

Word與Excel整合應用

投影片摘要

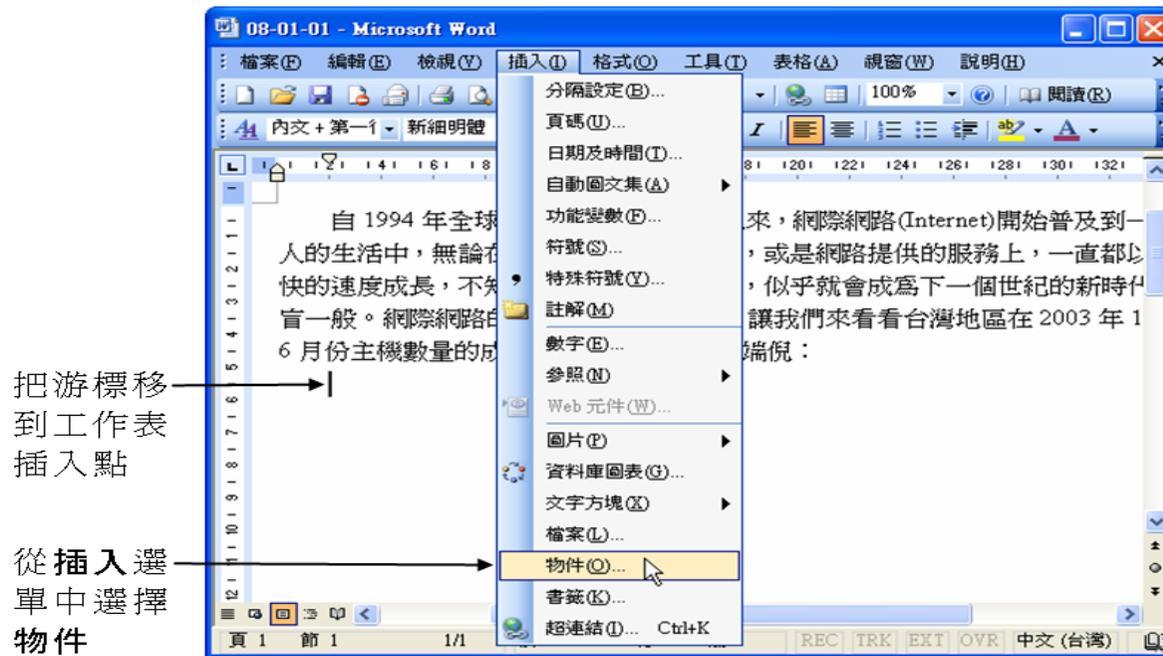
- 在文件中插入一個新的工作表
- 調整工作表的顯示範圍
- 在文件中插入一個工作表檔案
- 調整工作表顯示比例
- 爲工作表加邊框

在文件中插入一個新的工作表

- 在**Word**文件中，**Excel**工作表屬於物件的一種，可以插入一個空白工作表，再逐步輸入它的內容。

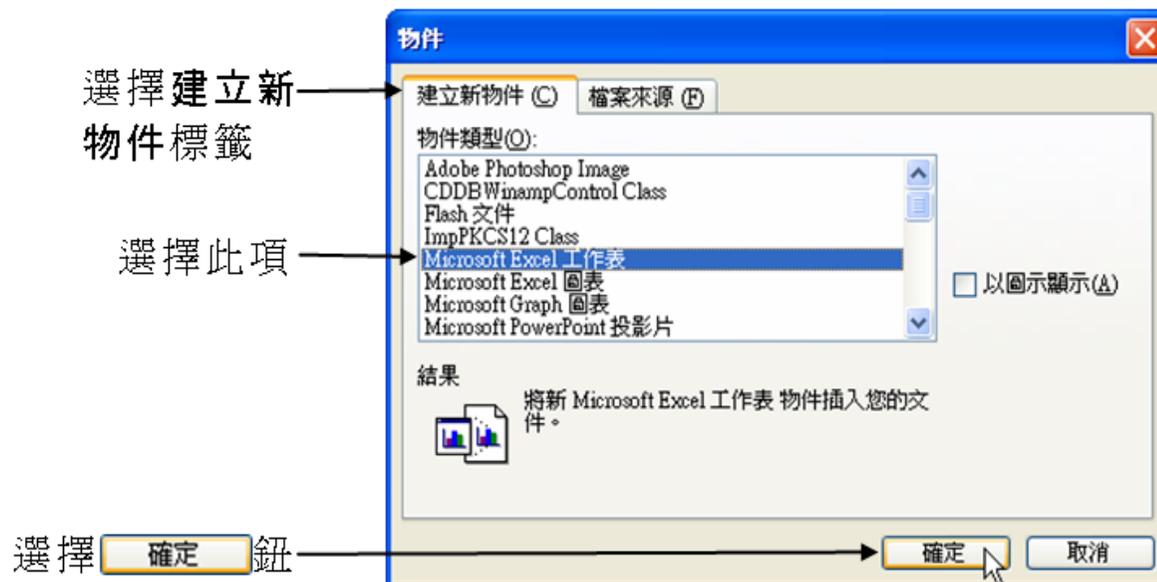
在文件中插入一個新的工作表1

- ▶ **STEP 1** 移動指標選擇要插入工作表的位置，接著從功能表列選擇插入，拉出選單後，從選單中選擇物件。



在文件中插入一個新的工作表2

STEP 2 出現物件視窗後，移動指標選擇**建立新物件**標籤，接著從物件類型清單中選擇 Microsoft Excel 工作表，然後選擇 **確定** 鈕。



在文件中插入一個新的工作表3

STEP 3 回到 Word 視窗後，先輸入工作表內容，然後移動指標在工作表外按一下滑鼠左鍵以完成工作表。

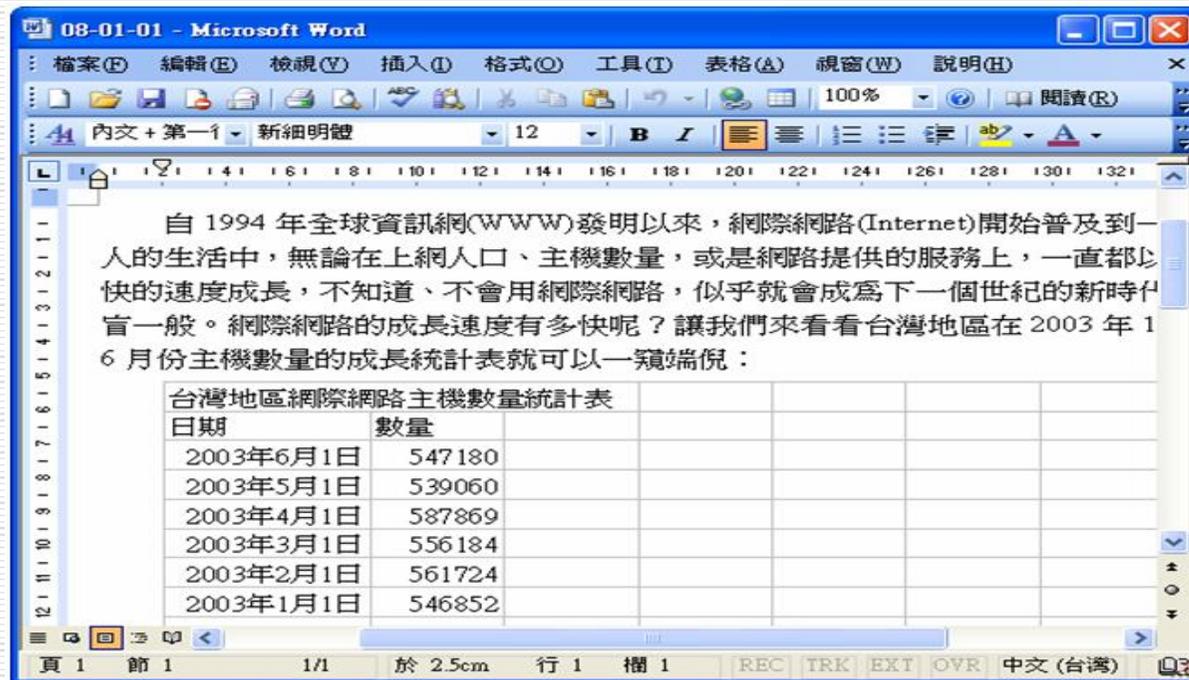
輸入工作表內容

	A	B	C	D	E	F
1	台灣地區網際網路主機數量統計表					
2	日期	數量				
3	2003年6月1日	547180				
4	2003年5月1日	539060				
5	2003年4月1日	587869				
6	2003年3月1日	556184				
7	2003年2月1日	561724				
8	2003年1月1日	546852				

在工作表外按一下滑鼠左鍵

在文件中插入一個新工作表補充說明

- 回到Word視窗後，會看到一個大大的表格，內含所輸入的資料在文件中。
- 在插入的Excel工作表中，不僅可以輸入資料、數字，也可以設定計算公式，或執行其它Excel的功能。



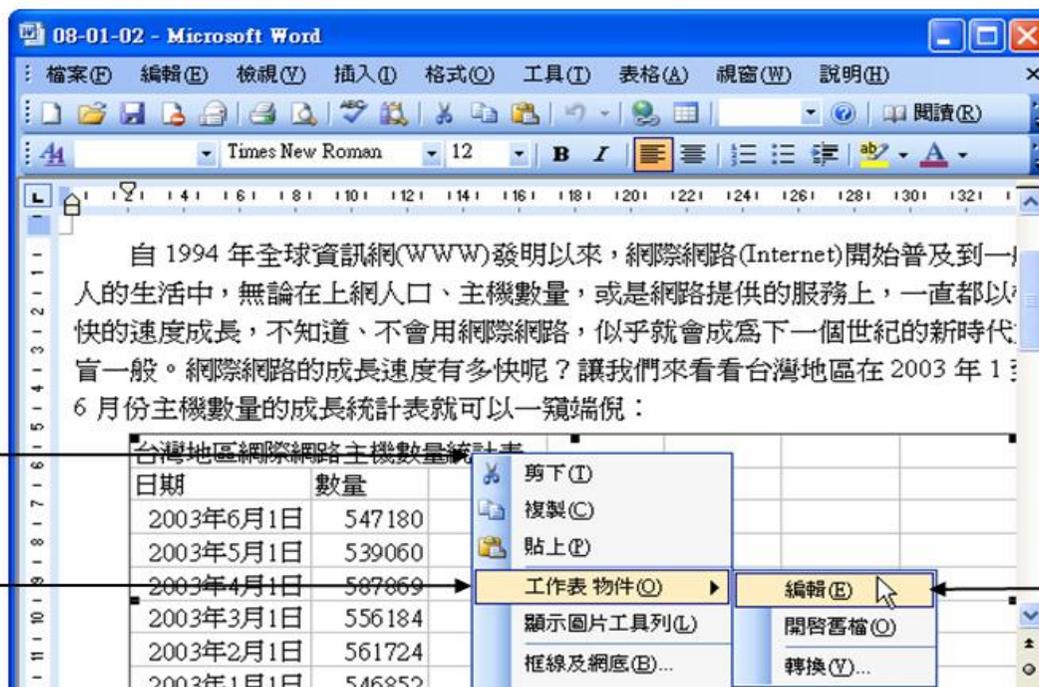
調整工作表的顯示範圍

- 新工作表插入文件中經常會發生超過文件範圍的情形，可以自己調整工作表的顯示範圍，讓沒有內容的儲存格不顯示出來。

調整工作表的顯示範圍1

STEP 1 在選取的工作表上按一下滑鼠右鍵，出現快速選單後，把指標移到工作表物件，再從右側選單中選擇**編輯**。

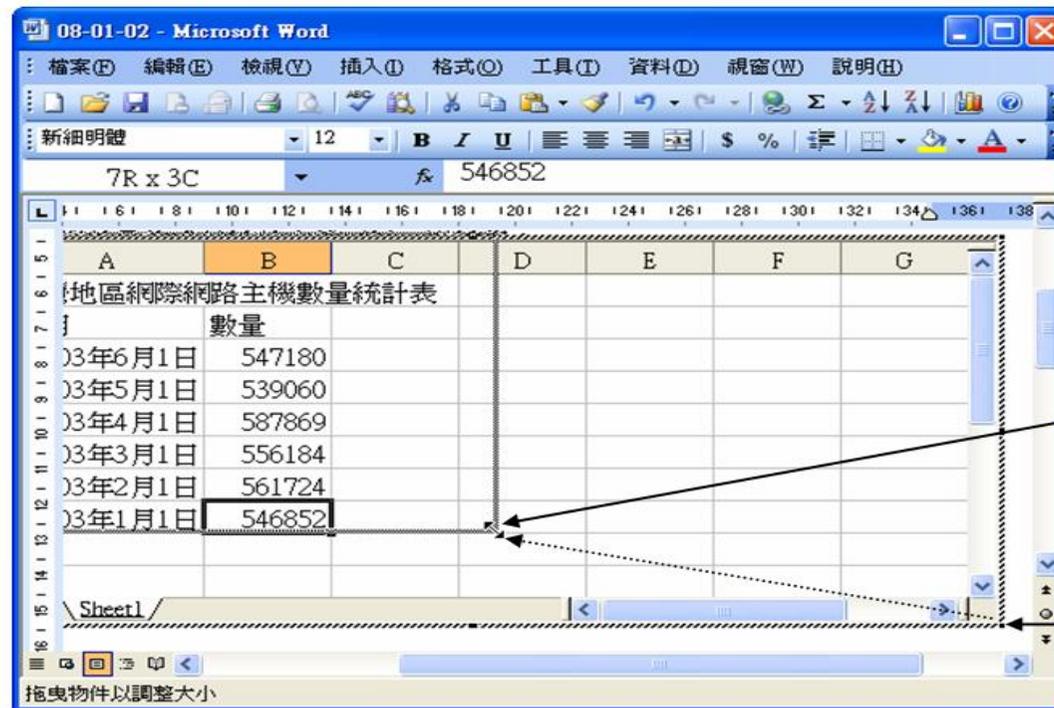
在工作表按
一下滑鼠右
鍵
指標移到工
作表物件



選擇**編輯**

調整工作表的顯示範圍2

STEP 2 出現 Excel 編輯視窗後，開始拖移工作表外框上的黑色方塊，調整工作表大小，確定工作表大小後鬆開滑鼠左鍵。



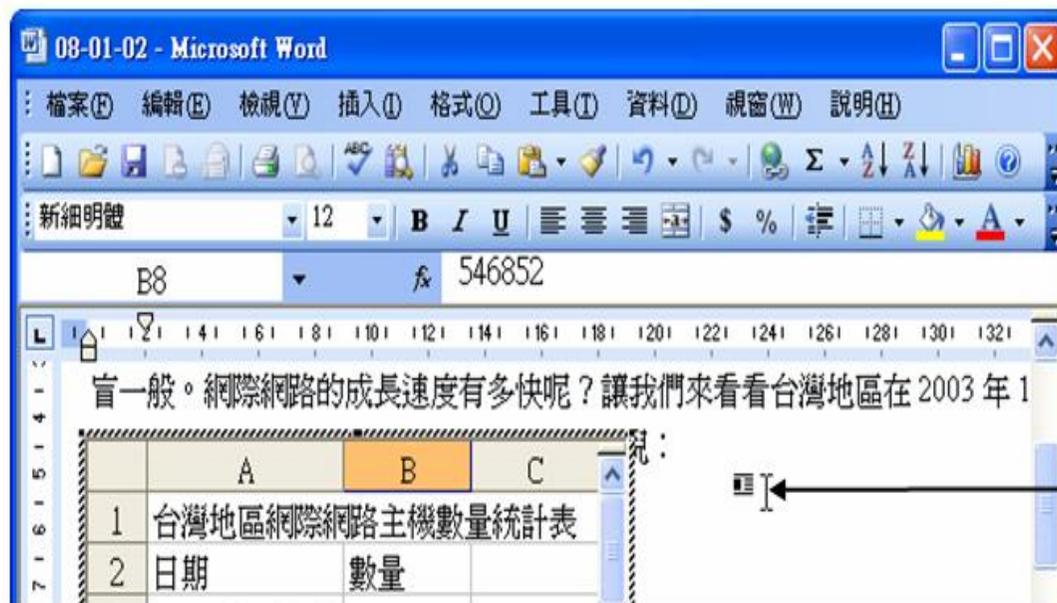
確定大小後
鬆開滑鼠左
鍵

從這裡開始
拖移滑鼠

調整工作表的顯示範圍3

- 調整工作表顯示範圍時，拖移滑鼠的移動距離是以儲存格為單位，因此不必擔心會有調不準的情形。

STEP 3 在文件上按一下滑鼠左鍵以完成工作表大小的調整工作。

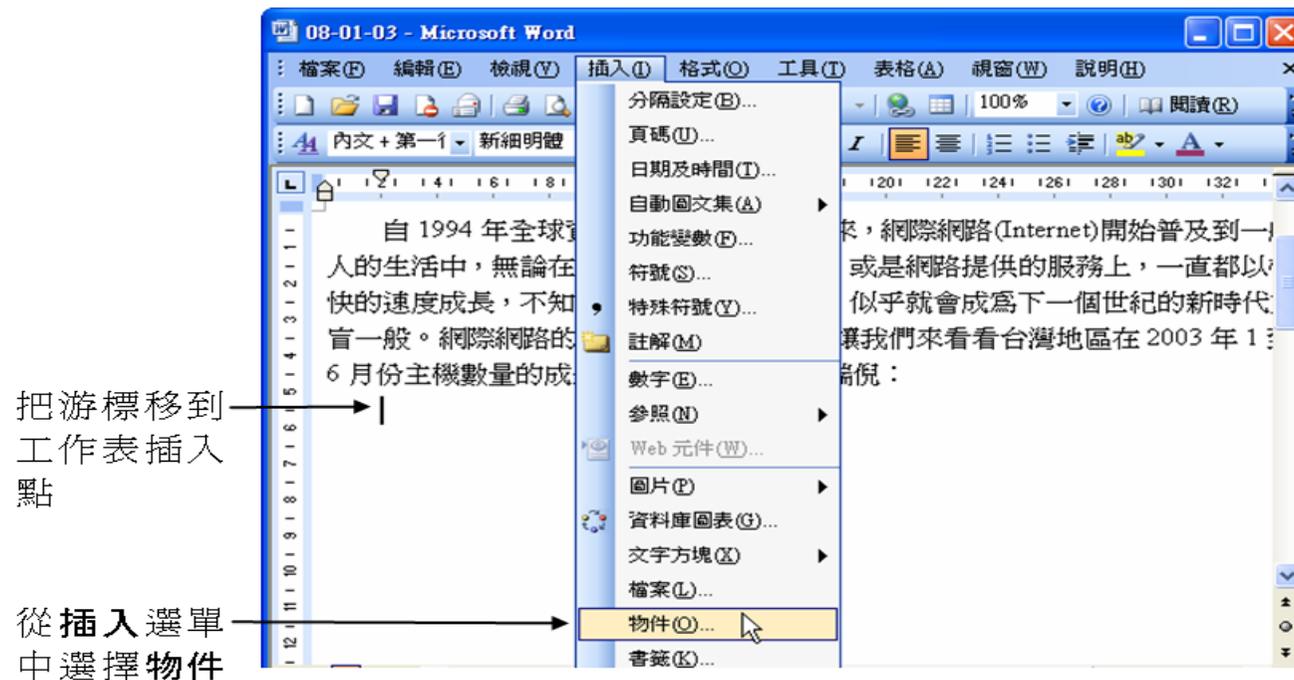


在文件中插入一個工作表檔案

- 如果已經建立了**Excel**工作表，也可以在文件中直接插入這個工作表檔案。

在文件中插入工作表檔案1

STEP 1 移動指標選擇要插入工作表的位置，接著從功能表列選擇**插入**，拉出選單後，從選單中選擇**物件**。

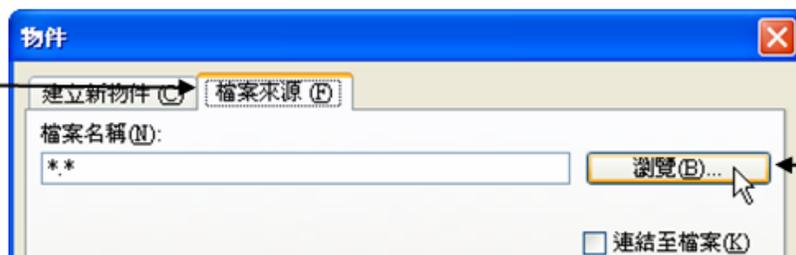


在文件中插入工作表檔案2

STEP 2 出現物件視窗後，移動指標選擇檔案來源標籤，再選擇

瀏覽(B)... 鈕。

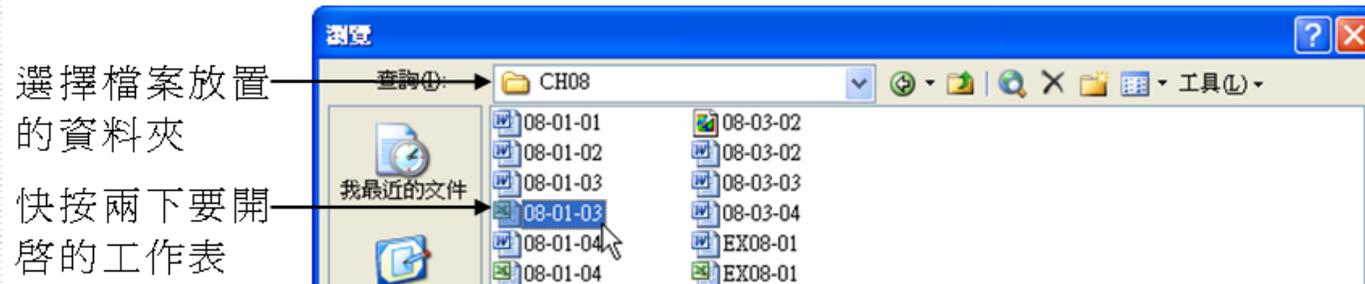
選擇檔案來源標籤



選擇 瀏覽(B)... 鈕

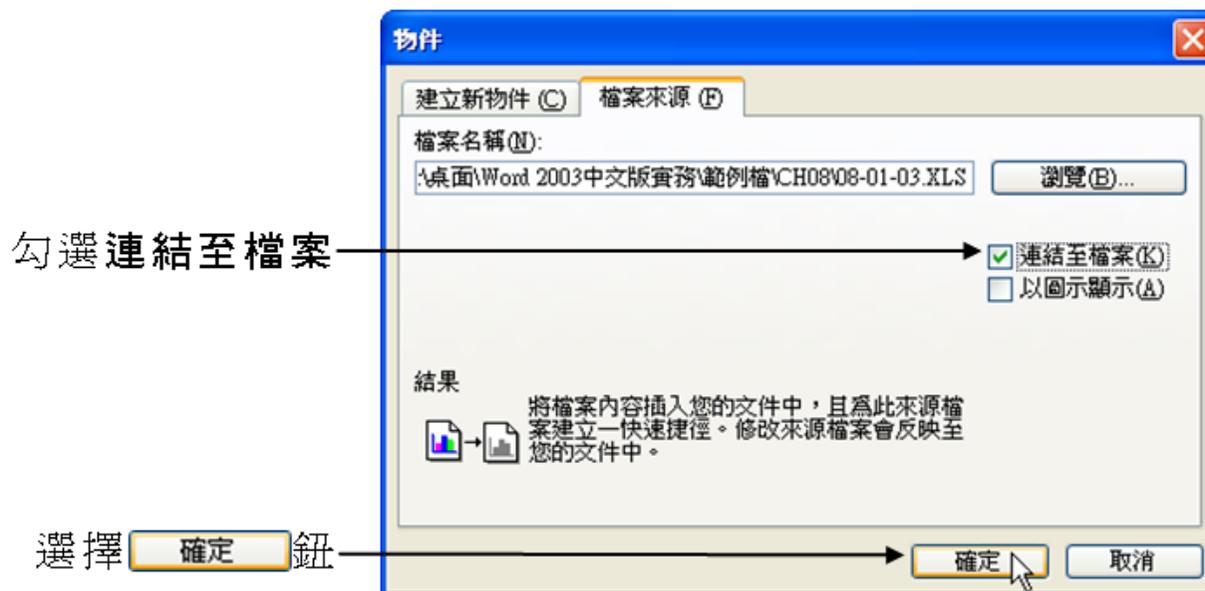
在文件中插入工作表檔案3

STEP 3 出現**瀏覽**視窗後，在**查詢**選單中選擇檔案放置的資料夾，然後移動指標快按兩下要開啟的工作表。



在文件中插入工作表檔案4

STEP 4 回到物件視窗後，勾選連結至檔案，然後選擇 **確定** 鈕。



在文件中插入工作表檔案5



在文件中插入工作表檔案時，如果勾選連結至檔案，則當 Excel 工作表內容變更時，文件中的 Excel 工作表內容也會隨著更動，否則 Excel 工作表在貼上文件時，所有內容就被固定下來了。

調整工作表顯示比例

- 工作表貼在文件中會被當成一個物件，因此可以設定這個物件的格式，例如：與文字間的排列方式、大小比例等。

調整工作表顯示比例的操作方法1

STEP 1 在工作表按下滑鼠右鍵，再從快速選單中選擇物件格式。

在工作表
上按下滑
鼠右鍵



從快速選
單中選擇
物件格式

調整工作表顯示比例的操作方法2

- 設定大小時，如果長寬要分別不同的比例，就取消勾選**鎖定長寬比**，再分別調整長與寬的比例。

STEP 2 出現**格式化物件**視窗後，移動指標選擇**大小**標籤，接著從**大小比例**區調整工作表比例，再選擇**確定**鈕。



爲工作表加邊框

- 由於工作表的內容大都是文字或數字，如果想製造一些不太一樣的視覺效果，可以爲工作表物件加上漂亮的邊框。

為工作表加邊框的操作方法1

STEP 1 在選取的工作表上按一下滑鼠右鍵，再從拉出的快速選單中選擇框線及網底。

在工作表上按一下滑鼠右鍵

從選單中選擇框線及網底



Date	com	edu	gov	net	org	Total
2003/6/16	35626	187416	912			48
2003/6/1	35447	191795	882			80
2003/5/16	30113	188671	859			12
2003/5/1	35025	187632	817			60
2003/4/16	34817	185170	812			15
2003/4/1	67801	202241	806			69
2003/3/16	34580	179709	802			73
2003/3/1	34490	180191	796			84
2003/2/16	34207	179376	784			1
2003/2/1	33741	178731	736			24
2003/1/16	33560	189429	376			23

為工作表加邊框的操作方法2

- 除了方框式的邊框外，也可以選擇有陰影的，或3-D立體式的邊框，而框線的樣式、粗細或色彩也都可以自由設定。

STEP 2 出現框線視窗後，選擇框線標籤，然後在設定區選擇方框，接著從樣式清單中選擇框線樣式，然後選擇 **確定** 鈕。

