

工作表的編輯作業

本章提要

- 複製儲存格資料
- 搬移儲存格資料
- 複製與搬移對公式的影響
- 選擇性貼上 — 複製儲存格屬性
- Office 剪貼簿
- 儲存格的新增、刪除與清除
- 尋找儲存格資料
- 儲存格的註解
- 工作表的選取、搬移、複製與刪除
- 調整工作表的顯示比例



複製儲存格資料

- 複製貼上
 - 選取貼上區域的技巧
 - 複製與自動填滿的使用時機
- 拉曳複製
- 插入複製資料




複製貼上

- 請開啓範例檔案 Ch06-01，我們使用 Sheet1 來做練習：

	A	B	C	D	E	F	G
1	零用錢支出統計表						
2							
3	季別	月份	飲食費	交通費	娛樂費	其他	總計
4	第一季						
5		一月	3200	1200	3520	890	8810
6		二月	3800	890	2530	1200	8420
7		三月	3360	1230	2980	650	8220
8	第二季						
9		四月	3550	1080	2240	1090	
10		五月	3970	1350	2810	550	
11		六月	3440	1110	1980	870	



複製貼上

1. 請選取儲存格 **G5**，然後按下一般工具列上的複製鈕  (或執行『編輯 / 複製』命令) 複製來源資料：

	A	B	C	D	E	F	G
1	零用錢支出統計表						
2							
3	季別	月份	飲食費	交通費	娛樂費	其他	總計
4	第一季						
5		一月	3200	1200	3520	890	8810
6		二月	3800	890	2530	1200	8420
7		三月	3360	1230	2980	650	8220
8	第二季						
9		四月	3550	1080	2240	1090	
10		五月	3970	1350	2810	550	
11		六月	3440	1110	1980	870	

來源資料會被
虛線框包圍



複製貼上

2. 接著選取貼上區域 G9 : G11，然後按下一般工具列上的貼上鈕  (或執行『編輯 / 貼上』命令) 將來源資料貼上來：

來源資料的虛線框仍然存在

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	零用錢支出統計表								
2									
3	季別	月份	飲食費	交通費	娛樂費	其他	總計		
4	第一季								
5		一月	3200	1200	3520	890	8810		
6		二月	3800	890	2530	1200	8420		
7		三月	3360	1230	2980	650	8220		
8	第二季								
9		四月	3550	1080	2240	1090	7960		
10		五月	3970	1350	2810	550	8680		
11		六月	3440	1110	1980	870	7400		
12									
13									

分別計算出四、五、六月的總計

貼上選項鈕



選取貼上區域的技巧

- 在選取貼上區域時，可任選下列一種方法：
- 只選取一個儲存格，**Excel** 會以該儲存格為貼上區域的左上角，並依據來源資料的範圍來決定貼上區域。
- 選取和來源資料範圍一樣大小的貼上區域，即來源資料的範圍多大，就選定多大的貼上區域。




複製與自動填滿的使用時機

- 如果貼上區域和來源資料是 "相鄰" 的，則複製貼上與自動填滿這兩種方法皆可以達到複製的目的。
- 不過如果貼上區域與來源資料 "不相鄰"，或是位於另一張工作表、另一本活頁簿、甚至是另一個應用程式，這時就只能使用複製貼上的方式了(如上例)。



拉曳複製

- 用拉曳滑鼠的方式也可以複製儲存格資料。接續上例，我們要將 **Sheet1** 工作表 **A8** 的資料複製到 **A12** 中：

- 1 選取來源儲存格 **A8**，將指標移至粗框上 (不要放在填滿控 上)，然後按住 **Ctrl** 鍵不放，指標變成  形狀後，拉曳到目的儲存格 **A12**

	A	B	C	D
7		三月	3360	1230
8	第二季			
9		四月	3550	1080
10		五月	3970	1350
11		六月	3440	1110
12				
13				
14				

↑ 指標旁會顯示
到達的儲存格位址



拉曳複製

	A	B	C	D
7		三月	3360	1230
8	第二季			
9		四月	3550	1080
10		五月	3970	1350
11		六月	3440	1110
12	第二季			
13				

2 拉曳到 **A12** 後, 先放開滑鼠, 再放開 **Ctrl** 鍵, 資料便複製過來了




插入複製資料

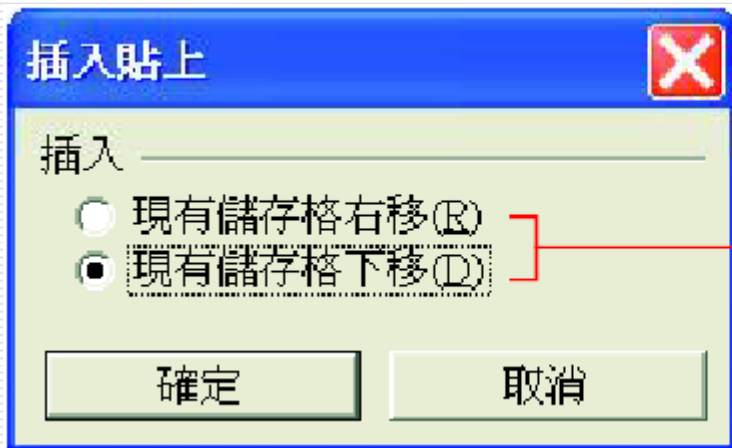
- 如果貼上區域已有資料存在，我們直接將複製資料貼上去，會蓋掉貼上區域中原有的資料。若想保留貼上區域的原有資料，可改用**插入貼上**的方式。
- 請切換到 Ch06-01 的 Sheet2：

	A	B	C	D
1			桃園縣	
2	台北縣		高雄縣	
3				



插入複製資料

1. 選取來源資料儲存格 A2，然後按下一般工具列的複製鈕 ，複製來源資料。
2. 選定目的儲存格 C2，並執行『插入 / 複製儲存格』命令：



將現有資料往右或往下移開，以便空出位置來貼上複製資料



插入複製資料

3. 選取現有儲存格下移選項，並按下確定鈕：

	A	B	C	D
1			桃園縣	
2	台北縣		台北縣	
3			高雄縣	
4				

按 **Esc** 鍵即可取消虛線框

A2 的資料(台北縣)複製到 C2

原有的資料 (高雄縣) 往下移一格




搬移儲存格資料

- 搬移貼上
- 拉曳搬移
- 插入搬移資料



搬移貼上


1. 首先選取欲搬移的來源資料 A3 : E3，接著按下一般工具列上的剪下鈕 （或執行『編輯 / 剪下』命令）剪下來源資料：

	A	B	C	D	E	F
1	月份	飲食費	交通費	娛樂費	其他	
2	一月	2850	850	3200	1200	
3	二月	3650	1200	2100	2200	
4	三月	1980	1230	1980	980	
5						

被剪下的資料
出現虛線框



搬移貼上

2. 選取貼上區域 **A6**，然後按下一般工具列上的貼上鈕 ，將來源資料搬到貼上區域中：

變成空白

資料搬到這裡了

	A	B	C	D	E	F
1	月份	飲食費	交通費	娛樂費	其他	
2	一月	2850	850	3200	1200	
3						
4	三月	1980	1230	1980	980	
5						
6	二月	3650	1200	2100	2200	
7						



拉曳搬移

- 用拉曳滑鼠的方式同樣也可以達成資料的搬移：

- 1 首先請選取儲存格 **A4**，並將指標移到粗框上（不要放在填滿控 上）

	A	B	C	D
4	三月	1980	1230	1980
5				
6	二月	3650	1200	2100
7				


變成空白

	A	B	C	D
4		1980	1230	1980
5				
6	二月	3650	1200	2100
7				
8	三月			
9				

- 2 拉曳至 **A8** 後，放開滑鼠，資料便搬過來了



插入搬移資料

- 若貼上區域已存有資料，爲了避免將貼上區域中的原有資料覆蓋掉，可改用**插入貼上**的方式。
- 1. 選取欲搬移的範圍 **A2：E2**，然後按下一**般**工具列上的  鈕剪下資料：

	A	B	C	D	E
1	姓名	點心費	交通費	課輔費	雜費
2	梁秀芸	1200	800	3600	500
3	沈欣慈	1500	800	1800	300
4	趙日翔	1800	800	2600	600



插入搬移資料

- 接著選取貼上區域 A4，然後執行『插入 / 剪下儲存格』命令，便能將剪下來的資料貼到選取區域 (A4) 的上一列中：

來源資料插入到 A3 :
E3, 而原來 A3 : E3 的
資料則往上移了

	A	B	C	D	E
1	姓名	點心費	交通費	課輔費	雜費
2	沈欣慈	1500	800	1800	300
3	梁秀芸	1200	800	3600	500
4	趙日翔	1800	800	2600	600



複製與搬移對公式的影響

- 複製公式的注意事項
- 搬移公式的注意事項



複製公式的注意事項

- 將公式複製到貼上區域後，Excel 會自動將貼上區域的公式調整為該區域相關的相對位址。
- 因此如果複製的公式仍然要參照到原來的儲存格位址，該公式應該使用絕對位址。



複製公式的注意事項

- 如果您希望無論將 D2 儲存格複製到哪裡，都能維持計算 A2 : C2 的總和，就須將公式改成 = SUM (\$A\$2 : \$C\$2)。

D2 儲存格含有公式，用來計算前面 3 個儲存格的總和

	D2	fx =SUM(A2:C2)			
	A	B	C	D	E
1	飲食費	交通費	娛樂費	小計	
2	2500	800	650	3950	
3	2800	700	360		
4	2600	800	210		

將 D2 複製到 E2 時，公式變成從 E2 往前找 3 個儲存格來做加總

	E2	fx =SUM(B2:D2)			
	A	B	C	D	E
1	飲食費	交通費	娛樂費	小計	
2	2500	800	650	3950	5400
3	2800	700	360		
4	2600	800	210		



搬移公式的注意事項

- 假如搬移的是公式，則公式中的位址並不會隨著貼上區域的位置調整，也就是說，公式仍然是參照到原來的儲存格位址。

	D2		fx =A2+B2+C2		
	A	B	C	D	E
1	飲食費	交通費	娛樂費	小計	
2	2500	800	650	3950	
3	2800	700	360		
4	2600	800	210		

搬移前

	D4		fx =A2+B2+C2		
	A	B	C	D	E
1	飲食費	交通費	娛樂費	小計	
2	2500	800	650		
3	2800	700	360		
4	2600	800	210	3950	

搬移後



搬移公式的注意事項

- 如果公式參照到的儲存格資料被移到其他儲存格中，則公式會自動跟著調整到新位址：

將 B2 搬到 B6

搬移前公式內容

	A	B	C	D	E
1	飲食費	交通費	娛樂費	小計	
2	2500	800	650	3950	
3	2800	700	360		
4	2600	800	210		

搬移後公式變了

	A	B	C	D	E
1	飲食費	交通費	娛樂費	小計	
2	2500		650	3950	
3	2800	700	360		
4	2600	800	210		
5					
6		800			

值沒變



搬移公式的注意事項

- 若公式參照到的是儲存格範圍，則僅搬移其中一個儲存格，其公式參照的儲存格範圍不變：

將 A2 搬到 A6

參照到 A2 : C2

參照的範圍不變，而值改變了

D2	A	B	C	D	E
1	飲食費	交通費	娛樂費	小計	
2	2500	800	650	3950	
3	2800	700	360		
4	2600	800	210		
5					
6	2500				

D2	A	B	C	D	E
1	飲食費	交通費	娛樂費	小計	
2		800	650	1450	
3	2800	700	360		
4	2600	800	210		
5					
6	2500				



搬移公式的注意事項

- 若將參照的範圍整個搬移到別處，公式的參照才會跟著調整到新位址：

公式變了，但值不變

將 A2 : C2 搬移到 A6 : C6

	A	B	C	D	E
1	飲食費	交通費	娛樂費	小計	
2				3950	
3	2800	700	360		
4	2600	800	210		
5					
6	2500	800	650		

Formula bar: D2 =SUM(A6:C6)



搬移公式的注意事項

- 如果公式參照到的儲存格資料被其他搬來的資料所覆蓋，則公式可能會發生錯誤：

	A	B	C	D	E	F
1		交通費	娛樂費	小計		
2	飲食費	800	100	#REF!		
3	2800	700	360			
4	2600	800	210			

將儲存格 A1 搬移到 A2，結果就造成儲存格 D2 的公式錯誤

- 這是因為 A2 原來的數字資料已被覆蓋變成文字資料，所以公式參照的 A2 變成無效的儲存格，才會產生 "#REF!" 的錯誤訊息。



選擇性貼上 — 複製儲存格屬性

- 複製儲存格屬性
- 選擇性貼上
- 貼上選項鈕
- 將複製資料轉置



儲存格屬性

公式

D2		fx =SUM(B2:C2)			
	A	B	C	D	E
1	姓名	國語	數學	總分	
2	徐小允	88	92	180	
3	魯小艾	71	64	135	

此儲存格含有「值」及「公式」兩種屬性

值

此儲存格只有「值」一種屬性

A2		fx 徐小允			
	A	B	C	D	E
1	姓名	國語	數學	總分	
2	徐小允	88	92	180	
3	魯小艾	71	64	135	




複製儲存格屬性

- 請開啓範例檔案 Ch06-03，假設我們要將 Sheet1 工作表 D2 的「公式」及「值」屬性，分別複製到 E2、E3：


	A	B	C	D	E
1	姓名	統計學	管理學	總分	
2	許爾康	90	60	150	
3	陸紫薇	70	50	120	

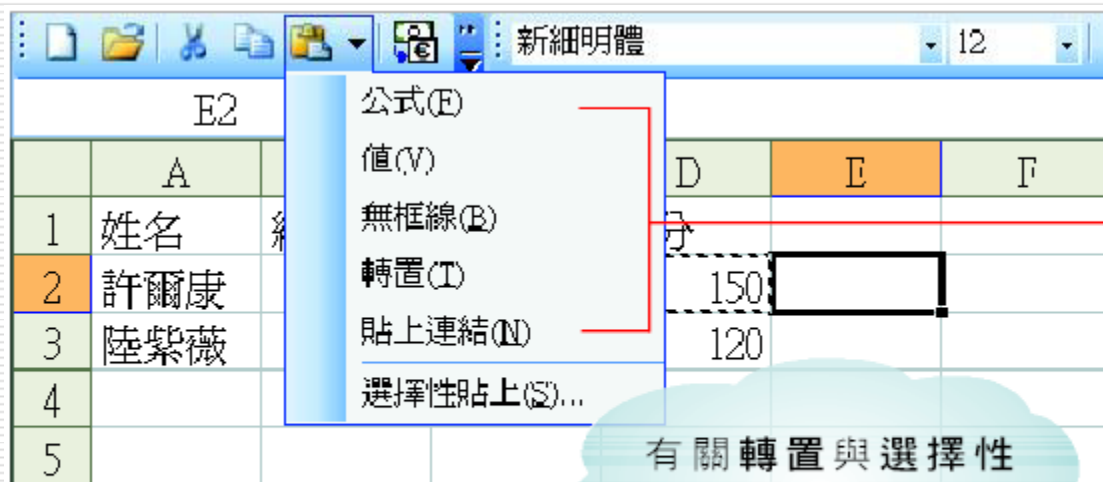
這個儲存格具有
「公式」與「值」
兩種屬性

1. 請先選取來源資料儲存格 D2，並按下一般工具列上的複製鈕 ，這個動作會複製 D2 的所有屬性。



複製儲存格屬性

2. 選取儲存格 E2，然後按下貼上鈕  旁邊的下拉箭頭，即可看到拉出的選單中有數種儲存格屬性供您選擇：




這些都是貼上鈕
提供給您選擇的
儲存格屬性

有關轉置與選擇性
貼上，稍後便會介紹



複製儲存格屬性

3. 請您從貼上鈕的下拉選單中選取公式，表示要貼上公式此一屬性：


	A	B	C	D	E	F
1	姓名	統計學	管理學	總分		
2	許爾康	90	60	150	210	
3	陸紫薇	70	50	120		
4						

公式複製過來

值會重新計算



複製儲存格屬性

- 接著選取儲存格 E3，再次按下貼上鈕  旁邊的下拉箭頭，並改選擇值，表示這次要貼上的是值這個屬性：

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	統計學	管理學	總分		
2	許爾康	90	60	150	210	
3	陸紫薇	70	50	120	150	
4						

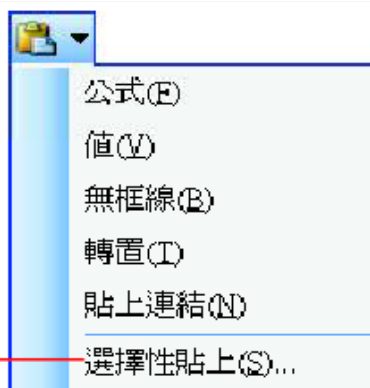
沒有公式

只將值複製過來

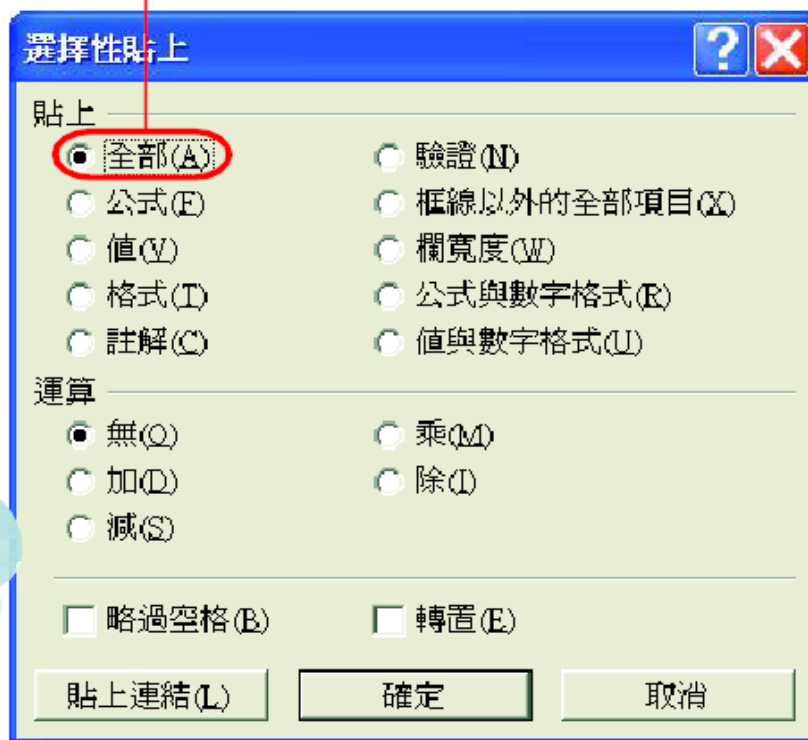


選擇性貼上

選擇此項，開啓選擇性貼上交談窗




預設是貼上儲存格所有的屬性




您可從貼上區中選擇所要貼上的儲存格屬性





貼上選項鈕

- 將儲存格的屬性貼到目的儲存格之後，目的儲存格旁邊會出現貼上選項鈕 ，若將指標移至該鈕上方，便會出現下拉箭頭，以供您拉出選單來改變所要貼上的儲存格屬性。

1 選取 D2 儲存格，並按下  鈕做複製

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	音樂	美術	總分		
2	倪玉霜	85	72	157		
3	黃大龍	96	85	181		
4	簡勝忠	75	61			
5						
6						

 貼上選項

2 選取 D3 儲存格，然後按下  鈕將所有屬性複製進來

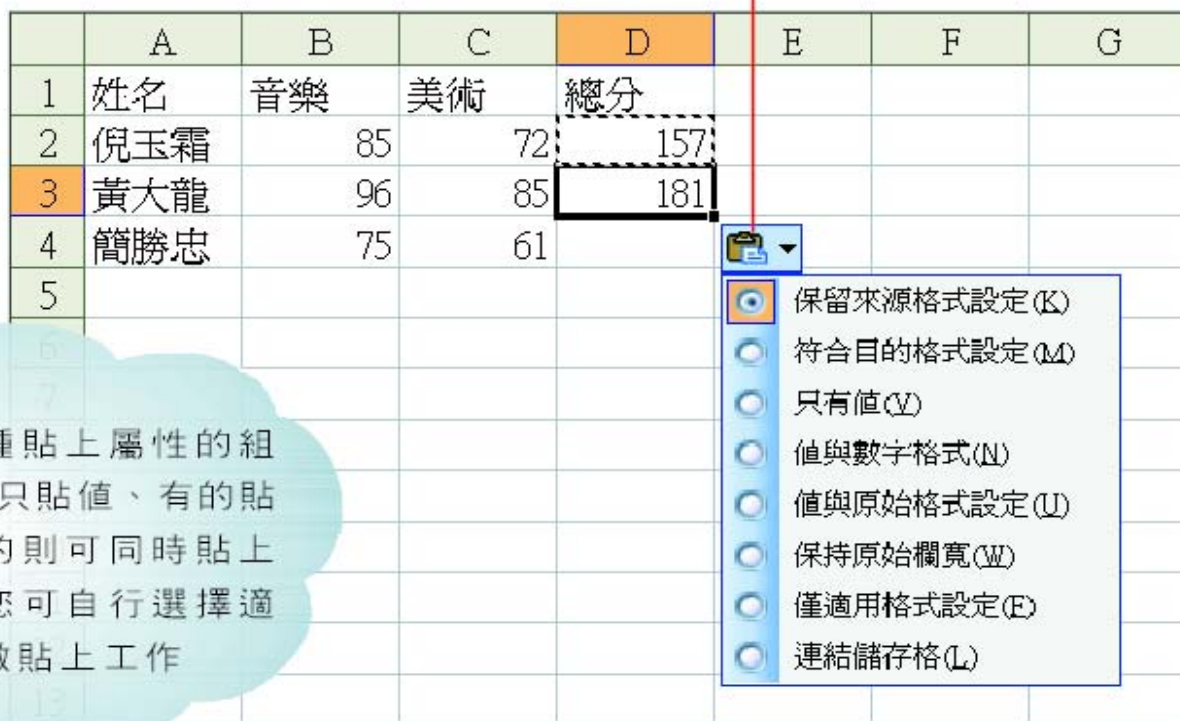
3 將指標移到此鈕上方



貼上選項鈕

4 按下拉箭頭，拉出選單

	A	B	C	D	E	F	G
1	姓名	音樂	美術	總分			
2	倪玉霜	85	72	157			
3	黃大龍	96	85	181			
4	簡勝忠	75	61				
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							




選單中有多種貼上屬性的組合方式，有的只貼值、有的貼上格式、有的則可同時貼上值與格式…您可自行選擇適當的選項來做貼上工作



將複製資料轉置

□ **轉置**是指將儲存格範圍的欄、列資料互換，比如原來是 6 欄 × 2 列的儲存格範圍，經過轉置以後，就變成 2 欄 × 6 列了。我們以 Ch06-03 的 Sheet3 來示範轉置儲存格的作法：

1. 請您選取 A1：F2，並執行『**編輯 / 複製**』命令複製資料。
2. 接著選取 A4 (或 A4：B9)，並從**貼上**鈕  旁的下拉選單中選擇『**轉置**』命令：



將複製資料轉置

欄轉換成列

	A	B	C	D	E	F	G
1	食	衣	住	行	育	樂	
2	食	衣	住	行	育	樂	
3							
4	食	食					
5	衣	衣					
6	住	住					
7	行	行					
8	育	育					
9	樂	樂					
10							

轉置



Office 剪貼簿

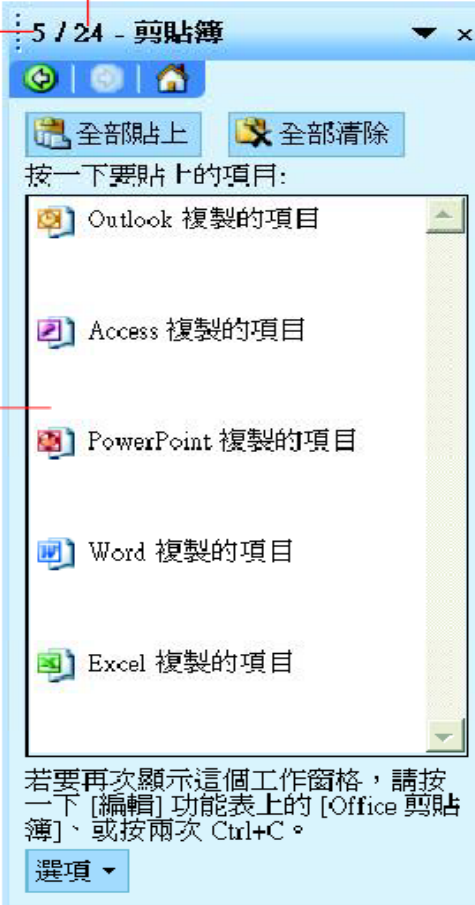
- 開啓 Office 剪貼簿
 - 切換工作窗格
- 收集資料項目
 - 『系統匣』中的剪貼簿圖示
- 貼上剪貼簿中的資料項目
 - 『Office 剪貼簿』與『貼上』鈕的關係
 - 一次貼上剪貼簿中的所有資料項目
- 清除剪貼簿資料
- Office 剪貼簿的使用時機與限制



Office 剪貼簿

最多可容納 24 筆

目前剪貼簿中的資料項目筆數



這些分別是來自 Office 成員中的 Outlook、Access、PowerPoint、Word 及 Excel 的資料

若要再次顯示這個工作窗格，請按一下 [編輯] 功能表上的 [Office 剪貼簿]、或按兩次 Ctrl+C。

選項 ▾

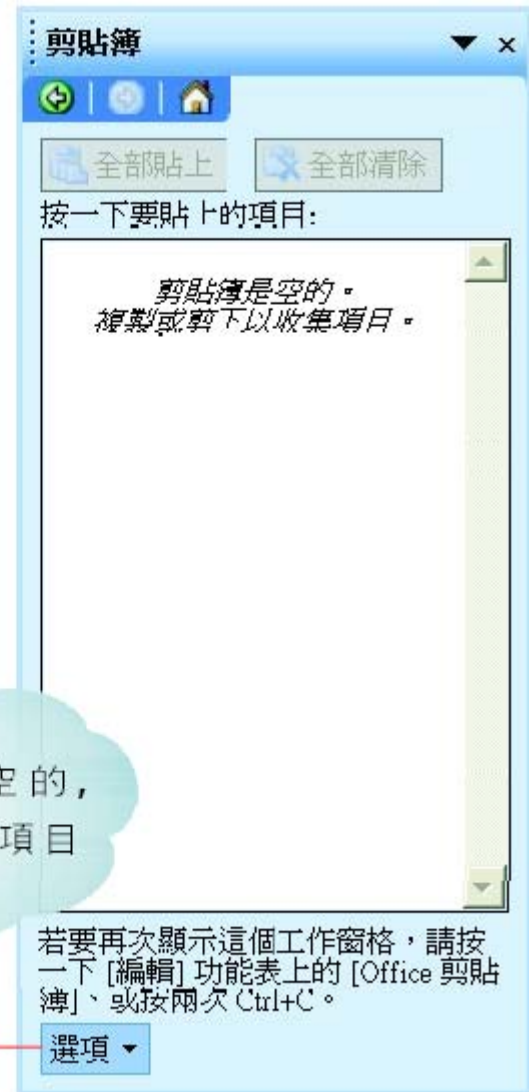
The screenshot shows the Office Clipboard window with a title bar that says "5 / 24 - 剪貼簿". Below the title bar are navigation icons and two buttons: "全部貼上" (Paste All) and "全部清除" (Clear All). The main area is titled "按一下要貼上的項目:" and contains a list of five items, each with a small icon and text: "Outlook 複製的項目", "Access 複製的項目", "PowerPoint 複製的項目", "Word 複製的項目", and "Excel 複製的項目". At the bottom of the window is a "選項 ▾" (Options) button.



開啓 Office 剪貼簿

- 若您想要使用 Office 剪貼簿來收集資料項目，請執行『編輯 / Office 剪貼簿』命令，即可顯示剪貼簿工作窗格：

目前剪貼簿是空的，
沒有任何的資料項目



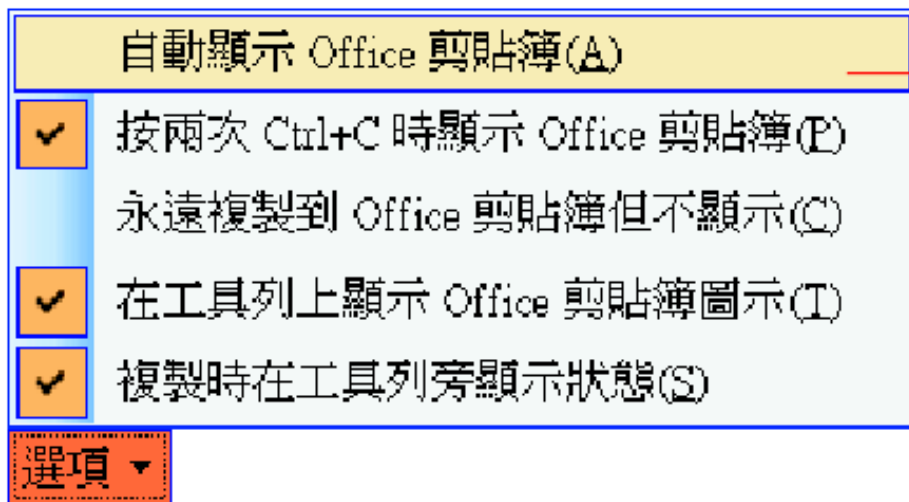
剪貼簿工作窗格自動顯示方法

- 方法一：連續複製同一個資料項目兩次。
- 方法二：複製一個資料項目，貼上該項目，再複製同一軟體（如 Excel）中的另一個資料項目。
- 方法三：連續複製或剪下同一軟體（如 Excel）中的兩個不同資料項目。



重新設定自動顯示功能

- 請您執行『編輯 / Office 剪貼簿』命令，開啓剪貼簿工作窗格，然後按下選項鈕，並勾選『自動顯示 Office 剪貼簿』命令：



選取此項，下次執行以上三種方式的任何一種，即可自動顯示剪貼簿工作窗格



切換工作窗格

- 如果您的 Excel 工作環境中已顯示工作窗格，此時也可拉下工作窗格標題列上的其他工作窗格鈕，直接由選單中切換至剪貼簿工作窗格：



收集資料項目

- 當剪貼簿工作窗格顯示出來以後，便可開始進行資料的收集。
- 首先請您開啓範例檔案 Ch06-04：

	A	B
1	文具請領單	
2	設備領用單	
3	請購驗收單	
4	請假單	
5		


Sheet1 工作表

	A	B	C
1	名稱	單位	數量
2	自動鉛筆	枝	3
3	迴紋針	盒	2
4	釘書機	台	1
5	修正液	瓶	2

Sheet2 工作表



收集資料項目

1. 請先選取 Sheet1 工作表的 A1，然後按下一般工具列上的複製鈕 ，即可將此儲存格資料收集到剪貼簿中：

目前收集到的資料筆數 共可收集的筆數

	A	B
1	文具請領單	
2	設備領用單	
3	請購驗收單	
4	請假單	
5		
6		
7		
8		

1 / 24 - 剪貼簿

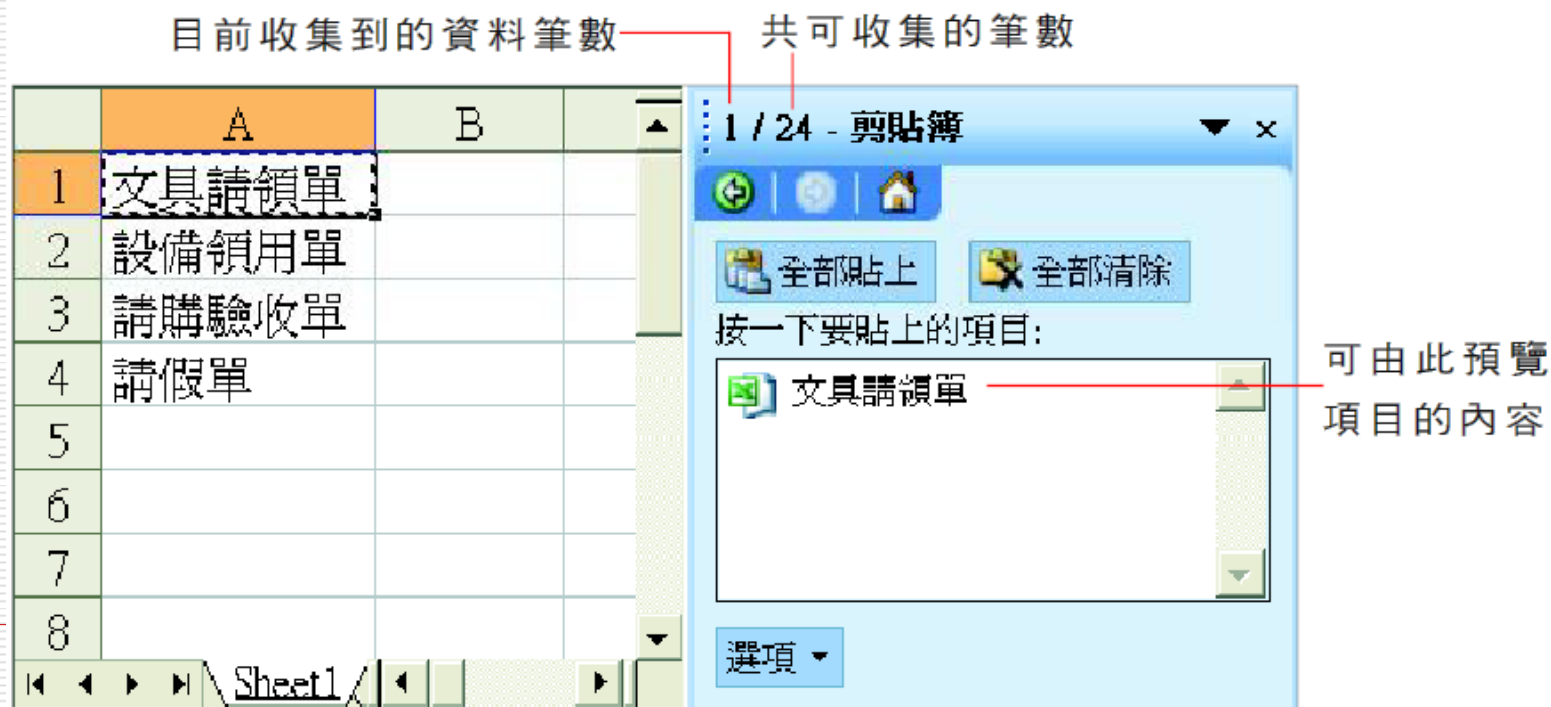
全部貼上 全部清除

按一下要貼上的項目：


文具請領單

可由此預覽項目的內容

選項



收集資料項目

- 接著我們要繼續收集第二筆資料項目：
- 2. 請切換到 Sheet2 工作表，選取 A1：C5 後，同樣按下  鈕，將資料收集到剪貼簿裡：

	A	B	C
1	名稱	單位	數量
2	自動鉛筆	枝	3
3	迴紋針	盒	2
4	釘書機	台	1
5	修正液	瓶	2
6			
7			
8			
9			
10			

2 / 24 - 剪貼簿

全部貼上 全部清除

按一下要貼上的項目：


- 名稱 單位 數量 自動鉛筆 枝 3 迴紋針 盒 2 釘書機 台 1 修正液 瓶 2
- 文具請領單

選項

新增加的資料項目會顯示在最上面



『系統匣』 中的剪貼簿圖示

- 當您開啓了 Office 剪貼簿後，就可在工作列最右側的系統匣中看到剪貼簿圖示 ，它會在您收集資料項目時，提示您目前已收集了幾筆：



雙按此圖示也可開
啓剪貼簿工作窗格



『系統匣』 中的剪貼簿圖示

- 如果您在收集資料時，系統匣中並沒有顯示剪貼簿的圖示，或是您想關閉此功能的話，請在剪貼簿工作窗格中按下選項鈕進行設定：

勾選或取消
此項目即可

<input type="checkbox"/>	自動顯示 Office 剪貼簿(A)
<input checked="" type="checkbox"/>	按兩次 Ctrl+C 時顯示 Office 剪貼簿(B)
<input type="checkbox"/>	永遠複製到 Office 剪貼簿但不顯示(C)
<input checked="" type="checkbox"/>	在工具列上顯示 Office 剪貼簿圖示(I)
<input checked="" type="checkbox"/>	複製時在工具列旁顯示狀態(S)
選項 ▼	



貼上剪貼簿中的資料項目

1. 切換到 Sheet3 工作表後，選取 B1 儲存格，接著按下剪貼簿中的“文具請領單”資料項目：

	A	B	C
1		文具請領單	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

2 / 24 - 剪貼簿

全部貼上 全部清除

按一下要貼上的項目：

名稱	單位	數量	自動鉛筆
筆	枝	3	迴紋針
盒	2	釘	
書	機台	1	修正液
瓶	2		

文具請領單

選項

在此按一下，即可將資料貼到選定的 **B1** 儲存格



貼上剪貼簿中的資料項目

2. 選取 A3 儲存格，再按下剪貼簿中的 "名稱單位..." 資料項目：

	A	B	C
1		文具請領單	
2			
3	名稱	單位	數量
4	自動鉛筆	枝	3
5	迴紋針	盒	2
6	釘書機	台	1
7	修正液	瓶	2
8			
9			
10			

2 / 24 - 剪貼簿

全部貼上 全部清除

按一下要貼上的項目：

- 名稱 單位 數量 自動...
- 文具請領單

選項

在此按一下，資料便貼到工作表中了

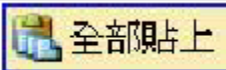


『Office 剪貼簿』與『貼上』鈕的關係

- 當您收集了一些資料項目後，若按下一般工具列上的貼上鈕，此時貼上的會是Office 剪貼簿中收集的最後一筆資料（即剪貼簿工作窗格中最上面的那個項目）；若您已貼上剪貼簿工作窗格中的任一個資料項目後，再按下工具列上的貼上鈕，則貼上的會是您最後一次從剪貼簿工作窗格中貼上的資料項目。



一次貼上剪貼簿中的所有資料項目

1. 首先選取 Sheet3 的 A9 儲存格。
2. 按下剪貼簿工作窗格中的  鈕：

	A	B	C	D
8				
9	文具請領單			
10	名稱	單位	數量	
11	自動鉛筆	枝	3	
12	迴紋針	盒	2	
13	釘書機	台	1	
14	修正液	瓶	2	
15				

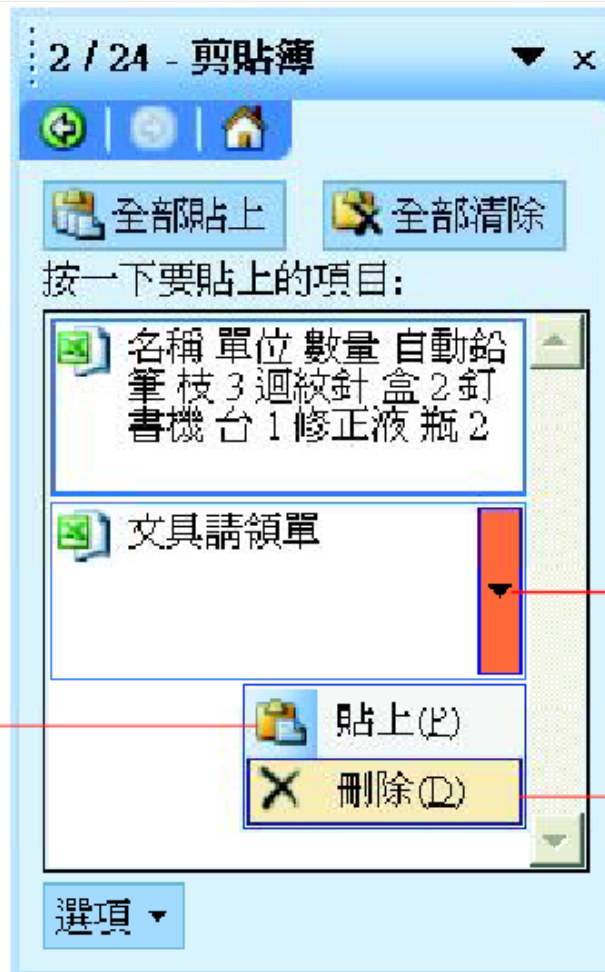
資料項目依序貼入工作表中了



清除剪貼簿資料

- 假使想一次將剪貼簿中的資料項目刪除乾淨，則只要按下剪貼簿工作窗格中的鈕即可。

若選此項也可將資料項目貼入工作表中



1 按下資料項目右方的下拉鈕

2 選擇『刪除』命令即可刪除此筆資料項目



Office 剪貼簿的使用時機與限制

- ❑ Office 剪貼簿中收集了圖表、繪圖物件、或圖片時，便無法使用剪貼簿的全部貼上鈕。
- ❑ 使用 Office 剪貼簿複製和貼上 Excel 中的公式時，只能貼上公式的計算結果，且無法透過貼上選項鈕來更改貼上公式本身。
- ❑ 當剪下來的資料項目，沒有立即貼到工作表時，剪下的資料項目就會被當成是複製的資料，所以當您貼上此資料項目時，來源儲存格資料仍存在。



『Office 剪貼簿』與 『Windows 剪貼簿』的差別

- ❑ 在未顯示Office 剪貼簿的情況下，複製或剪下的資料項目是被記錄在 Windows 剪貼簿當中。
- ❑ Office 剪貼簿和Windows 剪貼簿雖然是互相獨立的，但仍有一些共用的功能。
- ❑ 比如：將多個項目複製到 Office 剪貼簿中，則最後一個項目也會被複製到 Windows 剪貼簿中；
- ❑ 若清除Office 剪貼簿中的所有資料項目，則 Windows 剪貼簿中的項目也同時會被清除。



儲存格的新增、刪除與清除

- 插入空白欄、列
 - 如何插入空白列
 - 如何插入空白欄
- 刪除欄、列
- 插入空白儲存格
- 刪除儲存格
- 清除儲存格資料
 - 『清除儲存格』與『刪除儲存格』的差異



如何插入空白列

- 請您開啓範例檔案 Ch06-05，我們先來練習如何插入空白列：

	A	B	C	D
1	產品編號	品名	單位	售價
2	W001	上選烏龍茶	罐	25
3	W002	綜合蔬果汁	瓶	35
4	W003	清涼礦泉水	瓶	17
5	W004	低糖檸檬紅茶	罐	12
6	W005	健康優酪乳	瓶	23

Sheet1 工作表的內容



如何插入空白列

- 假設我們想在第 3 列之前加入一些資料，但由於第 3 列之前已沒有空間，所以我們須在第 3 列前插入空白列：
- 1. 請從第 3 列開始向下選取 2 列，即選取 3、4 列：

	A	B	C	D
1	產品編號	品名	單位	售價
2	W001	上選烏龍茶	罐	25
3	W002	綜合蔬果汁	瓶	35
4	W003	清涼礦泉水	瓶	17
5	W004	低糖檸檬紅茶	罐	12
6	W005	健康優酪乳	瓶	23



如何插入空白列

2. 執行『插入 / 列』命令，便可插入 2 列空白列，而原選定範圍的資料皆往下移：

	A	B	C	D
1	產品編號	品名	單位	售價
2	W001	上選烏龍茶	罐	25
3				
4				
5	W002	綜合蔬果汁	瓶	35
6	W003	清涼礦泉水	瓶	17
7	W004	低糖檸檬紅茶	罐	12
8	W005	健康優酪乳	瓶	23

插入空白的 2 列



如何插入空白欄

- 插入空白欄的方法和上述方法大同小異，只要從插入的地方選取欲插入的欄數，再執行『**插入 / 欄**』命令，即可在原選定範圍的左側插入空白欄：

空白欄插入至左側

	A	B	C	D	E
1	產品編號	品名	單位		售價
2	W001	上選烏龍茶	罐		25
3	W002	綜合蔬果汁	瓶		35
4	W003	清涼礦泉水	瓶		17
5	W004	低糖檸檬紅茶	罐		12
6	W005	健康優酪乳	瓶		23

原選定此欄



刪除欄、列

- 若資料範圍中有多餘的欄（或列），我們可將其刪除：

	A	B	C	D
1	產品編號	品名	單位	售價
2				
3				
4	W001	上選烏龍茶	罐	25
5	W002	綜合蔬果汁	瓶	35
6	W003	清涼礦泉水	瓶	17

請您選取第 2 列，
然後執行「編輯 /
刪除」命令



	A	B	C	D
1	產品編號	品名	單位	售價
2				
3	W001	上選烏龍茶	罐	25
4	W002	綜合蔬果汁	瓶	35
5	W003	清涼礦泉水	瓶	17
6				

原來的資料都
會上移一列



插入空白儲存格

- 如果新增的資料不需要用到整欄或整列的範圍，也可以改用插入空白儲存格的方式，來增加一些空間。
- 請切換到 Ch06-05 的 Sheet3 工作表：

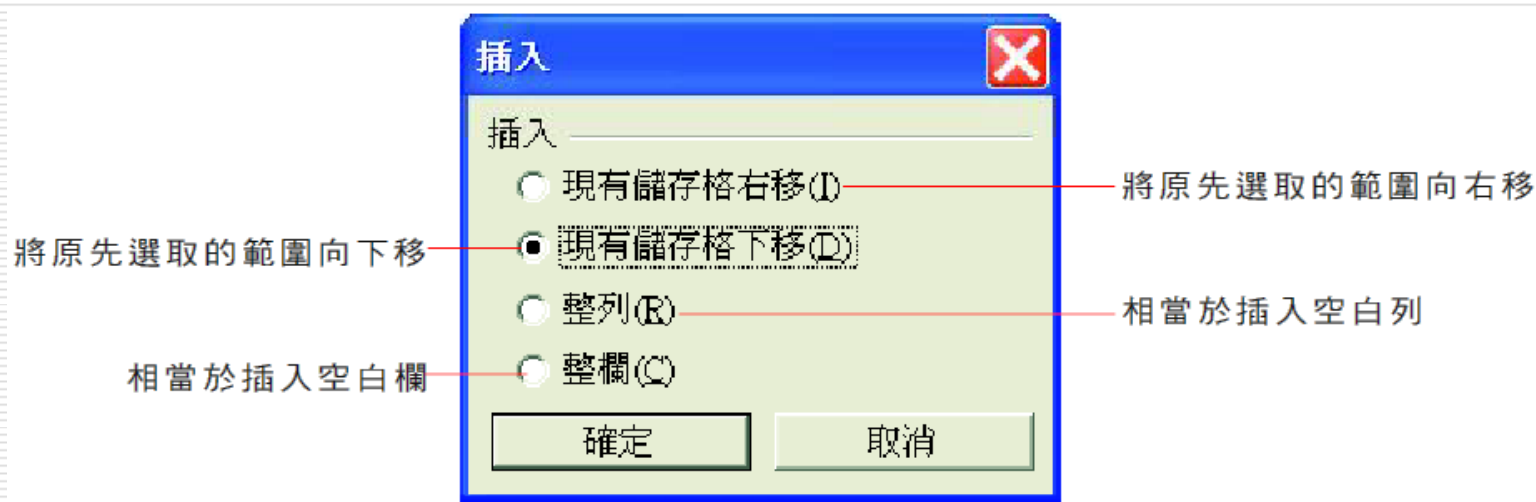
	A	B	C	D
1	產品編號	產品名稱	製造商	售價
2	W001	上選烏龍茶	味銓	25
3	W002	綜合蔬果汁	統依	35
4	W003	清涼礦泉水	光權	17
5	W004	低糖檸檬紅茶	光權	15
6	W005	健康優酪乳	味銓	22

假設要在 B3 : D3 中
插入 3 個空白儲存格



插入空白儲存格

1. 請選取欲插入空白儲存格的範圍 B3 : D3，然後執行『插入 / 儲存格』命令：



插入空白儲存格

2. 在此請您選取現有儲存格下移項目，然後按確定鈕：

	A	B	C	D
1	產品編號	產品名稱	製造商	售價
2	W001	上選烏龍茶	味銓	25
3	W002			
4	W003	綜合蔬果汁	統依	35
5	W004	清涼礦泉水	光權	17
6	W005	低糖檸檬紅茶	光權	15
7		健康優酪乳	味銓	22

插入 3 個空白儲存格

原有資料下移了

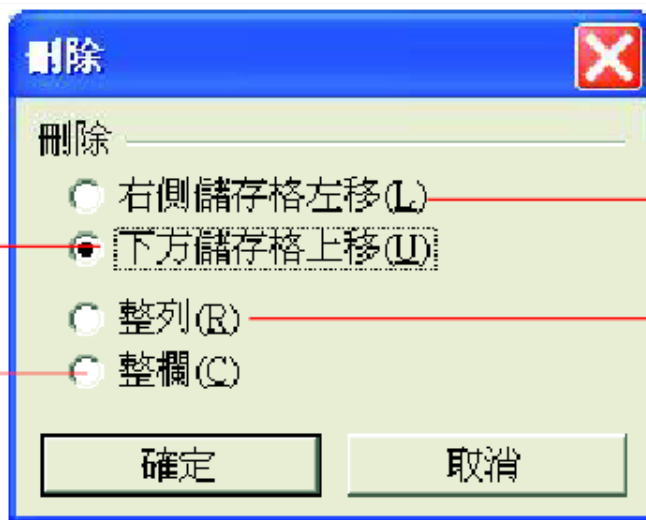


刪除儲存格

- 接續上例，我們要將剛才插入的 3 個空白儲存格刪除，請您選取欲刪除的儲存格 B3：D3，然後執行『編輯 / 刪除』命令，開啓刪除交談窗來決定要用哪些相鄰儲存格來填補被刪除的儲存格：

刪除範圍下方的
儲存格,原儲存格
會向上移

相當於刪除儲存格
範圍所在的欄



刪除範圍右側
的儲存格,原儲
存格會向左移

相當於刪除儲存
格範圍所在的列



刪除儲存格

- 在此請您選取下方儲存格上移，然後按下確定鈕：

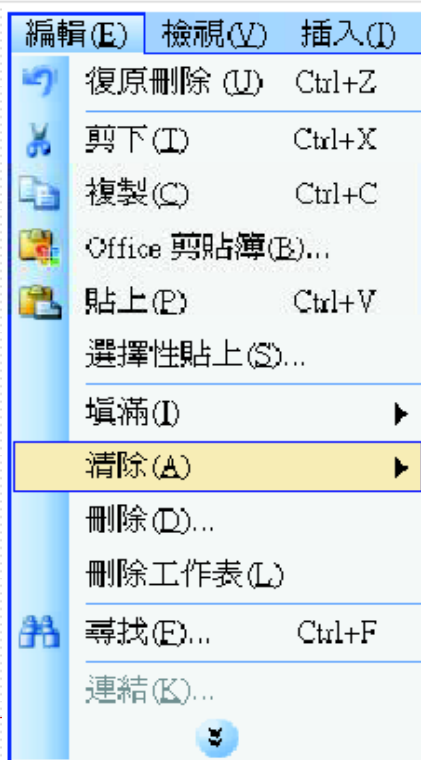
	A	B	C	D
1	產品編號	產品名稱	製造商	售價
2	W001	上選烏龍茶	味銓	25
3	W002	綜合蔬果汁	統依	35
4	W003	清涼礦泉水	光權	17
5	W004	低糖檸檬紅茶	光權	15
6	W005	健康優酪乳	味銓	22

3 個空白儲存格被刪除，而下方的資料又上移了



清除儲存格資料

- 要清除儲存格的資料，請先選定欲清除資料的儲存格，然後執行『編輯 / 清除』命令：



全部 (A)
格式 (F)
內容 (C) Del
註解 (M)

清除儲存格的所有屬性，
包括格式、內容...等

清除儲存格的格式

清除儲存格的內容，包
括文字、數字、及公式

清除儲存格的註解
(註解請參閱 6-8 節)



『清除儲存格』與 『刪除儲存格』的差異

- **清除**是將儲存格的資料擦掉，但是儲存格仍然保留在工作表中；
- 而**刪除**則是會用相鄰的儲存格來填滿被刪除的地方
- 雖然外表看不出刪除的痕跡，但實際上這些儲存格已經不存在了，所以如果有公式參照到被刪除的儲存格，該公式所在的儲存格就會產生 "#REF!" 錯誤訊息，表示已找不到參照的儲存格了：



『刪除儲存格』的差異 『清除儲存格』與

清除 B2
儲存格

	A	B	C	D
1	姓名	系統分析	程式設計	總分
2	賴建禎	85	72	157
3	趙佳信	92	95	187

	A	B	C	D
1	姓名	系統分析	程式設計	總分
2	賴建禎		72	72
3	趙佳信	92	95	187

B2 儲存格仍然存在

下方資料不動

公式會重新計算
(B2 內容為 0)

刪除 B2
儲存格

	A	B	C	D	E
1	姓名	系統分析	程式設計	總分	
2	賴建禎	92	72	#REF!	
3	趙佳信		95	187	

找不到 B2, 所以產生錯誤



尋找儲存格資料

- 尋找儲存格內容
 - 全部尋找
 - 搜尋選項
- 搜尋並取代



尋找儲存格內容

- 請執行『編輯 / 尋找』命令開啓尋找及取代交談窗：

1 在此輸入要尋找的字串

會自動切換到尋找頁次

2 按下此鈕開始搜尋



尋找儲存格內容

3 找到符合的儲存格時，會將該儲存格選定

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	品名	單位	數量						
2	原子筆(紅)	枝	21						
3	自動鉛筆	枝	45						
4	剪刀								
5	筆記本								
6	原子筆(黑)								
7	橡皮擦								
8	修正液								
9	膠水								
10	原子筆(藍)								
11									
12									

尋找及取代

尋找(F) | 取代(R) |

尋找目標(F): 原子筆

選項(O) >>

全部尋找(A) | 找下一個(N) | 關閉

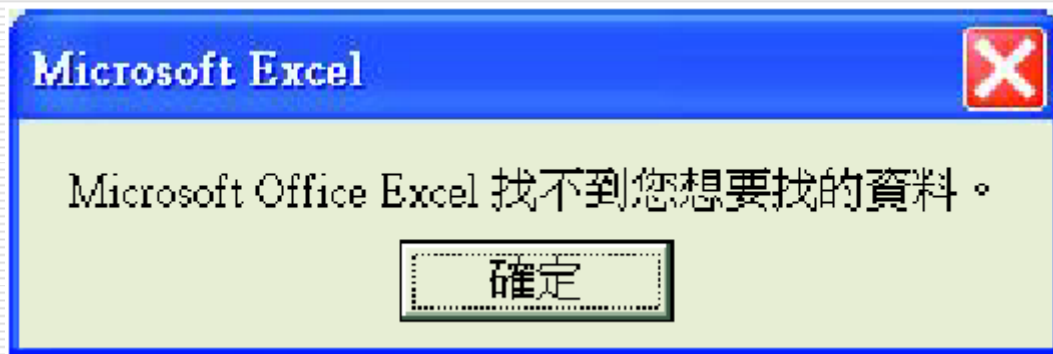
若尋找完畢，可按此鈕關閉交談窗

4 重複按找下一個鈕，即可繼續尋找符合條件的儲存格



尋找儲存格內容

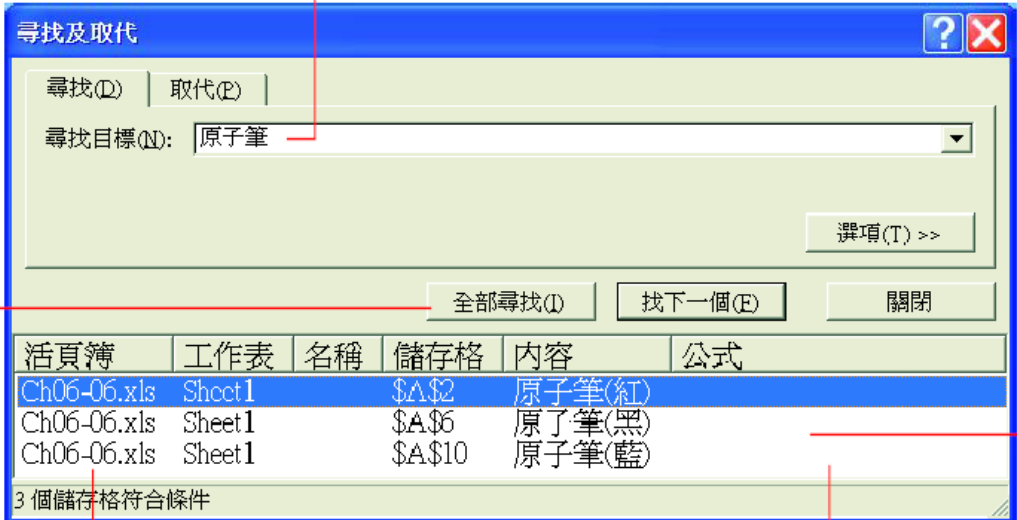
- 假如工作表中找不到符合搜尋條件的儲存格，則會顯示如下的訊息，請您按下**確定**鈕，重新設定搜尋的條件或是結束搜尋。



全部尋找

- 可以在輸入欲搜尋的字串之後，直接按下**尋找及取代**交談窗中的**全部尋找**鈕，一次將所有符合條件的儲存格找出來：

1 輸入搜尋字串



2 按下此鈕

活頁簿	工作表	名稱	儲存格	內容	公式
Ch06-06.xls	Sheet1		\$A\$2	原子筆(紅)	
Ch06-06.xls	Sheet1		\$A\$6	原子筆(黑)	
Ch06-06.xls	Sheet1		\$A\$10	原子筆(藍)	

3 符合搜尋條件的儲存格全都列示在交談窗的下半部，且列出儲存格的資訊

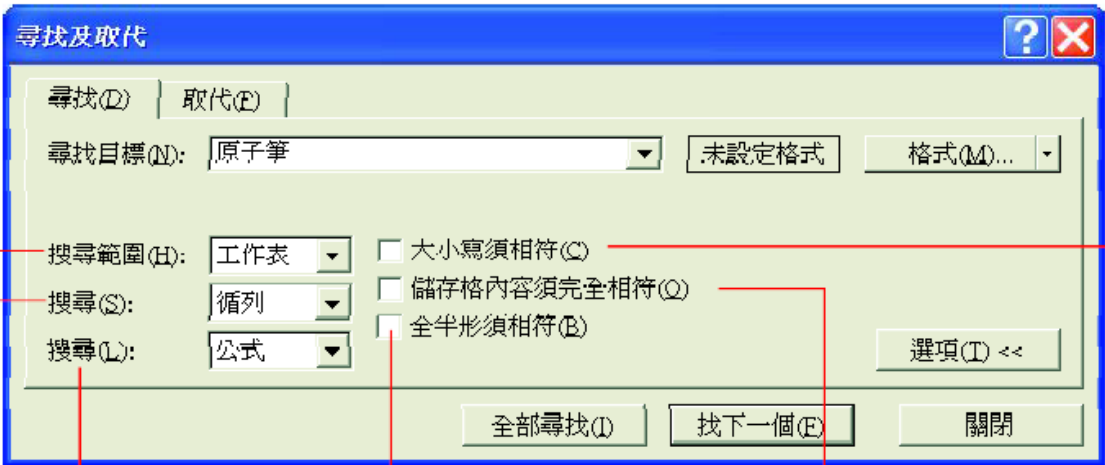
若在此窗格中選各筆符合的資料，便會選取工作表中的該儲存格



搜尋選項

- 若按下**尋找及取代**交談窗中的**選項**鈕，還可做更進階的搜尋設定：

可設定要針對整本活頁簿，或是目前的工作表來做搜尋



搜尋的方向

若勾選此項，表示要區分英文字母的大小寫

根據儲存格的哪一種屬性來搜尋

若勾選此項，表示要區分英文字母的全半形

若勾選此項，表示儲存格內容要與尋找目標欄的字串完全相符



搜尋並取代

1. 請執行『編輯 / 取代』命令，開啓尋找及取代交談窗來設定搜尋及取代字串：

會自動切換到取代頁次

1 在尋找目標欄中輸入搜尋字元 " 剪刀 "

2 在取代成欄中輸入替換字元 " 美工刀 "

尋找及取代

尋找(F) 取代(R)

尋找目標(F): 剪刀 未設定格式 格式(O)...

取代成(E): 美工刀 未設定格式 格式(O)...

搜尋範圍(H): 活頁簿 大小寫須相符(C)

搜尋(S): 循環 儲存格內容須完全相符(O)

搜尋(L): 公式 全半形須相符(B) 選項(I) <<

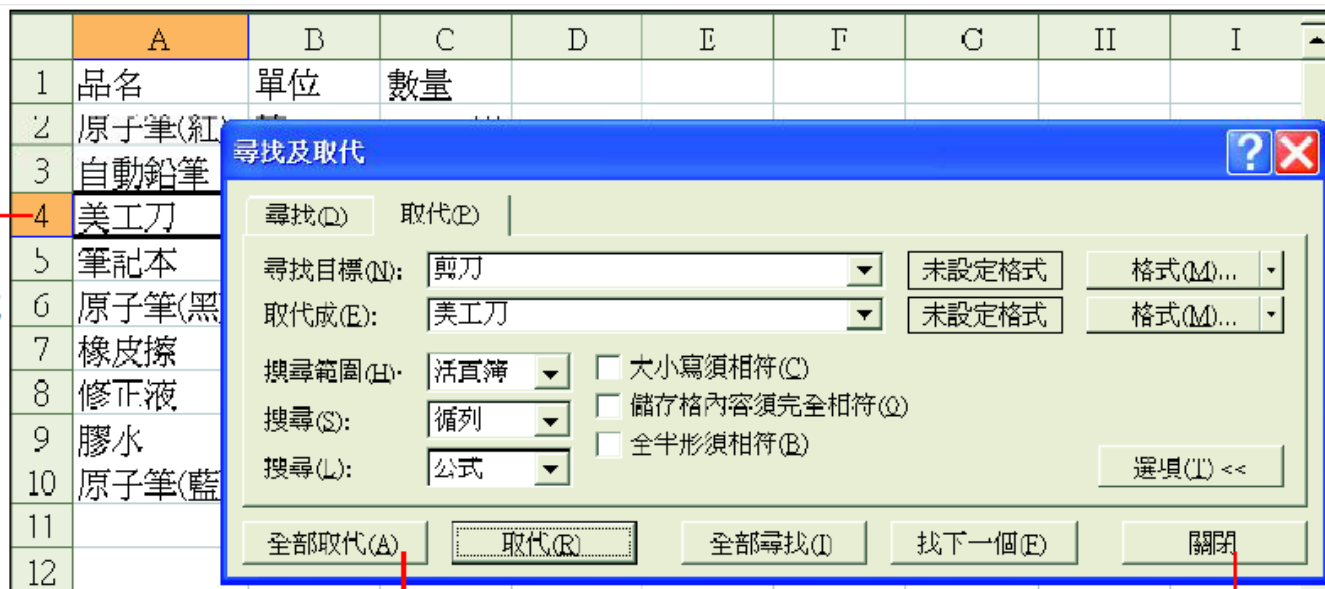
全部取代(A) 取代(R) 全部尋找(F) 找下一個(E) 關閉



搜尋並取代

2. 建議您按下**找下一個**鈕，將符合條件的儲存格選出來，再按下**取代**鈕更換資料，以防取代了不想更換的資料。

"剪刀" 換成
"美工刀"



若您很有把握的話，亦可按下**全部取代**鈕，一次將符合條件的儲存格取代完畢

按下**關閉**鈕，即可結束取代的動作



儲存格的註解

- 加上註解
- 檢視註解
- 控制註解的顯示與隱藏
- 修改註解
- 刪除註解
 - 檢閱工具列



加上註解

- 可以為儲存格加上一些說明，也就是註解，以補充儲存格資料的不足。
- 請開啓範例檔案 Ch06-07：

	A	B	C	D	E
1		VCD租借次數統計表			
2	片名	一月	二月	三月	四月
3	火柴人	15	21	19	6
4	追殺比爾	8	5	6	10
5	真情假愛	11	6	8	3
6	偷天換日	3	4	6	6
7	神經殺手	6	8	4	8



加上註解

1. 請先選取欲加上註解的儲存格 A3，然後執行『插入 / 註解』命令，儲存格附近便會出現註解圖文框：

	A	B	C	D	E
1		VCD租借次數統計表			
2	片名			三月	四月
3	火柴人	Virginia:		19	6
4	追殺比爾			6	10
5	真情假愛			8	3
6	偷天換日			6	6
7	神經殺手	6	8	4	8

註解圖文框

使用者名稱



加上註解

2. 在註解圖文框中輸入註解內容：

	A	B	C	D	E
1		VCD租借次數統計表			
2	片名			三月	四月
3	火柴人	Virginia: 本片的租借率相當高, 但目前只有 2 片存量, 常讓客人租不到,因 此有必要再進 3 片		19	6
4	追殺比爾			6	10
5	真情假愛			8	3
6	偷天換日			6	6
7	神經殺手	6	8	4	8

輸入註解內容
時, 無需按 **Enter**
鍵換行, **Excel** 會
自動換行

控點

3. 輸入完畢請用滑鼠選取圖文框以外的地方 即完成註解。



檢視註解

- 當我們結束註解的輸入後，註解便會隱藏起來，不過 Excel 會在儲存格的右上角顯示一個紅色小點（稱為**註解指標**），提醒我們這個儲存格中有註解。我們只要將指標移到有註解指標的儲存格上，註解便會出現：

註解指標

	A	B	C	D	E
1		VCD租借次數統計表			
2	片名	一月	二月	三月	四月
3	火柴人			19	6
4	追殺比爾			6	10
5	真情假愛			8	3
6	偷天換日			6	6
7	神經殺手	6	8	4	8

Virginia:
本片的租借率相當高, 但目前只有 2 片存量, 常讓客人租不到, 因此有必要再進 3 片



控制註解的顯示與隱藏

- 如果我們希望將註解內容直接顯示在工作表上，只需選取要顯示註解的儲存格，然後按右鈕開啓儲存格的快顯功能表，選擇『顯示 / 隱藏註解』命令即可：

1
選取 A3，然後
按右鈕開啓
快顯功能表

2
執行此命令，
註解將一直顯
示在工作表上

	A	B	C	D
1		VCD租借次數統計表		
2	片名	一月	二月	三月
3	火柴人	15	21	19
4	追殺比爾			6
5	真情假愛			8
6	偷天換日			6
7	神經殺手			4
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

- 剪下(I)
- 複製(C)
- 貼上(P)
- 選擇性貼上(S)...
- 插入(I)...
- 刪除(D)...
- 清除內容(N)
- 編輯註解(E)
- 刪除註解(M)
- 顯示/隱藏註解(O)
- 儲存格格式(E)...
- 從下拉式清單挑選(K)...
- 新增監看式(W)
- 建立清單(C)...
- 超連結(H)...
- 查詢(L)...



修改註解

- 當註解的內容需要更改時，可選定欲修改註解的儲存格，然後按右鈕選擇快顯功能表中的『編輯註解』命令，此時註解圖文框會出現插入點，讓您修改內容，待修改完畢，再選取圖文框以外的地方即可儲存。



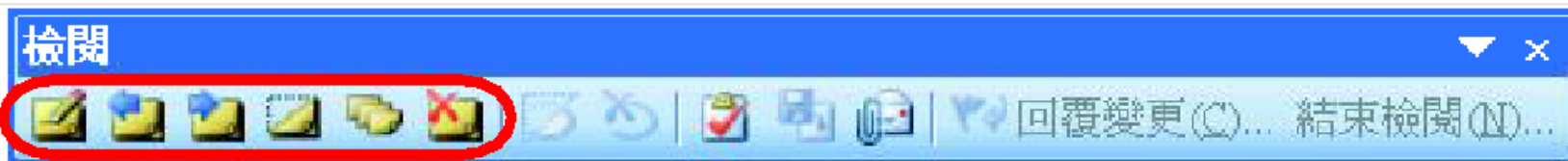
刪除註解

- 若您想刪除儲存格的註解時，請選取欲刪除註解的儲存格，再按右鈕執行快顯功能表中的『**刪除註解**』命令即可。



檢閱工具列

- 檢閱工具列中提供許多與註解相關的操作命令，底下列表為您說明。請先執行『**檢視 / 註解**』（或『**檢視 / 工具列 / 檢閱**』）命令，將**檢閱**工具列顯示出來：



在此僅針對與**註解**有關的工具鈕做說明



檢閱工具列

工具鈕	名稱及功能
	新註解 ：指標選取未包含註解的儲存格時，按下此鈕即可插入註解
	編輯註解 ：指標選取在含有註解的儲存格時，按下此鈕即可編輯註解
	前一註解 ：按下此鈕可檢視前一註解
	下一個註解 ：按下此鈕可檢視下一註解
	顯示 / 隱藏註解 ：手動控制顯示 / 隱藏選取儲存格的註解
	顯示 / 隱藏所有註解 ：手動控制顯示 / 隱藏工作表中所有註解
	刪除註解 ：將選定儲存格的註解刪除



工作表的選取、搬移、複製與刪除

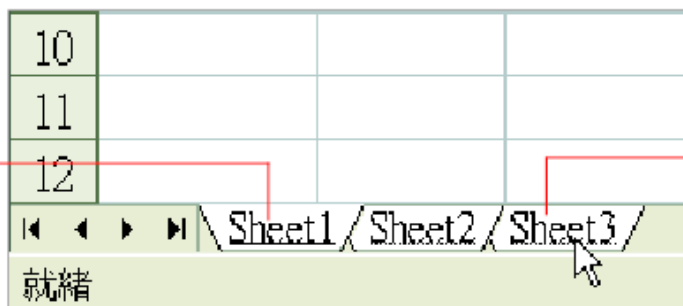
- 選取工作表
 - 工作群組
- 搬移工作表
- 複製工作表



選取工作表

- 選取一張工作表的方法相信您已經很熟了，現在，我們要告訴您選取多張工作表的方法：
- 選取相鄰的工作表範圍

1 選取工作表範圍的第一個頁次標籤



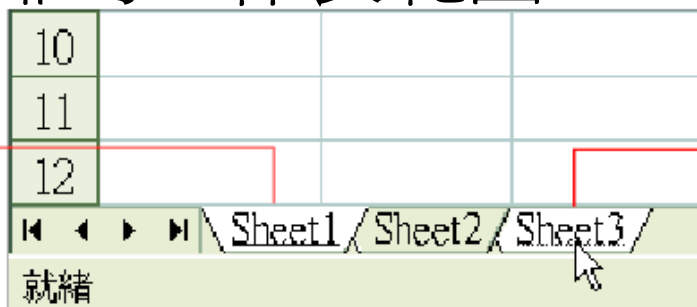
2 按住 **Shift** 鍵，再選取範圍的最後一個頁次標籤



選取工作表

□ 選取不相鄰的工作表範圍

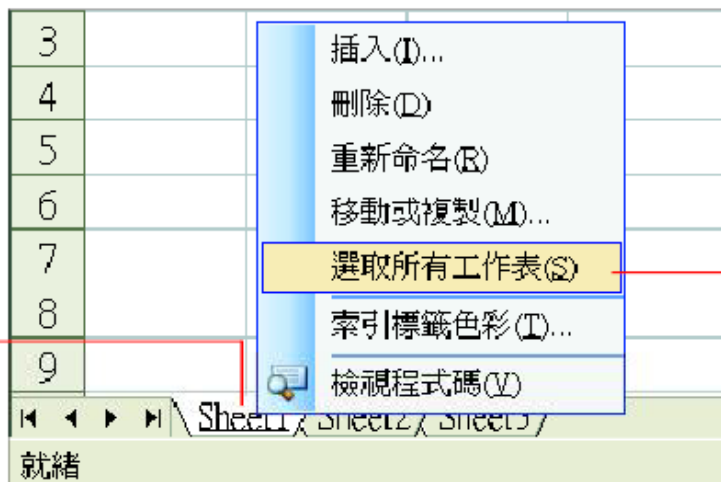
1 選取第一個工作表的頁次標籤



2 按住 **Ctrl** 鍵, 再繼續選取其他工作表頁次標籤

□ 選取所有的工作表

1 將滑鼠指標放在任一頁次標籤上, 按滑鼠右鈕

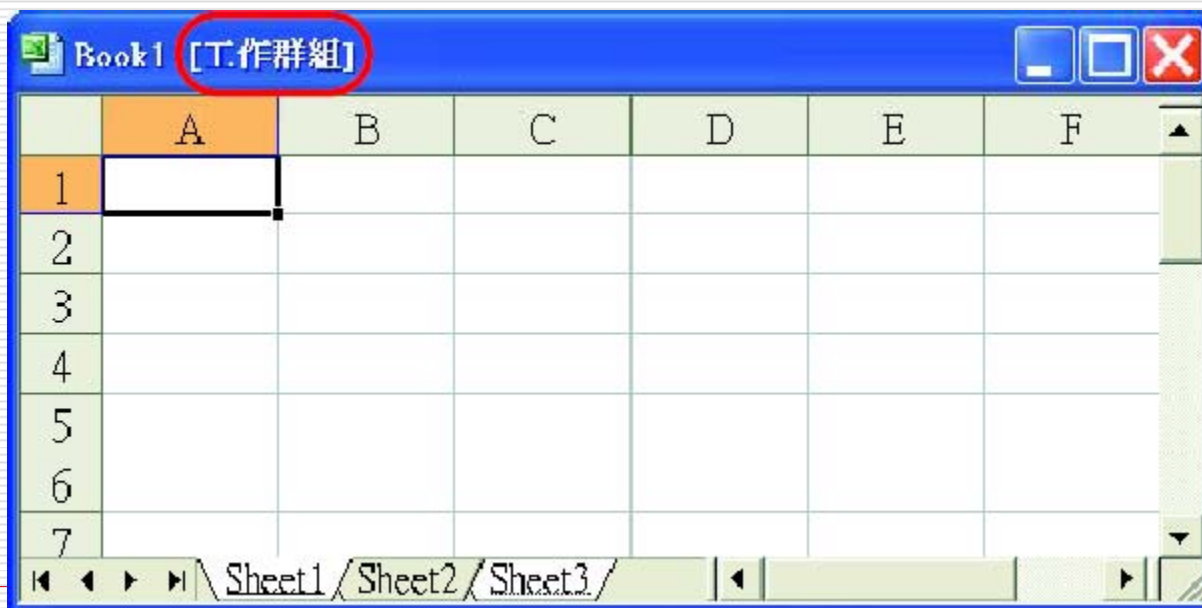


2 從頁次標籤快顯功能表中選擇『選取所有工作表』命令



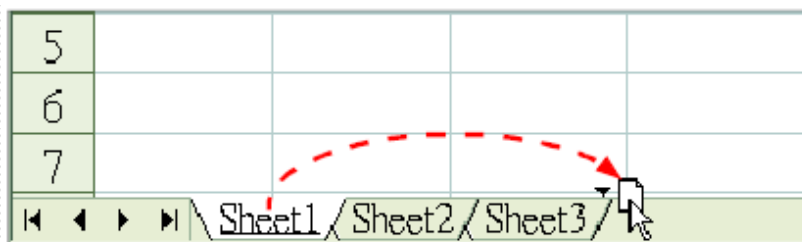
工作群組

- 在我們選取了相鄰、不相鄰，或所有工作表後，會發現在視窗的標題欄中，活頁簿名稱旁出現了 "工作群組" 字樣。

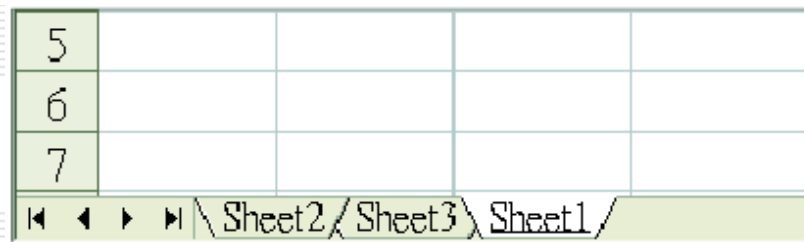


搬移工作表

- 我們可以搬移活頁簿中的工作表，重新安排它們的順序。假設我們要將**Sheet1** 拉曳到**Sheet3** 之後，可如下操作：



在 **Sheet1** 頁次上按住左鈕，向右拉曳到 **Sheet3** 之後，放開滑鼠

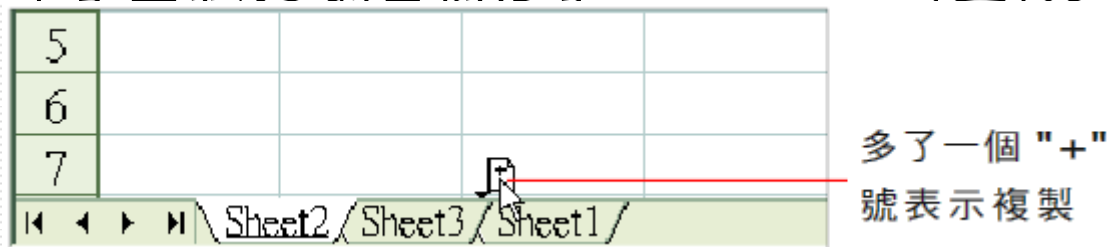


Sheet1 便被移到 **Sheet3** 之後了

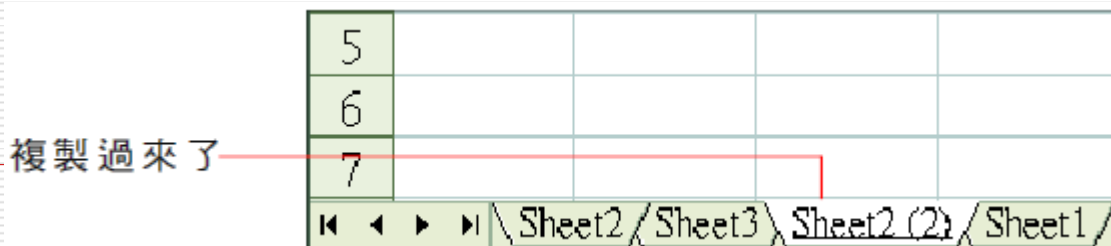


複製工作表

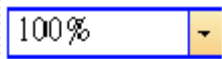
1. 在 Sheet2 按住左鈕，並同時按住 **Ctrl** 鍵，向右拉曳指標到 Sheet3 之後：



2. 先放開左鈕再放開 **Ctrl** 鍵，Sheet2 便被複製到 Sheet3 之後，且命名為 Sheet2 (2)，表示是 Sheet2 的副本：

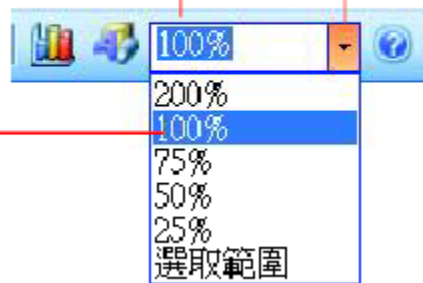


調整工作表的顯示比例

- 在一般工具列上有個縮放欄 ，可用來調整工作表在螢幕上的顯示比例。
- 請您開啓範例檔案 Ch06-08，我們要爲您說明縮放比例的調整方法：

亦可直接在此欄中輸入比例值 (% 可省略)

2 選取您想要的顯示比例



1 按下縮放欄旁邊的下拉箭頭



調整縮放比例的參考

放大為 200%，適合檢視細部資料



	A	B	C	D
1	員工編號	姓名	生日	血型
2	1001	杜雲賀	52.12.6	A
3	1002	趙心慈	58.3.15	B
4	1003	何文珮	62.9.4	O
5	1004	陳書杉	59.2.28	A
6	1005	李義明	63.9.17	B



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	員工編號	姓名	生日	血型	電話						
2	1001	杜雲賀	52.12.6	A	2943-7845						
3	1002	趙心慈	58.3.15	B	2588-9563						
4	1003	何文珮	62.9.4	O	2688-4123						
5	1004	陳書杉	59.2.28	A	8944-1258						
6	1005	李義明	63.9.17	B	8378-1540						
7	1006	簡書琪	64.3.5	AB	2945-6987						
8	1007	王錦虹	50.11.6	O	2788-6685						
9	1008	周書敏	54.4.15	A	8651-2589						
10	1009	林凱豐	60.9.29	B	8462-1579						
11	1010	陳依屏	62.5.16	AB	8088-3542						
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											

縮小為 75%，適合檢視較大範圍的資料



調整縮放比例的參考

選取範圍，讓選定的儲存格範圍填滿活頁簿視窗



	A	B	C	D	E
1	員工編號	姓名	生日	血型	電話
2	1001	杜雲賀	52.12.6	A	2943-7845
3	1002	趙心慈	58.3.15	B	2588-9563
4	1003	何文珮	62.9.4	O	2688-4123
5	1004	陳書杉	59.2.28	A	8944-1258
6	1005	李義明	63.9.17	B	8578-1546
7	1006	簡雲帆	64.3.5	AB	2945-6987
8	1007	王錦如	50.11.6	O	2788-6985

