MS Excel 基礎功能複習

初版: 2013/09/22 本次修訂: 2022/10/12

一、活頁簿(workbook)、工作表(worksheet)、儲存格(cell)

- 活頁簿規格:
 - 一個活頁簿檔案,可有無限多個工作表,其上限僅受制於電腦記憶體容量。
- 工作表規格:
 - 欄位(column)以 A、B、C...依序標示,第 27 欄開始以 AA、AB、AC...依序標示,第
 703 欄開始以 AAA、AAB、AAC...依序標示,一張工作表最多可有 16,384 個欄位。
 - 列位(row)以1、2、3...依序標示,一張工作表最多可有1,048,576 個列位。
- 儲存格規格:
 - 寬度上限為 255 個字元(character),高度上限為 409.2 個點(point)或 682 個畫素(pixel)。 單一儲存格內最多可輸入 32,767 個字元。
- 二、在儲存格內輸入資料
 - 選取個別儲存格後,可在儲存格內或「資料編輯列」內輸入資料
 - 可計算的數字資料:一般數字、日期、時間
 - 不可計算的文字資料:中英文字、文數字、當文字使用的數字
 - 輸入完:按 ✓ 號確認輸入,游標停留在原儲存格;按「Enter」確認輸入,游標往下一格; 按「Tab」確認輸入,游標往右一格
 - 修改資料:可在「資料編輯列」內修改,或在儲存格上雙按滑鼠左鍵,即可進行修改

- 以新資料取代原儲存格資料:選定儲存格後,直接進行輸入,即可取代原有資料
- 輸入多行資料:在儲存格內先輸入若干資料後,按下「Alt」+「Enter」,即可在原儲存格內 新增一行,該列資料亦同時擴大為雙行高度
 - 多行 vs. 自動換列
 - 自動換列:數字和文字的效果不同 例如:輸入 123456789,儲存格會自動變寬(可手動調回原寬度);輸入今天天氣真好
 啊,是否有設定自動換列就會影響顯示結果
- 儲存格寬度與資料顯示:
 數字資料超出儲存格寬度:自動改以科學記號法顯示數字
 - 文字資料超出儲存格寬度:右邊相鄰儲存格若為空白,則超出寬度之字元會跨越顯示在 右邊儲存格範圍內;右邊相鄰儲存格若非空白,超出寬度之字元不會顯示出來。
 - 調整儲存格寬度:在欄標題分界線上直接拖曳調整寬度,或在欄標題分界線上雙按滑鼠 左鍵,即可自動調整成適當寬度
- 快速輸入資料:
 - 自動完成(僅限文字資料):例如,前一儲存格內填入「中華民國」,則下一儲存格填入 「中」時,螢幕會顯示「中華民國」,若按「Enter」就會自動變成「中華民國」
 - 從下拉式清單挑選(僅限文字資料):按滑鼠右鍵選擇「從下拉式清單挑選…」,清單中會 出現該儲存格之上及之下已輸入的內容供選擇。但之上或之下若有空格,則空格之上及 空格之下的內容不會出現在清單內。
 - 自動填滿:游標移至儲存格右下角會出現「填滿控點」,往上、下、左、右拖曳,均可 自動將內容複製到其他儲存格內。

- ◆ 自動填滿四種選項:複製儲存格(預設)、僅以格式填滿(不會複製內容)、填滿但 不填入格式、快速填入(可根據周遭儲存的文字格式自動判斷要填入的值,範例: 將姓與名字自動分拆)
- 利用填滿控點建立等差數列、日期數列、自動填入數列
 - ◆ 自訂自動填入數列[檔案->選項->進階->編輯自訂清單]
- 建立等比數列
- 資料驗證
 - 輸入值設定:任意值、整數、實數、清單(下拉式選單)、日期、時間、文字長度、自訂
 - 提示訊息
 - 錯誤提醒
 - 輸入法模式
- 三、儲存格格式設定
 - ◆ 操作方式:在個別儲存格上按「滑鼠右鍵」並選擇「儲存格格式..」,或從「常用」索引標籤
 中選擇對應功能)
 - 數值:通用格式、數值、貨幣&會計專用、日期&時間、百分比、分數、科學記號、文字、
 特殊、自訂
 - 對齊方式:水平、垂直、縮排、方向、自動換列、跨欄置中、合併儲存格

- 字型、外框、填滿、保護
- 四、使用公式及參照方式製作及複製儲存格內容:
 - 公式與相對參照(例:=A1+B2):在資料編輯列內輸入等號(=),再將游標指向特定儲存格即可完成相對參照。當按住儲存格右下角「填滿控點」往上、下、左、右拖曳以進行複製時,公式內所參照之儲存格位址會跟著做調整。
 - 公式內的儲存格位址,代表該儲存格的內容值。
 - 公式內可使用的運算子:
 - ◆ 參照:冒號「:」連結儲存格範圍的起訖點(e.g., A2:E2)、空格「 」代表取交集(e.g., A2:E2 C1:C5 的值為 C2)、逗號「,」代表取聯集(e.g., A2:E2,C1:C5)
 - ◆ 算術:加號「+」、減號「-」、乘號「*」、除號「/」、指數「^」、負號「-」、百分比「%」
 算術運算子的優先順序:負號 > 百分比 > 指數 > 乘除 > 加減
 - ◆ 文字:使用「&」連接文字
 - ◆ 比較:等於「=」、大於「>」、小於「<」、大於等於「>=」、小於等於「<=」、不等 於「<>」
 - 在公式內使用名稱:點選單一儲存格或儲存格範圍後,在工作表左上方之「名稱方塊」 中輸入代表該儲存格或儲存格範圍之名稱,即可在公式內以名稱代替儲存格位址。

● 絕對參照(例:=\$A\$1+\$B\$2、=B\$2):當儲存格位址前加上\$時,即轉成絕對參照。

可按下「F4」鍵在相對參照及絕對參照間進行切換,第一次按欄列均改為絕對參照、第 二次按僅列位改成絕對參照、第三次按僅欄位改成絕對參照、第四次按欄列均改回相對 參照。欄列位址僅有一個為絕對參照時,稱為混合參照。

- 當按住儲存格右下角「填滿控點」往上、下、左、右拖曳以進行複製時,公式內所參照
 之儲存格位址前若加上\$,位址不會跟著拖曳而做調整。
- 跨工作表複製儲存格內容(例:=工作表 1!A1、=工作表 2!\$B\$6)
- 跨活頁簿複製儲存格內容(例:=[活頁簿 2]工作表 1!\$A1)

五、不使用填滿控點的複製

- 先複製再貼上、先剪下再貼上
- 選定儲存格範圍,將游標移至粗框上:直接拖曳,可產生剪下貼上效果;按住 Ctrl 鍵直接拖曳,可產生複製貼上效果
- 選擇性貼上: 選定欲複製的儲存格範圍並按下複製後, 在貼上按鈕下方有各種選擇性貼上功 能

 \land 、自動加總(Σ)

七、排序與篩選

八、資料剖析:可把塞在一起的原始資料以合理的方式做切割