

第一類

基本函數與格式設定能力

101. 完工金額估算表
102. Golf
103. 工程承包資料
104. 在職訓練班學生選課資料內容
105. Staff
106. 資訊能力檢定
107. 學期成績計算表
108. 九九乘法表
109. 財務報表
110. 電子股

Excel 2021

碁峯

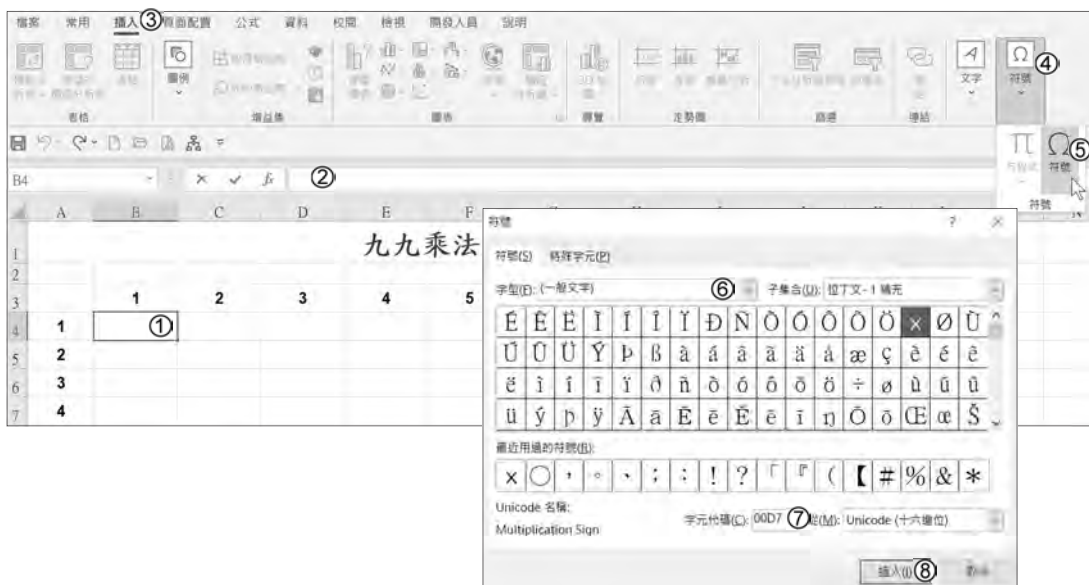
www.gotop.com.tw

108. 九九乘法表

108-1.

Step1 選取「B4」儲存格，在資料編輯列按一下。

Step2 執行【插入】/【符號】的「符號」，選取「(一般文字)」、「Unicode (十六進位)」、字元代碼輸入「00D7」，按「插入」即可插入乘號×，再按「關閉」。



Step3 在資料編輯列輸入公式「=B\$3&"×"&\$A4&"="&B\$3*\$A4」後，按「輸入」鈕完成公式。

Step4 按「Ctrl+C」執行複製 B4 公式，按「Shift」鍵，選取「J12」儲存格。

Step5 按「Enter」鍵，將 B4 儲存格公式複製給其他儲存格 (B4~J12)。



- 九九乘法表內的公式，是第 3 列被乘數乘以第 A 欄的乘數，所以必須固定公式中的第 3 列與第 A 欄，\$符號代表絕對位址，亦即固定\$符號後的欄或列。
- 必須先執行【插入】/【符號】，再輸入公式，否則一旦輸入公式後，便無法執行【插入】/【符號】。
- 執行運算時，需先選取 B\$3 再乘上\$A4，不可顛倒。

108-2.**108-2.(A)**

Step1 選取任一含有資料的儲存格，按「Ctrl+A」即可選取 A3:J12 儲存格。

Step2 按「Ctrl+1」開啟【設定儲存格格式】視窗，選擇「外框」標籤。

Step3 選取線條樣式「最粗實線」，按框線中「上方線」，再按框線中「下方線」。

**108-2.(B)**

Step1 選取線條樣式「最細實線」，再點選格式中的「內線」按「確定」。



108-2.(C)

Step1 選取「A3」儲存格，按住「Shift」鍵不放，再選取儲存格「A12」。

Step2 按「Ctrl+1」開啟【設定儲存格格式】視窗，選擇「外框」標籤。

Step3 選取線條樣式「雙線」，再點選格式中的「右方線」按「確定」。



Step4 選取「A3」儲存格，按住「Shift」鍵，再選取儲存格「J3」。

Step5 執行【常用】/【字型】中「框線」的「底端雙框線」。

108-3.

Step1 選取「B4」儲存格，按「Shift」鍵，再選取儲存格「J12」，即可選取「B4:J12」儲存格。

Step2 執行【常用】/【樣式】中「條件式格式設定」，選擇「新增規則」，開啟【新增格式化規則】對話視窗。

Step3 選擇「使用公式來決定要格式化哪些儲存格」，在【格式化在此公式為 True 的值】方框內輸入公式「=B\$3=\$A4」，選擇「格式」，開啟【設定儲存格格式】視窗，選擇【填滿】標籤中「橙色」，按二次「確定」。



Note

對角線亦即被乘數等於乘數，又被乘數都在第 3 列，所以必須固定第 3 列 B\$3，乘數都在第 A 欄，故需固定第 A 欄 \$A4。

Step4 執行「檔案」/「另存新檔」的「這台電腦」/「目前資料夾」，【存檔類型】改成「Excel 活頁簿 (*.xlsx)」，將檔名改成「EXA01.xlsx」，按「儲存」。

第三類

統計圖表之建立與應用能力

- 301. 電子產品市場佔有率統計
- 302. 體重追蹤表
- 303. Nasdaq 100 指數及連動債券報酬率資料
- 304. A 與 B 品牌進行二種儀器的檢測結果
- 305. Event Chart
- 306. 萬事通銀行逾期放款分析表
- 307. OnDuty Chart
- 308. 銷售訂單統計表
- 309. 動態圖表設計
- 310. 各廠牌印表機性能比較表

Excel 2021

碁峯

www.gotop.com.tw

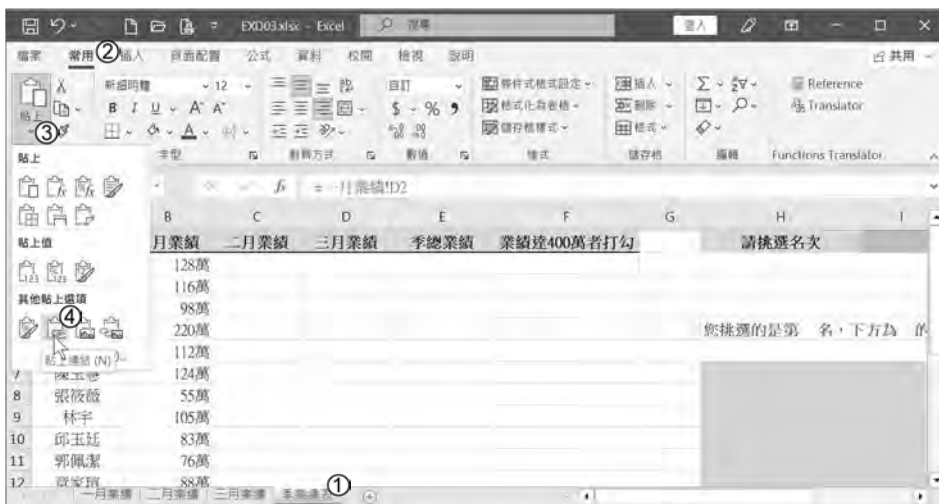
309. 動態圖表設計

309-1.

309-1.(A)

Step1 選取「一月業績」工作表，選擇「D2」儲存格，按「Ctrl+Shift+↓」，框選「D2:D21」資料範圍，按「Ctrl+C」複製資料。

Step2 選取「季業績表」工作表，選擇「B2」儲存格，執行【常用】/【剪貼簿】的「貼上」，在選單中選擇「貼上連結」，以貼上連結的方式貼到季業績表的B2:B21儲存格。



Step3 選取「二月業績」工作表，選擇「D2」儲存格，按「Ctrl+Shift+↓」，框選「D2:D21」資料範圍，按「Ctrl+C」複製資料。

Step4 選取「季業績表」工作表，選擇「C2」儲存格，執行【常用】/【剪貼簿】的「貼上」，在選單中選擇「貼上連結」，以貼上連結的方式貼到季業績表的C2:C21儲存格。

Step5 選取「三月業績」工作表，選擇「D2」儲存格，按「Ctrl+Shift+↓」，框選「D2:D21」資料範圍，按「Ctrl+C」複製資料。

Step6 選取「季業績表」工作表，選擇「D2」儲存格，執行【常用】/【剪貼簿】的「貼上」，在選單中選擇「貼上連結」，以貼上連結的方式貼到季業績表的D2:D21儲存格。

Step7 按「Esc」取消複製來源。

309-1.(B)

Step1 選取「季業績表」工作表，選取「B2」儲存格，按住「Shift」鍵，再選取「E21」儲存格，即可選取「B2:E21」資料範圍。

Step2 執行【常用】/【編輯】的「加總」，系統即自動將範圍內左側資料加總至最右欄位。



309-1.(C)

Step1 選取「F2」儲存格，在資料編輯列輸入公式「=IF(E2>=400,"P","")」，按 「輸入」鈕完成公式。

Step2 滑鼠移至填滿控點內，連按二下滑鼠左鍵，將公式複製給「F2:F21」，選擇範圍右下角「自動填滿選項」中的「填滿但不填入格式」。

Step3 執行【常用】/【字型】的「字型」，在選單中挑選「Wingdings 2」字型，則大寫 P 即變成✓。

309-2.

309-2.(A)

Step1 選擇「I1」儲存格。

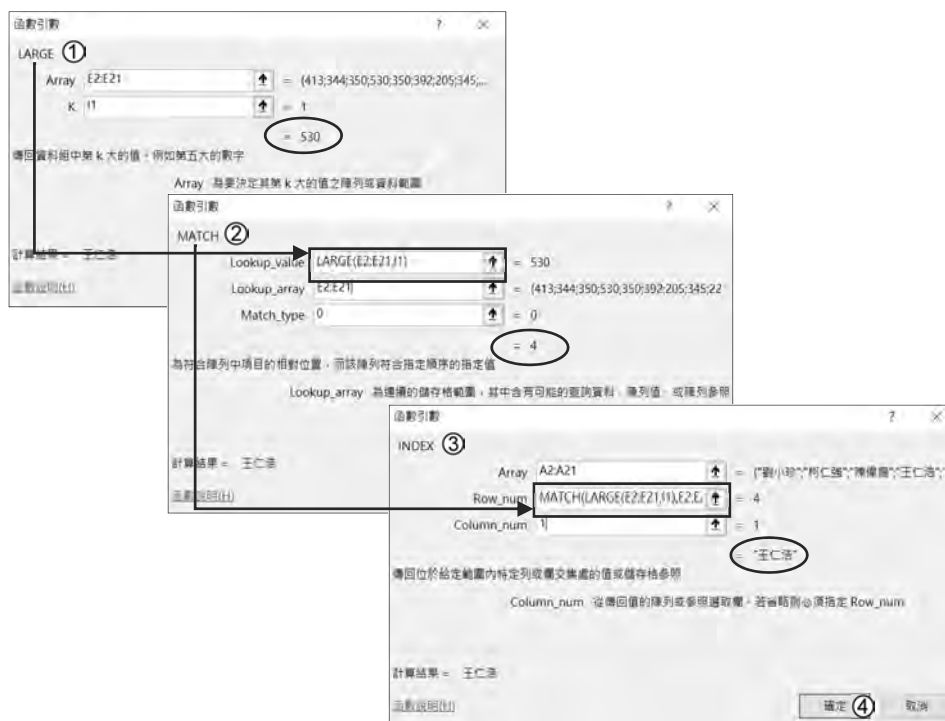
Step2 執行【資料】/【資料工具】的「資料驗證」，開啟【資料驗證】對話視窗，選擇【設定】標籤的【儲存格內允許】的「清單」，在【來源】方框內輸入「1,2,3」，按「確定」。

Step3 在「I1」儲存格右側出現▾符號，選擇「1」。

309-2.(B)

Step1 選擇「J1」儲存格。

Step2 在資料編輯列輸入公式「=INDEX(A2:A21,MATCH(LARGE(E2:E21,I1),E2:E21,0),1)」，按☑「輸入」鈕完成公式。由於公式僅有一個儲存格，所以可以不考慮絕對與相對位址。(建議使用 \mathbb{F} 「插入函數」先輸入 LARGE 函數，將公式剪下後貼在 MATCH 函數第一個參數內，再將公式剪下貼在 INDEX 函數的第二個參數內)。



309-3.

309-3.(A)

Step1 執行【公式】/【已定義之名稱】的「名稱管理員」。

Step2 開啟【名稱管理員】對話視窗，按「新增」。

Step3 開啟【新名稱】對話視窗，在【名稱】方框中輸入「業務姓名」，在【參照到】方框中輸入公式「=OFFSET(季業績表!\$A\$1,MATCH(季業績表!\$J\$1,季業績表!\$A\$2:\$A\$21,0),,,)」，按「確定」。

Step4 回到【名稱管理員】對話視窗，再按「新增」。

Step5 開啟【新名稱】對話視窗，在【名稱】方框中輸入「業績」，在【參照到】方框中輸入公式「=OFFSET(季業績表!\$B\$1,MATCH(季業績表!\$J\$1,季業績表!\$A\$2:\$A\$21,0),,,3)」，按「確定」。

Step6 回到【名稱管理員】對話視窗，按「關閉」。

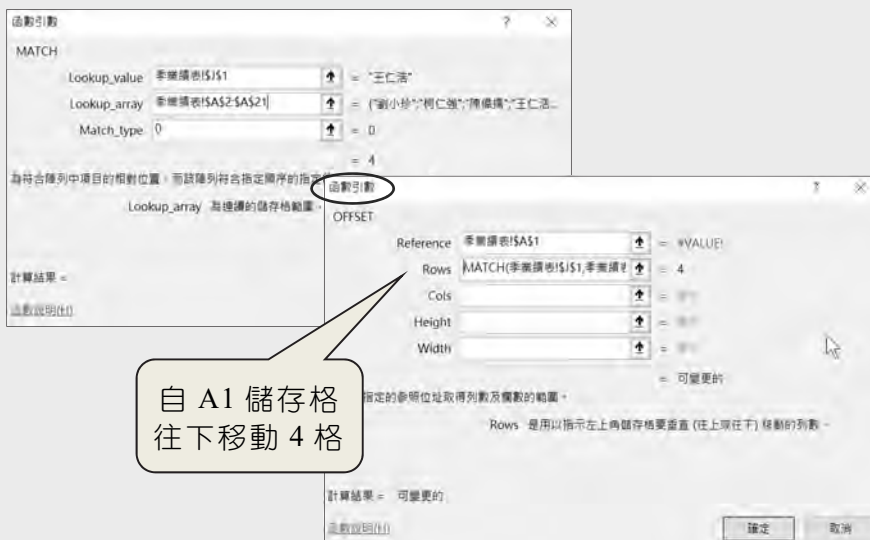




1. 「業務姓名」範圍名稱：

建議使用任一空儲存格，利用「插入函數」先輸入 MATCH 然後將 MATCH() 函數剪下，輸入 OFFSET 函數，並將剪下函數貼在第二個引數中，按「確定」後，若出現【您已針對此函數輸入太少引數。】對話視窗，按「確定」，於資料編輯列修正公式為「=OFFSET(季業績表!\$A\$1,MATCH(季業績表!\$J\$1,季業績表!\$A\$2:\$A\$21,0),,,)」(公式最後面加上三個「,,,」)。

2. 確定無誤再將整個函數「剪下」，貼在名稱管理員「業務姓名」範圍名稱。



3. 「業績」範圍名稱：

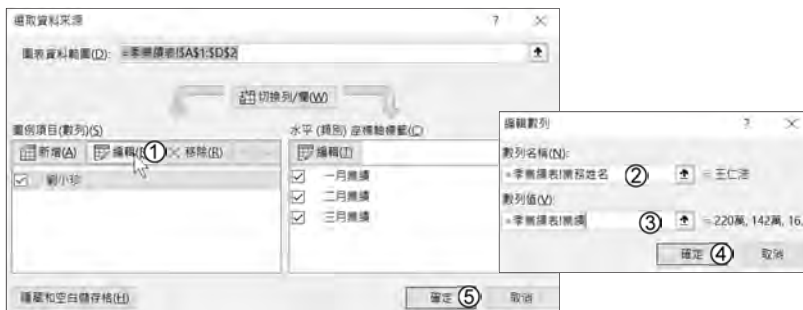
建議於第 22 列下方，使用任一空儲存格，利用「插入函數」先輸入 MATCH，然後將 MATCH() 函數剪下，輸入 OFFSET 函數，並將剪下函數貼在第二個引數中，確定無誤再將整個函數「剪下」，貼在名稱管理員「業績」範圍名稱內。



4. 範圍名稱內每個參數都須以絕對位址設定。

309-3.(B)

- Step1** 選取「A1:D2」儲存格，執行【插入】/【圖表】的「插入直條圖或橫條圖」，選擇「群組直條圖」。
- Step2** 選取圖表，按「Ctrl+X」剪下圖表，在「H7」儲存格按「Ctrl+V」貼上，將圖表搬移置於儲存格 H7:M21（淺綠色填滿色彩）範圍內。
- Step3** 執行【圖表設計】/【資料】的「選取資料」，開啟【選取資料來源】對話視窗，按【圖例項目(數列)】的「編輯」，開啟【編輯數列】對話視窗。
- Step4** 在【數列名稱】方框內輸入「=季業績表!業務姓名」，在【數列值】方框內輸入「=季業績表!業績」。使其參照到名稱管理員內所定義的「業務姓名」與「業績」範圍名稱。按「確定」再按「確定」完成圖表資料來源設定。



Note

1. 在圖表的資料數列內使用範圍名稱時，必須包含此範圍名稱的工作表名稱或是名稱所在的活頁簿名稱。
2. 動態圖表的目的可以使用「I1」儲存格所建立的下拉清單，切換名次，「J1」儲存格會依照名次顯示對應的姓名，下方圖表也會呈現「I1」儲存格所選取的名次跟著變化。評分時，請記得將「I1」停留在「1」。

309-3.(C)

- Step1** 執行【圖表設計】/【圖表樣式】的「樣式 4」。

第五類

進階函數及陣列設定與進階列印能力

- 501. 昱遠工程員工退休年金資料
- 502. 土木工程學會會員資料
- 503. 游泳競賽
- 504. 筆記型電腦銷售統計
- 505. 汽車維修
- 506. 分頁列印報表
- 507. 學期成績統計表
- 508. 年度財務報表
- 509. 房屋銷售
- 510. 明遠大學學生操行與學業成績資料

Excel 2021

碁峯


www.gotop.com.tw

507. 學期成績統計表

507-1.

507-1.(A)

Step1 選取「成績總表」工作表的「G5」儲存格。

Step2 在資料編輯列輸入「=VLOOKUP(-F5,等級,2)」公式後，按 「輸入」鈕，使用  「插入函數」精靈如下圖。



Step3 利用儲存格右下角填滿控點，連點二下複製公式到其他儲存格，並選擇「自動填滿選項」的「填滿但不填入格式」。



由於 VLOOKUP 函數中參照對照表範圍必須依據遞增順序排列，所以「等級」範圍名稱的第一個欄位是負數，才能符合遞增排列方式的要求。

等級		
	A	B
1	學期成績	等級
2	80-100	A
3	60-79	B
4	40-59	C
5	40分以下	D

507-1.(B)

Step1 選取「I5」儲存格，輸入「>=60」搜尋條件，按 「輸入」鈕。

Step2 按「Ctrl+C」複製，框選「I5:K6」篩選條件範圍，按「Enter」鍵貼上，在「L5」儲存格輸入「A」，在「L6」儲存格輸入「B」。

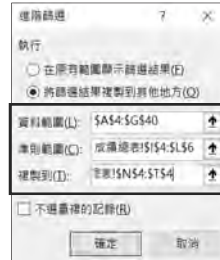
Step3 選取原始資料「A4:G40」範圍內任一儲存格，執行【資料】/【排序與篩選】的「進階」。

Step4 開啟【進階篩選】對話視窗：

- 在【資料範圍】方框內顯示「\$A\$4:\$G\$40」，為欲篩選的資料範圍。

- 在【準則範圍】方框內選取「\$I\$4:\$L\$6」，為篩選條件資料範圍。
- 選擇「將篩選結果複製到其他地方」，在【複製到】方框內選取「\$N\$4:\$T\$4」，為輸出資料範圍，按「確定」。

	平時成績	期中成績	期末成績	等級
4	>=60	>=60	>=60	A
5	>=60	>=60	>=60	B



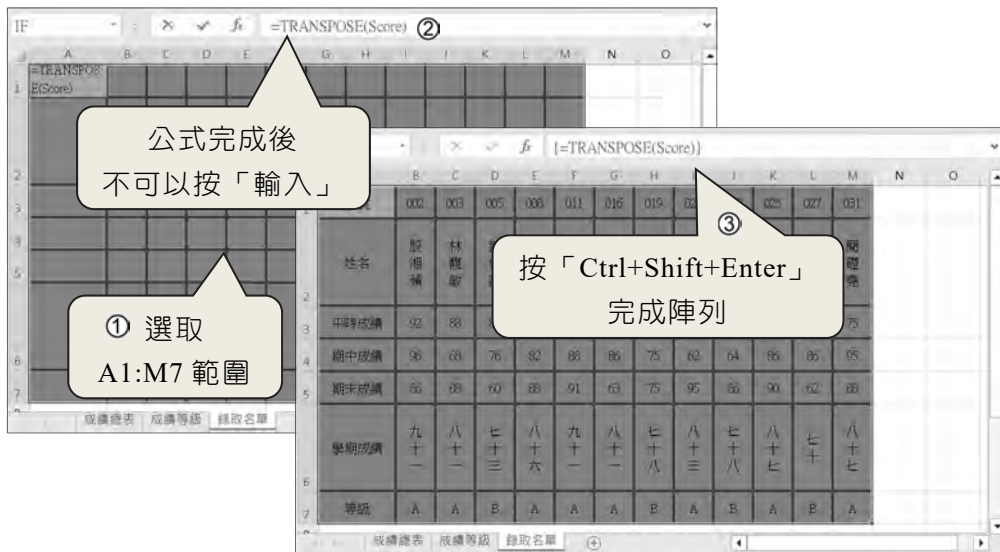
Step5 選取篩選輸出區任一儲存格，按「Ctrl+A」框選「N4:T16」資料範圍，在「名稱方塊」輸入「Score」，按「Enter」鍵，完成範圍名稱命名。

	座號	姓名	平時成績	期中成績	期末成績	學期成績	等級
5	002	殷湘赫	92	96	86	91	A
6	003	林耀敏	88	68	88	81	A
7	005	劉任謙	83	76	60	73	B
8	008	陳小武	89	82	88	86	A
9	011	程思遠	95	88	91	91	A
10	016	祝詩仁	95	86	63	81	A
11	019	曹鈴鈴	85	75	75	78	B

507-2.

Step1 選取「錄取名單」工作表，框選「A1:M7」資料範圍。

Step2 在資料編輯列輸入公式「=TRANSPOSE(Score)」，按「Ctrl+Shift+Enter」完成陣列設定，公式顯示「{=TRANSPOSE(Score)}」。



1. 設定陣列公式時，儲存格公式必須處在編輯狀態。
2. 按「Ctrl+Shift+Enter」產生陣列公式。

Step3 執行【常用】/【樣式】的「儲存格樣式」，選擇「資料與模型」中的「輸出」樣式。



507-3.

507-3.(A)

Step1 執行【頁面配置】/【版面設定】的  「對話視窗啟動器」，開啟【版面設定】對話視窗。

Step2 在【頁首/頁尾】標籤，按「自訂頁首」。

Step3 在「左」側方框，按「插入圖片」鈕，開啟【插入圖片】視窗，選擇「從檔案」。

Step4 選取「C:\ANS.csf\EX05」資料夾內的「Csfllogo.jpg」，按「插入」。



Step5 完成後按「設定圖片格式」鈕，開啟【設定圖片格式】對話視窗，於【大小】標籤內【比例】的【高度】與【寬度】皆設定為「80%」，按「確定」，返回【頁首】視窗。



Step6 在【中】方框內，按「插入工作表名稱」鈕。

Step7 在【右】方框內，按「插入日期」鈕，按「確定」。



507-3.(B)

Step1 在【頁首/頁尾】標籤，按「自訂頁尾」。

Step2 在【中】方框內，輸入「全 頁之第 頁」，「全頁」之間有二半形空格，「第 頁」之間有二半形空格。

Step3 在「全 頁」二半形空格之間，按「插入頁數」鈕（提醒：這裡是總頁數）。

Step4 在「第 頁」二半形空格之間，按「插入頁碼」鈕，按「確定」。



507-3.(C)

Step1 在【頁面】標籤，【方向】選擇「橫向」。

Step2 在【邊界】標籤，【上】邊界設定為「3」，【置中方式】勾選「水平置中」，按「確定」。