

CSF 2003 (偶數題)完全攻略

WEPA

Ming-Chang Lee

Email: alan9956@ydu.edu.tw

Web : <http://web.ydu.edu.tw/~alan9956/>

Date: 2006/5/9

目錄

102.....	3
104.....	5
106.....	7
108.....	10
110.....	13
202.....	16
204.....	17
206.....	18
208.....	20
210.....	23
302.....	24
304.....	26
306.....	27
【思考】：RANK (NUMBER,REF,ORDER).....	27
308.....	28
310.....	30
【重點】列印設定按鈕.....	31
402.....	31
【重點】VLOOKUP 函數.....	32
404.....	32
406.....	34
408.....	35
410.....	37
502.....	38
504.....	39
506.....	40
508.....	43
510.....	45

102

1.

選取 A 欄:H 欄-->右鍵-->欄寬 8(或 格式-->欄-->欄寬)

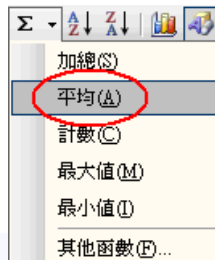
2.

選取 4:47 列-->右鍵-->列高 20(或 格式-->列-->列高)

3.

(1)

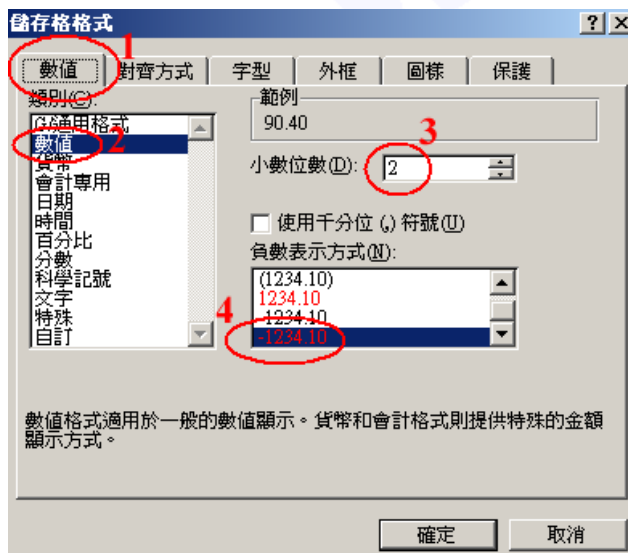
H4-->=AVERAGE(C4:G4)-->COPY-->H5:H47-->編輯-->選擇性貼上 公式打勾 -->確定(此時框線不會被修改)



【快速解】：C4:H47 --> 按 自動加總 / 平均 即可一次完成

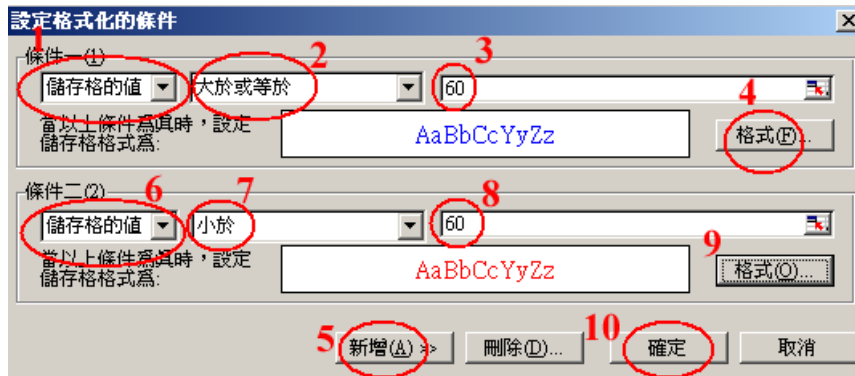
(2)

選取 H4:H47 【技巧：H4 --> SHIFT + END + 向下鍵】 -->CTRL + 1 -->數值-->小數位數 2，負數表示法
選取第 5 種格式(使用千分位符號 不用打勾)



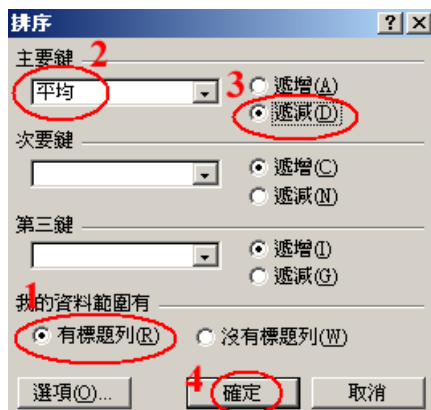
4.

選取 H4:H47-->格式/設定格式化條件-->參考以下設定-->按 新增 會有條件二



5.

A3:H47-->資料 / 排序-->參考以下設定即可 --> 檔案 --> 另存新檔 EXA01



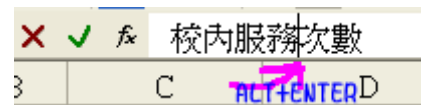
評分看看-->10分 恭喜 !!!

	A	B	C	D	E	F	G
1	試卷編號:						
2	評分日期:民國95年5月5日						
3	本次評分題號: Excel 2003 第 102 題						
4	第1評分點: 儲存格欄寬設定符合要求, 得1分						
5	第2評分點: 儲存格列高設定符合要求, 得1分						
6	第3-1評分點: 平時考成績指定工作表H4至H47之儲存格公式正確, 得2分						
7	第3-2評分點: 儲存格文字格式設定正確, 得2分						
8	第4-1評分點: 格式化條件字型顏色設定正確, 得1.5分						
9	第4-2評分點: 格式化條件字型顏色設定正確, 得1.5分						
10	第5評分點: 平時考成績指定工作表H4至H47之儲存格公式正確, 得1分						
11	本次評分實得總分為10分						

104

1.

(1)選取 E3 --> 將滑鼠停於『務』與『次』的中間--> ALT + ENTER

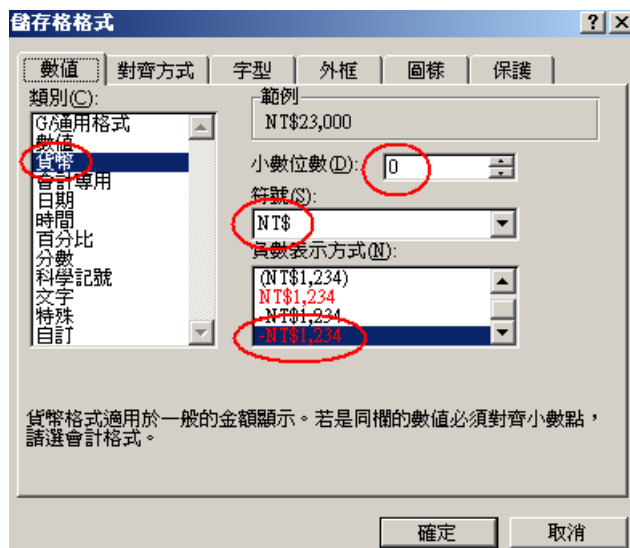


(2)參考上題

2.

(1)C4:C13-->CTRL + 1-->日期--> 選第 5 個

(2)D4:D13-->貨幣--> 小數位數 0，符號 NT\$，負數表示法 選第 5 個



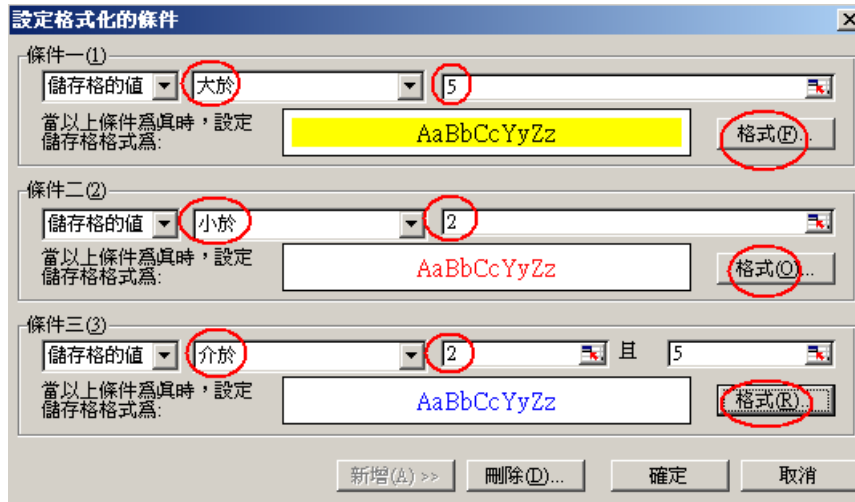
3.

E4:F13-->格式-->設定格式化條件

條件 1-->大於 5 -->格式 / 圖樣 / 黃色 --> 新增

條件 2-->小於 2 -->格式 / 字型 / 色彩 / 紅色 --> 新增

條件 3-->介於 2 且 5 -->格式 / 字型 / 色彩 / 藍色



4.

E4:G13--> 按 自動加總 按鈕

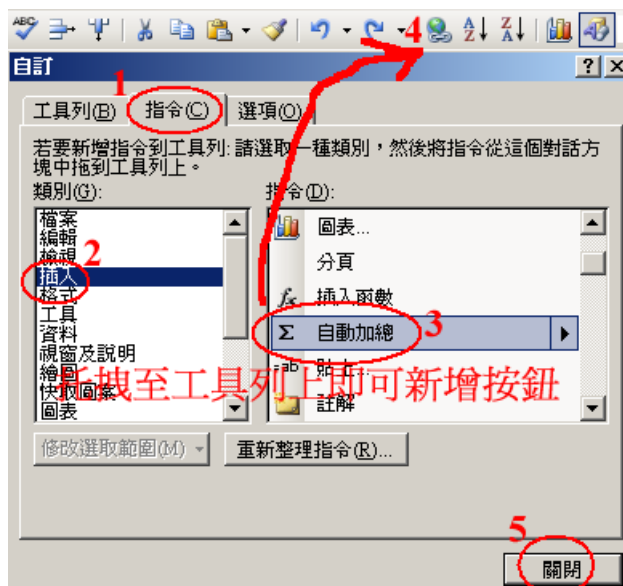
5.

B15--> = MAX(G4:G13), 同理 B16--> = MIN(G4:G13)

【注意】：記得用滑鼠 選擇範圍 G4:G13，函數最前面記得加上等號「=」

【技巧】：萬一工具列沒有自動加總按鈕時，請自行新增：

檢視 / 工具列 / 自訂 --> 指令 --> 插入 --> 將 自動加總按鈕 拖拽至 工具列上 --> 關閉



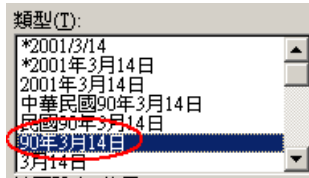
106

1

(1)

切換至 91 年 工作表 --> B2:C100 --> 格式 / 儲存格 / 數值 --> 日期 --> 類型 選取 第 6 個

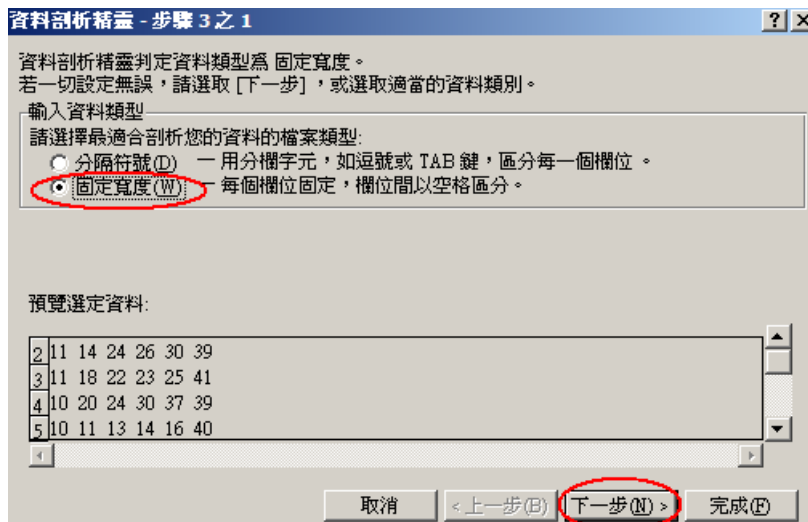
切換至 92 年 工作表 --> B2:C105 --> 格式 / 儲存格 / 數值 --> 日期 --> 類型 選取 第 6 個



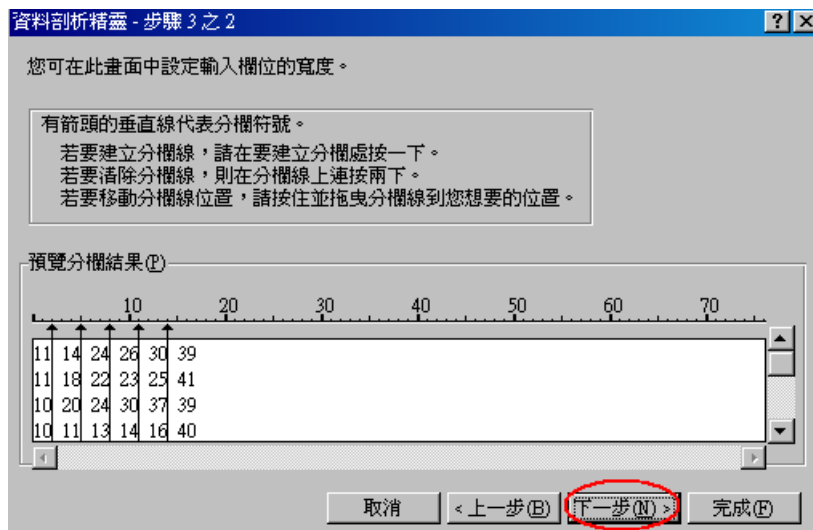
(2)

切換至 91 年 工作表 --> 選取 E 欄:I 欄 --> 插入 --> 欄 【此時在 D 欄後面會新增 5 欄】 --> D2:D100
--> 資料 / 資料剖析 -->

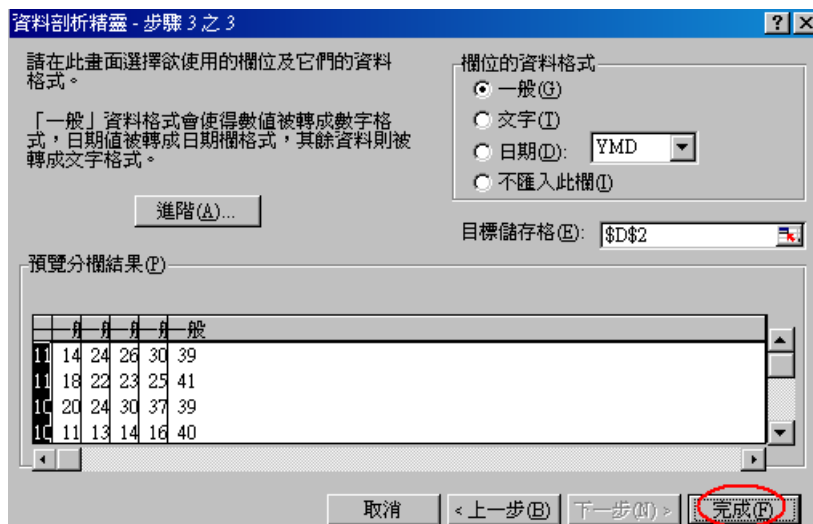
【步驟 3 之 1】固定寬度(不用更改)



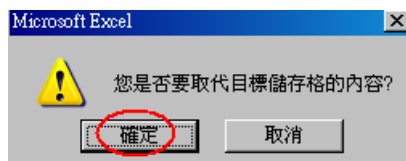
【步驟 3 之 2】 下一步




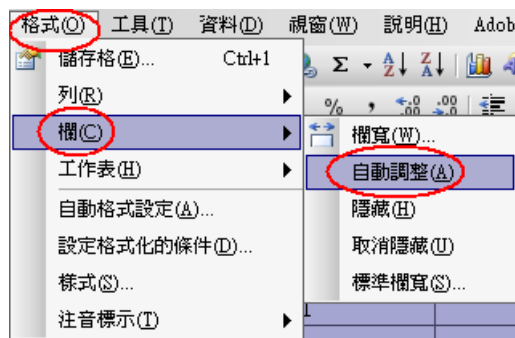
【步驟 3 之 3】 完成



出現以下視窗 --> 確定



--> 選取 D1:I1 --> 按 跨欄置中 按鈕 



--> 選取 D 欄:I 欄 --> 格式 / 欄 / 自動調整

--> D2:J100 --> 格式 / 儲存格 --> 數值 --> 類別 / 數值

同理 92 年 工作表

2

(1) 切換至 統計分析 工作表

--> B2 --> 輸入 「=COUNTIF('91年!\$D\$2:\$J\$100, \$A2) / COUNT('91年!\$D\$2:\$J\$100)」

【說明】：

分子表示「91年!\$D\$2:\$J\$100」範圍中,出現 A2 儲存格(值為 1) 的次數有 17 次, 分母表示「91年!\$D\$2:\$J\$100」範圍中一共有多少數值 693(=99 次*7 個號碼), 所以結果為 17/693=0.024531025, 範圍位址須利用 F4 改為絕對位址, 另 B2:B43 總和為 1, 如果不是 1, 表示輸入錯誤

--> COPY 至 B3:B43

--> 選取 B2:B43 --> 格式/儲存格 自訂 「????? / 10000」, 其中 / 左右各有一個空白

同理 C2 --> 「=COUNTIF('92年!\$D\$2:\$J\$105,\$A2)/COUNT('92年!\$D\$2:\$J\$105)」...省略

(2)

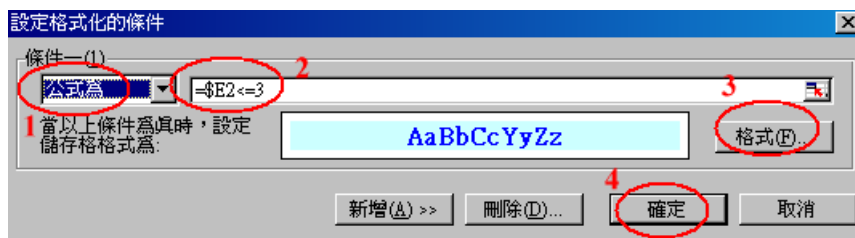
B2:D43 --> 按 自動加總 按鈕

(3)

E2 --> =RANK(D2,\$D\$2:\$D\$43) --> 同理其他儲存格

3

A2:E43 --> 格式 --> 設定格式化條件 --> 參考以下 設定

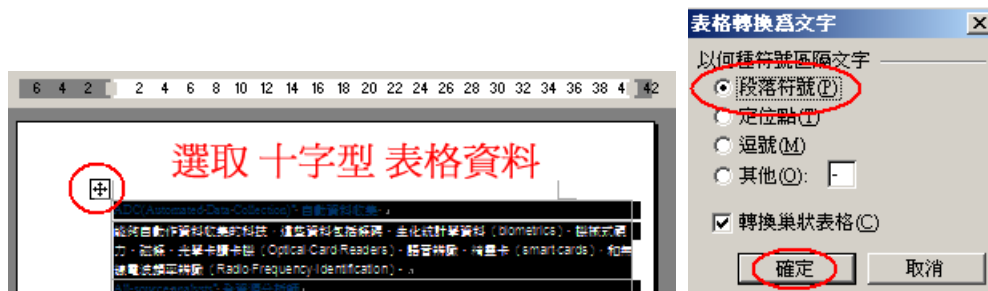


108

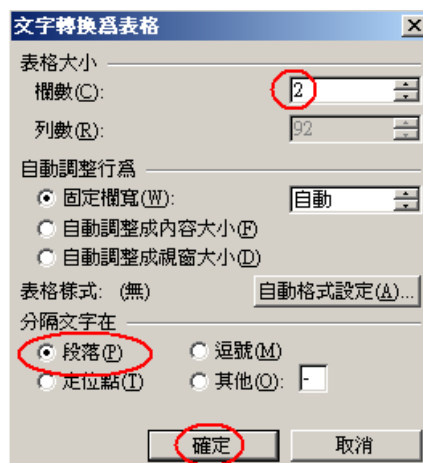
【技巧】：本題需使用 Word 軟體的「表格 \ 轉換 \ 表格轉文字」與「表格 \ 轉換 \ 文字轉表格」

1.

在 字典 工作表 --> 選取 A 欄 --> COPY --> 切換至 Word --> 選取表格資料 --> 表格 \ 轉換 \ 表格轉文字 --> 段落符號 打勾 --> 確定【結果為文字段落】



選取 全部文字【利用 CTRL + A】 --> 表格 \ 轉換 \ 文字轉表格 --> 欄數 2 --> 分隔文字在 段落 --> 確定【結果：表格會呈現出 2 欄】



選取表格資料 --> COPY --> 切換至 Excel --> A 欄 --> 右鍵\刪除 --> A1 儲存格 --> 貼上
A 欄 --> 格式 \ 儲存格 \ 字型 --> 色彩 珊瑚紅 --> 粗體



2.

(1) A1 --> 插入 --> 列 --> 選取 第 1 列 --> 右鍵 列高 30

(2) A1 輸入「專有名詞」, B1 輸入「解釋」

(3) ~ (5) 設定 A1:B1 格式 ... 省略

3.

A 欄:B 欄 --> 格式/儲存格/對齊方式 --> 文字控制 自動換列 打勾 --> 確定

4.

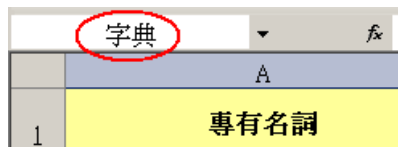
A 欄 --> 欄寬 --> 30, B 欄 --> 欄寬 --> 80

5.

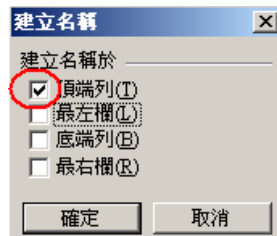
第 2 列:第 93 列 --> 格式 / 列 / 自動調整

6.

A2:B93 --> 資料編輯列左邊 輸入「字典」



【技巧:利用 選定目前範圍 按鈕】A2:B93 --> 插入 --> 名稱 --> 建立 --> 頂端列 打勾 確定



7.

(1) 切換至 字典查詢 工作表 --> A1 輸入「專有名詞」, A2 輸入「解釋」

(2) A1:A2 --> 格式 儲存格 --> 對齊方式 --> 水平 / 置中對齊, 垂直 / 置中對齊

(3) 字型 --> 字型樣式 粗體

(4) 圖樣 --> 淺黃色

8.

(1) B1 --> 資料 / 驗證 --> 設定 / 清單 --> 來源 / =專有名詞 【利用 F3】



(2) 設定格式 與 對齊方式 自動換列

9.

(1) B2 --> 「=IF(ISBLANK(B1), "", VLOOKUP(B1,字典,2,0))」

IF 有 3 個參數，第 1 個參數 先利用 ISBLANK 判斷 B1 是否為空白，如果是空白 則以第 2 個參數 "" 顯示空白，如果不是空白 利用 VLOOKUP 尋找 字典範圍中 符合 B1 儲存格內容 之第 2 欄資料

(2)

B2 --> 格式 --> 儲存格 對齊方式 / 自動換列 打勾

(3) 省略

10.

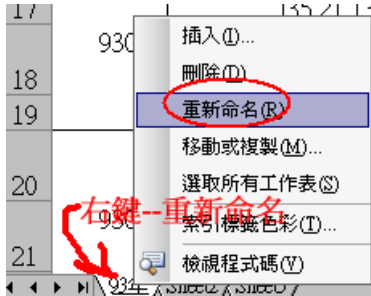
省略

110

1.

(1)

選取 93 年 工作表 名稱 --> 右鍵 --> 重新命名(或直接 滑鼠 左 2 下)--> 輸入「開獎號碼」



(2)

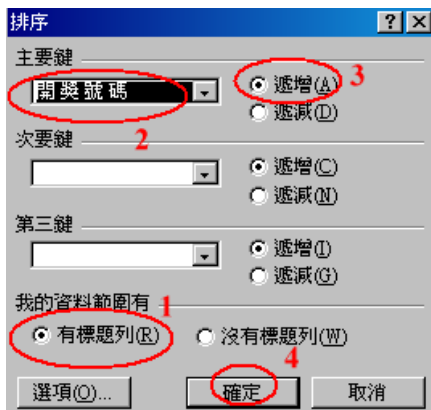
因 開獎日期列很多,直接刪除有點慢,考慮利用排序後再刪除

按 選定目前範圍 --> 格式 / 儲存格 / 對齊方式 --> 文字控制 合併儲存格 不要打勾 --> 確定



資料 --> 排序 --> 有標題列 --> 主要鍵 「開獎號碼」 --> 遞增 --> 確定

選取 32 列:61 列 --> 右鍵 --> 刪除



2.

(1) 【技巧】：本題利用 CTRL + 滑鼠左鍵 可快速選取 不連續範圍

切換至 Sheet2 工作表 --> 工作表名稱上 左 2 下 --> 改名為「中獎獎金」

切換至 開獎號碼 工作表 --> 利用 CTRL + 左鍵 選取 不連續範圍 「A32:A61 , F32:L61」 --> COPY
--> 切換至 中獎獎金 工作表 --> A2 --> 貼上

(2) 本題可利用 中獎獎金 工作表 之完成格式

切換至 Sheet3 工作表 --> 工作表名稱上 左 2 下 --> 改名為「中獎人數」

切換至 中獎獎金 工作表 --> 選取 「A1:F1」 --> COPY --> 切換至 中獎人數 工作表 --> A1 --> 貼上

切換至 開獎號碼 工作表 --> 選取 F2:L31 --> COPY --> 切換至 中獎人數 工作表 --> B2 --> 貼上

切換至 中獎獎金 工作表 --> 選取 「A2:A31」 --> COPY --> 切換至 中獎人數 工作表 --> A2 --> 貼上

(3)

切換至 開獎號碼 工作表 --> 選取 第 2 列 --> 插入 / 列, B2 --> 輸入 落球, C2 --> 輸入 大小, D2 -->
輸入 特別號

(4)

選取 A1:A2 --> 直接按 跨欄置中 按鈕



(5)

C33:C62 --> COPY --> B3 --> 貼上

A33:A62 【A33 +SHIFT+END+向下,不是 4 個一起按 @_@】 --> COPY --> A3 --> 貼上

33 列:62 列 --> 右鍵 / 刪除 , E 欄:L 欄 --> 右鍵 / 刪除

(6)

CTRL + A --> 右鍵 / 列高 25

(7)

A 欄 --> 右鍵 / 欄寬 10, D 欄 --> F4 【不要懷疑! 就是他】

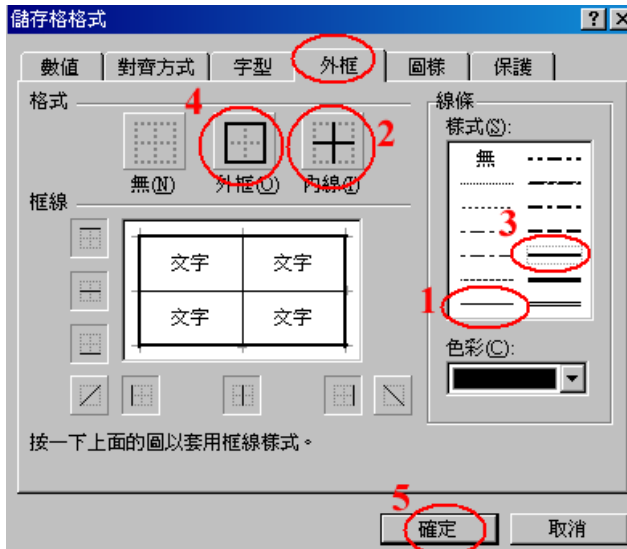
B 欄:C 欄 --> 右鍵 / 欄寬 25

(8)

CTRL + A --> 格式 / 儲存格 --> 對齊方式 / 水平 與 垂直 均 置中

(9)

參考下圖設定



202

1.

編輯-->取代-->尋找目標 850 --> 取代成 890-->全部取代(10筆資料取代)-->關閉

【思考】：為何尋找目標不直接輸入 85，取代成輸入 89-->ANS: 試一試 會發現 A8, F9 會被修正

2.

I7 --> =H7-G7 -->COPY --> I8:I16 --> 貼上 公式

I7:I16-->格式./儲存格/數值 G/通用格式

3.

J7 --> =I7/G7 -->COPY --> J8:J16 --> 貼上 公式-->J7:J16-->格式./儲存格/百分比 小數位數 1

4.

K7:K16 --> =IF(OR(J7>5%,J7<-5%), "不標準", "標準") -->複製 --> K8:K16 --> 貼上 公式

OR 表示 2 個條件只要有一個成立時結果會顯示 「不標準」

5.

F17 --> =AVERAGE(F7:F16) --> 複製公式至 G17:I17

6.

F19 --> =MAX(F7:F16)

F20 --> = MIN(G7:G16)

204

1.

(1)

同時點選 國文,數學,英文 工作表標籤,此時三個工作表皆為白色的群組選取狀態 (可利用 **shift + 左鍵**)
 --> I7--> = (SUM(D7:H7)-MIN(D7:H7)) / 4 --> COPY --> I8:I16 --> 貼上 / 公式 按鈕 --> 按 ESC

(2)

L7--> =AVERAGE(J7:K7) --> COPY --> L8:L16 --> 貼上 / 公式 按鈕

(3)

P7--> =C7*\$C\$5+I7*\$I\$5+L7*\$L\$5+M7*\$M\$5+N7*\$N\$5+O7*\$O\$5--> COPY --> PL8:P16 --> 貼上 / 公式 按鈕

【思考】：因為每個學生的『學期成績』皆以固定比例，所以使用絕對位址，以利複製時不會有問題，可自行行試一試不加入 \$ 的結果，本例可應用於公司中計算不同職階的年終獎金方法

2.

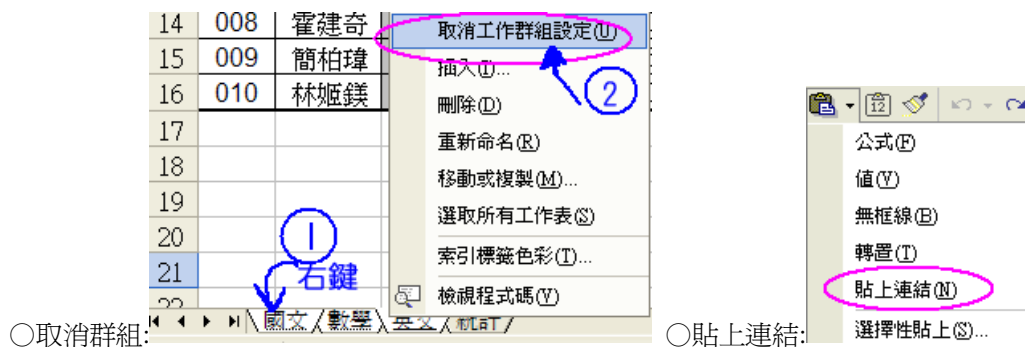
(1)

滑鼠停於 工作表標籤上 --> 右鍵 --> 取消工作群組設定 -->

切換至 國文 工作表--> P7:P16 --> COPY --> 切換至 統計 工作表--> C3 --> 按 貼上 / 貼上連結

切換至 數學 工作表--> P7:P16 --> COPY --> 切換至 統計 工作表--> D3 --> 按 貼上 / 貼上連結

切換至 英文 工作表--> P7:P16 --> COPY --> 切換至 統計 工作表--> E3 --> 按 貼上 / 貼上連結



(2)

F3 --> =SUM(C3:E3) --> F4:F12 --> 按 貼上 / 貼上公式

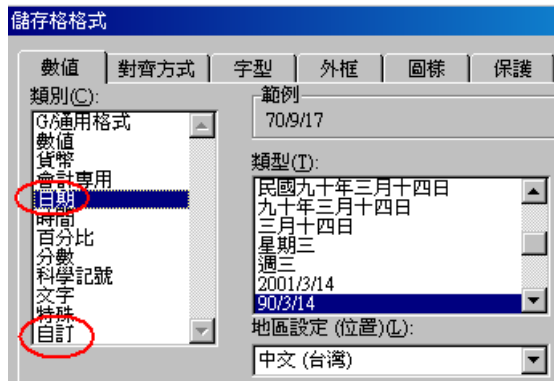
(3)

G3 --> =RANK(F3,\$F\$3:\$F\$12) --> COPY --> G4:G12 --> 按 貼上 / 貼上公式

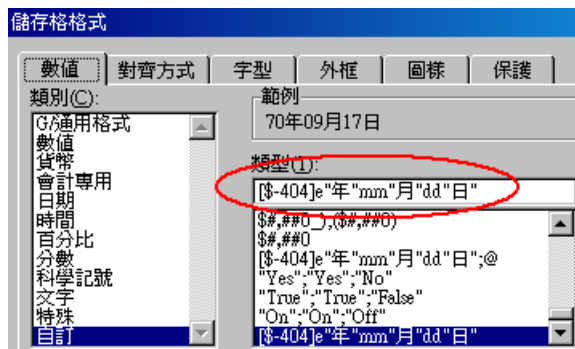
206

1.

C2:C101 --> 格式 --> 儲存格 / 數值 --> 由日期 切換至 自訂 --> 將 「[\$-404]e/m/d;@」改為以下之內容: 「[\$-404]e"年"mm"月"dd"日";@」



完成後如下圖:



2.

D2 --> =DATEDIF(C2, TODAY(), "y") --> , 同理其他儲存格

【技巧】:計算今天日期 TODAY() 與 C2 儲存格 出生日期之差異,結果以年的方式 “y” 顯示

3.

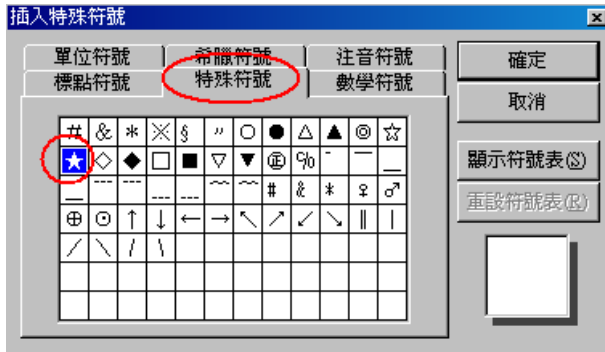
F2 --> ="09"&G2&"-"&REPT("0",3-LEN(H2))&H2&"-"&REPT("0",3-LEN(I2))&I2, 結果表示:

09 電信業者-門號區碼-門號末碼, 其中 門號區碼會利用 REPT 函數以 0 補足三個位數, 同理 門號末碼, 如: H3 =28,只有二個數值, 須補上一個 (3-2=1) 0, 最後會以 028 加入 F2 儲存格中。

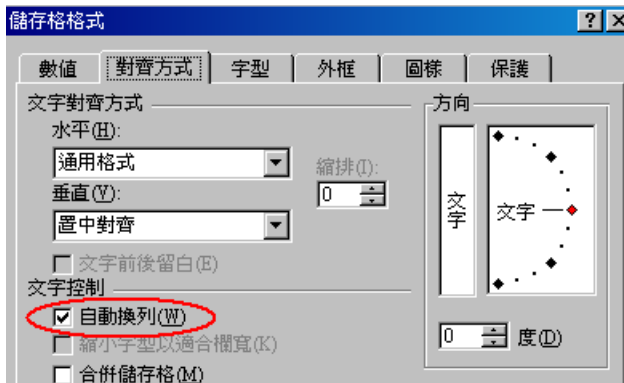
4.

(1)J2 --> ="★"&VLOOKUP(BIG5(E2)&"型",血型,2,0)&"★"&VLOOKUP(BIG5(E2)&"型",血型,3,0)

其中★可利用 插入 --> 特殊符號 --> ★ --> 確定



(2) J2 --> SHIFT + END + 各下鍵 --> 選擇 J2:J101 --> 格式 --> 儲存格格式 --> 自動換列 打勾, 大小 10

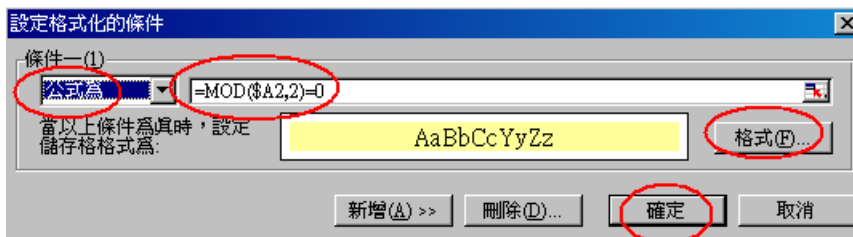


5.

第 2 列:第 101 列 --> 右鍵 -->列高 60

6.

利用 SHIFT + END + 向右鍵 --> SHIFT + END + 向下鍵 選擇 A2:J101 --> 格式 / 設定 格式化條件 --> 參考下列設定, 其中 MOD 函數表示\$A2 除以 2 之餘數,如果為零,則表示偶數。



7. 省略

208

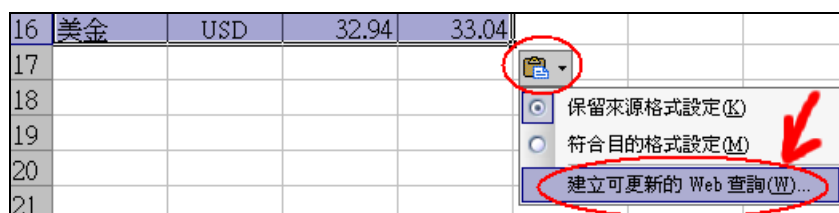
1.

利用 檔案總管開啓「EXDLINK.htm」, 開始 --> 程式集 --> 附屬應用程式 / Windows 檔案總管 --> 選取 EXDLINK.htm --> 左二下 會以 IE 開啓檔案 --> 選取 表格內資料 --> CTRL +C (複製)




幣別	代號	買入匯率	賣出匯率
澳幣	AUD	24.63670	25.19680
加拿大幣	CAD	24.92210	25.30450
瑞士法郎	CHF	25.12840	25.47810
美金現鈔	CSH	32.58640	33.39400
歐元	EUR	39.29840	39.94750
英鎊	GBP	59.83190	60.56010
港幣	HKD	4.19410	4.27350
印尼盾	IDR	0.00330	0.00430
日圓	JPY	0.30920	0.31630
馬來西亞幣	MYR	7.91840	8.21750
紐西蘭幣	NZD	21.25830	21.75910
瑞典幣	SEK	4.24390	4.37440
新加坡幣	SGD	19.43620	19.77320
泰銖	THB	0.81620	0.86810
美金	USD	32.94000	33.04000

2 切換至 台幣對外幣 工作表 --> A1 --> 貼上 按鈕 --> D16 右下角 點選 如圖設定




16	美金	USD	32.94	33.04
17				
18				
19				
20				
21				

選 向右符號 --> 匯入

幣別	代號	買入匯率	賣出匯率
澳幣	AUD	24.63670	25.19680
加拿大幣	CAD	25.28473	25.30450
瑞士法郎	CHF	25.12840	25.47810
美金	USD	22.50000	22.50000

匯入①

3

(1) 選取 A 欄 --> 右鍵 --> 欄寬 --> 15, 按 靠左按鈕 , 同理 B,C,D 欄

(2) 選取 第 1 列 至 第 16 列 --> 右鍵 --> 列高 20

4

A1:D1 --> 填滿 按鈕 --> 黃色, 設定字型...



5

按 選定目前範圍 按鈕 --> 格式 --> 儲存格 / 1 外框 --> 2 藍色 --> 3 次粗實線 --> 4 外框

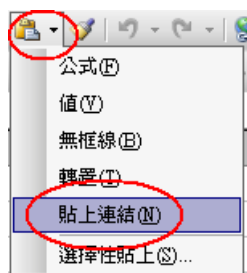



淺藍色 --> 細實線 --> 內線 按鈕

6

插入 --> 工作表 --> 更名為「排序」工作表 --> 切換至 台幣對外幣 工作表 -->

A1 --> 按 選定目前範圍 按鈕 --> COPY --> 切換至 排序 工作表 --> A1 --> 貼上連結



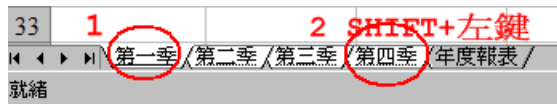
7 選取 C1 --> 按 遞增 按鈕 , 另存新檔 完成啦

WEPA

210

1.

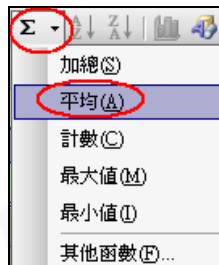
(1) 先選取 第一季 工作表 --> 滑鼠停於第四季 工作表名稱上 --> Shift + 左鍵



B13 --> =ROUNDDOWN(B2, -3) --> 螢幕會顯示 1,100,000 --> 利用 + 填滿至 B21 --> 同理 + 填滿至 B21 --> B13:D21 --> COPY --> B2 --> 貼上 值 --> 刪除 13-21 列

(2) B2:D11 --> 按 自動加總 按鈕 Σ

2



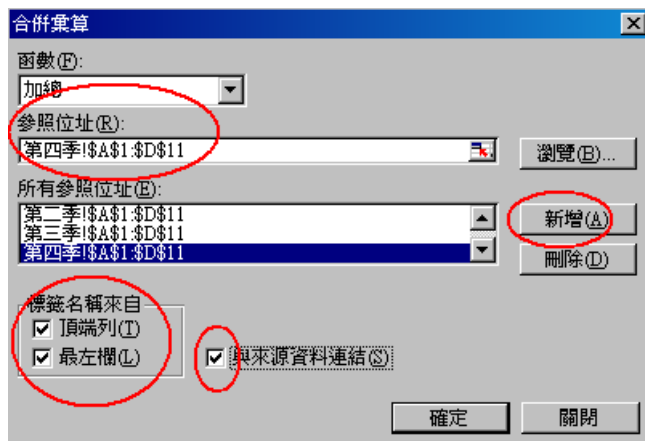
(1) B2:E10 --> 按 平均 按鈕

(2) F2 --> =SUM(B2:D2) --> 利用 + 拖拽至 F10

(3) G2 --> =STDEVP(B2:D2) --> 利用 + 拖拽至 G10, E2:G11 -->按 自動加總 按鈕

3

切換至 年度報表 工作表 --> A1 --> 資料 / 合併彙算 --> 滑鼠停於參照位址 --> 選取 第一季 A1:D11 --> 按 新增 ,同理 第二季 ...



1	2	A	B	C
	1			一月
+	6	銷貨成本		#####
+	11	薪水		815,000
+	16	房租		185,000
+	21	折舊		100,000
+	26	出差費		60,000
+	31	其它		59,000
+	36	維護費用		40,000
+	41	辦公室用品		20,000
+	46	郵費		5,000
+	51	總計		#####

點選 2 的位置 --> B 欄 --> 右鍵 -- 刪除

302

1

I4 --> =SUM(B4:H4) --> I5:I11 --> 複製 --> 貼上 公式

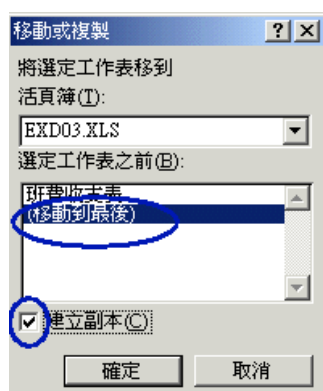
[技巧]:I4:I11--> Σ (自動加總 按鈕) --> 一步驟完成 (因為 CSF 考試時,沒有時間慢慢玩)

2

I4:I11-->格式-->儲存格 [技巧]:直接按 CTRL+1 --> 類別/貨幣 --> 小數位數/0 --> 符號/\$-->負數表示方式/選第 1 種

3

將滑鼠停在 "班費收支表"工作表 上面,按右鍵-->點選建立副本-->確定(如圖)-->更名為"班費收支排序"
(或 直接用滑鼠托拽至班費收支表"工作表 後面,並將 「班費收支表 (2)」工作表名稱更名為「班費收支排序」工作表



4

(1) A3 --> 輸入 「支出排序」


(2) B3 -->排名 1-->用 + 向右填滿至 H3(不可直接點 2 下)

5

B4:H4 --> 資料/排序 --> 排序警告 點選 "依照目前的選定範圍排序 --> 排序 --> 主要鍵 / 列 4, 遞減 --> 選項 --> 方向 / 循列排序 (不用更改) --> 確定 --> 確定,同理 B5:H5 再做一次,...

[技巧]:利用 F4 重覆上次動作 , B5:H5-->按 F4,B6:H6-->按 F4-->...

6

A3 -->按 選定目前範圍按鈕  --> 格式/儲存格 外框 --> 樣式 雙實線 --> 格式 外框



WEPA

304

本例使用 FREQUENCY 函數,參考以下說明:【本題為 EXCEL 2003 新增題型!!! 重要】

公式 =FREQUENCY(儲存格範圍, 篩選條件), 本函數有 3 個參數

找出「儲存格範圍」中符合「篩選條件」之儲存格個數有幾個,故傳回值應為大於或等於零之整數

1

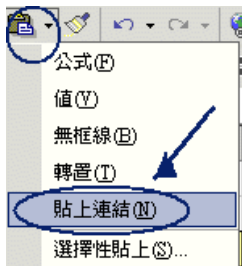
(1)切換至 第 2 個工作表 "各科成績次數分配表"工作表 --> B5-->

= FREQUENCY(各科成績記錄表!\$C\$4: \$C\$53, M5:M6) 【其中各科成績記錄表! \$C\$4: \$C\$53 範圍 選取可用滑鼠選定 再以 F4 切換 絕對位址】 --> 利用 + 向下填滿至 B15 或直接點 2 下 填滿, 同理英文成績 D5 --> =FREQUENCY(各科成績記錄表!\$D\$4:\$D\$53,M5:M6), 同理其他科目

(2)C5 --> =B5, C6 --> = C5+B6 --> 利用 + 向下填滿至 C15, 同理英文...自然 科目

2

"各科成績記錄表"工作表-->H4:I53-->複製-->"五科總分百分等級表" 工作表-->C4-->編輯/選擇性貼上-->貼上連結--> ESC [技巧]:考試時,直接點選 貼上連結按鈕 即可

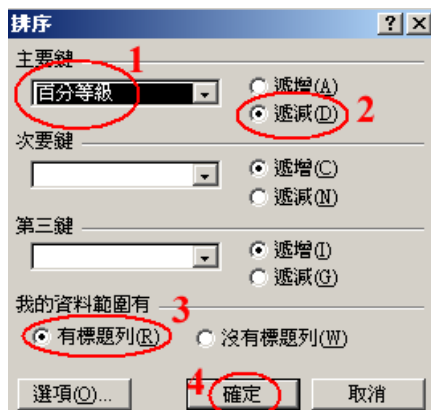


3

E4--> =100-(100/50)*(D4-0.5),同理 利用 滑鼠左 2 下 填滿其他儲存格

4

A3: E53 --> 資料/排序 --> 參考以下設定



306

【思考】：RANK (number,ref,order)

Number：是要知道等級的數字(儲存格)，就是要排名的儲存格

Ref：是一個數值陣列或數值參照位址，非數值將被忽略

Order：指定的順序，如果 order：0(零)或被省略，則 Microsoft Excel 把 ref 當成從大到小排序來評定 number 的等級(遞減排序)。如果 order：不是 0，則 Microsoft Excel 把 ref 當成從小到大排序來評定 number 的等級(遞增排序)。

1

助專 工作表

「單位」--> B3 --> =VLOOKUP(MID(\$A3,3,3),單位,2,0) --> 利用 + 向下填上

其中 MID 函數自 A3 儲存格的第 3 個字元取出 3 個字元，再配合 VLOOKUP 函數到 單位 範圍中查詢 第 2 欄之對應位置

「組別」--> D3 --> =VLOOKUP(MID(\$A3,7,1),組別,2,0)...省略

「升等」--> E3 --> =VLOOKUP(VALUE(MID(\$A3,1,1)),升等,2,0)，利用 VALUE 轉換為數值資料

2

(1)計算 91 年考核,92 年考核, 總考核 三項平均, K3 -->

```
=AVERAGE(  
VLOOKUP(F3, 考績等級, 2, 0),  
VLOOKUP(G3, 考績等級, 2, 0),  
VLOOKUP(H3, 考評等級, 2, 0)  
)
```

同理 COPY --> 貼上公式 至其他儲存格

(2)L3 --> =I3*0.3+J3*0.7, 同理 COPY --> 貼上公式 至其他儲存格

3

M3 --> =ROUND(K3*0.6 + L3*0.4, 1)

4

N3 --> =RANK(M3,\$M\$3:\$M\$40), 記得 A3:N40 --> 資料/排序 --> 沒有標題列 主要鍵/ 欄 N /遞增 --> 確定

其他「領組」、「辦事員」、「助理員」工作表參考上述步驟

【注意】：因每個工作表 之列數不一致，故不可同時選取一起完成，但可用貼上 公式其他工作表。

308

1

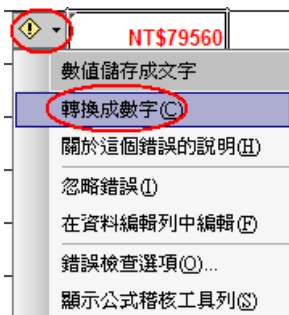
切換至「商品」工作表

(1)

A2:A69 --> COPY --> D2 --> 貼上 值 --> D2:D69 --> COPY --> A2 --> 貼上(此時 連結已取消) -->
選取 D 欄 --> 右鍵 -->刪除

(2)

B3 --> 按 轉換成數字, 同理 B31, B43

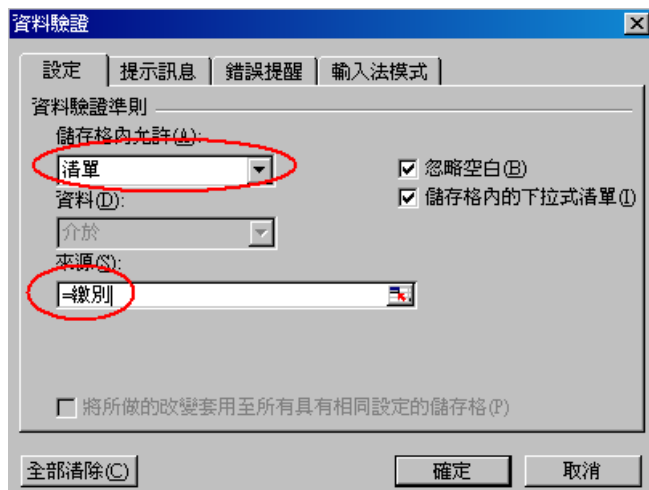


2

切換至「分期付款」工作表 --> CTRL + HOME

(1) C2 --> =VLOOKUP(B2,商品目錄,2,0) --> COPY --> C3:C41 --> 貼上 公式

(2) D2:D41 --> 資料 / 驗證 --> 儲存格允許 清單 --> 來源 輸入「=」 --> 按 F3 --> 貼上名稱 繳別



(3) E2:E41 --> 資料 / 驗證 --> 儲存格允許 清單 --> 來源 輸入「=」 --> 按 F3 --> 貼上名稱 年期

(4) F2:F41 --> 資料 / 驗證 --> 儲存格允許 清單 --> 來源 輸入「=INDIRECT(\$D2&\$E2)」

針對 F2 而言, \$D2&\$E2 之結果為「年繳 2」, 此時利用 INDIRECT 函數查詢此名稱範圍為 繳別倍數 工作表中 G2:G3 之內容,即 1.1 與 2.1

(5) G2 -->

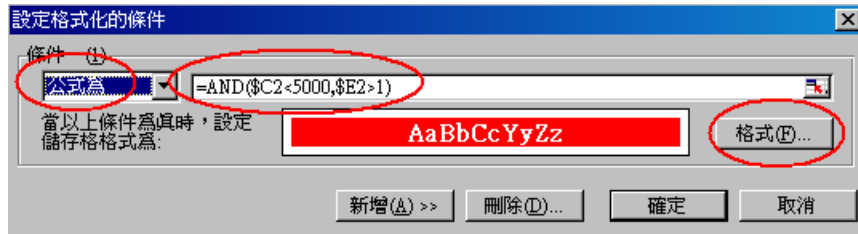
= - ROUND(PMT(年利率/VLOOKUP(D2,繳費期數,2,0), E2*VLOOKUP(D2,繳費期數,2,0), C2), 0)

PMT 函數有 3 個參數 可計算每期付款金額,因最後計算結果為負數,故最左邊加上負號為正數

同理 其他儲存格

(6) A2:H41 --> 格式 --> 設定格式化條件 --> 公式為 --> 「=AND(\$C2<5000,\$E2>1)」

AND 表示 二個條件須同時成立時才會執行 格式設定



【注意】:課本 2-169 改為 5000 以下(不含)

儲存成 EXA03.XLS --> 評分如下, 20 分

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	試卷編號:								
2	評分日期:民國95年4月29日								
3	本次評分題號: Excel 2003 第 308 題								
4	第1-1評分點: 超連結移除正確, 得2分								
5	第1-2評分點: 已輸入正確資料, 得1分								
6	第2-1評分點: 分期付款指定工作表分期付款「購買金額」欄C2至C41之儲存格公式正確, 得2分								
7	第2-2評分點: 驗證規則設定正確, 得2分								
8	第2-3評分點: 驗證規則設定正確, 得2分								
9	第2-4評分點: 驗證規則設定正確, 得3分								
10	第2-5評分點: 分期付款指定工作表分期付款「每期金額」欄G2至G41之儲存格公式正確, 得3.5分								
11	第2-6評分點: 格式化條件字型顏色及粗體設定正確, 得1.5分								
12	第2-6評分點: 格式化條件字型顏色設定正確, 得1.5分								
13	第2-6評分點: 格式化條件字型顏色設定正確, 得1.5分								
14	本次評分實得總分: 20分								

310

1

B2:B21 --> 資料 / 驗證 --> 儲存格允許 清單 --> 來源 輸入「=」 --> 按 F3 --> 貼上名稱 類別

2

C2:C21 --> 資料 / 驗證 --> 儲存格允許 清單 --> 來源 輸入「=INDIRECT(\$B2&"清單")」

3

(1)

D2 --> =IF (ISBLANK (\$C2) , "" , VLOOKUP(\$C2, INDIRECT(\$B2), 2, 0)) --> 同理 COPY 至其他儲存格, IF 配合 2 個逗號, 3 個參數; VLOOKUP 配合 3 個逗號, 4 個參數, 函數出現之順序與課本 2-173 頁最後一行提示之順序相同。如果 ISBLANK(\$C2) 產品編號是空白, 則以表示產品名稱, 否則利用 VLOOKUP 函數尋找 \$C2 在「黑白 CCD 系列」範圍中所對應的第 2 欄 產品名稱

(2)

E2 --> =IF (ISBLANK (\$C2) , "" , VLOOKUP(\$C2, INDIRECT(\$B2), 3, 0)) --> ... 省略

(3)

G2 --> =IF (ISBLANK (\$C2) , "" , VLOOKUP(\$C2, INDIRECT(\$B2), 4, 0)) --> ... 省略

4

B7 --> 下拉式選擇 腳架鏡頭配件, C7 選取「SPP-80」, F7 --> 輸入 6, 同理 B8, C8, F8

7	6	腳架鏡頭配件	SPP-80
8	7	黑白基板式 黑白 CCD 系列 彩色 CCD 系列	MW-125A
9	8	監視器配件系列 腳架鏡頭配件 迴轉台配件	

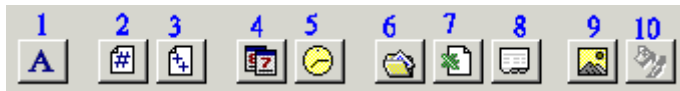
5

E22 --> =SUMPRODUCT (F2:F21 , G2:G21)

儲存格 格式設定為「_- \$**#,##0_-」

6,7 省略

【重點】列印設定按鈕



- 1 設定字型
- 2 顯示頁碼 --> &[頁碼],請自行試一試若不加 & 則螢幕會顯示什麼?
- 3 顯示總頁數 --> &[總頁數]
- 4 顯示今天日期 --> &[日期]
- 5 顯示現在時間 --> &[時間]
- 6 顯示檔案位置與檔案名稱 --> &[路徑]&[檔案]
- 7 顯示檔案名稱 --> &[檔案]
- 8 顯示工作表名稱--> &[索引標籤]
- 9 插入圖片 --> &[圖片]
- 10 配合第9項,可設定圖片格式

402

1

- (1) 檔案-->版面設定-->工作表-->列印範圍-->利用滑鼠選取 M1:Y20
- (2) 頁面-->縮放比例-->調整成 1 頁寬 1 頁高-->紙張大小 -->A4-->方向/橫向

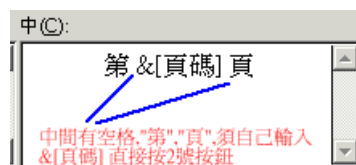
2

檔案-->版面設定-->工作表-->標題欄-->\$A:\$D

(千萬不要直接用手輸入,建議用滑鼠直接選取,本項設定不可於預覽模式修正)

3

- (1)省略



- (2)頁尾-->參考圖中設定

4

- (1)檔案-->版面設定-->工作表-->列印格線 不要打勾
- (2)檔案-->版面設定-->邊界-->水平置中 打勾-->確定

【重點】VLOOKUP 函數

= VLOOKUP (搜尋的值, 資料表格, 第幾欄, 邏輯值), 配合 4 個參數

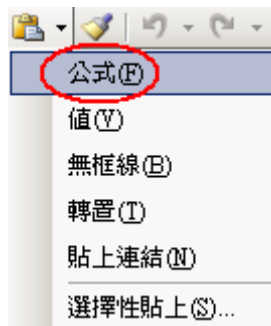
(a) 其中「資料表格」, 通常是儲存格範圍或清單的範圍名稱或類似資料庫。資料表格中第 1 欄 (對應到搜尋的值) 須由小至大排列才不會有錯誤。

(b) 邏輯值【可省略】, 用來指定 VLOOKUP 要尋找完全符合或部分符合的值。當此引數值為 TRUE 或被省略了, 會傳回部分符合的數值; 也就是說, 如果找不到完全符合的值時, 會傳回僅次於『搜尋的值』。當此引數值為 FALSE 時, VLOOKUP 函數只會尋找完全符合的數值, 如果找不到, 則傳回錯誤值『#N/A』, 本例中採用 省略 參數設定, 即全部有 3 個參數。

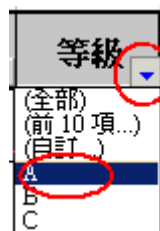
404

1

切換至 成績列印 工作表-->G5--> =VLOOKUP(-F5,等級,2),因等級範圍包括負數,故第 1 個參數加上負號,
-->COPY--> G6:G40 --> 貼上 公式



2



利用 資料 / 篩選 / 自動篩選並選出 A 即可

3

檔案-->版面設定-->頁首/頁尾-->自訂頁首/頁尾-->...省略

4 省略

5

(1)-(4)省略

(5)檔案-->版面設定-->工作表-->標題欄-->\$3:\$4,記得取消列印格線

WEPA

406

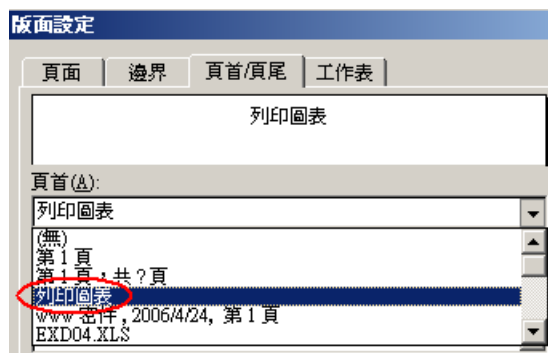
1



選取 F 欄(滑鼠點選 F) --> 插入 --> 分頁 --> F 欄左側多一條分頁線,即強迫分頁列印

2

頁首 下拉式選單中選取 第 4 個 列印圖表



3



同理 頁尾 選取 圖中設定

(1),(2) 一次完成

4 省略

5 省略

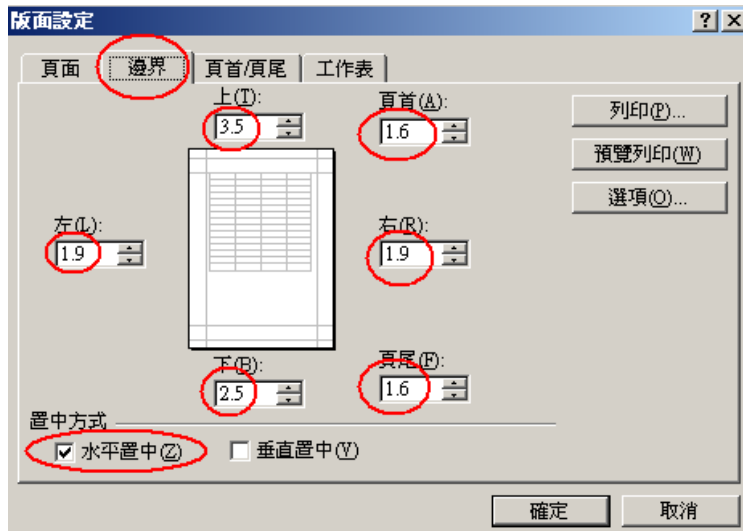
408

1

利用 SHIFT + 滑鼠左鍵 同時選選取 1 月...6 月-->選取 3 列:-34 列-->右鍵--> 列高-->30(或 格式/列/列高)

2

此時 6 張工作表 為同時選取 --> 檔案 --> 版面設定 / 邊界 / 設定相關內容



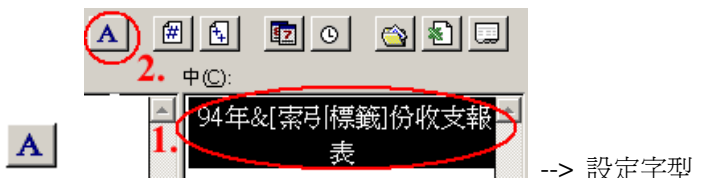
3

(1) 檔案 --> 版面設定 / 頁首/頁尾 --> 自訂頁首 --> 在 中 位置 --> 輸入 「94 年」 --> 按 索引標籤



按鈕 --> 輸入「份收支報表」

--> 選取所有文字 --> 按 文字格式 按鈕
大小 粗體



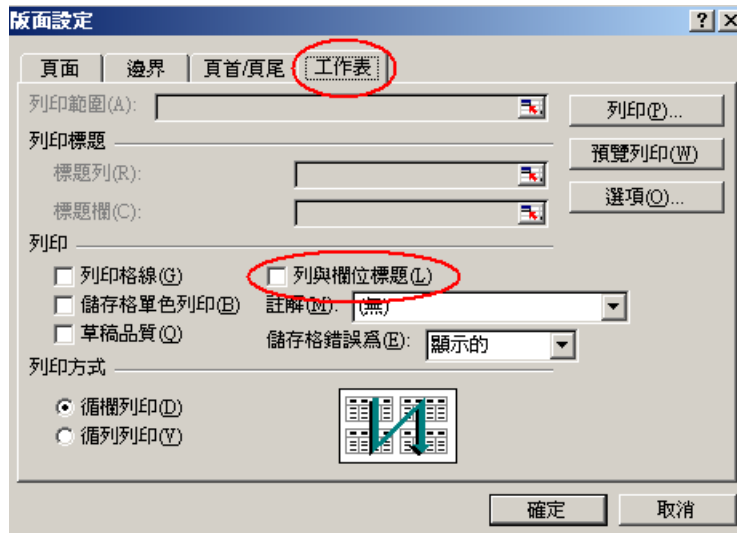
--> 設定字型

(2) 滑鼠停於 右 位置 --> 輸入「印表日期：」（冒號是全型）--> 按 日期 按鈕

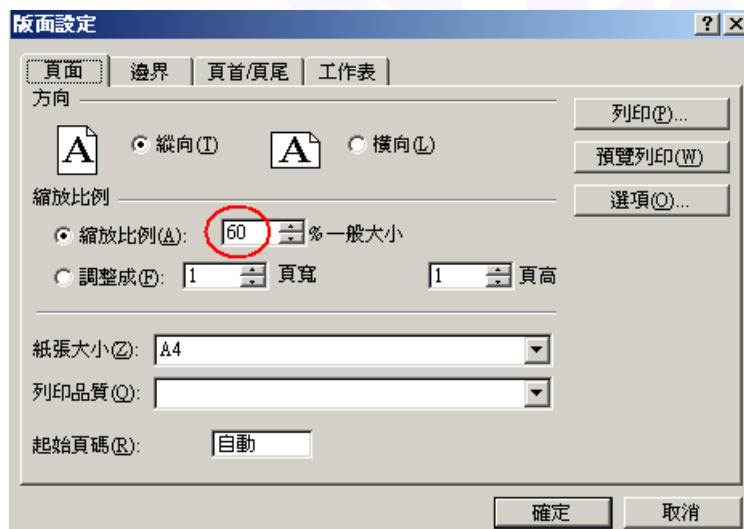
4 省略

5

(1) 工作表 設定 --> 取消 列與欄位標題



(2) 頁面 設定 縮放比例 60 %



410

410 本題利用 TRANSPOSE 函數

1

目的：將"人事資料"工作表中橫式資料轉換成"名冊工作表"直式資料

切換至 Sheet2 工作表-->更名為名冊-->A1-->=TRANSPOSE(人事資料!A1:H49), 利用+ 拖曳填滿至 AW8
選取 A1:AW8-->按 F2 (或滑鼠停於資料編輯列) --> CTRL+SHIFT+ENTER(同時按此三個鍵)-->此時資料
轉為直式

2

(1)切換至 人事資料 工作表 --> G2:G4 9--> 格式 --> 儲存格 --> 保護 --> 隱藏

(2)格式 --> 儲存格 --> 數值 --> 自訂 --> ;;; --> 工具-->保護-->保護工作表-->確定

3

切換至名冊工作表

(1)A2:AW2-->格式-->儲存格-->對齊方向-->點選直的文字-->確定

(2)B5:AW5-->格式-->儲存格-->日期-->自訂--> [\$-404]e.mm.dd

(3)B6:AW6-->格式-->儲存格-->數值-->自訂--> 0 "年"(中間有 1 個空白鍵)

(4)B7:AW7-->格式-->儲存格-->特殊-->倒數第 2 個-->自訂-->最後加入全型空白,輸入元, 完成後格式為
[DBNum1][\$-404]G/通用格式 "元"

(5)A8--> 省略,B8:AW8-->...省略--> 方向-->-90 度

(6)-(8)省略

4

(1)檔案 --> 版面設定 --> 工作表 --> 標題欄 \$A:\$A --> 確定



(2)檔案 --> 版面設定 / 頁面 / 調整成 3 頁寬 1 頁高

(3)省略

502


1

C3--> =B3/\$B\$7 【配合 F4】 ,同理 copy 公式至 C6 【直接使用填滿控制點 十字形】

C3:C6-->按  (百分比樣式)-->按 2 次  (增加小數位數)

2

A1-->選取"88 學年度應屆畢業生升學人數統計"-->CTRL+C-->ENTER(準備用於圖表標題,可省略輸入時

間)利用 CTRL 選取 A2:A6, C2:C6--> 圖表精靈 -->圖表類型/圓形圖-->副圖表類型/分裂式立體圓形圖-->下一步-->資料範圍/欄(不用更改)-->下一步-->圖表標題 改為 "88 學年度應屆畢業生升學人數統計" 【技巧:此時不用輸入,直接按 CTRL+V, 中間有空白須刪除】-->下一步-->將圖表存成/工作表中的物件-->完成

3

調整大小至 A8 : C18 (圖表框線 不要壓住工作表儲存格線框)

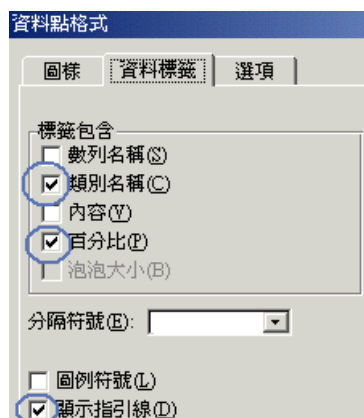
4

按一下圖例-->右鍵-->圖例格式-->位置-->下-->更改大小為 10

[注意]若先更改大小為 10,再調整位置則格式會變化,答案可能會有 ERROR

5

在圖形之空白處-->右鍵-->圖表選項-->資料標籤-->設定如圖即可-->字型大小 9



504

原題目有一個工作表(90 進路統計表),目標是產生 3 個圖形出來

1

切換至"90 進路統計表"-->A3:B9-->圖表精靈-->圖表類型/圓形圖-->立體圓形圖-->下一步-->數列資料取自/欄 (不用更改)-->下一步

2

【步驟 4-3】資料標籤-->類別名稱,百分比,顯示指引線 打勾-->標題/圖表標題 -->刪除男(就是保持空白)-->圖例-->顯示圖例 不要打勾-->下一步

3

將圖表存成-->新的工作表-->將 Chart1 更名爲"男生進路統計圖"-->完成

同理 CTRL 選取 A3:A9, C3:C9-->...-->將 Chart2 更名爲"女生進路統計圖"-->完成

同理 CTRL 選取 B3:C3, B10:C10 -->...數列資料取自/列...-->將 Chart3 更名爲"男女生比例圖"-->完成

4

男生進路統計圖-->圖表區-->右鍵-->檢視立體圖表-->上下仰角-->30-->旋轉-->200-->確定

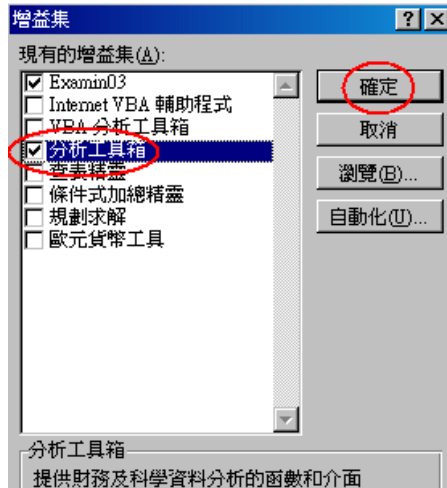
女生進路統計圖-->同理...

男女生比例圖-->圖表區-->右鍵-->檢視立體圖表-->上下仰角-->30-->旋轉-->0-->確定

506

本題須使用 **EDATE**, **IF**, **ISERROR**, **MONTH**, **MATCH**, **ISBLANK**, **WEEKDAY** 等 7 個函函數, 參考 CSF Excel 2003 42 函數篇, 【本題不難, 有點複雜 @_@】

題目已說明須配合分析工具箱: 工具/增益集/ 分析工具箱 打勾/ 確定



1

- (1) 日曆 工作表 --> B2--> =EDATE(A2,1)
- (2) B2 --> 複製 --> C2:L2 --> 貼上公式

2

- (1) A3 --> =IF(ISERROR(A2+1),"",IF(MONTH(A2+1)<>MONTH(A2),"",A2+1)), 說明如下圖所示
- (2) A3 --> 複製 --> A4:A32 --> 貼上公式
- A3 --> 複製 --> B3:L32 --> 貼上公式

IF 函數說明: 利用 2 個逗號, 將 IF 函數區隔成三個部份

=IF(ISERROR(A2+1), " ", IF(MONTH(A2+1)<>MONTH(A2), "", A2+1))

第1部份
第2部份
第3部份

第 1 部份:

考慮 ISERROR 函數判斷 A2+1 是否有錯誤, 如果有錯誤, ISERROR 函數傳回結果為 TRUE, 第 2 部份為空白, 如果 ISERROR 函數傳回結果為 FALSE, 表示沒有錯誤, 利用第 3 部份再次判斷
 範例: B31 儲存格不會有 2 月 30 日, 則結果顯示於第 2 部份, 即有錯誤, 結果為空白

第 2 部份:

因日期是錯誤,故以空白表示

第 3 部份:

第 3 部份只會發生在「A2+1 沒有錯誤,利用 ISERROR 函數傳回結果為 FALSE」,例如: A3 儲存格會有 1 月 2 日,則顯示於的第 3 部份(第 2 個 IF)

如果新增日期不符合該欄的同一個月份,則以空白表示,範例: D32 儲存格已增加至 5 月 1 日,不符合(用不等於判別, <>)D 欄 4 月份資料,此時以第 2 個 IF 的第 2 個部份 空白表示

如果新增日期符合該欄的同一個月份,則以 A2+1 顯示

同理複製至其他儲存格 A4:A32 、 B3:L32

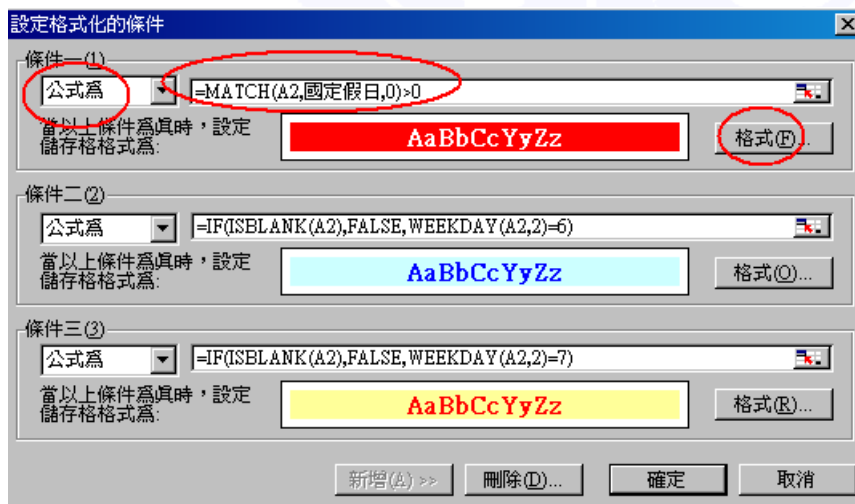
3

A2:L32 --> 格式 --> 設定格式化條件 -->

條件 1:改為 公式為--> 輸入 =MATCH(A2,國定假日,0)>0, 設定字型,圖樣 -->按 新增

條件 2:改為 公式為--> 輸入 =IF(ISBLANK(A2),FALSE,WEEKDAY(A2,2)=6),設定字型,圖樣 -->按 新增

條件 3: 改為 公式為 --> 輸入 =IF(ISBLANK(A2),FALSE,WEEKDAY(A2,2)=7), 設定字型,圖樣 --> 確定 --> 滑鼠 選取 A1



條件 1:

=MATCH(A2, 國定假日 , 0) > 0, 傳回 A2 儲存格在 國定假日 範圍中的相對位置,題目已於 國定假日 工作表中定義完成 國定假日 範圍,A2:A16. MATCH 有 3 個參數, =MATCH(搜尋的值, 範圍, 符合設定). 其中, 符合設定為 0 表示 MATCH 函數會尋找第一個完全等於搜尋值之位置, 本例公式為 >0 表示有找到國定假日,如果不是國定假日會傳回 #N/A, MATCH 函數是傳回第幾個位置,而不是其值.

條件 2:

=IF(ISBLANK(A2), FALSE, WEEKDAY(A2,2)=6), 如果儲存格是空白, 則利用第 2 個參數 FALSE 強制格式不設定, 如果不是空白, WEEKDAY 結果為 6, 表示須設定 星期六 格式

條件 3:

=IF(ISBLANK(A2), FALSE, WEEKDAY(A2,2)=7), 如果儲存格是空白, 則利用第 2 個參數 FALSE 強制格式不設定, 如果不是空白, WEEKDAY 結果為 7, 表示須設定 星期日 格式

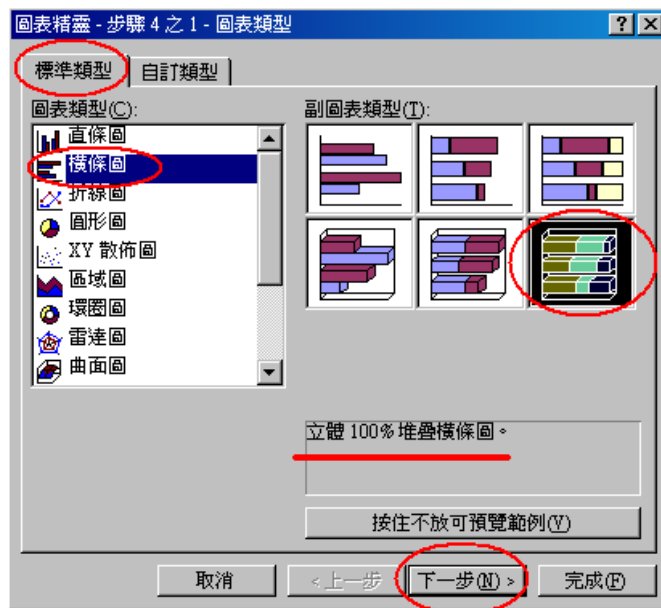
4

(1) 選取 上班時數 工作表 --> A1:D14 --> 圖表精靈 --> 圖表類型/橫條圖 --> 副圖表類型/立體 100%堆疊橫條圖 --> 下一步 --> 資料範圍/欄(不用更改) --> 下一步 --> 圖表標題 改為 93 年假日統計圖, 圖例 / 顯示圖例 取消打勾 --> 下一步 --> 將圖表存成/新工作表 名稱改為 假日統計圖 --> 完成

移動假日統計圖工作表 至最後位置

更改圖表標題格式設定, 點選座標軸 更改字型

完成囉 @_@



508

1 TEXT 函數功能 --> 本例中將 C2 以不同資料型式顯示,如:年-月 94-01-

(1) 切換至"訂單"工作表-->J2-->=TEXT(C2,"e-mm-")&A2 選取 J2:J51 --> CTRL+D → COPY --> A2-->貼上 值

(2) F2 --> =VLOOKUP(品名,產品,3,0)-->按+至 F51 本例函數中 0 表示完全比對,相當於 FALSE

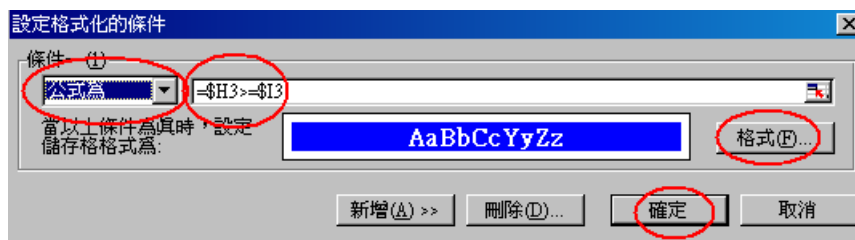
[技巧]:記得配合 F3 插入名稱品名,產品

(3) G2 --> =數量*成本

(4)

I2 --> =數量*VLOOKUP(品名,產品,2,0) → 按 十字型填滿 完成 I3:I51


A2:H51-->格式--設定格式化條件-->如圖設定並更改格式



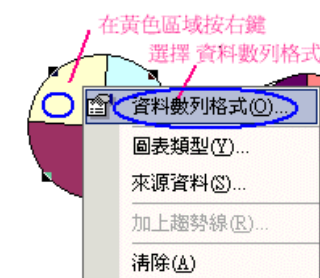
2

(1) 切換至"銷售統計圖"工作表-->B4--> =SUMIF(品名,A4,數量) -->B5:B9 → 填上公式

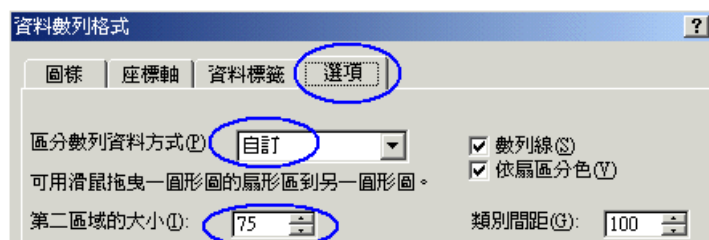
[說明]: =SUMIF(資料範圍, 搜尋條件, 實際加總之儲存格),本例中,品名為訂單中 D2:D51,搜尋條件為 A4 儲存格

(2) A4:B9-->-->圖表類型/圓形圖-->副圖表類型/子母圓形圖-->下一步-->資料範圍/欄(不用更改)-->下一步-->...-->將圖表存成/工作表中的物件-->完成-->調整至 A12:G25 範圍內

圖形上面右鍵-->資料數列格式



-->設定如圖



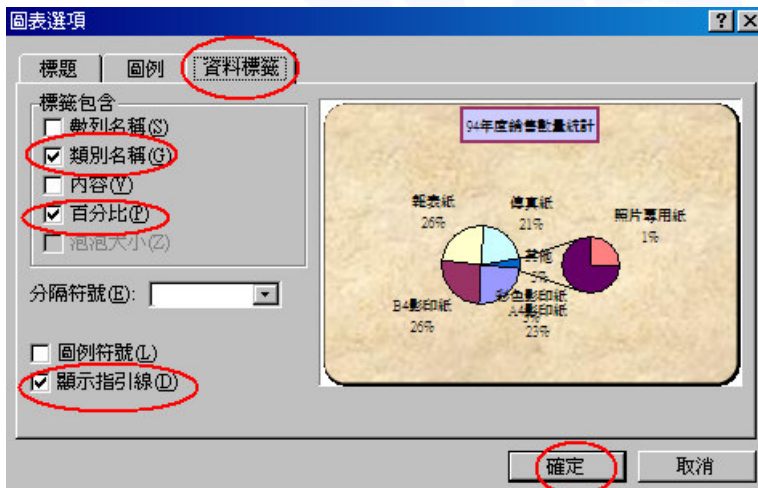
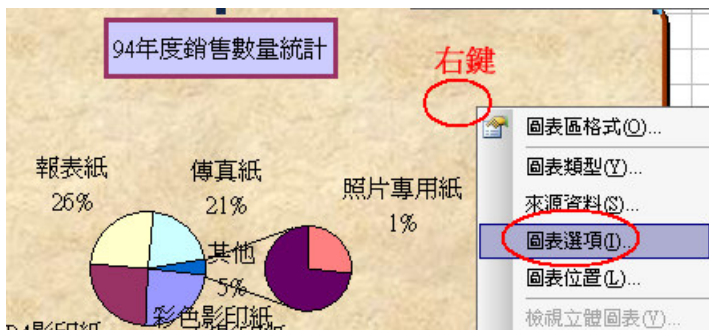
(3) 圖表選項 / 圖例 / 顯示圖例 取消打勾

(4) 圖表空白處-->右鍵-->圖表區格式-->圖樣-->填滿效果-->材質-->選第一列 第 4 個(信紙材質)-->確定
框線-->第一列,左邊第 2 個-->粗線 -->陰影及圓角打勾 按確定

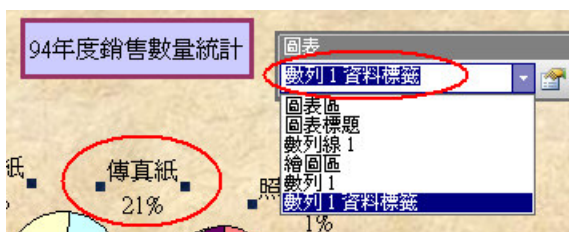


(5)記得找一下 冰藍色 位置

(6) 圖表上 → 右鍵 → 圖表選項 → 類別名稱, 百分比 打勾



點選 傳真紙 或 圖表工具列 下拉式選單中 選擇 數列 1 資料標籤 → 字型 11



510

1

[技巧]:B3:D7-->直接按 加總 按鈕即可

2


B8--> =AVERAGE(B3:B6)-->COPY 公式至 C8, D8

3

A2-->輸入"花別 農村別"(中間有 7 個空格)-->設定大小,字型

-->利用滑鼠選取"花別"二個字-->格式/儲存格-->下標打勾--確定

-->利用滑鼠選取"農村別"二個字-->格式/儲存格-->上標打勾--確定

-->A2-->CTRL+1(善用快速鍵)-->外框-->點選 最細線-->按  -->確定

4

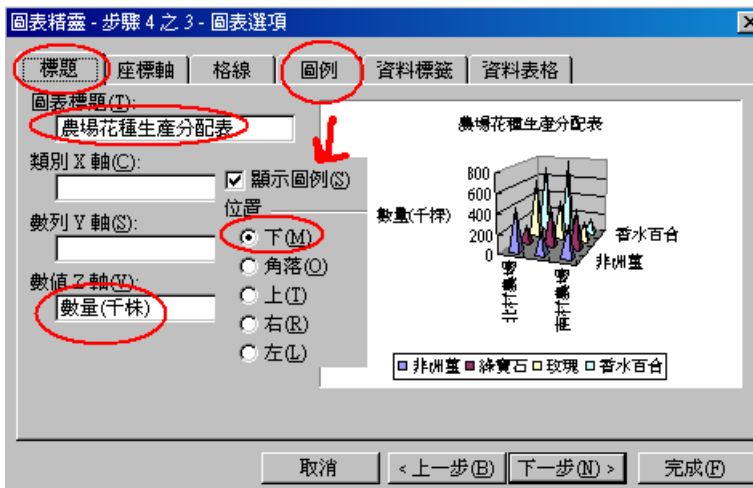
[記得畫圖前 先選取儲存格範圍]

A2:D6-->圖表精靈(不會找不到吧!) -->圖表類型 金字塔圖(最下面位置) -->副圖表類型 / 立體金字塔圖

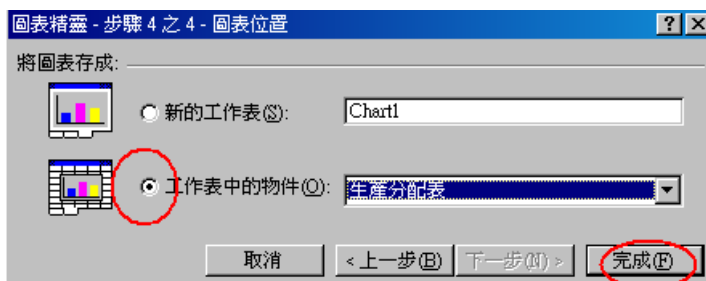
--> 下一步 --> 數列資料取自 列 --> 下一步 --> 輸入 圖表標題與 Z 軸標題 --> 圖例 --> 位置/下 -->

將圖表存成/工作表中的物件(應該都不用更正)-->完成--> 圖例 --> 字型大小 12【步驟 4 之 1】

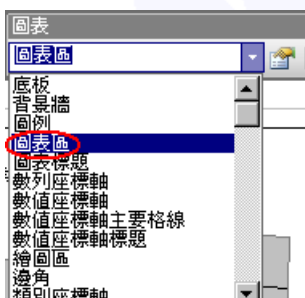




【步驟 4 之 3】



【步驟 4 之 4】



--> 選取

--> 將圖移至 A10:D29 之範圍內 --> 圖例 / 字型 12

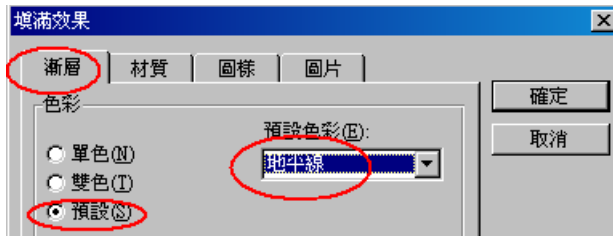
5

- (1)分別點選三個座標軸(或點選圖表工具列中三個座標軸 --> 依序設定字型
- (2)圖表區-->右鍵-->圖表選項-->標題-->數值 Z 軸-->輸入"數量(千株)" 【上述步驟已輸入,可不用再輸入】
- (3)圖表區-->右鍵-->檢視立體圖表-->上下仰角-->17-->旋轉-->18-->保持直角座標 打勾

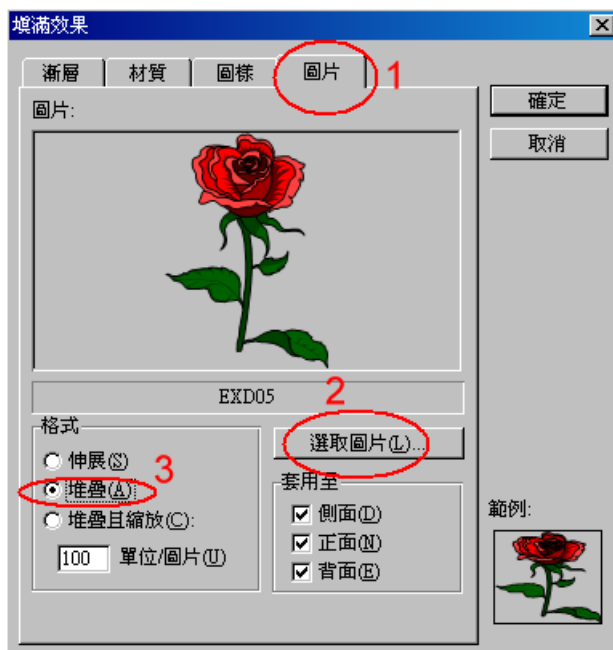


(4)點選背景牆,就是灰色背景(OR 利用下拉式選單 第2項)-->右鍵-->背景牆格式-->圖樣-->填滿/色彩-->找出淺綠色(第5列,左邊算起第4個)

(5)點選地板,就是灰色地板(OR 利用下拉式選單 地板)-->右鍵-->地板格式-->圖樣-->填滿效果-->色彩-->預設-->預設色彩 點選"地平線"



(6)點選數列 "玫瑰"(淺黃色金字塔)--> 右鍵 --> 資料數列格式 --> 圖樣 --> 填滿效果 --> 圖片 --> 選取圖片 -->C:\EXD05.WMF--> 格式 / 堆疊 --> 確定 --> 確定



(7)點選"圖表區"-->右鍵-->圖表區格式-->陰影,圓角 打勾

(8)圖表區-->右鍵-->圖表選項-->標題-->圖表標題-->輸入"農場花種生產分配表" 【上述步驟已輸入,可不用再輸入】

評分一下: 20 分, OK @_@

	A	B	C	D	E	F	G
1	試卷編號:						
2	評分日期:民國95年5月4日						
3	本次評分題號:Excel 2003 第 510 題						
4	第1評分點:生產分配表指定工作表X至D7之儲存格公式正確,得1.5分						
5	第2評分點:生產分配表指定工作表X至D8之儲存格公式正確,得1.5分						
6	第3評分點:指定字元之格式正確,得1分						
7	第4-1評分點:生產分配表工作表內嵌圖表類型設定正確,得1分						
8	第4-2評分點:類別X軸刻度內容正確,得1分						
9	第4-3評分點:已設定正確之圖例顯示方式,得1分						
10	第4-4評分點:內嵌圖表之位置正確,得1分						
11	第5-1評分點:座標軸標題格式正確,得1.5分						
12	第5-2評分點:Y軸標題文字正確,得1.5分						
13	第5-3評分點:生產分配表工作表立體圖表之上下仰角設定正確,得1.5分						
14	第5-4評分點:立體圖表立體圖表背景牆色彩設定正確,得1.5分						
15	第5-5評分點:立體圖表立體圖表底板色彩設定正確,得1.5分						
16	第5-6評分點:數列圖形顯示型態正確,得1.5分						
17	第5-7評分點:生產分配表工作表之內嵌圖格式設定正確,得1.5分						
18	第5-8評分點:生產分配表工作表之內嵌圖內嵌圖標題內容正確,得1.5分						
19	本次評分實得總分為20分						

