



辦公室必學Excel應用技巧

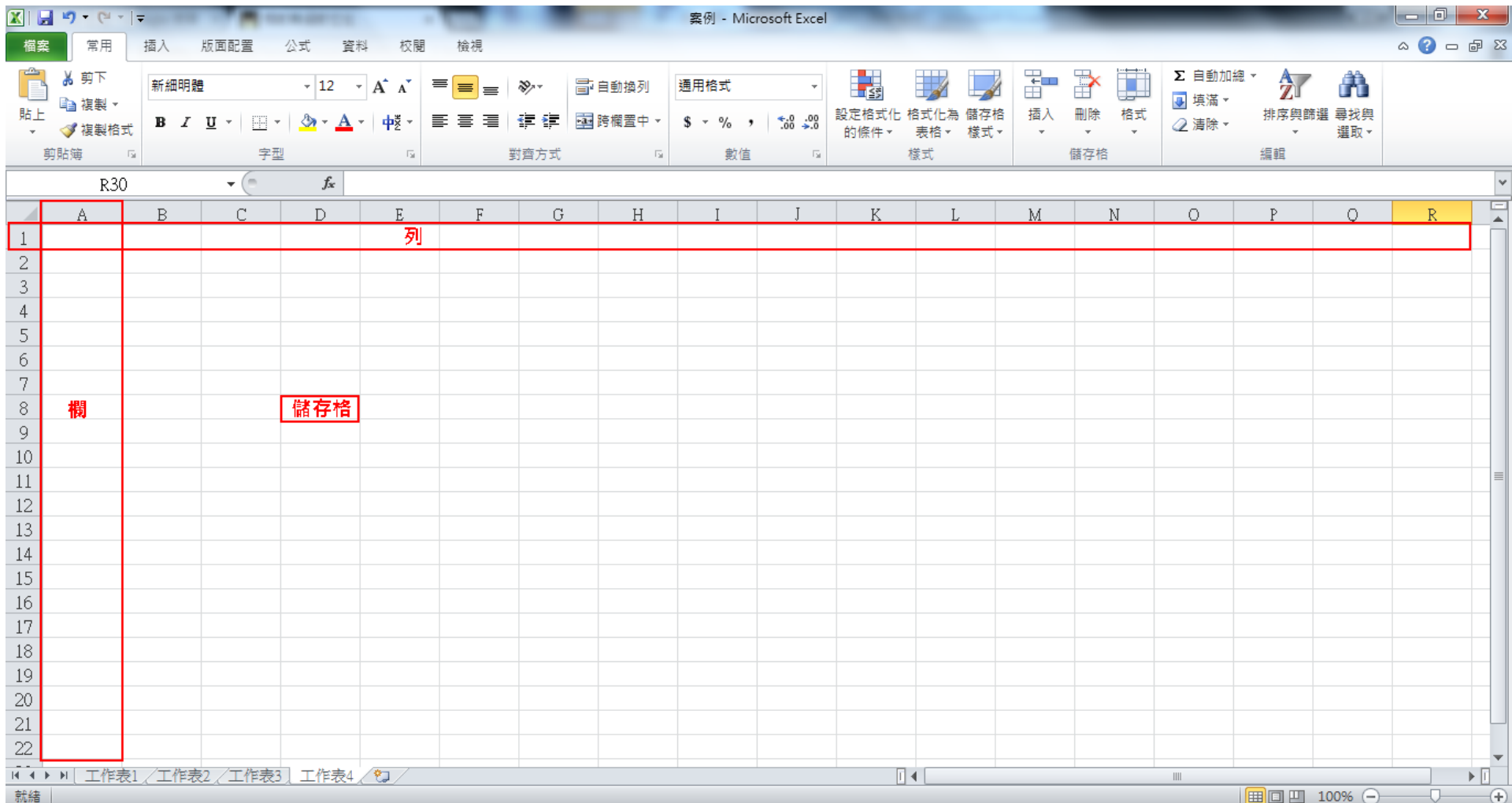
講師：魯明德

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



企業常見的報表格式

訂購單



客戶名稱：_____

統一編號：_____

地址：_____

JeDin Information Inc.

實業股份有限公司

(QAC12-11)

請 假 單

民 國 年 月 日 星 期

單 位	假 別	請 假 期 間	自 民國 年 月 日 午 時 分起 至 民國 年 月 日 午 時 分止
	假	請 假 日 時 數	計 天 小 時 分
卡片號碼	事 由	核 准 簽 章	
姓 名		備 註	職務代理人：

31-001

方金額

\$32,321

\$95,046

\$5,226

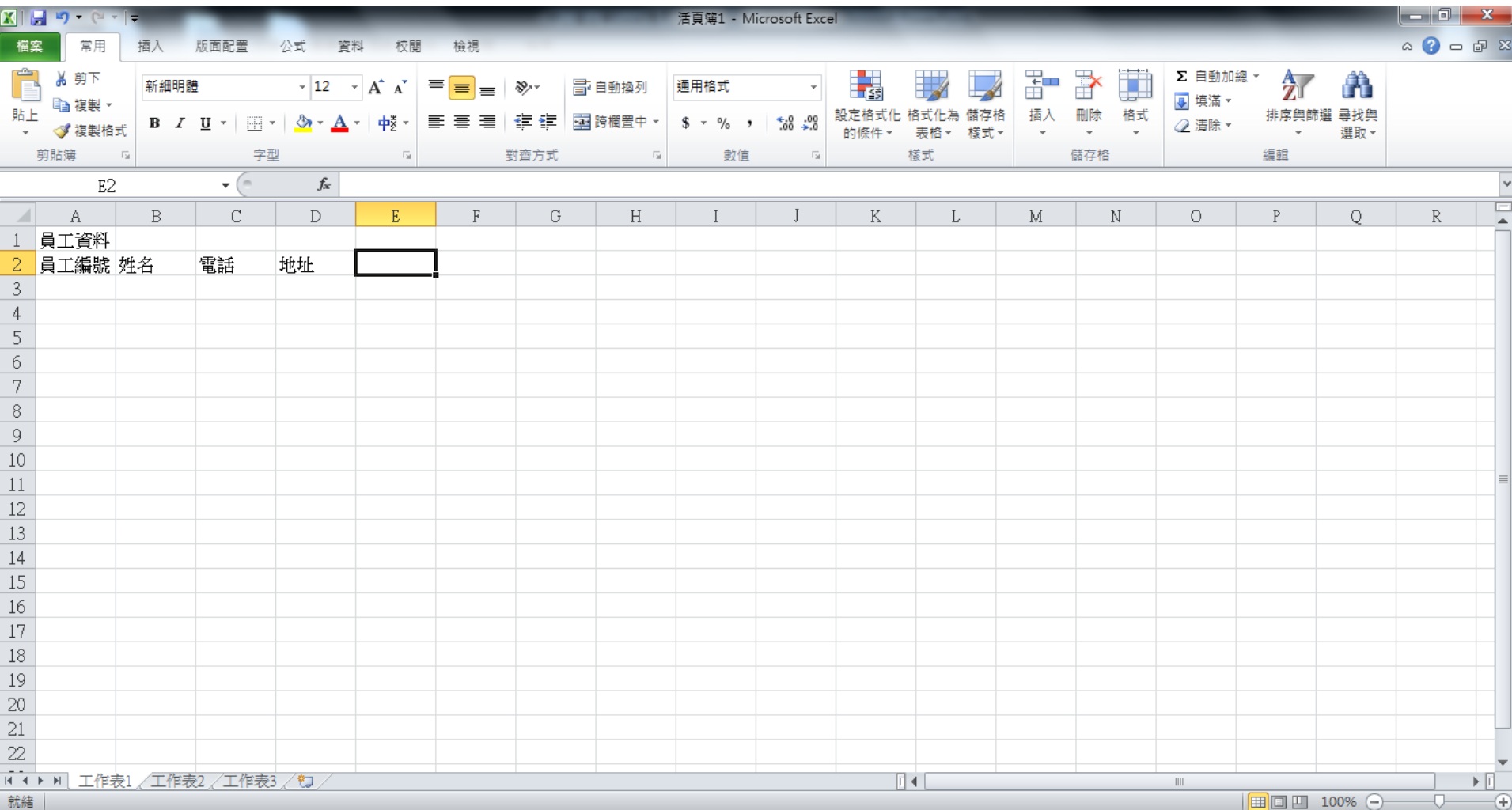
\$132,593

曾淑美

※注意：①請假須經核准後始生效 ②假滿後請準時上班

Excel輸入資料的效率

製作員工資料



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

剪下 複製 貼上 複製格式 剪貼簿

新細明體 12 A⁺ A⁻ B I U 字型 對齊方式 自動換行 跨欄置中 通用格式 數值 設定格式化的條件 格式化為表格 儲存格樣式 插入 刪除 格式 儲存格 自動加總 填充 清除 排序與篩選 尋找與選取 編輯

A1 員工資料

1	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。

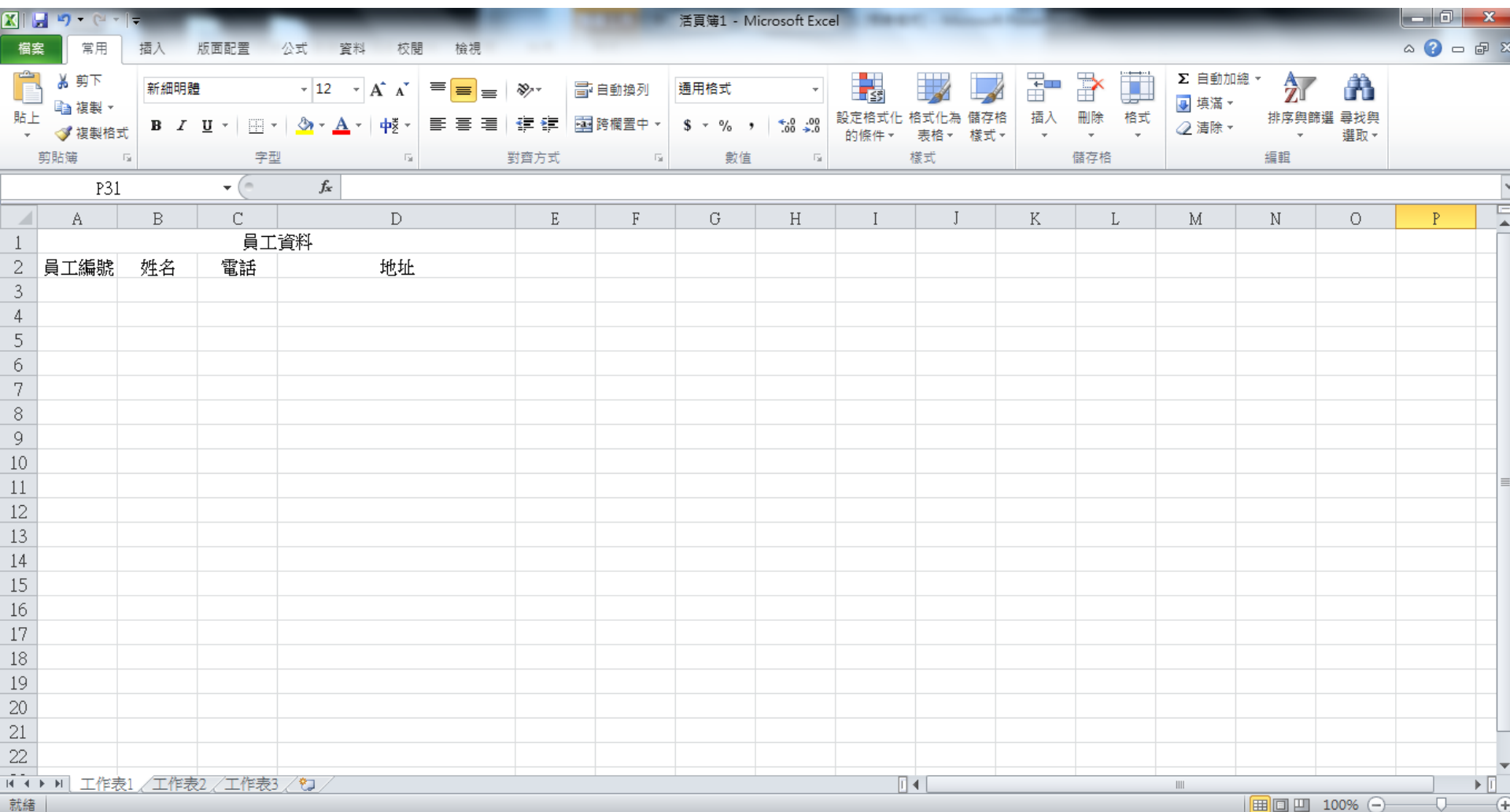
大多使用在建立橫跨多重欄位的標籤。

按 F1 取得更多說明。

工作表1 工作表2 工作表3

就緒 100%

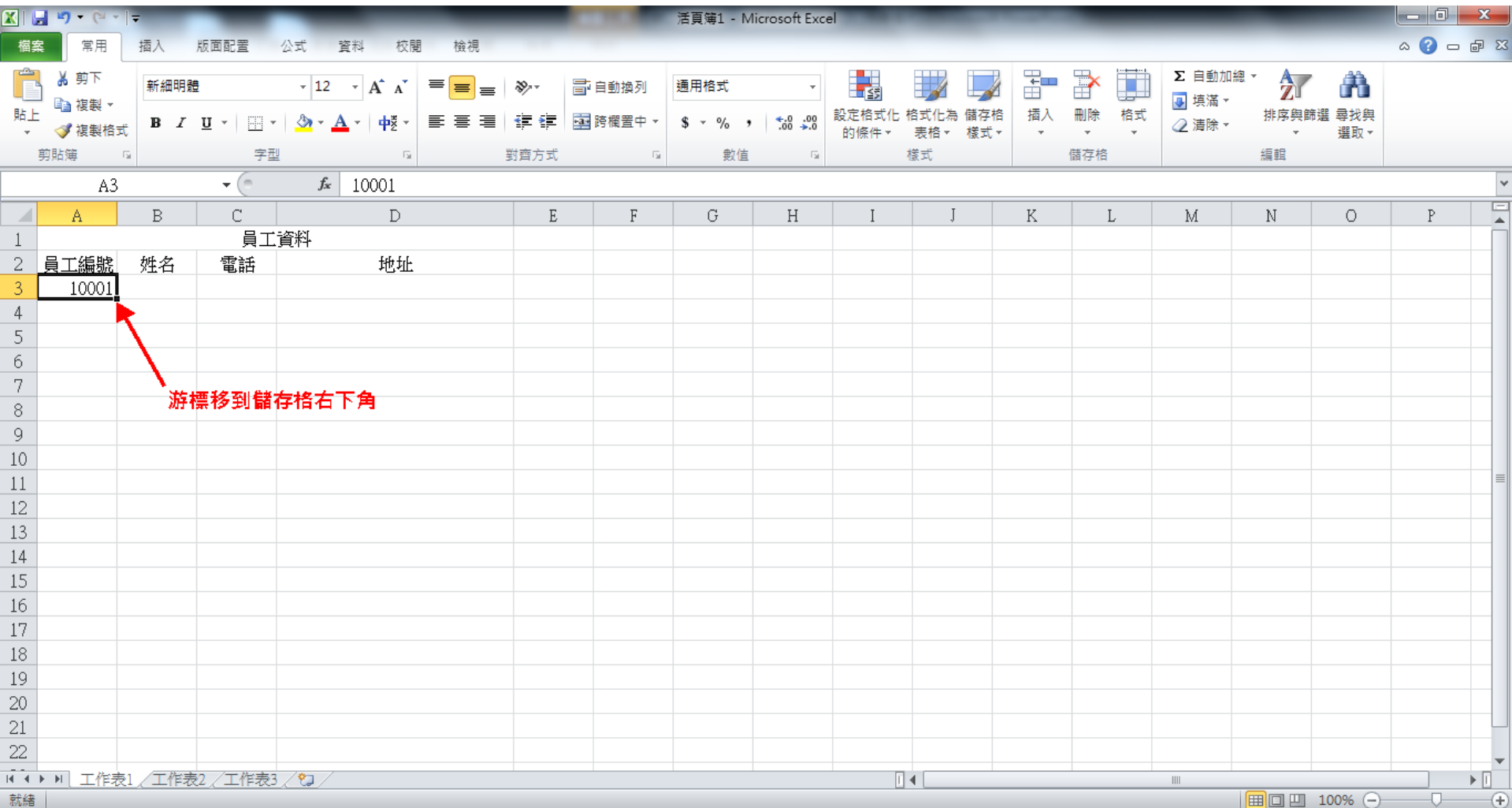
欄位置中



The screenshot shows the Microsoft Excel 2010 interface. The '常用' (Home) ribbon is active, and the '對齊方式' (Alignment) group is selected. The '欄位置中' (Center) button is highlighted. The worksheet contains a table with the following data:

	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



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

新細明體 12 A A

B I U 字型

自動換列 對齊方式

通用格式 數值

設定格式化的條件 格式化為表格 儲存格樣式

插入 刪除 格式 儲存格

Σ 自動加總 填滿 清除 排序與篩選 尋找與選取 編輯

A3 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																

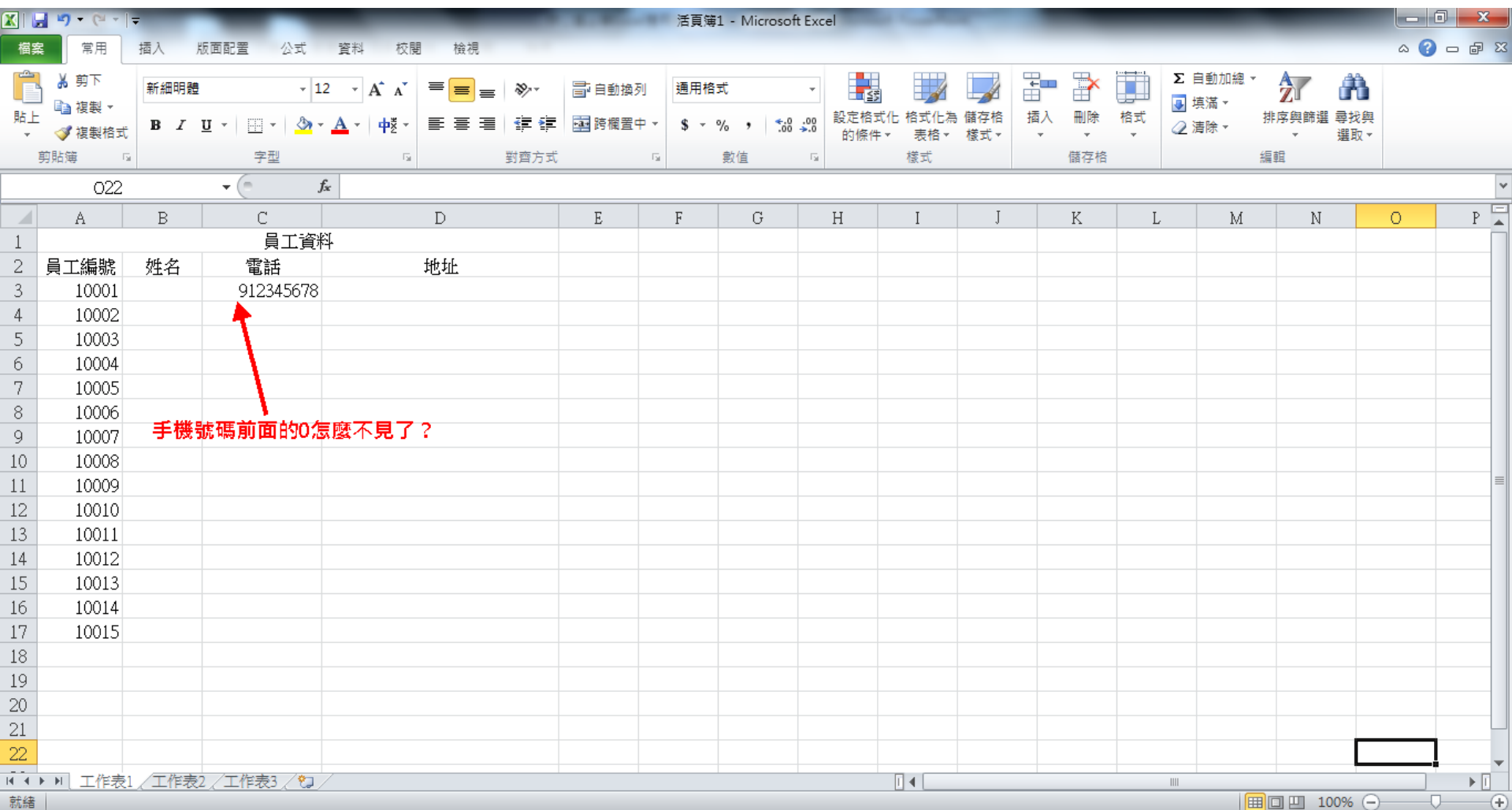
拖曳往下拉，即可產生連續數字，將欄位填滿

工作表1 工作表2 工作表3

用滑鼠拖曳，以填滿或清除儲存格資料

平均值: 10001.5 項目個數: 2 加總: 20003 100%

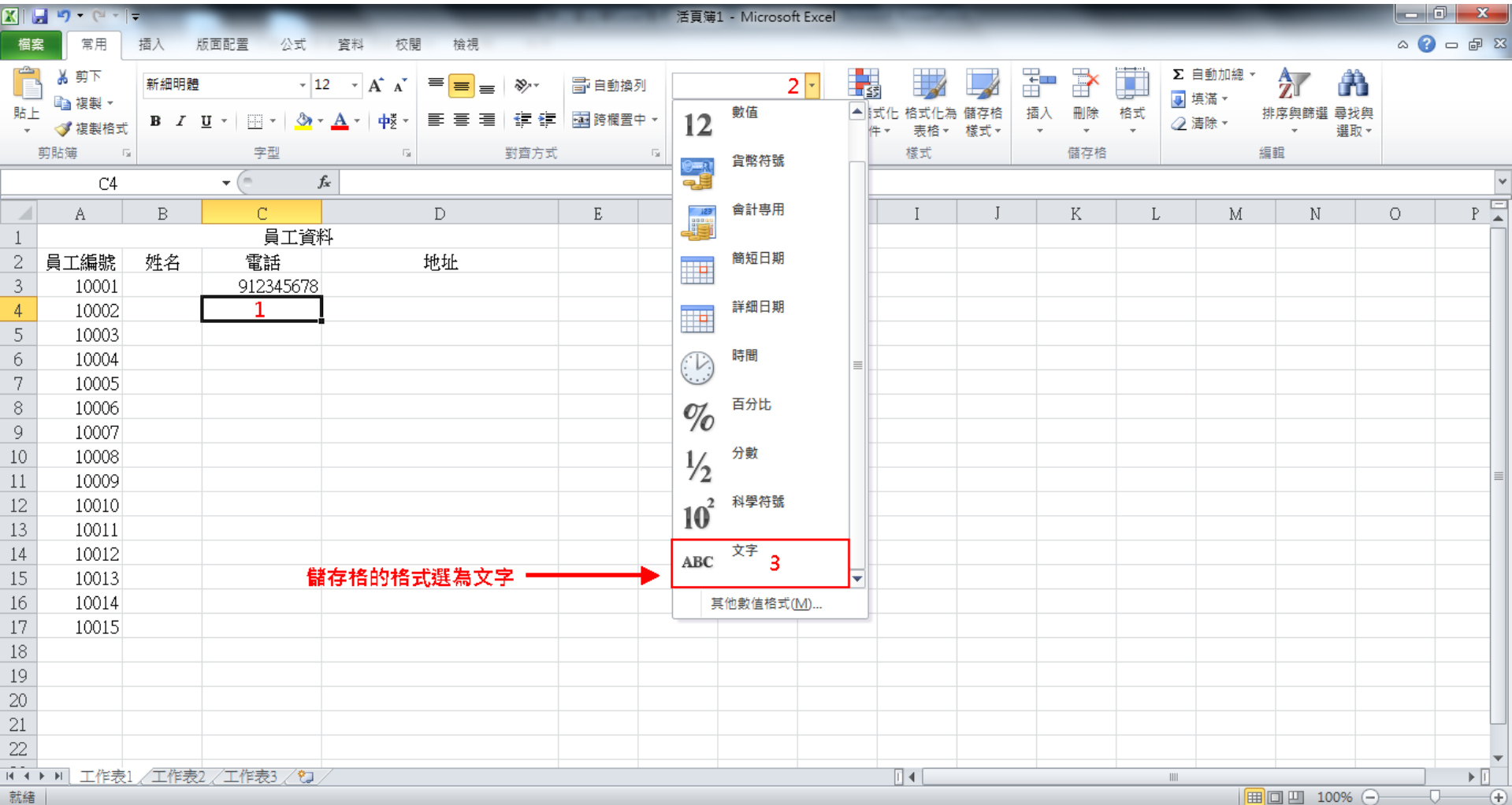
設定儲存格的格式



Excel 工作表顯示如下：

	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															
5	10003															
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																

設定儲存格的格式



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 貼上 複製格式 剪貼簿

新細明體 12 A A B I U 字型 對齊方式

自動換列 跨欄置中

12 數值 貨幣符號 會計專用 簡短日期 詳細日期 時間 百分比 分數 科學符號 文字 3

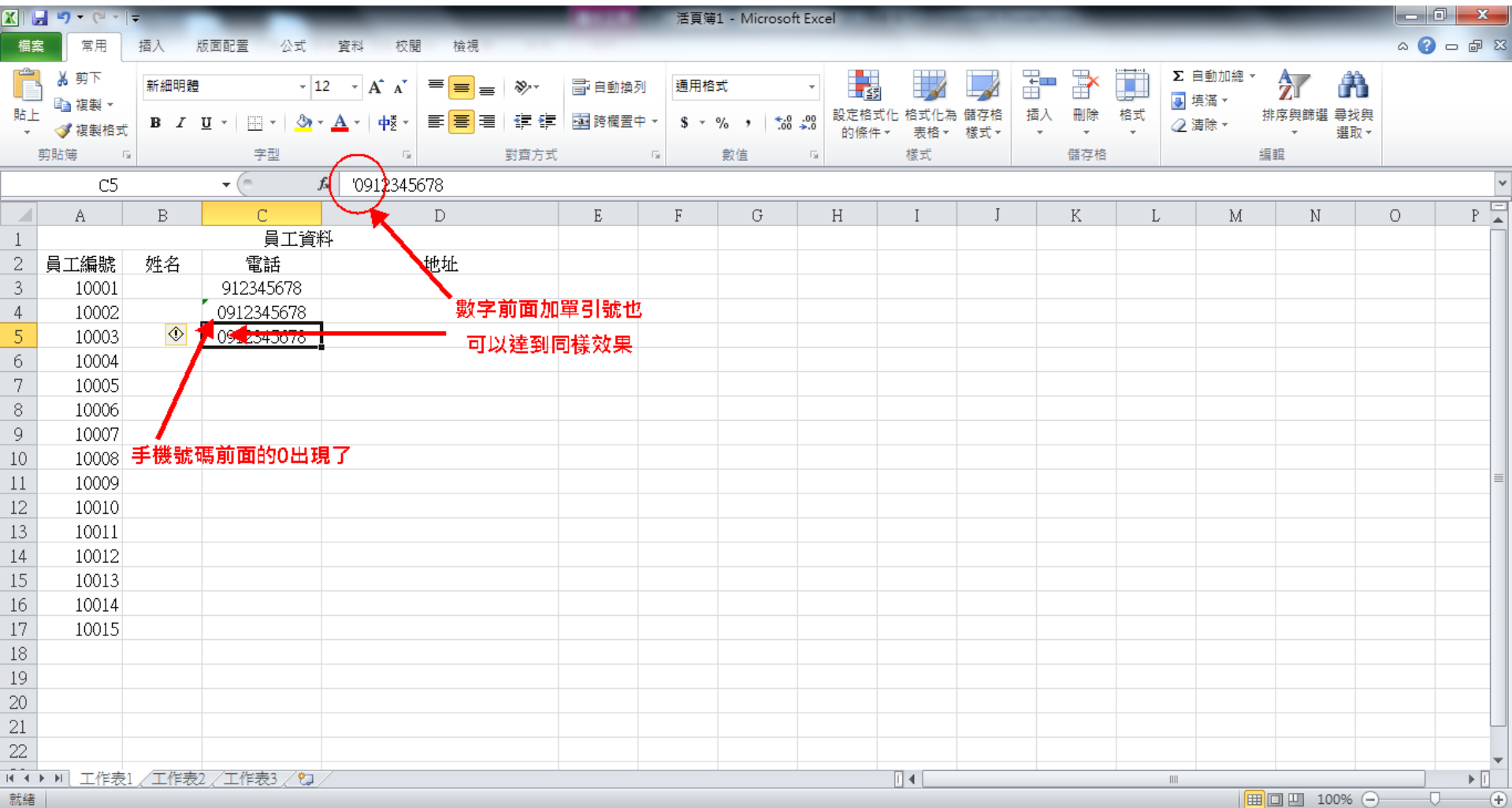
儲存格的格式選為文字

	A	B	C	D	E
1			員工資料		
2	員工編號	姓名	電話	地址	
3	10001		912345678		
4	10002		1		
5	10003				
6	10004				
7	10005				
8	10006				
9	10007				
10	10008				
11	10009				
12	10010				
13	10011				
14	10012				
15	10013				
16	10014				
17	10015				

工作表1 工作表2 工作表3

就緒 100%

設定儲存格的格式



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

B I U 字型

對齊方式

自動換列 跨欄置中

通用格式 數值

設定格式化的條件 格式化為表格 儲存格樣式

插入 刪除 格式 儲存格

Σ 自動加總 填充 清除 排序與篩選 尋找與選取 編輯

C5 '0912345678

	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															

員工資料

員工編號 姓名 電話 地址

912345678

0912345678

0912345678

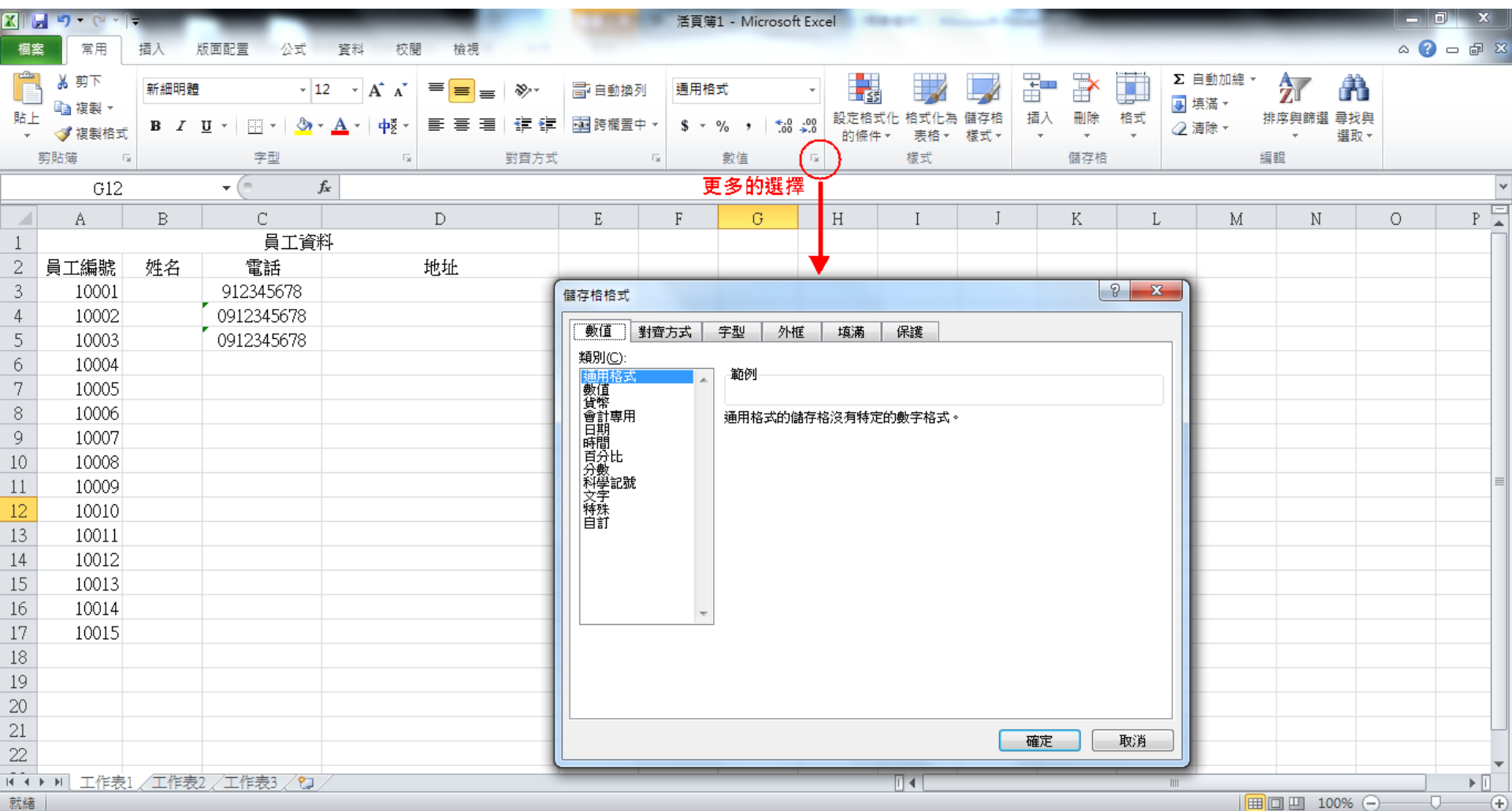
數字前面加單引號也可以達到同樣效果

手機號碼前面的0出現了

工作表1 工作表2 工作表3

就緒 100%

儲存格的格式



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

B I U 中

剪貼簿 剪下 複製 貼上 複製格式

對齊方式

自動換行 跨欄置中

通用格式 數值 設定格式化的條件 格式化為表格 儲存格樣式

插入 刪除 格式 儲存格

Σ 自動加總 填充 清除 排序與篩選 尋找與選取

編輯

G12

員工資料

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
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																

儲存格格式

數值 對齊方式 字型 外框 填滿 保護

類別(C):

- 通用格式
- 數值
- 貨幣
- 會計專用
- 日期
- 時間
- 百分比
- 分數
- 科學記號
- 文字
- 特殊
- 自訂

範例

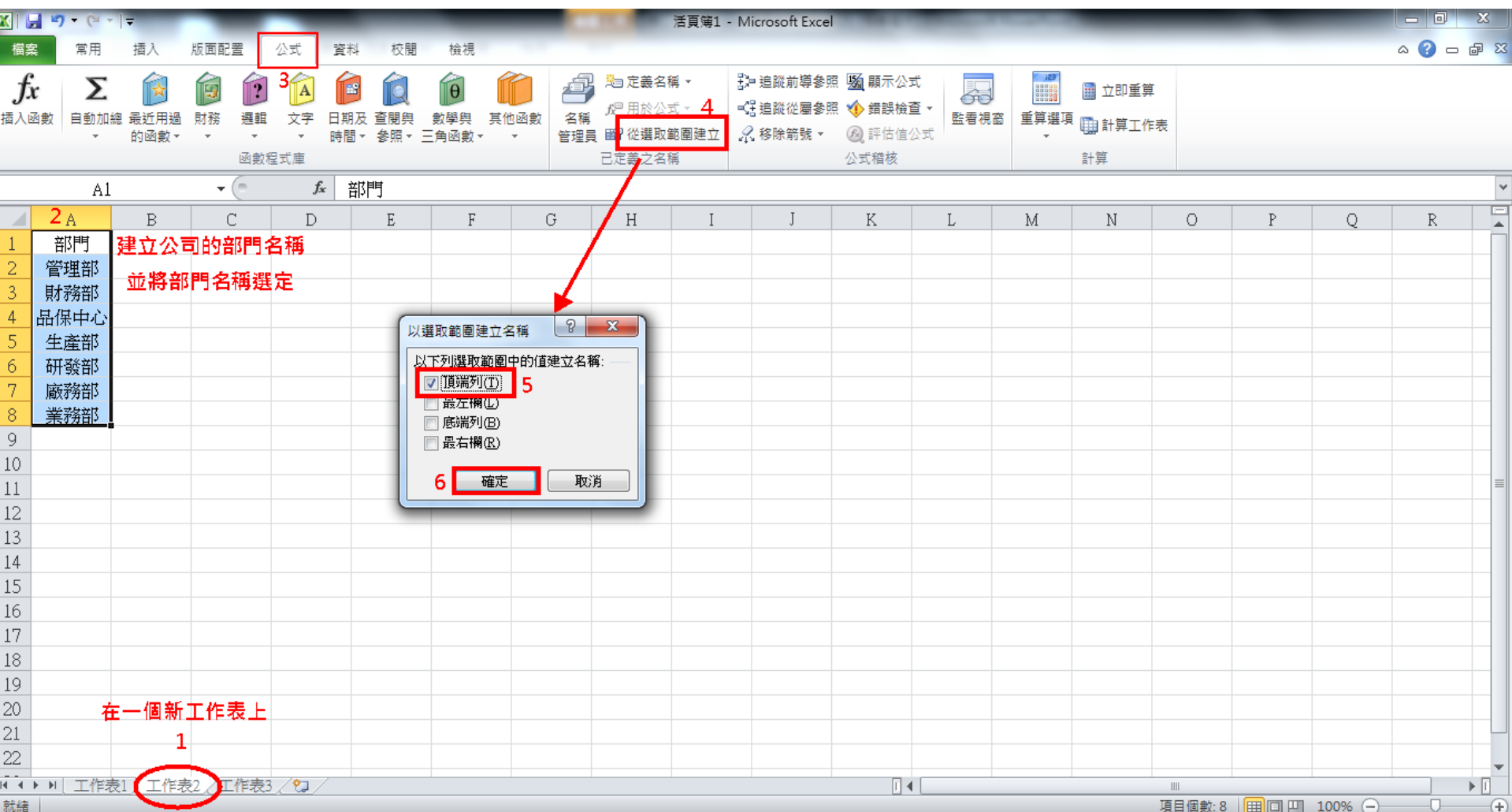
通用格式的儲存格沒有特定的數字格式。

確定 取消

工作表1 工作表2 工作表3

100%

下拉式選單



活頁簿1 - Microsoft Excel

公式 資料 校閱 檢視

fx 自動加總 最近用過的函數 財務 邏輯 文字 日期及時間 查閱與參照 數學與三角函數 其他函數

名稱管理員 從選取範圍建立 已定義之名稱

追蹤前導參照 顯示公式 追蹤從屬參照 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 1 部門 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

建立公司的部門名稱
並將部門名稱選定

以選取範圍建立名稱

以下列選取範圍中的值建立名稱:

☒ 頂端列(T) 5

☐ 最左欄(L)

☐ 底端列(B)

☐ 最右欄(R)

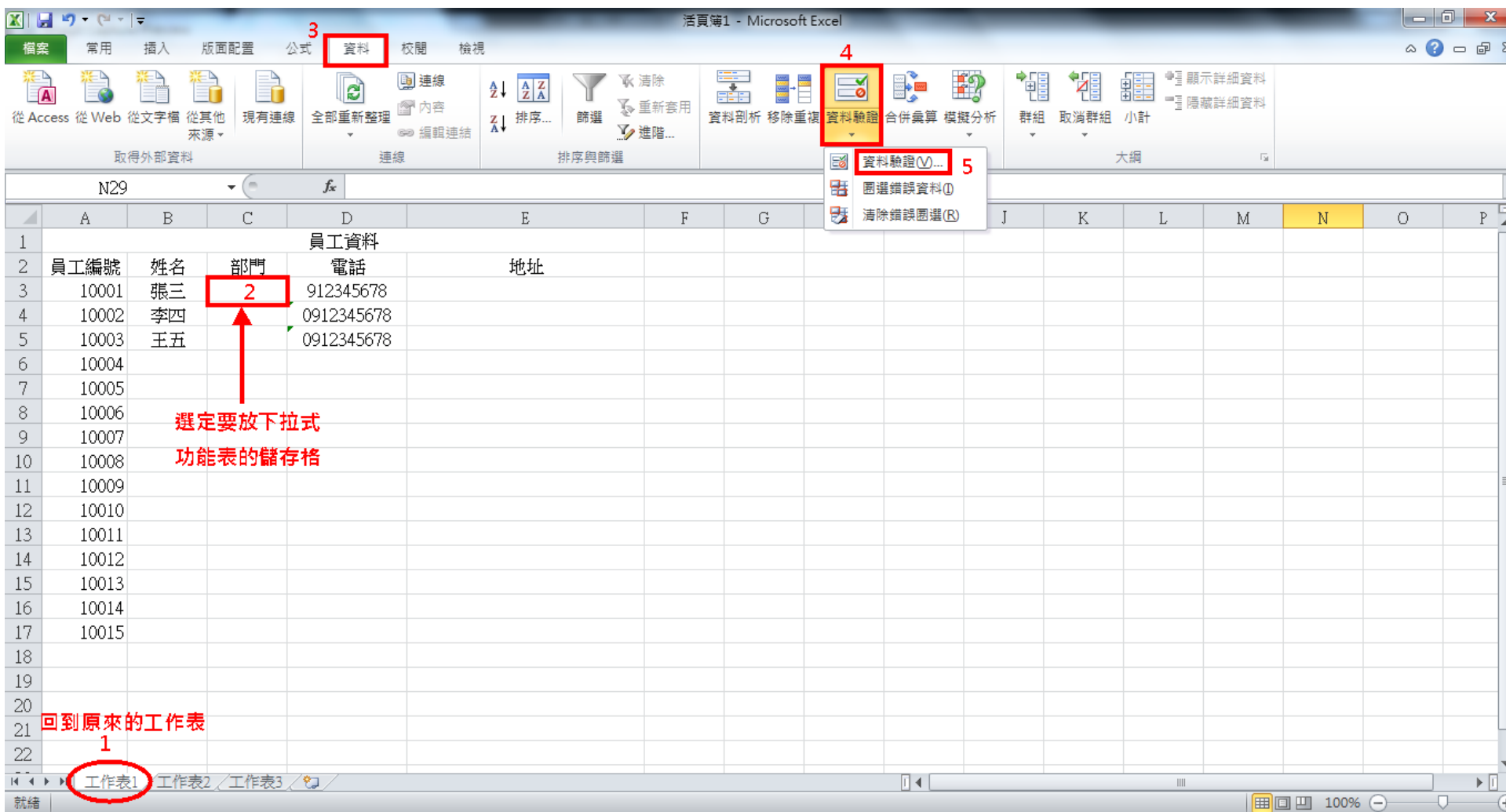
6 確定 取消

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%

下拉式選單



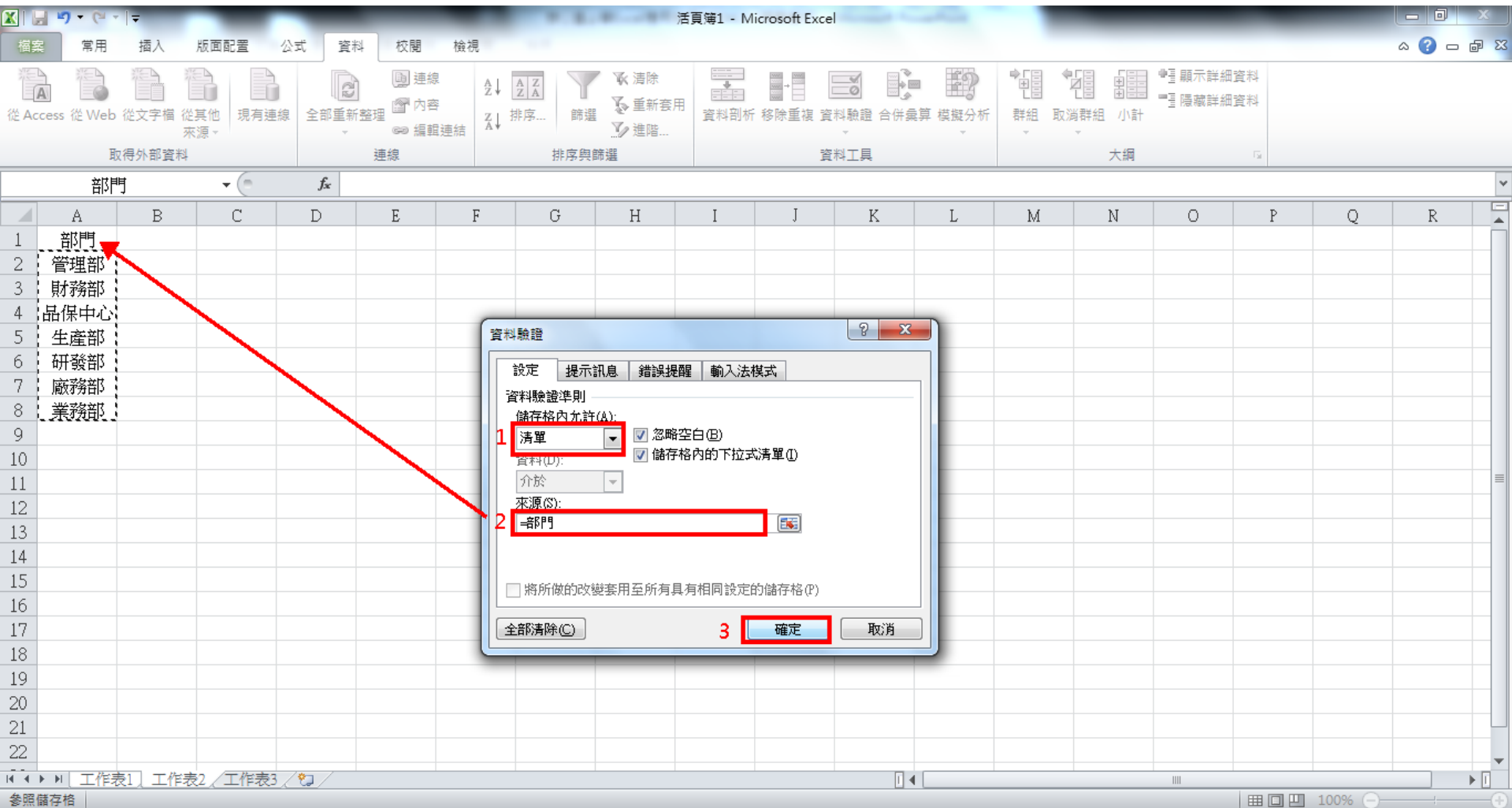
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Data' tab selected. A red box labeled '3' highlights the '資料' (Data) tab. Another red box labeled '4' highlights the '資料驗證' (Data Validation) button. A third red box labeled '5' highlights the '資料驗證' (Data Validation) option in the dropdown menu. The spreadsheet contains a table with employee data:

	A	B	C	D	E	F	G	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													

Red annotations include:

- A red box labeled '2' around the cell C3, with a red arrow pointing to it and the text '選定要放下拉式功能表的儲存格' (Select the cell where the dropdown menu will be placed).
- A red box labeled '1' around the '工作表1' (Worksheet1) tab at the bottom, with the text '回到原來的工作表' (Return to the original worksheet).

下拉式選單



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the '資料' (Data) tab selected. A dropdown menu is set up for the '部門' (Department) column. The list includes: 部門, 管理部, 財務部, 品保中心, 生產部, 研發部, 廠務部, and 業務部. A red arrow points from the '資料驗證' (Data Validation) dialog box to the dropdown menu.

The '資料驗證' (Data Validation) dialog box is open, showing the '設定' (Settings) tab. The '資料驗證準則' (Data Validation Criteria) section is configured as follows:

- 儲存格內允許(A):** 清單 (List) - marked with a red box and the number 1.
- 忽略空白(B):** ☒ (checked).
- 儲存格內的下拉式清單(I):** ☒ (checked).
- 資料(D):** 介於 (Between).
- 來源(S):** =部門 - marked with a red box and the number 2.
- 將所做的改變套用至所有具有相同設定的儲存格(P):** ☐ (unchecked).
- Buttons:** 全部清除(C) (Clear All), 確定 (OK) - marked with a red box and the number 3, and 取消 (Cancel).

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 取得外部資料

全部重新整理 連線 內容 編輯連結

排序... 篩選 清除 重新套用 進階...

資料分析 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

大綱

	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	部門	電話	地址											
3	10001	張三		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																

工作表1 工作表2 工作表3

就緒 100%

位址的觀念

函數的運用

Microsoft Excel 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

B I U 對齊方式 數值 樣式 儲存格 編輯

F3 =D3*E3

	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											

工作表1 工作表2 工作表3

100%

函數為何會失誤

Microsoft Excel 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 自訂 設定格式化的條件 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

G3 =F3*C13 沒問題

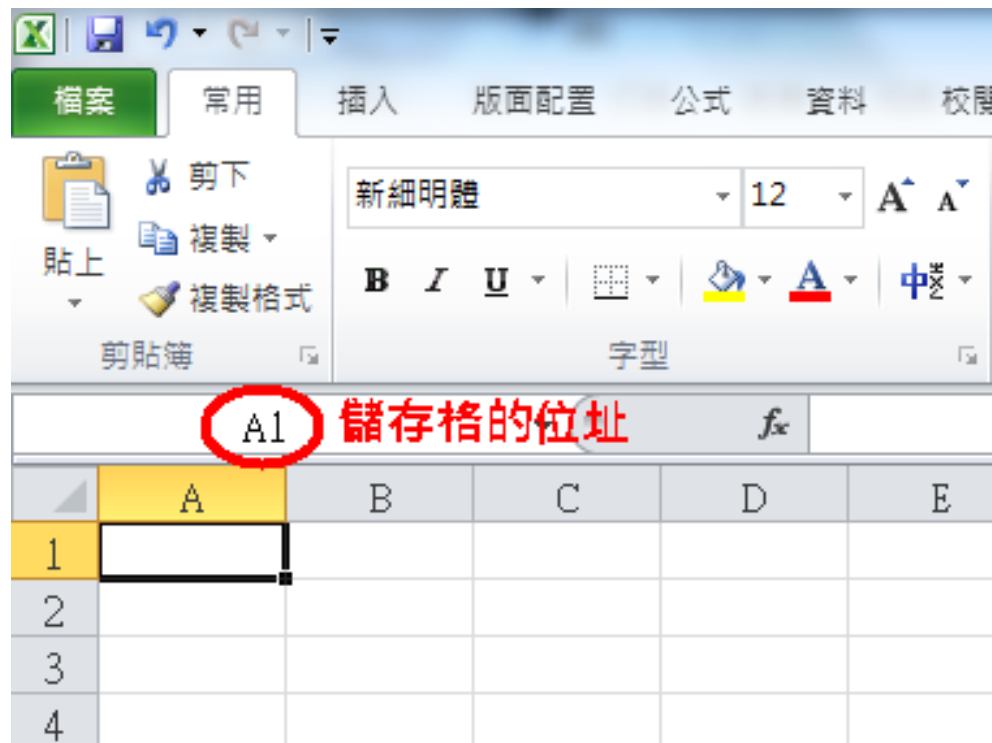
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1				報價單														
2	項次	品名	單位	數量	單價	總價(US)	總價(NT)											
3	1	aa	個	5	20	100	3,210											
4	2	bb	個	6	15	90	-											
5	3	cc	公尺	100	1	100	-											
6	4	dd	個	7	60	420	-											
7	5	ee	組	4	30	120	-											
8	6	ff	個	2	80	160	-											
9	7	gg	公斤	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											

工作表1 工作表2 工作表3

就緒 100%

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

Excel 截圖顯示：在 F3 儲存格輸入公式 $=D3 * E3$ 。當複製此公式到 F4 儲存格時，公式自動調整為 $=D4 * E4$ ，這稱為「相對位址」。

	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

Excel 截圖顯示：在 F4 儲存格輸入公式 $=D4 * E4$ 。當複製此公式到 F5 儲存格時，公式自動調整為 $=D5 * E5$ ，這稱為「相對位址」。

	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

Excel 公式欄顯示: $=F3*C13$

	A	B	C	D	E	F	G
1							
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

紅箭頭指示: 公式 $=F3*C13$ 中的 C13 是相對位址，當公式複製到其他欄位時，會隨著相對位置變動。

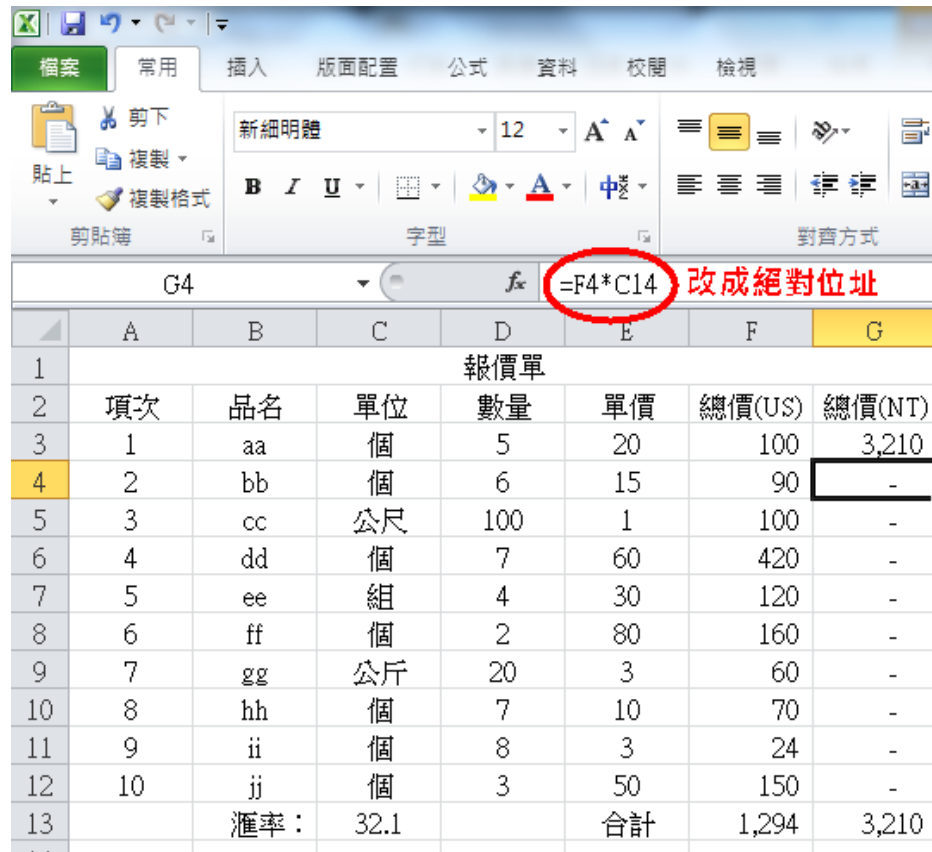
Excel 公式欄顯示: $=F4*C14$

	A	B	C	D	E	F	G
1							
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							

紅箭頭指示: 公式 $=F4*C14$ 中的 C14 是絕對位址（在原始圖中應為 \$C\$14，但圖中顯示為 C14），當公式複製到其他欄位時，會保持不變。

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 an Excel spreadsheet with a formula bar at the top. The formula bar displays $=F4*C14$, which is circled in red. To the right of the formula bar, the text "改成絕對位址" (Change to absolute address) is written in red. The spreadsheet below contains a table with columns A through G and rows 1 through 13. The table is titled "報價單" (Quotation Sheet) in row 1. The columns are labeled: A (項次), B (品名), C (單位), D (數量), E (單價), F (總價(US)), and G (總價(NT)). The data rows are as follows:

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 2010 介面顯示，公式欄中的公式為 $=F3*\$C\13 。圖中紅色箭頭指向公式欄中的 $\$C\13 ，表示該單元格的絕對位址。

	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	2,889
5	3	cc	公尺	100	1	100	3,210
6	4	dd	個	7	60	420	13,482
7	5	ee	組	4	30	120	3,852
8	6	ff	個	2	80	160	5,136
9	7	gg	公斤	20	3	60	1,926
10	8	hh	個	7	10	70	2,247
11	9	ii	個	8	3	24	770
12	10	jj	個	3	50	150	4,815
13		匯率：	32.1		合計	1,294	41,537
14							

Excel 2010 介面顯示，公式欄中的公式為 $=F4*\$C\13 。圖中紅色箭頭指向公式欄中的 $\$C\13 ，表示該單元格的絕對位址。

	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	2,889
5	3	cc	公尺	100	1	100	3,210
6	4	dd	個	7	60	420	13,482
7	5	ee	組	4	30	120	3,852
8	6	ff	個	2	80	160	5,136
9	7	gg	公斤	20	3	60	1,926
10	8	hh	個	7	10	70	2,247
11	9	ii	個	8	3	24	770
12	10	jj	個	3	50	150	4,815
13		匯率：	32.1		合計	1,294	41,537
14							

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

Microsoft Excel 2010 介面，顯示「樞紐分析」功能。圖中標註了三個步驟：

1. 點選「插入」標籤。
2. 點選「樞紐分析表」圖示。
3. 點選「樞紐分析表」下拉選單。

工作表內容如下：

	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																		

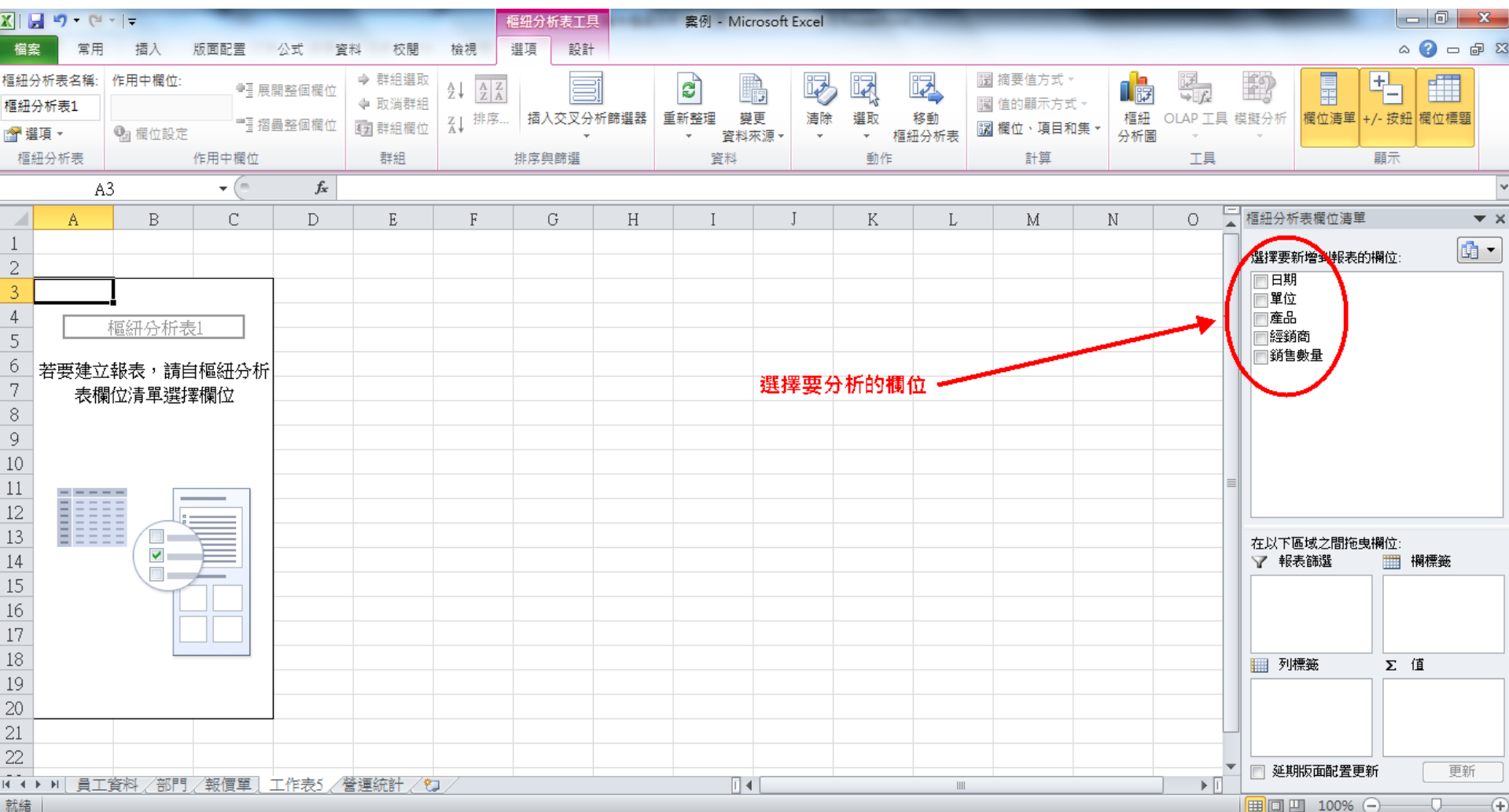
工作表底部顯示：員工資料 | 部門 | 報價單 | 營運統計 | 就緒

選擇來源與目的位置

Microsoft Excel 2010 介面，顯示「建立樞紐分析表」對話框。對話框中，「選擇您要分析的資料」部分，「選擇表格或範圍(S)」選項被選中，表格範圍為「營運統計!\$A\$1:\$E\$19」，標註為 1。在「選擇您要放置樞紐分析表的位置」部分，「新工作表(N)」選項被選中，標註為 2。對話框下方有紅色文字註解：「可放在現有工作表，也 可以放在新的工作表」。

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

選擇要分析的欄位



Microsoft Excel 2010 介面，顯示「樞紐分析表工具」功能區。在「選項」分頁中，可以看到「樞紐分析表名稱」、「作用中欄位」等設定。右側的「樞紐分析表欄位清單」任務窗格顯示了可供選擇的欄位：

- ☐ 日期
- ☐ 單位
- ☐ 產品
- ☐ 經銷商
- ☐ 銷售數量

窗格上方有提示：「選擇要新增到報表的欄位：」。下方還有「在以下區域之間拖曳欄位：」的選項，包括「報表篩選」、「欄標籤」、「列標籤」和「值」。

螢幕左側有一個提示框，內容為：

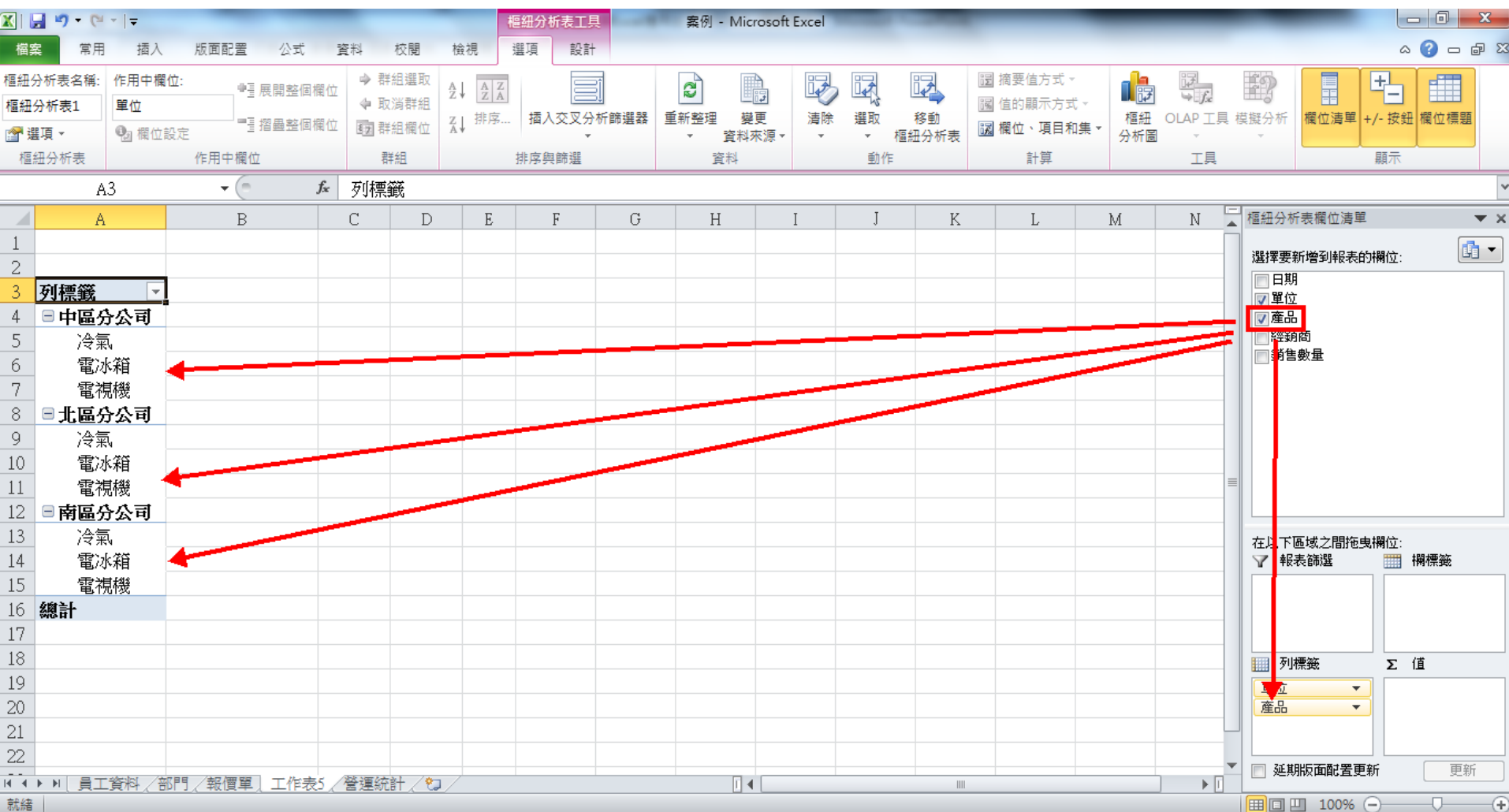
若要建立報表，請自樞紐分析表欄位清單選擇欄位

螢幕中央有一行紅字，並有一個紅箭頭指向任務窗格：

選擇要分析的欄位



再選要統計的產品



樞紐分析表工具 樞紐分析表工具

樞紐分析表名稱: 樞紐分析表1

作用中樞紐: 單位

樞紐分析表: 樞紐分析表

作用中樞紐: 展開整個樞紐 摺疊整個樞紐 群組選取 取消群組 群組樞紐

插入交叉分析篩選器

重新整理 變更 資料來源

清除 選取 移動 樞紐分析表

摘要值方式 值的顯示方式 樞紐、項目和集

樞紐分析圖 OLAP 工具 模擬分析

樞紐清單 +/- 按鈕 樞紐標題

顯示

A3 列標籤

列標籤	值
中區分公司	冷氣
中區分公司	電冰箱
中區分公司	電視機
北區分公司	冷氣
北區分公司	電冰箱
北區分公司	電視機
南區分公司	冷氣
南區分公司	電冰箱
南區分公司	電視機
總計	

樞紐分析表樞紐清單

選擇要新增到報表的樞紐:

- ☐ 日期
- ☒ 單位
- ☒ 產品
- ☐ 經銷商
- ☐ 銷售數量

在以下區域之間拖曳樞紐:

報表篩選 欄標題

列標籤

單位

產品

Σ 值

延期版面配置更新 更新

員工資料 部門 報價單 工作表5 營運統計

就緒

100%

最後選金額

Microsoft Excel 2010 介面，顯示「樞紐分析表工具」選項卡下的「設計」子選項卡。工作簿名為「案例 - Microsoft Excel」。

工作表顯示了以下數據：

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

右側的「樞紐分析表欄位清單」顯示了以下選項：

- 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：單位、產品
 - 欄標籤：單位、產品
 - 列標籤：單位、產品
 - Σ 值：加總 - 銷售...

紅色的箭頭從「銷售金額」欄位指向工作表中的數據列，表示該欄位已被選取並應用於報表。

版面調整

Microsoft Excel 2010 介面，顯示「樞紐分析表工具」功能區。工作簿名為「案例 - Microsoft Excel」。

工作表內容如下：

	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														

右側「樞紐分析表欄位清單」顯示：

- 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：
 - 單位
 - 產品
- Σ 值：
 - 加總 - 銷售...

紅色箭頭標示「拖曳」動作，指向「產品」欄位。

調整後的版面

Microsoft Excel 2010 介面，顯示「樞紐分析表工具」選項卡下的「設計」子選項卡。工作簿名為「案例 - Microsoft Excel」。

工作表內容如下：

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
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	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														

右側「樞紐分析表欄位清單」顯示：

- 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：
 - 列標籤：單位
 - 欄標籤：產品
 - Σ 值：
 - 加總 - 銷售...
- ☐ 延期版面配置更新

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

30增為35

更新步驟

Microsoft Excel 案例 - Microsoft Excel

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

樞紐分析表名稱: 作用中樞紐: 加總 - 銷售金額

樞紐分析表3

展開整個樞紐 摺疊整個樞紐 群組選取 取消群組 群組樞紐 插入交叉分析篩選器

樞紐分析表 作用中樞紐 群組 排序與篩選

重新整理 變更 清除 選取 移動 樞紐分析表

摘要值方式 值的顯示方式 樞紐、項目和集

樞紐 OLAP 工具 模擬分析 分析圖 工具

樞紐清單 +/- 按鈕 樞紐標題 顯示

A3 加總 - 銷售金額

	A	B	C	D	E	F	G
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	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							

重新整理(R) 全部重新整理(A) 重新整理狀態(S) 取消重新整理(O) 連線內容(O)...

樞紐分析表樞紐清單

選擇要新增到報表的樞紐:

- ☐ 日期
- ☒ 單位
- ☒ 產品
- ☐ 經銷商
- ☒ 銷售金額

在以下區域之間拖曳樞紐:

報表篩選 欄標籤

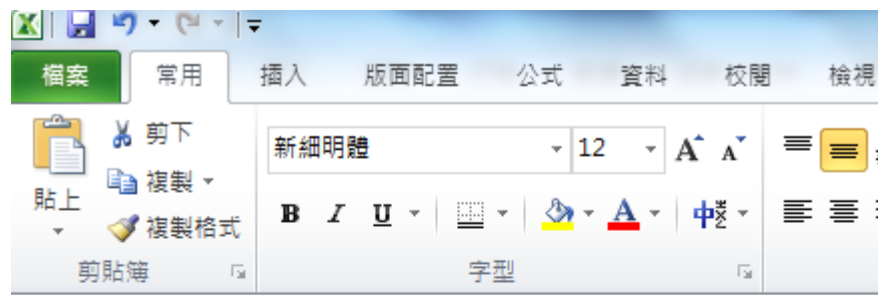
列標籤 單位 產品 加總 - 銷售...

Σ 值

延期版面配置更新 更新

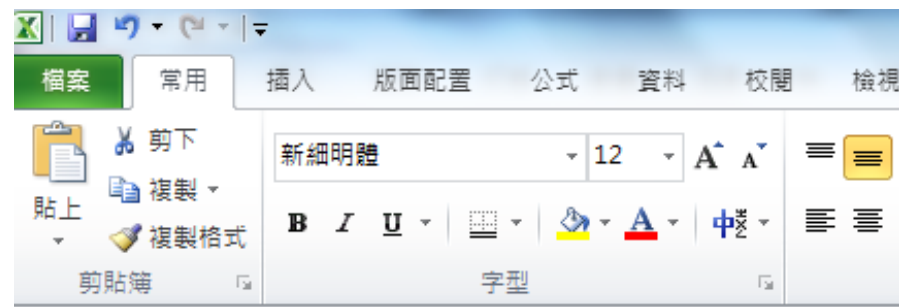
100%

欄位名稱調整



L21

	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					



I16

	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

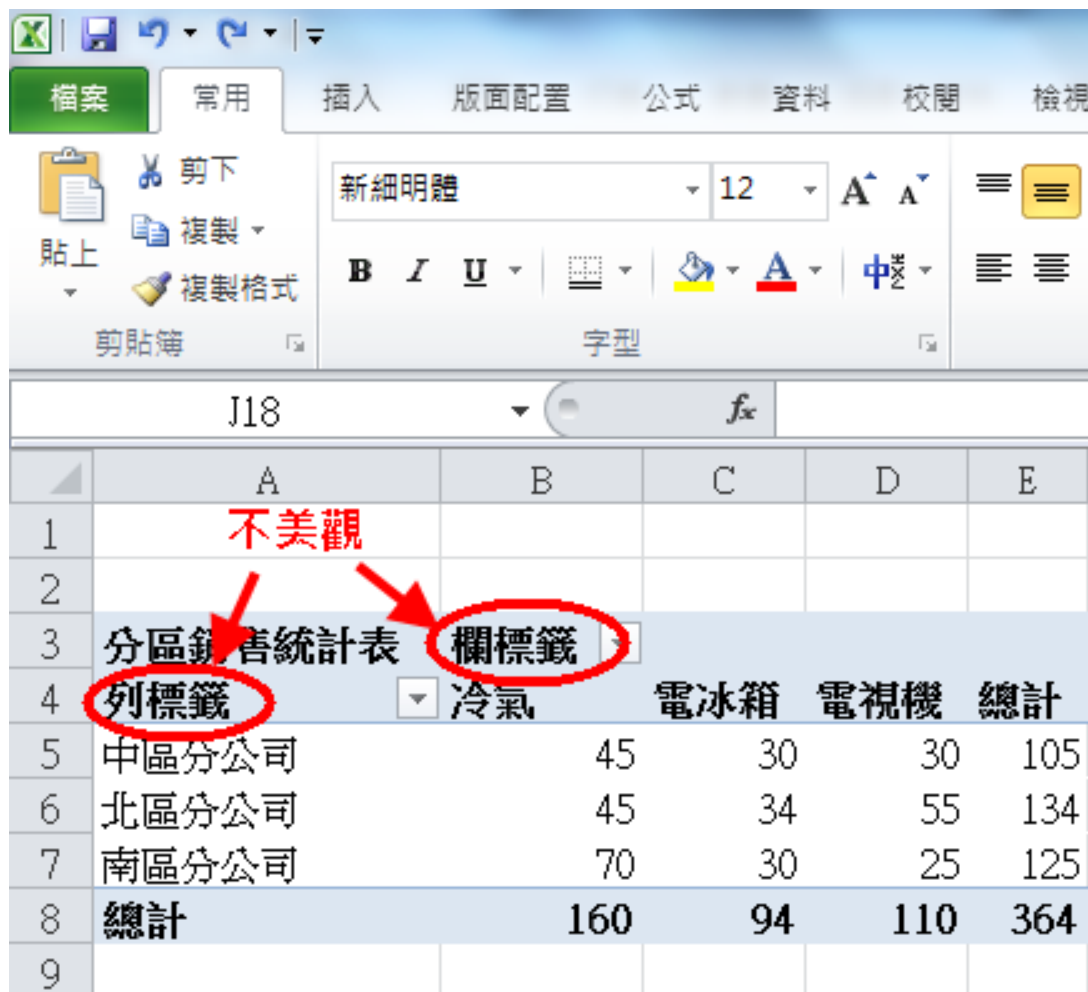
Microsoft Excel 2010 介面，顯示「樞紐分析表工具」下的「選項」分頁。圖中展示了調整樞紐分析表欄位的步驟：

- 選擇要修改的欄位**：在「樞紐分析表名稱」清單中，選擇「加總 - 銷售金額」。
- 選擇要修改的欄位**：在「作用中欄位」清單中，選擇「加總 - 銷售金額」。
- 值欄位設定...**：在「值欄位設定」對話框中，將「來源名稱」更改為「銷售金額」，並將「自訂名稱(C)」更改為「分區銷售統計表」。
- 新的名稱**：在「自訂名稱(C)」欄位中，輸入新的名稱「分區銷售統計表」。
- 確定**：點擊「確定」按鈕，完成調整。

背景表格顯示了銷售數據：

欄位	冷氣	電冰箱	電視機	總計
中區分公司	45	30	30	105
北區分公司	45	34	55	134
南區分公司	70	30	25	125
總計	160	94	110	364

去除標籤欄

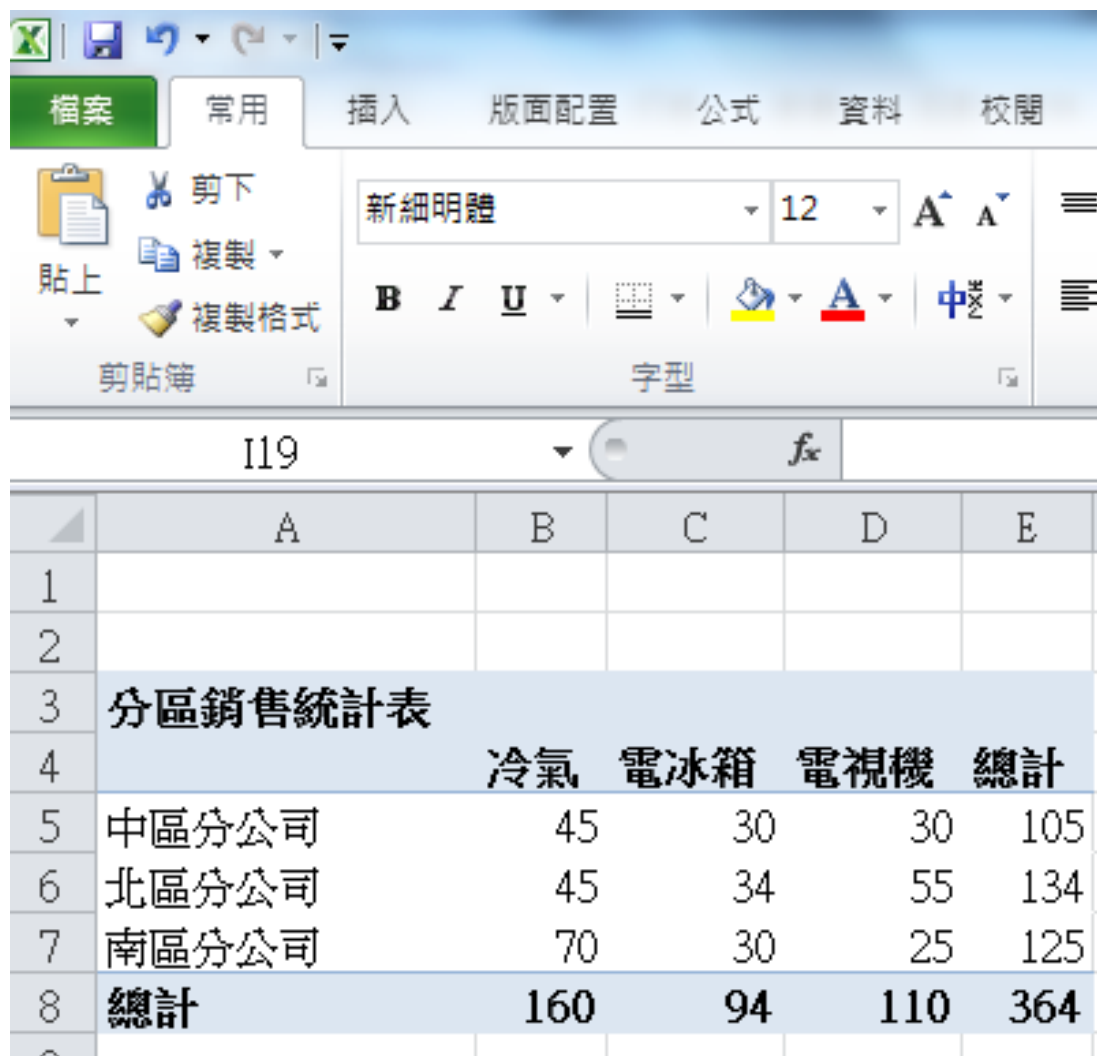


Excel 介面顯示，表格第一行包含標籤欄。圖中紅圈標註了「欄標籤」和「列標籤」，並有紅色箭頭指向「不美觀」的評語。

	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					

職能講座 2016.04.21

移除結果



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Font' ribbon selected. The font is set to '新細明體' (XinXiMingTi) in size 12. The table below is a sales statistics table with columns for regions and products.

	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

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

Microsoft Excel 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

B I U 中

3

對齊方式 數值 設定格式化的條件 格式化為表格 儲存格樣式 插入 刪除 格式 儲存格 自動加總 填充 清除 排序與篩選 尋找與選取

C2 =

姓名	工作地點	地域加給
AA	台北	= 2
BB	台中	
CC	花蓮	
DD	宜蘭	
EE	台東	
FF	花蓮	
GG	高雄	
HH	台東	
JJ	台中	
KK	台北	

點選要輸入加給的欄位

工作地點	地域加給
台北	0
台中	2000
高雄	5000
宜蘭	2000
花蓮	3000
台東	5000

1

建立地點與加給對照表

輸入使用的函數 VLookup

4

開始(G)

5

6

點選 VLookup

7

確定 取消

員工資料 部門 報價單 營運統計 樞紐分析 VLOOKUP

Microsoft Excel 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 貼上 複製格式 剪貼簿

字型 12 A A 對齊方式 自動換行 跨欄置中

通用格式 設定格式化的條件 格式化為表格 儲存格的樣式 插入 刪除 格式 儲存格 編輯

Σ 自動加總 填充 清除 排序與篩選 尋找與選取

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

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

	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	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															

員工資料 部門 報價單 營運統計 樞紐分析 VLOOKUP

編輯 100%

函數引數

VLOOKUP

Lookup_value C3 = "台北"

Table_array \$F\$3:\$G\$8 = {"台北",0;"台中",2000;"高雄",5000;"..."

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 = 0

FALSE：完全相同的值

TRUE：最接近的值

確定 取消

Microsoft Excel 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 設定格式化的條件 格式化為表格 儲存格樣式 插入 刪除 格式 儲存格 自動加總 填充 清除 排序與篩選 尋找與選取

D3 =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	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																		

填滿

員工資料 部門 報價單 營運統計 樞紐分析 VLOOKUP

平均値: 2727.272727 項目個數: 11 加總: 30000 100%

也可以直接輸入函數值

Microsoft Excel 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⁻ B I U 對齊方式 自動換列 通用格式 設定格式化的條件 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

D3 =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 樞紐分析 VLOOKUP

100%

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

Excel 儲存格格式設定教學

按滑鼠右鍵或 

儲存格格式對話框 (貨幣類別)：

- 類別(C): 貨幣
- 範例: 小數位數(D): 2, 符號(S): \$, 負數表示方式(N): (\$1,234.10)

貨幣格式適用於一般的金額顯示。若是同欄的數值必須對齊小數點，請選會計格式。

確定

採購案號	預算金額	訂約日期	訂約廠商	合約金額	交貨日期
XC1234					

設定篩選條件

圖例 - 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 取得外部資料

全部重新整理 連線 內容 編輯連結

排序... 篩選 清除 重新套用 進階...

資料分析 移除重複 資料驗證 合併與計算 模擬分析

群組 取消群組 小計 大綱

顯示詳細資料 隱藏詳細資料

資料工具

2 3

1

篩選條件設定

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):

4 實數 忽略空白(B)

資料(D):

5 小於或等於

最大值(X)

-B3

☐ 將所做的改變套用至所有具有相同設定的儲存格(E)

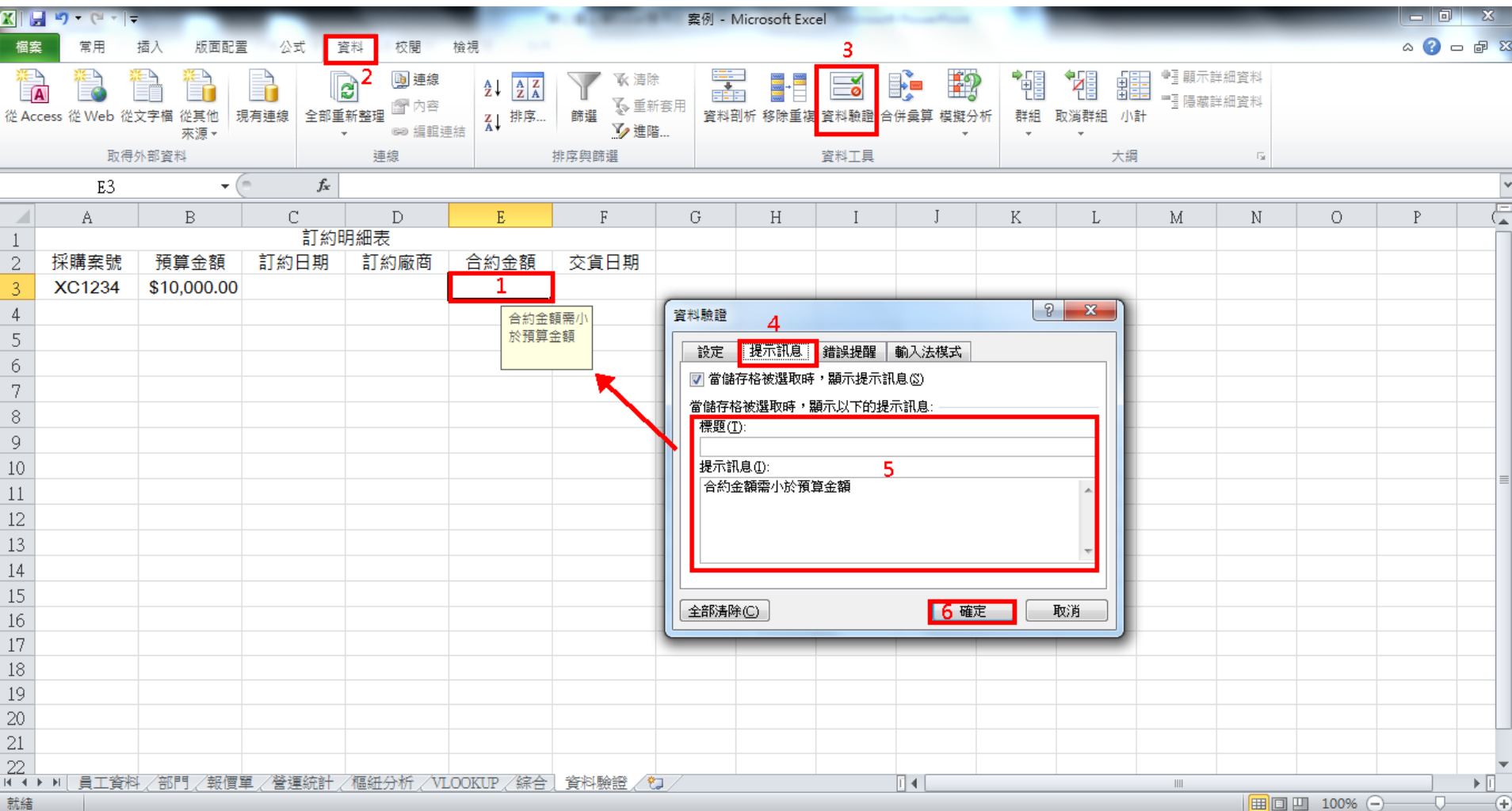
全部清除(C) 確定 取消

員工資料 部門 報價單 營運統計 樞紐分析 VLOOKUP 綜合 資料驗證

就緒

100%

設定輸入時的提示訊息



圖中顯示了 Microsoft Excel 的「資料驗證」對話框，用於設定輸入時的提示訊息。對話框位於「資料工具」分頁下，並選取了「提示訊息」標籤。在「提示訊息」標籤中，「當儲存格被選取時，顯示提示訊息(S)」選項已勾選。提示訊息的內容為「合約金額需小於預算金額」。對話框底部有「全部清除(C)」和「確定」按鈕。背景表格顯示了採購合約的資料，其中 E3 儲存格被選取，顯示了「合約金額」的標題。

採購案號	預算金額	訂約日期	訂約廠商	合約金額	交貨日期
XC1234	\$10,000.00				

輸入顯示的錯誤提示

圖表顯示了 Microsoft Excel 的「資料驗證」對話框，用於設定輸入錯誤提示。圖中標註了以下步驟：

- 在 Excel 表格中，選擇目標單元格（例如 E3）。
- 點擊「資料」標籤。
- 點擊「資料驗證」圖示。
- 在「資料驗證」對話框中，選擇「錯誤提醒」標籤。
- 在「樣式」下拉選單中，選擇「停止」。
- 在「訊息內容」欄位中，輸入錯誤提示訊息（例如：合約金額比預算金額大）。
- 點擊「確定」按鈕。

當使用者輸入不符合驗證規則的資料時，Excel 會顯示「停止」錯誤提示，阻止進一步輸入。

停止：不允許繼續輸入
警告：提示錯誤，但仍允許繼續輸入

採購案號	預算金額	訂約日期	訂約廠商	合約金額	交貨日期
XC1234	\$10,000.00				

錯誤訊息提醒

Microsoft Excel 2010 介面，顯示「資料」標籤下的「資料驗證」功能。在「合約金額」欄位（E3）輸入 20000 後，觸發了錯誤訊息提醒。

錯誤訊息對話框內容：

全額輸入錯誤

合約金額比預算金額大

重試(R) 取消 說明(H)

背景表格內容：

	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	20000											

設定交貨日期驗證

Microsoft Excel 2010 介面，顯示「資料」標籤下的「資料驗證」功能。

工作表內容如下：

	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	1										

「資料驗證」對話框設定如下：

- 標籤：設定
- 儲存格內允許 (A)：日期
- 資料 (D)：大於
- 開始日期 (S)：=C3
- 將所做的改變套用至所有具有相同設定的儲存格 (E)：未勾選
- 按鈕：全部清除 (C)、確定、取消

設定錯誤提醒

Microsoft Excel 2010 介面，顯示「資料」標籤下的「資料驗證」功能。圖中標註了設定錯誤提醒的步驟：

- 點選「資料」標籤。
- 點選「資料驗證」圖示。
- 點選「資料驗證」功能區中的「資料驗證」圖示。
- 開啟「資料驗證」對話框，切換至「錯誤提醒」標籤。
- 在「樣式」下拉選單中選擇「警告」。
- 在「訊息內容」欄位中輸入錯誤訊息：「交貨日期不可早於訂約日」。
- 點選「確定」按鈕。

背景表格顯示了採購合約數據：

採購案號	預算金額	訂約日期	訂約廠商	合約金額	交貨日期
XC1234	\$10,000.00	2016/4/4	ABC	\$9,000.00	1

錯誤訊息提醒

Microsoft Excel 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										

Microsoft Excel

交貨日期不可早於訂約日
您要繼續嗎?

是(Y) 否(N) 取消 說明(H)

員工資料 部門 報價單 營運統計 樞紐分析 VLOOKUP 綜合 資料驗證

100%

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

Microsoft Excel 2010 介面，顯示「資料」標籤下的「資料驗證」功能。圖中標註了建立下拉式清單的步驟：

1. 點選工作表中的儲存格 B2 (標註 1)。
2. 點選「資料」標籤下的「資料驗證」圖示 (標註 2)。
3. 點選「資料驗證」功能表中的「清單」選項 (標註 3)。
4. 在「資料驗證標準」對話框中，將「儲存格內允許(A):」設定為「清單」 (標註 4)。
5. 在「資料(D):」欄位中，輸入來源範圍「=部門」 (標註 5)。
6. 點選「確定」按鈕 (標註 6)。

背景工作表顯示了員工資料，包括姓名、部門、職務、職等、薪水及加給等欄位。

建立加給、薪資對照表

Microsoft Excel 2010 介面顯示，正在編輯名為「員工資料」的工作簿。圖表展示了如何建立加給與薪資對照表。

工作簿內容如下：

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											
2	AA	管理部	經理				職務	加給		職等	薪水						
3	BB	財務部	經理				經理	20,000		一職等	20,008						
4	CC	生產部	經理				副理	15,000		二職等	23,000						
5	DD	研發部	經理							三職等	25,000						
6	EE	財務部								四職等	27,000						
7	FF	廠務部	經理							五職等	29,000						
8	GG	管理部								六職等	31,000						
9	HH	品保中心	經理							七職等	33,000						
10	II	業務部								八職等	35,000						
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																	

圖中紅色箭頭指向 H 列和 I 列，並標註「建立加給、薪資對照表」。

由職務帶出加給

Microsoft Excel 案例 - Microsoft Excel

公式欄: `=VLOOKUP(C2,H2:I4,2,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			FALSE		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															

函數引數

VLOOKUP

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

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 = 20,000

[函數說明\(H\)](#) 確定 取消

填滿內容

Microsoft Excel 案例 - Microsoft Excel

公式欄: $=VLOOKUP(C2,$H$2:$I$4,2,TRUE)$

	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			-												

工作表標籤: 員工資料, 部門, 報價單, 營運統計, 樞紐分析, VLOOKUP, 綜合

狀態欄: 平均值: 8,947 項目個數: 19 加總: 170,000 100%

由職等帶出薪水

Microsoft Excel 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 貼上 複製格式 剪貼簿

Arial Unicode MS 12 A A

B I U 中

對齊方式

自動換行 跨欄置中

數值 \$ % , +.0 -00

設定格式化的條件 表格 樣式 儲存格 樣式

插入 刪除 格式 儲存格

Σ 自動加總 填寫 清除 排序與篩選 尋找與選取 編輯

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	-FALSE)	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																		

員工資料 部門 報價單 營運統計 樞紐分析 VLOOKUP 綜合

編輯

100%

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

Microsoft Excel 窗體顯示：案例 - Microsoft Excel

公式欄：E2 =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	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																		

工作表標籤：員工資料 | 部門 | 報價單 | 營運統計 | 樞紐分析 | **VLOOKUP** | 綜合

狀態欄：平均值: 27,106 | 項目個數: 19 | 加總: 515,016 | 100%

調整加給

調整前

Microsoft Excel 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																		

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

調整加給

調整後

Microsoft Excel 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																		

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

調整薪資

調整前

Microsoft Excel 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																		

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

調整薪資

• 調整後

Microsoft Excel 案例 - Microsoft Excel

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

工作表: 員工資料 | 部門 | 報價單 | 營運統計 | 樞紐分析 | VLOOKUP | 綜合

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

Microsoft Excel 2010 介面，顯示「樞紐分析表」功能區。在「樞紐分析表」功能區中，「樞紐分析表」圖示被紅色方框圈出。

工作表內容如下：

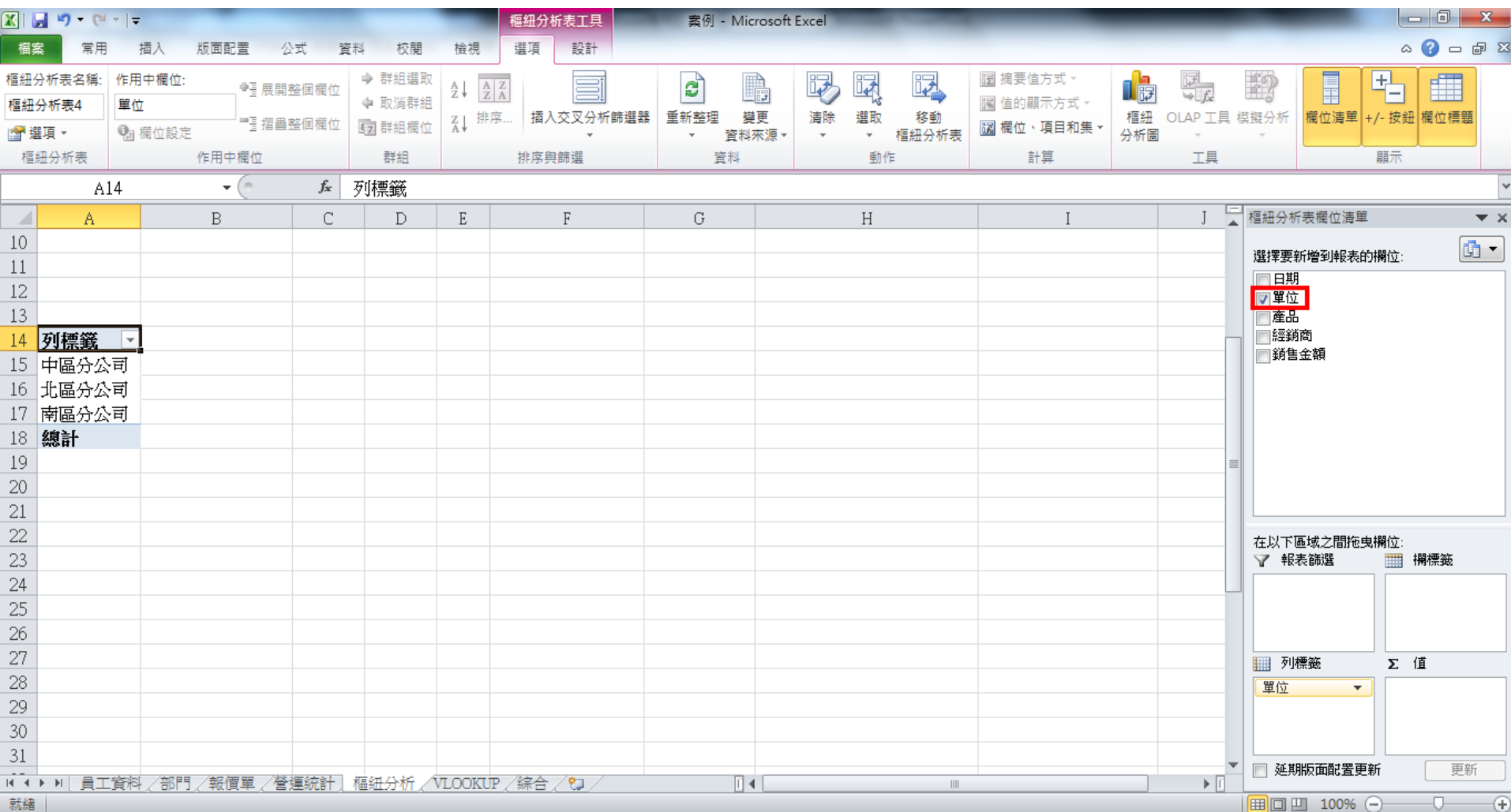
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	日期	單位	產品	經銷商	銷售金額													
2	1050401	中區分公司	電視機	AA	20													
3	1050401	北區分公司	電視機	DD	35													
4	1050402	南區分公司	電視機	GG	15													
5	1050403	北區分公司	冷氣	EE	30													
6	1050403	南區分公司	冷氣	II	30													
7	1050403	南區分公司	電冰箱	GG	20													
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																		

「建立樞紐分析表」對話框顯示：

- 選擇您要分析的資料：
 - ☒ 選取表格或範圍(S)
 - 表格/範圍(T): 營運統計!\$A\$1:\$E\$19
 - ☐ 使用外部資料來源(U)
- 連線名稱：
- 選擇您要放置樞紐分析表的位置：
 - ☐ 新工作表(N)
 - ☒ 已經存在的工作表(E)
 - 位置(L): 營運統計!\$H\$9

對話框底部有「確定」和「取消」按鈕。

先選單位



Microsoft Excel 案例 - Microsoft Excel

樞紐分析表工具

樞紐分析表名稱: 樞紐分析表4

作用中欄位: 單位

樞紐分析表

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

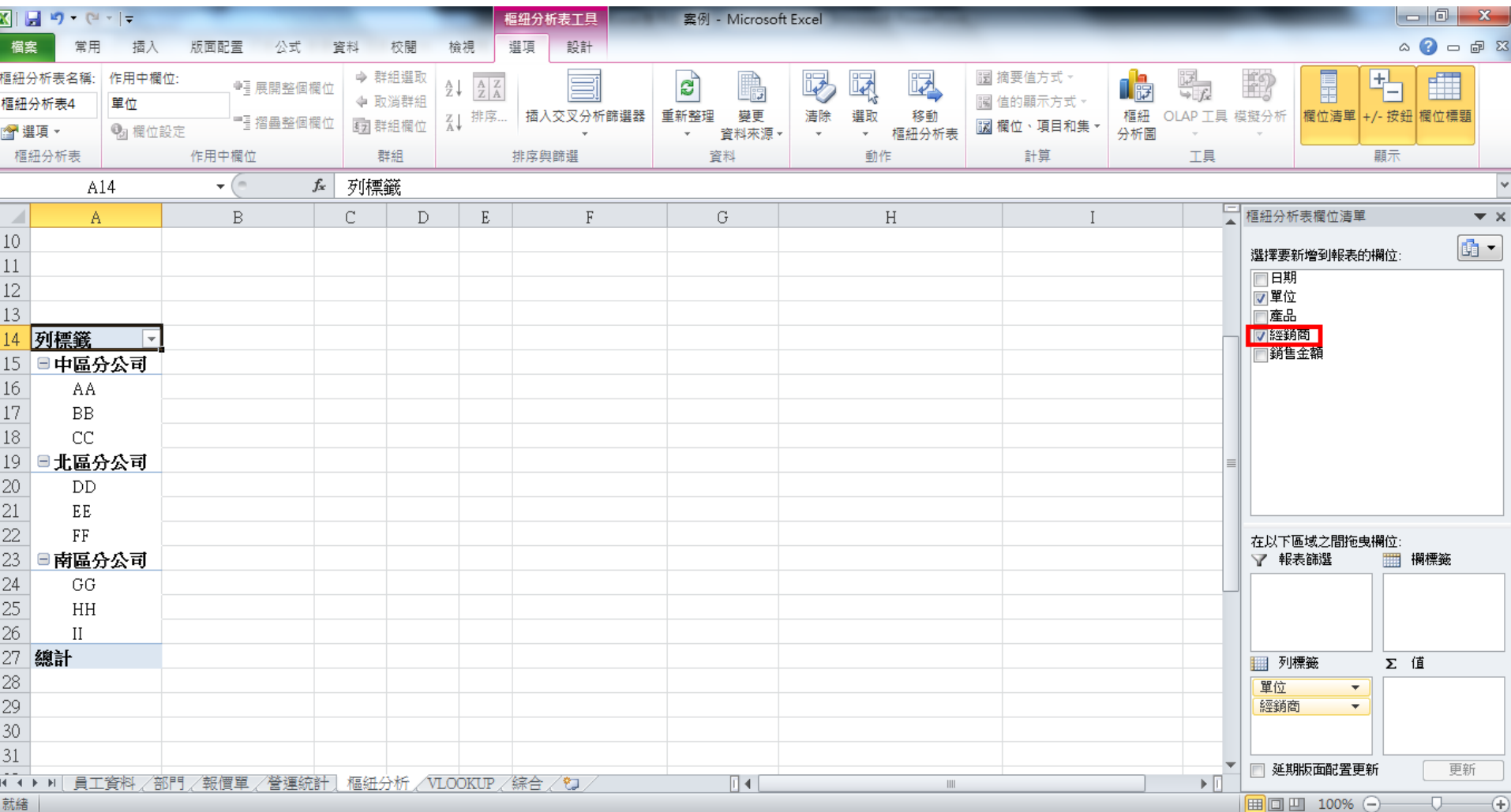
列標籤 值

單位

延期版面配置更新 更新

列標籤	單位
中區分公司	
北區分公司	
南區分公司	
總計	

再選經銷商



樞紐分析表工具

樞紐分析表名: 樞紐分析表4

作用中欄位: 單位

樞紐分析表

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

列標籤

單位

經銷商

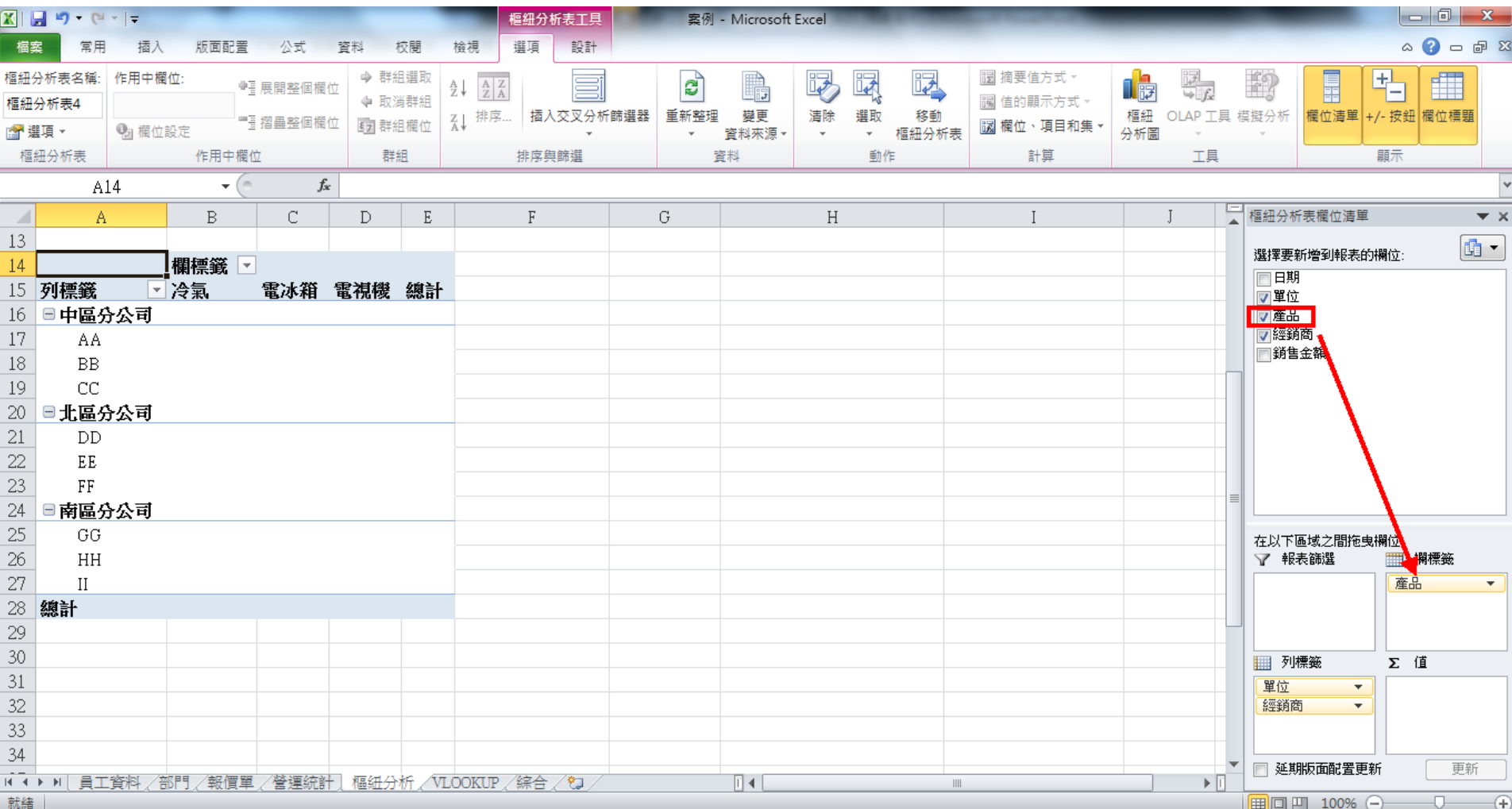
Σ 值

延期版面配置更新

更新

中區分公司	北區分公司	南區分公司	總計
單位	單位	單位	單位
經銷商	經銷商	經銷商	經銷商

再選產品並移到欄標籤



Microsoft Excel 2010 介面顯示「樞紐分析表工具」功能區。在「欄標籤」下拉選單中，「產品」選項被選中並用紅框圈出，紅箭頭指向該選項。

欄標籤	行標籤	值
總計		
中區分公司	AA	
中區分公司	BB	
中區分公司	CC	
北區分公司	DD	
北區分公司	EE	
北區分公司	FF	
南區分公司	GG	
南區分公司	HH	
南區分公司	II	
總計		

統計結果

Microsoft Excel 案例 - Microsoft Excel

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

樞紐分析表名稱: 作用中樞位: 樞紐分析表4

欄位設定 展開整個欄位 摺疊整個欄位 群組選取 取消群組 群組欄位 插入交叉分析篩選器 重新整理 變更資料來源 清除 選取 移動 樞紐分析表 摘要值方式 值的顯示方式 欄位、項目和集 樞紐分析圖 OLAP 工具 模擬分析 樞紐清單 +/- 按鈕 樞紐標題 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	欄位標籤								
15	列標籤	冷氣	電冰箱	電視機	總計					
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										

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 欄位標籤

列標籤

單位 經銷商

Σ 值

加總 - 銷售...

延期版面配置更新 更新

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

就緒

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	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

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	中區分公司	45	30	30	105
17	北區分公司	45	34	55	134
18	DD		24	35	59
19	EE	30		20	50
20	FF	15	10		25
21	南區分公司	70	30	25	125
22	GG		20	15	35
23	HH	40		10	50
24	II	30	10		40
25	總計	160	94	110	364