

Chapter 05

模擬試題



5-1

第一組

專案 1

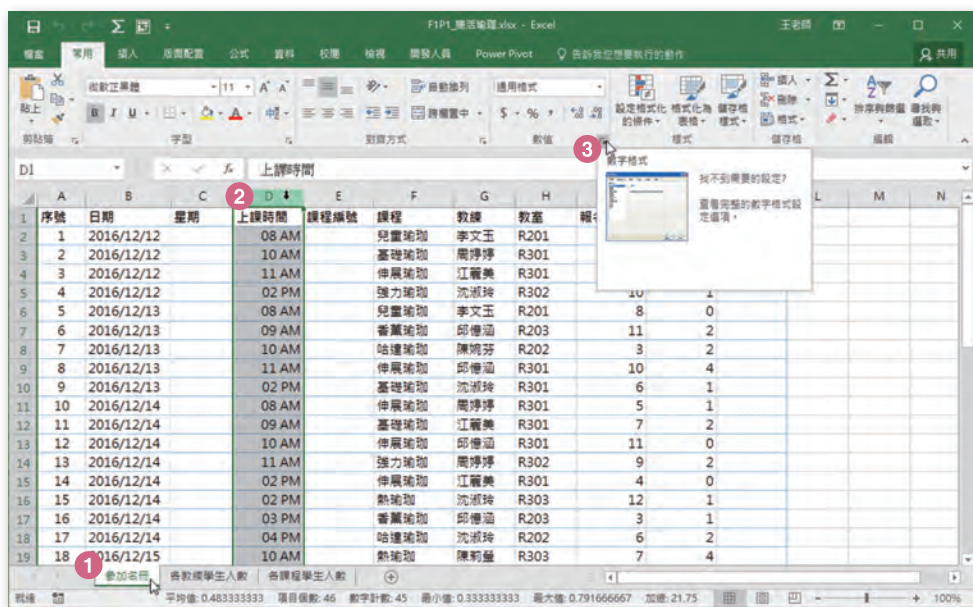
說明：

您是樂活瑜珈 HappyLife YOGA 助理人員，正在使用 Excel 分析課程出缺勤的資料，提供瑜珈健身課程以期吸引新的客戶群。

工作 1

格式化“參加名冊”工作表的 D 欄，使得在此欄所輸入的時間資料都以“hh AM/PM”. 格式顯示而不顯示分鐘。

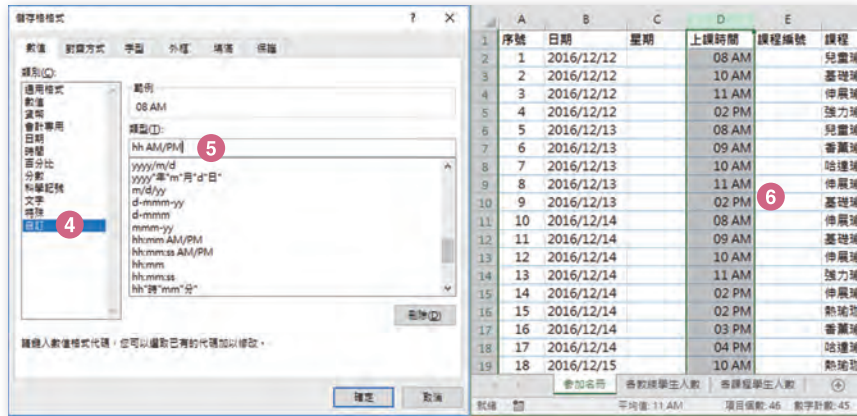
解題：



Step.1 點選“參加名冊”工作表。

Step.2 點選整個 D 欄。

Step.3 點按〔常用〕索引標籤裡〔數值〕群組旁的數字格式對話方塊啟動器按鈕。



Step.4 開啟〔儲存格式〕對話方塊並自動切換到〔數值〕索引頁籤，點選〔自訂〕類別。

Step.5 輸入類型為「hh AM/PM」，然後按下〔確定〕按鈕。

Step.6 完成自訂時間格式的顯示設定。

工作 2

在“參加名冊”工作表的 K 欄，使用 OR 函數進行運算，當報名人數大於所有課程的平均報名人數時，或者，旁聽人數大於 2 時，顯示 TRUE，否則顯示 FALSE。

解題：

教室	報名人數	旁聽人數	開課與否
R201	7	1	FALSE
R301	4	0	FALSE
R301	5	1	FALSE
R302	10	1	TRUE
R201	8	0	TRUE
R203	11	2	TRUE
R202	3	2	FALSE
R301	10	4	TRUE
R301	6	1	FALSE
R301	5	1	FALSE
R301	7	2	FALSE
R301	11	0	TRUE
R302	9	2	TRUE
R301	4	0	FALSE
R303	12	1	TRUE
R203	3	1	FALSE
R202	6	2	FALSE
R303	7	4	TRUE

Step.1 點選儲存格 K2，在此輸入公式： $=OR(I2>AVERAGE(\$I\$2:\$I\$46),J2>2)$

Step.2 完成公式的輸入後，以滑鼠點選儲存格 K2 並以滑鼠左鍵點按兩下其右下角的填滿控點。

Step.3 將公式填滿整個開課與否欄位。



TIPS & TRICKS

此題的另一種解法：

=IF(OR(I2>AVERAGE(\$I\$2:\$I\$46),J2>2),TRUE,FALSE)

工作 3

在“參加名冊”工作表的 C 欄，新增一個公式可以顯示 1 到 7 之間的數字，以表示在同列的 B 欄日期資料之星期數值。其中，星期一應顯示數字 1、星期日則顯示數字 7。

解題：

序號	日期	星期	上課時間	課程編號	課程
1	2016/12/12	1	08 AM		兒童瑜珈
2	2016/12/12	1	10 AM		兒童瑜珈
3	2016/12/12	1	11 AM		伸展瑜珈
4	2016/12/12	1	02 PM		強力瑜珈
5	2016/12/13	2	08 AM		兒童瑜珈
6	2016/12/13	2	09 AM		香薰瑜珈
7	2016/12/13	2	10 AM		哈達瑜珈
8	2016/12/13	2	11 AM		伸展瑜珈
9	2016/12/13	2	02 PM		基礎瑜珈
10	2016/12/13	2	08 AM		伸展瑜珈
11	2016/12/14	3	09 AM		基礎瑜珈
12	2016/12/14	3	10 AM		伸展瑜珈
13	2016/12/14	3	11 AM		強力瑜珈
14	2016/12/14	3	02 PM		伸展瑜珈
15	2016/12/14	3	02 PM		熱瑜珈
16	2016/12/14	3	03 PM		香薰瑜珈
17	2016/12/14	3	04 PM		哈達瑜珈
18	2016/12/14	3	10 AM		熱瑜珈
19	2016/12/15	4			

Step.1 點選儲存格 C2，在此輸入公式：=WEEKDAY(B2,2)

Step.2 完成公式的輸入後，點選儲存格 C2 並以滑鼠左鍵點按兩下右下角的填滿控制點。

Step.3 將公式填滿整個星期欄位。

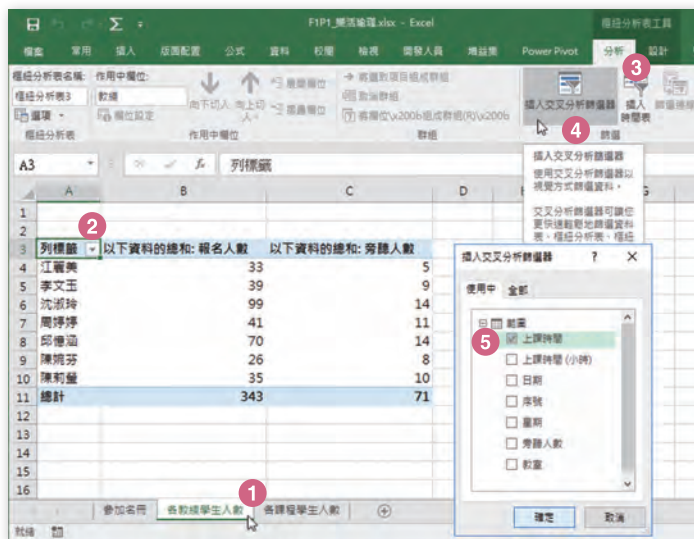
類似題：

若將此題目的要求改成星期日顯示數字 1、星期六則顯示數字 7，則星期數值的函數可以寫成：=WEEKDAY(B2,1)

工作 4

在“各教練學生人數”工作表，新增交叉分析篩選器，允許使用者可以顯示特定上課時間點的課程提供資料，其中，時間資料應指定時、分、秒。

解題：



- Step.1** 點選〔各教練學生人數〕工作表。
- Step.2** 點選工作表上樞紐分析表裡的任一儲存格。
- Step.3** 點按〔樞紐分析表工具〕底下的〔分析〕索引標籤。
- Step.4** 點按〔篩選〕群組裡的〔插入交叉分析篩選器〕命令按鈕。
- Step.5** 開啟〔插入交叉分析篩選器〕對話方塊，僅勾選〔上課時間〕核取方塊，然後，點按〔確定〕按鈕。

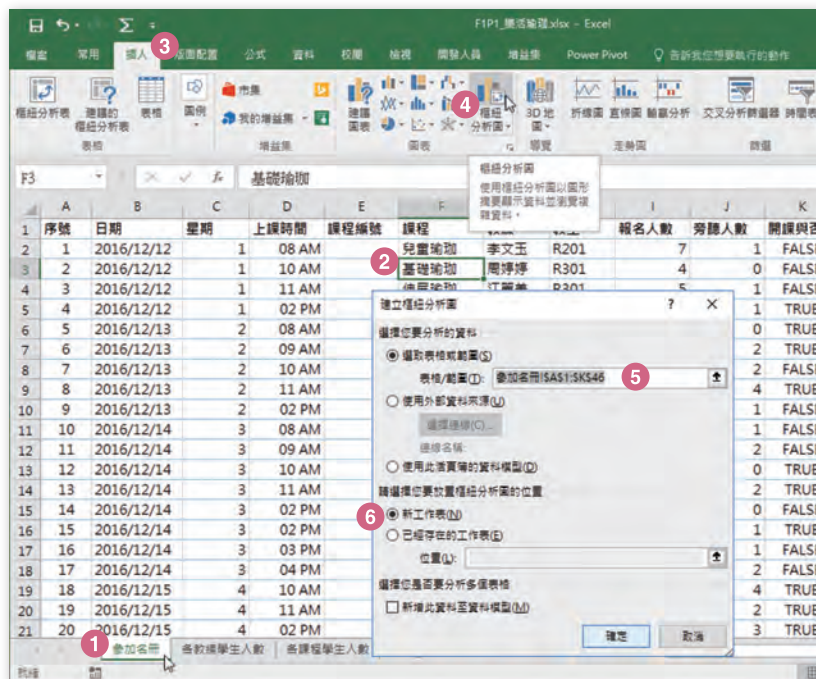
完成〔上課時間〕欄位之交插分析篩選器的建立。



工作 5

在新的工作表上，建立一個樞紐分析圖，其圖表類型為含有資料標記折線圖，可以顯示每一個課程的最大報名人數與最大旁聽人數。

解題：



Step.1 點選〔參加名冊〕工作表。

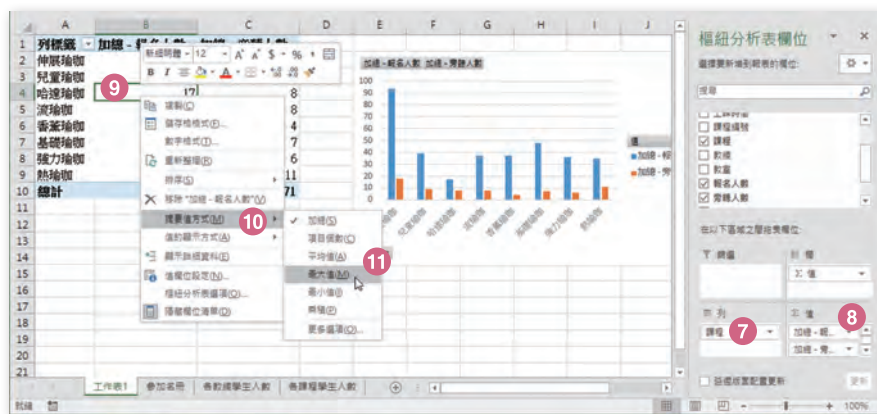
Step.2 點選工作表上名冊資料範圍裡的任一儲存格。

Step.3 點按〔插入〕索引標籤。

Step.4 點按〔圖表〕群組裡的〔樞紐分析圖〕命令按鈕。

Step.5 開啟〔建立樞紐分析圖〕對話方塊，在選取表格或範圍的選項裡，保持預設的資料範圍。

Step.6 在放置樞紐分析圖的位置選項裡，點選〔新工作表〕選項。再點按〔確定〕按鈕。



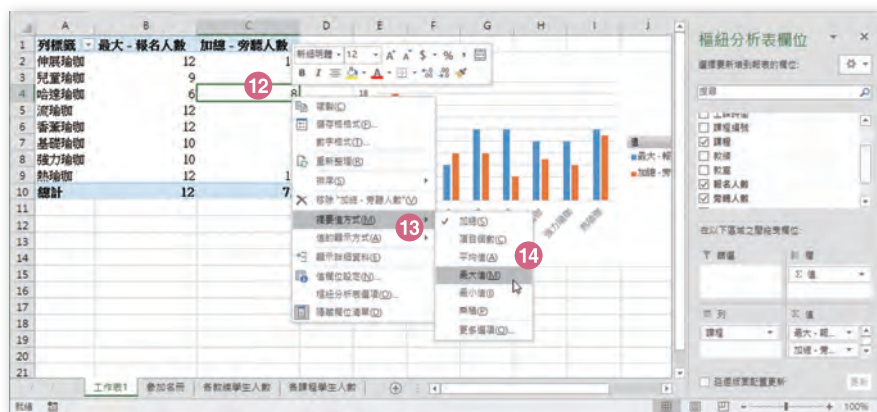
Step.7 拖曳〔樞紐分析表欄位〕裡的「課程」，拖放至〔列〕區域。

Step.8 拖曳〔樞紐分析表欄位〕裡的「報名人數」，拖放至〔Σ 值〕區域（預設進行加總運算）。然後，再拖曳〔樞紐分析表欄位〕裡的「旁聽人數」，拖放至〔Σ 值〕區域置於「報名人數」的下方（預設進行加總運算）。

Step.9 以滑鼠右鍵點按工作表上樞紐分析表中「加總 - 報名人數」摘要欄位裡的任一儲存格。例如：儲存格 B4。

Step.10 從展開的快顯功能表中點選〔摘要值方式〕。

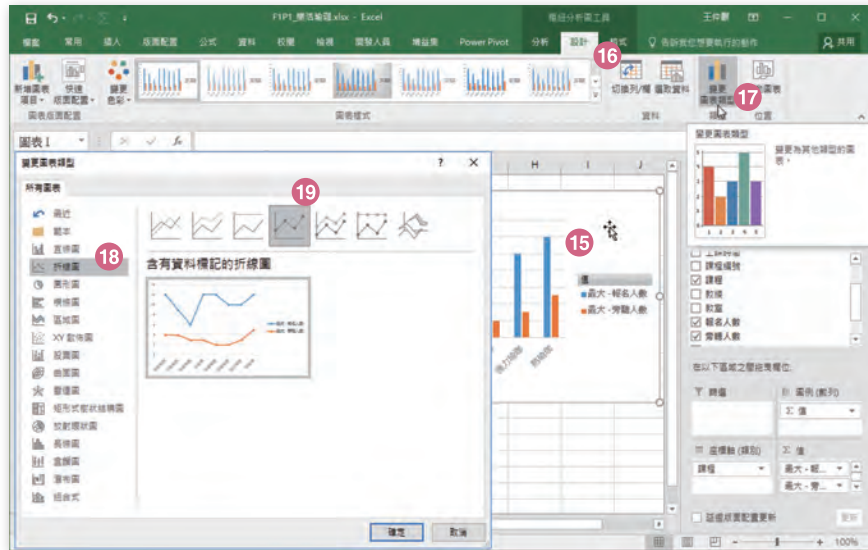
Step.11 再從展開的副功能選單中點選〔最大值〕。



Step.12 再以滑鼠右鍵點按工作表上樞紐分析表中「加總 - 旁聽人數」摘要欄位裡的任一儲存格。

Step.13 從展開的快顯功能表中點選〔摘要值方式〕。

Step.14 再從展開的副功能選單中點選〔最大值〕。



Step.15 點選工作表上的樞紐分析圖。

Step.16 點按〔樞紐分析圖工具〕底下的〔設計〕索引標籤。

Step.17 點按〔類型〕群組裡的〔變更圖表類型〕命令按鈕。

Step.18 開啟〔變更圖表類型〕對話方塊，點選〔折線圖〕類型。

Step.19 點選〔含有資料標記的折線圖〕，然後，點按〔確定〕按鈕。



Step.20 完成樞紐分析圖的製作。