

Office系列軟體 快速上手

李佩蓉 講師



Word 2010

長文件進階編輯

大綱套用樣式、多層次清單

➤ 大綱模式的編輯（檢視）

- * 套用階層樣式（常用）
- * 顯示階層
- * 展開與摺疊階層
- * 上下移動階層

	第一章（置中）
第一節（靠左）	
一、研究設計	
（一）設計量表	
1. 可信度	
1.1.	
(1)	
a.	
(a)	

➤ 多層次清單的使用（常用）

- * 套用多層次清單
- * 定義新的多層次清單（9層）

樣式、頁首頁尾、分頁分節

- 標題樣式的美化與修改（常用）
- 設計頁首及頁尾（插入）
 - * 編輯頁首書眉
 - * 插入頁碼
- 分節概念（版面配置）
 - * 插入分節符號
 - * 不同分節的設定

目錄、圖表目錄、封面

- 目錄的設計（參考資料）
 - * 配合樣式階層可自動插入目錄
- 建立圖表目錄
 - * 插入標號
 - * 新增圖表標籤
 - * 插入圖表目錄
- 更新目錄及圖表目錄
- 封面頁的設計（插入）
 - * 插入封面頁

Excel 實務應用

李佩蓉 講師

表格原則（2003稱之清單）

- 定義為表格的方法
 - 插入→表格
 - 常用→格式化為表格
- 設定表格樣式（資料表工具）
- 活用表格的運用
 - 資料欄方便選取
 - 合計列的快速計算
 - 公式的表達方式不同：[@欄位標題名稱]
 - 公式自動填滿

函數應用

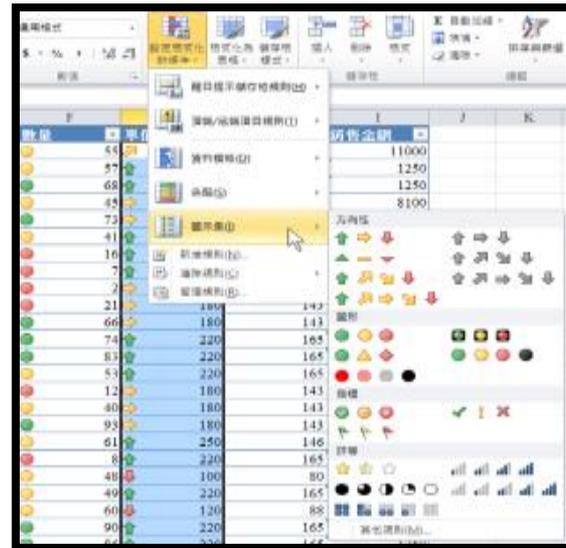
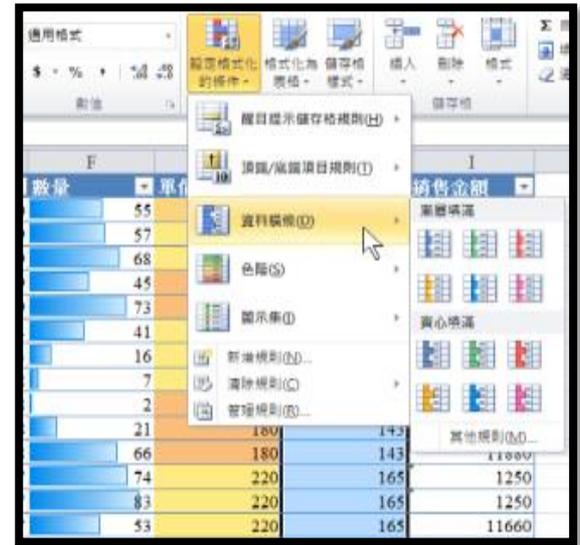
- IF函數標示達成(邏輯)
 - IF(條件式,條件成立呈現的值,條件不成立呈現的值)
- RANK.EQ函數排名(統計)
 - RANK.EQ(欲排名的數,參照範圍,排序方式)
- VLOOKUP函數查詢出區間標示(查閱與參照)
 - Vlookup(查詢值,對照表,傳回對照表中的欄數,是否完全符合)

數字變化盡在格式化

● 設定格式化的條件(常用)

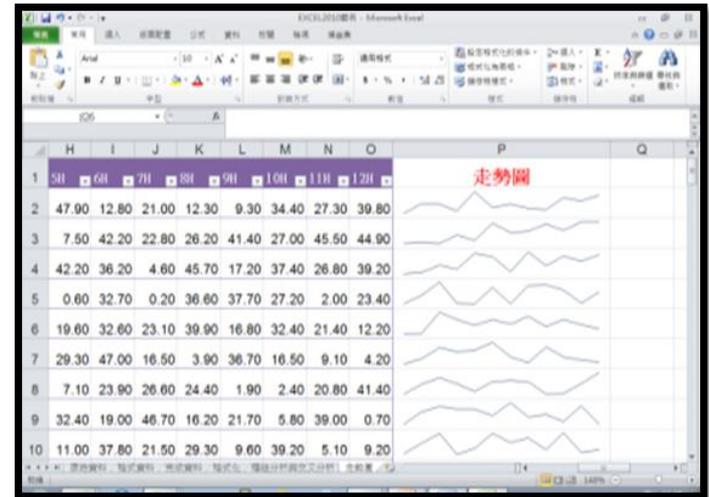
- 醒目提示儲存格規則
- 頂端/底端項目規則
- 資料橫條
- 色階
- 圖示集

● 管理格式化條件規則



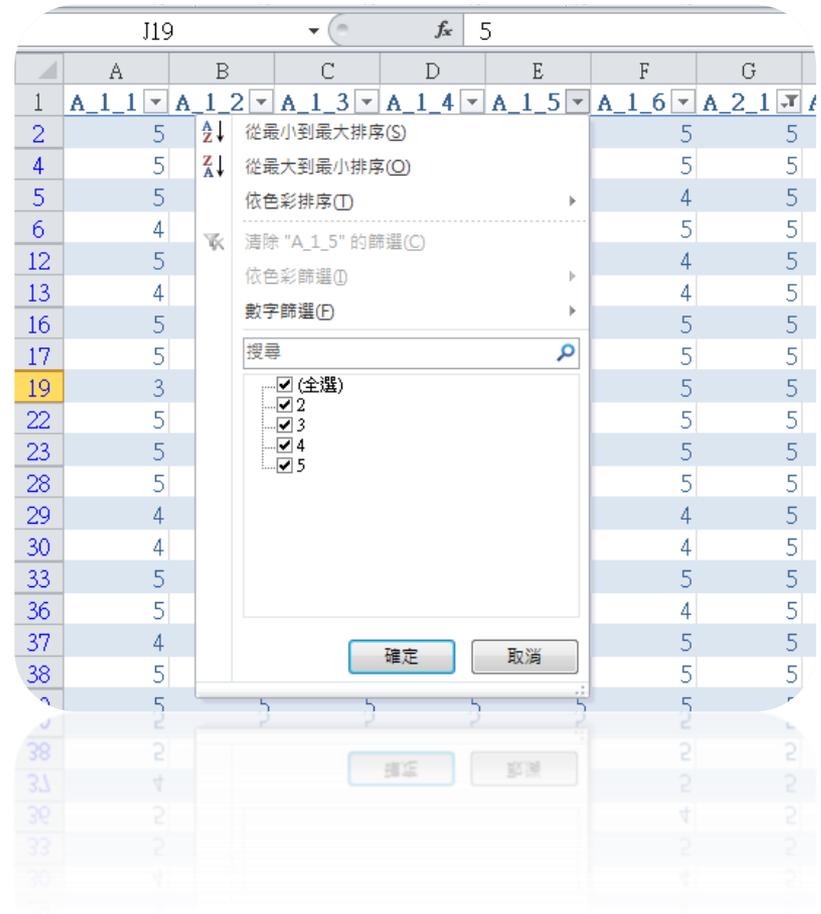
全新走勢圖、排序

- 走勢圖(插入)
- 排序功能(資料)
 - 值 (數字、文字)
 - 依色彩(文字、儲存格)
 - 依圖示集
 - 64層級的自訂排序
 - 配合自訂清單排序



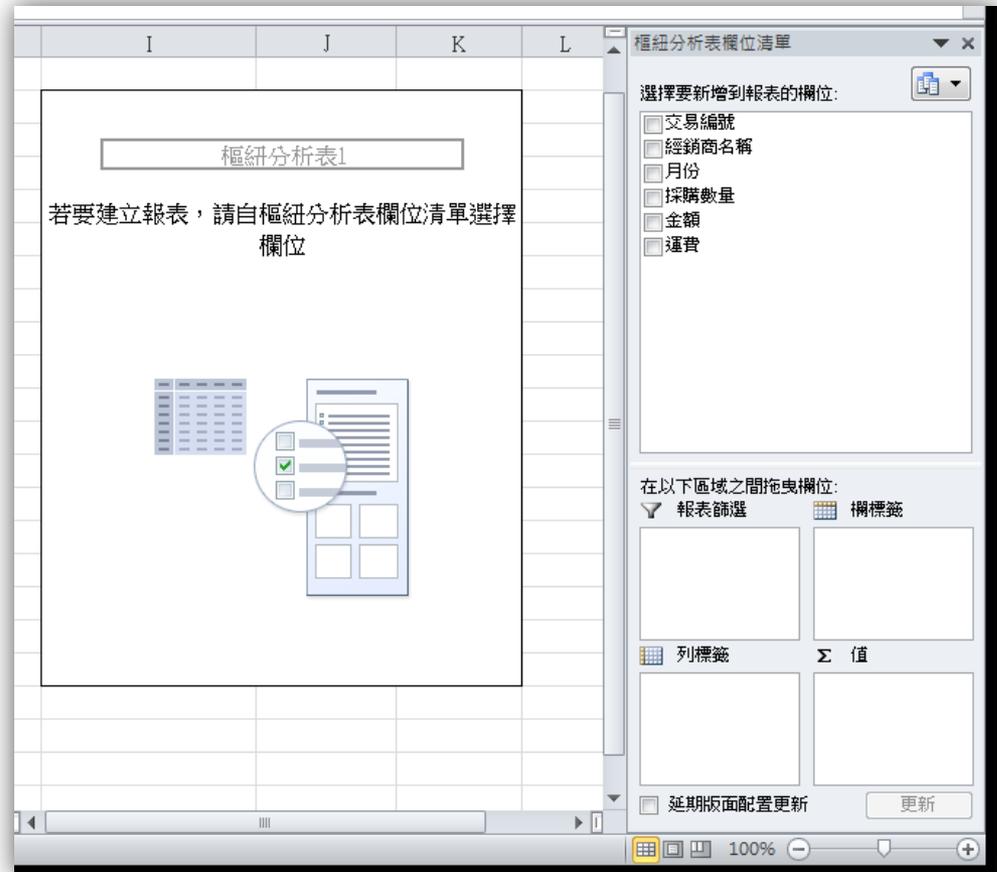
篩選功能(資料)

- 搜尋過濾器
- 篩選功能
 - 勾選式篩選
 - 文字篩選
 - 數字篩選
 - 依色彩、圖示集篩選
 - 且(and)、或(or)
 - 萬用字元



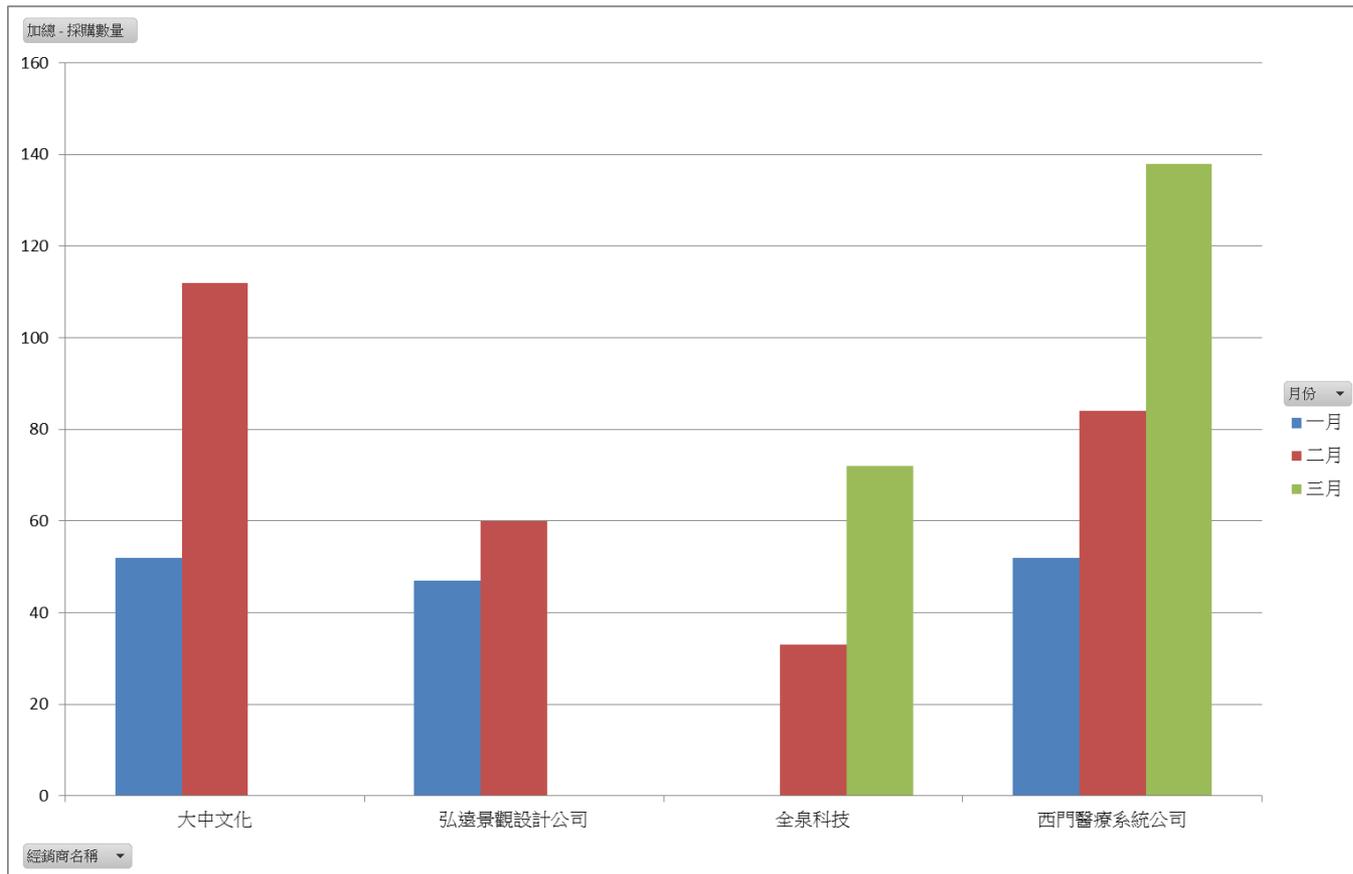
製作樞紐分析表

- 將上方的欄位清單直接拖曳至下方四個區域之中。
- 報表篩選（分類）
- 欄標籤（分類）
- 列標籤（分類）
- Σ 值（計算）



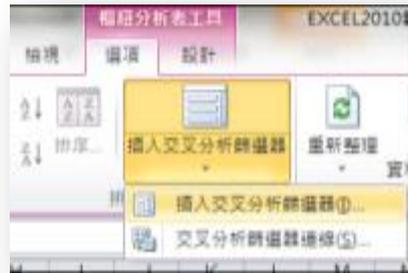
繪製樞紐分析圖

- 選取樞紐分析表資料範圍 / 按 F11 鍵



製作 交叉分析篩選器

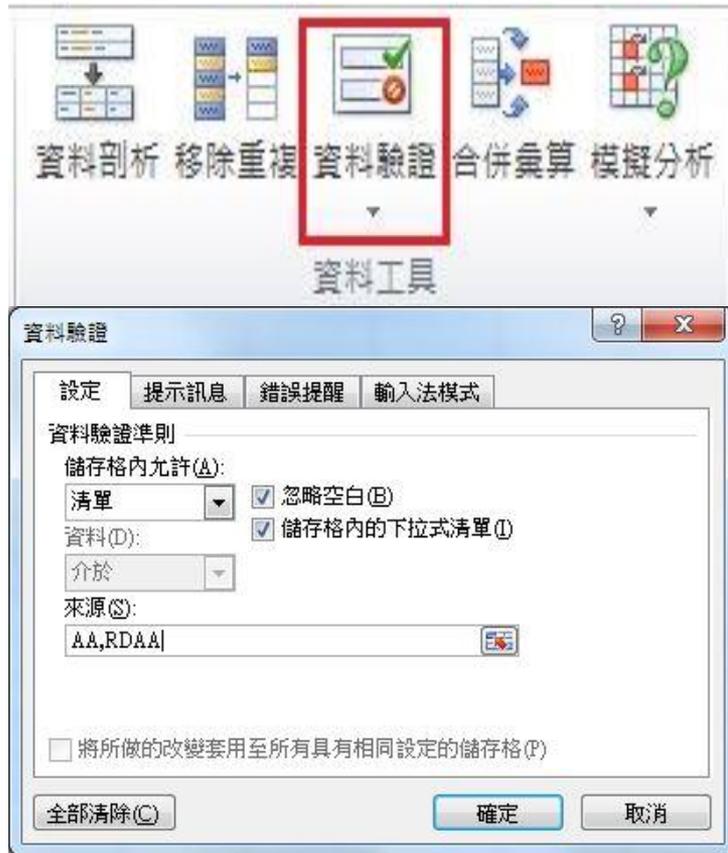
- 樞紐分析表工具 / 選項 / 插入交叉分析篩選器



加總 - 採購數量	欄標籤			
列標籤	一月	二月	三月	總計
大中文化	52	112		164
弘遠景觀設計公司	47	60		107
全泉科技		33	72	105
西門醫療系統公司	52	84	138	274
總計	151	289	210	650

經銷商名稱	月份
大中文化	一月
弘遠景觀設計公司	二月
全泉科技	三月
西門醫療系統公司	

資料驗證



- 整數
- 清單(自訂)
- 日期
- 文字長度