



## 辦公室必學Excel應用技巧

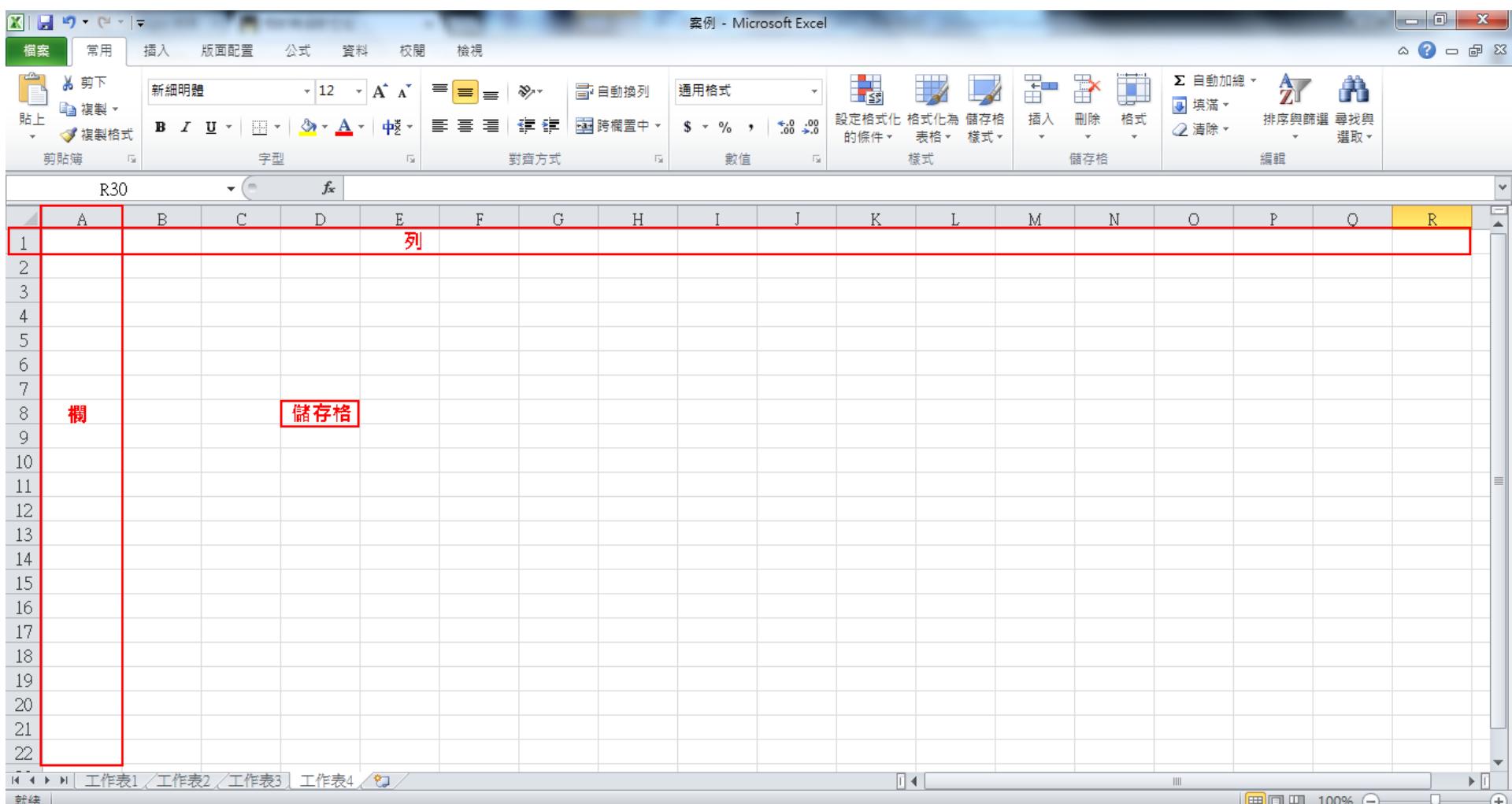
講師：魯明德

# 辦公室必學Excel應用技巧

- 報表格式觀念及企業常見的報表格式
- Excel輸入資料的效率
- 位址的觀念
- 樞紐分析表
- V-lookup怎麼用
- 如何防止資料輸錯—資料驗證

# 報表格式觀念

# 資料表結構



案例 - Microsoft Excel

R30 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8	欄																	
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		

# 企業常見的報表格式

### 訂購單

客户名称：\_\_\_\_\_

统一编号: \_\_\_\_\_ JeDin Information Inc.



• JeDin Information Inc.

(OAC12-11)

# 實業股份有限公司

## 請 假 單

民 国      年      月      日      星 期

單 位	假 別	請 假 期 間	民 國	年	月	日	午	時	分	起	31-001
			至 國	年	月	日	午	時	分	止	方 金 額
		請 假 日 時 數	計 天 小 時 分								
卡 片 號 碼	事 由	核 准 簽 章									\$32,321
姓 名			職務代理人：								\$95,046
			備								
		註									\$132,593
											曾淑美

※注意：①請假須經獲准後始生效 ②假滿後請準時上班

# Excel輸入資料的效率

# 製作員工資料

活頁簿1 - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

新細明體 12 A A 通用格式 \$ % , .00 .00 設定格式化 格式化為 儲存格的條件 表格 樣式 插入 刪除 格式 儲存格 自動加總 填滿 排序與篩選 尋找與選取 編輯

E2 f<sub>x</sub>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	員工資料																	
2	員工編號	姓名	電話	地址														
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		

工作表1 工作表2 工作表3

就緒 100%

# 欄位中

活頁簿1 - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

新細明體 12 A A 通用格式 跨欄置中 2 數值

剪下 複製 複製格式 剪貼簿

字型 對齊方式

設定格式化為儲存格的條件 格式化為表格 儲存格樣式 插入 刪除 格式 儲存格

自動加總 填滿 清除 排序與篩選 尋找與選取 編輯

A1 員工資料

	A	B	C	D	E
1	員工資料				
2	員工編號	姓名	電話	地址	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

跨欄置中

將選定儲存格合併成一個較大的儲存格，並在新的儲存格中將內容置中對齊。

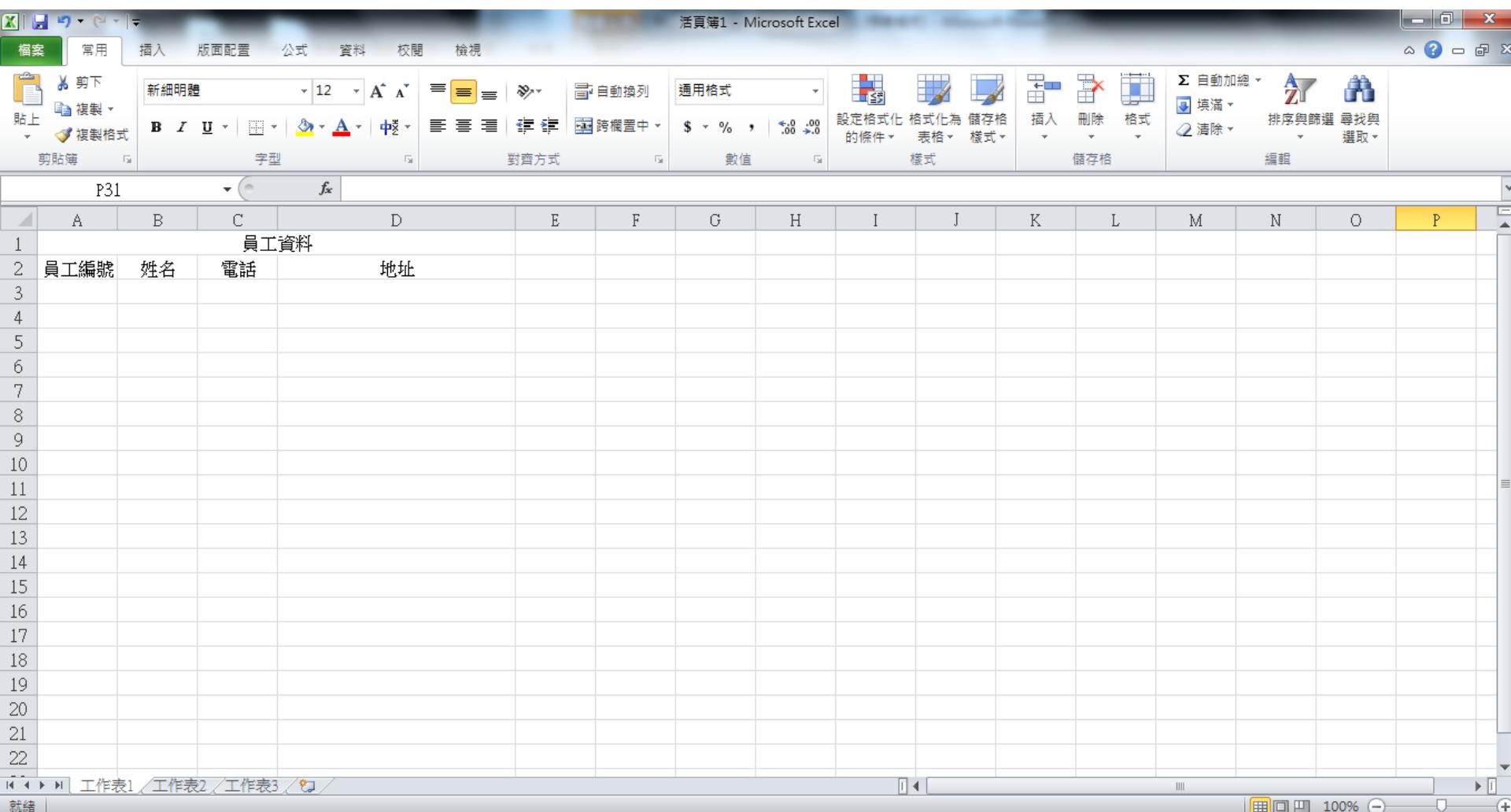
大多使用在建立橫跨多重欄位的標籤。

按 F1 取得更多說明。

工作表1 工作表2 工作表3

就緒 100%

# 欄位置中



活頁簿1 - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

新細明體 12 A A 自動換列 通用格式 \$ % , .00 .00

剪下 複製 複製格式 剪貼簿

字型 對齊方式 數值

設定格式化 格式化為表格 儲存格樣式 插入 刪除 格式

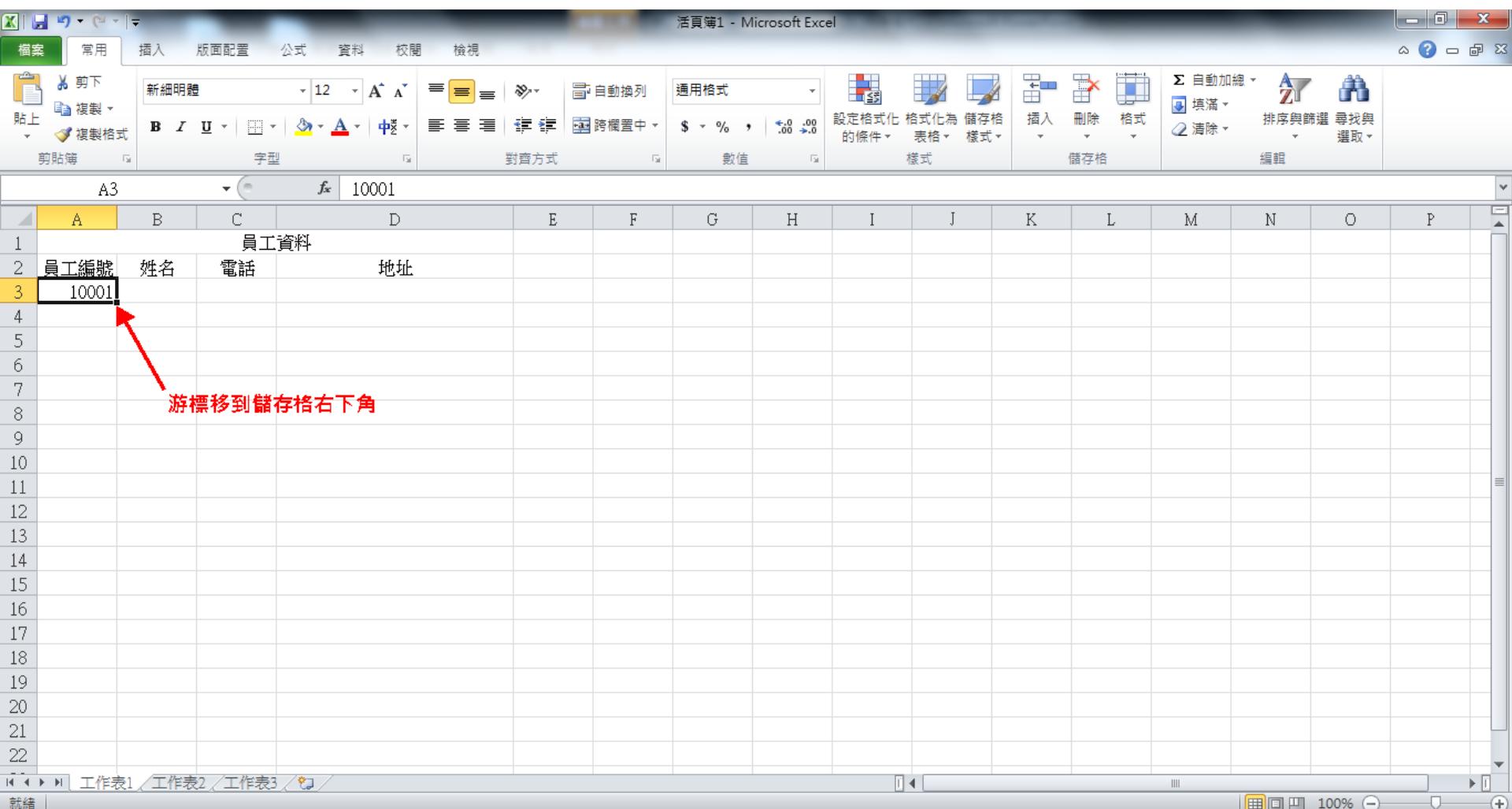
自動加總 填滿 清除 排序與篩選 尋找與選取

編輯

P31 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	員工資料															
2	員工編號	姓名	電話	地址												
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																

# 自動填滿



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled '活頁簿1 - Microsoft Excel'. The ribbon is visible with the '常用' (Home) tab selected. The formula bar shows 'A3' and '10001'. The spreadsheet contains a header row with '員工資料' and a data row with '員工編號' (Employee ID), '姓名' (Name), '電話' (Phone), and '地址' (Address). The cell 'A3' is selected and contains the value '10001'. A red arrow points from the text '游標移到儲存格右下角' (Move the cursor to the bottom-right corner of the cell) to the bottom-right corner of the selected cell 'A3'. The status bar at the bottom right shows '100%'. The formula bar also shows 'fx 10001'.

# 自動填滿

活頁簿1 - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

剪下 複製 複製格式 剪貼簿

新細明體 12 A A 通用格式 \$ % , .00 .00

自動換列 設定格式化 格式化為儲存格的條件 表格 樣式

跨欄置中 數值 插入 刪除 格式

插入 刪除 儲存格

Σ 自動加總 填滿 清除 排序與篩選 尋找與選取

A3 f 10001

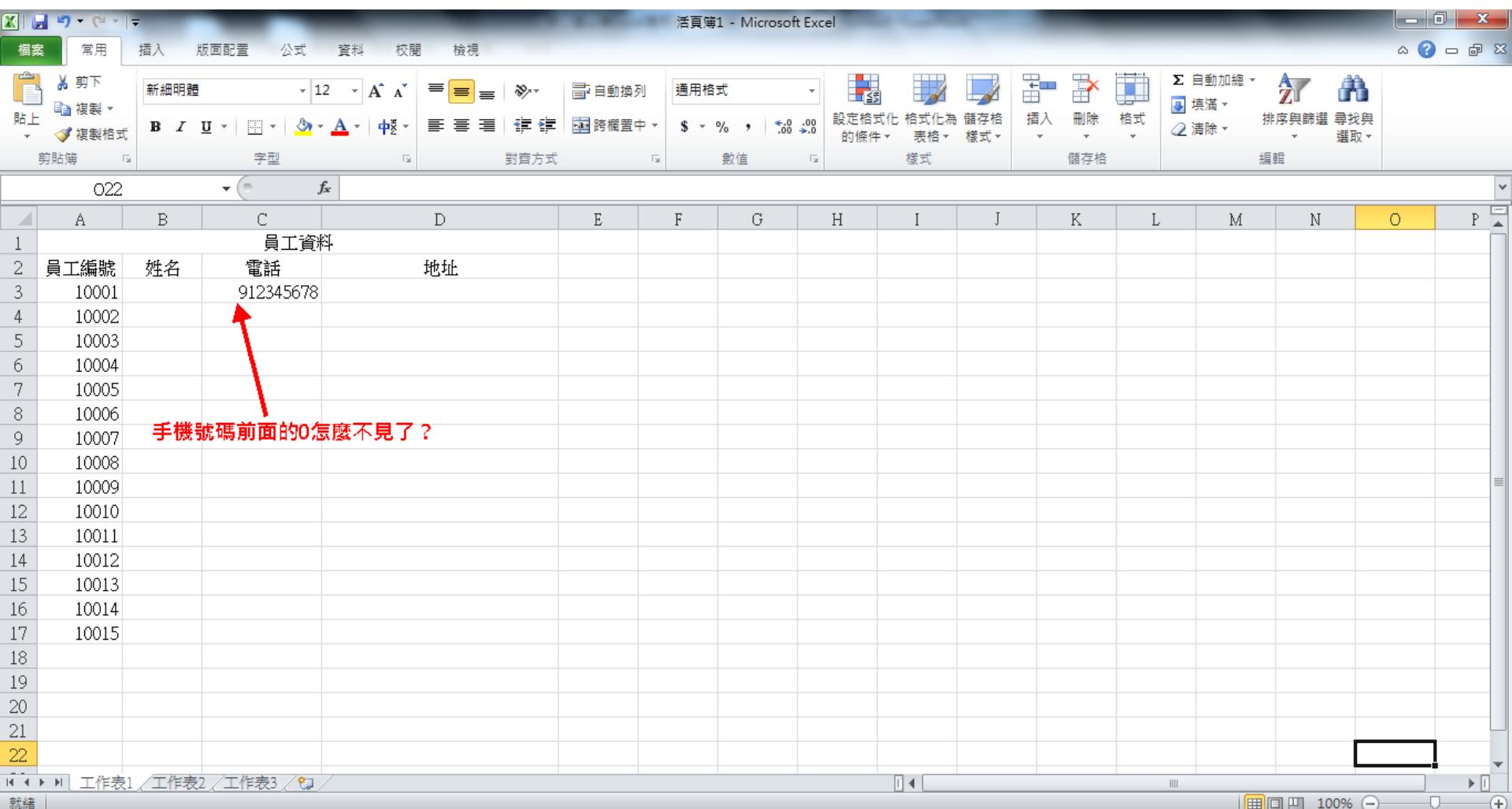
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	員工資料															
2	員工編號	姓名	電話	地址												
3	10001															
4	10002															
5	10003															
6	10004															
7	10005															
8	10006															
9	10007															
10	10008															
11	10009															
12	10010															
13	10011															
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																

平均值: 10001.5 項目個數: 2 加總: 20003 100% 12

用滑鼠拖曳，以填滿或清除儲存格資料

拖曳往下拉，即可產生連續數字，將欄位填滿

# 設定儲存格的格式



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled '活頁簿1 - Microsoft Excel'. The data is organized into columns A through P. Column A is labeled '員工編號' (Employee ID), column B is '姓名' (Name), and column C is '電話' (Phone). The first row contains the header '員工資料' (Employee Information). The second row contains the data '10001', '姓名', and '912345678'. A red arrow points from the text '手機號碼前面的0怎麼不見了?' (Why is the 0 in the mobile phone number not visible?) to the '912345678' in cell C2. The Excel ribbon is visible at the top, showing the '常用' (Home) tab is selected. The formula bar shows '022' and the cell reference 'fx'. The status bar at the bottom right shows '100%'.

員工資料														
員工編號	姓名	電話	地址											
10001		912345678												
10002														
10003														
10004														
10005														
10006														
10007														
10008														
10009														
10010														
10011														
10012														
10013														
10014														
10015														
18														
19														
20														
21														
22														

# 設定儲存格的格式

儲存格的格式選為文字

1

ABC 3

10001 912345678

10002 1

10003

10004

10005

10006

10007

10008

10009

10010

10011

10012

10013

10014

10015

10001 912345678

10002 1

10003

10004

10005

10006

10007

10008

10009

10010

10011

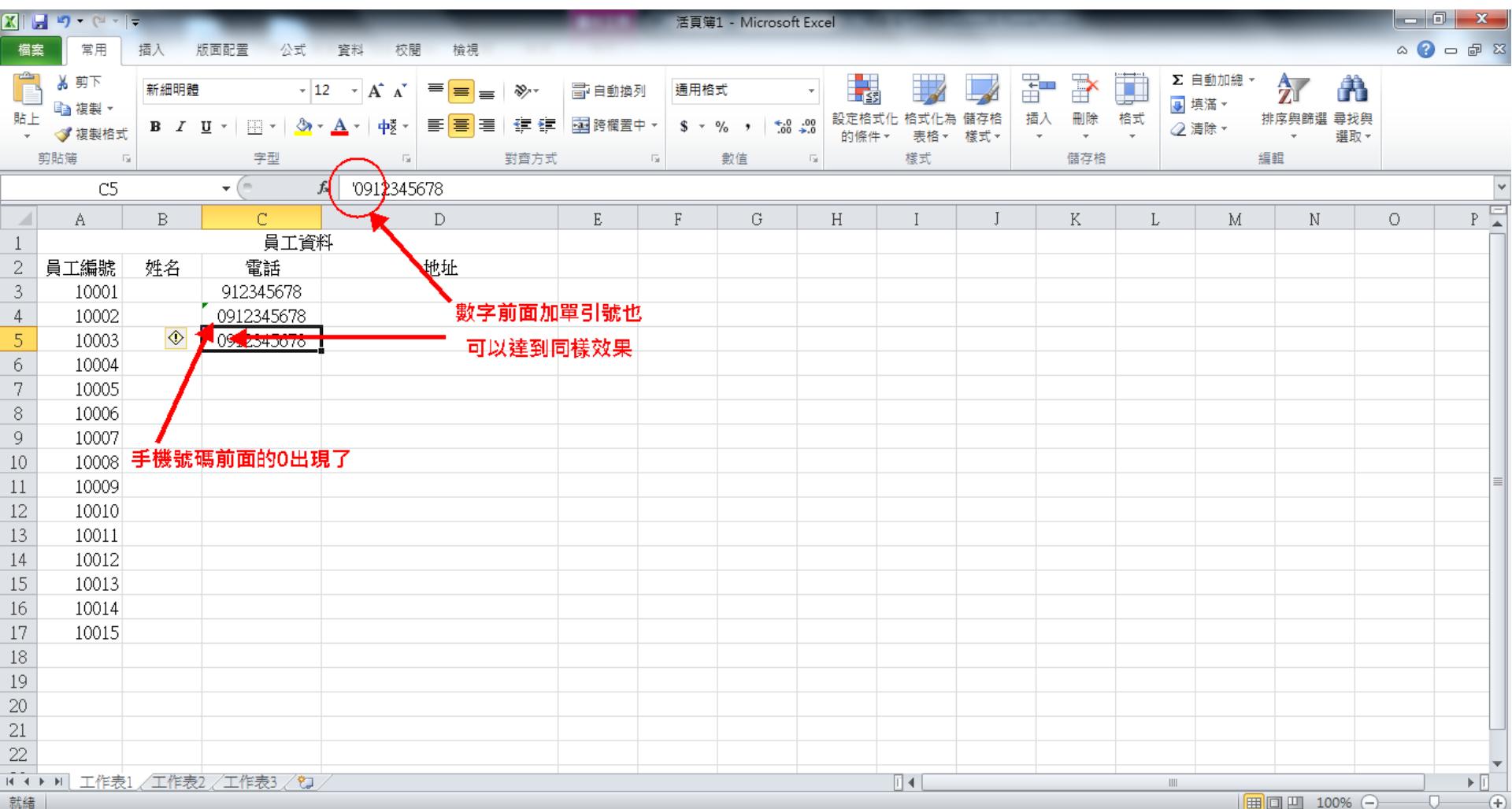
10012

10013

10014

10015

# 設定儲存格的格式



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled '活頁簿1 - Microsoft Excel'. The data is organized into columns A through P. Column A is labeled '員工編號', column B is '姓名', and column C is '員工資料'. The first row (row 1) contains the header '員工資料'. The second row (row 2) contains the data '10001', '姓名', and '電話'. The third row (row 3) contains '10002' and '912345678'. The fourth row (row 4) contains '10002' and '0912345678'. The fifth row (row 5) contains '10003' and '0912345678'. The cell 'C5' is highlighted with a red circle and an arrow pointing to it, containing the value '0912345678'. The cell 'C5' is also highlighted with a red box and an arrow pointing to it, containing the value '0912345678'. The text '數字前面加單引號也' (Adding a single quote before the number) and '可以達到同樣效果' (Can achieve the same effect) is overlaid on the image. The status bar at the bottom right shows '100%'.

# 儲存格的格式

Microsoft Excel 活頁簿1

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

剪下 複製 複製格式 剪貼簿

新細明體 12 A A 12 A A 自動換列 設定格式化為儲存格的條件 格式化為表格 儲存格樣式 插入 刪除 格式

更多選擇

更多的選擇

儲存格格式

類別：通用格式

範例：通用格式的儲存格沒有特定的數字格式。

確定 取消

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	員工資料															
2	員工編號	姓名	電話	地址												
3	10001		912345678													
4	10002		0912345678													
5	10003		0912345678													
6	10004															
7	10005															
8	10006															
9	10007															
10	10008															
11	10009															
12	10010															
13	10011															
14	10012															
15	10013															
16	10014															
17	10015															
18																
19																
20																
21																
22																

# 下拉式選單

活頁簿1 - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 **公式** 資料 校閱 檢視

fx 插入函數 **Σ** 自動加總 **3** 最近用過的函數 **4** 財務 邏輯 文字 日期及時間 查閱與參照 三角函數 其他函數 定義名稱 用於公式 **4** 管理員 從選取範圍建立 已定義之名稱 追蹤前導參照 顯示公式 錯誤檢查 移除箭號 評估值公式 公式稽核

立即重算 重算選項 計算工作表 計算

A1 部門

2 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R

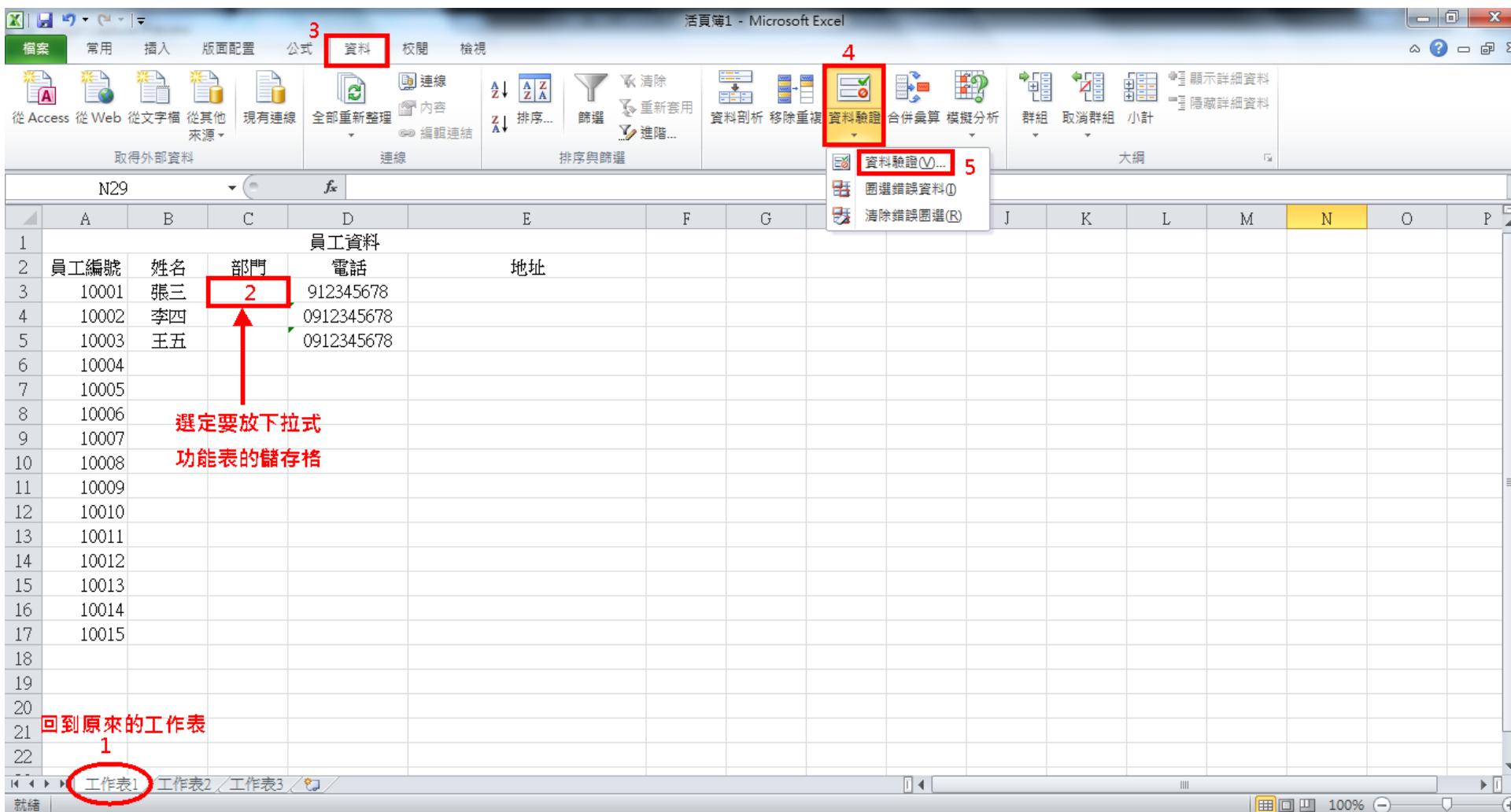
1	部門	建立公司的部門名稱 並將部門名稱選定															
2	管理部																
3	財務部																
4	品保中心																
5	生產部																
6	研發部																
7	廠務部																
8	業務部																
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	

在一個新工作表上 1

工作表1 工作表2 工作表3

項目個數: 8 100% 17

# 下拉式選單



活頁簿1 - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 **資料** 校閱 檢視

從 Access 從 Web 從文字檔 從其他來源 從外部資料 現有連線 全部重新整理 連線 內容 編輯連結 連線 A-Z Z-A 排序... 選項... 資料剖析 移除重複 資料驗證 重新套用 進階... 合併彙算 模擬分析 羣組 取消群組 小計 顯示詳細資料 隱藏詳細資料 大綱

N29

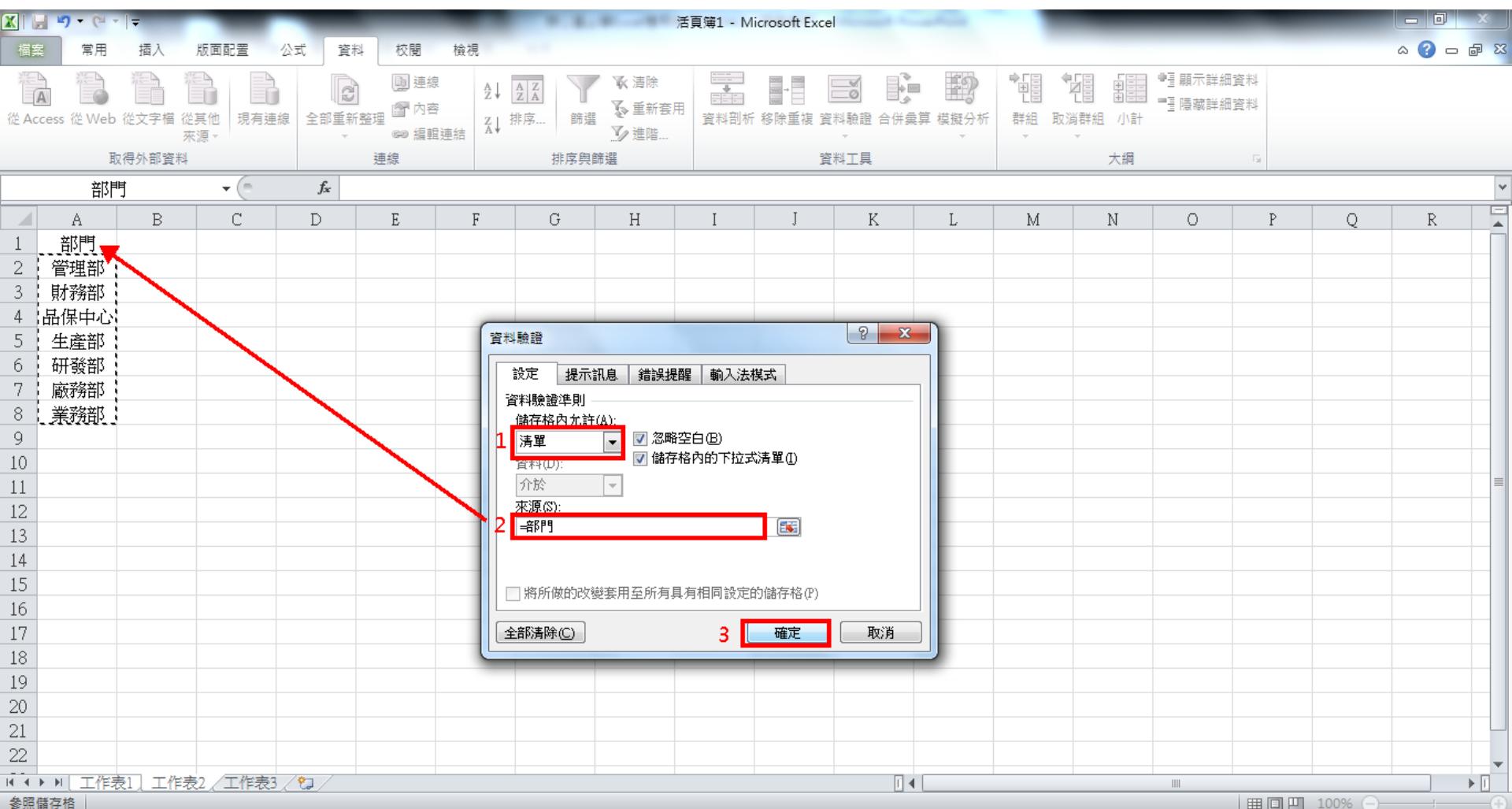
	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	O	P
1	員工資料														
2	員工編號	姓名	部門	電話	地址										
3	10001	張三	2	912345678											
4	10002	李四		0912345678											
5	10003	王五		0912345678											
6	10004														
7	10005														
8	10006														
9	10007														
10	10008														
11	10009														
12	10010														
13	10011														
14	10012														
15	10013														
16	10014														
17	10015														
18															
19															
20															
21															
22															

選定要放下拉式功能表的儲存格 2

回到原來的工作表 1

工作表1 工作表2 工作表3

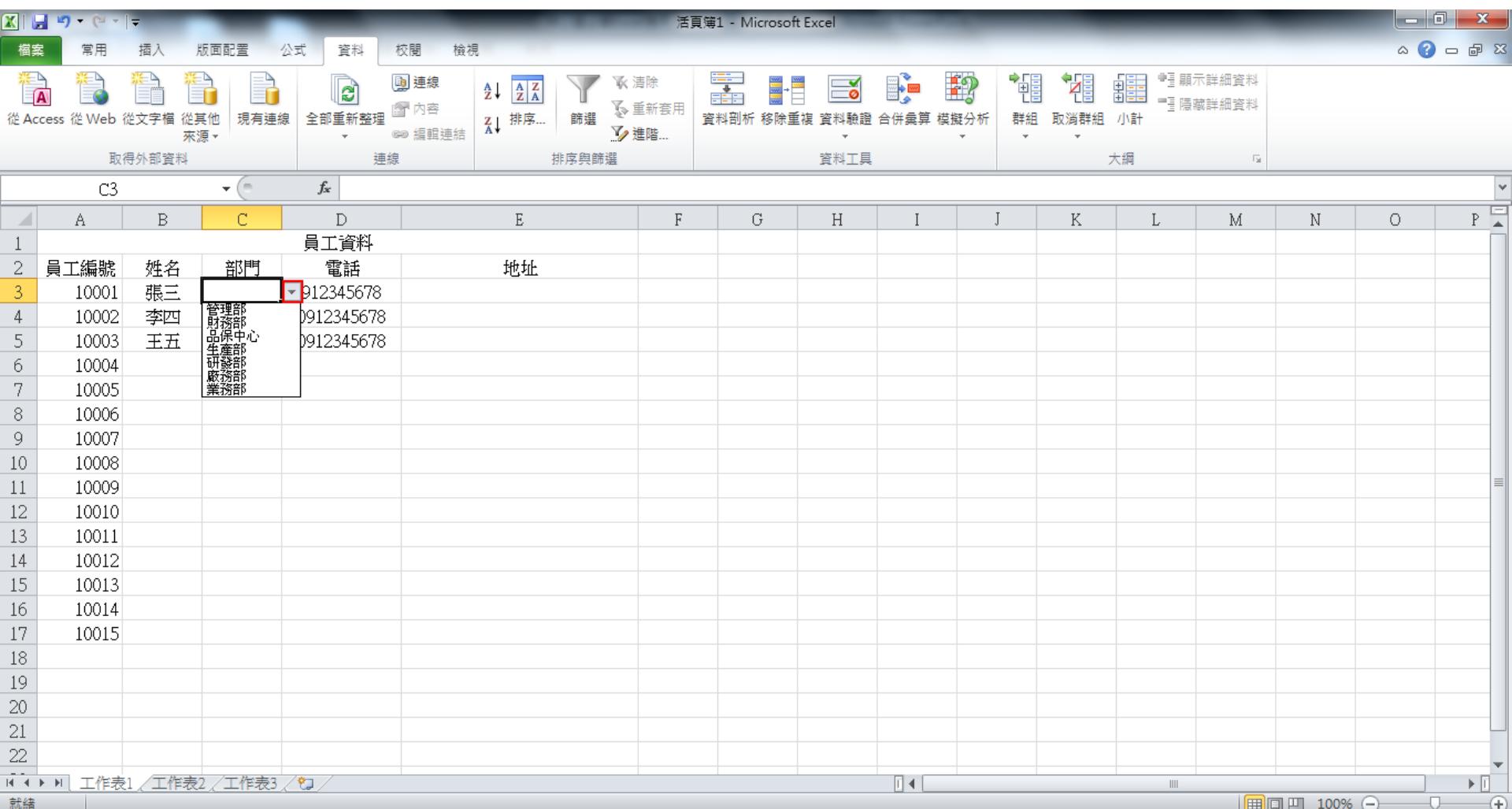
# 下拉式選單



The screenshot shows a Microsoft Excel window with the following details:

- Excel Title Bar:** 活頁簿1 - Microsoft Excel
- Menu Bar:** 檔案, 常用, 插入, 版面配置, 公式, 資料, 校閱, 檢視
- Toolbars:** 從 Access, 從 Web, 從文字檔, 從其他來源, 現有連線, 全部重新整理, 連線, A-Z, 清除, 重新套用, 資料剖析, 移除重複, 資料驗證, 合併彙算, 模擬分析, 羣組, 取消群組, 小計, 顯示詳細資料, 隱藏詳細資料, 取得外部資料
- Worksheet:** 部門
- Data Validation Dialog:** 資料驗證
- Validation Rule Settings:**
  - 儲存格內允許(A): 清單 (selected)
  - 忽略空白(B):
  - 儲存格內的下拉式清單(I):
  - 資料(D): 介於
  - 來源(S): =部門
  - 將所做的改變套用至所有具有相同設定的儲存格(P)
- Buttons:** 全部清除(C), 確定 (highlighted with a red box), 取消

# 下拉式選單

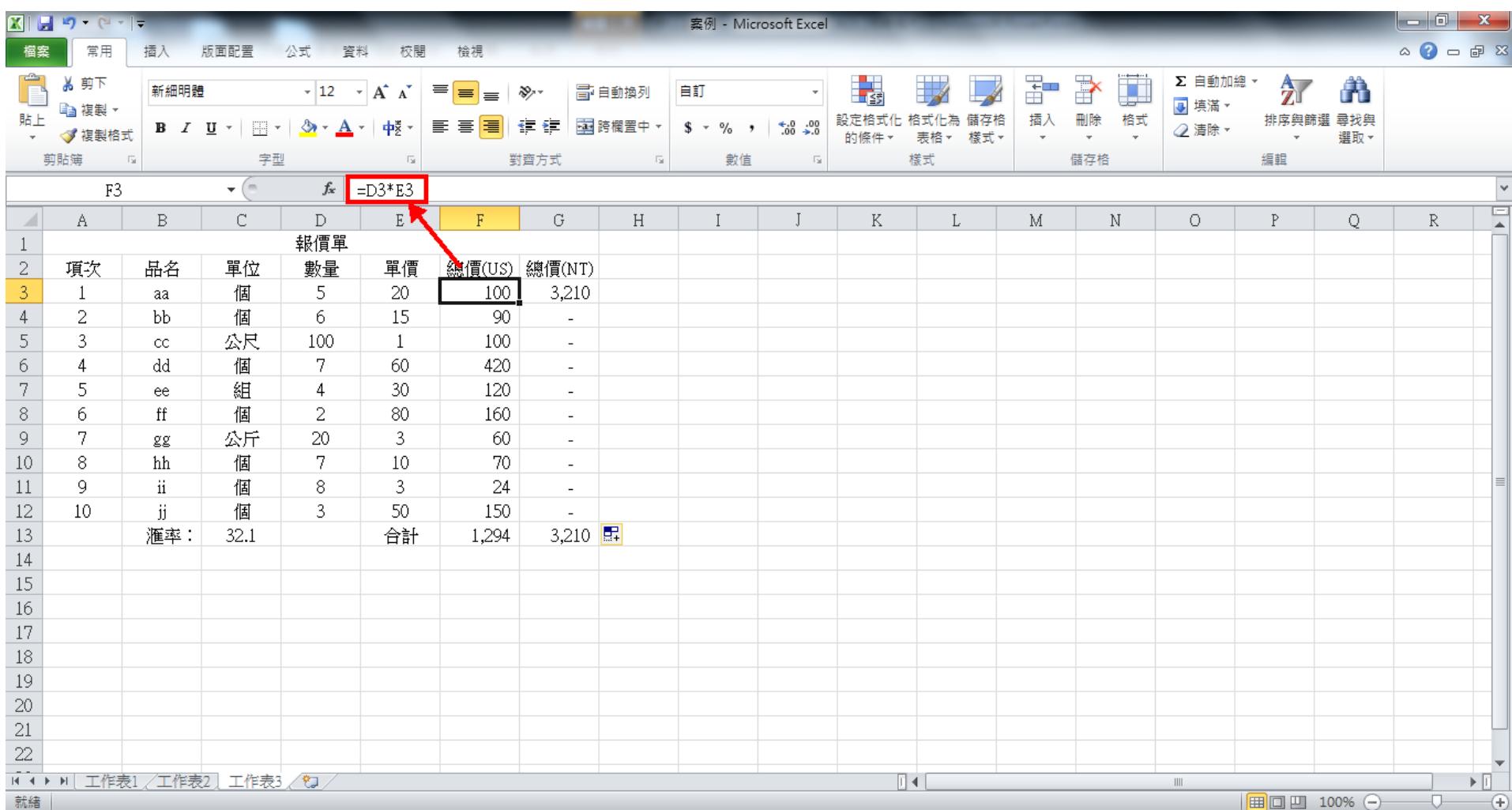


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled '活頁簿1 - Microsoft Excel'. The ribbon is visible with the '資料' (Data) tab selected. In the '資料' tab, the '連線' (Connections) group is active, showing options like '連線' (Connection), '內容' (Content), '編輯連結' (Edit Link), '排序...' (Sort), '篩選' (Filter), '資料剖析' (Data Profiling), '移除重複' (Remove Duplicates), '資料驗證' (Data Validation), '合併彙算' (Consolidate), '模擬分析' (What-If Analysis), '群組' (Group), '取消群組' (UnGroup), and '小計' (Subtotal). A dropdown menu is open in cell C3, showing a list of department names: 管理部, 財務部, 品保中心, 生產部, 研發部, 廠務部, and 業務部. The cell C3 contains the value '912345678'. The spreadsheet has a header row '員工資料' and data rows from 2 to 22. The bottom of the screen shows the ribbon tabs '工作表1', '工作表2', and '工作表3', and the status bar showing '就緒' (Ready), '100%', and a zoom control.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2	員工編號	姓名	部門	電話	地址											
3	10001	張三	<input type="text" value="管理部"/>	912345678												
4	10002	李四	<input type="text" value="財務部"/>	0912345678												
5	10003	王五	<input type="text" value="品保中心"/>	0912345678												
6	10004															
7	10005															
8	10006															
9	10007															
10	10008															
11	10009															
12	10010															
13	10011															
14	10012															
15	10013															
16	10014															
17	10015															
18																
19																
20																
21																
22																

# 位址的觀念

# 函數的運用



Excel screenshot showing a formula being used in cell F3:  $=D3*E3$ . The formula is displayed in the formula bar, and a red arrow points from the formula bar to the cell E3 in the table, indicating the cell being multiplied.

報價單						
項次	品名	單位	數量	單價	總價(US)	總價(NT)
3	aa	個	5	20	100	3,210
4	bb	個	6	15	90	-
5	cc	公尺	100	1	100	-
6	dd	個	7	60	420	-
7	ee	組	4	30	120	-
8	ff	個	2	80	160	-
9	gg	公斤	20	3	60	-
10	hh	個	7	10	70	-
11	ii	個	8	3	24	-
12	jj	個	3	50	150	-
13	匯率：	32.1		合計	1,294	3,210

# 函數為何會失誤

Suicide - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

新細明體 12 A A 自訂 \$ % , .00 .00 設定格式化 格式化為 儲存格 的條件 表格 樣式 插入 刪除 格式

剪下 複製 複製格式 剪貼簿

字型 對齊方式 數值 樣式 儲存格

自動加總 填滿 清除 排序與篩選 尋找與選取

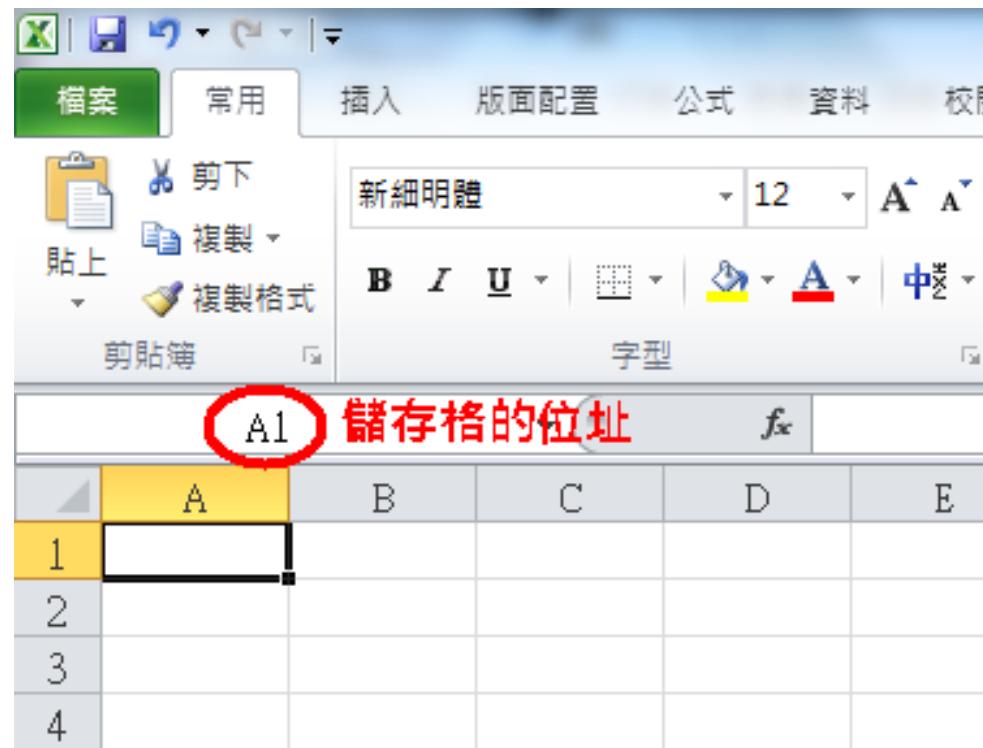
編輯

G3 f: =F3\*C13 沒問題

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	報價單																	
2	項次	品名	單位	數量	單價	總價(US)	總價(NT)											
3	1	aa	個	5	20	100	3,210											
4	2	bb	個	6	15	90	-											
5	3	cc	公尺	100	1	100	-											
6	4	dd	個	7	60	420	-											
7	5	ee	組	4	30	120	-											
8	6	ff	個	2	80	160	-											
9	7	gg	公斤	20	3	60	-											
10	8	hh	個	7	10	70	-											
11	9	ii	個	8	3	24	-											
12	10	jj	個	3	50	150	-											
13	匯率：			32.1	合計	1,294	3,210											
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		

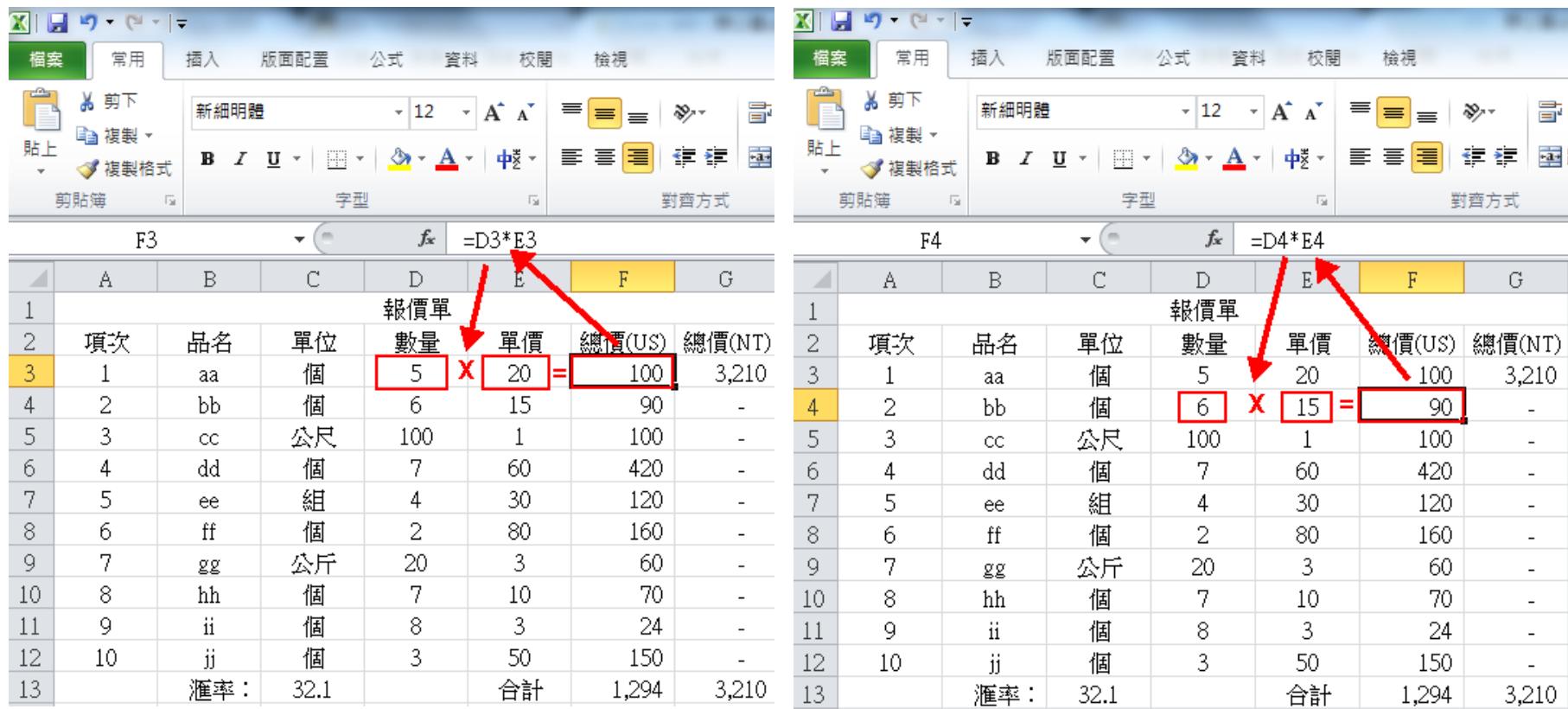
# 位址

- Excel 以欄列組合的方式，表示一個儲存格的位址



# 相對位址

- 複製公式時，公式所參照的位址，會因儲存格的相距位址而改變



The image shows two side-by-side Microsoft Excel spreadsheets. Both have identical table structures with columns for Item Number, Product Name, Unit, Quantity, Unit Price, Total Price (US), and Total Price (NT). The left spreadsheet (F3) has a formula  $=D3*E3$  in cell F3. The right spreadsheet (F4) has a formula  $=D4*E4$  in cell F4. Red arrows point from the formula cells to the corresponding D and E columns in each table, illustrating how the formula changes when copied to a new row.

	A	B	C	D	E	F	G
1	報價單						
2	項次	品名	單位	數量	單價	總價(US)	總價(NT)
3	1	aa	個	5	20	=100	3,210
4	2	bb	個	6	15	90	-
5	3	cc	公尺	100	1	100	-
6	4	dd	個	7	60	420	-
7	5	ee	組	4	30	120	-
8	6	ff	個	2	80	160	-
9	7	gg	公斤	20	3	60	-
10	8	hh	個	7	10	70	-
11	9	ii	個	8	3	24	-
12	10	jj	個	3	50	150	-
13	匯率：			32.1	合計	1,294	3,210

	A	B	C	D	E	F	G
1	報價單						
2	項次	品名	單位	數量	單價	總價(US)	總價(NT)
3	1	aa	個	5	20	=100	3,210
4	2	bb	個	6	15	=90	-
5	3	cc	公尺	100	1	100	-
6	4	dd	個	7	60	420	-
7	5	ee	組	4	30	120	-
8	6	ff	個	2	80	160	-
9	7	gg	公斤	20	3	60	-
10	8	hh	個	7	10	70	-
11	9	ii	個	8	3	24	-
12	10	jj	個	3	50	150	-
13	匯率：			32.1	合計	1,294	3,210

# 相對位址面臨的問題

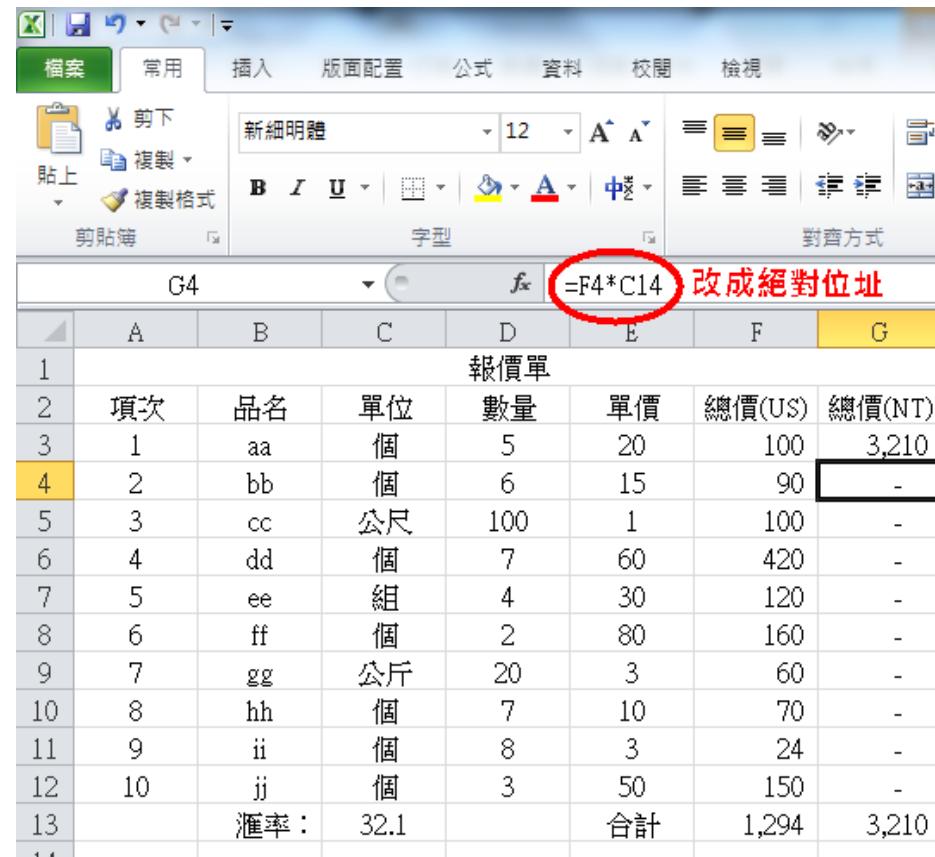
- 公式裏參照的欄位如果不能隨著變動呢

報價單						
項次	品名	單位	數量	單價	總價(US)	總價(NT)
1	aa	個	5	20	100	3,210
2	bb	個	6	15	90	-
3	cc	公尺	100	1	100	-
4	dd	個	7	60	420	-
5	ee	組	4	30	120	-
6	ff	個	2	80	160	-
7	gg	公斤	20	3	60	-
8	hh	個	7	10	70	-
9	ii	個	8	3	24	-
10	jj	個	3	50	150	-
13	滙率：			32.1	合計	1,294 3,210

報價單						
項次	品名	單位	數量	單價	總價(US)	總價(NT)
1	aa	個	5	20	100	3,210
2	bb	個	6	15	90	-
3	cc	公尺	100	1	100	-
4	dd	個	7	60	420	-
5	ee	組	4	30	120	-
6	ff	個	2	80	160	-
7	gg	公斤	20	3	60	-
8	hh	個	7	10	70	-
9	ii	個	8	3	24	-
10	jj	個	3	50	150	-
13	滙率：			32.1	合計	1,294 3,210

# 絕對位址

- 複製公式時，公式中所參照的位址，不會因儲存格位址改變而改變



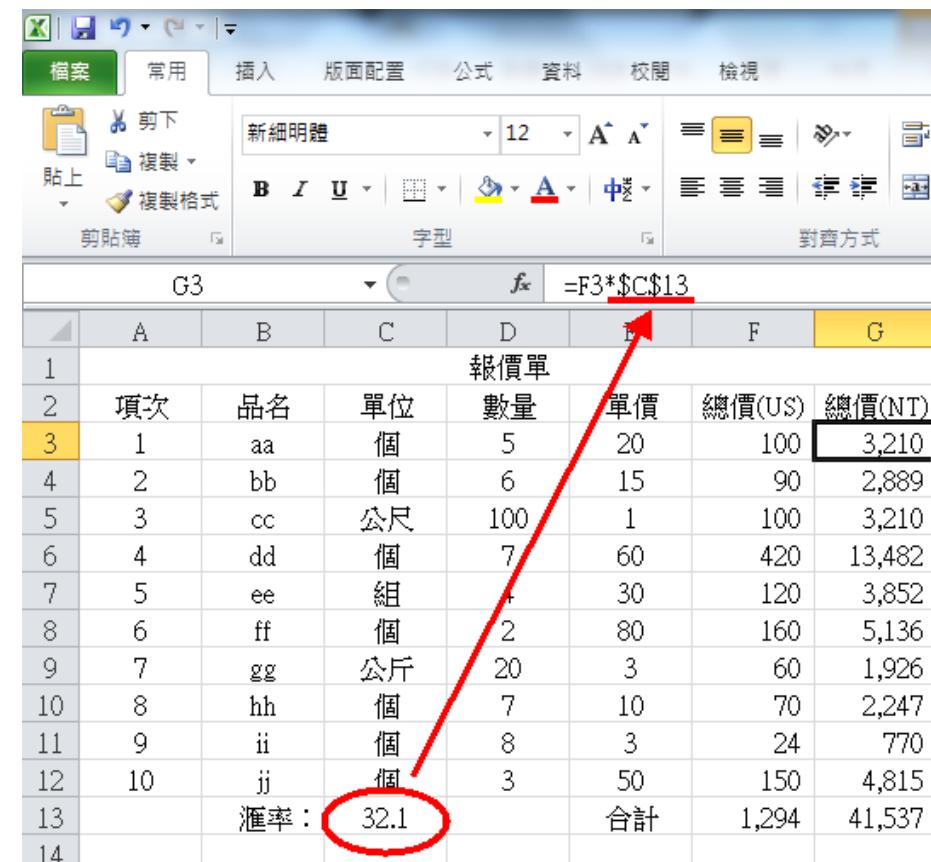
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled '報價單'. The formula bar at the top displays the formula `=F4*C14`. A red circle highlights this formula, with the text '改成絕對位址' (Change to Absolute Address) written next to it. The spreadsheet contains data for 13 rows, with columns labeled A through G. The columns represent: 項次 (Row 2), 品名 (Row 3), 單位 (Row 3), 數量 (Row 4), 單價 (Row 4), 總價(US) (Row 4), and 總價(NT) (Row 4). The data for row 4 is: 2, bb, 個, 6, 15, 90, -. The formula bar also shows the cell reference G4.

	A	B	C	D	E	F	G	
1	報價單							
2	項次	品名	單位	數量	單價	總價(US)	總價(NT)	
3	1	aa	個	5	20	100	3,210	
4	2	bb	個	6	15	90	-	
5	3	cc	公尺	100	1	100	-	
6	4	dd	個	7	60	420	-	
7	5	ee	組	4	30	120	-	
8	6	ff	個	2	80	160	-	
9	7	gg	公斤	20	3	60	-	
10	8	hh	個	7	10	70	-	
11	9	ii	個	8	3	24	-	
12	10	jj	個	3	50	150	-	
13	匯率：			32.1	合計	1,294	3,210	

# 絕對位址的表示法

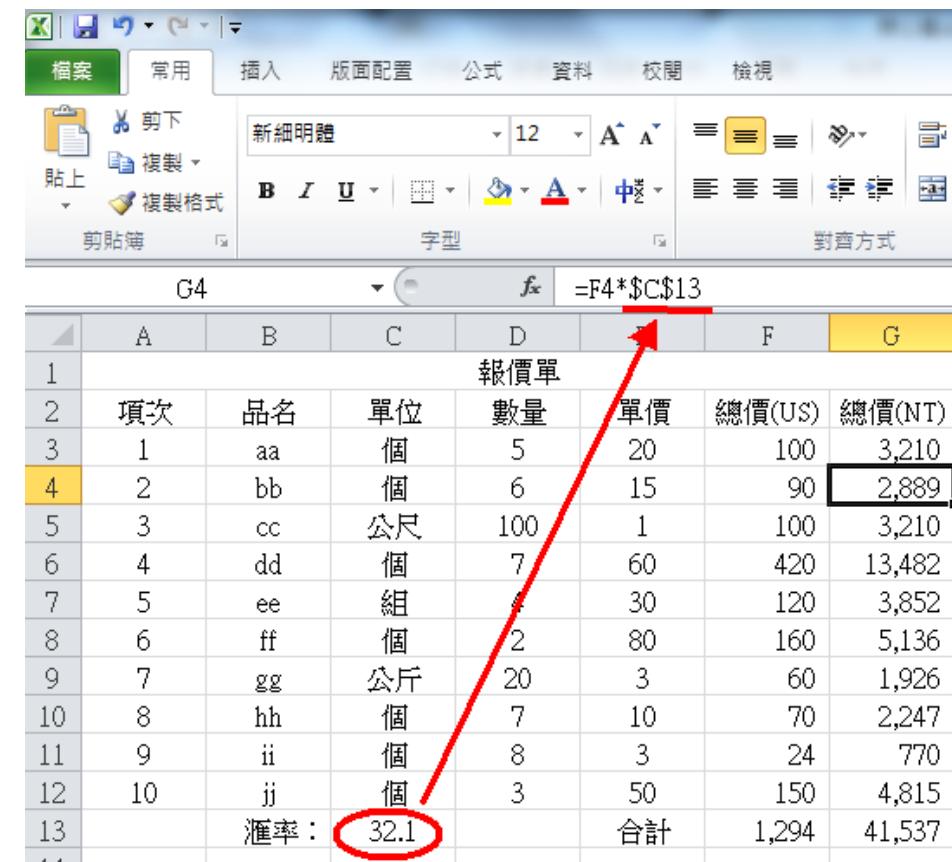
- 相對位址 ➔ A1
- 絕對位址
  - 欄、列都是絕對位址 ➔ \$A\$1
  - 只有欄是絕對位址 ➔ \$A1
  - 只有列是絕對位址 ➔ A\$1

# 改成絕對位址後



Excel screenshot showing a formula in cell G3:  $=F3*\$C\$13$ . The formula is highlighted with a red arrow pointing to the cell C13, which is circled in red. The cell C13 contains the value 32.1.

報價單						
項次	品名	單位	數量	單價	總價(US)	總價(NT)
1	aa	個	5	20	100	3,210
2	bb	個	6	15	90	2,889
3	cc	公尺	100	1	100	3,210
4	dd	個	7	60	420	13,482
5	ee	組	+	30	120	3,852
6	ff	個	2	80	160	5,136
7	gg	公斤	20	3	60	1,926
8	hh	個	7	10	70	2,247
9	ii	個	8	3	24	770
10	jj	個	3	50	150	4,815
13	匯率：		32.1	合計	1,294	41,537



Excel screenshot showing a formula in cell G4:  $=F4*\$C\$13$ . The formula is highlighted with a red arrow pointing to the cell C13, which is circled in red. The cell C13 contains the value 32.1.

報價單						
項次	品名	單位	數量	單價	總價(US)	總價(NT)
1	aa	個	5	20	100	3,210
2	bb	個	6	15	90	2,889
3	cc	公尺	100	1	100	3,210
4	dd	個	7	60	420	13,482
5	ee	組	+	30	120	3,852
6	ff	個	2	80	160	5,136
7	gg	公斤	20	3	60	1,926
8	hh	個	7	10	70	2,247
9	ii	個	8	3	24	770
10	jj	個	3	50	150	4,815
13	匯率：		32.1	合計	1,294	41,537

# 樞紐分析表

# 如何統計分公司產品的銷售量

日期	單位	產品	經銷商	銷售數量
1050401	中區分公司	電視機	AA	20
1050401	北區分公司	電視機	DD	30
1050402	南區分公司	電視機	GG	15
1050403	北區分公司	冷氣	EE	30
1050403	南區分公司	冷氣	II	30
1050403	南區分公司	電冰箱	GG	20
1050404	中區分公司	電冰箱	CC	10
1050405	中區分公司	冷氣	CC	30
1050405	北區分公司	冷氣	FF	15
1050408	南區分公司	電冰箱	II	10
1050410	中區分公司	電視機	BB	10
1050412	北區分公司	電視機	EE	20
1050414	北區分公司	電冰箱	DD	24
1050415	中區分公司	冷氣	AA	15
1050418	北區分公司	電冰箱	FF	10
1050419	南區分公司	冷氣	HH	40
1050420	中區分公司	電冰箱	BB	20
1050421	南區分公司	電視機	HH	10

# 樞紐分析

S 案例 - Microsoft Excel

檔案 常用 **插入** 1 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

1 標題  
2 標題  
3 標題

樞紐分析表

直條圖 折線圖 圓形圖 橫條圖 區域圖 數佈圖 其他圖表  
折線圖 直條圖 輸贏分析  
交叉分析篩選器  
超連結  
文字方塊 頁首及頁尾  
文字  
方程式 符號

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	日期	單位	產品	經銷商	銷售數量													
2	1050401	中區分公司	電視機	AA	20													
3	1050401	北區分公司	電視機	DD	30													
4	1050402	南區分公司	電視機	GG	15													
5	1050403	北區分公司	冷氣	EE	30													
6	1050403	南區分公司	冷氣	II	30													
7	1050403	南區分公司	電冰箱	GG	20													
8	1050404	中區分公司	電冰箱	CC	10													
9	1050405	中區分公司	冷氣	CC	30													
10	1050405	北區分公司	冷氣	FF	15													
11	1050408	南區分公司	電冰箱	II	10													
12	1050410	中區分公司	電視機	BB	10													
13	1050412	北區分公司	電視機	EE	20													
14	1050414	北區分公司	電冰箱	DD	24													
15	1050415	中區分公司	冷氣	AA	15													
16	1050418	北區分公司	電冰箱	FF	10													
17	1050419	南區分公司	冷氣	HH	40													
18	1050420	中區分公司	電冰箱	BB	20													
19	1050421	南區分公司	電視機	HH	10													
20																		
21																		
22																		

# 選擇來源與目的位置

Sucess - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

樞紐分析表 表格 圖片 美工圖案 圖案 SmartArt... 單幕擷取畫面  
直條圖 折線圖 圓形圖 橫條圖 區域圖 散佈圖 其他圖表  
折線圖 直條圖 輸贏分析 交叉分析篩選器  
走勢圖 鋪選 連結 文字  
符號

日期 單位 產品 經銷商 銷售數量

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	日期	單位	產品	經銷商	銷售數量													
2	1050401	中區分公司	電視機	AA	20													
3	1050401	北區分公司	電視機	DD	30													
4	1050402	南區分公司	電視機	GG	15													
5	1050403	北區分公司	冷氣	EE	30													
6	1050403	南區分公司	冷氣	II	30													
7	1050403	南區分公司	電冰箱	GG	20													
8	1050404	中區分公司	電冰箱	CC	10													
9	1050405	中區分公司	冷氣	CC	30													
10	1050405	北區分公司	冷氣	FF	15													
11	1050408	南區分公司	電冰箱	II	10													
12	1050410	中區分公司	電視機	BB	10													
13	1050412	北區分公司	電視機	EE	20													
14	1050414	北區分公司	電冰箱	DD	24													
15	1050415	中區分公司	冷氣	AA	15													
16	1050418	北區分公司	電冰箱	FF	10													
17	1050419	南區分公司	冷氣	HH	40													
18	1050420	中區分公司	電冰箱	BB	20													
19	1050421	南區分公司	電視機	HH	10													
20																		
21																		
22																		

建立樞紐分析表

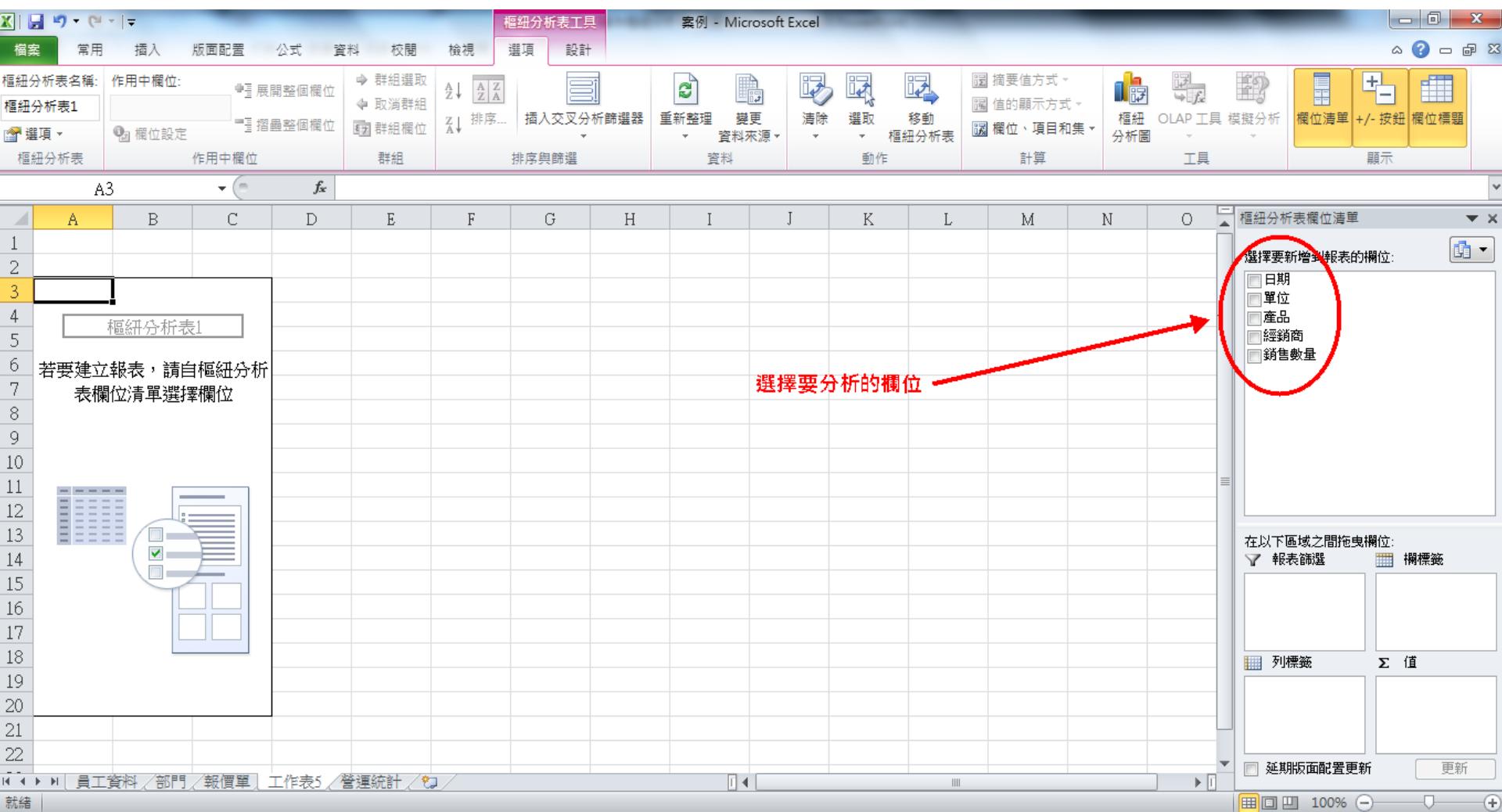
選擇您要分析的資料  
 選取表格或範圍(1): **營運統計!\$A\$1:\$E\$19** 1  
 使用外部資料來源(2)

選擇您要放置樞紐分析表的位置  
 新工作表(3)  
 已經存在的工作表(4)  
位置(5): **營運統計!\$Q\$25**

可放在現有工作表，也 確定 取消

可以放在新的工作表

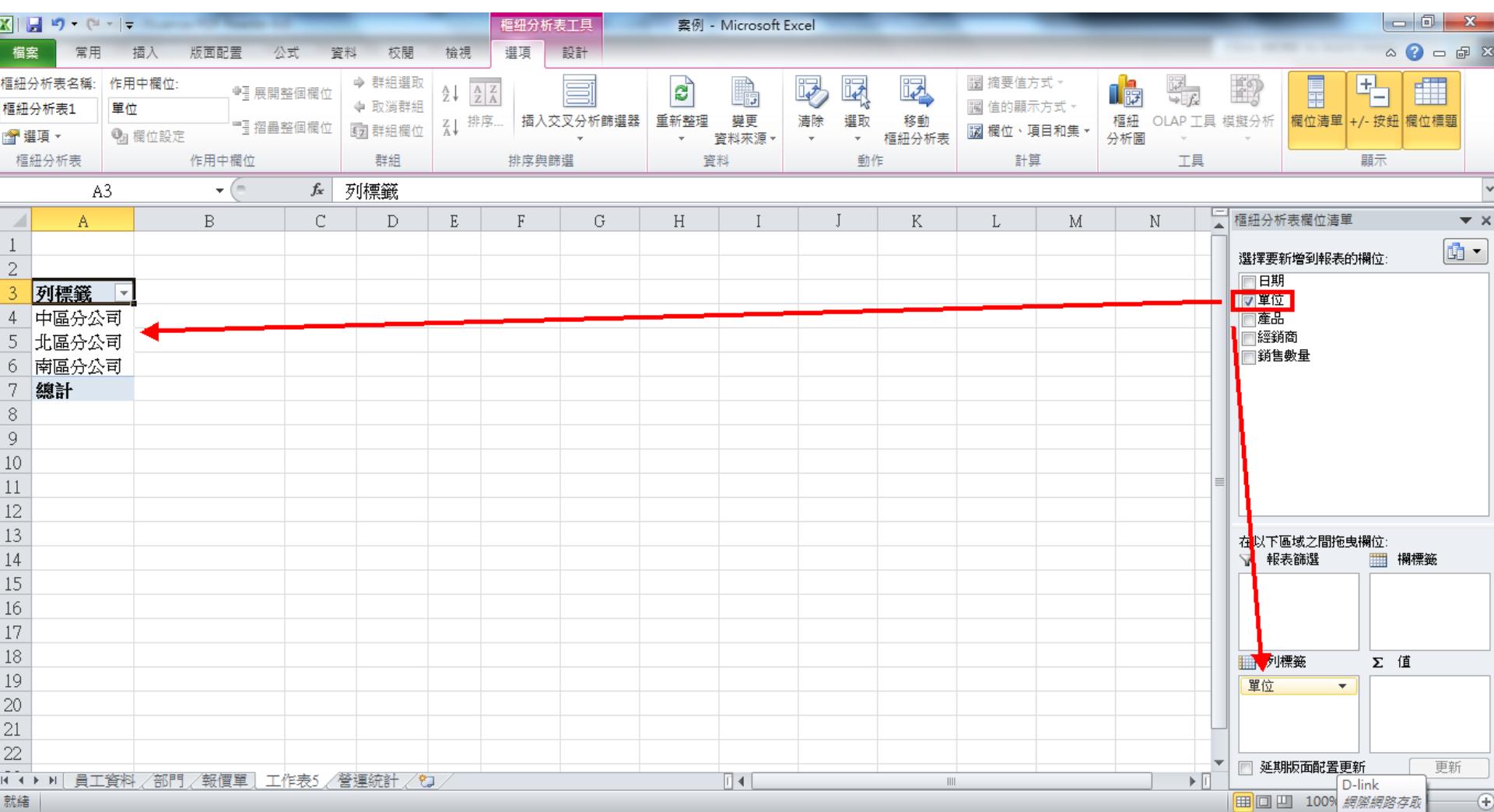
# 選擇要分析的欄位



The screenshot shows a Microsoft Excel window with the following details:

- Top ribbon:** The "PivotTable" tab is selected in the ribbon. Other tabs include "常用" (Home), "插入" (Insert), "版面配置" (Layout), "公式" (Formulas), "資料" (Data), "校閱" (Review), and "檢視" (View).
- Left pane:** A large area for the PivotTable, with cell A3 selected. A callout bubble points to the "PivotTable Fields" pane on the right.
- Right pane:** The "PivotTable Fields" pane, titled "PivotTable Fields 清單". It lists fields: 日期, 單位, 產品, 經銷商, and 銷售數量. The "日期" field is checked. A red arrow points from the text "選擇要分析的欄位" to this pane.
- Bottom ribbon:** The "工作表5" tab is selected. Other tabs include "員工資料", "部門", "報價單", "營運統計", and "就緒".
- Bottom status bar:** Shows "100%" and other status indicators.

# 先選要統計的單位



案例 - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 標題

樞紐分析表工具 選項 設計

樞紐分析表名稱: 作用中欄位:

樞紐分析表1

A3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3	列標籤													
4	中區分公司													
5	北區分公司													
6	南區分公司													
7	總計													
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														

樞紐分析表欄位清單

選擇要新增到報表的欄位:

日期

**單位**

產品

經銷商

銷售數量

在以下區域之間拖曳欄位:

報表篩選 欄標籤

列標籤 值

單位

延期版面配置更新

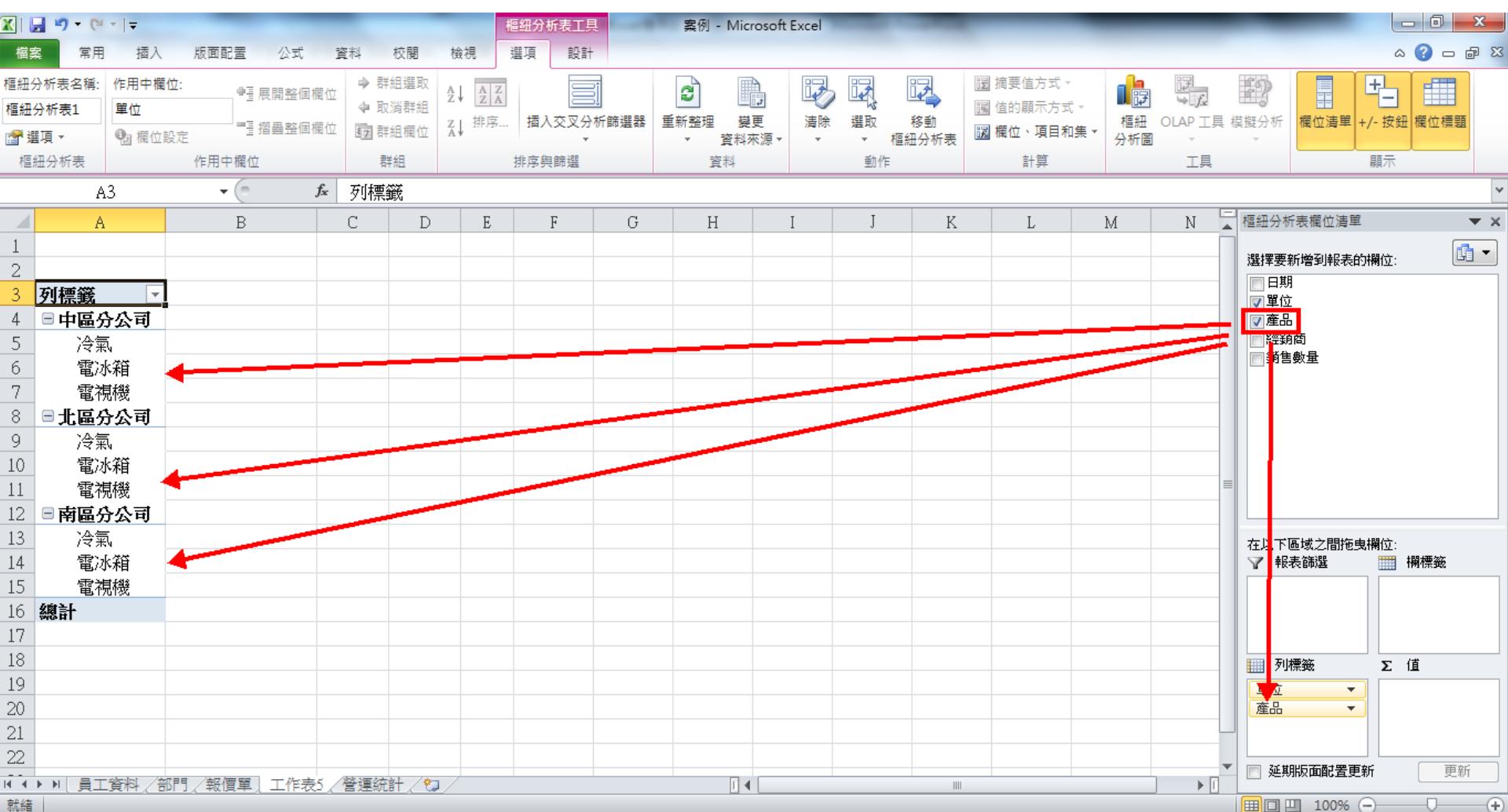
D-link 網關網路存取

更新

100% 畫面

# 再選要統計的產品

Screenshot of Microsoft Excel showing the PivotTable ribbon tab selected. The PivotTable is set up with '列標籤' (Column Labels) in A3, '中區分公司' (Central District Branch) in B3, and '產品' (Product) in C3. The data shows sales for Air Conditioners, Refrigerators, and Televisions across three districts. Red arrows point from the '產品' column in the PivotTable to the '產品' checkbox in the 'PivotTable Fields' list on the right, indicating the selection of the 'Product' field for inclusion in the report.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3	列標籤													
4	中區分公司													
5	冷氣													
6	電冰箱													
7	電視機													
8	北區分公司													
9	冷氣													
10	電冰箱													
11	電視機													
12	南區分公司													
13	冷氣													
14	電冰箱													
15	電視機													
16	總計													
17														
18														
19														
20														
21														
22														

# 最後選金額

Microsoft Excel - 案例

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 選項 設計 樞紐分析表工具

新細明體 12 A A 自動換列 通用格式 \$ % , .00 .00 設定格式化 格式化為 儲存格 的條件 表格 樣式 插入 刪除 格式 儲存格 自動加總 填滿 排序與篩選 尋找與 清除 挑選 編輯

A8 f: 北區分公司

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3	列標籤	加總 - 銷售金額												
4	中區分公司	105												
5	冷氣	45												
6	電冰箱	30												
7	電視機	30												
8	北區分公司	129												
9	冷氣	45												
10	電冰箱	34												
11	電視機	50												
12	南區分公司	125												
13	冷氣	70												
14	電冰箱	30												
15	電視機	25												
16	總計	359												
17														
18														
19														
20														
21														
22														

選擇要新增到報表的欄位:

日期  
 單位  
 產品  
 經銷商  
 銷售金額

在以下區域之間拖曳欄位:

報表篩選 欄標籤

列標籤 值

單位 加總 - 銷售...

延期版面配置更新 更新

100% 37

# 版面調整

Screenshot of Microsoft Excel showing the PivotTable ribbon tab selected. The data is organized into three regions: 中區分公司 (Region A), 北區分公司 (Region B), and 南區分公司 (Region C). The PivotTable is set to sum the Sales Amount (銷售金額) for each category (冷氣, 電冰箱, 電視機).

列標籤		加總 - 銷售金額
中區分公司		105
	冷氣	45
	電冰箱	30
	電視機	30
北區分公司		129
	冷氣	45
	電冰箱	34
	電視機	50
南區分公司		125
	冷氣	70
	電冰箱	30
	電視機	25
總計		359

The PivotTable ribbon tab is selected, showing the PivotTable ribbon tab options: 檔案, 常用, 插入, 版面配置, 公式, 資料, 校閱, 檢視, 選項, and 設計. The PivotTable is currently in 'Design' mode.

The PivotTable is located in cell A8. The PivotTable Fields pane is open on the right, showing the fields: 日期, 單位, 產品, 經銷商, and 銷售金額. The '單位' field is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from the '拖曳' (Drag) label to the '單位' field. The '產品' field is also highlighted with a red box.

# 調整後的版面

SUMMARY - Microsoft Excel

檔案 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 標題 選項 設計

新細明體 12 A A  通用格式 \$ , .00    插入 刪除

A8  總計

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3	加總 - 銷售金額	欄標籤												
4	列標籤	<input type="checkbox"/> 冷氣	<input type="checkbox"/> 電冰箱	<input type="checkbox"/> 電視機	<input type="checkbox"/> 總計									
5	中區分公司		45	30	30	105								
6	北區分公司		45	34	50	129								
7	南區分公司		70	30	25	125								
8	總計		160	94	105	359								
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														

選擇要新增到報表的欄位:

日期  
 單位  
 產品  
 經銷商  
 銷售金額

在以下區域之間拖曳欄位:

報表篩選 欄標籤

產品

列標籤 值

單位 加總 - 銷售...

延期版面配置更新

更新

就緒

100% 39

## 資料更新

日期	單位	產品	經銷商	銷售金額
1050401	中區分公司	電視機	AA	20
1050401	北區分公司	電視機	DD	35
1050402	南區分公司	電視機	GG	15
1050403	北區分公司	冷氣	EE	30
1050403	南區分公司	冷氣	II	30
1050403	南區分公司	電冰箱	GG	20
1050404	中區分公司	電冰箱	CC	10
1050405	中區分公司	冷氣	CC	30
1050405	北區分公司	冷氣	FF	15
1050408	南區分公司	電冰箱	II	10
1050410	中區分公司	電視機	BB	10
1050412	北區分公司	電視機	EE	20
1050414	北區分公司	電冰箱	DD	24
1050415	中區分公司	冷氣	AA	15
1050418	北區分公司	電冰箱	FF	10
1050419	南區分公司	冷氣	HH	40
1050420	中區分公司	電冰箱	BB	20
1050421	南區分公司	電視機	HH	10

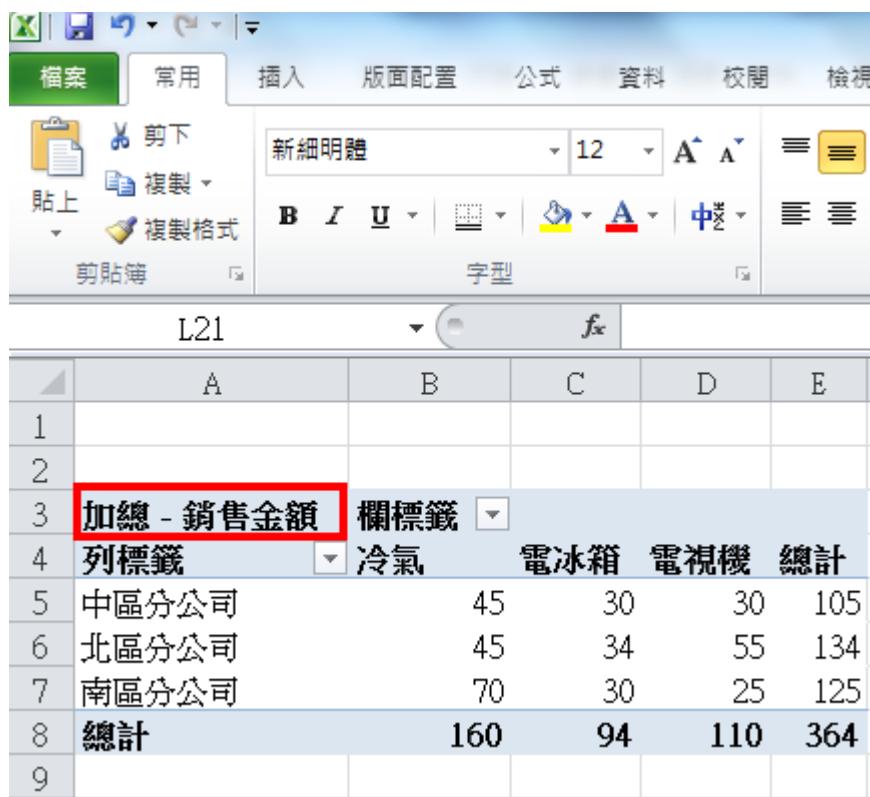
# 更新步驟

The screenshot shows a Microsoft Excel window with the following details:

- Top ribbon:** The "PivotTable Tools" ribbon is selected, with the "选项" (Options) tab highlighted. Other tabs include "常用" (Home), "插入" (Insert), "版面配置" (Layout & Style), "公式" (Formulas), "資料" (Data), "校閱" (Review), and "檢視" (View).
- Left sidebar:** The "樞紐分析表欄位清單" (PivotTable Field List) sidebar is open, showing fields: 日期 (Date), 單位 (Unit), 產品 (Product), 經銷商 (Salesperson), and 銷售金額 (Sales Amount). The "日期" field is selected.
- Bottom sidebar:** The "在以下區域之間拖曳欄位" (Drag fields between areas) sidebar is open, showing the "報表篩選" (Report Filter) area with "產品" (Product) selected.
- Table:** A PivotTable is displayed in the main area, with the following data:

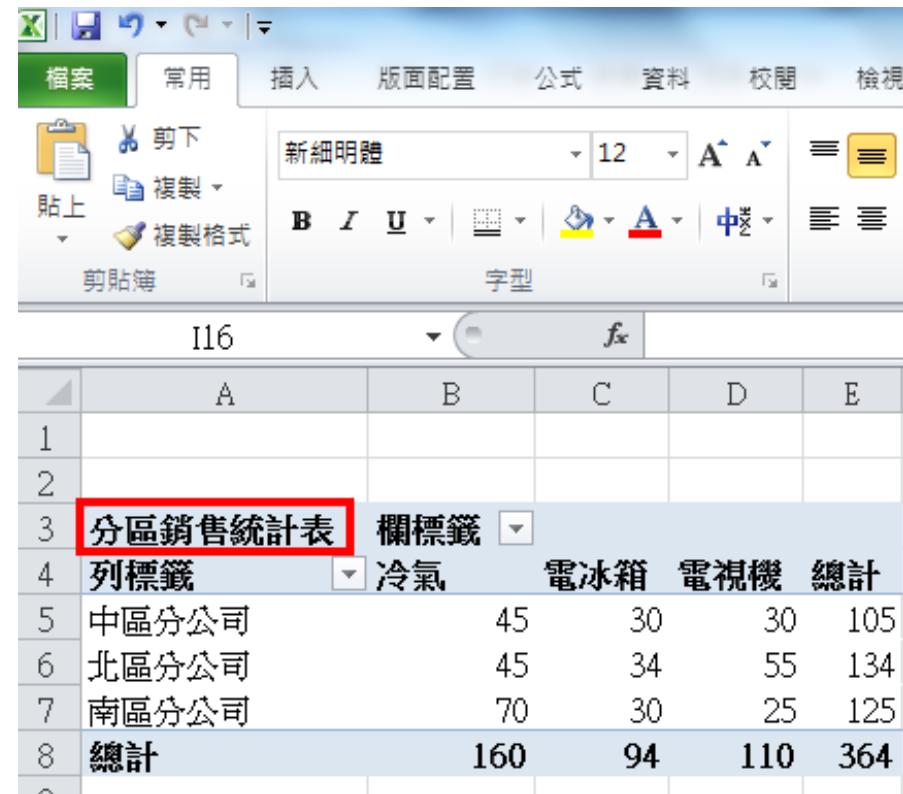
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	加總 - 銷售金額	欄標籤	冷氣	電冰箱	電視機	總計	
4	列標籤						
5	中區分公司		45	30	30	105	
6	北區分公司		45	34	50	129	
7	南區分公司		70	30	25	125	
8	總計		160	94	105	359	
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

# 欄位名稱調整



Screenshot of an Excel spreadsheet. The header row (row 3) contains the text '加總 - 銷售金額' in red, '欄標籤' in black, and a dropdown arrow. The data rows (4-8) have headers '列標籤', '冷氣', '電冰箱', '電視機', and '總計'. The data in the table is as follows:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	加總 - 銷售金額	欄標籤			
4	列標籤	冷氣	電冰箱	電視機	總計
5	中區分公司	45	30	30	105
6	北區分公司	45	34	55	134
7	南區分公司	70	30	25	125
8	總計	160	94	110	364
9					



Screenshot of an Excel spreadsheet. The header row (row 3) contains the text '分區銷售統計表' in red, '欄標籤' in black, and a dropdown arrow. The data rows (4-8) have headers '列標籤', '冷氣', '電冰箱', '電視機', and '總計'. The data in the table is identical to the first screenshot.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	分區銷售統計表	欄標籤			
4	列標籤	冷氣	電冰箱	電視機	總計
5	中區分公司	45	30	30	105
6	北區分公司	45	34	55	134
7	南區分公司	70	30	25	125
8	總計	160	94	110	364
9					

## 調整步驟

1 選擇要修改的欄位

2

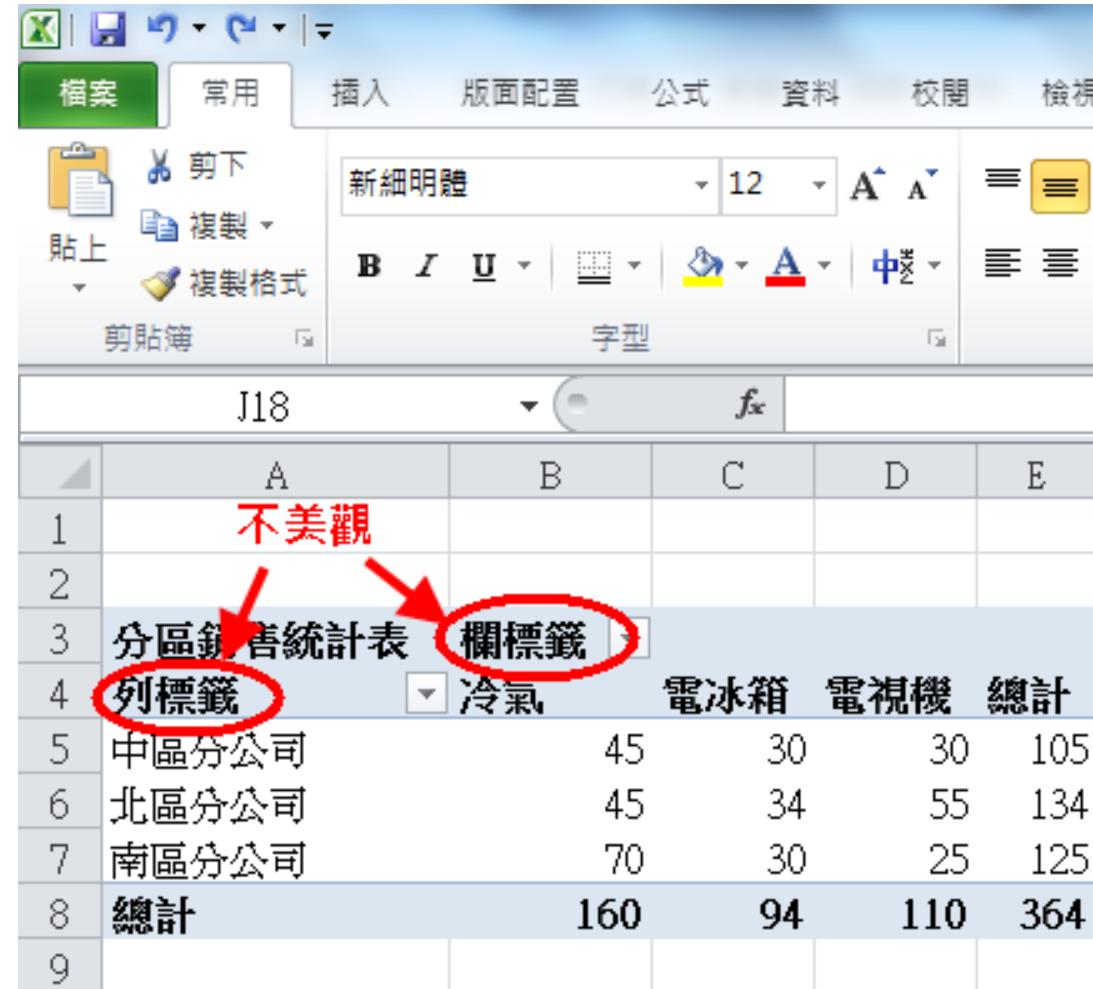
3 作用中欄位: 3  
加總 - 銷售金額  
欄位設定

4 來源名稱: 銷售金額 4  
自訂名稱(C): 分區銷售統計表

5 確定

新的名稱

# 去除標籤欄



不美觀

	A	B	C	D	E
1	不美觀				
2					
3	分區銷售統計表	欄標籤			
4	列標籤	冷氣	電冰箱	電視機	總計
5	中區分公司	45	30	30	105
6	北區分公司	45	34	55	134
7	南區分公司	70	30	25	125
8	總計	160	94	110	364
9					

# 移除步驟

在 Microsoft Excel 中，我們正在使用樞紐分析表工具來移除步驟。

步驟 1: 在 Excel 功能區中，點選「選項」（1）。

步驟 2: 在「選項」子選單中，點選「選項」（2）。

步驟 3: 在「樞紐分析表選項」對話框中，點選「顯示」（3）。

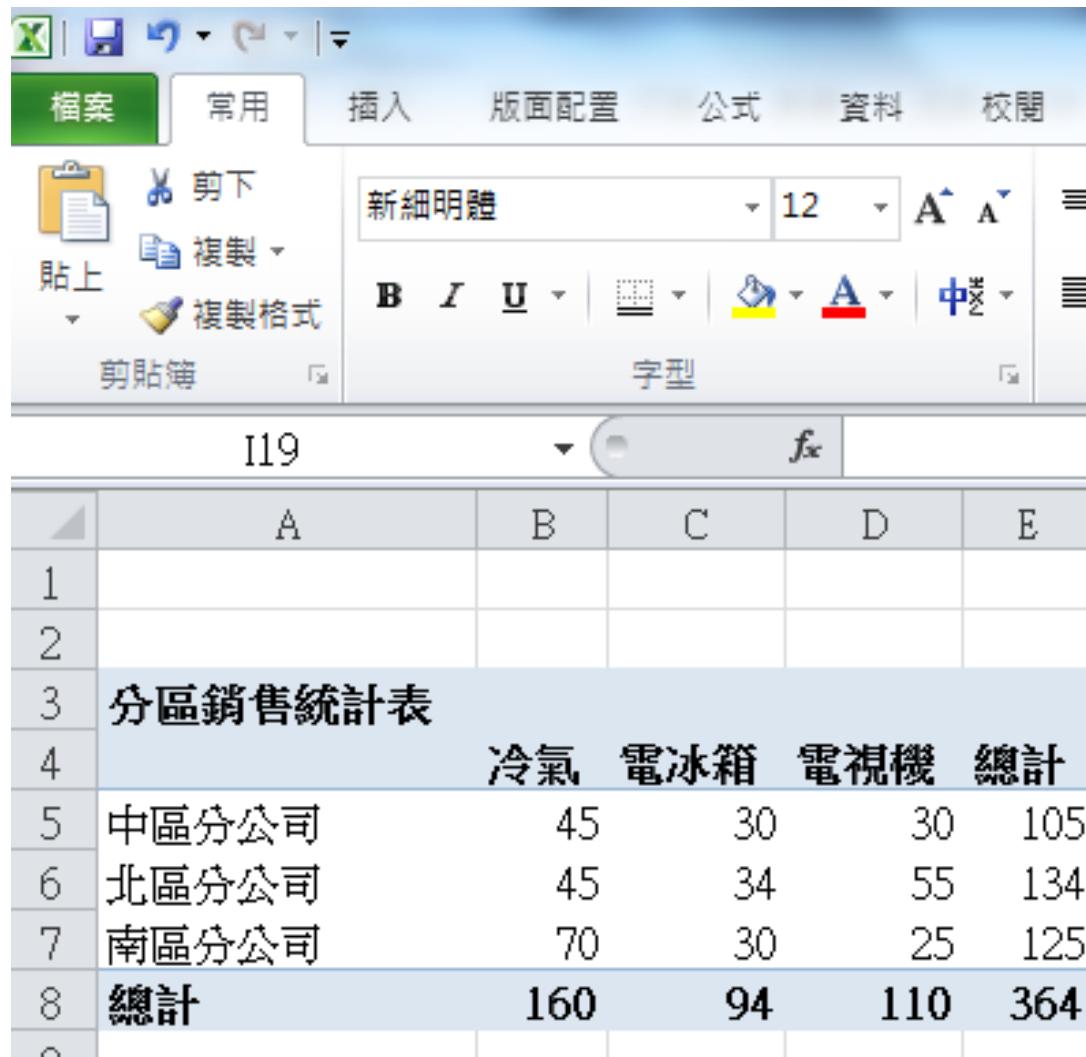
在「顯示」頁籤中，有一個選項：「顯示欄位標題和篩選下拉式清單」，這個選項前面的勾選框已經被取消選中。

在下方的「欄位清單」頁籤中，選項「從 A 到 Z 排序」已經被選中。

在右側的「樞紐分析表欄位清單」窗格中，列出了所有可用的欄位：日期、單位、產品、經銷商、銷售金額。

在下方的「在以下區域之間拖曳欄位」窗格中，「報表篩選」區域已經被拖曳到了「欄位篩選」區域。

# 移除結果



The screenshot shows a Microsoft Excel interface with the following details:

- Toolbar:** Includes icons for file,常用 (Home), insert, page layout, formulas, data, and review.
- Font and Style Group:** Set to '新細明體' (Xinxi Mingti) in size 12, bold, center alignment.
- Clipboard Group:** Includes '貼上' (Paste), '剪下' (Cut), '複製' (Copy), and '複製格式' (Format Copy).
- Table:** A data table is displayed in cells A3 to E8. The table has the following structure:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	分區銷售統計表				
4		冷氣	電冰箱	電視機	總計
5	中區分公司	45	30	30	105
6	北區分公司	45	34	55	134
7	南區分公司	70	30	25	125
8	總計	160	94	110	364
- Cell Address:** The active cell is I19.

# V-lookup怎麼用

# 如何同時調整工作地點或加給

姓名	工作地點	地域加給
AA	台北	0
BB	台中	2000
CC	花蓮	3000
DD	宜蘭	2000
EE	台東	5000
FF	花蓮	3000
GG	花蓮	3000
HH	高雄	5000
II	台東	5000
JJ	台中	2000
KK	台北	0

# 不熟時可用輔助精靈做

案例 - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

剪下 複製 複製格式 剪貼簿

新細明體 12 A A 自動換列 通用格式 \$ % , .00 .00 設定格式化為儲存格的條件 格式化為表格 儲存格樣式 插入 刪除 格式 儲存格

貼上

字型 3 對齊方式 數值 樣式

自動加總 填滿 排序與篩選 尋找與選取

清除

C2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	姓名	工作地點	地域加給															
2	AA	台北	= 2															
3	BB	台中																
4	CC	花蓮																
5	DD	宜蘭																
6	EE	台東																
7	FF	花蓮																
8	GG	花蓮	點選要輸入加給的欄位															
9	HH	高雄																
10	II	台東																
11	JJ	台中																
12	KK	台北																

輸入使用的函數  
VLookup

建立地點與加給對照表

插入函數

搜尋函數(①): VLOOKUP 4 開始(②) 5

或選取類別(③): 最近用過函數

選取函數(④): 6 VLOOKUP

7 確定 取消

VLOOKUP(lookup\_value,table\_array,col\_index\_num,range\_lookup)  
在一表格的最左欄中尋找含有某特定值的欄位，再傳回同一列中某一指定欄中的值。預設情況下表格必須以遞增順序排序。

100% 49

案例 - Microsoft Excel

要搜尋值的條件欄位  
要搜尋值的範圍  
用絕對位址  
傳回的欄位

VLOOKUP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M	N	O	P	Q	R
1																	
2		姓名	工作地點	地域加給		工作地點	地域加給										
3		AA	台北	FALSE)		台北	0										
4		BB	台中			台中	2000										
5		CC	花蓮			高雄	5000										
6		DD	宜蘭			宜蘭	2000										
7		EE	台東			花蓮	3000										
8		FF	花蓮			台東	5000										
9		GG	花蓮														
10		HH	高雄														
11		II	台東														
12		JJ	台中														
13		KK	台北														
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	

函數引數

VLOOKUP

Lookup\_value: C3  
Table\_array: \$F\$3:\$G\$8  
Col\_index\_num: 2  
Range\_lookup: FALSE

在一表格的最左欄中尋找含有某特定值的欄位，再傳回同一列中某一指定欄中的值。預設情況下表格必須以遞增順序排序。

Lookup\_value 是您打算在表格的最左欄中搜尋的值，可以是數值、參照位址或文字串。

計算結果 = 0

函數說明(H): FALSE : 完全相同的值  
TRUE : 最接近的值

確定 取消

案例 - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

新細明體 12 A A 自動換列 通用格式 \$ % , .00 .00 設定格式化 設定格式化的條件 格式化為 表格 儲存格的條件 样式 樣式 插入 刪除 格式 儲存格 自動加總 填滿 排序與篩選 尋找與 清除 選取 編輯

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1																		
2		姓名	工作地點	地域加給		工作地點	地域加給											
3		AA	台北	0		台北	0											
4		BB	台中	2000		台中	2000											
5		CC	花蓮	3000		高雄	5000											
6		DD	宜蘭	2000		宜蘭	2000											
7		EE	台東	5000		花蓮	3000											
8		FF	花蓮	3000		台東	5000											
9		GG	花蓮	3000														
10		HH	高雄	5000														
11		II	台東	5000														
12		JJ	台中	2000														
13		KK	台北	0														
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		

員工資料 / 部門 / 報價單 / 營運統計 / 福紐分析 VLOOKUP

平均值: 2727.272727 項目個數: 11 加總: 30000 100% 51

就緒

填滿

# 也可以直接輸入函數值

S 案例 - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

剪下 複製 複製格式 剪貼簿

新細明體 12 A A 通用格式 \$ % , .00 ,00

自動換列 跨欄置中 設定格式化 標式

對齊方式 數值 儲存格 樣式

插入 刪除 儲存格

自動加總 填滿 排序與篩選

清除 尋找與選取

編輯

D3 f: =VLOOKUP(C3,\$F\$3:\$G\$8,2, FALSE)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1																		
2		姓名	工作地點	地域加給		工作地點	地域加給											
3		AA	台北	0		台北	0											
4		BB	台中			台中	2000											
5		CC	花蓮			高雄	5000											
6		DD	宜蘭			宜蘭	2000											
7		EE	台東			花蓮	3000											
8		FF	花蓮			台東	5000											
9		GG	花蓮															
10		HH	高雄															
11		II	台東															
12		JJ	台中															
13		KK	台北															
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		

員工資料 部門 報價單 營運統計 標準分析 VLOOKUP

100% 52

# 如何防止資料輸錯—資料驗證

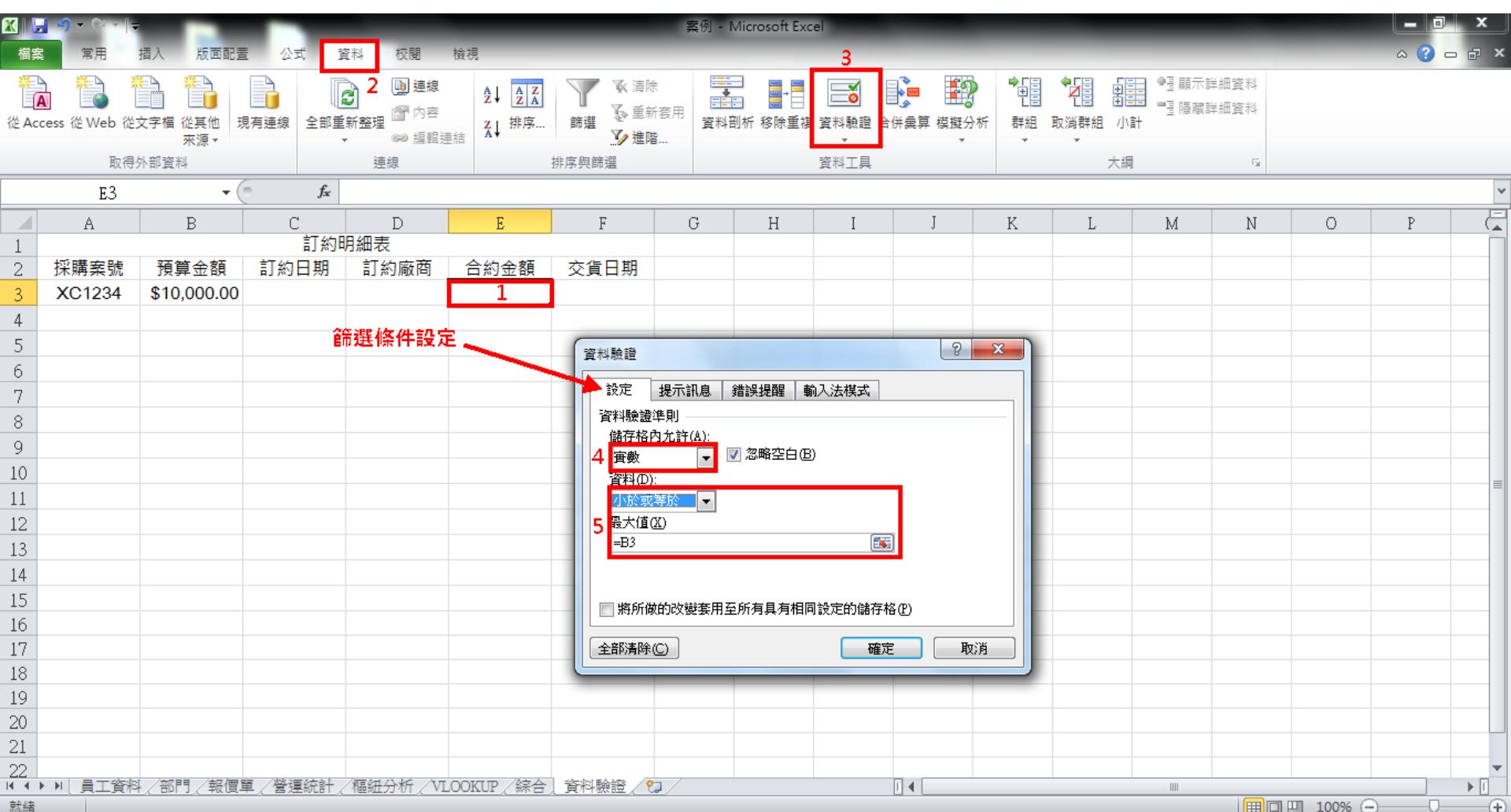
# 如何對資料做初步篩選

- 訂約日期 < 交貨日期
- 合約金額 < 預算金額
- 日期、金額格式

訂約明細表					
採購案號	預算金額	訂約日期	訂約廠商	合約金額	交貨日期

## 金額表示法

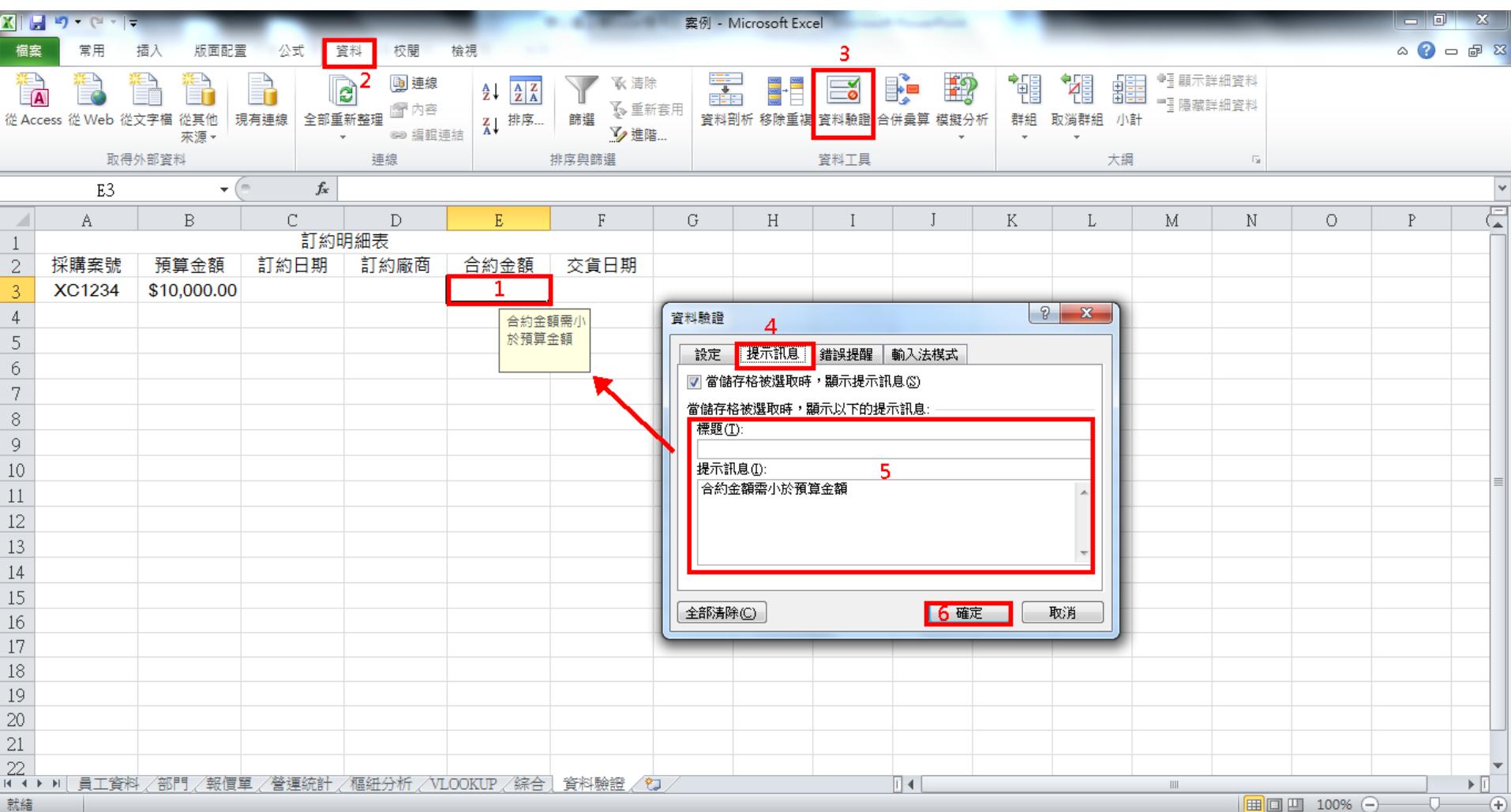
# 設定篩選條件



The screenshot shows a Microsoft Excel window with the following details:

- Ribbon:** The "Data" tab is selected (highlighted with a red box).
  - Under the "Data" tab, the "Data Tools" group is visible, containing "Data Validation" (highlighted with a red box labeled 3).
  - Under the "Data Tools" group, the "Data Validation" icon is highlighted with a red box labeled 2.
- Worksheet:** The worksheet is titled "訂約明細表".
  - Row 1: Columns A, B, C, D are empty; columns E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P are empty.
  - Row 2: Columns A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P are empty.
  - Row 3: Column A contains "採購案號" (Purchase Order Number); column B contains "預算金額" (Budget Amount); column C contains "訂約日期" (Contract Date); column D contains "訂約廠商" (Contractor); column E contains "合約金額" (Contract Amount); column F contains "交貨日期" (Delivery Date). The cell E3 is highlighted with a red box labeled 1.
  - Row 4: Columns A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P are empty.
  - Row 5: The text "篩選條件設定" (Filter Criteria Setting) is displayed.
- Dialog Box:** The "Data Validation" dialog box is open.
  - The "Setting" tab is selected.
  - 允许:** "数值" (Number) is selected (highlighted with a red box labeled 4).
  - 小数或等於:** The value "-B3" is entered (highlighted with a red box labeled 5).
  - 最大值:** The value "1" is entered.
  - 忽略空白:** The checkbox is checked.
  - 将所做的改变套用至所有具有相同设定的储存格:** The checkbox is unchecked.
  - Buttons:** "全部清除" (Clear All), "确定" (OK), and "取消" (Cancel).

# 設定輸入時的提示訊息



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "案例 - Microsoft Excel". The ribbon is visible with the "資料" (Data) tab selected. The "資料" tab has a red box around it, and the "資料驗證" (Data Validation) icon in the "資料工具" (Data Tools) group is also highlighted with a red box and labeled "3".

The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	訂約明細表															
2	採購案號	預算金額	訂約日期	訂約廠商	合約金額	交貨日期										
3	XC1234	\$10,000.00			1											
4																
5																
6																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																

A callout box with the text "合約金額需小於預算金額" (Contract amount must be less than budget amount) is shown above cell E3, with a red box labeled "1". A red arrow points from this callout box to the "提示訊息" (Message) tab in the "資料驗證" dialog box, which is also labeled "4".

The "資料驗證" dialog box contains the following settings:

- Tab: 提示訊息 (Message)
- Checkboxes:
  - 當儲存格被選取時, 顯示提示訊息 (Show message when cell is selected)
- Text area: 提示訊息 (Message):
  - 標題 (Title):
  - 內容 (Content): 合約金額需小於預算金額
- Buttons:
  - 全部清除 (Clear All)
  - 確定 (OK) - Labeled "6"
  - 取消 (Cancel)

Red boxes highlight the "資料驗證" icon in the ribbon, the "提示訊息" tab in the dialog, the message content, and the "確定" button.

# 輸入顯示的錯誤提示

案例 - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 **資料** 校閱 檢視

從 Access 從 Web 從文字檔 從其他來源 現有連線 **2** 連線 全部重新整理 內容 **3** 清除 重新套用 進階... 資料剖析 移除重複 合併彙算 模擬分析 群組 取消群組 小計 顯示詳細資料 隱藏詳細資料

從外部資料 取得外部資料 連線 排序與篩選 資料工具 大綱

E3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	訂約明細表																
2	採購案號	預算金額	訂約日期	訂約廠商	合約金額	交貨日期											
3	XC1234	\$10,000.00			<b>1</b>												

停止：不允許繼續輸入

警告：提示錯誤，但仍允許繼續輸入

資料驗證 **4**

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

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): **5**

停止  
停止  
警告  
資訊

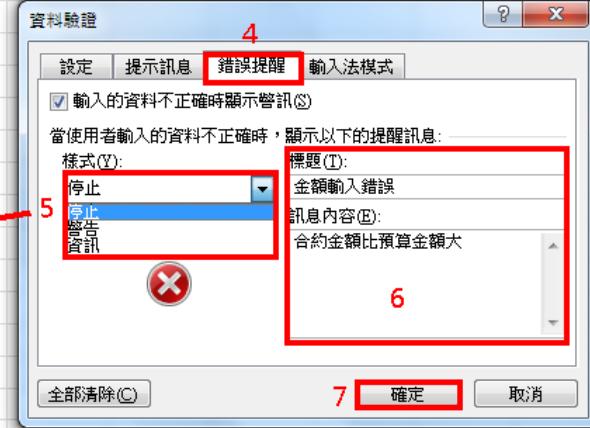
標題(I): **6**

金額輸入錯誤

訊息內容(E): **7**

合約金額比預算金額大

全部清除(C) 確定 取消



# 錯誤訊息提醒

Screenshot of Microsoft Excel showing a data entry error dialog box.

The Excel interface includes the following elements:

- Menu Bar:** 檔案, 常用, 插入, 版面配置, 公式, 資料, 校閱, 檢視.
- Toolbars:** 從 Access, 從 Web, 從文字檔, 從其他來源, 現有連線, 全部重新整理, 連線, 連線, 內容, 編輯連結, 排序..., 篩選, 重新套用, 進階..., 資料剖析, 移除重複, 資料驗證, 合併彙算, 模擬分析, 群組, 取消群組, 小計, 顯示詳細資料, 隱藏詳細資料.
- Cells:** A1 (訂約明細表), A2 (採購案號, 預算金額, 訂約日期, 訂約廠商, 合約金額, 交貨日期), A3 (XC1234, \$10,000.00, 2016/4/4, ABC, 20000).
- Dialog Box:** 金額輸入錯誤 (Amount Input Error) dialog box with message: 合約金額比預算金額大 (Contract amount is greater than budget amount). Buttons: 重試 (Retry), 取消 (Cancel), 說明 (Help).

# 設定交貨日期驗證

Screenshot of Microsoft Excel showing the 'Data Validation' dialog box and its application in a purchase order detail table.

The screenshot shows a Microsoft Excel window with the following details:

- Excel ribbon:** The "Data" tab is selected (highlighted with a red box).
  - Under the "Data" tab, the "Data Tools" group is visible, containing "Connections", "Content", "Sort & Filter", "Filter", "Data Validation", "Data Pivot", "Data Consolidate", and "Data Analysis". The "Data Validation" icon (highlighted with a red box) is the one being used.
- Table:** A table titled "訂約明細表" (Purchase Order Detail Table) is displayed in the worksheet. The columns are: 採購案號 (Purchase Order No.), 預算金額 (Budget Amount), 訂約日期 (Contract Date), 訂約廠商 (Contractor), 合約金額 (Contract Amount), and 交貨日期 (Delivery Date). The "交貨日期" column (F3 cell) contains the value "1", which is highlighted with a red box.
- Data Validation Dialog:** A "Data Validation" dialog box is open, showing the "Setting" tab (highlighted with a red box).
  - Criteria:** "儲存格內允許(A):" is set to "日期" (highlighted with a red box).
  - Validation Rule:** "資料(D):" is set to "大於" (Greater than) and "開始日期(E):" is set to "=C3" (highlighted with a red box).
  - Buttons:** The "OK" button (highlighted with a red box) is visible at the bottom right of the dialog.

# 設定錯誤提醒

Microsoft Excel 窗口示例

工作表：訂約明細表

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	C
1	訂約明細表																
2	採購案號	預算金額	訂約日期	訂約廠商	合約金額	交貨日期											
3	XC1234	\$10,000.00	2016/4/4	ABC	\$9,000.00	1											
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	

資料驗證

錯誤提醒

輸入的資料不正確時顯示警訊  5 警告

當使用者輸入的資料不正確時，顯示以下的提醒訊息：

題目(T): 6 交貨日期不可早於訂約日

訊息內容(M): 6 交貨日期不可早於訂約日

確定 7 取消

# 錯誤訊息提醒

案例 - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

連線 內容 編輯連結 全部重新整理 排序... 過濾 重新套用 進階... 資料剖析 移除重複 資料驗證 合併集算 模擬分析 群組 取消群組 小計 顯示詳細資料 隱藏詳細資料

從 Access 從 Web 從文字檔 從其他來源... 現有連線 取得外部資料 連線

2016/4/3

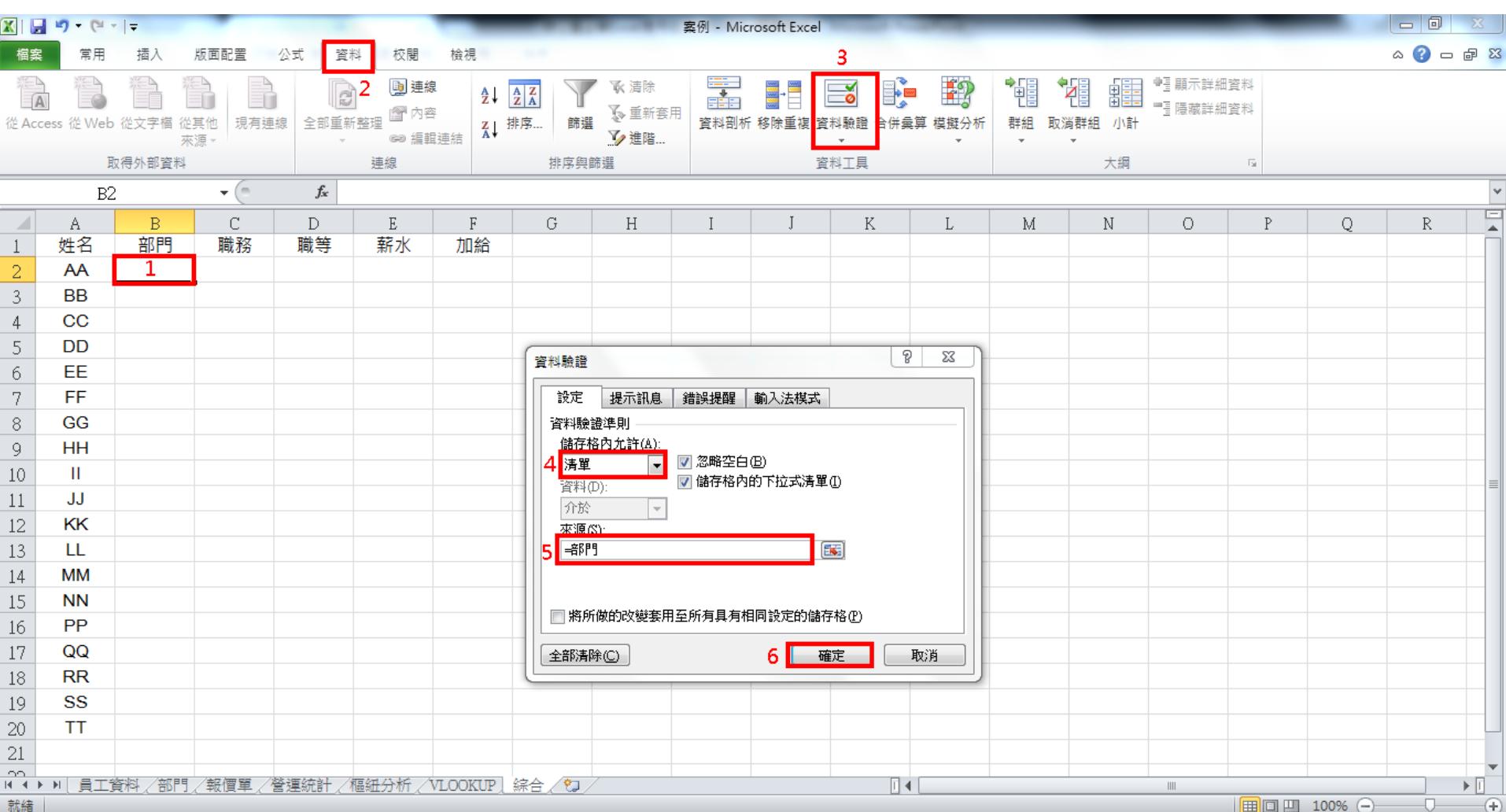
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	訂約明細表																
2	採購案號	預算金額	訂約日期	訂約廠商	合約金額	交貨日期											
3	XC1234	\$10,000.00	2016/4/4	ABC	\$9,000.00	2016/4/3											
4																	
5																	
6																	
7	<b>Microsoft Excel</b>																
8	交貨日期不可早於訂約日																
9	您要繼續嗎?																
10	<input type="button" value="是(Y)"/> <input type="button" value="否(N)"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="說明(H)"/>																
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	

員工資料 部門 報價單 營運統計 標準分析 VLOOKUP 綜合 資料驗證

# 綜合練習一

- 做一張員工薪資表，內含員工所屬部門、職務、職等、薪水、加給
  - 部門用下拉式功能表
  - 薪水由職等直接帶出
  - 加給由職務直接帶出

# 建立部門的下拉式功能表



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "案例 - Microsoft Excel". The ribbon is visible with the "資料" (Data) tab selected. A red box labeled "1" highlights cell B2, which contains the value "AA". A red box labeled "2" highlights the "連線" (Connections) icon in the Data tab ribbon. A red box labeled "3" highlights the "資料驗證" (Data Validation) icon in the Data tab ribbon. The main worksheet contains a table with columns: 姓名 (Name), 部門 (Department), 職務 (Position), 職等 (Job Grade), 薪水 (Salary), and 加給 (Bonus). The "Department" column (B) is the target for the dropdown list. A red box labeled "4" highlights the "清單" (List) option in the "資料驗證" dialog box. A red box labeled "5" highlights the "部門" (Department) list source in the dialog box. A red box labeled "6" highlights the "確定" (OK) button in the dialog box. The "資料驗證" dialog box has tabs for 設定 (Settings), 提示訊息 (Information), 錯誤提醒 (Error Alert), and 輸入法模式 (Input Method Mode). The "資料驗證準則" (Validation Criteria) section shows the selected "儲存格內允許" (Allow in cell) as "清單" (List) and the "來源" (Source) as "=部門" (=Department). The "確定" (OK) button is highlighted with a red box.

# 建立加給、薪資對照表

S 案例 - Microsoft Excel

檔案 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

新細明體 12 A A 通用格式 \$ % , .00 .00

剪下 複製 複製格式 剪貼簿

字型 對齊方式 跨欄位中 數值

自動換列 設定格式化 格式化為 儲存格的條件 表格 樣式 插入 刪除 格式 儲存格

自動加總 填滿 清除 排序與篩選 尋找與選取 編輯

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	姓名	部門	職務	職等	薪水	加給		職務	加給		職等	薪水						
2	AA	管理部	經理					經理	20,000		一職等	20,008						
3	BB	財務部	經理					副理	15,000		二職等	23,000						
4	CC	生產部	經理								三職等	25,000						
5	DD	研發部	經理								四職等	27,000						
6	EE	財務部									五職等	29,000						
7	FF	廠務部	經理								六職等	31,000						
8	GG	管理部									七職等	33,000						
9	HH	品保中心	經理								八職等	35,000						
10	II	業務部																
11	JJ	業務部	經理															
12	KK	研發部																
13	LL	品保中心																
14	MM	業務部																
15	NN	研發部	副理															
16	PP	管理部																
17	QQ	研發部																
18	RR	廠務部	副理															
19	SS	廠務部																
20	TT	業務部																
21																		

建立加給、薪資對照表



員工資料 部門 報價單 營運統計 約會分析 VLOOKUP 綜合

就緒 100% 65

# 由職務帶出加給

Screenshot of Microsoft Excel showing a VLOOKUP formula being used to extract salary based on job title.

The formula in the formula bar is: `=VLOOKUP(C2,$H$2:$I$4,2,0)`

The data table is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	姓名	部門	職務	職等	薪水	加給		職務	加給		職等	薪水						
2	AA	管理部	經理					經理	20,000		一職等	20,008						
3	BB	財務部	經理					副理	15,000		二職等	23,000						
4	CC	生產部	經理					專員	-		三職等	25,000						
5	DD	研發部	經理															
6	EE	財務部	專員															
7	FF	廠務部	經理															
8	GG	管理部	專員															
9	HH	品保中心	經理															
10	II	業務部	專員															
11	JJ	業務部	經理															
12	KK	研發部	專員															
13	LL	品保中心	專員															
14	MM	業務部	專員															
15	NN	研發部	副理															
16	PP	管理部	專員															
17	QQ	研發部	專員															
18	RR	廠務部	副理															
19	SS	廠務部	專員															
20	TT	業務部	專員															
21																		
22																		

The 'VLOOKUP' dialog box is open, showing the formula breakdown:

- Lookup\_value: C2 = "經理"
- Table\_array: \$H\$2:\$I\$4 = {"經理",20000;"副理",15000;"專員",0}
- Col\_index\_num: 2 = 2
- Range\_lookup: FALSE = FALSE

The calculated result is 20,000.

# 填滿內容

案例 - Microsoft Excel

F2      =VLOOKUP(C2,\$H\$2:\$I\$4,2, FALSE)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	姓名	部門	職務	職等	薪水	加給		職務	加給		職等	薪水						
2	AA	管理部	經理			20,000		經理	20,000		一職等	20,008						
3	BB	財務部	經理			20,000		副理	15,000		二職等	23,000						
4	CC	生產部	經理			20,000		專員	-		三職等	25,000						
5	DD	研發部	經理			20,000					四職等	27,000						
6	EE	財務部	專員			-					五職等	29,000						
7	FF	廠務部	經理			20,000					六職等	31,000						
8	GG	管理部	專員			-					七職等	33,000						
9	HH	品保中心	經理			20,000					八職等	35,000						
10	II	業務部	專員			-												
11	JJ	業務部	經理			20,000												
12	KK	研發部	專員			-												
13	LL	品保中心	專員			-												
14	MM	業務部	專員			-												
15	NN	研發部	副理			15,000												
16	PP	管理部	專員			-												
17	QQ	研發部	專員			-												
18	RR	廠務部	副理			15,000												
19	SS	廠務部	專員			-												
20	TT	業務部	專員			-												
21																		
22																		

# 由職等帶出薪水

案例 - Microsoft Excel

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

VLOOKUP =VLOOKUP(D2,\$K\$2:\$L\$9,2, FALSE)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	姓名	部門	職務	職等	薪水	加給		職務	加給		職等	薪水						
2	AA	管理部	經理	六職等		20,000		經理	20,000		一職等	20,008						
3	BB	財務部	經理	六職等		20,000		副理	15,000		二職等	23,000						
4	CC	生產部	經理	七職等		20,000		專員	-		三職等	25,000						
5	DD	研發部	經理	七職等		20,000					四職等	27,000						
6	EE	財務部	專員	二職等		-					五職等	29,000						
7	FF	廠務部	經理	六職等		20,000					六職等	31,000						
8	GG	管理部	專員	二職等		-					七職等	33,000						
9	HH	品保中心	經理	七職等		20,000					八職等	35,000						
10	II	業務部	專員	一職等		-												
11	JJ	業務部	經理	六職等		20,000												
12	KK	研發部	專員	三職等		-												
13	LL	品保中心	專員	三職等		-												
14	MM	業務部	專員	二職等		-												
15	NN	研發部	副理	六職等		15,000												
16	PP	管理部	專員	二職等		-												
17	QQ	研發部	專員	三職等		-												
18	RR	廠務部	副理	五職等		15,000												
19	SS	廠務部	專員	三職等		-												
20	TT	業務部	專員	一職等		-												
21																		
22																		

函數引數

VLOOKUP

Lookup\_value: D2 = "六職等"  
 Table\_array: \$K\$2:\$L\$9 = ("一職等",20008;"二職等",23000;"三職等",25000;"四職等",27000;"五職等",29000;"六職等",31000;"七職等",33000;"八職等",35000)  
 Col\_index\_num: 2 = 2  
 Range\_lookup: FALSE = FALSE

在一表格的最左欄中尋找含有某特定值的欄位，再傳回同一列中某一指定欄中的值。預設情況下表格必須以遞增順序排序。

Lookup\_value 是您打算在表格的最左欄中搜尋的值，可以是數值、參照位址或文字串。

計算結果 = 31,000

函數說明(H) 確定 取消

# 填滿欄位

Screenshot of Microsoft Excel showing a data table and the formula bar.

The formula bar displays: `=VLOOKUP(D2,$K$2:$L$9,2, FALSE)`

The data table structure is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	姓名	部門	職務	職等	薪水	加給		職務	加給		職等	薪水						
2	AA	管理部	經理	六職等	31,000	20,000		經理	20,000		一職等	20,008						
3	BB	財務部	經理	六職等	31,000	20,000		副理	15,000		二職等	23,000						
4	CC	生產部	經理	七職等	33,000	20,000		專員	-		三職等	25,000						
5	DD	研發部	經理	七職等	33,000	20,000					四職等	27,000						
6	EE	財務部	專員	二職等	23,000	-					五職等	29,000						
7	FF	廠務部	經理	六職等	31,000	20,000					六職等	31,000						
8	GG	管理部	專員	二職等	23,000	-					七職等	33,000						
9	HH	品保中心	經理	七職等	33,000	20,000					八職等	35,000						
10	II	業務部	專員	一職等	20,008	-												
11	JJ	業務部	經理	六職等	31,000	20,000												
12	KK	研發部	專員	三職等	25,000	-												
13	LL	品保中心	專員	三職等	25,000	-												
14	MM	業務部	專員	二職等	23,000	-												
15	NN	研發部	副理	六職等	31,000	15,000												
16	PP	管理部	專員	二職等	23,000	-												
17	QQ	研發部	專員	三職等	25,000	-												
18	RR	廠務部	副理	五職等	29,000	15,000												
19	SS	廠務部	專員	三職等	25,000	-												
20	TT	業務部	專員	一職等	20,008	-												

The formula bar shows the formula `=VLOOKUP(D2,$K$2:$L$9,2, FALSE)` is entered into cell E2. The cell E2 is highlighted with a yellow border.

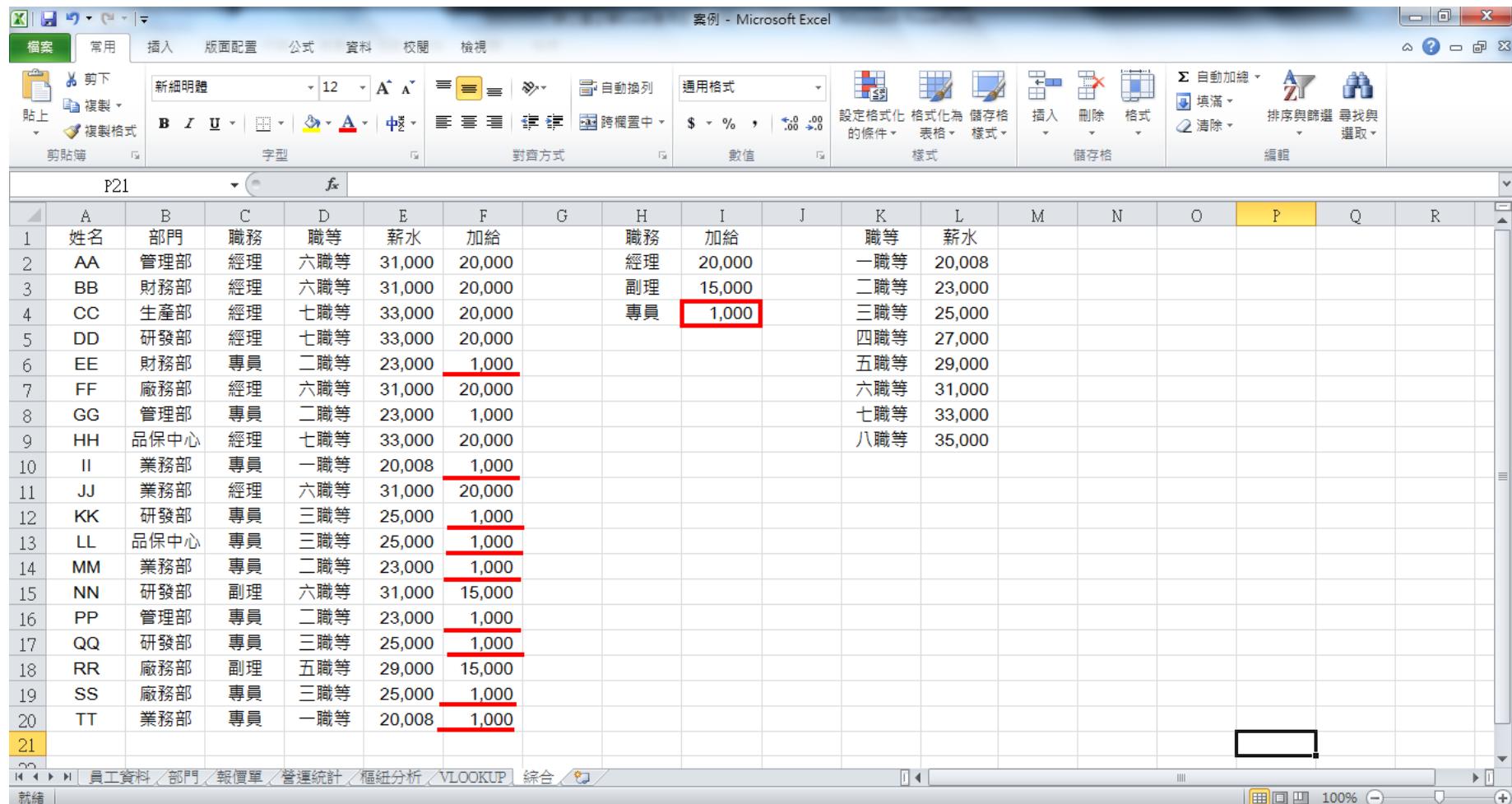
# 調整加給

- 調整前

# 調整加給

- 調整後

案例 - Microsoft Excel

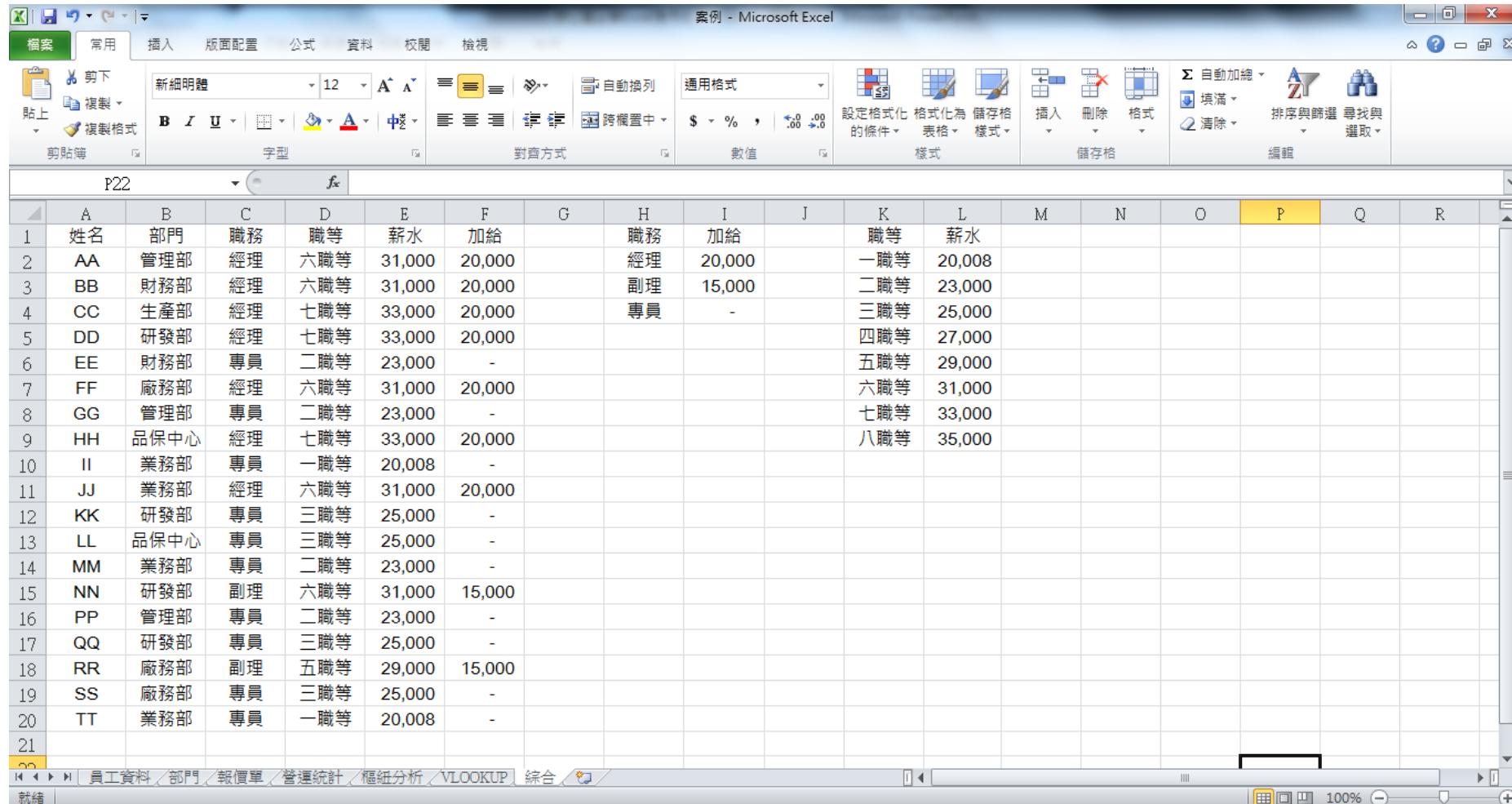


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	姓名	部門	職務	職等	薪水	加給		職務	加給		職等	薪水						
2	AA	管理部	經理	六職等	31,000	20,000		經理	20,000		一職等	20,008						
3	BB	財務部	經理	六職等	31,000	20,000		副理	15,000		二職等	23,000						
4	CC	生產部	經理	七職等	33,000	20,000		專員	1,000		三職等	25,000						
5	DD	研發部	經理	七職等	33,000	20,000					四職等	27,000						
6	EE	財務部	專員	二職等	23,000	1,000					五職等	29,000						
7	FF	廠務部	經理	六職等	31,000	20,000					六職等	31,000						
8	GG	管理部	專員	二職等	23,000	1,000					七職等	33,000						
9	HH	品保中心	經理	七職等	33,000	20,000					八職等	35,000						
10	II	業務部	專員	一職等	20,008	1,000												
11	JJ	業務部	經理	六職等	31,000	20,000												
12	KK	研發部	專員	三職等	25,000	1,000												
13	LL	品保中心	專員	三職等	25,000	1,000												
14	MM	業務部	專員	二職等	23,000	1,000												
15	NN	研發部	副理	六職等	31,000	15,000												
16	PP	管理部	專員	二職等	23,000	1,000												
17	QQ	研發部	專員	三職等	25,000	1,000												
18	RR	廠務部	副理	五職等	29,000	15,000												
19	SS	廠務部	專員	三職等	25,000	1,000												
20	TT	業務部	專員	一職等	20,008	1,000												
21																		

# 調整薪資

## • 調整前

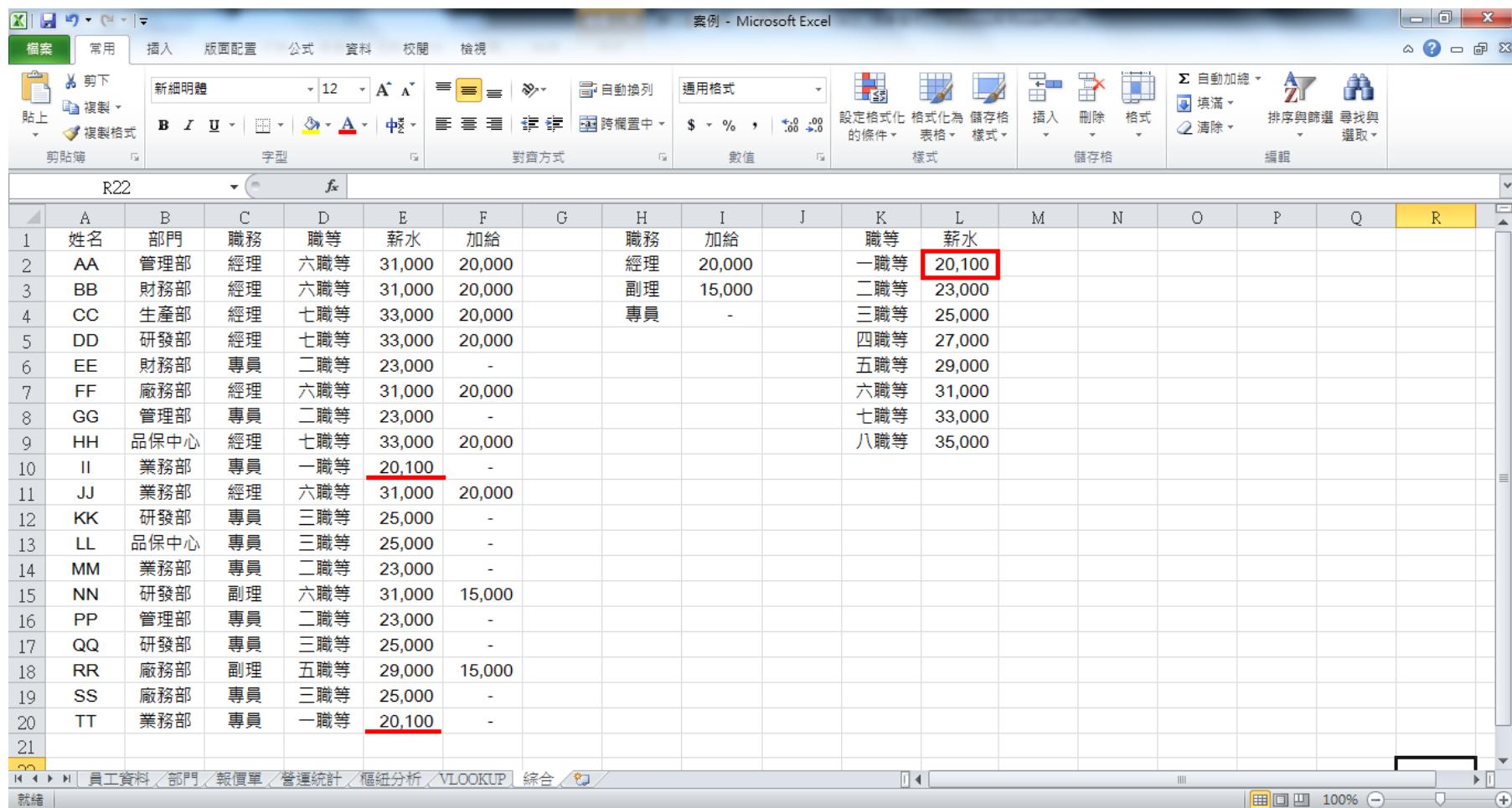
案例 - Microsoft Excel



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	姓名	部門	職務	職等	薪水	加給		職務	加給		職等	薪水						
2	AA	管理部	經理	六職等	31,000	20,000		經理	20,000		一職等	20,008						
3	BB	財務部	經理	六職等	31,000	20,000		副理	15,000		二職等	23,000						
4	CC	生產部	經理	七職等	33,000	20,000		專員	-		三職等	25,000						
5	DD	研發部	經理	七職等	33,000	20,000					四職等	27,000						
6	EE	財務部	專員	二職等	23,000	-					五職等	29,000						
7	FF	廠務部	經理	六職等	31,000	20,000					六職等	31,000						
8	GG	管理部	專員	二職等	23,000	-					七職等	33,000						
9	HH	品保中心	經理	七職等	33,000	20,000					八職等	35,000						
10	II	業務部	專員	一職等	20,008	-												
11	JJ	業務部	經理	六職等	31,000	20,000												
12	KK	研發部	專員	三職等	25,000	-												
13	LL	品保中心	專員	三職等	25,000	-												
14	MM	業務部	專員	二職等	23,000	-												
15	NN	研發部	副理	六職等	31,000	15,000												
16	PP	管理部	專員	二職等	23,000	-												
17	QQ	研發部	專員	三職等	25,000	-												
18	RR	廠務部	副理	五職等	29,000	15,000												
19	SS	廠務部	專員	三職等	25,000	-												
20	TT	業務部	專員	一職等	20,008	-												
21																		

# 調整薪資

## • 調整後



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	姓名	部門	職務	職等	薪水	加給		職務	加給		職等	薪水						
2	AA	管理部	經理	六職等	31,000	20,000		經理	20,000		一職等	20,100						
3	BB	財務部	經理	六職等	31,000	20,000		副理	15,000		二職等	23,000						
4	CC	生產部	經理	七職等	33,000	20,000		專員	-		三職等	25,000						
5	DD	研發部	經理	七職等	33,000	20,000					四職等	27,000						
6	EE	財務部	專員	二職等	23,000	-					五職等	29,000						
7	FF	廠務部	經理	六職等	31,000	20,000					六職等	31,000						
8	GG	管理部	專員	二職等	23,000	-					七職等	33,000						
9	HH	品保中心	經理	七職等	33,000	20,000					八職等	35,000						
10	II	業務部	專員	一職等	20,100	-												
11	JJ	業務部	經理	六職等	31,000	20,000												
12	KK	研發部	專員	三職等	25,000	-												
13	LL	品保中心	專員	三職等	25,000	-												
14	MM	業務部	專員	二職等	23,000	-												
15	NN	研發部	副理	六職等	31,000	15,000												
16	PP	管理部	專員	二職等	23,000	-												
17	QQ	研發部	專員	三職等	25,000	-												
18	RR	廠務部	副理	五職等	29,000	15,000												
19	SS	廠務部	專員	三職等	25,000	-												
20	TT	業務部	專員	一職等	20,100	-												
21																		
22																		

# 綜合練習二

- 分區統計各經銷商業績

日期	單位	產品	經銷商	銷售金額
1050401	中區分公司	電視機	AA	20
1050401	北區分公司	電視機	DD	35
1050402	南區分公司	電視機	GG	15
1050403	北區分公司	冷氣	EE	30
1050403	南區分公司	冷氣	II	30
1050403	南區分公司	電冰箱	GG	20
1050404	中區分公司	電冰箱	CC	10
1050405	中區分公司	冷氣	CC	30
1050405	北區分公司	冷氣	FF	15
1050408	南區分公司	電冰箱	II	10
1050410	中區分公司	電視機	BB	10
1050412	北區分公司	電視機	EE	20
1050414	北區分公司	電冰箱	DD	24
1050415	中區分公司	冷氣	AA	15
1050418	北區分公司	電冰箱	FF	10
1050419	南區分公司	冷氣	HH	40
1050420	中區分公司	電冰箱	BB	20
1050421	南區分公司	電視機	HH	10

# 樞紐分析

S 案例 - Microsoft Excel

檔案 常用 **插入** 版面配置 公式 資料 校閱 檢視

插入

表格 圖表 美工圖案 圖案 SmartArt... 螢幕擷取畫面

直條圖 折線圖 圓形圖 橫條圖 區域圖 散佈圖 其他圖表

折線圖 直條圖 輸贏分析

交叉分析篩選器 超連結

文字方塊 頁首及頁尾 文字藝術師 簽名欄 物件

方程式 符號

符號

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	日期	單位	產品	經銷商	銷售金額													
2	1050401	中區分公司	電視機	AA	20													
3	1050401	北區分公司	電視機	DD	35													
4	1050402	南區分公司	電視機	GG	15													
5	1050403	北區分公司	冷氣	EE	30													
6	1050403	南區分公司	冷氣	II	30													
7	1050403	南區分公司	電冰箱	GG	20													
8	1050404	中區分公司	電冰箱	CC	10													
9	1050405	中區分公司	冷氣	CC	30													
10	1050405	北區分公司	冷氣	FF	15													
11	1050408	南區分公司	電冰箱	II	10													
12	1050410	中區分公司	電視機	BB	10													
13	1050412	北區分公司	電視機	EE	20													
14	1050414	北區分公司	電冰箱	DD	24													
15	1050415	中區分公司	冷氣	AA	15													
16	1050418	北區分公司	電冰箱	FF	10													
17	1050419	南區分公司	冷氣	HH	40													
18	1050420	中區分公司	電冰箱	BB	20													
19	1050421	南區分公司	電視機	HH	10													
20																		
21																		
22																		

員工資料 / 部門 / 報價單 / 営運統計 / 樞紐分析 / VLOOKUP / 綜合

建立樞紐分析表

選擇你要分析的資料

選取表格或範圍①  
表格/範圍①: 営運統計!\$A\$1:\$E\$19

使用外部資料來源②

選擇您要放置樞紐分析表的位置

新工作表③

已經存在的工作表④  
位置④: 営運統計!\$H\$9

確定 取消

# 先選單位

Screenshot of Microsoft Excel showing the PivotTable ribbon tab selected. The ribbon tabs include: 檔案 (File), 常用 (Home), 插入 (Insert), 版面配置 (Layout), 公式 (Formulas), 資料 (Data), 校閱 (Review), 檢視 (View), 樞紐分析表工具 (PivotTable Tools), 選項 (Options), and 設計 (Design). The PivotTable ribbon tab is highlighted in pink.

The PivotTable ribbon tab has the following sub-options:

- 樞紐分析表名稱: 作用中欄位:  展開整個欄位
- 樞紐分析表4
- 選項
- 作用中欄位:  摺疊整個欄位
- 群組選取
- 取消群組
- 群組欄位
- 排序...
- 插入交叉分析篩選器
- 重新整理
- 變更資料來源
- 排序與篩選
- 資料
- 清除
- 選取
- 移動
- 摘要值方式
- 值的顯示方式
- 欄位、項目和集
- 樞紐分析表
- 動作
- 計算
- 工具
- OLAP 工具
- 模擬分析
- 樞紐分析表清單
- +/- 按鈕
- 欄位標題
- 顯示

The Excel worksheet shows a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
10										
11										
12										
13										
14	列標籤 <input type="button"/>									
15	中區分公司									
16	北區分公司									
17	南區分公司									
18	總計									
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										

The PivotTable ribbon tab has the following sub-options:

- 選擇要新增到報表的欄位:
  - 日期
  - 單位
  - 產品
  - 經銷商
  - 銷售金額
- 在以下區域之間拖曳欄位:
  - 報表篩選
  - 欄標籤
- 列標籤
- Σ 值
- 單位
- 延期版面配置更新
- 更新

# 再選經銷商

Screenshot of Microsoft Excel showing the PivotTable ribbon tab selected. The data is organized into columns A through I, with rows 10 to 31. The PivotTable is set up with '單位' (Unit) as the Row Labels, '經銷商' (Salesperson) as the Column Labels, and '值' (Value) as the Summarize by value field. The '中區分公司' (Central District Branch), '北區分公司' (North District Branch), and '南區分公司' (South District Branch) are listed under the '單位' column. The '總計' (Total) row is at the bottom.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
10									
11									
12									
13									
14	列標籤								
15	中區分公司								
16	AA								
17	BB								
18	CC								
19	北區分公司								
20	DD								
21	EE								
22	FF								
23	南區分公司								
24	GG								
25	HH								
26	II								
27	總計								
28									
29									
30									
31									

選項

資料來源

資料

動作

計算

分析圖

工具

顯示

日期

單位

產品

經銷商

銷售金額

報表篩選

欄標籤

列標籤

Σ 值

單位

經銷商

延期版面配置更新

更新

100%

# 再選產品並移到欄標籤

Screenshot of Microsoft Excel showing the PivotTable ribbon tab selected. The PivotTable is set up with columns for '列標籤' (Row Labels) containing '冷氣', '電冰箱', '電視機', and '總計'; '中區分公司' (Region), '北區分公司' (Region), and '南區分公司' (Region); and '總計' (Total). The PivotTable ribbon tab includes options for '群組選取' (Group Selection), '取消群組' (Cancel Group), '群組欄位' (Group Column), '排序...' (Sort...), '插入交叉分析篩選器' (Insert Cross Filter), '重新整理' (Refresh), '變更資料來源...' (Change Data Source...), '摘要值方式' (Summary Value), '值的顯示方式' (Value Display), '欄位、項目和集...' (Field, Item and Set), '摘要圖' (Summary Chart), 'OLAP 工具' (OLAP Tools), '模擬分析' (Sensitivity Analysis), '欄位清單' (Field List), '+/- 按鈕' (Plus/Minus Buttons), and '欄位標題' (Field Title). The '欄標籤' (Column Labels) dropdown in cell A14 is expanded, showing the column labels. The '欄位清單' (Field List) pane on the right shows '日期' (Date), '單位' (Unit), '產品' (Product) (selected), '經銷商' (Salesperson), and '銷售金額' (Sales Amount). A red arrow points from the '產品' checkbox in the Field List to the '欄標籤' dropdown in the cell. The '報表篩選' (Report Filter) pane shows '列標籤' (Row Labels) with '單位' (Unit) and '經銷商' (Salesperson) selected, and '值' (Value) with 'Σ 值' (Σ Value) selected. The status bar at the bottom shows '就緒' (Ready), '100%', and other standard Excel status indicators.

# 統計結果

Microsoft Excel - 案例

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 標準分析表工具 選項 設計

樞紐分析表名稱: 作用中欄位: 加總 - 銷售金額

樞紐分析表4 標籤設定

群組選取 取消群組 群組欄位 群組

排序... 插入交叉分析篩選器 重新整理 變更 資料來源

摘要值方式 值的顯示方式 欄位、項目和集

清除 選取 移動 樞紐分析表

群組與篩選 資料 動作

計算

工具

樞紐分析圖 OLAP 工具 模擬分析

樞紐分析表 標籤 清單 +/- 按鈕 欄位標題

顯示

A14 加總 - 銷售金額

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
13										
14	加總 - 銷售金額	欄標籤	冷氣	電冰箱	電視機	總計				
15	列標籤									
16	中區分公司		45	30	30	105				
17	AA		15		20	35				
18	BB			20	10	30				
19	CC		30	10		40				
20	北區分公司		45	34	55	134				
21	DD			24	35	59				
22	EE		30		20	50				
23	FF		15	10		25				
24	南區分公司		70	30	25	125				
25	GG			20	15	35				
26	HH		40		10	50				
27	II		30	10		40				
28	總計		160	94	110	364				
29										
30										
31										
32										
33										
34										

員工資料 / 部門 / 報價單 / 營運統計 / 樞紐分析 / VLOOKUP / 綜合

就緒

樞紐分析表欄位清單

選擇要新增到報表的欄位:

日期

單位

產品

經銷商

銷售金額

在以下區域之間拖曳欄位:

報表篩選 欄標籤 產品

列標籤 Σ 值

單位 加總 - 銷售...  
經銷商

延期版面配置更新 更新

100% +

# 隱藏明細資料

14 加總 - 銷售金額		欄標籤			
15 列標籤		冷氣	電冰箱	電視機	總計
16	<input checked="" type="checkbox"/> 中區分公司	45	30	30	105
17	AA	15		20	35
18	BB		20	10	30
19	CC	30	10		40
20	<input checked="" type="checkbox"/> 北區分公司	45	34	55	134
21	DD	24		35	59
22	EE	30		20	50
23	FF	15	10		25
24	<input checked="" type="checkbox"/> 南區分公司	70	30	25	125
25	GG	20	15	35	
26	HH	40		10	50
27	II	30	10		40
28	總計	160	94	110	364

可以收合

14 加總 - 銷售金額		欄標籤			
15 列標籤		冷氣	電冰箱	電視機	總計
16	<input checked="" type="checkbox"/> 中區分公司	45	30	30	105
17	<input checked="" type="checkbox"/> 北區分公司	45	34	55	134
18	DD			24	35
19	EE			30	50
20	FF			15	25
21	<input checked="" type="checkbox"/> 南區分公司	70	30	25	125
22	GG			20	35
23	HH			40	50
24	II			30	40
25	總計	160	94	110	364