

Chapter 06 | 模擬試題



6-1

第一組

專案 1

專案說明：

您是糖果禮盒公司的業務經理，公司有二十多位員工，生產了十多種禮盒商品，您正使用 Excel 工作表管理員工資料、客戶資料、禮盒商品、訂單資料與客戶訂購資料。

工作 1

在“員工資料”工作表上格式化表格，使其每隔一列就會有網底格式，即使插入新的一列資料時也會自動更新格式。

解題：

員工編號	姓名	英文名	部門	職稱	檢核	欄位	出生日期
1	李文峰	Bradley	營運處	協理	先生	1952/2/19	
2	王力羅	Eddie	客服部	資深工程師	先生	1982/12/6	
3	林政宏	Tim	業務部	助理	先生	1992/4/5	
4	吳瑞鵬	Austin	業務部	業務	先生	1980/12/2	
5	邱力行	Paul	業務部	助理	先生	1991/4/12	26
6	孫學文	John	客服部	工程師	先生	1988/12/14	29
7	江忠孝	Bill	行銷部	副理	先生	1978/1/9	39
8	李郁婷	Judy	客服部	工程師	小姐	1984/6/5	33
9	李慶國	Mike	行銷部	經理	先生	1955/3/4	62
10	張仁和	Kim	客服部	經理	小姐	1963/8/30	54
11	劉玉婷	Chris	行銷部	專員	小姐	1988/9/19	29
12	林小月	Moon	業務部	副理	小姐	1982/10/22	35
13	林聖心	Kai	行銷處	助理	先生	1990/12/1	27
14	趙大德	David	客服部	主任	先生	1972/12/19	45
15	周溥池	Steven	行銷部	副理	先生	1970/5/29	47
16	吳添財	Money	業務部	業務	先生	1980/8/21	37
17	劉順民	Jimmy	業務部	業務	先生	1989/9/2	28
18							

Step.1 點選“員工資料”工作表。

Step.2 點選包含資料的任一儲存格。例如：儲存格 B2。

Step.3 勾選〔資料表工具〕工具底下〔設計〕索引標籤裡〔表格樣式選項〕群組裡的〔帶狀列〕核取方塊。

完成每隔一列就有網底格式效果的資料表：

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'F1P1.xlsx'. The table has 14 columns labeled A through N. Gridlines are applied every two columns, creating a pattern where columns A-C, D-F, G-I, K-M, and N have no gridlines, while B-D, E-G, H-I, and J-L have gridlines. The data includes employee details like name, department, and address.

員工編號	姓名	英文名	部門	職稱	稱呼	出生日期	年齡	雇用日期	城市	行政區	區域號碼	地址	內部分機
1	李文峰	Bradley	營運處	協理	先生	1952/2/19	65	1982/8/14	新北市	三重區	24108	重陽東路二段12巷3號	7786
2	王力羅	Eddie	客服部	資深工程師	先生	1982/12/6	35	2005/12/6	台北市	信義區	11052	信義路二段120號	8478
3	林政宏	Tim	業務部	助理	先生	1992/4/5	25	2014/3/5	桃園市	大園區	33758	成功一街9182號	7785
4	吳瑞麟	Austin	業務部	業務	先生	1980/12/2	37	2010/9/28	新北市	板橋區	22051	北周路12號	7813
5	邱力行	Paul	業務部	助理	先生	1991/4/12	26	2013/12/4	新北市	板橋區	22078	板東路124號	7689
6	孫學文	John	客服部	工程師	先生	1988/12/14	29	2012/12/14	台北市	信義區	11074	信安街3巷16號2樓	8521
7	江忠孝	Bill	行銷部	副理	先生	1978/1/9	39	1999/3/5	桃園市	平鎮區	32451	三義南街123號3樓	5230
8	李郁臻	Judy	客服部	工程師	小姐	1984/6/5	33	2012/8/12	桃園市	桃園區	33098	信義街8巷9弄7號	8858
9	李慶國	Mike	行銷部	經理	先生	1955/3/4	62	1985/10/17	台北市	中山區	10498	中山北路三段56號	5296
10	張仁和	Kim	客服部	經理	小姐	1963/8/30	54	1992/4/1	桃園市	大園區	33785	環北路二段18號	8654
11	劉玉婷	Chris	行銷部	專員	小姐	1988/9/19	29	2009/5/3	台北市	士林區	11199	中山北路六段88號	5287
12	林小月	Moon	業務部	副理	小姐	1982/10/22	35	2003/12/14	台北市	大同區	10329	大同路67號	7654
13	林聖心	Kai	行銷處	助理	先生	1990/12/1	27	2013/4/14	桃園市	桃園區	33021	富源路一段2號	5289
14	趙大偉	David	客服部	主任	先生	1972/12/19	45	2005/2/4	台北市	松山區	10587	忠孝東路四段4號	8575
15	周溝池	Steven	行銷部	副理	先生	1970/5/29	47	1999/1/2	新北市	板橋區	22078	開元路87號	5241
16	吳添財	Money	業務部	業務	先生	1980/8/21	37	2011/10/23	桃園市	桃園區	33013	山城東路三段971號	7488
17	劉順民	Jimmy	業務部	業務	先生	1989/9/2	28	2010/5/6	新北市	三重區	24113	平南路282號13樓	7845
18													

工作 2

在“員工資料”工作表上，根據“城市”欄位進行員工資料記錄的重新排序，例如「台北市」的員工必須排在「桃園市」的員工之前（依據城市欄位內容的筆畫順序）。接著，再根據“行政區”欄位按照文字的筆畫順序（A 到 Z）排序員工資料，最後，再根據“郵遞區號”欄位以遞增的方式排序員工資料。

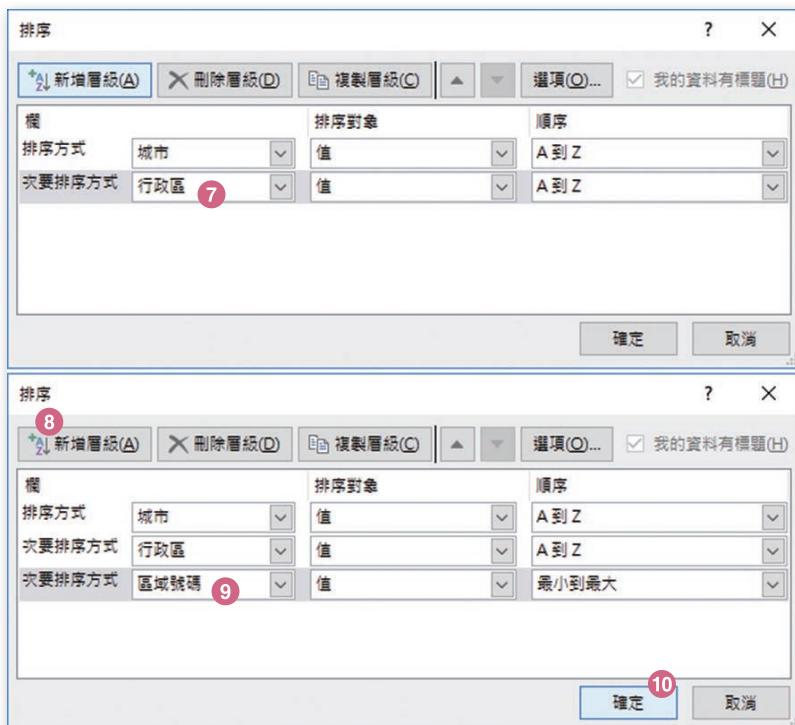
解題：

The screenshot shows the 'F1P1.xlsx' Excel file with the '員工資料' sheet selected. The sorting process is demonstrated in several steps:

- Step 1: The '排序' (Sort) dialog box is open, showing '升級正黑體' (Ascending) as the sort order for column A.
- Step 2: The '排序' (Sort) dialog box is open, showing '升級正黑體' (Ascending) as the sort order for column A.
- Step 3: The '排序與筛选' (Sort & Filter) button on the ribbon is highlighted.
- Step 4: The '排序' (Sort) button in the '排序与筛选' dropdown is highlighted.
- Step 5: The '排序' (Sort) dialog box is open, showing '升級正黑體' (Ascending) as the sort order for column A.
- Step 6: The '排序' (Sort) dialog box is open, showing '升級正黑體' (Ascending) as the sort order for column A.



- Step.1 點選“員工資料”工作表裡包含資料的任一儲存格。例如：儲存格 B2。
- Step.2 點選**〔常用〕**索引標籤。
- Step.3 點按**〔排序與篩選〕**命令按鈕。
- Step.4 從展開的下拉式功能選單中點選**〔自訂排序〕**功能選項。
- Step.5 開啟**〔排序〕**對話方塊，點選排序方式（主要排序關鍵）的依據欄位為「城市」、排序對象為「值」、順序為「A 到 Z」。
- Step.6 點按**〔新增層級〕**按鈕。



- Step.7 點選次要排序方式（第二個排序關鍵）的依據欄位為「行政區」、排序對象為「值」、順序為「A 到 Z」。
- Step.8 再次點按**〔新增層級〕**按鈕。
- Step.9 點選次要排序方式（第三個排序關鍵）的依據欄位為「區域號碼」、排序對象為「值」、順序為「最小到最大」。
- Step.10 點按**〔確定〕**按鈕，結束**〔排序〕**對話方塊的操作。

完成多重（三個排序關鍵欄位）排序的操作：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
員工編號	姓名	英文名	部門	職稱	稱呼	出生日期	年齡	履用日期	城市	行政區	區域號碼	地址	內部分機	
20	王燕雁	Linda	行銷部	助理	小姐	1989/7/2	28	2014/11/15	台北市	士林區	11130	芝山北路92號	5255	
11	劉玉婷	Chris	行銷部	專員		1988/9/19	29	2009/5/3	台北市	士林區	11199	中山北路六段88號	5287	
18	馮玉山	Mary	業務部	經理	小姐	1968/12/8	49	1992/1/5	台北市	大同區	10322	龍洞路一段1號	7452	
12	林小月	Moon	業務部	副理	小姐	1982/10/22	35	2003/12/14	台北市	大同區	10329	大同路867號	7654	
9	李慶圓	Mike	行銷部	經理	先生	1955/3/4	62	1985/10/17	台北市	中山區	10498	中山北路三段56號	5296	
21	陳美鴻	Cheryl	行銷部	專員	小姐	1987/10/21	30	2008/7/12	台北市	中山區	10498	安寧東路24號3樓之一	5262	
14	趙大德	David	客服部	主任	先生	1972/12/19	45	2005/2/4	台北市	松山區	10587	忠孝東路四段4號	8575	
24	劉怡如	Florence	行銷部	專員	小姐	1981/12/6	36	2007/12/6	台北市	松山區	10587	松山東路4段44號4樓	5244	
2	王力霏	Eddie	客服部	資深工程師	先生	1982/12/6	35	2005/12/6	台北市	信義區	11052	信義路二段120號	8478	
22	江宇柔	Eric	業務部	業務	先生	1988/12/23	29	2011/10/15	台北市	信義區	11052	新興南路99號	7852	
6	孫學文	John	客服部	工程師	先生	1988/12/14	29	2012/12/14	台北市	信義區	11074	信安街3巷16號2樓	8521	
3	林政志	Tim	業務部	助理	先生	1992/4/5	25	2014/3/5	臺北市	大同區	33758	成功一路9182號	7785	
10	張仁和	Kim	客服部	經理	小姐	1963/8/30	54	1992/4/1	桃園市	大園區	33785	環北路二段18號	8654	
7	江忠幸	Bill	行銷部	副理	先生	1978/1/4	39	1999/3/5	桃園市	平鎮區	32451	三義南街123號3樓	5230	
23	林筑軒	May	行銷部	專員	小姐	1984/5/6	33	2005/10/8	桃園市	平鎮區	32451	知行路3段17巷8弄7號	5273	
16	吳添財	Money	業務部	業務	先生	1980/8/21	37	2011/10/23	桃園市	桃園區	33013	山城東路三段971號	7488	
13	林聖心	Kai	行銷處	助理	先生	1990/12/1	27	2013/4/14	桃園市	桃園區	33021	富源路一段2號	5289	

工作 3

在“員工”工作表的儲存格 Q2 裡，使用 Excel 函數輸入一個公式，可以根據“年齡”欄位裡的值，計算並傳回所有員工的平均年齡。

解題：

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	員工資訊
稱呼	出生日期	年齡	履用日期	城市	行政區	區域號碼	地址	內部分機				平均年齡：
小姐	1989/7/2	28	2014/11/15	台北市	士林區	11130	芝山北路92號	5255				
小姐	1988/9/19	29	2009/5/3	台北市	士林區	11199	中山北路六段88號	5287				

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	員工資訊
稱呼	出生日期	年齡	履用日期	城市	行政區	區域號碼	地址	內部分機				平均年齡：
小姐	1989/7/2	28	2014/11/15	台北市	士林區	11130	芝山北路92號	5255				=AVERAGE()
小姐	1988/9/19	29	2009/5/3	台北市	士林區	11199	中山北路六段88號	5287				
小姐	1968/12/8	49	1992/1/5	台北市	大同區	10322	龍洞路一段1號	7452				

Step.1 點選“員工”工作表的儲存格 Q2。

Step.2 點選【常用】索引標籤。

Step.3 點按【加總】命令按鈕。

Step.4 從展開的下拉式功能選單中點選【平均值】功能選項。

Step.5 此時在儲存格 Q2 立即插入 =AVERAGE 函數，刪除括號裡的預設選取範圍。




F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	員工資訊
稱呼	出生日期	年齡	雇用日期	城市	行政區	區域號碼	地址	內部分機		平均年齡：	=AVERAGE(表格3[年龄])
2 小姐	1989/7/2	28	2014/11/15	台北市	士林區	11130	芝山路92號	5255		AVERAGE(表格3[年龄])	
3 小姐	1988/9/19	29	2009/5/3	台北市	士林區	11199	中山北路六段88號	5287		AVERAGE(表格3[年龄])	
4 小姐	1968/12/8	49	1992/1/5	台北市	大同區	10322	雞肉路一段1號	7452		AVERAGE(表格3[年龄])	
5 小姐	1982/10/22	35	2003/12/14	台北市	大同區	10329	大同路667號	7654		AVERAGE(表格3[年龄])	
6 先生	1955/3/4	62	1985/10/17	台北市	中山區	10498	中山北路三段56號	5296		AVERAGE(表格3[年龄])	
7 小姐	1987/10/21	30	2008/7/12	台北市	中山區	10498	安寧東路24號3樓之一	5262		AVERAGE(表格3[年龄])	
8 先生	1972/12/19	45	2005/2/4	台北市	松山區	10587	忠孝東路四段4號	8575		AVERAGE(表格3[年龄])	
9 小姐	1981/12/6	36	2007/12/6	台北市	松山區	10587	松山東路4段44號4樓	5244		AVERAGE(表格3[年龄])	
10 先生	1982/12/6	35	2005/12/6	台北市	信義區	11052	信義路二段120號	8478		AVERAGE(表格3[年龄])	
11 先生	1988/12/23	29	2011/10/15	台北市	信義區	11052	新興南路99號	7852		AVERAGE(表格3[年龄])	
12 先生	1988/12/14	29	2012/12/24	台北市	信義區	11074	信安街1巷16號2樓	8521		AVERAGE(表格3[年龄])	
13 先生	1992/4/5	25	2014/3/5	桃園市	大園區	33758	成功一街9182號	7785		AVERAGE(表格3[年龄])	
14 小姐	1963/8/30	54	1992/4/1	桃園市	大園區	33785	環北路二段18號	8654		AVERAGE(表格3[年龄])	
15 先生	1978/1/9	39	1999/3/5	桃園市	平鎮區	32451	三義南街123號3樓	5230		AVERAGE(表格3[年龄])	
16 小姐	1984/5/6	33	2005/10/8	桃園市	平鎮區	32451	知行路3段17巷8弄7號	5273		AVERAGE(表格3[年龄])	
17 先生	1980/8/21	37	2011/10/23	桃園市	桃園區	33013	山城東路三段971號	7488		AVERAGE(表格3[年龄])	
18 先生	1990/12/1	27	2013/4/14	桃園市	桃園區	33021	富源路一段2號	5289		AVERAGE(表格3[年龄])	

Step.6 以滑鼠拖曳選取工表上的儲存格範圍 H2:H25 (意即「年齡」欄位裡的所有儲存格內容)。

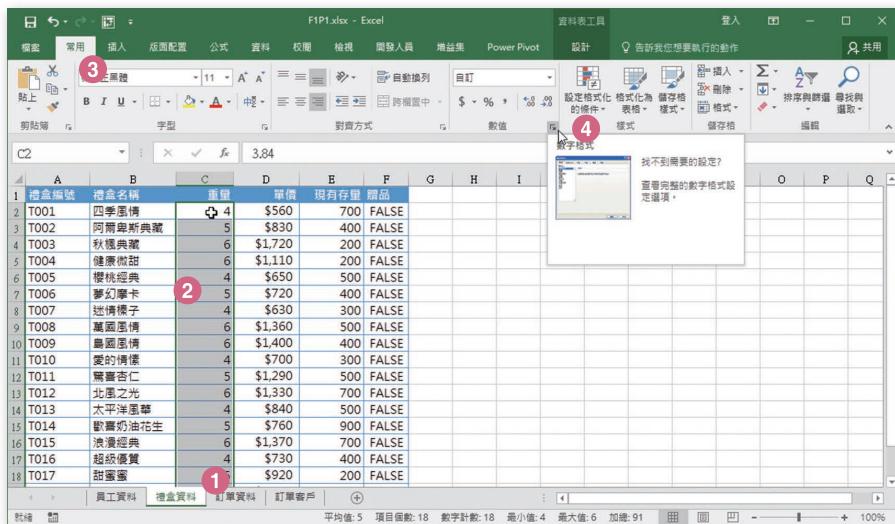
Step.7 選取的範圍隨即成為 AVERAGE 函數裡的參數，按下 Enter 按鍵即可完成此函數的建立。

Step.8 立即傳回所有員工的平均年齡。

工作 4

在“禮盒資料”工作表上，讓“重量”欄位套用數值格式，並以 2 位小數顯示。

解題：



A	B	C	D	E	F	G	H	I
禮盒編號	禮盒名稱	重量	現價	現有存量	類品			
T001	四季風情	4	\$560	700	FALSE			
T002	阿爾卑斯典雅	5	\$830	400	FALSE			
T003	秋楓典雅	6	\$1,720	200	FALSE			
T004	健康微甜	6	\$1,110	200	FALSE			
T005	櫻桃經典	4	\$650	500	FALSE			
T006	夢幻聖卡	5	\$720	400	FALSE			
T007	迷情榛子	4	\$630	300	FALSE			
T008	萬聖風情	6	\$1,360	500	FALSE			
T009	烏雲風情	6	\$1,400	400	FALSE			
T010	愛的懷舊	4	\$700	300	FALSE			
T011	無糖杏仁	5	\$1,290	500	FALSE			
T012	北墨之光	6	\$1,330	700	FALSE			
T013	太陽風華	4	\$840	500	FALSE			
T014	歐麗奶油花生	5	\$760	900	FALSE			
T015	浪漫經典	6	\$1,370	700	FALSE			
T016	超級美饌	4	\$730	400	FALSE			
T017	甜蜜蜜	5	\$920	200	FALSE			

01

Step.1 點選〔禮盒資料〕工作表。

02

Step.2 點選儲存格範圍 C2:C19（意即「重量」欄位裡的所有儲存格內容）。

03

Step.3 點選〔常用〕索引標籤。

04

Step.4 點按〔數值〕群組旁的對話方塊啟動器按鈕。

05

Step.5

開啟〔儲存格格式〕對話方塊，並自動切換到〔數值〕索引頁籤。

06

Step.6

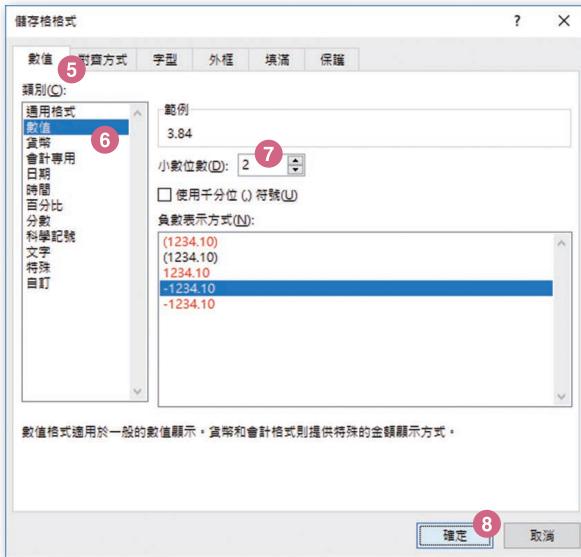
點選〔數值〕類別。

Step.7

設定小數位數為「2」。

Step.8

點按〔確定〕按鈕。



A	B	C	D	E	F	G
1	禮盒編號	禮盒名稱	重量	單價	現有存量	體積
2	T001	四季風情	3.84	\$560	700	FALSE
3	T002	阿爾卑斯典藏	4.98	\$830	400	FALSE
4	T003	秋楓典藏	6.08	\$1,720	200	FALSE
5	T004	健康微甜	6.22	\$1,110	200	FALSE
6	T005	櫻桃經典	3.89	\$650	500	FALSE
7	T006	夢幻摩卡	4.85	\$720	400	FALSE
8	T007	迷情榛子	3.99	\$630	300	FALSE
9	T008	萬國風情	6.12	\$1,360	500	FALSE
10	T009	島國風情	6.18	\$1,400	400	FALSE
11	T010	愛的情懷	3.94	\$700	300	FALSE
12	T011	驚喜杏仁	4.97	\$1,290	500	FALSE
13	T012	北風之光	6.08	\$1,330	700	FALSE
14	T013	太平洋風華	3.94	\$840	500	FALSE
15	T014	歡喜奶油花生	4.92	\$760	900	FALSE
16	T015	浪漫經典	6.09	\$1,370	700	FALSE
17	T016	超級優質	3.96	\$730	400	FALSE
18	T017	甜蜜蜜	4.89	\$920	200	FALSE

完成“重量”欄位套用數值格式 2 位小數的顯示設定。



工作 5

在“訂單資料”工作表上，透過自動格式化儲存格的操作方式，使得“訂購數量”欄位高於平均值的資料，套用「深紅色填滿與深紅色文字」的格式。即便欄位內的值有所變動，也能夠自動地更新格式。

解題：

Step.1 點選〔訂單資料〕工作表。

Step.2 點選儲存格範圍 I2:I82（意即「訂購數量」欄位裡的所有儲存格內容）。

Step.3 點選〔常用〕索引標籤。

Step.4 點按〔設定格式化的條件〕命令按鈕。

Step.5 從展開的下拉式功能選單中點選【頂端／底端項目規則】功能選項。

Step.6 再從展開的副選單中點選【高於平均】功能選項。

Step.7 開啟【高於平均】對話方塊，選擇格式套用「淺紅色填滿與深紅色文字」選項，然後，點按【確定】按鈕。

Step.8 完成高於平均值的資料套用了「深紅色填滿與深紅色文字」的格式效果。

工作 6

在“訂單資料”工作表的儲存格 M2 裡，使用 Excel 函數輸入一個公式，可以傳回“訂購數量”欄位裡單筆訂單最高（最大）的訂購數量。

解題：

訂單日期	運費	送貨城市	送貨行政區	信用卡別	訂購數量
2016/12/1	47.00	新北市	汐止區	2	16
2016/12/1	101.00	桃園市	龍山區	3	30
2016/12/2	194.00	新北市	三峽區	3	5
2016/12/2	189.00	台中市	南區	1	5

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
2016/12/25	291.00	台中市	東勢區	1	34						
2016/12/25	67.00	新北市	林口區	2	30						
2016/12/26	193.00	高雄市	苓雅區	1	17						
2016/12/26	592.00	南投縣	竹山鎮	2	14						
2016/12/26	598.00	宜蘭縣	羅東鎮	2	7						
2016/12/26	26.00	新北市	永和區	3	5						
2016/12/26	31.00	高雄市	仁武區	1	8						
2016/12/26	1,620.00	高雄市	鳳山區	2	16						
2016/12/29	122.00	嘉義縣	民雄鄉	1	25						
2016/12/29	278.00	台中市	北屯區	3	9						
2016/12/29	796.00	高雄市	苓雅區	3	23						
2016/12/29	33.00	新北市	永和區	3	29						
2016/12/30	205.00	高雄市	前金區	2	25						
2016/12/30	91.00	台北市	內湖區	2	11						
2016/12/30	544.00	台北市	萬華區	3	21						
2016/12/30	1.00	新北市	中和區	1	17						
2016/12/31	130.00	彰化縣	和美鎮	1	15						
2016/12/31	440.00	台中市	太平區	1	26						

Step.1 點選“訂單資料”工作表。

Step.2 在儲存格 M2 輸入公式「=MAX(」。

Step.3 點選儲存格 I2，成為 MAX 函數裡的參數。

Step.4 從儲存格 I2 開始拖曳選取範圍至儲存格 I82。



E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
運費	送貨城市	送貨行政區	信用卡別	訂購數量			訂購資訊	5		
47.00	新北市	汐止區	2	16			最大訂購量：=MAX(表格8[訂購數量])			
101.00	桃園市	龜山區	3	30						
194.00	新北市	三峽區	3	5						
189.00	台中市	南區	1	5						

E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
運費	送貨城市	送貨行政區	信用卡別	訂購數量			訂購資訊	6		
47.00	新北市	汐止區	2	16			最大訂購量：=MAX(表格8[訂購數量])			
101.00	桃園市	龜山區	3	30						
194.00	新北市	三峽區	3	5						
189.00	台中市	南區	1	5						

Step.5 點選的儲存格範圍即為「訂購數量」欄位裡的所有儲存格內容，亦成為 MAX 函數裡的參數。

Step.6 按下 Enter 按鍵，完成儲存格 M2 裡 MAX 函數的建立，並顯示「訂購數量」欄位裡單筆訂單的最高訂購數量。

工作 7

在“訂單客戶”工作表中，使用 Excel 資料工具，移除資料表中所有重複“客戶編號”欄位內容的資料記錄，但是，不要移除任何其他資料記錄。

解題：

The screenshot shows the 'F1P1.xlsx - Excel' file. The '資料' tab is active. A context menu is open over the data range, with the '刪除重複' (Remove Duplicates) option highlighted. The '刪除重複' dialog box is visible, showing the message: '您可以挑選要處理哪個欄位是否有重複資料。' (You can select which column contains duplicate data.)

A	B	C	D	E	F	G	H	I
訂單編號	客戶編號	訂單日期	客戶名稱	送貨城市	送貨行政區			
1	13153	2016/12/1	陳林	新北市	汐止區			
2	13154	2016/12/1	黃晉	桃園市	龜山區			
3	13155	2016/12/2	東帝鑑	新北市	三峽區			
4	13160	2016/12/2	林國信託	台中市	南區			
5	13162	2016/12/2	GALED	台中市	南區			
6	13166	2016/12/3	SIMOB	台中市	南區			
7	13167	2016/12/3	百達電子	彰化縣	花壇鄉			
8	13168	2016/12/3	TOMSP	彰化縣	員林鎮			
9	13171	2016/12/4	BOTTM	高雄市	美濃區			
10	13174	2016/12/4	HUNG C	台中市	西屯區			
11	13175	2016/12/4	志達有限公司	台中市	太平區			
12	13176	2016/12/5	FRANS	台北市	文山區			
13	13178	2016/12/5	GREAL	台中市	北屯區			
14	13179	2016/12/5	COMM	台北市	士林區			
15	13181	2016/12/8	美國蓮海	台中市	北區			
16	13184	2016/12/8	大好貿易	新北市	淡水區			
17	13185	2016/12/8	BSBEV	花蓮縣	花蓮市			
18	13186	2016/12/9	SANTG	新北市	泰山區			
			GOURL					

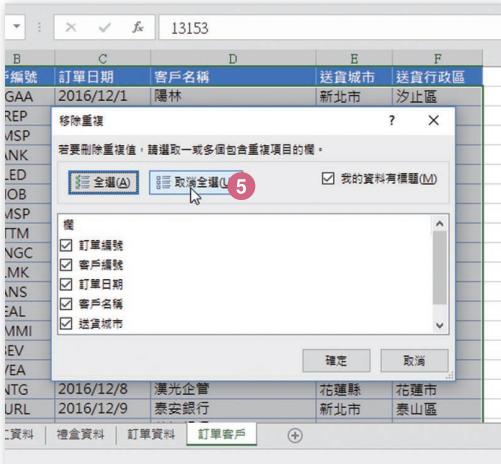
Step.1 點選“訂單資料”工作表。

Step.2 點選資料表裡包含內容的任一儲存格。例如：儲存格 A2。

Step.3 點按〔資料〕索引標籤。

Step.4 點按〔移除重複〕命令按鈕。

01



02

03

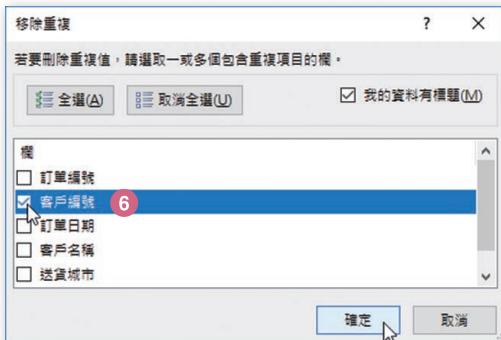
04

05

06

Step.5

開啟【移除重複】對話方塊，點按【取消全選】按鈕。

**Step.6**

僅勾選【客戶編號】核取方塊，然後，點按【確定】按鈕。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	訂單編號	寶貝編號	訂單日期	客戶名稱	送貨城市	送貨行政區						
2	13153	MAGAA	2016/12/1	陽林	新北市	汐止區						
3	13154	HEREP	2016/12/1	資鑒	桃園市	龜山區						
4	13155	TOMSP	2016/12/1	東帝靈	新北市	三峽區						
5	13160	FRANS	2016/12/2	桃園信託	台中市	南區						
6	13162	GALED	2016/12/2	山水銀行	台南市	南區						
7	13166	SIMOB	2016/12/3	百達電子	彰化縣	花壇鄉						
8	13168	BOTTM	2016/12/3	中央開發	高雄市	美濃區						
9	13171	HUNG	2016/12/4	五金機械	台中市	西屯區						
10	13174	WILMK	2016/12/4	志達有限公司	台中市	太平區						
11	13175	FRANS	2016/12/5	采打銀行	台北市	文山区						
12	13178	GREAT	2016/12/5	小中企銀	台中市	北屯區						
13	13179	COMMI	2016/12/5	英國達海	台北市	士林區						
14	13181	BSBEV	2016/12/8	宇豐雜誌	臺南市	北區						
15	13184	SAVEA	2016/12/8	大莊貿易	新北市	淡水區						
16	13185	SANTG	2016/12/8	灘光企管	花蓮縣	花蓮市						
17	13186	GOURL	2016/12/9	泰安銀行	新北市	泰山區						
18	13188	CHOPS	2016/12/10	聊天旅行社	新竹市	新竹市						

Step.7

顯示尋獲並成功移除的重複資料筆數，以及保留資料筆數的訊息對話，請點按【確定】按鈕。

Step.8

資料表裡的重複資料紀錄已經移除，保留了具備唯一性的各資料記錄。

專案 2

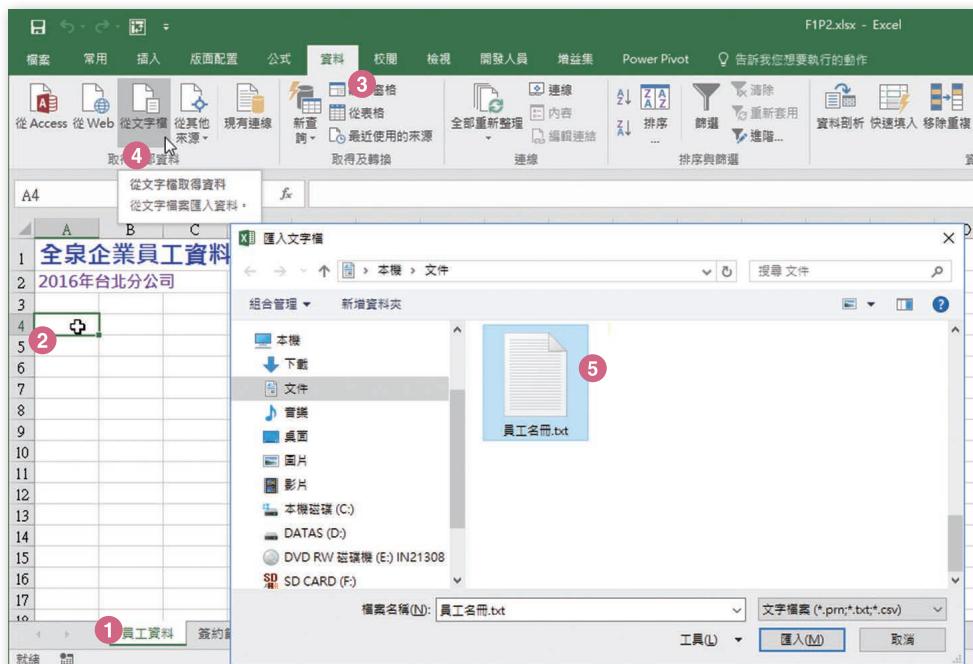
專案說明：

您是快樂行旅遊代理商，目前正在整理由大型電腦下載的員工資料，準備以 Excel 工作表來管理員工資料，亦準備使用 Excel 處理日本簽約合作的飯店資訊。

工作 1

自“員工資料”工作表的儲存格 A4 開始，匯入來自〔文件〕資料夾裡以 Tab 鍵為分隔符號的資料來源檔案：〔員工名稱.txt〕。(操作過程中，請接受所有的預設設定。)

解題：



Step.1 點選“員工資料”工作表。

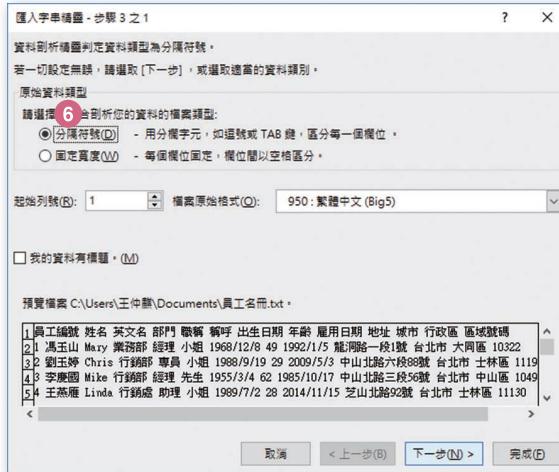
Step.2 點選儲存格 A4。

Step.3 點按〔資料〕索引標籤。

Step.4 點按〔取得外部資料〕群組裡的〔從文字檔〕命令按鈕。

Step.5 開啟〔匯入文字檔〕對話方塊，切換到文件資料夾後，點選〔員工名冊.txt〕檔案，然後點按〔匯入〕按鈕。

01



02

03

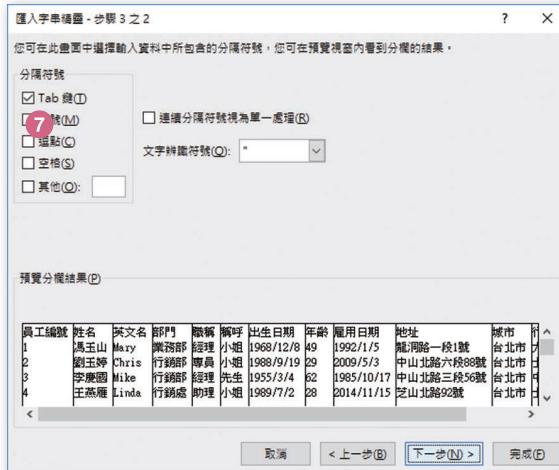
04

05

06

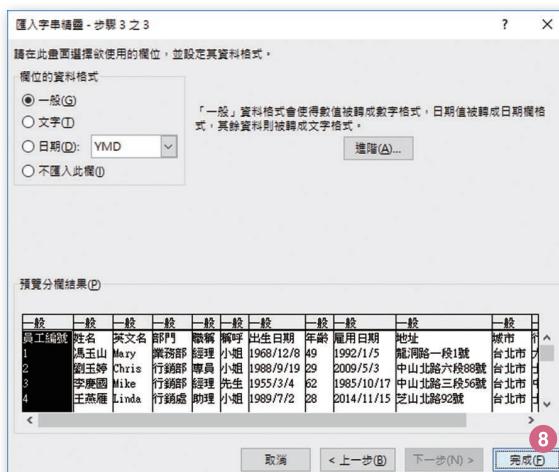
Step.6

開啟〔匯入字串精靈 - 步驟 3 之 1〕對話，點選〔分隔符號〕選項，然後，點按〔下一步〕按鈕。



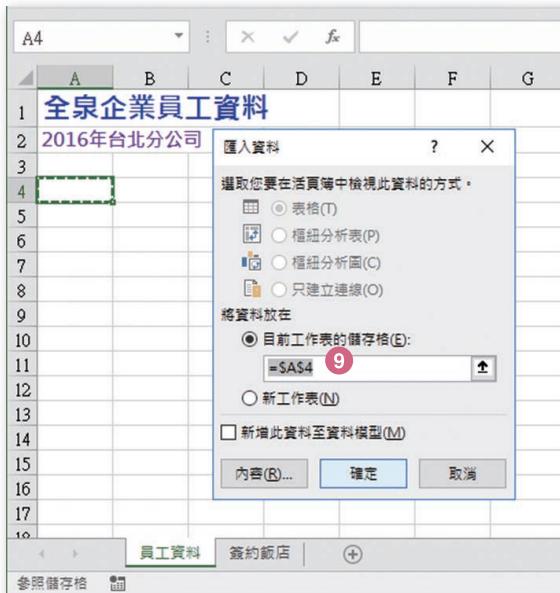
Step.7

進入〔匯入字串精靈 - 步驟 3 之 2〕對話，僅勾選〔Tab 鍵〕核取方塊，然後，點按〔下一步〕按鈕。



Step.8

進入〔匯入字串精靈 - 步驟 3 之 3〕對話，勿須任何改變，直接點按〔完成〕按鈕。



Step.9

開啟〔匯入資料〕對話方塊，確認將資料放在目前工作表的儲存格 A4 位置。然後，點按〔確定〕按鈕。

完成外部資料的匯入：

員工編號																
全宗企業員工資料																
2016年台北分公司																
4	員工編號	姓名	英文名	部門	職稱	稱呼	出生日期	年齡	履用日期	地址	城市	行政區	區域號碼			
5	1	馬玉山	Mary	業務部	經理	小姐	1968/12/8	49	1992/1/5	龍洞路一段1號	台北市	大同區	10322			
6	2	劉玉婷	Chris	行銷部	專員	小姐	1988/9/19	29	2009/5/3	中山北路六段88號	台北市	士林區	11199			
7	3	李慶國	Mike	行銷部	經理	先生	1955/3/4	62	1985/10/17	中山北路三段56號	台北市	中山區	10498			
8	4	王燕雁	Linda	行銷處	助理	小姐	1989/7/2	28	2014/11/15	芝山北路92號	台北市	士林區	11130			
9	5	趙大德	David	客服部	主任	先生	1972/12/19	45	2005/2/4	忠孝東路四段4號	台北市	松山區	10587			
10	6	王力靈	Eddie	客服部	資深工程師	先生	1982/12/6	35	2005/12/6	信義路二段120號	台北市	信義區	11052			
11	7	劉怡如	Florence	行銷部	專員	小姐	1981/12/6	36	2007/1/26	松山東路4段44號4樓	台北市	松山區	10587			
12	8	孫學文	John	客服部	工程師	先生	1988/12/14	29	2012/12/14	信安街3巷16號2樓	台北市	信義區	11074			
13	9	林小月	Moos	業務部	副理	小姐	1982/10/22	35	2003/12/14	大同路377號	台北市	大同區	10329			
14	10	江宇柔	Eric	業務部	業務	先生	1988/12/23	29	2011/10/15	新興南路99號	台北市	信義區	11052			
15	11	陳美娟	Cheryl	行銷部	專員	小姐	1987/10/21	30	2008/7/12	安寧東路24號3樓之一	台北市	中山區	10498			
16	12	張仁和	Kim	客服部	經理	小姐	1963/8/30	54	1992/4/1	環北路二段18號	桃園市	大園區	33785			
17	13	林月眉	Maggie	業務部	副理	小姐	1973/7/2	44	2002/10/17	臨安南路88號	桃園市	桃園區	33028			
18	14	江玉華	Dell	行銷部	專員	先生	1988/11/6	30	1000/12/8	二重南街102號3樓	桃園市	中壢區	22151			

工作 2

選取範圍名稱為“神奈川”的儲存格範圍並清除其儲存格內容。

解題：



Step.1

點按工作表左上方名稱方塊旁的下拉式選項按鈕。

Step.2

從展開的名稱清單中點選〔神奈川〕

1	全泉企業日本簽約飯店	C	D	E	F	G
2	連絡人： 王莉婷					
3	4 地區	商店名稱	中文名稱	郵遞	地址	電話
5 北海道	HOTEL SUNROUTE NEW SAPPORO	新札幌路都大飯店	060-0062	北海道札幌市中央區南二條西六街	+81-11-251-2511	+81-11-251-2513
6 北海道	HOTEL SUNROUTE MURORAN	新函館饭店	060-0074	北海道室蘭市中島町2-28-6	+81-143-43-2333	+81-143-45-3461
7 北海道	HOTEL NETS HAKODATE	新函館饭店	011-9774	北海道函館市本町26-17	+81-138-30-2111	+81-138-30-2112
8 北海道	HOTEL SUNROUTE SAPPORO	新札幌路都大飯店	060-0066	北海道札幌市北區7條西第一街1-22	+81-11-737-8111	+81-11-717-8946
9 神奈川	HOTEL SUNROUTE KAWASAKI	川崎橋路都大飯店	210-0006	神奈川縣川崎市川崎區砂子2-11-17	+81-44-210-3610	+81-44-210-3611
10 神奈川	ATSUGI URBAN HOTEL	厚木都大飯店	243-0018	神奈川縣厚木市中町3-14-14	+81-46-222-3344	+81-46-222-2223
11 東京	HOTEL SUNROUTE Stellar	東京都台東區上野7-7-1	110-0005	東京都台東區上野7-7-1	+81-3-5806-1200	+81-3-5806-0613
12 東京	HOTEL SUNROUTE ASAKUSA	東京都台東區雷門1-9-5	111-0034	東京都台東區雷門1-9-5	+81-3-3847-1511	+81-3-3847-1509
13 東京	FOREST HONGO	東京都文京區本郷6-16-4	113-0033	東京都文京區本郷6-16-4	+81-3-3813-4408	+81-3-3813-4409
14 東京	HOTEL SUNROUTE TAKADANOBU	東京都新宿區高田馬場1-27-7	169-0075	東京都新宿區高田馬場1-27-7	+81-33-3232-0101	+81-33-3209-2349
15 東京	HOTEL SUNROUTE HIGASHISHI	東京都新宿區高田馬場1-27-9	160-0022	東京都新宿區高田馬場1-27-9	+81-3-5292-3610	+81-33-5292-3611
16 東京	HOTEL SUNROUTE PLAZA SHIN	東京都澀谷區代々木2-3-1	151-0053	東京都澀谷區代々木2-3-1	+81-3-3375-3211	+81-3-5365-4110
17 東京	TOKYO GREEN PALACE	東京都千代田區二番町2	102-0084	東京都千代田區二番町2	+81-3-5210-4600	+81-3-5210-4644
18 東京	HOTEL SUNROUTE GINZA	東京都中央區銀座1-15-11	104-0061	東京都中央區銀座1-15-11	+81-3-5579-9733	+81-3-5579-9735
19 東京	HOTEL SUNROUTE SHINBASHI	東京都港區新橋4-10-2	105-0004	東京都港區新橋4-10-2	+81-3-3578-3610	+81-3-3578-3611
20 東京	HOTEL SUNROUTE ARIAKE	東京都江東區有明3-6-6	135-0063	東京都江東區有明3-6-6	+81-3-5530-3610	+81-3-5530-3611

Step.3

以滑鼠右鍵點按自動選取名為神奈川的範圍。

Step.4

從展開的快顯功能表中點選〔清除內容〕。



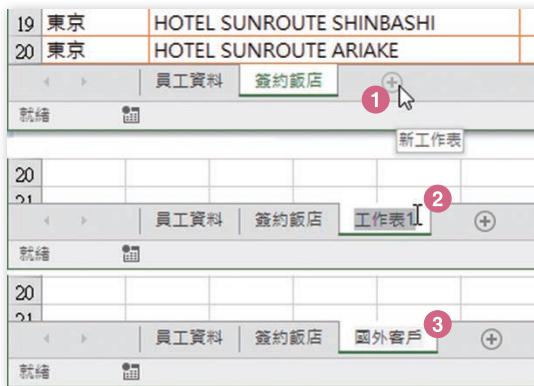
立即清除範圍名稱為神奈川的儲存格範圍之內容，但仍維持其既有的儲存格格式：

A	B	C	D	E	F	G
1	全企日本簽約飯店					
2	連絡人：	王莉婷				
3						
4	地區	商店名稱	中文名稱	郵遞	地址	電話
5	北海道	HOTEL SUNROUTE NEW SAPPORO	新札幌路都大飯店	060-0062	北海道札幌市中央區南二條西六街	+81-11-251-2511
6	北海道	HOTEL SUNROUTE MURORAN	室蘭路都大飯店	050-0074	北海道室蘭市中島町2-28-6	+81-143-43-2333
7	北海道	HOTEL NETS HAKODATE	函館NETS飯店	040-0011	北海道函館市本町26-17	+81-138-30-2111
8	北海道	HOTEL SUNROUTE SAPPORO	札幌路都大飯店	060-0807	北海道札幌市北區北7條西第一街1-22	+81-11-737-8111
9						+81-11-717-8946
10						
11	東京	HOTEL SUNROUTE Stellar UENO	上野路都星后大飯店	110-0005	東京都台東區上野7-7-1	+81-3-5806-1200
12	東京	HOTEL SUNROUTE ASAKUSA	淺草路都大飯店	111-0034	東京都台東區雷門1-8-5	+81-3-3847-1511
13	東京	FOREST HONGO	本郷森林	113-0033	東京都文京區本郷6-16-4	+81-3-3813-4408
14	東京	HOTEL SUNROUTE TAKADANOBA	高田馬場路都大飯店	169-0075	東京都新宿區高田馬場1-27-7	+81-3-3232-0101
15	東京	HOTEL SUNROUTE HIGASHISHINJUKU	東新宿路都大飯店	160-0022	東京都新宿區新宿7-27-9	+81-3-5292-3610
16	東京	HOTEL SUNROUTE PLAZA SHINJUKU	新宿路都廣場大飯店	151-0053	東京都渋谷區代代木2-3-1	+81-3-3375-3211
17	東京	TOKYO GREEN PALACE	東京綠宮大飯店	102-0084	東京都千代田區一番町2	+81-3-5210-4600
18	東京	HOTEL SUNROUTE GINZA	銀座路都大飯店	104-0061	東京都中央區銀座1-15-11	+81-3-5579-9733
19	東京	HOTEL SUNROUTE SHINBASHI	新橋路都大飯店	105-0004	東京都港區新橋4-10-2	+81-3-3578-3611
20	東京	HOTEL SUNROUTE ARIAKE	有明路都大飯店	135-0063	東京都江東區有明3-6-6	+81-3-5530-3610
21						+81-3-5530-3611

工作 3

在此活頁簿裡新增一個名為“國外客戶”的新工作表。

解題：



Step.1

點按工作表視窗下方的〔新工作表〕按鈕。

Step.2

新增一個預設名稱為〔工作表 1〕的新工作表，以滑鼠點按兩下此新工作表索引標籤，並選取預設的工作表名稱。

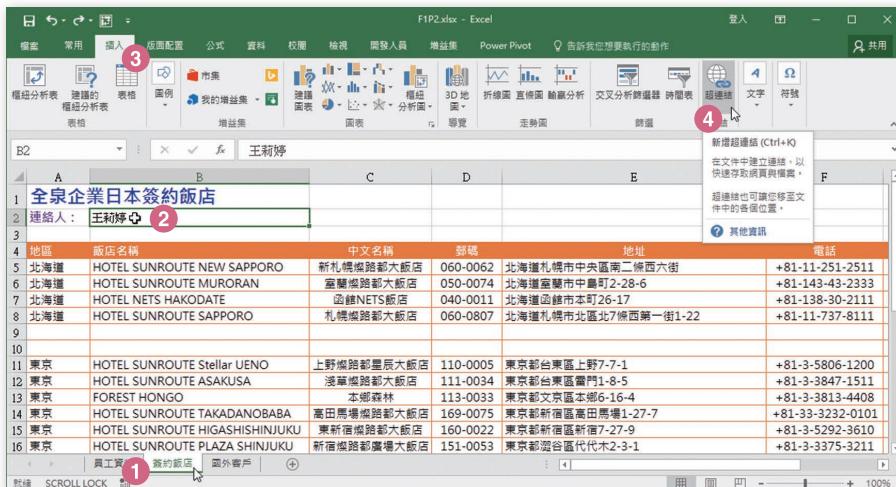
Step.3

輸入新的工作表名稱為「國外客戶」。

工作 4

在“簽約飯店”工作表的儲存格 B2 建立可以連結至電子郵件地址“liting@everflow.com.tw”的超連結。

解題：



Step.1 點選〔簽約飯店〕工作表。

Step.2 點選儲存格 B2。

Step.3 點按〔插入〕索引標籤。

Step.4 點按〔連結〕群組裡的〔超連結〕命令按鈕。



Step.5 開啟〔匯入超連結〕對話方塊，點按連結至〔電子郵件地址〕選項。

Step.6 在電子郵件地址文字方塊裡輸入「liting@everflow.com.tw」，不需要輸入文字「mailto:」，因為，在此電子郵件地址的輸入，Excel 將會為您自動在所輸入的電子郵件地址之前加上「mailto:」。完成後，點按〔確定〕按鈕。



工作 5

調整活頁簿裡的工作表順序，將“簽約飯店”工作表調整為此活頁簿裡的第一張工作表。

解題：



Step.1 點選“簽約飯店”工作表的索引標籤，並拖曳它。

Step.2 往左拖曳至**〔員工資料〕**工作表索引標籤的左側。

Step.3 “簽約飯店”工作表已經成為此活頁簿的第一張工作表。

專案 3

專案說明：

你正在整理並更新關於日本地鐵的相關資訊。

工作 1

調整上下邊界各為 1.5”（3.81 cm）、左右邊界各為 1.4”（3.56 cm）、頁首與頁尾邊界各為 1”（2.54 cm）。

解題：

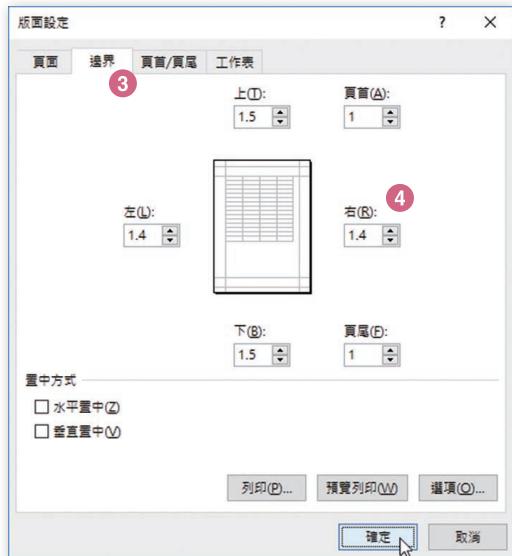


01

Step.1 點按〔版面配置〕索引標籤。

02

Step.2 點按〔版面設定〕群組旁的對話方塊啟動器按鈕。



03

Step.3

開啟〔版面設定〕對話方塊，點按〔邊界〕索引頁籤。

04

Step.4

設定上、下邊界為 1.5 公分；左、右邊界為 1.4 公分；頁首與頁尾皆為 1 公分。完成設定後，點按〔確定〕按鈕。

05

工作 2

隱藏第 16 列與第 17 列。

06

解題：

	A	B	C	D
7	國家／地城市	當地名稱		中譯
8	日本 東京	東京地下鐵/とうきょうちかでつ		東京地下鐵
9	日本 東京	都當地下鐵/とういちかでつ		都營地下鐵
10	日本 東京	東京臨海高速鐵道/とうきょううりんかいこうそくでつどう		東京臨海高速鐵道
11	日本 大阪	大阪市當地下鐵/おおさかしえいちかでつ		大阪市營地下鐵
12	日本 名古屋	名古屋市當地下鐵なごやしえいちかでつ		名古屋市營地下鐵
13	日本 札幌	札幌市當地下鐵さっぽろしえいちかでつ		札幌市營地下鐵
14	日本 橫濱	橫濱市當地下鐵よこはましえいちかでつ		橫濱市營地下鐵
15	日本 橫濱	みなとみらい21號/みなとみらいにじゅういちせん		港未來21號
16	日本 神戶	神戶市當地下鐵こうべしえいちかでつ		
17	日本 神戶	神戶市當地下鐵こうべしえいちかでつ		
18	日本 京都	京都當地下鐵きょうとしえいちかでつ		京都市營地下鐵
19	日本 福岡	福岡當地下鐵ふくおかしえいちかでつ		福岡市地下鐵
20	日本 仙台	仙台市當地下鐵せんだいしえいちかでつ		仙台市地下鐵
21	日本 埼玉郡	埼玉當地下鐵さいたまこうそくでつ		埼玉高速鐵道
22				
23				
24				
25				

Step.1 複選第 16 列及第 17 列。

Step.2 以滑鼠右鍵點按選取的列。

Step.3 從展開的快顯功能表中點選〔隱藏〕。

Step.4 完成第 16 列與第 17 列的隱藏。



工作 3

設定工作表的顯示，在使用者往下捲動工作表的垂直捲軸時，仍然可以看到第 7 列以及 WordArt 文字和火車圖片。

解題：

國家／地城市	當地名稱	中譯	通車年份	車站數	長度（公里）
日本①	東京	東京地下鐵/とうきょうちかでつ	1927	168	195.1
日本	東京	都營地下鐵/とえいちかでつ	1960	106	109
日本	東京	東京臨海高速鐵道/とうきょうりょうかいこうそくでつどう	1996	8	12.2
日本	大阪	大阪市營地下鐵/おおさかしえいちかでつ	1933	125	129.9
日本	名古屋	名古屋市營地下鐵/なごやしえいちかでつ	1957	83	89.1
日本	札幌	札幌市營地下鐵/さっぽろしえいちかでつ	1971	49	48
日本	橫濱	橫濱市營地下鐵/よこはましえいちかでつ	1972	48	53.5
日本	橫濱	みなとみらい21號/みなとみらいにじゅういちせん	2004	6	4.1
日本	京都	京都市營地下鐵/きょうとしえいちかでつ	1981	31	31.2

Step.1 點按〔地鐵〕工作表裡的儲存格 A8。

Step.2 點按〔檢視〕索引標籤。

Step.3 點按〔視窗〕群組內的〔凍結窗格〕命令按鈕。

國家／地城市	當地名稱	中譯	通車年份	車站數	長度（公里）
日本	京都	京都市營地下鐵/きょうとしえいちかでつ	1981	31	31.2
日本	福岡	福岡市地下鐵/ふくおかしえいちかでつ	1981	35	29.8
日本	仙台	仙台市地下鐵/せんだいしえいちかでつ	1987	17	14.8
日本	埼玉郡	埼玉高速鐵道線/さいたまこうそくでつどうせん	2001	8	14.6

Step.4 從展開的下拉式功能選單中點選【凍結窗格】功能選項。

Step.5 往下捲動工作表的垂直捲軸後，工作表的前七列內容都固定顯示在視窗上方。

工作 4

檢查試算表的協助工具選項問題。輸入標題文字“日本地鐵列表”以更正遺失替代文字的錯誤。其他的警告問題則不需要修訂。

解題：

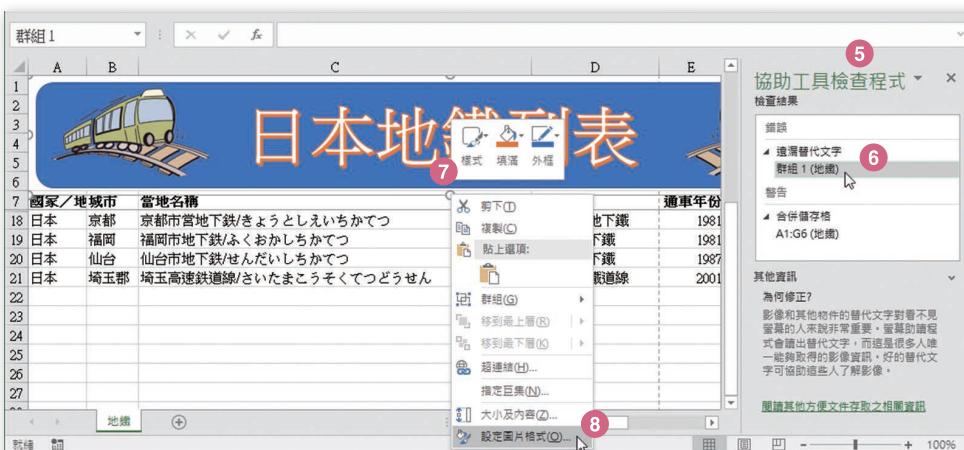


Step.1 點按【檔案】索引標籤。

Step.2 進入後台管理頁面，點按【資訊】。

Step.3 點按【查看是否問題】按鈕。

Step.4 展開下拉式功能選單，點按【檢查協助工具選項】。



- Step.5** 畫面右側開啟**〔協助工具檢查程式〕**窗格，顯示檢查結果。
- Step.6** 點選尋獲的錯誤項目：群組 1 (地鐵)。
- Step.7** 工作表上自動選取了發生錯誤的對象：包含圖片、圖案與文字藝術師的群組物件。以滑鼠右鍵點按此群組物件。
- Step.8** 從展開的快顯功能表中點選**〔設定圖片格式〕**功能選項。



- Step.9** 畫面右側開啟**〔設定圖片格式〕**窗格，點按**〔圖案選項〕**。
- Step.10** 點按**〔大小與屬性〕**。
- Step.11** 點按**〔替代文字〕**展開此選項內容。
- Step.12** 在標題文字方塊裡鍵入「日本地鐵列表」。
- Step.13** 原本檢查出的錯誤已經更正。

專案 4

您是自行車公司的業務專員，在辦公室裡您正被主管要求準備關於客戶訂單交易記錄的資料。

工作 1

進行“銷售資料”工作表的列印標題設定，讓第 8 列的欄位標題會顯示在每一頁列印頁面上。

解題：

The screenshot shows the 'Print Titles' dialog box (步驟3) open in the 'Page Layout' tab of the ribbon. It has three tabs: 'Print Area' (步驟1), 'Orientation' (步驟2), and 'Print Titles'. Under 'Print Titles', the 'Title Rows' dropdown is set to 'A1:1124'. The 'Print Area' dropdown shows 'A1:1124'. At the bottom, the 'OK' button is highlighted with a red circle labeled 3.

識別碼	日期	客戶編號	地區	國別	商品類別	商品名稱
2185348	2014/1/22	NA067	北美	美國	服飾配件	立體車長褲
2185349	2014/1/26	EU181	歐洲	德國	自行車配件	後視鏡
2185350	2014/2/16	EU138	歐洲	荷蘭	自行車款	兒童車
2185351	2014/2/17	NA104	北美	美國	服飾配件	氣網型袖套
2185352	2014/3/4	NA032	北美	加拿大	自行車配件	馬鞍包
2185353	2014/3/7	AR067	亞洲	日本	服飾配件	自行車車衣
2185354	2014/4/2	AR030	亞洲	中國	Supplies	背包
2185355	2014/4/5	EU077	歐洲	法國	服飾配件	立體車長褲
2185356	2014/4/8	NA049	北美	加拿大	服飾配件	多功能短褲

01

Step.1 點按〔版面配置〕索引標籤。

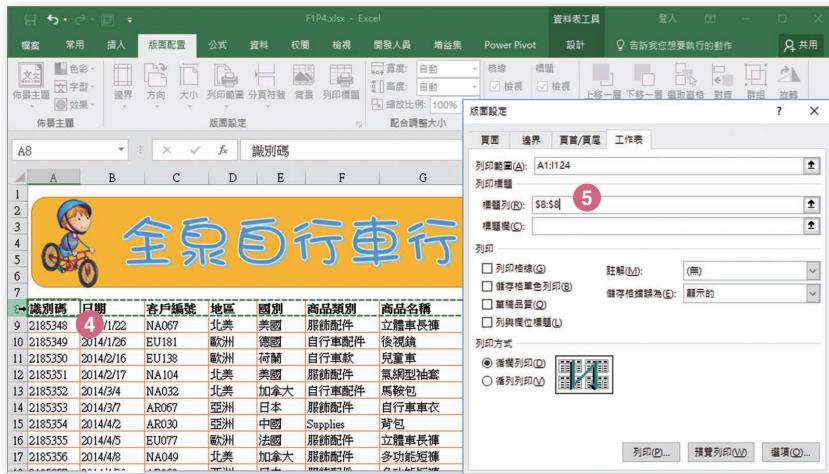
02

Step.2 點按〔版面設定〕群組裡的〔列印範圍〕命令按鈕。

03

Step.3 開啟〔版面設定〕對話方塊，並自動切換到〔工作表〕索引頁籤，點選〔列標題〕文字方塊。

04



05

Step.4 選取第 8 列。

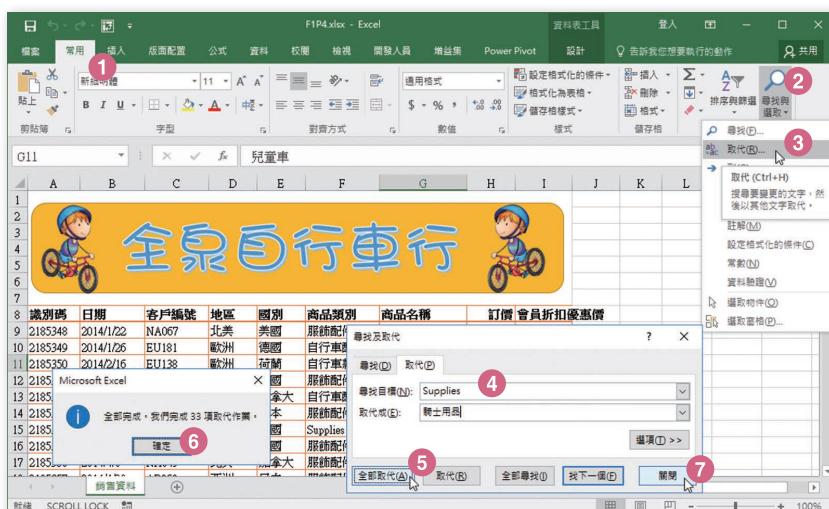
06

Step.5 〔工作表〕索引頁籤裡的〔列標題〕文字方塊顯示 \$8:\$8，然後，點按〔確定〕按鈕，結束〔版面設定〕對話方塊的操作。

工作 2

將所有的文字“Supplies”皆取代為文字“騎士用品”。

解題：





- Step.1** 點選〔常用〕索引標籤。
- Step.2** 點按〔編輯〕群組裡的〔尋找與選取〕命令按鈕。
- Step.3** 從展開的下拉式功能選單中點選〔取代〕功能選項。
- Step.4** 開啟〔尋找及取代〕對話方塊並自動切換至〔取代〕頁籤，點按〔尋找目標〕文字方塊，輸入文字「Supplies」，在〔取代文〕文字方塊裡輸入文字「騎士用品」。
- Step.5** 點按〔全部取代〕按鈕。
- Step.6** 顯示完成取代的訊息對話，點按〔確定〕按鈕。
- Step.7** 點按〔關閉〕按鈕，結束〔尋找及取代〕對話方塊的操作。

工作 3

折扣優惠價是原訂價的九折，意即 90%，請在 I 欄建立公式以正確的計算出每一筆交易的折扣優惠價。

解題：

The screenshot displays three stacked tables in Microsoft Excel:

- Top Table:** Contains data from rows 8 to 11. Column I contains the formula $=[@\text{訂價}]*0.9$. Row 9 shows the result \$3,000. A red circle labeled 2 is over the formula in cell I9.
- Middle Table:** Shows the result of applying the formula to all rows. Column I contains the formula $=\text{表格2}[@\text{訂價}]*0.9$. Row 9 shows the result \$2,700. A red circle labeled 1 is over the result in cell I9.
- Bottom Table:** Contains data from rows 113 to 124. Column I contains the formula $=\text{表格2}[@\text{訂價}]*0.9$. Row 113 shows the result \$1,200. A red circle labeled 3 is over the formula in cell I9.

At the bottom of the screen, there is a status bar with the text "用滑鼠拖曳，以填滿或清除..." and some numerical values.

- Step.1** 點選儲存格 I9。
- Step.2** 直接輸入公式「=H9*0.9」或者輸入等號後，使用滑鼠點選儲存格 H9，以參照方式連結儲存格位址到公式裡（此時公式裡顯示的是〔@ 訂價〕資料表欄位的參照），在輸入完整的公式後即可按下 Enter 按鍵。

Step.3 滑鼠游標停在儲存格 I9 右下角的填滿控點上。

Step.4 往下拖曳填滿控點至最後一筆資料位置。例如：儲存格 I124，完成整個欄位公式
的填滿。

工作 4

修改儲存格 I8 的儲存格格式，使其以兩列的格式顯示文字內容。

解題：

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the '常用' (Home) tab selected. The formula bar at the top displays the formula =I8. The main area shows a yellow banner with the text '全泉自行車行' and a cartoon cyclist icon. Below the banner is a table with data. The table has columns for 識別碼, 日期, 客戶編號, 地區, 國別, 商品類別, 商品名稱, 訂價, and 會員折扣優惠價. The last two columns are merged. The '會員折扣優惠價' column contains the formula =I8. A callout bubble from the formula bar indicates that the formula will automatically wrap text if it exceeds the cell width.

識別碼	日期	客戶編號	地區	國別	商品類別	商品名稱	訂價	會員折扣優惠價
2185348	2014/1/22	NA067	北美	美國	服飾配件	立體車長褲	\$3,000	\$2,700

Step.1 點選儲存格 I8。

Step.2 點選〔常用〕索引標籤。

Step.3 點按〔對齊方式〕群組裡的〔自動換列〕命令按鈕。

Step.4 儲存格 I8 裡的文字立即根據欄寬篇幅自動換列顯示。

工作 5

針對名為“銷售資料”的表格套用〔金色表格樣式淺色 12〕的表格樣式。

解題：

識別碼	日期	客戶編號	地區	國別	商品類別	商品名稱	訂價	會員折扣 優惠價
2185348	2014/1/22	NA067	北美	美國	服飾配件	立體車長褲	\$3,000	\$2,700
2185349	2014/1/26	EU181	歐洲	德國	自行車配件	後視鏡	\$480	\$432

Step.1 點按工作表左上方名稱方塊旁的下拉式選項按鈕。

Step.2 從展開的名稱清單中點選【銷售資料】。

識別碼	日期	客戶編號	地區	國別	商品類別	商品名稱
2185348	2014/1/22	NA067	北美	美國	服飾配件	立體車長褲
2185349	2014/1/26	EU181	歐洲	德國	自行車配件	後視鏡
2185350	2014/2/16	EU138	歐洲	荷蘭	自行車款	兒童車
2185351	2014/2/17	NA104	北美	美國	服飾配件	氣網型油套

01

Step.3 自動選取了〔銷售資料〕資料表格後，點按〔資料表工具〕底下〔設計〕索引標籤裡〔表格樣式〕群組裡的〔其他〕按鈕。

02

Step.4 從展開的表格樣式選單中點選〔金色表格樣式淺色 12〕表格樣式。

03

Step.5 〔銷售資料〕資料表格順利套用了選取的表格樣式。

04

專案 5

05

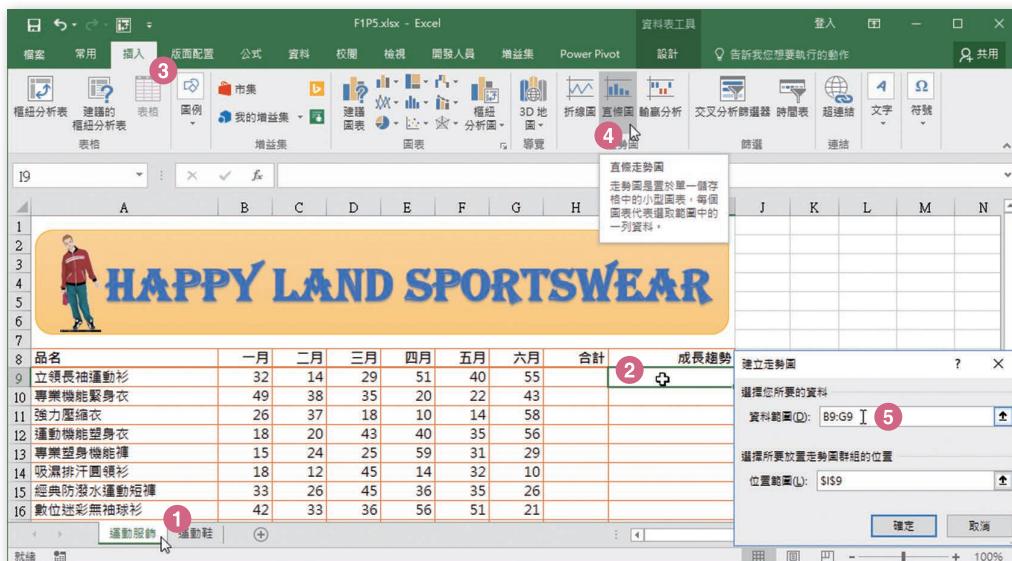
快樂園運動用品公司的市場行銷經理，正要分析過去半年來各種運動服飾以及運動鞋商品的銷售變化與成長趨勢。您的任務正是準備彙整這些分析報表。

06

工作 1

在“運動服飾”工作表上，插入直條走勢圖以顯示上半年各個月份每一種運動服飾的銷售狀況。

解題：



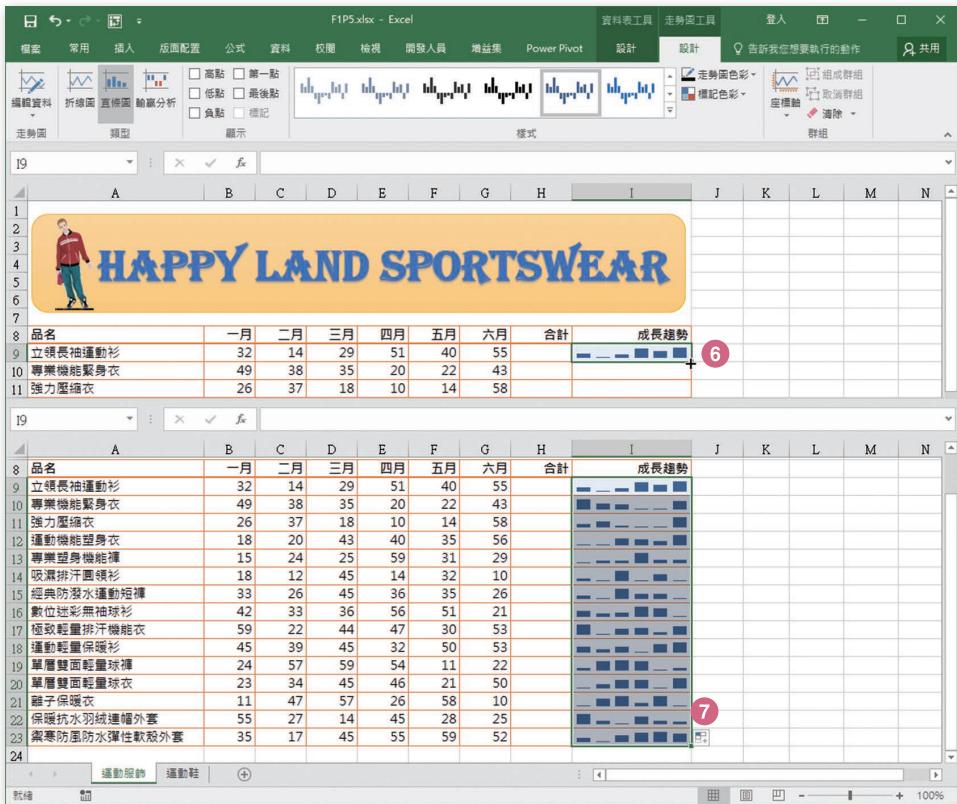
Step.1 點選〔運動服飾〕工作表。

Step.2 點選儲存格 I9。

Step.3 點按〔插入〕索引標籤。

Step.4 點按〔走勢圖〕群組裡的〔直條圖〕命令按鈕。

Step.5 開啟〔建立走勢圖〕對話方塊，點按資料範圍文字方塊，在此輸入或選取儲存格範圍 B9:G9，然後，點按〔確定〕按鈕。



Step.6 在儲存格 I9 內，完成第一個運動服飾商品其銷售狀況的成長趨勢走勢圖，將滑鼠游標停在此儲存格右下角的填滿控點上。

Step.7 往下拖曳填滿控點至最後一筆資料位置。例如：儲存格 I23，完成每一個運動服飾商品之銷售狀況的成長趨勢走勢圖。

工作 2

在“運動鞋”工作表上，以儲存格範圍 A8:H23，建立一個資料表格，並以第 8 列為標題。

解題：

品名	一月	二月	三月	四月	五月	六月	合計
運動便鞋	50	99	78	110	97	81	
恢復鞋	46	108	38	87	66	106	
多功能水陸越野鞋	60	19	111	43	39	93	
全能越野跑鞋	73	48	98	27	106	106	
中筒登山鞋	104	45	69	20	48	90	
低筒登山鞋	46	62	90	72	50	44	
健身跑步訓練鞋	87	23	102	111	92	79	
越野山徑訓練鞋	24	15	96	96	46	106	
中筒防水健走鞋	42	88	32	66	32	55	
低筒防水健走鞋	23	63	56	21	114	56	
抗水高筒戶外健行鞋	69	42	109	109	24	15	
低筒疾行健走鞋	43	102	111	97	110	104	
多功能健行鞋	27	48	63	65	90	49	
輕量徒步鞋	21	107	100	55	105	40	
越野登山透氣防水鞋	33	107	33	75	45	15	

Step.1 點選〔運動鞋〕工作表。

Step.2 選取儲存格範圍 A8:H23。

Step.3 點按〔插入〕索引標籤。

Step.4 點按〔表格〕命令按鈕。

Step.5 開啟〔建立表格〕對話方塊，確認範圍位址為 A8:H23，並確認有勾選〔有標題的表格〕核取方塊，然後，點按〔確定〕按鈕。

立即完成將傳統的儲存格範圍轉變成資料表格的操作：



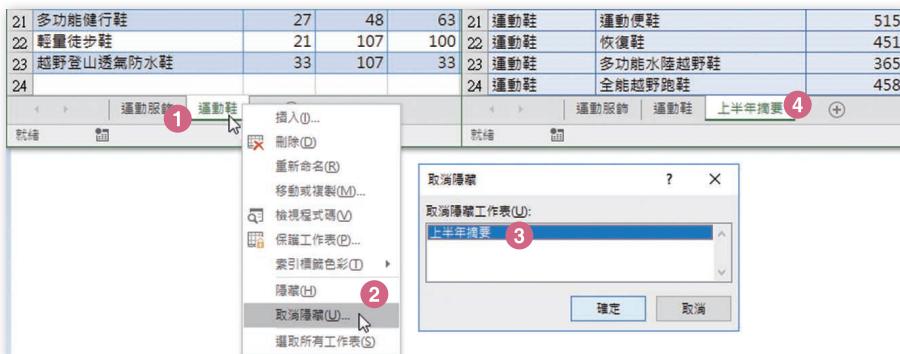
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a PivotTable. The PivotTable has the following structure:

品名	一	二	三	四	五	六	合計
運動便鞋	50	99	78	110	97	81	
恢復鞋	46	108	38	87	66	106	
多功能水陸越野鞋	60	19	111	43	39	93	
全能越野跑鞋	73	48	98	27	106	106	
中筒登山鞋	104	45	69	20	48	90	
低筒登山鞋	46	62	90	72	50	44	
健步訓練鞋	87	23	102	111	92	79	
越野山徑訓練鞋	24	15	96	96	46	106	
中筒防水健走鞋	42	88	32	66	32	55	
低筒防水健走鞋	23	63	56	21	114	56	
抗水高筒戶外健行鞋	69	42	109	109	24	15	
低筒健行鞋	43	102	111	97	110	104	
多功能健行鞋	27	48	63	65	90	49	
輕量徒步鞋	21	107	100	55	105	40	
越野登山透氣防水鞋	33	107	33	75	45	15	

工作 3

取消“上半年摘要”工作表的隱藏。

解題：



Step.1 以滑鼠右鍵點按此活頁簿裡的任一工作表索引標籤。

Step.2 從展開的快顯功能表中點選〔取消隱藏〕功能選項。

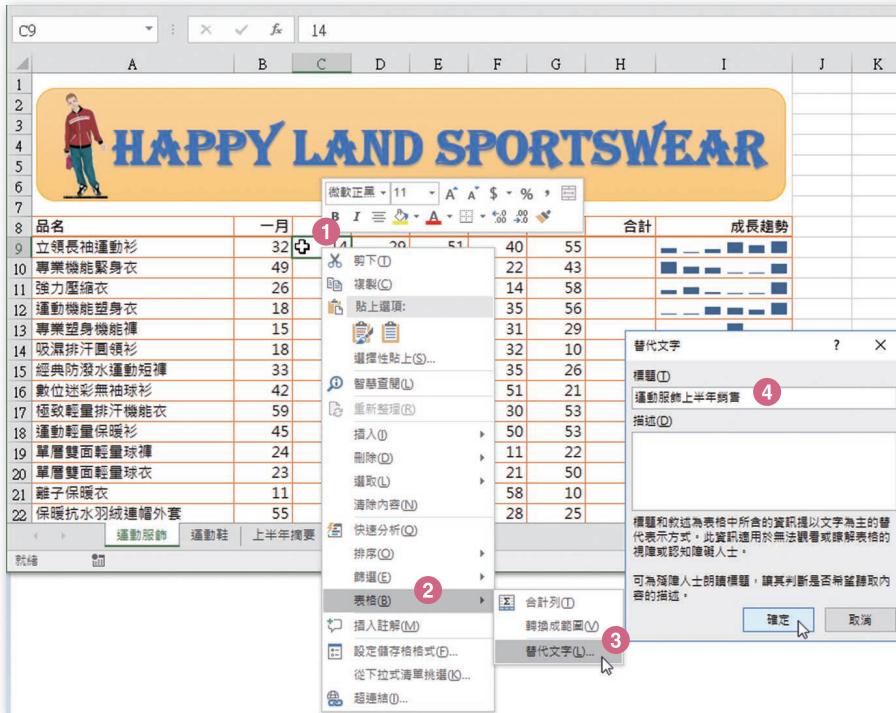
Step.3 開啟〔取消隱藏〕對話方塊，點選原本已經隱藏的“上半年摘要”工作表，然後點按〔確定〕按鈕。

Step.4 立即重現“上半年摘要”工作表。

工作 4

針對名為“運動服飾”的資料表格，新增此資料表格替代文字，輸入的標題文字為“運動服飾上半年銷售”。

解題：



Step.1 以滑鼠右鍵點按〔運動服飾〕工作表裡資料表格內的任一儲存格。

Step.2 從展開的快顯功能表中點選〔表格〕。

Step.3 在從展開的副功能選單中點選〔替代文字〕功能選項。

Step.4 開啟〔替代文字〕對話方塊，點按標題文字方塊，輸入文字「運動服飾上半年銷售」。最後，點按〔確定〕按鈕。



專案 6

您是旅行社的負責人，正在總結最近三個月內的旅遊出團資料。

工作 1

在“日韓旅遊團”工作表的儲存格 N7 插入一個函數，可以計算旅遊團體報名人數為 8 人或 8 人以上的團體數量，即便是旅遊團隊報名資料記錄已經有所變更了，仍然可以自動地計算出正確的結果。

解題：

The screenshot shows two identical versions of a worksheet titled "HARRY Travel Agency". The top version has a formula in cell N7: =COUNTIF(日韓旅遊[報名人數], ">=8") and a callout bubble labeled ① pointing to the formula bar. The bottom version shows the result of the formula, where the cell N7 contains the value 5, and a callout bubble labeled ② points to the cell.

行程名稱	出團月份	客戶姓名	名字	姓氏	性別	日 / 夕	報名人數	單價	合計金額
沖繩郵輪自由行	Mar-17	周豪	林	男	4天3夜	5	\$23,700	\$118,500	
沖繩郵輪自由行	May-17	連皓	賀	男	4天3夜	10	\$22,900	\$229,000	
東京自由行	Mar-17	英慈	吳	女	3天2夜	4	\$15,900	\$63,600	
東京自由行	Mar-17	秋婧	魏	女	3天2夜	2	\$15,900	\$31,800	
東京自由行	Apr-17	如萱	巫	女	4天3夜	12	\$18,900	\$226,800	

Step.1 點按〔日韓旅遊團〕工作表裡的儲存格 N7，然後，在此儲存格建立函數 =COUNTIF (H6:H27, ">=8")。亦即 =COUNTIF (日韓旅遊 [報名人數], ">=8")。

Step.2 完成公式輸入並按下 Enter 按鍵後即可看到計算結果。

注意：在函數裡的參照範圍位址，可以在輸入函數的過程中透過滑鼠拖曳選取資料表裡「報名人數」的欄位位址，此時將以「日韓旅遊 [報名人數]」呈現。因此，公式將以 =COUNTIF (日韓旅遊 [報名人數], ">=8") 表示。

工作 2

在“日韓旅遊團”工作表的儲存格 N8 插入一個函數，可以計算出旅遊團體報名人數為 8 人或 8 人以上的團體，其報名總人數，即便是旅遊團隊報名資料記錄已經有所變更了，仍然可以自動地計算出正確結果。

解題：

行程名稱 出團月份 客戶姓名 名字 姓氏 性別 日 / 夕 報名人數 單價 合計金額										報名人數在 8 人或 8 人以上的出團資料統計			
										出團數目 :	5	1	
										出團總人數 :	=SUMIF(日韓旅遊[報名人數], ">=8")		
5	行程名稱	出團月份	客戶姓名	名字	姓氏	性別	日 / 夕	報名人數	單價	合計金額			
6	沖繩彭鎮自行	Mar-17	思豪	林	男	4天3夜	5	\$23,700	\$118,500				
7	沖繩彭鎮自行	May-17	建皓	黃	男	4天3夜	10	\$22,900	\$229,000				
8	東京自由行	Mar-17	英慈	吳	女	3天2夜	4	\$15,900	\$63,600				
9	東京自由行	Mar-17	秋鴻	魏	女	3天2夜	2	\$15,900	\$31,800				
10	東京自由行	Apr-17	如萱	巫	女	4天3夜	12	\$18,900	\$226,800				

行程名稱 出團月份 客戶姓名 名字 姓氏 性別 日 / 夕 報名人數 單價 合計金額										報名人數在 8 人或 8 人以上的出團資料統計			
										出團數目 :	5	2	
										出團總人數 :	52		
5	行程名稱	出團月份	客戶姓名	名字	姓氏	性別	日 / 夕	報名人數	單價	合計金額			
6	沖繩彭鎮自行	Mar-17	思豪	林	男	4天3夜	5	\$23,700	\$118,500				
7	沖繩彭鎮自行	May-17	建皓	黃	男	4天3夜	10	\$22,900	\$229,000				
8	東京自由行	Mar-17	英慈	吳	女	3天2夜	4	\$15,900	\$63,600				
9	東京自由行	Mar-17	秋鴻	魏	女	3天2夜	2	\$15,900	\$31,800				
10	東京自由行	Apr-17	如萱	巫	女	4天3夜	12	\$18,900	\$226,800				

Step.1 點按“日韓旅遊團”工作表裡的儲存格 N8，然後，在此儲存格建立函數 =SUMIF (H6:H27, ">=8")。亦即 =SUMIF (日韓旅遊 [報名人數], ">=8")。

Step.2 完成公式輸入並按下 Enter 按鍵後即可看到計算結果。



在函數裡的參照範圍位址，可以在輸入函數的過程中透過滑鼠拖曳選取資料表裡「報名人數」的欄位位址，此時將以「日韓旅遊 [報名人數]」呈現。因此，公式將以 =SUMIF (日韓旅遊 [報名人數], ">=8") 表示。

在函數裡的參照範圍位址，可以在輸入函數的過程中透過滑鼠拖曳選取資料表裡「報名人數」的欄位位址，此時將以「日韓旅遊 [報名人數]」呈現。因此，公式將以 =SUMIF (日韓旅遊 [報名人數], ">=8") 表示。



工作 3

在“日韓旅遊團”工作表的儲存格 N9 插入一個函數，可以計算出旅遊團體人數為 8 人或 8 人以上的團體，其來自“合計金額”欄位的總金額，即便是旅遊團隊報名資料記錄已經有所變更了，仍然可以自動地計算出正確結果。

解題：

Happy Travel Agency									
行程名稱	出團月份	客戶姓名	名字	姓氏	性別	日 / 夕	報名人數	單價	合計金額
沖繩郵輪自由行	Mar-17	思豪 林	男	4天3夜	5	\$23,700	\$118,500		
沖繩郵輪自由行	May-17	達姑 賀	男	4天3夜	10	\$22,900	\$229,000		
東京自由行	Mar-17	英慈 奧	女	3天2夜	4	\$15,900	\$63,600		
東京自由行	Mar-17	秋娟 雅	女	3天2夜	2	\$15,900	\$31,800		
東京自由行	Apr-17	如意 巫	女	4天3夜	12	\$18,900	\$226,800		

Happy Travel Agency									
行程名稱	出團月份	客戶姓名	名字	姓氏	性別	日 / 夕	報名人數	單價	合計金額
沖繩郵輪自由行	Mar-17	思豪 林	男	4天3夜	5	\$23,700	\$118,500		
沖繩郵輪自由行	May-17	達姑 賀	男	4天3夜	10	\$22,900	\$229,000		
東京自由行	Mar-17	英慈 奧	女	3天2夜	4	\$15,900	\$63,600		
東京自由行	Mar-17	秋娟 雅	女	3天2夜	2	\$15,900	\$31,800		
東京自由行	Apr-17	如意 巫	女	4天3夜	12	\$18,900	\$226,800		

Step.1 點按〔日韓旅遊團〕工作表裡的儲存格 N9，然後，在此儲存格建立函數 =SUMIF (H6:H27,">=8", J6:J27)。亦即 =SUMIF (日韓旅遊 [報名人數], ">=8", 日韓旅遊 [合計金額])。

Step.2 完成公式輸入並按下 Enter 按鍵後即可看到計算結果。



在函數裡的參照範圍位址，可以在輸入函數的過程中透過滑鼠拖曳選取資料表裡「報名人數」的欄位位址，此時將以「日韓旅遊 [報名人數]」呈現；拖曳選取資料表裡「合計金額」的欄位位址，此時將以「日韓旅遊 [合計金額]」呈現；因此，公式將以 =SUMIF (日韓旅遊 [報名人數], ">=8", 日韓旅遊 [合計金額]) 表示。

在函數裡的參照範圍位址，可以在輸入函數的過程中透過滑鼠拖曳選取資料表裡「報名人數」的欄位位址，此時將以「日韓旅遊 [報名人數]」呈現；拖曳選取資料表裡「合計金額」的欄位位址，此時將以「日韓旅遊 [合計金額]」呈現；因此，公式將以 =SUMIF (日韓旅遊 [報名人數], ">=8", 日韓旅遊 [合計金額]) 表示。

工作 4

在“日韓旅遊團”工作表的儲存格 C6 插入一個函數，可以連接客戶的“姓氏”與“名字”並以一個逗點及一個空格自串銜接(例如：林,思豪)。

解題：

A	B	C	D	E	F	G
1	2	3	4	5	6	7
日本	HAPPY Travel					
行程名稱	出團月份	客戶姓名	名字	姓氏	性別	日 / 夕
6 沖繩郵輪自由行	Mar-17	=CONCATENATE(E6," ",D6)				
7 沖繩郵輪自由行	May-17	1 連鉢 賀 男	4天3夜			
8 東京自由行	Mar-17	英慈 吳 女	3天2夜	8 東京自由行	Mar-17 吳,英慈	英慈 吳 女
9 東京自由行	Mar-17	秋鴻 魏 女	3天2夜	9 東京自由行	Mar-17 魏,秋鴻	秋鴻 魏 女
10 東京自由行	Apr-17	如意 巫 女	4天3夜	10 東京自由行	Apr-17 巫,如意	如意 巫 女
11 東京自由行	Apr-17	太荷 韓 男	4天3夜	11 東京自由行	Apr-17 韓,太荷	太荷 韓 女
12 東京自由行	May-17	善淵 李 男	4天3夜	12 東京自由行	May-17 李,善淵	善淵 李 男
13 東京自由行	May-17	亮勳 陳 男	5天4夜	13 東京自由行	May-17 陳,亮勳	亮勳 陳 男
14 東京橫濱雙城遊	Mar-17	文生 林 男	4天3夜	14 東京橫濱雙城遊	Mar-17 林,文生	文生 林 男
15 東京橫濱雙城遊	Apr-17	莉婷 黃 女	5天4夜	15 東京橫濱雙城遊	Apr-17 黃,莉婷	莉婷 黃 女
16 東京橫濱雙城遊	May-17	越利 趙 男	5天4夜	16 東京橫濱雙城遊	May-17 趙,越利	越利 趙 男
17 蘭西古都行	Mar-17	千簪 林 女	4天3夜	17 蘭西古都行	Mar-17 林,千簪	千簪 林 女
18 蘭西古都行	Apr-17	子涵 許 女	5天4夜	18 蘭西古都行	Apr-17 許,子涵	子涵 許 女
19 蘭西古都行	May-17	賢佑 徐 男	5天4夜	19 蘭西古都行	May-17 徐,賢佑	賢佑 徐 男
20 九州三城遊	Mar-17	廷偉 黃 男	5天4夜	20 九州三城遊	Mar-17 黃,廷偉	廷偉 黃 男
21 九州三城遊	May-17	敬宗 曹 男	7天6夜	21 九州三城遊	May-17 曹,敬宗	敬宗 曹 男
22 香港海拚自由行	Mar-17	欣宣 胡 女	3天2夜	22 香港海拚自由行	Mar-17 胡,欣宣	欣宣 胡 女

Step.1 點按〔日韓旅遊團〕工作表裡的儲存格 C6，然後，在此儲存格建立函數
=CONCATENATE (E6, " ", "D6)。

Step.2 完成公式輸入並按下 Enter 按鍵後即可看到公式運算的結果。

工作 5

移除在“港澳旅遊團”工作表上的表格功能特性，並請保留儲存格格式與資料的位置。

解題：

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
香港食神遊	Mar-17	李 玉茜 女	2天1夜	2	\$8,000							
香港食神遊	May-17	林 悅揚 男	2天1夜	3	\$8,000	\$24,000						
香港自由行	Mar-17	朱 晴靜 女	2天1夜	2	\$8,500	\$17,000						
香港自由行	Apr-17	江 至宏 男	3天2夜	2	\$9,800	\$19,600						
香港食神遊	Apr-17	沈 芳瑜 女	2天1夜	3	\$11,500	\$34,500						
香港食神遊	May-17	林 悅揚 男	3天2夜	3	\$11,500	\$34,500						
香港自由行	Mar-17	陳 彼婷 女	3天2夜	2	\$12,000	\$24,000						
香港自由行	Apr-17	王 文權 男	3天2夜	4	\$10,500	\$42,000						
香港自由行	May-17	黃 益軒 男	3天2夜									
香港自由行	May-17	李 柏安 男	3天2夜									
香港自由行	May-17	邱 龍渟 女	3天2夜									

Step.1 點選【港澳旅遊團】工作表。

Step.2 點選資料表格裡的任一儲存格。

Step.3 點按【資料表工具】底下【設計】索引標籤裡【工具】群組內的【轉換為範圍】命令按鈕。

Step.4 開啟您要將表格轉換為一般範圍的確認對話，點按【是】按鈕。

移除資料表格的功能特性後，視窗頂端功能區裡便看不到【資料表工具】的操作環境了：

行程名稱	出團月份	客戶姓名	姓氏	名字	性別	日/夜	報名人數	單價	合計金額
澳門自由行	Mar-17	李玉西	女	2天1夜	2	\$7,500	\$15,000		
澳門自由行	Mar-17	陳怡琳	女	2天1夜	3	\$7,500	\$22,500		
澳門自由行	Apr-17	朱星靜	女	2天1夜	3	\$8,000	\$24,000		
澳門自由行	Mar-17	江至宏	男	3天2夜	4	\$10,500	\$42,000		
香港食神遊	Apr-17	沈芳瑜	女	2天1夜	2	\$8,000	\$16,000		
香港食神遊	May-17	林悅揚	男	2天1夜	3	\$8,000	\$24,000		
香港自由行	May-17	林慧芸	女	2天1夜	2	\$8,500	\$17,000		
香港自由行	Mar-17	陳筱婷	女	3天2夜	2	\$9,800	\$19,600		
香港自由行	Apr-17	王文耀	男	3天2夜	3	\$11,500	\$34,500		
香港自由行	Apr-17	黃益軒	男	3天2夜	3	\$11,500	\$34,500		
香港自由行	May-17	李柏安	男	3天2夜	2	\$12,000	\$24,000		
香港自由行	May-17	邱龍婷	女	3天2夜	4	\$10,500	\$42,000		

工作 6

在“港澳旅遊團”工作表的頁首中央，插入一個第 1 頁，共 2 頁的頁碼格式。

解題：

行程名稱	出團月份	客戶姓名	姓氏	名字	性別	日/夜	報名人數	單價	合計金額
澳門自由行	Mar-17	李玉西	女	2天1夜	2	\$7,500	\$15,000		
澳門自由行	Mar-17	陳怡琳	女	2天1夜	3	\$7,500	\$22,500		
澳門自由行	Apr-17	朱星靜	女	2天1夜	3	\$8,000	\$24,000		
澳門自由行	Mar-17	江至宏	男	3天2夜	4	\$10,500	\$42,000		
香港食神遊	Apr-17	沈芳瑜	女	2天1夜	2	\$8,000	\$16,000		
香港食神遊	May-17	林悅揚	男	2天1夜	3	\$8,000	\$24,000		
香港自由行	May-17	林慧芸	女	2天1夜	2	\$8,500	\$17,000		
香港自由行	Mar-17	陳筱婷	女	3天2夜	2	\$9,800	\$19,600		
香港自由行	Apr-17	王文耀	男	3天2夜	3	\$11,500	\$34,500		
香港自由行	Apr-17	黃益軒	男	3天2夜	3	\$11,500	\$34,500		
香港自由行	May-17	李柏安	男	3天2夜	2	\$12,000	\$24,000		
香港自由行	May-17	邱龍婷	女	3天2夜	4	\$10,500	\$42,000		

01

Step.1 點選〔港澳旅遊團〕工作表。

02

Step.2 點選資料表格裡的任一儲存格。

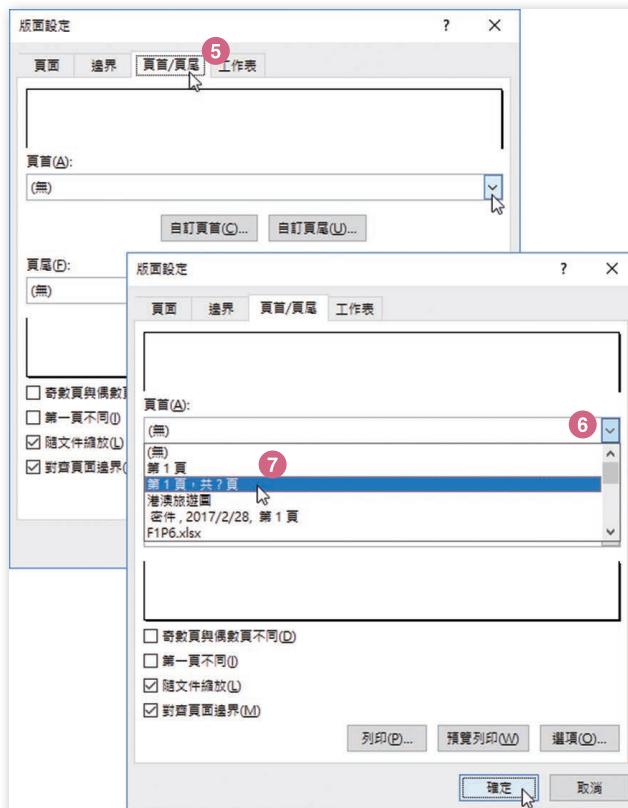
03

Step.3 點按〔版面配置〕索引標籤裡。

04

Step.4 點按〔版面設定〕群組旁的對話方塊啟動器按鈕。

05



06

Step.5 開啟〔版面設定〕對話方塊，點選〔頁首／頁尾〕頁籤。

Step.6 點按頁首選項旁的下拉式選單按鈕。

Step.7 從展開的下拉式選項中點選〔第1頁，共？頁〕選項，然後，點按〔確定〕按鈕。

專案 7

你是知名品牌球鞋的行銷總監，正在為一份顯示季節中各產品銷售總額和變化的報表，進行圖表的建立與修改。

工作 1

在“銷售金額”工作表上，僅選取“產品名稱”欄位與“合計”欄位的資料，建立一個新圖表，圖表類型為：立體圓形圖。然後，將此新圖表拖曳置放於立體群組直條圖表的右側。

解題：

F1P7.xlsx - Excel

插入

4

5

1

運動鞋

	十月	十一月
高爾夫球鞋	\$96,600	\$109,200
足球鞋	\$87,360	\$102,960
網球鞋	\$148,920	\$138,700
排球鞋	\$135,240	\$157,320
保齡球鞋	\$156,600	\$167,400
桌球鞋	\$185,000	\$205,000
棒球鞋	\$300,960	\$274,560
羽球鞋	\$233,640	\$303,260
籃球鞋	\$349,440	\$369,600

銷售資訊

第四季銷售量
銷售金額

數: 9 最小值: 285600 最大值: 1263360

Step.1

點選〔銷售金額〕工作表。

Step.2

選取儲存格範圍 B5:B14。

Step.3

按住 Ctrl 按鍵不放後，再複選儲存格範圍 F5:F14。

Step.4

點按〔插入〕索引標籤裡。

Step.5

點按〔圖表〕群組裡的〔插入圓形圖或環圈圖〕命令按鈕。

F1P7.xlsx - Excel

資料表工具

資料

插入

6

7

立體圓形圖

環圓圖

立體圓形圖

此圖表類型用於：
• 顯示整體中的比例。
使用時機：
• 數字等於 100% 時。
• 圖表僅包含為數不多的扇區（很多圓扇區可能會導致難以估計角度）。

	十月
高爾夫球鞋	\$96,600
足球鞋	\$87,360
網球鞋	\$148,920
排球鞋	\$135,240
保齡球鞋	\$156,600
桌球鞋	\$185,000
棒球鞋	\$300,960
羽球鞋	\$233,640
籃球鞋	\$349,440

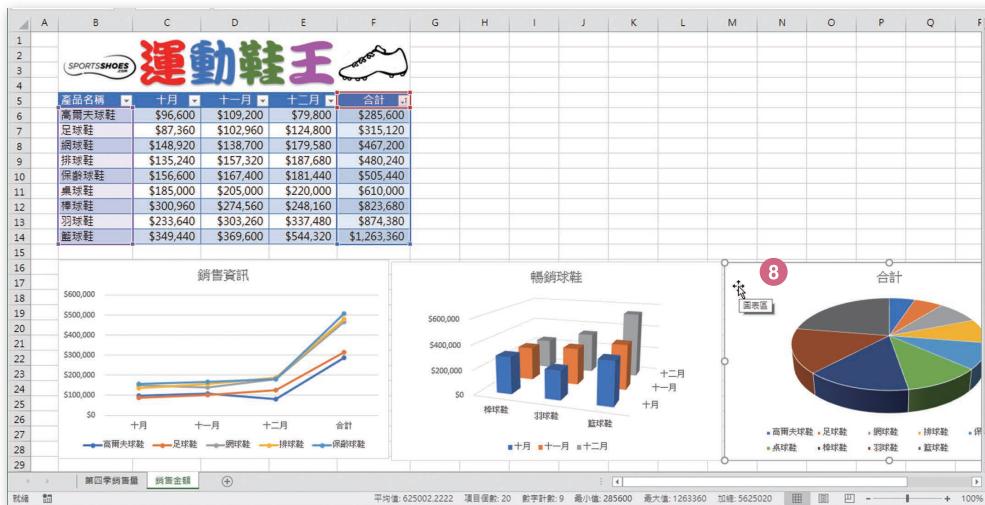
銷售資訊

第四季銷售量
銷售金額

平均值: 625002.2222 項目個數: 20 數字計數: 9 最小值: 285600 最大值: 1263360 加總: 5625020

Step.6 從展開的圖表類型選單中點選〔立體圓形圖〕。

Step.7 完成的圖表顯示在工作表上，拖曳此圖表以改變其所在位置。



Step.8 拖曳至原本既有的立體群組直條圖右側。

工作 2

在“銷售金額”工作表，對“暢銷球鞋”立體直條圖表新增一組“合計”資料數列，僅“棒球”、“羽球”及“籃球”.等三種特定球鞋的合計值。

解題：



Step.1 點選工作表上的立體群組直條圖。

Step.2 工作表上立即以色彩框線標示出該立體群組直條圖的資料來源範圍位置，將滑鼠游標停在此色彩框線的右下角控點上，往右拖曳擴充此色彩框的範圍。



Step.3 往右拖曳至 F 欄以含括「合計」欄位。

Step.4 立體群組直條圖立即新增了「合計」資料數列。

工作 3

在“第四季銷售量”工作表上，對左側的直條圖表輸入圖表標題為“戶外球鞋第四季銷售”，接著，新增數值座標軸的標題為“總銷售量”，以及水平座標軸的標題為“各月份”。

解題：

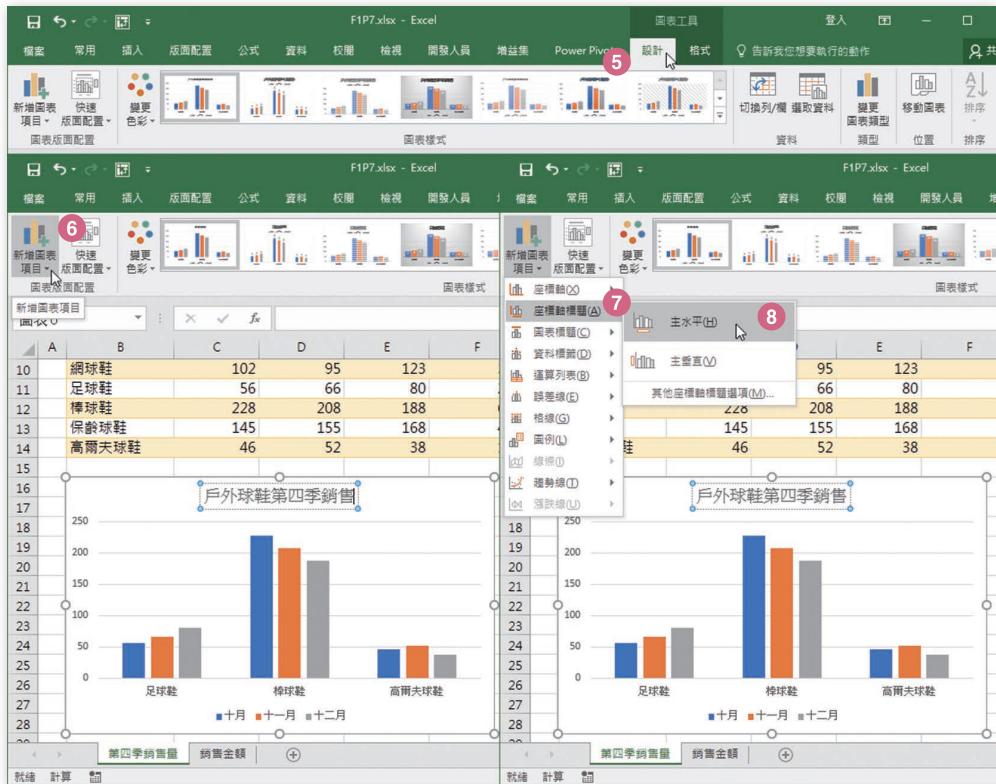


Step.1 點選〔第四季銷售量〕工作表。

Step.2 點選工作表裡左側的直條圖表。

Step.3 點選圖表標題並選取預設的文字。

Step.4 輸入圖表標題文字為「戶外球鞋第四季銷售」。

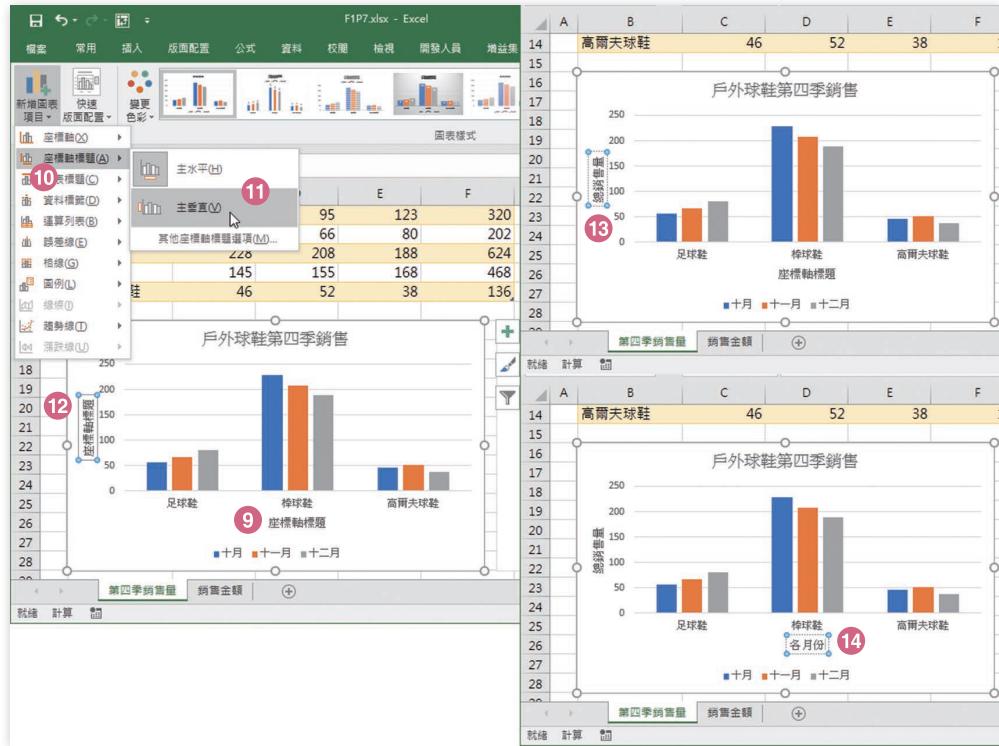


Step.5 點選功能區裡〔圖表工具〕底下的〔設計〕索引標籤。

Step.6 點按〔新增圖表項目〕命令按鈕。

Step.7 從展開的功能選單中點選〔座標軸標題〕選項。

Step.8 再從展開的副選單中點選〔主水平〕選項。



Step.9 立即在圖表下方新增了水平座標軸標題項目。

Step.10 再次點按〔新增圖表項目〕命令按鈕，並從展開的功能選單中點選〔座標軸標題〕選項。

Step.11 再從展開的副選單中點選〔主垂直〕選項。

Step.12 立即在圖表左側新增了垂直座標軸標題項目。

Step.13 選取圖表左側垂直座標軸標題項目，並輸入新的數值座標軸標題為「總銷售量」。

Step.14 選取圖表下方水平座標軸標題項目，並輸入新的類別標軸標題為「各月份」。

工作 4

在“第四季銷售量”工作表上，對右邊的平面圓形圖圖表，變更圖表類型為立體圓形圖表，然後，再套用圖表樣式為圖表樣式 6，最後，再套用版面配置格式為版面配置 6。

解題：

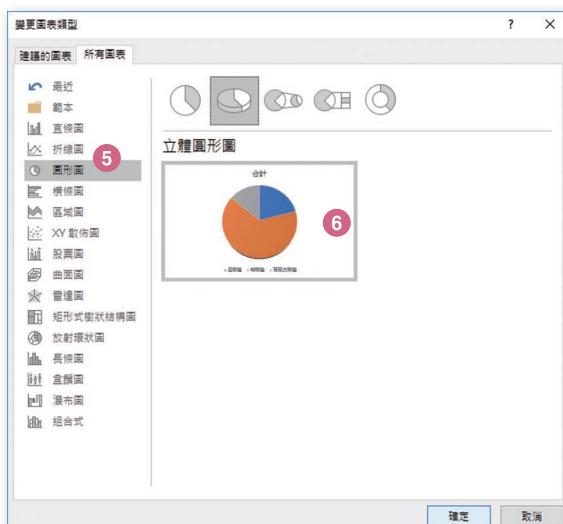


Step.1 點選〔第四季銷售量〕工作表。

Step.2 點選工作表裡右側的平面圓形圖表。

Step.3 點選功能區裡〔圖表工具〕底下的〔設計〕索引標籤。

Step.4 點按〔類型〕群組裡的〔變更圖表類型〕命令按鈕。



Step.5

開啟〔變更圖表類型〕對話方塊，點選〔所有圖表〕頁籤裡的〔圓形圖〕類別。

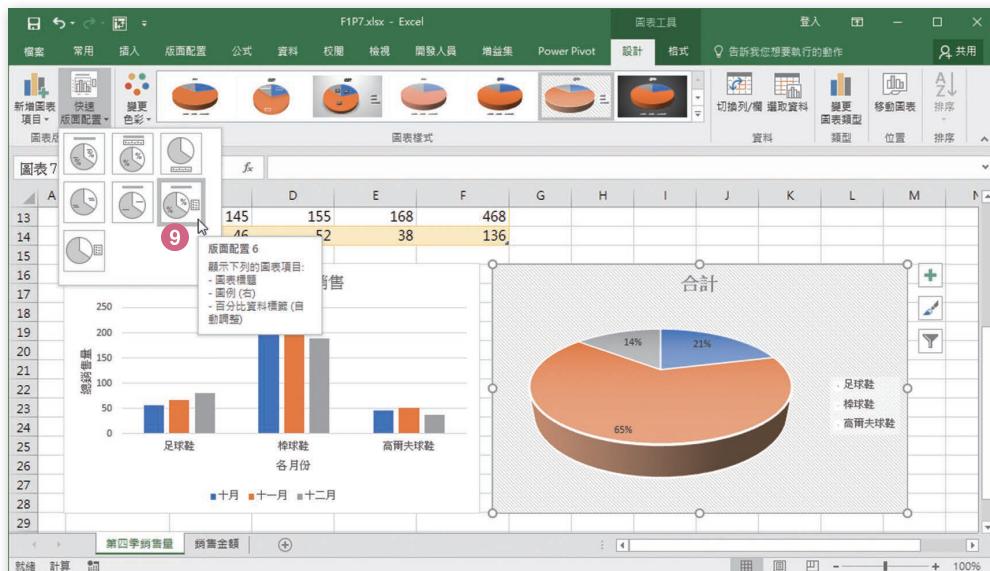
Step.6

點選〔立體圓形圖〕，然後，點按〔確定〕按鈕。



Step.7 點按【設計】索引標籤裡【圖表樣式】群組裡的【樣式6】。

Step.8 點按【設計】索引標籤裡【圖表版面配置】群組裡的【快速版面配置】命令按鈕。

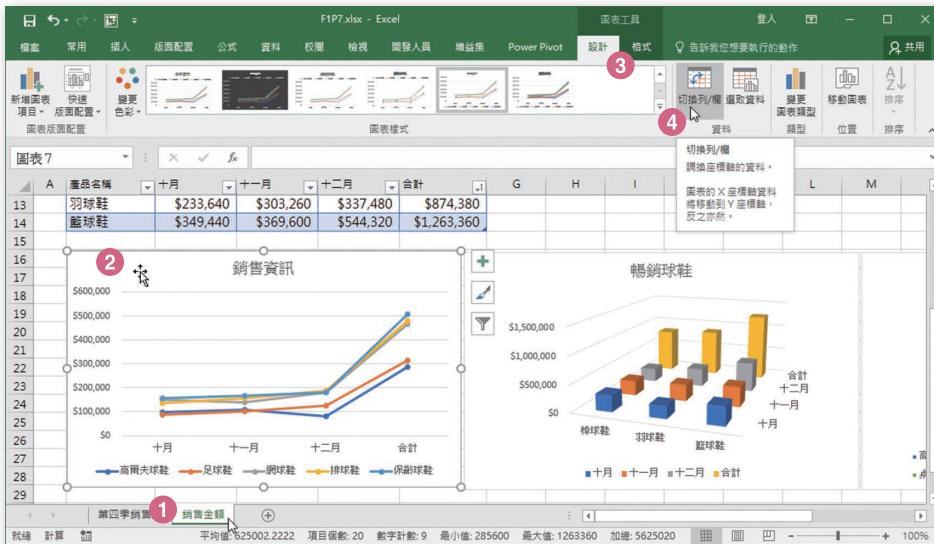


Step.9 從展開的快速版面配置選單中點選【版面配置 6】選項。

工作 5

在“銷售金額”工作表上，對第一個折線圖表進行列與欄的切換。

解題：



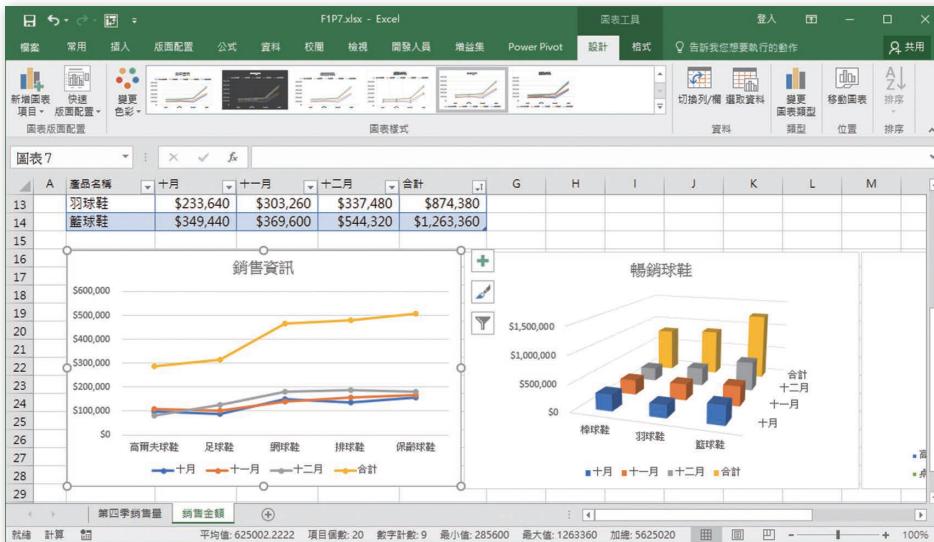
Step.1 點選“銷售金額”工作表。

Step.2 點選工作表裡左側圖表標題為“銷售資訊”的折線圖表。

Step.3 點選功能區裡〔**圖表工具**〕底下的〔**設計**〕索引標籤。

Step.4 點按〔**資料**〕群組裡的〔**切換列／欄**〕命令按鈕。

折線圖表立即進行欄列的切換。意即資料數列與水平類別項目進行互換：



6-2

第二組

專案 1

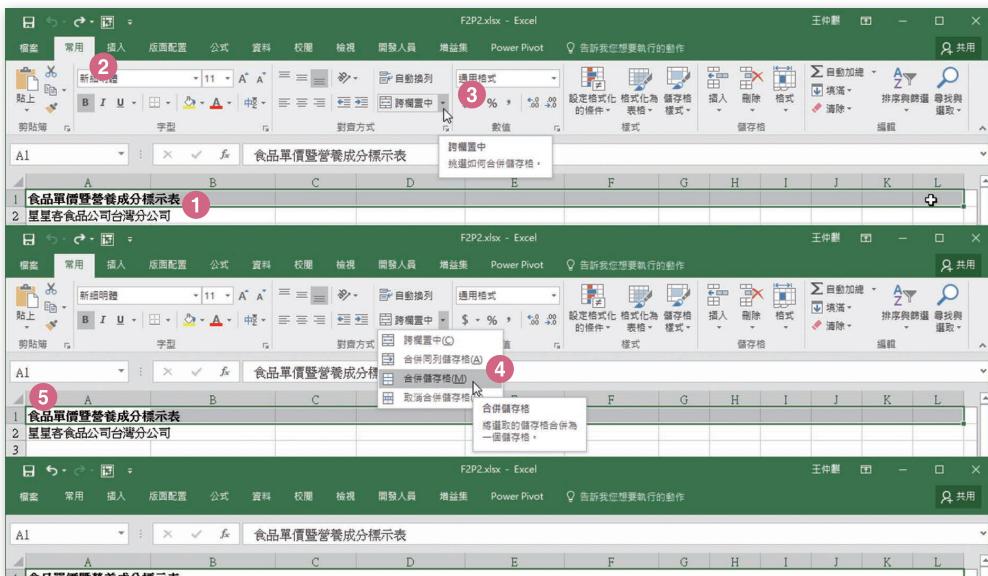
專案說明：

你是食品公司的經管人員，正在格式化關於食品價格與營養成分等資料的工作表，並以不同的版面格式設定輸出、列印報表。

工作 1

在“營養標示”工作表上，將儲存格範圍 A1:L1 變成一個儲存格，但不要變動文字的對齊方式。

解題：



Step.1 選取“營養標示”工作表上的儲存格範圍 A1:L1。

Step.2 點按〔常用〕索引標籤。

Step.3 點按〔對齊方式〕群組裡的〔跨欄置中〕命令按鈕旁的下拉式選項按鈕。

Step.4 從展開的下拉式功能選單中點選〔合併儲存格〕功能選項。

Step.5 儲存格範圍 A1:L1 已經合併成單一儲存格，其內容並維持靠左對齊。

工作 2

在“營養標示”工作表上，調整 A:L 的所有欄寬，以自動迎合內容大小。

解題：



Step.1 複選“營養標示”工作表上的儲存格範圍 A 欄到 L 欄。

Step.2 點按〔常用〕索引標籤。

Step.3 點按〔儲存格〕群組裡的〔格式〕命令按鈕。

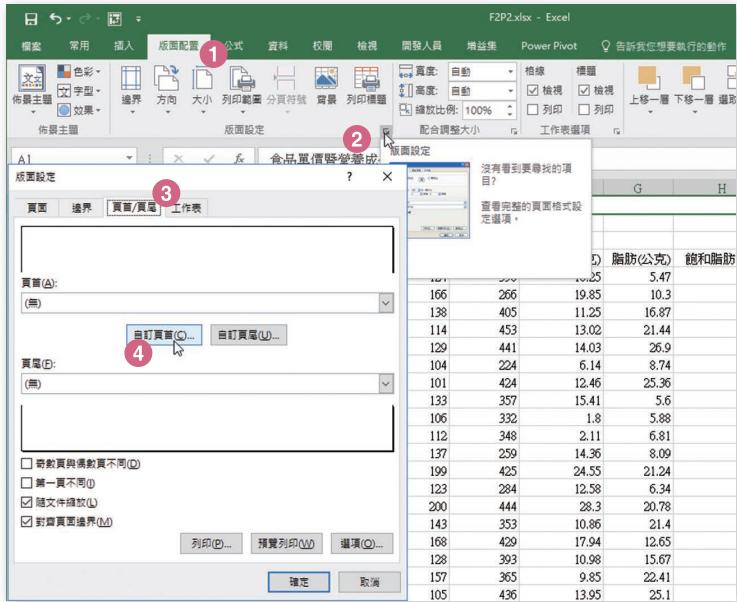
Step.4 從展開的下拉式功能選單中點選〔自動調整欄寬〕功能選項。

Step.5 範圍 A 欄到 L 欄將自動調整成最適合的欄寬。

工作 3

在“營養標示”工作表的每一頁左上角，插入頁首文字“機密的”；每一頁右上角，插入頁首文字“星星克食品”。

解題：

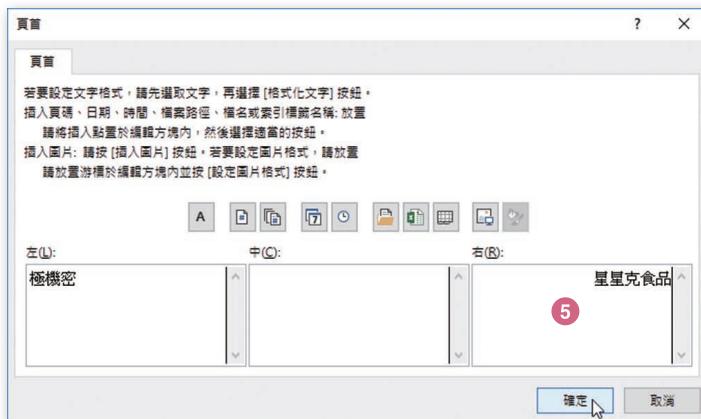


Step.1 點選“營養標示”工作表後點按〔版面配置〕索引標籤。

Step.2 點按〔版面設定〕群組名稱右側的版面設定對話方塊啟動器按鈕。

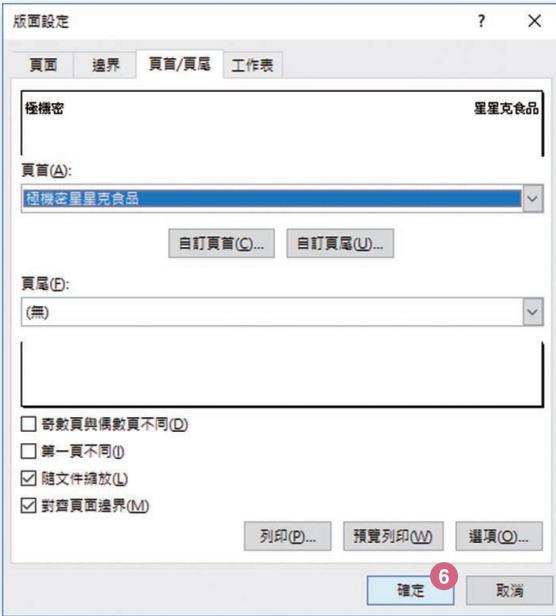
Step.3 開啟〔版面設定〕對話方塊並切換到〔頁首 / 頁尾〕頁籤。

Step.4 點按〔自訂頁首〕按鈕。



Step.5 開啟〔頁首〕對話方塊，點按〔左〕空白文字方塊區，輸入文字「極機密」；點按〔右〕空白文字方塊區，輸入文字「星星克食品」，然後，點按〔確定〕按鈕。

01



02

03

04

05

06

Step.6

回到〔版面設定〕對話方塊，結束頁首的設定後，點按〔確定〕按鈕。

工作 4

在“營養標示”工作表的儲存格 B5 上，建立一個可以超連結，可以連結至“總匯三明治銷量”工作表的儲存格 B3。

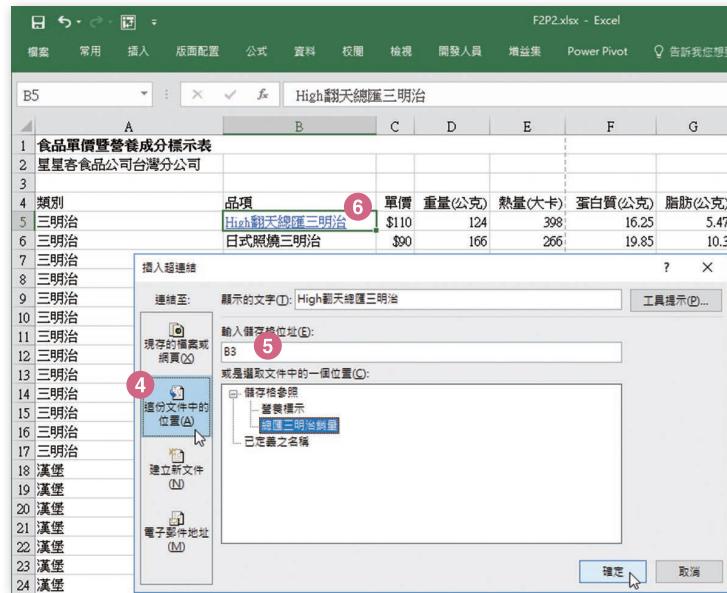
解題：

類別	品項	單價	重量(公克)	熱量(大卡)	蛋白質(公克)	脂肪(公克)	飽和脂肪(公克)	碳水化合物(公克)
三明治	High翻天總匯三明治	\$110	124	398	16.25	5.47	3.12	0.25
三明治	日式照燒三明治	\$90	166	266	19.85	10.3	1.51	0

Step.1 點選“營養標示”工作表上的儲存格 B5。

Step.2 點按〔插入〕索引標籤。

Step.3 點按〔連結〕群組裡的〔超連結〕命令按鈕。



Step.4 開啟〔插入超連結〕對話方塊，點按〔這份文件中位置〕選項。

點選儲存格參照位置為“總匯三明治銷量”工作表。

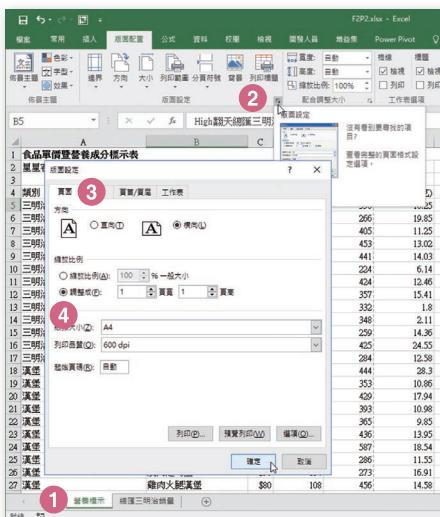
Step.5 輸入儲存格位置為 B3，最後，點按〔確定〕按鈕。

Step.6 完成儲存格 B5 的超連結設定。

工作 5

修改“營養標示”工作表的列印設定，使其可以在 A4 大小橫向的單頁紙張上列印所有的欄位。

解題：



Step.1 點按「營養標示」工作表。

Step.2 點按〔版面配置〕索引標籤。點按〔版面設定〕群組旁的對話方塊啟動器按鈕。

Step.3 開啟〔版面設定〕對話方塊，並點按〔頁面〕頁籤。

Step.4 選擇方向為〔橫向〕、點選縮放比例為「調整成 1 頁寬 1 頁高」、紙張大小為 A4，然後按下〔確定〕按鈕。

專案 2

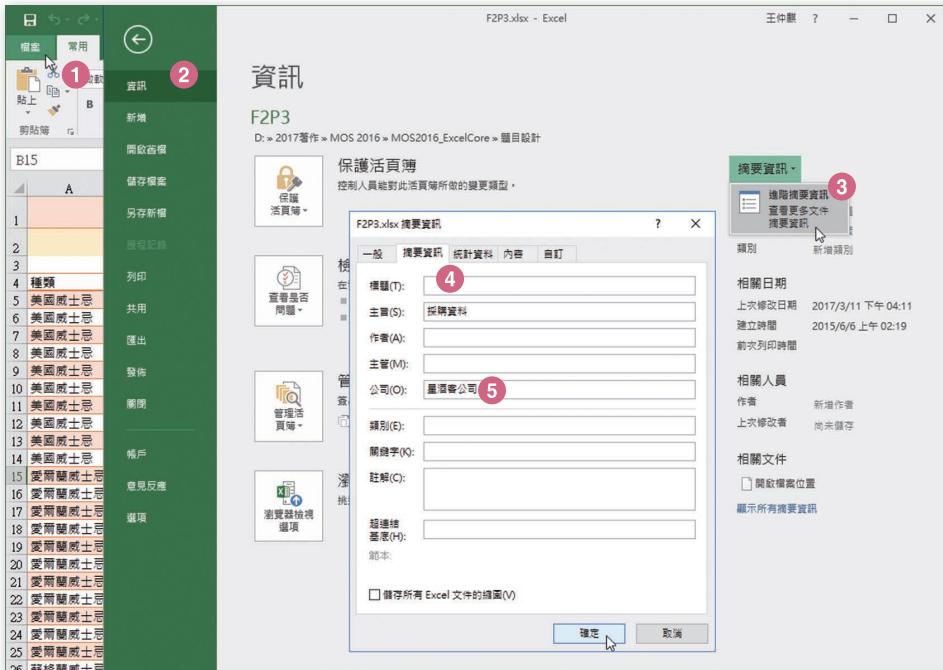
專案說明：

你擁有一個可以銷售威士忌等酒類商引的進出口商，也設立有網路銷售商店，你正要更新關於日本威士忌酒品的銷售活頁簿。

工作 1

在文件的摘要資訊中，新增文字“採購資訊”至主旨屬性、新增文字“星酒客公司”至公司名稱屬性。

解題：



Step.1 點按〔檔案〕索引標籤。

Step.2 進入後台管理頁面，點按〔資訊〕選項。

Step.3 點按資訊頁面右上方的〔摘要資訊〕按鈕，並從展開的下拉式選單中點選〔摘要資訊〕功能選項。

Step.4 開啟〔摘要資訊〕對話方塊，並自動切換至〔摘要資訊〕頁籤，點按主旨文字方塊，輸入“採購資訊”。

Step.5 點選公司名稱文字方塊，輸入“星酒客公司”，完成後點按〔確定〕按鈕。



工作 2

所謂的毛利是將售價減去進價。因此，在“日本混合威士忌”工作表上，請根據此原則，在“毛利”欄位裡的儲存格內新增公式，以計算出每一種商品的毛利。請不要變動欄位的格式。

解題：

日本混和威士忌						
種類	品項	容量	售價	進價	毛利	
5 混合威士忌	竹鶴Nikka調和	700ml	\$800	\$560	=	1
6 混合威士忌	竹鶴Nikka12年	700ml	\$2,240	\$1,479		

日本混和威士忌						
種類	品項	容量	售價	進價	毛利	
5 混合威士忌	竹鶴Nikka調和	700ml	\$800	\$560	=[@售價]	2
6 混合威士忌	竹鶴Nikka12年	700ml	\$2,240	\$1,479		3

日本混和威士忌						
種類	品項	容量	售價	進價	毛利	
5 混合威士忌	竹鶴Nikka調和	700ml	\$800	\$560	=[@售價]-[@進價]	4
6 混合威士忌	竹鶴Nikka12年	700ml	\$2,240	\$1,479		5

日本混和威士忌						
種類	品項	容量	售價	進價	毛利	
5 混合威士忌	竹鶴Nikka調和	700ml	\$800	\$560	=[@售價]-[@進價]	6
6 混合威士忌	竹鶴Nikka12年	700ml	\$2,240	\$1,479		
7 混合威士忌	藏調和	720ml	\$600	\$402	\$198	
8 混合威士忌	信州岩井Shin	750ml	\$880	\$634	\$246	
9 混合威士忌	信州岩井Shin	750ml	\$980	\$657	\$323	
10 混合威士忌	明石信特藏調和	500ml	\$800	\$560	\$240	
11 混合威士忌	明石信經典調和	500ml	\$600	\$390	\$210	
12 混合威士忌	響12年	700ml	\$1,600	\$1,248	\$352	
13 混合威士忌	響17年	700ml	\$3,250	\$2,405	\$845	
14 混合威士忌	三得利Suntory角瓶調和	700ml	\$500	\$350	\$150	
15 混合威士忌	三得利Suntory黑角43度調和	700ml	\$500	\$380	\$120	
16 混合威士忌	三得利Suntory我的調和	700ml	\$600	\$468	\$132	
17 混合威士忌	三得利Suntory瓶角Premium調和	700ml	\$720	\$540	\$180	

Step.1 點選“日本混合威士忌”工作表上的儲存格 F5（毛利欄位），然後鍵入「=」號，表示即將在此儲存格輸入公式。

Step.2 以滑鼠點選儲存格 D5。

Step.3 D 欄為售價欄位，因此，整個欄位（[@ 售價]）會自動帶入至公式中。

Step.4 在公式的後續輸入「-」減號後，再以鼠點選儲存格 E5。

Step.5 E 欄為進價欄位，因此，整個欄位（[@ 進價]）會自動帶入至公式中，形成「=[@ 售價]-[@ 進價]」。

Step.6 在完成公式的建立後即可按下 Enter 按鍵，自動完成整個毛利欄位的公式填滿。

工作 3

在“庫存與價目表”工作表的儲存格 E26 裡，使用 Excel 函數輸入一個公式，以計算商品種類為“單一麥芽威士忌”的平均售價。

解題：

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	品項	商品種類	容量	售價	庫存量				
2	三得利Suntory我的調和	混合威士忌	700ml	\$600	225				
3	三得利Suntory角瓶調和	混合威士忌	700ml	\$500	88				
4	三得利Suntory瓶角Premium調和	混合威士忌	700ml	\$720	191				
5	三得利Suntory黑角43度調和	混合威士忌	700ml	\$500	65				
6	山崎Yamazaki	單一麥芽威士忌	700ml	\$1,080	129				
7	山崎Yamazaki10年	單一麥芽威士忌	700ml	\$1,250	177				
8	山崎Yamazaki12年	單一麥芽威士忌	700ml	\$1,950	112				
9	白州The Hakushu12年	單一麥芽威士忌	700ml	\$2,000	172				
10	白州The Hakushu單一麥芽	單一麥芽威士忌	700ml	\$1,080	102				
11	竹鶴Nikka12年	混合威士忌	700ml	\$2,240	72				
12	竹鶴Nikka17年	純麥芽威士忌	700ml	\$4,750	222				
13	竹鶴Nikka21年	純麥芽威士忌	700ml	\$7,200	127				
14	竹鶴Nikka調和	混合威士忌	700ml	\$800	100				
15	余市Nikka Yoichi10年	單一麥芽威士忌	700ml	\$1,980	175				
16	余市Nikka Yoichi12年	單一麥芽威士忌	700ml	\$2,250	238				
17	余市Nikka Yoichi15年	單一麥芽威士忌	700ml	\$2,980	196				
18	信州岩井Shin	混合威士忌	750ml	\$980	231				
19	宮城峽Miyagikyo10年	單一麥芽威士忌	700ml	\$1,700	163				
20	宮城峽Miyagikyo12年	單一麥芽威士忌	700ml	\$2,800	218				
21	宮城峽Miyagikyo15年	單一麥芽威士忌	700ml	\$3,600	225				
22	藏調和	混合威士忌	720ml	\$600	129				
23	響12年	混合威士忌	700ml	\$1,600	72				
24	響17年	混合威士忌	700ml	\$3,250	118				
25	單一麥芽威士忌的平均售價：				=AVERAGEIF(表格3[商品種類], "單一麥芽威士忌", 表格3[售價])				
26					AVERAGEIF(range, criteria, [average_range])				
27									
28									
29									

A	B	C	D	E
24	響17年	混合威士忌	700ml	\$3,250
25				
26	單一麥芽威士忌的平均售價：			
27				
28				
29				

Step.1 點選“庫存與價目表”工作表上的儲存格 E26，鍵入公式 =AVERAGEIF(C2:C24, “單一麥芽威士忌”, E2:E24)，由於此工作表上的資料表名稱為「表格 3」，因此，輸入公式時若以滑鼠點選參照位址，Excel 將識別此公式的建立為「AVERAGEIF (表格 3[商品種類], “單一麥芽威士忌”，表格 3[售價])」。

Step.2 完成公式的建立後即可按下 Enter 按鍵，完成並傳回此公式的計算結果。



工作 4

將“日本混合威士忌”工作表標籤移至“歐美威士忌”工作表標籤與“庫存與價目表”工作表標籤之間。

解題：



Step.1 以滑鼠左鍵點按並拖曳“日本混合威士忌”工作表標籤。

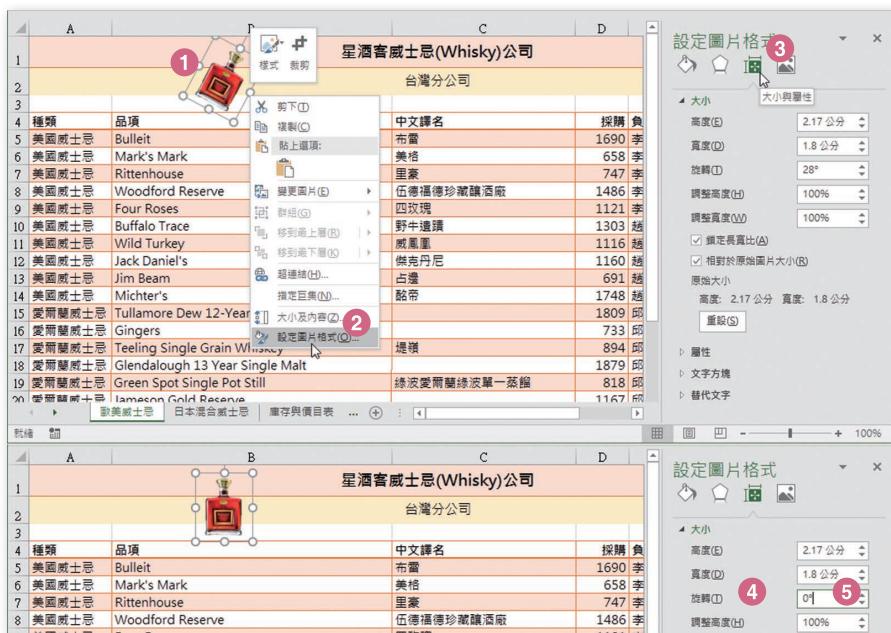
Step.2 往左拖曳至至“歐美威士忌”工作表標籤與“庫存與價目表”工作表標籤之間。

Step.3 立即移動“日本混合威士忌”工作表的所在位置。

工作 5

將“歐美威士忌”工作表上的影像旋轉角度至 0 度。

解題：



01

Step.1 以滑鼠右鍵點選“歐美威士忌”工作表上的圖片。

02

Step.2 從展開的快顯功能表中點選〔設定圖片格式〕功能選項。

03

Step.3 開啟〔設定圖片格式〕工作窗格，點選〔大小與屬性〕選項。

04

Step.4 展開〔大小〕類別的選項設定後，點選〔旋轉〕選項。

05

Step.5 輸入〔旋轉〕角度為 0 度。

06

專案 3

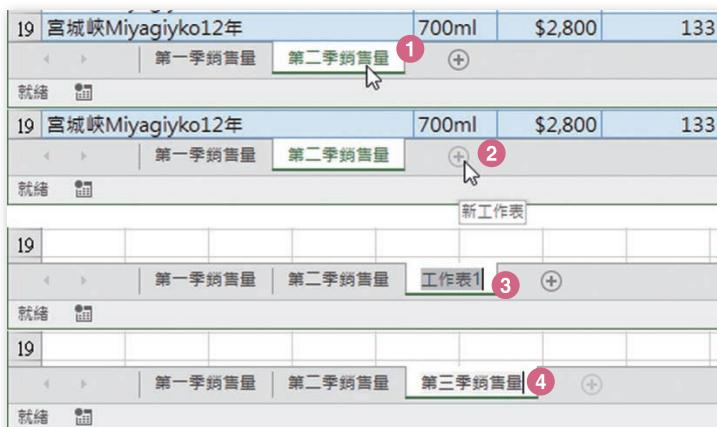
專案說明：

你必須根據網路商店中所販賣威士忌酒類商品的既有銷售資料，評估銷售數據。

工作 1

在既有的工作表最右邊，新增一張名為“第三季銷售量”的工作表。

解題：



Step.1 點選目前工作表視窗下方最右邊既有的工作表〔第二季銷售量〕工作表索引標籤。

Step.2 點按〔新工作表〕按鈕。

Step.3 現有工作表的最右邊新增了一個預設名稱為〔工作表 1〕的新工作表，再以滑鼠點按兩下此新工作表索引標籤，並選取預設的工作表名稱。

Step.4 輸入新的工作表名稱為「第三季銷售量」。



工作 2

在“第一季銷售量”工作表的“銷售狀態”欄位裡建立一個公式以顯示如下文字敘述：若平均銷售量等於或超過 200 顯示“熱賣商品”；如果平均銷售量小於 200 則顯示“差強人意”。建議你（但不一定需要）檢查一下公式是否填滿整個欄位。

解題：

The screenshot shows four rows of a spreadsheet illustrating the creation of an IF formula:

- Row 1:** Formula bar shows =IF(, with the cursor in the formula field.
- Row 2:** Formula bar shows =IF([@季平均銷售量], with the cursor after the opening bracket.
- Row 3:** Formula bar shows =IF([@季平均銷售量]>=200,"熱賣商品","差強人意"), with the cursor after the closing bracket.
- Row 4:** Formula bar shows the completed formula =IF([@季平均銷售量]>=200,"熱賣商品","差強人意").

The table columns are labeled: A, B, C, D, E, F, G, H, I. The H column contains the formula results: "熱賣商品", "熱賣商品", "差強人意", and "熱賣商品".

Step.1 點選“第一季銷售量”工作表上的儲存格 H5，並在此儲存格裡輸入公式 =IF(。

Step.2 以滑鼠點選儲存格 G5，在儲存格 H5 裡的公式參照將變成 =IF([@季平均銷售量])。

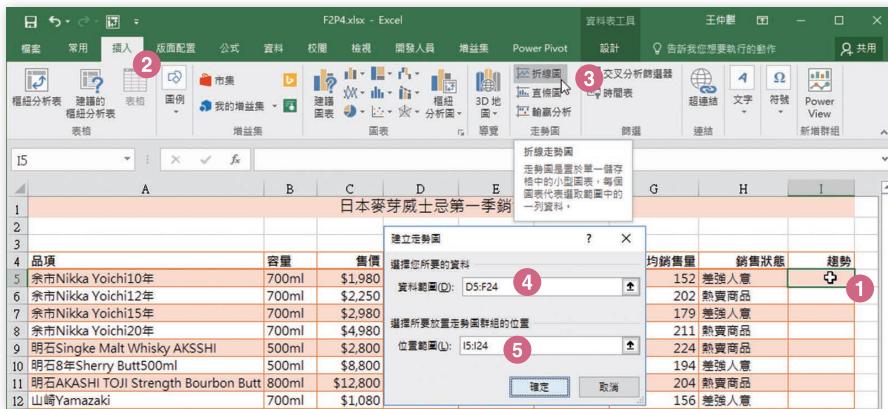
Step.3 繼續輸入公式後續內容，形成 =IF([@季平均銷售量]>=200, “熱賣商品”, “差強人意”)。

Step.4 完成公式輸入後按下 Enter 按鍵，即自動將公式填滿整個銷售狀態欄 (H 欄)。

工作 3

在“第一季銷售量”工作表其“趨勢”欄位的每一個儲存格裡，插入折線走勢圖，以顯示第一季“一月銷售量”到“三月銷售量”的趨勢圖。

解題：



Step.1 點選“第一季銷售量”工作表上的儲存格 I5。

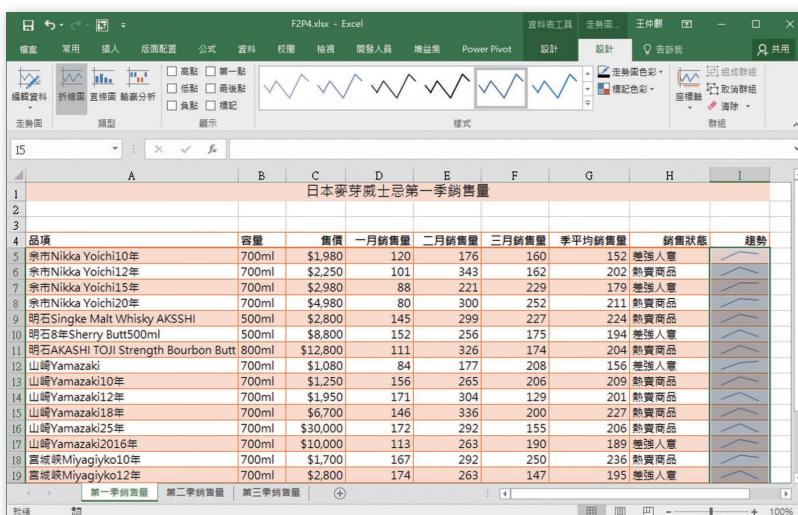
Step.2 點按〔插入〕索引標籤。

Step.3 點按〔走勢圖〕群組裡的〔折線圖〕命令按鈕。

Step.4 開啟〔建立走勢圖〕對話方塊，輸入此走勢圖的資料範圍為 D5:F24。

Step.5 輸入此走勢圖的位置範圍為 I5:I24，然後按下〔確定〕按鈕。

在儲存範圍 I5:I24 立即呈現走勢圖，視窗上方的功能區也立即提供了〔走勢圖工具〕的操作介面可供使用。

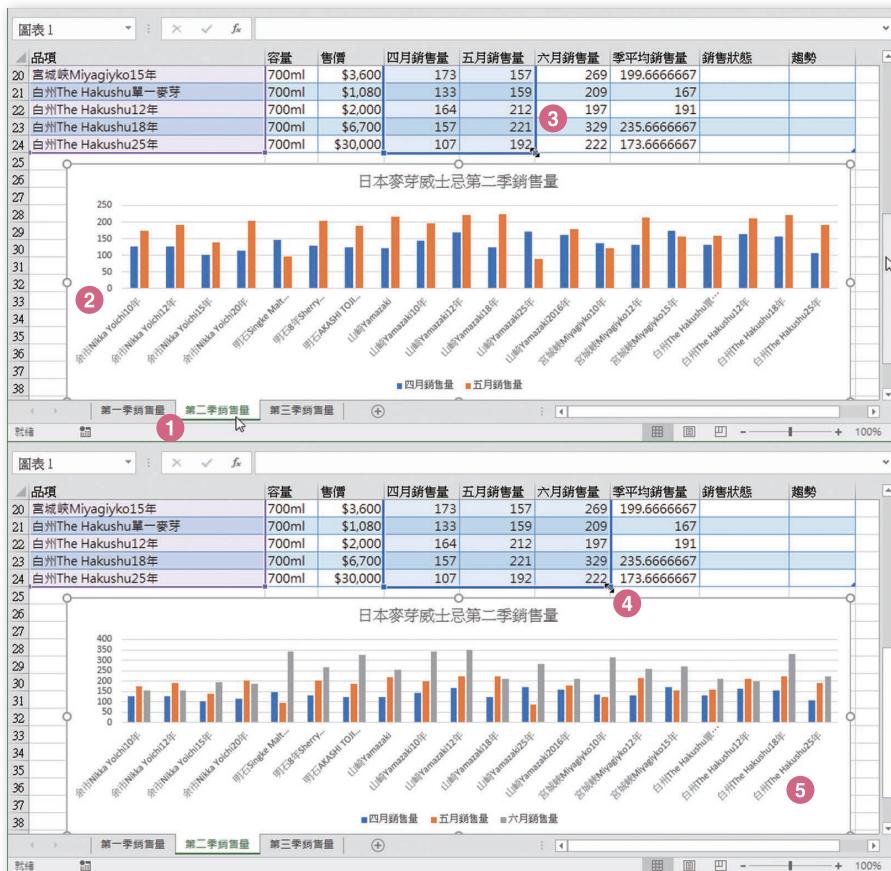




工作 4

對“第二季銷售量”工作表上的統計圖表，新增六月的資料。

解題：



Step.1 點選“第二季銷售量”工作表。

Step.2 點選此工作表上的統計圖表。

Step.3 工作表上立即以色彩框線標示出該直條圖表的資料來源範圍位置，此時將滑鼠游標停在「五月銷售量」欄位其色彩框線的右下角控點上，並往右拖曳擴充此色彩框的範圍。

Step.4 往右拖曳以納入右側的「六月銷售量」欄位。

Step.5 此統計表立即新增了「六月銷售量」資料數列。

工作 5

顯示“第二季銷售量”工作表上的公式。

解題：

品項	容量	售價	四月銷售量	五月銷售量	六月銷售量	季平均銷售量	銷售狀態	趨勢
余市Nikka Yoichi10年	700ml	\$1,980	128	175	155	152.6666667		
余市Nikka Yoichi12年	700ml	\$2,250	126	191	157	158		
余市Nikka Yoichi15年	700ml	\$2,980	102	139	194	145		
余市Nikka Yoichi20年	700ml	\$4,980	115	204	187	168.6666667		
明石Single Malt Whisky AKSSHII	500ml	\$2,800	147	96	341	194.6666667		
明石8年Sherry Butt500ml	500ml	\$8,800	130	204	266	200		

Step.1 點選“第二季銷售量”工作表。

Step.2 點選此工作表上的任一儲存格。

Step.3 點按〔公式〕索引標籤。

Step.4 點按〔公式稽核〕群組裡的〔顯示公式〕命令按鈕。

Step.5 工作表上原本呈現公式的結果，已立即變成其完整公式的顯示。

專案 4

專案說明：

全泉杯製品公司銷售各種威士忌酒杯與馬克杯商品。在此專案中，將需要運用銷售數據進行圖表製作，以顯示銷售總額較好的商品與新上市的商品。

工作 1

在“威士忌杯”工作表上，移除包含種類的表格欄位。

解題：

品項	種類	容量	一	二	三	售	進	毛
Japanese Harmony	酒杯	250ml	123	144	141	\$1,450	\$954	
琥珀威士忌杯A	酒杯	250ml	50	141	140	\$1,250	\$756	
琥珀威士忌杯B	酒杯	250ml	134	137	174	\$1,350	\$858	
青碧威士忌杯A	酒杯	250ml	51	121	116	\$1,150	\$656	
琥珀威士忌對杯	酒杯			206	102	\$2,200	\$1,235	
江戸琉璃紅玻璃威士忌杯	酒杯			142	105	\$985	\$708	
江戸琉璃青玻璃威士忌杯	酒杯			209	80	\$1,050	\$725	
雙層玻璃威士忌杯	酒杯			133	101	\$1,870	\$1,386	
八千代玻璃墨色套環紋威士忌杯	酒杯			85	60	\$1,140	\$734	
八千代玻璃墨色捲線紋威士忌杯	酒杯			9	49	\$1,360	\$927	
手工吹製威士忌富士山杯	酒杯			133	133	\$1,850	\$1,458	

Step.1 點選“威士忌杯”工作表。

Step.2 以滑鼠右鍵點選 B 欄〔種類〕欄位裡的任一儲存格。

Step.3 從展開的快顯功能表中點按〔刪除〕功能選項。

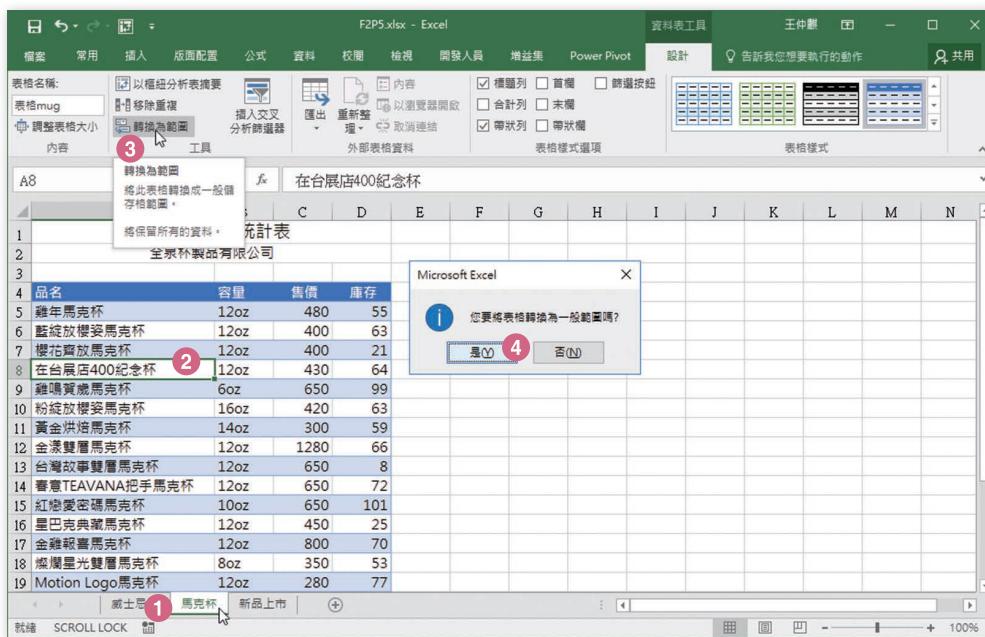
Step.4 再從展開的副功能表中點按〔表格欄〕功能選項。

Step.5 工作表上的〔種類〕欄位已經刪除。

工作 2

在“馬克杯”工作表上，移除表格的功能特性，並維持字型和儲存格格式以及資料的位置。

解題：



Step.1 點選“馬克杯”工作表。

Step.2 點選資料表格裡的任一儲存格。

Step.3 點按【資料表工具】底下【設計】索引標籤裡【工具】群組內的【轉換為範圍】命令按鈕。

Step.4 開啟您要將表格轉換為一般範圍的確認對話，點按【是】按鈕。



工作 3

將“威士忌”工作表的儲存格範圍 A10:A13，複製到“新品上市”工作表的儲存格範圍 A4:A7。

解題：

威士忌杯製品

品項	容量	全票
Japanese Harmony	250ml	123
琥珀威士忌杯A	250ml	50
琥珀威士忌杯B	250ml	134
青龍威士忌杯A	250ml	51
青龍威士忌杯B	250ml	51
琥珀威士忌對杯	250ml	128
江戶琉璃紅玻璃威士忌杯	220ml	101
江戶琉璃青玻璃威士忌杯	220ml	55
雙層玻璃威士忌杯	200ml	84
八千代玻璃墨色套環紋威士忌杯	220ml	105
八千代玻璃墨色捲線板紋威士忌杯		15
手工吹製威士忌富士山杯		16

第一季上市新品

品項	入庫	備註
琥珀威士忌對杯		
江戶琉璃紅玻璃威士忌杯		
江戶琉璃青玻璃威士忌杯		
雙層玻璃威士忌杯		

新品上市

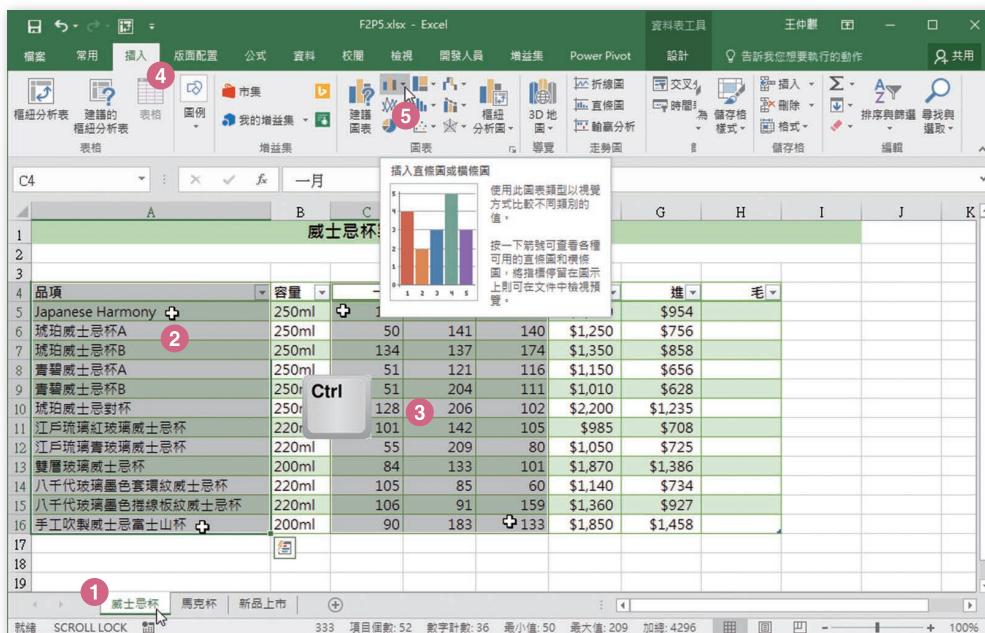
品項	入庫	備註

- Step.1 點選“威士忌”工作表。
- Step.2 選取儲存格範圍 A10:A13。
- Step.3 點按 Ctrl+C 按鍵以複製選取範圍。
- Step.4 點選儲存格 A4。
- Step.5 點按 Ctrl+V 按鍵以貼上剛剛複製的範圍。
- Step.6 完成資料範圍的複製與貼上。

工作 4

使用在“威士忌杯”工作表上第一季的銷售資料，建立一個立體堆疊直條圖圖表，以顯示每一種酒杯品項“一月”到“三月”的銷售量。酒杯品項的名稱應顯示在水平座標軸。各月份應顯示為圖例。並輸入圖表標題為“第一季酒杯銷售總合”。

解題：



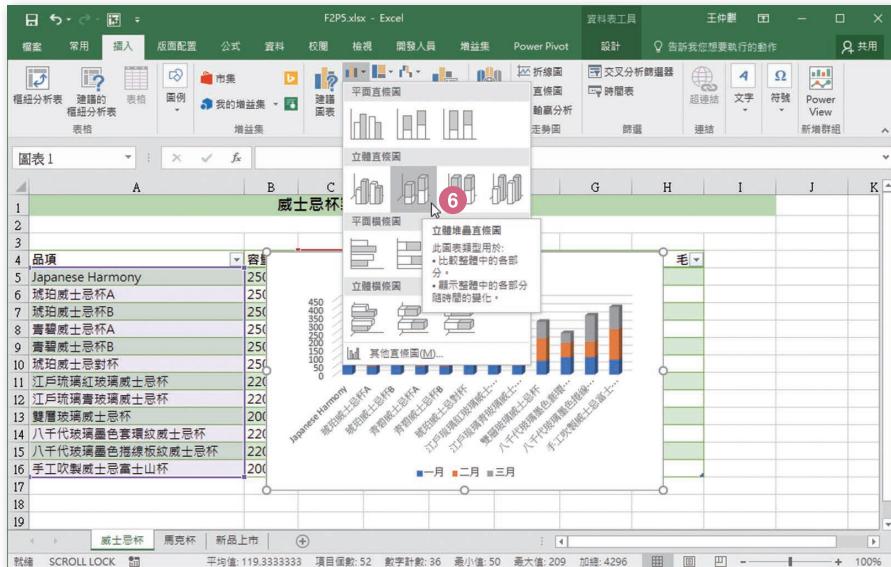
Step.1 點選“威士忌杯”工作表。

Step.2 選取儲存格範圍 A4:A16。

Step.3 按住 Ctrl 按鍵不放，再以滑鼠複選第二個儲存格範圍 C4:E16。

Step.4 點選〔插入〕索引標籤。

Step.5 點按〔圖表〕群組裡的〔插入直條圖或橫條圖〕命令按鈕。



Step.6 從展開的圖表類型選單中點選〔立體堆疊直條圖〕。



Step.7 產生〔立體堆疊直條圖〕後點選圖表標題，並選取裡面的文字。

Step.8 輸入新的圖表標題文字「第一季酒杯銷售總合」。

專案 5

專案說明：

你是服務於玻璃製品公司人事部門的員工，正被要求更新“人員名冊”工作表的資料格式。

工作 1

不要顯示 F 欄位“性別”資料。

解題：

The screenshot shows the 'Employee List' worksheet in Excel. Column F is selected, and a context menu is open, with the 'Hide' option highlighted. The formula bar shows the address F5. The status bar at the bottom right shows '王仲毅'. The worksheet contains employee data with columns for Employee ID, Surname, Name, English Name, English Surname, and Gender.

	工號	姓氏	名字	英文名	英文姓	性別
6	E704749	林	月眉	Katie	Lin	女
7	E592950	胡	芸婷	Madeleine	Hu	女
8	E355473	張	逸茹	Lindsay	Zhang	男
9	E754306	李	小峰	Roderick	Lee	男
10	E731578	王	玉美	Tess	Wang	女
11	E395216	朱	曉翰	Murray	Song	男
12	E361377	邱	俊儒	Anthony	Qiu	男
13	E743157	張	文文	Penelope	Zhang	女
14	E011186	林	上軒	Elmer	Lin	男
15	E312004	簡	承維	Graham	Jian	男
16	E042100	黃	翊祥	Constant	Ye	男
17	E292073	施	雲璣	Jackie	Shi	女

The formula bar shows F5. The status bar shows '王仲毅'. The context menu is open over column F, with the 'Hide' option circled as step 2. The formula bar shows the address F5. The status bar indicates '王仲毅'.

Step.1 以滑鼠右鍵點選“員工名冊”工作表裡的 F 欄位名。

Step.2 從展開的快顯功能表中點選〔隱藏〕功能選項。

Step.3 完成工作表 F 欄的隱藏。

工作 2

在 K 欄位使用函數建立公式，以顯示英文名的小寫字母。



解題：

The screenshot shows three rows of data in an Excel spreadsheet. Row K7 contains the formula =lower(J1) with a red circle 1 highlighting J1. Row D7 contains the formula =lower(@英文名) with a red circle 2 highlighting @英文名. Row K8 contains the formula =LOWER(@英文名) with a red circle 3 highlighting @英文名.

A	B	C	D	E	G	H	I	J	K	L	
1											
2											
3											
4											
5											
6	工號	姓氏	名字	英文名	英文姓	部門	職稱	出生日期	雇用日期	電子郵件別名	電子郵件地址
7	E704749	林	月眉	Katie	Lin	業務二課	課長	1965/6/13	1993/10/17	=lower(J1)	everflow.com.tw
8	E592950	胡	芸婷	Madeleine	Hu	業務二課	專員	1979/7/1	2001/9/16	LOWER(text)	@everflow.com.tw
9	E255473	張	逸茹	Lindsay	Zhang	業務一課	書記	1969/6/17	2007/11/29		@everflow.com.tw
10	E754306	李	小嶺	Roderick	Lee	業務一課	課長	1953/9/1	1992/8/14	roderick	@everflow.com.tw
11	E731578	王	玉美	Tess	Wang	業務一課	主任	1969/12/16	1992/1/5	tess	@everflow.com.tw
12	E395216	朱	曉渝	Murray	Song	業務三課	課長	1960/10/23	2007/5/20	murray	@everflow.com.tw
13	E361377	邵	俊偉	Anthony	Qiu	業務一課	課長	1963/11/28	2007/5/19	anthony	@everflow.com.tw

Step.1 點選儲存格 K7，然後輸入函數 =lower()。

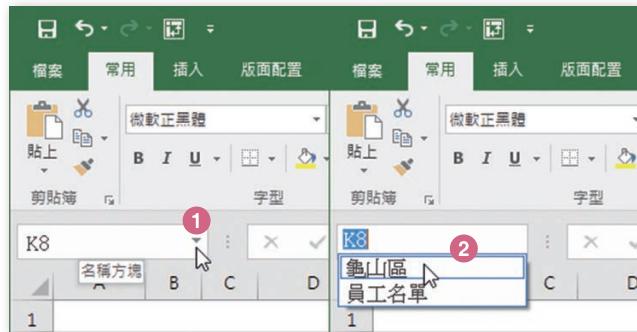
Step.2 以滑鼠左鍵點選儲存格 D7，即參照到此資料表的英文名欄位，因此，公式上顯示的是 =lower ([@ 英文名])。完成後按下 Enter 按鍵。

Step.3 隨即完成整個英文名欄位的公式填滿。

工作 3

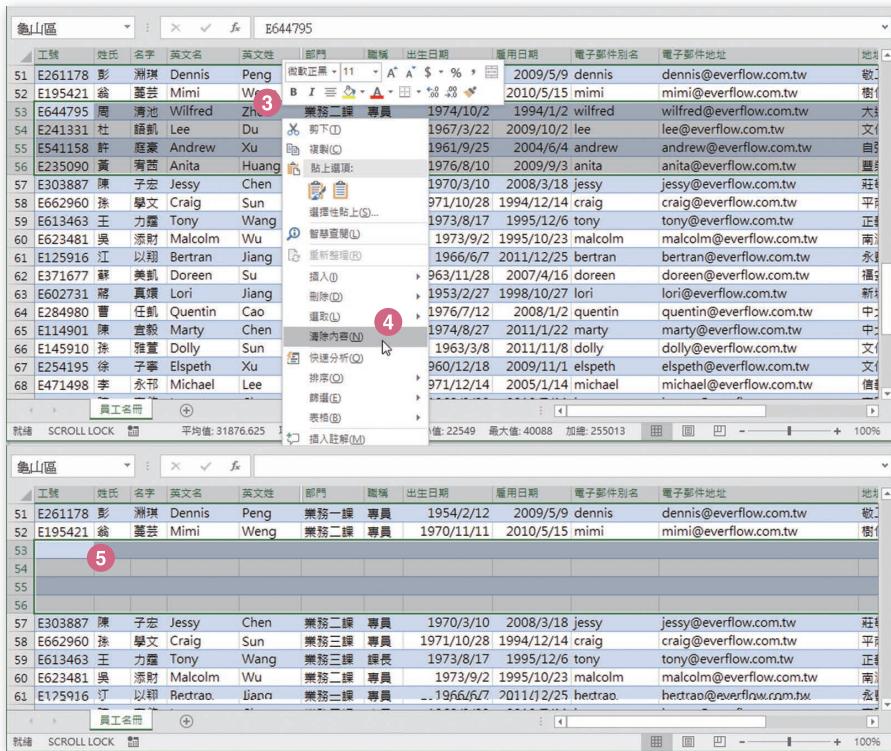
選取範圍名稱為“龜山區”的儲存格範圍，並清除此範圍的儲存格內容。

解題：



Step.1 點選公式列左側的名稱方塊。

Step.2 從展開的選單中點選“龜山區”名稱。



Step.3 自動選取該名稱所代表的範圍，以滑鼠右鍵點選此範圍。

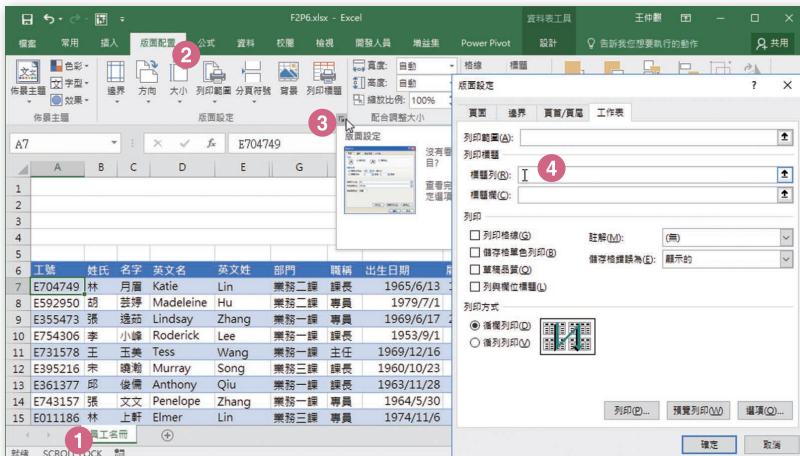
Step.4 從展開的快顯功能表中點選【清除內容】功能選項。

Step.5 完成選取範圍的內容清除。

工作 4

設定“員工名冊”工作表，讓第 6 列的欄標題會顯示在每個列印頁面上。

解題：



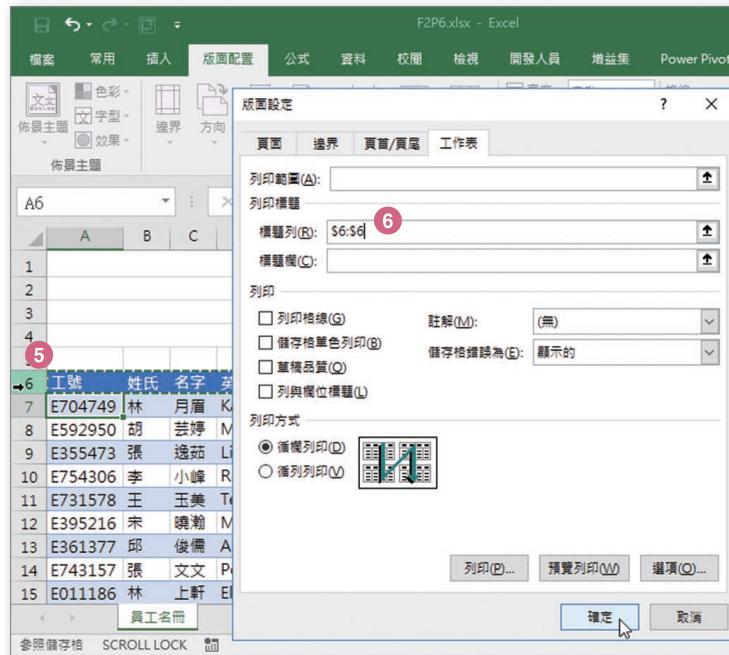


Step.1 點選“員工名冊”工作表。

Step.2 點按〔版面配置〕索引標籤。

Step.3 點按〔版面設定〕群組名稱旁的對話方塊啟動器按鈕。

Step.4 開啟〔版面設定〕對話方塊，點選〔工作表〕索引頁籤，然後，點選〔列標題〕文字方塊。



Step.5 選取第 6 列。

Step.6 〔工作表〕索引頁籤裡的〔列標題〕文字方塊立即顯示 \$6:\$6，然後，點按〔確定〕按鈕，結束〔版面設定〕對話方塊的操作。

專案 6

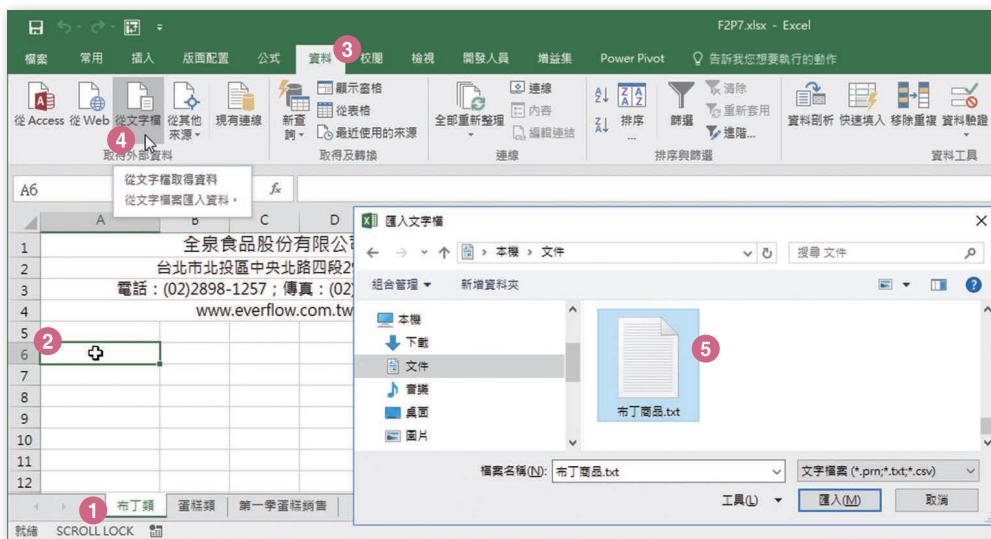
專案說明：

你是食品公司的負責人，銷售布丁、蛋糕等點心與其他食品。您需要更新現有的活頁簿資料。

工作 1

從“布丁類”工作表的儲存格 A6 開始匯入外部資料，資料來源位於文件 資料夾裡的 布丁商品.txt 。。(接受所有的預設設定。)

解題：



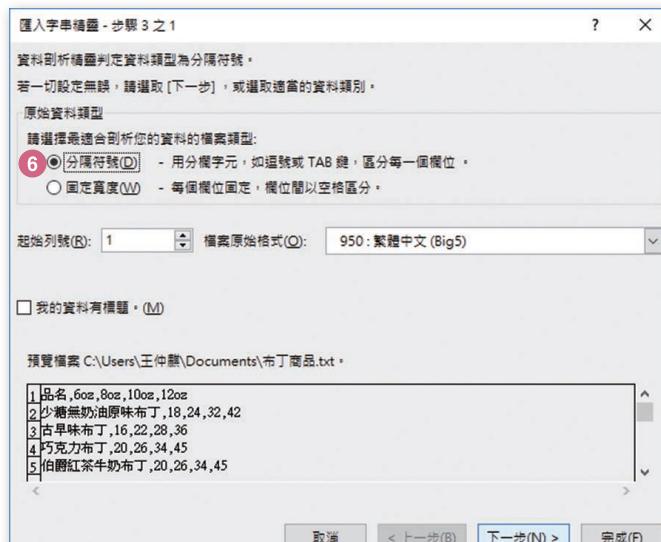
Step.1 點選“布丁類”工作表。

Step.2 點選儲存格 A6。

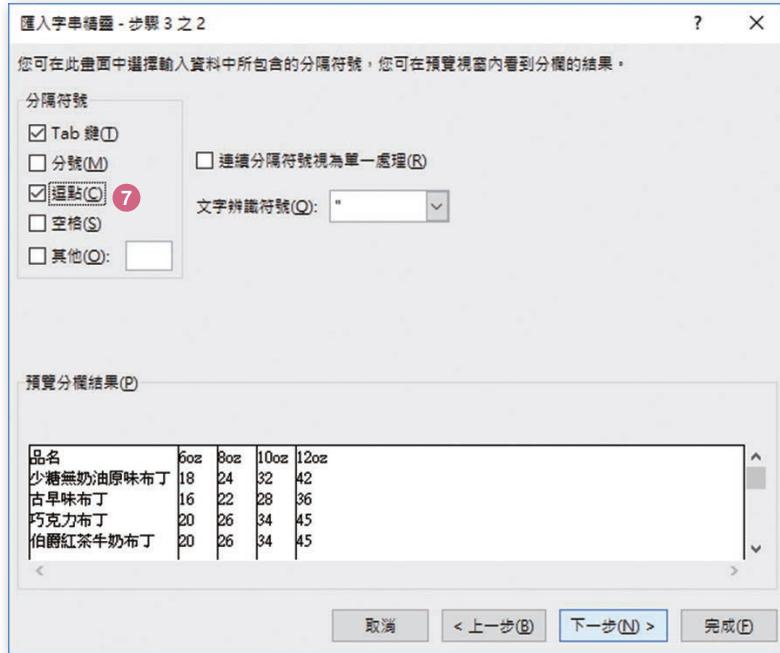
Step.3 點按〔資料〕索引標籤。

Step.4 點按〔取得外部資料〕群組裡的〔從文字檔〕命令按鈕。

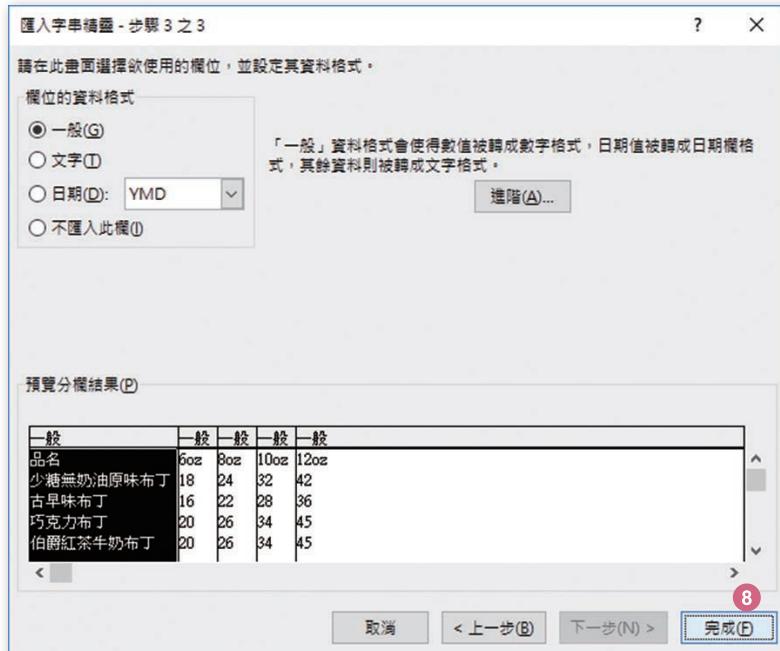
Step.5 開啟〔匯入文字檔〕對話方塊，切換到文件資料夾後，點選〔布丁商品.txt〕檔案，然後點按〔匯入〕按鈕。



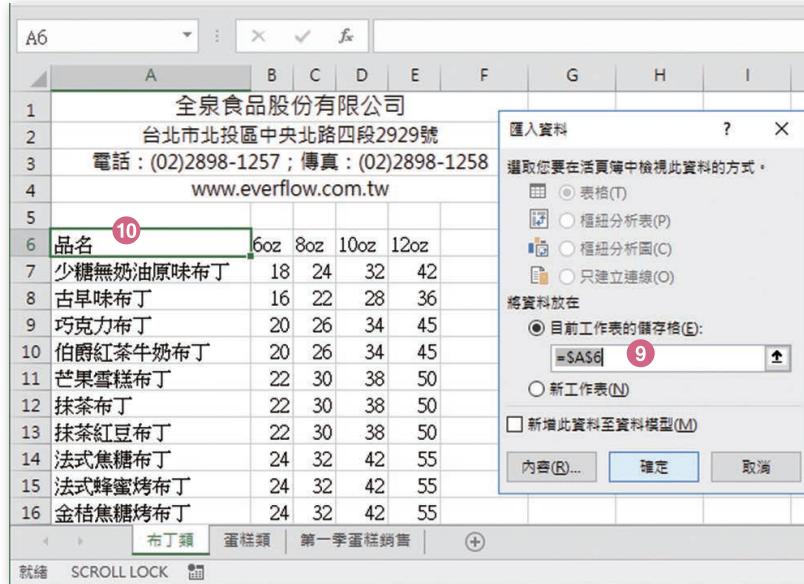
Step.6 開啟〔匯入字串精靈 – 步驟 3 之 1〕對話，點選〔分隔符號〕選項，然後，點按〔下一步〕按鈕。



Step.7 進入〔匯入字串精靈 – 步驟 3 之 2〕對話，勾選〔逗點〕核取方塊，然後，點按〔下一步〕按鈕。



Step.8 進入〔匯入字串精靈 – 步驟 3 之 3〕對話，勿須任何改變，直接點按〔完成〕按鈕。



Step.9 開啟〔匯入資料〕對話方塊，確認將資料放在目前工作表的儲存格 A6 位置。然後，點按〔確定〕按鈕。

Step.10 完成外部資料的匯入。

工作 2

對“蛋糕類”工作表上的表格，套用表格樣式為藍色表格樣式中等深淺 2。

解題：

品名	單片裝	雙人份	盒裝
可麗餅	\$70	\$130	\$440
蘋果派	\$35	\$65	\$220
抹茶草莓派	\$70	\$130	\$440
提拉米蘇千層薄餅	\$80	\$150	\$500
法式千層薄餅	\$75	\$140	\$460
檸檬起司塔	\$80	\$150	\$500
岩漿巧克力蛋糕	\$90	\$170	\$550
輕乳酪蛋糕	\$60	\$110	\$350
經典乳酪蛋糕	\$65	\$120	\$400

Step.1 點選“蛋糕類”工作表。



Step.2 點按工作表上資料表裡的任一儲存格。例如：儲存格 A7。

Step.3 點按〔資料表工具〕底下〔設計〕索引標籤裡〔表格樣式〕群組裡的〔其他〕按鈕。



Step.4 從展開的表格樣式選單中點選〔中等深淺〕類別底下的〔藍色表格樣式中等深淺色 2〕表格樣式。

Step.5 隨即“蛋糕類”工作表裡的資料表格順利套用了選取的表格樣式。

工作 3

在“蛋糕類”工作表上，變更直條圖表的版面配置為版面配置 9.，然後，輸入垂直座標軸標題為“售價”並移除水平座標軸標題。.

解題：



01

Step.1 點選“蛋糕類”工作表。

02

Step.2 點選工作表裡右側的直條圖表。

03

Step.3 點選功能區裡〔**圖表工具**〕底下的〔**設計**〕索引標籤。

04

Step.4 點按〔**圖表版面配置**〕群組裡的〔**快速版面配置**〕命令按鈕。

05



06

Step.5 從展開的快速版面配置中點選〔**版面配置 7**〕。

Step.6 點選直條圖表左側垂直座標軸旁的垂直(數值)座標軸標題文字方塊，並選取此文
字方塊裡的文字。

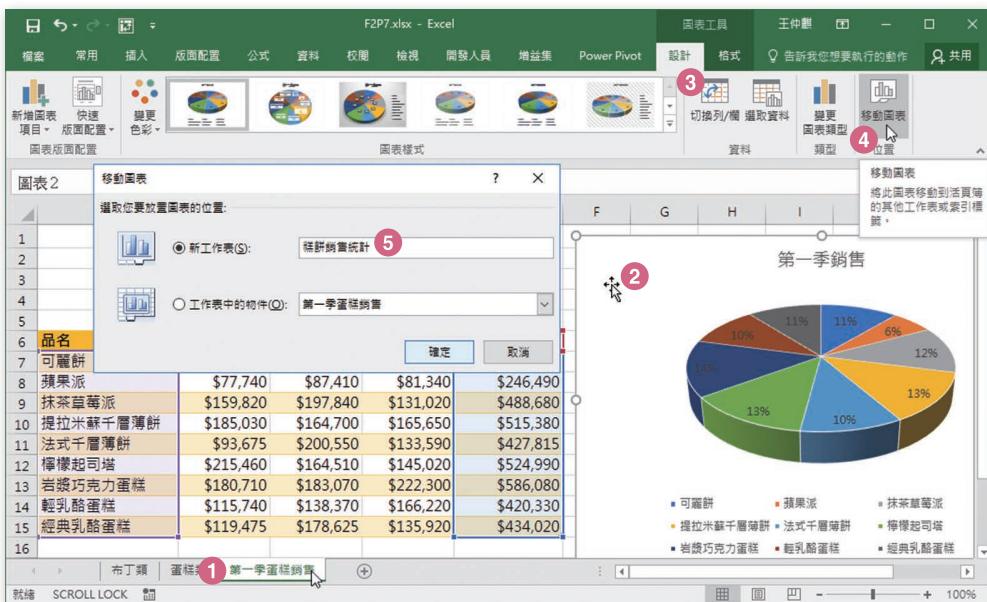


- Step.7 輸入新的垂直座標軸標題文字為「售價」。
- Step.8 點選直條圖表底部類別座標軸下方的水平（類別）座標軸標題文字方塊。
- Step.9 按下 Delete 按鍵，刪除選取的水平（類別）座標軸標題文字方塊。
- Step.10 完成圖表的快速版面配置設定與編輯。

工作 4

將“第一季蛋糕銷售”工作表上的圖表搬移到新的圖表工作表上，並將圖表工作表名稱命名為“糕餅銷售統計”。

解題：



- Step.1 點選“第一季蛋糕銷售”工作表。
- Step.2 點選工作表上的統計圖表。
- Step.3 點選功能區裡〔圖表工具〕底下的〔設計〕索引標籤。
- Step.4 點按〔位置〕群組裡的〔移動圖表〕命令按鈕。
- Step.5 開啟〔移動圖表〕對話方塊，點選〔新工作表〕選項，並在右側的文字方塊裡面輸入文字「糕餅銷售統計」。最後再點按〔確定〕按鈕。

01

02

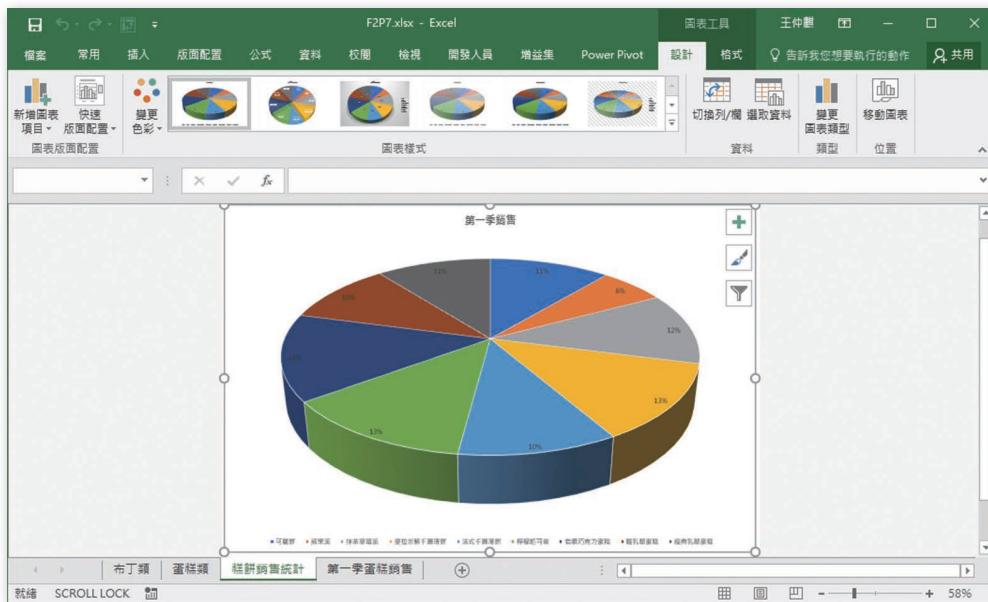
03

04

05

06

原本在工作表上的統計圖表已經搬移到名為“糕餅銷售統計”的獨立圖表工作表上。



工作 5

切換“蛋糕類”工作表上的圖表其座標軸的資料。

解題：



Step.1 點選“蛋糕類”工作表。

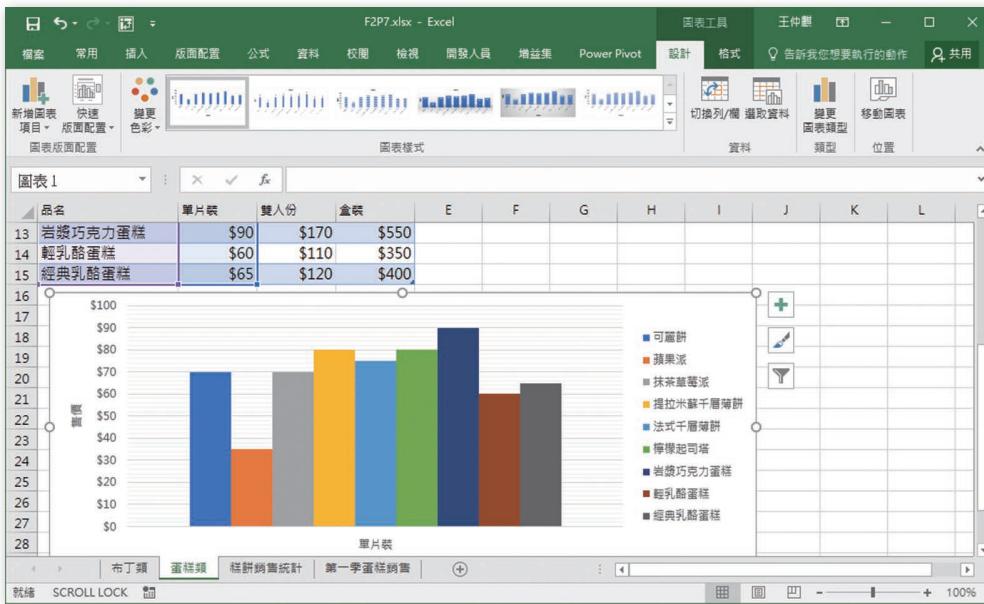


Step.2 點選工作表裡左側的統計圖表。

Step.3 點選功能區裡〔圖表工具〕底下的〔設計〕索引標籤。

Step.4 點按〔資料〕群組裡的〔切換列／欄〕命令按鈕。

圖表立即進行欄列的切換。意即資料數列與水平類別項目進行互換：



6-3

第三組

專案 1

專案說明：

你在食品公司工作，在呈現各月份銷售報告之前，您正在修改包含多張工作表、圖表與銷售報告封面的活頁簿。

工作 1

在活頁簿裡，新增一張名為“評估”的新工作表。

解題：



Step.1 點選目前工作表視窗下方最右邊既有的工作表〔月銷售量〕工作表索引標籤。

Step.2 點按〔新工作表〕按鈕。

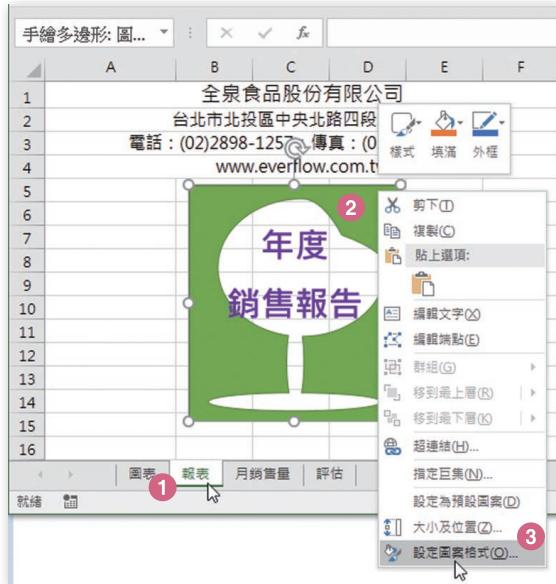
Step.3 現有工作表的最右邊增加了一個預設名稱為〔工作表 1〕的新工作表，再以滑鼠點按兩下此新工作表索引標籤，並選取預設的工作表名稱。

Step.4 輸入新的工作表名稱為「評估」。

工作 2

對“報表”工作表上的影像，套用對角線淺色右斜的圖樣填滿。

解題：



Step.1

點選“報表”工作表。

Step.2

以滑鼠右鍵點選工作表上的圖片。

Step.3

從展開的快顯功能表中點選〔設定圖案格式〕功能選項。



Step.4 開啟〔設定圖案格式〕工作窗格，點選〔填滿與線條〕選項。

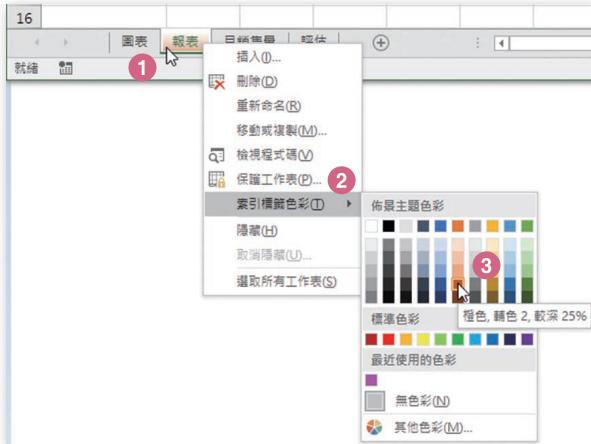
Step.5 展開〔填滿〕類別的選項設定後，點選〔圖樣填滿〕選項。

Step.6 點選〔對角線：淺色右斜〕圖樣。

工作 3

變更“報表”工作表的索引標籤色彩為 橙色 輔色 2, 較深 25%。

解題：



Step.1

以滑鼠右鍵點按“報表”工作表的索引標籤。

Step.2

從展開的快顯功能表中點選〔索引標籤色彩〕功能選項。

Step.3

從展開的色彩選項中點選〔橙色輔色 2, 較深 25%〕。

工作 4

隱藏“月銷售量”工作表的顯示，使其雖然無法在畫面上看到，但仍可以在公式中使用其資料。

解題：



Step.1

以滑鼠右鍵點按“月銷售量”工作表索引標籤。

Step.2

從展開的快顯功能表中點選〔隱藏〕功能選項。

Step.3

立即隱藏了“月銷售量”工作表的顯示。

工作 5

尋找並移除活頁簿的個人資料。

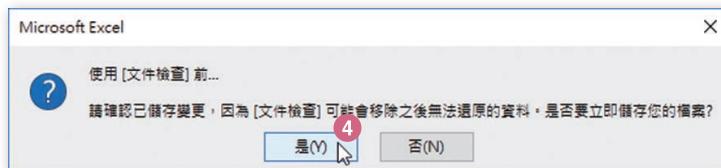
解題：



Step.1 點按〔檔案〕索引標籤。

Step.2 進入後台管理頁面，點按〔資訊〕選項。

Step.3 點按〔查看是否問題〕按鈕，並從展開的功能選單中點選〔檢查文件〕功能選項。



Step.4 使用文件檢查功能前必須確認已經儲存變更，請點按〔是〕按鈕。

01



02

03

04

05

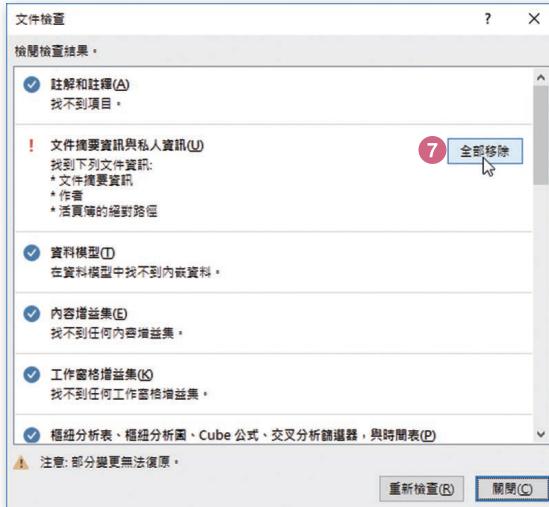
06

Step.5

開啟〔文件檢查〕對話方塊，確認勾選了〔文件摘要資訊與個人資訊〕核取方塊。

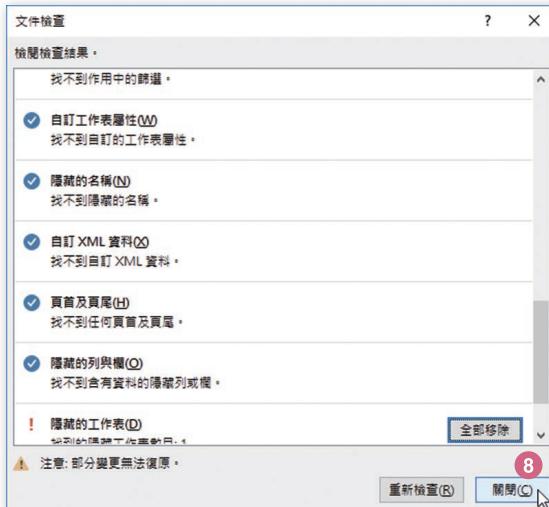
Step.6

點按〔檢查〕按鈕。



Step.7

點按〔文件摘要資訊與個人資訊〕右側的〔全部移除〕按鈕。



Step.8

點按〔關閉〕按鈕。

專案 2

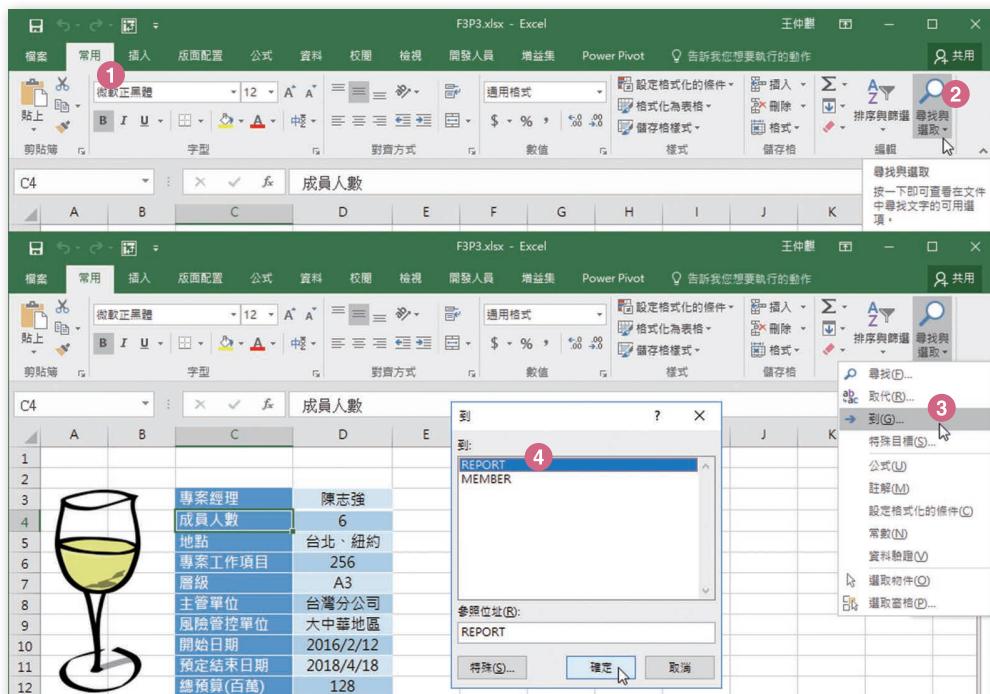
專案說明：

你是一位專案經理人員，建立並儲存了一份專案資料，包含專案的資訊、報告資料、成本累計與專案成員名單，準備提供給客戶最完整的專案資訊活頁簿。

工作 1

尋找並選取一個名為“REPORT”的表格，並變更“報告頁數”欄位裡“技術評核報告 1”列的儲存格內容，輸入新值為“25”。

解題：



Step.1 點按【常用】索引標籤。

Step.2 點按【編輯】群組裡的【尋找與選取】命令按鈕。

Step.3 從展開的功能選單中點選【到】功能選項。

Step.4 開啟【到】對話方塊，點選“REPORT”，然後點按【確定】按鈕。

D9					22	D9						25
2		台北市北投區中央北路四段2929號			2		台北市北投區中央北路四段2929號					
3		電話：(02)2898-1257；傳真：(02)2898-1258			3		電話：(02)2898-1257；傳真：(02)2898-1258					
4		www.everflow.com.tw			4		www.everflow.com.tw					
5					5							
6	編號	報告項目	報告頁數	報告人	6	編號	報告項目	報告頁數	報告人	6		
7	TS001	前期作業工作	18	張順心	7	TS001	前期作業工作	18	張順心	7		
8	TS002	建置報告	12	李莉萍	8	TS002	建置報告	12	李莉萍	8		
9	TS003	技術評核報告1	5	22	9	TS003	技術評核報告1	6	25	9		
10	TS004	初期建設	20	張順心	10	TS004	初期建設	20	張順心	10		
11	TS005	機械器具裝置作業	16	李莉萍	11	TS005	機械器具裝置作業	16	李莉萍	11		
12	TS006	技術評核報告2	24	簡致維	12	TS006	技術評核報告2	24	簡致維	12		
		主要資訊	報告書	固定成本累計			主要資訊	報告書	固定成本累計			
		就緒	回				就緒	回				

Step.5 自動切換到尋獲的“REPORT”表格後點選“報告頁數”欄位裡“技術評核報告1”列的儲存格 D9，原本的內容為為“22”。

Step.6 輸入新值為“25”。

工作 2

在“固定成本累計”工作表上，設定“說明”欄位，讓輸入內容長度大於欄寬的內容都會自動換行，以多行顯示。

解題：

The screenshot shows the 'F3P3.xlsx - Excel' spreadsheet. The 'Fixed Cost Accumulation' sheet is active. Cell C1 is selected. The formula bar shows '=C1'. The font toolbar has 'Wrap Text' (step 4) highlighted. The ribbon shows the 'Format' tab (step 3) is selected. A tooltip for 'Automatic Wrap' explains it allows long text to wrap automatically. The 'Description' column (step 1) contains the text 'Microsoft Excel' which is too long for the cell width (step 2).

Step.1 點選在“固定成本累計”工作表。

Step.2 點選 C 欄名以選取整個“說明”欄位位。

Step.3 點選〔常用〕索引標籤。

Step.4 點按〔對齊方式〕群組裡的〔自動換列〕命令按鈕。



A	B	C	D
1			
2			
3	固定成本累計方式	說明	
4	開始	在任務開始之初，任務的所有固定成本就已經編列排定了，因此，在追蹤專案進度時，一旦任務開始進行也隨即產生了所有的固定成本。	5
5	結束	在任務結束之後，任務的所有固定成本才會編列排定，因此，在追蹤專案進度時，只有在任務完成後才會產生所有的固定成本。	
6	依比例分配	將固定成本平均分攤在整個任務工期內，因此，在追蹤專案進度時，專案會根據任務的完成比例而產生固定成本。譬如，若一項任務編列了100元的固定成本，則當任務完成了75%時，該專案對此任務即產生了75元的成本。	
7			

主要資訊 | 報告書 | 固定成本累計 | 專案成員 | + | 項目個數: 4 |

Step.5 整個說明欄位裡的儲存格文字立即根據欄寬篇幅自動換列顯示。

工作 3

在“專案成員”工作表上移除表格功能特性，並請保留字型與儲存格格式。

解題：

姓名	性別	專案年資
張順心	男	12
李莉萍	女	18
簡致維	男	10
邱麗萍	女	7
蔡元益	男	12

Step.1 點選“專案成員”工作表。

Step.2 點選資料表格裡的任一儲存格。

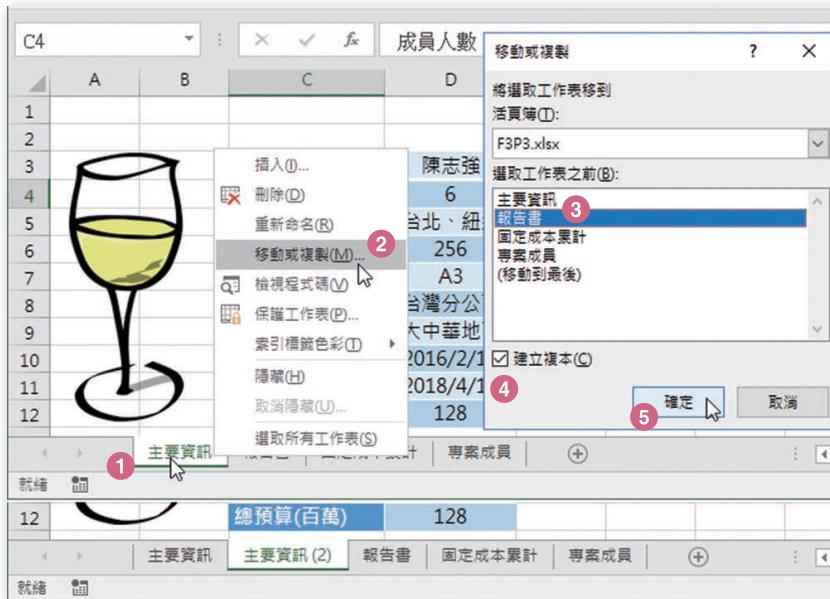
Step.3 點按【資料表工具】底下【設計】索引標籤裡【工具】群組內的【轉換為範圍】命令按鈕。

Step.4 開啟您要將表格轉換為一般範圍的確認對話，點按【是】按鈕。

工作 4

複製一份“主要資訊”工作表。

解題：

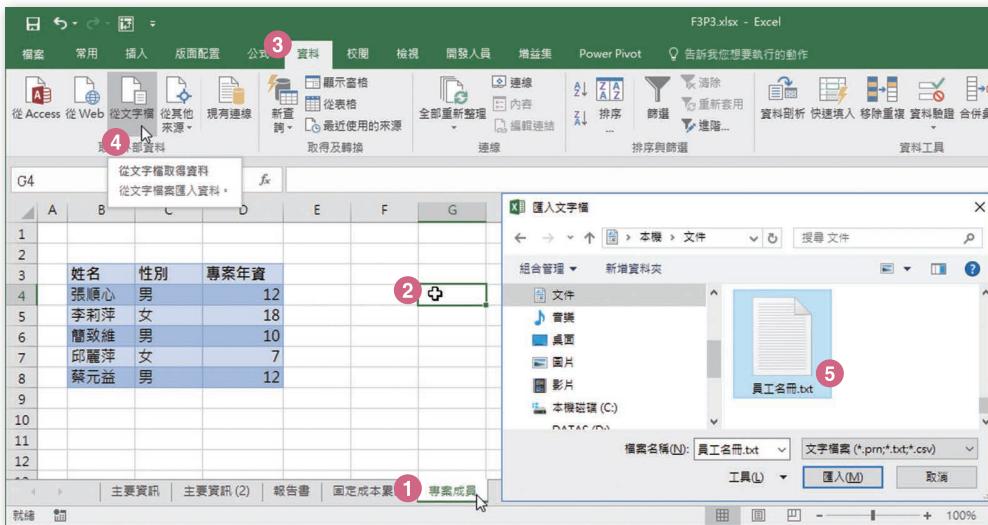


- Step.1** 以滑鼠右鍵點選“主要資訊”工作表的索引標籤。
- Step.2** 從展開的快顯功能表中點選〔移動或複製〕功能選項。
- Step.3** 開啟〔移動或複製〕對話方塊，在〔選取工作表之前〕裡的選項，點選“報告書”。
- Step.4** 勾選〔建立複本〕核取方塊。然後，點按〔確定〕按鈕。
- Step.5** 完成“主要資訊”工作表的複製，新的工作表名稱為“主要資訊（2）”。

工作 5

在“專案成員”工作表的儲存格 G4，匯入以 Tab 鍵為分隔符號且含有標題的 員工名冊.txt 檔案。接受所有其他的預設值。

解題：



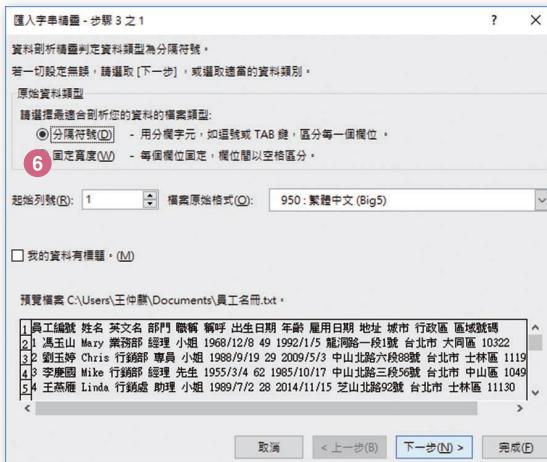
Step.1 點選“專案成員”工作表。

Step.2 點選儲存格 G4。

Step.3 點按〔資料〕索引標籤。

Step.4 點按〔取得外部資料〕群組裡的〔從文字檔〕命令按鈕。

Step.5 開啟〔匯入文字檔〕對話方塊，切換到文件資料夾後，點選〔員工名冊.txt〕檔案，然後點按〔匯入〕按鈕。



Step.6

開啟〔匯入字串精靈 - 步驟 3 之 1〕對話，點選〔分隔符號〕選項，然後，點按〔下一步(N)〕按鈕。

01

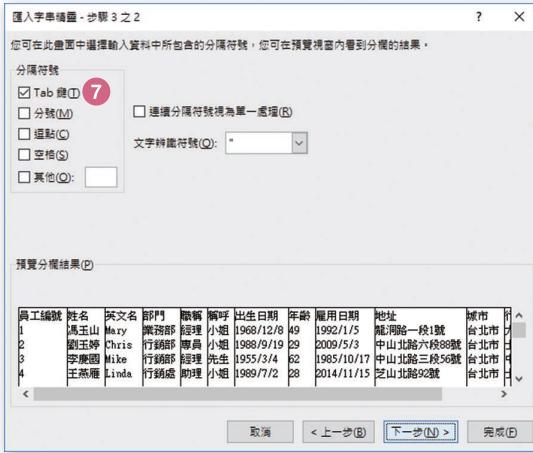
02

03

04

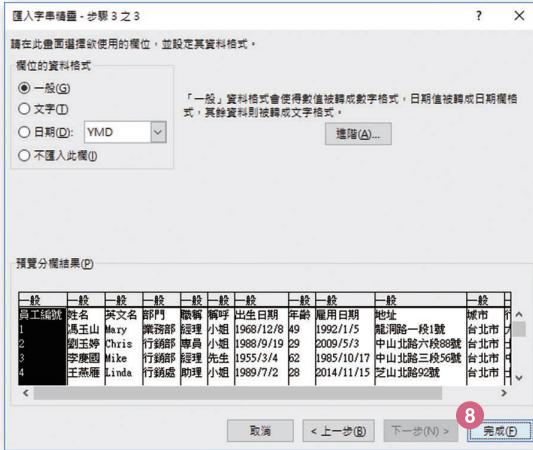
05

06



Step.7

進入〔匯入字串精靈 - 步驟 3 之 2〕對話，勾選〔Tab 按點〕核取方塊，然後，點按〔下一步〕按鈕。



Step.8

進入〔匯入字串精靈 - 步驟 3 之 3〕對話，勿須任何改變，直接點按〔完成〕按鈕。

	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																
2																
3	專案年資															
4	12															
5	18															
6	10															
7	7															
8	12															
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																

The screenshot shows the 'Import Data' dialog box overlaid on the Excel sheet. The 'Import Data' dialog has the following settings:

- Import Range: \$G\$4:\$S\$18
- Delimited: Tab
- Text Qualifier: None
- Column Data Format: General
- Header: Yes (Row 3)
- Data Preview: OK
- Import Data To: \$G\$4
- Format Cells As: Current Selection

Step.9 開啟〔匯入資料〕對話方塊，確認將資料放在目前工作表的儲存格 G4。然後，點按〔確定〕按鈕。

Step.10 完成外部資料的匯入。

專案 3

專案說明：

您正在管理咖啡飲品的零售資料。負責追蹤產品的銷售和推薦新產品的分析。每星期都會進行一週銷售報表的製作與問卷調查統計。

工作 1

到“週報表”工作表，在不影響其格式下，完成“日平均”欄位的資料數列。

解題：

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	日平均
4 卡布奇諾	234	109	130	191	260	366	271	223.0
5 濃粹那堤	288	151	145	167	223	331	343	252
6 那堤	183	119	173	153	259	485	252	
7 摩卡	211	133	144	173	309	377	428	
8 焦糖瑪奇朵	207	122	133	131	217	384	435	
9 香草風味那堤	269	117	190	110	243	302	469	
10 海鹽焦糖摩卡	217	198	116	163	213	261	341	
11 豪式濃縮	242	167	121	103	210	440	469	
12 美式咖啡	288	147	106	104	243	369	343	
13 咖啡密斯朵	187	145	139	152	234	479	282	
14								
15								

Step.1 點選“週報表”工作表。

Step.2 點選儲存格 I4。

Step.3 點按〔常用〕索引標籤。

Step.4 點按〔剪貼簿〕群組裡的〔複製〕命令按鈕。

Step.5 選取儲存格範圍 I5:I13。

Step.6 點按〔剪貼簿〕群組裡的〔貼上〕命令按鈕的下半部按鈕。

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'F3P4.xlsx - Excel'. The formula bar at the top displays the formula '=ROUND(AVERAGE(B5:H5),1)'. The main area contains a table with data for coffee sales. A callout from the '貼上' (Paste) dropdown menu points to the '公式' (Formula) button.

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	日平均
1	234	109	130	191	260	366	271	223.0
2	288	151	145	167	223	331	343	235.4
3	183	119	173	153	259	485	252	232.0
4	211	133	144	173	309	377	428	253.6
5	207	122	133	131	217	384	435	232.7
6	269	117	190	110	243	302	469	242.9
7	217	198	116	163	213	261	341	215.6
8	242	167	121	103	210	440	469	250.3
9	288	147	106	104	243	369	343	228.6
10	187	145	139	152	234	479	282	231.1
11								
12								
13								
14								
15								

Step.7 從展開的功能選單中點選貼上〔公式〕功能按鈕。

Step.8 順利複製公式但不影響儲存格的格式。

工作 2

在“月報表”工作表上，格式化資料範圍 B3:J13 為包含標題的資料表，並套用表格樣式為橙色表格樣式中等深淺 10。

解題：

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'F3P4.xlsx - Excel'. The formula bar at the top displays the formula '品項'. The main area contains a table with data for coffee sales. A callout from the 'Conditional Formatting' dialog box points to the 'Format' button.

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	合計	
1									
2									
3	品項	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	合計
4	卡布奇諾	897	609	642	756	1025	1682	1398	7009
5	濃縮那提	904	608	631	609	995	1322	1581	6650
6	那提	844	581	630	668	1121	1596	1271	6711
7	摩卡	793	550	578	589	1109	1604	1391	6614
8	焦糖瑪奇朵	787	520	59	601	1108	1425	1355	6389
9	香草風味那提	999	590	646	543	995	1622	1562	6957
10	海鹽焦糖摩卡	835	591	484	666	1077	1477	1244	6374
11	意式濃縮	933	629	677	558	1013	1802	1404	7016
12	美式咖啡	1095	615	470	575	1164	1374	1721	7014
13	咖啡密斯朵	1026	611	575	595	1030	1492	1384	6713
14									
15									

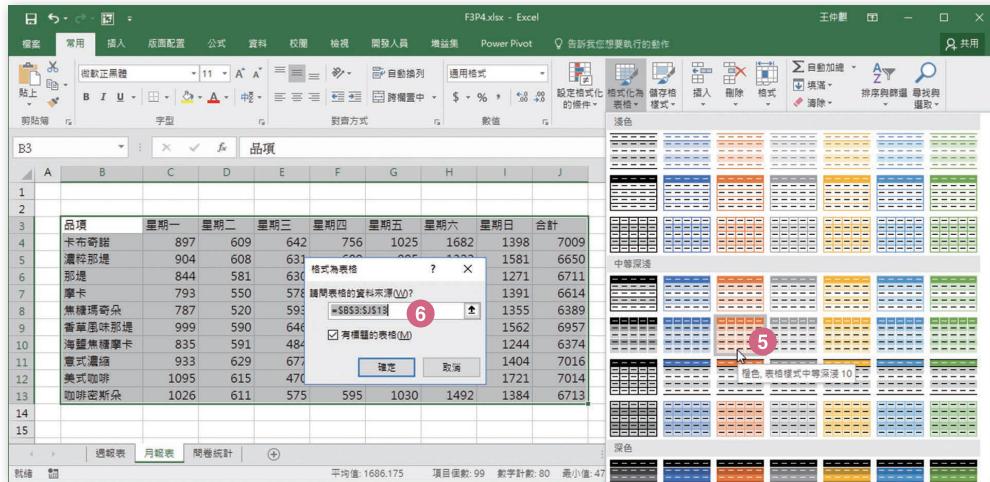


Step.1 點選“月報表”工作表。

Step.2 選取儲存格範圍 B3:J13。

Step.3 點按【常用】索引標籤。

Step.4 點按【樣式】群組裡的【格式化為表格】命令按鈕。



Step.5 從展開的表格樣式選單中點選【中等深淺】類別裡的【橙色表格樣式中等深淺 10】表格樣式。

Step.6 開啟【格式化為表格】對話方塊，確認範圍位址為 B3:J13，並確認勾選【有標題的表格】核取方塊，然後，點按【確定】按鈕。

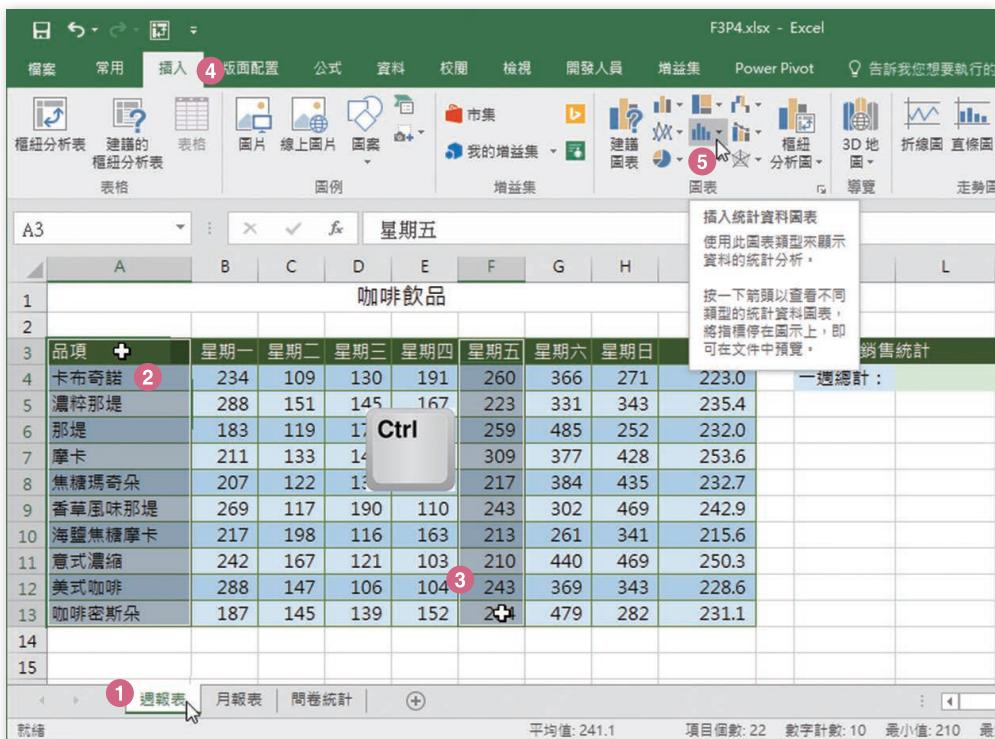
立即完成將傳統的儲存格範圍轉變成資料表格的操作：

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1									
2									
3	品項	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	合計
4	卡布奇諾	897	609	642	756	1025	1682	1398	7009
5	濃粹那堤	904	608	631	609	995	1322	1581	6650
6	那堤	844	581	630	668	1121	1596	1271	6711
7	摩卡	793	550	578	589	1109	1604	1391	6614
8	焦糖瑪奇朵	787	520	593	601	1108	1425	1355	6389
9	香草風味那堤	999	590	646	543	995	1622	1562	6957
10	海鹽焦糖摩卡	835	591	484	666	1077	1477	1244	6374
11	意式濃縮	933	629	677	558	1013	1802	1404	7016
12	美式咖啡	1095	615	470	575	1164	1374	1721	7014
13	咖啡密斯朵	1026	611	575	595	1030	1492	1384	6713
14									
15									

工作 3

在“週報表”上，插入一個僅描述發生在星期五之銷售分布的柏拉圖圖表。然後，輸入圖表標題為“星期五咖啡銷售”。

解題：



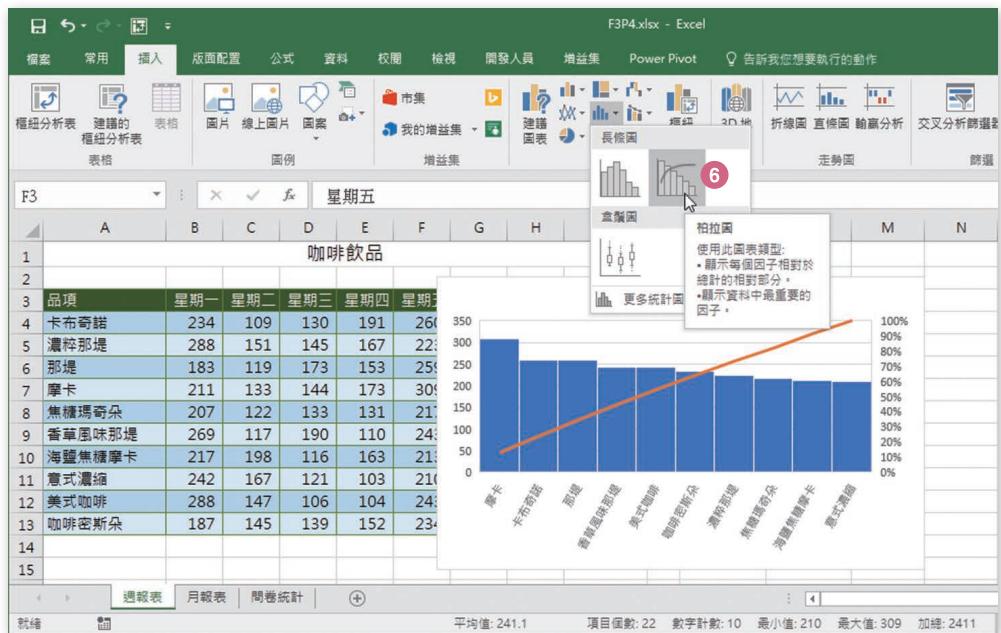
Step.1 點選“週報表”工作表。

Step.2 選取儲存格範圍 A3:A13。

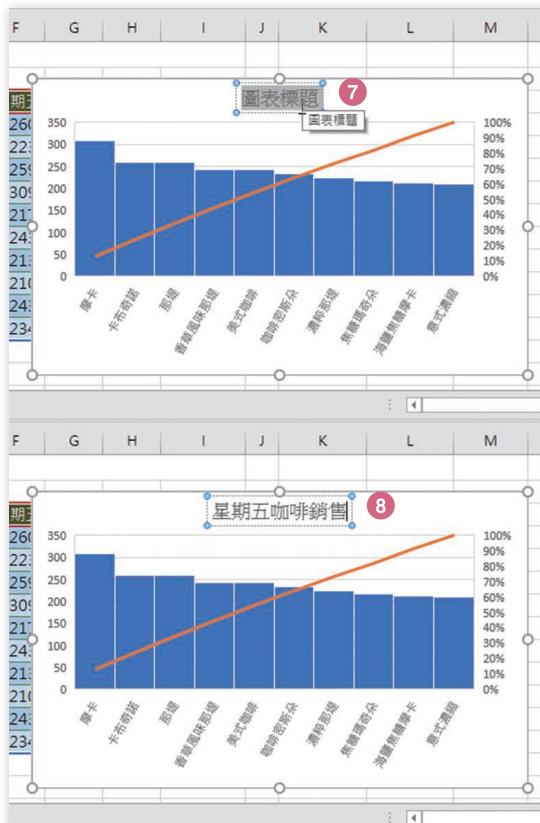
Step.3 按住 Ctrl 按鍵不放，再以滑鼠複選第二個儲存格範圍 F3:F13。

Step.4 點選〔插入〕索引標籤。

Step.5 點按〔圖表〕群組裡的〔插入統計資料圖表〕命令按鈕。



Step.6 從展開的圖表類型選單中點選〔柏拉圖〕。



Step.7

產生〔柏拉圖〕後點選圖表標題，並選取裡面的文字。

Step.8

輸入新的圖表標題文字「星期五咖啡銷售」。

工作 4

在“問卷統計”工作表的儲存格 K5 裡，建立一個公式，可以傳回儲存格 J5 裡最左邊的一個字元。

解題：

The screenshot shows three Excel workbooks side-by-side:

- Top Workbook (CUBERANKED...):** Contains a survey summary table with columns for Age Group (10-19, 20-29, 30-39, 40-49, Total) and Response (Yes, Definitely Participate; Yes, Consider加入; No, Not Participate; No, Evaluating). A formula =LEFT(is entered in cell K5.
- Middle Workbook (問卷統計):** Shows the formula =LEFT([@問題回覆] being typed into cell J5. The formula bar also shows =LEFT([@問題回覆]).
- Bottom Workbook (問卷統計):** Shows the completed formula =LEFT([@問題回覆]) in cell J5. The formula bar now shows =LEFT([@問題回覆]). The response for the first row (S0001) is "有".

Step.1 點選“問卷統計”工作表。

Step.2 點選儲存格 K5，然後輸入函數 =LEFT(。

Step.3 以滑鼠左鍵點選儲存格 J5，即參照到此資料表的問題回覆欄位，因此，公式上顯示的是 =LEFT ([@ 問題回覆])。完成後按下 Enter 按鍵。

Step.4 隨即完成整個問題回覆欄位的公式填滿。

專案 4

專案說明：

你是一個產品銷售分析員，正在分析歷史銷售資料，利用這些資料辨別不同商品規格、類型的銷售趨勢，並製作分頁報表。

工作 1

在“球鞋訂單”工作表的“球鞋顏色”欄位，將所有的“亮藍色”顏色，替換成“淺藍色”。

解題：

The screenshot shows the Excel interface with the following details:

- Excel Title Bar:** F3P5.xlsx - Excel
- Ribbon:** 常用 (selected), 插入, 版面配置, 公式, 資料, 校閱, 檢視, 開發人員, 增益集, Power Pivot, 告訴我您想要執行的操作.
- Formula Bar:** 球鞋顏色
- Cells:**
 - D6: 淺藍色球鞋的總成本:
 - E6: 尺寸為7.5的運動鞋數量:
 - Cell E6 is highlighted with a red box and circled with number 1.
 - Cell E6 contains the formula =COUNTIF(D:D, "尺寸(US) = 7.5")
 - Cell E6 is part of a selected range from E6 to K6, indicated by a gray selection border.
- Clipboard:** Ctrl + Shift + ↓
- Contextual Menu:** A context menu is open at the bottom right of the screen, with the following options:
 - 取代 (Ctrl+H)
 - 搜尋與選取
 - 設定格式化的條件
 - 常數
 - 資料驗證
 - 複製物件
 - 選取範圍
- Status Bar:** 項目個數: 241

Step.1 點選“球鞋訂單”工作表。

Step.2 點選儲存格 E6，然後按下 Ctrl 與 Shift 以及往下的方向鍵，即可選取 E6 與其下方含有資料的儲存格範圍。

Step.3 點選【常用】索引標籤。

Step.4 點按【編輯】群組裡的【尋找與選取】命令按鈕。

Step.5 從展開的下拉式功能選單中點選【取代】功能選項。

01

02

03

04

05

06



Step.6 開啟〔尋找及取代〕對話方塊並自動切換至〔取代〕頁籤，點按〔尋找目標〕文字方塊，輸入文字「亮藍色」，在〔取代文〕文字方塊裡輸入文字「深藍色」。

Step.7 點按〔全部取代〕按鈕。

Step.8 顯示完成取代的訊息對話，點按〔確定〕按鈕。

Step.9 點按〔關閉〕按鈕，結束〔尋找及取代〕對話方塊的操作。

工作 2

在“球鞋訂單”工作表的儲存格 D2 輸入一個公式，可以傳回有“淺藍色 (Baby Blue)”球鞋的總成本，即便是增加新的資料列或資料列的順序已經改變，仍可以正確的計算出結果。

解題：

CUBERANKED...						
A	B	C	D	E	F	G
1						
2	淺藍色球鞋的總成本 :	=SUMIF(
3	尺寸為 7.5 的運動鞋數量 :	[SUMIF(range, criteria, [sum_range])]				
4						
A	B	C	D	E	F	G
1						
2	淺藍色球鞋的總成本 :	=SUMIF(E:E,				
3	尺寸為 7.5 的運動鞋數量 :	[SUMIF(range, criteria, [sum_range])]				
4						
A	B	C	D	E	F	G
1						
2	淺藍色球鞋的總成本 :	=SUMIF(F:F,"淺藍色(Baby Blue)",				
3	尺寸為 7.5 的運動鞋數量 :	[SUMIF(range, criteria, [sum_range])]				
4						
A	B	C	D	E	F	G
1						
2	淺藍色球鞋的總成本 :	=SUMIF(E:E,"淺藍色(Baby Blue)",G:G)				
3	尺寸為 7.5 的運動鞋數量 :	[SUMIF(range, criteria, [sum_range])]				
4						
A	B	C	D	E	F	G
1						
2	淺藍色球鞋的總成本 :	24450				
3	尺寸為 7.5 的運動鞋數量 :					
4						
A	B	C	D	E	F	G
6	編號	姓名	會員年資	球鞋顏色	尺寸(US)	成本
7	T000001	陳羽宗	7	蔚藍色(Azure)	7.5	\$900
8	T000002	許詒伸	16	蔚藍色(Azure)	7.5	\$1,050

Step.1 點按“球鞋訂單”工作表裡的儲存格 D2，然後，在此儲存格輸入函數 =SUMIF(。

Step.2 以滑鼠左鍵點選 E 欄名稱，儲存格 D2 裡的公式將變成 =SUMIF(E:E。

Step.3 接著在儲存格 D2 裡輸入公式的後續，變成 =SUMIF(E:E, “淺藍色 (Baby Blue)”，。

Step.4 以滑鼠左鍵點選 G 欄名稱，儲存格 D2 裡的公式將變成 =SUMIF(E:E, “淺藍色 (Baby Blue)”,G:G。

Step.5 最後在儲存格 D2 裡輸入公式的後續，輸入右括弧後按下 Enter 按鍵以完成此公式的建立，同時也看到了此函數的運算結果。

工作 3

在“球鞋訂單”工作表的儲存格 D3 輸入一個公式，可以傳回尺寸為“7.5”的球鞋總銷售量。即便是訂單資料列數已經變更了，仍可以正確的計算出結果。

解題：

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with four rows of data. Row 1 contains headers: 淺藍色球鞋的總成本: (Cell C1) and 尺寸為7.5的運動鞋數量: (Cell C2). Row 2 contains values: 24450 (Cell D1) and =COUNTIF(I:I, "7.5") (Cell D2). Step 1 is indicated by a red circle around the formula in D2. Row 3 contains values: 24450 (Cell D1) and =COUNTIF(F:F, "7.5") (Cell D2). Step 2 is indicated by a red circle around the formula in D2. Row 4 contains values: 24450 (Cell D1) and =COUNTIF(F:F, "7.5") (Cell D2). Step 3 is indicated by a red circle around the formula in D2. The final result in row 4 is 49, with the formula =COUNTIF(F:F, "7.5") in cell D3.

A	B	C	D	E	F	G
		淺藍色球鞋的總成本:	24450			
		尺寸為7.5的運動鞋數量:	=COUNTIF(I:I, "7.5")			

A	B	C	D	E	F	G
		淺藍色球鞋的總成本:	24450			
		尺寸為7.5的運動鞋數量:	=COUNTIF(F:F, "7.5")			

A	B	C	D	E	F	G
		淺藍色球鞋的總成本:	24450			
		尺寸為7.5的運動鞋數量:	=COUNTIF(F:F, "7.5")			

A	B	C	D	E	F	G
		淺藍色球鞋的總成本:	24450			
		尺寸為7.5的運動鞋數量:	=COUNTIF(F:F, "7.5")			

Step.1

點按“球鞋訂單”工作表裡的儲存格 D3，然後，在此儲存格輸入函數 =COUNTIF(。

Step.2

以滑鼠左鍵點選 F 欄名稱，儲存格 D3 裡的公式將變成 =COUNTIF(F:F。

Step.3

接著在儲存格 D3 裡輸入公式的後續，變成 =COUNTIF(F:F, “7.5”)。

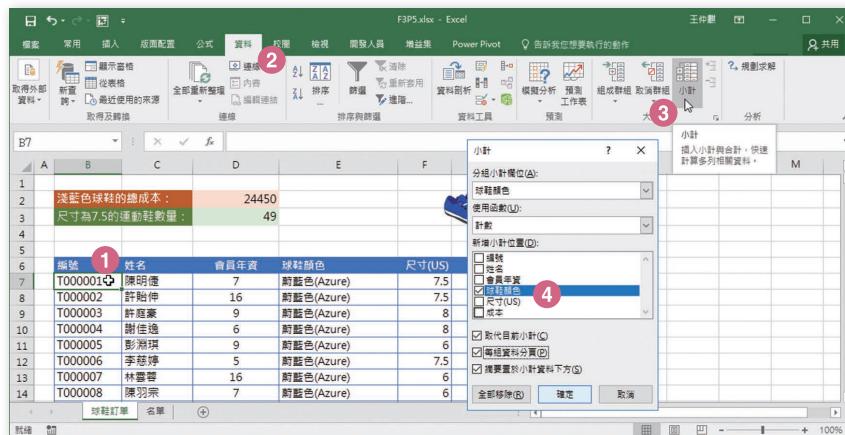
Step.4

按下 Enter 按鍵以完成此公式的建立，同時也看到了此函數的運算結果。

工作 4

在“球鞋訂單”工作表上針對球鞋訂單這份清單新增小計，根據“球鞋顏色”欄位裡的資料進行小計，顯示每一種球鞋顏色的訂單數量，並在每一種球鞋顏色之間插入分頁。最後，總計數應該顯示在儲存格 E266。

解題：



- Step.1** 點選“球鞋訂單”工作表裡訂單資料裡的某一儲存格，例如：儲存格 B7。
 - Step.2** 點按**〔資料〕索引標籤**。
 - Step.3** 點按**〔大綱〕群組裡的〔小計〕命令按鈕**。
 - Step.4** 開啟**〔小計〕對話方塊**，選擇**〔分組小計欄位〕**為“球鞋顏色”、使用函數為“計數”、**〔新增小計欄位〕**裡僅勾選“球鞋顏色”核取方塊。再勾選**〔每組資料分頁〕**核取方塊，最後，按下**〔確定〕**按鈕。

- Step.5** 完成針對球鞋訂單的“球鞋顏色”欄位進行訂單數量的小計運算。

Step.6 最後完成的總計數正顯示在儲存格 E266。



工作 5

在整頁模式中顯示“名單”工作表，然後，針對“是否為永久會員”欄位裡內容為“是”的名單，插入一個分頁符號，使其可以列印在第 1 頁。

解題：

姓名	會員層級	是否為永久會員		
1 許貽伸	尊榮會員	是		
2 林雲豐	尊榮會員	是		
3 林雲豐	尊榮會員	是		
4 王禮奇	新竹市	尊榮會員	是	
5 袁鴻豪	桃園市	尊榮會員	是	
6 生穎燦	台中市	太平區	尊榮會員	是
7 劉悅瑋	台北市	信義區	尊榮會員	是
8 王孟懿	新竹縣	竹東鎮	尊榮會員	是
9 王郁文	新北市	林口區	尊榮會員	是
10 奧都書	新竹市	東區	尊榮會員	是
11 翁董筠	高雄市	前金區	尊榮會員	是
12 鄭文楷	桃園市	中壢區	黃金會員	是
13 季華璇	宜蘭縣	礁溪鄉	黃金會員	是
14 種瑞玲	宜蘭縣	羅東鎮	黃金會員	是

Step.1 點選“名單”工作表。

Step.2 點按〔檢視〕索引標籤。

Step.3 點按〔活頁簿檢視〕群組內的〔整頁模式〕命令按鈕。

Step.4 切換到整頁模式的環境後，點選儲存格 A33，此儲存格位置即為黃金會員與金級會員的分界處。

Step.5 點按〔版面配置〕索引標籤。

Step.6 點按〔版面設定〕群組裡的〔分頁符號〕命令按鈕。

Step.7 從展開的下拉式功能選單中點選〔插入分頁〕功能選項。

姓名	會員層級	是否為永久會員		
毛伊鈞	新北市	永和區	黃金會員	是
郭姿傑	台北市	士林區	黃金會員	是

新增頁首

姓名	會員層級	是否為永久會員		
何一涵	高雄市	鳳山區	金級會員	否
廖家辰	新北市	汐止區	金級會員	否
張飛龍	台東縣	台東市	金級會員	否
楊世涵	台中市	北屯區	金級會員	否
游文潔	台南市	歸化區	金級會員	否
蘇美凱	台南市	仁德區	金級會員	否
鍾紅軒	台中市	清水區	金級會員	否

Step.8 金級會員及其以後的資料即輸出在下一頁。

專案 5

專案說明：

你正利用圖表來分析威士忌產品的歷史銷售數據，以辨別各產品的銷售趨勢。

工作 1

在“日本威士忌銷售量”工作表上的資料表底部，新增可自動計算十二月的加總合計列。

解題：

品項	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
山崎Yamazaki10年	700ml	86	102	135	62	161	152	216	131	180
山崎Yamazaki12年	700ml	87	129	71	123	106	120	221	181	173
山崎Yamazaki18年	700ml	93	136	50	170	62	83	226	86	131
山崎Yamazaki25年	700ml	126	56	65	134	108	125	88	84	106
山崎Yamazaki2016年	700ml	149	68	138	150	80	158	154	222	146
喜城歐Myagiko10年	700ml	79	112	109	173	144	102	82	124	97
喜城歐Myagiko12年	700ml	89	127	98	170	77	174	105	205	104
喜城歐Myagiko15年	700ml	78	130	72	119	67	124	170	225	95
白州The Hakushu25年	700ml	70	58	63	112	85	89	160	121	104
白州The Hakushu12年	700ml	86	104	61	172	92	74	127	190	219
白州The Hakushu18年	700ml	70	76	91	72	146	164	140	84	152
白州The Hakushu25年	700ml	69	110	66	62	102	84	199	127	227
合計										3637

Step.1 點選“日本威士忌銷售量”工作表。

Step.2 點選儲存格 N25。

Step.3 點按〔常用〕索引標籤。

Step.4 點按〔編輯〕群組內的〔自動加總〕命令按鈕。

Step.5 由於儲存格 N25 上方即為資料表，因此，立即新增此資料表的加總合計列並顯示加總結果。



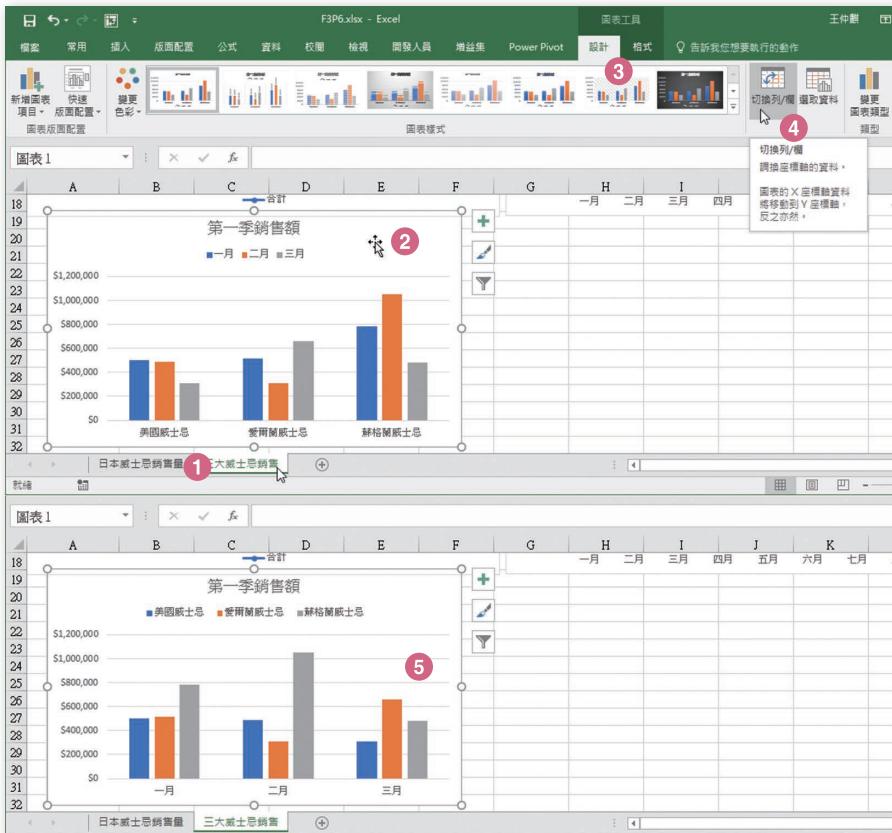
對於工作表裡的資料表，也可以透過〔資料表工具〕底下〔設計〕索引標籤裡〔表格樣式選項〕群組內的〔合計列〕核取方塊之勾選與否，來決定是否要在資料表的底部顯示合計列（可參考第四組專案 5 工作 2 的解題）。

對於工作表裡的資料表，也可以透過〔資料表工具〕底下〔設計〕索引標籤裡〔表格樣式選項〕群組內的〔合計列〕核取方塊之勾選與否，來決定是否要在資料表的底部顯示合計列（可參考第四組專案 5 工作 2 的解題）。

工作 2

在“三大威士忌銷售”工作表上修改“第一季銷售額”圖表，使其在 x 座標軸上顯示月份、在 y 座標軸上顯示三大威士忌銷售額。

解題：

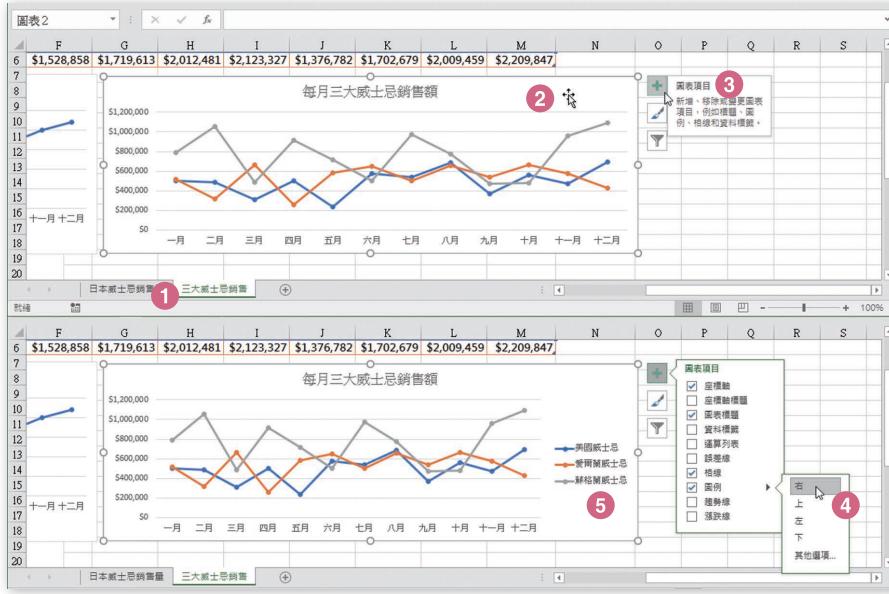


- Step.1** 點選“三大威士忌銷售”工作表。
- Step.2** 點選工作表裡圖表標題為“第一季銷售額”的統計圖表。
- Step.3** 點選功能區裡〔圖表工具〕底下的〔設計〕索引標籤。
- Step.4** 點按〔資料〕群組裡的〔切換列／欄〕命令按鈕。
- Step.5** 統計圖表立即進行欄列的切換。意即資料數列與水平類別項目進行互換。

工作 3

在“每月三大威士忌銷售額”圖表的右邊，顯示圖例以識別各資料數列。注意，請不要改變圖表上的其他設定。

解題：



Step.1 點選“三大威士忌銷售”工作表。

Step.2 點選工作表裡圖表標題為“每月三大威士忌銷售額”的圖表。

Step.3 點選圖表右側的〔**〔圖表項目〕**按鈕。

Step.4 從展開的圖表項目選單中，勾選〔**〔圖列〕**〕核取方塊，並從展開的副選單中點選〔**〔右〕**〕。

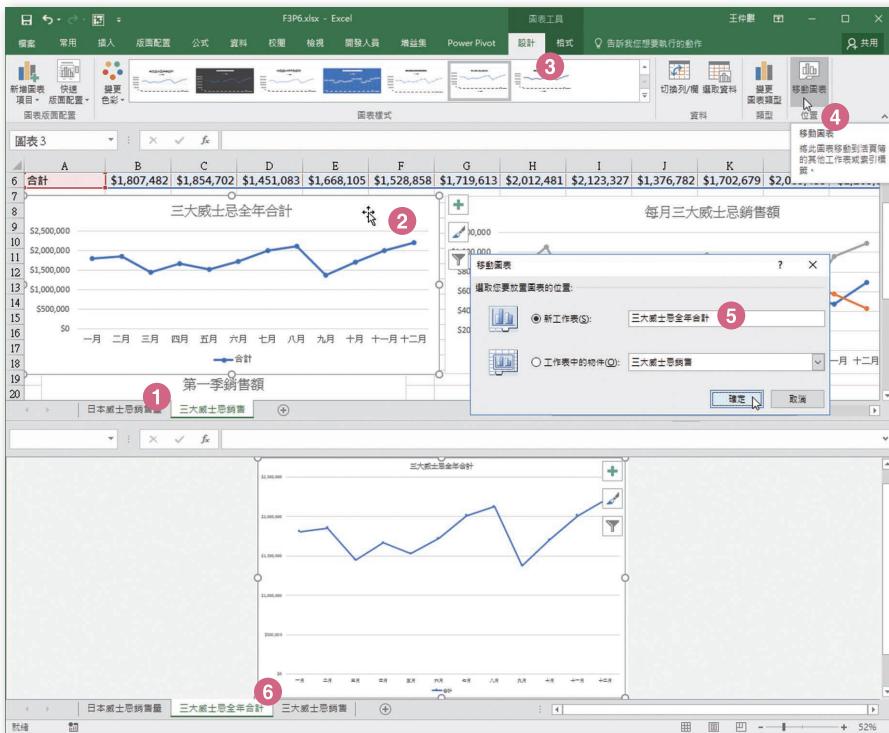
Step.5 立即在圖表右側新增了圖例。



工作 4

將“三大威士忌全年合計”圖表搬移至獨立的新圖表工作表，並將圖表工作表名稱命名為“三大威士忌全年合計”。

解題：



Step.1 點選“三大威士忌全年合計”工作表。

Step.2 點選工作表上圖表標題為“三大威士忌全年合計”的統計圖表。

Step.3 點選功能區裡〔圖表工具〕底下的〔設計〕索引標籤。

Step.4 點按〔位置〕群組裡的〔移動圖表〕命令按鈕。

Step.5 開啟〔移動圖表〕對話方塊，點選〔新工作表〕選項，並在右側的文字方塊裡面輸入文字「三大威士忌全年合計」。最後再點按〔確定〕按鈕。

Step.6 原本在工作表上的統計圖表已經搬移到名為“三大威士忌全年合計”的獨立圖表工作表上。

專案 6

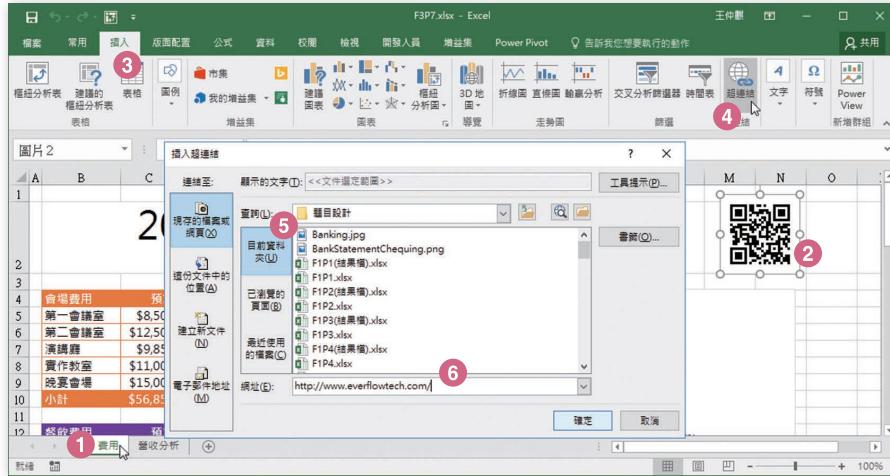
專案說明：

你是一位活動的協辦人員，為了一場國際性研討會的活動，正利用活頁簿建立一份支出預算。

工作 1

為“費用”工作表上右上角的 QR code 影像，建立一個可以連結至 “<http://www.everflowtech.com/>” 的超連結。

解題：



Step.1 點選〔費用〕工作表。

Step.2 點選工作表上右上角的 QR code 影像。

Step.3 點按〔插入〕索引標籤。

Step.4 點按〔連結〕群組裡的〔超連結〕命令按鈕。

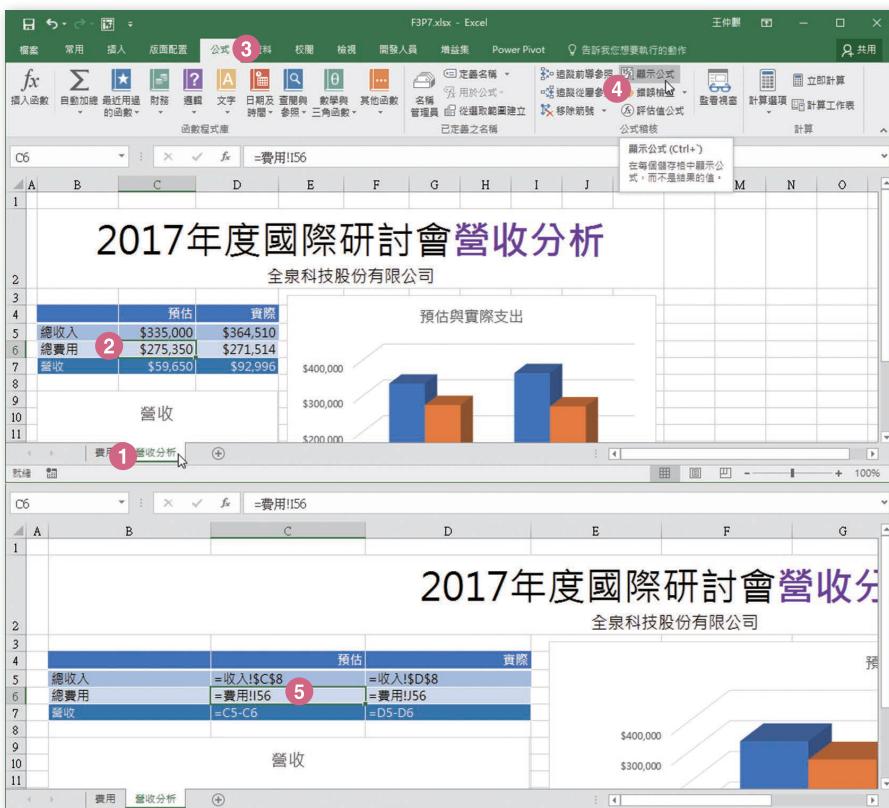
Step.5 開啟〔插入超連結〕對話方塊，點按連結至〔現存的檔案或網頁〕選項。

Step.6 在網址對話方塊裡輸入「<http://www.everflowtech.com/>」，完成後，點按〔確定〕按鈕。

工作 2

變更“營收分析”工作表，使其顯示公式，而不是顯示計算結果的值。

解題：



Step.1 點選“營收分析”工作表。

Step.2 點選此工作表上的任一儲存格。

Step.3 點按〔公式〕索引標籤。

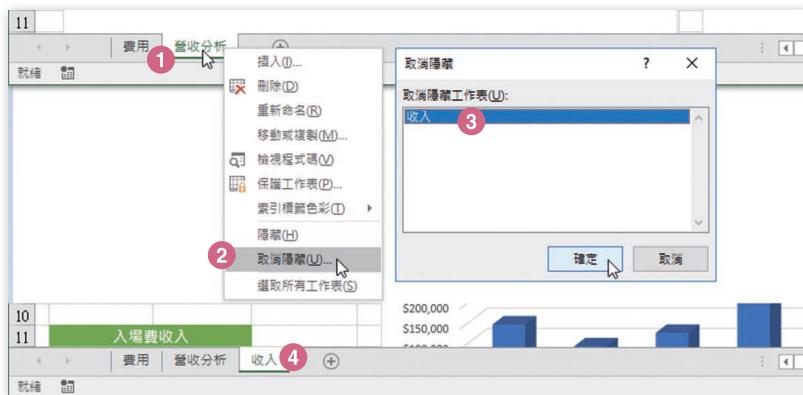
Step.4 點按〔公式稽核〕群組裡的〔顯示公式〕命令按鈕。

Step.5 工作表上原本呈現公式的結果，已立即變成其完整公式的顯示。

工作 3

顯示位於“費用”工作表與“營收分析”工作表之間的“收入”工作表。

解題：

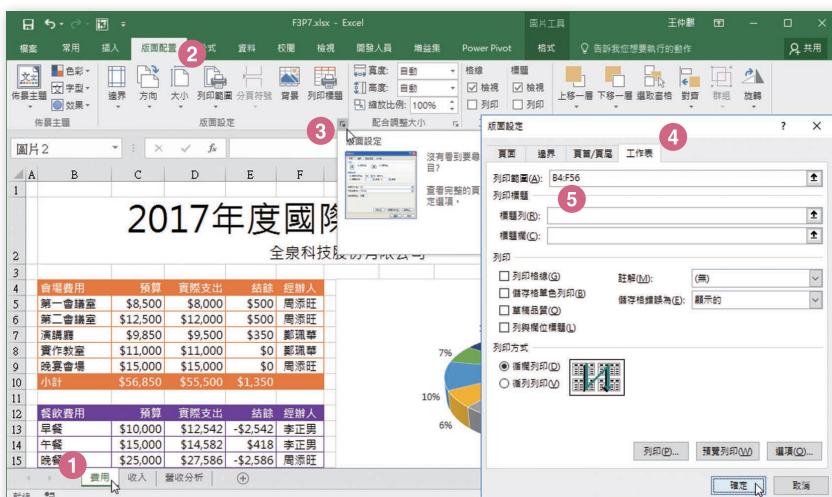


- Step.1 以滑鼠右鍵點按“營收分析”工作表索引標籤。
- Step.2 從展開的快顯功能表中點選〔取消隱藏〕功能選項。
- Step.3 開啟〔取消隱藏〕對話方塊，點選原本已經隱藏的“收入”工作表，然後點按〔確定〕按鈕。
- Step.4 立即重新顯示“收入”工作表。

工作 4

設定僅能列印在“費用”工作表上的儲存格範圍 B4:F56。

解題：



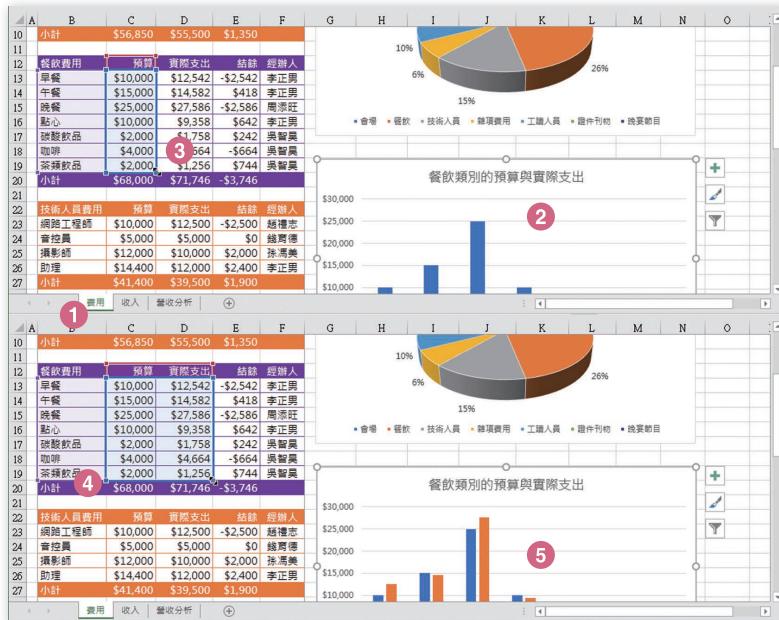


- Step.1** 點選“費用”工作表。
- Step.2** 點按〔版面配置〕索引標籤。
- Step.3** 點按〔版面設定〕群組名稱旁的對話方塊啟動器按鈕。
- Step.4** 開啟〔版面設定〕對話方塊，點選〔工作表〕索引頁籤，然後，點選〔列印範圍〕文字方塊。
- Step.5** 輸入儲存格範圍 B4:F56，然後，點按〔確定〕按鈕，結束〔版面設定〕對話方塊的操作。

工作 5

到“費用”工作表，讓“餐飲類別的預算與實際支出”統計圖表可以包含“餐飲費用”的“實際支出”。

解題：



- Step.1** 點選“費用”工作表。
- Step.2** 點選此工作表上圖表標題為“餐飲類別的預算與實際支出”的統計圖表。
- Step.3** 工作表上立即以色彩框線標示出該圖表的資料來源範圍位置，此時將滑鼠游標停在「預算」欄位其色彩框線的右下角控點上，並往右拖曳擴充此色彩框的範圍。
- Step.4** 往右拖曳以納入右側的「實際支出」欄位。
- Step.5** 此統計圖表立即新增了「實際支出」資料數列。

專案 1

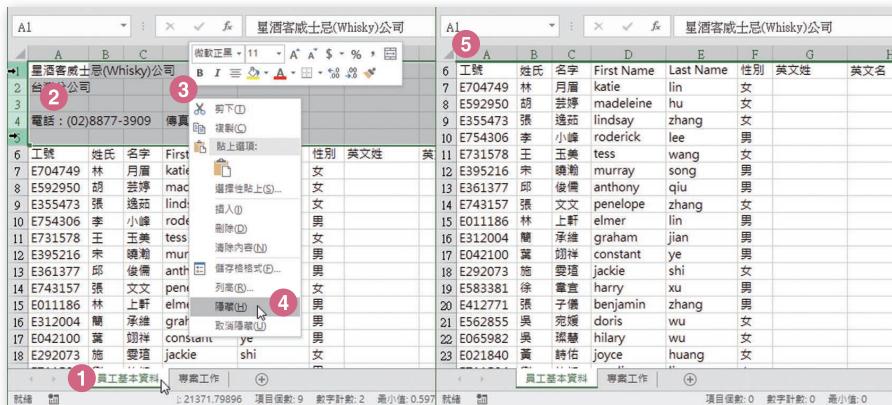
專案說明：

身為星酒客威士忌公司的人事助理，你已經下載了來自另一個系統的員工名冊，正準備匯入到工作表，進行適度的格式化與列印設定。

工作 1

設定“員工基本資料”工作表上的第 1 列至第 5 列仍存在但不顯示出來。

解題：



Step.1 點選“員工基本資料”工作表。

Step.2 以滑鼠拖曳選取工作表列號，複選第 1 列到第 5 列。

Step.3 以滑鼠右鍵點按剛剛選取的範圍。

Step.4 從展開的快顯功能表中點選〔隱藏〕。

Step.5 完成第 1 列至第 5 列的隱藏。



工作 2

刪除“專案工作”工作表的 E 欄。

解題：

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 專案編號	開始日期	工期	結束日期	專案等級				
2 PJ-0101	2016/2/5	1093	2019/2/2	B				
3 PJ-0102	2016/3/4	326	2017/1/24	AA				
4 PJ-0103	2016/3/20	109	2016/7/7	AA				
5 PJ-0104	2016/8/13	457	2017/11/13	B				
6 PJ-0105	2016/9/9	303	2017/7/9	A				
7 PJ-0106	2016/10/16	938	2019/5/12	A				
8 PJ-0107	2016/12/24	758	2019/1/21	A				
9 PJ-0108	2017/1/7	404	2018/2/15	AA				
10 PJ-0109	2017/1/16	632	2018/10/10	A				
11 PJ-0110	2017/4/17	86	2017/7/12	AA				
12 PJ-0111	2017/5/19	493	2018/9/24	B				
13 PJ-0112	2017/7/2	909	2019/12/28	B				
14 PJ-0113	2017/10/7	829	2020/1/14	B				
15 PJ-0114	2017/10/15	115	2018/2/7	A				
16 PJ-0115	2018/1/18	177	2018/7/14	AA				
17 PJ-0116	2018/1/25	665	2019/11/21	A				
18 PJ-0117	2018/2/22	99	2018/6/1	AA				

Step.1 點選“專案工作”工作表。

Step.2 以滑鼠右鍵點選 E 欄的欄名（此例目前為專案等級的內容）。

Step.3 從展開的快顯功能表中點按〔刪除〕功能選項。

Step.4 工作表上原本 E 欄的內容已經刪除。

工作 3

在“員工基本資料”工作表的儲存格 G7 裡，使用 Excel 函數輸入一個公式，可以傳回儲存格 E7 的內容，但是，必須讓單字裡的第一個字母轉換為大寫，其餘所有的字母都轉換為小寫。

解題：

A	B	C	D	E	F	G	H	I
6 工號	姓氏	名字	First Name	Last Name	性別	英文姓	英文名	部門
7 E704749	林	月眉	katie	lin	女	=proper(1)		業務二課
8 E592950	胡	芸婷	madeleine	hu	女	=proper(text)		業務二課
9 E355473	張	逸茹	lindsay	zhang	女			業務一課
10 E754306	李	小峰	roderick	lee	男			業務一課
11 E731578	王	玉美	tess	wang	女			業務一課
12 E395216	宋	曉渝	murray	song	男			業務三課
13 E361377	邱	俊儒	anthony	qiu	男			業務一課
14 E743157	張	文文	penelope	zhang	女			業務三課
15 E011186	林	上軒	elmer	lin	男			業務三課
16 E312029	蘭	序維	graham	jian	男			業務二課

Step.1 點選“員工基本資料”工作表。

Step.2 點選儲存格 G7，然後輸入函數
=proper()。

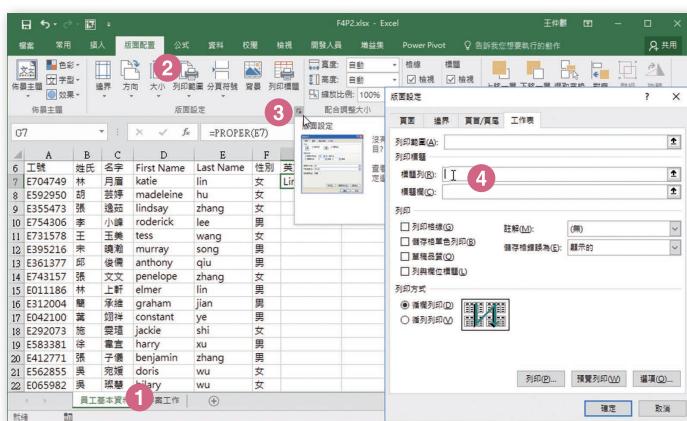
Step.3 以滑鼠左鍵點選儲存格 E7，形成
=proper(E7)。

Step.4 按下右括弧再按下 Enter 按鍵後，即
可完成此函數建立。

工作 4

設定“員工基本資料”工作表，讓第 6 列會顯示在每個列印頁面上。

解題：

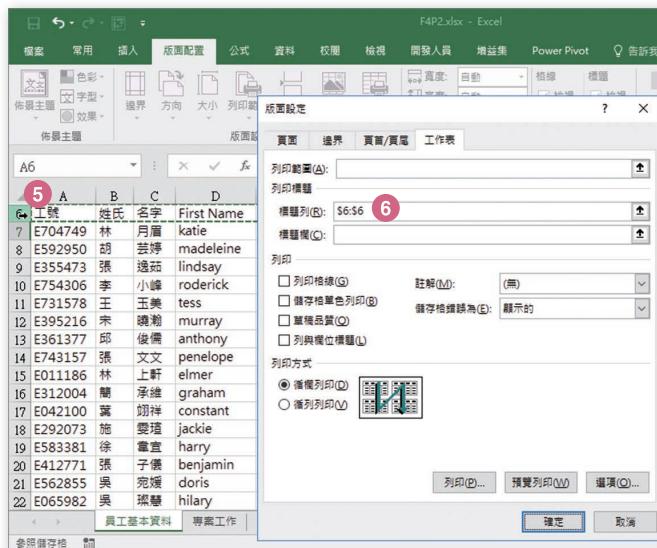


Step.1 點選“員工基本資料”工作表。

Step.2 點按〔版面配置〕索引標籤。

Step.3 點按〔版面設定〕群組名稱旁的對話方塊啟動器按鈕。

Step.4 開啟〔版面設定〕對話方塊，點選〔工作表〕索引頁籤，然後，點選〔列標題〕文字方塊。



Step.5 選取第 6 列。

Step.6 〔工作表〕索引頁籤裡的〔列標題〕文字方塊立即顯示 \$6:\$6，然後，點按〔確定〕按鈕，結束〔版面設定〕對話方塊的操作。



專案 2

專案說明：

你是一位軟體教育訓練中心的助教，正在建立專業技能測驗的結果報告。

工作 1

在此活頁簿中新增一張名為“Microsoft Visio 繪圖”的工作表。

解題：



Step.1 點按〔新工作表〕按鈕。

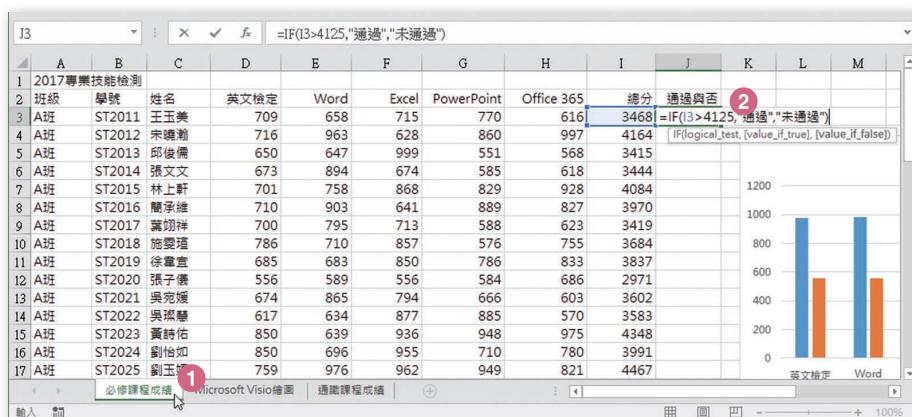
Step.2 新增了一個預設名稱為〔工作表 1〕的工作表，再以滑鼠點按兩下此新工作表索引標籤，並選取預設的工作表名稱。

Step.3 輸入新的工作表名稱為「Microsoft Visio 繪圖」。

工作 2

在“必修課程成績”工作表的儲存格 J3 裡，新增一個函數，使得當儲存格 I2 的值高於 4125 時可以顯示文字“通過”，否則就顯示文字“未通過”。填滿 I 欄裡的儲存格，無論通過與否，皆能顯示每一位學生是否通過。

解題：



01

Step.1 點選“必修課程成績”工作表。

02

Step.2 點選此工作表上的儲存格 J3，並在此儲存格裡輸入公式 =IF(I3>4125, “通過”, “未通過”)。

03

I	J	K
1		
2	總分	通過與否
3	3468	未通過
4	4164	
5	3415	
6	3444	
7	4084	
8	3970	
9	3419	
10	3684	
11	3837	
12	2971	
13	3602	
14	3583	
15	4348	
16	3991	0
17	4467	

I	J	K
1		
2	總分	通過與否
3	3468	未通過
4	4164	通過
5	3415	未通過
6	3444	未通過
7	4084	未通過
8	3970	未通過
9	3419	未通過
10	3684	未通過
11	3837	未通過
12	2971	未通過
13	3602	未通過
14	3583	未通過
15	4348	通過
16	3991	未通過
17	4467	通過

04

Step.3 滑鼠游標停在選儲存格 I3 右下方的填滿控點上，此時滑鼠游標將呈現小十字狀。

05

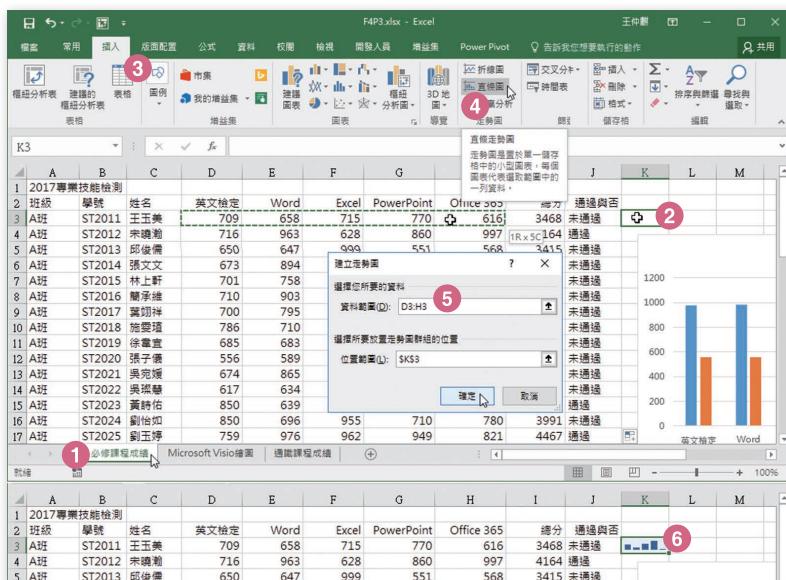
Step.4 在填滿控點上快速點按兩下滑鼠左鍵即自動將公式填滿整個通過與否欄位 (J 欄)。

06

工作 3

在“必修課程成績”工作表的儲存格 K3 上，插入一個直條走勢圖以呈現儲存格 D3:H3 的數值。

解題：





Step.1 點選〔必修課程成績〕工作表。

Step.2 點選儲存格 K3。

Step.3 點按〔插入〕索引標籤。

Step.4 點按〔走勢圖〕群組裡的〔直條圖〕命令按鈕。

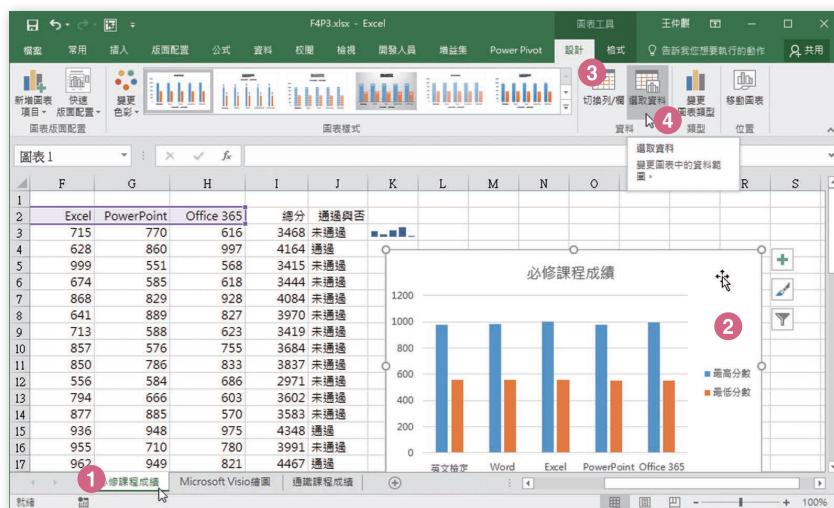
Step.5 開啟〔建立走勢圖〕對話方塊，點按資料範圍文字方塊，在此輸入或選取儲存格範圍 D3:H3，然後，點按〔確定〕按鈕。

Step.6 立即在儲存格 K3 裡繪製出直條走勢圖。

工作 4

對“必修課程成績”工作表上的“必修課程成績”圖表，添增儲存格範圍 D51:H51 的新資料數列，並將此資料數列名稱命名為“平均分數”。

解題：



Step.1 點選“必修課程成績”工作表。

Step.2 點選此工作表上圖表標題為“必修課程成績”的統計圖表。

Step.3 點按〔圖表工具〕底下的〔設計〕索引標籤。

Step.4 點選〔資料〕群組裡的〔選取資料〕命令按鈕。

01

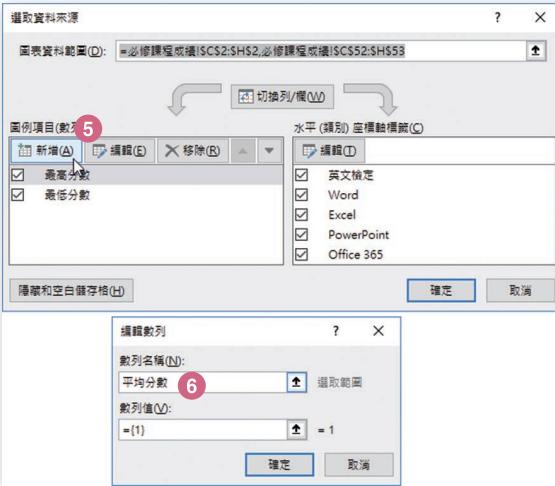
02

03

04

05

06

**Step.5**

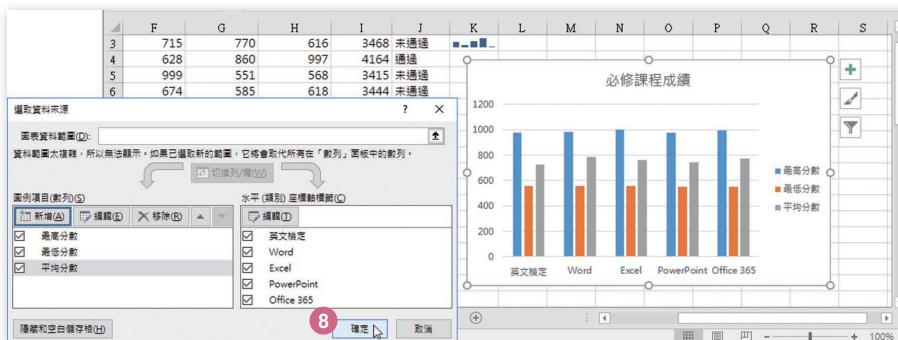
開啟〔選取資料來源〕對話方塊，點按圖例項目類別下的〔新增〕按鈕。

Step.6

開啟〔編輯數列〕對話方塊，在〔數列名稱〕文字方塊裡輸入文字「平均分數」。

The screenshot shows a Microsoft Excel worksheet titled '必修課程成績'. It contains student names and scores in columns B through J. Row 51 contains summary statistics: 平均 (Average), 最高分數 (Highest Score), 最低分數 (Lowest Score), and 標準差 (Standard Deviation). The 'Edit Series' dialog box (7) is open over the range D51:H51, with the 'OK' button highlighted.

Step.7 點選〔編輯數列〕對話方塊裡的〔數列值〕文字方塊後，以滑鼠拖曳選取“必修課程成績”工作表上的儲存格範圍 D51:H51。接著，點按〔確定〕按鈕，結束〔編輯數列〕對話方塊的操作。



Step.8 回到〔選取資料來源〕對話方塊，點按〔確定〕按鈕，完成平均分數資料數列的增添。

工作 5

顯示“通識課程成績”工作表上儲存格裡的公式。

解題：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	2017通識課程成績										
2	班級	學號	姓名	藝術實習	哲學入門	生命科學	兩性關係	表演概論	媒體藝術	總分	通達與否
3	A班	ST2011	王玉美	88	61	59	45	86	83	422	
4	A班	ST2012	宋曉莉	50	78	94	92	82	55	451	
5	A班	ST2013	邱俊儒	68	64	79	63	45	93	412	
6	A班	ST2014	張天文	88	72	45	74	82	84	445	
7	A班	ST2015	林上軒	55	73	94	98	60	83	463	
8	A班	ST2016	鄭添維	90	52	56	92	69	87	446	
9	A班	ST2017	黃詠祥	99	86	59	84	94	92	514	
10	A班	ST2018	施要瑩	72	45	45	94	98	92	446	

	F	G	H	I	J	K	L
1							
2	生命科學	兩性關係	表演概論	媒體藝術	總分	通達與否	
3	59	45	86	83	=SUM(D3:D13)		
4	94	92	82	55	=SUM(D4:D4)		
5	79	63	45	93	=SUM(D5:D5)		
6	45	74	82	84	=SUM(D6:D6)		
7	94	98	60	83	=SUM(D7:D7)		
8	56	92	69	87	=SUM(D8:D8)		
9	59	84	94	92	=SUM(D9:D9)		
10	45	94	98	92	=SUM(D10:D10)		

Step.1 點選“通識課程成績”工作表。

Step.2 點選此工作表上的任一儲存格。

Step.3 點按〔公式〕索引標籤。

Step.4 點按〔公式稽核〕群組裡的〔顯示公式〕命令按鈕。

Step.5 工作表上原本呈現公式的結果，已立即變成其完整公式的顯示。

專案 3

專案說明：

你是一位財務顧問，正在審查銀行對帳單，檢視二月份的帳戶明細資料。

工作 1

新增文字“2017 年二月”至此文件其摘要資訊的 標題 屬性，並新增文字“對帳單”至此文件其摘要資訊的 類別 屬性，。

解題：



Step.1 點按〔檔案〕索引標籤。

Step.2 進入後台管理頁面，點按〔資訊〕選項。

Step.3 點按資訊頁面右側〔標題〕旁的文字方塊，輸入“2017 年二月”。

Step.4 點按資訊頁面右側〔類別〕旁的文字方塊，輸入“對帳單”。

工作 2

在“二月帳戶明細”工作表上，運用 Excel 的填滿功能的特性，將儲存格 F10 裡的公式，填滿到儲存格 F11:F29，但不要變更原本的儲存格格式。

解題：

ACCOUNT STATEMENT					
Biz LOT		中山北路十八段2019巷7865-12號 台北市,士林區, 111-22		Statement Period : 2017/2/1-2017/2/28	
支出 :	\$213,058	前期轉入 :	\$98,543	總結 :	\$0
日期	項目	代碼	提領	存入	餘額
2017/2/5	前期轉入				\$98,543
2017/2/6	利息存入	106513		\$95	\$98,638
2017/2/7	整批轉帳資訊	1065FA		\$32,173	
2017/2/8	ATM現金提領	118908	\$12,000		
2017/2/9	ATM現金提領	118908	\$2,500		
2017/2/10	微軟轉入	109K48		\$34,434	
2017/2/11	ATM現金提領	130005	\$9,000		
2017/2/12	ATM現金提領	118907	\$15,000		
2017/2/13	ATM現金提領	118907	\$25,500		
二月帳戶明細					
2017/2/1	費用 -AST月費	142500	\$34,702	\$177,592	
2017/2/25	費用 -AST月費		\$12,250	\$165,052	
2017/2/25	費用 -PK Lot月費	111454	\$4,800	\$160,252	
2017/2/27	利息存入	106555		\$2,150	\$162,402
2017/2/28	費用 ST Member		\$8,550		\$153,852
平均值: \$148,266 項目個數: 20 數字計數: 20 最小值: \$98,638 最大值: \$233,478 加總: \$2,91					

- Step.1** 點選“二月帳戶明細”工作表裡的儲存格 F10，並將滑鼠游標停在此儲存格右下方的填滿控點上（此時滑鼠游標將呈現小十字狀）。
- Step.2** 往下拖曳填滿控點至儲存格 F29，此時將自動顯示自動填滿選項按鈕，並請點按此按鈕。
- Step.3** 展開自動填滿選項功能選單，點選**【填滿但不填入格式】**功能選項。

01

02

03

04

05

06

A	B	C	D	E	F	G
7						
8	日期	項目	代碼	提領	存入	餘額
9	2017/2/5	前期轉入				\$98,543
10	2017/2/6	利息存入	106513		\$95	\$98,638
11	2017/2/7	整批轉帳資訊	1065FA		\$32,173	\$130,811
12	2017/2/8	ATM現金提領	118908	\$12,000		\$118,811
13	2017/2/9	ATM現金提領	118908	\$2,500		\$116,311
14	2017/2/10	微軟轉入	109K48		\$34,434	\$150,745
15	2017/2/11	ATM現金提領	130005	\$9,000		\$141,745
16	2017/2/12	ATM現金提領	118907	\$15,000		\$126,741
17	2017/2/13	ATM現金提領	118907	\$25,500		\$101,245
18	2017/2/14	整批轉帳資訊	118905		\$40,736	\$141,981
19	2017/2/15	ATM轉	118754	\$32,500		\$109,481
20	2017/2/16	薪資轉	217009		\$58,515	\$167,996
21	2017/2/17	065FA#整批轉	142508		\$65,482	\$233,478
22	2017/2/18	ATM現金提領	118908	\$38,000		\$195,478
23	2017/2/19	ATM現金提領	118907	\$25,000		\$170,478
24	2017/2/20	ATM轉	118754			\$142,520
25	2017/2/21	065FA#整批轉	142508		\$34,782	\$177,302
26	2017/2/25	費用 -AST月費		\$12,250		\$165,052
27	2017/2/25	費用 -PK Lot月費	111454	\$4,800		\$160,252
28	2017/2/27	利息存入	106555		\$2,150	\$162,402
29	2017/2/28	費用 ST Member		\$8,550		\$153,852
30						
31		提領超過25000的平均值 :	=AVERAGEIF(D9:D29,">25000")			
32			AVERAGEIF(range, criteria, [average_range])			
33						

Step.4 順利完成儲存格公式的填滿複製，但不影響儲存格的格式。

工作 3

在“二月帳戶明細”工作表的儲存格 D31 裡，使用函數輸入一個公式，可以計算儲存格範圍 D9:D29 中，提領超過 25000 的平均值。

解題：

A	B	C	D	E	F	G
16 2017/2/12	ATM現金提領	118907	\$15,000		\$126,745	
17 2017/2/13	ATM現金提領	118907	\$25,500		\$101,245	
18 2017/2/14	整批轉帳資訊	118905		\$40,736	\$141,981	
19 2017/2/15	ATM轉	118754	\$32,500		\$109,481	
20 2017/2/16	薪資轉	217009		\$58,515	\$167,996	
21 2017/2/17	065FA#整批轉	142508		\$65,482	\$233,478	
22 2017/2/18	ATM現金提領	118908	\$38,000		\$195,478	
23 2017/2/19	ATM現金提領	118907	\$25,000		\$170,478	
24 2017/2/20	ATM轉	118754			\$142,520	
25 2017/2/21	065FA#整批轉	142508		\$34,782	\$177,302	
26 2017/2/25	費用 -AST月費		\$12,250		\$165,052	
27 2017/2/25	費用 -PK Lot月費	111454	\$4,800		\$160,252	
28 2017/2/27	利息存入	106555		\$2,150	\$162,402	
29 2017/2/28	費用 ST Member		\$8,550		\$153,852	
30						
31	提領超過25000的平均值 :	=AVERAGEIF(D9:D29,">25000")				
32		AVERAGEIF(range, criteria, [average_range])				
33						

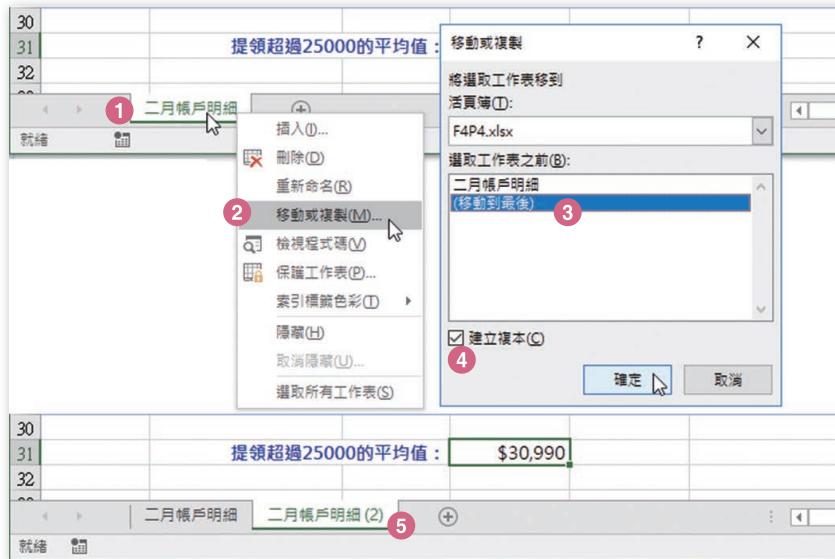
Step.1 點選“二月帳戶明細”工作表上的儲存格 D31，鍵入公式 =AVERAGEIF (D9:D29, “>25000 ”)。

Step.2 完成公式的建立後即可按下 Enter 按鍵，完成並傳回此公式的計算結果。

工作 4

複製“二月帳戶明細”工作表，置於“二月帳戶明細”工作表的右側。

解題：



Step.1 以滑鼠右鍵點選“二月帳戶明細”工作表的索引標籤。

Step.2 從展開的快顯功能表中點選**〔移動或複製〕**功能選項。

Step.3 開啟**〔移動或複製〕**對話方塊，在**〔選取工作表之前〕**裡的選項，點選“**(移動到最後)**”選項。

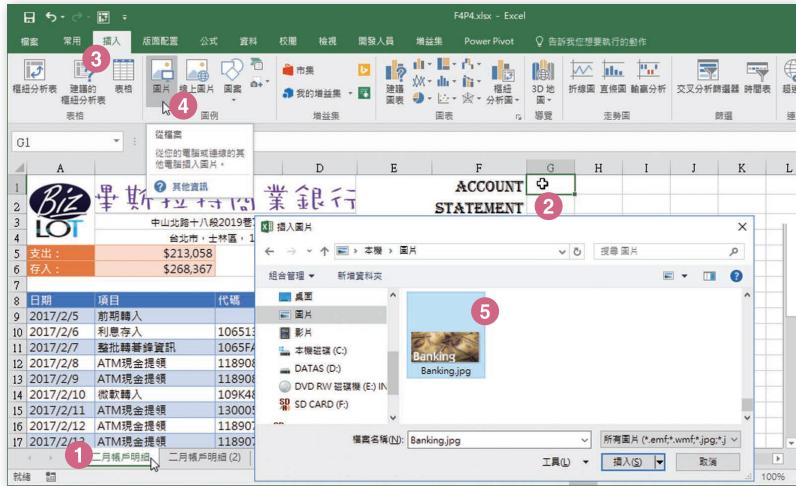
Step.4 勾選**〔建立複本〕**核取方塊。然後，點按**〔確定〕**按鈕。

Step.5 完成“二月帳戶明細”工作表的複製，新的工作表名稱為“二月帳戶明細 (2)”並位於“二月帳戶明細”工作表的右側。

工作 5

在“二月帳戶明細”工作表的“Account Statement”標題右側，新增一張來自圖片資料夾裡檔案名稱為 Banking.jpg 的影像檔。

解題：



Step.1 點選“二月帳戶明細”工作表。

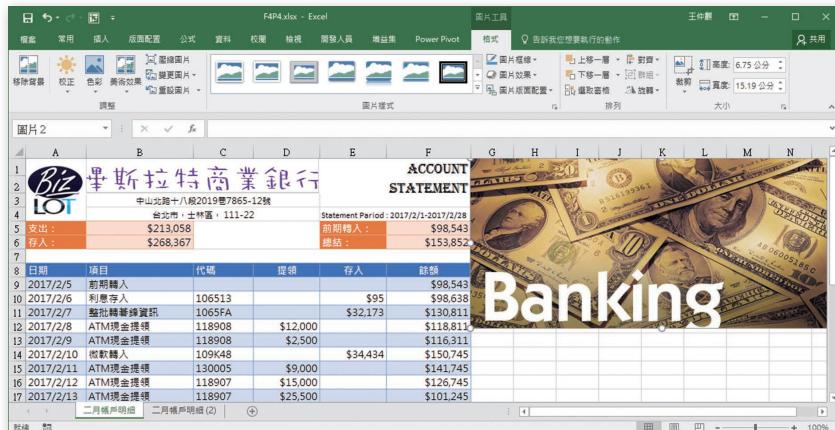
Step.2 點選“Account Statement”標題右側的空白儲存格 G1。

Step.3 點按〔插入〕索引標籤。

Step.4 點按〔圖例〕群組裡的〔圖片〕命令按鈕。

Step.5 開啟〔插入圖片〕對話方塊，切換到含有圖片的資料夾後，點選〔Banking.jpg〕檔案，然後點按〔插入〕按鈕。

完成後 Banking.jpg 圖片立即顯示在“Account Statement”標題右側。



專案 4

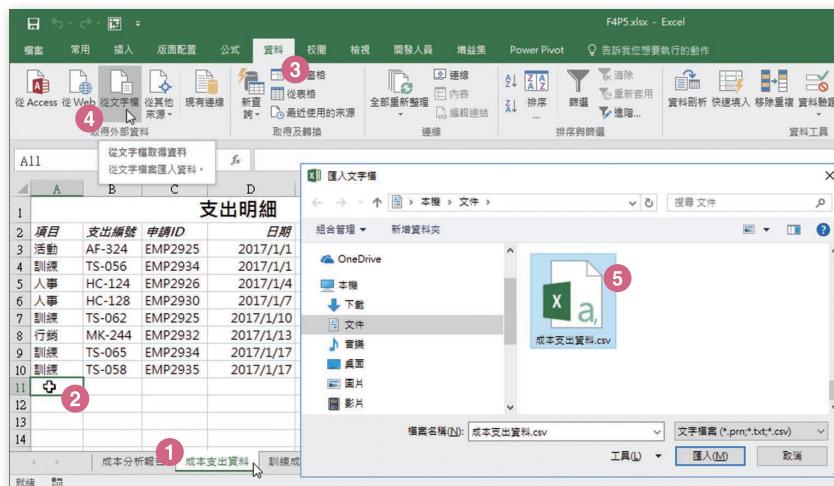
專案說明：

你在財務部門工作，公司在各縣市有設立據點，你正準備匯入支出明細，製作成本支出資料，並進行各成本中心各月份的成本計算、繪製指定成本中心小計的圖表，以及各月份各種課程訓練人次總計圖表。

工作 1

從“成本支出資料”工作表的儲存格 A11 開始，匯入位於文件資料夾裡 成本支出資料.csv 檔案的內容，選擇以逗點為欄位分隔符號。(接受所有其他預設值。)

解題：



Step.1 點選“成本支出資料”工作表。

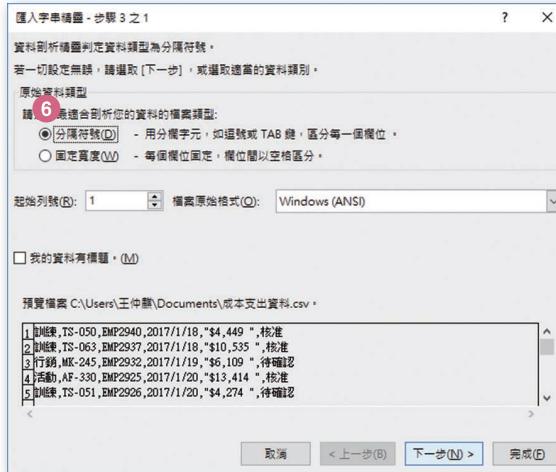
Step.2 點選儲存格 A11。

Step.3 點按〔資料〕索引標籤。

Step.4 點按〔取得外部資料〕群組裡的〔從文字檔〕命令按鈕。

Step.5 開啟〔匯入文字檔〕對話方塊，切換到文件資料夾後，點選〔成本支出資料.csv〕檔案，然後點按〔匯入〕按鈕。

01



Step.6

開啟〔匯入字串精靈 - 步驟 3 之 1〕對話，點選〔分隔符號〕選項，然後，點按〔下一步〕按鈕。

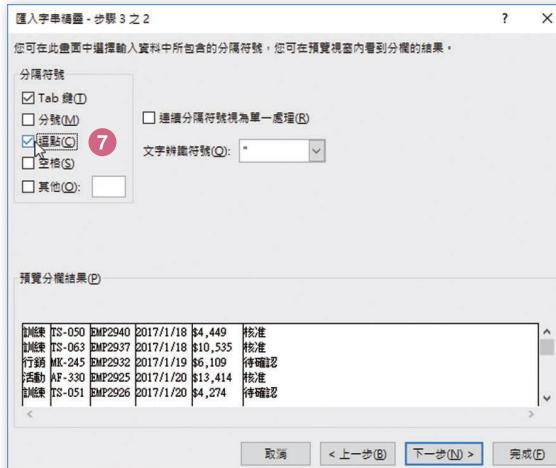
02

03

04

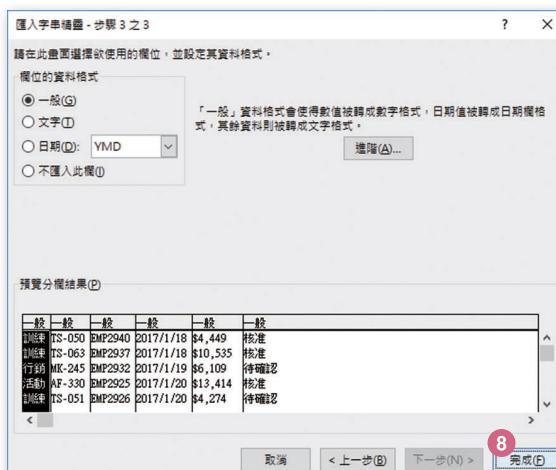
05

06



Step.7

進入〔匯入字串精靈 - 步驟 3 之 2〕對話，勾選〔逗點〕核取方塊，然後，點按〔下一步〕按鈕。



Step.8

進入〔匯入字串精靈 - 步驟 3 之 3〕對話，勿須任何改變，直接點按〔完成〕按鈕。



匯入資料

選取您要在活頁簿中檢視此資料的方式。

表格(T)

按鈕分析表(P)

按鈕分析圖(C)

只建立連線(O)

將資料放在

目前工作表(A) 存儲格(E):

新工作表(N)

新增此資料至資料模型(M)

內容(R)... 確定 取消

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	支出明細									
2	項目	支出編號	申請ID	日期	金額	許可與否				
3	活動	AF-324	EMP2925	2017/1/1	\$6,612	核准				
4	訓練	TS-056	EMP2934	2017/1/1	\$8,144	核准				
5	人事	HC-124	EMP2926	2017/1/4	\$4,677	核准				
6	人事	HC-128	EMP2930	2017/1/7	\$7,662	核准				
7	訓練	TS-062	EMP2925	2017/1/10	\$9,744	核准				
8	行銷	MK-244	EMP2932	2017/1/13	\$5,743	核准				
9	訓練	TS-065	EMP2934	2017/1/17	\$13,156	待確認				
10	訓練	TS-058	EMP2935	2017/1/17	\$10,890	核准				
11	訓練	TS-050	EMP2940	2017/1/18	\$4,449	核准				
12	訓練	TS-063	EMP2937	2017/1/18	\$10,535	核准				
13	行銷	MK-245	EMP2932	2017/1/19	\$6,109	待確認				
14	活動	AF-330	EMP2925	2017/1/20	\$13,414	核准				
15	訓練	TS-051	EMP2926	2017/1/20	\$4,274	待確認				
16	活動	AF-326	EMP2934	10	2017/1/26	\$12,883	核准			
17	活動	AF-319	EMP2935	2017/1/27	\$6,317	核准				
18	人事	HC-123	EMP2925	2017/1/27	\$10,362	核准				
19	活動	AF-329	EMP2939	2017/1/29	\$6,621	待確認				
20	活動	AF-324	EMP2926	2017/1/29	\$12,466	核准				
21	活動	AF-325	EMP2940	2017/1/31	\$2,677	核准				

Step.9 開啟〔匯入資料〕對話方塊，確認將資料放在目前工作表的儲存格 A11 位置。然後，點按〔確定〕按鈕。

Step.10 完成外部資料的匯入。

工作 2

在“成本中心”工作表上，在資料表中新增可自動計算成本小計的合計列。

解題：

The screenshot shows the 'F4P5.xlsx - Excel' spreadsheet with the 'Cost Center' sheet selected. The ribbon at the top has 'Data' selected. In the 'Design' tab of the Data Tools ribbon, the 'Subtotal' checkbox is checked (indicated by a red circle with number 3). The formula bar shows the formula =SUBTOTAL(109,[Cost Subtotal]). The data table includes columns for Department, Month, HR, Activities, Training, Marketing, and Cost Subtotal. A new column labeled 'Cost Subtotal' is added at the end of the table, containing the formula =SUBTOTAL(109,[Cost Subtotal]). The last row of the table is a subtotal row labeled 'Total' with the value \$697,605.

成本中心	月份	人事	活動	訓練	行銷	成本小計
17 桃園市	二月	\$6,505	\$3,597	\$9,250	\$8,04	\$28,156
18 桃園市	三月	\$5,690	\$4,222	\$5,496	\$7,653	\$23,061
19 桃園市	四月	\$13,779	\$4,934	\$10,608	\$7,475	\$36,796
20 桃園市	五月	\$13,321	\$3,539	\$5,825	\$8,742	\$31,427
21 桃園市	六月	\$9,494	\$3,160	\$9,536	\$6,839	\$29,029
22 新竹市	一月	\$5,627	\$2,750	\$9,984	\$7,354	\$25,715
23 新竹市	二月	\$7,993	\$3,024	\$10,499	\$9,606	\$31,122
24 新竹市	三月	\$5,405	\$3,594	\$9,020	\$7,928	\$25,947
25 新竹市	四月	\$13,544	\$3,650	\$9,163	\$7,051	\$33,408
26 新竹市	五月	\$11,045	\$2,281	\$8,223	\$8,437	\$29,986
27 新竹市	六月	\$13,823	\$2,917	\$9,290	\$9,879	\$35,909
						697,605

Step.1 點選“成本中心”工作表。

Step.2 點選此工作表裡資料表內的任一儲存格，例如：儲存格 F18。

Step.3 點按〔資料表工具〕底下的〔設計〕索引標籤。

Step.4 勾選〔表格樣式選項〕群組內的〔合計列〕核取方塊。

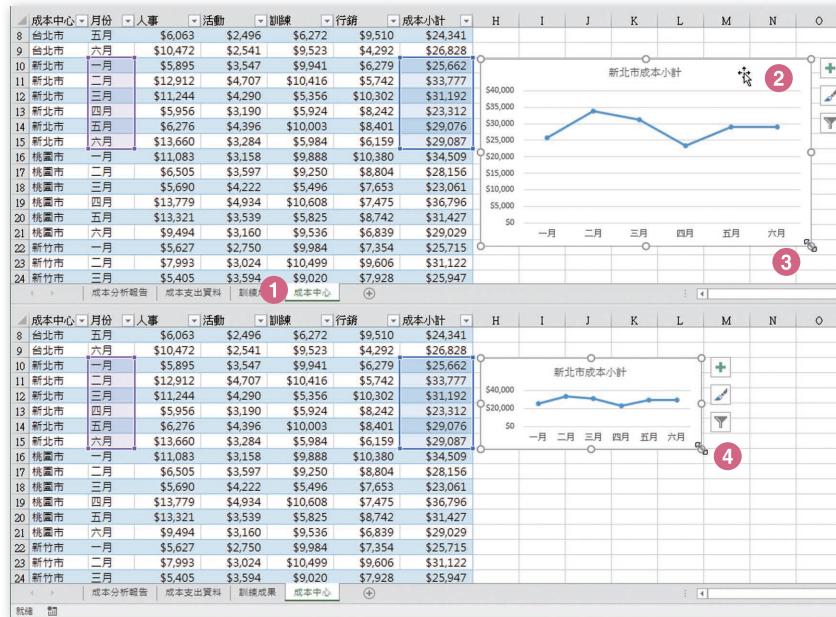
Step.5 資料表底部立即新增此資料表的加總合計列並顯示成本小計的加總結果。



工作 3

在“成本中心”工作表上，重新調整“新北市成本小計”圖表的大小，使其僅能疊覆在儲存格範圍 H10 到 L15 上。

解題：



Step.1 點選“成本中心”工作表。

Step.2 點選工作表上的統計圖表。

Step.3 滑鼠拖曳圖表右下角的縮放控點（滑鼠游標將呈現雙箭頭狀）。

Step.4 往左上方拖曳以改變統計圖表的大小，調整至符合圖表大小位於儲存格範圍 H10 到 L15 之內。

工作4

將“訓練成果”工作表上的“各月份各種課程訓練人次總計”折線圖表搬到新的圖表工作表上，並將圖表工作表名稱命名為“各課程每月訓練人次總計”。

解題：



Step.1 點選“訓練成果”工作表。

Step.2 點選工作表上圖表標題為“各月份各種課程訓練人次總計”的折線圖表。

Step.3 點選功能區裡〔**圖表工具**〕底下的〔**設計**〕索引標籤。

Step.4 點按〔**位置**〕群組裡的〔**移動圖表**〕命令按鈕。

Step.5 開啟〔**移動圖表**〕對話方塊，點選〔**新工作表**〕選項，並在右側的文字方塊裡面輸入文字「各課程每月訓練人次總計」。最後再點按〔**確定**〕按鈕。

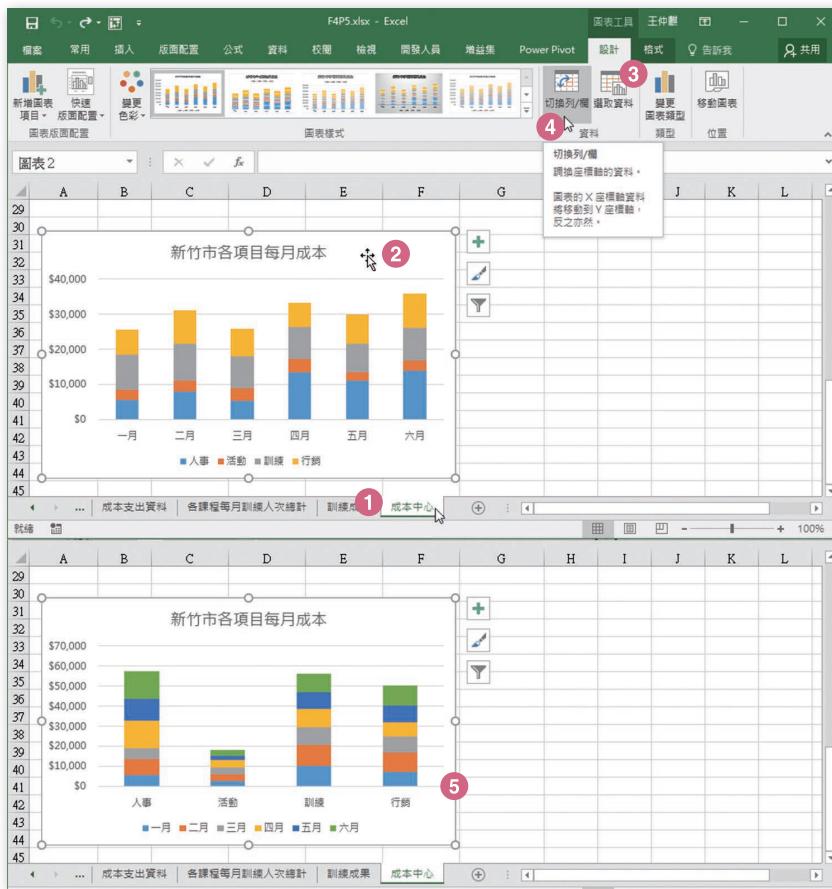
Step.6 原本在工作表上的統計圖表已經搬移到名為“各課程每月訓練人次總計”的獨立圖表工作表上。



工作 5

在“成本中心”工作表上，修改“新竹市各項目每月成本”圖表，讓項目顯示在水平座標軸，並以月份為數列。

解題：



Step.1 點選“成本中心”工作表。

Step.2 點選工作表裡圖表標題為“新竹市各項目每月成本”的統計圖表。

Step.3 點選功能區裡〔圖表工具〕底下的〔設計〕索引標籤。

Step.4 點按〔資料〕群組裡的〔切換列／欄〕命令按鈕。

Step.5 統計圖表立即進行欄列的切換。意即資料數列與水平類別項目進行互換。

專案 5

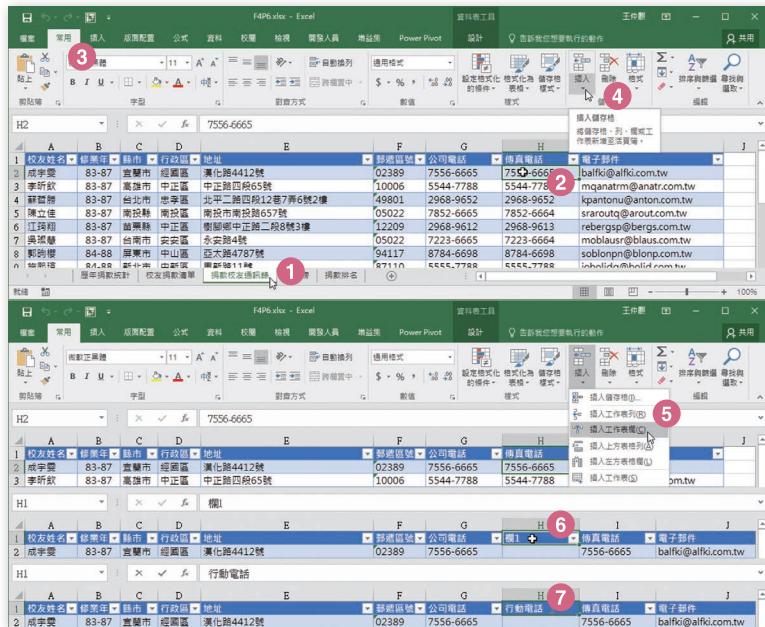
專案說明：

CCNY 科技大學的部分捐款是來自校友的捐贈。你是相關事宜的協辦人員，正在處理捐款校友通訊錄，並建立一份可以顯示校友捐款統計與捐款清單的年度報告。

工作 1

在“捐款校友通訊錄”工作表的“公司電話”欄位右側，新增一個欄位名稱為“行動電話”的欄位。

解題：



Step.1 點選“捐款校友通訊錄”工作表。

Step.2 以滑鼠右鍵點選 H 欄〔傳真電話〕欄位裡的任一儲存格。

Step.3 點按〔常用〕索引標籤。

Step.4 點按〔儲存格〕群組裡的〔插入〕命令按鈕。

Step.5 從展開的功能選單中點按〔插入工作表欄〕功能選項。

Step.6 立即在工作表的“傳真電話”欄位左側，也就是“公司電話”欄位右側，新增了預設欄名為“欄 1”的新欄位 (H 欄)。點按此欄的欄名儲存格 (H1)。

Step.7 輸入新的欄位名稱為「行動電話」。



工作 2

在“歷年捐款統計”工作表上，將“捐款榮譽”資料表變更為一般的儲存格，但保留儲存格格式。

解題：

The screenshot shows the 'F4P6.xlsx' Excel file with the 'Fundraising Honor' table selected. The 'Design' tab of the ribbon is active. A context menu is open over the table, with the 'Convert To Range' option highlighted (marked with a red circle 3). A confirmation dialog box is displayed in the center, asking 'Do you want to convert the table to a range?' with two buttons: 'Yes' (marked with a red circle 4) and 'No'. The table data includes columns for 'Name' and 'Memorabilia' with corresponding levels and rewards.

Step.1 點選“歷年捐款統計”工作表。

Step.2 點選捐款榮譽資料表格裡的任一儲存格。

Step.3 點按〔資料表工具〕底下〔設計〕索引標籤裡〔工具〕群組內的〔轉換為範圍〕命令按鈕。

Step.4 開啟您要將表格轉換為一般範圍的確認對話，點按〔是〕按鈕。

工作 3

複製“捐款排名”工作表上的儲存格範圍 B56:D65 至“榮譽榜”工作表的儲存格範圍 A4:C13。

解題：

The screenshot shows two Excel windows side-by-side. On the left, the '捐款排名' sheet has a table of donations with columns A, B, C, D, E, F, G, H. A selection range B56:D65 is highlighted in blue. On the right, the '榮譽榜' sheet has columns A, B, C, D, E, F, G. A cell A4 is selected. Step 1 highlights the '捐款排名' tab. Step 2 highlights the B56:D65 range. Step 3 highlights the Ctrl key. Step 4 highlights the '榮譽榜' tab. Step 5 highlights the A4 cell. Step 6 highlights the V key. Step 7 highlights the Ctrl key again.

	A	B	C	D	E	F	G	H
54	12	曾佳誠	89-93	\$5,000				
55	11	朱婷琪	87-91	\$6,450				
56	10	翁善鈞	88-92	\$6,500				
57	9	許庭豪	87-91	\$6,600				
58	8	黃詩佑	87-91	\$6,800				
59	4	楊庭宇	84-88	② \$8,900				
60	4	沈麗宏	87-91	\$8,900				
61	4	黃佳安	87-91	\$8,900				
62	4	陳力惟	87-91	\$8,900				
63	3	施熙捷	84-88	\$12,500				
64	2	吳友毅	85-89	\$25,400				
65	1	李斯欽	83-87	\$52,000				
66								

	A	B	C	D	E	F	G
1		榮譽榜					
2		十大捐款校友					
3	校友姓名	修業年	捐款金額				
4	翁善鈞	88-92	⑤ \$6,500				
5	許庭豪	87-91	\$6,600				
6	黃詩佑	87-91	\$6,800				
7	楊庭宇	84-88	⑦ \$8,900				
8	沈麗宏	87-91	\$8,900				
9	黃佳安	87-91	\$8,900				
10	陳力惟	87-91	\$8,900				
11	施熙捷	84-88	\$12,500				
12	吳友毅	85-89	\$25,400				
13	李斯欽	83-87	\$52,000				
14							

Step.1 點選“捐款排名”工作表。

Step.2 選取儲存格範圍 B56:D65。

Step.3 點按 Ctrl+C 按鍵以複製選取範圍。

Step.4 點選“榮譽榜”工作表。

Step.5 點選儲存格 A4。

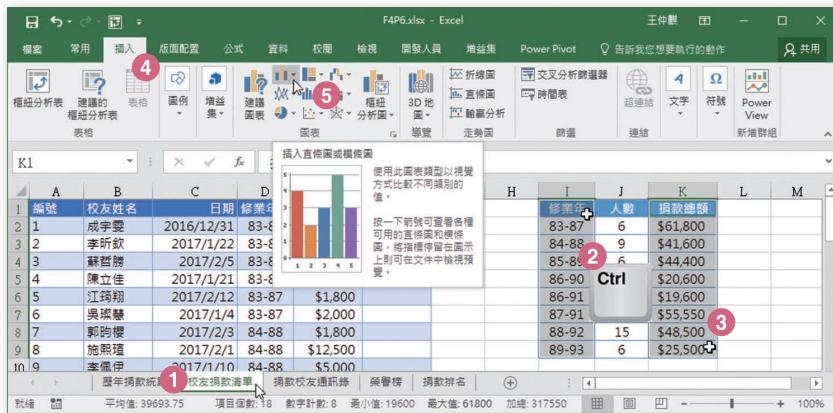
Step.6 點按 Ctrl+V 按鍵以貼上剛剛複製的範圍。

Step.7 完成資料範圍的複製與貼上。

工作 4

在“校友捐款清單”工作表上，建立一個立體群組直條圖圖表，可以根據修業年顯示捐款總額。修業年必須從最早修業年到最晚修業年，顯示在水平座標軸上，並請變更圖表標題為“根據修業年的捐款總額”。

解題：



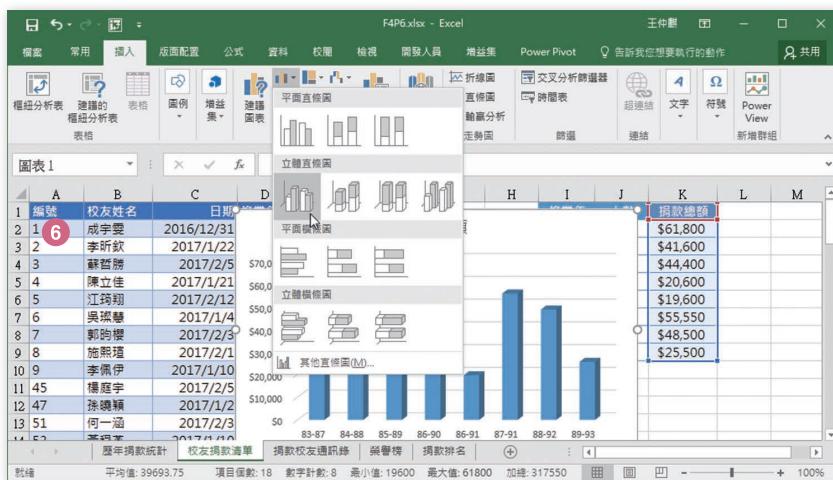
Step.1 點選“校友捐款清單”工作表。

Step.2 選取儲存格範圍 I1:I9。

Step.3 按住 Ctrl 按鍵不放，再以滑鼠複選第二個儲存格範圍 K1:K9。

Step.4 點選〔插入〕索引標籤。

Step.5 點按〔圖表〕群組裡的〔插入直條圖或橫條圖〕命令按鈕。



Step.6 從展開的圖表類型選單中點選〔立體群組直條圖〕。



Step.7 產生〔立體群組直條圖〕後點選圖表標題，並選取裡面的文字。

Step.8 輸入新的圖表標題文字「根據修業年的捐款總額」。

專案 6

專案說明：

你正在為自行車銷售超市製作銷售報表，並包含可連結產品資訊的連結。

工作 1

在“上半年銷售量”工作表上，合併“服飾配件”範圍下方“商品代號”欄位與“欄位 1”欄位裡第 23 列到第 31 列的儲存格範圍，成為單一欄位的 9 列資料，並命名為“商品代號”。資料仍維持靠左對齊。



解題：

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'F4P7.xlsx - Excel'. The active cell is A23, which contains the text '商品代號'. The formula bar also displays '商品代號'. The ribbon is visible at the top, and the '常用' (Home) tab is selected. In the '對齊方式' (Orientation) group, the '跨欄置中' (Merge Across Columns) button is highlighted with a red circle and the number '4'. Other buttons like '合併及儲存格' (Merge & Split Cells) and '儲存格樣式' (Format Cells) are also visible.

Step.1 點選“上半年銷售量”工作表。

Step.2 選取儲存格範圍 A23:B31。

Step.3 點按〔常用〕索引標籤。

Step.4 點按〔對齊方式〕群組裡的〔跨欄置中〕命令按鈕旁的下拉式選項按鈕。

This screenshot continues from the previous one. The 'Merge Across Columns' button was selected, and now the '合併及儲存格' (Merge & Split Cells) button in the same group is highlighted with a red circle and the number '5'. A context menu has appeared over the selected range A23:B31, with the '合併及儲存格(A)' option highlighted. A confirmation dialog box titled 'Microsoft Excel' is displayed, containing the message: '合併儲存格後，只會保留在左角的值，並捨棄其他值。' (After merging cells, only the value in the top-left cell will be retained, and other values will be discarded.) It has two buttons: '確定(OK)' (Confirm) with a red circle and the number '6', and '取消(Cancel)'. The cell A23 still contains '商品代號', and the formula bar shows '上半年銷售量'.

Step.5 從展開的下拉式功能選單中點選〔合併同列儲存格〕功能選項。

Step.6 畫面彈跳出合併儲存格後只會保留左上角內容的對話，請點按〔確定〕按鈕。

Step.7 完成單一欄位各列資料的合併，並且維持資料靠左對齊。

工作 2

在“商品資訊快報”工作表上，將包含文字“2017商品資訊快報”的列高調整為“30”。

解題：



Step.1 點選“商品資訊快報”。

Step.2 點選工作表第 2 列後，以滑鼠右鍵點按第 2 列的列號。

Step.3 從展開的快顯功能表中點選〔列高〕功能選項。

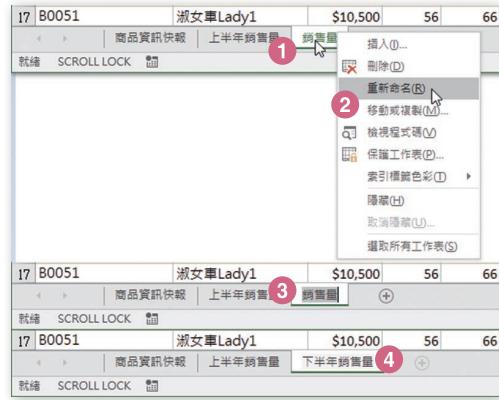
Step.4 開啟〔設定列高〕對話方塊，輸入列高為「40」，然後按下〔確定〕按鈕。

Step.5 工作表上的第 2 列順利調整了高度。

工作 3

變更“銷售量”工作表的名稱為“下半年銷售量”。

解題：



Step.1 以滑鼠右鍵點按“銷售量”工作表索引標籤。

Step.2 從展開的快顯功能表中點選〔重新命名〕功能選項。

Step.3 進入工作表索引標籤重新命名的狀態，選取原本的工作表名稱。

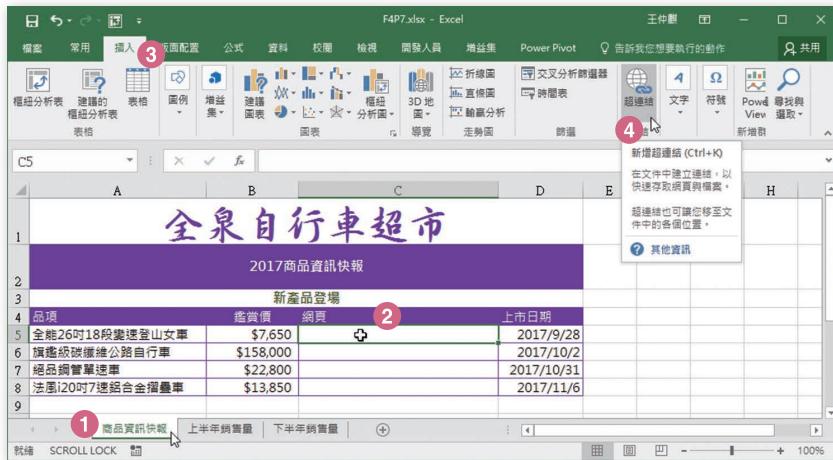
Step.4 輸入新的工作表名稱為“下半年銷售量”並按下 Enter 按鍵。



工作 4

在“商品資訊快報”工作表的儲存格 C5 中，新增一個可以超連結到 “<http://everflowbike.com/mountainbike.html>”。的連結，並在此儲存格裡設定顯示的文字為「登山車資訊」。

解題：

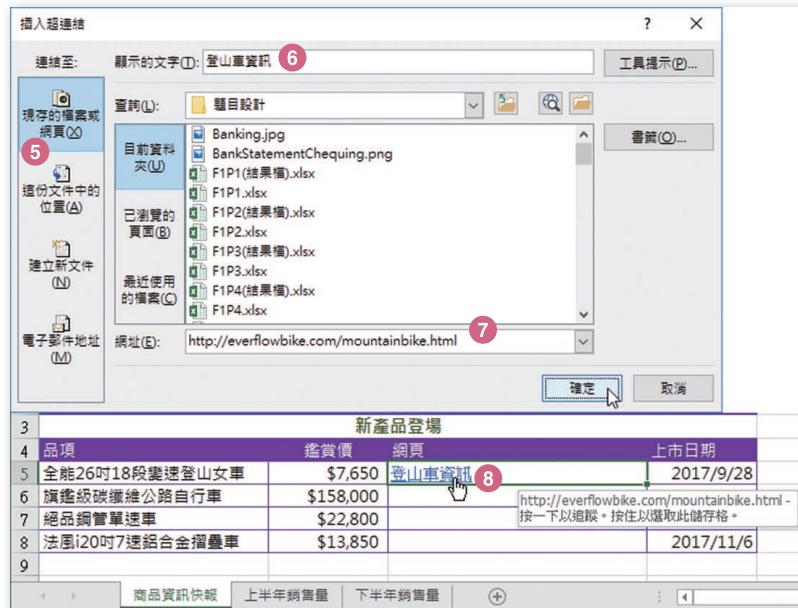


Step.1 點選〔商品資訊快報〕工作表。

Step.2 點選儲存格 C5。

Step.3 點按〔插入〕索引標籤。

Step.4 點按〔連結〕群組裡的〔超連結〕命令按鈕。



01

Step.5 開啟〔插入超連結〕對話方塊，點按連結至〔現存的檔案或網頁〕選項。

02

Step.6 在顯示的文字對話方塊裡，輸入「登山車資訊」。

03

Step.7 在網址對話方塊裡輸入「<http://everflowbike.com/mountainbike.html>」，完成後，點按〔確定〕按鈕。

04

Step.8 完成儲存格 C5 的超連結設定。

05

工作 5

06

修改列印設定，讓每一張工作表的完整內容都可以列印在單頁紙張上。

解題：

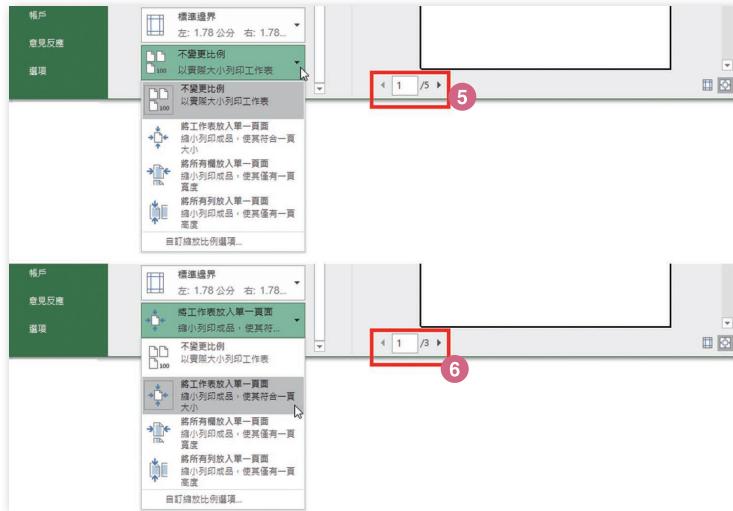


Step.1 點選「商品資訊快報」工作表。

Step.2 按住 Shift 按鍵不放再點選「下半年銷售量」工作表，以同時複選這兩張工作表以及這兩張工作表之間的所有工作表。

Step.3 點按〔檔案〕索引標籤。

Step.4 進入後台管理頁面，點按〔列印〕選項，進入列印頁面的設定。



Step.5 點選原本〔**不變更比例**〕的預設設定（原本複選的三張工作表會以 5 頁紙張列印）。

Step.6 點選為〔**將工作表放入單一頁面**〕選項（每張工作表將各自列印在單頁紙張上，僅需 3 頁紙張列印）。



列印設定的操作，也可以點按〔版面配置〕索引標籤後，點按〔版面設定〕群組旁的對話方塊啟動器按鈕，透過〔版面設定〕對話方塊的開啟，完成列印紙張、比例等設定。