Calc 郭表精算

課堂講義

蔡凱如



目	錄	

1.	熟悉	Calc 🗊	式算表軟體	1
	1-1	檔案管	理	1
	1-2	工作表	檢視	5
	1-3	常用怏	速鍵	9
2.	熟悉:	工作表編	扁 申 异	10
	2-1	多汗文	字的翰入	10
	2-2	資料格	式的設定	11
		2-2-1	日期格式	11
		2-2-2	數値格式	13
		2-2-3	自訂格式	14
		2-2-4	直書横書	16
		2-2-5	自動換行	16
	2-3	選擇性	貼上	18
	2-4	資料的	驗證	20
	2-5	資料的)分割	23
	2-6	資料的	保護	25
		2-6-1	開放局部輸入	25
		2-6-2	隱藏局部資料	27
3.	熟悉	工作表運	【算	
	3-1	公式的	建立與修改	
	1-2	. 設計建	ミ立公式	31
	1-3	. 修改公	5式	32
	3-2	範圍名	稱的應用	32
	3-3	基礎函	复的應用	

	3-3-1 加總:SUM	34
	3-3-2 平均:AVERAGE	36
	3-3-3 排名:RANK	37
	3-3-4 四捨五八:ROUND	38
	3-3-5 計算數值數目:COUNT	39
	3-3-6 條件邏輯判斷:IF	39
	3-3-7 有條件的加總:SUMIF	40
	3-3-8 有條件的計數:COUNTIF	41
	3-3-9 資料檢視查詢:VLOOKUP	41
	3-3-10 資料檢視查詢:HLOOKUP	42
4. 熟	、悉圖表的編輯	43
2	4-1 圖表的建立	43
2	4-2 圖表的編輯	46
	4-2-1 圖表標題	46
	4-2-2 圖表圖例	46
	4-2-3 圖表座標軸	48
	4-2-4 圖表資料標證	49
2	4-3 圖表的變更	51
5. 熟	飞走工作表列印	52
Ę	5-1 列印範圍的設定	52
Ę	5-2 跨頁標題的設定	53
Ę	5-3 頁首頁尾及背景	54
Ę	5-4 置中對齊及縮放	58

1. 熟悉 Calc 試算表軟體

Calc 是 LibreOffice 的試算表應用程式,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。

1-1 檔案管理

試算表編輯完成之後,當然要把這些內容儲存起來,日後若要修改或列印就不需要重新編輯 一次。

本單元透過簡單的介紹,讓使用者可以將編輯完成的試算表,儲存成不同的格式,便於資料的傳遞與交換。

【儲存成 Excel 格式】

步驟1:點選『檔案』→『另存新檔』

画基	本計算練習.ods - LibreOffice Ca	lc				
檔案	[E] 編輯(E) 檢視(V) 插入①)	格式(O)	工具(T) 資料	4(D) 視窗(W)	說明(<u>H</u>)	×
Ē	新増(№) ▶	🗟 📈		1 - 1	- 🖓 🐼	>>
	開啟(O) Ctrl+O 最近使用的文件(U) ▶	ac	<u>z a</u> <u>a</u>	• 📕 • 📄		↓ »
8	精靈──					▼ ₹
	範本(T) •	С	DI	E F G	Н	-
×	關閉(C)	段表		加減乘除	基本運算	
	儲存(S) Ctrl+S	(一學期183	欠一次2小時)	X	Y	
8	另存新檔(A) Ctrl+Shift+S	數/時數	小計	3,5	35 12	2 💼
	另存副本(B) 全部儲在(V)	20	###	加	X + Y =	= 1 🔊
a	王 新 新 ひ (1)	20	\$ 4,000	減	Х — Ү =	- 2
G	重新載入(1) 版本(K)	.36	\$ 9.000	乘	X * Y =	
₽	匯出①	貨單(成品) /le_基本計算	│ 計算出貨單 ↓ 練習	未休假獎金(原	战品) │ 未休假獎金 │ 小計=0 │	

步驟 2:設定存檔類為『Microsoft Excel 97/2000/XP/2003』或『Microsoft Excel 2007/2010/XP/2013 XML』→ 『輸入檔案名稱』 → 『確定』

■ 另存新檔			×
	面 ▶ ▼ 4 <i>1 搜尋 真面</i>		٩
組合管理 ▼	新増資料夾		(?)
★ 我的最愛 ↓ 下載 ■ 桌面 1 最近的位置	 「「」」「「」」」 「」」「」」 「」」「」」 「」」「」」 「」」「」」 「」」「」」 「」」 「」 「」」 「」」 「」」 「」 「」 「」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 」 		
 □ 煤體櫃 □ 文件 ● 音樂 ■ 視訊 □ 圖片 	Ieo 系統資料夾 電腦 系統資料夾		-
檔案名稱(N): 基本計算練習		-
存檔類型((T) Microsoft Excel 97/2000/XP/2003 (.xls)		•
	 ☑ 自動加上副檔名(A) ── 使用密碼儲存(W) ── 編輯篩選設定(E) 		
▲ 隱藏資料夾	存檔(S)	取消	

【儲存成 PDF 格式】

步驟1:點選『檔案』→ 『匯出成 PDF』

1	基本計算練習.ods	- LibreOffice Ca	lc					x
檔算	【E) 編輯(E) 相	僉視(⊻) 插入①	格式(0)	工具① 資料	料(D) 視窗(W)	說明(<u>H</u>)		×
		•	2 8		🤹 🖒 🔸	Abş	X E	»
	開啟(O) 最近使用的文件	Ctrl+O ⊧(U) →	a	<u>z</u> <u>a</u>	• 🔳 •			×
	積靈──	+	=				•	₹.
	範本①	•	С	D	E F G	Н	^	
×	關閉(C)		服表		加減乘	余基本運算	=	
	儲存(<u>S</u>)	Ctrl+S	(一學期18∋	欠一次2小時)	X	Y	· _	
8	另存新檔(A)	Ctrl+Shift+S	數/時數	小計	3,	535	12	
	另存副本(B) 全部儲存(V)		20	###	加	X +	Y =	\mathbf{N}
e	重新載入(1)		20	\$ 4,000	減	Х —	Y =	÷.
ľ	並為(K)		36	\$ 9,000	乘	Х*	Y =	
•	匯出①			-			× ×	
-	匯出成 P <u>D</u> F		貨單(成品)	│ 計算出貨單		(成品) 未休假	<u> 美金</u>	
	傳送(D)	•	/ie_茎本計算	2線首		小計=0	(

步驟2:點選『一般』→設定轉換的『範圍』→設定文件中『影像』處理方式→『匯出』

PDF 選塤	
一般 初始檢視 使用者介面 連結 安全性 數位	立簽章
 〒 初始催焼焼 使用有 / 面 建油 女主任 数1 範圍 ● 全部(A) ● 頁(P): ● 選取項(S) 影像 ● 五月壓縮(L) ● JPEG 壓縮 品質(Q): 90% ▼ ▼ 水印 	 一般 □ 混合式 PDF (內嵌 ODF 檔)(B) □ 封存用 PDF/A-1a (ISO 19005-1) □ 積鏡化 PDF (加入文件結構)(T) ☑ 建立 PDF 表單(C) 提交格式(F): FDF ▼ □ 允許重複的欄位名稱(N) ☑ 匯出書鏡(B) □ 匯出書鏡(B) □ 匯出自動插入的空白頁面(Q) □ 匯出後檢視 PDF(V)
□ 以水印盘者(W) 文字(G): 説明(H)	匯出(公) 取消

步驟3:輸入檔案名稱 → 再按『存檔』

■ 匯出		x
<> <> <> ↓ 新増3	資料夾 (3) ▶ pdf 🚽 👍	ta pdf 👂
組合管理 ▼ 新増]	夏料 夾	:≡ ▼ 🔞
₩ 視訊	▲ 名稱 ▲	修改日期 類型
■ 圖片	🔁 企業電子化	2015/4/8 上午 11 Adobe Ac
🜏 家用群組		
i興 電腦 鍫 OS (C:) 급 DATA (D:) ▌ SD/MMC (G:)	=	
	▼ ∢	+
檔案名稱(N): 基	本計算練習	•
存檔類型(T): PI	DF - 可攜式文件格式 (.pdf)	-
▲ 陽藏資料夾	☑ 自動加上副檔名(A)	存檔(S) 取消

【儲存成加密格式】

步驟1:點選『檔案』→『另存新檔』

画基	■ 基本計算練習.ods - LibreOffice Calc										
檔案	(F) 編輯(E)	檢視(⊻) 插入①)	格式(0)	ΤĮ	【(T) 資料	4(D) 視窗(W) 說明	∃(H)			×
6	新増(№)	+	2 8				🛓 🥱 • 🤿	- Alig (»
	開啟(<u>O</u>) 最近使用的文	Ctrl+O (#(U) ▶	a	z	a a				-	+	»
8	精靈──	+	=						•		Ę
	範本①	•	C		D	EI	G	Н			
×	關閉(C)		服表				加減乘除基	本運算		Ξ	
	借存(S)	Ctrl+S	(一學期18	灰一边	₹ <mark>2</mark> 小時)		X	Y			
8	另存新楣(<u>A</u>)	Ctrl+Shift+S	數/時數	ŗ	小計		3,535		12		Ŷ
	另存副本(B) 全部様友(A)		20		###		加	X +	Y =	Þ	\odot
	王印刷行()		20	\$	4,000		減	х —	Y =		12.4
	里新戦∧(J) 版本(K)		.36	\$	9.000	l	乘	Х*	Y =	Ŧ	J/24
-	匯出(T)		貨單(成品)	Î	算出貨單		未休假獎金(成品)	未休假獎	·」 注金		
POF			/le_基本計算	草練習				/小計=0 -		0	

步驟2:勾選『使用密碼儲存』→按『存檔』



步驟3:輸入『檔案加密密碼』→沒有密碼,無法開啟檔案。

勾選『以唯讀方式開啟檔案』→以唯讀開啟文件,若有修改,無法直接儲存。
 輸入『檔案共享密碼』→若要修改文件,必須輸入密碼,才能直接儲存。
 最後按『確定』

設定密碼
檔案加密密碼
輸入密碼以開啟(E)
確認密碼(A)
注意:在密碼設定之後,文件僅能以密碼開啟。一旦您忘記密碼,那麼便無法還原文件。也請注意到這裡的密碼是區分字母大小寫的。
檔案共享密碼
□ 以唯請方式開啟檔案(B)
輸入密碼以允許編輯(C)
確認密碼(D)
確定 反 取消

設定完成後,當文件被開啟,系統即會要求輸入密碼。

🗋 輸入密碼	- O X
請輸入密碼以開設檔案: file:///C:/Users/leo/Deskton/基本;	計管練習 ode(A)
	a1 # ﷺ ⊟.003(A)
確定 取消	說明田

1-2 工作表檢視

01. 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。

1). 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[視窗] > [分割] 指令或水平捲軸最右方、垂直捲軸最上方的小方塊來設定。

A)3選擇性貼。	上功能.ods	- LibreOffic	e Calc				
檔案	(F) 編輯(E) 檢視(⊻)	插入①	格式(0)	工具①	資料(D)	視窗	₩ 說明(H)
	•			2 %		•	×	新視窗(N) 關閉視窗(A) Ct
- 新花	曲明證	•	12 🔻	a u				分割(S) N
C3		•	£Σ	=				固定(F) ^{NS}
	Α	В	С	D	E	F		基本計算練習.ods - LibreOffice Calc(B)
1								無題1 - LibreOffice Calc(C)
2								無題 2 - LibreOffice Calc(E)
3							•	A03選擇性貼上功能.ods - LibreOffice Calc(G)
5							T	
6								
		III	Charatt					► I 5 2
		辛!生粕上	Sneet1	Sheet2	Sheet3	*		
	//		Ζ Τ	HØ		> - 🤆) -	🖶 • 📘 • 🗩 • 🛧 • 🖾 👘 »
工作	表 2 / 4		Page	eStyle_She	et1		=I	▶ /小計=0

提示!

- 執行「分割」視窗時,是以儲存格游標左上角為分割的位置。
- 取消「分割」視窗功能,可以點選黑色粗線並執行滑鼠左鍵二次即可。

2). 調整視窗

點選在工作表中的灰色粗線,讓滑鼠游標顯示出「雙箭頭圖示」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。



3). 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[視窗]>[固定]指令將灰色粗線 設定為固定顯示。

▲ A03選擇性貼上功能.oc	ds - LibreOffic	ce Calc				
檔案(F) 編輯(E) 檢視	⊻) 插入①	格式(O)	工具(I)	資料(D)	視窗(M	り 説明(H)
🖬 • 📮 • 🔒	PDF 🚍	2 %		•	: X	新視窗(N) 期閉視窗(A) Ct
新細明體	• 12 •	a a	2 <u>a</u>	<u>a</u> - E		分割(<u>S</u>)
C3 🔽	<i>₩</i> Σ	=			✓ [
A B 1 2 3	C	D	E	F		基本計算練習.ods - LibreOffice Calc®) 無題 1 - LibreOffice Calc©) A01基本環境與編輯.ods - LibreOffice Calc(D) 無題 2 - LibreOffice Calc(E) A03選擇性貼上功能.ods - LibreOffice Calc(G)
4 5 6 < □ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Sheet1	Sheet2	Sheet3	3 4		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
「「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「」」「「」」」「」」「」」「」」」」	🧷 👖 Page	eStyle Shee) 🔊 •) - (=	◆ • □ • □ • ★ • ∑ »

02. 新增工作表

Calc 試算表檔案預設提供了一張工作表,名稱分別為「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[插入]>[工作表] 指令設定新增工作表條件。

插入工作表	×
位置 ◎ 在目前的工作表之前(E) ○ 在目前的工作表之後(A)	確定 取消
工作表 ◎ 新増工作表(N) 工作表數(O): 1 ◆	說明(出)
名稱(M): ○ 取自檔案(F)	
 瀏覽(B) □ 連結(K)]

- [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)

02. 重新命名功能

可以使用 [格式] > [工作表] > [重新命名] 指令,重新给予工作表適當的名稱。

03. 搬移或複製工作表

使用[編輯]>[工作表]>[移動/複製]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	— X
動作	
● 移動(1)	◎ 複要(0)
到文件(D)	
無題3(目前的文件)	
川直水⊕ 工作表1	
- 移動到潁東位畫 -	
新名稱(<u>N</u>)	
工作表1_2	
說明田	確定 取消

- 動作:設定工作表所要執行的指令,分別為[移動]或[複製]。
- 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:設定執行複製功能後的工作表名稱。

1-3 常用快速键

在 Calc 中,有許多快速鍵可以幫助我們更快速的處理資料。

常用的有:

鍵盤按鍵	功能說明
Ctrl +	
Home	將游標移到工作表的 A1 儲存格
Ctrl + End	將游標移到上作衣甲菆俊一個含有數據的儲仔格 ————————————————————————————————————
Ctrl + \rightarrow	將游標移到當前數據區域的左邊緣
Ctrl + ←	將游標移到當前數據區域的右邊緣
Ctrl + ↑	將游標移到當前數據區域的上邊緣
Ctrl + ↓	將游標移到當前數據區域的下邊緣
Ctrl + Shift + 方向鍵	將游標從目前的儲存格,連續選取至有資料的最末尾
Ctrl + F3	開啟定義的名稱對話框
Shift + F4	切換運算式中的參照模式
Ctrl +	多行輸入
Enter 鍵	
Alt + Enter 鍵	複製輸入

2. 熟悉工作表编辑

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,將更能凸顯資料的重要性。

2-1 多行文字的輸入

Calc 工作表的编輯環境為 [表格],因此在資料編輯的應用上與 Writer 文件有很大的不同。

01. 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。

- 點選儲存格位址:資料輸入完成後執行鍵盤的按鍵,即可確認或放棄所輸入的資料。
 - Enter 鍵:用來確認所輸入的資料內容,並移動 [儲存格游標] 向下移動。
 - Tab 鍵:用來確認所輸入的資料內容,並移動[儲存格游標]向右移動。
 - Esc 鍵:用來取消所輸入的資料內容。

02 多行文字的輸入

如果需要在一個儲存格輸入多行的文字,可以在要換行時按住「Ctrl+Enter」,就可以輸入多行的文字

■ 無題 1 - LibreOffice Calc		×
檔案(P) 編輯(E) 檢視(V) 插入(D) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H	Ð	
🖥 • 📮 • 🗐 🔝 🚭 🚳 🔏 🖷 💼 • 🏄 🥱 • 🔿 •	Alles 📿	»
		»
A1 💽 🎇 ∑ 🚍 政府		₹.
A B		
官蘭	E	
LX AS		🖻
2		\otimes
3		ħ
	• • •	
【□【□【□】 □】 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	-0+	250%

2-2 資料格式的設定

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。

2-2-1 日期格式

在 Calc 的儲存格中輸入不同的資料會有不同的變化

1.文字型態資料原則靠左對齊

2.數值型態資料原則靠右對齊

3. 輸入的資料如果符合日期格式即為日期



當然可以一開始就先設定好儲存格的格式為「日期」

1. 選取要設定格式的儲存格

2.點選「格式」功能表項目

3.點選「儲存格」功能項目

▲ A01基本環境與編輯.ods - LibreOffic	ce Calc	
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(1)	格式(2) 工具(1) 資料(2) 視窗(W) 說明(H)	
📄 - 🕒 - 🔒 🔝 🚍 (🔍 📄 🚺 🔹 »
• 12 •	數字格式® 儲存格(L)、 3 Ctrl+1	
G1:G1048576 G G G H G H C G H C G G H C G G G G G G	列(R) 欄(M) 工作表(S) 合併儲存格(E)	
1	頁面(P) 列印範圍(N) ▶	

- 4.點選「數字」的頁面標籤
- 5.點選「日期」的分類
- 6.點選想要的格式
- 7.點選「確定」按鈕

儲存格格式化		×
數字 字型 字型效果 對齊 日	5洲語言排版式樣 邊框 窩景 儲存格保護	1
分類(<u>A</u>)	格式(R)	語言(L)
數目 百分比 貨幣 日期 5 時間 科學 分數 布林值 文字	 1999/12/31 1999年12月31日 星期五 88/12/31 1999年12月31日 88年12月31日 1999年12月31日 1999年12月31號 一九九九年十二月三十一日 一九九九年十二月三十一号 88年12月31日(古) 	· 預設 - 中文 (正體字) ▼ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
選項 小軟點位數(D): 0 前置零(Z): 0 格式碼(D)	 □ 用紅色顯示負數(N) □ 千位分隔符(D) 	
EE/MM/DD		
說明(H)		⑦ 確定 取消 重設ℝ)

日期就完成美化的設定了

▲ A01基	本環境與維	篇輯.ods -	LibreOffi	ce Calc							- 0	x
檔案(F)	編輯(E)	檢視Ѹ	插入①	格式(0)	工具①	資料(D)	視窗(W)	說明(H)				
-	🖻 - (PDF	=	🔯 🔏		1 - 🍰	- 🌍	e •	Abç	X	Ĭ	»
		•	12 💌	a a	2 <u>a</u>	<u>a</u> - E	• =			-	-	»
G1:G104	8576	- <i>j</i>	×Σ	20	15/10/10							≡.
	G		Н	I	J	K	L		М	N	A	<u>8</u>
1	104	/10/10									Ξ	S I
2												
3												

2-2-2 數值格式

接下來美化數值的格式

1. 選取要設定格式的儲存格

2.點選「格式」功能表項目

3.點選「儲存格」功能項目



4.點選「數字」的頁面標籤

5.點選「數目」的分類

6.設定好想要的選項

7.點選「確定」按鈕

儲存格格式化			X
數字 字型 字型效果 對齊 亞	洲語言排版式樣 邊框 背景 儲存格係	民護	
分類(A)	格式(<u>R</u>)	語言(L)	
數目 5 百分比 貨幣 日期 時間 科學 分數 布林值 文字	 -1234.12 -1,234 -1,234.12 -1,234.12 -1,234.12 -1,234.12 -\$1,234.12 -\$1,234.12 -\$1,234 -1,234 -1,234 -1,234 -1,234 -1,234 -1,234 	▲ 預設 - 中 E	文(正體字) ▼ 10,000
小數點位數(D): 0 前置零(Z): 0	 ▼ 用紅色顯示負數(N) ▼ 千位分隔符(T) 	6	
格式碼(F) #,###;[RED]-#,### 自訂			✓ <a>E ×
說明(H)		7 確定	取消 重設(R)

數字就完成美化的設定了

	x
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(D) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)	
🗄 🖬 • 🚍 • 🔚 🔝 🚍 🔯 💑 📲 🛍 • 🍰 🥱 • 🐡 • 🤲 🕵 🔚 🏢 -	»
	»
H1:H1048576 💽 🎇 ∑ 🚍 10000	Ę
H I J K L M N O	S B
2 100 3 -10	T
4 5	Ŷ
	\otimes
Ⅰ●●●● 認識環境 Sheet1 輸入資料 資料型態 自動填滿1 自動填滿2 選取範圍 欄寬	ĥ
🛛 😓 🖊 🔲 🕥 🗶 T 🛏 😰 🛞 🔷 • 🙄 • 🖶 • 🔚 • 🗩 • 🏠 • 💭	»
工作表 3 / 12 已選取 1048576 列,1 欄 PageStyle_翰入資料 ■I 🕞 小計=10,090	

2-2-3 自訂格式

當然可以設定好自己想要的格式

1. 選取要設定格式的儲存格

2.點選「格式」功能表項目

3.點選「儲存格」功能項目

■ A01基本環境與編輯.ods - LibreOffice Calc 2								
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(1)	格式(Q) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)							
📄 - 🕒 - 🔒 🔝 🕞 (»						
• 12 •	數字格式(B) 儲存格(L) ► 3 Ctrl+1							
H1:H1048576 🔽 🏂 📕 I	列(R) 欄(M) 工作表(S)							
1 10000 2 100 3 -10	合併儲存格(E) 頁面(P)							
4 5	列印範圍(N) ・	· 🖻						
6	■ デル(1) ■ 段落(A)							
K ◀ ▶ ▶ 認識環境 Sheet1	變更大小寫(C) 自動填滿2 攫取範圍	欄寬 《公						
🗟 🕹 🗖 🗖 🖉 🖉 🗖	 ④ 様式和格式化() F11 F11 	• 5 »						
工作表 3 / 12 已選取 1048576 列,1	□ 自動格式(F) ■[] ▶ 小計=1 ▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	.0090						

4.點選「數字」的頁面標籤

5.點選「數目」的分類

6.在格式碼原來的「General」後面加上單位「"箱"」

7.點選「確定」按鈕

儲存格式化			X
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		
分類(<u>A</u>)	格式(<u>R</u>)		語言(L)
自	 -1,234.12 -\$1,234.12 37:46 876613:37:46 37:46.0 -123.4E+1 -\$1.234 	. III	預設 - 中文 (正體字) ▼
	1,234 -NT\$1,234元整 ▼NT\$-1,234	*	10000箱
選項			
小數點位數(D): 0	🗧 🗌 用紅色顯示負數(N)		
前置零(Z): 0	➡ 千位分隔符①		
格式碼(F)			
General"箱" 6			✓
自訂			
說明(日)		7 確定	取消 重設(R)

數字後面就可以加上單位了

■ A01基本環境與編輯.ods - LibreOffice Calc	x
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(D) 格式(Q) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)	
🗄 🖬 • 🚍 • 🔜 🔝 🚍 🔯 🚜 🖷 💼 • 🛓 🥱 • 🗠 • 🤲 🕵 🔠 🛅 •	»
	»
H1:H1048576 💽 🎇 ∑ 🚍 10000	Ę
	2
	T
5	(
✓	÷ Har
🖹 😓 🖊 🔲 🕥 🖉 🌑 💮 - 😁 - 🔂 - 💭 - 🛧 - 🏹	»
工作表 3 / 12 │ 已選取 1048576 列 · 1 欄 │ PageStyle_翰入資料 │	

2-2-4 直書橫書

1.預設在 Calc 的儲存格中輸入資料為橫書

2.如果點選格式化工具列最後面的「文字方向從上向下」按鈕

3. 就可以輸入直書的文字

i #	🗄 2 - LibreOffice Calc	×
檔案(Ð 編輯(E) 檢視(V) 插入① 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)	
. 🖬	- 🕒 • 🗐 🔝 🗃 🔯 🔏 🖷 💼 • 🍰 🥱 • 🗟 • 🧶 🕵 🖽	»
A2	 <u> <u> </u></u>	₹.
	A B C	
1	試算表應用 1	T
2	試 算 3 表 應 用	
3		
	▶ 🗐 - 🗐 📮 📫 🤳 % 0.0 🛐 🔚 🐖 ≥≡ ≪≡ 📻 - 🛒 -	
		»» 0%

2-2-5 自動換行

如果希望文字只要超過儲存格的寬度就要自動換行,請依下列步驟操作:

1. 選取要設定自動換行的儲存格

2.點選「格式」功能表項目

3.點選「儲存格」功能項目

画 無題 2 - LibreOffice Calc	2
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入① [格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)
🖬 - 🖿 - 📑 🛛 🖾 🕞 (清除直接指定格式(D) Ctrl+M , 🧼 🚽 🜉 🞇 👋
	數字格式(B)
微軟正黑體 ▼ 10 ▼	儲存格(L) 3 Ctrl+1 🗧 🚍 🚍 📪 🕷
A1:B1048576	列(R) 以 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	欄(M) •
A	工作表(S) → ▲ し、
1	合併儲存格(E) ▶ 目
	頁面(P
2	列印範圍(№) ・

- 4.點選「對齊」頁面標籤
- 5.勾選「文字自動折行」

6.點選「確定」按鈕即可

	3
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	
文字對齊	
横向(Z) 縮排(№) 縦向(V)	
· 預設 · □ pt ↓ 預設 · · ·	
文字方向	
度(D): □ 垂直堆壘(T) ABCD ● □ 亞洲語言版面配置模式(M) 参照邊線(R): □□□	
層性 ◎ 文字目動折行(\/) 5 ◎ 斷字處理飲用中(A)	

2-3 選擇性貼上

貼上也可以做計算,這個功能你知道嗎? 1.複製要做計算的數字資料 2.選擇要貼上的位置,目前數字都是 500 3.點選「編輯」功能表項目

4.點選「選擇性貼上」功能項目



5.運算的部份點選「加」

6.點選「確定」按鈕



原本的 500 變成 700 了

A 🗐	■ A03選擇性貼上功能.ods - LibreOffice Calc								
檔案	(F) 編輯(E)	檢視(⊻) 插入	(1) 格式(0) :	I具(T) 資料(D)	視窗(<u>W</u>) 說明	Я(H)			
	🗎 🖬 • 🚍 🔝 🚍 🔯 🔏 🗣 📬 • 🏄 🥱 • 🐡 - 👼 📿 🗮 🏥 🛗 - 🗯								
C6		• 5	2 🗖 700						₹.
	Α	В	С	D	E	F	G	H	8
1	選擇 [生貼上り	力能						B
2									T
3	一、利用	選擇性貼上功	能→將進貨數	量加到庫存表	長上,將銷貨算	數量從庫存表.	上減去	E	
4									
5	庫存表	書籍名稱	Windows	Word	Excel	PowerPoint	Access		
6		庫存數量	700	700	700	700	700		
7									. 572
8	進貨表	書籍名稱	Windows	Word	Excel	PowerPoint	Access		
9		進貨數量	200	200	200	200	200		
10									
11	銷貨表	書籍名稱	Windows	Word	Excel	PowerPoint	Access		
12		銷貨數量	400	400	400	400	400	-	
•									
	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■								
			THØ		🙂 • ⇔ • 🗄	- - 	· ·]]] [🖻	בא 💌 נ	
工作	■表1/4		PageStyle_暹	擇性貼上		/]\言+=7	00 – –	○—— +	100%

也可以用來轉換資料的方向

1.複製要轉換方向的資料

2.點選要貼上的位置

3.利用「編輯/選擇性貼上」,點選「列欄替換」按鈕

▲ A03選擇	體性貼上功能.ods - Libre	Office Calc					23
檔案(F) #	檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(1) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)						
- 🖬 - J	📓 • 📮 🔝 🚍 🔞 🚜 📲 📋 • 🎍 🥱 • 躍 🏙 🐂 🔛 »						
新細明體	• 12	• a a	<u>a</u> -	- -	1,23	3	»
D23	- F	Σ =			選取內容	運算 列欄替換	₹,
	A B	С	D	E	全部貼上(P)	© #€	
16	書籍名稱	庫存數量			☑ 文字⊘	◎ 加(<u>A</u>)	B
17	Windows	300			✓ 數字(N)	◎減(<u>S</u>)	T
18	Word	400			☑ 日期和時間(D)	◎ 乘()	
19	Excel	500	- 書籍名稱 防	ndows Wor	□ 公式(F)	◎ 除⊻	
20	PowerPoint	600	庫存敷量	300 400	□ 評註(C)		
21	Access	700			格式化(M)		
22			<u>.</u>		□ 物件(<u>O</u>)		Ex
23					選項	移動儲存格	
24		Ľ			■ 跳過空白儲存格(K)	◎ 不移動①	
25					列欄替換(T)	◎ 向下(\))	
26					□ 建結(L)	◎ 同石(R)	
27					說明(日) 確定	取消	
•							
【▲●例 選擇性貼上 Sheet1 Sheet2 Sheet3 ◆							
工作表1/	4	PageStyle_	4]擇性貼上	I	▶ /小計=0 -	+ 10	00%

就可以轉換資料的方向了

▲ A03選擇性貼上	■ A03選擇性貼上功能.ods - LibreOffice Calc									
檔案(F) 編輯(E)	榴案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入① 格式(Q) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)									
📄 - 🛄 -	📓 • 🕒 • 🔚 🔝 🚍 🚳 💑 唱 💼 • 🏄 🥱 • 🔿 • 🦔 🕵 🖽 🖽 🔠 📖 📟 👘 🔹									
D26	• 🖌 🛛	Σ =							•] 💷
A	В	С	D		E	F		G	Н	▲ <u>@</u>
16	書籍名稱	庫存數量								B
17	Windows	300								T
18	Word	400								
19	Excel	500	書籍名稱	Windows	Word	Excel	PowerPoint	Access		
20	PowerPoint	600	庫存數量	300	400	500	600	700		
21	Access	700								
22										572
23			書籍名和	爯 W	indows	Word		Excel	PowerPo	
24			庫存數量	₽	300	400		500	600	
25										
26										
27										-
▶● 選擇性貼上 Sheet1 Sheet2 Sheet3 🔶										
		THD		• 🙂 •	⇔ •		• 📩 •			
工作表1/4		PageStyle_選	擇性貼上			1	\計=0		·+	100%

2-4 資料的驗證

Calc 提供 [有效] 功能,目的在於針對儲存格設定輸入時的提示訊息或選項,可避免在儲存格 中輸入錯誤資料,精確統計、整理、運算資料。

1).提示訊息

在工作表中輸入資料之前便顯示編輯相關提示訊息,提示此儲存格應輸入何種資料,並在鍵 入資料時確認所輸入的資料是否符合要求,如此一來,便可以將錯誤降到最低。

1.首先,選取欲設定的儲存格範圍。

	Α	В	С	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
2					~		
3					5		
4							

2.使用[資料]>[有效]指令,開啟[有效]對話方塊。



3.在 [條件] 標籤內的 [允許] 項目挑選 [整數] 選項, [資料] 項目挑選 [小於或等於] 選項, [最大] 方塊輸入 [2000]。

允許(<u>A</u>)	整數 ☑ 允許存在空白儲存格(B)	
資料(D)	小於或等於	•
最大(<u>M</u>)	2000	

4.在 [輸入說明] 標籤內勾選 [在選取儲存格時顯示輸入說明] 選項,在 [標題] 方塊輸入 [請注

意!],在**[輸入說明]**方塊輸入 [數量的數字不可大於 2000!]。

☑ 在選取儲存格時顯示輸入說明(S)						
內容						
標題①	請注意!					
輸入說明(1)	數量的數字不可大於2000!	•				
		E				
		Ŧ				

5.在 [錯誤報告] 標籤內勾選 [在輸入無效值時顯示錯誤報告] 選項,在 [動作] 項目中挑

選[警告]選項,在[標題]方塊輸入[資料錯誤!],在[錯誤報告]方塊輸入[您所輸入的數字 不符合條件!],點選[確定]按鈕即可。

☑ 在輸入無效值時顯示錯誤報告(<u>M</u>)		
內容			
動作(<u>A</u>)	警告 ▼	瀏覽	E(B)
標題①	資料錯誤!		
鐨誤報告(<u>E</u>)	您所輸入的數字不符合條件!		

6.檢視儲存格資料未輸入前的提示訊息。

	Α	В	С	D	E	F	G	Н
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額		
2								
3					建计			
4					1月/エ 会り号			
5								
6								

7.檢視儲存格資料輸入錯誤的警告訊息。

	Α	В	С	D	E	F	G	Н
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額		
2					3000			
3					容判報		×	
4					E 193	4 R.X -		
5					您所	輸入的數字	不符合條件	1
6							D- MV	
7						帷疋	取海	
8								
9								

- [條件]標籤:為所選儲存格指定驗證規則。
 - 允許:選取一個選項,在此建立清單。
 - 所有值:文字、數字、公式等無限制。
 - 整數:任何無小數點的數字,只有整數符合條件。
 - 十進位:任何有或無小數點的數字,所有符合條件的數字。
 - 日期:日期格式之文字與數字,所有符合條件的數字。所輸入的數值資料,會
 在使用[有效]功能時對應的顯示適合格式。
 - 時間:時間格式之文字與數字,所有符合條件的數字。所輸入的數值資料,會
 在使用[有效]功能時對應的顯示適合格式。
 - 儲存格範圍:僅能允許儲存格內所指定的資料。儲存格範圍需利用設定完成的[名稱範圍]功能。
 - 清單:僅允許清單中指定的項目。
 - 文字長度:任何文字與數字,但不可超過指定長度。

2-5 資料的分割

這是一份記事本文件,在文件中的資料有些分欄的方式是用「TAB」鍵,有些是用「,」, 有些是用「 」,還有些是用「@」

📕 B03學生基本資	【料 - 記事本					
檔案(F) 編輯(E)	格式(O) 楢	嶺(Ѵ) 說明(H)				
學號 女	性名	生日	電話 🛛 🖞	地址	足歳	A
9208001 A	LLEN	52/10/20	(932833	86	台北町
9208002 A	MY	63/04/03	(915031	40	台北
9208003 A	NDY	64/01/19	()995421	66	桃園
9208004,A	NGEL, 59	/07/02,0	98753179,	台北縣	樹林三俊	街53號
9208005;B	BEN;61/0	9/10;091	427916;台	北縣板	橋市中山	街78號
9208006 B	BENNY 68	/11/24 0	92915441	台北市	信義路33	3號
9208007@B	BETTY@65	/03/04@0	91524587@	治北市	民族路55	6號
9208008 B	BILL	66/02/18	()942734	21	台北
				_		-
•		111				itte €

這樣的文件要放到 Calc,只要使用「資料/文字轉換為欄」即可

不過因為是建立在記事本中,所以只要 Calc 使用「檔案/開啟」的功能

1	題1-LibreOffice Calc					
檔案	(F) 編輯(E) 檢視(∨) 插入(1)	格式(O)	工具(1) 資料	¥(D) 視窗(W)	說明(<u>H</u>)	×
ß		2 📈	-	🔔 🦐 •	I Abş	🔍 🔚 🛅 »
Þ	開啟(O) Ctrl+O	a a	aa	- 🔳 - 📑		⇒ ¬ »
	最近使用的文件(U) ►	2				
8	精靈──					
	範本① ▶	С	D	E	F	G A
×	關閉(C)					
	儲存(S) Ctrl+S					
8	另存新檔(A) Ctrl+Shift+S					
	另存副本(B)					
	全部儲存(V)			- 🗀 - 🖨		5 »
G	重新載入(J)					►
	版本(K)			/小計=	0	· + 100%

接下來,就會自動出現「文字轉換為欄」的功能,設定好適合的「分隔符選項」,點選「確 定」按鈕

文字匯入 - [B03學	生基本資料	.txt]					×
匯入							
字元集(A):	正體中文(Windows-9	50)	-			
語言(1)・	福設,由文	(正開空)					
	1444 1 1 1						
取自列(₩):	1	* *					
分隔符選項							
◎ 固定寬度(F))			◎ 分隔記號(<u>S</u>)		
☑ 定位鍵①) 🗸	逗號(C)	☑ 分號(E) 🔽 空格	Ð	☑ 其他(R)	@
	-						
	U					文子分隔符(区):	.
其他選項							
🔲 括住的欄位	為文字(<u>Q</u>)			🔲 偵測特殊數	[字(N)		
欄位指令							
欄的類刑へい・							
標準	標準	標準	標準	標準	標準		A
1 學號	姓名	王日 52/10/20	電話 993283386	地址	足蔵		
2 9208001		63/04/03	091503140	白北総新社市建築	4		
4 9208003	ANDY	64/01/19	099542166	林周縣中正路 632			
5 9208004	ANGEL	59/07/02	098753179	台北縣樹林三俊街			
6 9208005	BEN	61/09/10	091427916	台北縣板橋市中山	4		
7 9208006	BENNY	68/11/24	092915441	台北市信義路 333			
8 9208007	BETTY	65/03/04	091524587	台北市民族路 556			
				1 4 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1		
0 9208008	RTLI	66/02/18	<u>N94273421</u>	四十五(一卷)(2,107			
● 9208008	RTII	66/02/18	994273421	四北市(基权 197	1	1	•
<u>○ 9208008</u> < 説明(H)	RTII	66/02/18	N94273421	四北市在臺版 197	1	確定	▶ 取消

就可以轉到 Calc 中了

BC)3學生基本	資料.txt - Lib	reOffice Ca	alc						x
檔案	(F) 編輯(E) 檢視(V)	插入①	格式(<u>O</u>)]	[具(T) 資料(D)	視窗(₩)	說明(<u>H</u>)		×
	- 🕒	-	. 🖶 🛛	i 🎇 🔏	l 🗎 🔹 🏓	(† j	÷ ⇒	Alles 📿		»
微轉	欧正黑體	•	10 💌	a a	<u>a</u> <u>a</u> - E	• =		1	-	»
A1		- 3	Σ	學號						Ę
	A	В	С	D	E		F	G		
1	學號	姓名	生日	電話	地址		足歲		=	6
2	9208001	ALLEN	52/10/20	93283386	台北縣新莊市建善	邮络47號				
3	9208002	AMY	63/04/03	91503140	台北市民族路555	號				
4	9208003	ANDY	64/01/19	99542166	桃園縣中正路632	號			P.	
5	9208004	ANGEL	59/07/02	98753179	台北縣樹林三俊街	553號				
6	9208005	BEN	61/09/10	91427916	台北縣板橋市中山	」街78號			P	
7	9208006	BENNY	68/11/24	92915441	台北市信義路333	號				(\mathbf{N})
8	9208007	BETTY	65/03/04	91524587	台北市民族路556	號				<u> </u>
9	9208008	BILL	66/02/18	94273421	台北市仁愛路137	號				· Fax
10	9208009	CINDY	54/09/25	97596870	台北縣新莊市幸福	區路991號			-	
									• I	
KI	B	03學生基本資	科 🔶							
工作	表1/1		預設			/小計=0		0	-+ -	100%

2-6 資料的保護

工作表中所顯示的各項資料、格式、公式等,可使用 [工具] > [保護文件] > [工作表] 指令,設 定「保護」功能防止工作表被進行修改、調整或刪除。

2-6-1 開放局部輸入

當 Calc 完成工作表的函數建立後,我們希望在有寫函數的儲存格可以保護起來,讓使用者不要動到我們辛苦建立的函數,請依下列步驟操作:

1.將保護時可以輸入資料的儲存格選取起來

2.點選「格式」功能表

3.點選「儲存格」功能項目

i a	基本計算練習.ods - LibreOffice C									• ×	
檔案	1(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(1)	格式	o) iļt 🎽	資料(D)	視窗(₩)	說明	(H)			>	<
	- 🖻 - 📄 🛛 🔛 (清除直接指定格式	式(D) Ct	rl+M	e	- Abg	Q 🛛			»
			數字格式(B)		•	L _			•		
Ari	ial 💌 12 💌		儲存格(L)	3 °	trl+1				ず♀∟	1	»
B9	Σ 🖈 Σ		列(R) ¹ 欄(M)							•	•
	A		工作表(S)		•		E		F	G	7
1			合併儲存格(E)		•	1					
2			頁面(P)			J					
3	報表名稱:年度損益率		列印範圍(<u>N</u>)		•						
4		а.	字元(出)			第	泗季	年度	合計數	:	=
5	銷貨收入淨額	$\overline{\Xi_{3}}$	段落(<u>A</u>)			3 \$ 1	11,585	\$	39,621		
6	减:銷貨成本		變更大小寫(C)			1	5,213		17.829		
7	壬利	•	樣式和格式化(Y)		F11	2 \$	6 372	\$	21 792		
8	2.21		目動格式(F)			Ť	0,012	•	21,702		
	宮東賀田明細・	=>	1余件式恰式15(0))							
9	新賀費用		錨定(<u>N</u>)		•	5	3,316		11,493		
10	租金費用		對齊(丁)		•	4	924		3,478		
11	能源費用		漏排(R) 翻曲(F)			4	340		1,359		
12	其它管鎖費用		₩ 群組(G)			2	225		696		
13	慈業費田会計		圖形(1)		•	5\$	4 805	\$	17 026		-
	Ⅲ ▶ ▶ ★本計算練習 計算出1	Q	控制項①…			(成品)	未休假	整金 紺	售記錄表(成品	▶)作業	
I	F表 10 / 11 PageStyle_損益表	2	表單(∭)			小計	=74,476			+ 100%	5

這時會出現「儲存格格式化」的視窗:

4.點選「儲存格保護」的頁面標籤

5.取消「受保護」的勾選

6.點選「確定」按鈕

儲存格格式化	
	儲存格保護
保護	
□ 全部陽藏(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 [保護文件],接著指定 [工作表]。
列印	
□ 列印時隱藏(₩)	目前選取的儲存格列印時會被省略。
L	
說明(H)	● 確定

這就可以取消選取儲存格的保護功能了,接下來要保護工作表:

7.點選「工具」功能表項目

8.點選「保護文件」功能項目

9.點選「工作表」功能項目

圖基	本計算練習.ods - LibreOffi	ce Calc 💋								
檔案	(Ē) 編輯(Ē) 檢視(⊻) 排	插入① 格式(○) [IĘ() i	ξ料(D) 視窗(W) 說明	Ю			;	×
	- 🖻 - 📑 🛛 🔤	🖨 🔞 🐰	🥮 拼字	_魚 査(<u>S</u>)	F7	Abs	X F		8	»
			🌉 自動	并字檢查(A) Shift	+F7					
Ari	al 💌 1:		語言	<u>B)</u>	•			' - [ċ		»
F10	▼ <u><u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u></u>	∑ = =S	[限測] (浸) 日種:	<u>ビ)</u> 第二章(G)	•					•]
	A	В	▼ □ 求解	£ ₩(V)		E		F	G	-
1	_	ΤĘ	分析	蓝本(E)						
2	~	15	共用:	文件(<u>H</u>)				•		Ε
3	報表名稱:年度指	損益表 🧕 🖲	保護	文件(P)	•	a I	作表(S)	Y		
4		第一	儲存	各內容(N)	•	Ż	件(D) い			
5	銷貨收入淨額	\$ 9,9	巨集	<u>M</u>)	+	1,585	\$	39,621		
6	減:銷貨成本	4,4	<u> </u>	会件管理員(E)		5,213		17,829		
7	毛利	\$ 5,4	<u>X</u> ML 自動	師選器設正… 交正選項(A)…		6,372	\$	21,792		
8	營業費用明細:		自訂	g						
•			微 選項	0)					► I	Ŧ
	▶ ▶ 基本計算練習 第	計算出貨單(成品) 🗍	計算出貨	単 未休假獎金	(成品)	未休假	獎金 銷售	書記錄表(成品)作業 📗	
工作	表 10 / 11 PageStyle	e_損益表(成品)作業		I I I	小會	+=3,478		-0	+ 100%	6

10.這時可以輸入保護密碼二次

11.點選「確定」按鈕

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): ***	取消
選項	說明(<u>H</u>)
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	

這就完成保護的動作,而有寫公式的部份因為沒有取消保護,所以在輸入資料時會出現「無法修改受保護的儲存格」訊息

■ 基本計算練習.ods - LibreOffice Calc									
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入①	格式(0) 工具	【① 資料(D)	視窗(₩)	說明(<u>H</u>)		×			
🗄 🖬 • 🛄 • 🔚 🔝 🚍 🛛		i († 🦾	🕤 • 🦷	- Als (»			
Arial 💌 12 💌	a a	<u>a</u> <u>a</u> -	<mark>.</mark> .		📮 두 📫 📑	s »			
B7 💽 🏂 🔀 🗄	=B5-B6								
A	P	C		E	F	G			
1	LibreC	office 4.4.1.2	X						
2	- 0	無法修改受任	呆護的儲存格。			=			
→→ 3 起来夕孫・午府唱兴ま	a 👻								
		確定							
4	<u></u>		3		年度合計數				
5 銷貨收入淨額	\$ 9,927	\$ 9,286	\$ 8,823	\$ 11,585	\$ 39,621				
6 減:銷貨成本	4,467	4,178	3,971	5,213	17,829				
7 毛利	\$ 5,460	\$ 5,108	\$ 4,852	\$ 6,372	\$ 21,792				
8 營業費用明細:									
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
【 ● ▶ ▶ 基本計算線習 計算出貨單(成品) 計算出貨單 未休假獎金(成品) 未休假獎金 銷售記錄表(成品)作業									
工作表 10 / 11 PageStyle_損益表	(成品)作業			/」\計= \$5,460		+ 100%			

2-6-2 隱藏局部資料

當 Calc 完成工作表的函數建立後,我們希望在有寫函數的儲存格可以隱藏起來,讓使用者不要看到我們的函數,請依下列步驟操作:

1.將保護時可以隱藏資料的儲存格選取起來

2.點選「格式」功能表

3.點選「儲存格」功能項目

B Z	副 基本計算練習.ods - LibreOffice Calc 2										
檔案	(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(D)	格式	② 工具① 資料②	視窗(₩)) (明田				×	
	• 🖻 • 🗐 🔝 🚍 (清除直接指定格式(D) Cr	trl+M	Ē	- Abg	<u> </u>	8	R	»	
			數字格式(B)	•	L			•			
An An	al 💌 12 💌		儲存格(L) 3	trl+1	F					»	
F5	💽 😤 Σ		列(R) ^い 欄(M)	+ +							
	A		工作表(S)	•		E	F		G		
1			合併儲存格(E)	•	1						
2			頁面(P)		μ					Ξ	
3	報表名稱:年度損益率			•							
4		a,	字元(出)			第四季	年度合	計數			
5	銷貨收入淨額	=	段落(A)		3	\$ 11,585	\$	39,694			
6	減:銷貨成本		變更大小寫(C)	+	1	5,213	1	17,829			
7	毛利	3	磙式机稻式化(Y) 自動格式(F)	F11	2	\$ 6,372	\$	21,865			

這時會出現「儲存格格式化」的視窗:

4.點選「儲存格保護」的頁面標籤

- 5.勾選「隱藏公式」
- 6.點選「確定」按鈕

儲存格格式化	
	语言排版式樣 邊框 <
保護	
全部隱藏(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)	
5 🛛 陽藏公式(F)	請從 [工具] 選単中選擇 [保護文件],接者指定 [工作表]。
列印	
	目前選取的儲存格列印時會被省略。
2000 (II)	

這就可以取消選取儲存格的保護功能了,接下來要保護工作表:

7.點選「工具」功能表項目

8.點選「保護文件」功能項目

9.點選「工作表」功能項目



10.這時可以輸入保護密碼二次

11.點選「確定」按鈕



這就完成保護的動作,而有寫公式的部份因為沒有勾選了「隱藏公式」,所以點選儲存格後在資料編輯列是看不到公式的。

■ ₩	本計算練習.ods - LibreOffice Calc						
檔案	(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入①)	格式(0) 工具	【① 資料(D)	視窗(₩)	說明(<u>H</u>)		×
	• 🖻 • 📑 🔝 🖅 🛙		i 🛍 🍰	👆 • 🦷	- Abg (×
Aria	al 💌 12 💌	a a g	<u>a</u> <u>a</u> -	<mark>. . <u>-</u></mark>		📮 🖵 📫 🚺	* »
F5	💽 👫 ∑ 🗄	=					
	А	В	С	D	E	F	G 👗
1		「石ノ」					
2		「貝フ	七豕电	公司			E
3	報表名稱:年度指益表	ž					
4		、 <u>第一季</u>	第二季	第三季	第四季	年度合計數	
5	銷貨收入淨額	\$ 10,000	\$ 9,286	\$ 8,823	\$ 11,585	\$ 39,69	4
6	減:銷貨成本	4,467	4,178	3,971	5,213	17,82	9
7	毛利	\$ 5,533	\$ 5,108	\$ 4,852	\$ 6,372	\$ 21,86	<mark>5</mark>
8	營業費用明細:						
•							
	【■【●】】】 基本計算練習 計算出貨單(成品) 計算出貨單 未休假獎金(成品) 未休假獎金 銷售記錄表(成品)作業 (
工作	工作表 10 / 11 PageStyle_損益表(成品)作業 三 🕞 小計= \$39,694						

3. 熟悉工作表運算

Calc 工作表中可以放置大量的數值資料,同時也提供可精確運算的函數功能,設計適當的公式應用在工作表中即可快速準確顯示所需要的數據資料。

3-1 公式的建立舆修改

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]。

01. 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

02.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

03. 文字運算符

運算符	名稱	範例
& (和)	文字連結「和」	"Libre"&"Office"&".org" = "LibreOffice.org"

04. 參照運算符

運算符	名稱	範例
: (冒號)	區域	"Libre"&"Office"&".org" = "LibreOffice.org"
!(驚嘆號)	平均數集合	SUM(A1:C6!B3:D8) 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。

1-2. 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 將無法辯識此「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。

1-3. 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。

3-2 範圍名稱的應用

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[名稱]。如此一來,可以在[公式]運算中,利用[名 稱]取代舊有的選取資料來源方式,即可迅速的完成[公式]而加以匯整運算。

1).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 [公式列] 中的 [名稱方塊] 方塊
- 利用 [插入] > [名稱] > [定義] 指令
- 利用鍵盤捷徑 Ctrl + F3 鍵

1.首先,選取欲設定的儲存格範圍。

	Α	В	С	D	E	F
1	地區	一月	二月	三月	第一季	四月
2	台中	0	28	16	44	17
3	台北	12	15	0	27	0
4	台東	25	0	46	71	15

2.點選 [公式列] 左方的 [名稱方塊] 方塊,輸入指定的區域名稱,完成後按一下鍵盤 Enter 鍵即可(逐一完成「第二季」、「第三季」、「第四季」)。

第一季 ፲						
名稱方塊 C D E F						
1	地區	一月	二月	三月	第一季	四月
2	台中	0	28	16	44	17
3	台北	12	15	0	27	0
4	台東	25	0	46	71	15

3.點選指定的儲存格位置。

	N	0	Р	Q	R	S
1	十月	十一月	十二月	第四季	合計	
2	37	0	47	84	~	
3	65	0	0	65	15	
4	4	7	28	39		

4.使用 [插入] > [名稱] > [插入] 指令,開啟 [插入名稱] 對話方塊。

插入①			
	名稱(<u>N</u>)	•	定義(D) Ctrl+F3
É	備註(<u>E</u>)		插入①
¢ _N	圖片(U) 蚕影與音効AA	۲	建立(C) 標籤(L)
	₩400 物件(0)	F	
	圖表(<u>A</u>)		
	訊框①		

5.在 [插入名稱] 項目中挑選 [第一季] 選項,點選 [確定] 按鈕即可。

插入名稱	×
插入名稱(B)	確定
第一季 第二季	取消
第三季 第四季	說明(日)
	清單(<u>A</u>)

6.依步驟 4~步驟 5 逐一完成運算式的設計,點選 [公式列] 中的 [採用] 圖示即可。

SUN	SUM 🔽 🏂 🗶 🖌 =第一季+第三季+第三季+第四季											
	N	0	Р	Q	R	S	Т	U				
1	十月	十一月	十二月	第四採用	合計							
2	:	=第一季	+第二季	+第三季	+第四季							
3	65	0	0	65								
4	4	7	28	39								
5	0	0	5	5								

7.點選[填入]工具控點按一下滑鼠左鍵,並直接向下拖曳進行充填。

	N	0	Р	Q	R	S
1	十月	十一月	十二月	第四季	合計	
2	37	0	47	84	244	
3	65	0	0	65		
4	4	7	28	39		_
5	0	0	5	5		1

3-3 基礎函數的應用

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。

3-3-1 加總: SUM

在計算函數中,加總使用的機率非常的高,所以 Calc 也將它簡單化了

1.將作用儲存格停留在要加總的儲存格

2.點選「小計」按鈕

副基	本函數練習	ods - LibreOffice Calc									X
檔案	(F) 編輯(E) 檢視(⊻) 插入(1)	格式(0) エ	具(T) 資料(D) 視窗(W)	說明(<u>H</u>)					
) - 🖻 -		2 🔏 🎙	i (i ·)	} <∋ •	e -	Nie 📿		×		»
· · 新	細明體	▼ 12 ▼	a a	<u>a</u> <u>a</u> -	-			-	<u>t</u> 🕽	% 0.0) »
F5		💽 🏂 Σι	=								
	A	в 🔁 🗟	С	D	E	F	G	Н	I	J	K 📕
1		小計	፪ 脳	教	育口	Рi	<u>}</u>				
2			Į	學生期末	成績表						
3		【期末考試成	績】						-		E
4	姓名	DOS VIN	DOWS	WORD	EXCEL	合計	平均	名次			
5	AMY	80	74	88	50						
6	ANDY	86	82	78	76	•	-				
7	BETTY	74	66	78	78						
8	CANDY	82	88	90	85						
9	HOKE	69	52	93	50						
10	JACK	92	85	90	80						
11	LINDA	85	69	83	50						
12	LUCY	79	78	50	77						
13	MARY	82	80	92	82						
14	TERESA	. 76	80	75	75						
15	最高分										
R A		用統計類函數 業績統	計表 成品	業績統計表	函數多認識	1 數學	函數多認	載 2 日期時間	1 函數多	認識 3 選輯	- M
工作	表1/7		PageStyle	常用統計類函	数	=I [*	/」\青+=0	0	+	100%

這時就可以看到加總的函數,看看加總的範圍是不是正確,如果正確就按下「Enter」鍵

1	■ 基本函數接習.ods - LibreOffice Calc											
檔案	l(F) 編輯(E)	檢視(⊻) 插入①	格式(0) 工具	(T) 資料(D)	視窗(₩)	說明(<u>H</u>)						
	i - 🗖 -	- 🔝 🚍 🛛		È • 🗍	- (S)	<i>⊜</i> - 1	nije 📿		x Ix		»	
Tir	mes New Ron	nan 💌 12 💌	a a a	<u>a</u> -	-			🕂 📫	📩 🤳	% 0.0	»	
SUN	I	💽 🏂 🗙 🗸	=SUM(35:E5)								
	A	В	C	D	E	F	G	Н	I	J	K 📕	
1		Ê	፪ 脳	教	育口	Р и	Ъ —					
2			學	生期末	成績表						=	
3		【期末考試成	績】									
4	姓名	DOS VIN	DOWS	WORD	EXCEL	合計	平均	名次				
5	AMY	80	74	88	50 <mark>-</mark> =	SUM(B5	: <u>E5</u>)					
6	ANDY	86	82	78	76							
7	BETTY	74	66	78	78							
8	CANDY	82	88	90	85							
9	HOKE	69	52	93	50						-	
•		III									► I	
		統計類函數 業績統	計表_成品_	業績統計表	函數多認識	_1_數學	函數多認	識 _2_日期時	聞 函數多	認識 _3_邏輯	Ø	
工作	表1/7		PageStyle_3	常用統計類函數	2	=I [*	/]\言+=0		+	100%	

之後利用填滿控點的方式,將公式往下複製

1	本函數	東習.ods - LibreOf	fice Calc									×
檔案	l	輯(E) 檢視(V)	插入(1)	格式(0) 工	具(T) 資料(D) 視窗(W)	說明(<u>H</u>)					
	- 6		8	0 % 5		🛓 🥱 ·		Alle 📿		x x		»
Tin	nes Nev	Roman 💌	12 💌	a a	<u>a</u> <u>a</u>	• 🔳 •				± 🚽) % 0.0) »
F5		- 5	Σ	=SUM	(B5:E5)							
	A	В		С	D	E	F	G	Н	I	J	K 👗
1			1	電腦	教	育	中,	Ъ –				
2				Į	冬生期	末成績素	ę.					
3		【期末	考試成	戍績】	3		<u>`</u>					E
4	姓	名 D	OS VIN	DOWS	WORD	EXCEL	合計	平均	名次			
5	AMY		80	74	88	50	292					
6	ANDY	7	86	82	78	76						
7	BETT	Y	74	66	78	78						
8	CANI	9Y	82	88	90	85						
9	HOKI	6	69	52	93	50						
10	JACK		92	85	90	80						
12	LIND	A	85 70	69 70	83	50						
12	MAD	v	19 07	/8	50	20						
14	TERF	SA SA	76	80	92 75	02 75		L				
	S & A	54		30	15	15		T.				
		堂用統計類函數	 業結約	お計表 成品	業结练計表	函數名認	識 1 數學	函數多該	識 2 日期時	間 函數多		
工作	表1/7	107 J 200 RT 78 44 50	275.02.0	PageStyle	常用統計類國	. <u> </u>		*	小計=292		0	100%

就可以完成合計的公式了

b z	本函數練習	l.ods - LibreOffice C	alc								x
檔案	(F) 編輯(E) 檢視(⊻) 插入([) 格式(0) エ	具(T) 資料(E	⊇) 視窗(₩)	說明(<u>H</u>)					
	- 🕒	- 📑 🔝 🚍	🔯 🔏 🏾	l 🔒	🛓 🦐 •	() - (A	\$ 🔍 E		×		»
. 新約	田明體	• 12 •	aα	<u>a</u> <u>a</u> -				-	± J	% 0.0) »
I10		- 🖌 Σ	=								
	А	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K 🗐
1			電腦	教	育	中心	<u>}</u>				
2				學生期末	天成績表						
3		【期末考詞	成績】								=
4	姓名	DOS V	INDOWS	WORD	EXCEL	合計	平均 名	名次			
5	AMY	80	74	88	50	292					
6	ANDY	86	82	78	76	322					
7	BETTY	74	66	78	78	296		_			
8	CANDY	82	88	90	85	345					
9	HOKE	69	52	93	50	264		_			
10	JACK	92	85	90	80	347					
11	LINDA	85	69	83	50	287				-	
12	LUCY	79	78	50	77	284					
13	MARY	82	80	92	82	336					
14	TERESA	A 76	80	75	75	306					
1	947	III									• I
		用統計類函數 🛛 業績	責統計表_成品_	業績統計表	函數多認	載_1_數學	函數多認識_2	日期時間	函數多	認識 _3_邏輯	M
工作	表1/7		PageStyle	_常用統計類函	數		• ///書	=0 -		+	100%

3-3-2 平均: AVERAGE

平均的函數為:

=AVERAGE(範圍)

這代表範圍內的數字要取得平均值

- 1. 點選要計算平均的儲存格
- 2. 輸入公式為「=AVERAGE(B5:E5)」
- 3. 之後利用填滿控點完成平均的計算

画蓋	基本函數練習.ods - LibreOffice Calc											
檔案	(F) 編輯(E)	檢視(⊻) 插入(1)	格式(O) I	具(T) 資料(D)	視窗(₩)	說明(<u>H</u>)						
	• 🖻 •	-	0 🔏	ł 🕯 • 🦯	🦐 -	e - 1	🕏 🔍 🖽			»		
] Tin	nes New Ron	nan 🔻 12 💌	a a	<u>a</u> <u>a</u> -	- =		= 🛶 구	÷ †		»		
G5		• 🖌 ∑	=AVE	RAGE(B5:E5)	2							
	Α	B	С	D	E	F	G	Н	I			
1			電	腦 教	育	中	心					
2				學生期	末成績	表						
3		【期末考試展	炗繢 】									
4	姓名	DOS VI	NDOWS	WORD	EXCEL	合計	平均	名次				
5	AMY	80	74	88	50	292	73.00					
6	ANDY	86	82	78	76	322		3				
7	BETTY	74	66	78	78	296						
8	CANDY	82	88	90	85	345						
4	HOKE	60	50	03	50	264			•			
HI	▶ N 常用	統計類函數 業績網		業績統計表	函數多認調	載_1_數學	函數多認識 _2_E	期時間	函數多認	請		
工作	表1/7		PageStyle	常用統計類函數		- I -	/小計=73.0	00	-0			

3-3-3 排名: RANK

名次的計算要使用「RANK」的函數 =RANK(自己的平均,全班的平均) 首先要先將全班的平均設定好「名稱」 1.選取要設定名稱的範圍 2.建立好名稱為「平均」

■ 基本函數練習.ods - LibreOffice Calc 檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H) 🖻 • 🕒 • 🔒 | 🔝 🚍 🚳 | 🐰 🦫 📋 • 🏄 | 🥱 • 🔿 • | 🦔 🗶 | 🖽 🛄 🧱 Times New Roman 🔽 12 🔽 a. 🖉 a. 🖉 a. 🗮 - 🚍 - 🚍 - 🚍 - 🚍 -» 平均 2 С D н Е I 1 電 腦 教 育 中 **A** 2 學生期末成績表 3 【期末考試成績】 4 姓名 DOS VINDOWS WORD EXCEL 合計 平均 名次 AMY 80 74 88 50 292 73.00 ANDY 86 82 78 76 322 80.50 BETTY 74 66 78 78 296 74.00 82 CANDY 88 90 85 345 86.25 HOKE 69 52 93 50 264 66.00 92 85 JACK 90 80 347 86.75 71.75 85 LINDA 69 83 50 287 71.00 79 77 LUCY 78 50 284 82 MARY 80 92 82 84 00 336 TERESA 80 75 306 76.50 76 10 【▲●】】常用統計類函數 業績統計表_成品_ 業績統計表 函數多認識_1_數學 函數多認識_2_日期時間 函數多認識 工作表1/7 己選取10列,1欄 PageStyle_常用統計類函數 /小計=769.75 =I 💽

- 1. 點選要計算名次的儲存格
- 2. 輸入公式為「=RANK(G5,平均)」
- 3. 之後利用填滿控點完成名次的計算

1	副 基本函數接習.ods - LibreOffice Calc											
檔案	(F) 編輯(E)	檢視(⊻) 插入(1)	格式(<u>O</u>) エ	.具(T) 資料(D) 視窗(W)	說明(<u>H</u>)						
	• 🕒 •		2 🔏 🛙	l 🗋 🗤	🎍 🌎 🔸	e - 4	🕸 🔍 🖿 🎞 E	×				
Tin												
H5	H5 💽 🏂 🚬 = RANK(G5,平均) 2											
	А	В	C	D	E	F	G H	I				
1			電	腦 教	育	中	1ù					
2				一學生期	末成績	表						
3		【期末考試成	績		1111	~		E				
4	姓名	DOS VIN	DOWS	WORD	EXCEL	合計	平均 名孝	٤ 👘				
5	AMY	80	74	88	50	292	73.00 1 7					
6	ANDY	86	82	78	76	322	80.50					
7	BETTY	74	66	78	78	296	74.00					
8	CANDY	82	88	90	85	345	86.25					
9	HOKE	69	52	93	50	264	66.00					
10	JACK	92	85	90	80	347	86.75					
11	LINDA	85	69	83	50	287	71.75					
12	LUCY	79	78	50	77	284	71.00					
13	MARY	82	80	92	82	336	84.00					
14	TERESA	76	80	75	75	306	76.50					
10	卫令八	III						+ I				
HI		統計類函數 業績統	計表_成品_	業績統計表	函數多認調	載_1_數學	函數多認識 _2_日期時間	函數多認調				
工作	表1/7	PageStyle_常用	統計類函數		I 🔤	/小言	it=7	- + 100%				

3-3-4 四捨五入: ROUND

ROUND(數值,小數第幾位):將一個數四捨五入為一定小數點位數的數字。

- 1. 點選要做四捨五入的儲存格
- 2. 輸入公式為「=ROUND(B6,0)」
- 3. 之後利用填滿控點完成四捨五入的計算

1	基本函數練習.o	ds - LibreOffic	e Calc											x
檔案	E(F) 編輯(E)	檢視(⊻) 擂	1入① 相	町(0)	工具(I)	資料(D)	視窗(M	り 説明(H)						
) • 🛄 •	PDF	= 0	%		• 🍰	6	• 🗇 •	Albę (🔍 🔚			₫ ₩	命 »
新	細明體	• 16	; -	a a	۲ <u>م</u>	a - E	•				÷.	5 🤳	%	»
C6:C	:10	- <i>f</i> x	Σ =	= F	OUND(B6,0	» (2)								
		А			В	3			С			D		E
3	ROUND(數值1,數位	直2)	▶將	【數值1】	四拾	五人	至【數値	[2] J	所指定的	小數位	之數		
4														
								DJ.	函數	方式求				
5			練習	:		原	數值	四拾五	入到	整數值				E
6							25.1	1		25				
7							25.2			25	1			
8							25.3			25	6			
9							25.4			25				
10							25.5			26	l.			
11)	小計	:							2			+
•														<u> </u>
		統計類函數	業績統計	+表_成品	_ 業績統	記表	函數多讀	8識_1_數學	國意	25認識_2_E	期時間	函數多認	識_3_邏	<u>#1</u>
L II	作表 4 / 7│ 已選	≣取 5 列,1 欄	Page	Style_函	數多認識_1_	數學				小計=126		-0	- + 1	.00%

3-3-5 計算數值數目:COUNT

計數的函數為:

=COUNT(範圍)

這代表範圍內的資料是數字的有幾格

- 1. 點選要計算「計數」的儲存格
- 2. 輸入公式為「=COUNT(B6:B13)」
- 3. 之後利用填滿控點完成計數的計算

副基	本函數練習.ods ·	- LibreOffice Calc				- • ×
檔案	(F) 編輯(E) 椅	_鋃 視── 插入①	格式(0) 工具(1) 資料(D) 視翻	3(W) 說明(H)	
	· 🕒 · 🔒	N 🚍 🛛	o 🔏 🖶	🗎 • 🍰 🍕	→ - (⇒ - A	🦻 🔍 🛛 »
Ari	al	▼ 12 ▼	a a a			
B16:E	16 [• 🖌 ∑	=COUNT(B6:B13) 2		
	А	В	С	D	E	F 👗
6	張三		909,117	761,867	891,578	
7	李四	492,568	793,491	655,365		
8	王五	397,699	607,643	788,921		
9	孫六	273,434	952,861	551,757	561,041	E
10	趙七	537,560	596,403	656,310	744,346	
11	錢八	723,050	462,196	81,547	979,706	
12	柯九	819,587	103,717	894,397	620,758	
13	陳十	491,597	908,539	67,666	284,649	
14	本年度全部	當月有業績之	當月有業績之	當月有業績之	當月有業績之	年度
15	業務員人數	業務員人數	業務員人數	業務員人數	業務員人數	最高業績額
16		7	8	8 🤇	6	
•						5
		↑ 頸幽數 茉績紛		猶統計表 函數	多認識_1_數學	図数多認識_2_
工作	表 3 / 7 已選取:	1 列,4 禰 Page	Style_業績統計表			/小計=29

3-3-6 條件邏輯判斷:IF

絛件判斷的函數為:

- =IF (要判斷的條件,符合條件要執行的敘述,不符合條件要執行的敘述)
- 1. 點選要判斷是否合格的儲存格
- 2. 輸入公式為「=IF(B6>=60,"合格","")」
- 3. 之後利用填滿控點完成合格的條件判斷

■ 基本函數練習.ods - LibreOffice Calc											
檔案	(E) 編輯(E) 檢視(⊻) 插入(1) 格式(0)	工具① 資料(2)	視窗(₩) 說明(H)							
	• 🕒 • 🔒 🛛	S 🚍 🔯 🖌	🖶 💼 - 🔔		s 🔍 🖽 🎞	»					
: 26 2											
: 77/7					= -~	"					
C6:C:	11 💌	🕺 Σ = =Ι	F(B6>=60,"合格","")	2							
	А	В	С	D	E	-					
1	各類函數	多認識									
2	【邏輯類】函	數									
3	IF (要判斷的條	件,符合條件	要執行的敘述,	不符合條件要	[執行的敘述]						
4											
5	姓名:	成績:	合格否:	參考解答							
6	AMY	92	1 合格	合格		_					
7	ANDY	55				_					
8	BETTY	76	合格	合格		_					
9	CANDY	51		A 16		_					
10	JACK	90	合格	台格		_					
11	LINDA	68		台格							
12				d l	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	F I					
	▶ ▶ ▶ 業績統計表 函數多認識_1_數學 函數多認識_2_日期時間 函數多認識_3_選輯 函數多認識_4_₫										
工作	表 6 / 7 已選取 6 列,	1 欄 PageStyle_函數	收多認識 _3_邏輯		/小計=0	°					

3-3-7 有條件的加總: SUMIF

符合絛件的才加總的函數為:

=SUMIF (要過濾條件的範圍,要過濾的條件,要計算的範圍)

- 1. 點選要符合絛件的才加總的儲存格
- 2. 輸入公式為「=SUMIF(B32:B40,">=100",C32:C565)」

■ =	副 基本函數接習.ods - LibreOffice Calc										
檔案	(F) 編輯(E) 檢視(∖	0) 插入(0) 格式(O)	工具(T) 資料(D)	視窗(W) 說明(H)							
	- 🖪 - 🔒 [🔊 🚍 🔯 📈	📮 📋 • 🍰	🌀 • 🔿 • 🏘	5 🔍 🖽 🖽		∲r »				
Tin											
E33		£ \Sigma = =s	UMIF(B32:B40,">=10	0",C32:C565) 2			•				
	А	В	С	D	E	F	-				
31	業務員	業績額(萬)	獎金								
32	張三	86	21,500								
33	李四	150	37,500	練習:	175000	參考解答:					
34	王五	125	31,250								
35	趙六	77	19,250								
36	錢七	133	33,250								
37	孫八	86	21,500								
38	陳九	112	28,000				E				
39	徐十	81	20,250								
40	柯南	180	45,000								
41		_									
42							-				
•							• I				
K	▶▶ 業績統計表	函數多認識_1_數學	函數多認識 _2_日期	時間 函數多認識 _3	3_邐輯 函數多認識	_4_查表 🛛 🔶					
工作	表 6 / 7	PageStyle_函數多認識	_3_邏輯		/小計=175000		100%				

3-3-8 有條件的計數: COUNTIF

符合絛件的才計數的函數為:

=COUNTIF (要計算的範圍,要過濾的條件)

- 1. 點選要符合絛件的才計數的儲存格
- 2. 輸入公式為「=COUNTIF(B19:B24,">=60")」

圖基	本函數練習.ods - Libre	eOffice Calc					
檔案	檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入① 格式(Q) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)						
	🗄 • 🕒 • 🔒 🔝 🚭 🔯 💑 🗣 👘 • 🏄 🥱 • 🔿 • 🧶 🕵 🔠 📰 👒						
Tin	nes New Roman 💌	12 • 2. 0	7 <u>a</u> <u>a</u> - E		🗐 🔁 📮 📩 🔹		
E20	•	₩ Σ = =0	COUNTIF(B19:B24,">=	=60") 2			
	А	В	С	D	E 🗍		
16	【統計類】中	含邏輯判斷的	函數				
17	COUNTIF (要計	├算的範圍,要	[過濾的條件]				
18	姓名:	成績:					
19	AMY	92		請問有幾位學生	拔績及格?■		
20	ANDY	55		練習:	4		
21	BETTY	76					
22	CANDY	51					
23	JACK	90					
24	LINDA	68					
25							
•	■ I I I I I I I I I I I I I I I I I I I						
	▶▶ 業績統計表	函數多認識_1_數學	函數多認識 _2_日期	時間 函數多認識 _	3_邏輯 函數多認識 _4_		
工作	表 6 / 7 PageStyle	_函數多認識 _3_邏輯		小計=4			

3-3-9 資料檢視查詢: VLOOKUP

回傳欄位的函數為:

=VLOOKUP(查詢值,查詢範圍,傳回值的指定欄數,選項)

依查詢值在查詢範圍中的第一列找到「查詢值」的橫列,然後依指定欄數往右位移,並傳回 所搜尋到的儲存格之內容值

而選項分為【近似值式查詢】以 TRUE 表示,【完全符合式查詢】以 FALSE 表示。

- 1. 點選要回傳欄位的儲存格
- 2. 輸入公式為「=VLOOKUP(B9,E7:G14,2)」

ĺ∎ ≣	■ 基本函數接習.ods - LibreOffice Calc							x
檔案	檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(1) 格式(O) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(H)						×	
	🖥 • 🖿 • 🔚 🔝 🚍 🚳 🔏 🖷 💼 • 🏄 🥱 • 🐡 • 🦈 📿 🗮 🖽 🖽 🖽 🌾 💿							»
: 新	新細明題 ▼ 12 ▼ 2 2 2 2 2 <u>2</u> • = = = = = = = = ↓ ↓ % 0.0						»	
B11	▼ ∯	Σ = =VL0	DOKUP(B9,E7:G14,	2) 2				•
	A	В	С	D	E	F	G	H
4	依查詢值在查詢範圍中的領	第一列找到「查詢(直」的構列,然後的	衣指定 欄 數往右位;	移,並傳回所搜尋	封的儲存格之內	容值	
5	而選項分為【近似值式查讀	前】以TRUE表示,	【完全符合式查詢	】以FALSE表示。				
6					學號	姓名	分數	Ε
7		練習:	參考解答1:	參考解答1:	850901	AMY	89	
8					850902	ANDY	92	
9	請輸入學號:	850906	850906	850906	850903	BETTY	55	
10					850904	CANDY	98	
11	姓名:	JACK 👤	JACK	JACK	850905	HOKE	70	
12					850906	JACK	69	
13			69	69	850907	LINDA	53	
14					850908	LUCY	92	
15								-
			7.41.47.47.48.4.41.02	7.00 00 07.00 0.0			7.41.4.2740 . 7.	11
	▶ ▶ ★ 讀統計表_成品_	業績統計表し	函數多認識_1_數學	函數多認識 _2_	コ期時間 函數部	5認識_3_邏輯	函數多認識 _4_查题	<u>ک</u>
「工作	■表7/7	PageStyle_函數多	認識_4_查表		🕒 小	計=0	-0+ :	100%

3-3-10 資料檢視查詢:HLOOKUP

回傳欄位的函數為:

=HLOOKUP(查詢值,查詢範圍,傳回值的指定欄數,選項)

依查詢值在查詢範圍中的第一欄找到「查詢值」的直欄,然後依指定欄數往下位移,並傳回 所搜尋到的儲存格之內容值

而選項分為【近似值式查詢】以 TRUE 表示,【完全符合式查詢】以 FALSE 表示。

- 1. 點選要回傳欄位的儲存格
- 2. 輸入公式為「=HLOOKUP(B9,F9:M11,2)」

副 基本函数通程 ode a LibreOffice Calc		- X
「備条(F) 編輯(E) (使視(V) 描入(U) 指入(U) 工具(I) 資料(U) 視動(W) 就明(H)		×
📗 • 🖿 • 🔚 🔝 🚍 🚳 💑 📲 💼 • 🏄 🥱 • 🗠 • 🦔 📿 📰 📰 🔠 🖽 4/	1 4	
	.0 🗊 🖙	.000 »
	.000	, 0,
B11 💽 🏂 \Xi =HLOOKUP(89,F9:M11,2) 2		
A B C D E F G H I	J	K
1 各類函數多認識		
2 【査表類】函數		E
3 HLOOKUP(查詢值,查詢範圍,傳回值的指定欄數,選項)		
4 依查詢值在查詢範圍中的第一列找到「查詢值」的構列,然後依指定欄數往右位移,並傳回所搜尋到的儲存格之內容值		
5 而選項分為【近似值式查詢】以TRUE表示,【完全符合式查詢】以FALSE表示。		
6		
7 練習: 參考解答1:		
8		
9 請輸入學號: 850906 850906 學號 850901 850902 850903 850904	850905 85	50906
10 建名 AMY ANDY BETTY CANDY	HOKE J.	ACK
11 姓名: JACK JACK 分數 89 92 55 98	70	69
13 冗數		
────────────────────────────────────	查表 🔶	<u> </u>
		+ 100%

4. 熟悉圖表的編輯

在一些營業項目的數據資料中,由於資料記錄範圍太廣造成閱讀上僅能針對視窗中一小部份 進行檢視,而難以對整份資料有全盤的了解,因而無法了解數據資料的重要訊息。可以將資 料做個整合、彙總顯示出特定的數值資料,利用 Calc 提供的 [圖表] 功能圖像化數據資料方 便表達資料報表。

[圖表] 功能具有圖像化的視覺效果,方便閱讀者檢視資料中的差異與趨勢。

4-1 圖表的建立

建立 [圖表] 功能需先在工作表中製作適合顯示 [圖表] 的相關資料,再利用 Calc 所提供的 [圖 表精靈] 完成一份 [圖表] 報表。

1.首先·點選資料儲存格位址。

	Α	В	С	D	E	F	G
1	交易日期	桌上型電腦	液晶螢幕	筆記型電腦	随身硬體	合計	
2	第1季	111	296	195	88	690	
3	第2季	180	N 334	286	100	900	
4	第3季	162	197	475	55	889	
5	第4季	233	292	128	131	784	
6	總計	686	1119	1084	374	3263	
7							

2.使用 [插入] > [圖表] 指令,開啟 [圖表精靈] 對話方塊。



3.在 [步驟 1.圖表類型] 項目,[選出一個圖表類型] 項目挑選 [欄] 選項,[圖表樣式] 項目挑選 [一般] 選項,點選 [繼續] 按鈕。

 選出一個圖表類型 □ □ ○ 回詳圖 ○ ○	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
	回 錐 稜錐

4.在 [步驟 2.資料範圍] 項目,[資料範圍] 項目預設顯示「儲存格游標」點選的儲存格範圍,

點選右方的 [縮小] 圖示重新選取 [資料範圍] , 勾選 [欄中的資料序列] 選項, 點選 [繼續] 按鈕。

選擇資料範圍	
資料範圍(D)	
\$銷售報表.\$A\$1:\$E\$5	
◎ 列中的資料序列(R)	
◎ 欄中的資料序列(C)	
☑ 第一列當作標籤(E)	
☑ 第一欄當作標籤①	

5.在 [步驟3.資料序列] 項目,[自訂個別資料序列的資料範圍] 項目採用 [圖表] 預設值條件,

點選 **[繼續]**按鈕。

資料序列(<u>S</u>)	資料範圍(D)		
桌上型電腦	名稱	\$銷售報表.\$B\$1	
液晶螢幕	Y 值	\$銷售報表.\$B\$2:\$B\$5	
筆記型電腦			
随身硬體			
	名稱 的範圍(G	9	
	\$銷售報表.\$B	3\$1	
增加(<u>A</u>)	▲ 分類(C)		
		4\$2:\$A\$5	
移除(R)			

6.在 [步驟 4.圖表元素]項目, [標題] 方塊輸入 [銷售報表], [X 軸] 方塊輸入 [銷售季節],
[Y 軸] 方塊輸入 [產品], 勾選 [顯示圖例] 選項,挑選顯示位置 [下] 選項, 點選 [完成] 按鈕。

選擇標題、	圖例和網格設定	
標題①	銷售報表	☑ 顯示圖例(D)
子櫄題(<u>S</u>)		◎ 左(L)
		◎ 右(R)
≚軸	銷售季節	◎ 上①
⊻軸	產品	●下(B)
∠軸		
顯示網格 -		
□ X 軸(A)	✓Y 軸① □ Z 軸(S)	

7.檢視套用[圖表精靈]功能完成的[圖表]報表。



4-2 圖表的編輯

[圖表] 製作完成後,會顯示 Calc 預設的格式條件,例如:字型大小、圖表色彩、數值格式等。 預設顯示位置在目前正在編輯中的工作表上,成為一個物件。可以修改 [圖表] 物件各項顯示 格式,以符合工作上資料的要求。

4-2-1 圖表標題

點選[圖表]物件使用[格式]>[標題]指令即可修改各項標題文字資料,也可以直接點選[圖 表]物件中各項標題物件,按二下滑鼠左鍵即可進行文字編輯狀態。



4-2-2 圖表圖例

如果不想要顯示圖例,可以點選工具列中的「開啟/關閉圖例」按鈕



圖表的練習.ods - LibreOffice Calc		- • ×		
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(1)	格式(Q) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)			
	格式化選取(B) ○ 位置和大小(Z) F4			
	信題() ► D	E A		
2 檔案傳輸檔案搜尋電子郵 3 26 5		<u>分散式軟體</u> 9 33 =		
4 5 6	圖表賞复(W) 圖表底板(E) 再 <mark>日日例</mark> 圖表區域(A)			
7		• •		
		*		

如果要針對圖例美化,一樣可以點選「格式/圖例」

就可以針對圖例的美化做設定

圖例		x
遍框 面積圖 透明 字型 字型效果 排序 亞洲語言	言排版式 樣	
充填		
色彩	-	
粉紅寺 10		
↓ 洋紅色 10 紫色 10		
藍色 10		
天空藍 10		
■		
	E	
藍色經典	-	
	•	
	確定 取消 說明(H) 重設(R)	

4-2-3 圖表座標軸

顯示在 [圖表] 中的線條稱為 [格線],不同 [圖表類型] 樣式而有不同的數據顯示方式,因此 在 [圖表] 的格線分別有 [X 軸]、[Y 軸],同時也有 [主要格線] 與 [次要格線] 功能。[主要格 線] 是用來顯示每一個主要的類別或者是數值的刻度值,而 [次要格線] 是用來顯示每一個中 間的類別或者是數值的刻度值。

[圖表]物件顯示的刻度間隔,可以使用 [顯示比例] 功能重新設定 Y 軸座標的顯示比例。

1.點選[圖表]物件使用[編輯]>[物件]>[編輯]指令,進入[圖表]編輯環境。



2.點選[圖表]物件中左方的[Y 軸]位置,使用[格式]>[物件特性]指令,開啟[Y 軸]對話方 塊。



3.點選 [顯示比例] 標籤, 取消勾選 [主區間隔] 選項並輸入 [100], 點選 [確定] 按鈕。

顯示比例 ————					
最小值(M):	0	☑ 自動(A)			
最大值(∑):	500	▼ 自動(U)			
主區間值():	100	□自動①			
次區間值計數(C):	2	▼ 自動(())			
□ 對數顯示比例(L)					
反向(R)					

4.檢視修改後的[圖表]物件。



4-2-4 圖表資料標籤

1.使用 [插入] > [資料標籤] 指令,開啟 [資料標籤] 對話方塊。



2.勾選[以百分比顯示值]選項,[顯示分類]選項,[顯示圖例鍵]選項,點選[確定]按鈕即可。

資料標籤	×
□ 以數字顯示值(N)	確定
數字格式(F)	取消
☑ 以百分比顯示值(P)	
百分比格式(<u>O</u>)	
☑ 顯示分類(C)	
☑ 蕭示圖例證(_)	
分隔符 空格 ▼	
位置(M) 最適 ▼	

3.點選[圖表]物件中的[標籤]項目,使用[格式]>[物件特性]指令,開啟[資料序列]對話 方塊。點選[字元]標籤設定字元顯示格式,點選[確定]按鈕。



4.檢視修改後的[圖表]物件。



4-3 圖表的變更

改變[圖表]物件的來源資料即可改變[圖表]顯示樣式,也可修改[圖表]顯示的類型。

1.首先,點選[圖表]物件按二下滑鼠左鍵,進入[圖表]編輯環境。

2.使用 [格式] > [資料範圍] 指令,開啟 [資料範圍] 對話方塊。

格式(0)		
e <mark>b</mark> E	□表類型(Y)	
Ĩ	器料範圍(R)	2
3	D 檢視	

3.在 [資料範圍] 標籤內的 [資料範圍] 項目,點選右方的 [縮小] 圖示,先選取 A1:A5 儲存格範圍,接著輸入「;(分號)」符號再選取 F1:F5 儲存格範圍,點選 [確定] 按鈕即可。

4.使用 [格式] > [圖表類型] 指令,開啟 [圖表類型] 對話方塊。



5.在 [圖表類型] 項目挑選 [圓餅圖] 選項, 勾選 [3D 外觀] 選項,挑選上方的 [一般] 選項,點選 [確定] 按鈕即可。



5. 熟悉工作表列印

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[頁面預覽]、[頁首/頁尾]及[頁碼]等功能調整、設定報表顯示條件。

5-1 列印範圍的設定

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 [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。

1).設定列印範圍

1. 首先,選取欲指定的儲存格範圍。



1. 使用 [格式] > [列印範圍] > [定義] 指令,設定工作表指定的 [列印範圍]。

	A	В	С	D	E	F	G
1	交易日期	桌上型電腦	液晶螢幕	筆記型電腦	隨身硬體	合計	
2	第1季	111	296	195	88	690	
3	第2季	180	334	286	100	900	
4	第3季	162	197	475	55	889	
5	第4季	233	292	128	131	784	
6	總計	686	1119	1084	374	3263	_
7							

1. 點選 [標準] 工具列中的 [頁面預覽] 圖示,檢視 [列印範圍] 功能。

1	3-5-03.ods :	2 - OpenOffice.	org Calc				x
ł	當案(F) 編輯(E) 檢視(⊻) 摺	1入(1) 格式(<u>0</u>) 工具①]	資料(<u>D</u>) 視音	萄∭) 說明(H) ×
	🗟 • 😕 日) 👒 📝 🔒	🖴 💽 👋	۹ 🔉 ا💒	h 🛱 • 🚿) Þ) • C	- <mark>`</mark>
	\$\$ \$\	🗟 🔩 🔍	🔲 🛛 格式化頁	面 頁面邊距			>> •
Γ				銷售報表			^
	交易日期	桌上型電腦	夜晶螢幕 筆	記型電腦 随	i身硬體	合計	=
	第1季	111	296	195	88	690	
	第2季	180	334	286	100	900	
	第3季	162	197	475	55	889	
	第4季	233	292	128	131	784	
	總計	686	1119	1084	374	3263	
							-
1							F.
	頁1/1 🗍	〔		*			

5-2 跨頁標題的設定

當 Calc 的資料超過一頁時,在列印時我們就會設定跨頁標題重覆的功能:

1.點選「格式」功能表項目

2.點選「列印範圍」功能項目

3.點選「編輯」功能項目

窗資	料處理功能	ods - Libre	Office Calc		1				- 0	x
檔案	(F) 編輯(E) 檢視(∨)	插入①	格式	(2) 工具(1) 資料(1) 視窗(\/	/) 說明(<u>H</u>)		
	- 🖪 -		8		清除直接指定格式(D)	Ctrl+M	- (r)	Allış 📿		»
					數字格式(B)	•	b - 1			•
新約	田明體	-	10 -		儲存格(L)	Ctrl+1	티클		+	📮 »
D7			* 5		列(R)	+	F			Ţ
			× ~		欄(M)	+				
	Α	В			工作表(S)	•	F	G	н	I
1	訂單號碼	客戶編號	公司名稱		合併儲存格(E)	•	泣	單價	數量	金額目
2	10407	OTTIK	一詮精密				袋 <mark>6</mark> 包	NT\$16.80	30	N.
3	10684	OTTIK	一詮精密		頁面(P)		箱24瓶	NT\$34.00	30	NT\$
4	10407	OTTIK	一詮精密		列印範圍(N) 🛃	+	🔠 定調	≣(D) 8.80	15	<u>N.</u>
5	10833	OTTIK	一詮精密	_			自己 加	λ(A) 2.50	9	<u>N.</u>
6	10407	OTTIK	一詮精密	ē.,	学元(出)		× ×	7.20	15	<u>N.</u>
7	10833	OTTIK	一詮精密	=	段落(A)		1 清	^亲 C 2.80	9	<u>N.</u>
8	11020	OTTIK	一詮精密		變更大小寫(C)	•	E2 45		24	<u>N.</u>
9	10260	OTTIK	一詮精密		接手和換手/しの	F11		70	16	N.
10	10580	OTTIK	一詮精密	G	18 × 1416 × 16 (1)	FII	袋3公斤	NT\$9.65	9	N _
4	10000	OTTW	+=================================	0	自動格式(F)		(卷2).大 戶	NTT \$1.22	- 10	NT -
		告記錄 🔶		< # = >	條件式格式化(O)	+				
工作	表1/1	P	ageStyle_		錨定(N)	•	小計=0			⊦ 100%

4.點選要重覆的列的縮小按鈕

5.選擇第一列

6.完成後點選「確定」按鈕

如此第一列的資料就會跨頁出現當做每一頁的標題了

編輯列印範圍		x
列印範圍		
- <u>+</u> -		P
要重複的列		
- 使用者定義 - 💌	\$1 5	P
要重複的欄		
- <u>-</u> .		P
說明(出)	6 確定 💦 取消	

5-3 頁首頁尾及背景

如果希望設定列印時可以有背景以及有頁首和頁尾的資料,請依下列步驟操作:

1.點選「格式」功能表

2.點選「頁面」功能項目

會資	■ 資料處理功能.ods: 2 - LibreOffice Calc								
檔案	(F) 編輯(E) 檢視()	≬ 插入① ┃	格式		資料(D)	視窗(₩)	說明(H)		
	• 🖻 • 🔒 🗌	S. 🚍 (清除直接指定	格式(<u>D</u>)	Ctrl+M	e -	Abş 📿	»
… 新# C7				數字格式(B) 儲存格(L) 列(R) 欄(M) 工作表(S)		Ctrl+1			»
1	訂単號碼	各尸额		合併儲存格(E)		•	庢	品類別	
2	10407	OTTI		頁面(P) 利印新国(N)	2		日日	用品	
3	10684	OTTI	5	字元(H)		,	日日	用品	
4	10407	OTTI		 段落(<u>A</u>)			日日	用品	
5	10833	OTTI	۲	變更大小寫(C) 樣式和格式化 自動格式(P)) M	• F11	日	用品	+
	表1/1	PageStyle_	<#	條件式格式化	0	•	小計=0 -		

3.點選「背景」的頁面標籤

4.設定採用為「圖形」

5.點選「瀏覽」按鈕尋找自己準備好的背景圖片

6.如果圖片不夠大可以設定為「並排」

-

接下來設定頁首的資料:

7.點選「頁首」的頁面標籤

8.點選「編輯」按鈕

頁面樣式: PageStyle_銷售		X
管理器 頁面 邊框 賞景 頁首 頁尾 工作	表	
頁首		
☑ 顯示頁首(D)		
☑ 內容左右相同(C)		
左邊距(L):	0.00公分 🌻	
右邊距①:	0.00 公分 🌪	
間距(S):	0.88 公分 🚖	
高度(H):	0.10公分 🚔	
☑ 自動最適調整高度(A)		
其他G		
說明(出)	確定	取消 重設(R)

9. 輸入或設定好頁首要呈現的內容

10.點選「確定」按鈕

頁首 (頁面樣式: PageStyle_	銷售記錄)		×
左邊區域(L)	中間區域(C)	右邊區域①	10 _{確定}
	銷售記錄	0000/00/00	取消
		9	說明(<u>H</u>)
頁首(H) 自訂		[
			I
請按一下這個	安鈕來變更字型或插入日	日期、時間等欄位指令。	

接下來設定頁尾的資料:

11.點選「頁尾」的頁面標籤

12.點選「編輯」按鈕

頁面樣式: PageStyle_銷售記錄						
管理器 頁面 邊框 背景 頁首 頁尾 工作	表					
頁尾 ☑顧示頁尾()						
┃						
左邊距(L):	0.00 公分 🚔					
右邊距①:	0.00 公分					
間距(S):	0.88 公分 🍨					
高度(<u>H</u>):	0.10 公分 😜					
☑ 自動最適調整高度(A)						
其他(G) 編輯(E)	12					
說明(<u>H</u>)	確定 取満 重設(R)					

13. 輸入或設定好頁尾要呈現的內容

14.點選「確定」按鈕

頁尾 (頁面樣式: PageStyle_)	銷售記錄)		×
左邊區域(L)	中間區域(C)	右邊區域(1)	14 _{確定}
	Page 1 13		取消 〕 〕 說明(<u>H</u>)
頁尾(F) 自訂		•	
自訂頁尾 T			
備註 請按一下這個招	安鈕來變更字型或插入日期	、時間等欄位指令。	

15.設定完畢後再點選「確定」按鈕

頁面樣式: PageStyle_銷售記錄		×
管理器 頁面 邊框 貧景 頁首 頁尾 工作	作表	
☑ 顯示頁尾(F)		
☑ 內容左右相同(C)		
左邊距(L):	0.00 公分 🚔	-
右邊距①:	0.00 公分 🚔	
間距(S):	0.88 公分 🌪	
高度(H):	0.10 公分 🚔	2
✓ 自動最適調整高度(A)		
其他(G)		
	15	
說明(H)	確定取消	重設(R)

預覽列印時就可以看到「背景圖」、「頁首」、「頁尾」的資料

		銷售記錄		2015/04/10
訂單號碼	客戶調號	公司名稱	產品類別	
10554	OTTIK	一詮精密工業	點心	
10684	OTTIK	一詮精密工業	點心	-
10766	OTTIK	一詮精密工業	點心	-
10554	OTTIK	一詮精密工業	點心	-
10608	XXYYZ	二鄰五金行	日用品	-
10855	XXYYZ	二鄰五金行	飲料	-
10608	XXYYZ	二鄰五金行	飲料	-
10655	XXYYZ	二鄰五金行	穀類蜜片	-
10259	CENTC	三捷實業	海鮮	-
11011	CENTC	三捷實業	飲料	-
10259	CENTC	三捷實業	點心	-
10992	THEBI	上河工業	日用品	-
10708	THEBI	上河工業	海鮮	
10805	THEBI	上河工業	飲料	
10805	THEBI	上河工業	飲料	
10708	THEBI	上河工業	調味品	
10610	THEBI	上河工業	點心	
10610	THEBI	上河工業	點心	
10850	VICTE	千固	日用品	2
10459	VICTE	千固	日用品	
10450	VICTE	千固	肉/家禽	
10450	VICTE	千固	海鮮	
10478	VICTE	千固	海鮮	
10459	VICTE	千固	海鮮	
10814	VICTE	千固	海鮮	-
		Page 2		

5-4 置中對齊及縮放

如果列印時希望資料可以列印在一頁中,而且可以置中列印,請依下列步驟操作: 1.點選「格式」功能表項目

2.點選「頁面」功能項目

會資	■ 資料處理功能.ods:2-LibreOffice Calc									
檔案	(F) 編輯(E	〕 檢視(⊻)	插入①	格式	(D) 工具(T) 資料(D) 視窗(W) 說明(日)		
	- 🖪 -		8		 清除直接指定格式(D) Ctrl+M	- (c)	Aliş 📿		»
:					數字格式(B)	+	L _			+
: 新	細明體	•	10 🔻		儲存格(L)	Ctrl+1	F	= -	+	🔒 »
F11	F11 💌 🖑 5			列(R) ト						
			~ <u>~</u>		欄(<u>M</u>)	•		I		
	Α	В			工作表(S)	•	F	G	н	I
1	訂單號碼	客戶編號	公司名稱		_ 合併儲存格(E)		泣	單價	數量	金額合
2	10407	OTTIK	一詮精密			,	袋 6 包	NT\$16.80	30	NT\$
3	10684	OTTIK	一詮精密		頁面(P) 📐	2	箱24瓶	NT\$34.00	30	NT\$1, ≡
4	10407	OTTIK	一詮精密		列印範圍(N)	•	盒24個	NT\$28.80	15	NT\$
5	10833	OTTIK	一詮精密		_		箱12瓶	NT\$12.50	9	NT\$
6	10407	OTTIK	一詮精密	2	字元(出)		箱2個	NT\$17.20	15	NT\$
7	10833	OTTIK	一詮精密	-	段落(A)		袋3公斤	NT\$32.80	9	NT\$
8	11020	OTTIK	一詮精密		様面土小肉(())		袋 <mark>500</mark> 克	NT\$31.00	24	NT\$
9	10260	OTTIK	一詮精密	~	222/11-3C)	,	袋3公斤	NT\$7.70	16	NT\$
10	10580	OTTIK	一詮精密	ચ	樣式和格式化(Y)	F11	袋3公斤	NT\$9.65	9	NT
11	10999	OTTIK	一詮精密	0	自動格式(F)		袋3公斤	NT\$9.65	20	NT\$
12	10684	OTTIK	一詮精密	≤₹		•	袋3公斤	NT\$18.40	20	NT\$ _
1	40500		<u>→</u> 2 d+ + +++				212 - 0.0-1-	2004		• • • •
	ir الا	告記錄 🔒	•		錨定(<u>N</u>)	•				
工作	表1/1	F	ageStyle_		對齊(T)	+	/小計=0			+ 100%

3.點選「頁面」頁面標籤

4. 勾選「橫向」和「縱向」就可以讓資料置中列印

頁面樣式: PageStyle_銷售記錄		×
管理器 頁面 邊框 賞景 頁首 頁尾 工作	表	
紙張格式		
格式(日): 44 🗨		
寬度(<u>W)</u> : 21.00 公分 🊔		
高度(H): 29.70 公分 🊔		
方向(O): @ 直向(P)		
◎ 横向(<u>A</u>)	送紙匣①:	[採用印表機設定] ▼
頁面邊距	版面配置設定	
左(B): 1.90 公分 🚔	頁面配置(P)	左右頁相同
右(C): 1.90 公分 🊔	格式(F):	1, 2, 3,
上(D): 1.27 公分 🊔	表格對齊(G):	☑ 横向(乙)
下(E): 1.27 公分 🊔		
		3
說明(出)	日	に 取消 重設(B)

5.點選「工作表」頁面標籤

6.可以設定要縮放的比例,其實可以由「檢視/斷頁預覽」拖曳分頁線,就可以得到適合的 縮放係數

7.完成後點選「確定」按鈕

頁面樣式: PageStyle_銷售記錄	
管理器 頁面 邊框 背景 頁首 頁尾 工作表 5	
目幕	
◎ 由上至下,再向右①	
◎ 由左至右,再向下(L)	
□ 第一頁頁碼(P): 1 ◆	
列印	
■ 欄標列號(C)	☑ 圖表(A)
網格(G)	☑ 繪圖物件(D)
□ 備註(C)	□ 公式(F)
☑ 物件/影像(Q)	▼ 零值(Z)
顕示比例 縮放模式(M): 減小/擴大列印輸出 ▼ 縮放係數(S): 96% ♀ 6	
說明(日)	確定 取消 重設(B)

就可以讓資料印在一頁中,並且置中列印

