

內容請分段落：

### Step1. 跨欄置中

選擇 A7 與 A8，點選「常用」中「對齊方式」的「跨欄置中」來合併這兩個儲存格

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4											
5	單位：										
6											
7	排名	計劃名稱（層級）	單位	需用經費		說明欄					
8				金額	累積						
9	1	一般行政工作	×	80,000.00	80,000.00	增購一台586多媒體電腦 彩色噴墨印表機8萬					
10	2	新聘教師校務座談會	×	47,000.00	127,000.00	演講費0.5萬 餐費 3萬 點心、飲料、什支1.2萬					
11	3	中程校務發展計畫	×	670,000.00	797,000.00	印刷費67萬（原43萬）					
12	4	教學與行政革新研討會	×	168,600.00	965,600.00	餐費@120×210=25200 茶敘@40×210人 印刷費13.5萬					

預算計劃書

就緒

## Step2. 直排文字

點選「常用」中的「對齊方式」，於「儲存格樣式」中「對齊方式」的「方向」，點選左側的直排，並確認「文字對齊方式」的「垂直」也是「置中對齊」

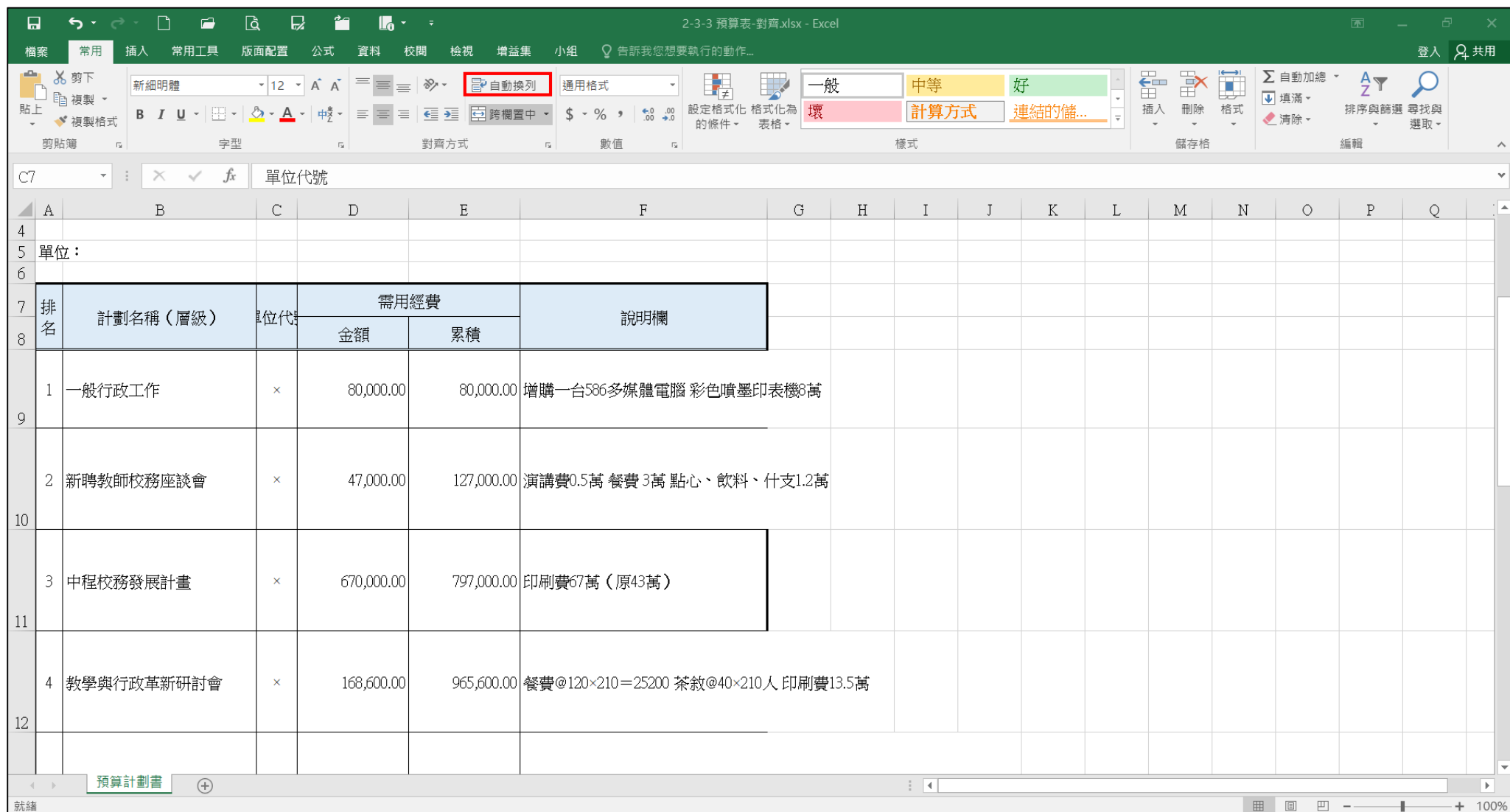
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the '儲存格格式' (Format Cells) dialog box open. The '對齊方式' (Alignment) tab is selected. In the '方向' (Orientation) section, the '文字' (Text) icon is selected, indicating vertical text alignment. The '垂直' (Vertical) section shows '置中對齊' (Center) selected. The background spreadsheet contains a table with the following data:

排名	計劃名稱(層級)	單位	需用經費	金額	累積
1	一般行政工作	×	80,000.00	80,000.00	
2	新聘教師校務座談會	×	47,000.00	127,000.00	
3	中程校務發展計畫	×	670,000.00	797,000.00	
4	教學與行政革新研討會	×	168,600.00	965,600.00	

Additional text in the spreadsheet includes '單位:' in cell B5, '餐費@120×210=25200 茶敘@40×210人 印刷費13.5萬' in cell D12, and '預算計畫書' in the status bar.

### Step3. 自動換列

不適合直排的儲存格，可以用「自動換列」依儲存格大小分行；也可以藉 Alt+Enter 設定換行後，用「自動換列」分行



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the '自動換列' (Wrap Text) button highlighted in the ribbon. The spreadsheet displays a table with the following data:

排名	計劃名稱 (層級)	單位代號	需用經費		說明欄
			金額	累積	
1	一般行政工作	×	80,000.00	80,000.00	增購一台586多媒體電腦 彩色噴墨印表機8萬
2	新聘教師校務座談會	×	47,000.00	127,000.00	演講費0.5萬 餐費 3萬 點心、飲料、什支1.2萬
3	中程校務發展計畫	×	670,000.00	797,000.00	印刷費67萬 (原43萬)
4	教學與行政革新研討會	×	168,600.00	965,600.00	餐費@120×210=25200 茶敘@40×210人 印刷費13.5萬