

## 目錄與本文頁設計不同格式的頁碼

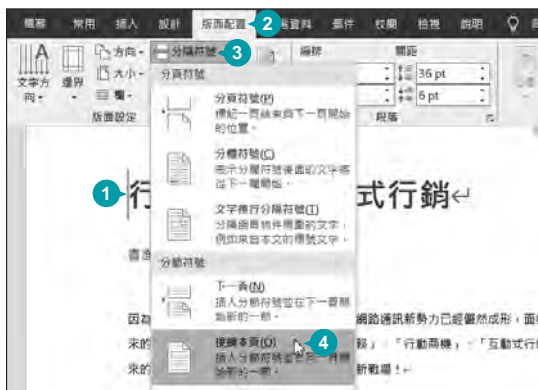
為目錄與本文的頁碼設計為不同格式，可方便區隔。

難易度：★★★

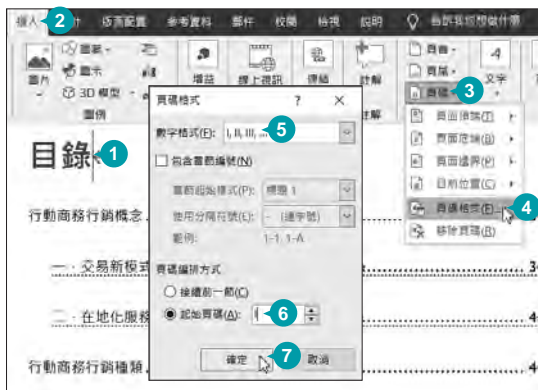
[W-149.docx]



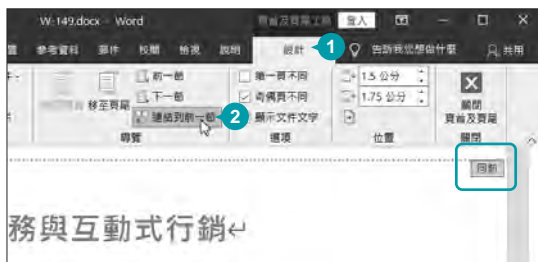
- 1 首先利用分節符號將目錄頁與內文頁分為 2 節，將輸入線移至第三頁內文頁如下圖標題文字前方，選按 版面配置 \ 分隔符號 \ 接續本頁。



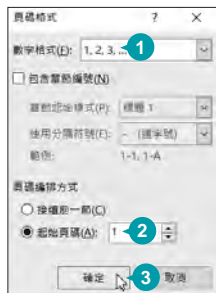
- 2 將輸入線移至第一頁內文頁任一處，選按 插入 \ 頁碼 \ 頁碼格式 開啟對話方塊，設定 數字格式：1,II,III,...、頁碼編排方式 核選 起始頁碼 並輸入「1」，按 確定 鈕。



- 3 切換第三頁並進入頁首頁尾編輯畫面狀態下，會看到頁首與頁尾處出現 同前 標示，表示本頁（內文頁）與上一頁（目錄頁）是互相連結的，在此要讓內文頁與目錄頁有不同頁碼格式，所以要先取消與前一節的連結設定。選按 頁首及頁尾工具 \ 設計 \ 連結到前一節，取消連結。



- 4 將輸入線移至第三頁頁尾處，選按 插入 \ 頁碼 \ 頁碼格式 開啟對話方塊，設定 數字格式：1,2,3,...、頁碼編排方式 核選 起始頁碼 並輸入「1」，按 確定 鈕內文頁頁碼就會由 1 算起。



- 5 最後選按 頁首及頁尾工具 \ 設計 \ 關閉頁首及頁尾 返回長文件。

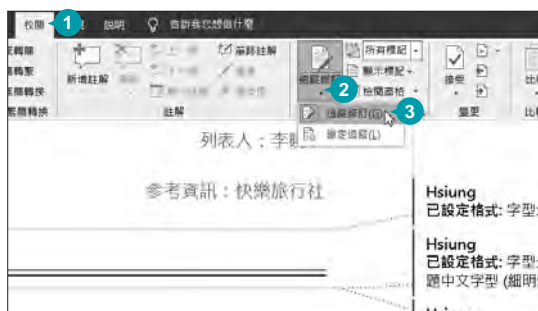
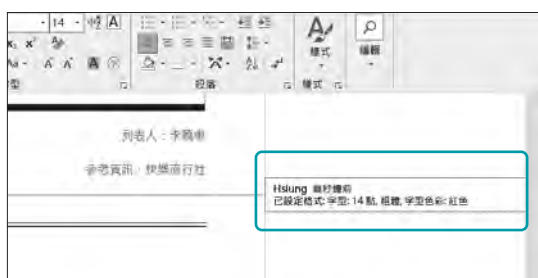
## 開啟與暫停追蹤修訂

多人共同編輯時，啟用 **追蹤修訂** 功能，可自動記錄每個人修改的部分。

難易度：★★

[W-168.docx]

- 1 選按 **校閱** \ **追蹤修訂** 清單鈕 \ **追蹤修訂**，整份文件會進入追蹤修訂狀態，另外確認設定顯示供檢閱：**所有標記**。
- 2 進入追蹤修訂狀態時，會記錄修改、異動的動作，如：文字格式或樣式修改、刪除...等狀況標示。
- 3 選取要修訂的文字，於 **常用** 索引標籤套用 **編號** 及 **字型色彩** 設定，此時在文件右側 **註解方塊** 上會標示修改的段落與執行的動作。(若文件右側沒有自動展開 **註解方塊**，可以選按 **校閱** \ **顯示標記** \ **註解方塊** (或 **球形文字說明**) \ 僅在註解方塊顯示註解和格式。
- 4 編輯過程中想要暫停追蹤修訂，可以選按 **校閱** \ **追蹤修訂** 清單鈕 \ **追蹤修訂**，即會暫停追蹤修訂。或者按 **Ctrl** + **Shift** + **E** 鍵也可立即暫停追蹤修訂，若要恢復追蹤修訂，只要再執行一次上述方式即可。



## 追蹤修訂檢閱顯示狀態

一份有追蹤修訂標記的文件要檢視原稿或完稿後內容，可調整檢視狀態。

難易度：★

[W-169.docx]

- 1 選按 **校閱**，在此可以設定四種檢視狀態。  
**簡易標記**：以修訂後的完稿狀態呈現，並只顯示簡易標記與註解。
- 2 **所有標記**：以修訂後的狀態呈現，並完整顯示標記與註解。
- 3 **無標記**：以修訂後的完稿狀態呈現，不顯示任何的標記及註解。
- 4 **原稿**：以未經修訂前的原貌呈現。



# 欄與列的資料對調

要對調欄與列的文字不用大費周章，可以利用選擇性貼上功能。

難易度：★★

[E-235.xlsx]

米其林餐旅學院學生成績單								
姓名	觀光英文	商務數學	餐旅服務	管理學	廚藝概論	旅館管理	總分	平均
楊雅婷	82	87	89	92	99	96	545	91
顏欣潔	84	81	64	88	71	90	478	80
蔡至芝	75	75	57	84	74	80	445	74
陳鈺治	74	81	86	50	60	74	425	71
張慧茹	64	76	68	83	91	67	409	68
孫書岑	50	70	84	71	60	74	409	68
陳志偉	50	85	67	50	50	69	371	62

姓名	楊雅婷	顏欣潔	蔡至芝	陳鈺治	張慧茹	孫書岑	陳志偉
觀光英文	82	84	75	74	64	50	50
商務數學	87	81	75	81	76	70	85
餐旅服務	89	64	57	86	68	84	67
管理學	92	88	84	50	83	71	50
廚藝概論	99	71	74	60	51	60	50
旅館管理	96	90	80	74	67	74	69
總分	545	478	445	425	409	409	371
平均	91	80	74	71	68	68	62

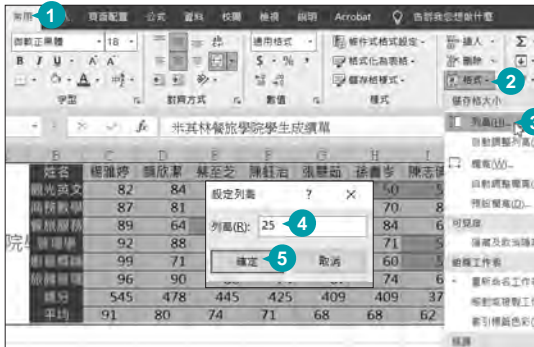
- 1 選取 A1:I9 儲存格範圍，然後按 **Ctrl** + **C** 鍵複製要對調的儲存格。
- 3 核選 **轉置**，按 **確定** 鈕就會將欄列對調。



- 2 接著選按 **工作表2** 標籤，再選按 **常用** \ **貼上清單鈕** \ **選擇性貼上** 開啟對話方塊。



- 4 調整列高，選按 **常用** \ **格式** \ **列高** 開啟對話方塊，列高輸入「25」，按 **確定** 鈕。



- 5 調整文字方向，選取 A1 儲存格，選按 **常用** \ **對齊設定** 開啟對話方塊，於 **對齊方式** 標籤選按 **方向** 下方的垂直顯示方塊，按 **確定** 鈕，接著於 **常用** \ **文字大小** 設定 12。



## 凍結欄列窗格

在捲動視窗時，被指定凍結的欄列不會跟著捲動，最常用於固定資料標題。

難易度：★  
[E-256.xlsx]

日期	編號	產品名稱	屬性	銷售地	單價	數量	銷售額
2021/3/25	x0341	防風眼鏡	用品	加拿大	1,200	50	60,000
2021/1/25	x0342	前後變速器	零組件	加拿大	1,849	15	27,735
2021/1/2	x0343	車架	零組件	加拿大	3,400	10	34,000

日期	編號	產品名稱	屬性	銷售地	單價	數量	銷售額
2021/1/10	x0343	車把	零組件	新加坡	700	20	14,000
2021/1/12	x0343	車架	零組件	新加坡	3,400	22	74,800
2021/3/27	x0345	吸濕排汗衣	用品	新加坡	850	30	25,500

- 1 選取 B3 儲存格，選按 **檢視** \ **凍結窗格** \ **凍結窗格**。
- 2 即以 B3 儲存格為基準，自動分割出四個區域。試著拖曳垂直或水平捲軸，會發現 A 欄與第 1~2 列均被凍結，成為不可捲動的儲存格。(選按 **檢視** \ **凍結窗格** \ **取消凍結窗格** 可以取消此功能。)

## 工作表加密保護

避免與其他使用者共用檔案的過程中，不小心被他人變更重要資料。

難易度：★★  
[E-257.xlsx]

日期	編號	產品名稱	屬性	銷售地	單價	數量	銷售額
2021/3/25	x0341	防風眼鏡	用品	加拿大	1,200	50	60,000
2021/1/25	x0342	前後變速器	零組件	加拿大	1,849	15	27,735
2021/1/2	x0343	車架	零組件	加拿大	3,400	10	34,000
2021/2/25	x0345	吸濕排汗衣	用品	加拿大	850	20	17,000
2021/3/22	x0341	防風眼鏡	用品	新加坡	1,200	20	24,000
2021/2/18	x0342	前後變速器	零組件	新加坡	1,849	33	61,017
2021/1/10	x0343	車把	零組件	新加坡	700	20	14,000
2021/1/12	x0343	車架	零組件	新加坡	3,400	22	74,800
2021/3/27	x0345	吸濕排汗衣	用品	新加坡	850	30	25,500

- 1 於要保護的工作表，選按 **校閱** \ **保護工作表** 開啟對話方塊。
- 2 於 **要取消保護工作表的密碼** 欄位輸入密碼 (範例為 0000)，核選下方允許編輯的項目，按 **確定** 鈕，再輸入一次剛才的密碼，最後按 **確定** 鈕就完成保護設定。
- 3 如果要取消密碼保護，選按 **校閱** \ **取消保護工作表**，輸入密碼後按 **確定** 鈕即可取消密碼保護。

## SUBTOTAL 只計算篩選出來的資料

難易度：★★

從眾多生鮮品項中，篩選出 "柳橙" 及 "蘋果" 產品並自動加總這二項產品金額。 [E-292.xlsx]

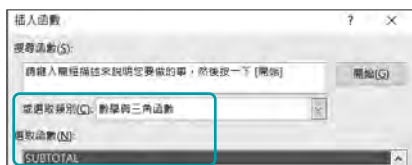
語法說明：SUBTOTAL(Function\_num,Ref1,...)，Function\_num 可參考下表說明。

代表數值	對應運算法	對應函數
1	求平均值	AVERAGE
2	求資料數值之個數	COUNT
3	求空白以外的資料個數	COUNTA
4	求最大值	MAX
5	求最小值	MIN
6	求乘積	PRODUCT
7	求樣本的標準差	STDEV
8	求標準差	STDEVP
9	求合計值	SUM
10	求樣本的變異數	DVAR
11	求變異	DVARP

項目	單位	單價	數量	折扣	金額
柳橙	顆	50	20	0.85	850
蘋果	顆	120	10	0.85	1,020
澳洲中小排	片	750	3	0.9	2,025
嫩肩菲力牛排	片	320	3	無折扣	960
野生鮭魚	片	260	3	0.9	702
合計金額					

項目	單位	單價	數量	折扣	金額
柳橙	顆	50	20	0.85	850
蘋果	顆	120	10	0.85	1,020
合計金額					1,870

- 1 選取 F9 儲存格，於資料編輯列按 插入函數 鈕開啟對話方塊，設定 或選取類別：數學 與三角函數，選取函數：SUBTOTAL，按 確定 鈕。

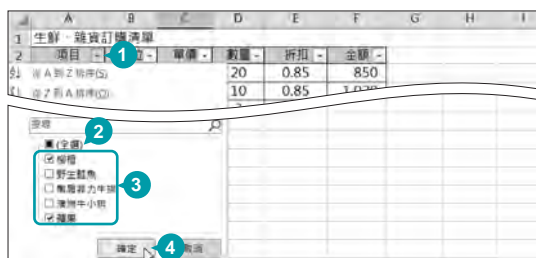


- 2 於 Function\_num 輸入「9」計算金額的加總、Ref1 輸入「F3:F7」，按 確定 鈕。



- 3 將作用儲存格移至資料記錄任一儲存格中，選按 資料 \ 篩選。

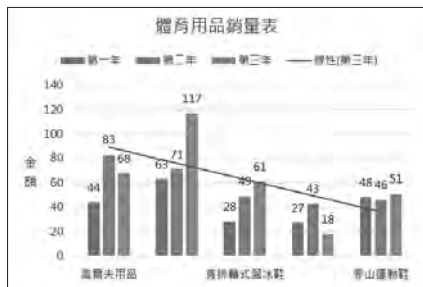
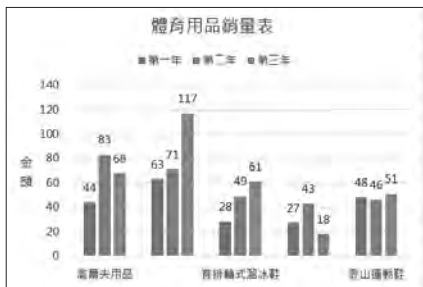
- 4 選按標題列 "項目" 欄右側 篩選 鈕，在資料值中先取消核選 全選，再核選需要的項目，最後按 確定 鈕。



- 5 原本 "合計金額" 右側欄中計算了五項商品 "金額" 值的加總，自動變成僅加總目前篩選出來的商品項目合計金額。

## 為圖表加上趨勢線

長條圖上加上年度銷售數字趨勢線更容易看出消長。

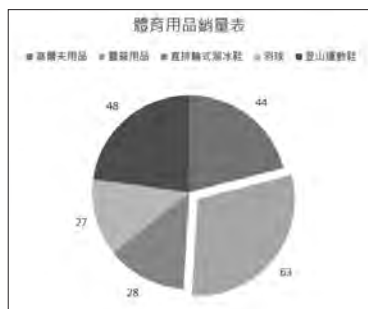
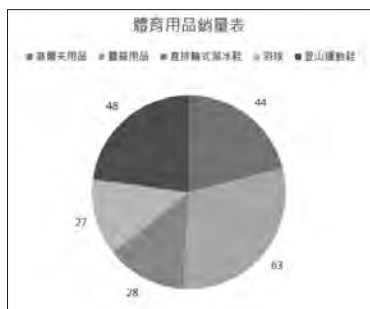
難易度：★  
[E-334.xlsx]

- 1 選取圖表，選按 **+** **圖表項目** 鈕 \ **趨勢線** 右側 ► 清單鈕，清單中選按符合資料的趨勢線類型，對話方塊中選擇需要加上趨勢線的數列，按 **確定** 鈕。
- 2 選取趨勢線，在 **趨勢線格式** 窗格中可以透過 ◊、☆、■ 三個設定項目，調整線條、陰影、柔邊...等格式。



## 分離圓形圖中的某個扇區

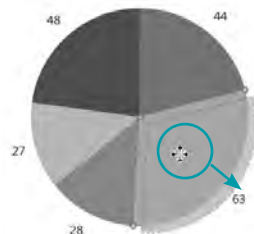
將銷售最好的產品扇區獨立出來。

難易度：★  
[E-335.xlsx]

- 1 在綠色扇區上按一下滑鼠左鍵，選取整個圓形圖，會出現多個控點，再於綠色扇區上按一下滑鼠左鍵，即可選取單一扇區。



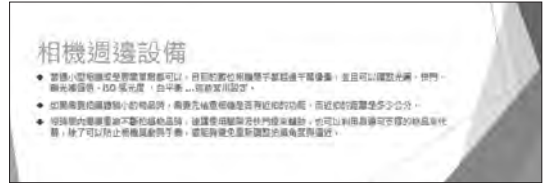
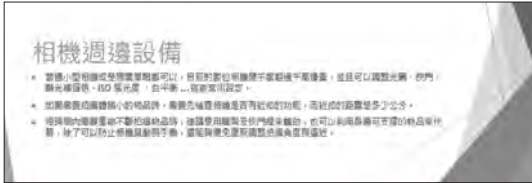
- 2 在綠色扇區上，按滑鼠左鍵不放往外拖曳，當出現虛線後放開滑鼠左鍵，即可分離該扇區。



## 更改項目符號

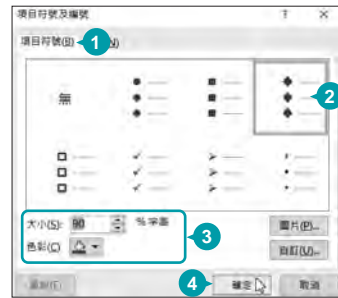
將預設圓形的項目符號改為方形、菱形...及不同顏色。

難易度：★  
[P-414.pptx]



1 選取文字段落後，選按 **常用 \ 項目符號** 清單鈕 \ **項目符號及編號** 開啟對話方塊。

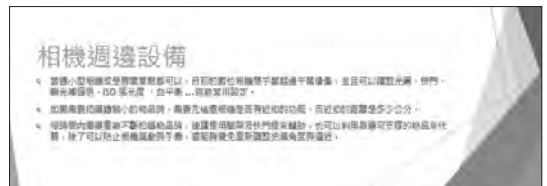
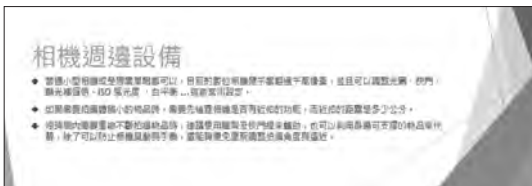
2 於 **項目符號** 標籤中選按合適的樣式，並設定大小與色彩，按 **確定** 鈕。



## 自訂圖片項目符號

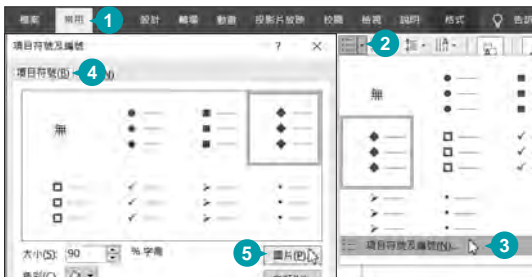
如果一般的項目符號無法滿足需求，可以放置以圖片為主的項目符號。

難易度：★★  
[P-415.pptx]



1 選取文字段落後，選按 **常用 \ 項目符號** 清單鈕 \ **項目符號及編號** 開啟對話方塊，於 **項目符號** 標籤選按 **圖片** 鈕。

2 於 **插入圖片** 視窗選按欲插入圖片的方式。(範例選擇由 **從圖示 \ 分析** 項目中插入放大鏡圖案。另外 2016 版無 **從圖示** 項目，可以利用 Bing 搜尋自訂)



## 設定圖片背景的透明度

為了不讓背景圖片顏色模糊了簡報的主題，可以用 **透明度** 功能淡化圖片。

難易度：★  
[P-434.pptx]



1 選按 **設計** \ **設定背景格式** 開啟右側 **設定背景格式** 窗格。



2 選按 **填滿**，設定 **透明度：50%**，即可淡化背景圖片。(若要將此背景設定套用到此份簡報的所有投影片，可按 **全部套用** 鈕。)



## 隱藏背景圖形

如果不想讓佈景主題中的圖形干擾到簡報主題，可以先暫時隱藏起來。

難易度：★  
[P-435.pptx]



1 選按 **設計** \ **設定背景格式** 開啟右側 **設定背景格式** 窗格。



2 選按 **填滿**，核選 **隱藏背景圖形**，即可先將背景圖形隱藏起來。

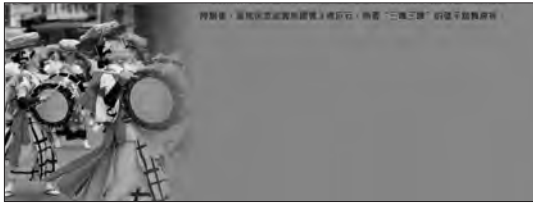




## 插入 YouTube 影片

可以直接搜尋 YouTube 影片並插入到投影片中。

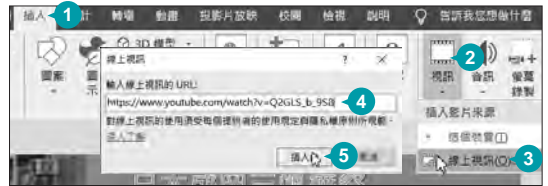
難易度：★  
[P-480.pptx]



- 1 利用瀏覽器進入 YouTube 首頁，輸入要搜尋的影片關鍵字，然後於欲插入的影片縮圖上方按一下滑鼠右鍵，選按 複製連結網址。



- 2 回到 PowerPoint，選按 插入 \ 視訊 \ 線上視訊 開啟對話方塊，於欄位按 **Ctrl** + **V** 鍵貼上連結網址後，按 插入 鈕，接著再利用四周控點縮放影片大小並擺放至合適位置。(2016 版在 YouTube 項目輸入關鍵字搜尋影片插入)



## 剪輯影片

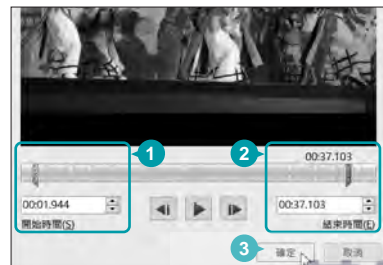
利用剪輯功能縮短影片時間或裁剪需要的內容。

難易度：★★  
[P-481.pptx]



- 1 選取視訊檔後，選按 視訊工具 \ 播放 \ 修剪視訊 開啟對話方塊。

- 2 拖曳 綠色標記滑桿可以設定視訊開始的時間；拖曳 紅色標記滑桿可以設定視訊結束的時間，按 確定 鈕即完成設定。



## Word - 插入 Excel 圖表與輸入資料

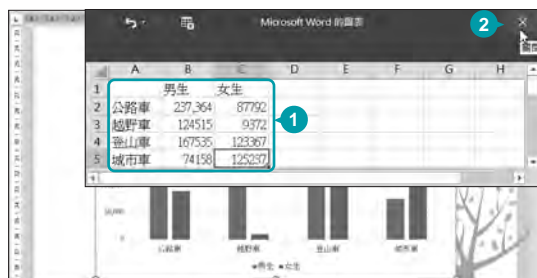
Word 中可以利用 圖表 功能活用 Excel 物件。

難易度：★  
[O-506.docx]

- 1 開啟 Word 檔案，將輸入線移至欲插入圖表的位置，選按 **插入 \ 圖表** 開啟對話方塊，選按要插入的圖表樣式，按 **確定** 鈕。



- 2 將圖表預設資料更改為合適的內容，然後於 **Microsoft Word 圖表** 視窗右上角按 **關閉** 鈕，即看到建立好的圖表。



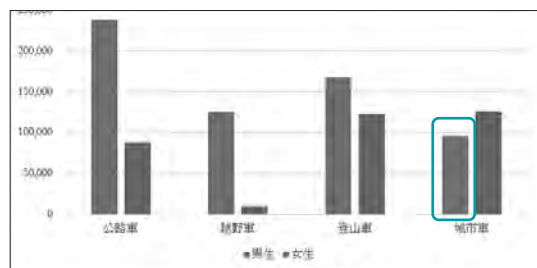
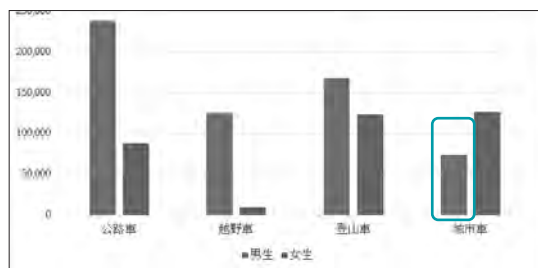
## Tips

如果資料欄位超出預設的範圍時，Excel 會自動擴展藍色框線，若沒有自動擴展，請自行拖曳框線右下角控點調整。

## Word - 編輯 Excel 圖表資料

圖表資料錯誤、順序或排序不對，可以利用 **編輯資料** 功能修正圖表顯示內容。 [O-507.docx]

難易度：★



- 1 開啟 Word 檔案並選取圖表，選按 **圖表工具 \ 設計 \ 編輯資料**。



- 2 修改要更正的資料後，按 **關閉** 鈕可以看到已修訂好的圖表。

