

科目：電子試算表 範圍：201～208 公式設定

班級：_____ 座號：_____ 姓名：_____

一、201 成績計算表 (P.4-26)

1. 選取「國文」工作表，按住 Shift，再選「英文」，將三個工作表設定成群組
 - (A) 選儲存格 I7，公式=SUM(D7:H7) - MIN(D7:H7)) / 4
 - (B) 選儲存格 L7，公式=AVERAGE(J7:K7)
 - (C) 選儲存格 P7，公式=\$C\$5*C7 + \$I\$5 * I7 + SUMPRODUCT(\$L\$5:\$O\$5 , L7:O7)
常用→數值→通用格式
2. 選取「成績統計」工作表：選 C3 儲存格
 - (A) 複製「國文」 P7：P16，至「成績統計」C3，右鍵→貼上選項→貼上連結(N)
複製「數學」 P7：P16，至「成績統計」D3，右鍵→貼上選項→貼上連結(N)
複製「英文」 P7：P16，至「成績統計」E3，右鍵→貼上選項→貼上連結(N)
 - (B) 選儲存格 C3：F12，常用→編輯→自動加總→加總
 - (C) 選儲存格 G3，公式=RANK.AVG(F3,\$F\$3:\$F\$12)

二、202 快樂小學學生名冊 (P.4-28)

1. 選儲存格 H7，公式=ROUNDUP((F7- IF(E7=\$F\$3,\$G\$3,\$G\$4)) * 0.7 , 0)
2. 選儲存格 I7，公式=H7-G7
3. 選取 I7：I62，常用→數值→自訂，0"公斤";[紅色]"減"0"公斤";[藍色]"完美身材"
- 4.(1)選儲存格 F7：I62，常用→編輯→自動加總→平均值
(2)選儲存格 F62：I62，常用→字型→Arial，常用→字型→填滿色彩→橙色
5. 選儲存格 A6：I62，公式→已定義之名稱→定義名稱→學生名冊
6. 版面配置→版面設定→列印標題
 - (1) 列印範圍：按下 **F3** 鍵，選取「學生名冊」
 - (2) 標題列：選第 6 列

三、203 血型分析 (P.4-30)

- 1.選儲存格 C2，常用→數值 99 年 3 月 14 日，自訂 [\$-404]e"年"mm"月"dd"日";@
- 2.選儲存格 D2，公式=DATEDIF(生日，TODAY()，"Y")
3. (1)選儲存格 F2，插入→符號，字元代碼：2605，即出現 ★
(2)選儲存格 F2，公式="09" & 電信業者 & "-" & REPT("0",3-LEN(門號區碼)) & 門號區碼 & "-" & REPT("0", 3 - LEN(門號末碼)) & 門號末碼
4. (1)選儲存格 J2，公式=VLOOKUP(BIG5(血型) & "型"，血型評價與分析，2，0)
& "★" & VLOOKUP(BIG5(血型) & "型"，血型評價與分析，3，0)
(2)常用→字型→10pt，常用→對齊方式常用→自動換列
- 5.選取 A1：J101，常用→樣式→格式化為表格，資料表工具→設計→工具→轉換為範圍
- 6.版面配置→版面設定

四、204 人事考評管理系統 (P.4-32)

1. (1)選取「助專」工作表，按住 Shift，再選「助理員」，將四個工作表設定成群組
(2)選儲存格 B3，公式= VLOOKUP(MID(\$A3,3,3)，單位，2，0)
(3)選儲存格 D3，公式= VLOOKUP(MID(\$A3,7,1)，組別，2，0)
(4)選儲存格 E3，公式= VLOOKUP(VALUE(MID(\$A3,1,1))，升等，2，0)
- 2.選儲存格 K3，公式= AVERAGE(VLOOKUP (F3，考績等級，2，0)，
VLOOKUP(G3，考績等級，2，0)，VLOOKUP(H3，考評等級，2，0))
3. (1)選儲存格 L3，公式= I3 * 0.3 + J3 * 0.7
(2)選儲存格 M3，公式= ROUND(K3*0.6 + L3*0.4，1)
4. (1)選「助專」工作表，選儲存格 N3，公式= RANK.EQ(M3，\$M\$3:\$M\$40)
(2)選「領組」工作表，選儲存格 N3，公式= RANK.EQ(M3，\$M\$3:\$M\$101)
(3)選「辦事員」工作表，選儲存格 N3，公式= RANK.EQ(M3，\$M\$3:\$M\$65)
(4)選「助理員」工作表，選儲存格 N3，公式= RANK.EQ(M3，\$M\$3:\$M\$22)

五、205 股票配股稅率統計表 (P.4-34)

1. (1)選儲存格 C3，公式→已定義之名稱→定義名稱，名稱：總發行股數
選儲存格 G3，公式→已定義之名稱→定義名稱，名稱：分配盈餘
選取 A3：H58，公式→已定義之名稱→從選取範圍建立，☒頂端列
(2)選「配股數量表」工作表，選取 A2：C7，公式→定義名稱，名稱：配股數量表
(3)選「稅率表」工作表，選取 B1：E3，公式→定義名稱，名稱：稅率表
- 2.選「配股」工作表，選儲存格 D4，公式= VLOOKUP(業績 / 10000，配股數量表，3)
- 3.選儲存格 E4，公式= (原有股數 + 分配股數) / 總發行股數 * 分配盈餘
- 4.選儲存格 F4，公式= HLOOKUP(現金股利 / 10000，稅率表，3)
- 5.選儲存格 G4，公式= 現金股利 * (1 - 稅率)
6. (1)選儲存格 H4，公式= RANK.EQ(G4，扣稅後現金股利)
(2)選 G3：H3，常用→對齊方式，縮小字型以適合欄寬

六、206 合併第一季至第四季報表 (P.4-36)

- (1)選取「第一季」工作表，按住 Shift，再選「第四季」，將四個工作表設定成群組
(2)選儲存格 H2，公式= ROUNDDOWN(B2,-3)，利用填滿控制點往右拖曳至 J2
(3)選 H2：J2，下拉至 H10：J10
(4)選 H2：J10，複製(Ctrl + C)，至 B2，右鍵→貼上選項 值，刪除 H 欄~J 欄
(5)選 B1：D11，自動加總→加總
- (1)選 E2：E10，自動加總→平均值
(2)選儲存格 F2，公式= SUM(B2:D2)
(3)選儲存格 G2，公式= ROUND(STDEV.S(B2:D2) , 0)
- (1)選儲存格 E11，公式=AVERAGE(B2:D10)
(2)選儲存格 F11，公式= SUM(B2:D10)
(3)選儲存格 G11，公式= ROUND(STDEV.S(B2:D10) , 0)
- (1)選取「年度報表」工作表，選儲存格 A1
(2)資料→資料工具→合併彙算，參照位址：**第一季!\$A\$1:\$D\$11**
依序「**新增**」**第二季!\$A\$1:\$D\$11**，**第三季!\$A\$1:\$D\$11**，**第四季!\$A\$1:\$D\$11**
☒頂端列 ☒最左欄 ☒建立來源資料的連結
(3)刪除 B 欄
(4)選取 A 欄至 M 欄，常用→格式→欄寬 11.25

七、207 電腦研習營學員基本資料內容 (P.4-38)

- 選取 E 欄，剪下(Ctrl + X)，至 A1，右鍵→插入剪下的儲存格
- (1)選儲存格 D2，公式=DATE(LEFT(C2,2) + 1911, MID(C2,3,2), RIGHT(C2,2))
(2)常用→數值 中華民國曆 90/3/14
- (1)選儲存格 E2，公式=DATEDIF(D2,TODAY(),"Y")
(2)選 E2：E120，常用→樣式→設定格式化的條件，色階→藍-白-紅色階
- 選儲存格 F2，公式=IF(LEFT(A2,3)<"690 ", "m" & RIGHT(A2,8)
& "@csfstu.edu.tw", "m" & RIGHT(A2,8) & "@s" & MID(A2,2,2) & ".csf.edu.tw")
- 檢視→凍結窗格→凍結頂端列
- 校閱→變更→保護工作表→保護工作表與鎖定的儲存格內容

八、208 Booking (P.4-40)

- 選取「Booking」工作表，選儲存格 A2，公式=VLOOKUP(Hotel,HotelDetail , 2 , 0) & "-"
& TEXT(Check_in , "mmdd") & "-" & Check_out-Check_in+1 & "-" & First_name
- 選取「Bill List」工作表，選儲存格 B2，公式=VLOOKUP(\$A2 , Booking , 8 , 0) &
" " & VLOOKUP(\$A2 , Booking , 9 , 0) (注意：雙引中間有一半型空格)
- 選儲存格 C2，公式=VLOOKUP(\$A2 , Booking , 6 , 0)
- 選儲存格 D2，公式=VLOOKUP(\$A2 , Booking , 5 , 0) - VLOOKUP(\$A2 , Booking , 4 , 0)
- 選儲存格 E2，公式=VLOOKUP(LEFT(A2 , 2) & "-" & C2 , LookupPrice , 2 , 0)
- 選儲存格 F2，公式=D2 * E2
- 選取 A1：F225，常用→樣式→格式化為表格，資料表工具→設計→工具→轉換為範圍
- 版面配置→版面設定，(1)頁面→縮放比例 80%，(2)頁首→Bill List，(3)頁尾→第 1 頁，
共?頁，(4)工作表→標題列→選第 1 列，(5)☒列印格線。