109年度自由軟體ODF教育訓練 Calc試算表初階



| \square | 次 |
|-----------|----|
| | 「へ |

| 下載與安裝 | 5 |
|---|----|
| NDC ODF Application Tools 下載 NDC ODE Application Tools 2.0 X 版安裝 | 5 |
| NDC ODF Application Tools 新版功能 | 9 |
| 機關範本中心安裝 | 9 |
| 品作小 封 壬 | Q |
| ○∞Δ問題回報 | 10 |
| QQA 问题回报 | 10 |
| 機關範本中心 | |
| 下載擴充套件包 | |
| 掛載擴充套件包 | |
| 安裝 JRE | |
| 啟用 JRE | 21 |
| 同步機關範本 | 21 |
| 開啟機關範本 | 24 |
| Calc 電子試算表 | 25 |
| Calc 視窗操作 | 26 |
| 視窗環境功能介紹: | 26 |
| Calc 檔案架構 | 27 |
| 試算表檔案 | |
| 工作表 | 27 |
| 作用儲存格 | 27 |
| 試算表的檢視與管理功能 | 27 |
| 工作窗格 | 27 |
| 工作表的管理功能 | 28 |
| 欄、列、儲存選取功能 | |

| 調整欄寬、列高 | 29 |
|-------------|----|
| 隱藏功能 | 29 |
| 新增欄、列 | |
| 刪除欄、列、儲存格 | |
| 工作表間之移動 | |
| 工作表之選取 | |
| 新增工作表 | |
| 重新命名功能 | |
| 搬移或複製工作表 | |
| 工作表群組 | |
| 刪除工作表 | 35 |
| 工作表保護技巧 | |
| 熟悉工作表編輯 | 35 |
| 資料、工作表的編輯技巧 | |
| 資料格式的設定條件 | 40 |
| 基礎格式設定 | 41 |
| 複製格式設定 | 41 |
| 進階格式設定 | 41 |
| Calc 工作表列印 | 51 |
| 使用列印預覽功能 | 51 |
| 設定格式化頁面 | 53 |
| 使用列印功能 | 64 |
| 設定列印條件 | 64 |
| [列印]對話方塊: | 64 |
| 列印範圍設定 | 67 |
| 設定列印範圍 | 67 |
| 增加列印範圍 | 67 |
| 移除列印範圍 | 67 |
| 編輯列印範圍 | 68 |

| 68 |
|----|
| 69 |
| 70 |
| 70 |
| 71 |
| 72 |
| 72 |
| 73 |
| 74 |
| 76 |
| 78 |
| 78 |
| 78 |
| 79 |
| 79 |
| 79 |
| 80 |
| |

下載與安裝

NDC ODF Application Tools 下載

下載載點

https://www.ndc.gov.tw/cp.aspx?n=32A75A78342B669D



NDC ODF Application Tools 2.0.X 版安裝

1. 安裝 NDC ODF Application Tools 2.0.X.msi 執行檔,並按下「下一步」 鈕。

| 👷 NDC ODF Ap | plication Tools - 安裝精靈 | × |
|-----------------------|---|---|
| 安裝類型 選擇最符合炮 | 濡求的安裝類型。 | |
| 諸選取安裝類 | 型。 | |
| ◉—鼗(т) | NDC ODF Application Tools 將安裝預設元件,包括符合您目前語 言設定的對應使用者介面語言與拼寫字典。 | |
| ○自訂(S) ピロー | 諸選擇您想要安裝的程式功能,以及您想要安裝至何處。例 如,您可以在這裡選取其他的使用者介面語言與拼寫字典。 | |
| | <返回(B) 下一步(N) > 取消 | i |

2. 按下「安裝」鈕。

| | ^ |
|--|---|
| 已準備好安装程式 精靈已準備好開始安装。 | |
| 請按一下「安裝」以開始安裝。 | |
| 若您想要審閱或變更任何安裝設定,請按一下「返回」。按一下「取消」以離開精 靈。 | |
| ☑在桌面上建立捷徑 | |
| □ 在系統初始啟動時載入 NDC ODF Application Tools | |
| | |
| | |
| | |
| <返回(B) 安裝(I) 取消 | |

3. 等待安裝。

| |)F Application Tools - 安裝精靈 | _ | | × |
|-----------------------|---|------|----|---|
| 安装 NDC 正在安望 | ODF Application Tools 中 专您所選擇的程式功能。 | Ø | | |
| effe | 安裝精靈正在安裝 NDC ODF Application Tools,諸稍候。 的時間。 | 這需要剝 | 約鐘 | |
| | 狀態: 正在產生腳本操作: | | | |
| | < 返回(B) 下一步(| N) > | 取消 | Í |

4. 按下「完成」鈕。

| 🖟 NDC ODF Application Too | ols - 安裝精靈 | \times |
|---------------------------|--|----------|
| The our Application for | 安裝完成 安裝精靈已成功地安裝了 NDC ODF Application Tools。按 下「完成」退出精靈。 | - |
| | <返回(B) 完成(F) 取消 | |

5. 左鍵雙擊桌面上的「NDC ODF Application Tools」圖示。



6. 啟動完成。



NDC ODF Application Tools 新版功能

- 操作小幫手
- Q&A 問題回報
- Q&A 問題回應列表
- Q&A 搜尋
- 公務文件範本
- 重新註冊 Q&A 帳號
- 機關範本中心

機關範本中心安裝

ODF應用工具是「國家發展委員會-ODF文件應用工具(NDC ODF Application Tools)」特有的功能。主要是針對公務機關常用的範本及提供使用者所需要的操作資源。重要的功能說明如下。

操作小幫手

在「NDC ODF Application Tools」軟體中,收錄了歷年來國發會辦理的教育訓練相關資源,如 若遇到操作相關的問題,可以在「操作小幫手」中找尋相關的參考資源。

1. 在軟體中,點選「ODF應用工具(X)」→「操作小幫手(H)」。



2. 點選所需要的文件,即可進入教學內容。

| ء 🥙 | ₩發會ODI | F文件應用工 | 貝 | | | | 登入/註冊 | • |
|-----|--------|---------|-------------|----------------|-----|----------|--------|---|
| | 操作 | 小幫手 | Q&A問題列表 | Q&A問題回報 | Q8 | A問題回應列表 | 關於本工具・ | |
| | 主頁 | 〔/ 操作 | 小幫手 / 文件列表 | Ę | | | | |
| | 顯示 | 10 ,項 | 目 | 文件內打 | 叟尋: | 請輸入搜尋內容… | , | |
| | 編 | 文件列表 | 表 | | | | | |
| | 1 | 財政部關 | 關務署臺北關 Calc | 試算表操作技巧 | | | | |
| | 2 | 政府OD | F文件應用工具安裝 | _{長手冊} | | | | |
| | 3 | ODF簡幸 | 服範本檔網路資源 | | | | | |
| | 4 | LibreOf | fice 預設空白文件 | 設定內容說明 | | | | |
| | 5 | LibreOf | fice組織導入流程調 | 說明 | | | | |

Q&A 問題回報

在「NDC ODF Application Tools」軟體中,「Q&A 問題回報」及「Q&A 問題回應列表」是一 體的,在「Q&A 問題回報」中回報使用時遇到的問題,後續若要查詢回報的處理進度,即可在 「Q&A 問題回應列表中」查看自己回報的問題處理的情形。

1. 在軟體中,點選「ODF應用工具(X)」→「Q&A 問題回報(Q)」。



 第一次登錄需要註冊。輸入「名稱(自訂):」→輸入「單位代碼」→點選「驗證查詢」→ 輸入「電子郵件」→再輸入「驗證圖形」→按「驗證」→最後按「送出」。

| ا 🤡 | 國發會 ODF 文件應用工具 | l | | | 登入/註冊 👤 |
|-----|-----------------------|---------------|------------------|-----------|---------|
| | 操作小幫手 | Q&A問題列表 | Q&A問題回報 | Q&A問題回應列表 | 關於本工具 - |
| | 主頁 / 登錄 | | | | |
| | | | | | |
| | | 名稱(自訂): | | | |
| | | 👤 Reika | 1 | | |
| | | 單位代碼: | | | |
| | | 國家發展 | | 版證查詢 3 |) |
| | | 電子郵件: | [成功] A410000 | JUG | |
| | | | gmail.com ④ | | |
| | | 驗證圖形: (不 | 分大小寫) 換一個 | | |
| | | F 2 P k F 2 P | [•] k 5 | 驗證 6 |) |
| | | | 送出 | | |

3. 接下來會顯示「國發會 ODF 文件應用工具隱私權條款」,選按「同意」即可。



4. 在「問題分類」中選擇合適的類別→在「問題標題」中輸入「欲發問的問題關鍵字」→接下來在「問題描述」中輸入「欲詢問的問題內容」→而後再選擇「作業系統」及「應用工具版本」→接著再輸入「驗證圖形」,而後按「驗證」→最後再按「送出」。

| 問題分類: |
|---|
| 國家發展委員會開放文件應用工具 |
| Writer 文件應用相關 |
| 問題標題: |
| 列印開會的桌牌 2 |
| 問題描述: |
| 敝單位常開會,在桌面上需要放置與會人員的桌牌。但每一次都要自己一個名字 一個名字慢慢輸入,請問有更快的辦法。 翻轉,所以做不出來。 |
| 作業系統版本: Windows 10.64 bit 、 |
| 應用工具版本: NDC ODF Application Tools 2.0.2 • |
| 附檔: |
| 選擇檔案未選擇任何檔案 |
| <mark>驗證圖形:</mark> (不分大小寫) 換一個 |
| 驗證成功 |
| ugPx ugPx 3 6 题题 |
| 送出 🧭 |

5. 完成之後,系統會跳出如下視窗,表示問題發問成功。



6. 若要查詢問題的處理進度,可點選網頁上的「Q&A 問題回應列表」查詢。

| 🥙 國發會ODF文件應用工具 | | | | | | | 登出 | Reika 👤 |
|----------------|------|-----------|---------|---------|-----------|--------|----|---------|
| Ŭ | | 操作小幫手 | Q&A問題列表 | Q&A問題回報 | Q&A問題回應列表 | 關於本工具・ | | |
| 主百 / 08 | △問題同 | 1雁列表 / | | | | | | |
| TX / QU | | 4/27/3122 | | | | | | |
| 狀態 | 編號 | 問題抬頭 | | | | 回應時間 | | |
| 已收到 | 147 | 列印開會的桌牌 | | | | | | |
| | | | | | | | | |

7. 若要查詢其他使用者詢問過的問題,可點選網頁上的「Q&A 問題列表」。

| 🎐 國發會ODF | 文件應用工具 | | | | | 登入/註冊 💄 |
|----------|----------------|-----------|---------|---------------|---------|---------|
| | 操作小幫手 | Q&A問題列表 | Q&A問題回報 | Q&A問題回應列表 | 關於本工具 - | |
| 主頁 / (| Q&A問題列表 | | | | | |
| 國家發 | 援展委員會開放文件 | 應用工具 | 延 | 〔伸工具套件 | | |
| Write | r 文件應用相關 | Calc 試算表應 | 用相關 Imp | press 試算表應用相關 | | |
| 顯示 10 |) ▼ 項目 | | | | | |
| 編 | 問題列表 | | | | | |
| 1 | 請問以後如何更新 | 所應用工具? | | | | |
| 2 | 有關LibreOffice5 | .1移除 | | | | |
| 3 | 請修改 | | | | | |

Q&A搜尋

在軟體使用時,若要遇到操作的問題,如不想直接發問,可先至「ODF應用工具」中的 QA 資料 庫中搜尋,看看是否有使用者已詢問過。如果有,即可直接瀏覽解決的方式;如果沒有則可以在 系統中發問。

1. 在軟體中,點選「ODF應用工具(X)」→「Q&A 搜尋(S)」。



2. 點選所要瞭解的問題列表,即可進入教學內容。



機關範本中心

如若在預設的範本中,找不到所需要的範本,而機關單位內已有設計好的範本,我們可透過【機關範本中心】的功能,從所屬單位的伺服器中下載範本供使用者使用。

下載擴充套件包

1. 開啟瀏覽器,於搜尋列中輸入「國發會 ODF」,再選按「搜尋」。

| Google | 國發會ODF | • 🔍 |
|--------|--------|-----|
|--------|--------|-----|

 點選「ODF文件應用工具-國家發展委員會」的連結,即可連線至行政院國家發展委員會 ODF下載網站。

| Google | 國發會ODF | | ୍ |
|--------|------------------------------|-----------------------|----------|
| | Q 全部 🗉 新聞 🖬 圖片 🕨 影片 📿 購存 | 勿 : 更多 | 設定 工具 |
| | 約有 42,200 項結果 (搜尋時間: 0.32 秒) | | |
| | www.ndc.gov.tw→ ▼ | _ | |
| | ODF文件應用工具 - 國家發展委員會 | | |
| | 為引導公務機關從文件製作、保存均以開放文件格式(| ODF)處理,且使政府ODF文件能跨機 | 關流 |
| | 通,本會爱規劃發展「國家發展委員會ODF文件應用」 | 工具」,提供以下 | |
| | 您曾多次瀏覽這個網頁。上次瀏覽日期:2020/2/18 | | |
| | 推動ODF-CNS15251為政府 | 支援 ODF 文件格式軟體_ | L目 |
| | 壹、背景. ODF(Open Document | ODF API工具簡介 壹- 現況情境說明 | 1 |
| | Format)文書格式是以XML為基礎 | 政府機關使用ODF格式文件已推 | |

3. 在網站中點選「資訊系統 ODF 文件 API 工具」進入下載頁面。

| ⋛ 國家發展委員會-支援ODF文件格 × | + | - | | × |
|----------------------------------|---|---------|---|---|
| ← → C ☆ 🏚 ndc.gov.tw/cp | o.aspx?n=32A75A78342B669D&s=0E6E547D 🔍 🚖 🐠 🕺 🖝 🔖 | 59 | 6 | : |
| | ። 網站導覽 English <mark>小、</mark> 中 | 大 | | ^ |
| MIRORAL DEVELOPMENT COLINCE | 重大政策 主要業務 服務園地 查詢專區 關於本會 | ۹ | | |
| ₩ 開放文件格式 (Open Document | ▶ 首頁 > 主要樂務 > 數位發展規劃 > 基礎服 >> 開放文件格式(Open Document Format, ODF) > 支援ODF文件格式軟體工具 | 務 [具 | | |
| Format, ODF) 推動開放文件格式政策說 明 | 本會ODF文件應用工具 資訊系統ODF文件API工具 ODF雲端編輯工具 | | | |
| 支援ODF文件格式軟體工 具 | ODF API工具簡介 壹 - 現況情境說明 | | | |
| ODF相關學習資源 | 政府機關使用ODF格式文件已推動多年, 惟現行政府機關資訊系統產出之文件或 報表,多仍無法以ODF格式產出,經瞭解各機關不易增加ODF檔案格式輸出之原因, 主要係考量資訊系統開發成本問題。為加強ODF文件格式之推廣,爰開發資訊系統 ODF API工具,盼能藉由降低導入成本,提升機關導入意願。 | - Car | | • |

4. 點選「機關範本中心安裝檔」下載擴充套件包→再點選「保留」,將資料下載至電腦中。



掛載擴充套件包

1. 在軟體中,點選「工具(T)」→「擴充套件管理員(E)」。



2. 點選「加入」。

| □ 擴充 | 社会 件管理員 | _ | | × |
|------------|---|--------|--------------|----------------|
| 2 | Calc url 轉 hypherlink 工具 0.0.2 | | | <u>a</u> |
| SC | - 鍵轉換ODF工具 0.0.2 | | | <u></u> |
| | [一鍵轉換ODF工具] 讓MS文件直接存成ODF格式. | | | |
| SC | 中文標點符號工具列 5.2018.01.15 | | | <u> </u> |
| | 「中文標點符號工具列(LibreOffice適用)」將常用全型標點符號建 | 於工具列 | J便於使 | 用。 |
| | 國發會小幫手 1.2.1 | | | <u> </u> |
| | 提供國發會 ODF 文件應用工具的線上說明、線上 Q&A 服務的連續 | 結功能。 | | |
| 選項((| ② | 移除(| <u>R</u>) 盾 | 攻用(<u>E</u>) |
| 顯示擴3 | 充套件 | - | | |
| ☑ 隨 | 司 NDC ODF Application Tools(B) 🔽 已為所有使用者安裝(D) 🔽 |] 已為目前 | 前使用者 | 安裝(F) |
| <u>線上取</u> | 得更多擴充套件 | | | |
| 說明(| H) | | 開 | 閉(<u>C</u>) |

3. 點選要加入的擴充套件,如:TemplateRepo.oxt → 再點選「開啟(O)」。



4. 點選「 向下捲動(S) (圖 B_04)」的按鈕,瀏覽授權說明→再選按「接受(A)」

| 擴充套件軟體授權協議 | × |
|---|---------------|
| Exhibit A - Source Code Form License Notice | ^ |
| This Source Code Form is subject to the terms of the Mozilla Public License, v. 2.0. If a copy of the MPL was not distributed with this file, You can obtain one at http://mozilla.org/MPL/2.0/. | |
| If it is not possible or desirable to put the notice in a particular file, then You may include the notice in a location (such as a LICENSE file in a relevant directory) where a recipient would be likely to look for such a notice. | |
| You may add additional accurate notices of copyright ownership. | |
| Exhibit B - "Incompatible With Secondary Licenses" Notice | |
| This Source Code Form is "Incompatible With Secondary Licenses", as defined by the Mozilla Public License, v. 2.0. | ~ |
| 請遵循下列步驟繼續擴充套件的安裝: 機關範本中心 | |
| 請完整閱讀授權協議。可使用此對話方塊中的捲動軸,或「向下捲動」按鈕來檢視 向下捲 份授權條款的內文。 | 動(<u>S</u>) |
| 2. 若接受擴充套件的授權協議,請按下「接受」按鈕。 | |
| 2 接受(山) 拒绝 | 絕(<u>B</u>) |

5. 匯入資料後,點選「關閉(C)」離開設定。

| □ 擴充 | 套件管理員 | | _ | | × |
|--------------------|---|-------------------------------|---------------|------------|----------|
| 33 | ー 鍵轉換ODF工具 0.0.2 [一鍵轉換ODF工具] 讓MS文件直接 | 接存成ODF格式. | | | <u>^</u> |
| 33 | 中文標點符號工具列 5.2018.01.15 「中文標點符號工具列(LibreOffic | 5 <u>:e適用)」將</u> 常用全型標點符號發 | 建於工具列 | 」便於使 | 角 |
| 52 | 國發會小幫手 1. 機關範本已 提供國發會 ODP | 匯入 林上 Q&A 服務的選 | ! 結功能。 | | <u></u> |
| <u>ه</u> | 機關範本中心 1.1.4 提供機關連結自建的 ODF 範本中 | 心服務,建立集中管理並統一國 | 更新的範本 | 服務。 | ~ |
| 選項(C | | 檢查有無更新(U) 加入(A) | 移除(| <u>R</u>) | ■用(D) |
| 顯示擴 ✓ 隨同 | 社会件 ③ NDC ODF Application Tools(<u>B</u>) | ✓已為所有使用者安裝(D) | ☑ 已為目前 | 前使用者 | 安裝(F) |
| <u>線上取得</u> 說明(| 导更多擴充 <u>套件</u> ┨) | | | 開 | 閉(() |

6. 點選「立刻重新啟動(A)」,重新啟動軟體讓設定值生效。

| 重新啟動 NDC ODF Application To | ols × |
|-----------------------------------|--------------------|
| 為讓擴充套件正常運作,必須重新剧 cation Tools。 | 動 NDC ODF Appli |
| 您是否要立刻重新啟動 NDC ODF A | pplication Tools ? |
| 立刻重新啟動(A) | 稍後重新啟動(<u>B</u>) |

安裝 JRE

一般而言,若使用者的電腦中已有安裝最新版的 Java,安裝完擴充套件後,即可重新啟動 NDC ODF Application Tools;但是若沒有安裝最新版的 Java,在重新啟動 NDC ODF Application Tools 時,就會被要求安裝 JRE。

1. 開啟瀏覽器,至 Java 下載頁面 <u>https://java.com/zh_TW/download/</u>,按下「免費 Java 下載」。



 在閱讀完授權相關說明後,按下「同意並開始免費下載」,即可下載最新版的 Java 安裝 程式。

| ▲ 下載免費 Java 軟體 × + | | |
|--|--|---|
| ← → C 🌲 java.com/zh_TW/dow | nload/windows-64bit.jsp | ☆ |
| 👙 Java | _ <u></u> 搜尋 下載 説明 | |
| 說明 <i>資源</i> » <u>什麽是 Java ?</u> » <u>移除較輕版本</u> » <u>停用 Java</u> | Windows 專用的 64 位元 Java 建議 Version 8 Update 241 (檔案大小: 73.29 MB) ^{發行日期:2020 年 1 月 14 日} | |
| ≫ <u>請選出品。</u> ≫ <u>Java 境理維排解</u> ≫ <u>其他認知</u> | ▲ 重要的 Oracle Java 授權更新 各發行版本的 Oracle Java 授權自 2019 年 4 月 16 日起已經改變。 新的適用於 Oracle Java 授權自 2019 年 4 月 16 日起已經改變。 新的適用於 Oracle Java 5E 的甲骨文全球開發書技術網路授權合約,與之前的 Oracle Java 授權 有很大的不同。新的授權允許某些個人和開發用途上的免費使用 而舊有 Oracle Java 授權所准 許的其他用途則不再提供。下載及使用本產品之前,請仔細檢閱相關條款。 此處提供常見問題的 回答。 您可以透過低廉的 Java SE 訂閱取得商業授權和支援。 Oracle 同時在 jdk.java.net 的開源 GPL 授權提供最新的 OpenJDK 發行版本。 | |
| | ▲ 我們偵測到您正在使用 Google Chrome,可能無法在此瀏覽器中使用 Java 外掛程式。從版本 42 (2015 年 4 月發行)開始,Chrome 已停用瀏覽器支援外掛程式的標準方式。更多資訊 | |
| | 同意並開始免費下載 | |
| | 下載 Java 即表示您確認已閱讀並接受 適用於 <u>Oracle Java SE 的</u> 甲骨文全球開發者技術網路授權合約 條款 | |



.com&File=jre...

└─────」」圖示上,快點滑鼠左鍵二下進行安裝。安裝前,系統會進行偵測,如若有 Inors-K4-exe&B Host=javadl.sun

舊版的 Java,要先按「移除(R)」。

| Java 安裝 – 歡迎使用 | - | | \times |
|--|-------------------|---------|----------|
| | | | |
| 歡迎使用 Java - 更新授權條款 | | | |
| 此版本軟體的授權條款已經變更。 更新授權合約 此版本的 Java Runtime 僅授權在個人(非商業) 桌上型電腦與膝上型電腦上 若要將此軟體用於商業方面,需要向 Oracle 或軟體廠商取得個別授權 按一下「安裝」即代表接受授權合約並會立即開始安裝 Java,或按一下「移除」以解除3 安裝過程中不會收集任何個人資訊。 <u>我們所收集資訊的詳細資訊</u> | 使用。 。 安裝系統上 | 的 Java。 | |
| □ 變更目的地資料夾 安裝 | | 移除(R) | |

4. 接下來,系統會自動安裝剛下載的最新版 Java。

| 状態: 正在安装 Java ATMs, Smartcards, POS Terminals, Blu-ray Players, PCs Set Top 3 の日間になっていた。Servers, Switches Fouters, 3 の日間になっていた。 Automotional Controls |) |
|---|---|
| 状態: 正在安装 Java ATMs, Smartcards, POS Terminals, Blu-ray Players, PCs Set Top ののののである。 National State Controls Automotion Controls |) |
| ATMs, Smartcards, POS Terminals, Blu-ray Players, PCs Set Top Mathematical Arrivers, Servers, Switches Routers, SS MBERTHAMAR OF Devices Automote Servers, Servers, Switches Systems Decess, Control Batems, Tuilding Controls | |
| AIMs, Smartcards, POS Terminals, Blu-ray Players, PCs Set Top S MBC Harders, Servers, Switches Routers, S MBC Harders, Servers, Switches Automote ark Borner Borner, Southern Lotter, Systems Discess, Control Batems, Fulding Controls | |
| Devices null Java | |
| Java #1 Development Platform ORACLE | |
| | |

5. 安裝過程中,若還有舊的資料,即可按「解除安裝(U)」,否則該步驟會跳過。

| Java 安裝 - 解除安裝過時的版本 | - | | × |
|--|---|-------|------|
| | | | |
| ↓ 偵測到過時的 Java 版本 | | | |
| 在您的系統中保留過時的 Java 版本可能會帶來安全性風險。 | | | |
| ☑ Java(TM) 6 Update 20 | | | |
| 按一下「解除安裝」即可解除安裝選取的 Java 版本。 | | | |
| 警告: 解除安裝過時的 Java 版本可能會導致部分較舊的 Java 應用程式再也無法執行。 <u>更多資訊</u> | | | |
| 現在不要(N) | 解 | 除安裝(l | j) > |

6. 接下來,選按「下一步」。



7. 安裝完成後,選按「關閉(C)」,然後重新啟動 NDC ODF Application Tools。

| Java 安裝 - 完成 | - | | \times |
|--|-------|------|----------|
| | | | |
| ✔ 您已經成功安裝 Java | | | |
| 系統將會在有可用的 Java 更新時提示您。 請一律安裝更新以獲得最新的效能與安全 <u>更新設定值的更多資訊</u> | ≧増強功能 | 6 | |
| | | 關閉(C |) |

啟用 JRE

1. 在軟體中,點選「工具(T)」→「選項」。



點選【NDC ODF Application Tools】項下的「進階」→勾選「⇔使用 Java 執行時期環境」→再點選「◎Oracle Corporation」→最後選按「確定」並重新啟動 NDC ODF Application Tools 即可。

| 選項 - NDC ODF Application Tools | 5 - 進階 | | | × |
|--|--|-----------------|----|-------------------------------|
| ► NDC ODF Application Tools 使用者資料 一般 檢視 | Java 選項 | | | |
| ·列印 路徑 字型 | 供應商 3 O Oracle Corporation | 版本 1.8.0_241 | 功能 | 加入(<u>A</u>) 參數(P) |
| 安全 一個人風格 一應用色彩 毎 簡 ^{22 蒔 由} | | | | 類別路徑(<u>C</u>) |
| 1 進度 の DpenCL 日載入/結存 | | | | |
| ● 語言設定 ● NDC ODF Application Tools W ● NDC ODF Application Tools W | r 位置:C:\Program Files\Java\jre1.8.0_241 | | | |
| NDC ODF Application Tools Ba ■ 圖表 ● 網際網路 | 2 選擇性功能 □ 啟用試驗性功能(可能不穩定)(B) □ 啟用巨集錄製功能(功能尚有限)(D) | | | |
| < >> | | | _ | 開啟專家設定(E) |
| 說明(<u>H</u>) | | 4 確定 | 取消 | 套用(<u>A</u>) 重設(<u>E</u>) |

同步機關範本

- 1. 在軟體中,點選「ODF應用工具(X)」→「機關範本中心(A)」。
 - ご
 視衛(小朝手(山))

 緑作小朝手(山)

 32
 Q&A問題回報(Q)

 32
 Q&A問題回志列表(L)

 32
 Q&A視尋る(S)

 32
 Q&A視尋る(S)

 32
 Q&A視母る(S)

 32
 Q&A視母る(S)

 32
 Q

 33
 Q

 33
 Q

 34
 Q

 35
 Q

 35
 Q

 35
 Q

 35
 Q

 36
 Q

 37
 Q

 36
 Q

 37
 Q

 36
 Q

 37
 Q

 37
 Q

 38
 Q

 39
 Q

 39
 Q

 39
 Q

 39</
- 2. 系統會請使用者確認伺服器連線,選按「確定」即可。



 點選「伺服器設定(B)」,設定伺服器連線。(註:所屬機關內必須要建置伺服器,否則沒 有作用)。

| 機關範本報表- | 1.1.4 | | | × |
|---------|-----------|----------|--------|-----------------------|
| | 範本總數: 文件: | 試算表: 簡報: | 新增: | |
| 類別 | 檔名 | 類型 | 最後更新時間 | 獲取同步資訊(D) 下載並同步(A) |
| | | | | 伺服器設定(B) |
| | | | | 範本中心(<u>C</u>) |
| | | | | 取消 |

4. 輸入「伺服器 IP」→輸入「連接埠(A)」→選擇「HTTP/S」類別→再點選「儲存(B)」。

| 伺服器設定 | × |
|-----------------|------------|
| 伺服器 IP | 112. |
| 連接埠(<u>A</u>) | 2 |
| HTTP/S | |
| | 4 儲存(B) 取消 |

5. 回到設定視窗,再點選「獲取同步資訊(D)」。

| 關範本報表-1 | .1.4 | | | × |
|---------|-----------|----------|--------|-----------|
| | 範本總數: 文件: | 試算表: 簡報: | 新增: | |
| 類別 | 檔名 | 類型 | 最後更新時間 | 獲取同步資訊(D) |
| | | | | |
| | | | | 下載並同步(A) |
| | | | | |
| | | | | 伺服器設定(B) |
| | | | | |
| | | | | 範本中心(C) |
| | | | | HONE |
| | | | | HX./PJ |

6. 同步後,點選「確定」回到設定視窗。

| 範本報表-1.1.4 | | | | > |
|------------|-----------------|-------------|---------------------|---------|
| 命 範本總數: | 3 文件: 2 | 試算表: 1 簡輔 | 段: 0 新增: 3 | |
| 類別 | 檔名 | 類型 | 最後更新時間 | |
| 測試一下(TEST) | (TC-ISMS-2-01-A | 01)程序文件iott | 2019-10-14 11:32:31 | 獲取回步貢計(|
| 測試一下(TEST) | (TC-ISMS-2-01-T | 01)文件表單演ott | 2019-10-14 16:36:09 | |
| 測試一下(TEST) | 測試一下 | ots | 2020-01-31 16:37:58 | 下載並同步(/ |
| | 提示 《 | | | 伺服器設定(|
| | | | | 範本中心(C |
| | | | | 取消 |

7. 點選「下載並同步(A)」。

| 關範本報表-1.1.4 | | | | × |
|--------------|-----------------|-------------|---------------------|--------------------|
| 命 範本總數: | 3 文件: 2 | 試算表: 1 簡報 | : 0 新增: 3 | |
| 類別 | 檔名 | 類型 | 最後更新時間 | |
| 1 測試一下(TEST) | (TC-ISMS-2-01-A | 01)程序文件±ott | 2019-10-14 11:32:31 | 獲取同步資訊(<u>D</u>) |
| 2 測試一下(TEST) | (TC-ISMS-2-01-T | 01)文件表單演ott | 2019-10-14 16:36:09 | |
| 3 測試一下(TEST) | 測試一下 | ots | 2020-01-31 16:37:58 | 下載並同步(A) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | 伺服器設定(B) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | 範本中心(C) |
| | | | | |
| | | | | Hn Star |
| | | | | 위X //위 |

8. 點選「確認(A)」進行資料同步。

| 同步確 | 認 | \times |
|-----|-------------|----------|
| | | |
| | 確認要同步機關範本嗎? | |
| | 確認(A) 取消 | |

9. 完成同步後,點選「確定」,重新啟動 NDC ODF Application Tools 即可。



開啟機關範本

1. 在軟體中,點選「檔案(F)」功能表中的「新增(A)」→再點選「範本(C)」。



2. 點選所需要的範本,再按「開啟」。

| NDC ODF Application | n Tools 範本 | | | × |
|--|------------|--|---|----------------------------|
| 搜尋 | | 範本類型 | 文件 🗸 所有類 | [別] ~ |
| | | | | ^ |
| Here we are appreciately a second sec | | The second secon | | |
| ODF續階實施計 畫核定版 | 會議紀錄 | 標楷體12pt | 標楷體14pt | 標楷體16pt |
| | | | eren | |
| 簽到表3欄 | 簽到表4欄 | 會議記錄 | (TC-ISMS-2-01- A01)程序文件 | (TC-ISMS-2-01- T01)文件表單 |
| | | | _ | × |
| Q • 🔞 | | | 🔁 移動(<u>B</u>) 📄 | 匯出(C) 📄 匯入(D) |
| 說明(<u>H</u>) | | | | 開啟取消 |

3. 完成之後,即可在編輯區中看到所開啟的範本文件。

| 程序文件 | 臺中市政府 牛封面及殺落格式 |
|----------|-------------------------------|
| 文件編號: | TC-ISMS-2-01-A01 |
| 版次: | 1.0 |
| 實施日期: | 年月日 |
| 機密等級: | 普通 |
| 3 | 基中市政府 Gruins CTY SOVENWENT |
| ٦ | Г |

Calc 電子試算表

Calc 是 NDC ODF Application Tools 的電子試算表軟體,可在試算表中輸入數 據,透過運算以產生結果。亦可在 Calc 中輸入並修改數據得到運算結果,不用重 新輸入整份試算表。Calc 運作架構稱為電子試算表;電子試算表是由工作表所組 成,工作表中包含多欄及多列的儲存格。文字、數字及公式的顯示及操作皆在儲存 格中。功能類似 Microsoft Excel。Calc 可用來計算、分析和管理資料,也可以匯 入和修改 Microsoft Excel 工作表文件。

Calc 視窗操作



視窗環境功能介紹:

- A. 標題列:用來顯示目前的檔案名稱。
- B. 功能表列:用來顯示執行 Calc 試算表軟體的各項指令功能。
- C. 工具列:用來顯示可快速執行功能的指令圖示。
- D. 名稱方塊:用來顯示目前游標所在的儲存格位置,或工作表定義的名稱。
- E. 輸入行:用來編輯儲存格內的資料或公式。
- F. 工作表:由1024(AMJ)直欄及1048576橫列所交叉組合而成的表格工作 環境。而每一個方格稱它為「儲存格」。
- G. 作用儲存格:目前游標所選取的儲存格位置。以「欄名」+「列號」成為儲存 格的參照名稱,例如:A1。
- H. 工作表分頁:Calc 試算表檔案預設為一張工作表,名稱為「工作表 1」。
- I. 狀態列:顯示目前工作表的總數、檢視位置、檢視模式、檢視比例及快速運 算功能。
- J. 捲軸:用來方便水平或垂直檢視更多工作表範圍內容。
- K. 側邊欄:顯示屬性、樣式、圖庫、助手及函數的各項項目,利用不同的選取 對象即可快速的調整內容的區域。

Calc 檔案架構

試算表檔案

Calc 試算表檔案預設提供了一張工作表,名稱為「工作表 1」。在工作表視窗的左下方即可看到這些工作表分頁,而目前被選取的工作表分頁將會以「白底粗黑字 體」樣式顯示。

工作表

您需要了解一張工作表的工作表範圍到底有多大?

- 工作表是以許多的直欄(簡稱為[欄])及許多的橫列(簡稱為[列])組合而成,而
 所交叉而成的便是一格一格的儲存格。
- 直欄的範圍為 AMJ 欄[1024 欄],橫列的範圍為 1048576 列,也就是一張 工作表是由 1024*1048576 列所組合而成。

 ● 工作表預設為[1張]工作表,設定可以輸入[1024張]工作表,欲超過[1024 張]則需要[手動]建立。

作用儲存格

在工作表中,被滑鼠點選的儲存格稱為[作用儲存格]。

工作表中的每一個儲存格,都有它相對應的參考座標位置,也稱為[參照位址],表 示的方式則為:[欄名]+[列號]。

例如:滑鼠所點選的儲存格位址,若是在 B 欄中的第二列,那[參照位址]則為 [B2]。

試算表的檢視與管理功能

工作窗格

顯示在工作表中的資料範圍若是超過螢幕的寬度或高度,想要有效率且清楚的檢視 管理內容,可以利用「工作窗格」功能將視窗進行固定或分割顯示。

分割視窗

視窗一旦被進行「分割」將會產生四個工作窗格,在四個區域中各自擁有水平與垂 直捲軸。可以使用[檢視]>[分割視窗]指令或水平捲軸最右方、垂直捲軸最上方的 小方塊來設定。

提示 執行「分割視窗」功能時,是以儲存格游標左上角為分割的位置。 取消「分割視窗」功能時,可以點選黑色粗線並執行滑鼠左鍵二次 即 可。

調整視窗

點選在工作表中的灰色粗線,讓滑鼠游標顯示出圖示或圖示並直接拖曳,即可調整 改變「分割」功能所區隔顯示的工作表範圍。

固定視窗

為避免滑鼠任意移動或調整「分割」的區域範圍,可以使用[檢視]>[凍結列與欄] 指令將灰色粗線設定為固定顯示。

工作表的管理功能

在工作表中處理資料內容,首先必須要選取精確的區域範圍才能加以設定與應用。而有效率的檢視使用工作表中的儲存格功能,將更能突顯資料的重要性。

欄、列、儲存選取功能

在工作表中,進行資料格式設定或數值運算之前,都必須先精確選取所需要的儲存 格區域範圍,而選取的方式依需要的條件有許多不同的技巧。

- 選取單一欄/單一列範圍
 在[欄名]或[列號]按一下滑鼠左鍵即可。
- 選取連續欄/連續列範圍
 在[欄名]或[列號]按一下滑鼠左鍵不放,再直接拖曳出所需要的欄或列範圍即
 可,或是在[欄名]或[列號]按一下滑鼠左鍵,緊接著按下鍵盤[Shift]鍵再點
 選最後的[欄名]或[列號]位置。。
- 選取不連續欄/不連續列範圍
 在[欄名]或[列號]按一下滑鼠左鍵,緊接著按下鍵盤[Ctrl]鍵再逐一點選所需
 要的[欄名]或[列號]位置。
- 選取連續儲存格範圍
 在儲存格位置按一下滑鼠左鍵不放,直接拖曳出所需要的儲存格範圍即可, 或是在起始儲存格位置按一下滑鼠左鍵,緊接著按下鍵盤[Shift]鍵再點選最
 後儲存格的位置。
- 選取不連續儲存格範圍
 在儲存格位置按一下滑鼠左鍵,先拖曳出所需要的儲存格範圍,緊接著按下
 鍵盤[Ctrl]鍵後再拖曳選取另一個儲存格範圍區域。
- 選取全部儲存格範圍
 在[欄名]最左側與[列號]最上方所交叉的方塊按一下滑鼠左鍵,此為[全選]按
 鈕即可選取工作表中所有儲存格範圍。或是也執行[Ctrl+A]鍵。

調整欄寬、列高

想要讓儲存格顯示完整正確的資料內,可以利用改變欄寬或列高的顯示範圍即可。

● 手動調整功能

將滑鼠游標放置在[欄名]右側框線或[列高]的下方框線上,讓滑鼠游標顯示出 ☆ 圖示或 圖示後按下滑鼠左鍵不放直接向右或向下拖曳,即可改變欄寬或 列高的顯示範圍。

平均調整功能 選取欲同時調整的欄或列範圍,在[欄名]右側框線或[列高]的下方框線按一下 滑鼠左鍵不放直接拖曳即可。

自動調整功能 選取欲同時調整的欄或列範圍,在[欄名]右側框線或[列高]的下方框線按二滑 鼠左鍵即可。

 指定調整功能
 若想以指定的條件調整欄寬或列高的顯示範圍,可以使用[格式]>[欄]>[寬 度]指令或[格式]>[列]>[高度]指令開啟[欄寬]或[列高]對話方塊設定。

隱藏功能

工作表中的欄或列範圍,無法利用刪除功能取消顯示時,可以使用[格式]>[欄]> [隱藏]指令或[格式]>[列]>[隱藏]指令即可將指定範圍予以隱藏。

提示

想要重新顯示被隱藏的欄或列範圍,先跨欄選取包含被隱藏的欄範圍 後,使用[格式]>[欄]>[顯示]指令即可。

新增欄、列

可以使用[工作表]>[插入欄]指令或[工作表]>[插入列]指令,即可在點選儲存格位 置的左方或右方插入一個空白欄及上方或下方插入一個空白列。

刪除欄、列、儲存格

刪除欄、列、儲存格

删除欄、列、儲存格範圍,可以使用[工作表]>[刪除儲存格]指令,若僅想要清除 選取儲存格範圍的內容,可以使用鍵盤[Delete]鍵。

清除內容

選取指定儲存格範圍,可以使用鍵盤[Backspace]鍵開啟[刪除內容]對話方塊,設 定刪除條件即可。

| 刪除內容 | × |
|---|------------------------------|
| 選取 □ 全部刪除(A) | |
| ✓ 大寫字(1) ✓ 日期和時間(2) ✓ 評註(2) | ☑ 數字(N) ☑ 公式(Đ □ 格式(M) |
| □ 物件(O) 說明(H) | 確定(O) 取消(C) |

[選取]區段

- 全部刪除:將選取的儲存格範圍內所有內容予以刪除。
- 大寫字:僅刪除文字。格式、公式、數字、日期不受影響。
- 數字:僅刪除數字。格式和公式保持不變。
- 日期和時間:刪除日期值和時間值。格式、文字、數字和公式保持不變。
- 公式:刪除公式。文字、數字、格式、日期和時間保持不變。
- 備註:刪除增加至儲存格的備註。所有其他元素維持不變。
- 格式化:刪除儲存格套用的格式屬性。所有儲存格內容保持不變。
- 物件:刪除物件。所有儲存格內容保持不變。

工作表間之移動

每張工作表皆為獨立,有下列方式可使工作表間互相切換。

使用鍵盤

使用組合鍵 Ctrl+PgDn 至下一張(右方)工作, Ctrl+PgUp 至上一張(左方)工作表。

使用滑鼠

將鼠標移至欲選取的工作表標籤上,按滑鼠左鍵一下,即可選取那張工作表。

有多張工作表時,某些工作表將被隱藏在水平捲軸中,工作表標籤左方四個按鈕 ▲▲▶▶可顯示出隱藏標籤。

工作表之選取

若欲一次改變多張工作表之內容,可同時選取多張工作表。

單張工作表

點擊欲選取工作表之標籤,被選取之工作表標籤將變為白色(如圖 4)。

多張連續工作表

選取多張連續工作表:

- 點擊欲選取之連續工作表範圍的第一張工作表標籤。
- 將鼠標移至欲選取之連續工作表範圍的最後一張工作表標籤。
- 按住 Shift 鍵並點擊工作表標籤。

兩個工作表標籤之間的工作表被選取後,標籤會變為白色;之後所做的動作將同時 呈現在選取的工作表上。

多張不連續工作表

選取多張不連續工作表:

- 點擊欲選取之不連續工作表的第一張工作表標籤。
- 將鼠標移至第二張欲選取的工作表標籤。
- 按住 Ctrl 鍵並點擊工作表標籤。
- 重複上述動作。

被選取的工作表標籤將呈現白色;之後所做的動作將同時呈現在選取的工作表上。

所有工作表

於任一張工作表標籤上按滑鼠右鍵,點選選擇全部的工作表。

新增工作表

Calc 試算表檔案預設提供了張工作表,名稱為「工作表 1」,但也可以再新增空白 工作表進行所需要的資料編輯。可以使用[工作表]>[插入工作表]指令設定新增工 作表條件。

| 插入工作表 | × |
|--|-------------------------|
| 位置 ● <u>在目前的工作表之前(E)</u> ○ 在目前的工作表之後(A) | |
| 工作表 ● 新増工作表(N) 工作表數(O): 1 | |
| A稱(M): 工作表2 ○ 取自檔案(E) | |
| | 瀏覽(<u>B</u>) 連結(K) |
| | |
| 說明(H) 確定(O) 入 | 取消(<u>C</u>) |

[位置]區段

- 在目前的工作表之前:在目前的工作表前插入新的工作表。
- 在目前的工作表之後:在目前的工作表後插入新的工作表。

[工作表]區段

- 新增工作表:直接加入新的空白工作表。
- 工作表數:欲建立工作表數量。
- 名稱:指定新工作表的名稱。名稱中可以包含字母和數字。
- 取自檔案:將利用[瀏覽]按鈕將檔案中的工作表插入目前的文件中。
- 連結:將選取工作表插入為連結,而不是插入為副本。可以更新這些連結, 以顯示目前的內容。(此功能相當於使用[插入]>[取自檔案的工作表]指令)

重新命名功能

當新增工作表時,直接鍵入名稱即可。再已經存在的工作表,則可以使用[工作表] >[重新命名工作表]指令或是按滑鼠右鍵,點選快顯功能表上的重新命名工作表, 重新給予工作表適當的名稱。

搬移或複製工作表

使用[工作表]>[移動或複製工作表]指令,新增或複製編輯中的工作表,並且設定 欲重新顯示工作表在指定的位置。

| 移動/複製工作表 | × |
|----------------------------------|------------------|
| 動作 ○移動(<u>M</u>) | ● 複製(<u>O</u>) |
| 位置 | |
| 到文件(D) | |
| 無題1(目前的文件) | ~ |
| 前置於① | |
| <mark>工作表1</mark> - 移動到結束位置 - | |
| 新名稱(<u>N</u>) | |
| 工作表1_2 | |
| 說明(日) 日 | 誰定(O) 】 取消(C) |

[動作]區段:

設定工作表所要執行的指令,分別為[移動]或[複製]。
 [位置]區段:

- 到文件:指目前工作表所要移動或複製到的檔案。如果要為將移動或複製的工作表建立新位置,請選取[新增文件]項目。
- 前置於:目前的工作表會移動或複製到的所選工作表之前。[移動到結束位置]選項會將目前的工作表放置到所有工作表之後。

[新名稱]區段:

● 設定執行複製功能後的工作表名稱。

工作表群組

想同時編輯多張工作表範圍,可以逐一挑選欲使用的工作表分頁,設定為「工作群 組」功能方便管理。

提示

選取多張工作表可以有二種不同的方法:

不連續選取:

先選取第一張工作表分頁,按下鍵盤[Ctrl]鍵,再逐一點選欲使用的工作 表分頁。

連續選取:

先選取第一張工作表分頁,按下鍵盤[Shift]鍵,再點選欲使用工作表範 圍內最後一張工作表分頁。

刪除工作表

檔案中想要移除不適當的工作表分頁,可以使用[工作表]>[刪除工作表]指令即 可。多張工作表刪除則利用 Ctrl 鍵,再利用滑鼠點選欲刪除之工作表標籤,在選中 的工作標籤上按滑鼠右鍵,點選快顯功能表上刪除工作表或由功能表「編輯」> 「工作表」>「刪除」。

工作表保護技巧

| 保護工作表 | × | |
|---|---|--|
| ☑ 保護此工作表及受保護的儲存格內容(R) | | |
| 密碼(P): | | |
| 確認(C): | | |
| 允許此工作表的所有使用者(<u>A</u>): | | |
| ✓ 選取受保護的儲存格 ✓ 選取未受保護的儲存格 □ 插入欄 □ 插入列 □ 刪除欄 □ 刪除列 | | |
| 說明(H) 確定 DD 減 | | |

工作表中所顯示的各項資料、格式、公式等,可使用[工具]>[保護工作表]指令, 設定「保護」功能防止工作表被選取並進行修改、調整或刪除。

熟悉工作表編輯

Calc 工作表的編輯環境為[表格],因此在資料編輯的應用上與 Writer 文件有很大的不同。工作表可個別或多張一起編輯;正在編輯中之工作表,其標籤為白色。非正在編輯之工作表,其標籤為灰色,若要多重選取工作表,可按住 Ctrl 鍵再配合滑 鼠左鍵選取工作表,若是選取工作表為連續狀態,可以先選擇開頭工作表,再按住 Shift 鍵選擇結束工作表。

資料、工作表的編輯技巧

資料類型

在資料的類型上可分為:文字、數字、日期/時間。

- 文字資料:在儲存格中顯示時,會自動靠左對齊。資料包含了中英文字字元、文字數字的組合字及特殊符號等。
- 數字資料:在儲存格中顯示時,會自動靠右對齊。資料包含了 0~9 的數字。
- 日期/時間資料:在儲存格中顯示時與數字資料相同,會自動靠右對齊。

輸入技巧

在工作表輸入資料的方式,可以利用點選儲存格位址或[輸入行]直接輸入即可。 資料輸入完成:

- Enter 鍵:用來確認所輸入的資料內容,並移動[作用儲存格]向下移動。
- Tab 鍵:用來確認所輸入的資料內容,並移動[作用儲存格]向右移動。
- 方向鍵:用來確認所輸入的資料內容,並移動[作用儲存格]指定方向移動。
- 滑鼠點選其他位置:用來確認所輸入的資料內容,並移動[作用儲存格]至選定的儲存格。
- 【接受]圖示:用來確認所輸入的資料內容,並保持[作用儲存格]停留在原位。

取消輸入:

- Esc 鍵:用來取消所輸入的資料內容。
- ×[取消]圖示:用來放棄所輸入的資料內容。

評註功能

在儲存格中可設定[評註]功能,用來顯示提示訊息內容,協助使用者管理工作表內 的資料,可以使用[工作表]>[儲存格評註]選項。

● 建立[評註]功能

[插入]>[評註]選項,或是[Ctrl]+[Alt]+[C]組合鍵。

- 顯示[評註]功能
 完成製作[評註]功能後,在指定的儲存格右上角則會顯示一個小的紅色正方
 形______,移動滑鼠游標至此儲存格上方,即可顯示[評註]內容。
- 固定顯示[評註]功能
 可以點選含有[評註]功能的儲存格位址,利用按一下滑鼠右鍵,從快顯功能
 表中挑選[顯示評註]指令設定為固定顯示。

修改[評註]內容 若想要重新調整或修改[評註]功能的資料內容,可以利用按一下滑鼠右鍵, 從快顯功能表中挑選[插入評註]指令即可編輯。

刪除[評註]功能 若想刪除不適用的[評註]功能,可以利用按一下滑鼠右鍵,從快顯功能表中 挑選[刪除評註]指令即可。

資料編輯技巧

執行儲存格的內容編輯,需要經常對資料進行修改、調整,因此在選取所需要的儲存格位置後,執行各項資料編輯技巧。

剪下

使用[編輯]>[剪下]指令、[標準]工具列中的器[剪下]圖示或鍵盤捷徑 Ctrl+X鍵。

● 複製

使用[編輯]>[複製]指令、[標準]工具列中的 [複製]圖示或鍵盤捷徑 Ctrl+C 鍵。
● 貼上

使用[編輯]>[貼上]指令、[標準]工具列中的 [[貼上] 圖示或鍵盤捷徑 Ctrl+V 鍵。

● 選擇性貼上

將資料有條件的顯示在指定的儲存格位置,可使用[編輯]>[選擇性貼上]指 令,開啟[選擇性貼上]對話方塊。

| 選擇性貼上 | × |
|------------------|------------------|
| 1,23 | : |
| 選取內容 3 | 運算 |
| □ 全部貼上(P) | ● 無(E) |
| ☑ 文字(凶) | ○加(A) |
| ☑ 數字(N) | ○ 減(S) |
| ☑ 日期和時間(D) | ○乘() |
| □ 公式(E) | ○除凶 |
| □ 評註(C) | |
| ☐ 格式(<u>M</u>) | |
| □ 物件(O) | |
| 選項 利 | 垑動儲存格 |
| 🗌 略過空白儲存格(K) | ◉ 不移動(!) |
| □ 列欄替換(T) | ○ 向下(<u>W</u>) |
| □ 連結(L) | ○ 向右(B) |
| 說明(H) 確定(O) | 取消(C) |

[選取內容]區段:

- 全部貼上:將所有儲存格內容、備註、格式和物件貼上目前的文件。
- 文字:插入包含字串的儲存格。
- 數字:插入包含數字的儲存格。
- 日期和時間:插入包含日期和時間值的儲存格。
- 公式:插入包含公式的儲存格。
- 評註:插入附加至儲存格的備註。(若是要將備註加入至現有的儲存格內容中,需選取[計算]區段中的[加]選項)
- 格式化:插入儲存格格式屬性。
- 物件:插入所選儲存格範圍內所包含的物件。

[運算]區段:

用來選取在工作表中貼上儲存格時所要採用的運算功能。

- 無:當從剪貼簿插入此儲存格範圍時,請勿採用計算。剪貼簿的內容會取代 現有儲存格的內容。
- 加:利用目標儲存格中的數值加上剪貼簿儲存格中的數值。(若剪貼簿中僅包含備註,則是將此備註加入至目標儲存格中)
- 減:利用目標儲存格中的數值減去剪貼簿儲存格中的數值。
- 乘:利用目標儲存格中的數值乘以剪貼簿儲存格中的數值。
- 除:利用目標儲存格中的數值除以剪貼簿儲存格中的數值。

[選項]區段:

用來設定剪貼簿內容的貼上選項。

- 跳過空白儲存格:剪貼簿上的空白儲存格不會代替目標儲存格。(如果此選項 與乘或除計算一同使用,則剪貼簿上空白儲存格的目標儲存格不會採用此計 算)
- 列欄替換:左欄中的儲存格變成首列,而首列變成左欄。(剪貼簿所包含的物件會調整顯示比例,以適合匯出區域)
- 連結:將儲存範圍作為連結插入,變更來源檔案中的儲存格時,目標檔案中的相應內容會隨之更新,但不同檔案連結時中文會出現亂碼,建議先定義連結區域名稱,再使用[工作表]>[連結至外部資料]指令,就可以進行檔案間的連結。或是使用[工作表]>[插入工作表取自檔案]中插入工作表,並勾選[連結]選項。

[移動儲存格]區段:

用來設定插入剪貼簿內容時目標儲存格的移動選項。

- 不移動:利用插入的儲存格代替目標儲存格。
- 向下:利用從剪貼簿插入儲存格時,目標儲存格向下移動。
- 向右:利用從剪貼簿插入儲存格時,目標儲存格向右移動。

利用鍵盤在儲存格間移動的方式

組合鍵動作

| \rightarrow | 往右移一格儲存格。 |
|---------------|--|
| \leftarrow | 往左移一格儲存格。 |
| 1 | 往上移一格儲存格。 |
| \downarrow | 往下移一格儲存格。 |
| Control+→ | 移動至同列資料範圍中之最右側儲存格,或是下一個資料範圍 的最左側儲存格;若是右邊都無資料,將會移至工作表最右側 AMJ 欄。 |
| Control+← | 移動至同列資料範圍中之最左側儲存格,或是下一個資料範圍 的最右側儲存格;若是左邊都無資料,將會移至工作表最左側 A 欄。 |
| Control+↑ | 上移至同欄資料範圍中之最上側儲存格,或是下一個資料範圍 的最下側儲存格;若是上方都無資料,將會移至工作表最上方 第1列。 |
| Control+↓ | 上移至同欄資料範圍中之最上側儲存格,或是下一個資料範圍 的最下側儲存格;若是上方都無資料,將會移至工作表最上方 第1列。 |
| Control+Home | 將儲存格位置至 A1 儲存格。 |
| Control+End | 移至工作表中最右下方有資料的儲存格。 |
| Alt+PgDn | 將儲存格位置移至同列中的下一個畫面。 |
| Alt+PgUp | 將儲存格位置移至同列中的上一個畫面。 |
| Control+PgDn | 切换至下一張(右方)工作表。 |
| Control+PgUp | 切换至上一張(左方)工作表。 |
| Tab | 往右移一格儲存格。 |
| Shift+Tab | 往左移一格儲存格。 |
| Enter | 往下移一格儲存格。 |
| Shift+Enter | 往上移一格儲存格。 |

資料格式的設定條件

很多人明白有技巧的應用「工作表」功能,可以為自己帶來許多便利。例如:有效 的資料管理、資料間的運算處理及各項業務報告的製作。利用 Calc 工作表將會節 省許多的時間,同時也突顯了工作表的重要性。

既然是在工作上如此的不可缺少,對於經常使用的「工作表」資料進行美化的工作 就更加顯得不能忽視了。例如:在重要的標題文字上,將字型放大尺寸、給予醒目 色彩、亮麗的背景顏色等來突顯其重要性,不僅讓資料容易閱讀更能達到賞心悅目 的功能。

基礎格式設定

「工作表」最簡單、最容易操作的格式設定工具,首選應該是[格式化]工具列。



複製格式設定

想將儲存格資料所包含的多項格式設定,套用至指定的儲存格範圍,可以使用[標 準]工具列中的 [[拓製格式設定]圖示功能,執行此功能前需先行完成格式設定。

進階格式設定

將工作表資料予以格式化,主要的目的是:要讓資料更能夠表達本身所要傳達的數 據資訊。因此,若想要以更精緻、有條件的方式設定資料的顯示格式,可以使用 [格式]>[儲存格]指令開啟[儲存格格式化]對話方塊,在各個標籤中設定適當的格 式條件。

| 数字 字型 字型效果 對齊 亞 類別(A) 全部 自訂 文字 | ご 語言排版式様 違框 育長 儲存格保護 格式(R) General -1235 -1234.57 -1,235 -1,234.57 -1,234.57 -1,234.57 | 語言(L) 預設 - 中文(正證字) -1234.56789012346 |
|--|---|--|
| 選項 小敷點位數(D): 前置零(Z): 1 格式碼(F) General 自訂 說明(H) | ■ 用紅色顯示負數(N) ■ 千位分隔符(D) | ▲ 重設(R) |

[類別]區段:

從清單中選取一個類別,並在[格式]項目中挑選格式樣式。(儲存格的預設貨幣格式由作業系統的地區來決定)

[格式]區段:

- 用來選取儲存格內容的顯示方式。
- [語言]區段:用來指定選取的「儲存格」。(若為[預設]選項, NDC ODF Application Tools 會自動套用與系統預設語言相關聯的數字格式)

[選項]區段:

- 小數點位數:設定顯示幾位小數位數
- 前置零:輸入小數點之前最多要顯示幾個零。
- 用紅色顯示負值:將負數的字型顏色為紅色。
- 千位分隔符:插入千位分隔符號。

[格式碼]區段:

● 顯示所選格式的數字格式碼,也可以輸入一個自訂格式。

| [字型]材 | 票籤 |
|-------|--|
|) | 儲存格格式設定 |
| | 數字 字型 字型效果 對齊 亞洲語言排版式樣 邊框 跨景 儲存格保護 |
| | 西文字型 |
| | 子型(C): 核式(D): 大小(E): 諸言(F): Liberation Sans ▼ 標準 ▼ 10 pt ▼ 英文(美國) ▼ |
| | 登幕顯示和列印都使用一樣的字型。 功能(G) |
| | 亞洲文字字型 |
| | 子型(∐): 核式(U): 大小(U): 語言(K): (掛助元里碧 ▼ 挿准 ▼ 10 pt ▼ 由立(元碧字) ▼ |
| | (QQLE素證) (編準) [10 pt) 中文(正證子) 〕 螢幕顯示和列印都使用一樣的字型。 〕 〕 功能(L) |
| | Lorem insum 人力迎性本美 |
| | |
| | 1111111111111111111111111111111111111 |

- 字型:輸入欲使用並己安裝好的字型名稱,或者從清單中選取字型,西文字型設定英文、數字及符號,亞洲文字字型設定中文字型。
- 樣式:選取要套用的樣式。例如:標準、粗體、義式斜體、義式粗斜體等。
- 大小:輸入或選取想套用的字型大小,可以輸入點值。
 例如:12pt或24pt。
- 語言:設定拼字檢查程式用於選取之文字的語言,或鍵入之文字的語言。
 名稱前有核取標記的語言模組為可用的模組。

| 儲存格格式設定 | - |
|---------------------|----------------------------------|
| 數字 字型 字型效果 對齊 亞洲語言排 | 版式様 邊框 背景 儲存格保護 |
| 字型色彩(A): | 頂線(B): 頂線色彩(C): |
| | (無) 🔹 🖃 自動 💌 |
| | 刪除線(E): |
| | (無) |
| 浮雕(E): | 底線(G) : 底線顏色(<u>H</u>): |
| (無) | (無) ▼ 自動 ▼ |
| | □ 個別字詞() |
| □ 陰影(6) | |
| | 重音符號(<u>M</u>): 位置(N): |
| | (無) 文字之上 < |
| | |
| | |
| | |
| | Lorem ipsum 人之初 性本善 |
| | |

- 字型色彩:設定用於所選取文字的色彩。
 如果為[自動]選項,則在淺色背景下設定文字顏色為黑色,在深色背景下設定文字顏色為白色。
- 效果:選取要套用的大小寫效果,僅限西文字型。例如:無、大寫字母、小 寫字母、標題文字等。
- 浮雕:選取要套用至所選取文字的浮雕效果。
 [浮凸]選項使字元看起來好像是突出頁面;[雕刻]選項使字元看起來好像埋入 頁面。
- 輪廓:顯示所選字元的輪廓,此效果並不是對所有字型都有效。
- 陰影:加入投射在所選字元下方和右側的陰影。
- 閃動:使所選的字元閃動。您無法變更閃動頻率。
- 隱藏:隱藏所選字元。
- 頂線:選取要套用的頂線樣式。若只要將頂線套用至字詞,請選取[個別字 詞]方塊。
- 刪除線:選取所選文字的刪除線樣式。

- 底線:選取要套用的底線樣式。若只要將頂線套用至字詞,請勾選[個別字 詞]方塊。
- 重音符號:僅對字詞套用選取的效果,並忽略空格。僅當選取[頂線]、[刪除線]或[底線]選項後,才能使用此核取方塊。

| 数字 字型 字型效果 對齊 亞洲語喜排版式樣 違框 背景 儲存格保護 (文字封齊 横向(2) 縮排(N) 縦向(V) (百日) (○ pt) 預設 ● 文字方向 (□ □ □ □) 一 至 近 堆量(D) ● (本BCD) (□ □ □ □) ● ● ● (本BCD) (□ □ □ □) ● ● ● ● (本BCD) (□ □ □ □) ● ● ● ● ● (本BCD) (□ □ □ □) ● < | 儲存格格式設定 | | | | |
|---|--------------|-----------------|-------------|-----|--|
| 女字封喜 横向(2) 縮排(№) 縦向() 預設 ① pt 〕 預設 ● 文字方向 | 數字 字型 字型效果 對 | 齊 亞洲語言排版式樣 | 邊框 背景 儲存格保護 | É | |
| 横向(2) 縮排(N) 縦向(V) 預設 ○ pt 預設 ▼ 文字方向 | 文字對齊 | | | | |
| 預設 ● 預設 ● 文字方向 度(D): 重直堆壘(D) ● ABCD ● ● ● ● ● ● ● ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○< | 横向(乙) | 縮排(<u>N</u>) | 縱向⊻ | | |
| 文字方向 度(D): 0 0 | 預設 | ▼ 0 pt 🌲 | 預設 | • | |
| 度(D): 重重堆壘(D) 0 亞 亞洲語言版面配置模式(M) 多照邊線(B): 亞 □ □ 回□□□ ○ 屬性 文字自動折行(M) 當 許字處理敵用中(A) 協小以符合儲存格大小(S) 文字方向(公): 使用上一層物件設定 ▼ | 文字方向 | | | | |
| □ 文字自動折行(W) □ 斷字處理啟用中(A) □ 縮小以符合儲存格大小(S) 文字方向(S): 使用上一層物件設定 ▼ | ABCD 名 | D ◆ | 亞洲語言版面配置模式 | (M) | |
| ■ 斷字處理啟用中(A) ■ 編小以符合儲存格大小(S) 文字方向(2): 使用上一層物件設定 ▼ | □ 文字自動折行(W) | | | | |
| □ 編小以符合儲存格大小(S) 文字方向(S): 使用上一層物件設定 ▼ | □ 斷字處理啟用9 | P(<u>A</u>) | | | |
| 文字方向 ⊠: [使用上一層物件設定]▼ | □ 鯔小以符合儲存桶 | 音大小(<u>S</u>) | | | |
| | | 用上一層物件設定 🔽 | | | |

[文字對齊]區段:

- 橫向:設定選取的儲存格內容,要採用的水平對齊選項。
 - 預設:使用此選項,可以選取儲存格內容的水平方向標準。
 - 左:用來設定向左對齊儲存格內容。
 - 置中:用來設定置中對齊儲存格內容。
 - 右:用來設定向右對齊儲存格內容。
 - 左右對齊:用來設定將儲存格內容與儲存格左、右邊框對齊。
 - 填滿:用來重複儲存格內容(數字與文字)直到填滿儲存格的顯示區域。
 - 分散對齊:用來設定將儲存格內容以儲存格左、右邊框平均分散文字。
- 縮排:依輸入的數值自儲存格的左邊緣縮排。

- 縱向:設定選取的儲存格內容,要採用的垂直對齊選項。
 - 預設:使用此選項,可以將儲存格內容與儲存格底端對齊。
 - 上:用來設定將儲存格內容與儲存格的上邊緣對齊。
 - 中:用來設定將儲存格內容與儲存格的置中對齊。
 - 下:用來設定將儲存格內容與儲存格的下邊緣對齊。
 - 左右對齊:用來設定將儲存格內容與儲存格上、下邊框對齊。
- 分散對齊:用來設定將儲存格內容以儲存格上、下邊框平均分散文字。
 [文字方向]區段:

設定儲存格內容的文字方向。

- 旋轉文字:在刻度盤中按一下以設定書寫方向。
- 度:輸入所選儲存格中文字的旋轉角度。正值向左旋轉文字,負值向右旋轉 文字。
- 參照邊線:指定從儲存格中哪一邊開始寫入旋轉文字。
- 垂直堆疊:設定垂直對齊文字。

亞洲語言版面配置模式:僅當己啟角亞洲語言支援,並將文字方向設定為垂直方向 時,此核取方塊才可使用。

[屬性]區段:

- 文字自動折行:文字到達儲存格邊框時換行,行數取決於儲存格的寬度。
- 縮小以符合儲存格大小:縮小字型的外觀大小,讓儲存格內容符合目前的儲存格寬度。
- 文字方向:分為由左向右(LTR)、由右向左(RTL)及使用上一層物件設定三種 選項,設定文字書寫方向。

[亞洲語言排版式樣]標籤

| 數字 字型 | 字型效果 對於 | 會 亞洲語言排版式樣 | 邊框 背景 儲存格 | 保護 | |
|-------|---------|------------|-----------|--------|--|
| 换行處理 | | | | | |
| ■ 套用 | 月行首與行尾禁 | 用字元清單(A) | | | |
| ■ 允許 | F標點符號懸尾 | (B) | | | |
| ■ 在3 | 5洲語言文字(| 如漢字)與其他文字 | (如英文字)之間補 | 入空間(C) | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | 1 | | | | |

[換行]區段:

- 套用行首行與行尾禁用字元清單:防止以清單中的字元作為一行的開頭或結 尾。
- 允許標點符號懸尾:防止以逗號和句點中斷行。
- 在亞洲語言文字、西文字、複合文字之間補入間距:在亞洲字元、拉丁字元
 和複雜字元之間插入一個空格。

[邊框]標籤 X 儲存格格式設定 數字 字型 字型效果 對齊 亞洲語言排版式樣 邊框 背景 儲存格保護 線條安排 線條 留空 預先設置集(E): 様式(Y): * 左(L): 0.35 公釐 • * 右(E): 0.35 公釐 使用者定義(U): * 寬度(W): 0.35 公釐 LD: 0.75 pt * * 下(B): 0.35 公釐 色彩(C): ▼ 同步(G) 黑色 • 相鄰儲存格(A): 移除邊框(D) 陰影様式 位置(P): 距離(C): 色彩(0): 1.76 公釐 灰色 Ŧ 說明(H) 重設(R) 確定(0) 取消(C)

[線條安排]區段:

● 選取要套用的預先定義之邊框樣式。

[線條]區段:

● 選取要套用的邊框樣式。

[留空]區段:

- 指定邊框與選擇內容之間要留出的間隔。
 - 左:輸入左邊框與選取內容之間要留出的間隔。
 - 右:輸入右邊框與選取內容之間要留出的間隔。
 - 上:輸入上邊框與選取內容之間要留出的間隔。
 - 下:輸入下邊框與選取內容之間要留出的間隔。
 - 同步:輸入新的間隔時,所有的四個邊框都會套用相同的[離內容的間距]設定。

[陰影樣式]區段:

● 選取將陰影效果採用至邊框。

- 位置:選取邊框要套用的陰影樣式。
- 距離:輸入陰影的寬度。
- 色彩:選取陰影使用的顏色。

| 數字 字型 字型效果 對齊 | 亞洲語言排版式樣 邊框 背景 儲存格保護 | Ê | |
|---------------|----------------------|----------------------|--|
| | | 5彩(B) | |
| 60 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| ======(H) | | 重 <u>部</u> (R) 確定(0) | |

- 選取要用作背景的顏色。
- 無:預設值,用來設定移除背景顏色。

| 文字 字型 字型效果 對齊 亞洲語言語 | 非版式樣 邊框 驾景 儲存格保護 | | |
|---------------------|------------------|----------------|--------|
| | # (A) | (B) | |
| 色彩 | 使用中 | 新増 | |
| 調色版: standard | • | | |
| | | | |
| | 紅 114 | ≴Ι(<u>R</u>) | 114 📮 |
| | ■ 緑 159 | 綠(G) | 159 ≑ |
| | 藍 207 | 藍(B) | 207 🌲 |
| | +六進位 729f | cf 十六進位(出) | 729fcf |
| | T | 揀遢 | l 🖉 |
| 最近色彩 一 | | | |
| | | | |
| 加入(A) 删除 | Ε | | |
| | | | |

 色彩:為文字加入網底,可以利用[調色版]切換配色,可以透過[紅、綠、 藍]、[十六進位]或[揀選]方式設定顏色。

| [儲存格係 | ≼護]標籤 |
|-------|--|
| 儲 | 字格格式設定 |
| | 2字 字型 字型效果 對齊 亞洲語言排版式樣 邊框 背景 儲存格保護 保護 |
| | □ 注部續續(A) 只有在目前的工作表啟動保護後,儲存格才會受到保護。 ☑ 受保護(P) ■ 陽藏公式(P) 請從「工具」選單中選擇「保護工作表」。 |
| | 列印 列印時陽藏(₩) 目前選取的儲存格列印時會被省略。 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | 説明(H) 重設(B) 確定(O) 取消(C) 取消(C) |

[保護]區段:

- 全部隱藏:隱藏所選儲存格的公式和內容。
- 受保護:設定防止儲存格內容或格式被變更。(此保護儲存格功能只有在保護 工作表(使用[工具]>[保護工作表]指令)的情況下才有效)
- 隱藏公式:設定隱藏公式,以免被變更。

[列印]區段:

列印時隱藏:設定列印文件時隱藏受保護儲存格內容。(螢幕上並未隱藏儲存格)

Calc 工作表列印

工作表中完成各項資料的匯整、統計、運算後,便可以列印成為報表。但由於工作 表資料顯示的範圍較大,執行列印功能將無法清楚辨識資料記錄在多張頁面中的位 置,可以使用[列印預覽]、[頁首/頁尾]及[頁碼]等功能調整、設定報表顯示條件。 列印頁面功能設定

使用列印預覽功能

使用[列印預覽]功能先行檢視工作表內容,若發現報表顯示範圍、樣式、分頁結 果,不符合實際工作需求,可返回至工作表中重新調整內容,再執行[列印]功能以 避免資源的浪費。

1. 使用[檔案]>[列印預覽]指令,開啟[列印預覽]檢視視窗。



2. 使用[列印預覽]檢視視窗瀏覽工作表內容。

| 11 | 資料列印 | I.ods - NDC | CODF Ap | plication Tools Calc | | | | | _ | | × | < |
|-------------------|--------------|-------------|-------------|----------------------|----------|--------------------|---------------|--|-----|-------|-----|----|
| 檔案(E) | 編輯(<u>E</u> |) 檢視(⊻) | 插入() | 格式(O) 様式(Y) 工作表(S) | 資料(D) 工具 | (I) ODF應用工具(X |) 視窗(₩) 說明(H) | | | | | |
| | • 🖻 • | | { E | 2 🛛 🗶 🖕 🖬 . | ≜ ⊈k K | ∍•⊜• Q | Abc 📰 🕶 🔳 🕶 | | | > [| Ŷ | » |
| 4. | ∞ | N 2 | Ð (| 🗋 📑 | Ó | + 🗙 | | | | | | |
| • | | | | | | | | | | | | ^ |
| | | | | | | | | | | | | |
| 0 | | | | | 9 | 包氏溶料 | | | | | | |
| ` | | | | | • | ≠/- <u>,</u> , //⊶ | | | | | | |
| ; | | | 編號 | 公司名稱 | 負責人 | 職稱 | | | | | | |
| | | | A01 | 三川嘗業有限公司 | 陳小姐 | 業務 | | | | | | |
| : | | | A02 | 東南嘗業 | 黃小姐 | 董事長 | | | | | | |
| ! | | | A03 | 坦森行貿易 | 胡先生 | 董事長 | | | | | | |
| ? | | | A04 | 國頂有限公司 | 王先生 | 業務 | | | | | | |
| | | | A05 | 喻台生機械 | 李先生 | 訂貨員 | | | | | | |
| () | | | A06 | 琴花卉 | 劉先生 | 業務 | | | | | | |
| [] | | | A07 | 皓國廣兌 | 方先生 | 行銷專員 | | | | | | |
| 11 | | | A08 | 邁多貿易 | 劉先生 | 董事長 | | | | | | |
| | | | A09 | 琴攝影 | 謝小姐 | 董事長 | | | | | | |
| | | | A10 | 中央開發 | 王先生 | 會計人員 | | | | | | |
| ٢յ | | | A11 | 宇奏雑誌 | 徐先生 | 業務 | | | | | 63 | |
| $\langle \rangle$ | | | A12 | 威航貨運承攬有限公司 | 李先生 | 業務助理 | | | | | | |
| // | | | A13 | 三捷實業 | 林小姐 | 研發人員 | | | | | | |
| «» | | | A14 | 嗨天旅行社 | 林小姐 | 董事長 | | | | | | |
| ۰, | | | A15 | 美國運海 | 鍾小姐 | 船務 | | | | | | |
| × | | | A16 | 萬海 | 劉先生 | 業務 | | | | | | ¥ |
| 頁1/6 | 5 | | | 預設 | | | | | -0- | + | 100 | 1% |

 點選[列印預覽]工具列中的[×][關閉預覽]圖示,即可返回至工作表編輯環境 中,同時會發現工作表中顯示[自動分頁線]。

| | A | В | С | D | E |
|---|-----|----------|-----|------|-----------------|
| 1 | 編號 | 公司名稱 | 負責人 | 職稱 | |
| 2 | A01 | 三川實業有限公司 | 陳小姐 | 業務 | 台北市忠孝東路四段32號 |
| 3 | A02 | 東南嘗業 | 黃小姐 | 董事長 | 台中市仁愛路二段120號 |
| 4 | A03 | 坦森行貿易 | 胡先生 | 董事長 | 富雄市中正路一段12號 |
| 5 | A04 | 國頂有限公司 | 王先生 | 業務 | 台 北縣中新路11號 |
| 6 | A05 | 喻台生機械 | 李先生 | 訂貨員 | 点 范 蓮市花蓮路98號 |
| 7 | A06 | 琴花卉 | 劉先生 | 業務 | 宜蘭市經國路55號 |
| 8 | A07 | 皓國廣兌 | 方先生 | 行銷專員 | , 新竹市永平路一段1號 |
| 9 | A08 | 邁多貿易 | 劉先生 | 董事長 | 4北市北平東路24號 |

提示

點選[標準]工具列中的 🔯 [列印預覽]圖示,即可進入[列印預覽]檢視視 窗中。

使用[列印預覽]使用,會在工作表中顯示黑色的[自動分頁線],在關閉 Calc 檔案後便會自動消失。

[列印預覽]工具列 ^{列印預覽} ▼ ◇ ◇ ◇ | ◇ ◇ | ◇ ◇ | ◇ □ ◆ | ひ □ ◆ | ひ | □ | - - - - - - + | ※

- [上一頁]、
 [下一頁]:用來顯示[列印預覽]檢視視窗中不同頁面資料。
- [首頁]、 [最後一頁]: 用來顯示[列印預覽]檢視視窗中, 第一個頁面 與最後一個頁面的資料。
- [放大顯示比例]、 [[縮小顯示比例]、] [全螢幕]:用來設定[列印預]
 [[放大顯示比例]、 [[縮小顯示比例]、] [全螢幕]:用來設定[列印預]
- [格式化頁面]:顯示[頁面樣式:預設]對話方塊,從中設定[頁]、[頁首]、
 [邊界]、[工作表]各項標籤功能。
- □[邊距]:用來顯示[邊距]功能方便調整工作表內各項邊距。

設定格式化頁面

工作表中無法直接輸入報表相關資訊,例如:製表日期、製表人、頁碼等。使用 [頁首]與[頁尾]功能,當報表的資料進行新增、修改和刪除而影響報表列印條件 時,也會隨著自動調整。

可以使用[格式]>[頁面]指令,開啟[頁面樣式:預設]對話方塊進行各項設定或是 在[列印預覽工具列]中,按下[格式化頁面]鈕,即可進入[格式化頁面]對話框。

[統籌概覽]標籤:

| 頁面樣式:預設 × | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| 統籌概覽 頁面 邊框 背景 頁首 頁尾 工作表 | | | | | | |
| 様式 | | | | | | |
| 名稱(<u>N</u>): | 預設 | | | | | |
| 繼承自(<u>D</u>): | 編輯樣式(E) | | | | | |
| 類別(<u>C</u>): | ~ | | | | | |
| 含有 | | | | | | |
| 左縮排0.0 公分 分)+ 頁尾 (2 高度 : 0.75 公 | }, 右縮排0.0 公分 + 從上方2.0 公分, 從下方0.25 公分 + 寬度:21.0 公分, 高度:0.75 公 Ξ縮排0.0 公分, 右縮排0.0 公分 + 從上方0.25 公分, 從下方2.0 公分 + 寬度:21.0 公分, 分) + 使列印範圍符合寬度/高度 (寬度: 1 頁, 高度: 3 頁) | | | | | |
| 說明(<u>H</u>) | 重設(<u>R</u>) 確定(O <u></u>) 取消(C) | | | | | |

[樣式]區段:

- 名稱:樣式的名稱。
- 繼承自:目前使用樣式是由哪一個原始樣式產生。
- 類別:頁面樣式的類別。

| [頁面] ⁷ | 標籤: | | | |
|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|---------------|
| | 頁面樣式: 預設 | | | × |
| | 統籌概覽 頁面 | 邊框 賞景 頁首 頁尾 工作表 | | |
| | 紙張格式 | | | |
| | 格式(<u>F</u>): | A4 🗸 | | |
| | 寬度(<u>W</u>): | 21.00 公分 🗣 | | |
| | 高度(<u>H</u>): | 29.70 公分 ≑ | | |
| | 方向(<u>O</u>): | ● 縱向(P) | | |
| | | ○ 横向(<u>A</u>) | 迗紕里(⊥): | 【採用印表機設正】 🛛 🗡 |
| | 頁面邊距 | | 版面配置設定 | |
| | 左(<u>B</u>): | 2.00 公分 😫 | 頁面的版面配置(P): | 左右頁相同 🗸 🗸 |
| | 右(<u>C</u>): | 2.00 公分 🚔 | 頁碼(<u>G</u>): | 1, 2, 3, 🗸 |
| | 上(D) : | 2.00 公分 🗘 | 表格中央對齊(!): | □ 横向(Z) |
| | 下(<u>E</u>): | 2.00 公分 🗣 | | □直向── |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | 7 | | |
| | 說明(<u>H</u>) | | 重設(R) | 確定(O) 取消(C) |

[紙張格式]區段:

● 設定[紙張尺寸]、[紙張方向]及[文字方向]。

[頁面邊距]區段:

● 設定版面邊界的[左]、[右]、[上]、[下]邊界。

[版面配置設定]區段:

設定[頁面的版面配置],如左右頁相同、左右頁相反、僅左頁、僅右頁…等
 等,頁碼也可以在此設定。

| [邊框]7 | 標籤: | | | |
|-------|--------------------|-----------------|--|---|
| | 頁面樣式: 預設 | | | × |
| | 統籌概覽 頁面 邊框 背景 頁首 | 首 頁尾 工作表 | | |
| | 線條安排 | 線條 | 留空 | |
| | 預先設置集(<u>E</u>): | 樣式(⊻): | 左(L): 0.00公分 🗧 | |
| | | | - ▼ 右(E): 0.00 公分 🖨 | |
| | 使用者定義(<u>U</u>): | | 上①: 0.00 公分 ≑ | |
| | | 0.05 pt | ★ 下(B): 0.00 公分 ↓ | |
| | | 色彩(C): | ☑ 同步(G) | |
| | | | • | |
| | 相鄰儲存格(<u>A</u>): | | | |
| | 移除邊框(D) | | | |
| | 陰影様式 | | | |
| | 位置(P): | 距離(<u>C</u>): | 色彩(<u>O</u>): | |
| | | 0.18公分 🗼 | 灰色 🗸 | |
| | 說明(<u>H</u>) | | 重設(<u>R</u>) 確定(<u>O</u>) 取消(<u>C</u>) | |

[線條安排]區段:設定頁面外框顯示方式。

陰影樣式]區段:設定頁面外框陰影的位置,通常配合[距離]及[色彩]。

- [距離]區段:設定頁面外框陰影的偏移距離。
- [色彩]區段:設定頁面外框陰影的顏色。
- [線條]區段:設定頁面外框線條的樣式。
- [寬度]區段:設定頁面外框線條的粗細。
- [色彩]區段:設定頁面外框線條的顏色。
- [留空]區段:設定頁面外框線條與頁面的距離。

| [背景] | 標籤: | |
|------|---|---|
| | 頁面樣式: 預設 | × |
| | 統籌概覽 頁面 邊框 背景 頁首 頁尾 工作表 | |
| | 無(A) 色彩(B) 點陣圖(D) | |
| | | - |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | 記明(<u>H</u>) 里設(<u>R</u>) 雌定(<u>O</u>) 取消(<u>C</u>) | |

• 無:

即預設值,不設定版面底色或是取消底色設定。



● 色彩:

為版面加入底色,可以利用[調色版]切換配色,可以透過[紅、綠、藍]、[十 六進位]或[揀選]方式設定顏色。

| 訪籌概覽 頁面 邊框 背暴 | 夏首 頁尾 工作表 | |
|-------------------|-----------------|----------|
| | 無(A) 色彩(B) | 影陣周(D) |
| 點陣圖 | 選項 | 預覽 |
| | ▲ 様式: 鋪排 | ✓ |
| | 大小: | |
| 40 | 寬度: 1.00 公 | ☆ 🔹 |
| | □ 縮放 | |
| in the second | 高度: 1.00 公 | 分 🔹 |
| AND PROVIDENT AND | 位置: | |
| | <u></u> ΞΨ | |
| | 鋪排位置: | |
| | ✗///// × 備移: 0% | ÷ |
| | ↓ Y 偏移: 0% | • |
| | 鋪排偏移: | |
| 加人/匯, | ∧ 0% | • |
| | | |

● 點陣圖:

為版面加入底圖,除了內定圖檔,也可以自行匯入圖檔,也可以調整[樣 式]、[大小]、[位置]、[鋪排位置]及[鋪排偏移]...等等設定。

| [頁首]材 | 票籤: | | |
|-------|--|-----------|-------------|
| [| 頁面樣式: 預設 | | × |
| | 統籌概覽 頁面 邊框 背景 頁首 頁尾 | 工作表 | |
| | 頁首 ☑ 顯示頁首(<u>D</u>) ☑ 左右頁內容相同(<u>C</u>) | | |
| | 左邊距(L): | 0.00公分 🗣 | |
| | 右邊距(1): 問距(S): | 0.00公分 | |
| | 高度(日): | 0.50 公分 🔹 | |
| | ✓ 自動最適調整高度(A) 其他(G) 編輯(E) | | |
| | 說明(<u>H</u>) | 重設® | 確定(O) 取消(C) |

[頁首]區段:

- 預設為不開啟,可以設定[左右頁內容相同]、[左邊距]、[右邊距]、[間距]及 [高度]...等等。
 - 顯示頁首:將[頁首]加入至目前的頁面樣式中。
 - 內容左右相同:偶數頁和奇數頁共用相同的內容。若要為偶數頁和奇數頁 指定不同的[頁首],請取消此選項勾選,按一下[編輯]按鈕。
 - 左邊框:輸入頁面左邊緣和[頁首]左邊緣之間要留出的間隔。
 - 右邊框:輸入頁面右邊緣和[頁首]右邊緣之間要留出的間隔。
 - 間隔:輸入工作表內容和[頁首]之間要留出的間隔。
 - ◆ 頁首:輸入[頁首]下邊綠和工作表上邊緣之間要保持的間隔。
 - ◆ 頁尾:輸入[頁尾]上邊緣和工作表下邊緣之間要保持的間隔。
 - 最高:輸入需要的[頁首]高度。
 - 自動最適調整高度:自動調整[頁首]高度,以適合輸入的內容。

- 其他鈕:可以設定頁首的[邊框]樣式及[背景]色彩。
- 編輯鈕:可以設定頁首的[左邊區塊]、[中間區塊]及[右邊區塊]的內容等等自 訂資訊。
 - 左邊區域:輸入要顯示在[頁首]左邊的文字。
 - 中間區域:輸入要顯示在[頁首]中間的文字。
 - 右邊區域:輸入要顯示在[頁首]右邊的文字。
 - 頁尾:從清單選取預先定義的[頁首]。
 - T [文字特性]圖示:開啟[文字屬性]對話方塊設定指定格式給新的或己 選取的文字。包含:字型、字型效果與字型位置等設定。
 - [標題]圖示:按一下滑鼠左鍵插入標題,長時間按下以從子功能表中 選取標題、檔案名稱或路徑/檔案名稱。。
 - □
 [工作表名稱]圖示:插入工作表名稱。
 - [頁面]圖示:插入頁碼。
 - 📑 [頁面]圖示:插入文件的總頁數。
 - [日期]圖示:插入目前日期,該日期將在文件中每一頁的[頁首]中重 複出現。
 - [時間]圖示:插入目前時間,該時間將在文件中每一頁的[頁首]中重 複出現。

| 頁首(頁面樣式:預設) × | | | | | |
|-----------------------------------|---------|---|--|--|--|
| 左邊區塊(<u>L</u>) | 中間區塊(C) | 右邊區塊① | | | |
| | 客戶資料 | | | | |
| 頁首(H) 客戶資料 | | ~ | | | |
| 自訂頁首 T ■ ▼ 備註 請按一下這個 | 田田 田 電 | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 | | | |
| 說明(<u>H</u>) | [| 確定 取消 | | | |

[頁尾]標籤:

| 面樣式: 預設 | > |
|-------------------------|-------------------|
| 統籌概覽 頁面 邊框 背景 頁首 頁尾 工作系 | 表 |
| 夏尾 | |
| ☑ 左右頁內容相同(C) | |
| 左邊距(L): | 0.00 公分 ≑ |
| 右邊距(1): | 0.00 公分 ≑ |
| 間距(S): | 0.25 公分 🗘 |
| 高度(<u>H</u>): | 0.50 公分 🗣 |
| ✓ 自動最適調整高度(A) | |
| 其他(G) 編輯(E) | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| 說明(<u>H</u>) | 重設(R) 確定(O) 取消(C) |

[頁尾]區段:

- 預設為不開啟,可以設定[左右頁內容相同]、[左邊距]、[右邊距]、[間距]及
 [高度]...等等(設定方式及設定值同頁首)。
- 其他鈕:可以設定頁尾的[邊框]樣式及[背景]色彩。
- 編輯鈕:可以設定頁尾的[左邊區塊]、[中間區塊]及[右邊區塊]的內容,通常可以插入[文字特性]、[標題]、[檔案名稱]、[路徑/檔案名稱]、[工作表名稱]、[頁數]、[頁碼]、[日期]及[時間]等等自訂資訊(設定方式及設定值同頁首)。

[工作表]標籤:

| 頁面樣式: 預設 | | | | × |
|---|----------------------------------|--|-------|----------------|
| 統籌概覽 頁面 邊框 背景 頁首 | 首 頁尾 工作表 | | | |
| 頁序 ● 由上至下,再向右(1) ○ 由左至右,再向下(1) ☑ 第一頁頁碼(P): | 1 | | | |
| 列印 □ 欄標列號(C) □ 網格(G) □ 評註(C) ☑ 物件/影像(Q) | | ☑ 圖表(A) ☑ 繪圖物件(D) □ 公式(P) ☑ 零值(Z) | | |
| 顕示比例 縮放模式(<u>M</u>): 使列印範 ☑ 寛度頁 ☑ 高度頁 | 圖符合寬度/高度 「數(₩): 1 「數(H): 3 | | | |
| 說明(日) | | 重設(<u>R</u>) | 確定(2) | 取消(<u>C</u>) |

[頁序]區段:

● 設定列印方式及第一頁頁碼數。

[列印]區段:

設定列印時需要列印那些元素。
 [顯示比例]區段:

 設定列印時的縮放模式,分為[減小/擴大列印輸出]、[使列印範圍符合寬度/ 高度]及[使列印範圍符合多頁]三種。

使用列印功能

完成工作表各項編輯後,可以依目前所挑選的工作表內容,直接使用[列印]功能製 作報表。

使用[列印]功能可以利用以下幾種方法:

- 使用[檔案]>[列印]指令。
- 點選[標準]工具列中的[列印]圖示。
- → 鍵盤捷徑 Ctrl+P 鍵。



設定列印條件

列印工作表內容,可以依實際需求設定各項列印條件。

可以使用[檔案]>[列印]指令依實際需求設定各項列印條件。

| 檔案(F) | | 編輯(<u>E</u>) | 檢視(⊻) | 插入① |
|-------|----|-----------------|--------|--------|
| 3 | 列 | 印預覽(<u>E</u>) | Ctrl+S | hift+O |
| ۲ | 列 | 印(P) | Ν | Ctrl+P |
| B | E[|]表機設定(| (R) | |

[列印]對話方塊:

| 列印 | Ю | | | × |
|--------|----------------|----------|---|--|
| 297 mm | 210 mm (A | 4 (ISO)) | 一般 NDC ODF Application Tools Calc 印表機 EPSON L350 Series Fax Microsoft Print to PDF Microsoft XPS Document Writer Send To OneNote 2016 Snagit 2019 ● 細節(B) 範圍與份數 全部的工作表(A) ● 選取的工作表(S) ○ 選取的儲存格(D) 列印範圍 ● 所有頁面(P) ○ 頁面(G) 1-3 | 頁面的版面配置 選項 ▲ ● ● ● ● 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 |
| | 1 / 3 | | □ 反向頁序列印(E) | |
| | 說明(<u>H</u>) | | | 確定 取消 |

[印表機]區段:

選擇欲使用的印表機,按下[屬性]鈕,可以針對印表機做進階設定。

[範圍與份數]區段:

-般]標籤:

選擇要列印的工作表內容。

- 全部的工作表:列印所有工作表。在[列印範圍]區段中,可設定列印指定的 頁面。
- 選取的工作表:列印選取的工作表。在[列印範圍]區段中,可設定列印指定的頁面。
- 選取的儲存格:列印選取的儲存格。在[列印範圍]區段中,可設定列印指定的頁面。

[列印範圍]區段:

設定目前文件的列印範圍。

- 所有頁面:列印整個文件。
- 頁面:僅列印[頁面]方塊中指定的頁面。
- 反向頁序列印:列印時由頁碼數大的列印到小的。

[份數]區段:

- 份數:輸入要列印的份數。
- 排序:保持文件原來的頁面順序。

[NDC ODF Application Tools Calc]標籤

| 列印 |] | | × |
|--------|---|---|----|
| | 210 mm (A4 (ISO)) | 一般 NDC ODF Application Tools Calc 頁面的版面配置 選項 頁面 口(広利印空白百面(S)) | |
| 297 mm | 1 1 | | |
| | 1/3 |] | |
| | 說明(出) | 確定 | 取消 |

可以設定[空白頁面]是否要列印。

[頁面的版面配置]標籤

| 列印 | 210 m | nm (A4 2012) 2012 2014 | ((SO))) ********************************** | 一般 NDC ODF Application Tools Calc 頁面的版面配置 選項 版面配置 每張紙上縮印的頁數 順序(G) 由左至右,再向下 一每一頁邊緣繪上框線(H) | × |
|--------|-------------------------|---|---|---|---|
| | 1 / 3 說明(<u>H</u>) | | | 確定 📐 取消 | |

[版面配置]區段:

- 每張紙上縮印的頁數:設定一張紙上可以列印之頁數。
- 順序:設定列印的方式,是先水平後垂直或是先垂直後水平。

[選項]標籤

| 297 mm | 210 1 | NUM (A4 101 101 101 | (ISO))) | 一般 NDC ODF Application Tools Calc 頁面的版面配置 選項 選項 □為排序的輸出建立獨立的列印工作(A) □ 僅使用印表機偏好設定中的紙張大小(U) | |
|--------|-------|---|---------|---|--|
| | 1 / 3 | | • | | |

[選項]區段:

- 為排序的輸出建立獨立的列印工作。
- 僅使用印表機偏好設定中的紙張大小

列印範圍設定

設定列印範圍

使用[列印]功能時,Calc 會將工作表內的所有資料全部進行輸出,可以使用[格式] >[列印範圍]>[定義]指令,設定工作表指定的[列印範圍]功能指定欲列印的儲存格 範圍,以避免在報表中顯示不適當的資料內容。

增加列印範圍

選取第二個欲列印的儲存格區域範圍,使用[格式]>[列印範圍]>[加入]指令,即可 將選取範圍增加為[列印範圍]的第二個頁面。

移除列印範圍

可以使用[格式]>[列印範圍]>[清除]指令,移除[列印範圍]功能。

編輯列印範圍

可以使用[格式]>[列印範圍]>[編輯]指令進行各項指定範圍的列印設定,修改[列 印範圍]指定的工作表列印範圍。

| 編輯列印範圍 | | × |
|----------------------|-----------|----------|
| 列印範圍 - 整張工作表 - ╰╯ | | |
| 要重複的列 - 無 - 🛛 🗸 🗸 | | - |
| 要重複的欄 - 無 - 🛛 🗸 🗸 | | |
| 說明(<u>H</u>) | 「「「」「」「」」 | 取消 |

[列印範圍]區段:

允許修改己定義的列印範圍。

- 無:移除目前的工作表文件的列印範圍定義。
- 整張工作表:將目前的工作表設定為列印範圍。
- 使用者定義:顯示己透過[格式]>[列印範圍]>[定義]指令設定的列印範圍,
 也可以在工作表文件中使用滑鼠來選取列印範圍。
- 選取範圍:將工作表文件中的選取區域定義為列印範圍。

[要重複的列]區段:

選擇要在每一頁上列印的一列或多列或選取[無]選項來移除定義的重複列。

[要重複的欄]區段:

選擇要在每一頁上列印的一欄或多欄或選取[無]選項來移除定義的重複欄。

熟悉資料庫管理功能

工作表的編輯範圍相當大,在管理及應用上相信需要花費不少時間。Calc 提供了 [名稱]、[排序]、[篩選]及[小計]等功能,方便操作者針對資料進行更進階的管理 應用。

範圍名稱應用

在同一張工作表或不同工作表中,想有效且確實的顯示或應用指定的資料範圍,可 以將指定的資料範圍給予一個名稱,Calc稱之為[命名的範圍與表述式]。如此一 來,可以在[公式]運算中,利用[命名的範圍與表述式]取代舊有的選取資料來源方 式,即可迅速的完成[公式]而加以彙整運算。

| 定義名稱 | | × |
|--|--|----------|
| 定義名稱與範圍或公式表述式。 名稱(B): | | |
| 客戶資料 | | |
| 範圍或公式表述式(<u>D</u>): | | |
| \$客戶資料.\$A\$1:\$E\$93 | | ~ |
| 作用域(<u>E</u>): | | |
| 文件 (全域) | | \sim |
| □ 範圍選項(<u>O</u>) □ 列印範圍(P) □ 篩選(P) | □ 重複欄(C) □ 重複列(R) | |
| 說明(<u>H</u>) | 加入函员 | 取消 |

定義與應用名稱

定義[名稱]功能可以利用以下幾種方式:

- 利用[輸入行]最左方位置的[名稱方塊]方塊
- 利用[工作表]>[命名的範圍與表述式]>[定義]指令
- 利用鍵盤捷徑[Ctrl+F3]鍵

[名稱]區段:

輸入要定義區域的名稱。

工作表文件中己定義的所有區域名稱都會列在下方的文字欄位中。

[範圍或公式表述式]區段:

選取區域名稱的參照在此顯示為絕對值。

[作用域]區段:

選取欲套用區域名稱的參照工作表。

[範圍選項]區段:

預設所選區定義的區域類型。

- 列印範圍:將區域定義為列印範圍。
- 篩選:定義要在進階篩選中使用的選取區域。
- 重複的欄:將區域定義為重複的欄。
- 重複的列:將區域定義為重複的列。

單欄、單列範圍建立名稱

需要定義區域名稱的儲存格範圍,若為「單欄」或「單列」條件時,可以使用[建 立]功能快速完成功能的設定。

常用函數的實務應用

顯示在工作表中的資料由於範圍較大,僅利用簡易的數學運算式將無法有效的快速 完成數據資料的運算,可利用 Calc 提供的「函數」功能即可在極短的時間內計算 出所要求的數值。

「函數」是 Calc 所預先定義的公式,利用一些事先設計好的引數,按照特定的運 算順序進行簡單或複雜的計算。

公式建立與修改

印象中一提起「公式」就會想到數學的運算式,那要如何在電腦中製作與數學運算 式相仿的「公式」呢?首先,就來認識一下電腦的[運算子]。

| 直線運算符 | | | | | |
|---------|----|---------|--|--|--|
| 運算符 | 名稱 | 範例 | | | |
| +(加號) | 加法 | 1+2+3 | | | |
| -(減號) | 減法 | 8-1-2-3 | | | |
| *(星號) | 乘法 | 5*2 | | | |
| /(斜線) | 除法 | 10/2 | | | |
| ^(脫字符號) | 乘冪 | 3^2 | | | |
| 比較運算符 | | | | | |
| 運算符 | 名稱 | 範例 | | | |

| =(等於) | 等於 | A1=B1 |
|-----------|-------|----------------------|
| >(大於) | 大於 | A1>B1 |
| <(小於) | 小於 | A1 <b1< td=""></b1<> |
| >=(大於或等於) | 大於或等於 | A1>=B1 |
| >=(大於或等於) | 小於或等於 | A1<=B1 |
| <>(不等於) | 不等於 | A1<>B1 |

文字運算符

| 運算符 | 名稱 | 範例 |
|------|---------|--|
| &(和) | 文字連結「和」 | "Libre"&"Office"&".org"="NDC ODF Application |
| | | Tools.org" |

參照運算符

| 運算符 | 名稱 | 範例 |
|--------|-------|-----------------------------|
| :(冒號) | 區域 | 表示儲存格範圍(A1:D8) |
| !(驚嘆號) | 平均數集合 | SUM(A1:C6!B3:B8) |
| | | 計算範圍內交集儲存格範圍(B3、B4、B5、B6)的總 |
| | | 合。 |
| ~(波浪號) | 連結或併集 | 取得二個參照範圍並傳回一個參照清單,右邊參照會 |
| | | 緊接在左邊參照連結之後。 |

設計建立公式

在工作表中建立「公式」運算式,以簡單的例子來解釋:

| | Α | В | С |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 2 | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

A1 儲存格為1,B1 儲存格為2,希望運算二個儲存格的數值並顯示在C1 儲存格 中。若以文字解釋也就是C1 儲存格中將會顯示由A1 儲存格加上B1 儲存格的值, 以運算式表示出來則為:C1=A1+B1。

如此一來不就成了數學的公式,而「=」及「+」則為運算子。但若是直接輸入至 儲存格中,Calc將無法辨識此「公式」,由於C1指的是用來顯示結果的儲存格位 置,也就是設計公式的位置,因此省略不書寫。而「公式」的內容便成了: =A1+B1。 從這個例子中,相信您也明白了在工作表儲存格中建立「公式」運算式的第一個要素,便是輸入「=(等號)」,再陸續完成其他運算元件的設計。同時也可以利用「()括號」將公式分組運算,以達到控制資料運算的順序。

建立「公式」可以利用以下二種不同的操作方式,完成資料輸入後點選[輸入行]中 的
[接受]圖示即可完成「公式」建立。

修改公式

儲存格內容不管是資料或公式需要重新編輯,都可以利用以下幾種方式進行修改。

- 利用儲存格
 點選指定儲存格位址按二次滑鼠左鍵,即可進入編輯狀態。
- 利用鍵盤捷徑
 點選儲存格位置直接輸入新的資料,即可覆蓋舊有資料。
 點選指定儲存格,按下鍵盤[F2]鍵即可進入編輯狀態,游標將顯示在資料的 最末端。
- 利用[輸入行]

點選[輸入行]按一下滑鼠左鍵,即可進入編輯狀態。

參照位址的概念

在指定儲存格中設計了「公式」運算後,接著會將「公式」複製給其他儲存格進行 相同的運算。而「公式」在不同儲存格中則有了[相對參照]、[絕對參照]及[混合參 照]的位置概念。

儲存格在工作表中所參照的表示法為:[欄名]+[列號],也就是例如:A1。應用在 「公式」時便產生了三種不同的運算身份:A1為[相對參照],\$A\$1為[絕對參照] 及A\$1或\$A1的[混合參照]。

可以透過[F4]按鍵,在[相對參照]、[絕對參照]及[混合參照]之間做快速切換。 (但是在函數編輯環境中無法使用)

- [相對參照]
 儲存格使用此條件,表示將「公式」複製到其他儲存格時,不同儲存格內
 「公式」的參照位址「會」跟著改變,例如[B4]。
- [絶對參照]

儲存格使用此條件,表示將「公式」複製到其他儲存格時,不同儲存格內

「公式」的參照位址「不會」跟著改變。[絕對位址]中顯示的「\$」符號為 [鎖定符號],表示此儲存格在執行複製「公式」的過程中,參照位址不會隨 著改變,例如[\$B\$4]。

● [混合參照]

儲存格使用此條件,表示將「公式」複製到其他儲存格時,不同儲存格內 「公式」的參照位址「會視情況」依照填滿方向跟著改變或不改變,。[混合 位址]中顯示的「\$」符號為[鎖定符號],表示此儲存格在執行複製「公式」 的過程中,[欄]或[列]的參照位址會依照鎖定與否來決定是否隨著改變,例如 [B\$4]或[\$B4]。

複製公式

顯示在工作表中需要處理的資料相信為數不少,若全部資料需要「公式」來協助運 算,可以利用「填入」工具快速將公式運算式顯示在指定的儲存格範圍。在儲存格 游標右下角的「控點」,又稱為[填入]工具,點選並直接向要充填的方向拖曳即可 填滿所經過的儲存格範圍。

工作表中公式運算錯誤的訊息

| 儲存格常見錯誤訊息說明 | | | |
|---------------|------------------------------|--|--|
| ### | 數字或日期格式的欄位太窄,以至無法顯示所有數值。 | | |
| ☆# ÷□ ・ □ つ つ | 函數的引數無效,例如:使用 SQRT 求平方根時使用的引 | | |
| 竡 祆 ・ 302 | 數為負數。 | | |
| ☆# ≟□ ・ ⊑ O 4 | 函數的參數無效,例如:函數中的引數應為數字,卻使用 | | |
| 垣訣・304 | 文字代替數字,或用區域參照代替儲存格參照。 | | |
| #\/^!!!⊑ | 無結果。公式產出的數值與定義不符,或者公式中參照的 | | |
| # VALUE | 儲存格包含文字而非數字。 | | |
| #DEEI | 無法識別列或欄的描述名稱或是在公式中,缺少包含被參 | | |
| | 照儲存格的列、欄或工作表。 | | |
| | 無法演算的訊息,例如:無有效的參照、無有效的域名 | | |
| | 稱、無欄/列標題、無巨集、小數點分隔符不正確等。 | | |
| #N/A | 使用參照函數時無有效的參照或是數值和定義不符。 | | |
| (#NAME/ | | | |
| VALUE) | | | |

基礎函數應用
認識函數

在學會簡易[函數]應用方式,相信己發現[函數]在工作表中針對資料的運算、管理 等是不可缺少的功能,因此來認識幾個經常使用的[函數]功能。

以 SUM 函數為例:

表示法為:「SUM(number1,number2,...,number30)」

目的是傳回引數串列中所有數值的總和。

- SUM:為函數的名稱。
- number1,number2,...:為函數的引數。
- 引數可以是數字、文字、一個儲存格位址、一個範圍、陣列、命名的範圍與 表述式、公式、判斷式、邏輯值或是其他函數...等,當一個函數中包含許多 引數時,這些引數需要以「,(逗號)」分隔。

套用函數精靈

將[函數]應用在公式中,可以快速且精確的計算顯示出所要求的資料。但由於[函 數]是以英文做為名稱的標記,因此較不容易記憶,也就無法經常應用在工作表 中。Calc提供一個操作引導的[函數精靈]功能,此功能列舉了所有的函數名稱,也 在每個步驟中詳細描述每個引數的來源及用法,也可以同時應用一個或數個函數。

數學函數

- INT(number):計算餘數。Dividend 為被除數。Divisor 為除數。
- COUNTBLANK(range):傳回一區域中空白儲存格的數目。Range要計算 其空白儲存格數目的區域。
- MOD(dividend;divisor):計算餘數。Dividend 為被除數。Divisor 為除 數。
- ROUND(number;count):將一個數四捨五入為一定小數點位數的數字。
- ROUNDDOWN(number;count):按指定位數向下捨入(沿絕對值減小的方向)數字。
- ROUNDUP(number;count):按指定位數向上(沿絕對值增大的方向)捨入 數字。

日期函數

- DATE(year;month;day):此函數會計算由年、月、日所指定的日期,並以 儲存格格式顯示。
- DAY(number):傳回指定日期值的天。天是以1與31之間的整數傳回。
- MONTH(number):傳回指定日期值的月。月會以1和12之間的整數傳回。
- NOW():傳回電腦系統的日期和時間。當您重新計算文件或每次修改儲存格 值時會更新此值。
- TODAY(): 傳回目前電腦系統的日期。當您重新開啟文件或修改文件的值時 會更新此值。
- WEEKDAY(number;type): 傳回指定日期值的星期。若無類型或指定 type=1,則傳回的日期是介於 1(星期天)到 7(星期六)之間的整數。若 type=2,則會從 Monday=1 開始編號。
- YEAR(number):依據內部計算規則將年份作為數字傳回。

邏輯函數

- IF(logical_test;value_if;value_if_false):執行邏輯值檢查。
 - logical_test:一個邏輯值為TRUE或FALSE的任意值或表達式。
 - value_if:如果邏輯測試結果為TRUE,則傳回函數值。
 - value_if_false:如果邏輯測試結果為 FALSE,則傳回函數值。
- SUMIF(range;criteria;sum_range):增加給定條件所指定的儲存格。當 您搜尋特定值時,此函數用於瀏覽區域。
 - Range 是要套用條件的範圍。
 - Criteria 是要在其中顯示搜尋條件的儲存格,或搜尋條件本身。若將條件 寫成公式,則該條件必須括在雙引號內。
 - SumRange 是加總值的範圍。若尚未指定此參數,則會加總「範圍」中 找到的值。
- COUNTIF(range; criteria): 傳回符合條件的儲存格數目。
 - Range 為採用搜尋條件之儲存格區域。

- Criteria 為指定採用搜尋條件的儲存格區域。
- AND(logical_value_1;logical_value_2;...logical_value_30) : 如果所 有引數是 TRUE 則傳回 TRUE。如果其中一個元素是 FALSE,此函數會傳回 FALSE 值。
- OR(logical_value_1;logical_value_2;...logical_value_30):如果至少 一個引數是 TRUE 則傳回 TRUE。如果所有引數邏輯值均為 FALSE,此函數 則傳回值 FALSE。

文字函數

- LEFT(text;number):傳回文字中的第一個或前幾個字元。Text 是指要決 定其初始部分字詞的文字。
- MID(text;start;number):傳回文字的文字字串。此參數指定字元的起始 位置和數目。
- RIGHT(text;number):傳回文字中的最後一個或後幾個字元。Text是指要 決定其右半部分的文字
- LOWER(text):將文字字串中所有的大寫字母轉換成小寫字母。Text 是指要 轉換的文字。
- UPPER(text):將[文字]欄位中指定的字串轉換為大寫字母。Text 表示要轉 換為大寫字母的小寫字母。

排序功能的實務應用

工作表中的資料記錄在顯示時,並非是一直維持在資料建立時的編輯順序,也可以 依指定的條件利用 Calc 提供的[排序]功能重新改變資料記錄的顯示。

[排序]功能依照三個欄位條件順序([排序鍵 1]、[排序鍵 2]、[排序鍵 3]),採最 [升序)]或[降序]方式重新將資料記錄排列顯示。要注意的是,在執行[排序]功能 時,工作表中的每一橫列資料範圍都視為一筆記錄,套用[排序]功能時將會是整列 資料一起調整。

| 。 定 <i>体 //</i> | |
|--------------------|-------------------|
| 净味过 灌填 非序鍵 1 | |
| 欖A | ● 升序() ○ 降序() |
| 啡序鍵 2 - 未定義 - | ● 升序() ○ 降原() |
| ⊧序鍵 3 - 未定義 - | ● 升序() ○ 降序() |
| | |
| | |
| | |
| 說明(<u>H</u>) | 重設(B) 確定(O) 取消(C) |

[排序條件]標籤:

- 當[排序]的欄位所顯示為英文字元時,A到Z為[遞增]、Z到A為[遞減]。英 文字元排序條件不分大小寫。
- 當[排序]的欄位所顯示的是中文字元時,採筆劃方式依遞增或遞減排序。
- 當數字、英文、中文三者同時顯示在儲存格欄位中時,若是採[升序]排序則為:數字、英文、中文,反之則為[降序]排序。

[排序鍵1]區段:

選取要作為主排序關鍵字使用的欄。

- 升序:即遞增排序。將選取區域從最低值向最高值排序,即從A到Z或從0 到9,也可以使用[標準]工具列中的[按升序排序]圖示。
- 降序:即遞減排序。將選取區域從最高值向最低值排序,即從 Z 到 A 或從 9
 到0,也可以使用[標準]工具列中的[按降序排序]圖示。

| 7 | | | \times |
|---------------------|--------|----------------|----------|
| 序條件 選項 | | | |
| 非序選項 | | | |
| □ 區分字母大小寫(S) | | | |
| □ 範圍含有欄標籤(B) | | | |
| ✓ 包含格式(A) | | | |
| □ 啟用自然排序(C) | | | |
| 🗌 包含評註獨有邊界欄(D) | | | |
| ☑ 包含影像獨有邊界欄(E) | | | |
| □ 複製排序結果至(G): | | | |
| - 未定義 - 🛛 🗸 🗸 | | | |
| □ 自訂排序方式(H) | | | |
| 日,一,二,三,四,五,六 | \sim | | |
| 語言① | 選項(」) | | |
| 預設 - 中文 (正體字) 🛛 🗸 🗸 | \sim | | |
| i fa | | | |
| ● 從頂至底 (排成列)(T) | | | |
| ○ 從左至右 (排序欄)(E) | | | |
| | | | |
| 說明(H) | | 重設(R) 確定(O) 取消 | ắ(C) |
| | | M | |

[選項]標籤:

[排序選項]區段:

設定是否區分大小寫、是否包含欄標題、是否包含格式、是否複製排序結果
 及自訂排序方式等等功能。

[方向]區段:

● 設定排序為列或是欄。

篩選功能的實務應用

在工作表中依指定的條件顯示資料記錄,可利用[尋找]或[表單]功能,但也發現無 法將資料一次完整的顯示,也就是無法將符合條件的資料記錄同時顯示在工作表 中。Calc提供三種不同的[篩選]功能可在工作表中同時顯示符合指定條件的資料記 錄。

自動篩選

在所選範圍的第一列中可以看到[箭頭]按鈕。按一下欄標題中的下拉箭頭按鈕並選 擇一個項目來執行篩選,即可在工作表中顯示所有符合條件的資料記錄。

標準篩選

| | | | | Х |
|---------|------------------------------------|--|---|--|
| | | | | |
| 欄位名稱 | 條件 | | 值 | ^ |
| 欄 A 🗸 | = | \sim | \sim | |
| - 無 - > | = | \sim | \sim | |
| - 無 - > | = | \sim | \sim | |
| - 無 - > | = | \sim | \sim | ~ |
| | | | | |
| I | 確定 | -2- | 取消 | |
| | 欄位名稱 欄A → - 無 - > - 無 - > | 欄位名稱 條件 欄A ✓ = - 無 - ✓ = - 無 - ✓ = - 無 - ✓ = | 欄位名稱 條件 欄A ✓ = ✓ - 無 - ✓ = ✓ | 欄位名稱 條件 值 個A ✓ = ✓ ✓ - 無 - ✓ = ✓ ✓ |

可以定義包含特定資料欄位之數值的範圍,將多達八個條件透過「邏輯運算符」的 AND或 OR 連結起來。

進階篩選

| 進階篩選 | × |
|----------------|-------------|
| 讀取篩選條件自(F) | |
| - 未定義 - > | T |
| ⊟ 選項① | |
| 🗌 區分字母大小寫(C) | 🗌 常規表述式(E) |
| ✓ 範圍含有欄標籤(Q) | □ 無重複(N) |
| 🗌 複製結果到(P): | ✓ 保留篩選條件(K) |
| - 未定義 - ~ | |
| 說明(<u>H</u>) | 確定 取消 |

使用[進階篩選]功能,可以將條件值直接輸入至工作表中,超過了三個條件的限制,最多允許使用八個篩選條件,目的是將符合條件的資料可顯示在另一張工作表中,同時也方便為了可再進行資料的處理。

[進階篩選]功能必須先設定篩選條件,而篩選條件最少需包含了[欄題列]和[條件 列],接著在[進階篩選]對話方塊中設定篩選條件範圍,即可正確篩選顯示指定的資 料記錄。

小計功能的實務應用

基礎小計功能

| 小」、富十 | × |
|---|---|
| 第一組 第二組 第三組 選項 | |
| 群組依據(A): <mark>編號</mark> ╱ | |
| 計算小計(<u>B</u>): | 使用函式(<u>C</u>): |
| □ 編號 □ 公司名稱 □ 負責人 □ 職稱 □ 地址 | 總和 計數 平均 最大 最小 乘積 計數(僅數值) StDev(核本) StDevP(母群體) Var(樣本) VarP(母群體) |
| 說明(<u>H</u>) 確定 取 | 2消 重設(<u>R</u>) 移除(<u>R</u>) |

工作表中的資料記錄依指定的條件,使用[排序]功能將資料記錄重新調整顯示後, 可使用[小計]功能再依指定條件做資料匯整、運算。[小計]功能提供了三組不同條 件的計算,可以在[選項]標籤中設定[排序]方式。

進階小計功能

| 小計 |
|-------------------------|
| 第一組 第二組 第三組 選項 |
| 群組 |
| □ 群組之間分頁(P) |
| □ 區分字母大小寫(C) |
| ☑ 區塊先根據群組預先排序(S) |
| 排序 |
| ● 升序(A) |
| ○ 降序(E) |
| □ 包含格式(N) |
| □ 自訂排序(U) |
| 日,一,二,三,四,五,六 |
| |
| |
| |
| 說明(H) 確定 取消 重設(R) 移除(R) |

[小計]功能的排序方式預設是依[遞增排序]條件顯示資料記錄,因此建議在使用[小計]功能前,工作表中的資料記錄可先行依指定[排序]條件顯示。Calc 也提供[選項]功能可在使用[小計]功能時進行資料記錄排序的變更。