

# 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= $(\text{SUM}(\text{D7:H7}) - \text{MIN}(\text{D7:H7})) / 4$
  - (B) 選儲存格 L7，公式= $\text{AVERAGE}(\text{J7:K7})$
  - (C) 選儲存格 P7，公式= $\$C\$5 * C7 + \$I\$5 * I7 + \text{SUMPRODUCT}(\$L\$5:\$O\$5, L7:O7)$   
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= $\text{RANK.AVG}(F3, \$F\$3:\$F\$12)$

## 二、202 快樂小學學生名冊 (P.4-28)

1. 選儲存格 H7，公式= $\text{ROUNDUP}((\text{F7} - \text{IF}(\text{E7} = \$F\$3, \$G\$3, \$G\$4)) * 0.7, 0)$
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. (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
2. (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)
3. (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)
4. (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)

- 1.選取 E 欄，剪下(Ctrl + X)，至 A1，右鍵→插入剪下的儲存格
2. (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
3. (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
- 4.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")
- 5.檢視→凍結窗格→凍結頂端列
- 6.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)

- 1.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
- 2.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)
- 3.選儲存格 C2，公式=VLOOKUP(\$A2, Booking, 6, 0)
- 4.選儲存格 D2，公式=VLOOKUP(\$A2, Booking, 5, 0) - VLOOKUP(\$A2, Booking, 4, 0)
- 5.選儲存格 E2，公式=VLOOKUP(LEFT(A2, 2) & "-" & C2, LookupPrice, 2, 0)
- 6.選儲存格 F2，公式=D2 \* E2
- 7.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
- 8.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。