

# 序

Excel 2021 為 Microsoft 公司於 2021 年所推出，專供 Windows 7~11 使用之整合性試算表(Worksheet) 套裝軟體。其內主要結合了：電子試算表(或稱電子式工作表)、繪圖與資料庫。

由於易學易用且功能涵蓋各行業的不同使用層次，無論家庭日常收支日記帳、公司行號之資產管理、客戶資料管理、財務分析、建立會計報表、開立估價單、資料統計或進行數值模擬假設分析、繪製商業應用統計圖表…等，均能提供給使用者極大之便利，故推出後一直受到各界歡迎！

本書係為初學Excel者所撰寫之入門書籍，旨在讓讀者熟悉 Excel之各項功能：建立工作表、輸入／編輯資料、設定資料格式、處理欄列、繪製圖表（統計圖表及股價分析圖、預測圖、結合地圖數值資料之地圖或 3D 地圖、組合圖、……）、潤飾圖表、設定圖表格式、列印工作表及圖表、資料庫表單之管理（排序、篩選、資料表單與分組摘要統計）、樞紐表分析、運算列表（交叉表）、合併彙算、稽核、目標搜尋…等。

全書計分十七章，在章節上乃依指令之功能加以分類，並附有豐富之實例及畫面，希望能給讀者有循序漸進之感覺。每一單元均加有詳盡說明，以求加強讀者之瞭解及應用能力。在內容篩選方面，儘可能避開艱澀罕用之主題，但求學得輕鬆、容易上手且不失其實用性！

為節省教師指定作業之時間，並讓學習者有自我練習之機會，每一範例均再加入一含題目內容之練習工作表，可馬上驗收所學之內容；且於章節適當位置附加有『馬上練習』之題目，學習者可隨時於任一章插進來閱讀並練習。

為方便教學，本書另提供教學投影片與各章課後習題，採用本書授課教師可向碁峰業務索取。

編寫本書雖力求結構完整與內容詳盡，然仍恐有所疏漏與錯誤，誠盼各界先進與讀者不吝指正。

楊世瑩 謹識

# 管理工作表

## 7-1 工作表

### 變更工作表個數之預設值

若無特殊設定，Excel 預設每個活頁簿檔內，均擁有『工作表 1』一個工作表而已。若想變更此一預設值，可執行「檔案 / 選項」，轉入其『一般』標籤：



於『建立新活頁簿時』處之『包括的工作表份數 (S):』項進行設定，其值可介於 1 ~ 255。

設定後，目前之活頁簿並不受影響，得等到執行「檔案 / 新增 / 空白活頁簿」(或按 **Ctrl** + **N**)，開啟另一新檔後，其設定內容才會生效。如，將『包括的工作表份數 (S):』改為 3 後，所開啟之新檔案將擁有 3 個工作表：



往後，除非再另行設定。否則，每一個新開啟之活頁簿檔，均可自動擁有 3 個工作表。

## 切換工作表

欲於活頁簿中切換所使用之工作表，可按位於活頁簿視窗底邊的工作表索引標籤。以滑鼠單按某一工作表索引標籤，該工作表就會變成使用中工作表，使用中工作表的索引標籤，會以白色顯示；非使用中之工作表的索引標籤，則以淺灰色顯示。（當然，也允許使用者進行變更顏色）



### 小秘訣

亦可按 **Ctrl** + **Page Down** (或 **Ctrl** + **Page Up**)，來向右 (左) 逐一切換工作表。

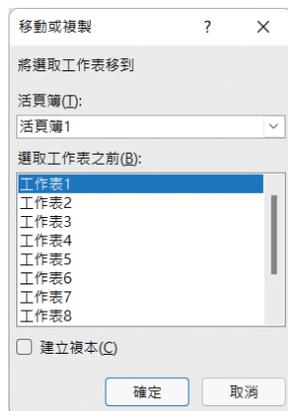
由於，一個活頁簿內可含多個工作表（最多為 255 個），當工作表很多時，要切換到目前並不在畫面上之工作表時，就得按工作表索引標籤捲動按鈕。其作用分別為：

工作表索引標籤捲動按鈕之作用分別為：

- ◀ 向左移出一個工作表標籤，若同時按 **Ctrl** 與本按鈕，將顯示出最左邊第一個工作表標籤。
- ▶ 向右移出一個工作表標籤，若同時按 **Ctrl** 與本按鈕，將顯示出最右邊最後一個工作表標籤。
- ⋮ 此按鈕稱為『更多』，工作表索引標籤左右各有一個，按左邊的按鈕，將由當時螢幕上最左之工作表，向左移一個工作表標籤；按右邊的按鈕，將由當時螢幕上最右之工作表，向右移一個工作表標籤。

除了按  鈕外；所有移動，僅顯示出工作表標籤而已。均未實際切換到該工作表，必須以滑鼠點選該工作表標籤，才算真正切換到該工作表。

於  或  鈕上，單按滑鼠右鍵，亦可顯示出工作表之選單，供選擇要切換到哪一個工作表。



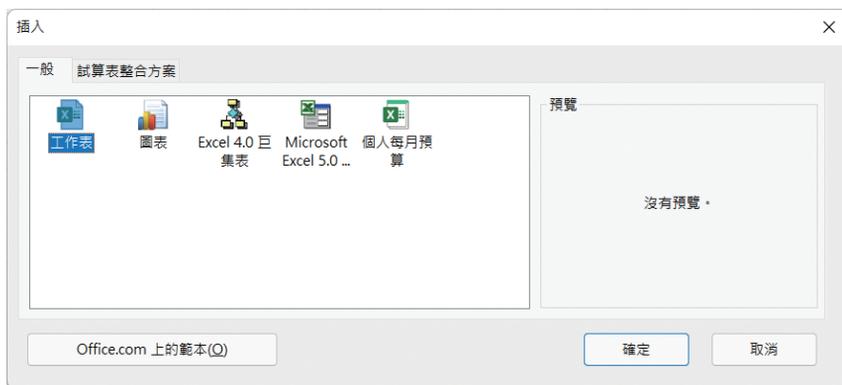
## 新增工作表

當覺得工作表不敷使用時，按最右側之『新工作表』 鈕，可於該鈕左側插入一個新的工作表；亦可以利用 **Shift + F11** 快速鍵，於當時工作表之左側插入一個新的工作表。其工作表之編號，會接續當時所存在之工作表最大編號。如，目前原有五個工作表，新工作表將為『工作表 6』。

亦可於任一工作表標籤上單按滑鼠右鍵，續選「插入(I)…」



轉入『插入』對話方塊

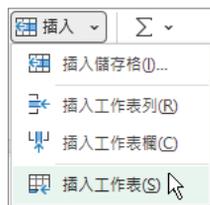


續雙按工作表圖示 ，即可於當時工作表的左邊，插入一工作表。

也可以按『常用 / 儲存格 / 插入』 之下拉

鈕，續選「插入工作表(S)」，來插入工作表：

(這些步驟，亦可僅用 **Shift** + **F11** 快速鍵來完成)



### 小秘訣

若事先選取連續之多個工作表（選取方法詳本章後文『選取多個工作表』），則執行前述幾個方法，均可一次插入與選取個數相同之多個工作表。如：選取連續三個工作表，就可插入三個新工作表。



### 注意

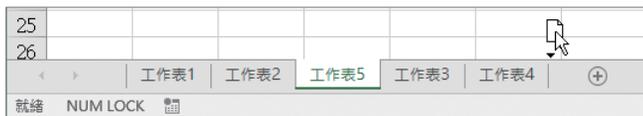
插入工作表後，是無法以『復原』 鈕來放棄插入。

## 搬移工作表

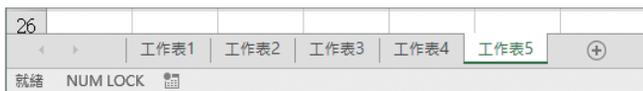
若覺得所插入之『工作表 5』位於『工作表 3』左邊，非常礙眼：



可以滑鼠按住「工作表5」工作表標籤拖曳，將其移往『工作表 4』之右邊即可。移動中，指標將轉為一張空白紙之圖示（）：

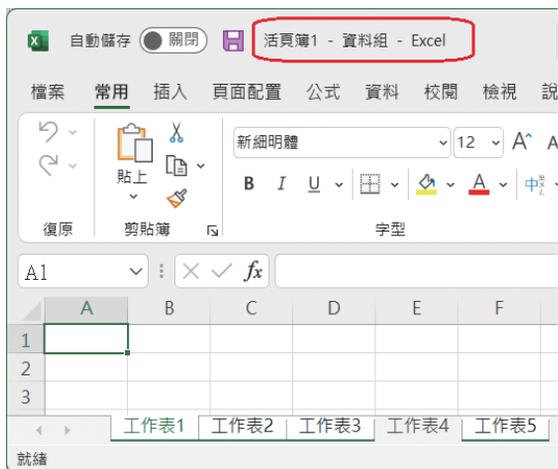


搬移後，『工作表 5』將移往『工作表 4』之右邊：



## 選取多個工作表

欲一次選取多個工作表，可先按住 **Ctrl** 鍵，再以滑鼠單按工作表標籤。如，同時選取『工作表1』、『工作表2』、『工作表3』與『工作表5』，被選取之工作表標籤將轉為白色：



### 小秘訣

要解除多個工作表之選取狀態，可以滑鼠點按一下未被選取之任一工作表標籤；也可於選取之工作表標籤上單按滑鼠右鍵，續選「**取消工作表群組設定 (U)**」。



### 小秘訣

同時選取多個工作表，等於將其等當成一個『**工作組群**』（由其標題處可看到『資料組』字眼）。可一起輸入相同內容、設定相同欄寬/列高或儲存格格式、一起移動甚或將其等刪除。

## 刪除工作表

要將多餘不用之工作表刪除，可於將其選取後（允許多個），按『**常用 / 儲存格 / 刪除**』 **刪除** 之下拉鈕，續選「**刪除工作表 (S)**」：



或於工作表標籤上單按滑鼠右鍵，續選「刪除(D)」，即可將其刪除。如，將『工作表 3』刪除了：



## 工作表更名

若覺得工作表以『工作表 1』、『工作表 2』、……命名不易辨識。可以下列任一方式進行更改名稱：

- 直接於工作表標籤上雙按滑鼠左鍵
- 於工作表標籤上單按滑鼠右鍵，續選「重新命名(R)」。
- 按『常用 / 儲存格 / 格式』 之下拉鈕，續選「重新命名工作表(R)」。

均可轉入編輯工作表名稱之狀態：



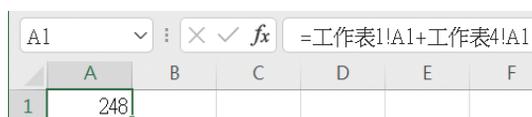
接著，直接鍵入其新名稱即可：



將原『工作表 4』改為『南區』。輸入後，按 ，即可結束。

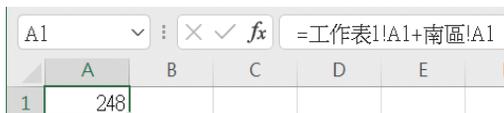
將工作表更改名稱後，若公式中引用到該工作表之內容，如：

=工作表 1!A1+工作表 4!A1



於將『工作表 4』改為『南區』後，其公式將自動轉為使用新名稱『南區』：

=工作表 1!A1+南區!A1

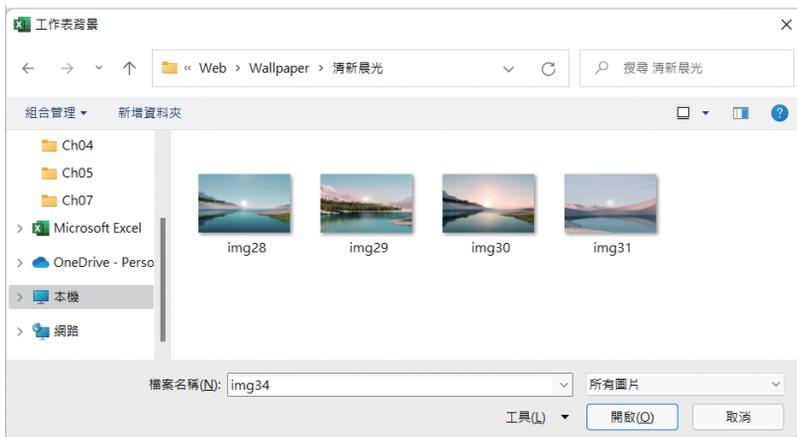


## 工作表背景

按『[頁面配置 / 版面設定 / 背景](#)』 鈕，可設定目前工作表所欲使用的背景畫面。設定時，將先轉入『插入圖片』對話方塊，等待選擇背景圖案之來源：

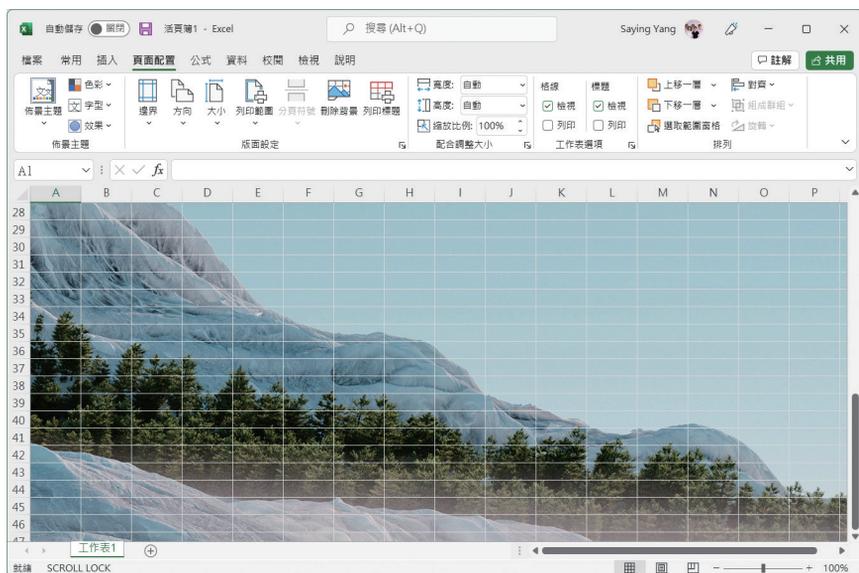


本例選『從檔案』，並轉入 C:\Windows\Web\Wallpaper\ 清新晨光資料匣：



可用之圖片種類計有：.bmp、.emf、.wmf、.jpg、jpeg、.gif、……等，幾乎是所有圖形檔均可適用。

選妥後，直接雙按，即可將該圖案作為工作表之背景。如，以『img28.jpg』圖片為背景：



不過，此一背景僅限於螢幕顯示而已，是無法將其列印出來的。

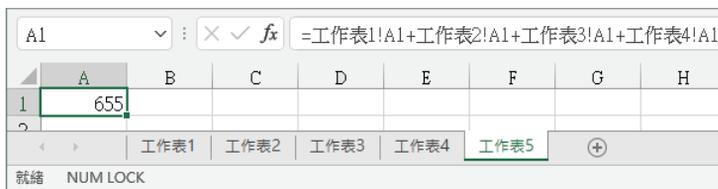
欲取消所設定之背景，按『**頁面配置 / 版面設定 / 刪除背景**』 鈕。

## 安排運算式

於使用多個資料表之運算公式中，得將其工作表名稱標示清楚。否則，光使用一個 A1，誰知道是哪個工作表之 A1？（若不標明，預設將其視為當時所在工作表的 A1）

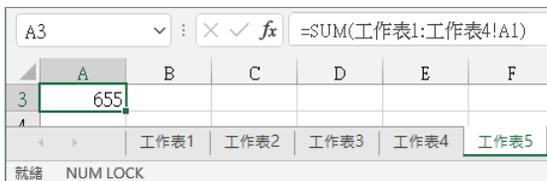
假定，『工作表 5』之 A1 內容為『工作表 1』～『工作表 4』之 A1 的總和。其公式可為：（詳範例『Ch07- 工作表.xlsx』，讀者可以『Ch07- 工作表練習.xlsx』來練習）

= 工作表 1!A1+ 工作表 2!A1+ 工作表 3!A1+ 工作表 4!A1



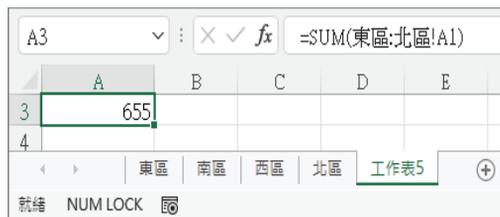
若利用 **SUM()** 函數，於兩工作表間加一冒號 (:) 標明工作表範圍，亦可將公式安排為：

**=SUM(工作表 1:工作表 4!A1)**



若『工作表 1』～『工作表 4』已依序分別改為『東區』、『南區』、『西區』與『北區』。則前述公式將自動轉為：

**=SUM(東區:北區!A1)**

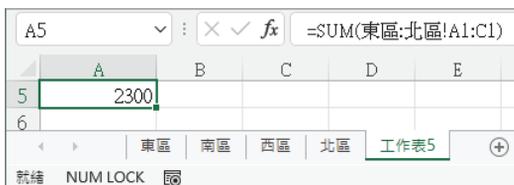


也就是，分別以『東區』及『北區』替換原『工作表 1』及『工作表 4』。

而若『工作表 5』之 A5 應為『東區』～『北區』之 A1:C1 等四個範圍之總和，則應將其公式安排為：

**=SUM(東區:北區!A1:C1)**

僅須於前一公式後，再以一冒號 (:)，標出 A1:C1 範圍即可：



安排妥這種含好幾個工作表的運算式後，於標明範圍頭尾的兩工作表不動的情況下，任何介於中間之增 / 刪或搬移工作表，均不會影響運算式。如：若本例之『東區』與『北區』均不動，於其內插入新工作表、刪除或

搬移舊工作表，原公式均不變，仍為 **=SUM(東區:北區!A1:C1)**，僅其運算結果會變動而已。

但若搬移或刪除者係原標明範圍頭尾的某一工作表，則將產生重大影響。如：刪除『北區』工作表，會使範圍的右邊界限，自動由『北區』轉移為『西區』，原公式將變為 **=SUM(東區:西區!A1:C1)**。但應特別注意，這種結果是無法以『復原』 鈕來放棄刪除。

而若將『東區』工作表搬移到『南區』工作表之右邊，原公式雖仍為 **=SUM(東區:北區!A1:C1)**，但其加總範圍已不再包含『南區』工作表的內容。這種結果也是無法以『復原』 鈕來放棄，但卻可以將『東區』工作表搬移回原位置，來達成復原。

## 複製或搬移工作表

複製或搬移工作表，有兩種方式：一為拖曳滑鼠，另一則為利用指令按鈕。

以拖曳滑鼠進行複製或搬移工作表，其處理步驟為：

**Step 1** 選取要複製之來源工作表（允許多個）

**Step 2** 按住 **Ctrl** 鍵，另以滑鼠按住來源工作表標籤拖曳，將其拖往目的地即可。拖曳中，指標將轉為一張（或多張）內含加號之空白紙圖示，表其為複製（若未按住 **Ctrl** 鍵，將無加號，其性質屬搬移）。其拖曳結果視目的位置之不同，而有下列幾種：

- 拖曳目的為同一個活頁簿檔案之工作表標籤，將於該標籤之左邊複製出新工作表，名稱將同於來源工作表，只差其後會多加一 (2)，以免與原工作表衝突。如下圖即複製產生一『南區 (2)』新工作表：

	A	B	C	D	E	F
1	150	200	180			
2						

工作表標籤欄顯示：東區 南區 南區 (2) 西區 北區 工作表5

- 拖曳目的為不同一個活頁簿檔案之工作表標籤，也同樣會於該標籤之左邊複製出新工作表，名稱將同於來源工作表。如下圖，即於另一個『活頁簿 2』檔內，複製產生『東區』及『西區』兩個新工作表：（來源為不連續之兩工作表，複製結果變連續排列、兩活頁簿檔）



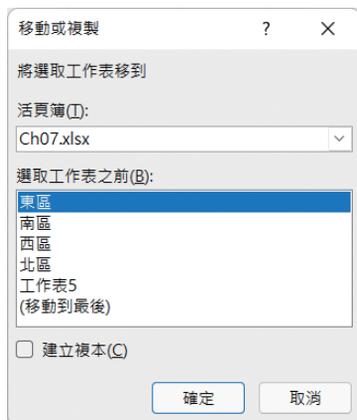
### 注意

前述動作，若未按住 **Ctrl** 鍵，將不會複製，而直接將選取之工作表搬移到新位置而已。

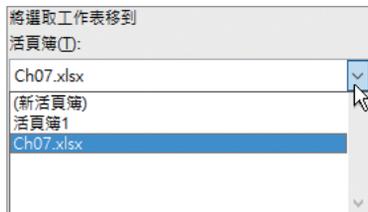
前述之各種複製及搬移工作表，亦可利用指令按鈕來處理，其處理步驟為：

**Step 1** 選取要複製之來源工作表（允許多個）

**Step 2** 按『常用 / 儲存格 / 格式』 格式 之下拉鈕，續選「移動或複製 (M) ...」（也可於選取之工作表標籤上單按滑鼠右鍵，續選「移動或複製 (M) ...」），轉入



**Step 3** 於『活頁簿 (T)』處，選擇要複製或搬移的目的地，可為：本身活頁簿檔、新活頁簿檔或其它目前已開啟之活頁簿檔



**Step 4** 選妥目的地後，其下將顯示出該活頁簿檔之所有工作表標籤名稱及一個「(移動到最後)」之選項。用以決定要將選取之工作表安排於何處

**Step 5** 選妥工作表位置後，若要進行複製，請記得再選取「建立副本 (C)」；否則，即表示要搬移而已

**Step 6** 最後，按  鈕，進行複製或搬移

## 7-2 工作表外觀

### 檢視模式

Excel 工作表檢視模式有三：標準模式、整頁模式與分頁模式。切換時，可使用工作表最底下一列之檢視捷徑：



或按『**檢視 / 活頁簿檢視 / 標準模式**』（）、『**整頁模式**』（）與『**分頁預覽**』（）等鈕進行切換。

各檢視之作用分別為：(詳範例『Ch07- 工作表選項.xlsx』之『檢視模式』)

#### ■ 標準模式

即我們一直使用之檢視模式，每一格儲存格均維持於其標準大小（顯示比例所設定之大小），整個 Excel 視窗之寬度均用來顯示儲存格，為最常使用之檢視模式。

## ■ 整頁模式

將所有內容分成相當於列印時之一頁一頁的整頁顯示，也允許對其進行頁首 / 頁尾的內容設定。

品名	一月	二月	三月	四月
Item-1	1500	2300	2500	1475
Item-2	1750	1800	2700	2100
Item-3	1600	1700	2750	1500
Item-4	1525	2400	2500	1475

於『新增頁首』處，單按一下滑鼠左鍵，即可進行安排頁首內容；向下捲到頁尾，於『新增頁尾』處，單按一下滑鼠左鍵，即可進行安排頁尾內容。頁首 / 頁尾均可安排左邊、中間、右邊等三個內容。可安排自行輸入之任意字串（如：學號、姓名）、日期、時間、頁碼、檔名、……等內容：

Item-42	1750	2000	2700	2100	3500	4100	2650
Item-43	1600	1985	2850	1500	3200	4150	3000

## ■ 分頁預覽

調整成一個螢幕可顯示多個列印頁面之內容。於此模式下，可查閱要列印之內容將分印成幾頁？每頁分別可列印哪些內容？也可調整其分頁線之位置，來決定要於何處進行分頁列印。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	品名	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月	總計
2	Item-1	1500	2300	2500	1475	3600	3800	2540	2200	1780	2430	1685	2200	28010
3	Item-2	1750	1800	2700	2100	3500	4100	2650	2600	2000	2600	1800	2100	29700
4	Item-3	1600	1700	2750	1500	3200	4000	3000	2800	2100	2000	1900	2400	28950
5	Item-4	1525	2400	2500	1475	3600	3900	4000	2100	2400	2400	2000	2300	30600
6	Item-5	1500	1855	2500	1560	3600	3950	2540	2200	1780	2430	1685	2200	27800
7	Item-6	1750	1900	2700	2100	3500	4100	2650	2600	2000	2600	1800	2100	29800
8	Item-7	1600	1800	2700	1500	3200	4000	3000	2800	2100	2000	1900	2400	29050
9	Item-8	1525	2600	2500	1475	3600	3800	4000	2100	2400	2400	2000	2300	30700
10	Item-9	1500	2200	2500	1475	3600	3600	2540	2200	1780	2430	1685	2200	27710
11	Item-10	1750	2000	2700	2100	3500	4100	2650	2600	2000	2600	1800	2100	29900
12	Item-11	1600	1985	2850	1500	3200	4150	3000	2800	2100	2000	1900	2400	29485
13	Item-12	1525	2000	2500	1475	3600	3800	4000	2100	2400	2400	2000	2300	30100
14	Item-13	1500	2450	2500	1800	3600	3800	2540	2200	1780	2430	1685	2200	28485
15	Item-14	1750	1950	2700	2100	3500	4100	2650	2600	2000	2600	1800	2100	29850
16	Item-15	1600	2000	2900	1500	3200	4000	3000	2800	2100	2000	1900	2400	29400
17	Item-16	1525	2400	2500	1475	3600	3800	4000	2100	2400	2400	2000	2300	30500
18	Item-17	1500	2300	2500	1475	3600	3800	2540	2200	1780	2430	1685	2200	28010
19	Item-18	1750	1800	2700	2100	3500	4100	2650	2600	2000	2600	1800	2100	29700
20	Item-19	1600	1700	2750	1500	3200	4000	3000	2800	2100	2000	1900	2400	28950
21	Item-20	1525	2400	2500	1475	3600	3900	4000	2100	2400	2400	2000	2300	30600
22	Item-21	1500	1855	2500	1560	3600	3950	2540	2200	1780	2430	1685	2200	27800
23	Item-22	1750	1900	2700	2100	3500	4100	2650	2600	2000	2600	1800	2100	29800
24	Item-23	1600	1800	2750	1500	3200	4000	3000	2800	2100	2000	1900	2400	29050
25	Item-24	1525	2600	2500	1475	3600	3800	4000	2100	2400	2400	2000	2300	30700

## 顯示

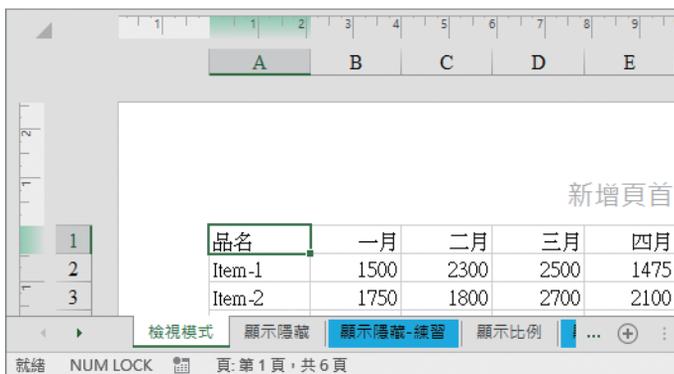
『檢視 / 顯示』群組之選項為：



這幾個選項可同時選用。其作用分別為：(詳範例 Ch07- 工作表選項 .xlsx 『顯示隱藏』工作表)

### ■ 尺規

於『整頁檢視』模式下，決定顯示或隱藏其尺規。有尺規時之畫面為：



## 資料編輯列

決定顯示或隱藏『資料編輯列』，隱藏『資料編輯列』之外觀如：



## 顯示 / 隱藏格線

決定顯示或隱藏格線，隱藏格線之外觀為：

	A	B	C	D
1	品名	一月	二月	三月
2	Item-1	1500	2300	2500
3	Item-2	1750	1800	2700
4	Item-3	1600	1700	2750

## 顯示 / 隱藏標題

決定顯示或隱藏欄列標題（A, B, C, …與 1, 2, 3, …標題）。有時，於投影片顯示之簡報畫面，就可能不想顯示出欄 / 列標題。隱藏欄列標題後之外觀如：

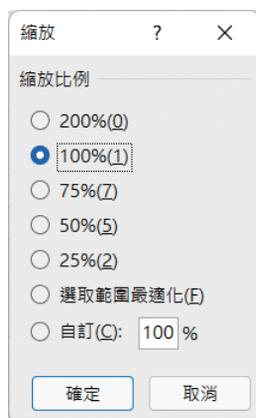
A1				品名
	品名	一月	二月	三月
	Item-1	1500	2300	2500

## 顯示比例

若想使工作表或圖表能看得更詳細，可考慮將其放大；反之，若將其縮小，則可於螢幕上檢視到更多內容。欲變更視窗之顯示比例，可利用工作表右下角之『縮放滑桿』進行調整。其大小範圍可為 10% ~ 400%。



此外，也可按『檢視 / 縮放 / 縮放』 鈕，轉入『縮放』對話方塊



於『縮放比例』方塊內，選取一內建的縮放比例；或於『自訂(C)：』後，鍵入 10 ~ 400 之間的縮放百分比。若選「選取範圍最適化(F)」，Excel 會計算縮放百分比，使所選取的儲存格或圖表，恰填滿現用視窗的大小。最後，按  鈕完成設定。如，選取縮放比例 75% 時之畫面為：(詳範例 Ch07- 工作表選項.xlsx 『縮放』工作表)

	A	B	C	D	E	F	G
1	品名	第一季	第二季	第三季	第四季	總計	百分比
2	東區	\$248,000	\$265,000	\$280,000	\$275,000	\$1,068,000	31.9%
3	南區	146,500	168,000	170,200	165,000	649,700	19.4%
4	西區	220,000	256,000	245,000	263,000	984,000	29.4%
5	北區	152,700	174,200	162,000	154,000	642,900	19.2%
6	合計	\$767,200	\$863,200	\$857,200	\$857,000	\$3,344,600	100.0%
7	百分比	22.9%	25.8%	25.6%	25.6%	100.0%	-

若執行前曾選取範圍（如，A1:G1，縮放比例為 100%）：



於『縮放』對話方塊，若選「選取範圍最適化(F)」；或按『檢視 / 顯示

比例 / 縮放至選取範圍』 鈕，可根據目前的視窗大小，將選取區域調整成填滿整個視窗之寬度或高度：(如，恰好讓 A1:G1 調整成填滿當時整個視窗之寬度，顯示比例為 121%)

	A	B	C	D	E	F	G
1	品名	第一季	第二季	第三季	第四季	總計	百分比
2	東區	\$ 248,000	\$ 265,000	\$ 280,000	\$ 275,000	\$ 1,068,000	31.9%
3	南區	146,500	168,000	170,200	165,000	649,700	19.4%
4	西區	220,000	256,000	245,000	263,000	984,000	29.4%

## 活頁簿 / 工作表顯示選項

一些與工作表外觀有關，但較不常用的設定，Excel 就不直接於『檢視』索引標籤中提供指令按鈕；而是將其歸併到『Excel 選項 / 進階』標籤內：（得執行「檔案 / 選項」，轉入『進階』標籤後，仍得向下捲動畫面）

Excel 選項

此活頁簿的顯示選項(B): Ch07

顯示水平捲軸(T)

顯示垂直捲軸(V)

顯示工作表索引標籤(B)

將 [自動篩選] 功能表中的日期分組(G)

對於物件，顯示:

全部顯示(A)

無 (隱藏物件)(D)

此工作表的顯示選項(S): 工作表5

顯示列與欄標題(H)

在儲存格顯示公式，而不顯示計算的結果(B)

從右至左顯示工作表(W)

顯示分頁線(K)

在具有零值的儲存格顯示零(Z)

若套用大綱，則顯示大綱符號(O)

顯示格線(D)

格線色彩(D)

標籤內可設定之項目相當多，大多數直接由字面就可瞭解其作用，且有些項目根本一輩子也用不到。所以，底下就簡單介紹幾個較可能用得到的選項及其作用：（詳範例 Ch07- 工作表選項 .xlsx 『顯示選項』工作表）

### ■ 顯示水平捲軸 (T)/ 顯示垂直捲軸 (V)

分別用以決定水平捲軸與垂直捲軸的顯示 / 隱藏。

## ■ 顯示工作表索引標籤 (B)

用以決定工作表索引標籤顯示 / 隱藏。下圖即其被隱藏後之外觀，就只能改用 **Ctrl + Page Down** 與 **Ctrl + Page Up** 來切換工作表。

30	Item-29	1500	2450	2500	1800
NUM LOCK					

## ■ 顯示列和欄標題 (H)

決定顯示 / 隱藏欄列標題 (A, B, C, … 與 1, 2, 3, … 標題)。

## ■ 在儲存格顯示公式，而不顯示計算的結果 (R)

一般狀況，僅有將儲存格指標移往含公式之儲存格上，才能於其『資料編輯列』上看到其公式內容：(詳範例 Ch07.xlsx 『工作表 5』工作表)

A5	=SUM(東區:北區!A1:C1)				
	A	B	C	D	E
1	655				
2					
3	655				
4					
5	2300				

當工作表內之公式較多或較複雜，閱讀起來就不是很方便（像於目前畫面上就無法看到 A1 與 A3 之公式）。有時，為研究多組有相互關係之公式，則可選擇設定此一選項，將所有使用公式之儲存格均轉為顯示出原輸入之公式：

A5	=SUM(東區:北區!A1:C1)				
	A	B			
1	=東區!A1+南區!A1+西區!A1				
2					
3	=SUM(東區:北區!A1)				
4					
5	=SUM(東區:北區!A1:C1)				

閱讀並安排妥所有公式後，再取消此一設定，即可使公式轉回顯示其運算結果而已。



### 小秘訣

切換顯示公式或其運算結果，最簡單的處理方式為：直接按 **Ctrl + `** ( **Esc** 鍵之下方 ) 進行切換。(老師經常會用到，可使學生於投影螢幕上，同時看到各公式之內容)

### ■ 在具有零值的儲存格顯示零 (Z)

除了於『儲存格格式』對話方塊之『數字』標籤，可利用格式字元控制 0 值的顯示與否？也可以用此一選項來控制 0 值的顯示 / 隱藏。如，範例 Ch07- 工作表選項.xlsx 『隱藏零值』工作表為隱藏零值前後之兩個畫面：

	A	B	C
1		薪俸	32,600
2		研究費	0
3		交通費	0
4		加班費	1,200
5		小計	33,800

	A	B	C	D
1		薪俸	32,600	
2		研究費		
3		交通費		
4		加班費	1,200	
5		小計	33,800	

### ■ 顯示格線 (D)

此選項在決定是否要顯示儲存格之格線。同時，還可利用其下之「**格線色彩 (D)**」，來選擇格線顏色。但原先於『儲存格格式 / 外框』標籤，所設定之框線，並不會因此而消失，但卻會隨其設定而改變顏色。如，範例 Ch07- 工作表選項.xlsx 『隱藏格線』工作表原框線為黑色，且顯示儲存格格線：

	A	B	C	D	E	F
1						
2		地區與性別	台北市		高雄市	
3			男	女	男	女
4		2021年	750	650	680	520
5		2022年	810	705	725	630

若將格線隱藏，則原黑色之框線則仍維持黑色，而不是隱藏：

	A	B	C	D	E	F
1						
2		地區與性別	台北市		高雄市	
3			男	女	男	女
4		2021年	750	650	680	520
5		2019年	810	705	725	630



### 小秘訣

前面幾個選項，其設定效果僅限於某一特定之工作表而已，別的工作表則不受影響。

## 自訂檢視

若要使用之工作表外觀較為特殊，須經過較多之操作步驟進行設定，且使用後又馬上得改為另一種外觀。如：一會兒得顯示單月份之業績，一會兒又得顯示雙月份之業績、……。如此，為避免每次都得換來換去之麻煩，可考慮將這幾個常用之檢視畫面儲存起來，以利下次重覆使用。其處理步驟為：（詳範例 Ch07- 工作表選項 .xlsx 『自訂檢視』）

### Step 1 安排妥所須之工作表檢視外觀

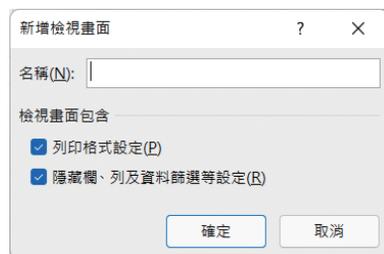
本例以按『常用 / 儲存格 / 格式』 之下拉鈕，續選「隱藏及取消隱藏 (U)」之「隱藏欄 (C)」，僅保留單數月；並取消『檢視 / 顯示 / 隱藏 / 格線』設定，將其格線隱藏：

	A	B	D	F	H	J	L	N
1	品名	一月	三月	五月	七月	九月	十一月	總計
2	Item-1	1500	2500	3600	2540	1780	1685	28010
3	Item-2	1750	2700	3500	2650	2000	1800	29700
4	Item-3	1600	2750	3200	3000	2100	1900	28950

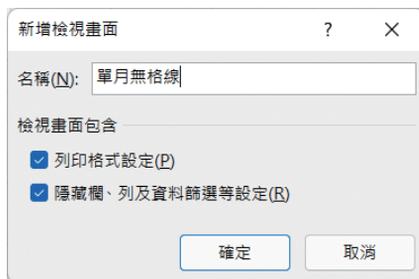
### Step 2 按『檢視 / 活頁簿檢視 / 自訂檢視模式』 鈕，轉入『自訂檢視模式』對話方塊



### Step 3 按 鈕，轉入『新增檢視畫面』



**Step 4** 於『名稱(N)』處，輸入此一畫面之名稱（本例將其命名為『單月無格線』）



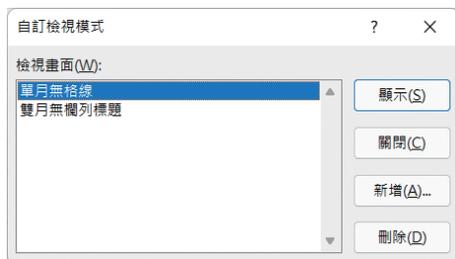
**Step 5** 按 **確定** 鈕，完成設定

即可將此一畫面之各項定義內容，保留在某一特定名稱之檢視內。

**Step 6** 仿前述操作步驟，將各種不同檢視外觀之畫面，逐一命名加以保留。本例另安排一隱藏所有單月欄位及欄 / 列標題之畫面，並將其命名為『雙月無欄列標題』：

品名	二月	四月	六月	八月	十月	十二月	總計
Item-1	2300	1475	3800	2200	2430	2200	28010
Item-2	1800	2100	4100	2600	2600	2100	29700
Item-3	1700	1500	4000	2800	2000	2400	28950

往後，要取得某一特定之檢視畫面，可按『**檢視 / 活頁簿檢視 / 自訂檢視模式**』 **自訂檢視模式** 鈕，轉入『自訂檢視模式』對話方塊：



選妥名稱，續按 **顯示(S)** 鈕，即可取得其原先之自訂檢視畫面。