

## 科目：電子試算表 範圍：107~110 公式設定

班級：\_\_\_\_\_ 座號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_

### 一、107 九九乘法表(P.4-18)：

1. 在 B4~J12 範圍輸入公式：選儲存格 B4
  - (1) 插入→符號，字元代碼：00D7，即出現 ×
  - (2) = B\$3 & "×" & \$A4 & "=" & \$B\$3 \* \$A4 (注意:中間沒有空格，F4 切換\$)
2. 在 A3~J12 範圍繪製框線：
  - (1) 選儲存格 A3，按 Ctrl + A，選取 A3：J12  
常用→字型→其他框線，最粗實線(上、下)，最細實線(內線)
  - (2) 選儲存格 A3：A12 雙線(右)，選儲存格 A3：J3 雙線(下)

### 二、108 Golf(P.4-20)

3. 「72Hles Leader」欄位：選儲存格 N3，= L3 - 72 \* 4
4. 點選任一儲存格，Ctrl + A，常用→儲存格→格式→列高 25
6. 格式化條件：
  - (1) 選儲存格 E3：E75，H3：H75，K3：K75  
常用→樣式→設定格式化條件→圖示集→五箭號彩色
  - (2) 選儲存格 N3：N75  
常用→樣式→設定格式化條件→新增規則→根據其值格式化所有儲存格  
圖示集，三旗幟，>= 90 百分比，> 10% 百分比

### 三、109 Staff(P.4-22)

1. 「Phone Number」欄位：
  - (1) 選 E2：E201，複製(Ctrl + C)，右鍵→貼上選項 值
  - (2) 選 C 欄至 E 欄，右鍵→取消隱藏，刪除 D 欄
2. 「Birthday」欄位：
  - (1) 選 E73, E136, E201，F2(資料編輯)，Enter(輸入)
  - (2) 選 E2：E201，常用→數值→自訂：dd.mm.yyyy
3. 「Take Office Date」欄位：
  - (1) 選 F2：F201，常用→數值→日期，選 14-Mar-01
  - (2) 自訂：[\$-409]dd-mmm-yyyy;@
4. 「Seniority」欄位：選 G 欄，右鍵→插入，在 G1 輸入 Seniority
  - (1) 選儲存格 G2，=DATEDIF(F2,TODAY( ),"M")&" Month" (注意:Month 前加一空白)
5. 「Tax Statue」欄位：選儲存格 J2，=IF(I2="Contract","No","Yes")

### 四、110 電子股(P.4-24)

2. (1) 選 C2：E2，插入→走勢圖→折線圖，位置：L2
  - (2) 選 L2，走勢圖工具→設計→顯示→標記
  - (3) 選 L2，走勢圖工具→設計→樣式→走勢圖樣式彩色#1
3. (1) 選 E2：G2，插入→走勢圖→直線圖，位置：M2
  - (2) 選 M2，走勢圖工具→設計→顯示→第一點
  - (3) 選 M2，走勢圖工具→設計→樣式→走勢圖樣式彩色#1