

# 表格進階應用

---

# 投影片摘要

---

- Word表格的基本操作
- 表格製作的小秘訣
- 使用畫表工具
- 表格計算公式

# Word 表格的基本操作

---

- Word 表格的特性
- 表格的構成
- 插入表格
- 套用表格自動格式設定
- 新增表格樣式
- 套用自訂的表格樣式
- 預設表格的樣式
- 表格資料排序

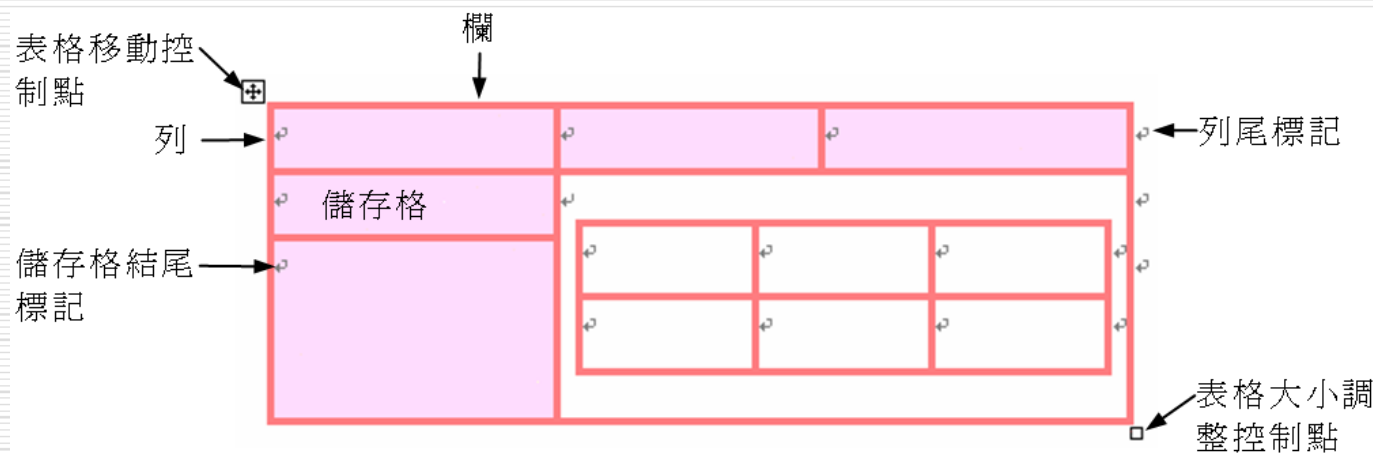
# Word 表格的特性

---

- 製作文件時，若能使用表格呈現數字性的資料，或是比較性的內容，將會增強文件的吸引力，也易於閱讀。
- 例如：報章雜誌的民意調查、電視收視率調查等，便經常應用表格形式來呈現資料，而表格內容往往成爲讀者閱讀的重心，由此可見表格的吸引力。

# 表格的構成


- 一般常用的表格是由列和欄所構成，橫向稱為**列**，縱向稱為**欄**，而由列和欄所組成的方格，就稱為**儲存格**。

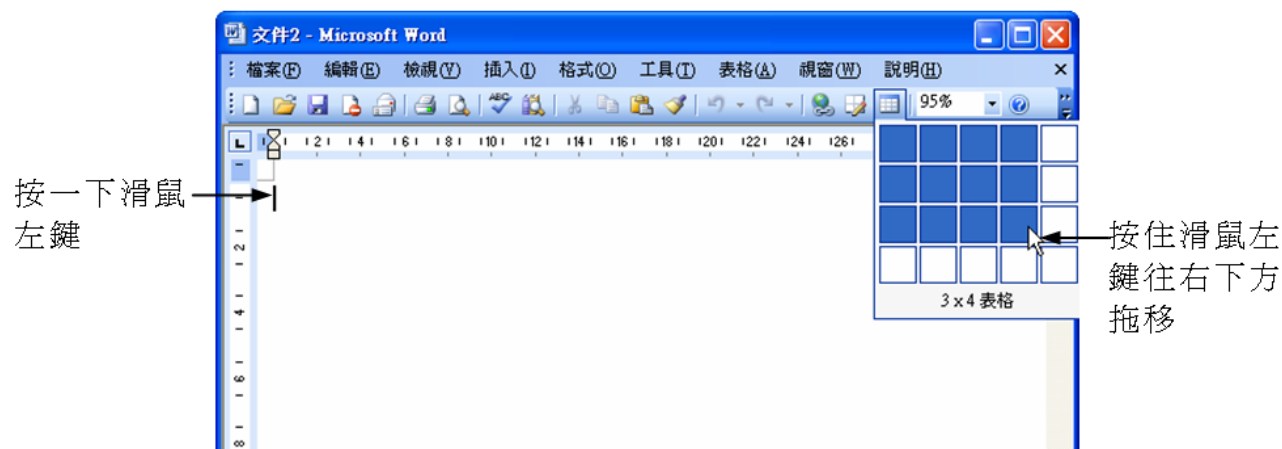


- 使用**Word**產生的表格，可以任意地調整每一儲存格的大小、高度、線條樣式以及背景顏色等，只要會操作滑鼠，就能迅速製作出精美的表格。

# 插入表格

- ❑ 製作表格時，首先要進行插入表格的工作。
- ❑ 插入表格的操作方法如下：

**方法** 移動指標到想插入表格的位置上按一下滑鼠左鍵，游標顯示在插入位置後，再選擇工具列的  插入表格鈕，出現表格欄列數選單後，按住滑鼠左鍵往右下方拖移，確定欄列數後，放掉滑鼠左鍵。



# 插入後的表格



- 另外也可以從功能表列的**表格**選單中選擇**插入**，再從子選單中選擇**表格**，使用這種方式，畫面上會出現**插入表格**設定視窗，輸入相關資料，也可完成插入表格。

# 套用表格自動格式設定

---

- 剛插入的表格，每一個儲存格的大小都是一樣的，同時表格的線條也是以**Word**預先設定的格式呈現，若想做個較特別的表格，就必須再設定。



# 套用表格自動格式設定

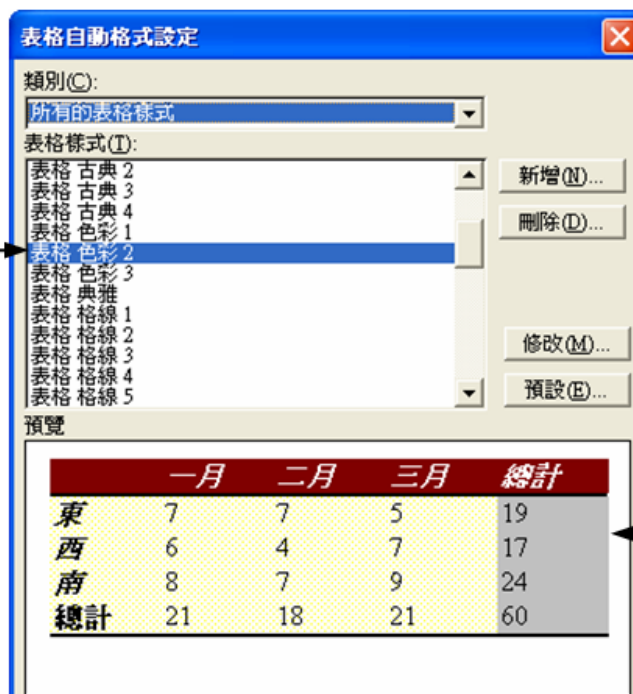
**STEP 1** 移動指標到要修改格式的表格內按一下滑鼠左鍵，使游標停在表格裡，然後從功能表列的**表格**選單中選擇**表格自動格式設定**。



# 套用表格自動格式設定

**STEP 2** 出現表格自動格式設定視窗後，從表格樣式選單中選擇一種格式，被選擇的格式會顯示在預覽區，確定格式以後，選擇 **套用(A)** 鈕。

選擇一種表格  
格式



預覽選擇的  
表格格式

# 新增表格樣式

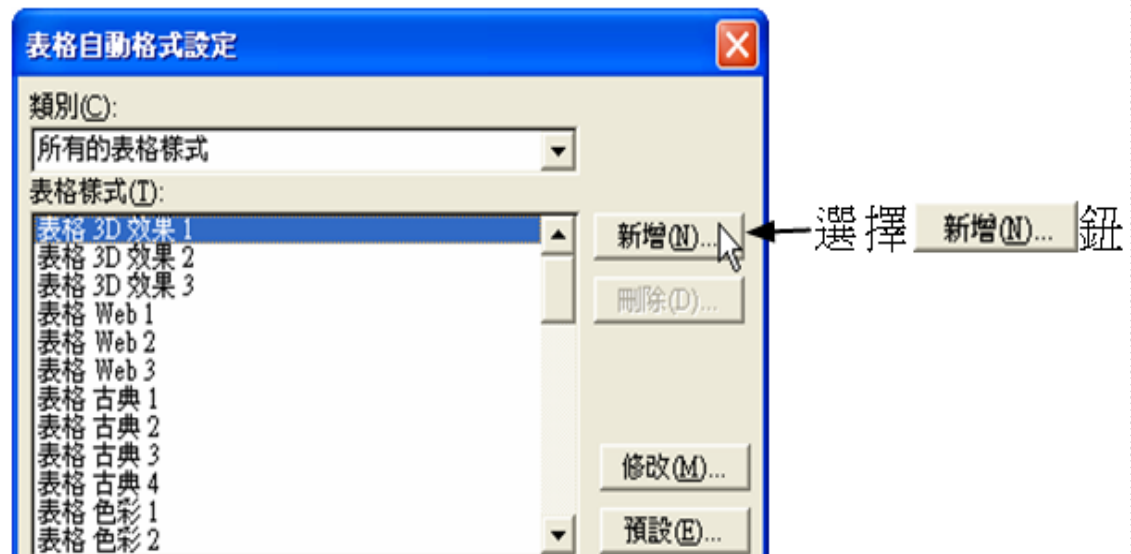
---

- 除了套用表格內定的格式外，可以依照個人的需求去做不同的格式設定，並將其格式設成一個新的表格樣式。

# 新增表格樣式

▶ **STEP 1** 從功能表列的**表格**選單中選擇**表格自動格式設定**。

▶ **STEP 2** 出現**表格自動格式設定**視窗後，選擇 **新增(N)...** 鈕。



# 新增表格樣式

- 完成後，所新增的表格樣式就會出現在表格自動格式設定視窗中的表格樣式清單中。

**STEP 3** 出現新樣式視窗後，在屬性區設定樣式名稱及樣式根據，然後在格式設定區設定表格的格式，再選擇 **確定** 鈕。



**STEP 4** 回到表格自動格式設定視窗後，選擇 **關閉** 鈕。

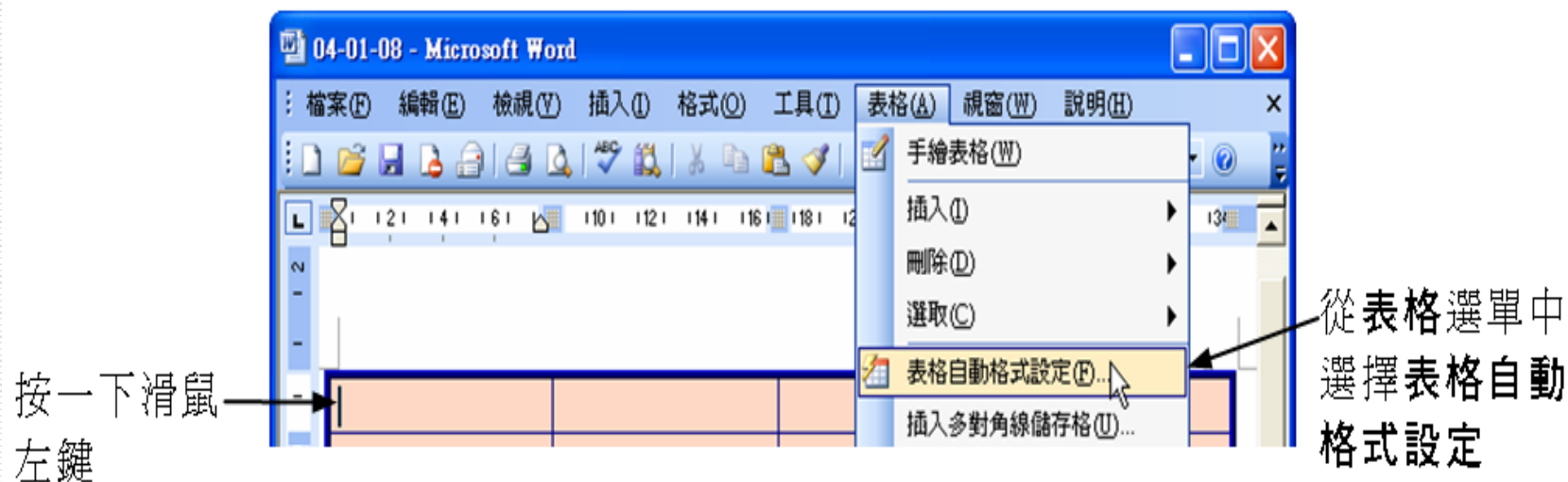
# 套用自訂的表格樣式

---

- 新增完表格樣式後，就可以隨時套用所自訂的表格格式了。

# 套用自訂的表格樣式

- STEP 1** 移動指標到要套用自訂表格樣式的表格內，按一下滑鼠左鍵，使游標停在表格裡面，然後從功能表列的**表格**選單中選擇**表格自動格式設定**。



# 套用自訂的表格樣式

□ 完成後，就可以看見表格已經套用了自訂的表格樣式了。

▶ **STEP 2** 出現表格自動格式設定視窗後，從表格樣式清單中選擇自訂的表格樣式名稱，再選擇 **套用(A)** 鈕。

選擇自訂的表格樣式名稱


	一月	二月	三月	總計
東	7	7	5	19
西	6	4	7	17
南	8	7	9	24
總計	21	18	21	60

選擇 **套用(A)** 鈕



# 預設表格的樣式

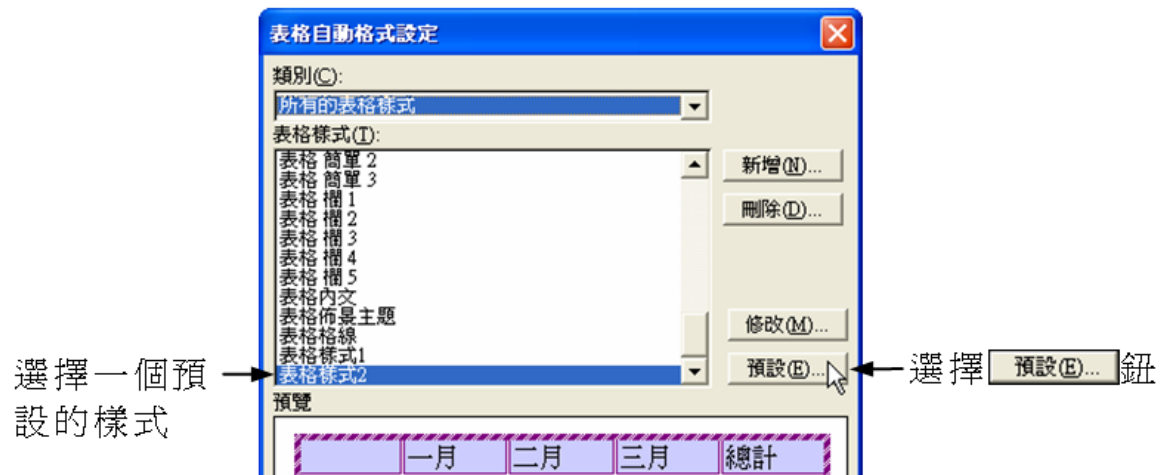
---

- 若覺得每次利用  插入表格鈕所繪製的表格格式單調的話，可以選擇一種喜愛的表格格式，當做的預設樣式，這樣每次一插入表格，就會以此樣式繪製。

# 預設表格的樣式

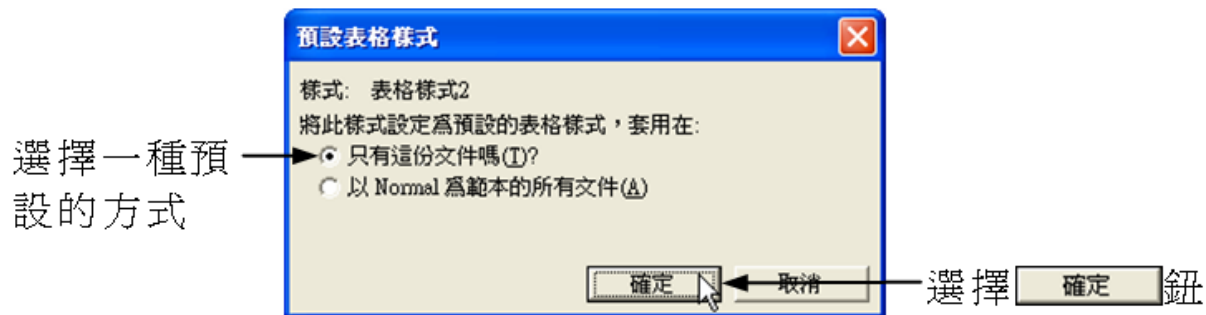
▶ **STEP 1** 從功能表列的**表格**選單中選擇**表格自動格式設定**。

▶ **STEP 2** 出現**表格自動格式設定**視窗後，在**表格樣式**清單中選擇一個想要預設的樣式，再選擇 **預設(E)...** 鈕。



# 預設表格的樣式

**STEP 3** 出現預設表格樣式視窗後，選擇一種預設的方式，再選擇 **確定** 鈕。



- 選擇**只有這份文件嗎？**，則只會將所預設的表格樣式套用在這個檔案中；若選擇**以Normal為範本的所有文件**，則以後不管新增文件或開啓舊檔來插入表格時，都會以預設的樣式呈現，除非再重新設定預設樣式。

# 表格資料排序

---

- 所謂**排序**，就是把資料依照由小到大（遞增）或由大到小（遞減）的順序來排列。
- 在電腦上如果資料內容是數字，電腦會直接比較其大小；若資料內容是中文字，例如：姓名、地址，通常是比較其筆劃數。
- 表格的每一列又稱做一筆記錄，而用來比較大小的欄位稱為**關鍵值**，**Word**可以由使用者決定三個關鍵值來進行比對，當第一關鍵值相同時，則比較第二關鍵值，以此類推。

# 排序表格資料的操作方法

**STEP 1** 移動指標到表格內，然後按一下滑鼠左鍵，使游標顯示在表格中，再從功能表列的**表格**選單中選擇**排序**。

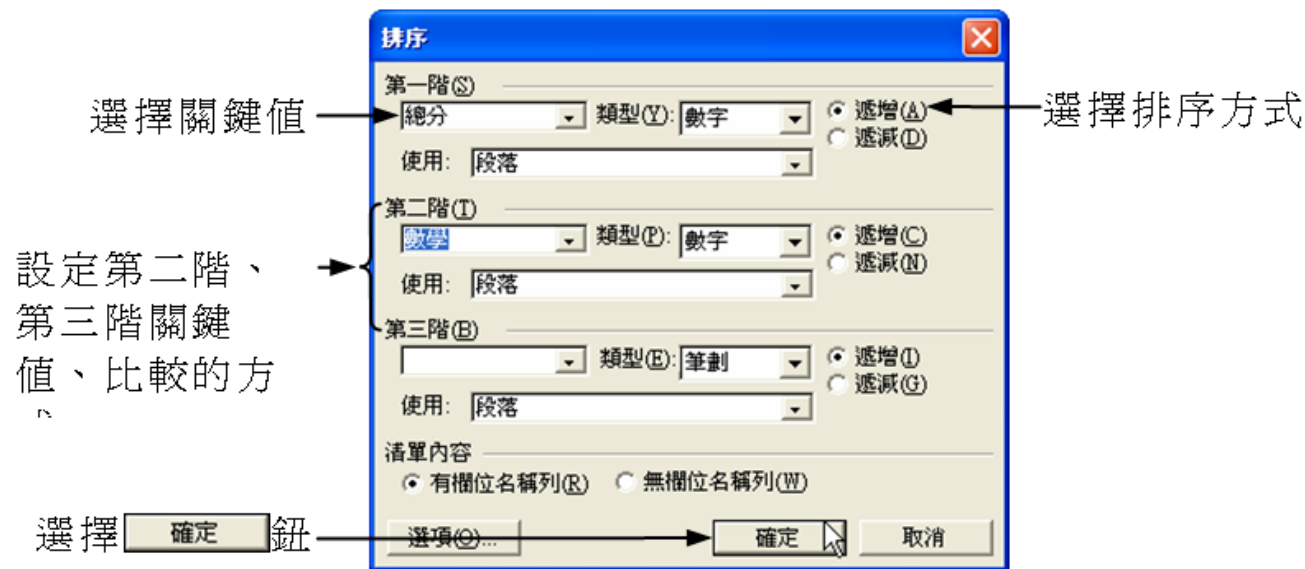
使游標顯示在表格中

從表格選單中選擇排序

姓名	國語	數學	自然	社會		
張筱燕	85	68	96	68		
張飛	90	96	93	95		
胡颺	65	86	85	78		
郭子前	90	84	83	95		
楊峻容	88	78	84	84		
廖委凡	78	65	78	68		
謝例金	86	86	85	84		
六岳	67	84	84	69		
何語文	96	59	85	78	318	79.5
陳笑宣	84	45	68	75	272	68

# 排序表格資料的操作方法

**STEP 2** 出現排序視窗後，從**第一階**選單中選擇排序的第一個關鍵值，然後設定比較的方式為**遞增**或**遞減**。依此方法設定第二階、第三階關鍵值、比較的方式，設定完成後選擇**確定**鈕。



# 排序完成後

- 排序視窗中的清單內容區若選擇有欄位名稱列，排序資料時會避開標題列（第一列）；而如果選擇無欄位名稱列時，則整個表格（含第一列）會重新排序。

04-05-07 - Microsoft Word

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(A) 視窗(W) 說明(H)

影劇班學生成績一覽表

姓名	國語	數學	自然	社會	總分	平均
陳笑直	84	45	68	75	272	68
廖委凡	78	65	78	68	289	72.25
六岳	67	84	84	69	304	76
胡颺	65	86	85	78	314	78.5
張筱燕	85	68	96	68	317	79.25
何語文	96	59	85	78	318	79.5
楊峻容	88	78	84	84	334	83.5
謝例金	86	86	85	84	341	85.25
郭子前	90	84	83	95	352	88
張飛	90	96	93	95	374	93.5

頁 1 節 1 1/1 於 4.6cm 行 3 欄 1 REC TRK EXT OVR 英文(美國)

依所設定的  
關鍵值排序

# 表格製作的小秘訣

---

1. 將文字變成表格
2. 在表格右端插入空白欄
3. 表格的移動與編排技巧
4. 表格跨頁標題重複



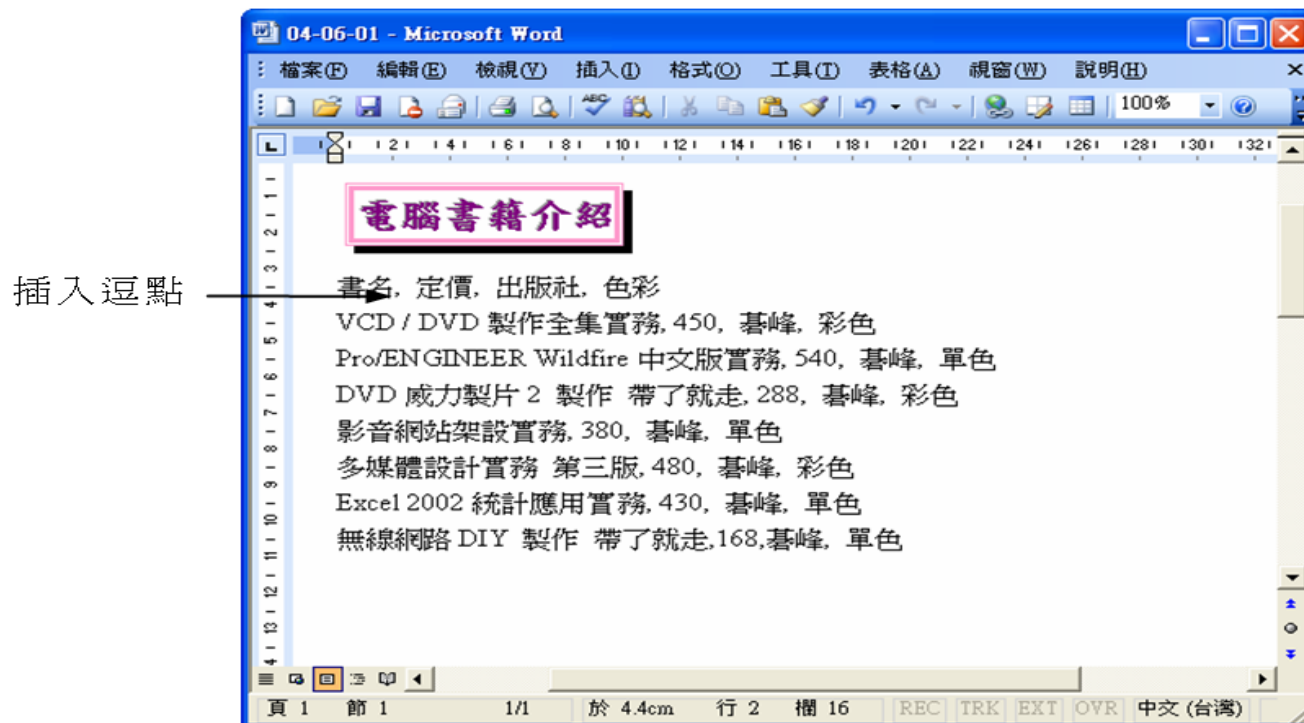
# 1：將文字變成表格

---

- 一個不是以表格方式呈現的文字資料，藉由表格轉換功能，也可以迅速變成表格。

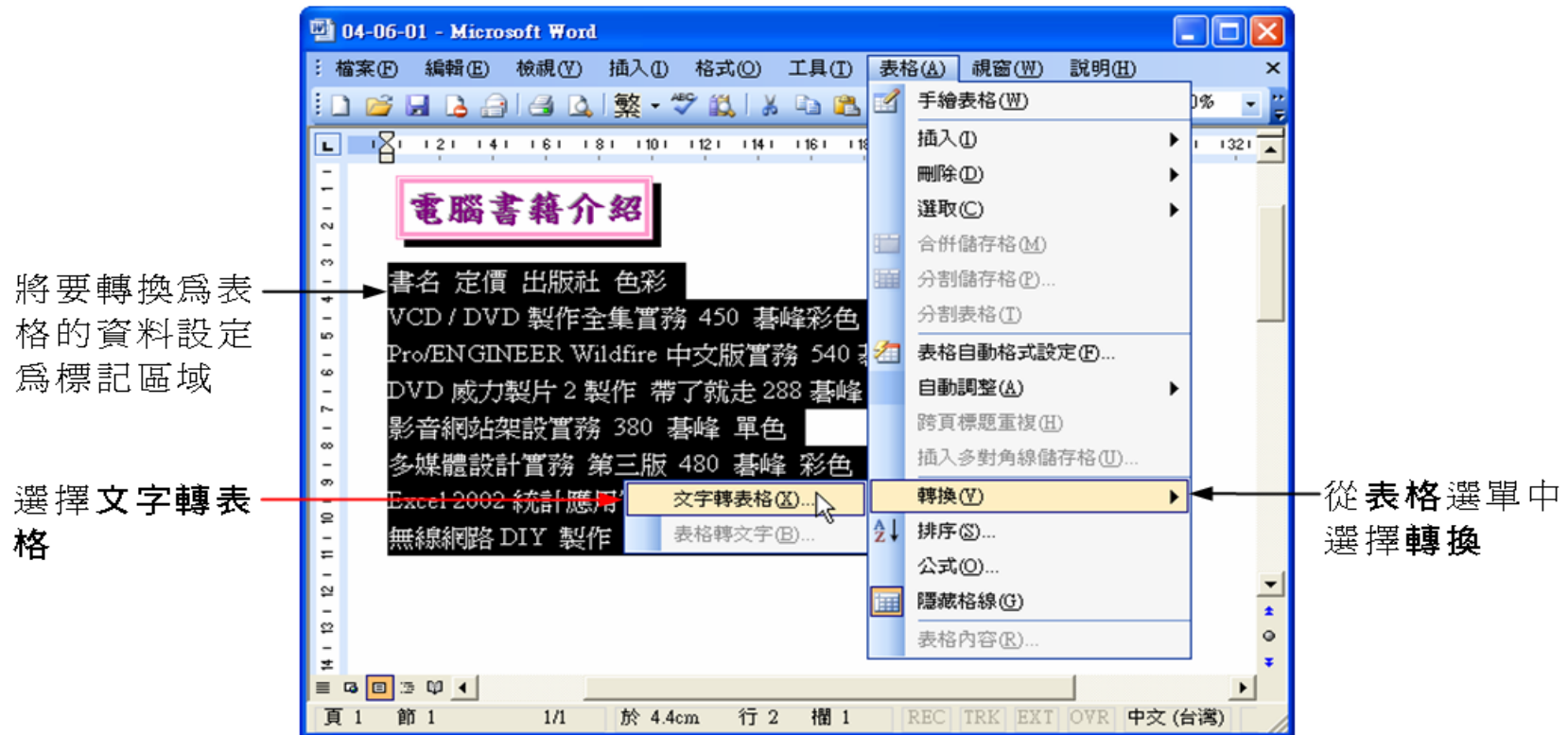
# 將文字變成表格的操作方法

**STEP 1** 在各個欄位間分別插入「，」（半形的逗點），區隔各個欄位間的資料。



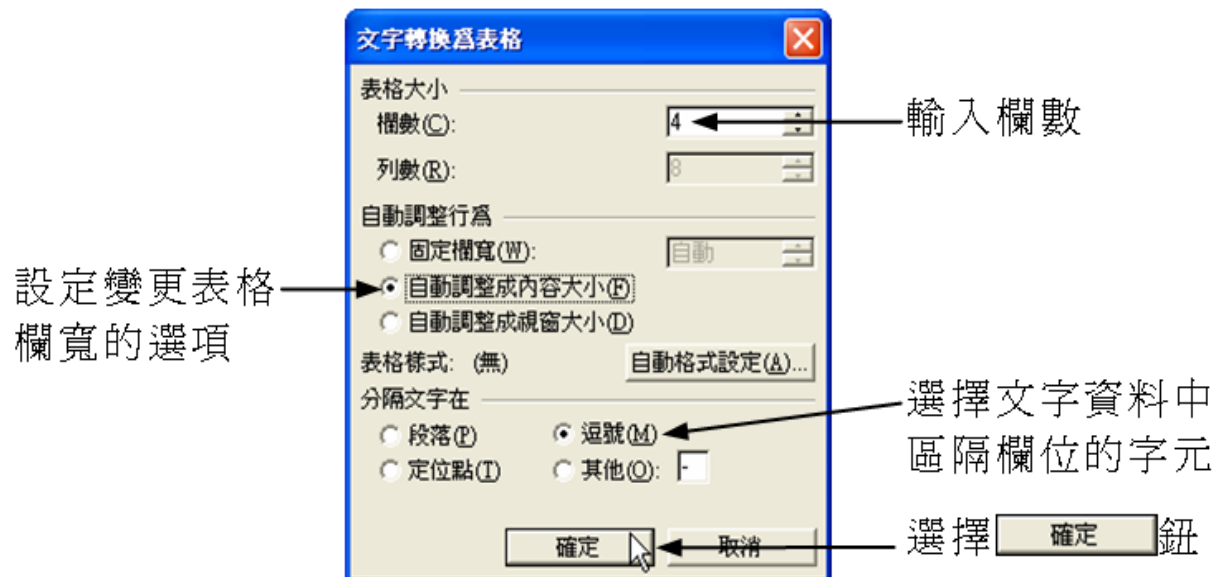
# 將文字變成表格的操作方法

- STEP 2** 將要轉換為表格的資料設定為標記區域，再從功能表列的**表格**選單中選擇**轉換**，出現子選單後，選擇**文字轉表格**。



# 將文字變成表格的操作方法

**STEP 3** 出現文字轉換為表格視窗後，在欄數欄輸入轉換後的欄位數，然後在自動調整行為區設定表格欄寬的選項，接著在分隔文字在區選擇文字資料中區隔欄位的字元，再選擇 **確定** 鈕。



# 轉換後的文件顯示




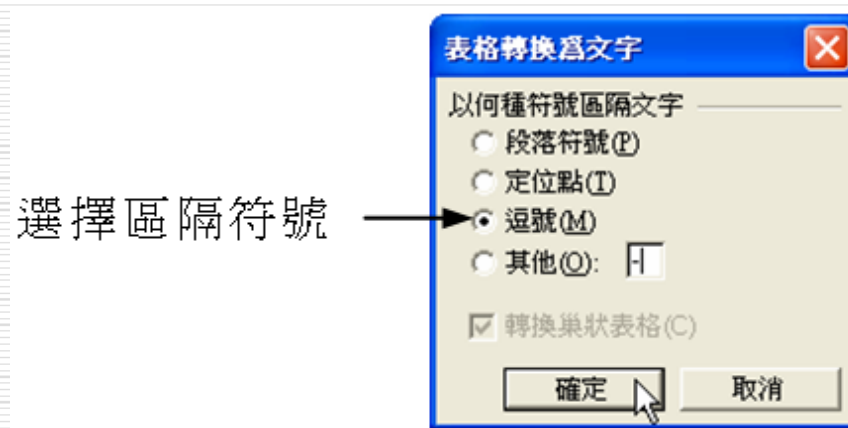
# 使用其它符號分隔欄位

---

- 除了用逗號來分隔欄位以外，也可以使用其它的符號，例如：空白、定位符號、段落等。
- 當要使用特殊符號來分隔欄位時，必須在文字轉換為表格視窗中的分隔文字在區選擇其他項，並在其他欄中輸入分隔欄位的符號。

# 將文字變成表格的補充說明

- 若從功能表列的**表格**選單中選擇**轉換**，出現子選單後，選擇**表格轉文字**。出現**表格轉換為文字**視窗後，選擇**區隔符號**，再選擇鈕，就可以將表格中的資料保留下來，而刪除表格框線。 

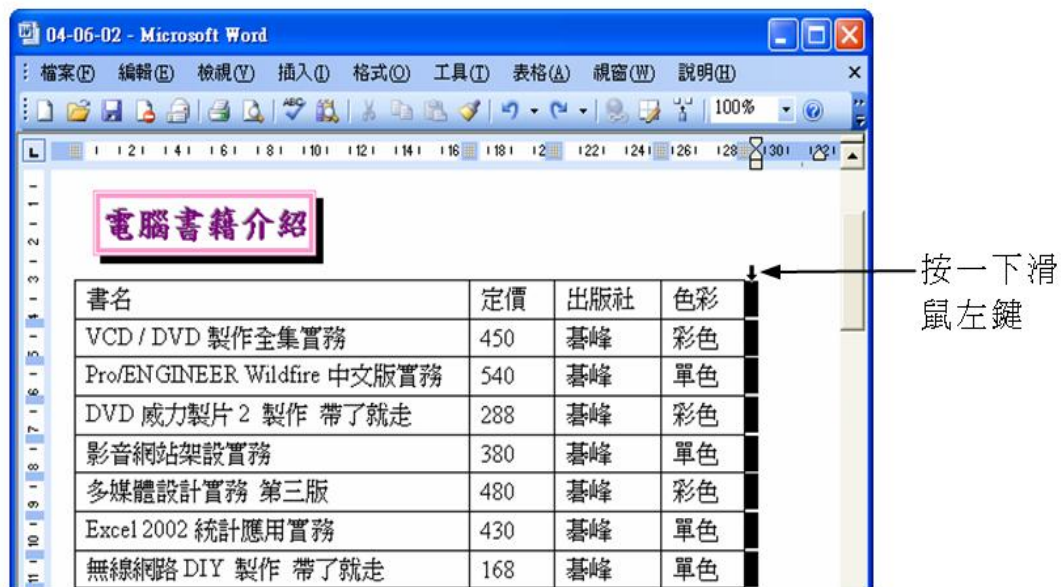


- 如果在**表格轉換為文字**視窗中選擇**段落符號**，則每一個儲存格會自成一個段落；選擇**定位點**，則根據定位點的位置，排列轉換後的資料；若選擇**其他**，並輸入特定的符號，則會以此符號來區隔儲存格資料。

## 2：在表格右端插入空白欄

- 前面介紹插入空白欄的方法，會在表格內插入空白欄，若想要在表格的右邊插入空白欄，其操作方法如下：

**STEP 1** 移動指標到表格外側的右上角，指標呈現 ↓ 狀態後，按一下滑鼠左鍵，使表格右端呈現反白狀態。

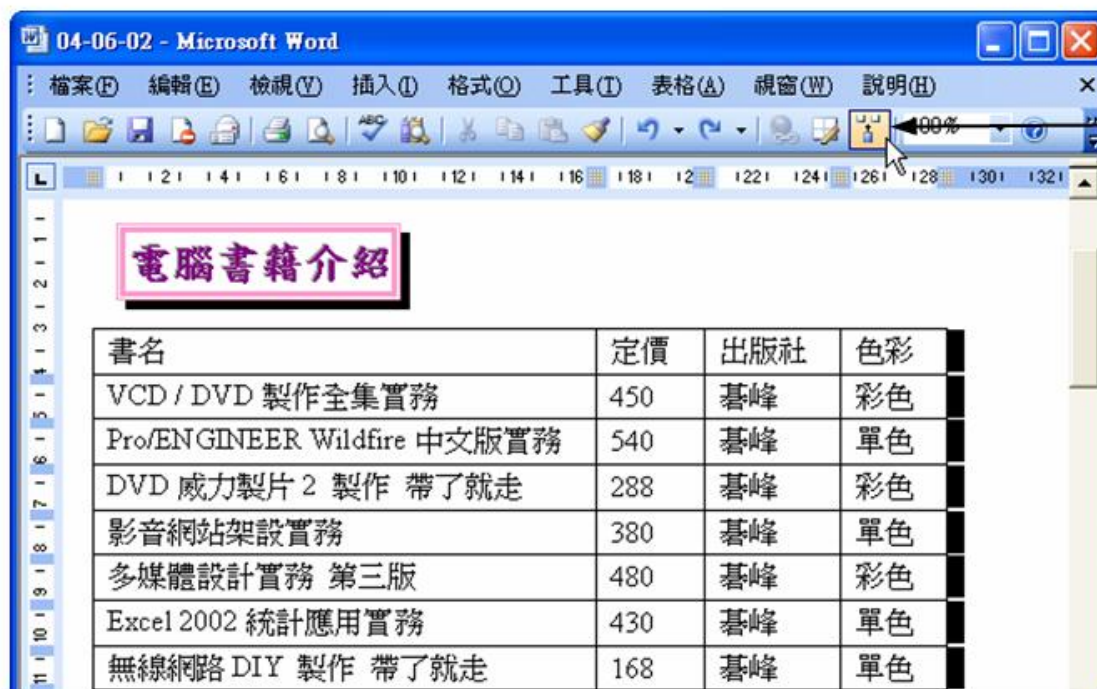




# 在表格右端插入空白欄

□ 完成後，就會在表格右側插入空白欄。

**STEP 2** 移動指標到一般工具列選擇  插入欄鈕。



選擇  插入欄鈕

### 3：表格的移動與編排技巧

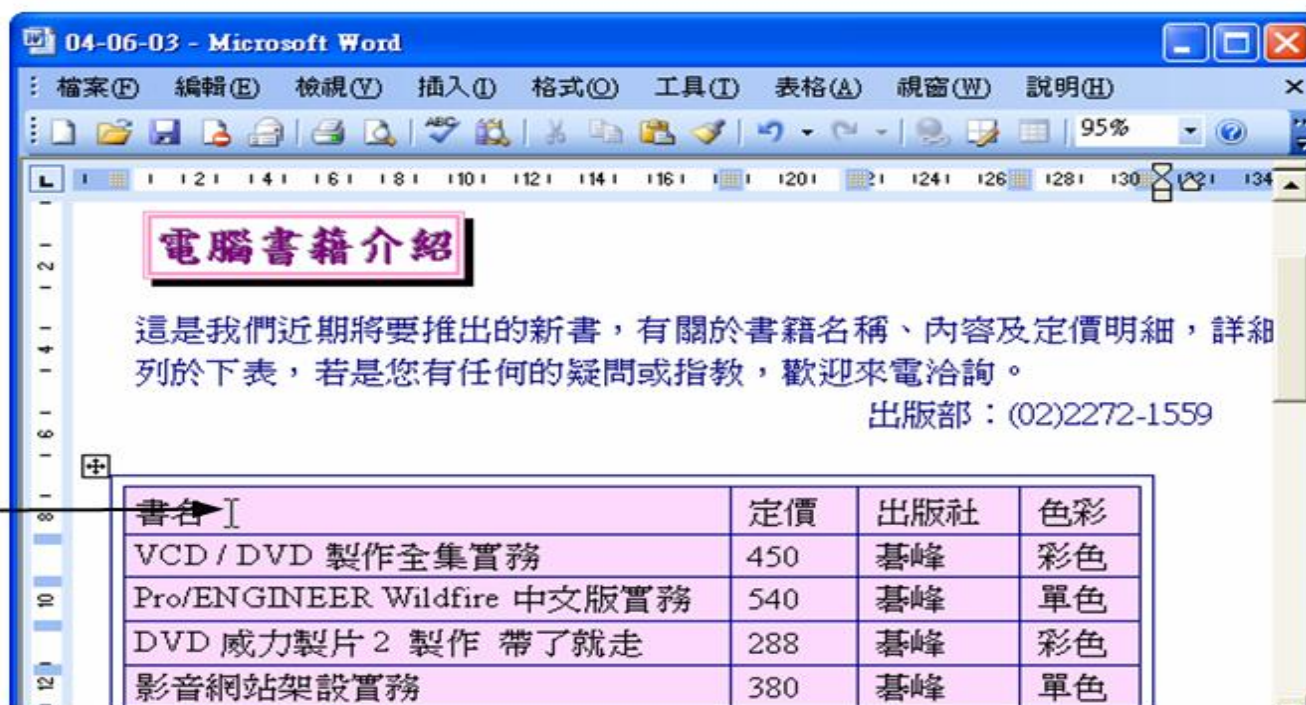
---

- 插入文件中的表格，若覺得位置不適當，可以隨時搬移它的位置，而且在搬移後，可以設定它與文字間的對齊和文繞圖的方式。


# 搬移表格與設定表格與文字間對齊和文繞圖方式的操作方法

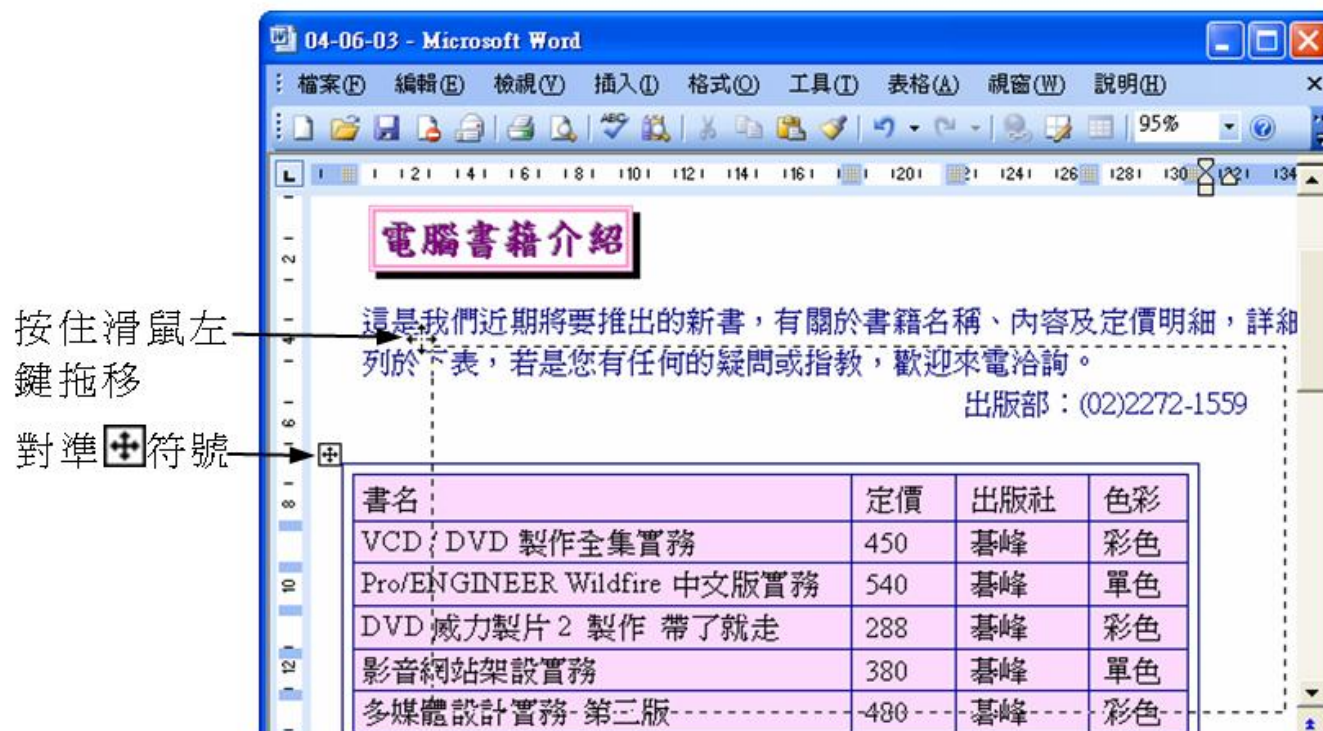
**STEP 1** 移動指標到表格內，使表格左上角出現 $\oplus$ 符號。

移動指標到  
表格內



# 搬移表格與設定表格與文字間對齊和文繞圖方式的的操作方法

**STEP 2** 移動指標對準  符號，然後按住滑鼠左鍵拖移，將表格拖移到目的位置，再放掉滑鼠左鍵。



# 搬移表格與設定表格與文字間對齊和文繞圖方式的的操作方法

**STEP 3** 在表格上按一下滑鼠右鍵，出現快速選單後，選擇表格內容。

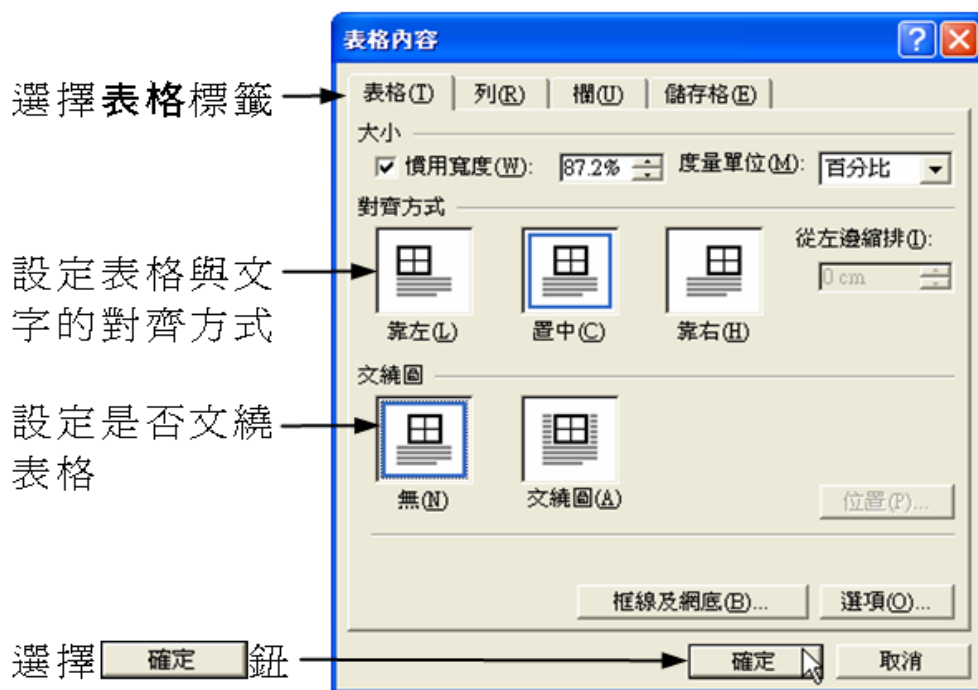
按一下滑鼠右鍵

選擇表格內容

書名	出版社	色彩
VCD / DVD 製作全集	碁峰	彩色
Pro/ENGINEER Wildfire	碁峰	單色
DVD 威力製片 2 製作	碁峰	彩色
影音網站架設實務	碁峰	單色
多媒體設計實務 第三	碁峰	彩色
Excel 2002 統計應用實	碁峰	單色
無線網路 DIY 製作	碁峰	單色

# 搬移表格與設定表格與文字間對齊和文繞圖方式的操作方法

**STEP 4** 出現**表格內容**視窗後，選擇**表格標籤**，然後在**對齊方式**區設定表格與文字的對齊方式，在**文繞圖**區設定是否文繞表格，設定完成後，選擇 **確定** 鈕。



# 完成後畫面

04-06-03 - Microsoft Word

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(A) 視窗(W) 說明(H)

95%

## 電腦書籍介紹

書名	定價	出版社	色彩
VCD / DVD 製作全集實務	450	碁峰	彩色
Pro/ENGINEER Wildfire 中文版實務	540	碁峰	單色
DVD 威力製片 2 製作 帶了就走	288	碁峰	彩色
影音網站架設實務	380	碁峰	單色
多媒體設計實務 第三版	480	碁峰	彩色
Excel 2002 統計應用實務	430	碁峰	單色
無線網路 DIY 製作 帶了就走	168	碁峰	單色

這是我們近期將要推出的新書，有關於書籍名稱、內容及定價明細，詳細列於下表，若是您有任何的疑問或指教，歡迎來電洽詢。

## 4：表格跨頁標題重複

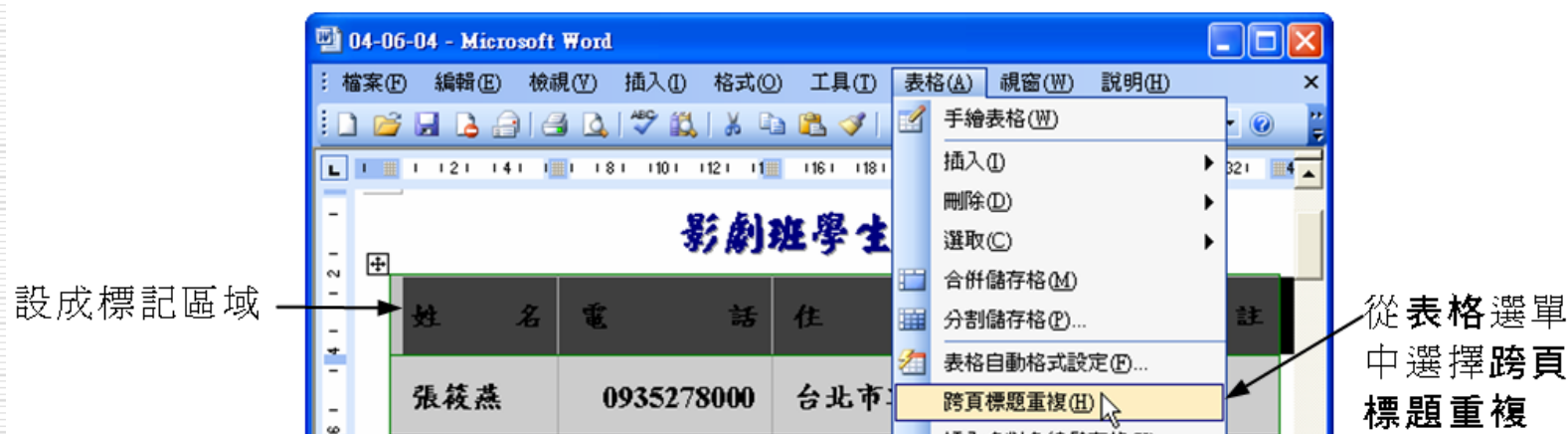
---

- 當表格超過一頁時，第二頁就不會顯示標題名稱，導致讀表的不方便。
- 利用**Word** 跨頁標題重複的功能，可以讓跨頁的表格都自動加上標題。



# 設定表格跨頁標題重複的操作方法

**方法** 將想要重複的標題列設成標記區域，然後從功能表列的**表格**選單中選擇**跨頁標題重複**。



- 完成後，跨頁的表格，會自動在第一列重複所設定的標題。如果在表格中執行插入或刪除列，不會影響每一頁第一行的重複標題。



# 使用畫表工具

---




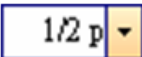








- 在表格上加上線條
- 刪除表格上的線條

# 使用畫表工具















---

- 除了使用插入表格鈕快速產生表格外，也可以使用表格及框線工具列，來輔助表格的製作，就像是拿著尺和筆在紙上畫線一樣，不適合的線條還可以擦掉。
- 如果的視窗上沒有表格及框線工具列，只要到一般工具列上選擇表格及框線鈕，就會出現畫表格的好幫手—表格及框線工具列。

# 表格及框線工具列的按鈕說明如下-1

圖示	說明	圖示	說明
	在文件中拖移以插入表格，若插入表格後，在表格中拖移可新增儲存格。		移除儲存格格線，並合併相鄰儲存格的內容。
	設定線條樣式。		設定線條寬度。
	設定框線的色彩。		新增或移除外框。
	在選取的儲存格上新增、修改、刪除填滿的色彩或填滿的效果。		插入指定欄數和列數的表格。
	將選取的相鄰儲存格合併成單一儲存格。		將選取的儲存格分割成所指定的欄、列數。
	將儲存格中的資料向上靠左對齊。		將儲存格中的資料向上置中對齊。


## 表格及框線工具列的按鈕說明如下-2

圖示	說明	圖示	說明
	將儲存格中的資料向上靠右對齊。		將儲存格中的資料置中靠左對齊。
	將儲存格中的資料對齊中央。		將儲存格中的資料置中靠右對齊。
	將儲存格中的資料向下靠左對齊。		將儲存格中的資料向下置中對齊。
	將儲存格中的資料向下靠右對齊。		將選取的列或儲存格設定成相同的列高。
	將選取的欄或儲存格設定成相同的欄寬。		套用內定的表格格式。
	顯示/隱藏表格格線。		將資料由小到大排列。
	將資料由大到小排列。		計算並顯示總和。


- 前面介紹的合併、分割儲存格、加框線及網底等，也可以利用表格及框線工具列上的按鈕來完成。


## 在表格上加上線條

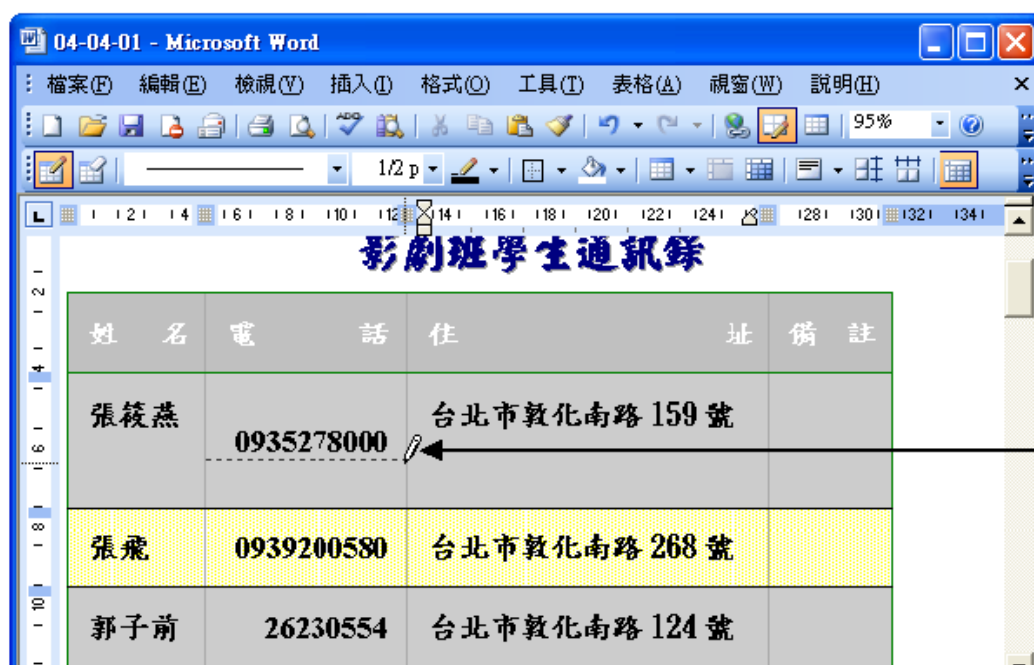
---

- 使用  插入表格鈕的方式產生表格雖然快，但若要製作特殊的表格型式時，就顯得不方便。
- 而使用表格及框線工具列來輔助表格的製作，正所謂如虎添翼，能讓隨心所欲地畫線或刪線。

# 使用表格及框線工具列的畫表工具加入線條的操作方法

▶ **STEP 1** 選擇表格及框線工具列的  手繪表格鈕。

▶ **STEP 2** 指標變成  狀態後，移動指標到要加上線條的位置上，按住滑鼠左鍵拖移拉出線條，確定後放掉左鍵。



□ 加入線條後，被線條畫過的儲存格會自動分割為兩個儲存格。


# 刪除表格上的線條

---

- 不要的線條，可以使用橡皮擦擦掉。



# 使用橡皮擦刪除線條


**STEP 1** 選擇表格及框線工具列的  清除鈕。

選擇  清除鈕



# 使用繪圖工具刪除線條

STEP 2

指標變成狀態後，移動指標到要刪除的線條上，按住滑鼠左鍵拖移出紅色線條，確定後放掉左鍵，線條即被刪除。



按住滑鼠左鍵拖移出紅色線條

- 刪除線條後，線條兩邊的儲存格會自動合併為一個儲存格。

# 表格計算公式

---

- 計算公式的基本概念
- 插入運算公式實例一
- 複製公式
- 插入運算公式實例二
- 修改運算公式
- 在表格中直接修改公式內容

# 計算公式的基本概念

---

- **Word**的表格中，提供簡易的計算公式，讓使用者在製作表格過程中，凡需要計算的部分，可以直接在表格中計算出來。

# 表格編碼及公式輸入

- 表格由欄與列組成，欄座標以A、B、C……等英文字母編號，列座標則以1、2、3……等數字編號。所以，第A欄與第1列所組成的儲存格編碼為A1，第B欄與第3列所組成的儲存格編碼為B3，依此類推。

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3

- 如果在儲存格A1、B1、C1中分別輸入100、90、75，而在儲存格D1中輸入公式=A1+B1+C1，則儲存格D1中會顯示公式計算的結果265。

# 常用的運算元

- 在計算公式中，除了儲存格編碼以外，運算元和函數是經常使用的符號。
- 運算元是指計算的符號，例如+ - \* /等，表格中常用的運算元如下：

運 算 元	說 明	運 算 元	說 明
+	加法	-	減法
*	乘法	/	除法
<	小於	>	大於
=	等於	◇	不等於
<=	小於等於	>=	大於等於
%	百分比	^	次方

# 某一範圍的資料的表示法

---

- **Word**可以用兩個儲存格編碼來代表某一範圍的資料，例如：**B2:C3**代表**B2**、**B3**、**C2**、**C3**等四個儲存格，所以要計算上述四個儲存格的平均，可表示為：

**AVERAGE(B2:C3)**

# 用英文單字表示資料的範圍

---

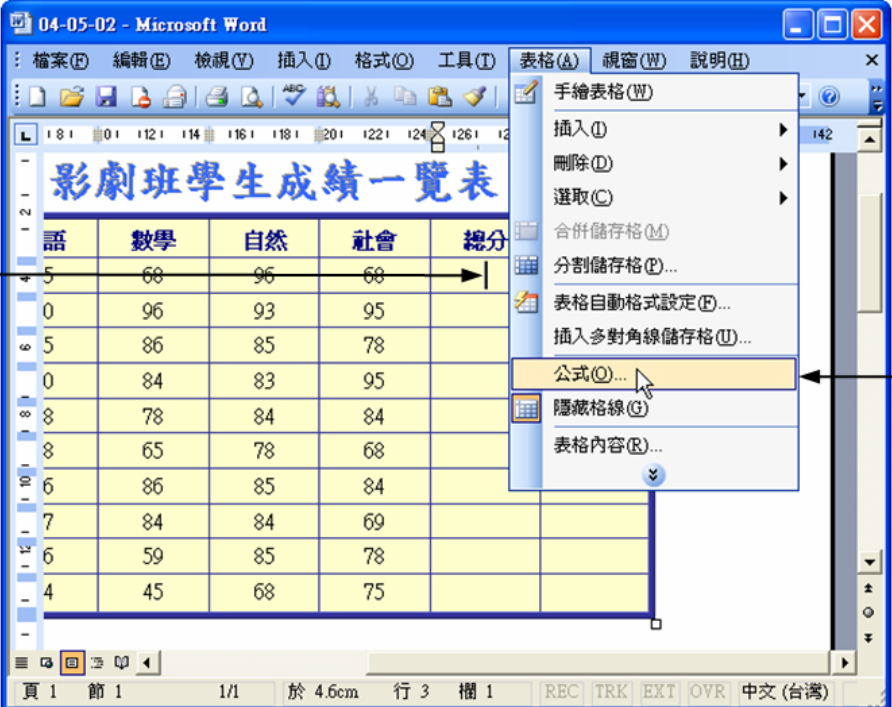
- 下面幾個英文單字可以表示資料的範圍：
  - ① **above**：表示儲存格上方所有的儲存格。
  - ② **left**：表示儲存格左方所有的儲存格。
  - ③ **right**：表示儲存格右方所有的儲存格。



# 插入運算公式實例1

□ 在表格中插入公式的操作方法如下：

**STEP 1** 選擇想輸入公式的儲存格，再從功能表列的**表格**選單中選擇公式。



The screenshot shows a Microsoft Word window titled "04-05-02 - Microsoft Word". The main content is a table titled "影劇班學生成績一覽表". The table has 5 columns: "語", "數學", "自然", "社會", and "總分". The rows contain numerical scores. A context menu is open over the table, with the "公式(O)..." option highlighted. Two arrows point to the menu: one from the left pointing to the "公式(O)..." option, and one from the right pointing to the "表格" menu header.

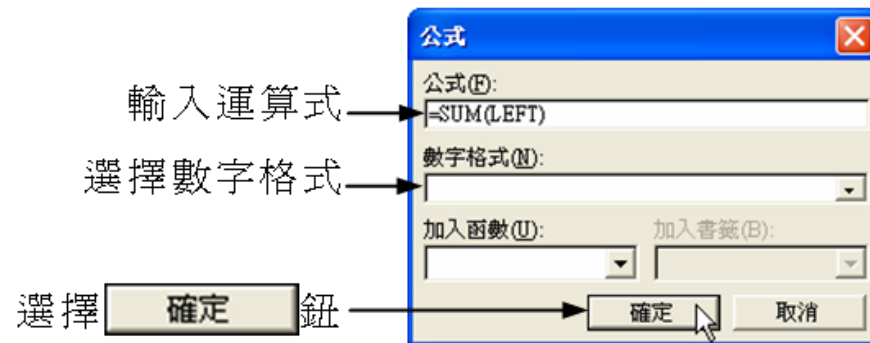
	語	數學	自然	社會	總分
5	60	96	60		
0	96	93	95		
6	5	86	85	78	
0	84	83	95		
8	78	84	84		
8	65	78	68		
6	86	85	84		
7	84	84	69		
6	59	85	78		
4	45	68	75		

選擇想輸入公式的儲存格

從表格選單中選擇公式

# 插入運算公式實例1

**STEP 2** 出現**公式**視窗後，在**公式**欄輸入運算式，然後從**數字格式**選單中設定數字的格式，再選擇 **確定** 鈕。若從**加入函數**選單中選擇函數名稱，被選擇的函數會顯示在**公式**欄中，只要在括弧內輸入參數就可以了。



# 插入運算公式實例1

04-05-02 - Microsoft Word

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(A) 視窗(W) 說明(H)

影劇班學生成績一覽表

姓名	國語	數學	自然	社會	總分	平均
張筱燕	85	68	96	68	317	
張飛	90	96	93	95		
胡颺	65	86	85	78		
郭子前	90	84	83	95		
楊峻容	88	78	84	84		
廖委凡	78	65	78	68		
謝例金	86	86	85	84		
六岳	67	84	84	69		
何語文	96	59	85	78		
陳笑宣	84	45	68	75		

頁 1 節 1 1/1 於 4.6cm 行 3 欄 1 REC TRK EXT OVR 英文(美國)

插入  
SUM(LEFT)  
的公式

# 插入公式的補充說明

---

- 插入公式時，公式的最左邊一定要記得先輸入等號（=），若沒有等號，電腦是不會幫忙計算結果的。
- 前面例子中使用的**LEFT**參數，代表該儲存格左邊的所有儲存格，但**不包含非數字儲存格，也不包含非數字儲存格左邊的儲存格。**

# 複製公式

---

- 如果儲存格的運算式相同時，可以不必重複輸入公式，只要應用複製技巧，便能迅速產生各儲存格的公式。

# 複製公式的操作方法

**STEP 1** 將內含公式的數字標記起來，再選擇一般工具列的複製鈕。


選擇複製鈕

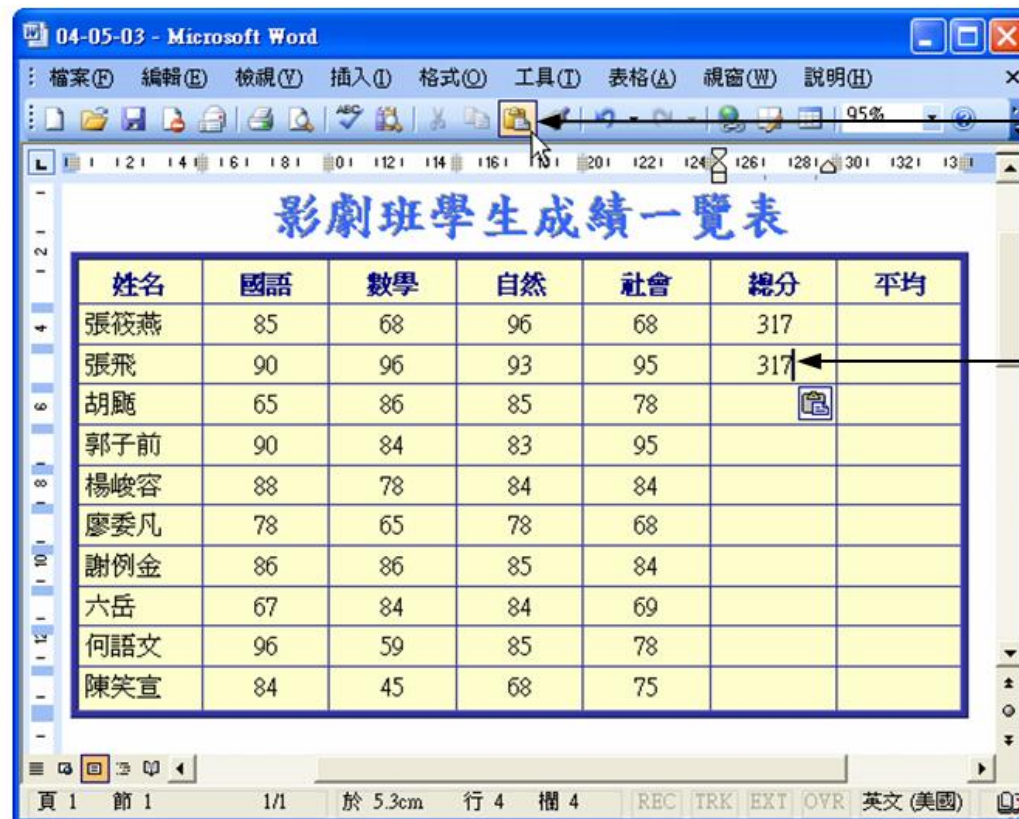


將內含公式的數字標記起來

姓名	國語	數學	自然	社會	總分	平均
張筱燕	85	68	96	68	317	
張飛	90	96	93	95		
胡颺	65	86	85	78		
郭子前	90	84	83	95		
楊峻容	88	78	84	84		
廖委凡	78	65	78	68		
謝例金	86	86	85	84		

# 複製公式的操作方法

**STEP 2** 選擇想要貼上公式的儲存格，再選擇一般工具列的  貼上鈕。



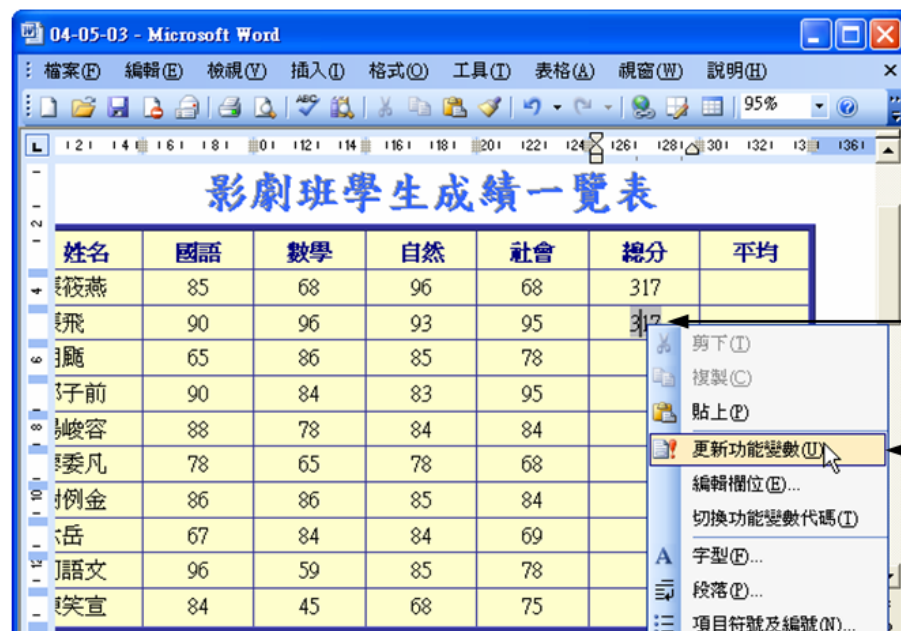
選擇  貼上鈕

選擇想要貼上公式的儲存格

# 複製公式的操作方法

- 完成後，便會重新計算公式的內容，並顯示更新後的結果。

**▶STEP 3** 公式貼上後，並沒有重新計算結果。移動指標對準內含公式的數字，按一下滑鼠右鍵，拉出快速選單後，從選單中選擇**更新功能變數**。



按一下滑鼠  
右鍵

選擇更新功  
能變數



# 插入運算公式實例2

□ 下面再介紹另一種公式的使用方法，操作方法

**STEP 1** 選擇想要輸入公式的儲存格，再從功能表列的**表格**選單中選擇公式。



The screenshot shows a Microsoft Word window titled "04-05-04 - Microsoft Word". The menu bar includes "檔案(F)", "編輯(E)", "檢視(V)", "插入(I)", "格式(O)", "工具(T)", "表格(A)", "視窗(W)", and "說明(H)". The "表格(A)" menu is open, showing options: "手繪表格(W)", "插入(I)", "刪除(D)", "選取(C)", "合併儲存格(M)", "分割儲存格(P)...", "表格自動格式設定(F)...", "插入多對角線儲存格(U)...", "公式(O)...", and "隱藏格線(G)".

The table in the background is titled "影劇班學生成績一覽表" and contains the following data:

語	數學	自然	社會	總分
5	68	96	68	317
0	96	93	95	374
5	86	85	78	
0	84	83	95	
8	78	84	84	

Annotations in the image:

- An arrow points from the text "選擇想要輸入公式的儲存格" to the cell containing the number "5" in the first column of the table.
- An arrow points from the text "從表格選單中選擇公式" to the "公式(O)..." option in the "表格(A)" menu.

# 插入運算公式實例2

**STEP 2** 出現公式視窗後，在公式欄輸入運算式，例如“=B4+C4+D4+E4”，然後從數字格式欄選擇一種數字格式，再選擇 **確定** 鈕。



# 插入運算公式實例2



The screenshot shows a Microsoft Word window titled "04-05-04 - Microsoft Word". The menu bar includes "檔案(F)", "編輯(E)", "檢視(V)", "插入(I)", "格式(O)", "工具(T)", "表格(A)", "視窗(W)", and "說明(H)". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The status bar at the bottom shows "95%".

The main content is a table with 7 columns and 5 rows. The columns are labeled "姓名", "國語", "數學", "自然", "社會", "總分", and "平均". The rows contain the following data:

姓名	國語	數學	自然	社會	總分	平均
張筱燕	85	68	96	68	317	
張飛	90	96	93	95	374	
胡颺	65	86	85	78	314	
郭子前	90	84	83	95		

# 修改運算公式

---

- 運算公式的內容有誤時，可以開啓公式視窗，加以修改。

# 修改運算式內容的操作方法

**STEP 1** 標記內含公式的數字，讓內含公式的數字成反白狀態，再從功能表列的**表格**選單中選擇**公式**。



The screenshot shows a Microsoft Word window with a table. The table has columns for '語', '數學', '自然', '社會', and '總分'. The '總分' column contains the sum of the other columns. The cell containing the formula '314' is highlighted in reverse white. The 'Table' menu is open, and the 'Formula' option is selected. Annotations with arrows point to the formula cell and the 'Formula' menu item.

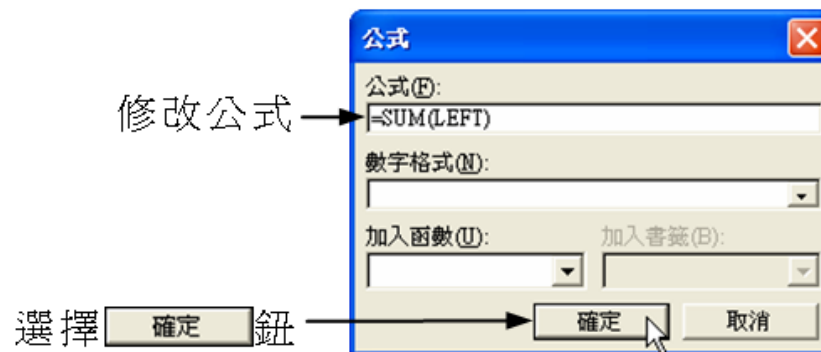
	語	數學	自然	社會	總分
5	68	96	68		317
0	96	93	95		374
5	86	85	78		314
0	84	83	95		
8	78	84	84		
8	65	78	68		

標記內含公式的數字

從表格選單中選擇公式

# 修改運算式內容的操作方法

**STEP 2** 出現公式視窗後，在公式欄修改運算式的內容，例如：改為 =SUM(LEFT)，再選擇 **確定** 鈕。



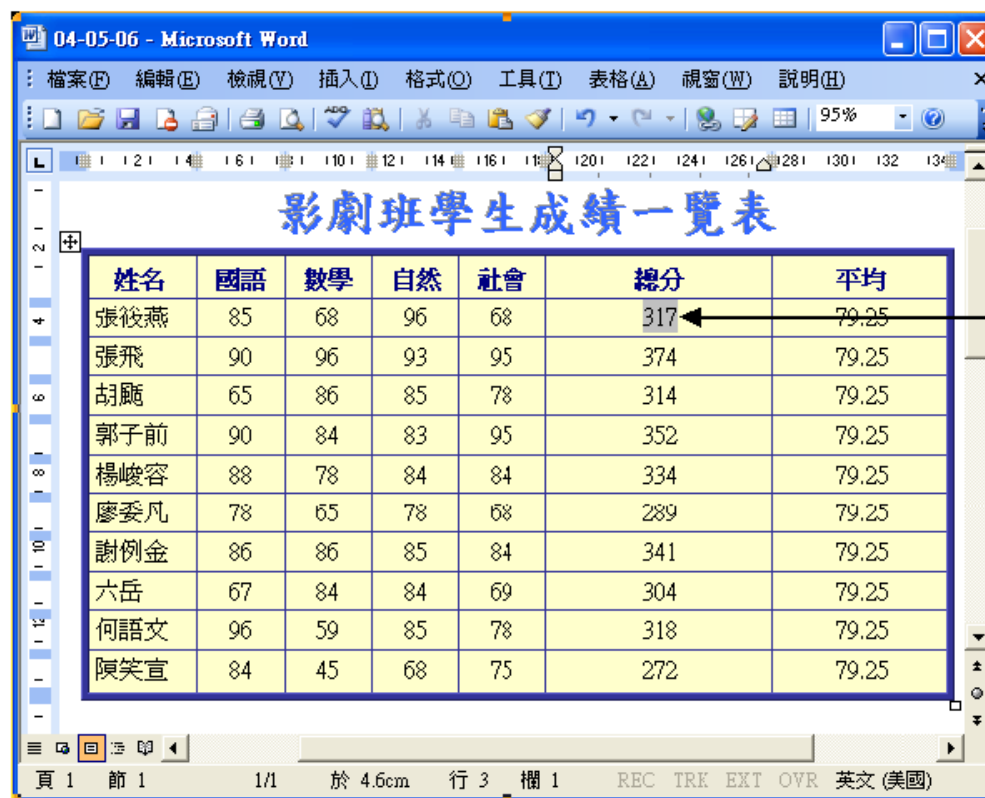
# 在表格中直接修改公式內容

---

- 把表格中公式的內容顯示出來，這樣就可以直接修改公式的內容。

# 在表格中直接修改公式內容的操作方法

**STEP 1** 在鍵盤上按下組合鍵 **Alt + F9**，表格中會顯示公式的內容。



04-05-06 - Microsoft Word

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 表格(A) 視窗(W) 說明(H)

影劇班學生成績一覽表

姓名	國語	數學	自然	社會	總分	平均
張筱燕	85	68	96	68	317	79.25
張飛	90	96	93	95	374	79.25
胡颺	65	86	85	78	314	79.25
郭子前	90	84	83	95	352	79.25
楊峻容	88	78	84	84	334	79.25
廖委凡	78	65	78	68	289	79.25
謝例金	86	86	85	84	341	79.25
六岳	67	84	84	69	304	79.25
何語文	96	59	85	78	318	79.25
陳笑宣	84	45	68	75	272	79.25

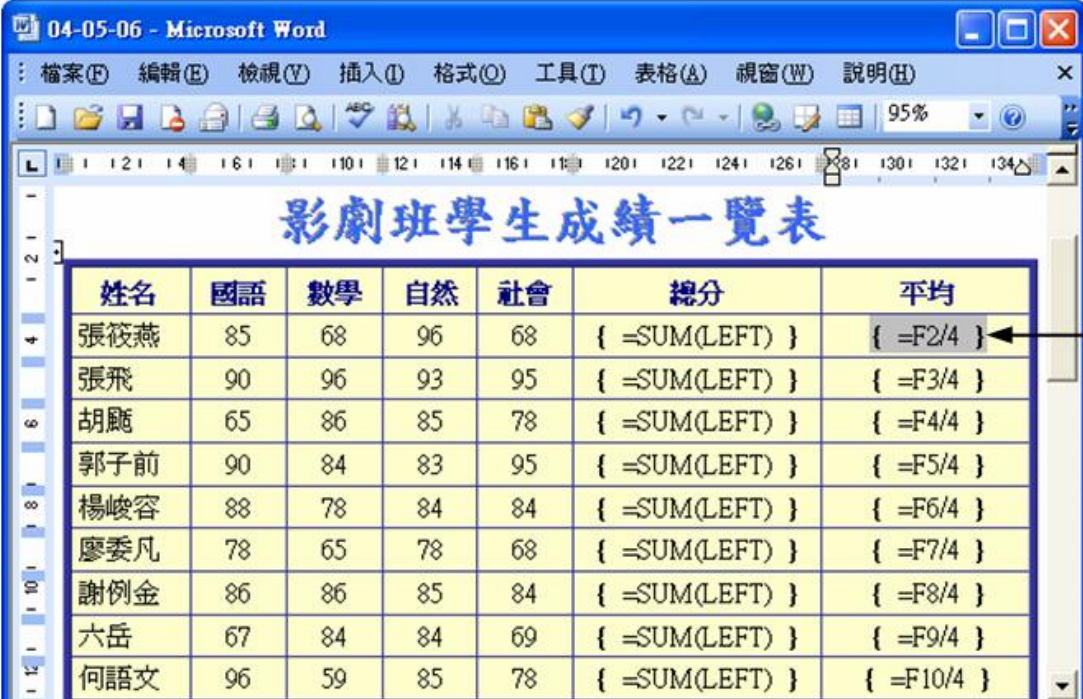
按下組合鍵 **Alt + F9**

頁 1 節 1 1/1 於 4.6cm 行 3 欄 1 REC TRK EXT OVR 英文(美國)



# 在表格中直接修改公式內容的操作方法

- STEP 2** 顯示公式後，選擇要修改公式的儲存格，出現輸入游標後，開始修改公式內容。



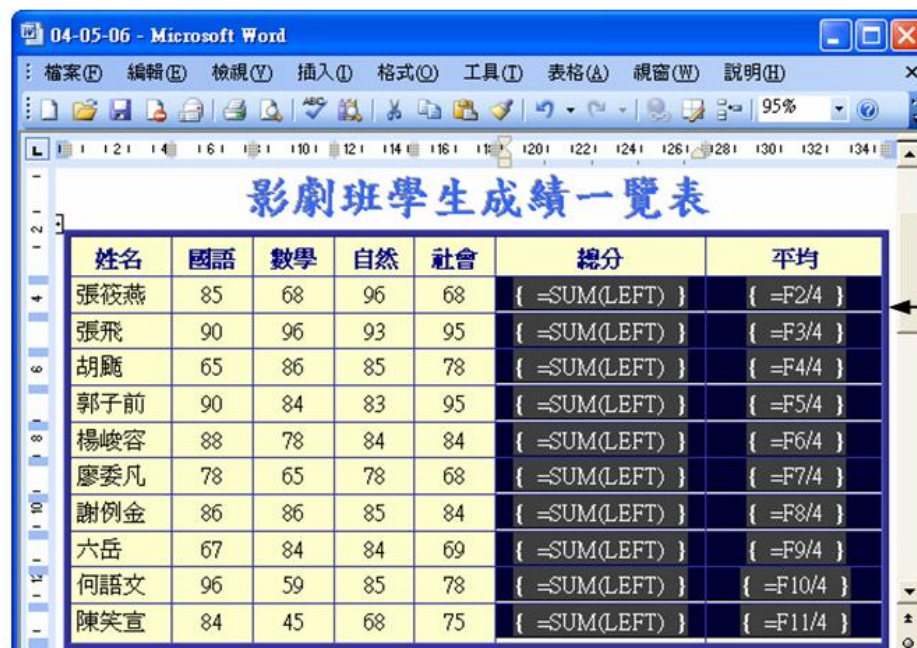
The screenshot shows a Microsoft Word window titled "04-05-06 - Microsoft Word". The menu bar includes "檔案(F)", "編輯(E)", "檢視(V)", "插入(I)", "格式(O)", "工具(T)", "表格(A)", "視窗(W)", and "說明(H)". The toolbar shows various icons and a zoom level of 95%. The main content is a table titled "影劇班學生成績一覽表" (Performance Overview of the Film and Drama Class Students). The table has 7 columns: "姓名" (Name), "國語" (Chinese), "數學" (Math), "自然" (Science), "社會" (Social Studies), "總分" (Total Score), and "平均" (Average). The "Average" column contains formulas like "=F2/4". An arrow points to the cell containing "=F2/4" with the label "修改公式" (Modify formula).

姓名	國語	數學	自然	社會	總分	平均
張筱燕	85	68	96	68	{ =SUM(LEFT) }	{ =F2/4 }
張飛	90	96	93	95	{ =SUM(LEFT) }	{ =F3/4 }
胡颺	65	86	85	78	{ =SUM(LEFT) }	{ =F4/4 }
郭子前	90	84	83	95	{ =SUM(LEFT) }	{ =F5/4 }
楊峻容	88	78	84	84	{ =SUM(LEFT) }	{ =F6/4 }
廖委凡	78	65	78	68	{ =SUM(LEFT) }	{ =F7/4 }
謝例金	86	86	85	84	{ =SUM(LEFT) }	{ =F8/4 }
六岳	67	84	84	69	{ =SUM(LEFT) }	{ =F9/4 }
何語文	96	59	85	78	{ =SUM(LEFT) }	{ =F10/4 }

# 在表格中直接修改公式內容的操作方法

- 組合鍵 **Alt** + **F9**，是顯示公式或結果的切換開關；則 **F9** 是更新變數內容的快速鍵。

▶ **STEP 3** 把含有公式的儲存格設成標記區域，然後在鍵盤上按一下 **F9** 鍵，再按組合鍵 **Alt** + **F9**，讓公式消失，改為顯示公式結果。



The screenshot shows a Microsoft Word window with a table titled "影劇班學生成績一覽表". The table has 7 columns: 姓名, 國語, 數學, 自然, 社會, 總分, and 平均. The "總分" and "平均" columns contain formulas like {=SUM(LEFT)} and {=F2/4} respectively. A blue selection bar highlights the "總分" and "平均" columns. An arrow points to this selection bar with the text "設定標記區，按一下 F9 鍵，再按組合鍵 Alt + F9".

姓名	國語	數學	自然	社會	總分	平均
張筱燕	85	68	96	68	{=SUM(LEFT)}	{=F2/4}
張飛	90	96	93	95	{=SUM(LEFT)}	{=F3/4}
胡颺	65	86	85	78	{=SUM(LEFT)}	{=F4/4}
郭子前	90	84	83	95	{=SUM(LEFT)}	{=F5/4}
楊峻容	88	78	84	84	{=SUM(LEFT)}	{=F6/4}
廖委凡	78	65	78	68	{=SUM(LEFT)}	{=F7/4}
謝例金	86	86	85	84	{=SUM(LEFT)}	{=F8/4}
六岳	67	84	84	69	{=SUM(LEFT)}	{=F9/4}
何語文	96	59	85	78	{=SUM(LEFT)}	{=F10/4}
陳笑宣	84	45	68	75	{=SUM(LEFT)}	{=F11/4}

設定標記區，按一下 **F9** 鍵，再按組合鍵

**Alt** + **F9**