

# Excel2003基本功能介紹

---

# 投影片摘要

---

- Excel環境及操作介紹—新增的功能
  - 認識Excel工作表視窗
  - 認識Excel的視窗畫面
  - 利用控制鍵
  - 輸入資料
  - 輸入運算公式
  - 修改儲存格內容
  - 儲存檔案
  - 編輯活頁簿檔
-



# Excel環境及操作介紹－新增的功能

---

## □ 介面上的改變

- 工作窗格：檢視=>工作窗格
- 智慧標籤：工具=>自動校正選項
- 用色彩編碼的工作表索引標籤：格式=>工作表=>索引標籤色彩

## □ 新增的工具列及按鈕

- 監看式視窗：檢視=>工具列=>監看式視窗
  - 公式稽核：檢視=>工具列=>公式稽核
  - 在頁首頁尾中插入圖片：檢視=>頁首／頁尾=>自訂頁首／頁尾=>插入圖片
  - 框線繪製：檢視=>工具列=>框線
-



# Excel環境及操作介紹－新增的功能

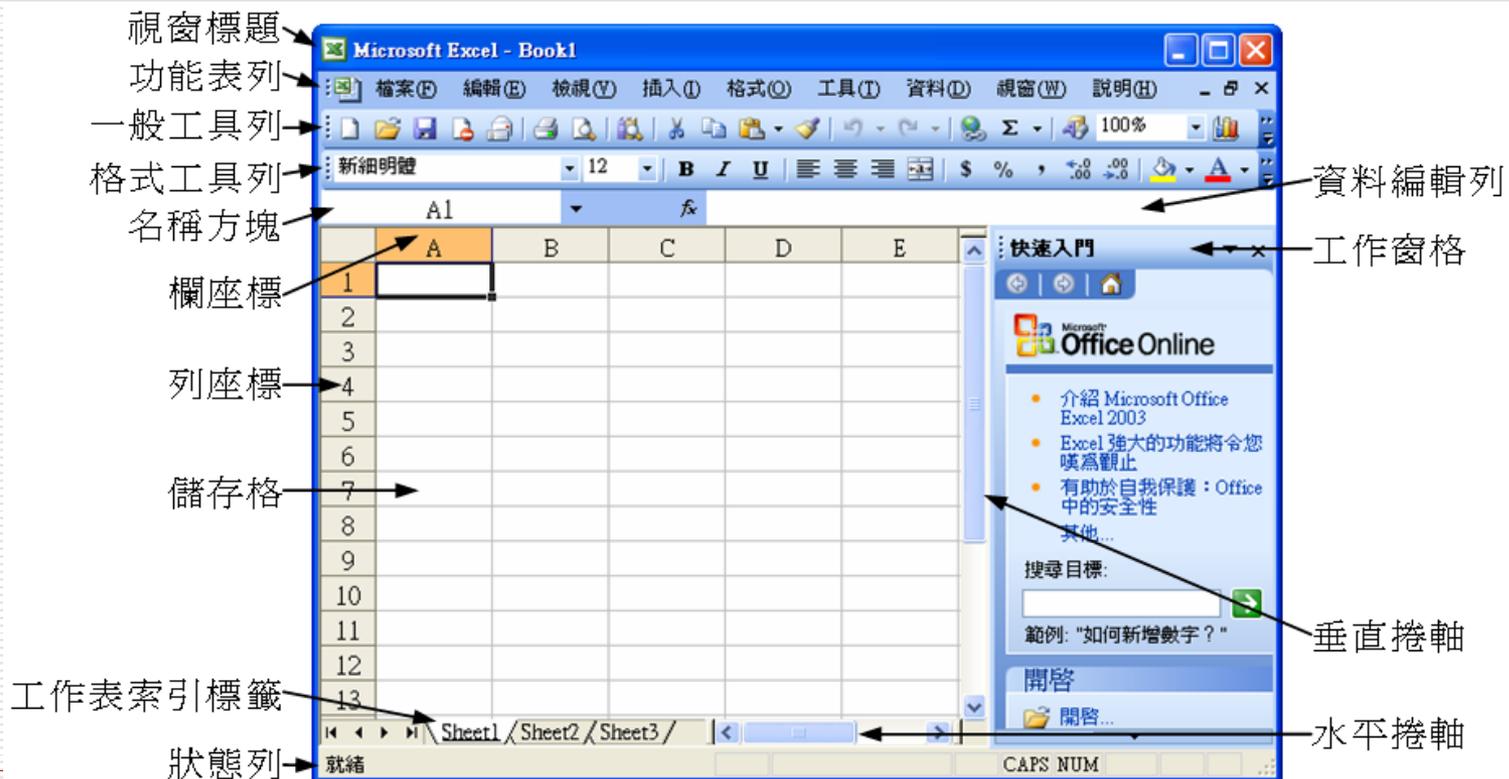
---

- Internet上的應用
    - NetMeeting 與 Hotmail整合
    - 新增Web查詢
    - 網頁自動重新發佈
    - 開啓和儲存XML
    - Outlook傳送選取範圍
  - 文件保護
    - 試算文件分享與保護
    - 資料回復工具
  - 及時求助
    - 按F1或說明鈕後
-



# 認識Excel的視窗畫面

- 開啓Excel後，畫面上會出現Microsoft Excel視窗，在正式操作前，先認識一下Excel畫面各部分的名稱與功能，各部分的名稱如下



# 各部分的功能如下

1. 視窗標題：顯示目前編輯的檔案名稱。
2. 功能表列：共有檔案、編輯、檢視、插入、格式、工具、資料、視窗、和說明等9種選單。當視窗畫面放大時，可以在右側看到一個詢問問題輸入方框。
3. 一般工具列：經常用到的功能，以按鈕的方式顯示在此工具列上。
4. 格式工具列：用以設定儲存格的字型、字體、大小、排列等屬性。
5. 名稱方塊：顯示目前作用中的儲存格名稱。
6. 欄與列座標：列座標以數字表示，欄座標以英文字母表示。
7. 儲存格：欄與列的交集稱為儲存格。
8. 狀態列：顯示目前的作業情形，例如：就緒、編輯.....等狀態。
9. 資料編輯列：顯示或編輯作用儲存格的資料內容。
10. 工作窗格：共有快速入門、說明、搜尋結果、美工圖案、參考資料、剪貼簿、新增活頁簿、範本說明、共用工作區、更新文件、XML來源等工作窗格，會隨您所編輯的動作出現所對應的工作窗格。
11. 水平和垂直捲軸：用來捲動工作表內的儲存格顯示位置。

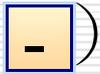
# 儲存格位置的表示

---

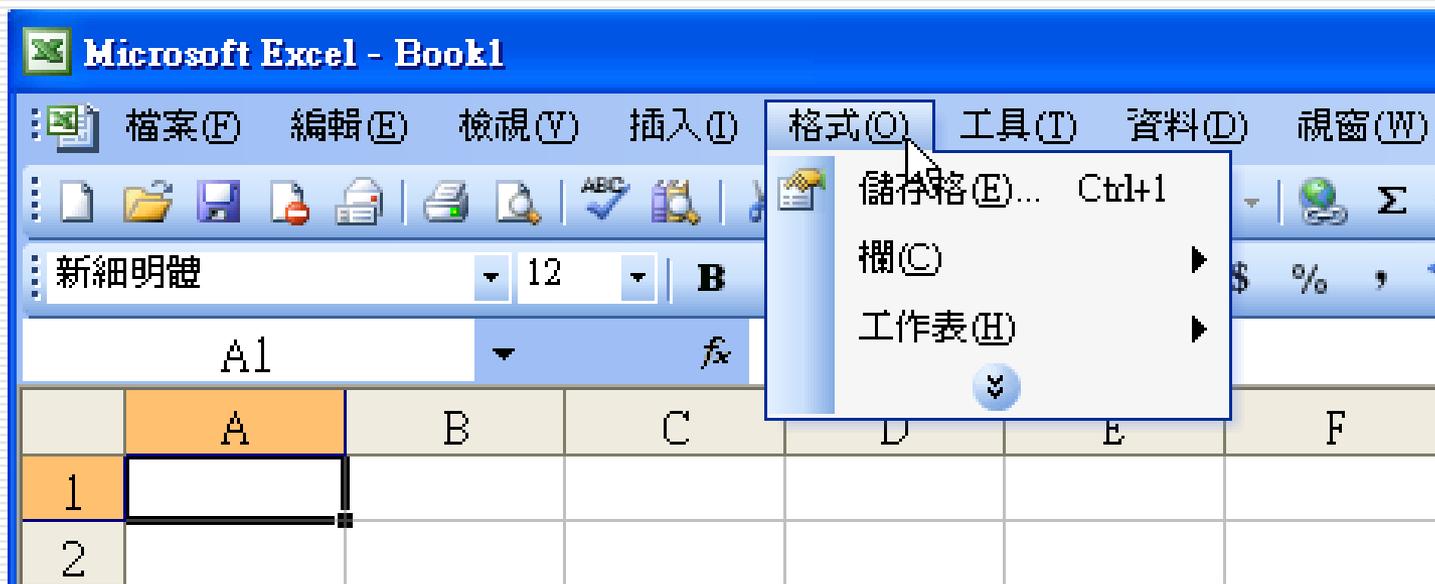
- 每一工作表的水平方向有65536列
  - 垂直方向有256欄
  - 列和欄的交集稱為儲存格
-

# 視窗各部位

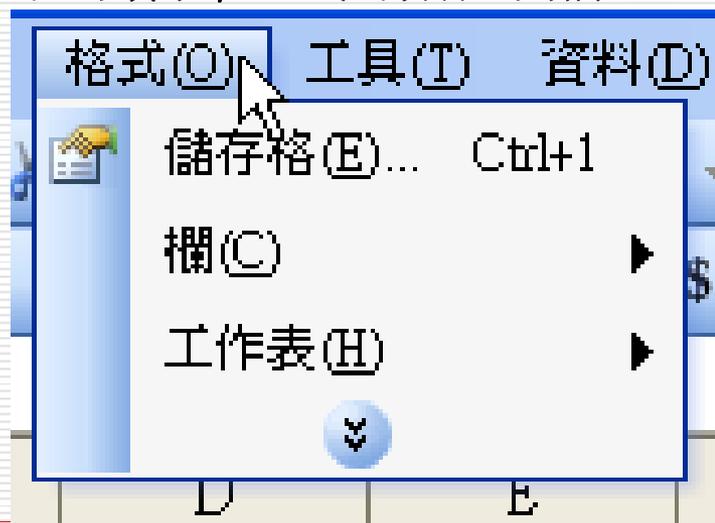
---

- 標題列：視窗畫面最上面一列為視窗標題，指出目前編輯中工作表的檔名。若係一新檔，則依序以Book1、Book2...為其標題。
  - 控制功能表按鈕 ()：位於Excel視窗之左上角，可用來控制視窗的還原、放到最大、縮到最小、移動、大小與關閉。
  - 最小化按鈕 ()：可將執行中之Excel視窗轉為工作列上之小圖示
-

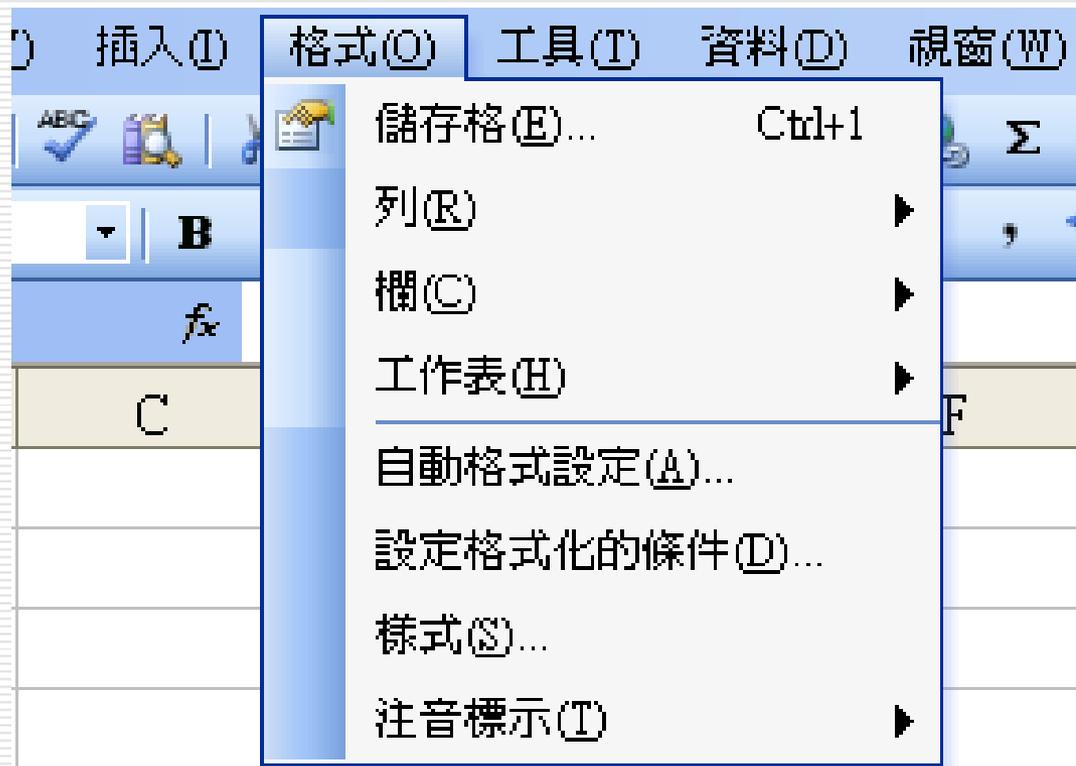
- 最大化按鈕 (  ) : 會把Excel視窗放大到佔滿整個螢幕。
- 關閉按鈕 (  ) : 可關閉視窗並結束工作。
- 還原按鈕 (  ) : 可將視窗還原 ( 縮小 ) 成前階段之大小。
- 主功能表 : 標題列之下緊跟著主功能表選擇列, 包括 : 「檔案(F)」、「編輯(E)」...總共有九個主功能選項。在任一主功能選項上單按滑鼠, 會有一下拉式功能選擇表供使用者選擇後續之動作。



- ❑ Office 2003預設使用『個人化功能表』，會依使用者操作習慣來改變功能表安排方式。
- ❑ 只有使用者自己最常使用的功能選項，才會先顯示於功能表單上。
- ❑ 如此，對常用的指令，當然可縮短一些找尋時間。

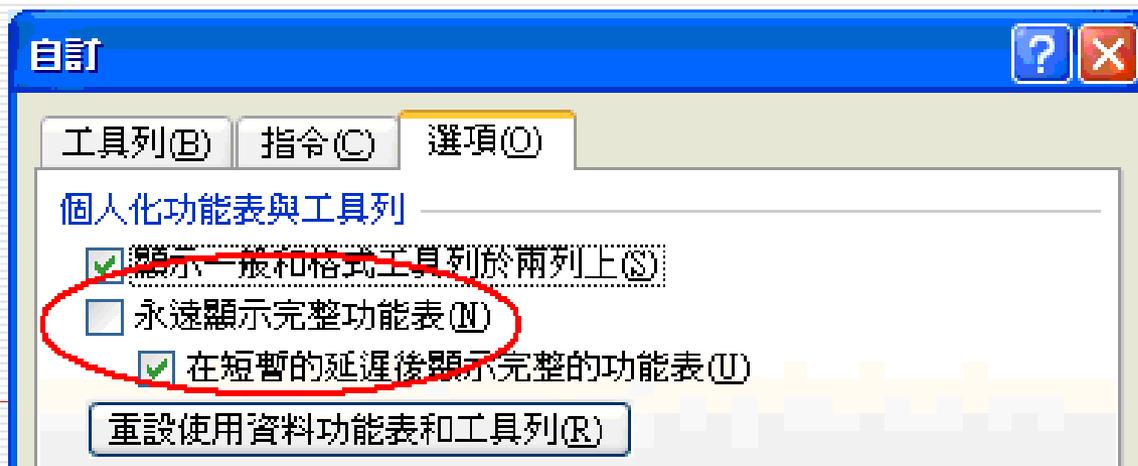


□ 對於不常用之選項，則得按底下之  鈕，才可找出

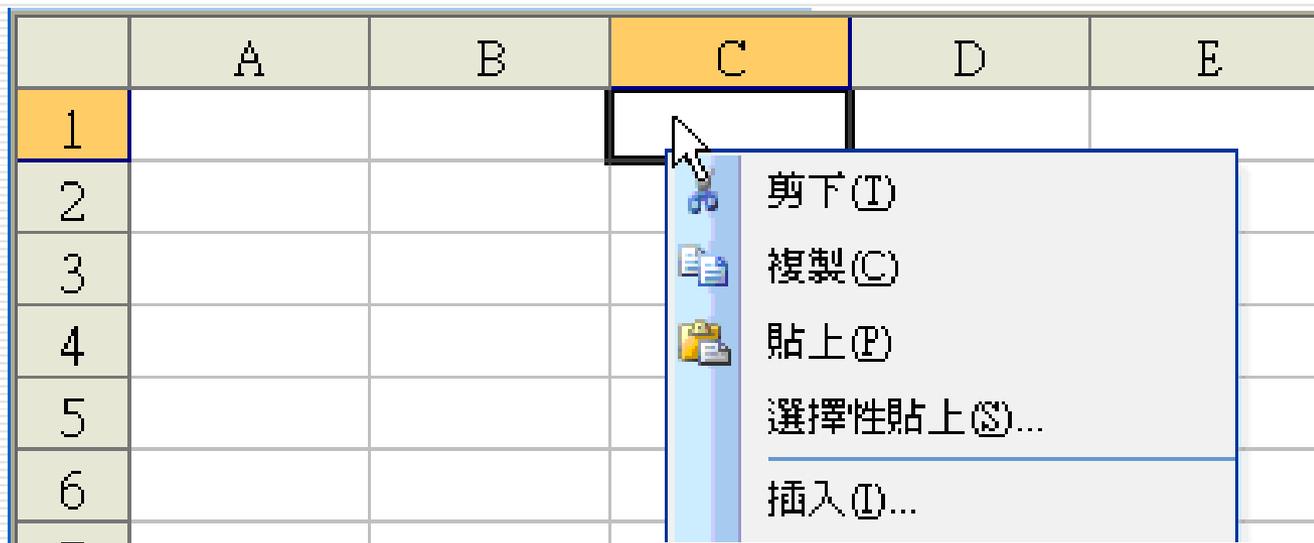


# 永遠顯示完整功能表

- 還不如以「**工具(T)/自訂(C)...**」轉入其『**選項(O)**』標籤，選取「永遠顯示完整功能表(N)」之設定，即可取消個人化功能表『善變且難以捉摸』的特性。
- 等將來較為熟悉後，再來使用它的便利性。



- 一般言，絕大多數的工作係利用主功能表來逐步處理。
- 但為方便使用者，當使用者按滑鼠右鍵將提供一『快顯功能表』，顯示當時狀況下，所有可能會使用到的相關指令功能表。
- 如此，因縮小選擇範圍且通常會省下幾個執行步驟，故執行起來會較快。



- 
- 一般工具列：在主功能表下方第一列，含多個方形小圖示（**Icon**），稱之為工具按鈕。每個工具按鈕內，均包含了**Excel**的功能、指令及巨集，透過選按所要之工具按鈕，將可達成某一特定功能。



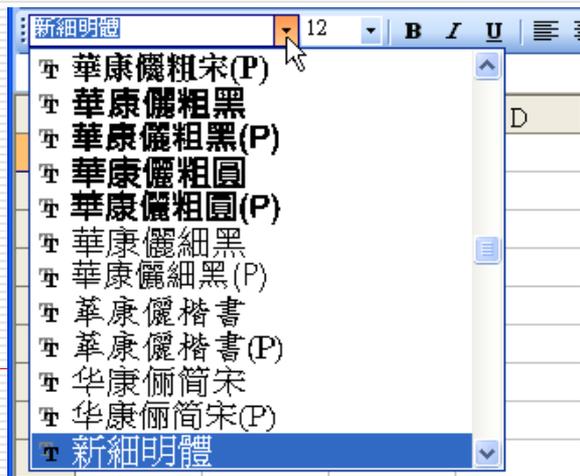
由於工具按鈕很多，有些按鈕於初接觸時不太能馬上體會其作用，可將滑鼠移往該按鈕，**Excel**會直接在該按鈕下顯示其作用的提示說明。

---

- 格式工具列：在主功能表下方第二列，則含許多個設定格式之按鈕圖示及目前格式訊息。



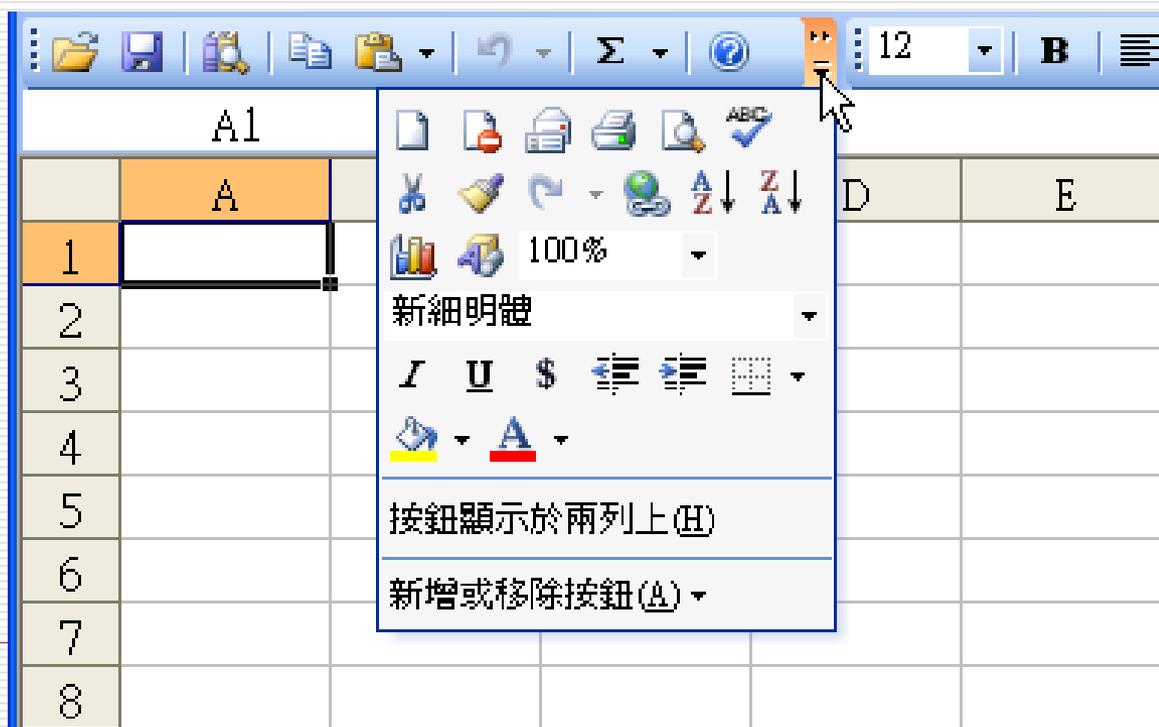
- 每個格式按鈕，亦均包含了Excel的指令巨集，透過選按所要之格式按鈕，將可達成設定格式之動作。
- 對於較複雜之格式設定，則以表單來進行設定。



- 
- 若無特殊設定，Excel預設將『一般工具列』與『格式工具列』安排於同一列。
  - 每一列均顯示部份工具按鈕而已（係將較不常使用之按鈕隱藏）。此時，按左側之  鈕進行左右拖曳（滑鼠指標將轉為四向箭頭），可調整其寬度。



- 當要使用之按鈕不在畫面上時，可按右側之『工具列選項』鈕的向下箭頭。選後，該按鈕將改安排於現畫面之工作列上，以利下次選用。





# 資料編輯列

- 資料編輯列：未輸入任何資料時，本列僅顯示目前儲存格之位址

目前儲存格位址

	A1	B	C	D
1				
2				

- 資料輸入中，將以原儲存格為資料編輯區，且於本列之右側顯示目前所輸入之資料。

	A1	B	C	D
1	12345			
2				

# 資料編輯列

---

其上所顯示之三個按鈕的作用分別為：

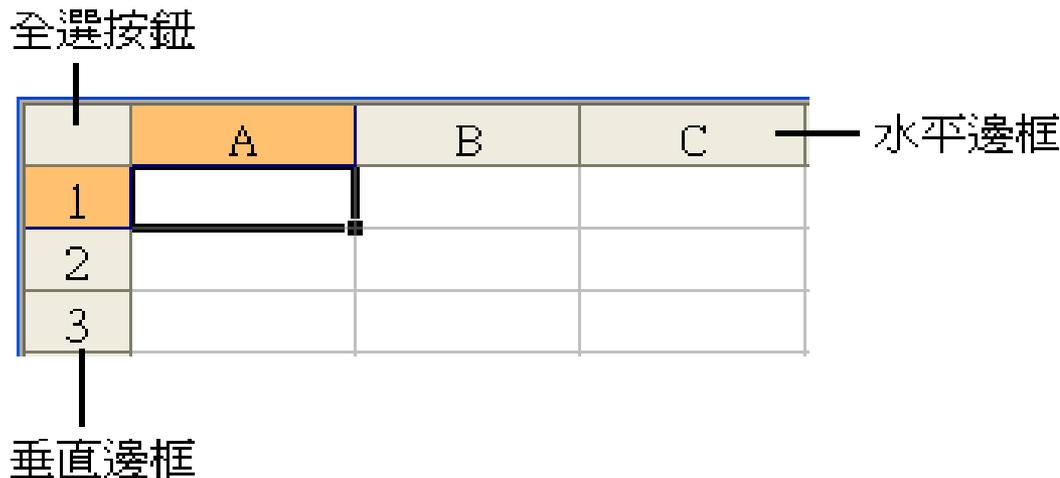
-  取消鈕，放棄目前輸入或編輯，相當於按 **Esc** 鍵。
-  輸入鈕，完成目前輸入或編輯，相當於按 **Enter** 鍵。但按此按鈕後，游標仍停於目前儲存格；若按 **Enter** 鍵，則游標將向下移一個儲存格。
-  插入函數鈕，作用同於執行「**插入(I)/函數(F)...**」，用來輔助使用者輸入函數。

---

插入函數鈕，作用同於執行「**插入(I)/函數(F)...**」，用來輔助使用者輸入函數。

# 工作表視窗

- 工作表視窗：在資料編輯列底下，由A, B, C ... 與1, 2, 3 ... 所包圍者，即為一工作表視窗。
- 邊框與全選按鈕：工作表視窗中很顯眼的灰色框邊，上有英文字母者稱為水平邊框，上有數字者稱為垂直邊框。其交會處之全選按鈕，可將整個工作表全部選取（呈反白顯示，供設定格式、字形、抄錄、搬移或刪除...等之用，移往按鈕外之工作表上單按滑鼠，即可解除被選取之狀態）。



# 工作表視窗

---

- 欄：水平邊框上，一個英文字母所對應之整個直欄（如：A欄），其上之座標可由A、B、C ... Z、AA、AB、AC ... AZ、BA、BB、BC ...，以至最右側之IV，總計有256欄。  
每個字母按鈕，除作為儲存格之橫座標外，亦可用來作為整欄選取鈕，單按該鈕可將一整欄全部選取。
  - 列：垂直邊框上一個數字所對應之整個橫列（如：第2列），其上之座標可由1、2、3 ...，以至最下端之65536，總計有65536列。
  - 每個數字按鈕，除作為儲存格之縱座標外，亦可用來作為整列選取鈕，單按該鈕可將一整列全部選取。
-

# 工作表視窗

---

- 儲存格：每個垂直與水平座標所交會之處，即為一個儲存格。整個工作表由上而下由左而右計有A1、A2、A3 ... A65536、B1、B2 ... B65536、...、IV1、IV2 ... IV65536等16,777,216個儲存格。
  - 目前儲存格：工作表內以雙線方框所圍之儲存格，用以指出目前游標所在處為那一個儲存格？其欄/列標題之按鈕會由灰色轉為灰藍色。目前所輸入之內容，將存入此一儲存格。
-

# 工作表視窗

- 目前儲存格位址：資料編輯列最左邊之格內，會隨時顯示目前游標所在儲存格的座標位置。
- 若該儲存格內存有資料，其後將再顯示其內容。
- 如於B2儲存格輸入12345後，資料編輯列之外觀

目前儲存格位址

內容

	A	B	C	D	E
1					
2		12345			
3					

目前儲存格

# 垂直捲軸

- 按 ↑ ↓ 或 **Page Up Page Down** 鍵，雖可於工作表上作上下移動。
- 但欲全以滑鼠進行操作，就得使用垂直捲軸。
- 按住垂直捲動鈕上下拖曳，可用來快速垂直捲動工作表(若再同時按下 **Shift** 鍵，可更快速垂直捲動)。
- 按軸末端之上下箭頭，其作用相當按 ↑ ↓ 鍵，可上下移動一列。



# 水平捲軸

---

- 水平捲軸：按← →鍵，雖可於工作表上左右移動。但若欲全以滑鼠進行操作，就得使用水平捲動軸。按住水平捲動鈕左右拖曳，可快速左右捲動工作表（若再同時按下**Shift**鍵，可更快速左右捲動）。按軸末端之左右箭頭，其作用相當按← →鍵，可左右移動一欄。
  - 工作表索引標籤及捲動鈕：Excel將每個工作表視窗視為一個活頁簿（預設名稱分別為Book1, Book2 ...），而一個活頁簿預設可含3個工作表（其上限為255個），每個工作表名稱又預設為Sheet1, Sheet2, ...。
-

# 工作表的索引標籤

- 欲於活頁簿中切換所使用之工作表，可按位於活頁簿視窗底端之工作表索引標籤。單按某一工作表索引標籤，該工作表就會變成使用中工作表。使用中工作表的索引標籤，會以白色顯示且其名稱下會有一條底線。



# 工作表標籤

---

- 由於一個活頁簿內可含多個工作表（最多255個），當工作表很多時，要切換到並不在目前畫面上之工作表時，就得按工作表索引標籤捲動按鈕，以方便進行選擇。（工作表個數不超過螢幕寬度時，這些按鈕並無任何作用）其作用分別為：
    - ◀ 顯示出第一個工作表標籤（Sheet1）
    - ▶ 顯示出最後一個工作表標籤
    - ◀ 左移一個工作表標籤
    - ▶ 右移一個工作表標籤
-

# 狀態列

- 狀態列：畫面最下方的一列稱為狀態列，可顯示與目前編輯中工作表有關的一些狀態。



訊息區

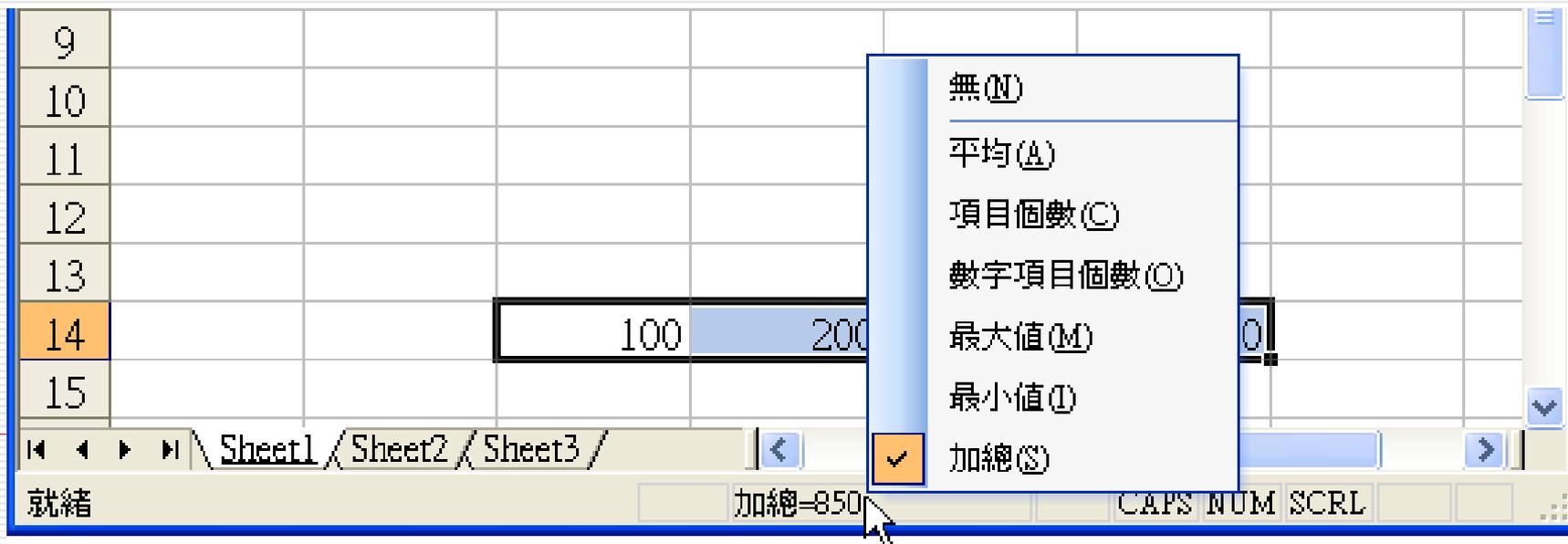
選取範圍的統計量

鍵盤現況

- 訊息區：無任何處理動作時，顯示著『就緒』狀態。有時，則指出正在進行何種動作？如：輸入、編輯、開啓/儲存檔案、複製儲存格、...等。

## 選取範圍的統計量

- 選取範圍的統計量：預設狀態為顯示目前選取範圍的數值加總，欲變更時，可於其上單按滑鼠右鍵，再就：平均值、最大值、最小值、加總、...等統計量，擇一使用。
- 鍵盤現況：狀態列右邊則用來顯示**Caps Lock**（大寫鎖定鍵）、**Scroll Lock**（螢幕捲動鎖定鍵）、**Num Lock**（數值鎖定鍵）、**Insert**、...等鎖定鍵是否生效。



# 移動儲存格指標

- 利用垂直捲軸
- 利用水平捲軸
- 於目前儲存格位址格直接輸入

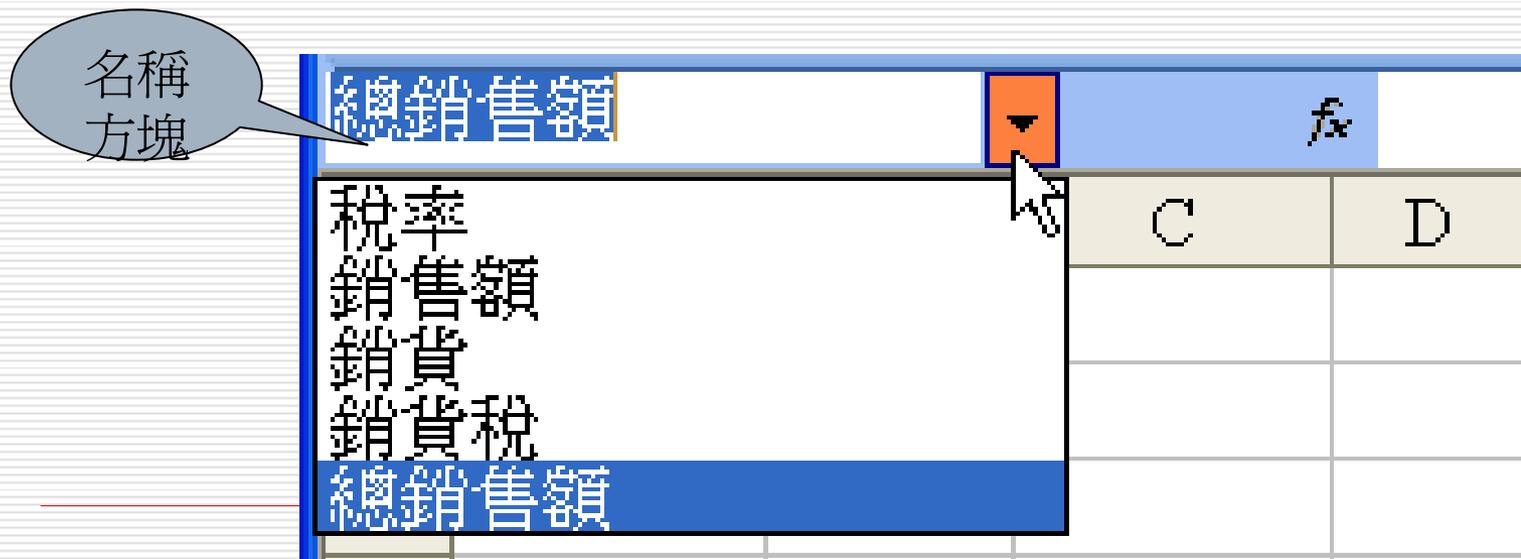
於資料編輯列，最左邊之目前儲存格位址格上，單按滑鼠然後，輸入欲前往之儲存格位址輸入位址再按**Enter**鍵，可直接跳至該儲存格。

A1				
	A	B	C	D
1				
2				

H520				
	A	B	C	D
1				
2				

# 名稱方塊

- 若曾為儲存格或範圍定義過名稱，尚可以按目前儲存格位址格右側之向下按鈕，將顯示範圍名稱之選擇表，以滑鼠選取某一已定義的名稱，亦可直接跳至該儲存格。



# 利用控制鍵

---

- 常用之控制鍵及其作用如表2-1所示，多數控制鍵均同於一般文書編輯程式，較特殊者為**Ctrl**鍵。
  - 單一**Ctrl**鍵並無任何作用，須配合另一個方向鍵（↑ ↓ ← →），方能依方向移動到資料由有到無（或由無到有）變換之交界處。
-

# 利用控制鍵

---

- 其移動之規則為：
  - 由無資料處按**Ctrl**及另一方向鍵（如→），將依箭頭方向（右）移往下一個有資料之儲存格；
  - 由有資料處按**Ctrl**及另一方向鍵（如→），將依箭頭方向（右）移到相連有資料之最後一個儲存格（邊緣）。
  - 由有資料處按**Ctrl**鍵及另一方向鍵（如→），當指定方向（右）之下一個儲存格並無資料，將依箭頭方向（右）移到下一個有資料之儲存格。
-

A2		電視						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	品名	第一季	第二季	第三季	第四季			
2	電視	1200	1600	1500	2400			
3								
4	按Ctrl+→或按右側框邊							
5								

以滑鼠移動儲存格指標, NUM

□ 按目前儲存格之框邊

若資料呈連續排列之範圍，雙按目前儲存格之框邊（四邊均可），將依框邊方向移動到資料範圍的尾部。如，於

E2		2400						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	品名	第一季	第二季	第三季	第四季			
2	電視	1200	1600	1500	2400			
3								
4	按Ctrl+→或按右側框邊							
5								

以滑鼠移動儲存格指標, NUM

□ 將滑鼠指標移往目前儲存格A2之右側框邊，滑鼠指標將由空心十字，轉為含四向箭頭之空心箭頭指標。直接雙按，將向右移到該連續範圍的最後一個儲存格E2：

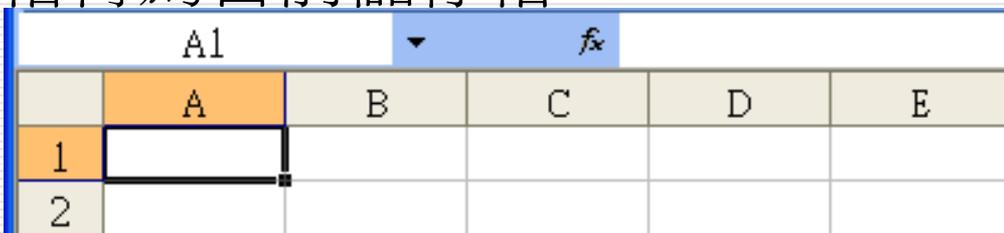
# 輸入資料技巧

---

- 由上往下           Enter
  - 由下往上           Shift + Enter
  - 由左往右           Tab
  - 由右往左           Shift + Tab
  - Ctrl+上下左右方向鍵－移到**現有料區域的邊緣**
  - Shift+上下左右方向鍵－移過的區塊均被選取
  - Ctrl + Home鍵－現有資料區域之第一欄
  - Ctrl + End鍵－現有資料區域之右下角最後一欄
  - Page up               上移一個螢幕
  - Page down             下移一個螢幕
  - Alt + Page up         往左移一個螢幕
  - Alt + Page down      往右移一個螢幕
-

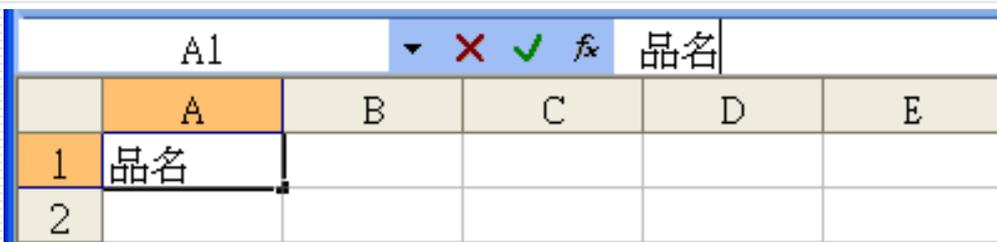
# 輸入資料

1. 以滑鼠左鍵單按**F2**鍵欲輸入資料之儲存格，將該儲存格轉為目前儲存格。



A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is A1, which is highlighted in blue. The formula bar above the spreadsheet shows the cell address 'A1' and a small 'fx' icon. The spreadsheet grid shows columns A through E and rows 1 and 2. Cell A1 is currently empty.

2. 開始輸入資料或運算式

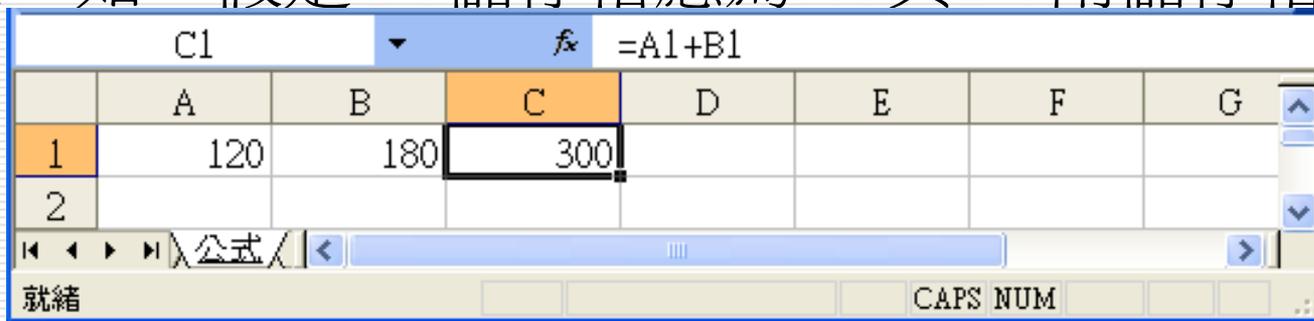


A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is A1, which is highlighted in blue. The formula bar above the spreadsheet shows the cell address 'A1', a dropdown arrow, a red 'X' icon, a green checkmark icon, and the text '品名'. The spreadsheet grid shows columns A through E and rows 1 and 2. Cell A1 now contains the text '品名'.

3. 輸入後，按**Enter**鍵或按 鈕結束

# 輸入運算公式—直接輸入

□ 輸入含位址之運算公式時，最直接之方法為由鍵盤鍵入。如：假定C1儲存格應為A1與B1兩儲存格之和。



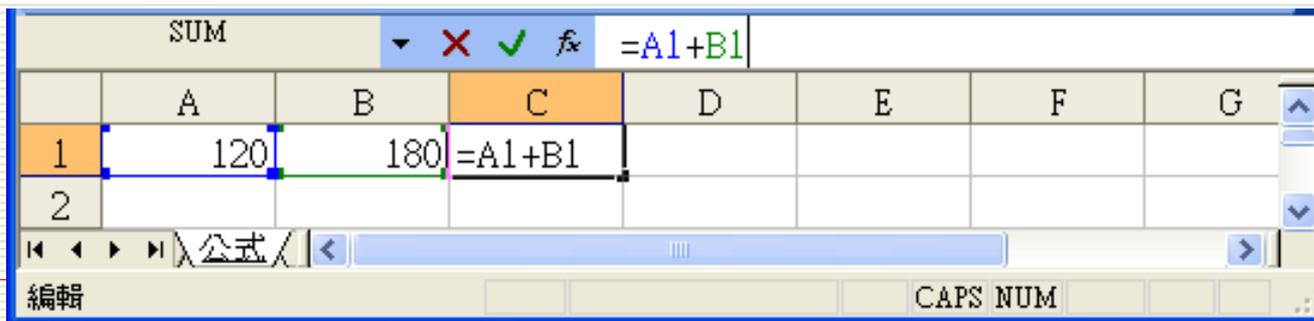
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1	120	180	300				
2							

The formula bar shows the formula  $=A1+B1$  and the status bar shows "就緒" (Ready).

□ 於指標停於C1儲存格時，直接輸入 $=A1+B1$

□ 續按  鈕或**Enter**結束。



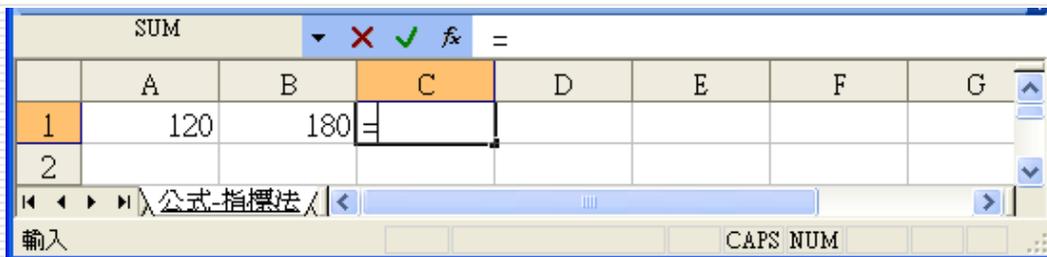
The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but with the formula  $=A1+B1$  being entered into cell C1. The status bar shows "編輯" (Edit).

	A	B	C	D	E	F	G
1	120	180	$=A1+B1$				
2							

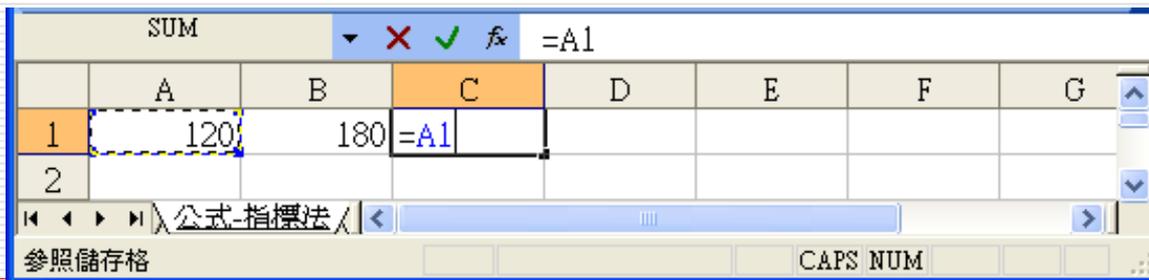
# 輸入運算公式—指標法

□ 假定C1儲存格，應為A1與B1兩儲存格之和。以指標法進行輸入之操作步驟為：

1. 於指標停於C1儲存格時，先輸入=號



2. 直接以滑鼠單按A1儲存格，=號後將顯示A1





# 修改儲存格內容

---

- ❑ 資料輸入中，若發覺存有錯誤，欲進行修改，並非以←鍵退回錯誤處。因為，如此會將指標移往左邊之另一個儲存格。若按**Backspace**鍵退回，則又將刪掉先前之部份輸入。較佳之方式為，將滑鼠指標移回欲修改之處，單按滑鼠將游標移過來，再進行修改。
  - ❑ 若欲放棄目前之輸入，則應按**Esc**鍵或鈕，資料可還原成其原始內容。
  - ❑ 若已按下鈕或**Enter**鍵，錯誤之資料已覆蓋掉原存內容
  - ❑ 仍可以執行「**編輯(E)**/**復原(U)**」或按『復原』鈕，來取消已完成輸入之錯誤，使資料還原成前一階段之內容。
-

# 修改儲存格內容

---

對已完成輸入動作之錯誤（已按下鈕或**Enter**鍵），固可重新輸入一全新內容，取代原內容以達成修改（較費時）。若僅欲進行部份修改時，可以下列方式轉入『編輯』模式進行修改：

- 直接於其儲存格上雙按滑鼠左鍵
- 若目前恰好停在該儲存格，將滑鼠移往資料編輯列上顯示其內容處，單按一下左鍵
- 若目前恰好停在該儲存格，直接按**F2**鍵

此三種方式，均可轉入『編輯』模式進行修改資料：

---

# 刪除儲存格內容

---

- 若僅欲刪除一格，以滑鼠按一下該格，再按**Delete**鍵
  - 若欲刪除多格，以滑鼠於其左上角之儲存格上按一下，然後按住滑鼠拖曳，直至欲刪除之儲存格均已被選取（轉呈反白顯示），再按**Delete**鍵一併刪除
  - 選取要刪除之儲存格後，執行「**編輯(E)**/**清除(A)**」  
前二種方式，僅能刪資料內容；而無法刪除其格式設定。
-

# 刪除儲存格內容

- 要刪除其格式設定。可於選取所有欲刪除之儲存格後，執行「編輯(E)/清除(A)」，然後於



- 選擇欲刪除何種資料，其作用分別為：
  - 全部(A) 將清除格式、資料及附註內容
  - 格式(F) 僅清除格式定義
  - 內容(C) 僅清除資料內容
  - 註解(M) 僅清除註解內容

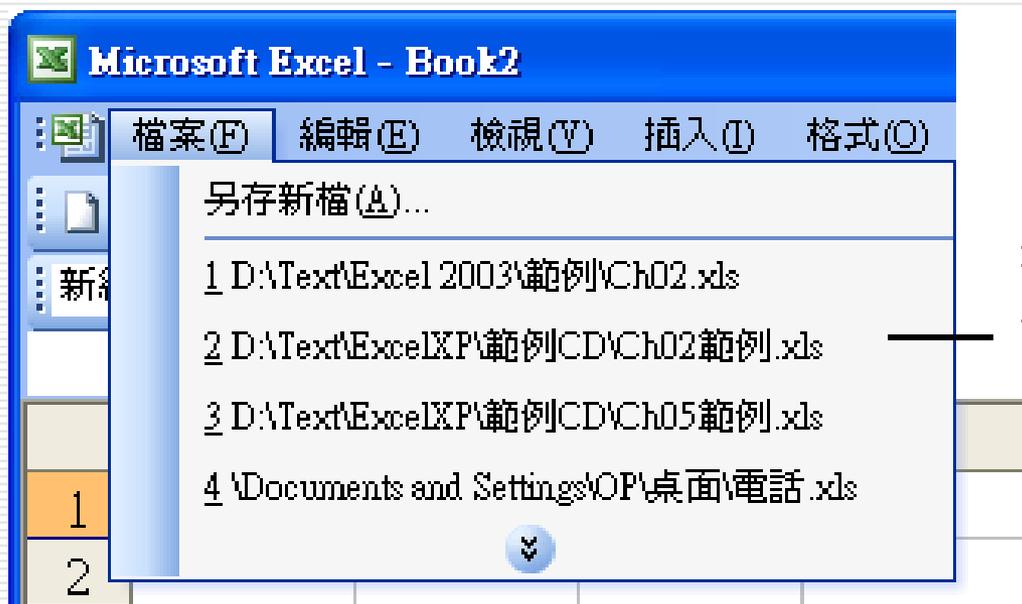
# 儲存檔案

---

- 執行「檔案(F)/儲存檔案(S)」
  - 按工具列上之  『儲存檔案』鈕
  - 按**Ctrl+S**鍵
-

# 開啓舊檔--最近曾使用過之檔案

- 執行「檔案(F)」，直接選取欲開啓之對象。

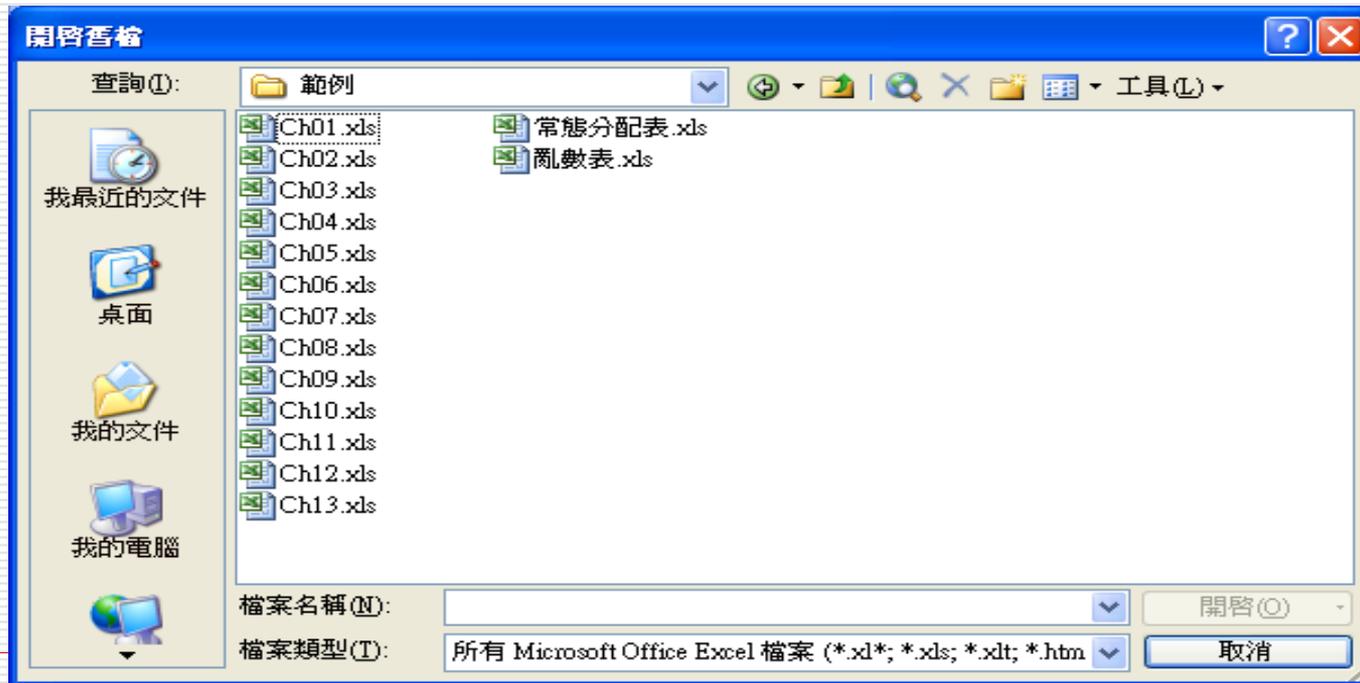


這裏有四個最近曾開啓過的檔案

直接選按此處之檔名即可開啓該檔

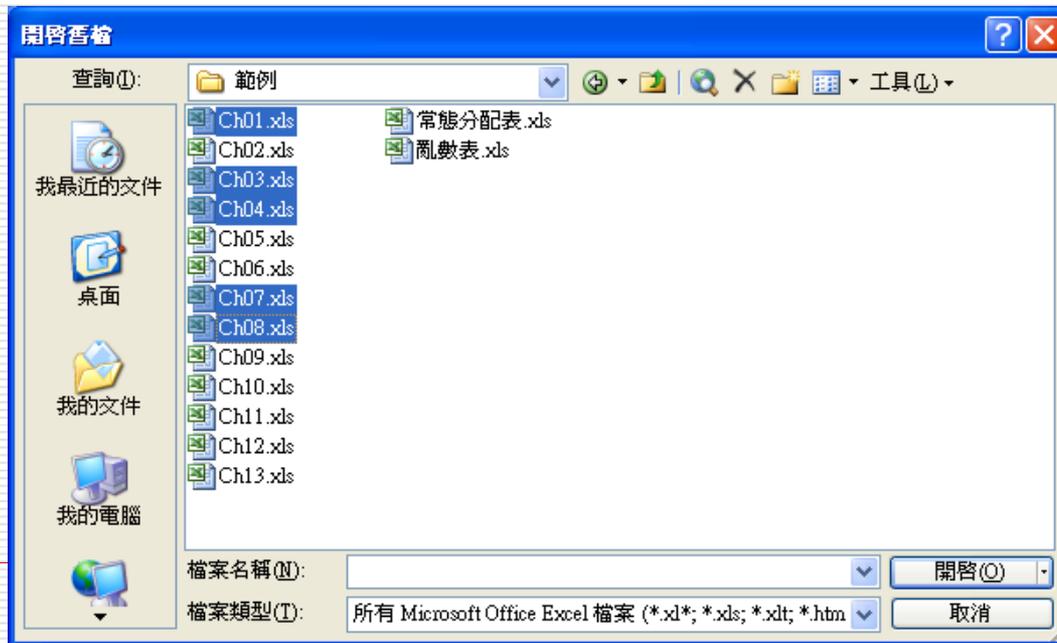
# 開啓舊檔--開啓稍早之舊檔

- 執行「檔案(F)/開啓舊檔(O)...」，或按『開啓舊檔』 鈕，再利用『開啓舊檔』對話方塊，來輸入或選擇所欲開啓之檔案。



# 同時開啓多個活頁簿檔

1. 執行「檔案(F)/開啓舊檔(O)...」，轉入『開啓舊檔』對話方塊
2. 按**Ctrl**鍵，再逐一選取所要開啓的檔案名稱，可一次選取多個檔案
3. 選妥後，按**Enter**，即可一次將所選取之檔案全部開啓

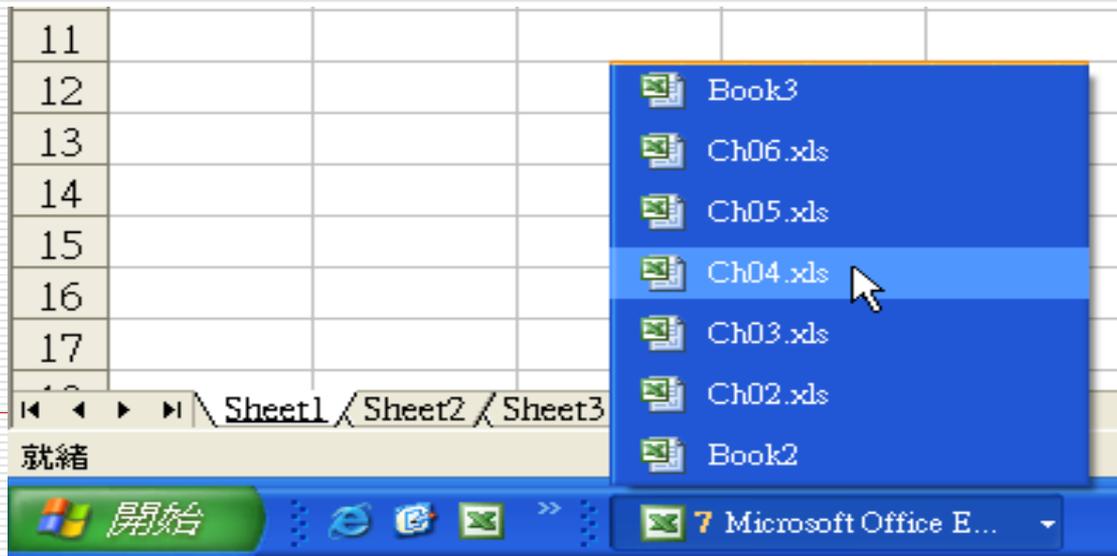


# 切換編輯活頁簿檔

- 若同時開啓多個活頁簿檔，工作列上之**Excel**條狀按鈕上，將會顯示一個數字，表總計開啓了幾個檔案。如下圖之數字**7**：



- 編輯中，欲切換編輯活頁簿檔，可點按該條狀按鈕，續選按要轉往之檔名即可：



# 切換編輯活頁簿檔

- 或執行「視窗(W)」，在功能表下方之檔名進行選擇
- 以滑鼠選按某一檔名，即表欲轉入該活頁簿檔之編輯視窗：



# 將所有已開啓之活頁簿檔全數關閉

- ❑ 欲一舉將所有已開啓之活頁簿檔全數關閉
- ❑ 可先按**Shift**鍵，再執行「檔案(F)」，續選「關閉所有檔案(C)」

