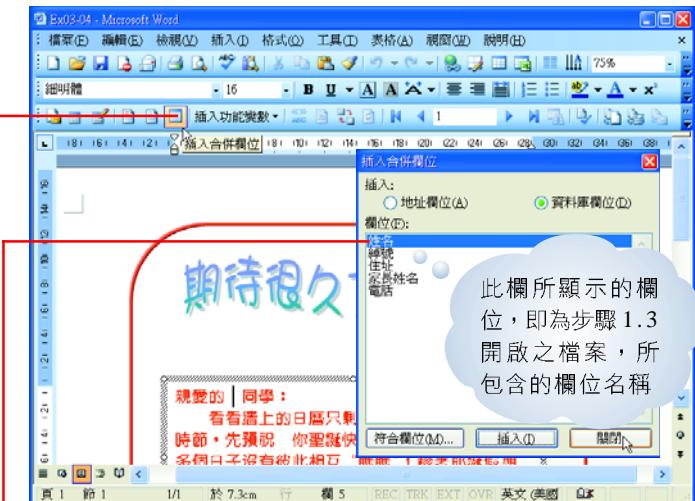
這個檔案存放的是同學的聯絡資料（含有姓名、聯絡地址、綽號等）

- 1.4** 選取來源資料所在的工作表，並按確定鈕，以設定合併列印的資料來源

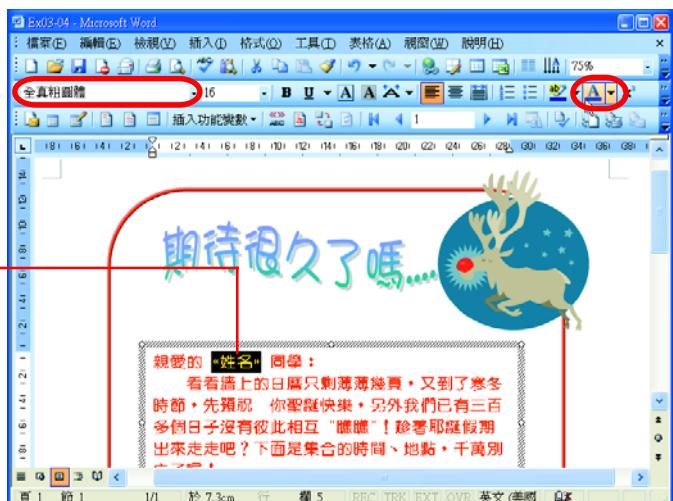


## 2. 插入合併欄位

- 2.1** 將插入點移至文字 "親愛的" 之後，再按插入合併欄位鈕，開啟插入合併欄位交談窗

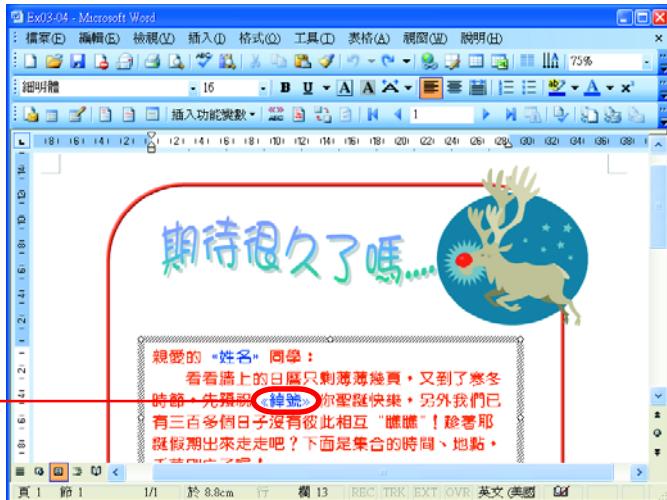


- 2.2** 點選姓名，並按插入鈕，再按關閉鈕，將姓名欄位插入邀請函中



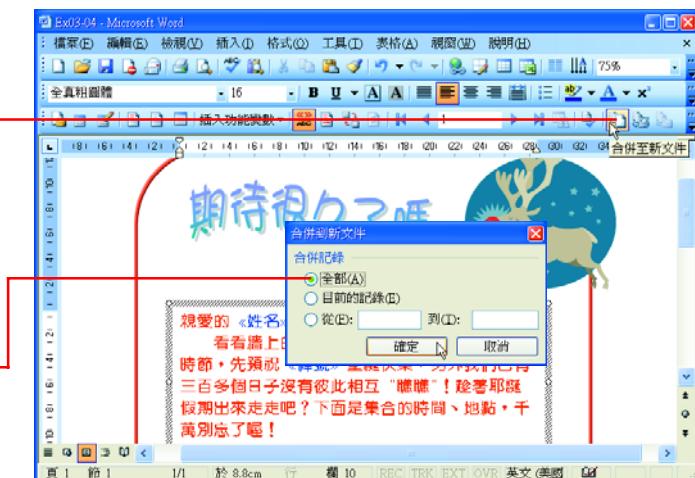
- 2.3** 選取 "<<姓名>>"，設定其字型為 "全真粗圓體"，字型色彩為 "藍色"

- 2.4** 參照步驟 2.1~2.3，在文字 "預祝" 之後插入綽號欄位，並設定其字型為 "全真粗圓體"、字型色彩為 "藍色"



### 3. 完成合併

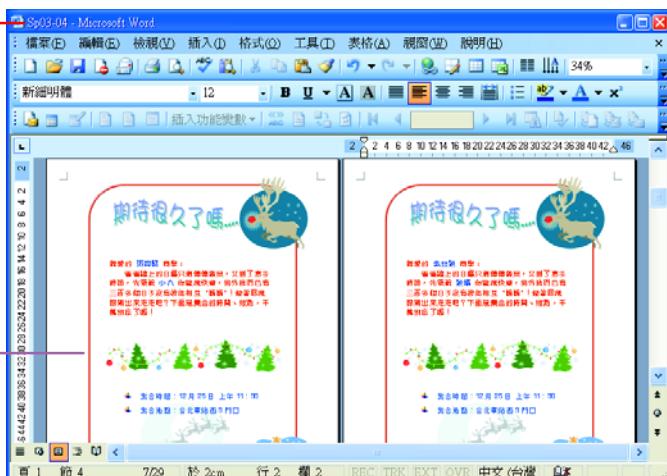
- 3.1** 按合併至新文件鈕，開啟合併到新文件交談窗



- 3.2** 點選全部選項按鈕，再按確定鈕，以完成資料的合併

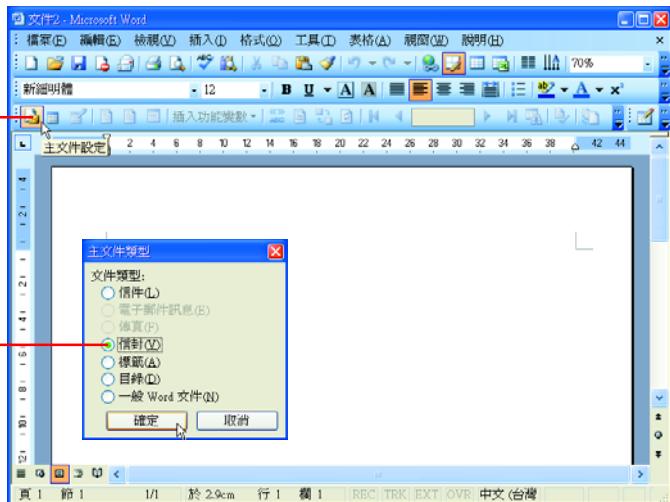
- 3.3** 將檔案另存為 "Sp03-04.doc"

邀請函的合併列印完成囉！

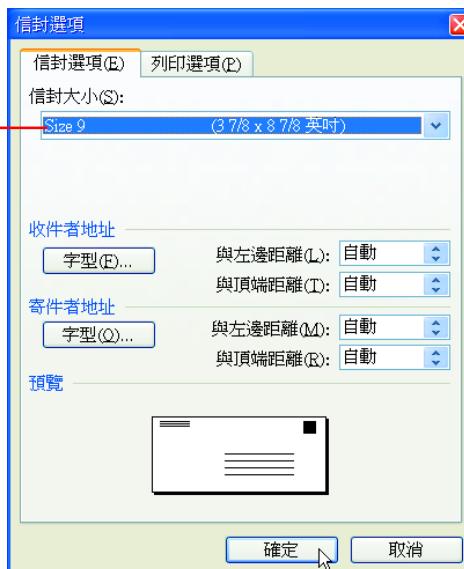


#### 4. 建立主文件 - 信封

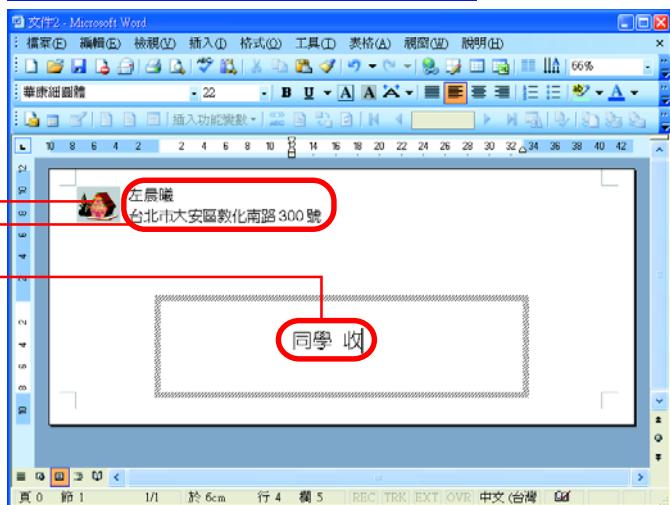
- 4.1 開啟一個新文件，按合併列印工具列上的主文件設定鈕，開啟主文件類型交談窗



- 4.2 點選信封選項按鈕，再按確定鈕，以開啟信封選項交談窗



- 4.3 按信封大小下拉式方塊，選 Size9，並按確定鈕，以完成信封的設定

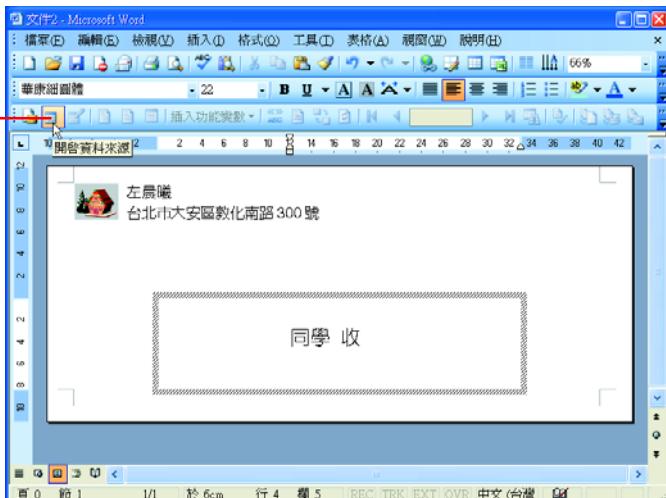


- 4.4 插入一張美工圖案，並設定其文繞圖樣式為矩形

- 4.5 在圖片右側輸入如圖所示之寄件人及地址，並設定其字型、字型大小為「華康細圓體」、「16」
- 4.6 將插入點移至信封中間的文字方塊內，並按 Enter 鍵，在第 2 列輸入文字「同學 收」，並設定其字型、字型大小為「華康細圓體」、「22」

## 5. 選取資料來源

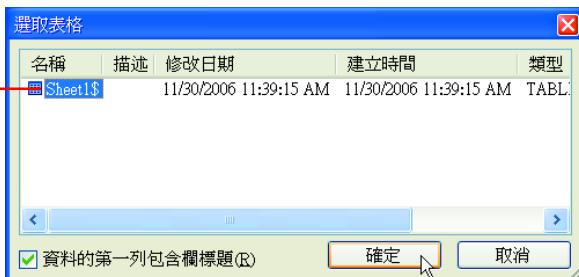
- 5.1** 按合併列印工具列上的開啟資料來源鈕，以選取資料來源為 "Ex03-04.xls"，並按開啟鈕，以開啟選取表格交談窗



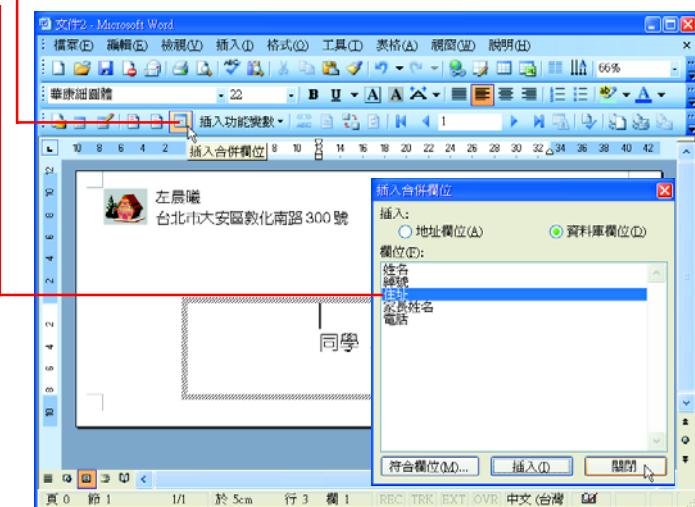
- 5.2** 選取來源資料所在的工作表，並按確定鈕，以設定合併列印的資料來源

## 6. 插入合併欄位

- 6.1** 將插入點移至文字方塊中的第1列，再按插入合併欄位鈕，開啟插入合併欄位交談窗

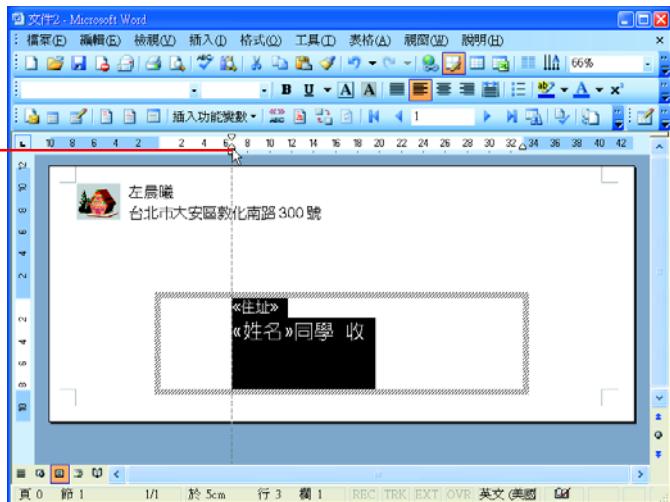


- 6.2** 點選住址，並按插入鈕，再按關閉鈕，將住址欄位插入信封中，並設定其字型、字型大小為 "華康細圓體" 、 "12"



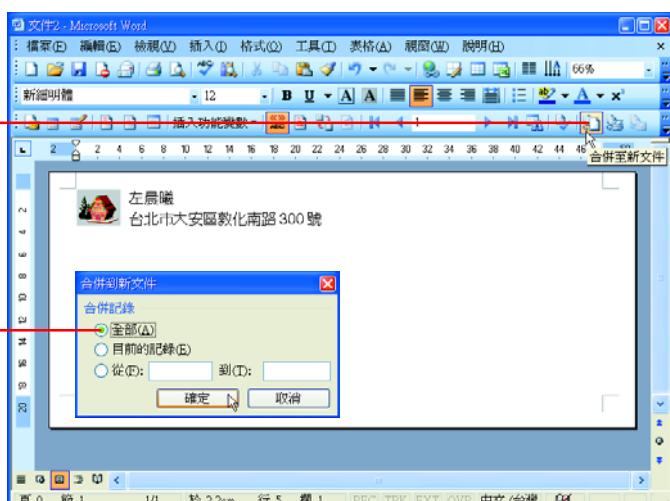
- 6.3** 參照步驟6.1~6.2，在第2列文字前插入 "姓名" 欄位，並設定其字型、字型大小為 "華康細圓體" 、 "22"

- 6.4** 選取文字方塊內所有文字，並按住左邊縮排鈕，將段落邊界拉曳至適當位置

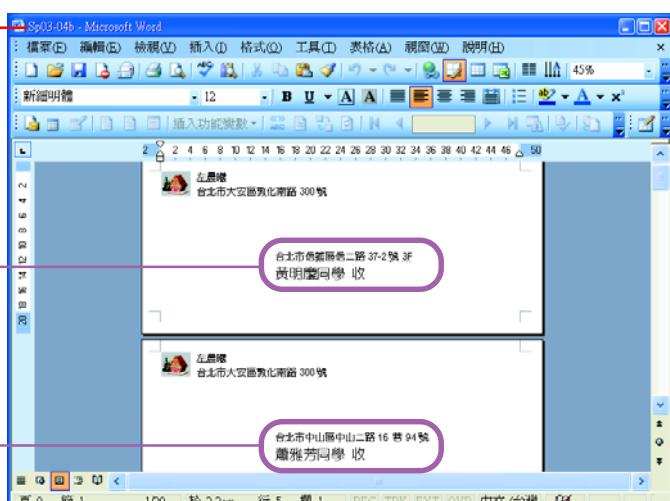


## 7. 預覽結果與完成合併

- 7.1** 按合併至新文件鈕，開啟合併到新文件交談窗



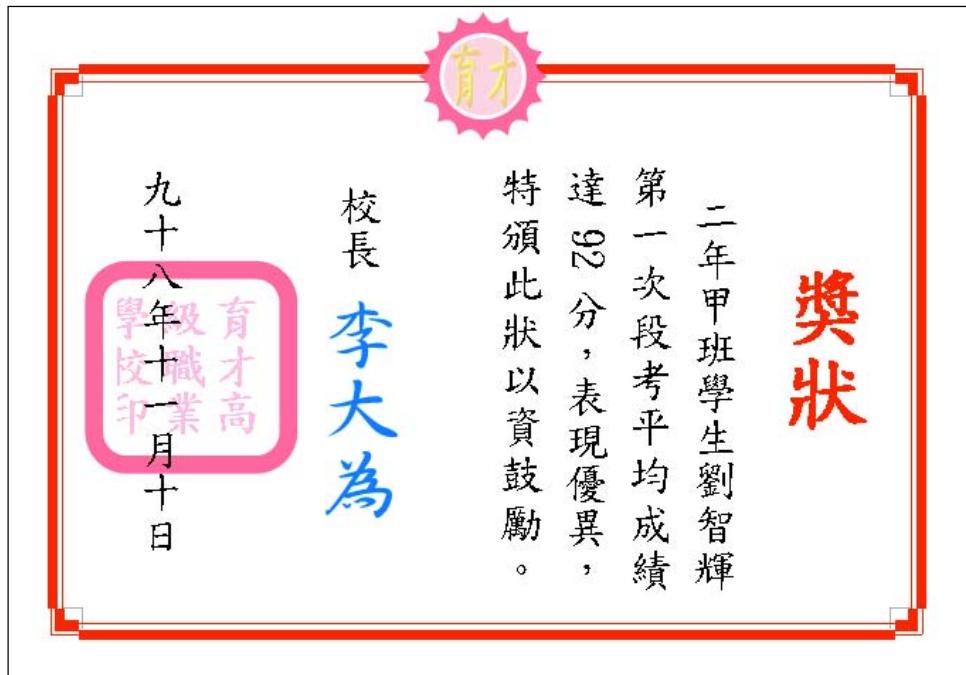
- 7.2** 點選全部選項按鈕，再按確定鈕，以完成資料的合併



## 隨堂練習

1. 開啟檔案 "Ex03-d.doc"，利用合併列印功能，製作如下圖的獎狀，並將合併結果另存為 "Sp03-d.doc"。

成果預覽：



- 提示：
- (1) 設定資料來源為 "成績統計表.doc"
  - (2) 按合併列印工具列中的合併列印收件者鈕
  - (3) 按平均成績欄位旁的  選 "進階"，並找出 "平均成績" 大於等於 "85" 的資料
  - (4) 在文件中插入相對應的欄位
  - (5) 將資料合併至新文件

## 課後評量

### 一、選擇題

- ( ) 1. 請問下列哪一套軟體可以擷取某首 MP3 音樂中的副歌部份，來做為手機鈴聲？  
(A)Word (B)PowerPoint (C)FrontPage (D)Mp3DirectCut。
- ( ) 2. 網路上流傳許多合成的照片，例如：搞笑合成照片、假靈異照片等，請問下列哪一套軟體較適合用來進行上述影像合成的處理？(A)FrontPage (B)PhotoImpact  
(C)PowerPoint (D)Excel。
- ( ) 3. 下列哪一種應用軟體，最適合讓我們透過網路與他人進行即時語音的溝通？  
(A)Word (B)Excel (C)Windows Live Messenger (D)FrontPage。
- ( ) 4. 若要撰寫一篇學習心得報告，下列哪一種軟體較適合？  
(A)Word (B)Excel (C)PowerPoint (D)Access。
- ( ) 5. 要製作大量格式相同，但收信人不同的信封，應使用 Word 的哪一項功能？  
(A)頁首 / 頁尾 (B)插入圖片 (C)合併列印 (D)文字藝術師。
- ( ) 6. 在 Excel 中，下列哪一個儲存格位址的公式在複製後，會與來源儲存格的公式相同？(A)= A\$1 + B\$1 (B)= A1 + B1 (C)= \$A1 + \$B1 (D)= \$A\$1 + \$B\$1。
- ( ) 7. 製作 Excel 工作表時，若要在 A1 至 A20 中輸入數值 1 至 20，可以利用下列哪一種功能來加快資料輸入的速度？  
(A)搬移 (B)字型格式 (C)填滿控點 (D)圖表精靈。
- ( ) 8. 博文想在建立好的班上身高體重記錄表中，找出全班身高最高的同學，請問他可以利用 Excel 的哪一個函數來完成？  
(A)AVERAGE() (B)COUNT() (C)MIN() (D)MAX()。
- ( ) 9. 下列哪一個動作能快速的讓簡報資料具有專業、精美的外觀設計？  
(A)為投影片選用不同的版面配置 (B)套用範本  
(C)改變字型 (D)改變項目符號。
- ( ) 10. 如果想一次更換全部投影片中的字型，如何做最有效率？  
(A)在母片中設定 (B)利用複製格式功能  
(C)在字型交談窗中修改 (D)利用格式工具列一張張修改。

## 二、實作題

- 開啟檔案 "Ex03-e.doc"，設定文件的段落格式並加入圖片，完成如下圖所示之結果，最後將檔案另存為 "Sp03-e.doc"。

成果預覽：

# 我們只有一個地球

生物和其周圍的環境有相當大的關係，生物必須依賴環境中的生活資源而得以持續發展，但環境卻也因為生物的出現，而劇烈的改變原本的樣貌。早期地球因為有了藍綠藻的出現，才得以提供生命發展所需要的氧氣，使地球成為形形色色的生物家園。環境提供生物體的資源包括日光、空氣、水及食物等，這些資源的任何一種若遭受破壞，那麼生物的生存也會受到很大的威脅。



維繫生態平衡已是全球人類的共識，在現階段的宇宙中，只有一個地球可以讓我們生存下來。

「保育」是人類用智慧將地球上的生物保存下來，尤其是對稀有瀕臨滅絕的生物更加以培育，以維持生物多樣性，並且達到生態平衡。人類為享用自然賦予的東西，常忽略其他似乎與人類沒有直接利益及關係的生物。譬如，紅樹林對某些國家而言，似乎沒太大意義，這是因為他們不知它的價值。紅樹林可使海河口沼澤區得到充分的營養，也提供水鳥的棲息地以維持豐富的生物種類，紅樹林也具有防潮、防颶、保護河堤等功能，可保障河口區人民的財產及生命的安全。又如，野生稻，乃至野生大豆都保留著相當重要的遺傳基因，它們在自然界中已適應了幾千年環境的變化，也孕育出重要的適應基因。所以讓每種生物生存下來，不是為保育而保育，而是為人類留下極重要的遺傳物質（或基因），這是提供未來人類永續生存的資源。



提示：(1) 在第1列插入 "我們只有一個地球" 的藝術文字  
(2) 設定文件內容段落首行縮排2字元、與後段距離0.5列、固定行高25pt  
(3) 插入與 "地球" 有關的美工圖案  
(4) 設定美工圖案的文繞圖方式為 "緊密"，並適當地調整大小

2. 開啟檔案 "Ex03-f.xls"，使用公式計算每日結餘金額，並適度美化收支表的內容，最後將檔案另存為 "Sp03-f.xls"。

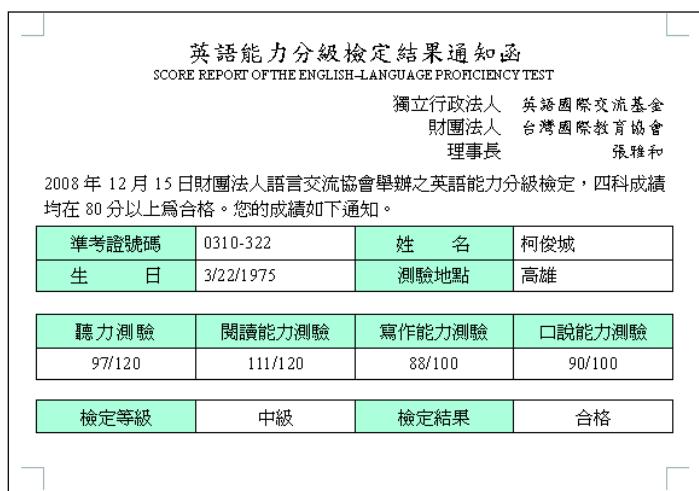
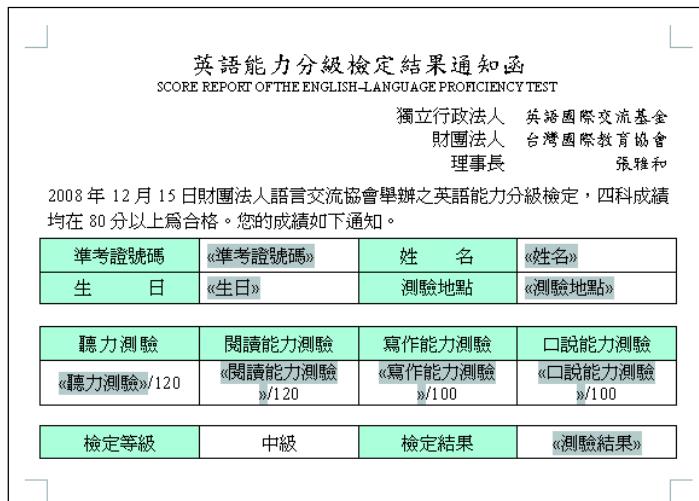
成果預覽：

| 收支記錄表 |            |           |       |       |       |
|-------|------------|-----------|-------|-------|-------|
| 描述    |            | 項目描述      | 收入    | 支出    | 結餘    |
| 編號    | 日期         |           |       |       |       |
| 1     | 2008/10/1  | 上月零用錢餘額   | \$200 |       | \$200 |
| 2     | 2008/10/1  | 這個月零用錢    | 500   |       | \$700 |
| 3     | 2008/10/10 | 吃麥當勞      |       | \$150 | \$550 |
| 4     | 2008/10/10 | 買文具用品     |       | 55    | \$495 |
| 5     | 2008/10/13 | 買零食跟飲料    |       | 50    | \$445 |
| 6     | 2008/10/18 | 購買生日禮物給媽咪 |       | 200   | \$245 |
| 7     | 2008/10/24 | 買玩具       |       | 180   | \$65  |
| 8     |            |           |       |       |       |
| 9     |            |           |       |       |       |

- 提示：(1) 利用填滿控點填入編號，並在工作表中填入相關收入與支出明細  
 (2) 利用公式 ( $=$ 上一次結餘+收入-支出)，計算出當日結餘金額  
 (3) 利用填滿控點填入公式  
 (4) 設定日期欄位為日期資料類別，收入、支出、結餘的第一筆資料為貨幣資料類別  
 (5) 美化工作表內容

3. 開啟 Excel 檔案 "Ex03-g.xls"，利用 IF 函數判斷考生英檢的測驗結果，並利用 Word 合併列印功能製作英檢成績單。

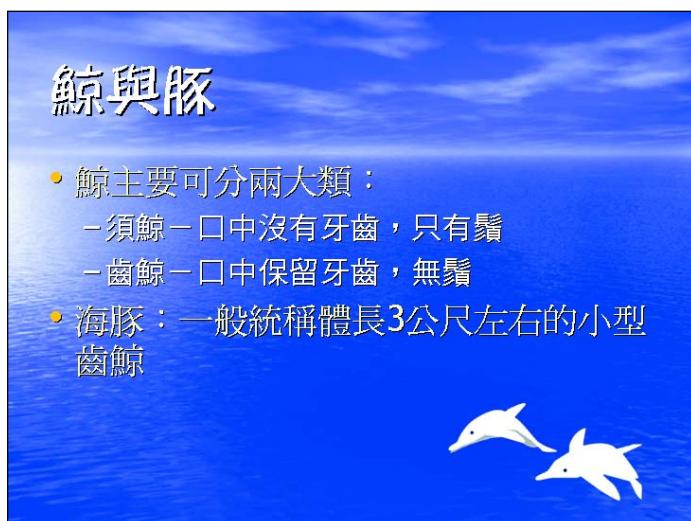
成果預覽：



- 提示：(1) 在 Excel 檔案 "Ex03-g.xls" 中，利用 IF 函數判斷測驗結果（各科成績皆 80 分以上為合格），並將結果顯示於儲存格 I2~I11
- (2) 將 Excel 檔案另存為 "Sp03-g.xls"
- (3) 在 Word 檔案 "Ex03-g.doc" 中，利用合併列印功能製作英檢成績通知單
- (4) 設定資料來源為 "Sp03-g.xls"
- (5) 在各儲存格插入相對應的欄位
- (6) 將資料合併至新文件，並將新文件儲存為 "Sp03-g.doc"

4. 開啟檔案 "Ex03-h.ppt"，利用母片為每張投影片加入圖片，並設定投影片的切換特效與動畫配置方式，最後將檔案另存為 "Sp03-h.ppt"。

成果預覽：



- 提示：(1) 在母片中插入圖片 "海豚.gif"，並自行調整大小  
(2) 設定母片中的字型樣式、大小與色彩  
(3) 設定每張投影片切換特效為 "溶解"  
(4) 設定簡報的動畫配置方式為 "典雅"

5. 開啟 Excel 檔案 "Ex03-i.xls"，使用函數與公式計算登山社活動費用，並將計算後的工作表複製至 PowerPoint 簡報中。

成果預覽：



| 登山社本學期活動費用明細表 |        |          |         |          |
|---------------|--------|----------|---------|----------|
| 日期            | 收入項目名稱 | 金額       | 支出項目名稱  | 金額       |
| 9月1日          | 上學期盈餘  | \$3,365  |         |          |
| 9月2日          | 學校補助   | \$4,326  |         |          |
| 9月14日         |        |          | 迎新宣傳    | \$321    |
| 9月16日         | 社費收入   | \$6,600  |         |          |
| 9月20日         |        |          | 迎新活動    | \$1,345  |
| 10月9日         |        |          | 登陽明山事務費 | \$1,322  |
| 11月6日         | 評鑑獎金   | \$1,500  |         |          |
| 11月22日        |        |          | 社團聚會餐費  | \$2,790  |
| 12月23日        |        |          | 社團耶誕聚會  | \$3,394  |
| 1月5日          |        |          | 社團清潔費   | \$320    |
| 1月19日         |        |          | 煮湯圓大會   | \$1,733  |
| 2月22日         |        |          | 登拉拉山事務費 | \$1,539  |
| 小計            |        | \$15,791 |         | \$12,764 |
| 本學期盈餘         |        |          |         | \$3,027  |

- 提示：(1) 開啟Excel檔案 "Ex03-i.xls"
- (2) 利用 SUM 函數計算收入與支出項目的小計
  - (3) 利用公式 (= 收入小計 - 支出小計)，計算本學期盈餘
  - (4) 選取儲存格 C3:C15、E3:E16，並按右鍵，選擇『儲存格格式』選項
  - (5) 在數值標籤下的類別列示窗中，點選貨幣，並按確定鈕
  - (6) 依個人喜好美化表格內容，接著選取整個表格，並按複製鈕 
  - (7) 開啟PowerPoint檔案 "Ex03-i.ppt"
  - (8) 在第 3 張投影片，按貼上鈕  貼上圖表
  - (9) 依個人喜好美化簡報內容，並適當加入圖片
  - (10) 將簡報另存為 "Sp03-i.ppt"

# Note...