

M\$ Office Excel 2007 心得隨筆

作者：曾國尊
於 2010 盛夏

開放格式 PDF

■ PDF (Portable Document Format)

- 為何要用開放格式
 - 可及性、持久性
 - 文件內容透明度
 - 減低病毒的風險
 - 易於推廣及共用
- 為何不用封閉格式
 - 接收方無法讀取
 - 文件毀損難補救
 - 病毒易依此傳播
 - 壯大已獨占企業

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=zh-tw&FamilyID=4d951911-3e7e-4ae6-b059-a2e79ed87041>

2007 Microsoft Office 增益集：Microsoft 另存 PDF 或 XPS 檔

2

PDFCreator

- <http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>
 1. 程式將安裝一虛擬印表機「PDFCreator」於本機(安裝時請記得將搜尋引擎設定取消)
 2. 任何文件由此印表機列印即可成為PDF檔
 3. 執行PDFCreator (PDF列印監視器) → 「印表機」 → 「選項」 → 「格式」 → 「PDF」 → 「安全」，可設定禁止列印或複製等等細部設定

3

PDF-ShellTools

- http://toget.pchome.com.tw/intro/business_wordprocessing/25137.html 三十天試用限制
 1. 合併PDF檔
 2. 分離PDF檔
 3. 插入浮水印
 4. 安全性設定
 1. 禁止複製、列印內容文字
 2. 禁止修改、刪除內容文字

4

Google是我們的好朋友

1. 翻譯：<http://translate.google.com.tw/>
2. 地圖：<http://maps.google.com.tw/>
3. 書籍：<http://books.google.com.tw/>
4. 論文：<http://scholar.google.com.tw/>
5. 更多：<http://www.google.com.tw/intl/zh-TW/options/>

5

天助自助者：善用Help

- 請注意視窗的-右上方的-那個「×」的-下面的-那個「？」圖示...
- 其實按「F1」(這是一個鍵喔、可別按了f又按1吶)也可以...
- 爲了避免有人就是看不懂字，所以作者很用心地去找了「F1」的圖給大家看，就是這個→ 
- 按下這個鍵、你不會得到魚吃，但是會拿到一組釣魚用具，至於能不能釣到魚、就不在我的管轄範圍了...

6

Office 家族官方線上學習網站

- <http://office.microsoft.com/zh-tw/support/?CTT=97> 整體官網
- <http://office.microsoft.com/zh-tw/word-help/CH010074090.aspx> Word 2007線上示範
- <http://office.microsoft.com/zh-tw/excel-help/CH010074079.aspx> Excel 2007線上示範
- <http://office.microsoft.com/zh-tw/powerpoint-help/CH010074087.aspx> PowerPoint 2007線上示範

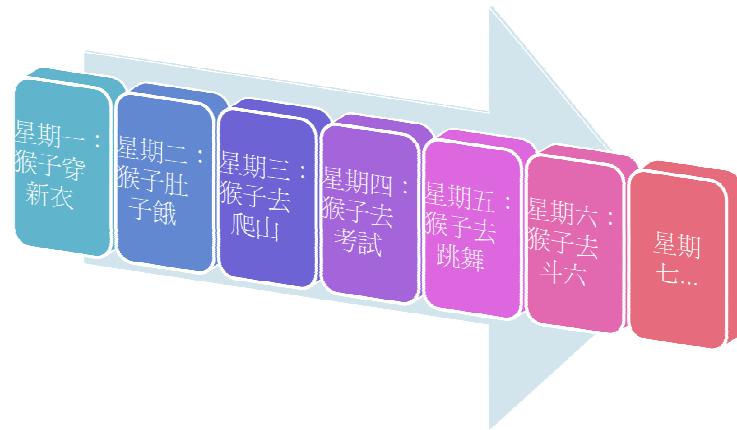
7

Office 必學功能：SmartArt

- <http://office.microsoft.com/zh-tw/powerpoint-help/HA001205867.aspx?redir=o>
- Office 2007 系列之Word、Excel、PowerPoint均支援此工具
- 功能：將具順序性、項目性、階層性、關聯性之各種文字以圖形化表示
- 位置：「插入」→「圖例」→「SmartArt」

8

SmartArt：順序性圖例



9

SmartArt：項目性圖例



10

Excel 2007按一下「Alt」鍵試試

- 按鍵秘訣
- 1. 按下「Alt」鍵後，上方工具列各分頁會“浮字”
- 2. 按下任一分頁上之“浮字”，會切換至該頁，且該頁各圖示亦會“浮字”
- 3. 按下任一圖示上之“浮字”，會切換至功能

11

Excel 2007 自動填滿

- 文字類的自動填滿為單純的複製後貼上所選區域(文字類之日期除外、不管中英文)
- 數字類、若只有一個參考值，則單純的複製後貼上
- 數字類、若有兩個參考值，則採用等差級數自動預測後方數列
- 數字類、若想使用等比級數，可使用「常用」→「編輯」→「填滿」→「數列」，做較詳細之設定

12

Excel 2007 從下拉式清單挑選

- 在非數字(一般指文字)資料格式時，若目前儲存格資料遇有之前已鍵入過之資料
 1. 於該儲存格按下滑鼠右鍵、叫出功能選單
 2. 選擇「從下拉式清單挑選」
 3. 該儲存格會列出該欄所有不重覆的資料讓使用者挑選
- 在資料較長、且經常重複時，此功能極佳

13

Excel 2007 尋找與選取

- 「常用」→「編輯」→「尋找與選取」→「尋找」
- 「*」符號為萬用符號，可替代任何個數的字(包含空字串)
- 「?」符號為不確定字元，可替代為任一個字(不包含空字串)

14

Excel 2007 這時代什麼都要防呆

- 資料驗證
 1. 「資料」→「資料驗證」→「資料驗證」
 2. 可設定清單、方便使用者挑選
 3. 亦可設定數值(整數、實數)範圍，防止使用者輸入錯誤

15

Excel 2007 公式的極簡單概念

- 所有公式開頭必定為「=」
- 「:」為範圍設定；「,」為聯集設定；「 」(空白)為交集設定
- 欄名加列名，如「D9」即是資料參照，一般皆是“相對參照”，複製公式時、會自動改變其參照處
- 若將欄名與列名皆加“\$”、如「\$D\$9」則為絕對參照，複製公式時、其參照處不會改變

16

Excel 2007 我到底當了哪些人？

- 利用醒目提示儲存格規則標示不及格分數
 1. 首先選取學生的分數欄
 2. 「常用」→「樣式」→「設定格式化的條件」→「醒目提示儲存格規則」→「<60」
 3. 淺紅色格子即為符合條件者
- 此方法亦可用以標記得分高、得分低等等條件之資料

17

Excel 2007 我只想看到好學生！

- 利用前述方法可標示得分80分以上之資料格
 1. 首先選取已含標示之所有學生成績
 2. 「常用」→「編輯」→「排序與篩選」→「篩選」
 3. 在選取資料的最上列會出現一漏斗狀之篩選器，點選後選擇「依色彩篩選」，即會排除未標示之資料(資料還在、只是看不見)

18

Excel 2007 我想知道當了幾個人

- 定義資料名稱，「公式」→「已定義之名稱」→「名稱管理員」
 1. 用滑鼠選取資料範圍
 2. 在顯示欄位名的地方(左上方的位置，約11點鐘方向)，輸入一個名字，例如MyData，此時MyData即表示這個資料範圍的資料
 3. 此時若是使用公式「=COUNTIF(MyData,"<60")」，則會計算低於60之資料個數

19

Excel 2007 最高、最低與平均分數

- Excel 2007很好心地將常用的簡單統計直接拉出來
 1. 可點選11點鐘方向之欄位名、叫出剛剛定義之「MyData」資料
 2. 「常用」→「編輯」→「Σ自動加總」，共計有「加總」、「平均值」、「計數」、「最大值」、「最小值」等函數

20

Word 2007 我要怎麼出數學考題

- 「插入」→「符號」→「 π 方程式」(Word)
- 「插入」→「物件」→「Microsoft 方程式編輯器3.0」(PowerPoint, Word適用)

$$f(x) = \frac{1}{\sqrt{x^2 + 2x + 1}}$$

21

Word 2007 到底改了哪些鬼地方

- 「校閱」→「追蹤」→「追蹤修訂」
- 「校閱」→「註解」→「新增註解」
- 善用追蹤修訂及註解，協同工作時才不會產生誤解或版本問題...

22

Word 2007 自動產生目錄

- 重點是各個段落記得使用「樣式」，而不是一路的“內文”內到底...
 - 可先自行將各標題(大綱)決定後，再行插入目錄(記得用「Ctrl+Home」插入在最前方)
1. 「參考資料」→「目錄」→「自動目錄」
 2. 當頁數有所增減或標題大綱有變動時，請至目錄處按下「更新目錄」，使用「更新整個目錄」，(較慢、但該做的都有做)

23