

Microsoft

Excel 2013

商用範例實作

第 1 章

建立教育訓練課程表

本投影片（下稱教用資源）僅授權給採用教用資源相關之旗標書籍為教科書之授課老師（下稱老師）專用，老師為教學使用之目的，得摘錄、編輯、重製教用資源（但使用量不得超過各該教用資源內容之80%）以製作為輔助教學之教學投影片，並於授課時搭配旗標書籍公開播放，但不得為網際網路公開傳輸之遠距教學、網路教學等之使用；除此之外，老師不得再授權予任何第三人使用，並不得將依此授權所製作之教學投影片之相關著作物移作他用。

本章學習提要

- 將資料輸入工作表的技巧
- 利用「自動填滿」功能快速輸入連續編號
- 利用「自動完成」功能快速輸入相同的資料
- 利用「從下拉式清單挑選」功能挑選輸入的資料
- 調整欄位寬度及列的高度
- 套用表格樣式來美化工作表
- 儲存檔案及開啟既有檔案
- 將工作表列印出來

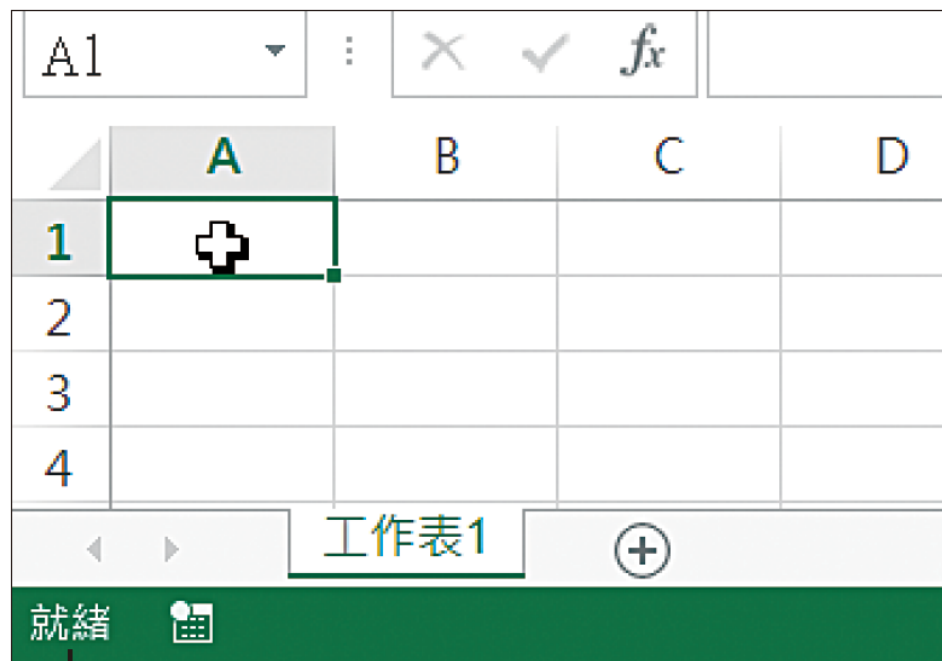
本章學習提要

	A	B	C	D	E
1	旗旗公司教育訓練課程表				
2					
3	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
4	OAL001	2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30	管理部
5	OAL002	2013/7/2	辦公室人際關係	19:30~21:30	財務部
6	OAL003	2013/7/3	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部
7	OAL004	2013/7/4	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部
8	OAL005	2013/7/5	客戶滿意的關鍵	19:30~21:30	業務部 開發部
9	OAL006	2013/7/8	簡報模擬訓練營	19:30~21:30	業務部
10	OAL007	2013/7/9	全方位理財規劃	19:30~21:30	財務部
11	OAL008	2013/7/10	投資風險講座	19:30~21:30	財務部
12	OAL009	2013/7/11	投資風險講座	19:30~21:30	財務部

1-1 建立課程表

選定儲存格輸入資料

STEP
01



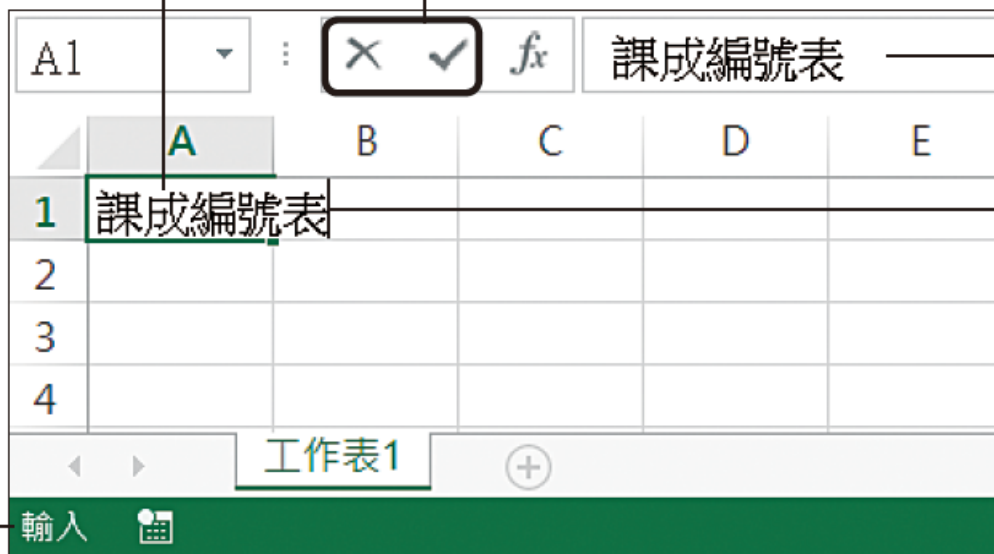
當狀態列顯示就緒, 表示可以開始輸入資料了

選定儲存格輸入資料

STEP
02

在這裡請先如圖輸入錯別字, 以便稍後練習修改的方法

資料編輯列會出現取消及輸入鈕



輸入的資料會同時顯示在資料編輯列及儲存格中

狀態列會由就緒變成輸入

選定儲存格輸入資料

STEP
03

	A	B	C	D
1	課成編號表			
2				
3				
4				

工作表1

就緒

回到就緒模式

選定儲存格輸入資料

STEP
04

	A	B	C	D	E	F
1	課成編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位	
2						
3						
4						

修改及刪除儲存格資料

1 將插入點移到 "成" 和 "編" 之間

	A	B	C	D	E	F
1	課成編號表		課程名稱	上課時間	受訓單位	
2						
3						

2 按一下 **←Backspace** 鍵, 刪除插入點的前一個字 "成", 並輸入 "程"

3 將插入點移至到 "號" 和 "表" 之間

	A	B	C	D	E	F
1	課程編號表		課程名稱	上課時間	受訓單位	
2						
3						

4 按一下 **Delete** 鍵, 刪除最後一個字元

修改及刪除儲存格資料

A1	:	✕	✓	<i>fx</i>	課程編號		
	A	B	C	D	E	F	
1	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位		
2							

完成後按下 

用「自動填滿」功能快速輸入連續編號

STEP
01

A2	:	✕	✓	<i>fx</i>	OAL001
	A	B	C	D	E
1	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
2	OAL001				
3					

這就是填滿控點

用「自動填滿」功能快速輸入連續編號

STEP
02

起始編號

	A	B
1	課程編號	上課日期
2	OAL001	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		OAL009
12		

拉曳至 A10

拉曳時指標旁的工具提示會顯示目前儲存格將填入的資料

▶
放開滑鼠左鈕

	A	B
1	課程編號	上課日期
2	OAL001	
3	OAL002	
4	OAL003	
5	OAL004	
6	OAL005	
7	OAL006	
8	OAL007	
9	OAL008	
10	OAL009	
11		
12		

自動填滿選項
鈕 (稍後介紹)

也可以將填滿控點向上、左、右拉曳至空白的儲存格, 皆可讓資料填滿選定的範圍

設定「自動填滿選項」鈕 — 填入工作日

	A	B	C
1	課程編號	上課日期	課程名稱
2	OAL001	2013/7/1	
3	OAL002	2013/7/2	
4	OAL003	2013/7/3	
5	OAL004	2013/7/4	
6	OAL005	2013/7/5	
7	OAL006	2013/7/6	
8	OAL007	2013/7/7	
9	OAL008	2013/7/8	
10	OAL009	2013/7/9	
11			☰
12			<input type="radio"/> 複製儲存格(C)
13			<input checked="" type="radio"/> 以數列方式填滿(S) — 此為預設值
14			<input type="radio"/> 僅以格式填滿(F)
15			<input type="radio"/> 填滿但不填入格式(O)
16			<input type="radio"/> 以天數填滿(D)
17			<input type="radio"/> 以工作日填滿(W) — 3 按下自動填滿 選項鈕，從中選 取以工作日填滿
18			<input type="radio"/> 以月填滿(M) — 選此項，B2:B10 會填入 2013/7/1、 2013/8/1...2014/3/1
19			<input type="radio"/> 以年填滿(Y)
20			<input type="radio"/> 快速填入(E)
21			

選此項，B2:B10 會填入 2013 /7/1、
2014/7/1...2021/7/1



設定「自動填滿選項」鈕 — 填入工作日

	A	B	C
1	課程編號	上課日期	課程名稱
2	OAL001	2013/7/1	
3	OAL002	2013/7/2	
4	OAL003	2013/7/3	
5	OAL004	2013/7/4	
6	OAL005	2013/7/5	
7	OAL006	2013/7/8	
8	OAL007	2013/7/9	
9	OAL008	2013/7/10	
10	OAL009	2013/7/11	
11			

已自動跳過六、日
(非工作日)

設定「自動填滿選項」鈕——填入相同資料

	A	B	C	D	E
1	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
2	OAL001	2013/7/1		19:30~21:30	
3	OAL002	2013/7/2		19:30~21:31	
4	OAL003	2013/7/3		19:30~21:32	
5	OAL004	2013/7/4		19:30~21:33	
6	OAL005	2013/7/5		19:30~21:34	
7	OAL006	2013/7/8		19:30~21:35	
8	OAL007	2013/7/9		19:30~21:36	
9	OAL008	2013/7/10		19:30~21:37	
10	OAL009	2013/7/11		19:30~21:38	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

預設會將時間顯示成數列，這不是我們想要的結果



D	E
上課時間	受訓單位
19:30~21:30	
19:30~21:30	
19:30~21:30	
19:30~21:30	
19:30~21:30	
19:30~21:30	
19:30~21:30	
19:30~21:30	
19:30~21:30	
19:30~21:30	
19:30~21:30	
19:30~21:30	
19:30~21:30	
19:30~21:30	
19:30~21:30	

2 選擇複製儲存格

1 請按下自動填滿選項鈕

▲ 所有的儲存格都填入相同的時間了

利用「自動完成」快速輸入相同資料

拉曳框線可調整欄位寬度



B	C	D	E
上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30	
2013/7/2		19:30~21:30	

B	C	D	E
上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30	
2013/7/2	辦公室人際關係	19:30~21:30	
2013/7/3		19:30~21:30	

輸入第 1 個字

自動填入剩餘的部份

利用「自動完成」快速輸入相同資料

	A	B	C	D	E
1	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
2	OAL001	2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30	
3	OAL002	2013/7/2	辦公室人際關係	19:30~21:30	
4	OAL003	2013/7/3	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	
5	OAL004	2013/7/4	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	
6	OAL005	2013/7/5	客戶滿意的關鍵	19:30~21:30	
7	OAL006	2013/7/8	簡報模擬訓練營	19:30~21:30	
8	OAL007	2013/7/9	全方位理財規劃	19:30~21:30	
9	OAL008	2013/7/10	投資風險講座	19:30~21:30	
10	OAL009	2013/7/11	投資風險講座	19:30~21:30	

- ▲ 拉曳各欄位的右框線調整欄寬，使資料完整顯示，稍後我們會針對欄寬設定做更進一步的說明

從下拉式清單挑選欲輸入的資料

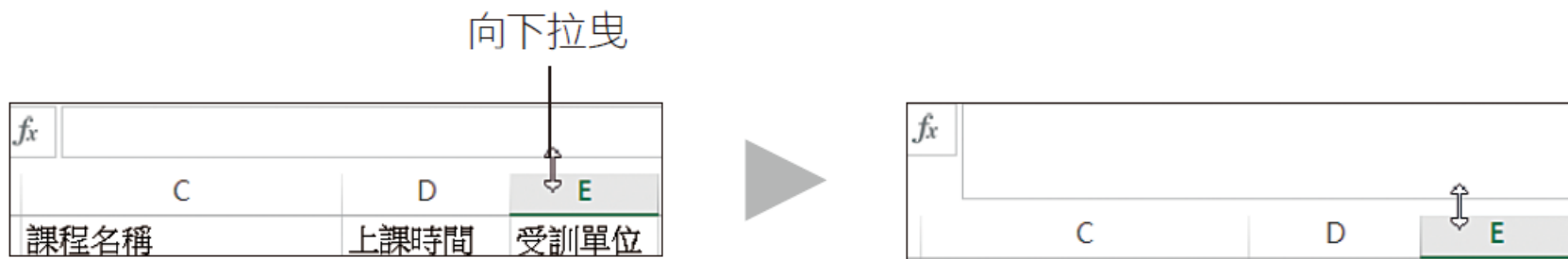
	A	B	C	D	E
1	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
2	OAL001	2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30	管理部
3	OAL002	2013/7/2	辦公室人際關係	19:30~21:30	財務部
4	OAL003	2013/7/3	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部
5	OAL004	2013/7/4	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	
6	OAL005	2013/7/5	客戶滿意的關鍵	19:30~21:30	財務部
7	OAL006	2013/7/8	簡報模擬訓練營	19:30~21:30	業務部



清單的內容

選取的資料

在一個儲存格中輸入多行資料



在一個儲存格中輸入多行資料

C	D	E
課程名稱	上課時間	受訓單位
辦公室人際關係	19:30~21:30	管理部
辦公室人際關係	19:30~21:30	財務部
魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部
魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部
客戶滿意的關鍵	19:30~21:30	業務部
簡報模擬訓練營	19:30~21:30	

1 先由下拉式清單中選取 "業務部"

2 按下 **Alt** + **Enter** 鍵

3 插入點自動移至儲存格的第 2 行, 接著輸入 "開發部" 再按下 **Enter** 鍵

C	D	E
課程名稱	上課時間	受訓單位
辦公室人際關係	19:30~21:30	管理部
辦公室人際關係	19:30~21:30	財務部
魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部
魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部

在一個儲存格中輸入多行資料

C	D	E
課程名稱	上課時間	受訓單位
辦公室人際關係	19:30~21:30	管理部
辦公室人際關係	19:30~21:30	財務部
魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部
魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部
客戶滿意的關鍵	19:30~21:30	業務部 開發部



E6 儲存格自動顯示成兩行了, 而且列高也會自動調整

1-2 調整儲存格的寬度和高度

調整最適欄寬、列高

	A	B	C	D
1	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間
2	OAL001	2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30
3	OAL002	2013/7/2	辦公室人際關係	19:30~21:30
4	OAL003	2013/7/3	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30
5	OAL004	2013/7/4	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30

雙按此處可調整至最適合的欄寬

	A	B	C	D
1	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間
2	OAL001	2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30
3	OAL002	2013/7/2	辦公室人際關係	19:30~21:30
4	OAL003	2013/7/3	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30
5	OAL004	2013/7/4	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30

依內容調整了

指定欄寬、列高

- 指定欄寬

1 選取這 4 欄

	A	B	C	D	E ↓
1	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
2	○AL001	2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30	管理部
3	○AL002	2013/7/2	辦公室人際關係	19:30~21:30	財務部
4	○AL003	2013/7/3	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部
5	○AL004	2013/7/4	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部

▲ 在欄標題上按一下，即可選取整欄

指定欄寬、列高

3 輸入 12 (單位:字元)

欄寬

欄寬(C): 12

確定 取消

4 按下**確定**鈕

2 在選取範圍的欄標題上按右鈕 (或按常用頁次中的**格式**鈕), 執行『欄寬』命令

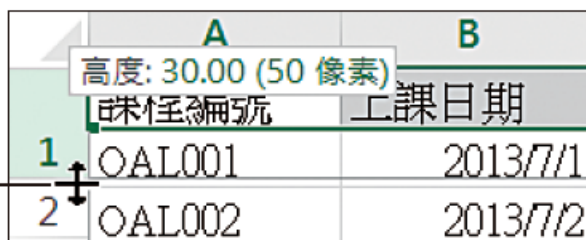
	A	B	C	D	E
1	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
2	OAL001	2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30	管理部
3	OAL002	2013/7/2	辦公室人際關係	19:30~21:30	財務部
4	OAL003	2013/7/3	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部
5	OAL004	2013/7/4	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部

▲ 同時完成 4 欄的欄寬設定

指定欄寬、列高

- 指定列高

請拉曳至 30 (單位：文字點數) 的高度，拉曳時可由工具提示得知該列的高度



	A	B
1	課程編號	上課日期
2	OAL001	2013/7/1
	OAL002	2013/7/2

▲ 向下拉曳可加大列高；
向上拉曳可縮小列高



	A	B
1	課程編號	上課日期
2	OAL001	2013/7/1

指定欄寬、列高

	A	B
1	課程編號	上課日期
2	OAL001	2013/7/1
3	OAL002	2013/7/2
4	OAL003	2013/7/3
5	OAL004	2013/7/4
6	OAL005	2013/7/5
7	OAL006	2013/7/8
8	OAL007	2013/7/9
9	OAL008	2013/7/10
10	OAL009	2013/7/11

高度: 36.00 (60 像素)

在列標題上按一下, 即可選取整列; 按住列標題往下拉曳, 可連續選取多列

	A	B	C
1	課程編號	上課日期	課程名稱
2	OAL001	2013/7/1	辦公室人際關係
3	OAL002	2013/7/2	辦公室人際關係
4	OAL003	2013/7/3	魅力公關與溝通高手
5	OAL004	2013/7/4	魅力公關與溝通高手
6	OAL005	2013/7/5	客戶滿意的關鍵

▲ 選取範圍的列高會一併調整

為課程表加上標題

STEP
01

	A	B
1	課程編號	上課日期
2	OAL001	2013/7/1

1 請選取第 1、2 列

2 按右鈕執行『插入』命令 (或按常用頁次中的插入鈕)

	A	B
1		
2		
3	課程編號	上課日期

插入選項鈕 (可不予理會, 請參考稍後的說明)

由於我們選取了兩列, 所以會新增兩列

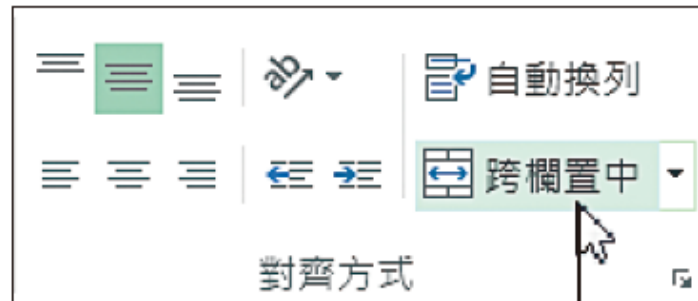
為課程表加上標題

STEP
02

	A	B	C	D	E
1	旗旗公司教育訓練課程表				
2					
3	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位

為課程表加上標題

STEP
03



為課程表加上標題
了, 並跨欄置中對齊

按下此鈕

	A	B	C	D	E
1	旗旗公司教育訓練課程表				
2					
3	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位

放大與加粗標題字型

- 2 切換至常用頁次 3 將 A1 的標題設定為 16 級大小 1 選取 A1 儲存格

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Home' ribbon selected. The 'Font' group is active, showing the font name '新細明體', font size '16', and the bold button (B) highlighted. The spreadsheet content is as follows:

3	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
4	OAL001	2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30	管理部
5	OAL002	2013/7/2	辦公室人際關係	19:30~21:30	財務部
6	OAL003	2013/7/3	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部

- 4 按下粗體鈕

放大與加粗標題字型

	A	B	C	D	E
1	旗旗公司教育訓練課程表				
2					
3	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
4	OAL001	2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30	管理部
5	OAL002	2013/7/2	辦公室人際關係	19:30~21:30	財務部
6	OAL003	2013/7/3	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部

這樣就完成標題的設定了

1-3 美化課程表

為表格加底色與框線

1 按下格式化為表格鈕

STEP
01

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Format as Table' dialog box open. The dialog box displays a grid of table styles. The styles are organized into three main categories: '淺色' (Light), '中等深淺' (Medium), and '深色' (Dark). A tooltip points to a specific style in the '中等深淺' category, labeled '表格樣式中等深淺 11'. The background spreadsheet shows a table with columns '課程編號' and '上課日期', and rows containing course numbers like 'OAL001' through 'OAL005'. The ribbon at the top includes tabs for '檔案', '常用', '插入', '版面配置', '公式', '資料', '校閱', '檢視', and '開發人員'. The 'Format as Table' button is highlighted in the ribbon.

2 從中選取 Excel 提供的表格樣式

為表格加底色與框線

STEP
02

勾選此項表示
選取範圍
包含標題



如果儲存格範圍
不正確，可按下
此鈕重新選取

按下**確定**鈕

為表格加底色與框線

	A	B	C	D	E
3	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
4	OAL001	2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30	管理部
5	OAL002	2013/7/2	辦公室人際關係	19:30~21:30	財務部
6	OAL003	2013/7/3	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部
7	OAL004	2013/7/4	魅力公關與溝通高手	19:30~21:30	業務部
8	OAL005	2013/7/5	客戶滿意的關鍵	19:30~21:30	業務部 開發部
9	OAL006	2013/7/8	簡報模擬訓練營	19:30~21:30	業務部
10	OAL007	2013/7/9	全方位理財規劃	19:30~21:30	財務部
11	OAL008	2013/7/10	投資風險講座	19:30~21:30	財務部
12	OAL009	2013/7/11	投資風險講座	19:30~21:30	財務部

▲ 輕鬆就設定好表格的底色、框線了

為表格加底色與框線



1 選取標題列範圍 A3:E3



2 按下資料頁次排序與篩選區的篩選鈕, 使其呈現未啟用的狀態

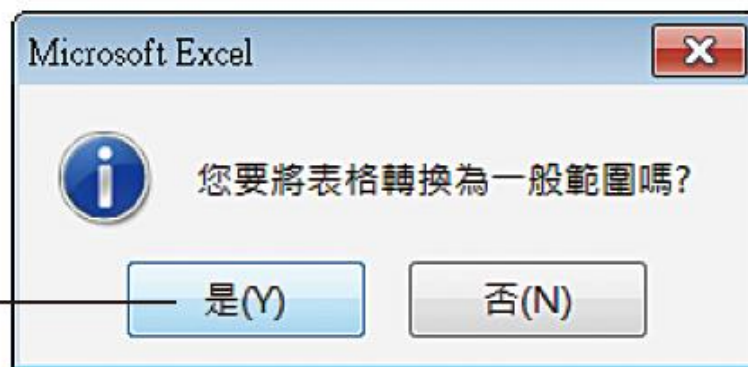
	A	B	C	D	E
3	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
4	OAL001	2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30	管理部

將表格轉為一般儲存格範圍

1 切換至資料表工具/設計頁次




2 按下此鈕



3 按下是鈕

將表格轉為一般儲存格範圍

	A	B	C	D	E
1	旗旗公司教育訓練課程表				
2					
3	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
4	OAL001	2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30	管理部
5	OAL002	2013/7/2	辦公室人際關係	19:30~21:30	財務部
10	OAL007	2013/7/9	全方位理財規劃	19:30~21:30	財務部
11	OAL008	2013/7/10	投資風險講座	19:30~21:30	財務部
12	OAL009	2013/7/11	投資風險講座	19:30~21:30	財務部

原本表格範圍右下角的  符號消失了, 表示已轉為一般儲存格範圍

▲ 轉換為一般範圍了

套用儲存格樣式

從中選取適當的樣式, 此例選擇此項

1	A	B	C	D	E
2	旗旗公司教育訓練課程表				
3	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位

▲ 為標題套用的儲存格樣式

設定文字對齊方式

STEP
01

	A	B	C	D	E
1	旗旗公司教育訓練課程表				
2	旗旗公司教育訓練課程表				
3	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
4	OAL001	2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30	管理部
5	OAL002	2013/7/2	辦公室人際關係	19:30~21:30	財務部
10	OAL007	2013/7/9	全方位理財規劃	19:30~21:30	財務部
11	OAL008	2013/7/10	投資風險講座	19:30~21:30	財務部
12	OAL009	2013/7/11	投資風險講座	19:30~21:30	財務部

選取這兩個範圍

設定文字對齊方式

STEP
02

	A	B	C	D	E
1	旗旗公司教育訓練課程表				
2	旗旗公司教育訓練課程表				
3	課程編號	上課日期	課程名稱	上課時間	受訓單位
4	OAL001	2013/7/1	辦公室人際關係	19:30~21:30	管理部
5	OAL002	2013/7/2	辦公室人際關係	19:30~21:30	財務部
10	OAL007	2013/7/9	全方位理財規劃	19:30~21:30	財務部
11	OAL008	2013/7/10	投資風險講座	19:30~21:30	財務部
12	OAL009	2013/7/11	投資風險講座	19:30~21:30	財務部

文字全都對齊中央了

1-4 儲存與開啟檔案

第一次存檔

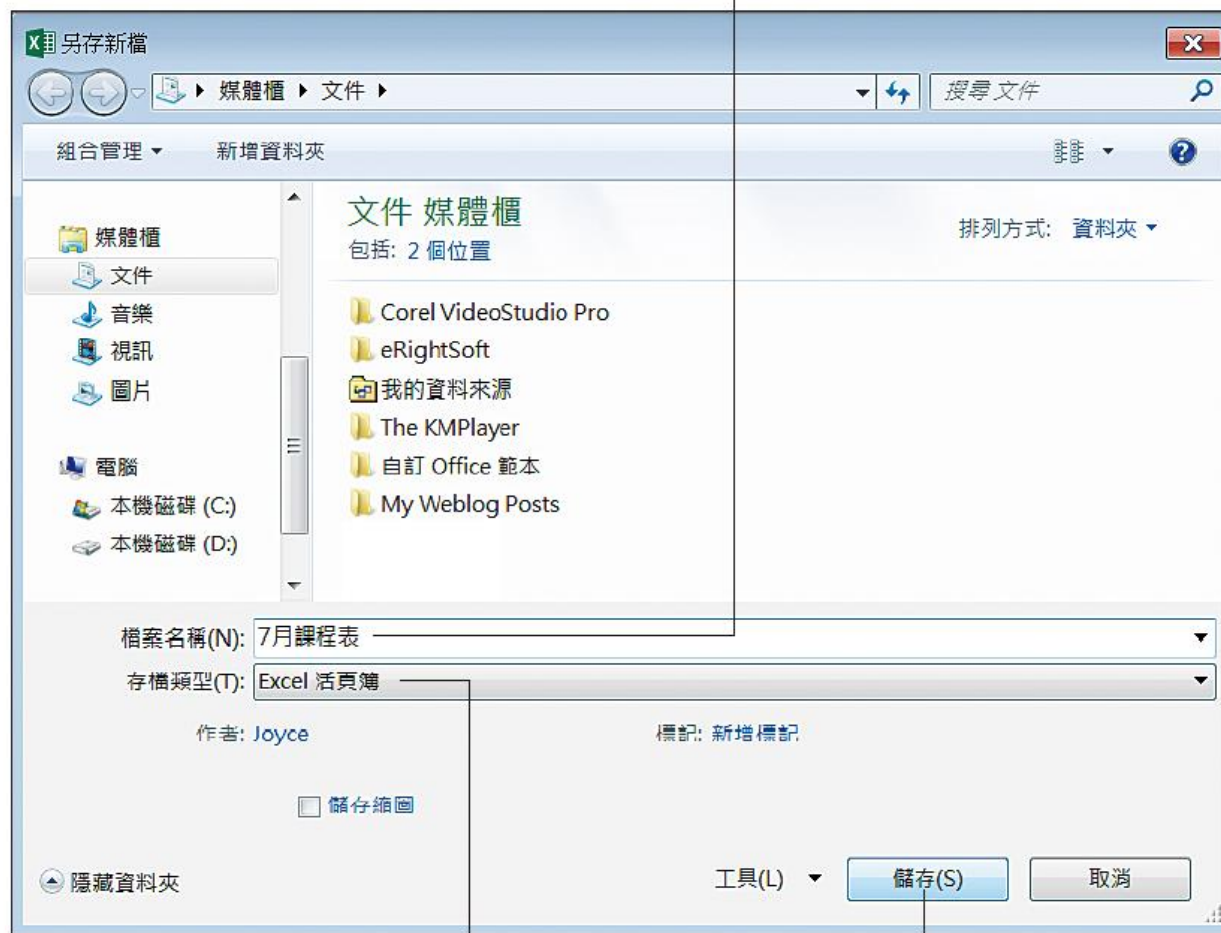
第一次存檔時, 會自動
切換至另存新檔頁次

請選擇要儲存的位置, 此
例請點選我的文件項目



第一次存檔

1 在此輸入檔案名稱



2 選擇存檔類型, 預設為 Excel 活頁簿, 副檔名為 .xlsx

3 按下儲存鈕

開啟既有的檔案

1 點選開啟舊檔



2 點選最近使用的活頁簿項目

3 右半部會列出最近開啟過的檔案, 點選檔名即可開啟檔案

開啟既有的檔案

7月課程表 - Excel

開啟舊檔

1 點選開啟舊檔

2 點選電腦項目

3 再按下瀏覽鈕

4 切換至儲存檔案的資料夾

5 選取要開啟的檔案

6 按下此鈕

若是忘記檔案存在哪裡，可試著由此輸入檔名或關鍵字來搜尋

瀏覽

檔案名稱(N): 8月課程表

所有 Excel 檔案

開啟(O)

取消

工具(L)

組合管理 新增資料夾

文件 媒體櫃

包括: 2 個位置

- Corel VideoStudio Pro
- eRightSoft
- 我的資料來源
- The KMPlayer
- 自訂 Office 範本
- My Weblog Posts
- 8月課程表
- 7月課程表

媒體櫃

- 文件
- 音樂
- 視訊
- 圖片

網路

- 本機磁碟 (C:)
- 本機磁碟 (D:)

最近使用的活頁簿

最近使用的資料夾

目前資料夾

- 我的文件

新增位置

資訊

新增

開啟舊檔

儲存檔案

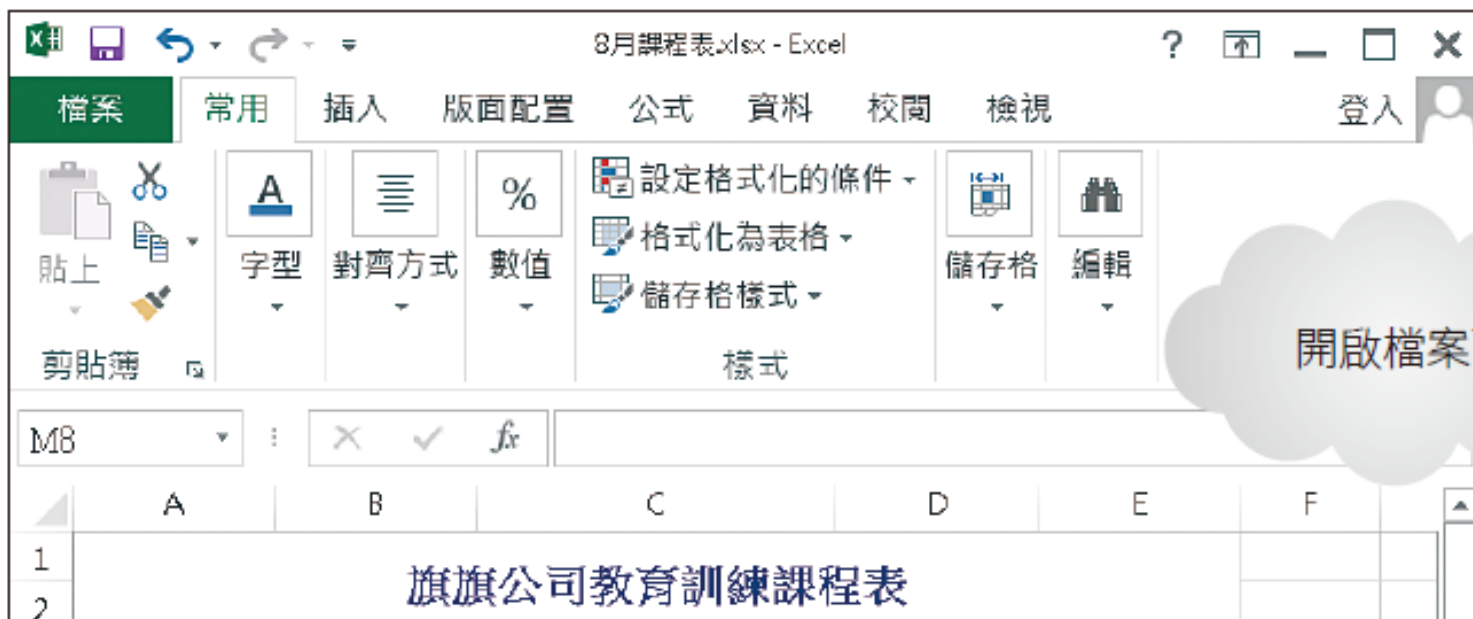
另存新檔

列印

共用

匯出

開啟既有的檔案



1-5 列印課程表

3 按下此鈕即可列印 2 設定份數 這裡可預覽列印到紙張上的模樣

7月課程表 - Excel

列印

份數: 1

印表機

hp2410b 就緒

設定

列印使用中的工作表
只列印使用中的工作表

頁面: 至

自動分頁
1,2,3 1,2,3 1,2,3

頁向方向

A4
21 公分 x 29.7 公分

標準邊界
左: 1.78 公分 右: 1.78...

不變更比例
以實際大小列印工作表

日期	時間	課程名稱	講師	備註
08/01	08:00	粵語粵人粵語	19/01-01	粵語
08/01	08:00	粵語粵人粵語	19/01-01	粵語
08/01	08:00	粵語粵人粵語	19/01-01	粵語
08/01	08:00	粵語粵人粵語	19/01-01	粵語
08/01	08:00	粵語粵人粵語	19/01-01	粵語
08/01	08:00	粵語粵人粵語	19/01-01	粵語
08/01	08:00	粵語粵人粵語	19/01-01	粵語
08/01	08:00	粵語粵人粵語	19/01-01	粵語
08/01	08:00	粵語粵人粵語	19/01-01	粵語
08/01	08:00	粵語粵人粵語	19/01-01	粵語

關於列印的細部選項, 我們將在第 4 章為您說明

1 / 1

1 指定要列印的印表機