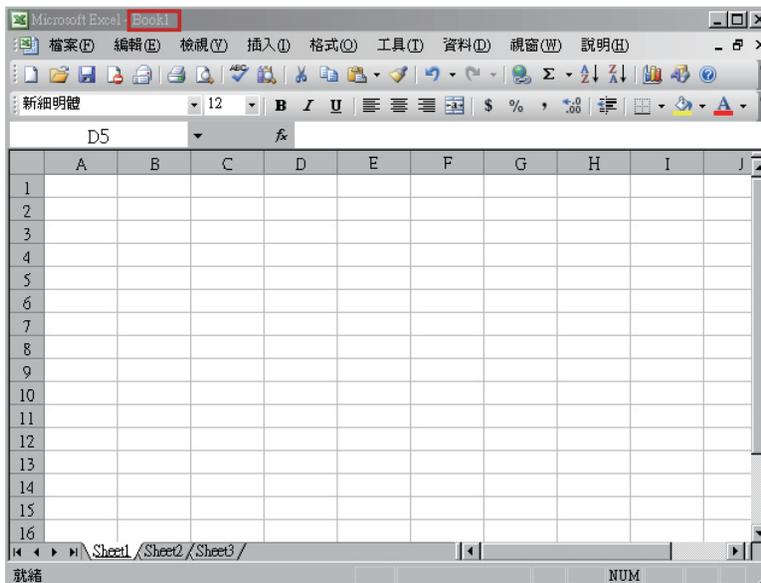


Chapter 1

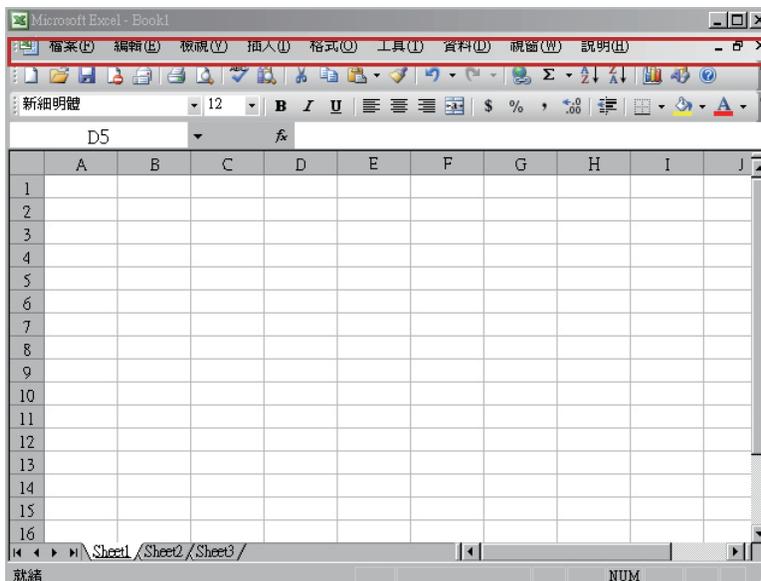
Excel 功能及環境介紹

1 工作環境介紹

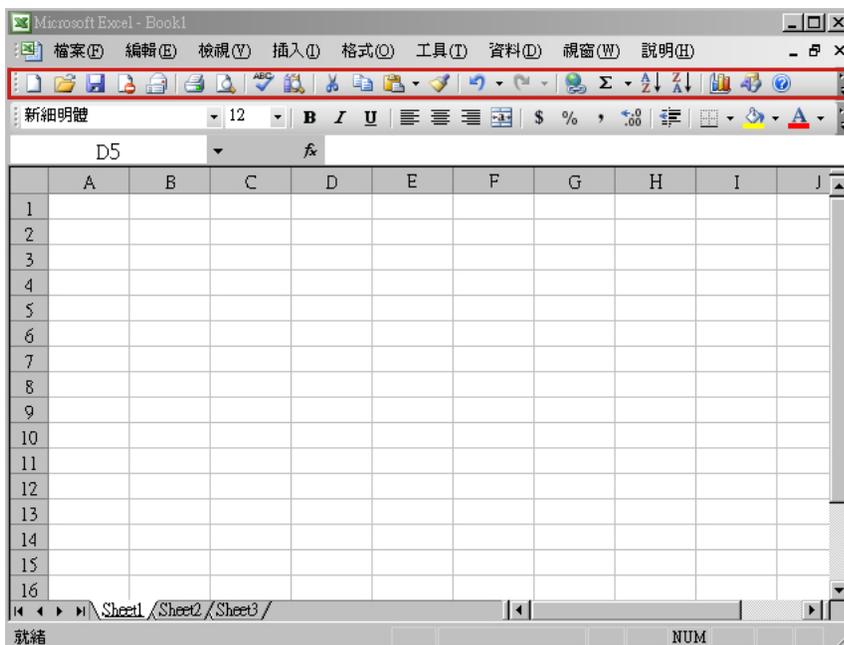
- 1 開啓Excel之後，在上方可見標示爲Book 1的活頁簿名稱。



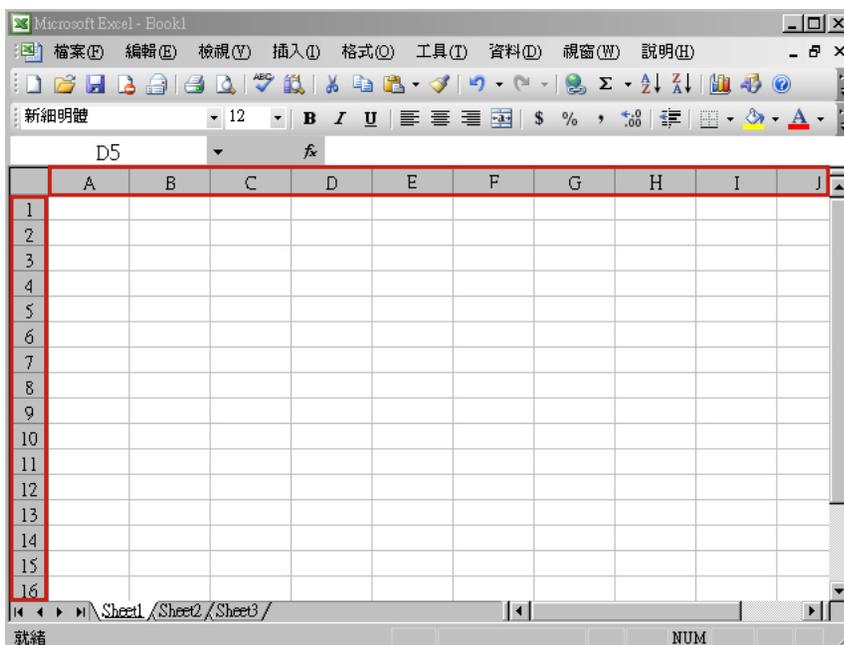
- 2 在活頁簿名稱下的是功能表。



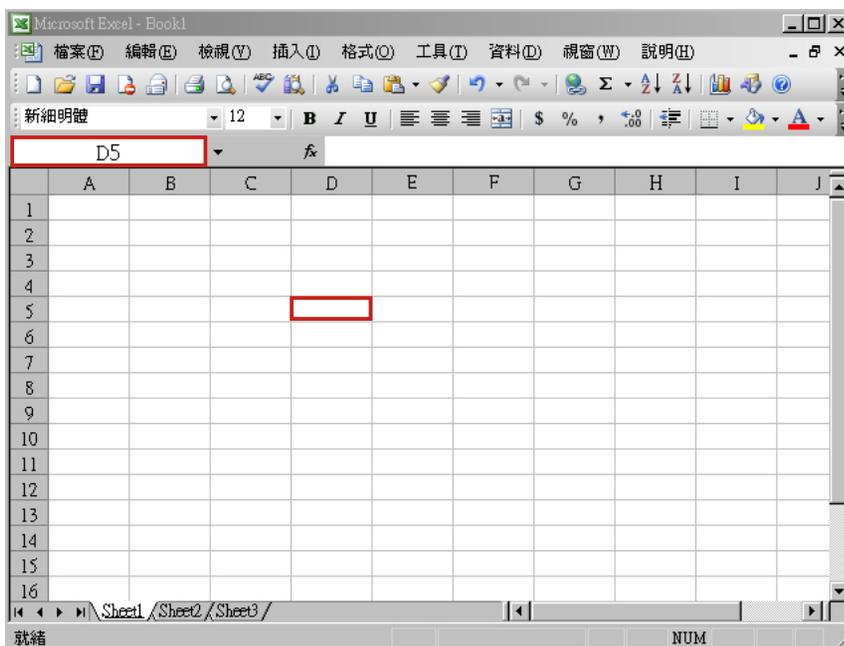
3 接下來是工具列。



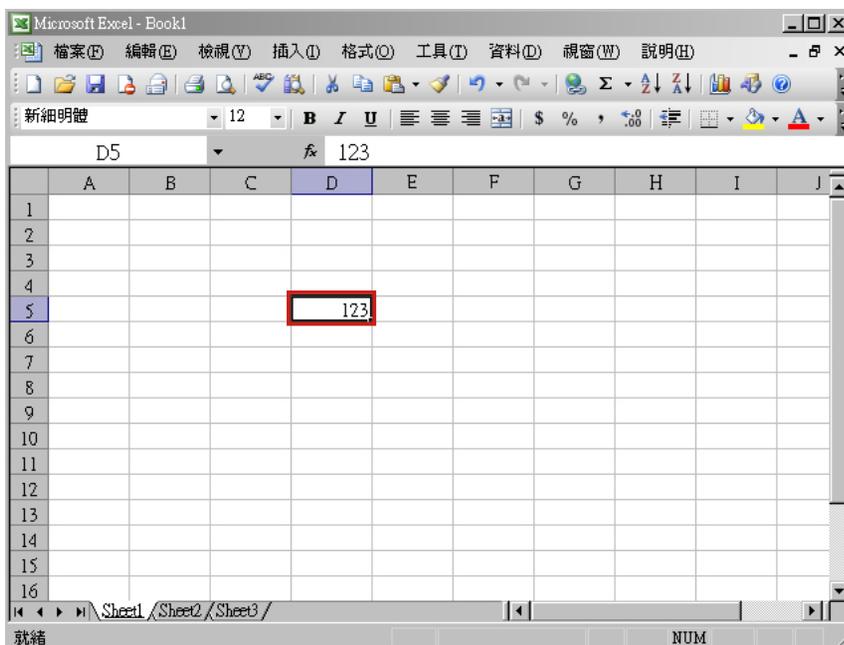
4 下方的工作區域中有很多儲存格，由A、B、C、D與1、2、3、4交集組合成的，A、B、C、D稱為欄名，1、2、3、4等稱為列名。



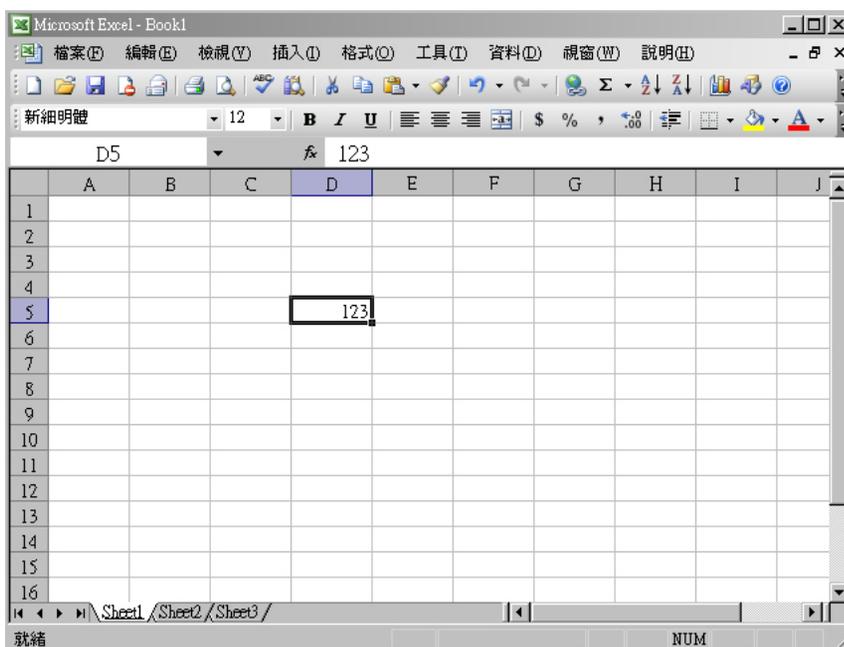
- 5 點選一個儲存格，其名稱會在名稱方塊顯示，例如：D5。



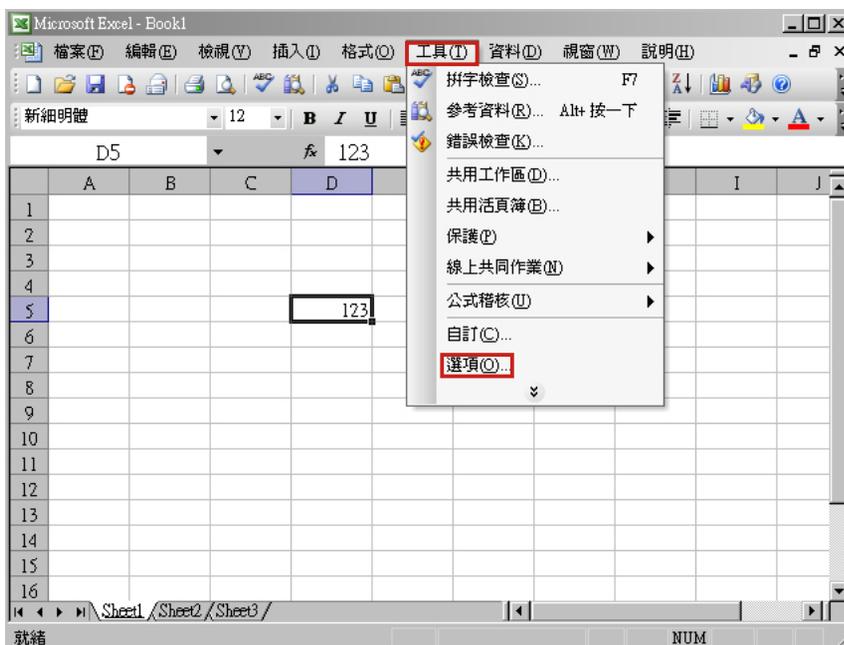
- 6 在儲存格中輸入123，則此儲存格內容為123。



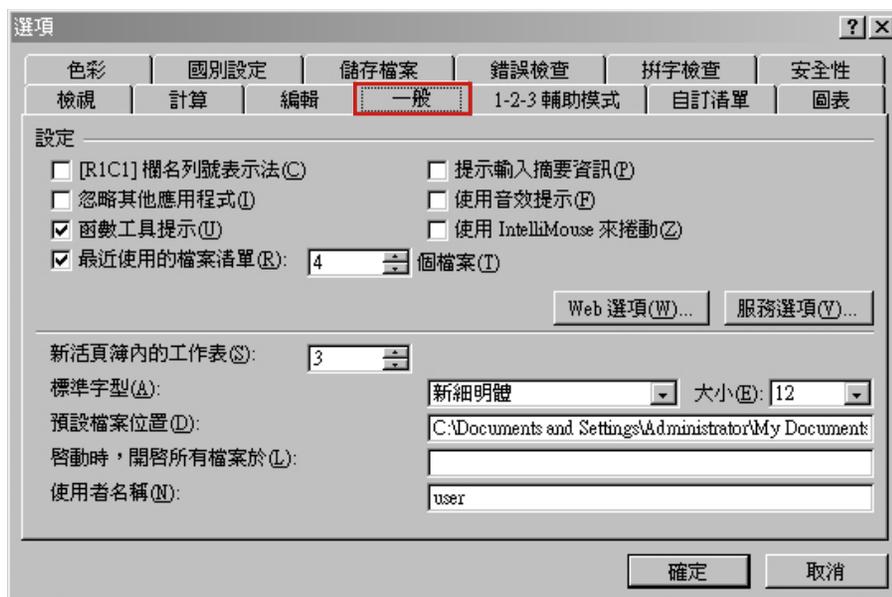
- 7 下方的Sheet 1、Sheet 2、Sheet 3表示為工作表，每個活頁簿的預設工作表為三個，每個工作表可獨立作業。



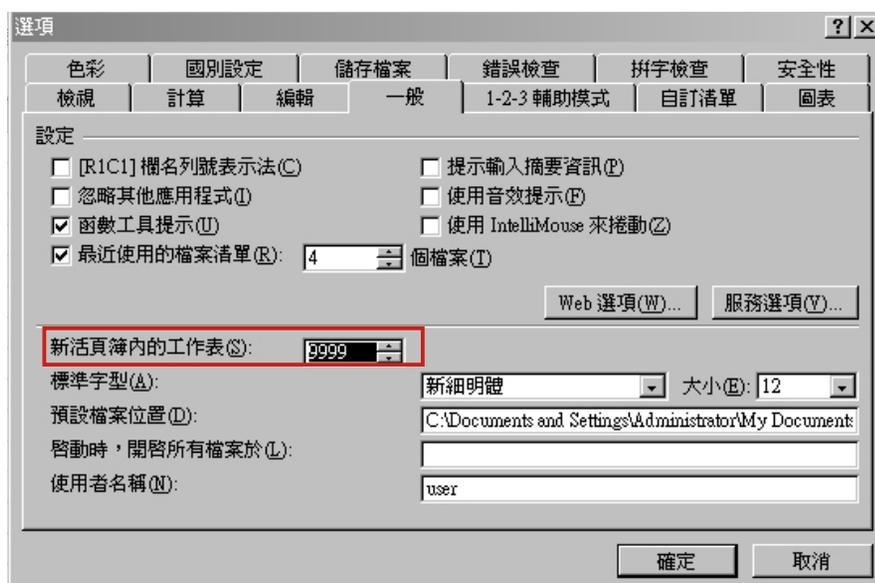
- 8 要知道一個活頁簿最多可有多少工作表，請點選功能表中的「工具」，接著點選「選項」。



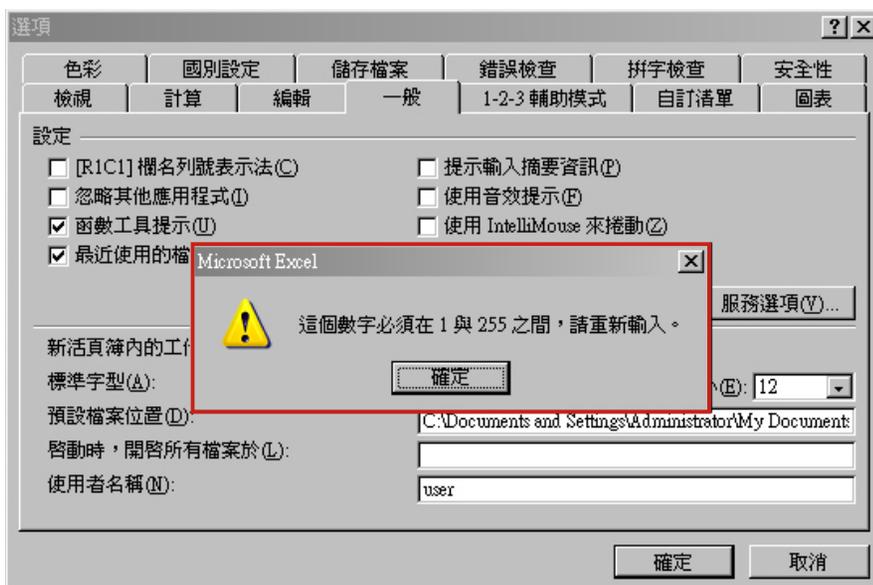
- 9 在選項對話框中可看到許多標籤頁供您做設定，請點選一般標籤。



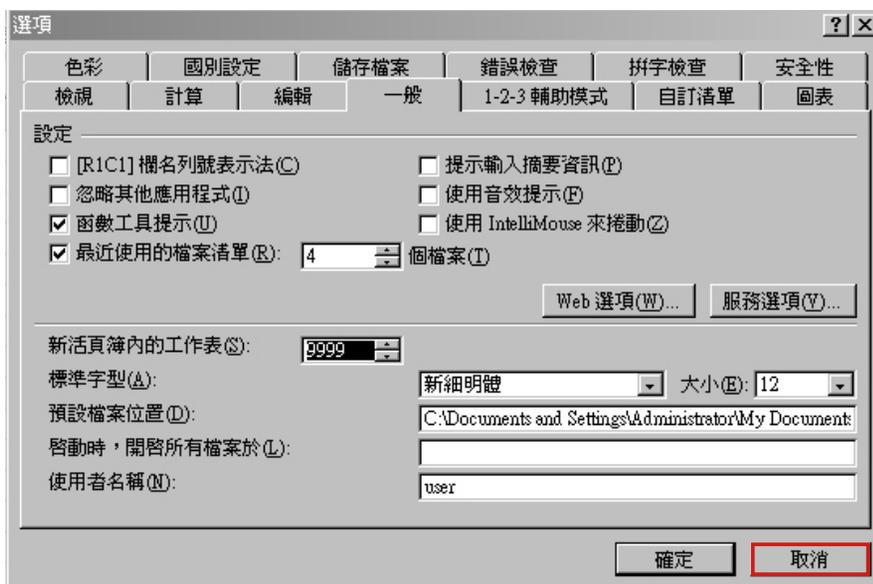
- 10 在新活頁簿內的工作表輸入9999再按下確定按鈕。



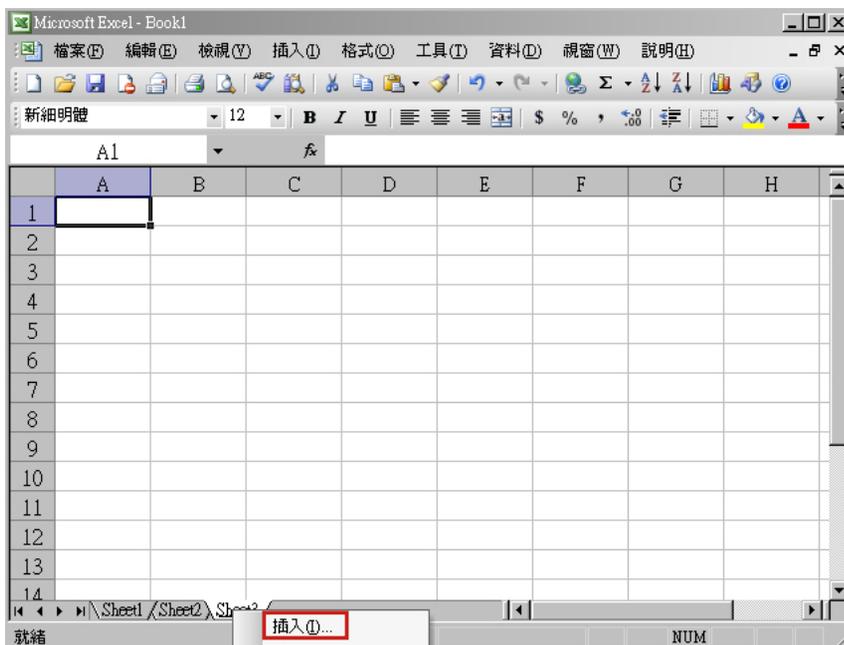
- 11 跳出的警告視窗會說明「這個數字必須在1到255之間，請重新輸入」，表示一個活頁簿的工作表至少要1個最多為255個，按下確定按鈕關閉警告視窗。



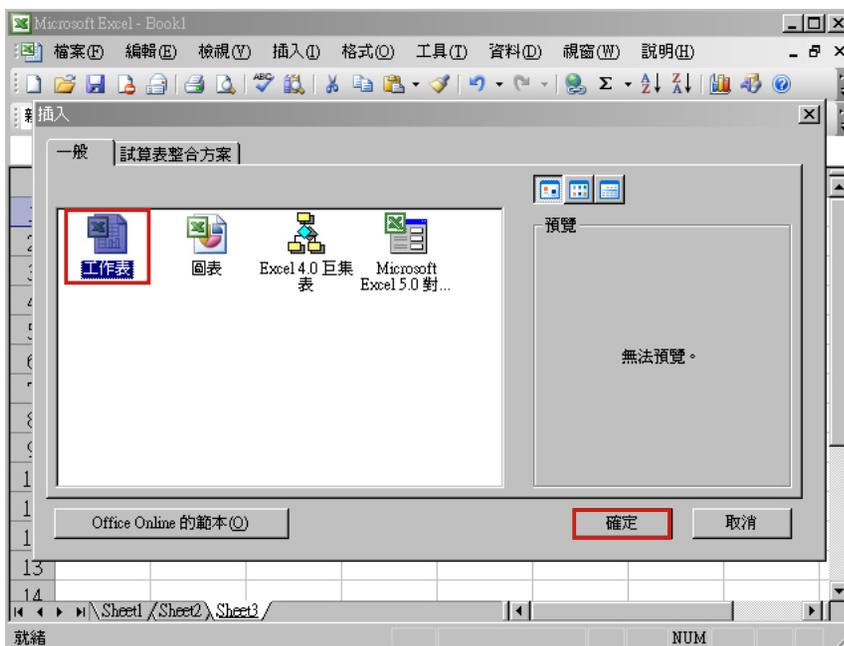
- 12 按下取消按鈕。



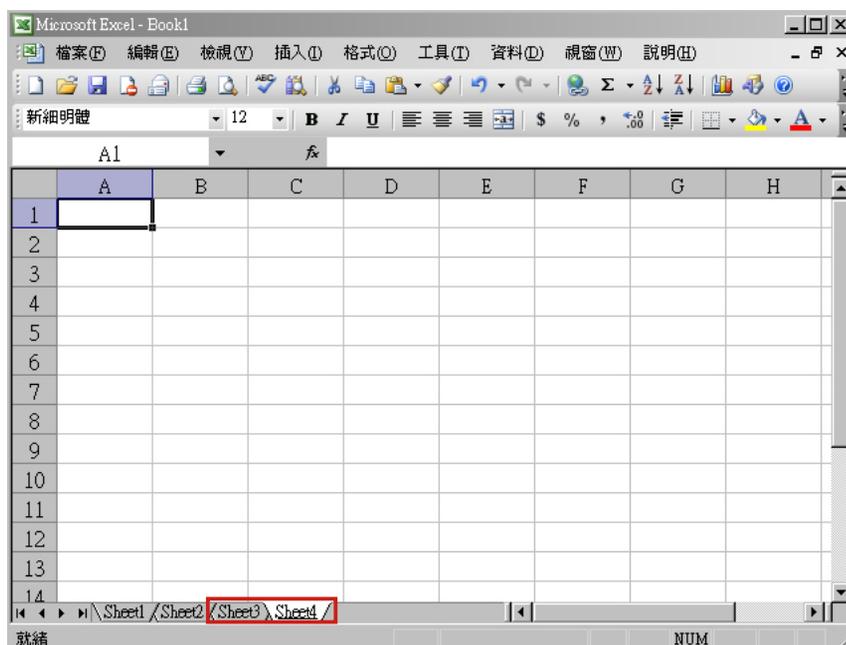
13 要新增工作表，請在任一工作表上按下滑鼠右鍵，再點選插入。



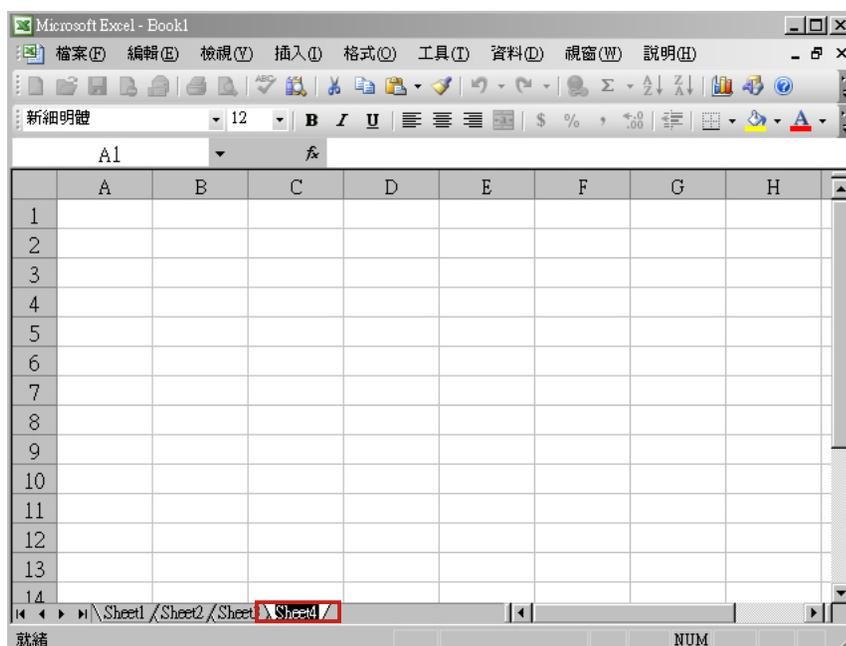
14 在插入對話框中，點選工作表，按下確定，就可插入新工作表。



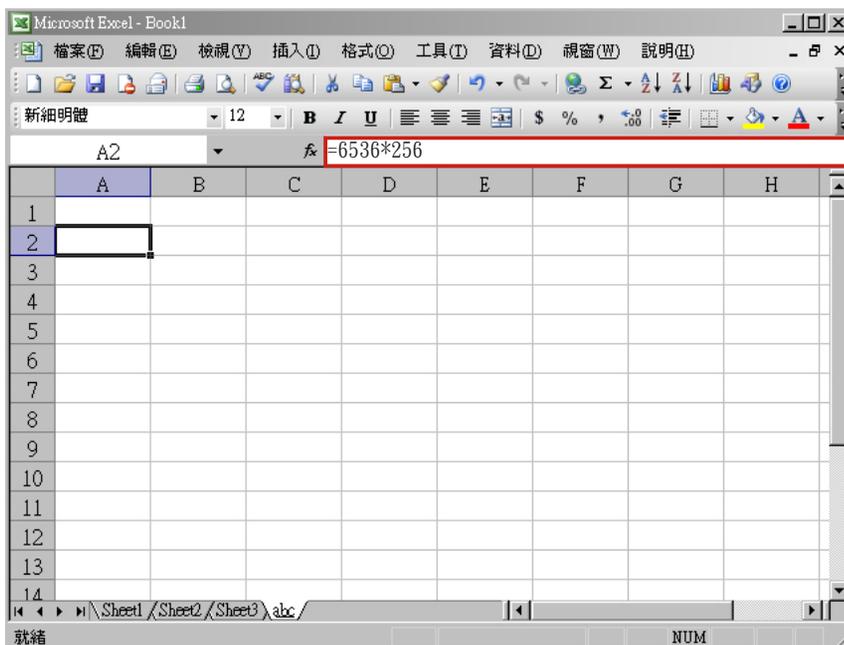
15 按住工作表直接拖拉，可調整工作表的順序。



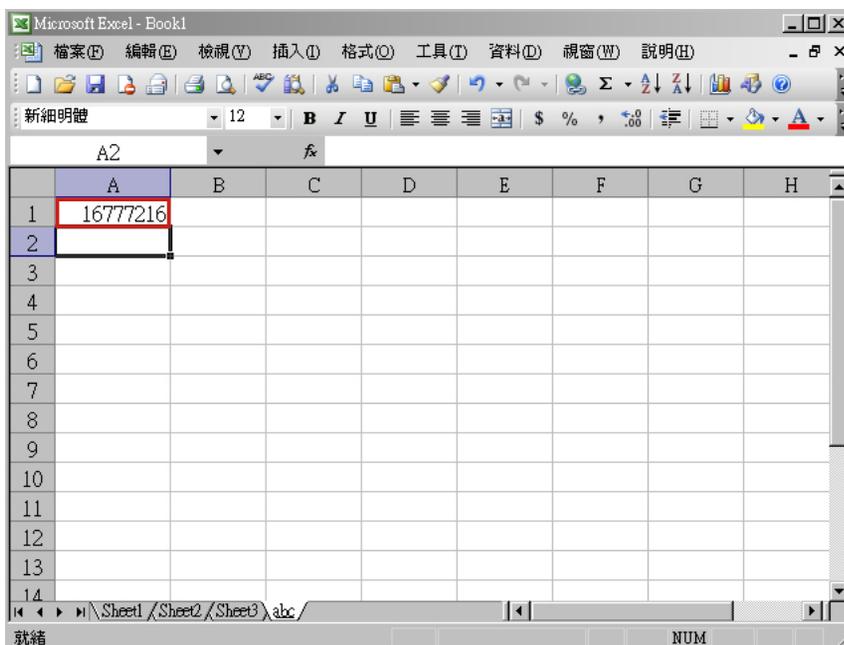
16 在工作表上按下滑鼠右鍵可更改工作表名稱。



- 17 在鍵盤上按End鍵再按下向右鍵，可得知一共有256個欄位。
- 18 在鍵盤上按Home鍵，可回到A1儲存格。
- 19 在鍵盤上按Ctrl鍵再按下向下鍵，可得知一共有6536列。
- 20 在A1儲存格輸入=6536*256

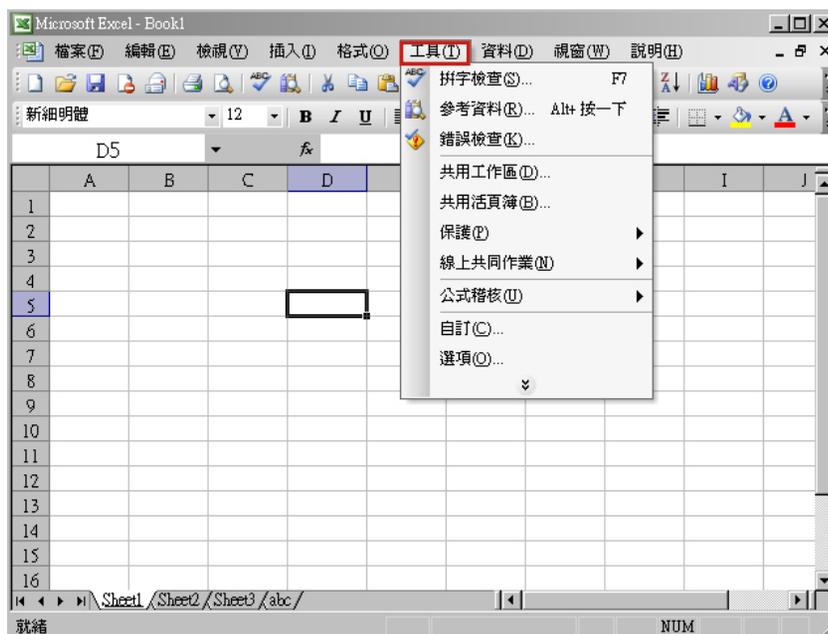


- 21 再按下Enter，可得知16777216個儲存格。

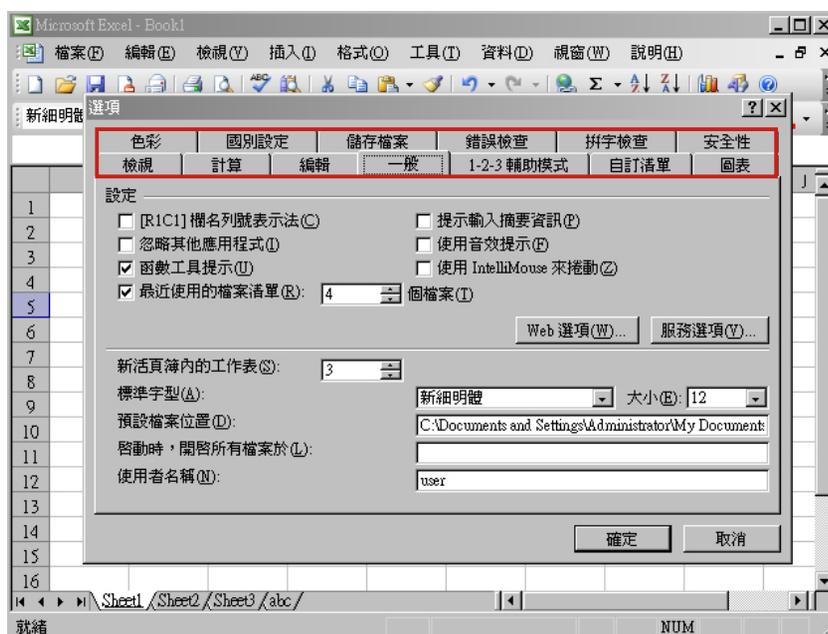


2 儲存格功能介紹

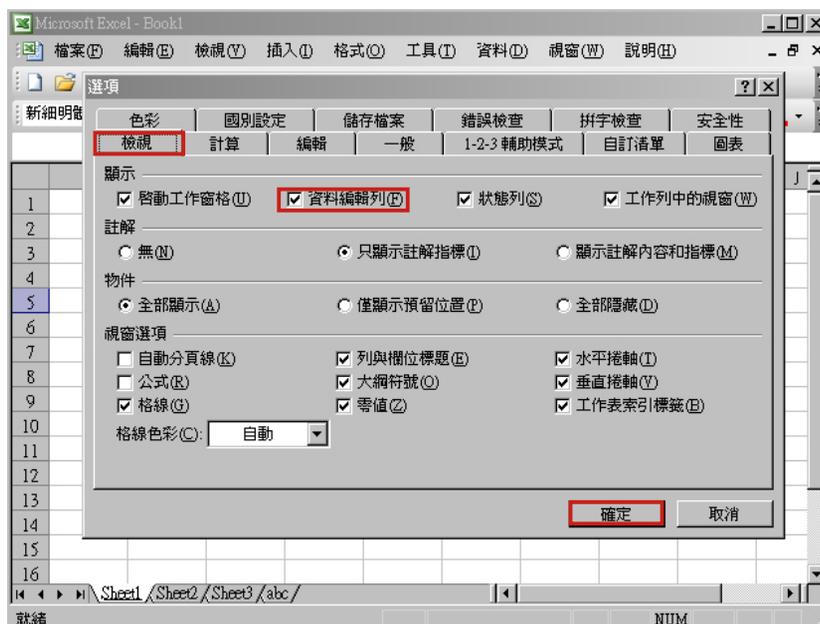
- 1 點選功能表中的「工具」，再點選「選項」。



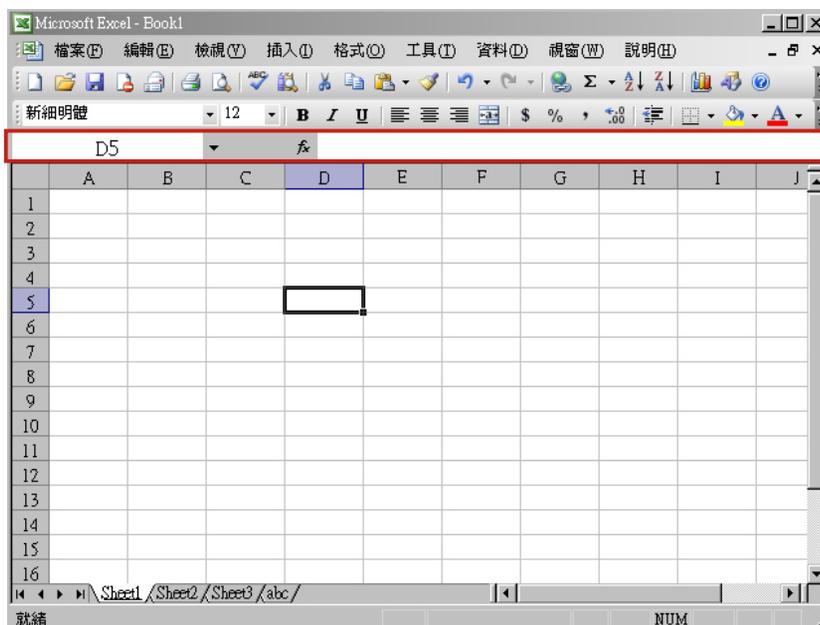
- 2 在出現的選項對話框中，有許多標籤可以選擇。



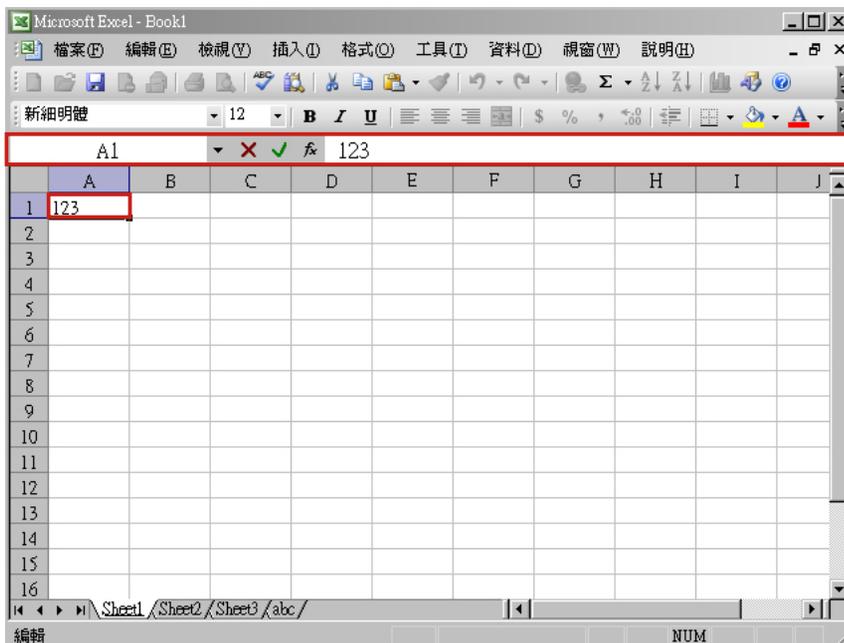
- 3 點選「檢視」，選取或取消「資料編輯列(F)」核取方塊，再按下「確定」。



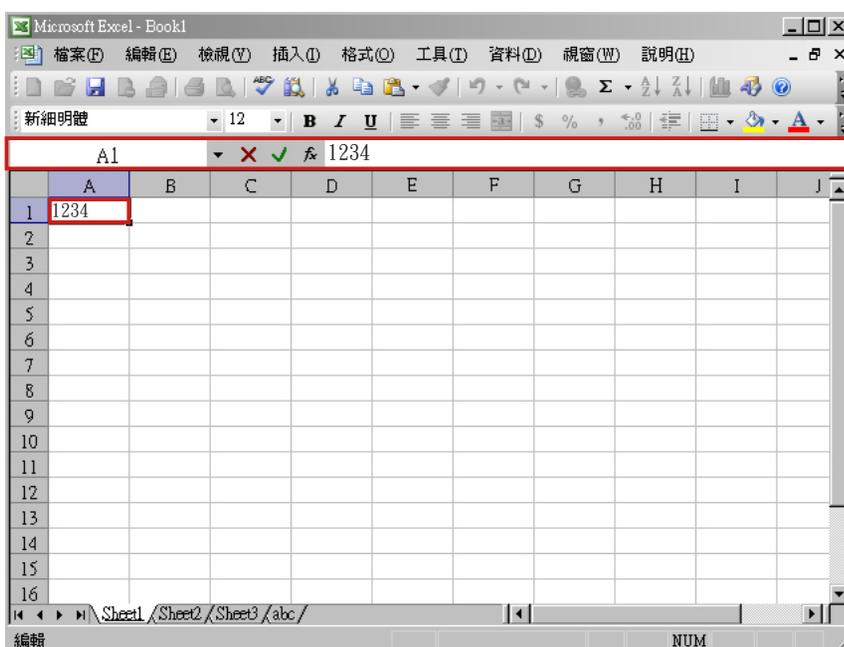
- 4 若取消「資料編輯列(F)」核取方塊，資料編輯列就會消失，若選取則出現。



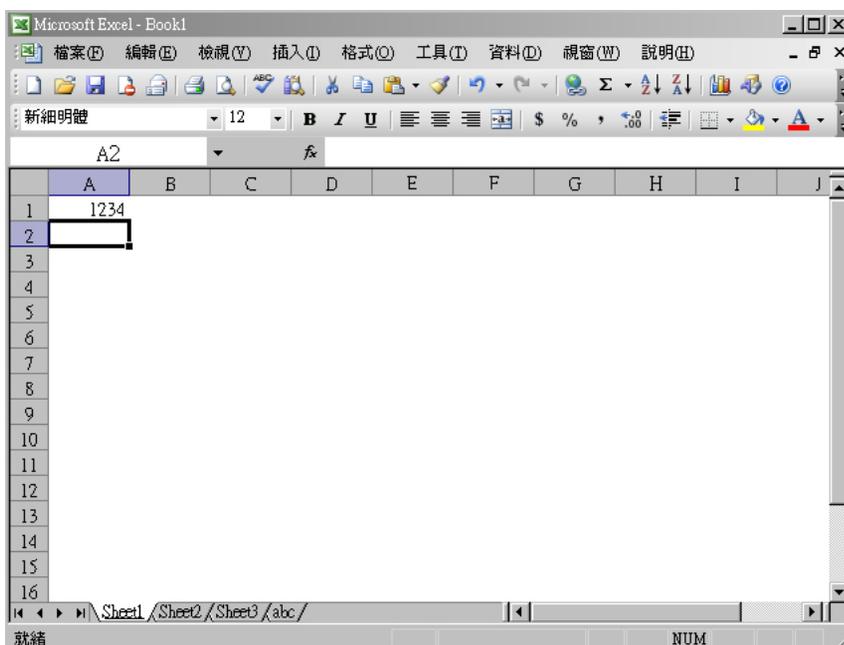
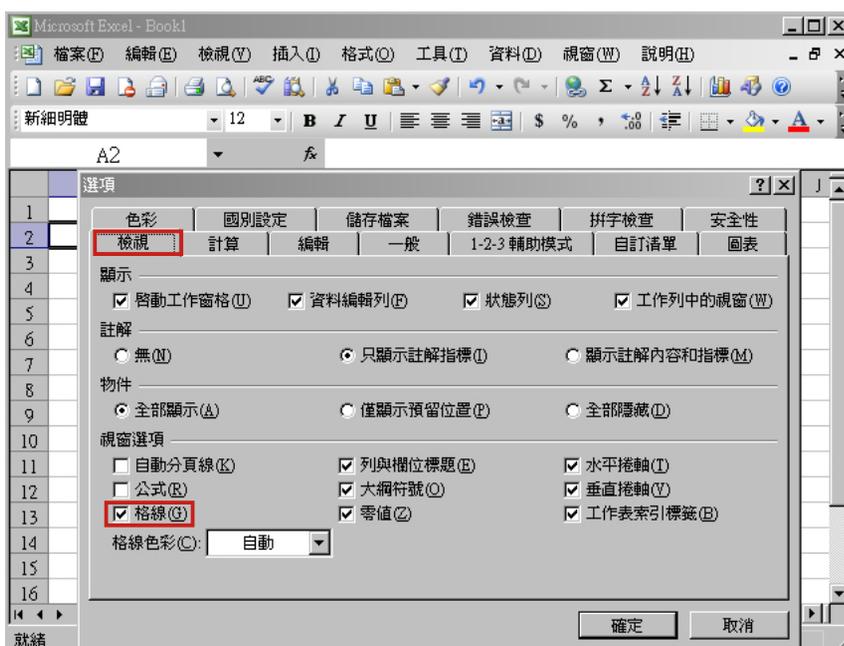
- 5 例如，在A1儲存格輸入123，則資料編輯列會顯示。



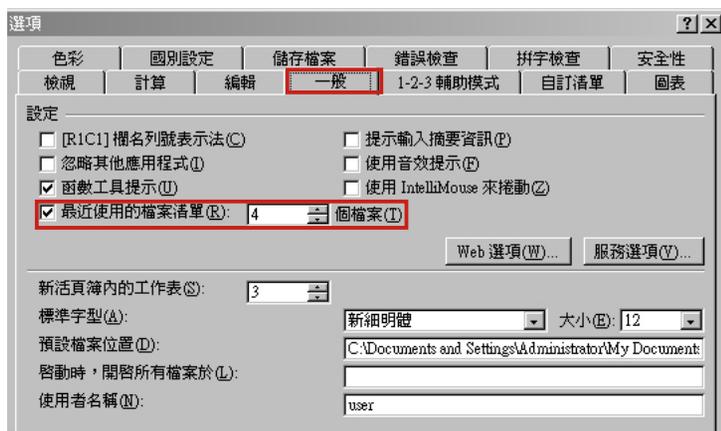
- 6 若要修改A1儲存格，可在資料編輯列編輯，點一下資料編輯列，改為1234。



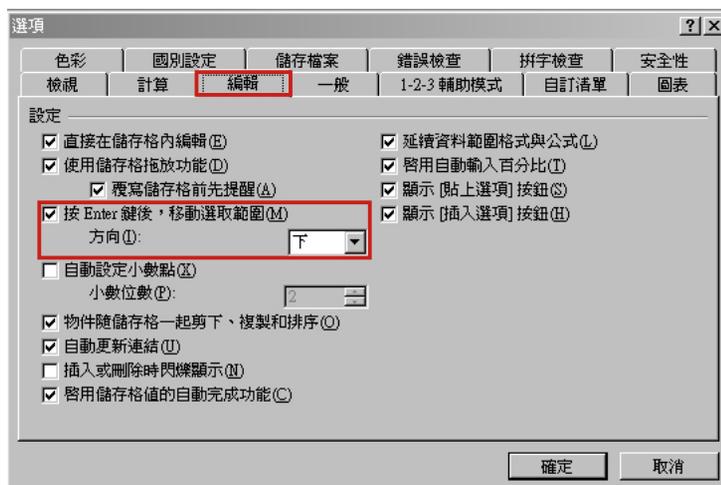
- 7 點選功能表中的「工具」，再點選「選項」，在出現的選項對話框中選擇「檢視」，再取消位於視窗選項下的「格線」核取方塊，再按下確定按鈕，則儲存格的格線會消失。要顯示格線，則勾選「格線」核取方塊。



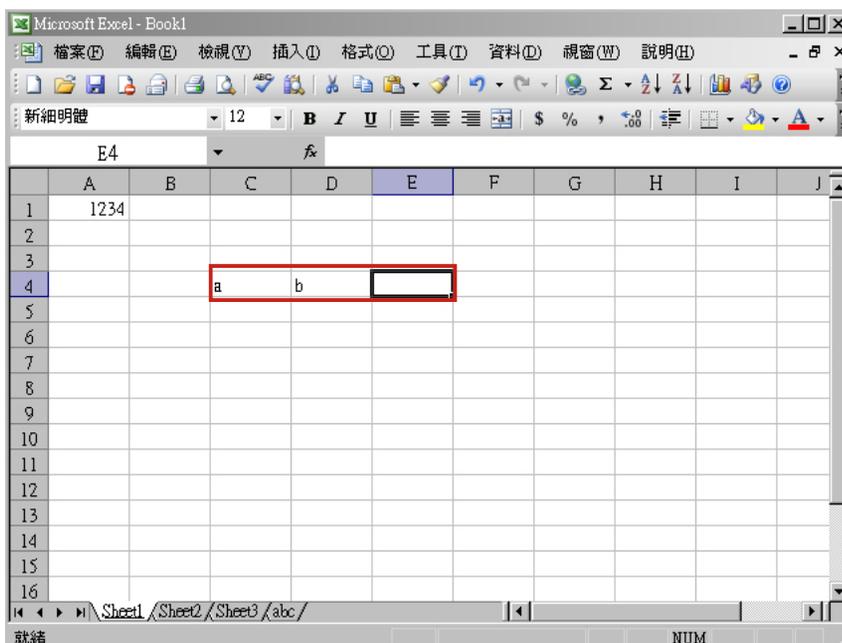
- 8 在選項對話框中點選「一般」標籤，可勾選「最近使用的檔案清單」，輸入想要顯示的檔案數量，可在已開啓檔案的時候快速開啓之前的檔案，不需要再尋找檔案的儲存位置。



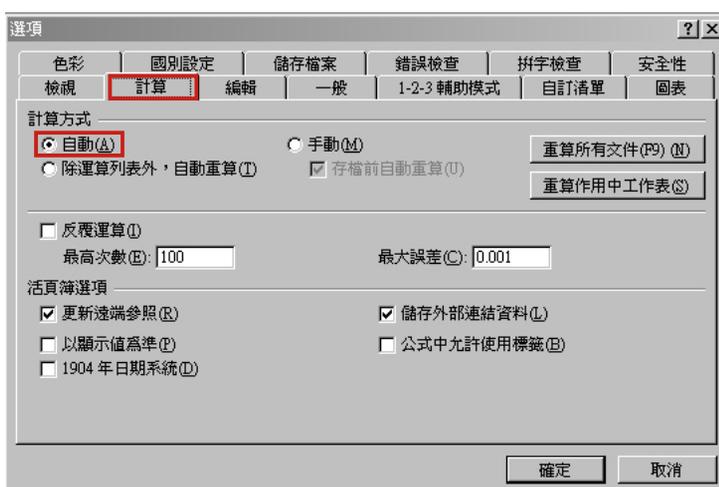
- 9 在選項對話框中點選「編輯」標籤，可選擇按Enter鍵後移動選取範圍方向，預設為向下，也就是輸入完一個儲存格內容按下Enter後，會自動選取下面一個儲存格，若改為右，則會自動選取右邊一個儲存格。



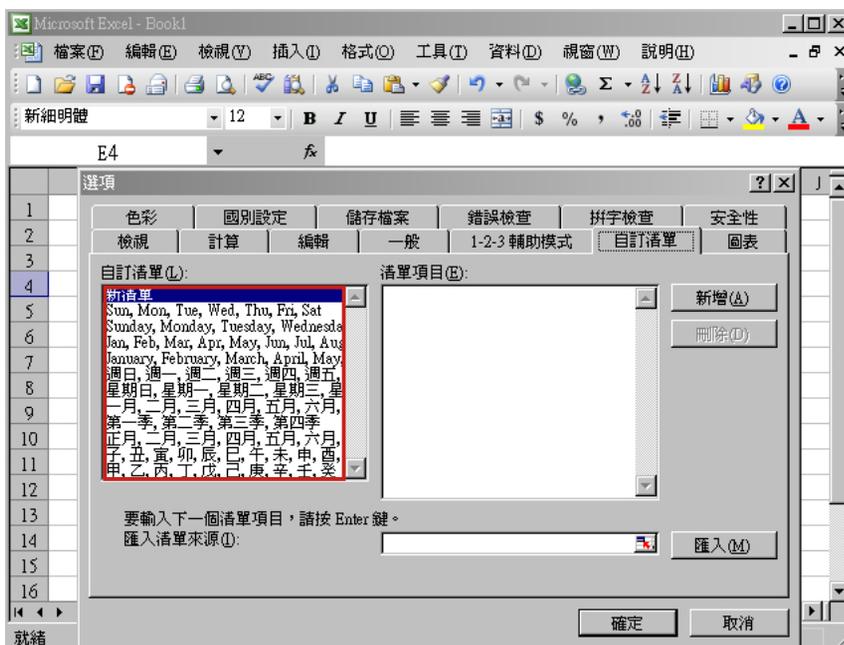
- 10 例如，在C4儲存格輸入a，再按下Enter，選取範圍會移動到右邊的D4儲存格，在D4輸入b，再按下Enter，選取範圍會移動到右邊的E4儲存格。



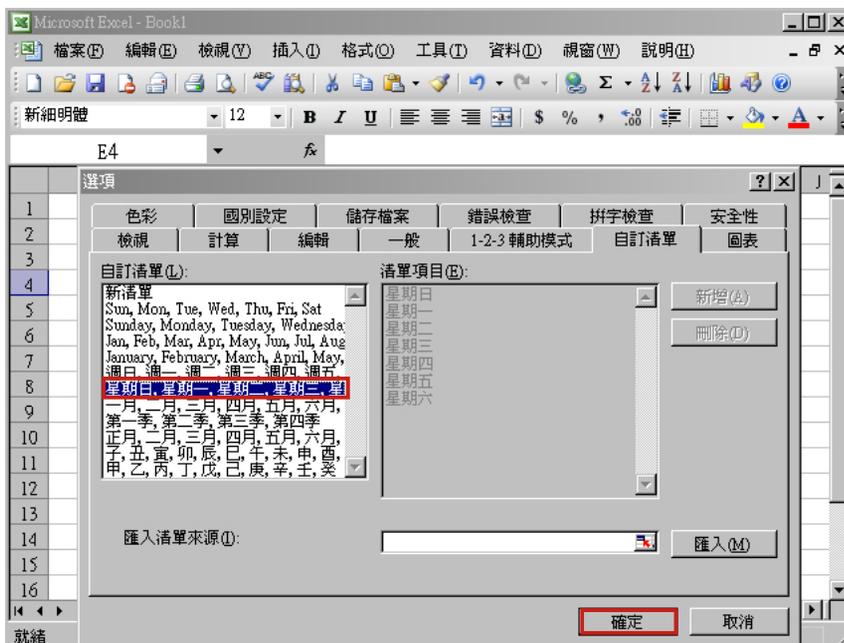
- 11 在選項對話框中點選「計算」標籤，可設定計算方式為自動或手動，若在計算的時候，計算結果並沒有按照變數改變，則可在此檢查是否沒有勾選自動。



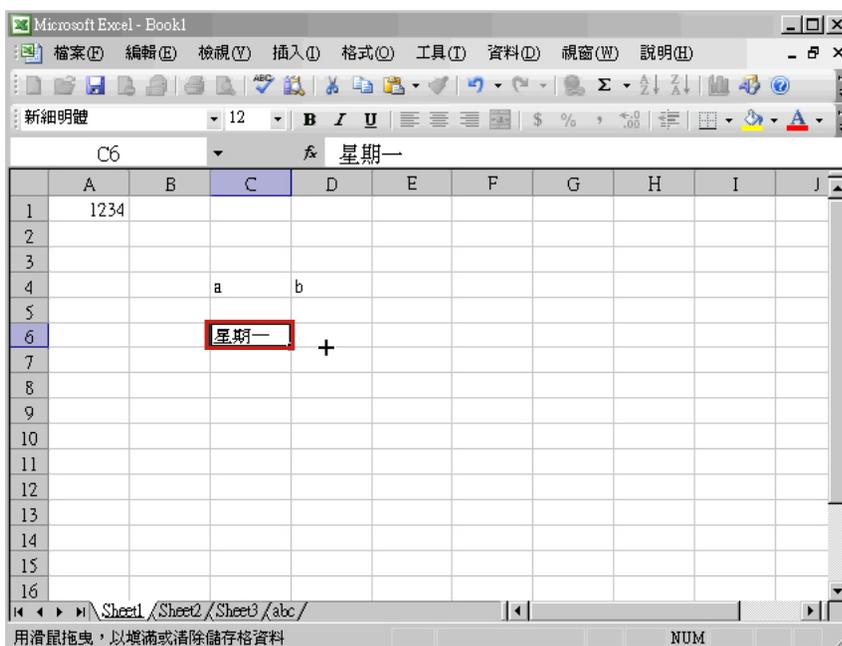
12 在選項對話框中點選「自訂清單」標籤，左方有許多內定的清單。



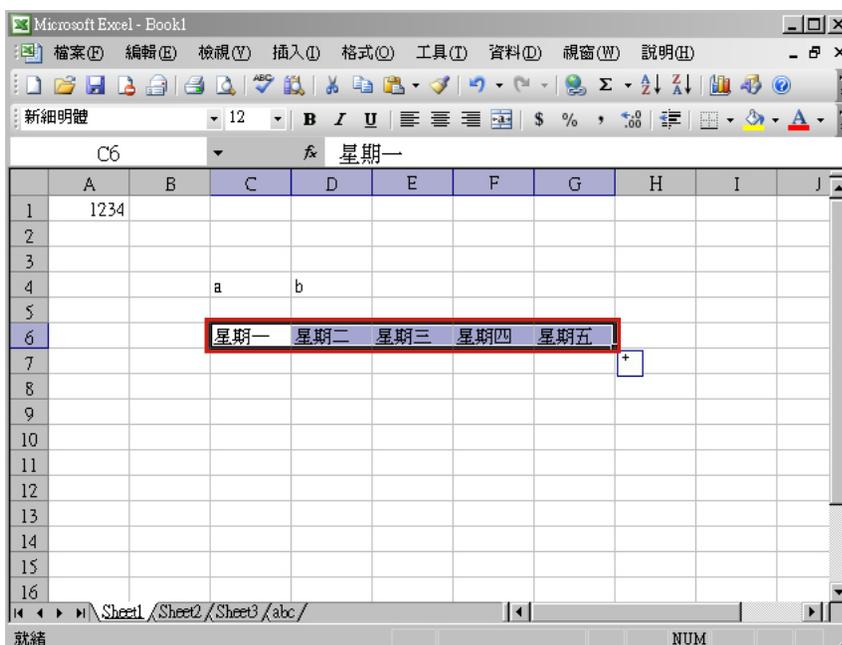
13 例如製作課表，可選擇星期日、星期一...清單，按下確定按鈕。



- 14 在C6儲存格輸入星期一，將滑鼠移動到儲存格的右下角會出現黑色十字型的填滿空點。

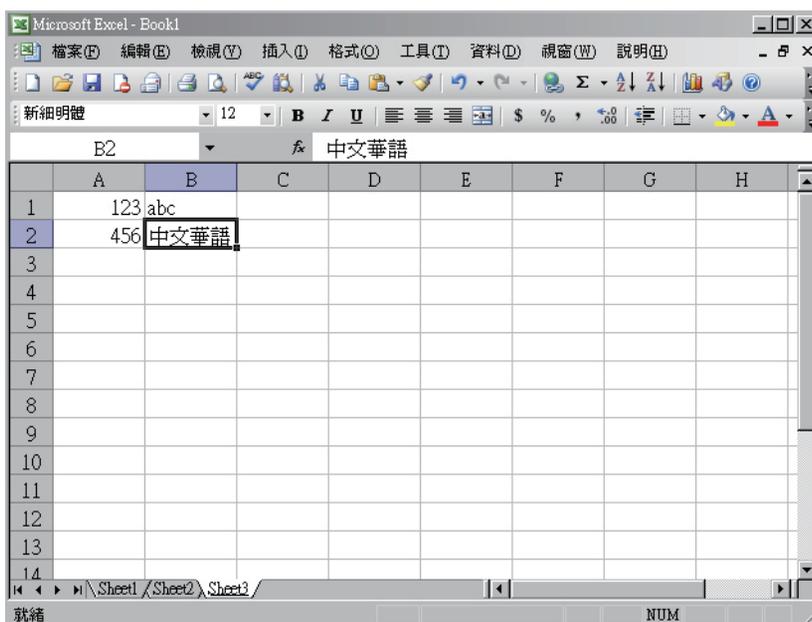


- 15 將滑鼠移動到儲存格的右下角，會出現黑色十字型的填滿空點。按住滑鼠向右拖拉，放開滑鼠後，星期二至星期五已自動填入。

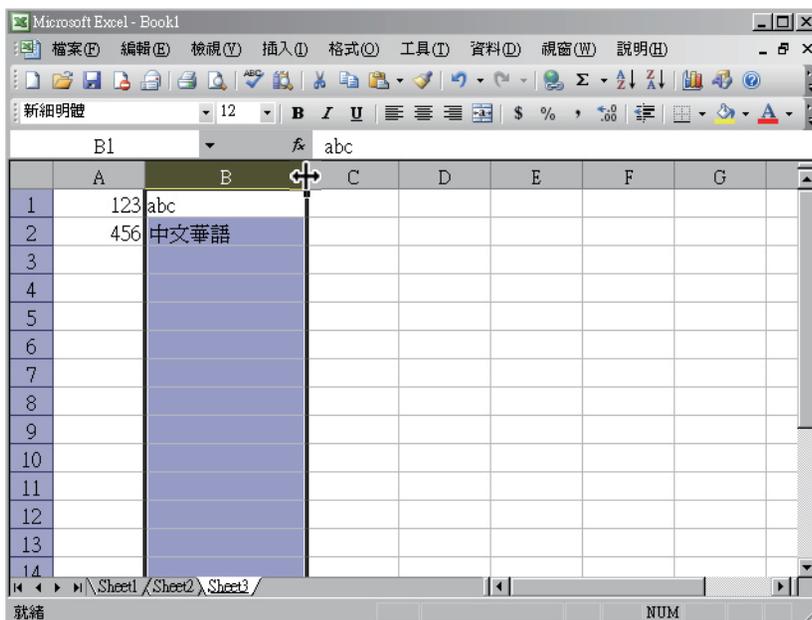


3 數字、文字的使用

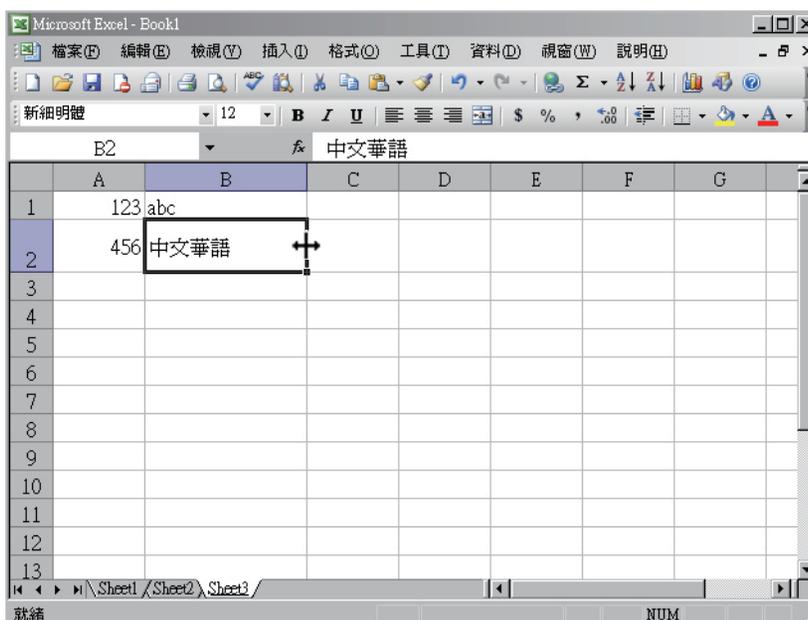
- 1 要輸入內容，需先點選儲存格再輸入。若輸入為數字，則數字會靠右，若輸入文字，則會靠左。



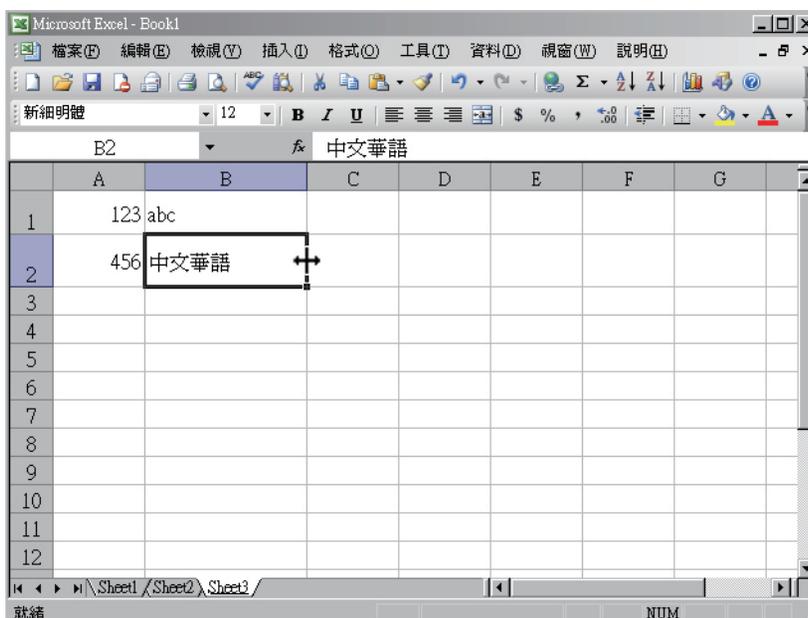
- 2 要調整欄位寬度，可將滑鼠移至欄位右方，出現黑色十字拖拉標記後，按下滑鼠拖拉，就可調整欄位寬度。



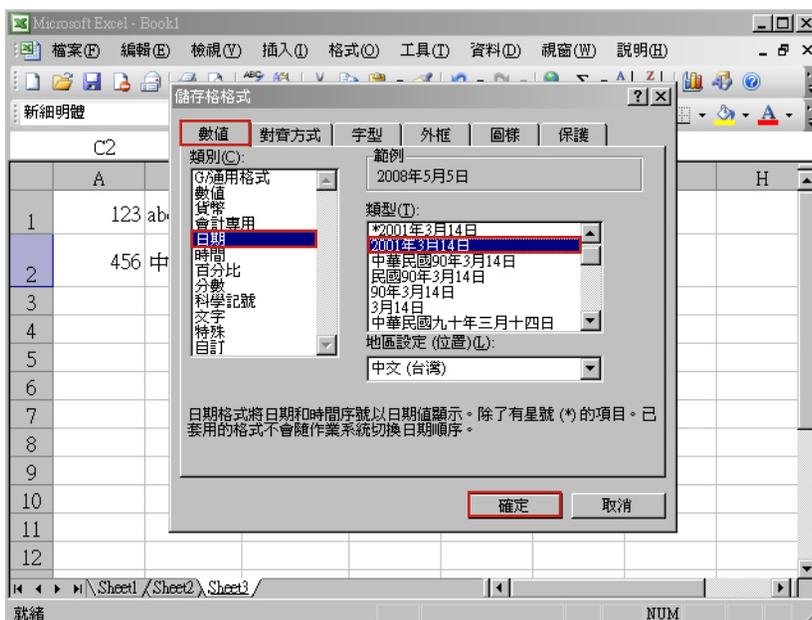
- 3 若列高不夠，則可將滑鼠移動到列的下方，待出現黑色十字拖拉標記後，按下滑鼠拖拉，就可改變列高。



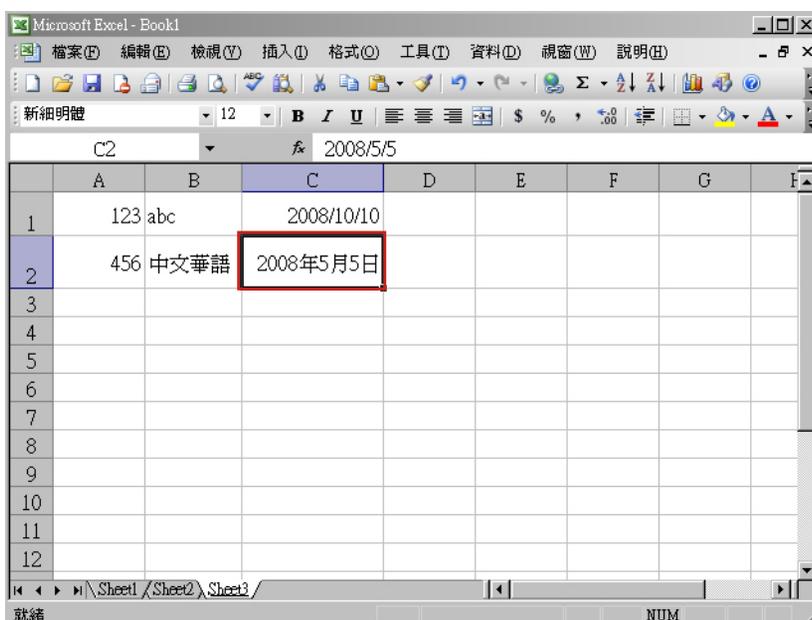
- 4 將滑鼠移動到欄位旁，在出現黑色十字拖拉標記時，快速連點滑鼠兩下，則欄位寬度會自動依據內容調整為適當寬度。



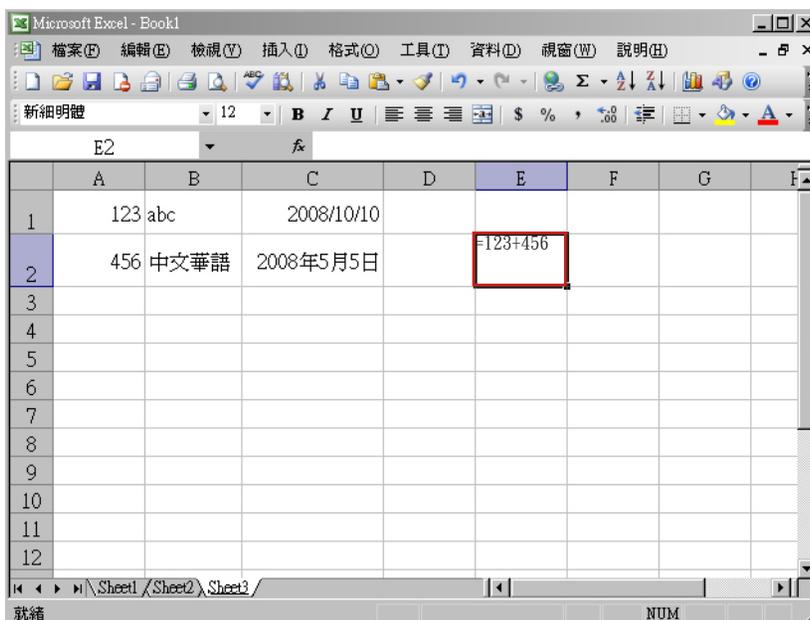
- 3 在「儲存格格式」對話框中，點選「數值」標籤，再點選「日期」，右方會出現許多日期模式供選擇，例如選擇含有西元年月日的模式，再按下「確定」按鈕。



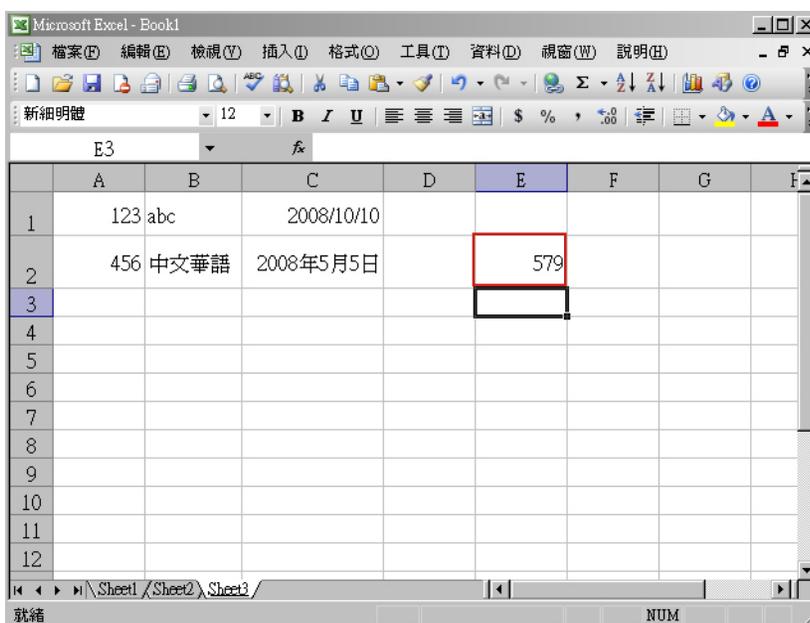
- 4 該儲存格會按照所選擇的模式自動更改。



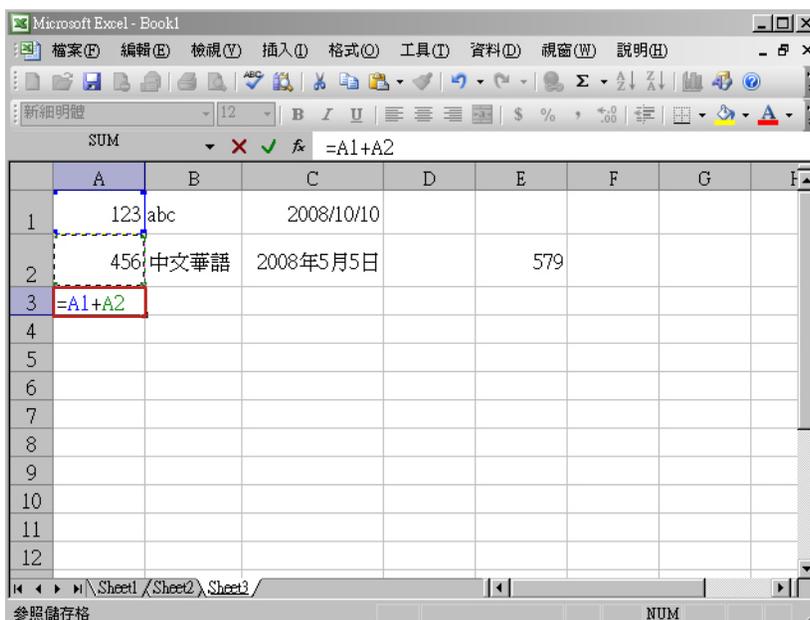
- 5 可在儲存格內運算包含加減乘除的公式，例如，要 E2 儲存格等於 A1 (123) 加 A2 (456)。先點選 E2 儲存格，輸入「=123+456」。



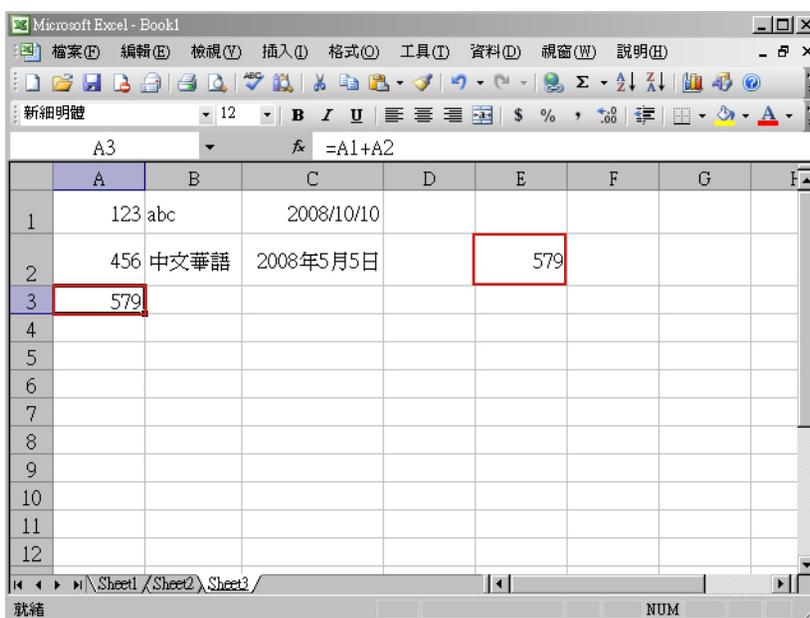
- 6 按下 Enter，則 E2 儲存格的內容經過自動計算，成為 579。



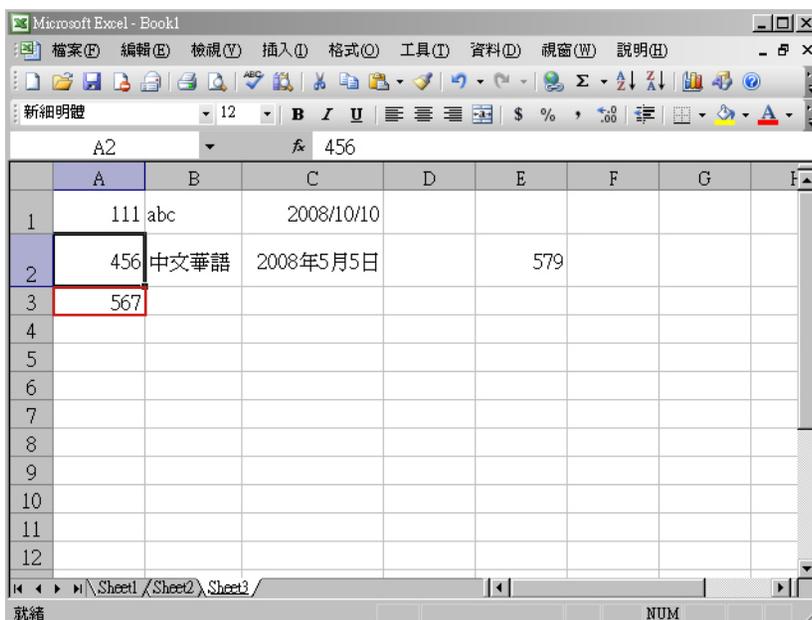
- 7 運算公式可直接以儲存格號碼代入，例如，點選 A3 儲存格，輸入「=」，再點選 A1 儲存格，輸入「+」，再點選 A2 儲存格，按下 Enter，可得到運算結果為 579。



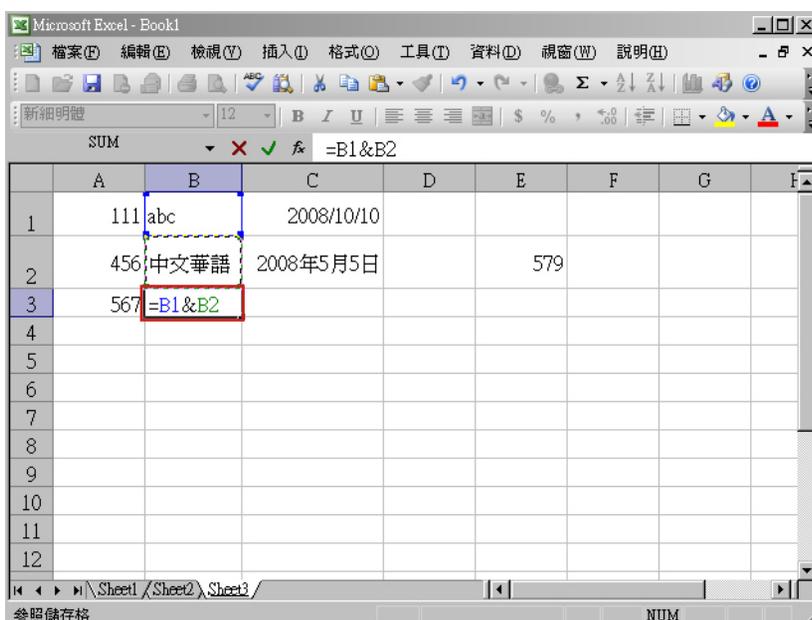
- 8 A3 與 E2 儲存格運算結果相同，但 E2 是以常數做運算，而 A3 是以儲存格做為變數。



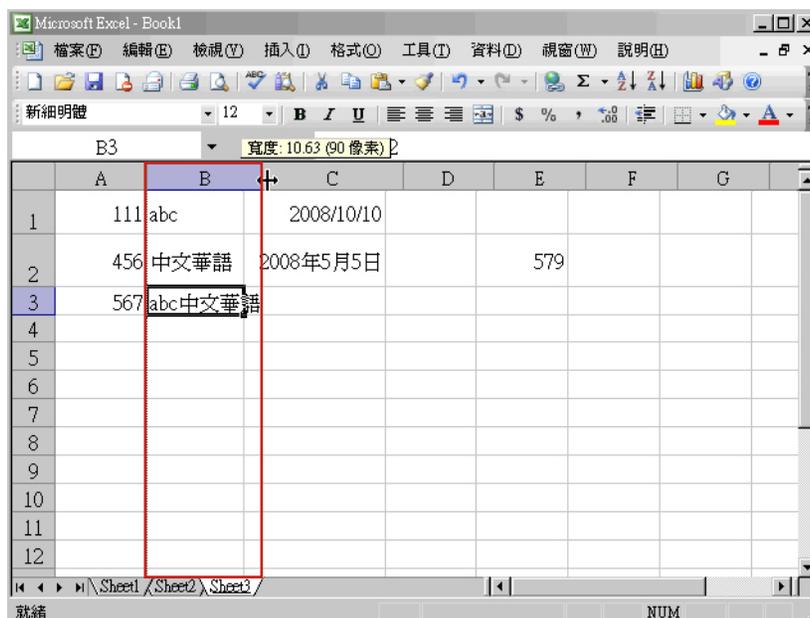
- 9 以儲存格作為變數的好處是方便運算，例如改變 A1 儲存格的內容為 111，則 A3 的內容會自動改為 567，而 E2 儲存格則不會變。



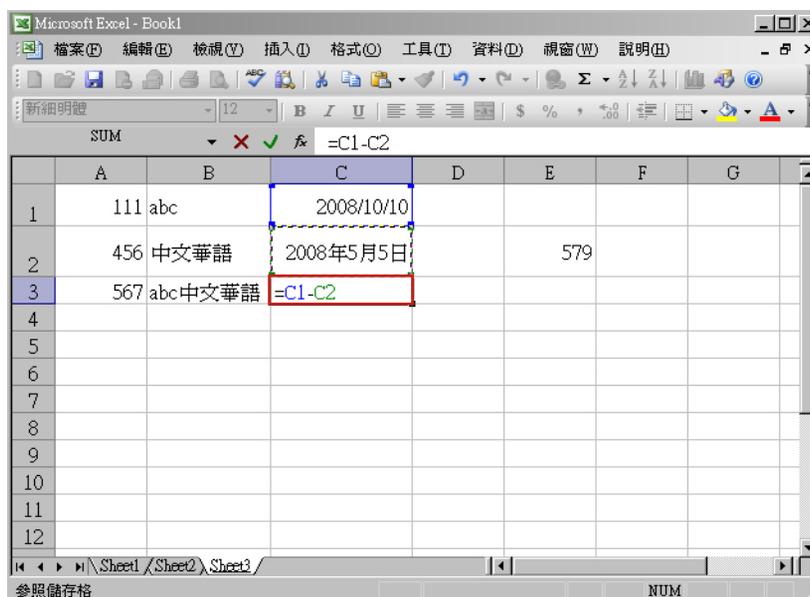
- 10 文字也可以做運算！選取 B3 儲存格輸入「=」，點選 B1 儲存格，再輸入「&」，再點選 B2 儲存格，再按下Enter，則 B3 內容為「abc中文華語」。



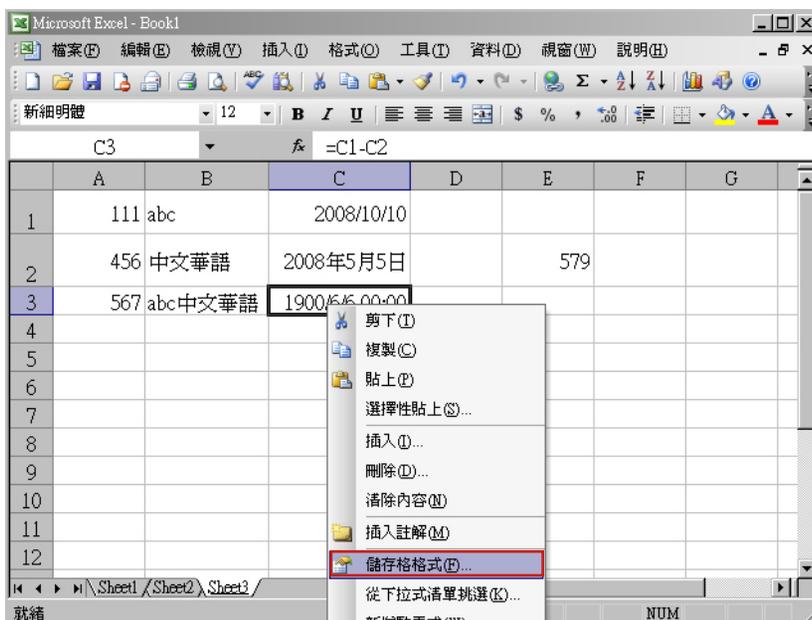
- 11 B3 儲存格內容超出欄位寬度，可將滑鼠移動到欄位右邊拖拉，調整欄位寬度。



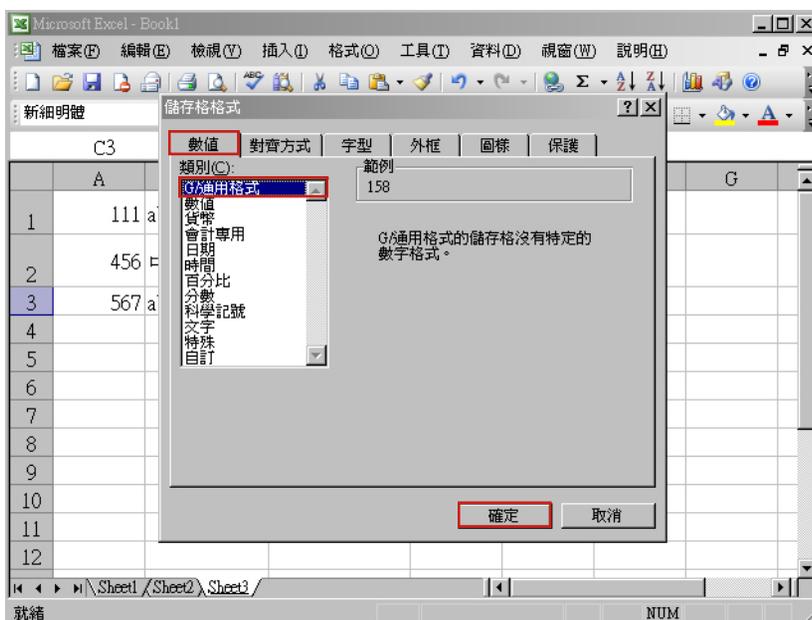
- 12 日期也可以做運算！選取 C3 儲存格輸入「=」，點選 C1 儲存格，再輸入「-」，再點選 C2 儲存格，再按下Enter，則 C3 內容為「1900/6/6 00:00」。



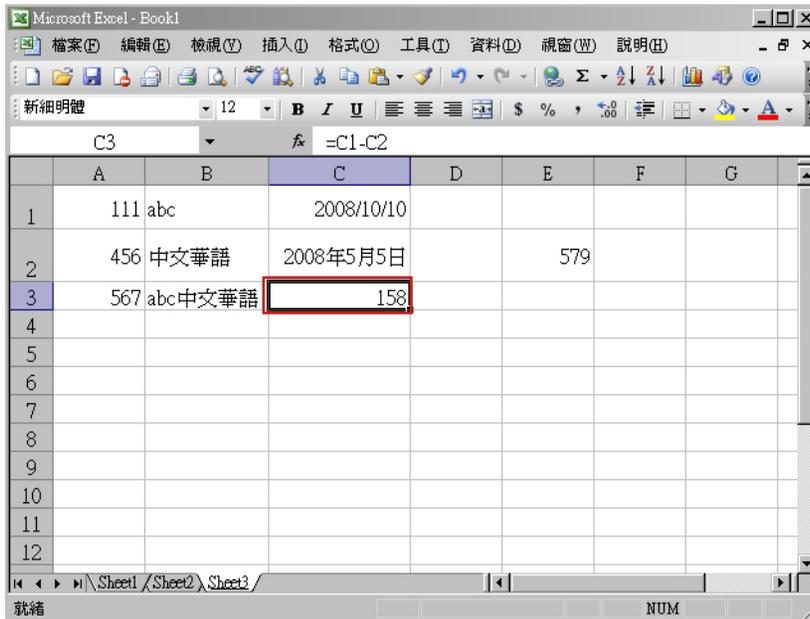
13 在 C3 儲存格上按下滑鼠右鍵，點選儲存格格式。



14 在儲存格格是對話框中選擇「數值」，再點選「G/通用格式」，按下「確定」按鈕。



- 15 C3 儲存格內容變為 158，表示2008年10月10日跟2008年5月5日相差158天。

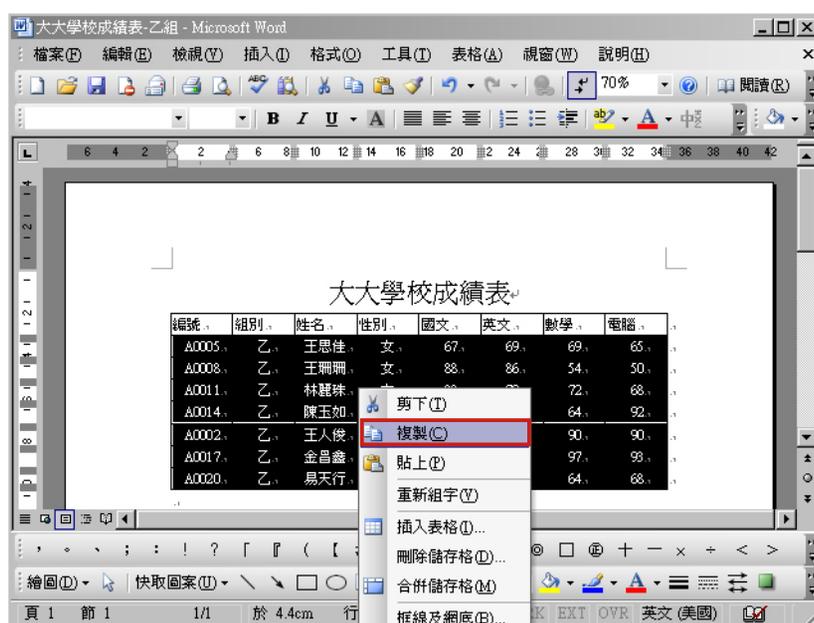


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with the following data:

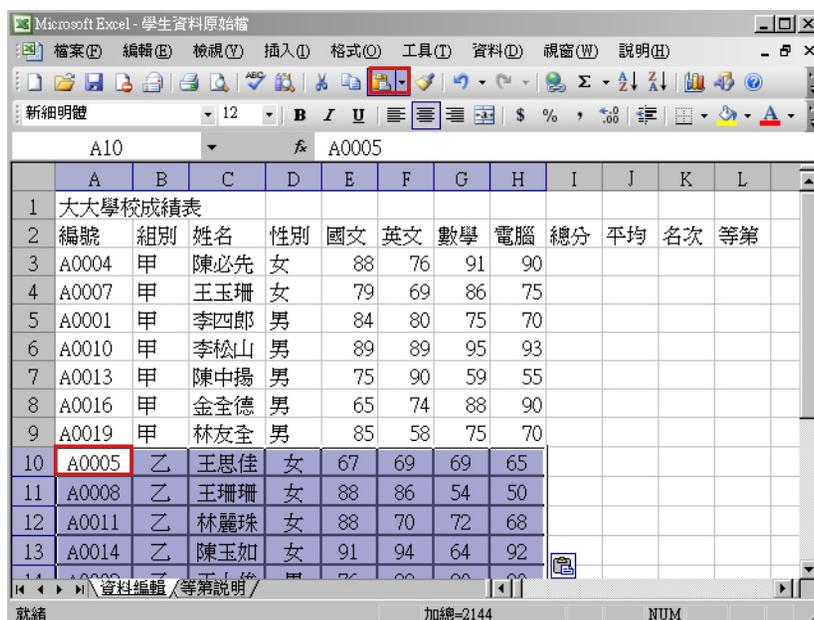
	A	B	C	D	E	F	G
1	111	abc	2008/10/10				
2	456	中文華語	2008年5月5日		579		
3	567	abc中文華語	158				
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

The formula bar shows the formula $=C1-C2$ for cell C3. The status bar at the bottom indicates the active cell is NUM.

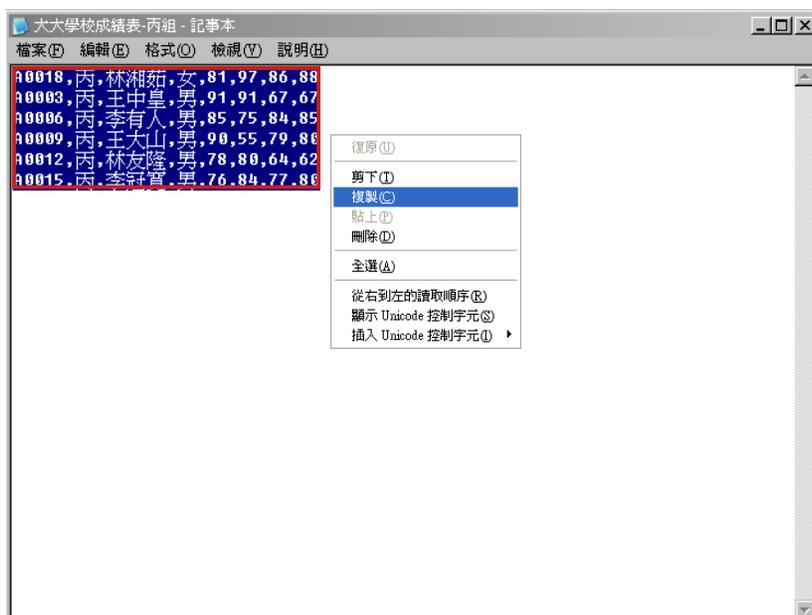
- 3 開啓乙組學生成績資料表 Word 檔案，要複製乙組學生成績，反白選取資料部分，不用選取欄位名稱，之後按下滑鼠右鍵，點選複製。



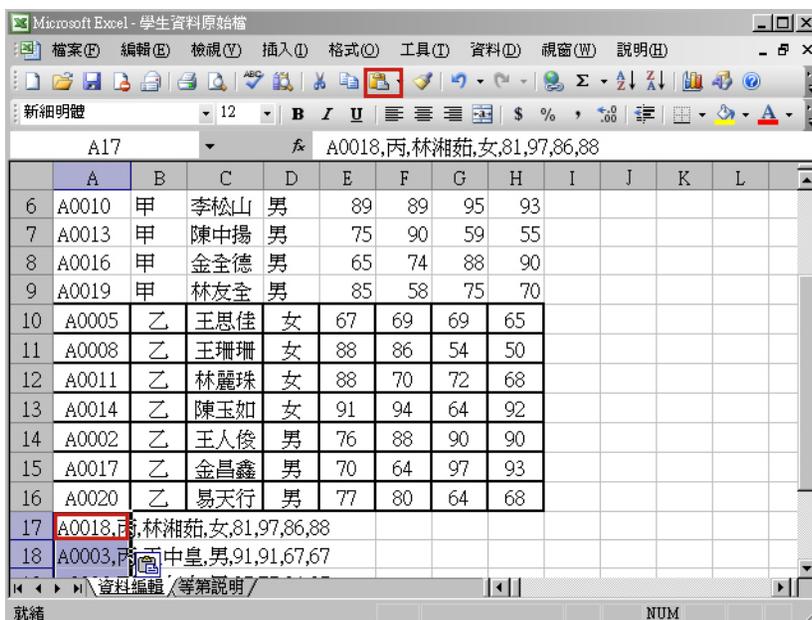
- 4 切換回 Excel 檔案，點選 A10 儲存格，再點選工具列中「貼上」按鈕或按下滑鼠右鍵點選貼上即可。



- 5 開啓丙組學生成績表記事本檔案，反白選取資料後按下滑鼠右鍵，點選複製。



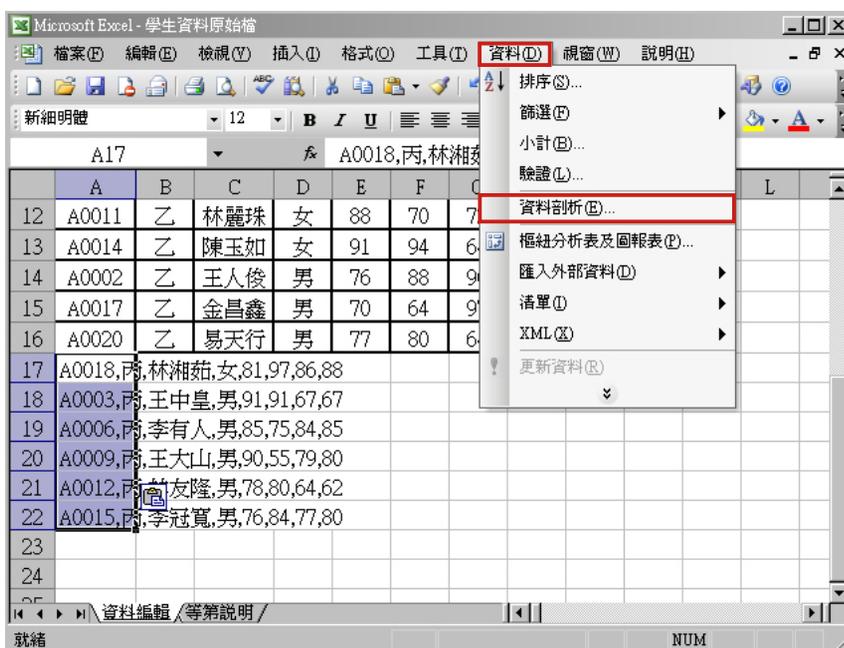
- 6 切換回 Excel 檔案，點選 A17 儲存格，再點選工具列中「貼上」按鈕或按下滑鼠右鍵點選貼上。



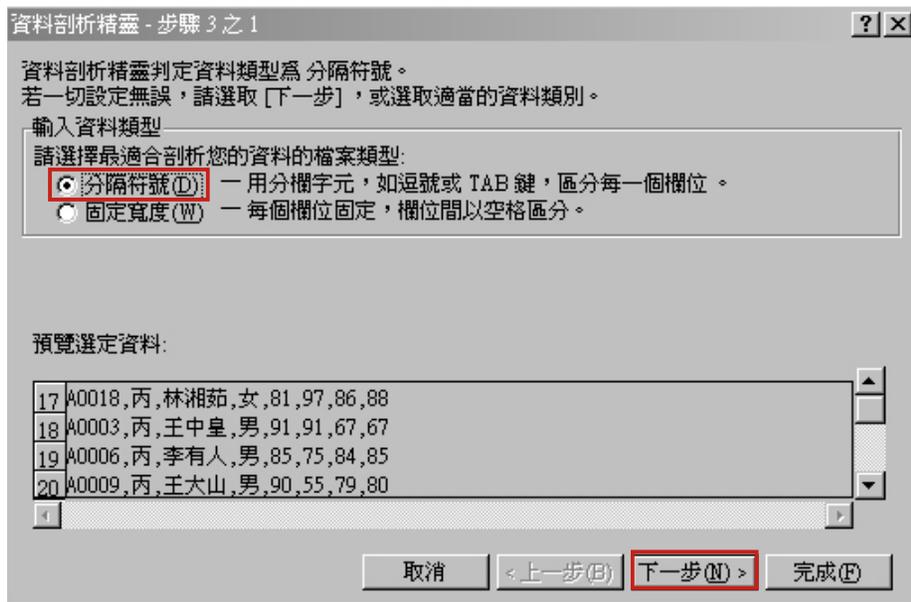
- 7 貼上的資料卻全部在 A 欄位，要分割資料，可將資料內容以逗號分開，接著選取 A17 到 A22。



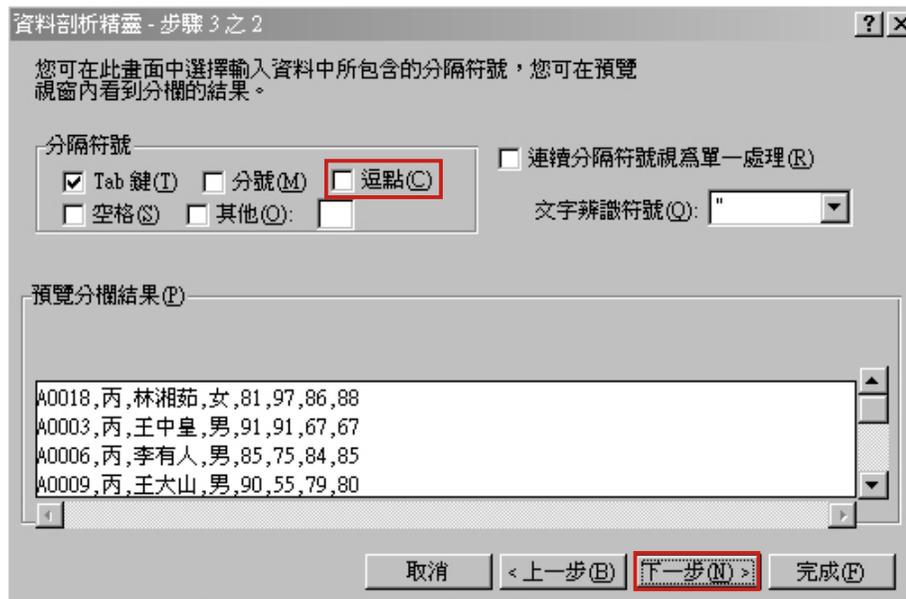
- 8 在功能表上點選「資料」，再點選「資料剖析」。



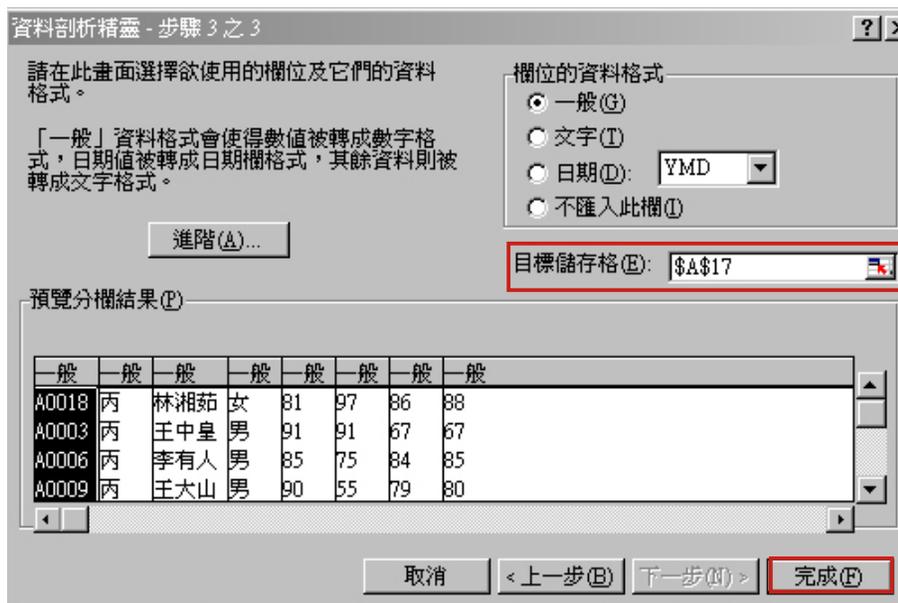
- 9 出現「資料剖析精靈-步驟3之1」視窗，在第一個步驟中適合剖析資料的檔案類型：「分隔符號」與「固定寬度」，請點選「分隔符號」，再點選「下一步」。



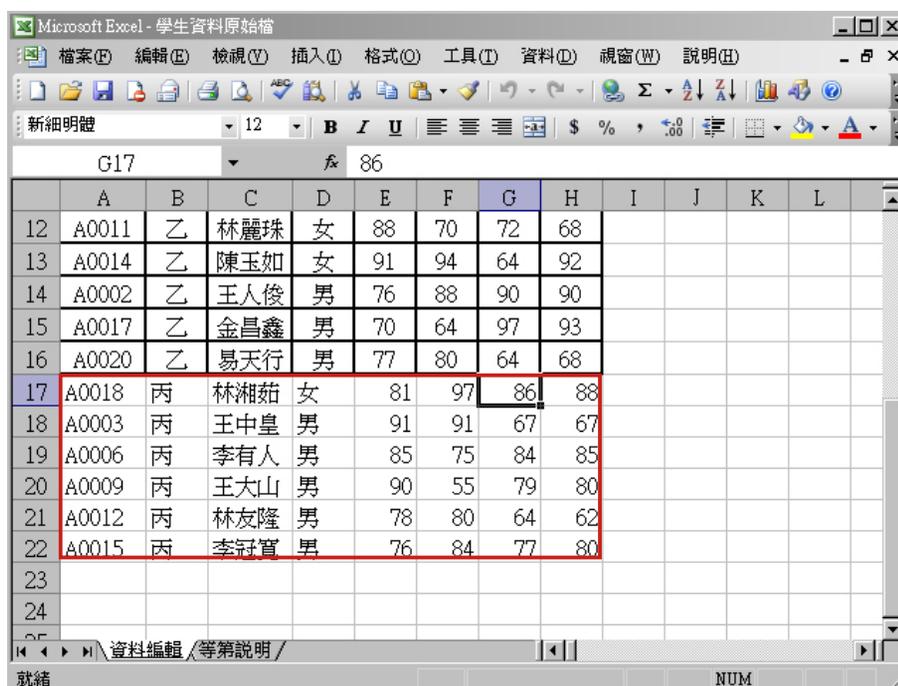
- 10 在步驟二中，選擇分隔符號為逗點，再點選下一步。



- 11 在步驟三中可選擇欄位資料格式，在此選擇預設的一般模式，目標儲存格為 A17，按下完成按鈕。



- 12 資料就自動分割好了。

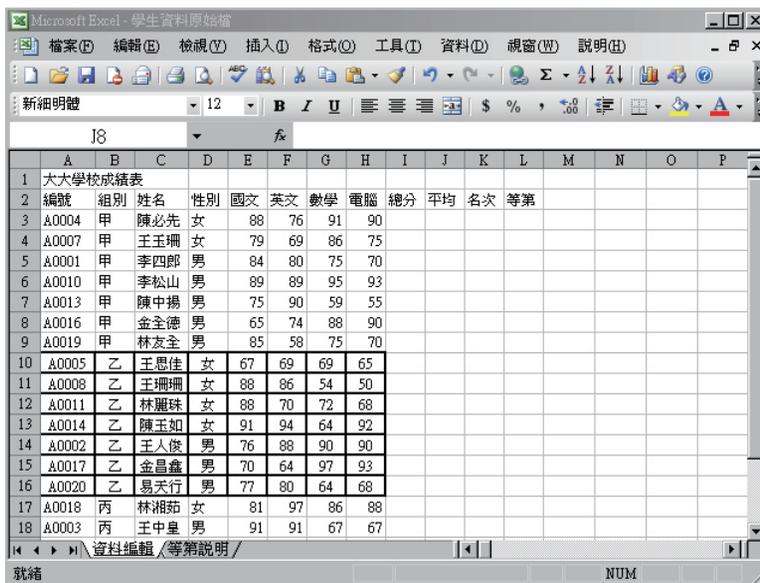


Chapter 3

班級資料管理

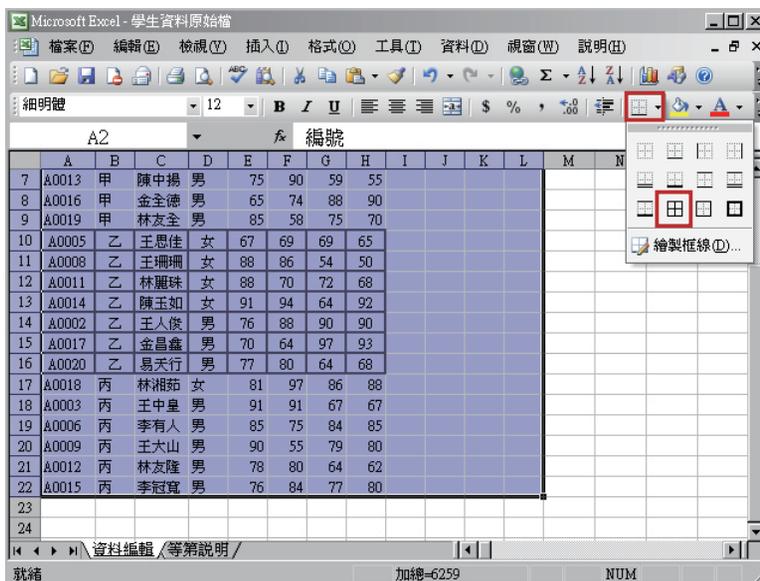
1 計算班級平均分數

- 1 整理好資料後就可以來計算總分、平均、名次、等第。



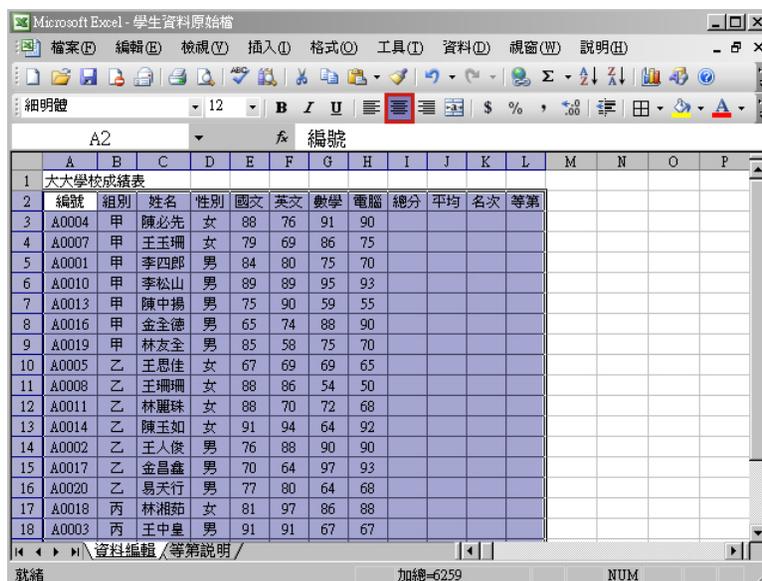
編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第
A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90				
A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75				
A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70				
A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93				
A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55				
A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90				
A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70				
A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65				
A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50				
A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68				
A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92				
A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90				
A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93				
A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68				
A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88				
A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67				

- 2 要為儲存格增加框線，先將所有資料反白選取，再點選工具列中的「框線」下拉選單，接著點選「所有框線」即可。

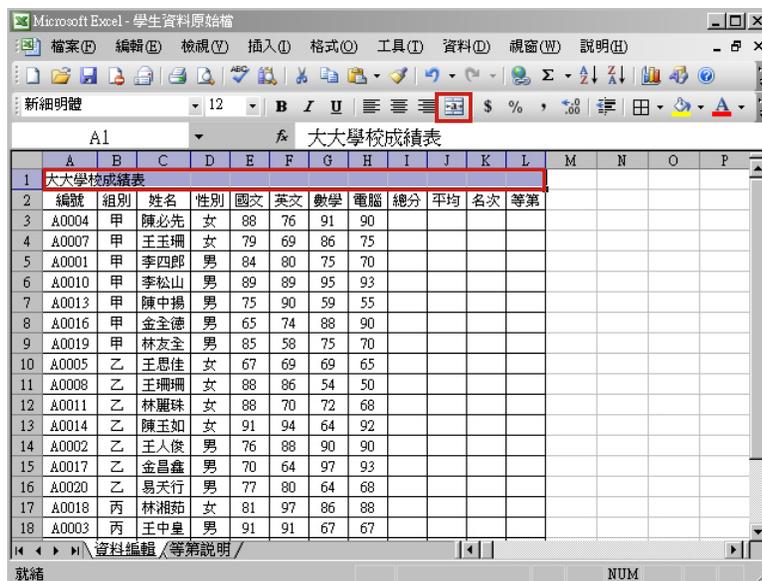


編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第
A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55				
A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90				
A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70				
A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65				
A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50				
A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68				
A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92				
A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90				
A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93				
A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68				
A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88				
A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67				
A0006	丙	李有人	男	85	75	84	85				
A0009	丙	王大山	男	90	55	79	80				
A0012	丙	林友隆	男	78	80	64	62				
A0015	丙	李冠寬	男	76	84	77	80				

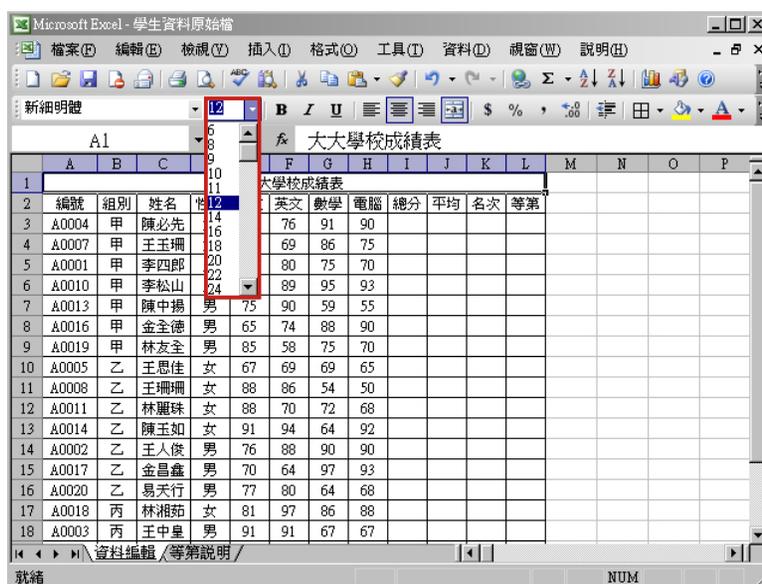
- 3 接著點選工具列中的「置中對齊」按鈕，讓儲存格內容對齊。



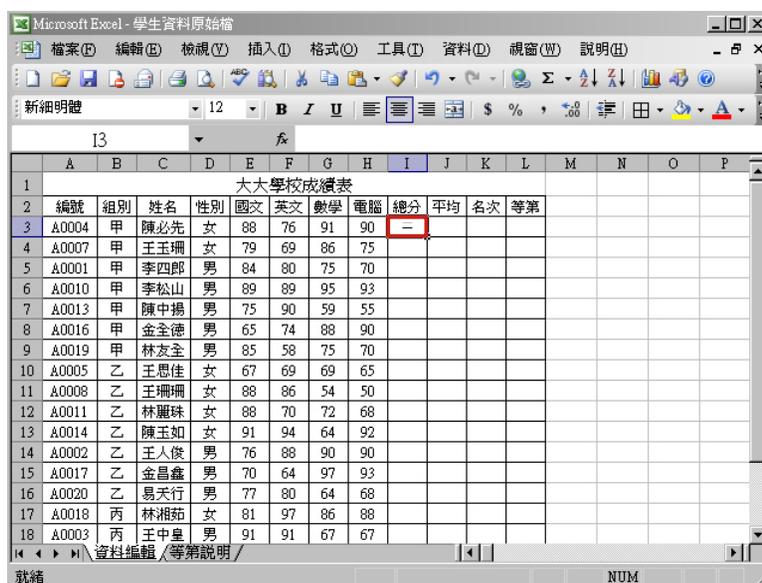
- 4 要將標題「大大學校成績表」置於表格的中間，可選取 A1 到 L1 儲存格，接著點選工具列中的「跨欄置中」按鈕，儲存格會合併並且標題會置中。



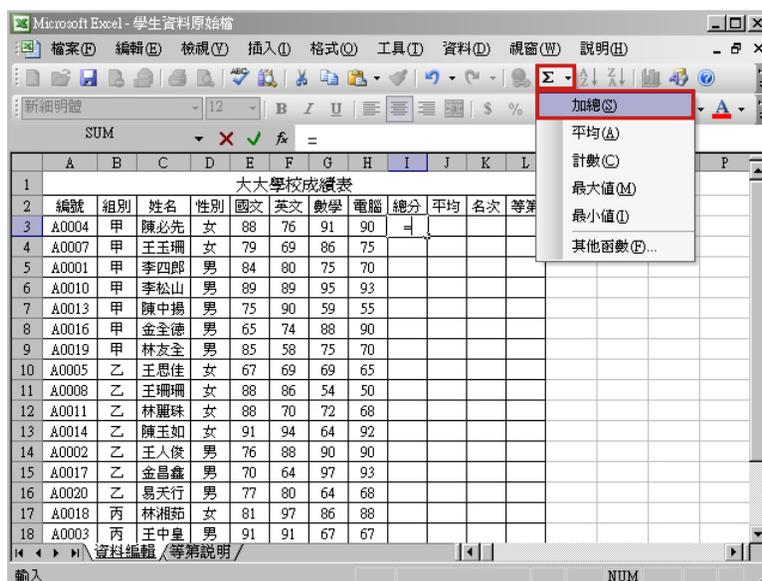
- 5 選取標題，點選工具列中的「字型大小」下拉選單，選擇 14 點，可改變字型大小。



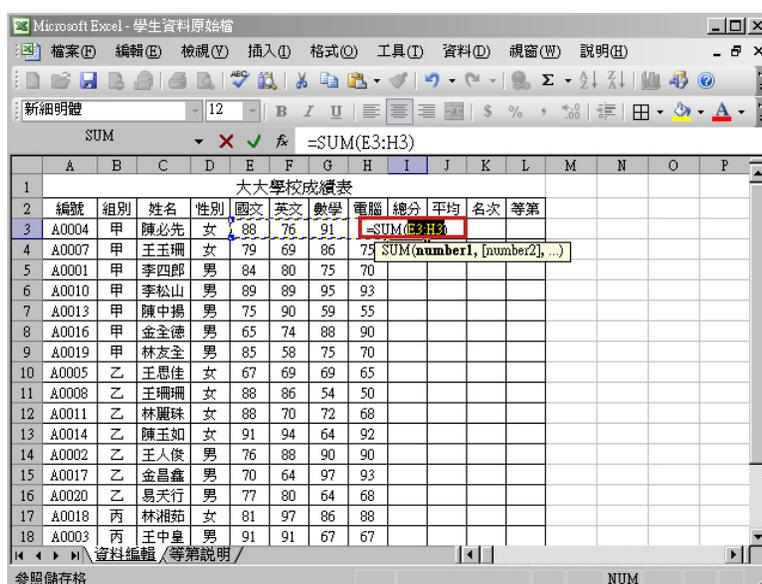
- 6 函數可方便計算大量資料，例如計算總分，先點選 I3 儲存格，輸入「=」。



- 7 接著輸入 SUM (總分的函數)，也可點選工具列中的「自動加總」下拉選單，接著點選「加總」。



- 8 I3 儲存格會自動輸入「SUM(E3:H3)」，表示加總範圍為 E3 到 H3 儲存格。



- 9 按下 Enter 鍵或綠色勾勾，Excel 會自動算出總分 345。

Microsoft Excel - 學生資料原始檔

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)

新細明體 12 B I U

SUM =SUM(E3:H3)

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2					大大學校成績表											
3	編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第				
4	A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	=SUM(E3:H3)							
5	A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	SUM(number1, [number2], ...)							
6	A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70								
7	A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93								
8	A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55								
9	A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90								
10	A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70								
11	A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65								
12	A0008	乙	王玉珊	女	88	86	54	50								
13	A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68								
14	A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92								
15	A0002	乙	王人俊	男	76	88	90	90								
16	A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93								
17	A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68								
18	A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88								
19	A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67								

資料編輯 / 等第說明 /

NUM

- 10 要計算其他學生的總分，並不需要逐格輸入函數，選取 I3 儲存格後，將滑鼠移動到儲存格右下角，至出現黑色十字型的填滿空點標記。

Microsoft Excel - 學生資料原始檔

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)

新細明體 12 B I U

I3 =SUM(E3:H3)

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
2					大大學校成績表											
3	編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第				
4	A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	345							
5	A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75								
6	A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70								
7	A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93								
8	A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55								
9	A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90								
10	A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70								
11	A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65								
12	A0008	乙	王玉珊	女	88	86	54	50								
13	A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68								
14	A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92								
15	A0002	乙	王人俊	男	76	88	90	90								
16	A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93								
17	A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68								
18	A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88								
19	A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67								

資料編輯 / 等第說明 /

NUM

用滑鼠拖曳，以填滿或清除儲存格資料

- 11 出現黑色十字型的填滿空點標記後，按住滑鼠左鍵向下拖拉，至最後一個學生後放開滑鼠，其餘學生的總分就自動算好了。

Microsoft Excel - 學生資料原始檔

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)

新細明體 12 B I U

I3 =SUM(E3:H3)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
7	A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279							
8	A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317							
9	A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288							
10	A0005	乙	王恩佳	女	67	69	69	65	270							
11	A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278							
12	A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298							
13	A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341							
14	A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344							
15	A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324							
16	A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289							
17	A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352							
18	A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316							
19	A0006	丙	李有人	男	85	75	84	85	329							
20	A0009	丙	王大山	男	90	55	79	80	304							
21	A0012	丙	林友隆	男	78	80	64	62	284							
22	A0015	丙	李冠寬	男	76	84	77	80	317							

資料編輯 / 等第說明 /

就緒 加總=6259 NUM

- 12 可運用平均函數計算平均成績，點選 J3 儲存格，選取工具列中「自動加總」下拉選單，再點選「平均」。

Microsoft Excel - 學生資料原始檔

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)

新細明體 12 B I U

I3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	大大學校成績表															
2	編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第				
3	A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	345							
4	A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309							
5	A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309							
6	A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366							
7	A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279							
8	A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317							
9	A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288							
10	A0005	乙	王恩佳	女	67	69	69	65	270							
11	A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278							
12	A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298							
13	A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341							
14	A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344							
15	A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324							
16	A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289							
17	A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352							
18	A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316							

資料編輯 / 等第說明 /

就緒 NUM

- 13 J3 儲存格自動出現「=AVERAGE(E3:H3)」，表示平均範圍為 E3 到 I3 儲存格。

1	大大學校成績表											
2	編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第
3	A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	=AVERAGE(E3:I3)			
4	A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	AVERAGE(number1, [number2], ...)			
5	A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309			
6	A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366			
7	A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279			
8	A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317			
9	A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288			
10	A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65	270			
11	A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278			
12	A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298			
13	A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341			
14	A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344			
15	A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324			
16	A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289			
17	A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352			
18	A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316			

- 14 但這裡所需要計算的平均範圍為 E3 到 H3，要修改範圍，可反白選取資料編輯列中的 E3:I3。

1	大大學校成績表											
2	編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第
3	A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	=AVERAGE(E3:I3)			
4	A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309			
5	A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309			
6	A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366			
7	A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279			
8	A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317			
9	A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288			
10	A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65	270			
11	A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278			
12	A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298			
13	A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341			
14	A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344			
15	A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324			
16	A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289			
17	A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352			
18	A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316			

15 接著選取 E3 到 H3 儲存格。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2																
3	A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	=AVERAGE(E3:I3)							
4	A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309							
5	A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309							
6	A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366							
7	A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279							
8	A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317							
9	A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288							
10	A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65	270							
11	A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278							
12	A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298							
13	A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341							
14	A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344							
15	A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324							
16	A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289							
17	A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352							
18	A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316							

16 再按下 Enter 或按下綠色勾勾按鈕，即可算出第一位同學的平均成績。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1																
2																
3	A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	=AVERAGE(E3:H3)							
4	A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309							
5	A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309							
6	A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366							
7	A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279							
8	A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317							
9	A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288							
10	A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65	270							
11	A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278							
12	A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298							
13	A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341							
14	A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344							
15	A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324							
16	A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289							
17	A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352							
18	A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316							

- 17 要算出其他學生的平均成績，將滑鼠移動到 J3 儲存格右下方，出現填滿空點標記後，按住滑鼠左鍵往下拖拉，到最後一個同學後放開滑鼠即可。

大大學校成績表											
編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第
A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	345	86.3		
A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309	77.3		
A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309	77.3		
A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366	91.5		
A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279	69.8		
A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317	79.3		
A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288	72		
A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65	270	67.5		
A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278	69.5		
A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298	74.5		
A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341	85.3		
A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344	86		
A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324	81		
A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289	72.3		
A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352	88		
A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316	79		

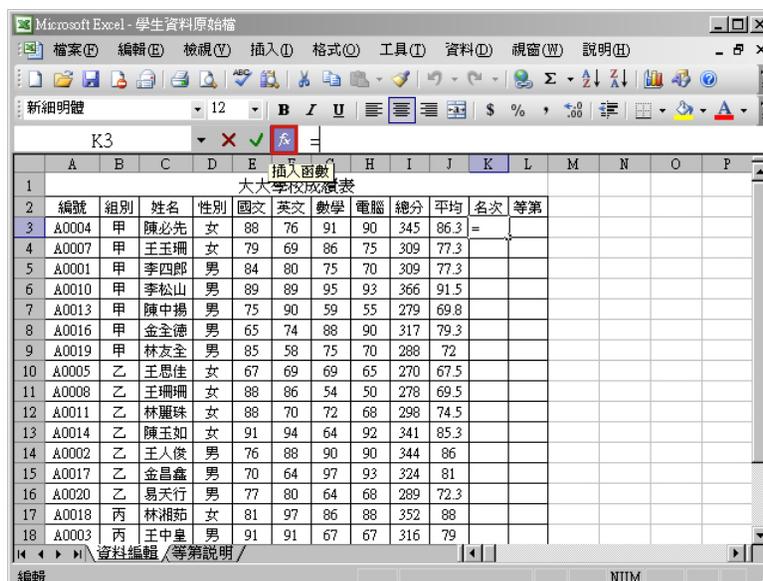
- 18 因為計算平均的列數跟左方列數一樣，也可用另一個操作方式，將滑鼠移動到 J3 儲存格右下方，出現填滿空點標記後，快速點滑鼠兩下，其他學生的平均成績就自動算好了。

2 計算班級名次

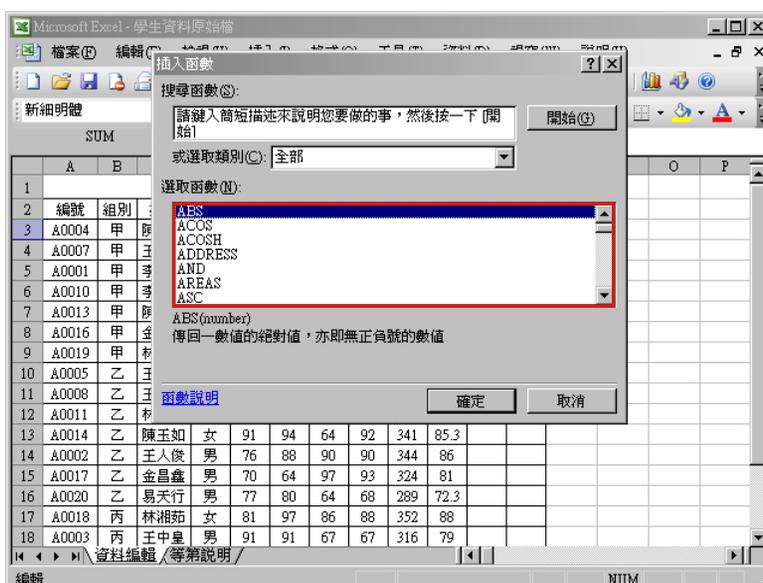
- 1 名次計算可用 RANK 函數，點選 K3 儲存格，再點選工具列中的「自動加總」下拉選單，但是這裡並沒有提供 RANK 函數。



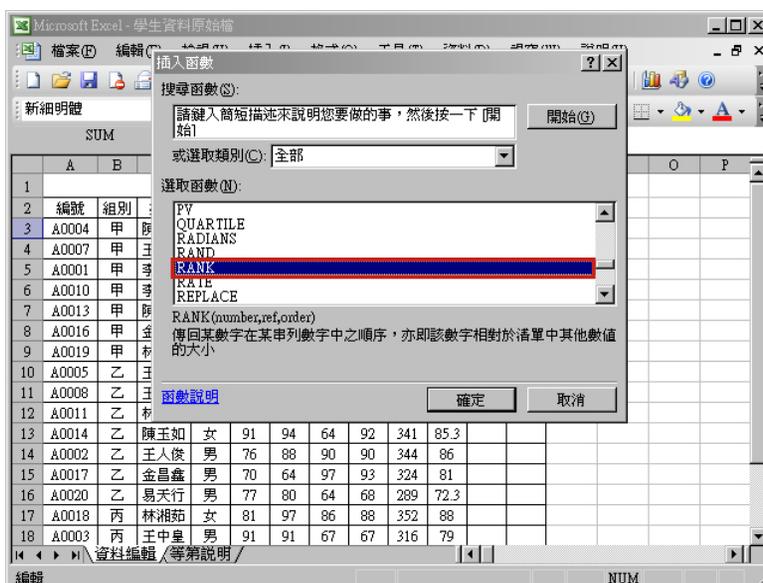
- 2 請點選資料編輯列的 fx 按鈕。



- 3 在出現的「插入函數」對話框中有許多函數，請點選任一函數，再按下鍵盤上的 R。



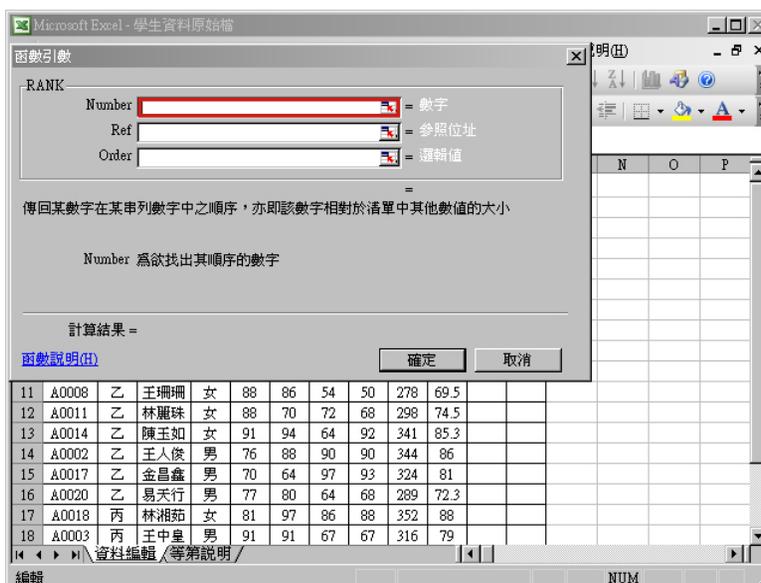
- 4 「插入函數」對話框會列出 R 開頭的函數，找到 RANK 函數，RANK 函數表示「傳回某數字在某串列數字中之順序，亦即該數字相對於清單中其他數值的大小」，點選 RANK，再按下確定按鈕。



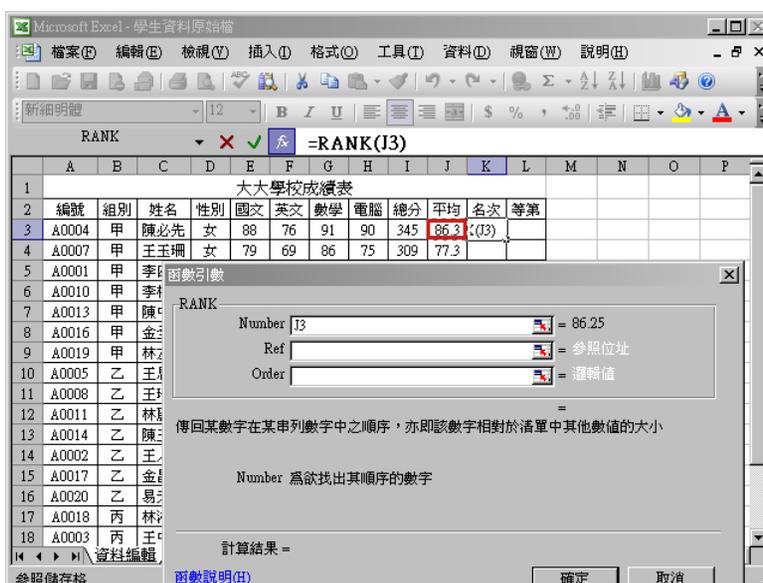
- 5 在出現的「函數引數」對話框中有 Number、Ref、Order 三個欄位。



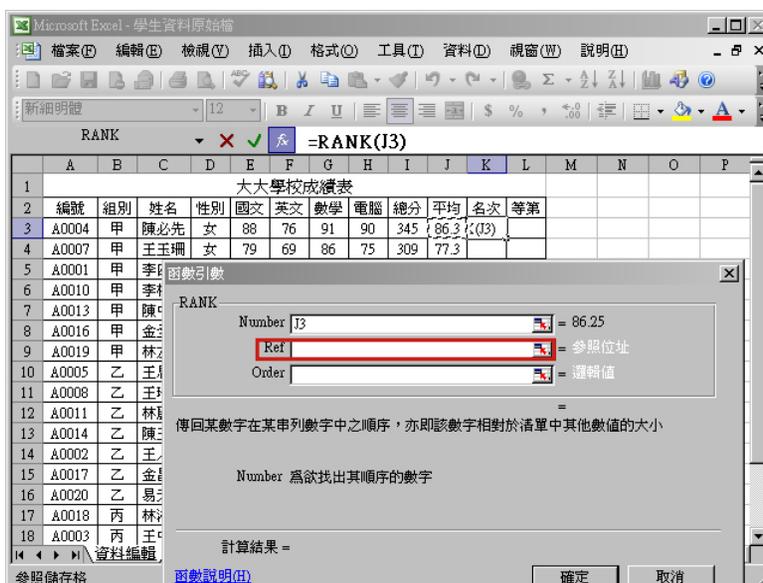
- 6 點選 Number 欄位。



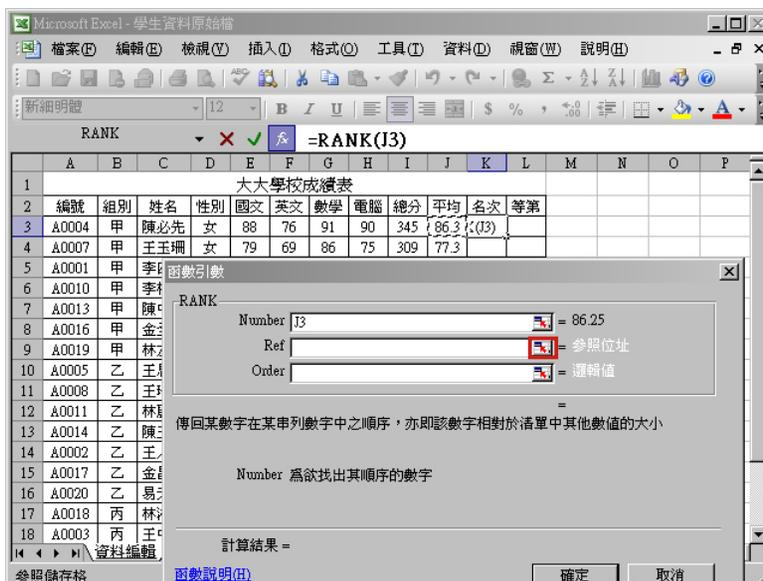
- 7 再點選成績表格中的 J3 儲存格，Number 為 J3，表示 J3 為做比較的參考數字。



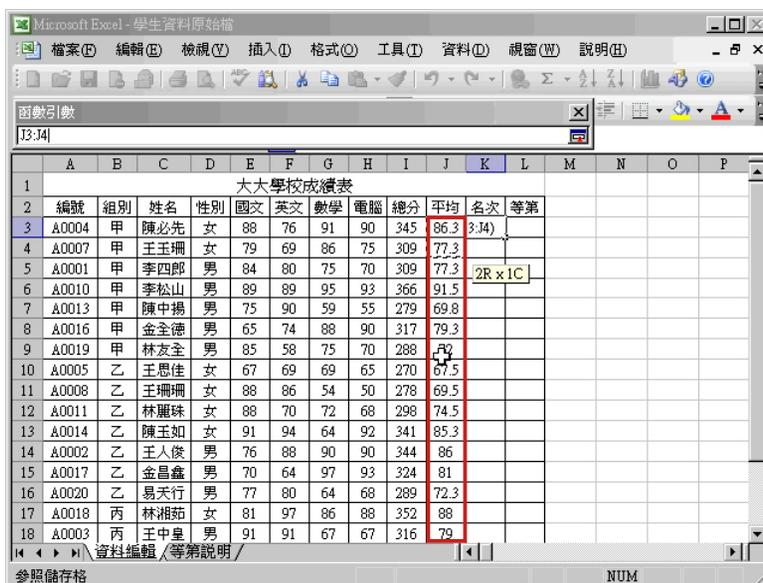
- 8 點選「函數引數」對話框中的 Ref 欄位。



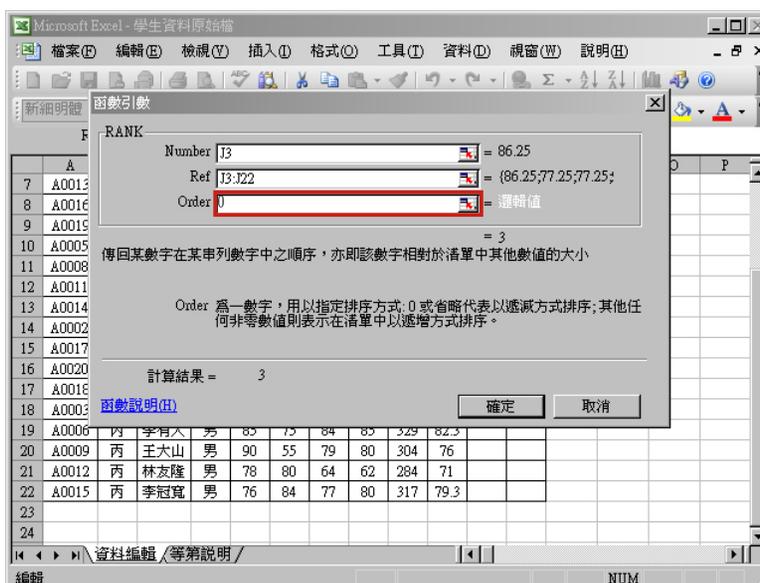
- 9 再點選 Ref 欄位右邊縮小視窗按鈕。



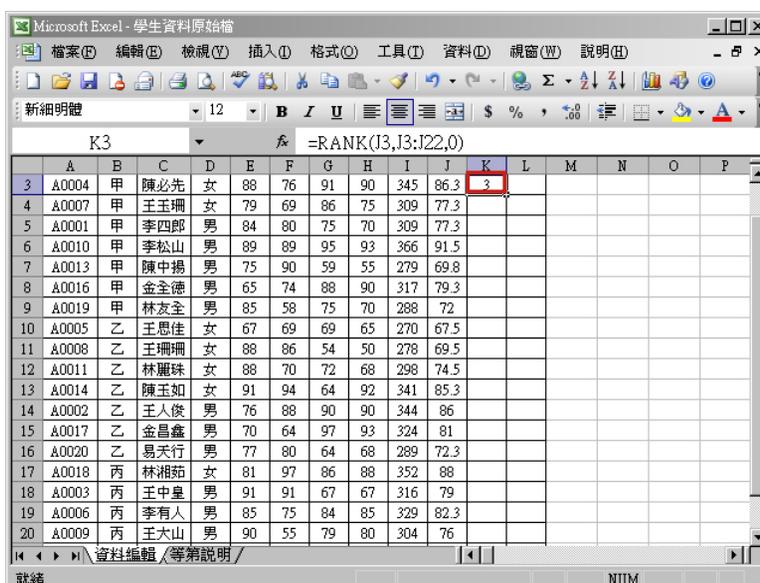
- 10 接著點選成績表中 J3 到 J22 儲存格，Ref 為 J3 到 J22 儲存格，表示 Number 中的數字，要跟 J3 到 J22 儲存格的數字（全部同學的平均）做比較。



- 11 「函數引數」對話框中的「Order」欄位，表示是遞增排序或遞減排序，請輸入「0」，表示遞減，再按下確定按鈕。



- 12 K3 儲存格的內容為 3，表示第一位同學的成績在排名中是第三名。



- 13 將滑鼠移動到 K3 儲存格右下角至出現填滿空點標記，快速點滑鼠兩下以計算其他同學的名次。

編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第
A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	345	86.3	3	
A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309	77.3	10	
A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309	77.3	10	
A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366	91.5	1	
A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279	69.8	14	
A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317	79.3	6	
A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288	72	11	
A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65	270	67.5	13	
A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278	69.5	12	
A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298	74.5	9	
A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341	85.3	3	
A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344	86	2	
A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324	81	3	
A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289	72.3	6	
A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352	88	1	
A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316	79	3	

- 14 但各同學的名次卻不是跟全部同學比較，而是跟該同學列數以下的同學比較。

編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第
A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309	77.3	10	
A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309	77.3	10	
A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366	91.5	1	
A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279	69.8	14	
A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317	79.3	6	
A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288	72	11	
A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65	270	67.5	13	
A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278	69.5	12	
A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298	74.5	9	
A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341	85.3	3	
A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344	86	2	
A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324	81	3	
A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289	72.3	6	
A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352	88	1	
A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316	79	3	
A0006	丙	李有人	男	85	75	84	85	329	82.3	1	
A0009	丙	王大山	男	90	55	79	80	304	76	2	
A0012	丙	林友隆	男	78	80	64	62	284	71	2	

- 15 這是因為在計算完第一個同學的名次後，函數公式沒有鎖住的原因，要鎖住公式，可在資料 J3:J22 的字母及數字前加上「\$」符號，快速加上「\$」符號，可選取 J3:J22 再按下鍵盤上的 F4 按鍵。

The screenshot shows the Excel interface with the formula bar containing `=RANK(J3,J3:J22,0)`. The spreadsheet data is as follows:

編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第
A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	345	86.3	1	
A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309	77.3	10	
A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309	77.3	10	
A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366	91.5	1	
A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279	69.8	14	
A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317	79.3	6	
A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288	72	11	
A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65	270	67.5	13	
A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278	69.5	12	
A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298	74.5	9	
A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341	85.3	3	
A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344	86	2	
A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324	81	3	
A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289	72.3	6	
A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352	88	1	
A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316	79	3	

- 16 將滑鼠移動到 K3 儲存格右下角至出現填滿空點標記，快速點滑鼠兩下以正確計算其他同學的名次。

The screenshot shows the Excel interface with the formula bar containing `=RANK(I3,I3:I22,0)`. The spreadsheet data is as follows:

編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第
A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	345	86.3	3	
A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309	77.3	11	
A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309	77.3	11	
A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366	91.5	1	
A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279	69.8	18	
A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317	79.3	8	
A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288	72	16	
A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65	270	67.5	20	
A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278	69.5	19	
A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298	74.5	14	
A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341	85.3	5	
A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344	86	4	
A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324	81	7	
A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289	72.3	15	
A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352	88	2	
A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316	79	10	

17 若有同名次的情形發生，可自行修改。

Microsoft Excel - 學生資料原始檔

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)

新細明體 12 B I U

K4 =RANK(J4,\$J\$3:\$I\$22,0)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	大大學校成績表															
2	編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第				
3	A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	345	86.3	3					
4	A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309	77.3	11					
5	A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309	77.3	11					
6	A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366	91.5	1					
7	A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279	69.8	18					
8	A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317	79.3	8					
9	A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288	72	16					
10	A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65	270	67.5	20					
11	A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278	69.5	19					
12	A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298	74.5	14					
13	A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341	85.3	5					
14	A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344	86	4					
15	A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324	81	7					
16	A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289	72.3	15					
17	A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352	88	2					
18	A0003	丙	王中星	男	91	91	67	67	316	79	10					

資料編輯 / 等第說明

就緒 加總=22 NUM

3 自動分出班級等第

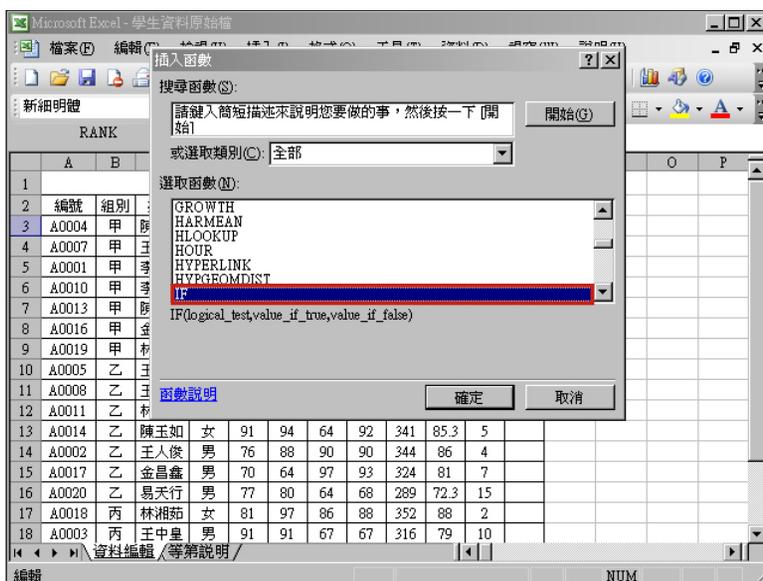
- 1 點選下方「等第說明」工作表，可看到等第分配方式：90分以上為優、80-89為甲、70-79為乙、70以下為丙。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	平均分數	等第						
2	90以上	優						
3	80-89	甲						
4	70-79	乙						
5	70以下	丙						
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

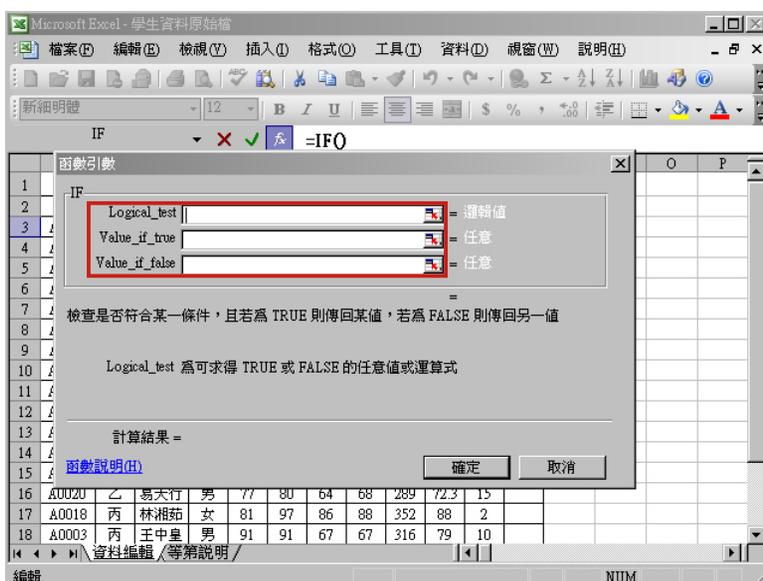
- 2 切換回「資料編輯」工作表，點選 L3 儲存格，再點選資料編輯列的 fx 按鈕。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	大大學校成績表															
2	編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第				
3	A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	345	86.3	3					
4	A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309	77.3	11					
5	A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309	77.3	11					
6	A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366	91.5	1					
7	A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279	69.8	18					
8	A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317	79.3	8					
9	A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288	72	16					
10	A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65	270	67.5	20					
11	A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278	69.5	19					
12	A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298	74.5	14					
13	A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341	85.3	5					
14	A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344	86	4					
15	A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324	81	7					
16	A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289	72.3	15					
17	A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352	88	2					
18	A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316	79	10					

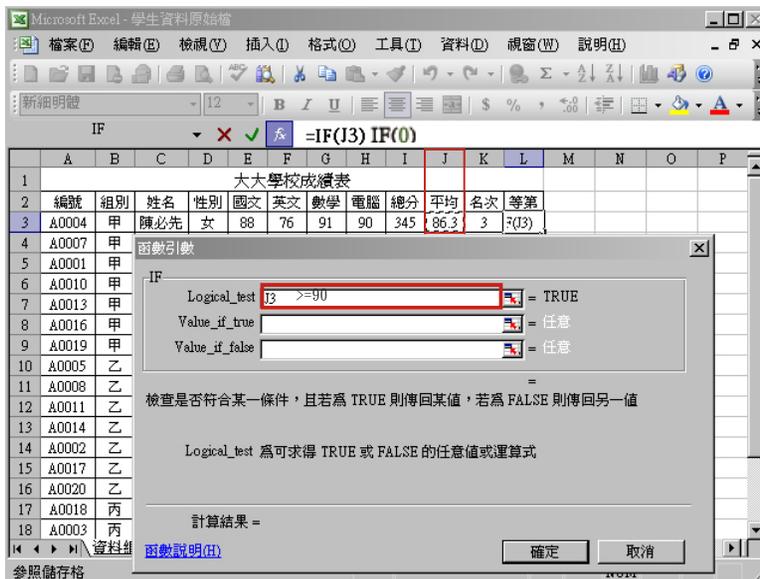
- 3 在出現的「插入函數」對話框中找到 IF 函數。



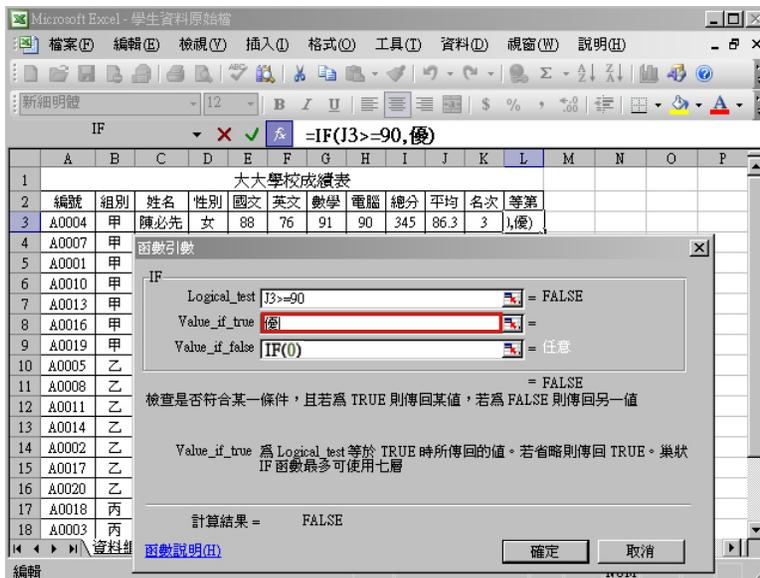
- 4 在出現的「函數引數」對話框中有三個欄位：Logical_test 表示要判斷的條件、Value_if_true 表示判斷條件為真所反應的資料、Value_if_false 表示判斷條件為假所反應的資料。



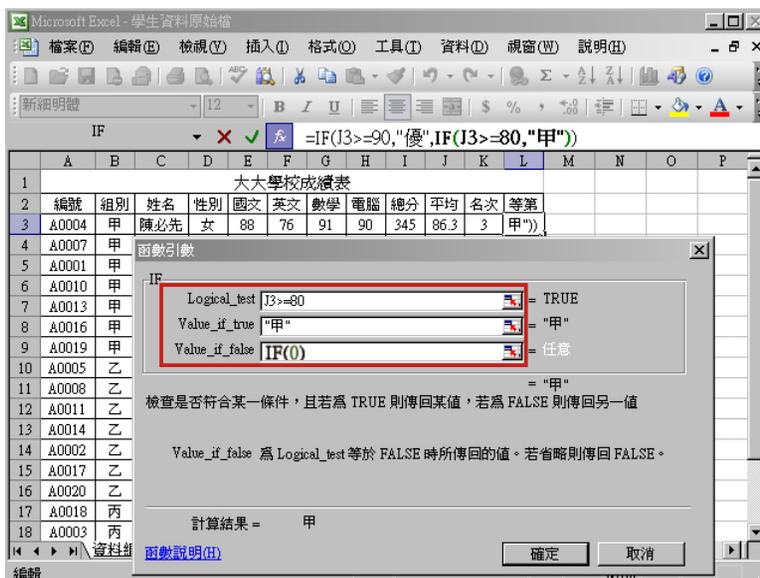
- 5 點選「函數引數」對話框中的 Logical_test 欄位，再點選成績表中的 J3 儲存格，接著輸入「>=90」。



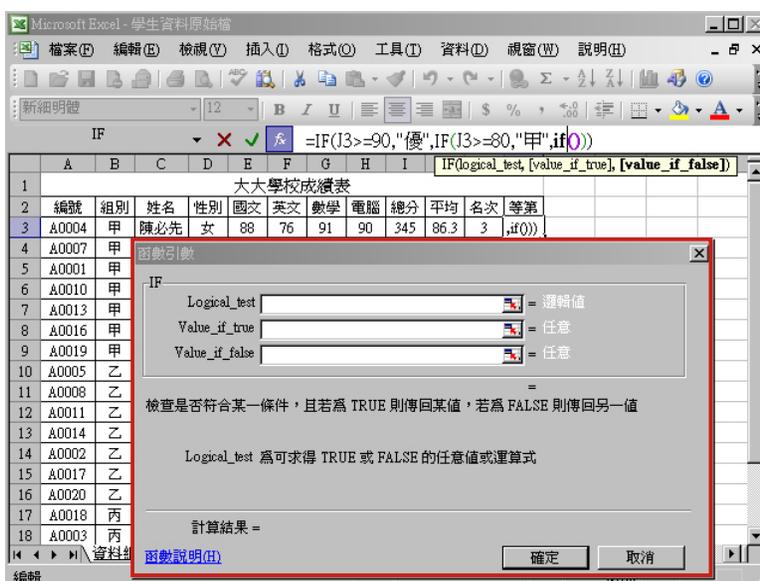
- 6 點選「函數引數」對話框中的 Value_if_true 欄位，輸入「優」，表示成績大於等於 90 分則顯示等第為優。



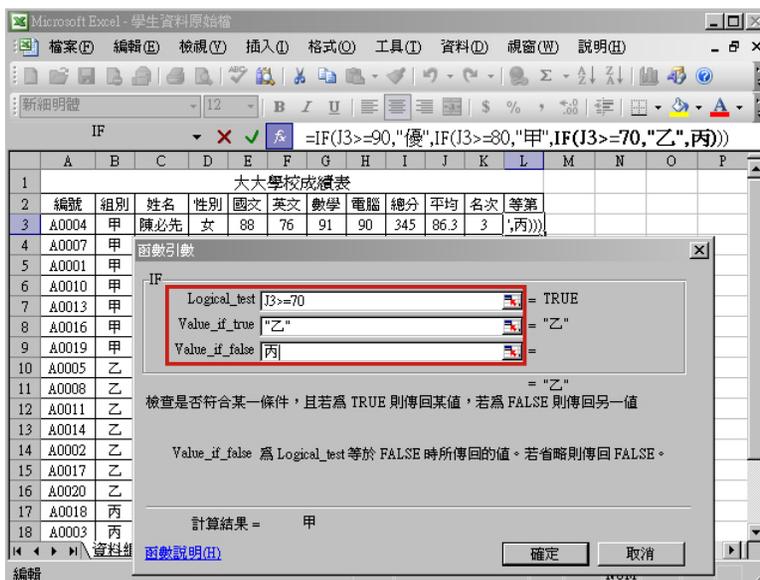
- 9 點選「函數引數」對話框中的 Logical_test 欄位，再點選成績表中的 J3 儲存格，接著輸入「>=80」，在 Value_if_true 欄位，輸入「甲」，在 Value_if_false 欄位，輸入「if()」。



- 10 點選「資料編輯列」中最後一個if 函數，「函數引數」對話框會自動跳入第三個函數引數供您輸入。



- 11 點選「函數引數」對話框中的 Logical_test 欄位，再點選成績表中的 J3 儲存格，接著輸入「>=70」，在 Value_if_true 欄位，輸入「乙」，在 Value_if_false 欄位，輸入「丙」，再按下確定按鈕。



- 12 經過函數公式判斷，第一個學生的等第為甲。

編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第
A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	345	86.3	3	甲
A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309	77.3	11	
A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309	77.3	11	
A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366	91.5	1	
A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279	69.8	18	
A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317	79.3	8	
A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288	72	16	
A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65	270	67.5	20	
A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278	69.5	19	
A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298	74.5	14	
A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341	85.3	5	
A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344	86	4	
A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324	81	7	
A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289	72.3	15	
A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352	88	2	
A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316	79	10	

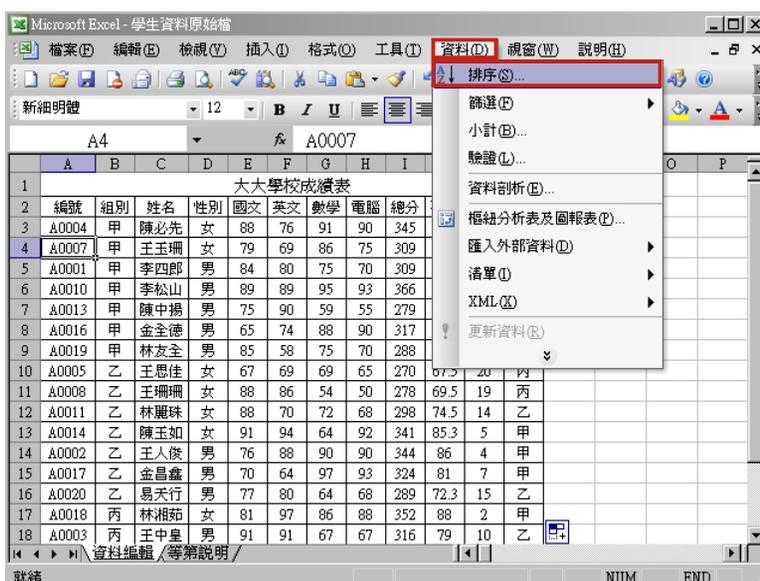
- 13 將滑鼠移動到 L3 儲存格右下角，出現填滿空點標記後，快速滑按滑鼠兩下，其他學生的等第就自動算出來了。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - 學生資料原始檔". The active cell is L3, containing the formula `=IF(I3>=90,"優",IF(I3>=80,"甲",IF(I3>=70,"乙","丙")))`. The formula bar shows this formula. The spreadsheet contains a table of student performance data with columns for ID, Group, Name, Gender, and various subjects (Chinese, English, Math, Computer, Total, Average, Rank, Grade). The grade column (L) is highlighted in red, indicating the formula's application.

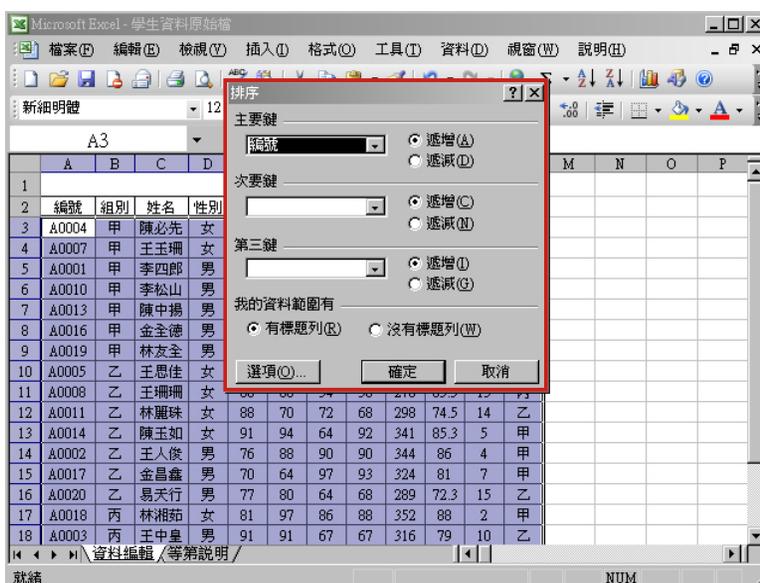
大大學校成績表															
編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第				
A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	345	86.3	3	甲				
A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309	77.3	11	乙				
A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309	77.3	11	乙				
A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366	91.5	1	優				
A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279	69.8	18	丙				
A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317	79.3	8	乙				
A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288	72	16	乙				
A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65	270	67.5	20	丙				
A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278	69.5	19	丙				
A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298	74.5	14	乙				
A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341	85.3	5	甲				
A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344	86	4	甲				
A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324	81	7	甲				
A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289	72.3	15	乙				
A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352	88	2	甲				
A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316	79	10	乙				

4 排序班級資料

- 若要選取多個欄位排序，可點選功能表中的資料按鈕，再點選排序。



- 排序對話框可供您對多欄排序做設定，在此只針對編號這個欄位作排序，請按下取消。



- 3 選取 A 欄位中任一儲存格，再點選工具列中的遞增排序按鈕，學生的資料就會按照編號排列。

Microsoft Excel - 學生資料原始檔

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)

新細明體 12 B I U

A4 A0002

大大學校成績表											
編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第
A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309	77.3	11	乙
A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344	86	4	甲
A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316	79	10	乙
A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	345	86.3	3	甲
A0005	乙	王恩佳	女	67	69	69	65	270	67.5	20	丙
A0006	丙	李有人	男	85	75	84	85	329	82.3	6	甲
A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309	77.3	11	乙
A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278	69.5	19	丙
A0009	丙	王大山	男	90	55	79	80	304	76	13	乙
A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366	91.5	1	優
A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298	74.5	14	乙
A0012	丙	林友隆	男	78	80	64	62	284	71	17	乙
A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279	69.8	18	丙
A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341	85.3	5	甲
A0015	丙	李冠寬	男	76	84	77	80	317	79.3	8	乙
A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317	79.3	8	乙

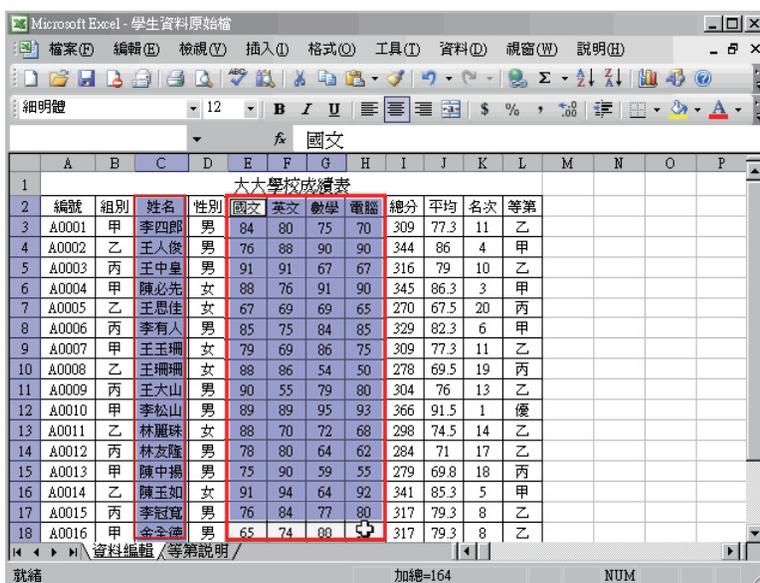
就緒 NUM

Chapter 4

利用內建圖表功能分析資料

1 製作班級成績統計圖

- 1 要製作學生分數統計圖，先選取統計資料，反白選取所有學生姓名，按下 Ctrl 鍵，再繼續反白選取各科所有成績。



Microsoft Excel - 學生資料原始檔

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)

細明體 12 B I U

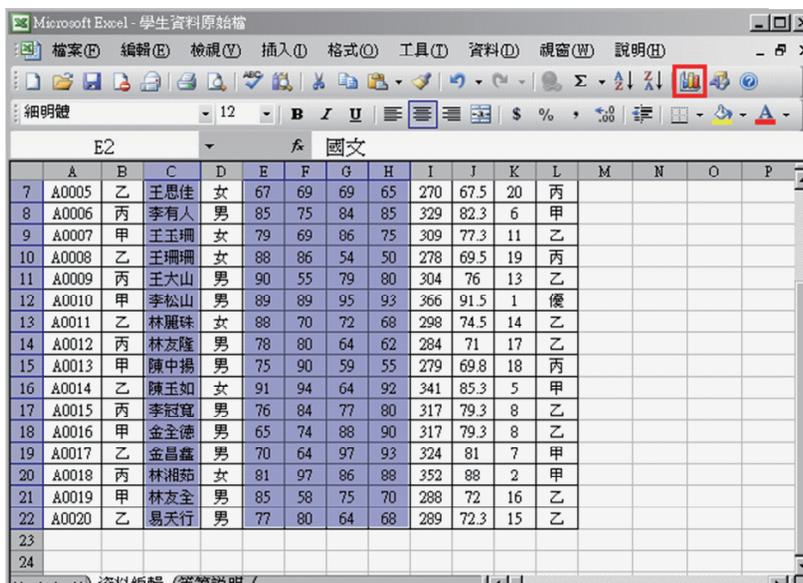
國文

大大學校成績表											
編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第
A0001	甲	李四郎	男	84	80	75	70	309	77.3	11	乙
A0002	乙	王人傑	男	76	88	90	90	344	86	4	甲
A0003	丙	王中皇	男	91	91	67	67	316	79	10	乙
A0004	甲	陳必先	女	88	76	91	90	345	86.3	3	甲
A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65	270	67.5	20	丙
A0006	丙	李有人	男	85	75	84	85	329	82.3	6	甲
A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309	77.3	11	乙
A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278	69.5	19	丙
A0009	丙	王大山	男	90	55	79	80	304	76	13	乙
A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366	91.5	1	優
A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298	74.5	14	乙
A0012	丙	林友隆	男	78	80	64	62	284	71	17	乙
A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279	69.8	18	丙
A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341	85.3	5	甲
A0015	丙	李冠寬	男	76	84	77	80	317	79.3	8	乙
A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317	79.3	8	乙

資料編輯 / 等第說明 /

就緒 加總=164 NUM

- 2 點選工具列中的「圖表精靈」按鈕。



Microsoft Excel - 學生資料原始檔

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)

細明體 12 B I U

國文

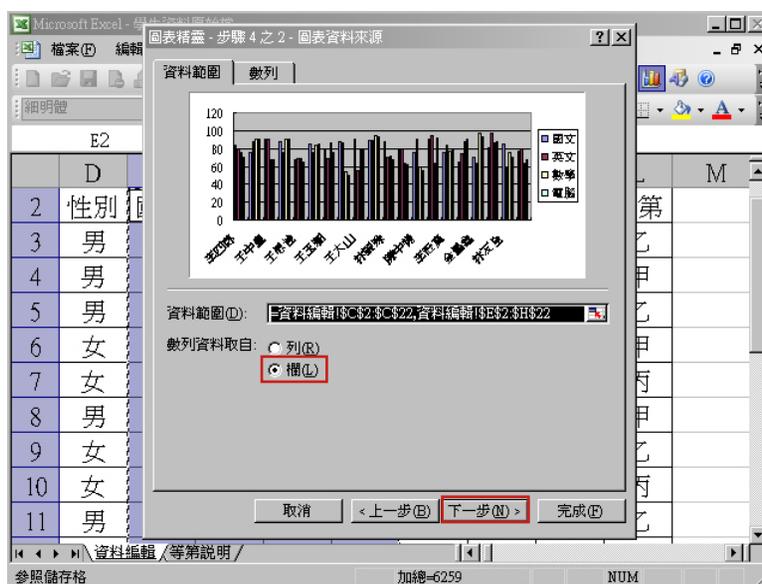
編號	組別	姓名	性別	國文	英文	數學	電腦	總分	平均	名次	等第
A0005	乙	王思佳	女	67	69	69	65	270	67.5	20	丙
A0006	丙	李有人	男	85	75	84	85	329	82.3	6	甲
A0007	甲	王玉珊	女	79	69	86	75	309	77.3	11	乙
A0008	乙	王珊珊	女	88	86	54	50	278	69.5	19	丙
A0009	丙	王大山	男	90	55	79	80	304	76	13	乙
A0010	甲	李松山	男	89	89	95	93	366	91.5	1	優
A0011	乙	林麗珠	女	88	70	72	68	298	74.5	14	乙
A0012	丙	林友隆	男	78	80	64	62	284	71	17	乙
A0013	甲	陳中揚	男	75	90	59	55	279	69.8	18	丙
A0014	乙	陳玉如	女	91	94	64	92	341	85.3	5	甲
A0015	丙	李冠寬	男	76	84	77	80	317	79.3	8	乙
A0016	甲	金全德	男	65	74	88	90	317	79.3	8	乙
A0017	乙	金昌鑫	男	70	64	97	93	324	81	7	甲
A0018	丙	林湘茹	女	81	97	86	88	352	88	2	甲
A0019	甲	林友全	男	85	58	75	70	288	72	16	乙
A0020	乙	易天行	男	77	80	64	68	289	72.3	15	乙

資料編輯 / 等第說明 /

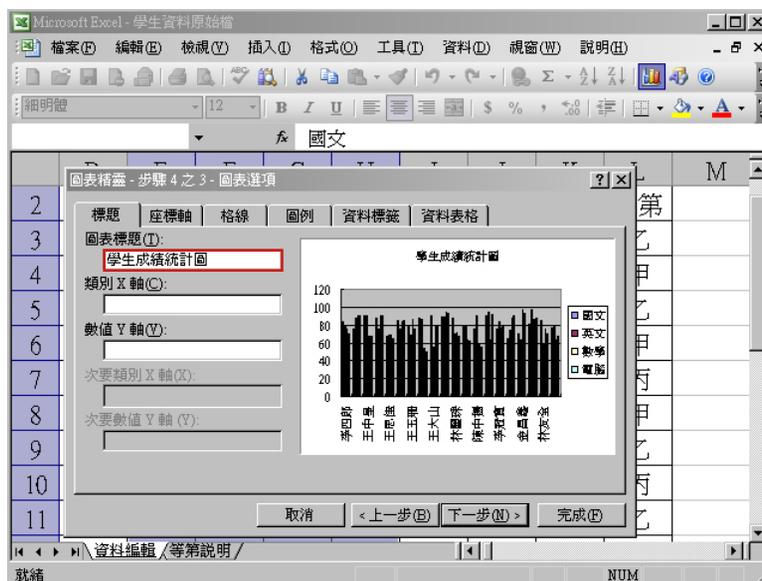
- 3 在「圖表精靈」對話框中，步驟一可選擇「圖表類型」，請選擇「直條圖」，接著點選下一步。



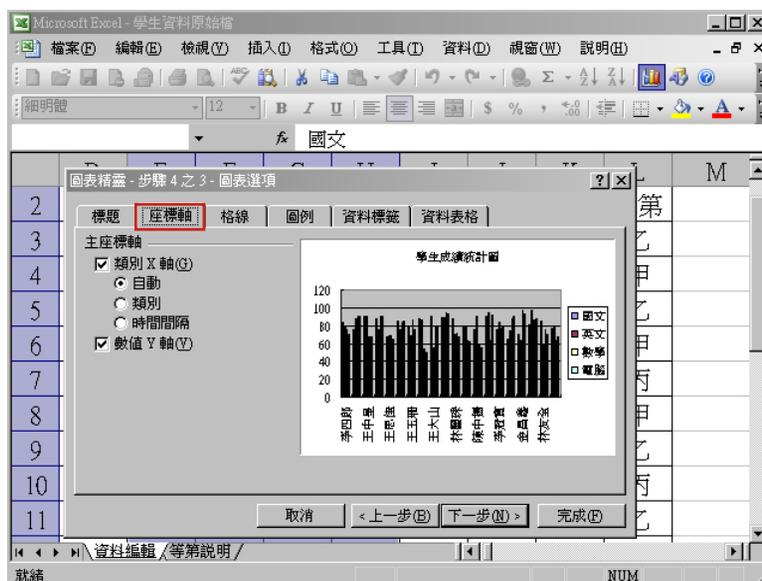
- 4 步驟二可選擇以列（學生姓名）或以欄（科目）為主，請選擇「欄」，接著點選下一步。



- 5 在步驟三中，可輸入圖表標題：學生成績統計圖。



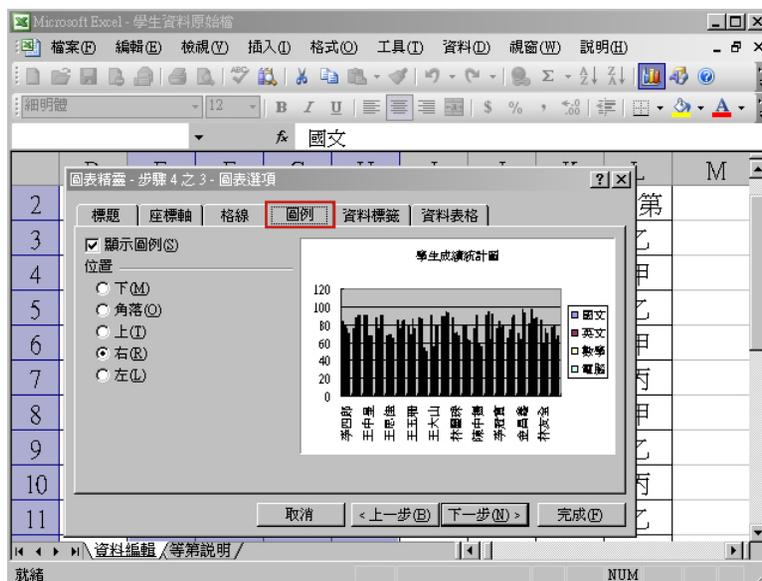
- 6 點選步驟三中的「座標軸」標籤，可設定是否顯示座標軸。



- 7 點選步驟三中的「格線」標籤，可選擇是否顯示參考格線。



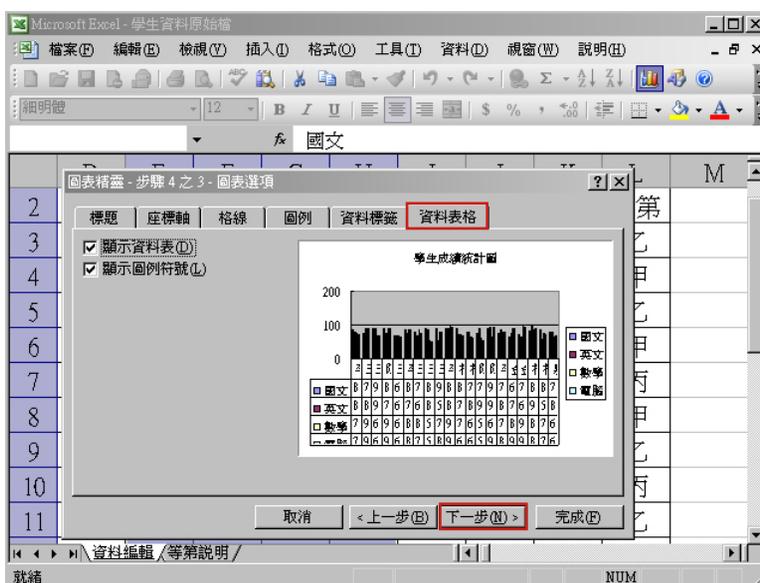
- 8 點選步驟三中的「圖例」標籤，可選擇是否顯示顏色說明圖例。



- 9 點選步驟三中的「資料標籤」標籤，若勾選「內容」，則每個資料上都顯示成績，但因成績表的資料太多，顯示起來不好看，因此在此取消勾選。



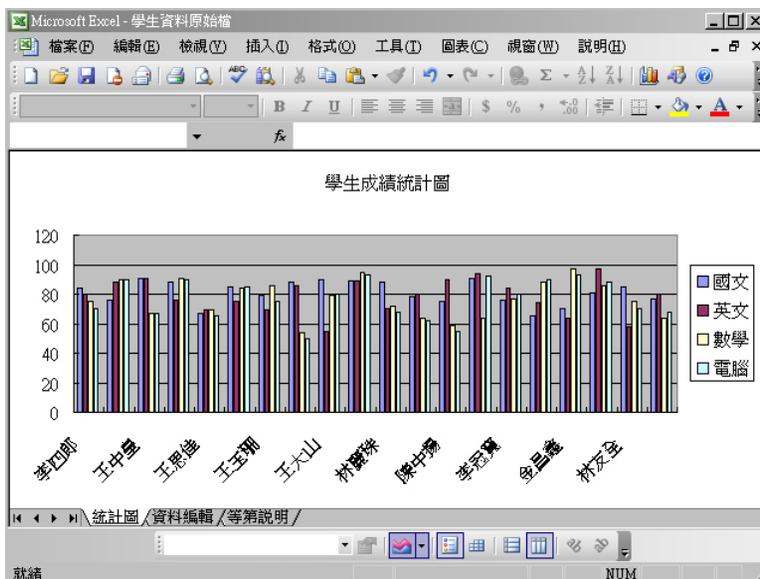
- 10 點選步驟三中的「資料表格」標籤，可選擇是否顯示資料表，但圖表會因此顯得太小，因此取消勾選，點選下一步。



- 11 步驟四可選擇圖表的位置，可選擇放置在新的工作表或作為工作表中的物件，請選擇「新的工作表」，並在右邊的欄位輸入工作表名稱：統計圖，按下完成按鈕。



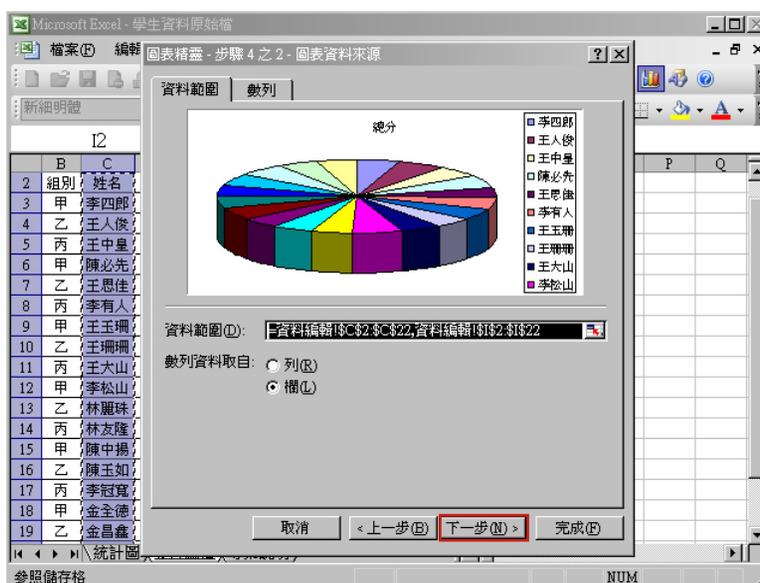
- 12 在新的工作表中的統計圖就完成了。



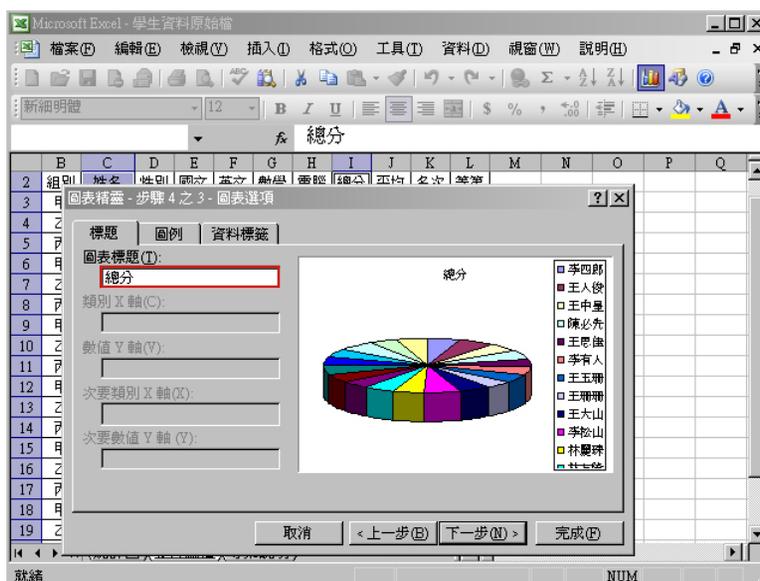
- 3 在「圖表精靈」對話框中，步驟一可選擇「圖表類型」，請選擇「圓形圖」，再選擇「立體圓形圖」，點選下一步。。



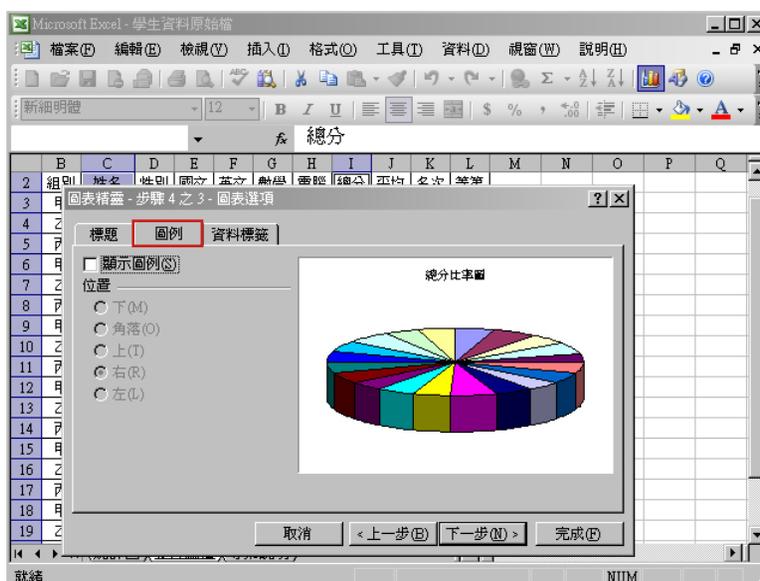
- 4 在步驟二中可看見有各種顏色的比率圖，每個顏色代表一個學生，點選下一步。



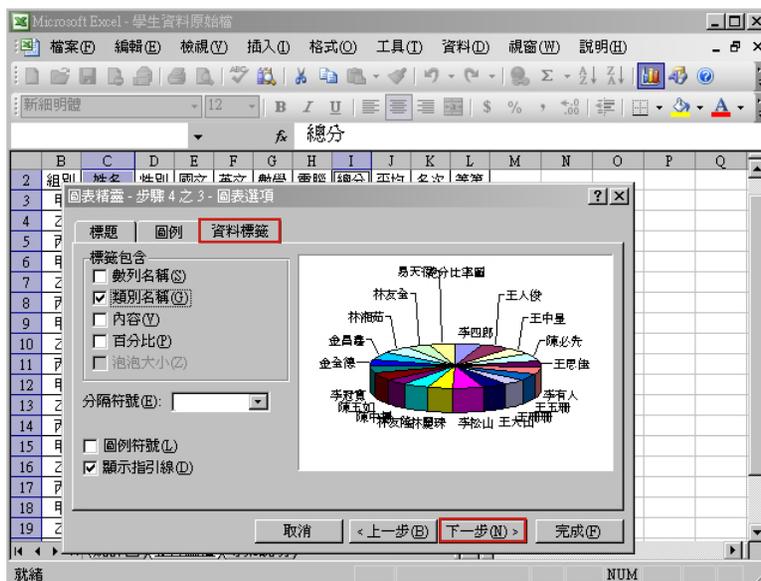
- 5 在步驟三中可輸入圖表標題，請輸入總分比率圖。



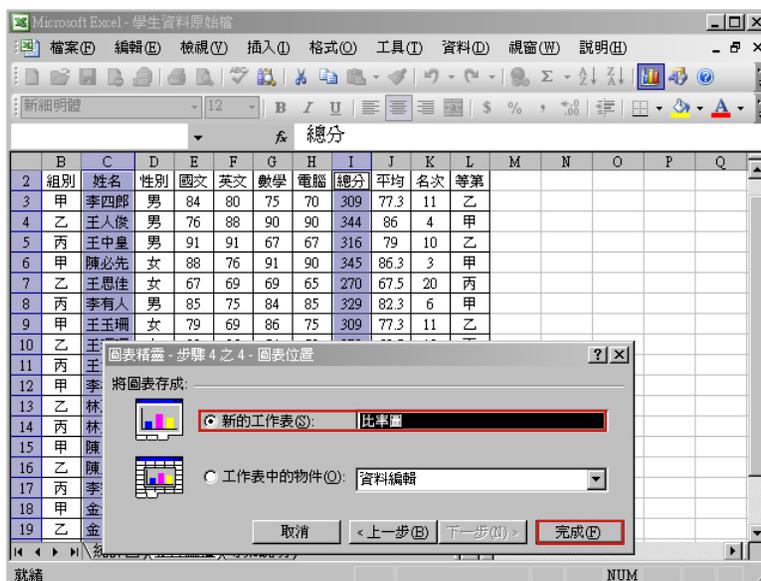
- 6 在步驟三中選擇「圖例」標籤，可選擇是否顯示圖例，請取消勾選。



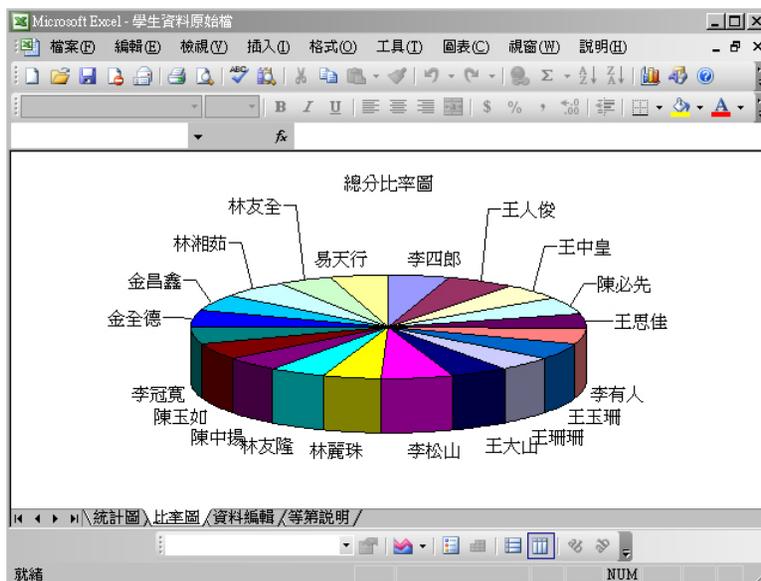
- 7 需要顯示各顏色資訊，可選擇步驟三中的「資料標籤」，勾選「類別名稱」，點選下一步按鈕。



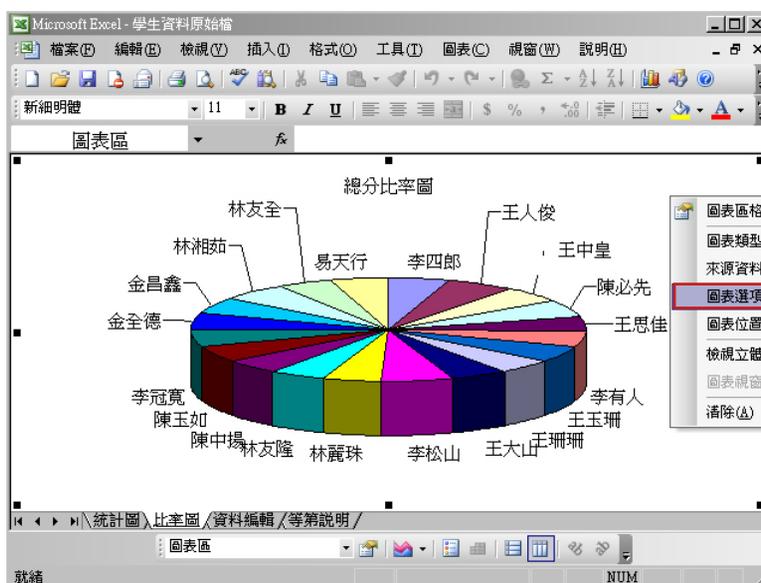
- 8 在步驟四中選擇放置位置為「新的工作表」，並輸入工作表名稱為「比率圖」，點選完成按鈕。



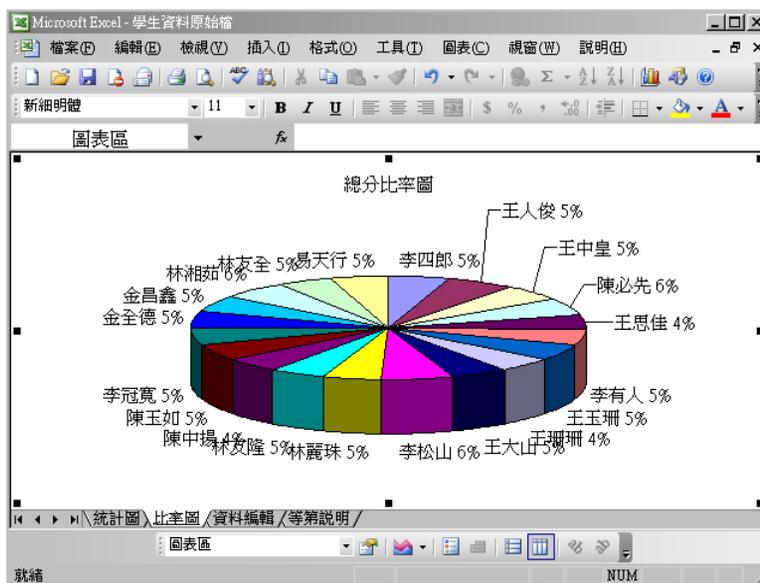
9 比率圖就完成了。



10 若需要顯示百分比，可在圖中空白處按下滑鼠右鍵，選擇「圖表選項」。

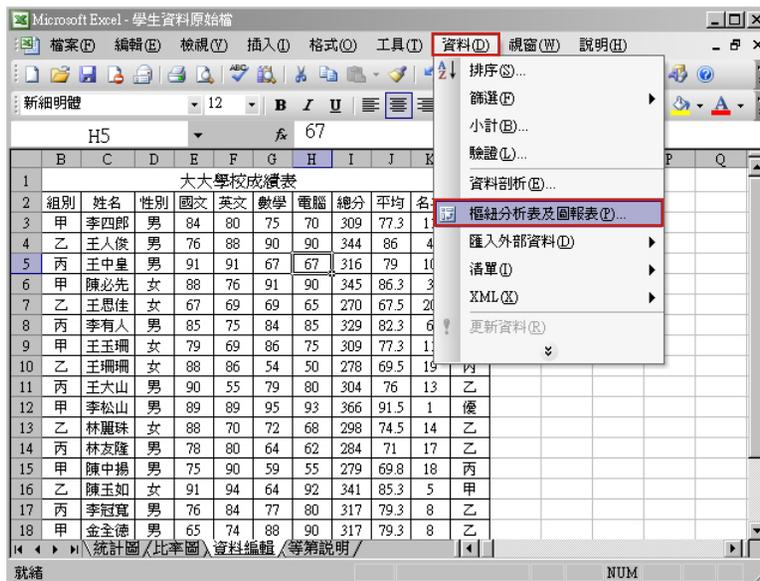


13 包含各學生成績百分比的比率圖就完成了。

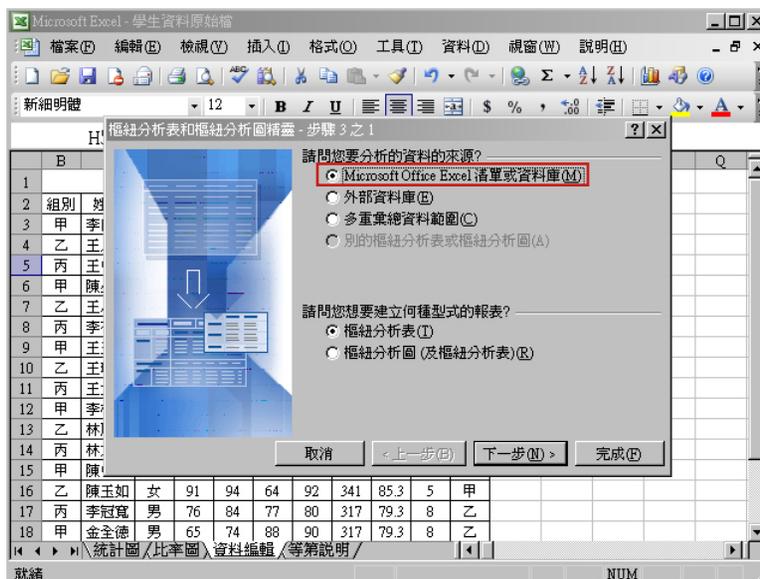


3 製作組別統計表

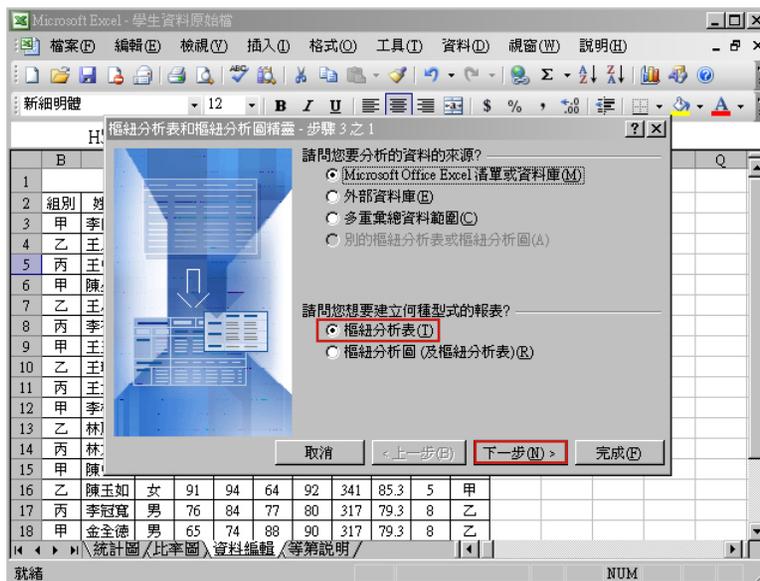
- Excel 提供一個好用的功能－樞紐分析表，請點選功能表中的「資料」，再點選「樞紐分析表及圖報表」。



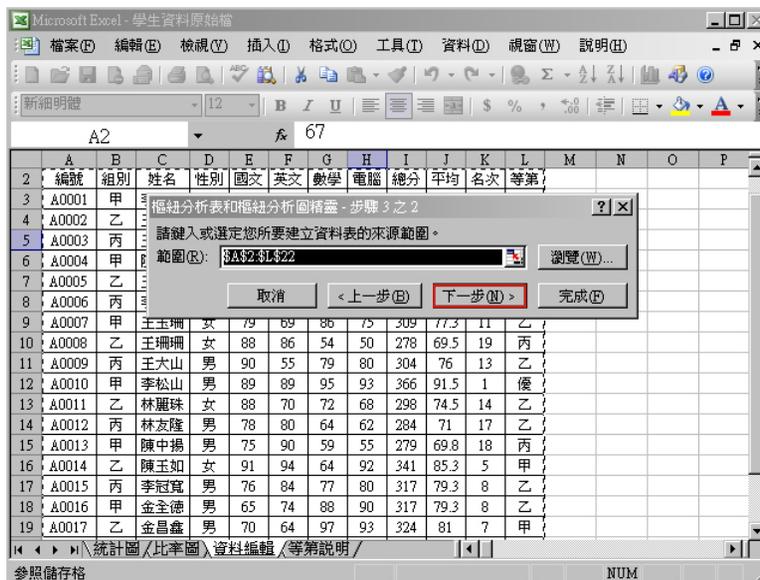
- 出現「樞紐分析表和樞紐分析圖精靈對話框」，在步驟一中可選擇分析資料來源，請選擇「Microsoft Office Excel 清單或資料庫」。



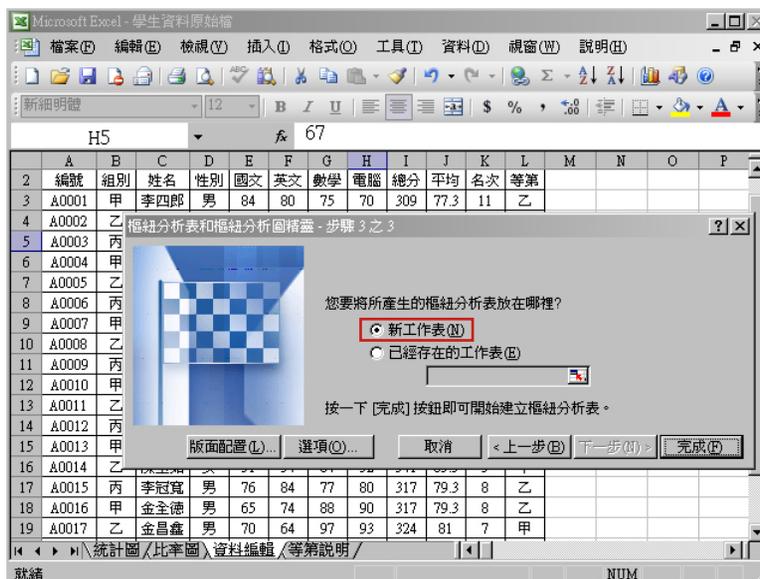
- 3 也可選擇報表型式：分析表或分析圖，請選擇「樞紐分析表」，再點選「下一步」。



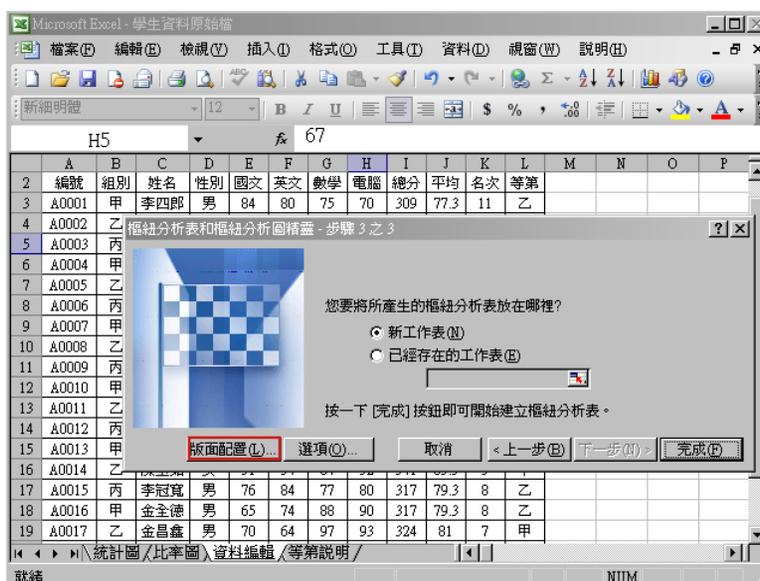
- 4 步驟二可選擇分析來源範圍，預設為全部，因此在此不用做特別設定，請點選「下一步」。



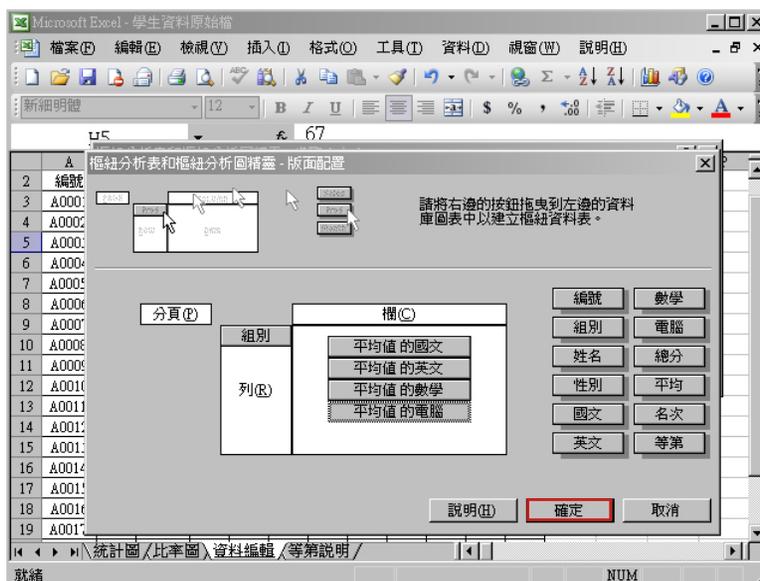
- 5 步驟三可選擇分析表所在位置，請選擇「新工作表」。



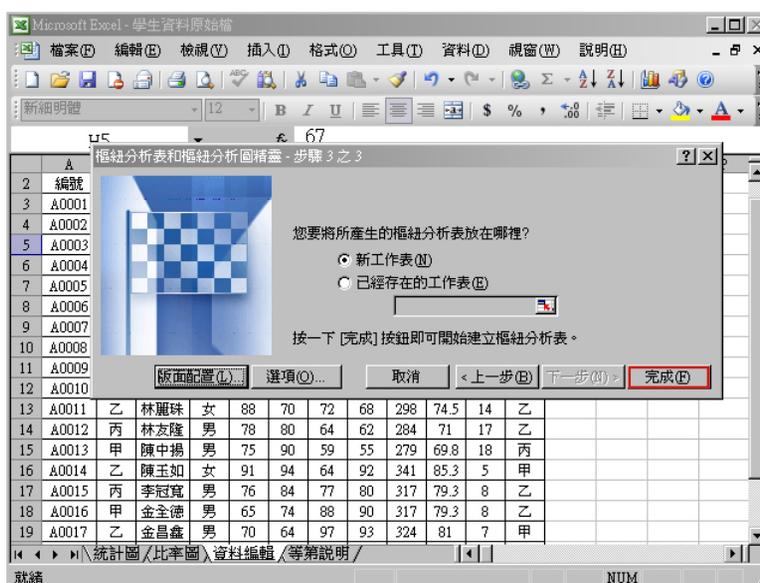
- 6 在步驟三中也設定版面配置，請點選「版面配置」。



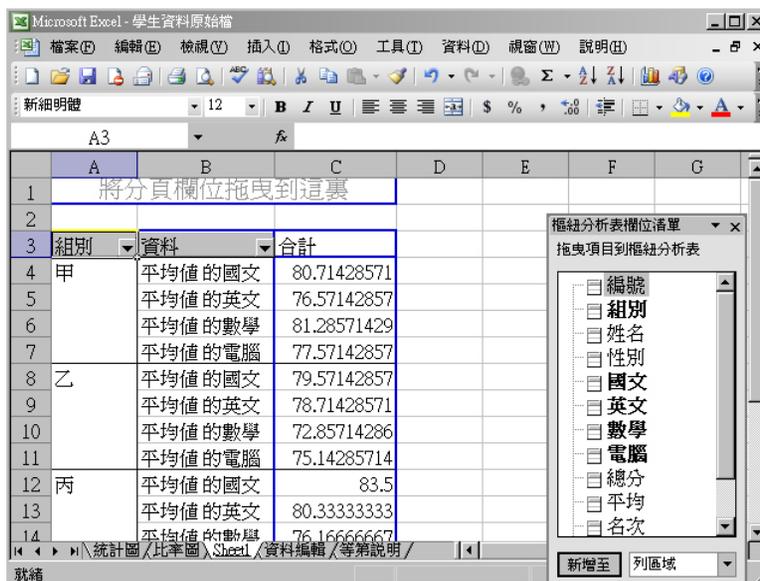
11 將各科成績都改爲平均值後，點選「確定」按鈕。



12 回到步驟三，點選「完成」按鈕。



12 可在新的工作表中看到完成的樞紐分析表，各組各科平均成績已經自動算出。



Microsoft Excel - 學生資料原始檔

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)

新細明體 12 B I U

A3

	A	B	C	D	E	F	G
1	將分頁欄位拖曳到這裏						
2							
3	組別	資料	合計				
4	甲	平均值的國文	80.71428571				
5		平均值的英文	76.57142857				
6		平均值的數學	81.28571429				
7		平均值的電腦	77.57142857				
8	乙	平均值的國文	79.57142857				
9		平均值的英文	78.71428571				
10		平均值的數學	72.85714286				
11		平均值的電腦	75.14285714				
12	丙	平均值的國文	83.5				
13		平均值的英文	80.33333333				
14		平均值的數學	76.16666667				

樞紐分析表欄位清單

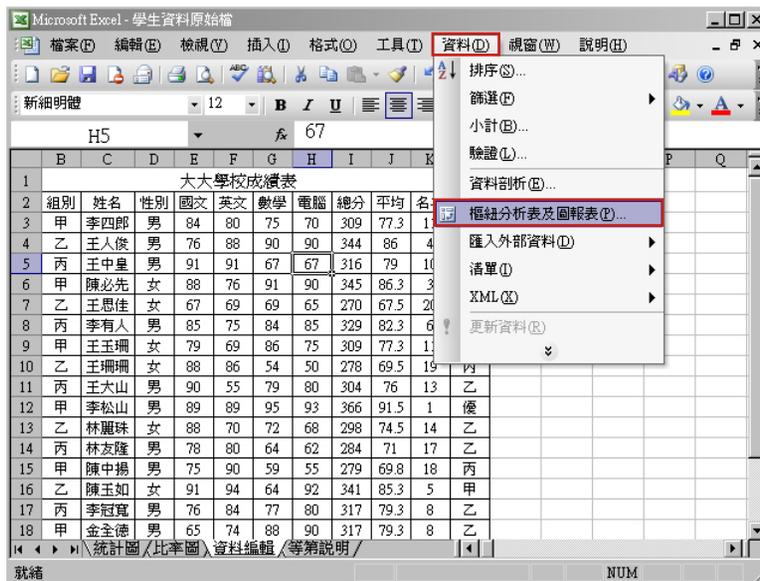
拖曳項目到樞紐分析表

- 編號
- 組別
- 姓名
- 性別
- 國文
- 英文
- 數學
- 電腦
- 總分
- 平均
- 名次

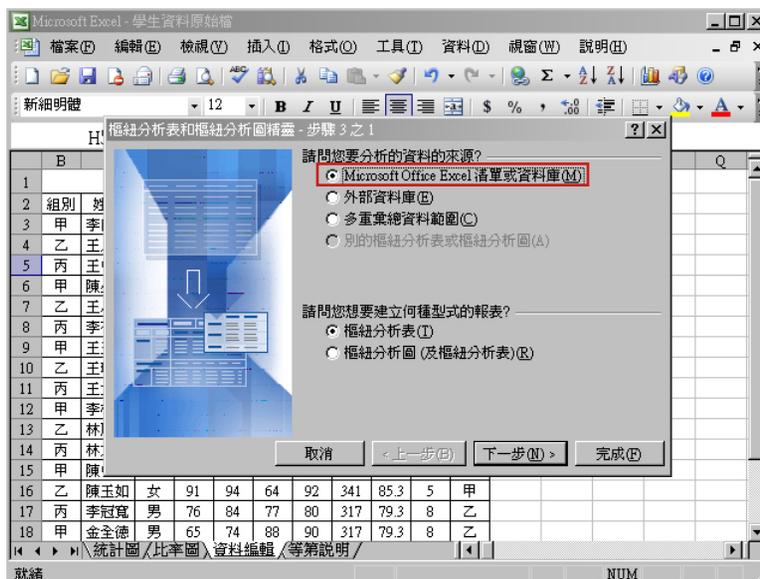
新增至 列區域

4 製作性別統計表

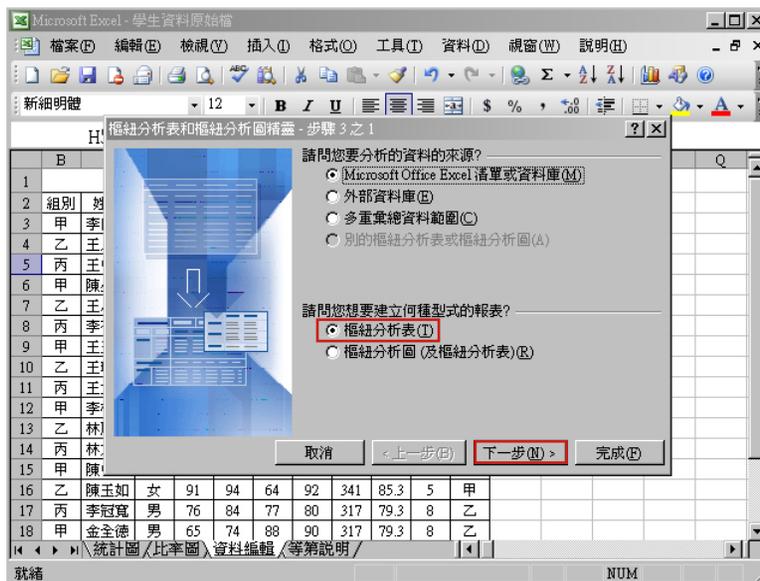
- 1 也可用樞紐分析表功能製作性別統計表，請點選功能表中的「資料」，再點選「樞紐分析表及圖報表」。



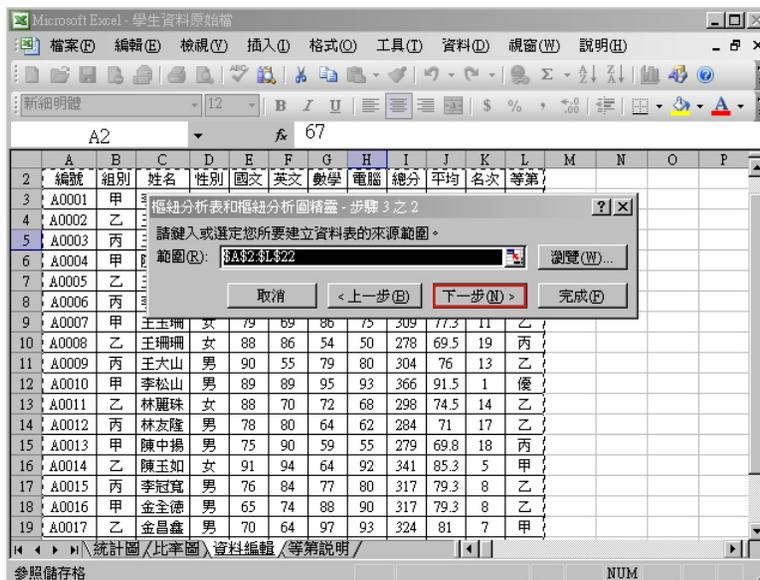
- 2 出現「樞紐分析表和樞紐分析圖精靈對話框」，在步驟一中可選擇分析資料來源，請選擇「Microsoft Office Excel 清單或資料庫」。



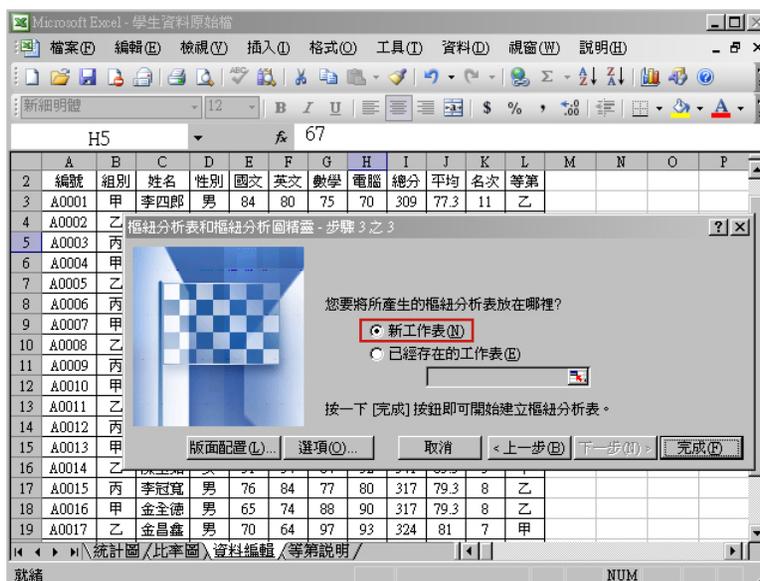
- 3 也可選擇報表型式：分析表或分析圖，請選擇「樞紐分析表」，再點選「下一步」。



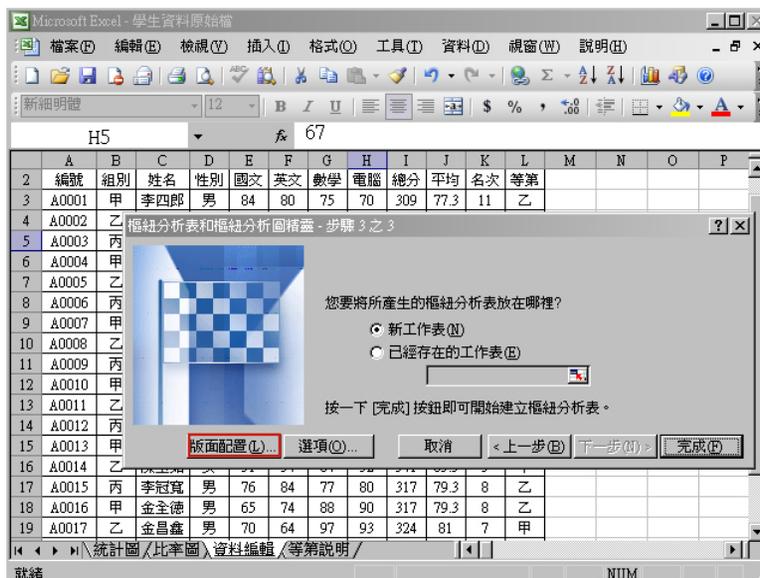
- 4 步驟二可選擇分析來源範圍，預設為全部，因此在此不用做特別設定，請點選「下一步」。



- 5 步驟三可選擇分析表所在位置，請選擇「新工作表」。



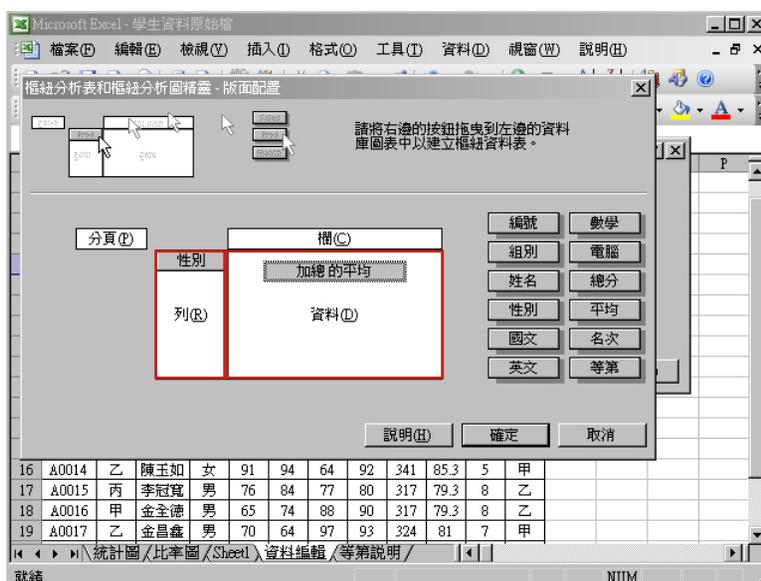
- 6 在步驟三中也設定版面配置，請點選「版面配置」。



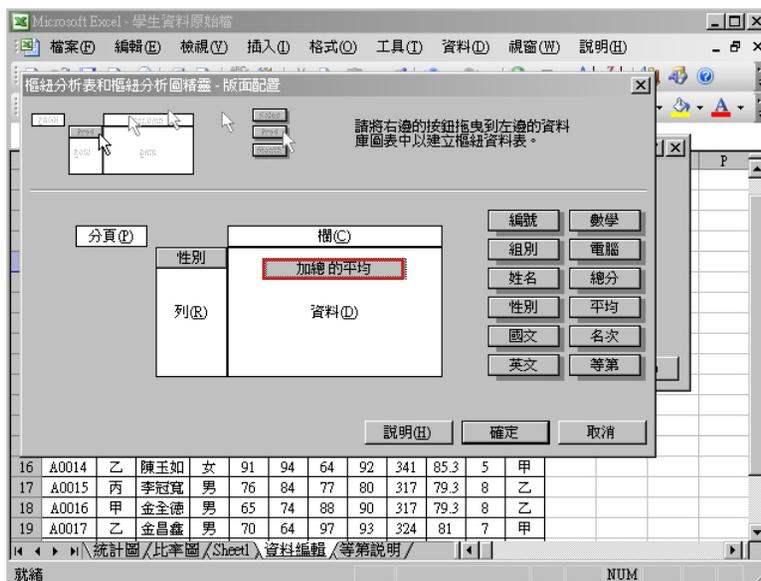
- 7 在版面配置對話框的右邊有許多項目標籤，可直接拖曳至左方。



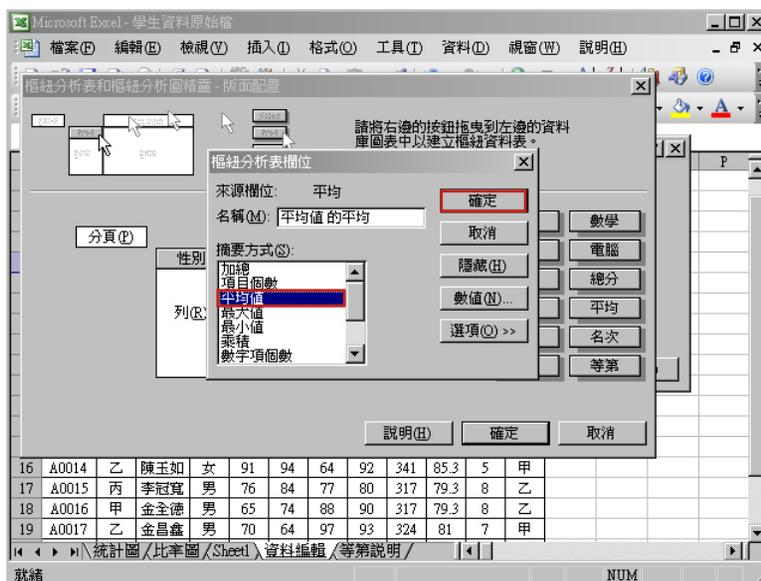
- 8 請將「性別」拖曳至「列」，「平均」拖曳至「資料」，注意「資料」一定要有內容，「欄」、「列」可空白。



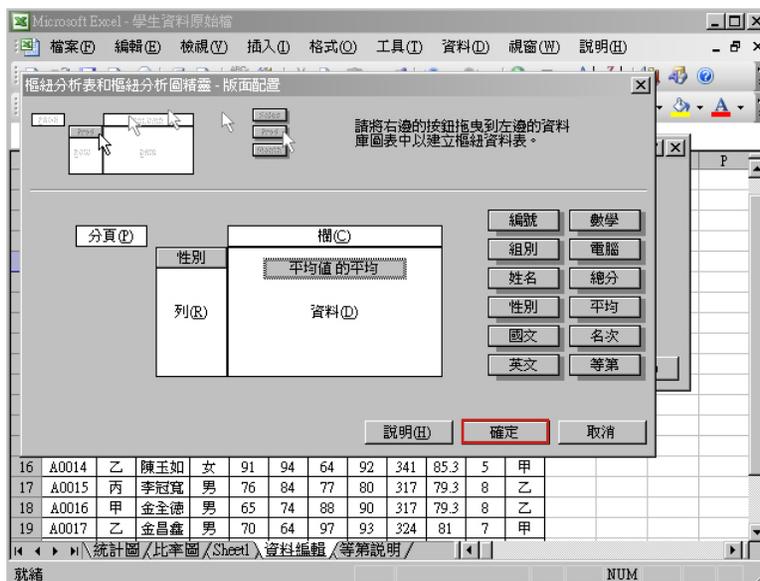
- 9 此時發現「資料」中的平均是加總的平均，要修改為平均值，可在標籤上快速點滑鼠兩下。



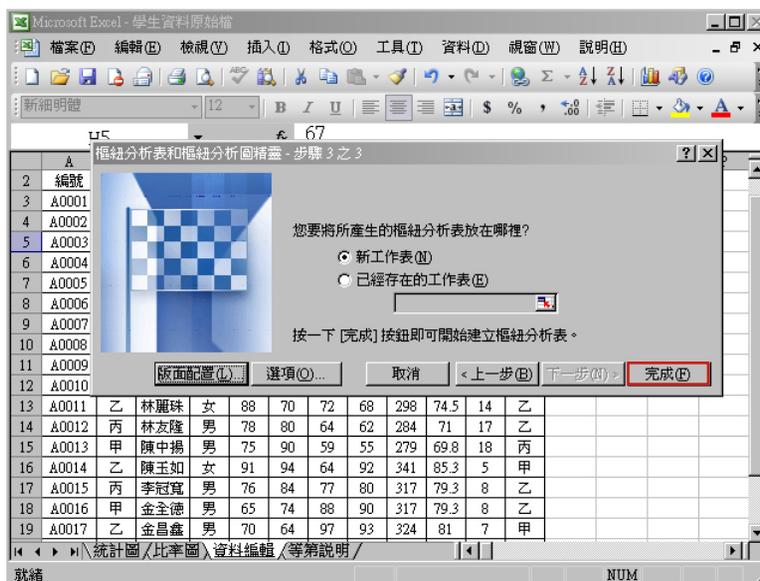
- 10 在「樞紐分析表」對話框中，選擇「摘要方式」為「平均值」，點選「確定」按鈕。



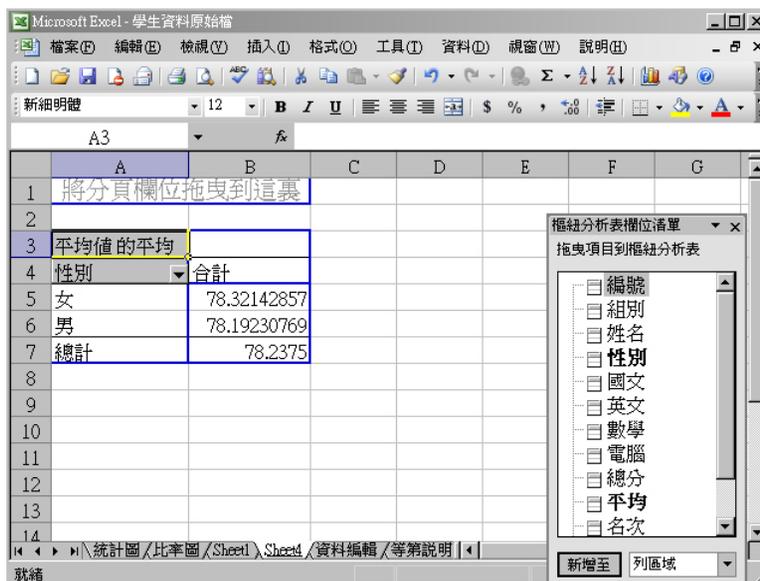
11 回到「版面配置」對話框，點選「確定」按鈕。



12 回到步驟三，點選「完成」按鈕。



- 12 可在新的工作表中看到完成的樞紐分析表，男女生的平均分數已經自動算出。



The screenshot shows a Microsoft Excel window with a PivotTable and a PivotTable Field List. The PivotTable is located in the range A3:B7 and shows the average score by gender. The PivotTable Field List is located on the right side of the window and shows the fields used in the table.

	A	B	C	D	E	F	G
1	將分頁欄位拖曳到這裏						
2							
3	平均值的平均						
4	性別	合計					
5	女	78.32142857					
6	男	78.19230769					
7	總計	78.2375					
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

The PivotTable Field List shows the following fields:

- 編號
- 組別
- 姓名
- 性別
- 國文
- 英文
- 數學
- 電腦
- 總分
- 平均
- 名次