

利用網上軟件作行政 及辦公室工作

J01A3

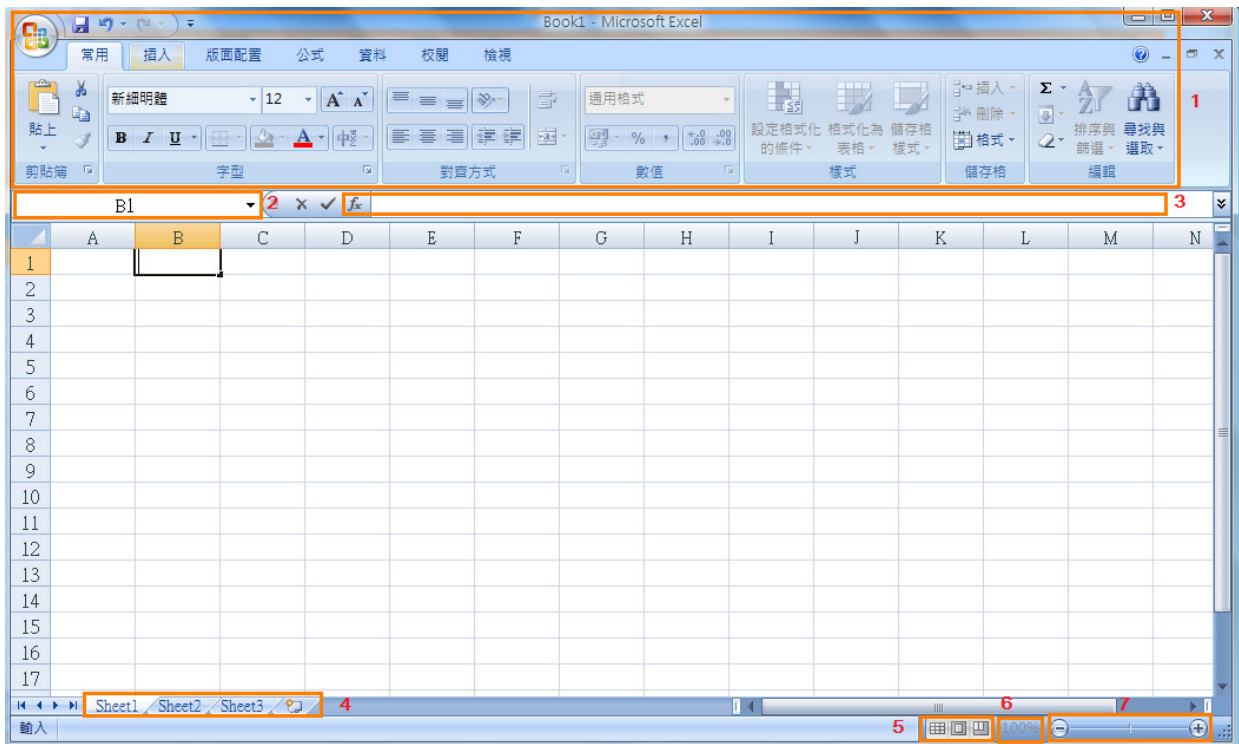
課堂三

20/10/2009 (星期二) 3:00PM-6:00PM

課程簡介

Microsoft Office Excel 2007 是辦公室處理文件的好幫手。如果有用 Microsoft Word 經驗的話，您就會對 Excel 內的部份功能很熟悉。然後，我會介紹如何使用 Google 文件的已載入文件樣式去快速建立一些檔案。


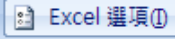
1. <Excel 介面>

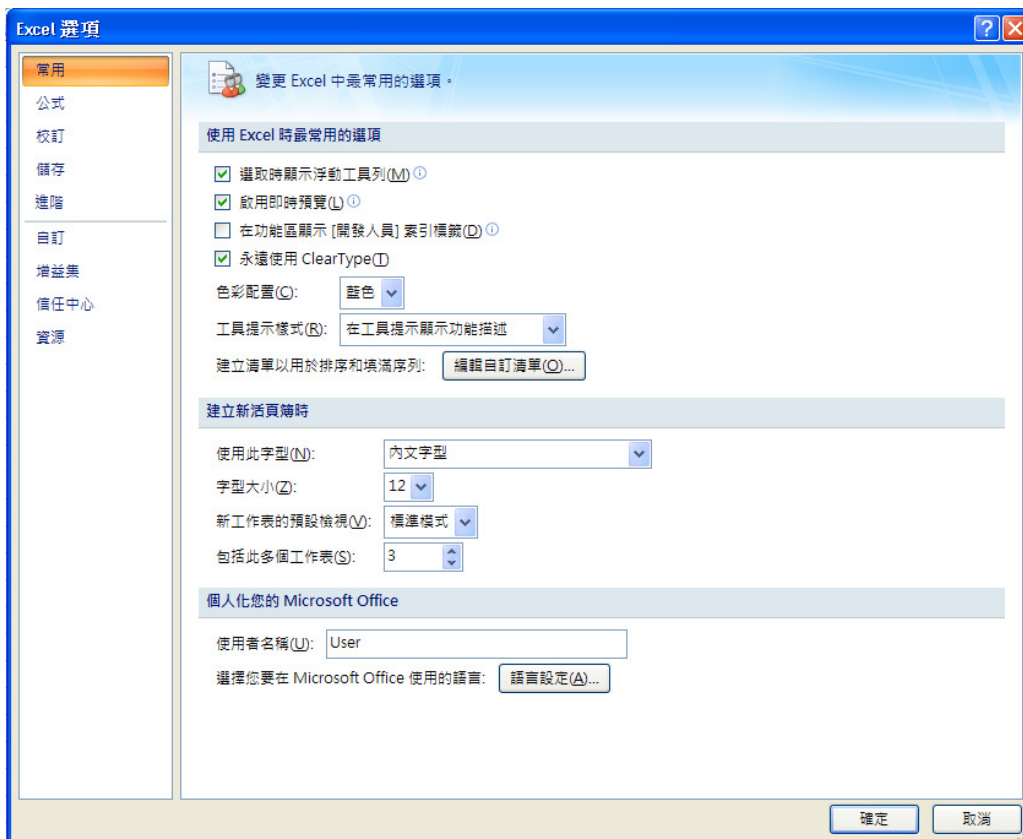


圖片 1

- 1) **功具列**：能夠進行剪貼、調整字型如大小、顏色、對齊儲存格內容的方式、更改數值、樣式等功能。
- 2) **座標顯示**：顯示所選的儲存格座標。
- 3) **公式顯示**：顯示所選儲存格內的資料或計算出格子內數值的公式。
- 4) **翻頁工具**：翻到不同的表格頁或增加表格。
- 5) **頁面模式**：決定頁面顯示的模式。
- 6) **縮放比例 (1)**：按一下，對話方塊便會出現，可輸入數字自訂縮放的比例。
- 7) **縮放比例 (2)**：拉曳調整縮放比例。

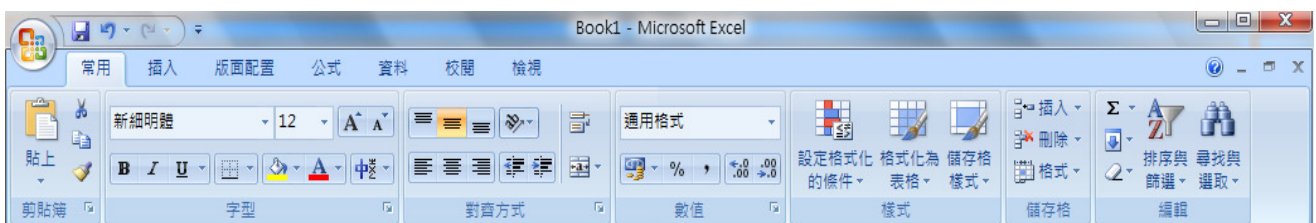
1.1. <自訂 Excel 設定>

在過去的 Excel，不同功能的設定會顯示在不同的視窗。但在 Excel2007，所有這些設定都收集在 **Excel 選項** 中。點擊  之後再點擊  便會出現以下的視窗畫面。在這個視窗裏，你可以自訂 Excel 色彩配置、使用字型及大小、快速存取工具列、活頁簿的儲存方式等。




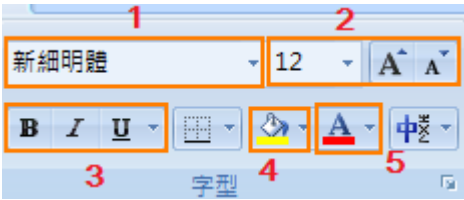

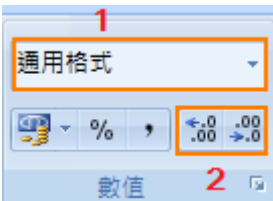
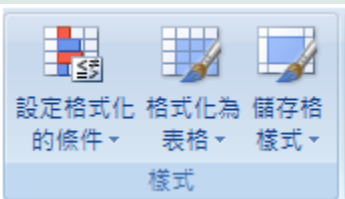
圖片 2

1.2. <Excel 工具列>



圖片 3

以上是 Excel 常用工具列的介面。在以下表格裏會逐一介紹它們的功能。

工具列名稱	在介面顯示的圖像	工具列描述
[剪貼簿]		<ol style="list-style-type: none"> 1) 貼上文字/超連結或其他形式 2) 剪下所選範圍，並將它放到剪貼簿 3) 複製所選範圍，並將它放到剪貼簿 4) 複製格式設定
[字型]		<ol style="list-style-type: none"> 1) 變更字體 2) 更改文字大小 3) 更改文字的形態 (粗體、斜體、底線) 4) 更改儲存格的顏色 5) 更改文字的顏色。
[對齊方式]		<p>整齊排列儲存格內的內容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 水平對齊 2) 文字旋轉方向 3) 垂直對齊 4) 合併或分割儲存格 5) 儲存格格式設定 (會在 1.3 作詳細說明)
[數值]		<ol style="list-style-type: none"> 1) 選擇以甚麼格式顯示儲存格內的數值 2) 增加或減少儲存格內的小數位數 <p>如果表格上出現#####的符號，請不用擔心。這是因為儲存格的空間不足夠顯示全部的內容。只要拖曳儲存格的框線擴大格子，便能顯示全部內容，符號就會消失。</p>
[樣式及儲存格]		<p>主要用來改變儲存格的外觀、分類表格上的資料、增加減少儲存格等等。以下將簡略介紹一下。</p>

圖片 4

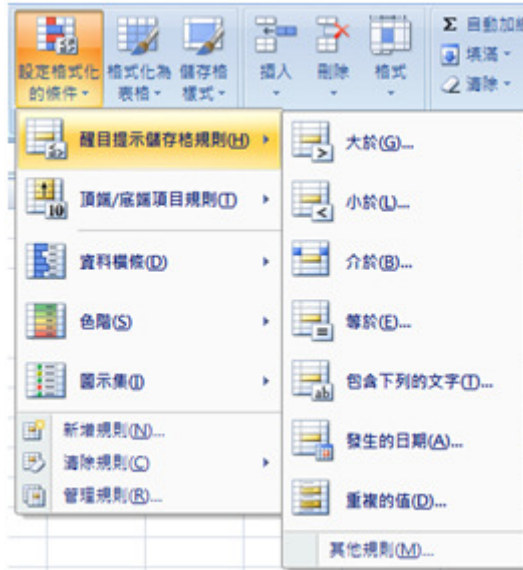
圖片 5

圖片 6

圖片 7

圖片 8

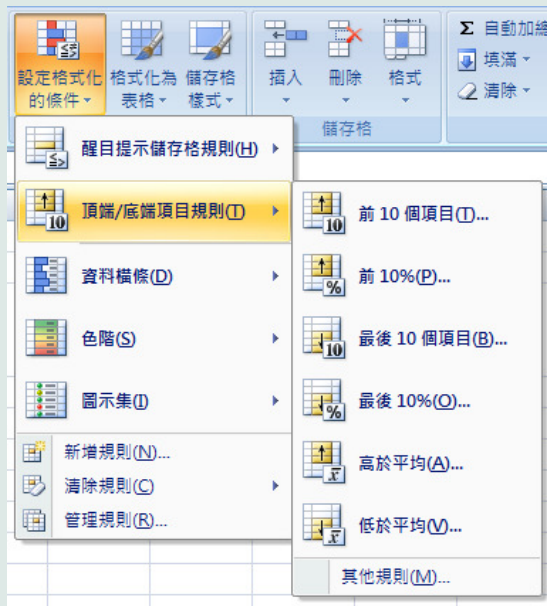
[醒目提示儲存格規則]



圖片 9

在此，儲存格可根據您所設定的規則，自動以不同顏色標記表格上的資料

[頂端/底端項目規則]



圖片 10

可根據您所設定的規則，以不同顏色標記最高及最低的數值資料

[格式化爲表格]



圖片 11

以內建的樣板或自設樣式，製造表格。

[儲存格]



圖片 12

- 1) 插入(列/欄/儲存格)
- 2) 刪除(列/欄/儲存格)
- 3) 儲存格格式

[(儲存格)格式]




圖片 13

可變更列高和欄寬、隱藏及取消隱藏、重新命名工作表或以顏色索引標籤工作表。



1.3. <儲存格格式—對齊方式說明>

在圖片 15 中我們看到在對齊方式的工具列上有一個  的圖示，點擊這個會出現一個以下的新視窗：



1. **文字控制**：可以自動換列，代表以多行顯示儲存格的內容，讓格中所有內容都可以顯示。
2. **縮小字型以適合欄寬**：縮小儲存格內的內容，讓格中的內容得以顯示更多。
3. **合併儲存格**：會合併所選的儲存格為一個，而合併後只會保留在第一個儲存格的內容¹。
4. **方向**：調校在儲存格內的內容方向。

¹注意：如每個儲存格都有輸入內容，EXCEL 會彈出訊息告訴您除第一個儲存格外，其他內容將會在合併後取消。

1.4.<儲存格格式—外框說明>



圖片 16

1. **線條**：更改表格外框/內線上的線條樣式
2. **色彩**：框線的顏色
3. **格式**：變更表格外框/內線的框線，包括內 外框線。變更的預覽可在下面的方格上看到。

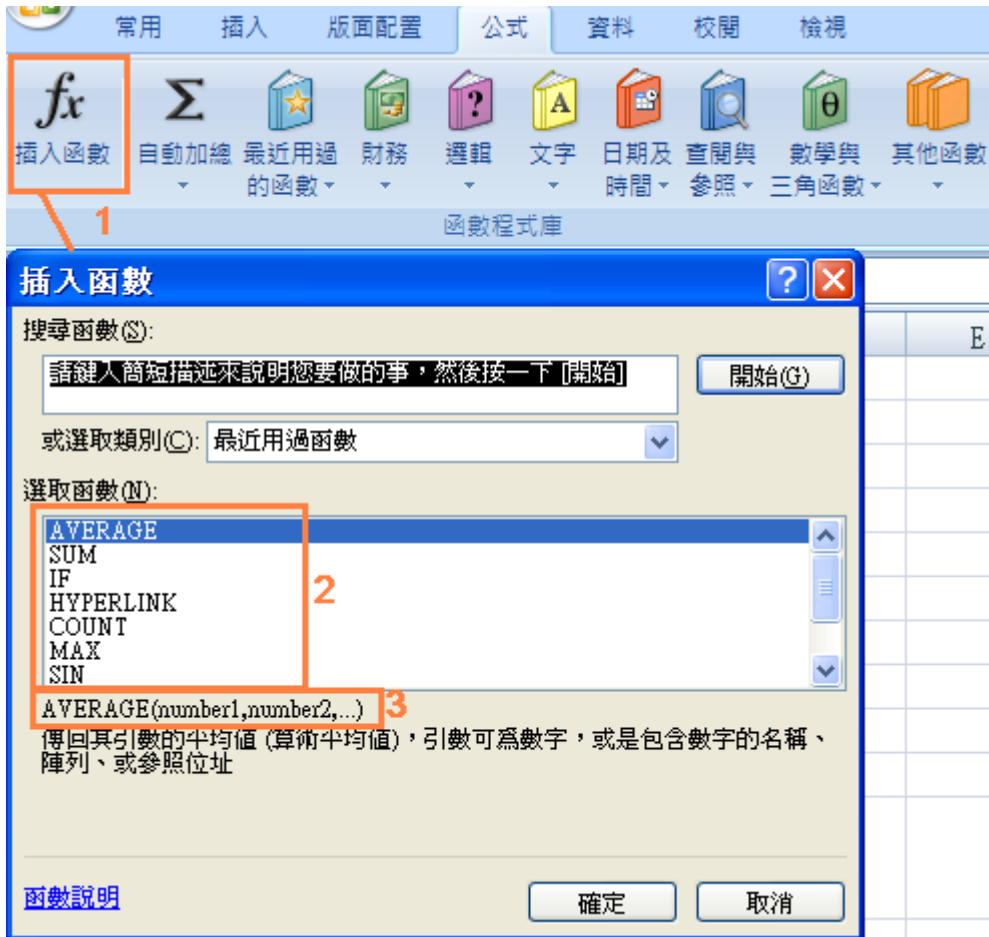
2.<函數²>

MS Excel 除了方便製作工作表外，還有提供在製造數據表格時，經常用到的公式。利用公式在工作表上計算，例如：經費，可儲存為工作表格式。每次只需要更改輸入的資料，輸入過公式的儲存格便會因應資料的不同，而自動變更計算出的結果。

以下會顯示兩種插入函數的方法：

²函數，亦即是公式（formula）

2.1.<點擊工具列>

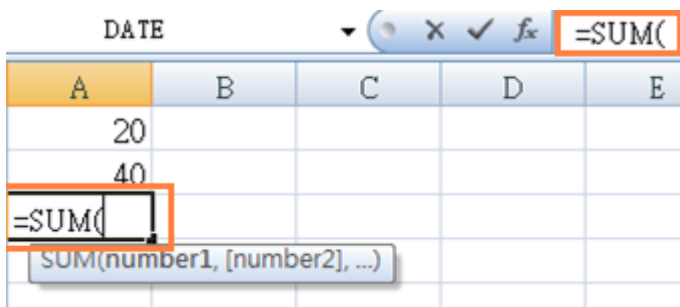


圖片 17

1. 點擊「插入函數」後會彈出一個新視窗
 2. 從清單中選擇所需函數
 3. 這是所選函數的提示，顯示您要輸入的資料。(如選擇了 AVERAGE 這函數後，你便要輸入 number1, number2...或點選所需的儲存格去完成 AVERAGE 這功能)
- *在圖片 17 中您亦看見不同範疇所使用的函數。

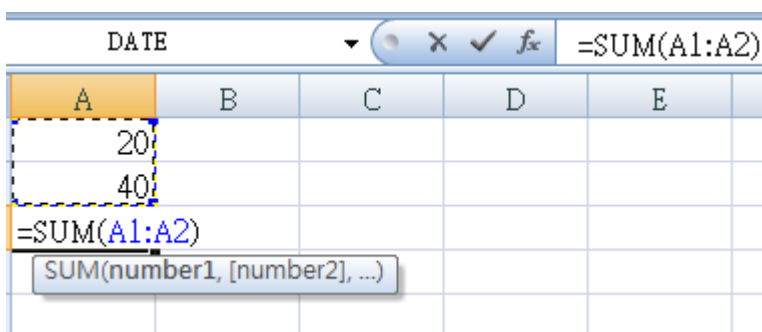
2.2.<手動輸入函數>

除點擊工具列去插入函數外，您亦可以在儲存格內輸入函數。以下的例子便會教導如何手動輸入函數。



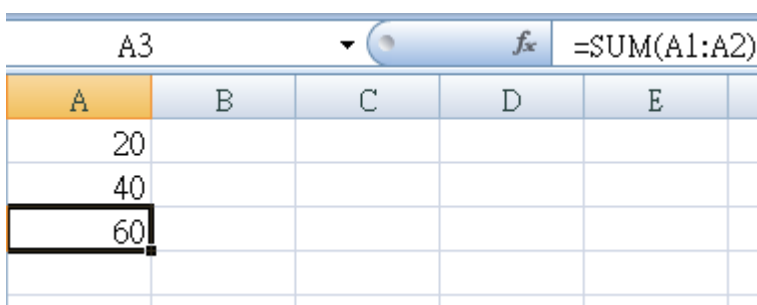
圖片 18

可在右上角或需要顯示總和數值的儲存格內輸入函數，在這個例子內使用的函數便是=SUM()（總和）。



圖片 19

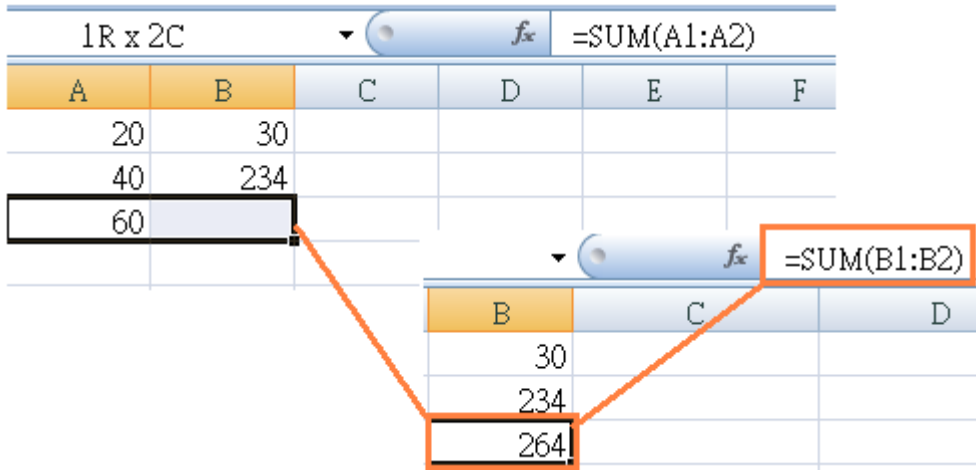
然後，在括號內填上第一項至最尾一項您想計算的數值的座標位置。另一個快速的方法便使用滑鼠，按第一項目的儲存格一下，再用滑鼠向下拖曳至最後一個需要的項目以選擇所需範圍。



圖片 20

按一下 ENTER，函數便會自動計算出總和。

如需在同一計算表格上複製同樣的函數到其他儲存格，如總和(=SUM ())，您只要選取已輸入函數的儲存格，並以滑鼠在儲存格的右下角拖曳（黑色十字架的圖案會出現），相同的公式便會自動應用在別欄的數目上。



圖片 21

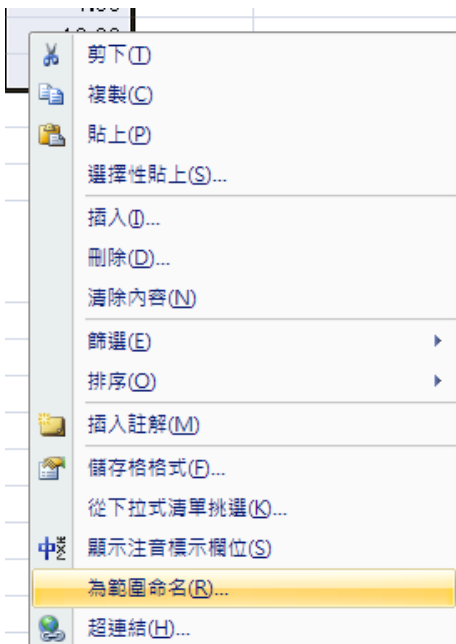
2.3.<為範疇改名>

為使更容易去歸類在活頁簿內的內容，我們可以利用一些小工具去幫手。以下是簡單步驟教導如何去歸類資料，使運用函數時更快捷清晰。在圖片 22 顯示了想歸類的資料，可以見到選擇了 A1 至 A7 的儲存格後，在上方顯示的只有 A1。如要為範疇命名，選擇所需儲存格後，右點擊並點選**為範疇命名**（圖片 23）。



A1	
	B
1	價錢
2	2.00
3	80.00
4	4.00
5	4.00
6	10.00
7	20.00

圖片 22



圖片 23



圖片 24

之後便會彈出一個新視窗（圖片 24）去輸入範疇的名稱，並點擊「**確定**」。命名範疇後，再到活頁簿介面去檢視改變，在圖片 25 中可看到選擇了 A1 至 A7 的儲存格後，在上方顯示了**價錢**，即它的新名字。

價錢	
	A
1	價錢
2	2.00
3	80.00
4	4.00
5	4.00
6	10.00
7	20.00

圖片 25

嘗試使用這小工具後帶來的好處。

現在輸入函數時（圖片 26）可以直接打**價錢**便可以得到您想要的結果。這樣一來，在檢視文件的時，便可以更為清晰。

A9		fx	
	A	B	C
1	價錢		
2	2.00		
3	80.00		
4	4.00		
5	4.00		
6	10.00		
7	20.00		
8			
9	120		

圖片 26

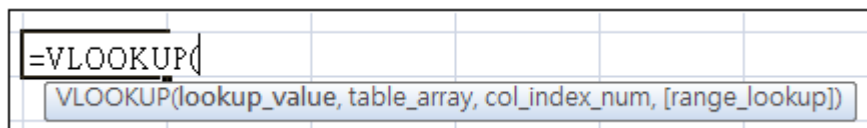
2.4.<VLOOKUP 功能>

這是一個十分常見且非常有用的函數，很容易通過一個或多個欄目搜尋。在以下步驟會說明如何運用 VLOOKUP（最簡單的）。首先，建立一個簡單的表格，在圖片 27 便是一個很簡單的產品列表：

	A	B	C
1	編號	產品	價錢
2	A01	卡紙	2.00
3	A23	500張A4紙	80.00
4	B32	鉛筆	4.00
5	B65	原子筆	4.00
6	C11	膠紙	10.00
7	C43	改錯帶	20.00
8			

圖片 27

然後便開始輸入 VLOOKUP 這功能。VLOOKUP 有四個參數，分別是 lookup_value，table_array，col_index_num 和[range_lookup]。（例如我想尋找 A01 是哪隻產品的話，在四個參數分別要輸入的資料都在括號內顯示：）



圖片 28

1. **lookup_value**：輸入您想搜尋的定值（輸入 **A2**，即 A01 的座標）。
2. **table_array**：點選您想搜尋的範圍，或輸入活頁(Sheet)名稱和搜尋範圍(輸入 **A2:C7** 或**產品列!A2:C7**)
3. **col_index_num**：輸入您想知道結果的欄數（因為想知道哪隻產品是編號 **A01**，所以輸入 2）。
4. **[range_lookup]**：(可選擇性填寫 TRUE/FALSE) 這是給您選擇您想顯示甚麼程度的結果。如 **TRUE** 的話，當您在 **lookup_value** 輸入了一個數字，但它又不顯示在儲存格內，**VLOOKUP** 會自動搜尋最近的數值並找出結果。但如 **FALSE** 的話，它便會在儲存格內顯示**#N/A**。

以下便是使用了 VLOOKUP 之後得出的畫面：

A9						
fx =VLOOKUP(A2,產品列!A2:C7,2,TRUE)						
A	B	C	D	E	F	G
編號	產品	價錢				
A01	卡紙	2.00				
A23	500張A4紙	80.00				
B32	鉛筆	4.00				
B65	原子筆	4.00				
C11	膠紙	10.00				
C43	改錯帶	20.00				
卡紙						

圖片 29

3.<資料過濾>

MS Excel 還可以整理數據資料；例如，排序、過濾等等。

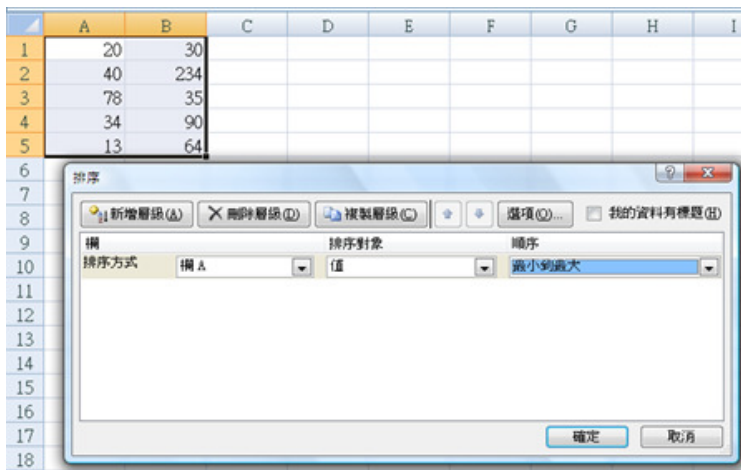


圖片 30

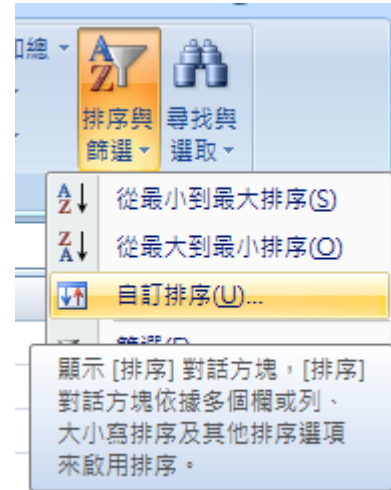
按工具列上的[資料]，便會看到[排序]和[篩選]。

3.1.<排序>

按不同準則排列資料；例如，由小到大。如果只要排列指定的一欄資料，請選取那一欄，然後按排序。排序的對話方塊便會出現，選擇需要的順序方法。首先點擊**排序與篩選**內的**自訂排序**（圖片 31）。



圖片 32



圖片 31

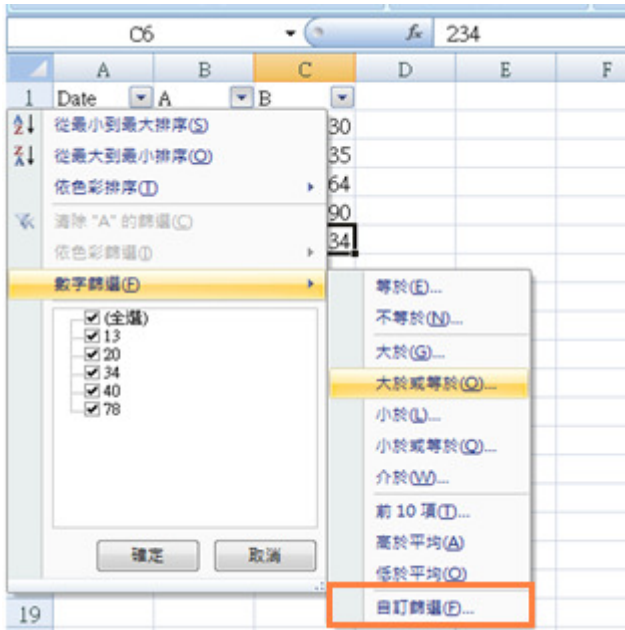
注意：如果你不選取指定的一欄，程式會自動假定位於同一列的資料有關係。當你排序時，在對話方塊內，可選擇你要以哪一欄為排序的要求。其他欄中的資料將會自動跟隨原本的列，一整列變更排序。

3.2.<篩選>

以不同的規則篩選工作表上的資料，數據或文字均可篩選。在點擊**篩選**前，請選擇所需範圍。

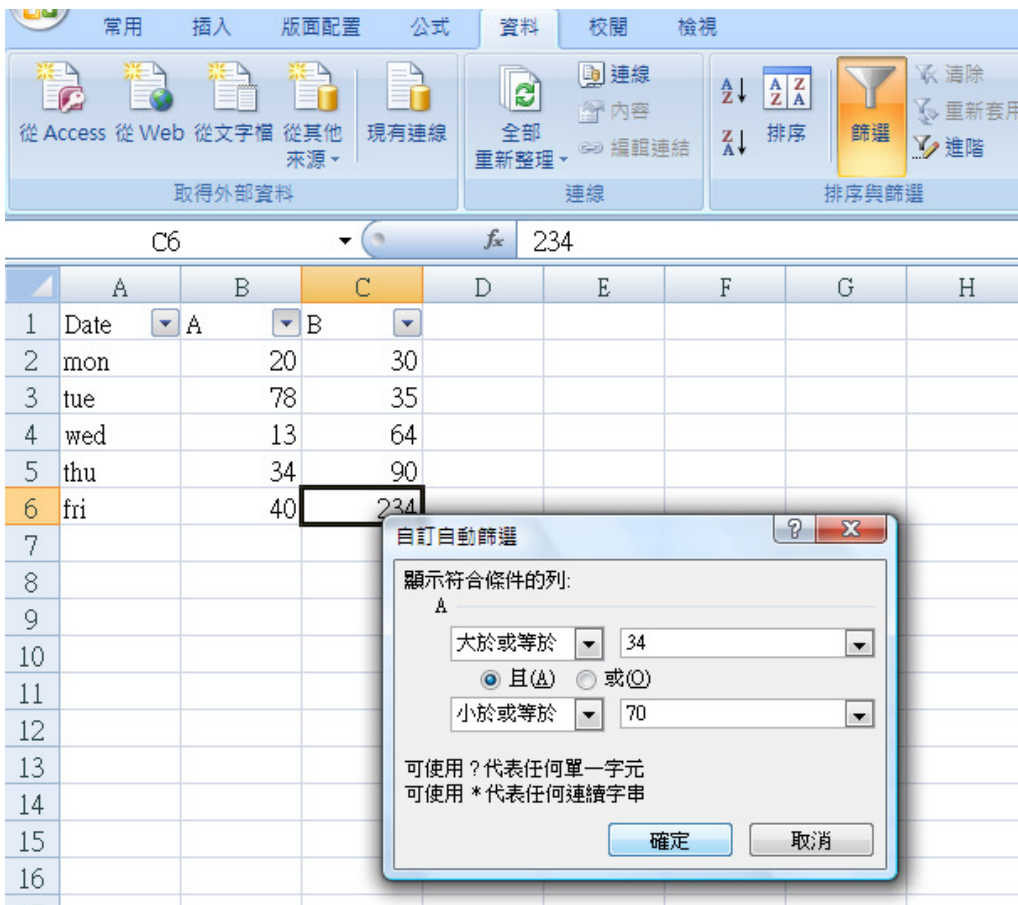


圖片 33



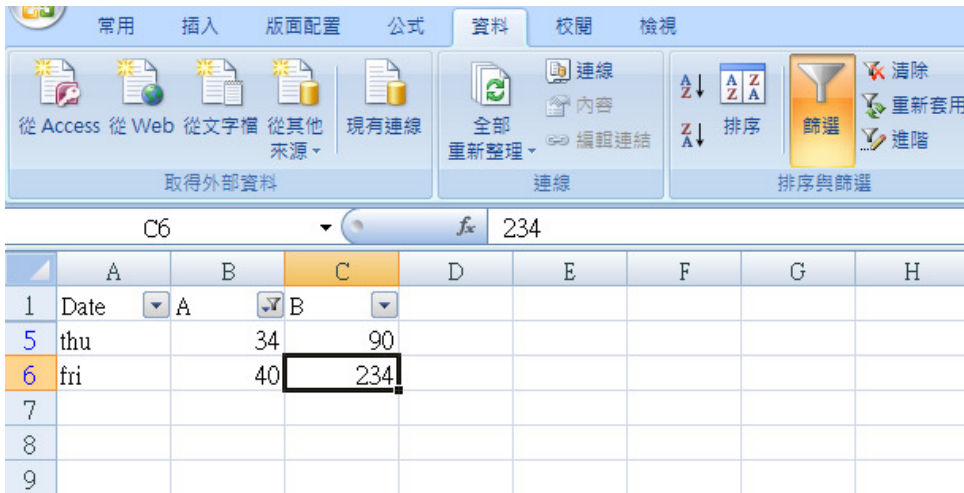
圖片 34

如要自訂篩選的話，請點擊在圖片 34 中的橙色框，並輸入需要的條件（在圖片 35 畫面上便是大於或等於 34 和小於或等於 70），然後點擊**確定**。



圖片 35

工作表便只會顯示符合條件的列，隱藏其餘不符合條件的列。

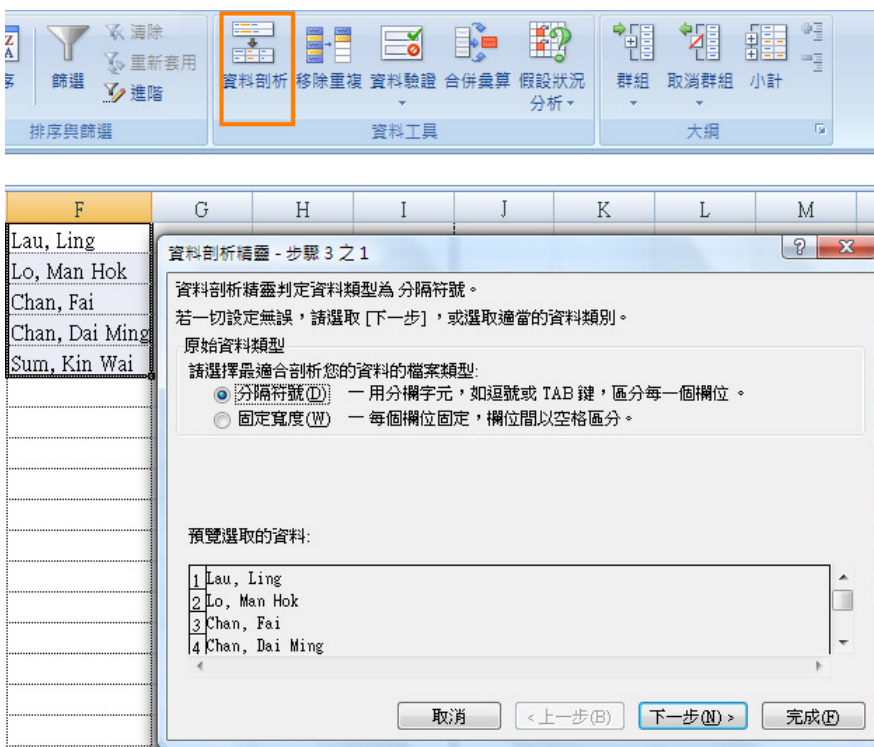


圖片 36

只要按一下篩選的按鈕，開啓了的篩選條件便會解除及還原為整張工作表。

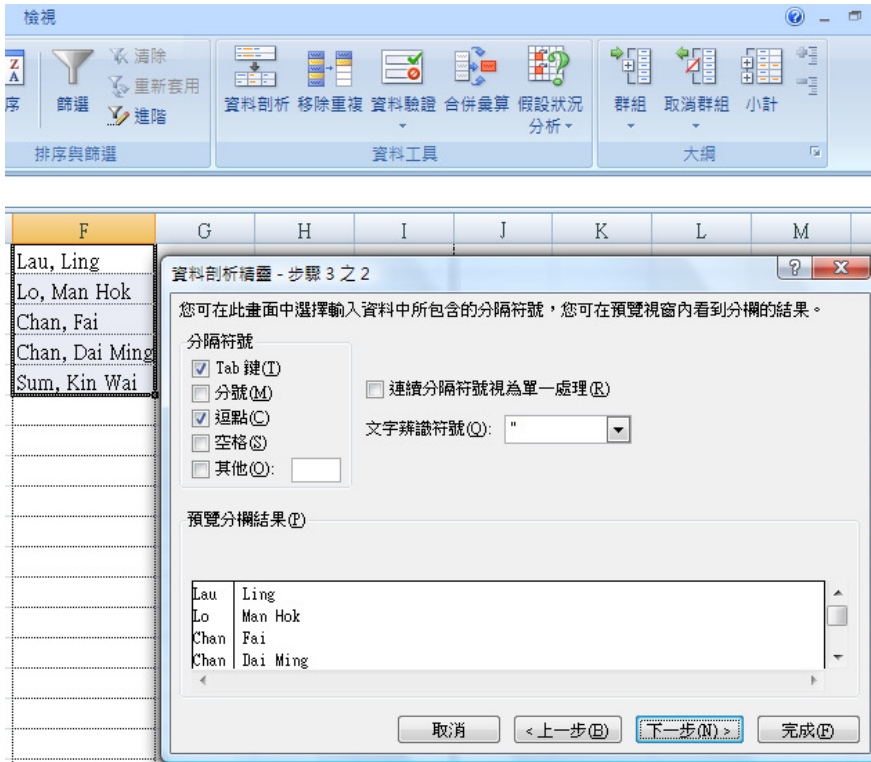
3.3.<資料剖析>

將儲存格內的內容分成不同的欄，但儲存格內需要有分隔資料的符號，如：逗點。



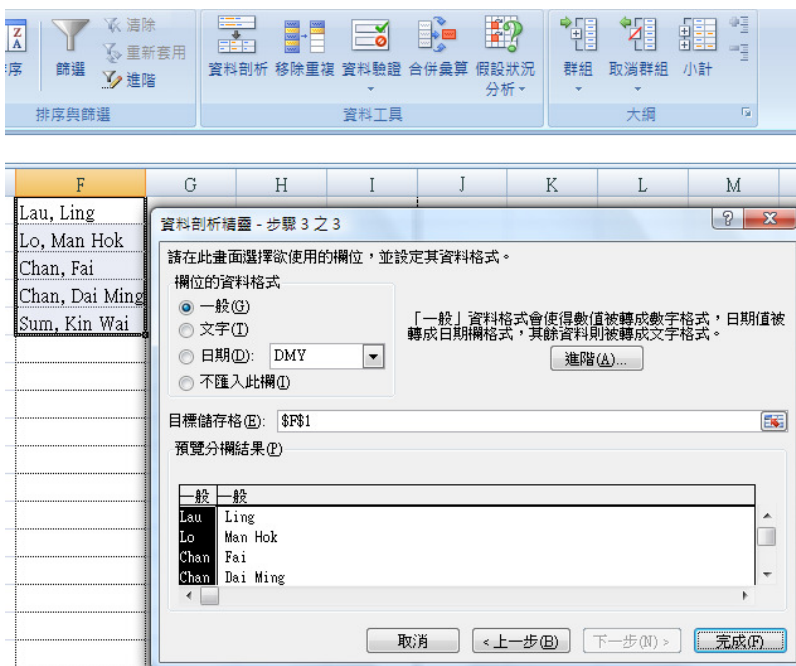
圖片 37

如果是用逗點為分隔符號，請選逗點，然後點擊下一步。



圖片 38

根據需要，選合適的資料格式，再按完成。



圖片 39

資料便會自動分到新的一欄。



F	G	H	I
Lau	Ling		
Lo	Man Hok		
Chan	Fai		
Chan	Dai Ming		
Sum	Kin Wai		

圖片 40

4. <樞紐分析表>

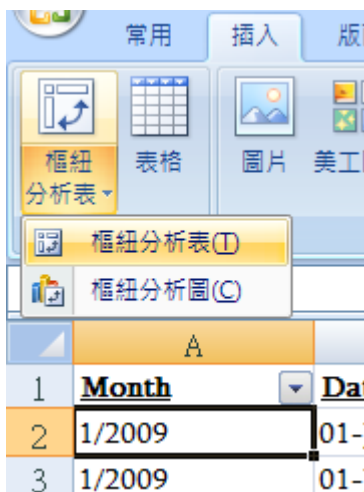
樞紐分析表(Pivot Table)可以將一份很多繁複的資料,就自己的喜好去設定自己的分析表配置,讓資料能夠靈活地運用。以下步驟會逐一說明如何去建立這個分析表。

以下例子是一個開支記錄,但這只是一個記錄,並沒有甚麼實際的作用。如果有一個功能可以將所有資料集合,再顯示出每個項目總共花費了多少,這樣便有用得多。以下將說明如何利用樞紐分析表去達到這任務。

	A	B	C	D
1	Month	Date	Description	Amount
2	1/2009	01-Jan-2009	Salary for Maria	3,600.00
3	1/2009	01-Jan-2009	School Bus	740.00
4	1/2009	01-Jan-2009	Electricity	377.00
5	1/2009	01-Jan-2009	Gas	1,281.00
6	1/2009	01-Jan-2009	Maintenance Fee	1,500.00
7	1/2009	01-Jan-2009	Water	
8	1/2009	01-Jan-2009	Telephone Bill	
9	1/2009	01-Jan-2009	Mobile Phone	220.00
10	1/2009	01-Jan-2009	Insurance - Hospital	772.05
11	1/2009	01-Jan-2009	Insurance - Manulife	6,000.00
12	1/2009	01-Jan-2009	Octopus	1,250.00

圖片 41

4.1. <樞紐分析表功能位置>



點擊**插入**,然後再點擊**樞紐分析表**

圖片 42

4.2.<建立樞紐分析表步驟一>

點擊**樞紐分析表**之後，會彈出一個新視窗去建立樞紐分析表。

	A	B	C	D
1	Month	Date	Description	Amount
2	1/2009	01-Jan-2009	Salary for Maria	3,600.00
3	1/2009	01-Jan-2009	School Bus	740.00
4	1/2009	01-Jan-2009	Electricity	377.00
5	1/2009	01-Jan-2009	Food for Market	1,281.00
6	1/2009	01-Jan-2009	Food for Market	1,500.00
7	1/2009	01-Jan-2009	Food for Market	220.00
8	1/2009	01-Jan-2009	Food for Market	772.05
9	1/2009	01-Jan-2009	Food for Market	6,000.00
10	1/2009	01-Jan-2009	Food for Market	1,250.00
11	1/2009	01-Jan-2009	Food for Market	2,500.00
12	1/2009	01-Jan-2009	Food for Market	180.00
13	1/2009	01-Jan-2009	Food for Market	120.00
14	1/2009	01-Jan-2009	Food for Market	500.00
15	1/2009	01-Jan-2009	Food for Market	21.50

建立樞紐分析表

選擇您要分析的資料

選取表格或範圍(S)

表格/範圍(T): **Sheet1!\$A\$1:\$D\$500** 1

使用外部資料來源(U)

選擇連線(C)...

連線名稱:

選擇您要放置樞紐分析表的位置

新工作表(N) 2

已經存在的工作表(E)

位置(L):

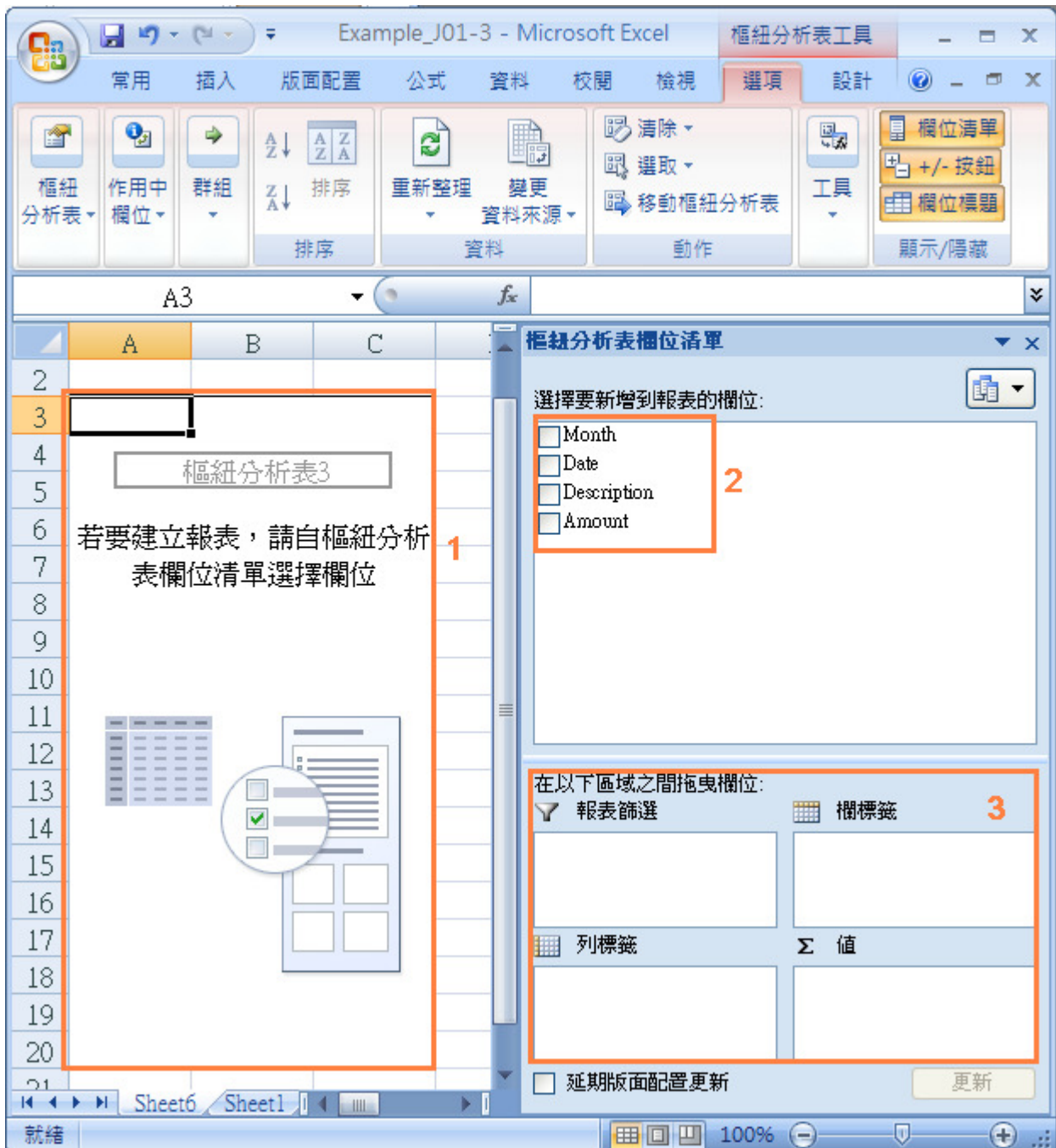
3 **確定** 取消

圖片 43

1. 這是建立樞紐分析表的表格範圍
2. 想建立這樞紐分析表的地方，通常避免混亂都會選擇建立在新工作表上
3. 點擊**確定**

4.3.<建立樞紐分析表步驟二>

點擊確定後，便會在新的活頁裏看到以下的畫面。

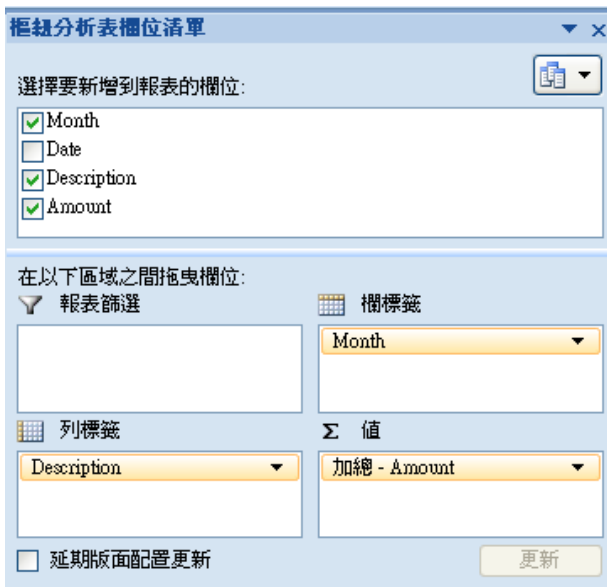


圖片 44

1. 這是建立樞紐分析表的地方
2. 這是開支記錄的欄位名稱
3. 拖曳記錄的欄位到不同位置，以顯示在分析表上

4.4.<其中一個樞紐分析表的例子>

我將 Month 放到欄、將 Description 放到列及 Amount (加總) 放到分析表中間的位置，以顯示每樣項目的總共花費。



圖片 45

4.5.<完成建立一個樞紐分析表>

加總 - Amount	欄標籤	2						4
列標籤	1/2009	2/2009	3/2009	4/2009	5/2009	6/2009	總計	
Afternoon Tea	3	111	15				126	
B&Q				67.5			67.5	
Bag			48				48	
Ball				50			50	
Ball Pen			16				16	
Bed sheets		378					378	
Birthday Cake		64					64	
Dinner		529	375	200	140		1244	
Laundry				38			38	
Lunch	1	1151	745	1310	1087.8	1173	535	
總計	4	2233	760	1749	1443.3	1313	8033.3	

圖片 46

1. 顯示已篩選過的項目列
2. 顯示 Month 欄
3. 顯示每樣項目在每個月的總共花費
4. 在右邊顯示的是一月至六月每樣項目的總共花費；而在底下顯示的是每個月所有項目的總共花費

5. <EXCEL 練習一預算表(Budget Planning)>

假設一所學校需要知道能夠用作課外活動的預算有多少，他們可建立一份工作表，方便計算。以後可以只輸入新的資料在儲存了的工作表上，Excel 便會自動計算出新的結果。

	A	B	C	D	E	F
1	預算	HK\$ 400,000.0				
2						
3	薪金		人數			總計
4	校工	HK\$ 7,500.0		3		HK\$ 22,500.0
5	文員	HK\$ 8,000.0		2		HK\$ 16,000.0
6	老師	HK\$ 12,000.0		10		HK\$ 120,000.0
7	校長	HK\$ 30,000.0		1		HK\$ 30,000.0
8	薪金總計	HK\$ 188,500.0				
9	餘額	HK\$ 211,500.0				
10						
11	器材設備		數量			總計
12	書檯	HK\$ 900.0		20		HK\$ 18,000.0
13	椅子	HK\$ 700.0		20		HK\$ 14,000.0
14	電腦	HK\$ 6,000.0		20		HK\$ 120,000.0
15	器材設備總計	HK\$ 152,000.0				
16	餘額	HK\$ 59,500.0				
17						
18	其他		數量			總計
19	電費	HK\$ 1,000.0		1		HK\$ 1,000.0
20	水費	HK\$ 700.0		1		HK\$ 700.0
21	雜費	HK\$ 500.0		1		HK\$ 500.0
22	其他總計	HK\$ 2,200.0				
23	餘額	HK\$ 57,300.0				
24	總支出額	HK\$ 342,700.0				

以下是預算計劃的樣本。以下便會詳細列明步驟如何去製作一份預算表。

文件的格式如下：

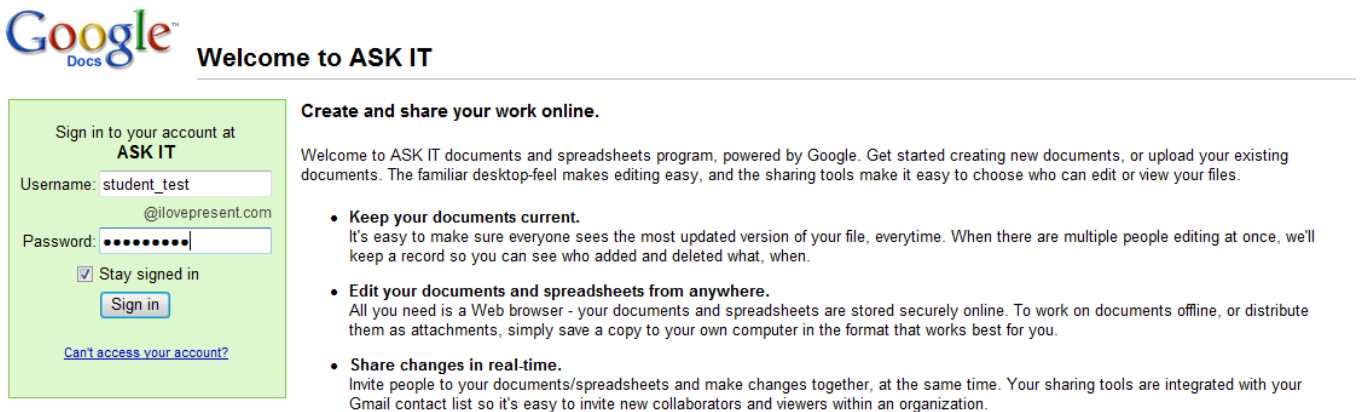
- 輸入金額的地方，數值格式請選用**會計專用**。
- **標題列**的儲存格請轉為**藍色**。
- 數值調整到**小數點後一個位數**。

(提示：如果表格上出現#####的符號，請不用擔心。這是因為儲存格的空間不足夠顯示全部的內容。只要拖曳儲存格的框線擴大格子，便能顯示全部內容，符號就會消失。)

- 1) 首先，輸入預算及其金額，然後便是支出的項目。
- 2) 輸入薪金及人數。**總計**代表每人的薪金乘以數量。所用公式是 “=薪金*人數 ENTER”。以校工作例子，公式輸入的方法是：
 - I. 先輸入等號 ‘=’
 - II. 然後請按一下校工的薪金儲存格(B4)，儲存格的座標應該會顯示在公式裡
 - III. 再輸入乘號 ‘*’
 - IV. 接著請按一下校工人數的儲存格(D4)，儲存格的座標應該會顯示在公式裡
 - V. 最後，按 ENTER 鍵，便會計算出總計的金額
- 3) 其餘的薪金列請用相同做法計算。
- 4) 一個**項目的總計**，例如：薪金，便是那項目裡每個獨立總計的**總和**。所需要的公式 “=SUM(校工總計、文員總計、老師總計及校長總計) ENTER”。以薪金作例子，公式輸入的方法是：
 - I. 先輸入，等號、SUM、開括號 ‘= SUM(’
 - II. 然後請按一下校工薪金總計儲存格(F4)，拖曳白色的十字架直到校長薪金總計儲存格(F7)。應該發現選取了 F4 至 F7 的儲存格，代表公式將會包含這幾格內的資料。
 - III. 最後按 ENTER 鍵便會計算出薪金總計的金額
- 5) **餘額**是從上一個項目的餘額**減去**新項目的總計，所剩餘的金額。以薪金之後的餘額為例，因它是第一個項目，所以，餘額是總預算額直接減去薪金總計。公式是 “=預算-薪金總計 ENTER”。以薪金之後的餘額作例子，公式輸入的方法是：
 - I. 先輸入等號 ‘=’
 - II. 然後請按一下預算金額的儲存格(B1)，儲存格的座標應該會顯示在公式裡
 - III. 再輸入減號 ‘-’
 - IV. 接著請按一下薪金總計儲存格(B8)，儲存格的座標應該會顯示在公式裡
 - V. 最後，按 ENTER 鍵，便會計算出餘額
- 6) 請用相同的公式及計算方法，找出**器材設備**內的每一項總計、器材設備總計及餘額。
- 7) 請緊記公式內的儲存格座標將不會和計算薪金時有所相同。
- 8) **其他**的項目計算方式亦是相同。
- 9) 計算完成後，請計出**總支出額**。總支出額是所有項目總額的**相加**。公式是 “=薪金總額+器材設備總額+其他總額 ENTER”。公式輸入的方法是：
 - I. 先輸入等號 ‘=’
 - II. 然後請按一下薪金總計的儲存格(B8)，儲存格的座標應該會顯示在公式裡
 - III. 再輸入加號 ‘+’
 - IV. 然後按一下器材設備總計的儲存格(B15)，儲存格的座標應該會顯示在公式裡
 - V. 再輸入加號 ‘+’
 - VI. 接著按一下其他總計的儲存格(B22)，儲存格的座標應該會顯示在公式裡
 - VII. 最後，按 ENTER 鍵，便會計算出總支出額。

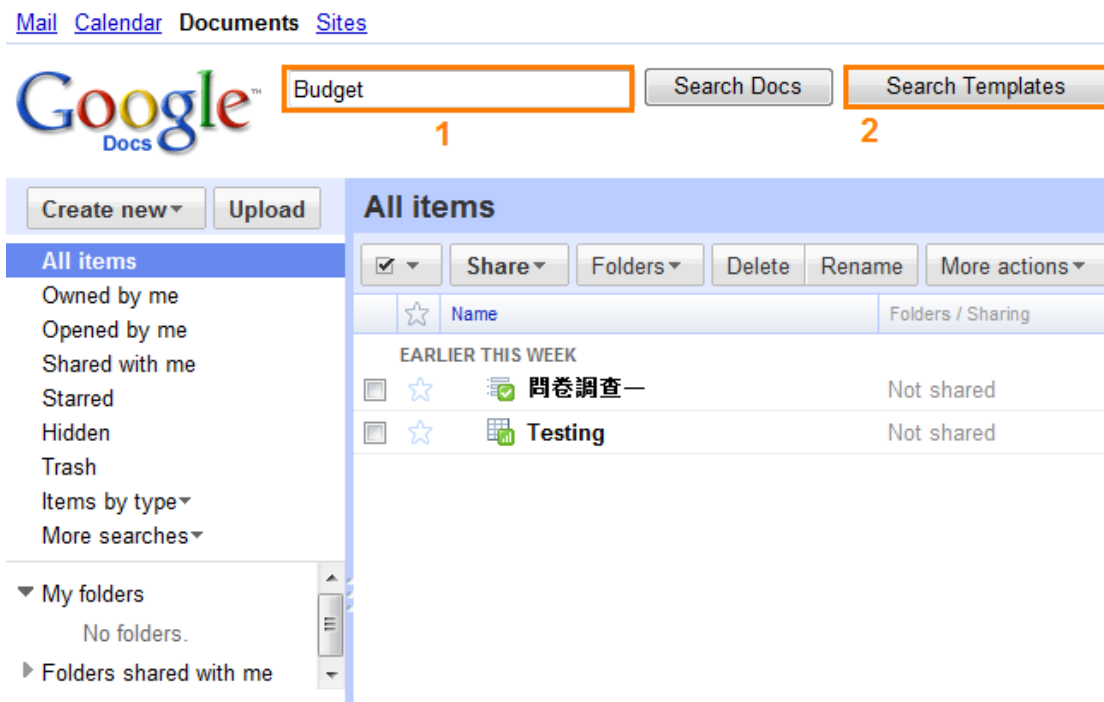
6. <利用 Google Docs 去建立預算表>

首先輸入 <http://www.google.com/a/ilovepresent.com/> 或直接載入 Google Docs 網址 <http://docs.ilovepresent.com/> 去登入 Google 應用服務。



圖片 47

6.1. <登入後的畫面>



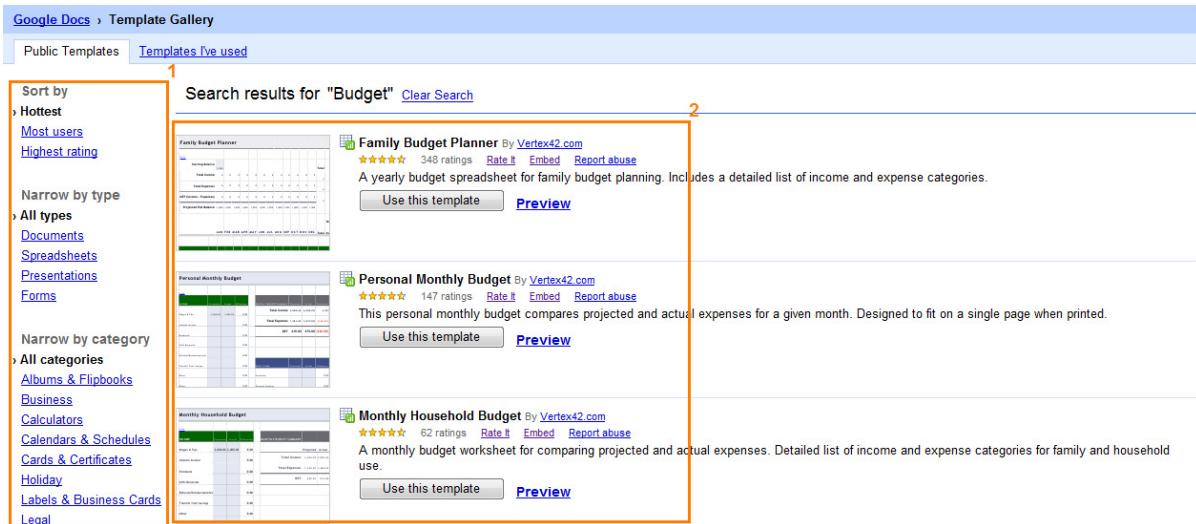
圖片 48

1. 輸入您想搜尋的文件樣式³
2. 再點擊「Search Templates」去搜尋

³ 只支援英文關鍵字

6.2.<搜尋結果>

這是輸入關鍵字之後出現的搜尋結果頁面。

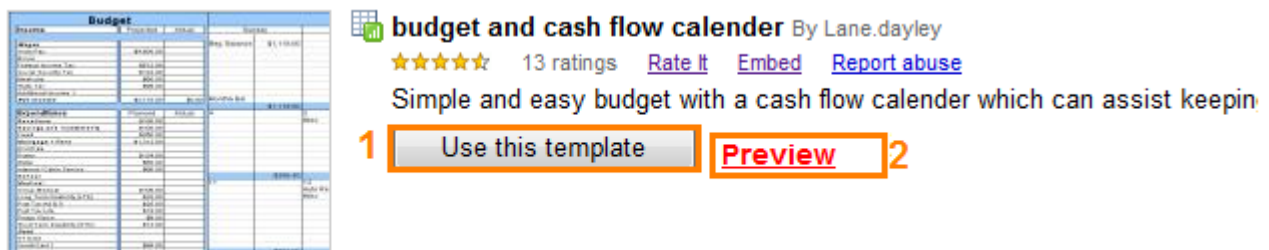


圖片 49

1. 可按文件格式或類別去選擇顯示適當的文件樣式結果
2. 搜尋“Budget”的結果

我們會用 **budget and cash flow calendar** 做課堂練習。以下便是

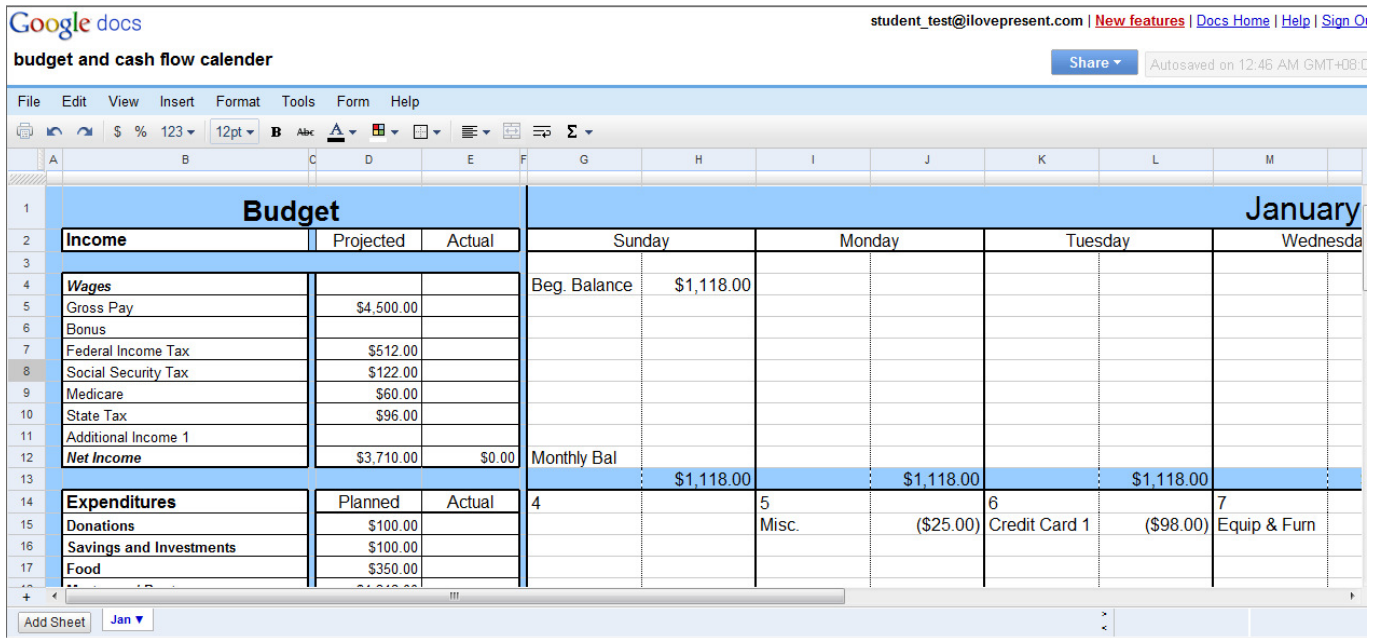
6.3.<如何選擇您想要的文件樣式>



圖片 50

1. 點選使用這文件樣式
2. 在使用前可先預覽這文件樣式

6.4.<載入後的文件樣式>



The screenshot shows a Google Docs spreadsheet titled "budget and cash flow calendar". The spreadsheet is divided into two main sections: "Budget" and "January".

Budget Section:

Income	Projected	Actual
Wages		
Gross Pay	\$4,500.00	
Bonus		
Federal Income Tax	\$512.00	
Social Security Tax	\$122.00	
Medicare	\$60.00	
State Tax	\$96.00	
Additional Income 1		
Net Income	\$3,710.00	\$0.00

Expenditures Section:

Expenditures	Planned	Actual
Donations	\$100.00	
Savings and Investments	\$100.00	
Food	\$350.00	

January Section:

	Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday
Beg. Balance	\$1,118.00			
Monthly Bal	\$1,118.00	\$1,118.00	\$1,118.00	
4		5	6	7
		Misc. (\$25.00)	Credit Card 1 (\$98.00)	Equip & Furn

圖片 51

以上是記載住一月份每日的開支記錄，而在右邊是記錄每個項目的總共開支。您可以隨意更改清單內的項目名稱，並可加減開支記錄去自訂您的 **budget and cash flow calendar**。