

輸入資料

資料的規則

1. 將資料一個字一個字地輸入到儲存格
 2. 加速輸入的技巧
 - 自動完成
 - 從下拉式清單挑選
 - 自動填滿
 - 數列
- 並不是每種資料類型都具有「加速輸入」的特性
 - 在開始學習快速輸入資料的方式前，要先了解一下關於資料的規則

哪些資料可以加速輸入

- 規則一：具有某種規律的資料，如：1、2、3、4、5
- 規則二：同一欄中只有特定的幾種資料，如：甲等、乙等
- 規則三：連續的幾個儲存格都是相同的資料，如：管理部

員工編號	員工姓名	考績	部門
1	李宥晴	甲等	管理部
2	周育昇	乙等	管理部
3	謝常斌	乙等	管理部
4	宋茹芸	甲等	管理部
5	郝隆佳	甲等	管理部

規則一

規則二

規則三

加速輸入資料的四種方法

- 自動完成
- 從下拉式清單挑選
- 自動填滿
- 數列

自動完成－輸入出現過的資料

- 「自動完成」功能適合加快符合「規則二」或「規則三」的資料
- 也就是當同一欄中只有特定的幾種資料，如：甲等、乙等
- 或連續的幾個儲存格都是相同的資料，就可以使用自動完成功能

自動完成 - 輸入出現過的資料

- step01

	A	B
1	考績	
2	甲等	
3	乙等	
4		

	A	B
1	考績	
2	甲等	
3	乙等	
4	甲等	

自動填入
的資料

自動完成 - 輸入出現過的資料

- step02
- 若自動填入的資料恰巧是接著想輸入的文字，此時只要直接按下 **Enter** 鍵或資料編輯列的輸入鈕 ☒，即可將資料存入儲存格中；
- 反之，若不是您想要的文字，則可以不予理會自動填入的文字，繼續輸入即可。在此請按 **Enter** 鍵，接受自動填入的文字。

從下拉式清單挑選輸入過的資料

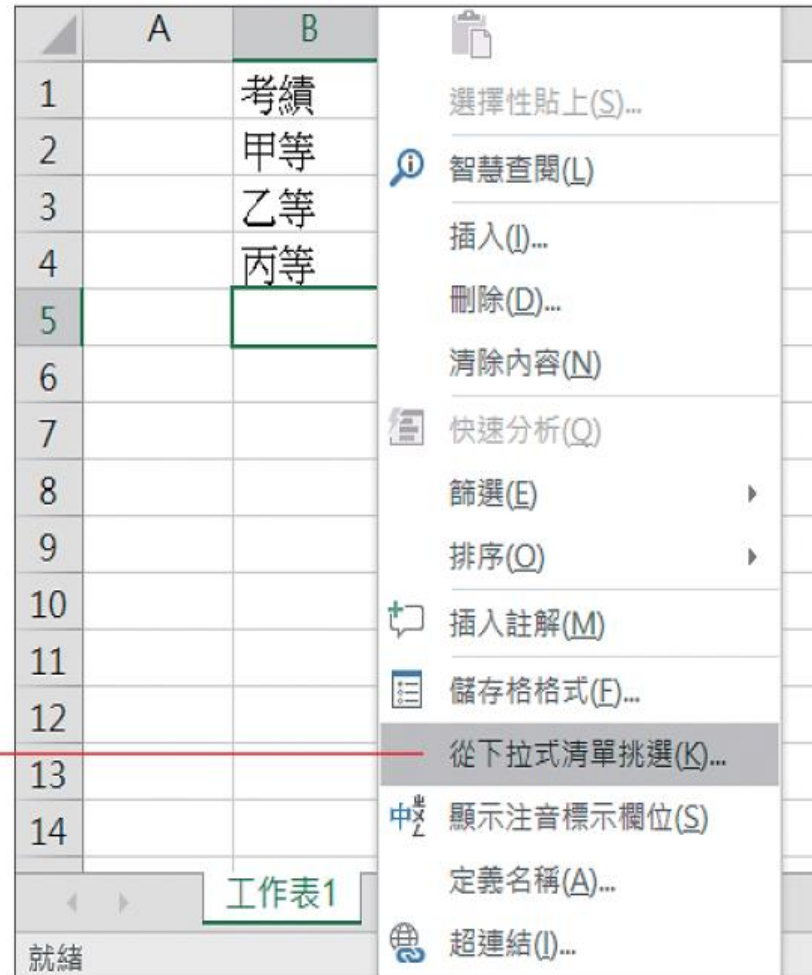
- 從「下拉式清單」挑選這個功能適合用來加快符合「規則二」
- 即一欄中只有特定幾種資料，如：甲等、乙等 的情況
- 而且完全不用打字就可完成輸入

從下拉式清單挑選輸入過的資料

- step01

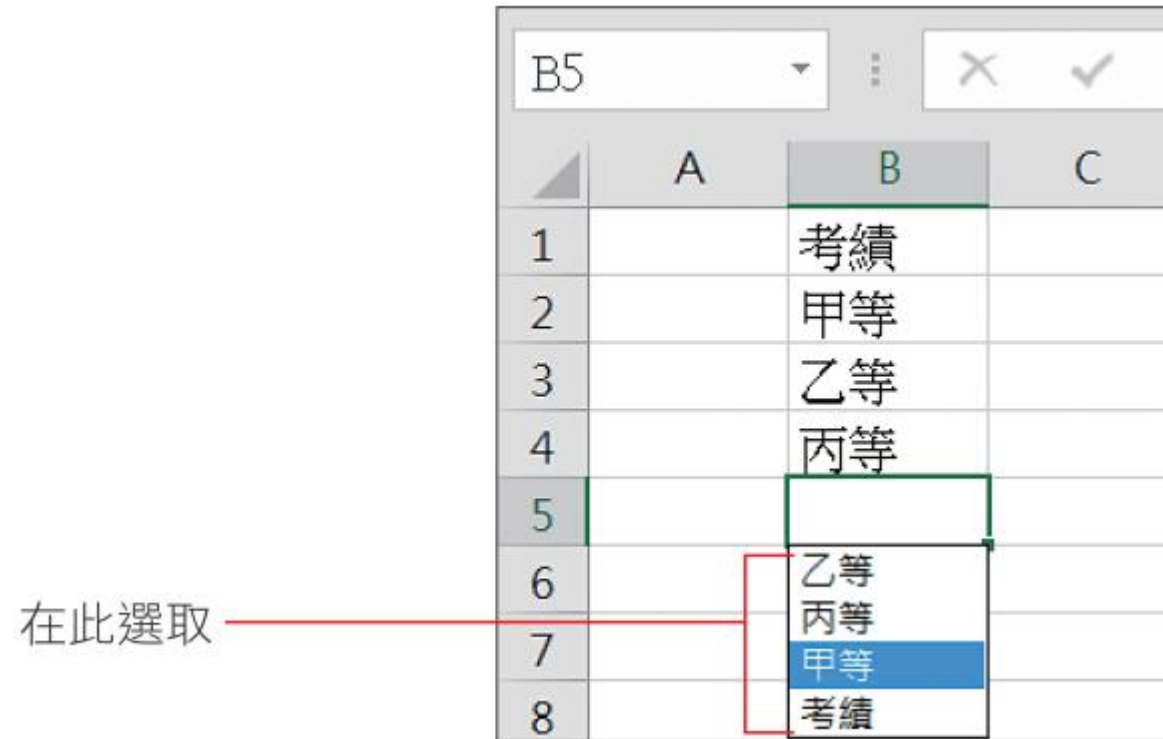
:

選取此命令



從下拉式清單挑選輸入過的資料

- step02



從下拉式清單挑選輸入過的資料

- step02

B6			
	A	B	C
1		考績	
2		甲等	
3		乙等	
4		丙等	
5		甲等	
6		丙等	
7		乙等	
8		丙等	
9		甲等	
10		考績	

自動填滿 - 快速填滿相同的內容

- Excel 的「自動填滿」功能

1. 可將相同資料填滿連續的幾個儲存格
2. 也可根據儲存格的資料，自動產生一串遞增或遞減的數列

填滿選取範圍

- step01

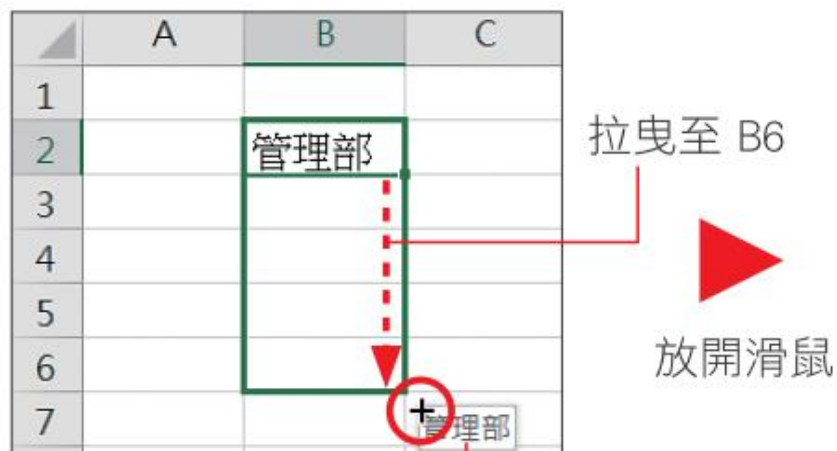
	A	B	
1			
2		管理部	
3			



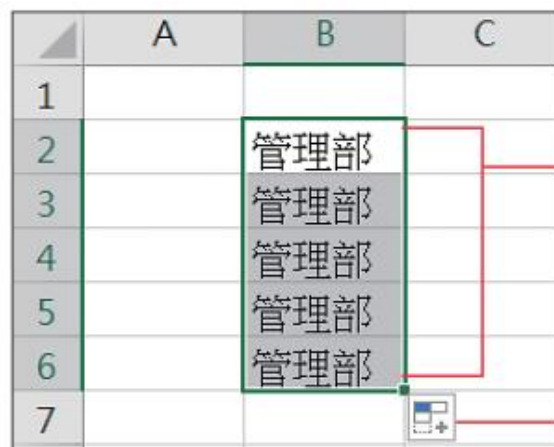
這就是填滿
控點的所在

填滿選取範圍

- step02



指標旁出現**工具提示**，顯示將被填入儲存格的資料



填滿範圍了。您也可以向上、向左、向右拉曳**填滿控點**，讓資料填滿選取的範圍

出現**自動填滿選項鈕**（稍後會介紹）

自動填滿選項

若改選此項, 則只會
填入儲存格格式

快速填入功能會根據
周遭儲存格的文字自
動判斷要填入的值

	A	B	C	D	E
1					
2		管理部			
3		管理部			
4		管理部			
5		管理部			
6		管理部			
7					
8					
9					
10					
11					
12					

☒ 複製儲存格(C)
☐ 僅以格式填滿(F)
☐ 填滿但不填入格式(O)
☐ 快速填入(E)

此為預設的填滿方
式, 即會填入儲存格
的內容與格式 (如
字型、顏色設定)

選此項則表示只要
填入儲存格內容, 但
不要填入格式

自動填滿選項

	A	B	C	D	
1					
2		京都	大阪	神戸	
3		京都	大阪		
4		京都	大阪		
5		京都	大阪		
6					
7					

採用**複製儲存格**方式，故資料及格式會完全一樣

採用**填滿但不填入格式**方式，故雖填入相同的資料，但卻沒套用 C2 的字型與顏色格式

採用**僅以格式填滿**方式，因此看不到內容，但若在 D3：D5 輸入資料，就會套用 D2 的字型與顏色

自動填滿選項

- 快速填入

	A	B	C	D
1	姓名	姓	名	
2	張明偉	張	明偉	
3	許倩容	張		
4	李明輝	張		
5	林子奇	張		
6	黃慧晴	張		
7	陳小佩	張		
8				

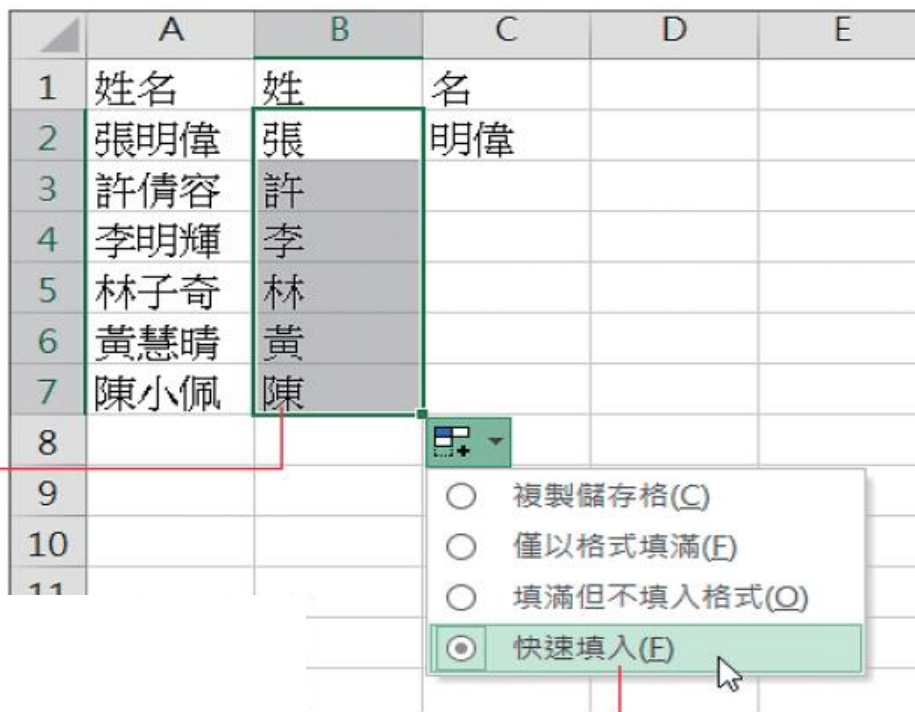
1 先手動輸入第一位顧客的姓氏與名字

2 使用**填滿控點**填滿 B3 : B7 範圍的儲存格, 此時預設是以複製儲存格的方式

自動填滿選項

• 快速填入

4 姓氏會自動根據左方的顧客姓名轉換為正確的姓氏



	A	B	C	D	E
1	姓名	姓	名		
2	張明偉	張	明偉		
3	許倩容	許			
4	李明輝	李			
5	林子奇	林			
6	黃慧晴	黃			
7	陳小佩	陳			
8					
9					
10					
11					

快速填入選項菜单:

- ☐ 複製儲存格(C)
- ☐ 僅以格式填滿(E)
- ☐ 填滿但不填入格式(Q)
- ☒ 快速填入(F)

3 將自動填滿選項
改為快速填入

自動填滿選項

- 快速填入

	A	B	C	D
1	姓名	姓	名	
2	張明偉	張	明偉	
3	許倩容	許	倩容	
4	李明輝	李	明輝	
5	林子奇	林	子奇	
6	黃慧晴	黃	慧晴	
7	陳小佩	陳	小佩	
8				

5 右邊的名字也只要依照同樣的方式就可以快速輸入完畢

建立等差、日期及等比數列

- 本節說明如何運用「自動填滿」功能來填滿符合「規則一」(即數列，如 1、3、5、7... 等)的資料
- 首先介紹數列的類型，以及如何用 Excel 來建立數列

數列的類型

- 等差級數：例如：1、3、5、7、...
- 等比級數：例如：2、4、8、16、...
- 日期數列：例如：2015/12/31、2016/1/1、2016/1/2、...
- 自動填入：與上述三種數列不同在於
 - 自動填入數列是屬於不可計算的文字資料
 - 例如：一月、二月、三月、...，
 - 星期一、星期二、星期三、...等皆是

利用「填滿控點」建立等差數列

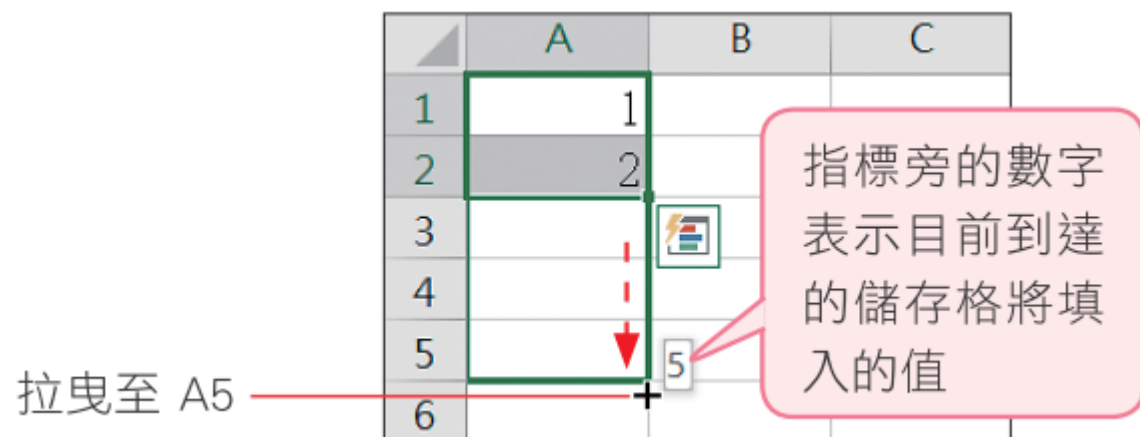
- step01

來源儲存格

	A	B	C
1	1		
2	2		
3			
4			

利用「填滿控點」建立等差數列

- step02



利用「填滿控點」建立等差數列

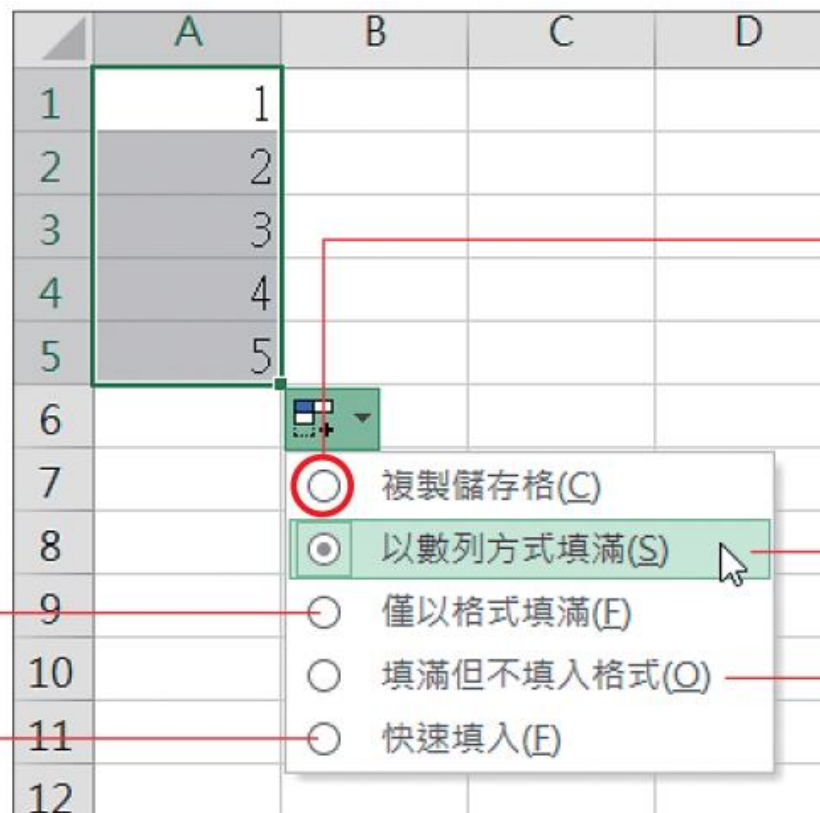
- step03

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6			

利用「填滿控點」建立等差數列

• step03

僅填入儲存格格式
根據周遭儲存格的
數字自動判斷要填
入的值



以複製資料的方式來
填滿。就上例而言,
A1:A5 範圍會變成
1、2、1、2、1

填入數列, 此為預設
的自動填滿方式

填入數列, 但不套用
來源儲存格的格式

利用「填滿控點」建立日期數列

1 輸入起始日期

	A	B	C	D	E	F
1	2016/5/1					
2				2016/5/5		
3						
4						

2 拉曳填滿控點至 E1 即可建立完成

利用「填滿控點」建立日期數列

若選此項, 建立的日期數列會跳過星期假日

此為預設選項

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	2016/5/1	2016/5/2	2016/5/3	2016/5/4	2016/5/5			
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

- ☐ 複製儲存格(C)
- ☒ 以數列方式填滿(S)
- ☐ 僅以格式填滿(F)
- ☐ 填滿但不填入格式(O)
- ☐ 以天數填滿(D)
- ☐ 以工作日填滿(W)
- ☐ 以月填滿(M)
- ☐ 以年填滿(Y)

若選此項, A1 : E1 會變成填入 "2016/5/1 、2016/6/1...2016/9/1"

若選此項, A1 : E1 會變成填入 "2016/5/1 、2017/5/1...2020/5/1"

利用「填滿控點」建立自動填入數列

	A	B	C	D
1	Sunday			
2	Monday			
3	Tuesday			
4	Wednesday			
5	Thursday			
6	Friday			
7	Saturday			
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

1 在 A1 輸入 "Sunday"

2 拉曳填滿控點至 A7

自動填滿選項鈕的下拉選單

- ☐ 複製儲存格(C)
- ☒ 以數列方式填滿(S)
- ☐ 僅以格式填滿(F)
- ☐ 填滿但不填入格式(O)
- ☐ 以天數填滿(D)
- ☐ 以工作日填滿(W)
- ☐ 快速填入(E)

建立等比數列

- step01

	A	B
9		
10	5	
11		
12		
13		
14		
15		
16		

建立等比數列

- step02

2 選擇要建立的數列類型

1 選擇此項 (因為根據步驟 1 選取的範圍, 數列應是產生在欄)

3 輸入間距值

此欄可設定數列最後結束的數字, 若未設定, 則數列將延伸到選取範圍為止 (如儲存格 A15)

建立等比數列

- step03

	A	B
9		
10	5	
11	25	
12	125	
13	625	
14	3125	
15	15625	

設定間距值

例如選擇月單位

數列

數列資料取自

- ☒ 列(R)
- ☐ 欄(C)

類型

- ☐ 等差級數(L)
- ☐ 等比級數(G)
- ☒ 日期(D)
- ☐ 自動填滿(E)

日期單位

- ☒ 日(A)
- ☐ 工作日(W)
- ☐ 月(M)
- ☐ 年(Y)

☐ 預測趨勢(T)

間距值(S): 3 終止值(Q):

確定 取消

	A	B	C	D	E	F
1	2016/5/10					
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

	A	B	C	D	E	F
1	2016/5/10	2016/5/13	2016/5/16	2016/5/19	2016/5/22	

自訂自動填入數列

- 除了 Excel 內建的自動填入數列
- 還可以自訂常用的自動填入數列
 - 如小組 1、小組 2.....等

自訂清單

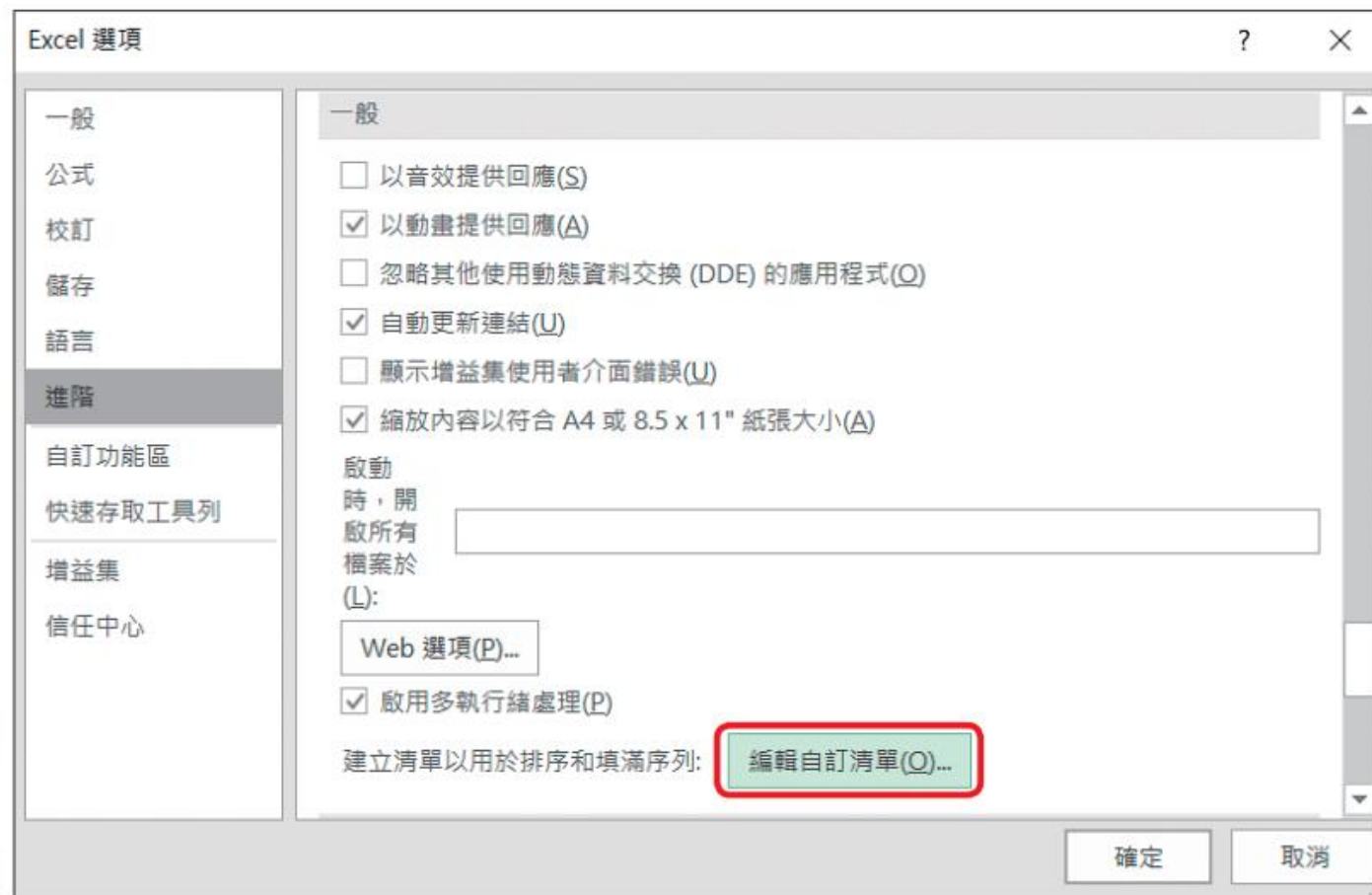
- step01

選取 A1 : A5 儲存格

	A	B
1	專案一	
2	專案二	
3	專案三	
4	專案四	
5	專案五	
6		

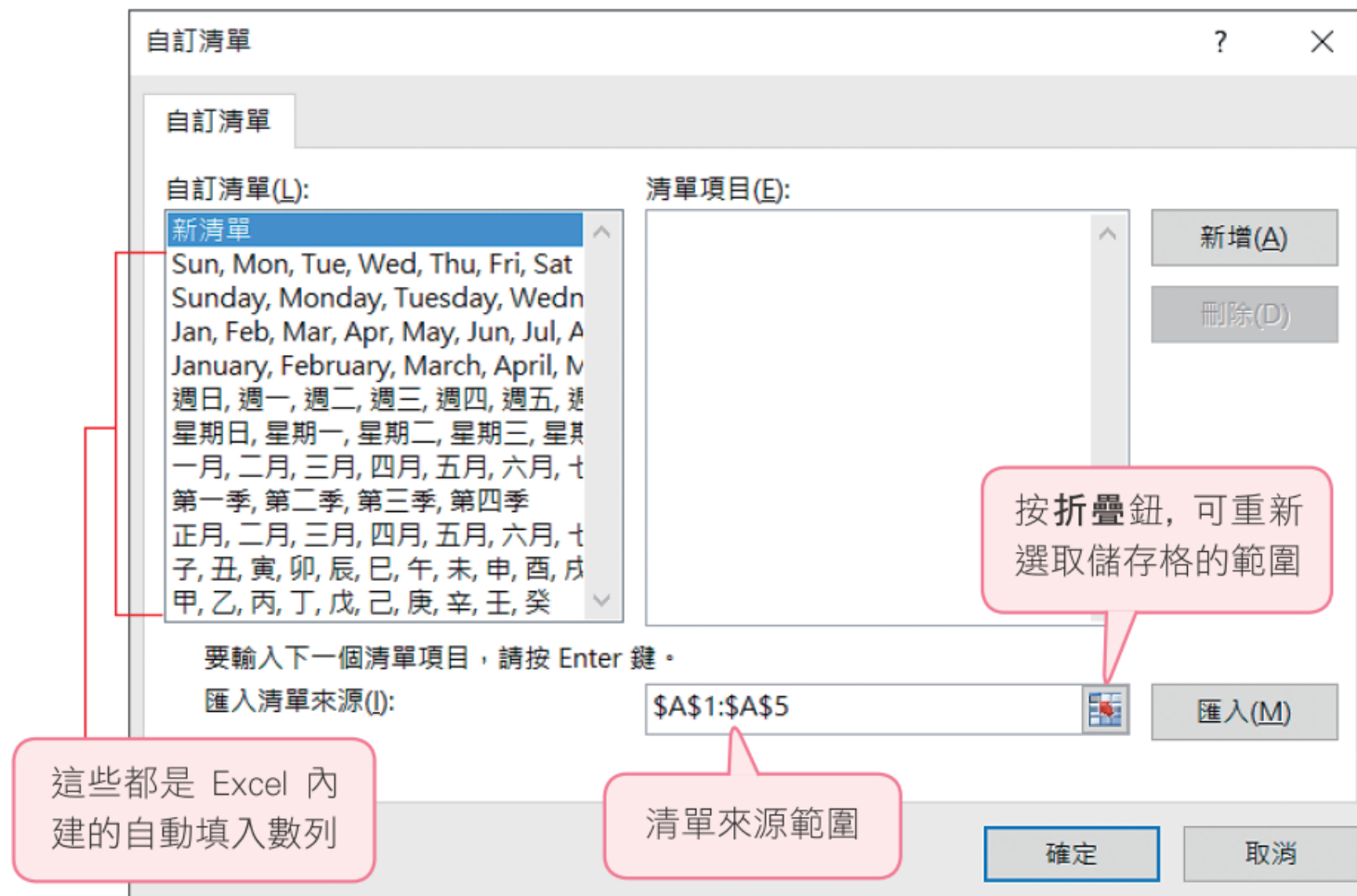
自訂清單

• step02



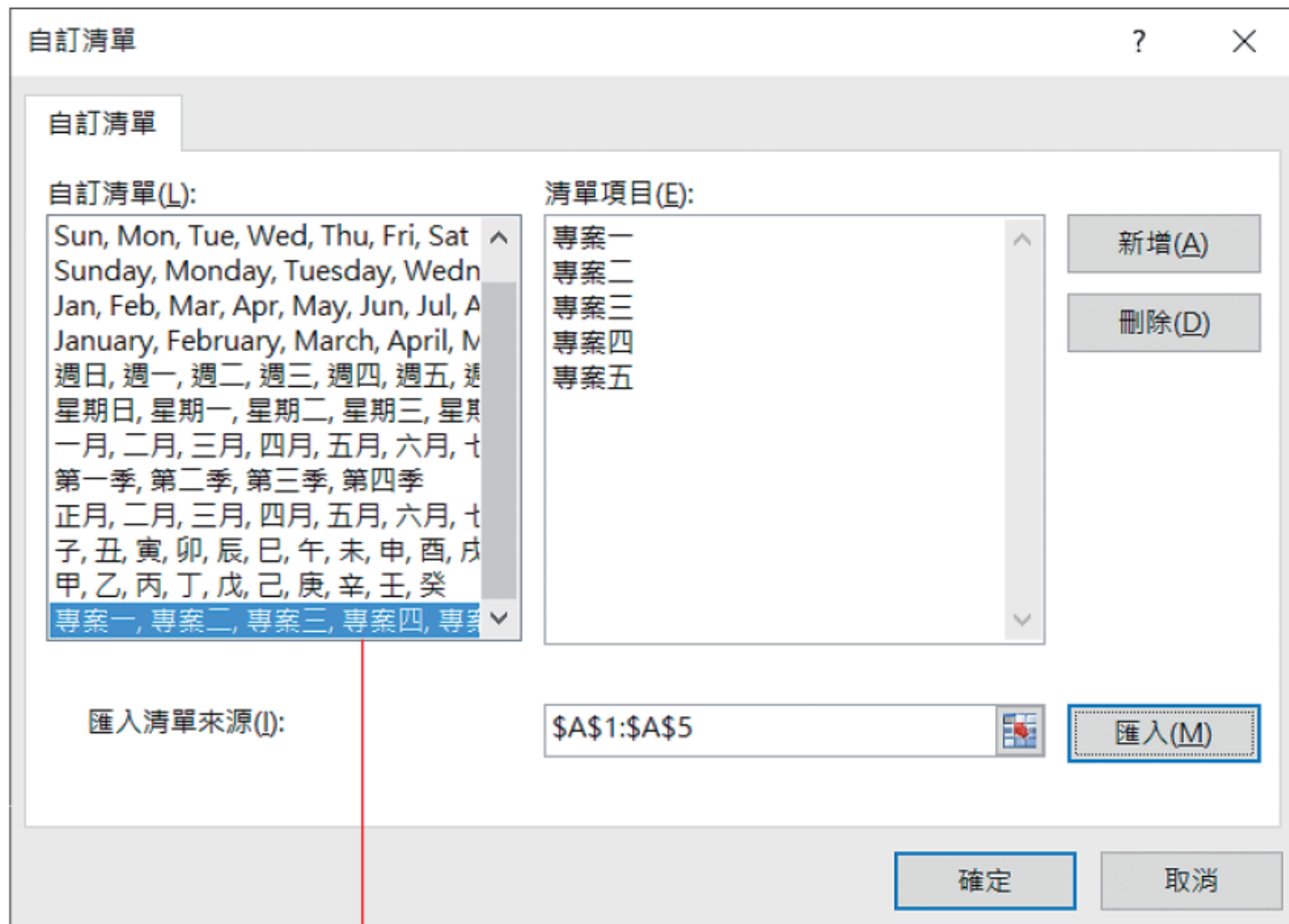
自訂清單

- step02



自訂清單

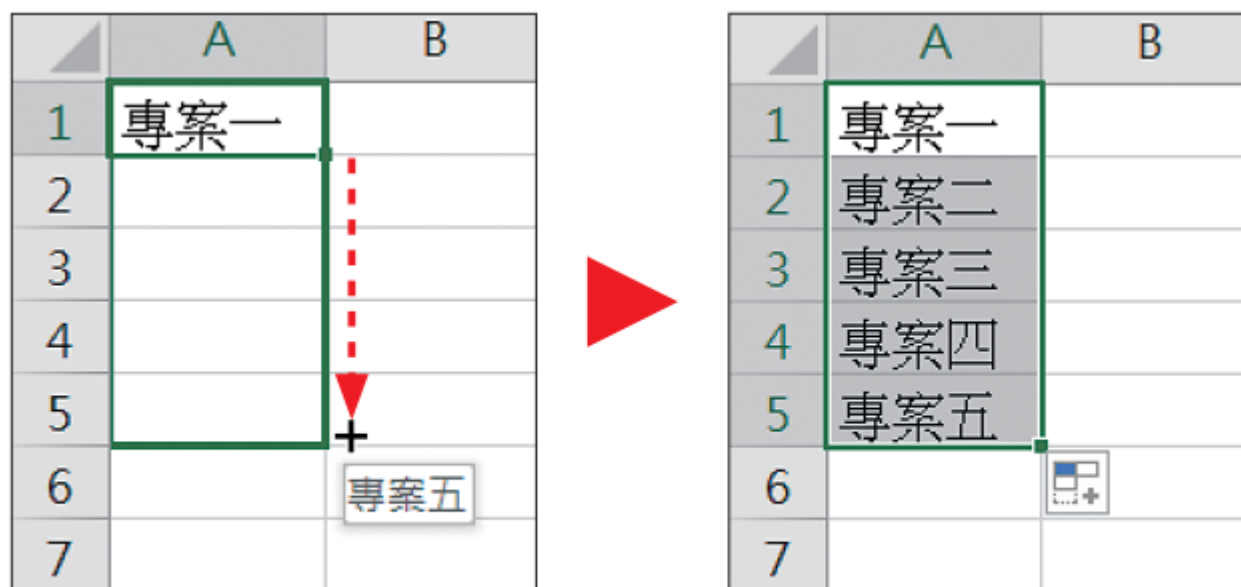
- step03



新增的自動填入數列

自訂清單

- step04

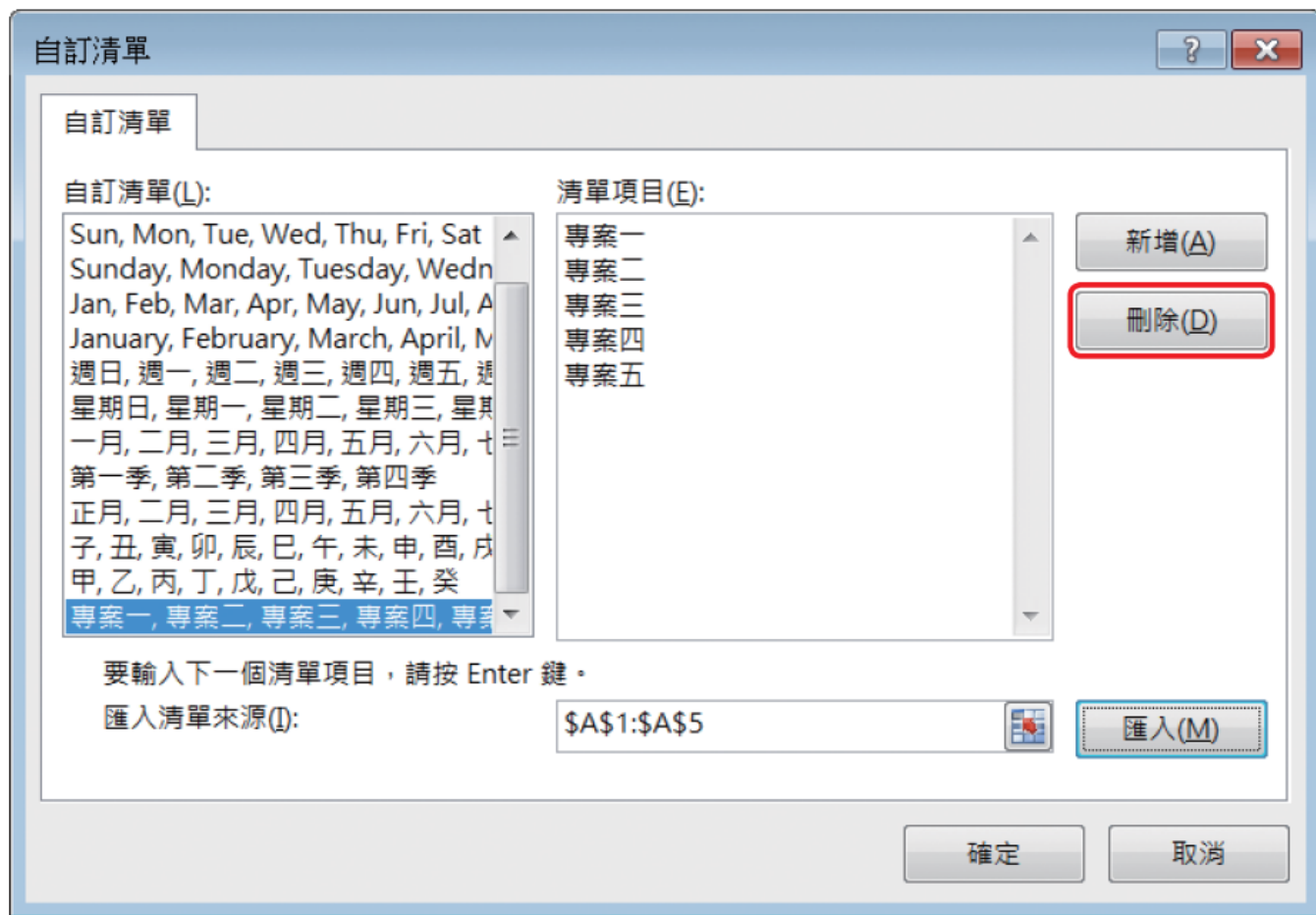


	A	B
1	專案一	
2		
3		
4		
5		
6		
7		

	A	B
1	專案一	
2	專案二	
3	專案三	
4	專案四	
5	專案五	
6		
7		

利用**自動填滿**功能即可輸入完成

刪除自訂數列



資料驗證

- 若要對儲存格的內容加以限制，最好的方法就是在輸入資料之前，先出現提示訊息來提醒我們資料的限制
- 待完成輸入，再驗證資料是否正確，以避免人為疏失

設定輸入提示訊息

	A	B	C	D
1	員工姓名	旅遊津貼		
2	許美慈			
3	張美善			
4	林恩宇			
5	陳啟祥			
6	王瑞嬪			
7	黃其樂			

旅遊津貼 (新台幣)
請輸入
3,000 ~ 10,000之間的
整數

提示輸入注意事項

設定輸入提示訊息

1 切換到資料頁次

2 按下資料驗證鈕



設定輸入提示訊息

3 切換到提示
訊息頁次

4 勾選此項，表示儲
存格被選取時，就
會顯示提示訊息

6 在此輸入提示
訊息的內容

資料驗證

設定 提示訊息 錯誤提醒 輸入法模式

☒ 當儲存格被選取時，顯示提示訊息(S)

當儲存格被選取時，顯示以下的提示訊息:

標題(T):

旅遊津貼 (新台幣)

提示訊息(I):

請輸入 3,000 ~ 10,000之間的整數

5 在此欄輸入提示標題

設定資料驗證準則

1 切換到此頁次

2 選取儲存格內允許的資料類型

3 指定驗證時的比較方式, 例如: 介於、大於或等於...

4 輸入驗證數值

5 按下確定鈕

資料驗證

設定 提示訊息 錯誤提醒 輸入法模式

資料驗證準則

儲存格內允許(A): 整數 ☒ 忽略空白(B)

資料(D): 介於

最小值(M): 3000

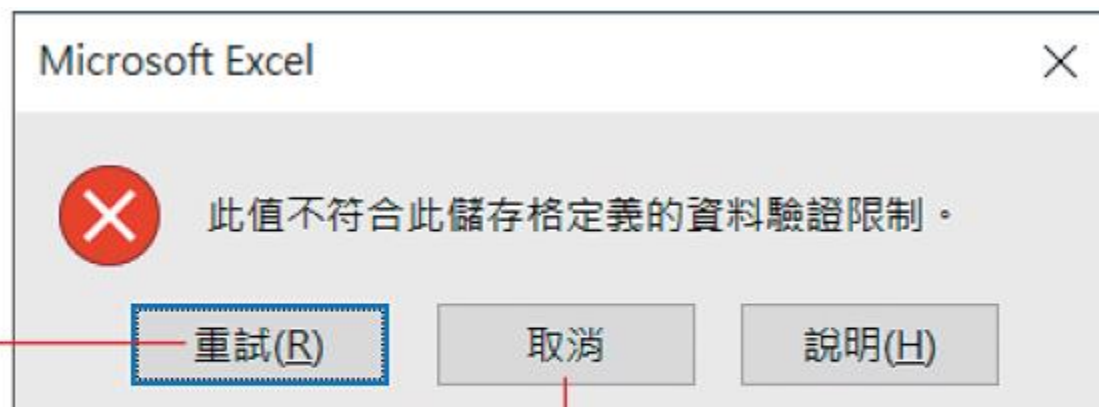
最大值(X): 10000

☐ 將所做的改變套用至所有具有相同設定的儲存格(P)

全部清除(C) 確定 取消

設定資料驗證準則

若要重新輸入資料，
請按下**重試**鈕



按下**取消**鈕則取消輸入

設定錯誤提醒訊息

1 切換到此頁次 3 輸入錯誤提醒的標題文字

2 拉下樣式列示窗，選取想要的警示標誌

在此預覽圖示

4 輸入提醒的訊息內容

資料驗證

設定 提示訊息 錯誤提醒 輸入法模式

☒ 輸入的資料不正確時顯示警訊(S)

當使用者輸入的資料不正確時，顯示以下的提醒訊息：

樣式(Y): 警告

標題(T): 旅遊津貼限制

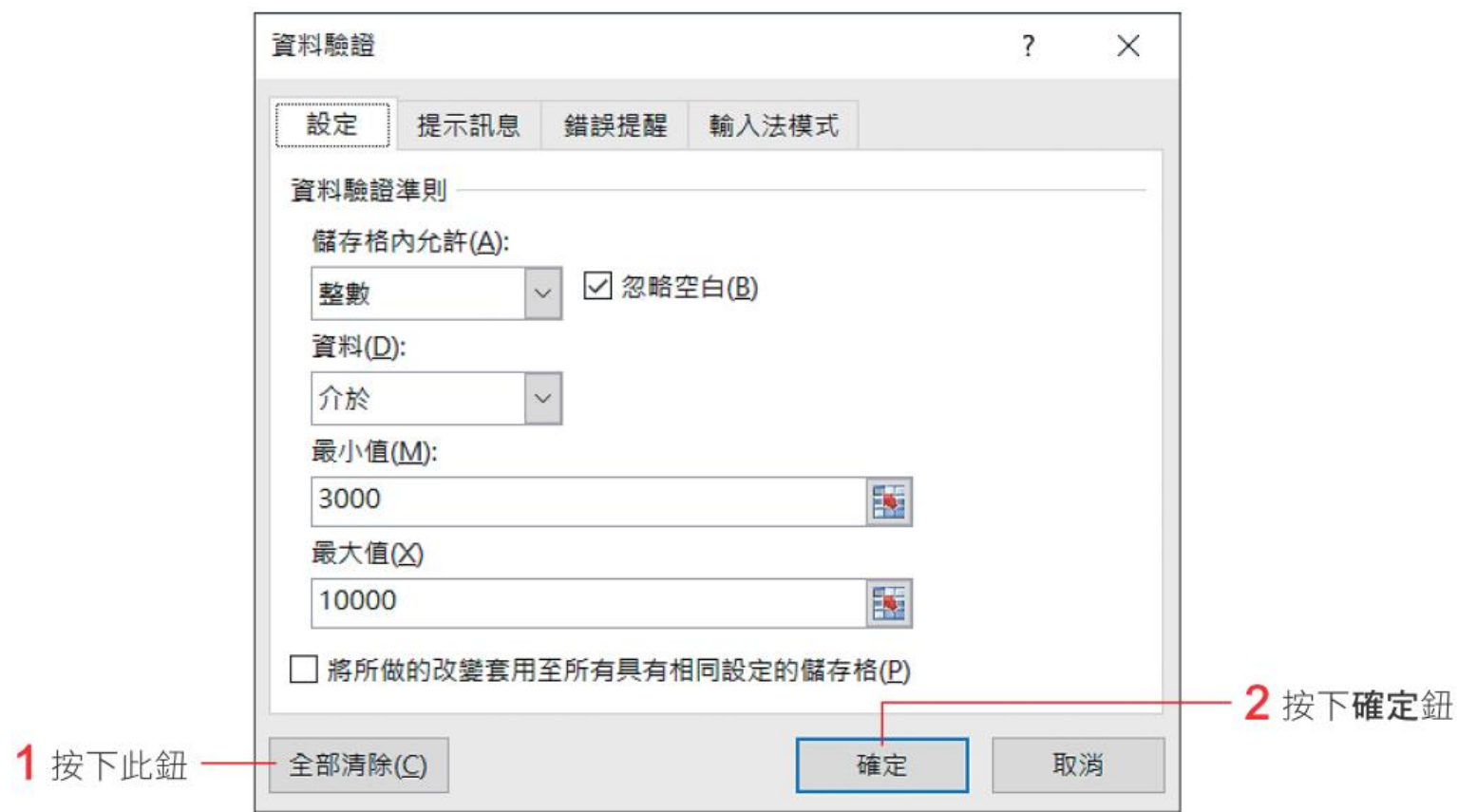
訊息內容(E): 旅遊津貼最少 3,000 元，最多補助至 10,000 元 !

全部清除(C) 確定 取消

設定錯誤提醒訊息



清除資料驗證



輸入資料技巧

快速鍵	說明
Enter	由上往下
Shift + Enter	由下往上
Tab	由左往右
Shift + Tab	由右往左
Ctrl+ 上下左右方向↑↓←→	移到現有料區域的邊緣
Shift+ 上下左右方向↑↓←→	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 dow	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
Alt + Enter 鍵	強制換行
Ctrl鍵 + 滑鼠左鍵	選取不連續範圍
Shift 鍵 + 滑鼠左鍵	選取連續範圍
F8 鍵	選取連續範圍

輸入資料的實用技巧

快速鍵	說明
Alt鍵 + ↓	列出此欄輸入過的資料=按右鍵/下拉式選單
Ctrl+Enter鍵	1. 用Ctrl鍵選取要輸入資料的儲存格 2. 輸入資料後再按Ctrl + Enter鍵 即可 同步輸入相同資料
Ctrl鍵 + D	1. 類似複製功能 2. 在要輸入的儲存格或某列按Ctrl鍵 + D，會複製上一列出現的資料
Alt+ 上下左右 方向↓←→↑	1. 上左右方向沒有作用 2. 向下：列出此欄輸入過的資料=按右鍵/下拉式選單

輸入資料的實用技巧

• 技巧1

	A	B
1	業務部	
2	財務部	
3	管理部	
4		
5	財務部	
6	業務部	
7	管理部	

1 按下 **Alt** + **↓** 鍵, 即可列出此欄輸入過的資料

2 利用 **↑**、**↓** 鍵移動, 即可選取資料, 再按下 **Enter** 鍵, 即可輸入到儲存格中

輸入資料的實用技巧

• 技巧2

	A	B	C
1	部門	員工姓名	獎金
2	設計部	韓美麗	
3	生產部	楊家明	1500
4	生產部	許志輝	
5	設計部	陳茂傑	
6	會計部	張美惠	3500
7	人事部	李文文	
8	業務部	廖雪莉	4500
9	會計部	林家彰	4500
10	業務部	蕭寶瑋	
11			

1 按住 **Ctrl** 鍵, 點選
不連續的儲存格

	A	B	C
1	部門	員工姓名	獎金
2	設計部	韓美麗	
3	生產部	楊家明	1500
4	生產部	許志輝	
5	設計部	陳茂傑	
6	會計部	張美惠	3500
7	人事部	李文文	
8	業務部	廖雪莉	4500
9	會計部	林家彰	4500
10	業務部	蕭寶瑋	6000
11			

2 在最後選取的儲存格中
輸入要填入的資料, 再
按下 **Ctrl** + **Enter** 鍵

	A	B	C
1	部門	員工姓名	獎金
2	設計部	韓美麗	6000
3	生產部	楊家明	1500
4	生產部	許志輝	6000
5	設計部	陳茂傑	6000
6	會計部	張美惠	3500
7	人事部	李文文	6000
8	業務部	廖雪莉	4500
9	會計部	林家彰	4500
10	業務部	蕭寶瑋	6000
11			

3 在不連續的儲存格
內填入相同的資料

輸入資料的實用技巧

• 技巧3

	A	B	C	D
1	部門	員工姓名	獎金	
2	設計部	韓美麗	6000	
3	生產部	楊家明	1500	
4	生產部	許志輝	6000	
5	設計部	陳茂傑	6000	
6	會計部	張美惠	3500	
7	人事部	李文文	6000	
8	業務部	廖雪莉	4500	
9	會計部	林家彰	4500	
10	業務部	蕭寶瑋	6000	
11		蕭寶瑋		

在 B11 輸入 **Ctrl** + **D** , 即可產生與 B10 相同的資料

輸入資料的實用技巧

• 技巧₃

	A	B	C	D
1	部門	員工姓名	獎金	
2	設計部	韓美麗	6000	
3	生產部	楊家明	1500	
4	生產部	許志輝	6000	
5	設計部	陳茂傑	6000	
6	會計部	張美惠	3500	
7	人事部	李文文	6000	
8	業務部	廖雪莉	4500	
9	會計部	林家彰	4500	
10	業務部	蕭寶瑋	6000	
11				

選取 A11 : C11 儲存格範
例, 再按下 **Ctrl** + **D** 鍵

	A	B	C	D
1	部門	員工姓名	獎金	
2	設計部	韓美麗	6000	
3	生產部	楊家明	1500	
4	生產部	許志輝	6000	
5	設計部	陳茂傑	6000	
6	會計部	張美惠	3500	
7	人事部	李文文	6000	
8	業務部	廖雪莉	4500	
9	會計部	林家彰	4500	
10	業務部	蕭寶瑋	6000	
11	業務部	蕭寶瑋	6000	

輸入與上一列相同的資料