

106 年度自由軟體 ODF 教育訓練

Calc 試算表 進階

課程講義

目錄

<u>1.資料進階管理技巧.....</u>	<u>1</u>
<u>1.1 使用名稱定義.....</u>	<u>1</u>
<u>1 定義與應用名稱.....</u>	<u>1</u>
<u>2 建立名稱.....</u>	<u>4</u>
<u>1.2 資料排序.....</u>	<u>5</u>
<u>1.3 有效(資料驗證).....</u>	<u>8</u>
<u>1 提示訊息.....</u>	<u>8</u>
<u>2 選項清單.....</u>	<u>10</u>
<u>1.4 資料篩選.....</u>	<u>11</u>
<u>1 自動篩選.....</u>	<u>12</u>
<u>2 標準篩選.....</u>	<u>13</u>
<u>3 進階篩選.....</u>	<u>15</u>
<u>1.5 小計.....</u>	<u>18</u>
<u>1 基礎小計功能.....</u>	<u>19</u>
<u>2 進階小計功能.....</u>	<u>20</u>
<u>2.Calc 統計圖表建立與管理.....</u>	<u>23</u>
<u>1.1 使用圖表精靈完成統計圖.....</u>	<u>23</u>
<u>1.2 圖表的格式設定技巧.....</u>	<u>28</u>
<u>1 調整圖表尺寸.....</u>	<u>29</u>
<u>2 調整圖表外觀.....</u>	<u>30</u>

3 調整圖表刻度.....	33
1.3 變更圖表的範圍與類型.....	36
1.4 樞紐分析表功能.....	39
1 建立樞紐分析表.....	39
3.Calc 巨集功能.....	41
1.1 修改巨集安全性.....	41
1.2 設定巨集.....	42
1.3 指定巨集.....	44

1. 資料進階管理技巧

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。

1.1 使用名稱定義

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

步驟1. 首先，選取欲設定的儲存格範圍。

	A	B	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

步驟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」)。

自由軟體 ODF 教育訓練

	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
3	台北	12	15	0	27
4	台東	25	0	46	71

步驟3. 點選指定的儲存格位置。

	N	O	P	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		
4	4	7	28	39		

步驟4. 使用 [插入] > [命名表示式] > [插入] 指令，開啟 [插入名稱] 對話方塊。

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

步驟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。

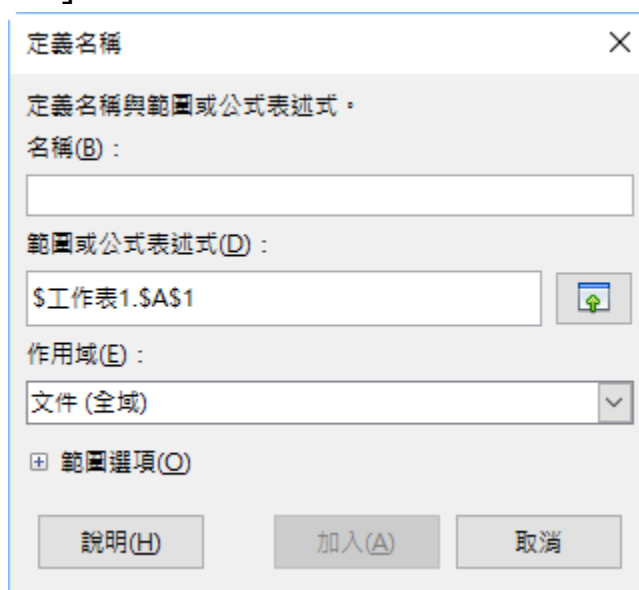
	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	十月	十一月	十二月	第四季	合計			
2	=第一季+第二季+第三季+第四季							
3	65	0	0	65				
4	4	7	28	39				
5	0	0	5	5				

步驟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	O	P	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		

自由軟體 ODF 教育訓練

- [定義名稱] 對話方塊



- [名稱] 區段：輸入要定義區域的名稱。工作表文件中已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。
- [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。

提示！

快速檢視工作表中指定的區域名稱，可以點選用 [公式列] 中的

A1



[名稱方塊] 方塊從中挑選即可。

自由軟體 ODF 教育訓練

B2					
		C	D	E	F
		二月	三月	第一季	四月
		28	16	44	17
3	台北	12	15	0	27
4	台東	25	0	46	71

2 建立名稱

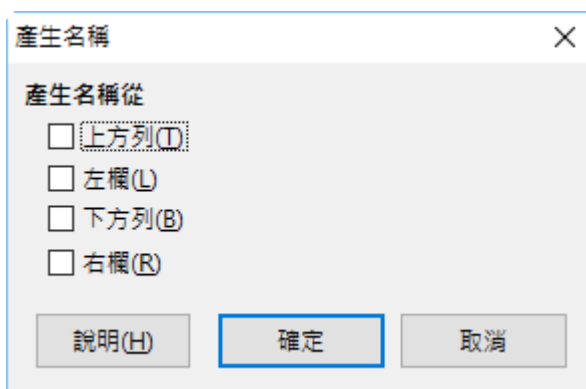
需要定義區域名稱的儲存格範圍，若為「單欄」或「單列」條件時，可以使用 [建立] 功能快速完成功能的設定。

步驟1. 點選 [準則] 工作表中，選取欲設定的儲存格範圍。

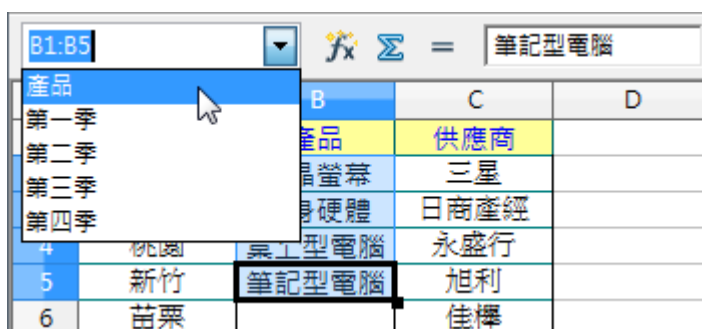
	A	B	C	D
1	地區	產品	供應商	
2	基隆	液晶螢幕	三星	
3	台北	隨身硬體	日商產經	
4	桃園	桌上型電腦	永盛行	
5	新竹	筆記型電腦	旭利	
6	苗栗		佳樺	

步驟2. 使用 [插入] > [命名表示式] > [建立] 指令，開啟 [產生名稱] 對話方塊。

步驟3. 在 [產生名稱從] 區段中設定 [上方列] 選項，點選 [確定] 按鈕即可。



步驟4. 點選用 [公式列] 中的 A1 [名稱方塊] 方塊，即可檢視 [建立名稱] 功能。



	B	C	D
產品	產品	供應商	
第一季	螢幕	三星	
第二季	硬體	日商產經	
第三季	桌上型電腦	永盛行	
第四季	筆記型電腦	旭利	
4	桃園		
5	新竹		
6	苗栗		

1.2 資料排序

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([排序按照]、[然後按照]、[然後按照])，採最 [向上排序(遞增)] 或 [向下排序(遞減)] 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。

[排序] 功能的顯示條件：

- 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 [遞增] 排序則為：數字、英文、中文，反之則為 [遞減] 排序。

步驟1. 使用 [資料] > [排序] 指令，開啟 [排序] 對話方塊。

自由軟體 ODF 教育訓練

步驟2. 在 [排序標準] 標籤內的 [排序按照] 項目挑選 [地區] 選項、[向上] 選項，[然後按照] 項目挑選 [產品] 選項、[向上] 選項，點選 [確定] 對話方塊。

步驟3. 檢視套用 [排序] 功能的工作表資料記錄。

	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
2	99/07/10	台中	桌上型電腦	日商產經	40	1,019,874	
3	99/05/03	台中	桌上型電腦	富礎	20	1,861,967	
4	99/06/25	台中	桌上型電腦	富礎	10	367,931	
5	99/03/22	台中	液晶螢幕	萬得孚	16	303,823	



- [排序標準] 標籤

排序條件 選項

排序鍵1
欄 F 升序(A) 降序(D)

排序鍵2
- 未定義 - 升序(A) 降序(D)

排序鍵3
- 未定義 - 升序(A) 降序(D)

- [排序按照] 區段：選取要作為主排序關鍵字使用的欄。
 - ✧ 向上：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，也可使用 [標準] 工具列中的  [向上排序] 圖示。
 - ✧ 向下：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  [向下排序] 圖示。

- [選項] 標籤

自由軟體 ODF 教育訓練

排序條件 選項

排序選項

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)

複製排序結果至(D) :

- 未定義 -

自訂排序方式(F)

日,一,二,三,四,五,六

語言(G) 選項(H)

預設 - 中文(正體字)

方向

從頂至底(排序列)(D)

從左至右(排序欄)(E)

- 區分字母大小寫：依大寫字母排序，再依小寫字母排序。
- 範圍含有欄標籤：排序時忽略選取區域中的第一列或第一欄。
- 包含格式：保留目前的儲存格格式。
- 複製排序結果到：將已排序的清單複製到指定的儲存格範圍中。
- 排序結果：選取已命名的 [名稱範圍]，在此處可顯示排序的清單，或在輸入方塊中輸入儲存格範圍。
- 使用者自訂排序規則：勾選此選項，選取需要的自訂排序。此排序條件需先使用 [工具] > [選項] > [LibreOffice Calc] > [排序清單] 指令建立。
- 語言：選取用於排序規則的語言。例如使用中文繁體則可使用的規則有筆劃、部首、注音及拼音。
- [方向] 區段
 - ◇ 從上向下(排序列)：依照所選範圍內使用中欄的數值排序列。

自由軟體 ODF 教育訓練

- ◇ 從左向右(欄排序)：依照所選範圍內使用中列的數值排序欄。

1.3 有效(資料驗證)

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。

步驟1. 首先，選取欲設定的儲存格範圍。

	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
2							
3							
4							

步驟2. 使用 [資料] > [驗證] 指令，開啟 [驗證] 對話方塊。

步驟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(A)	整數
	<input checked="" type="checkbox"/> 允許存在空白儲存格(B)
資料(D)	小於或等於
最大(M)	2000

步驟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!]。

自由軟體 ODF 教育訓練

在選取儲存格時顯示輸入說明(S)

內容

標題(T)

輸入說明(I)

步驟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(M)

內容

動作(A)

標題(T)

錯誤報告(E)

步驟6. 檢視儲存格資料未輸入前的提示訊息。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額		
2								
3								
4								
5								
6								

請注意！
數量的數字不可大於2000!

步驟7. 檢視儲存格資料輸入錯誤的警告訊息。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額		
2					3000			
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

資料錯誤！
您所輸入的數字不符合條件!
確定 取消

- [條件] 標籤：為所選儲存格指定驗證規則。

自由軟體 ODF 教育訓練

- 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 選項清單

[有效] 功能可利用指定儲存格範圍或特定儲存格範圍的 [名稱範圍] 功能，設定為資料內容以清單功能顯示。

步驟1. 首先，選取欲設定的儲存格範圍。

	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
2							
3							
4							

步驟2. 使用 [資料] > [驗證] 指令，開啟 [驗證] 對話方塊。

步驟3. 在 [條件] 標籤內的 [允許] 項目挑選 [儲存格範圍] 選項，[來源] 方塊輸入 [準則.B2:B5]，點選 [確定] 按鈕即可。

自由軟體 ODF 教育訓練

允許(A)	儲存格範圍
	<input checked="" type="checkbox"/> 允許存在空白儲存格(B)
	<input checked="" type="checkbox"/> 顯示選擇清單(L)
	<input type="checkbox"/> 向上排序項目(T)
來源(S)	準則:B2:B5
有效的來源只能是連續選取的列和欄，或產生區域或矩陣的公式。	

步驟4. 檢視儲存格資料清單功能。

	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
2							
3			液晶螢幕				
4			隨身硬體				
5			桌上型電腦				
6			筆記型電腦				
7							

提示！[驗證] 功能也可利用 [名稱範圍] 設定資料清單顯示。

F6	
地區	
供應商	
產品	
第一季	
第二季	
第三季	
第四季	

允許(A)	儲存格範圍
	<input checked="" type="checkbox"/> 允許存在空白儲存格(B)
	<input checked="" type="checkbox"/> 顯示選擇清單(L)
	<input type="checkbox"/> 向上排序項目(T)
來源(S)	地區
有效的來源只能是連續選取的列和欄，或產生區域或矩陣的公式。	

1.4 資料篩選

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

自由軟體 ODF 教育訓練

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。

1 自動篩選

在所選範圍的第一列中可以看到 [組合方塊箭頭] 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。

步驟1. 使用 [資料] > [自動篩選] 指令，即可在欄標題旁開啟 [自動篩選] 功能。



步驟2. 使用 [自動篩選] 功能，顯示符合指定條件資料記錄。

	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
2	99/01/09	全部	筆記型電腦	廣信	9	235,989	
3	99/01/09	前 10 個	筆記型電腦	創誌	24	3,688,828	
4	99/01/13	標準篩選...	筆記型電腦	索樂	25	4,742,751	
5	99/01/13	南投	筆記型電腦	廣信	5	75,680	
6	99/01/15	台中	液晶螢幕	新屋	14	2,625,743	
7	99/01/15	台北	液晶螢幕	廣信	8	241,714	
8	99/01/16	台南	液晶螢幕	科紀	3	59,922	
9	99/01/16	台東	液晶螢幕	索樂	49	6,220,463	
10	99/01/21	嘉義	筆記型電腦	佳權	13	284,201	
11	99/01/21	基隆	筆記型電腦	新屋	41	7,575,326	
12	99/01/22	宜蘭	桌上型電腦	富礎	12	273,693	


步驟3. 檢視套用 [自動篩選] 功能的資料記錄。

	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
12	99/01/22	台北	桌上型電腦	富礎	12	273,693	
30	99/02/27	台北	隨身硬體	索樂	15	1,813,275	
116	99/08/03	台北	筆記型電腦	萬得孚	7	194,957	
126	99/08/24	台北	桌上型電腦	日商產經	18	1,354,581	
146	99/10/06	台北	桌上型電腦	索樂	15	285,026	
150	99/10/15	台北	液晶螢幕	科紀	19	308,733	
152	99/10/17	台北	隨身硬體	首億	10	256,205	
154	99/10/19	台北	液晶螢幕	廣信	13	310,513	
162	99/10/30	台北	筆記型電腦	博新	8	567,372	
188							

自由軟體 ODF 教育訓練

備註！ 使用 [自動篩選] 功能的欄標題旁  [組合方塊箭頭] 按鈕，會更改顯示為藍色  [組合方塊箭頭] 按鈕。

提示！ 取消使用 [自動篩選] 功能有二種不同方式：

- 移除 [自動篩選] 條件，目的為重新設定 [自動篩選] 條件。使用 [自動篩選] 功能的欄標題旁藍色  [組合方塊箭頭] 按鈕，從中挑選 [全部] 選項即可。

	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
12	99/01/22	全部	桌上型電腦	富礎	12	273,693	
30	99/02/27	前 10 個	隨身硬體	索樂	15	1,813,275	
116	99/08/03	標準篩選...	筆記型電腦	萬得孚	7	194,957	
126	99/08/24	南投	桌上型電腦	日商產經	18	1,354,581	
146	99/10/06	台中	桌上型電腦	索樂	15	285,026	
150	99/10/15	台北	液晶螢幕	科紀	19	308,733	
152	99/10/17	台南	隨身硬體	首億	10	256,205	
154	99/10/19	台東	液晶螢幕	廣信	13	310,513	
162	99/10/30	嘉義	筆記型電腦	博新	8	567,372	
188		基隆					
189		宜蘭					

- 停止使用 [自動篩選] 功能，可使用 [資料] > [自動篩選] 指令即可。

2 標準篩選

可以定義包含特定資料欄位之數值的範圍，將多達三個條件透過「邏輯運算符」的 AND 或 OR 連結起來。

步驟1. 使用 [資料] > [篩選] 指令，開啟 [標準篩選] 對話方塊。

步驟2. 在 [欄位名稱] 項目挑選 [地區] 選項、[值] 項目挑選 [台北] 選項，第二列條件中設定 [捷徑] 項目挑選 [或] 選項、[欄位名稱] 項目挑選 [供應商] 選項、[值] 項目挑選 [三星] 選項，點選 [確定] 按鈕即可。

步驟3. 檢視套用 [標準篩選] 功能的資料記錄。

自由軟體 ODF 教育訓練

	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
12	99/01/22	台北	桌上型電腦	富碁	12	273,693	
15	99/01/29	雲林	液晶螢幕	三星	48	3,962,594	
30	99/02/27	台北	隨身硬體	索樂	15	1,813,275	
71	99/05/27	雲林	隨身硬體	三星	14	314,338	
97	99/06/27	南投	筆記型電腦	三星	13	1,153,022	
116	99/08/03	台北	筆記型電腦	萬得孚	7	194,957	
126	99/08/24	台北	桌上型電腦	日商產經	18	1,354,581	

- [標準篩選] 對話方塊：
 - [選項] 區段
 - ◇ 常規表述式：允許在篩選定義中使用 [萬用字元]，模糊篩選時一定必需勾選。
 - ◇ 保留篩選條件：指定用於顯示篩選出的資料之目標範圍。如果使用 [資料] > [定義範圍] 指令將來源範圍定義，勾選此選項功能，目標範圍將與來源範圍保持連結。當來源範圍，有所變動時，可以選取範圍使用 [資料] > [更新範圍] 指令重新建立目標與來源範圍

自由軟體 ODF 教育訓練

的連結。

◇ 複製結果到：選取用於顯示篩選結果的儲存格範圍。

提示！ 使用 [萬用字元] 符號，在前方需輸入「.」小數點符號才可順利進行篩選功能。例如：

篩選條件			
捷徑	欄位名稱	條件	值
	地區	=	台北.*
或	供應商	=	新屋.*
	- 無 -	=	

3 進階篩選

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。

步驟1. 設定來源範圍的 [名稱範圍] 功能，方便設定資料來源而不使用滑鼠拖曳方式選取範圍。

(1).[準則] 工作表中的「A1:A18」的 [名稱範圍] 功能建立為：地區。

(2).[準則] 工作表中的「B1:B5」的 [名稱範圍] 功能建立為：產品。

(3).[準則] 工作表中的「C1:C17」的 [名稱範圍] 功能建立為：供應商。




自由軟體 ODF 教育訓練

步驟2. 點選 [篩選條件] 工作表設定 [有效] 功能，方便設定篩選條件以避免輸入錯誤資料。

(可利用 [填入] 工具將儲存格中的 [有效] 功能複製至欲使用的範圍中)

	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
2							
3							
4							
5							



步驟3. 點選 [篩選條件] 工作表，在 [條件列] 儲存格旁的  [組合方塊箭頭] 按鈕設定篩選條件。

	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
2		台北	液晶螢幕				
3			液晶螢幕				
4			隨身硬碟				
5			桌上型電腦				
6			筆記型電腦				

步驟4. 點選 [資料庫] 工作表選取欲使用的資料記錄範圍：A 欄：F 欄。



	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
2	99/01/09	苗栗	筆記型電腦	廣信	9	235,989	
3	99/01/09	澎湖	筆記型電腦	創誌	24	3,688,828	
4	99/01/13	台東	筆記型電腦	索樂	25	4,742,751	
5	99/01/13	桃園	筆記型電腦	廣信	5	75,680	

步驟5. 使用 [資料] > [更多篩選] > [進階篩選] 指令，開啟 [進階篩選] 對話方塊並點選視窗右下方的 [其他] 按鈕展開進階設定內容。

步驟6. 在 [篩選條件來自] 項目中點選右方的  [縮小] 圖示，直接點選 [篩選條件] 工作表並拖曳 [欄題列] 及 [條件列] 儲存格範圍，再點選右方的  [縮小] 圖示展開 [進階篩選] 對話方塊。

自由軟體 ODF 教育訓練

	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
2		台北	液晶螢幕				
3							
4	進階篩選: 篩選條件來自						2 列 x 3 欄
5	\$篩選條件.\$B\$1:\$D\$2						
6							
7							

步驟7. 勾選 [複製篩選結果到] 選項，點選右方的  [縮小] 圖示，直接點選 [篩選結果] 工作表並拖曳 [欄題列] 儲存格範圍，再點選右方的  [縮小] 圖示展開 [進階篩選] 對話方塊。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額		
2								
3								
4	進階篩選:						1 列 x 6 欄	
5	\$篩選結果.\$A\$1							
6								
7								

步驟8. [進階篩選] 對話方塊中各項設定條件完成後，點選 [確定] 按鈕即可。

篩選條件來自(F)

- 未定義的 - \$篩選條件.\$B\$1:\$D\$2

選項

大小寫(O) 常規表達(E)

範圍含有欄標籤(O) 不產生備份(N)

複製篩選結果到(P)... 保留篩選條件(K)

- 未定義的 - \$篩選結果.\$A\$1

資料區域: \$資料庫.\$A\$1:\$F\$65536 (未命名)

步驟9. 檢視 [進階篩選] 功能的資料記錄。

	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
2	99/10/15	台北	液晶螢幕	科紀	19	308,733	
3	99/10/19	台北	液晶螢幕	廣信	13	310,513	
4							

提示！

[進階篩選] 設定篩選條件時，在 [條件列] 顯示有不同篩選方式：

- 在 [條件列] 若顯示在同一列(左、右)時，則為 [AND (且)]。

	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
2		台北	液晶螢幕				
3							

- 若在 [條件列] 若顯示在不同列(上、下)時，則為 [OR (或)]。

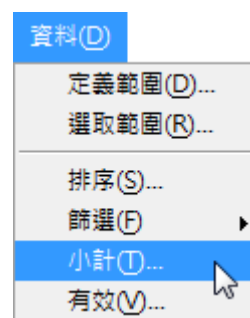
	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
2		台北					
3		桃園					
4							

1.5 小計

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] 功能提供了三個不同條件的計算，可以在 [選項] 標籤中設定 [排序] 方式。

1 基礎小計功能

步驟1. 點選 [小計] 工作表，使用 [資料] > [小計] 指令，開啟 [小計] 對話方塊([小計] 工作表已先依指定條件(地區)使用過 [排序] 功能)。



步驟2. 在 [第一組] 標籤中的 [依群組] 項目挑選 [地區] 選項，[小計用於] 項目挑選 [數量] 選項，[計算規則] 項目挑選 [小計] 選項，點選 [確定] 按鈕即可。

自由軟體 ODF 教育訓練

依群組(G)

地區

小計用於(C)

交易日期
 地區
 產品
 供應商
 數量
 金額

計算規則(F)

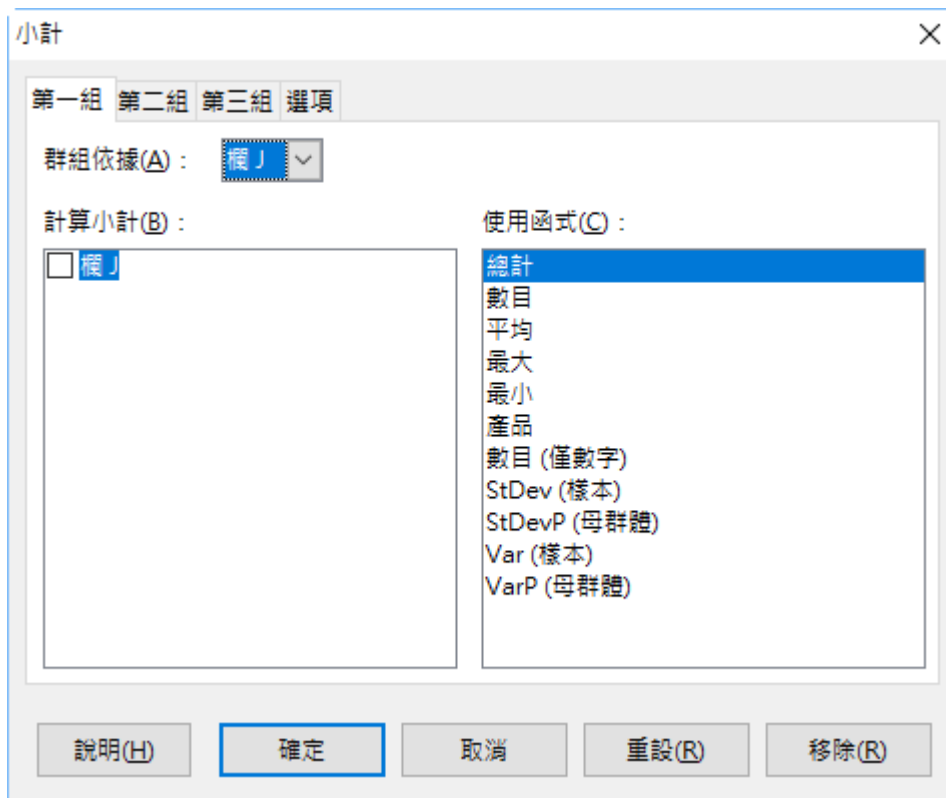
小計
 數目
 平均值
 最大值
 最小值
 乘積
 數目(只是數字)
 標準偏差(樣本)
 標準偏差(全部基數)
 方差(樣本)
 方差(全部基數)

步驟3. 檢視依 [地區] 群組條件使用 [小計] 功能的結果。

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G
	1		交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
	2		99/07/10	台中	桌上型電腦	日商產經	40	1,019,874	
	3		99/05/03	台中	桌上型電腦	富礎	20	1,861,967	
	4		99/06/25	台中	桌上型電腦	富礎	10	367,931	
	5		99/03/22	台中	液晶螢幕	萬得孚	16	303,823	
	6		99/04/17	台中	液晶螢幕	旭利	17	371,775	
	7		99/02/14	台中	液晶螢幕	廣信	11	246,977	
	8		99/02/14	台中	液晶螢幕	日商產經	17	169,864	
	9		99/10/09	台中	液晶螢幕	新屋	37	1,929,546	
	10		99/09/06	台中	筆記型電腦	佳權	9	204,977	
	11		99/05/08	台中	筆記型電腦	載毅	9	157,707	
	12		99/06/01	台中	筆記型電腦	載毅	11	220,705	
	13		99/12/06	台中	隨身硬體	新屋	47	587,121	
	14			台中 小計			<u>244</u>		
	24			台北 小計			<u>117</u>		

- [小計] 對話方塊

自由軟體 ODF 教育訓練



- 依群組：以選單功能挑選 [小計] 欄位。想取消 [小計] 功能則在選單中挑選 [無] 選項。所選取的欄內容若有所變更，則 [小計] 功能將會自動重新計算。
- 小計用於：用來選取要進行 [小計] 功能的欄位。
- 計算規則：用來選取要進行 [小計] 功能的數學函數。

2 進階小計功能

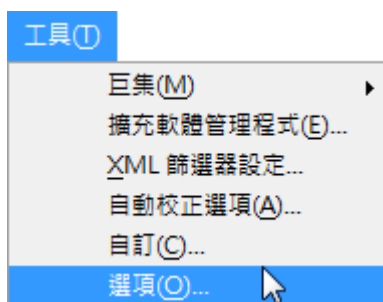
[小計] 功能的排序方式預設是依 [遞增排序] 條件顯示資料記錄，因此建議在使用 [小計] 功能前，工作表中的資料記錄可先行依指定 [排序] 條件顯示。Calc 也提供 [選項] 功能可在 [小計] 功能時進行資料記錄排序的變更。

步驟1. 點選 [準則] 工作表，選取欲使用的儲存格範圍：
B2:B5。

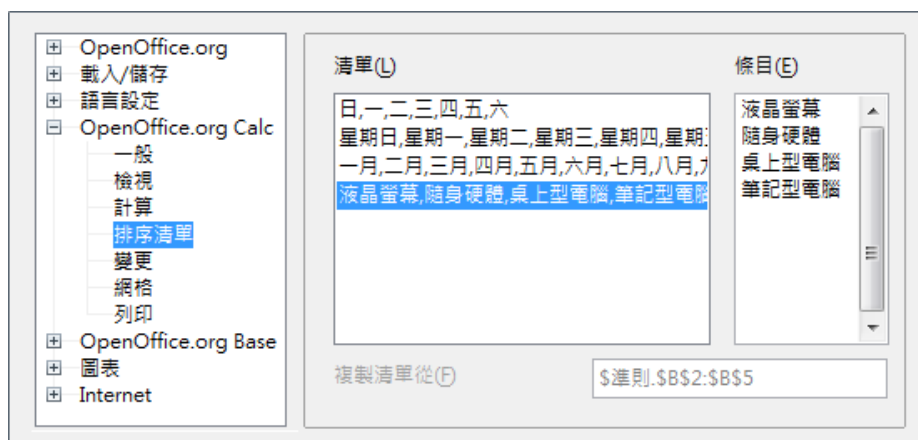
自由軟體 ODF 教育訓練

	A	B	C	D
1	地區	產品	供應商	
2	基隆	液晶螢幕	三星	
3	台北	隨身硬體	日商產經	
4	桃園	桌上型電腦	永盛行	
5	新竹	筆記型電腦	旭利	
6	苗栗		佳樺	

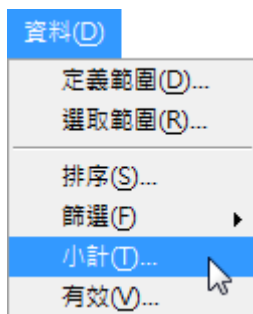
步驟2. 使用 [工具] > [選項] 指令，開啟 [LibreOffice Calc] 對話方塊。



步驟3. 點選 [LibreOffice Calc] > [排序清單] 項目，點選右方的 [複製] 按鈕即可將 [準則] 工作表中選取的資料匯入至 [排序清單] 功能中，再點選 [確定] 按鈕即可。



步驟4. 點選 [進階小計] 工作表，使用 [資料] > [小計] 指令，開啟 [小計] 對話方塊。（[小計] 工作表已先依指定條件（地區）使用過 [排序] 功能）



自由軟體 ODF 教育訓練

步驟5. 在 [第一組] 標籤中的 [依群組] 項目挑選 [產品] 選項，
[小計用於] 項目挑選 [數量] 選項，[計算規則] 項目挑選
[小計] 選項，點選 [確定] 按鈕即可。

依群組(G)

產品

小計用於(C)

交易日期

地區

產品

供應商

數量

金額

計算規則(F)

小計

數目

平均值

最大值

最小值

乘積

數目(只是數字)

標準偏差(樣本)

標準偏差(全部基數)

方差(樣本)

方差(全部基數)

步驟6. 在 [選項] 標籤中勾選 [使用者自訂排序規則] 選項，從
中挑選指定的 [排序清單] 項目，點選 [確定] 按鈕即可。

群組

群組之間分頁(P)

區分字母大小寫(C)

區域先按照群組排序(S)

排序

向上(A)

向下(E)

包含格式(N)

使用者自訂排序規則(U)

液晶螢幕, 隨身硬體, 桌上型電腦, 筆記型電腦

步驟7. 檢視依 [產品] 群組條件、[排序規則(遞增)] 功能使用
[小計] 功能的結果。

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G
	1		交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
	62				液晶螢幕 小計		<u>1119</u>		
	87				隨身硬體 小計		<u>374</u>		
	130				桌上型電腦 小計		<u>686</u>		
	191				筆記型電腦 小計		<u>1084</u>		
	192				總結		<u>3263</u>		
	193								

2. Calc 統計圖表建立與管理

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。

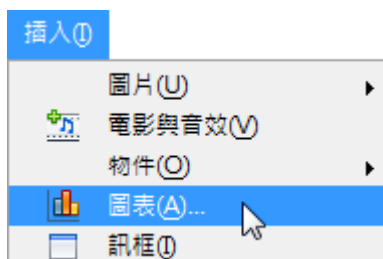
1.1 使用圖表精靈完成統計圖

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。

步驟1. 首先，點選資料儲存格位址。

	A	B	C	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							

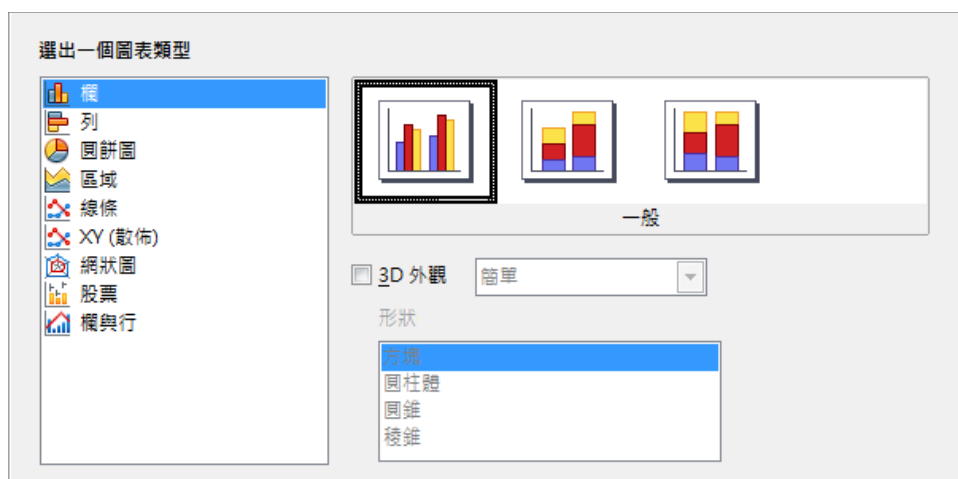
步驟2. 使用 [插入] > [圖表] 指令，開啟 [圖表精靈] 對話方塊。




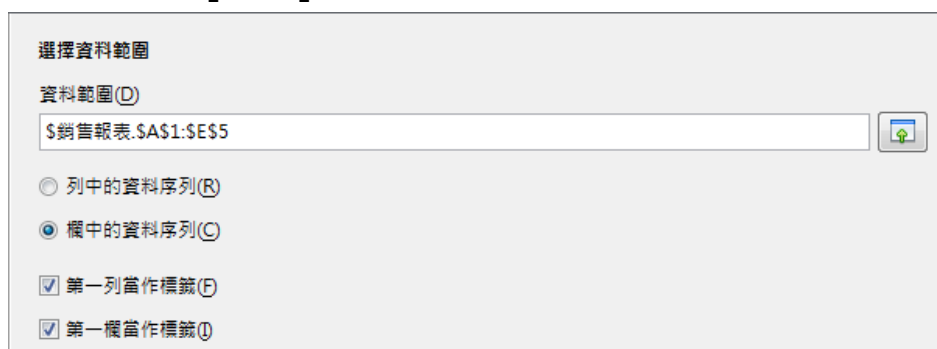
步驟3. 在 [步驟 1.圖表類型] 項目，[選出一個圖表類型] 項目挑選 [欄] 選項，[圖表樣式] 項目挑選 [一般] 選項，點選

自由軟體 ODF 教育訓練

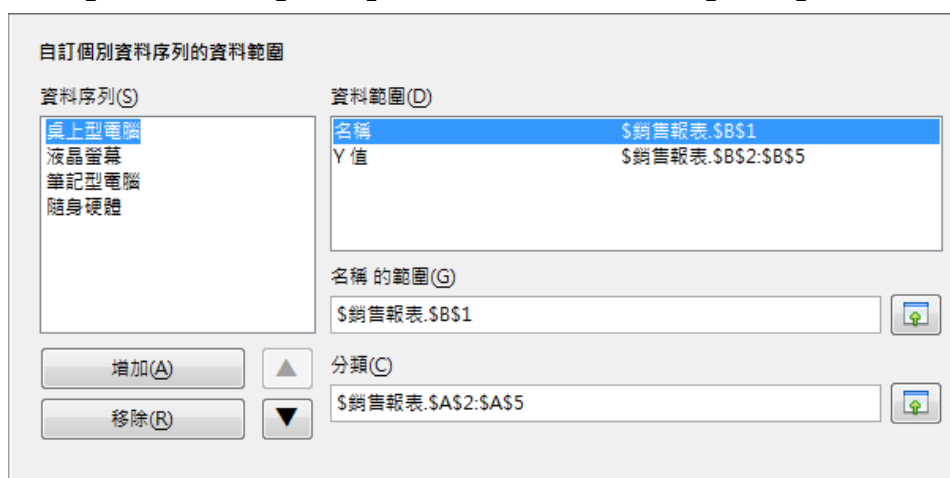
[繼續] 按鈕。



步驟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。



步驟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。



自由軟體 ODF 教育訓練

步驟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(T) 顯示圖例(D)

子標題(S)

X 軸 左(L)

Y 軸 右(R)

Z 軸

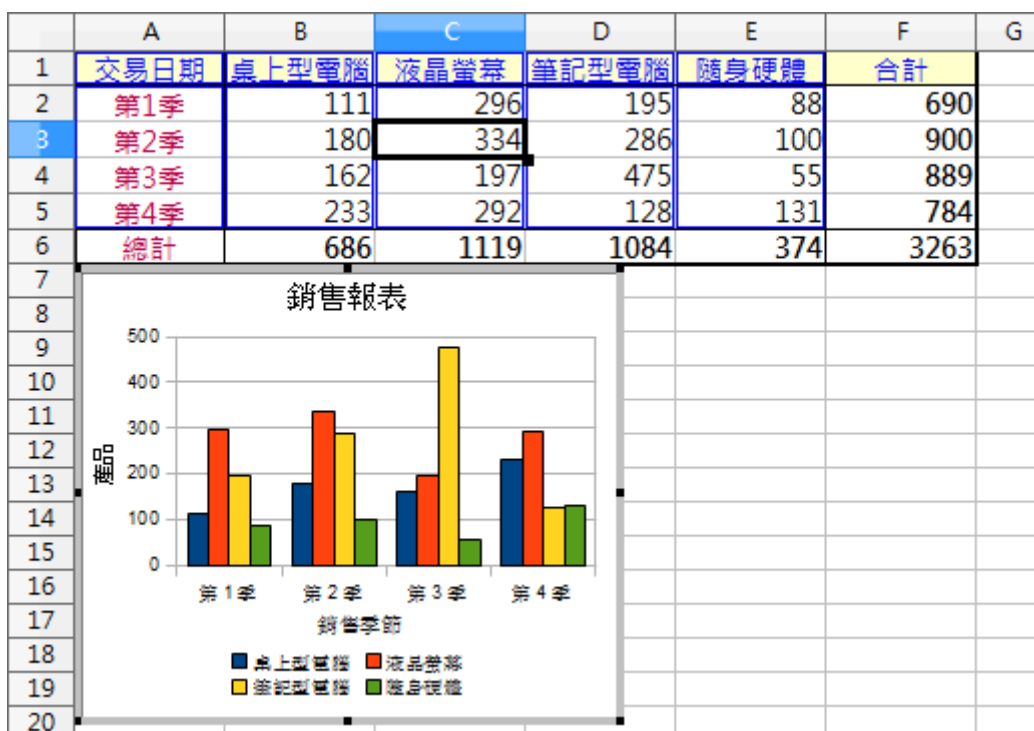
上(T)

下(B)

顯示網格

X 軸(A) Y 軸(T) Z 軸(S)




步驟7. 檢視套用 [圖表精靈] 功能完成的 [圖表] 報表。



[圖表] 類型：




- [欄]：此類型會顯示條狀圖表或條狀圖加上垂直條。X 軸顯示分類，Y 軸顯示各分類值。

自由軟體 ODF 教育訓練



-  [列]：此類型會顯示條狀圖表或條狀圖加上水平條。Y 軸顯示分類，X 軸顯示各分類值。
-  [圓餅圖]：以整個圓形所佔的扇形來顯示數值。圓弧的長度或每個扇形所佔區域，皆會與其值成比例。
 - 圖形圖：此子類型將整個圓形以不同顏色的區域來顯示不同扇形，僅適用於單一資料欄。
 - 分裂的圓形圖：此子類型顯示已經彼此分離的扇形。可以在建立的圖表中，按一下並拖曳任何扇形，從圓形中央放射線向外移動。
 - 環圈圖：此子類型可顯示多個資料欄。每個資料欄會顯示為中間有個洞的環圈形狀，下一個資料欄則會顯示在洞中。可以在建立的圖表中，按一下並拖曳其中一個外圈扇形，從環圈中央放射線向外移動。
 - 分裂的環圈圖：此子類型顯示外圈扇形已與其餘環圈分離。可以在建立的圖表中，按一下並拖曳其中一個外圈扇形，從圓形中央放射線向外移動。
-  [區域]：平面圖以 Y 軸上的點顯示數值，X 軸顯示分類。每個資料序列的 Y 軸可利用線條連接。兩條線之間的平面會填滿顏色。平面圖的重點是強調從一個分類到下一個分類的變更。
 - 一般：此子類型會以絕對 Y 值繪製所有值。首先會繪製資料範圍最後一欄的平面，然後是最後一欄的前一欄。依此類推，最後繪製資料的第一欄。因此，如果第一欄的數值大於其他數值，則最後繪製的平面會隱藏其他平面。
 - 堆疊：此子類型會繪製彼此連續互疊的數值。其可確保會顯示所有數值，沒有隱藏任何資料集。但是，Y 值不再

自由軟體 ODF 教育訓練

表示絕對值，只有在堆疊平面底部繪製之最後一欄的值除外。

- 重疊百分比：此子類型會繪製彼此連續互疊的數值，並依佔分類總計的百分比來顯示比例。
-  [線條]：線條圖以 Y 軸上的點顯示數值，X 軸顯示分類。每個資料序列的 Y 值可利用線條連接。
 - 僅限點：此子類型僅會繪製點。
 - 點與線：此子類型繪製點，並透過線條連接相同資料序列的點。
 - 僅限線條：此子類型僅會繪製線條。
 - 3D 線條：此子類型會以 3D 線條連接相同資料序列的點。
 - ◇ 勾選 [堆疊序列] 可編排點的 Y 值彼此累計遞增。如果選取 [百分比]，Y 值會顯示為分類總計的百分比。
 - ◇ 標記 [平滑線] 可繪製通過點的曲線，而不是直線。
-  [XY(散佈)]：可做為統計值的顯示。包含平均值、方差、標準離差、百分比、誤差，以及迴歸曲線或趨勢線。
 - 僅限點：各資料點會依圖示顯示。OpenOffice.org 針對每個資料序列，使用不同形狀和顏色的預設圖示。
 - 只允許線條：此樣式會繪製連接某一資料點與下一資料點的直線，資料點不會顯示。
 - 點與線：此樣式會同時顯示點與線。
 - 3D 線條圖：線條會以帶狀顯示。資料點不會依圖示顯示。在完成的圖表中選擇 [3D 檢視] 可設定照明和視角等屬性。
-  [網狀圖]：會將資料值顯示為在網格中多條線條連接的點，就像是蜘蛛網或雷達線路圖。

自由軟體 ODF 教育訓練

- 針對每列圖表資料，繪製資料的位置上各會顯示一條放射線。所有資料值皆會以相同的顯示比例顯示，因此所有資料值的大小應相同。
-  [股票]：股票圖透過開盤價、最低價、最高價及收盤價描述市場趨勢，也可以顯示交易量。
-  [欄與行]：柱狀與線條圖是柱狀圖與線條圖的組合。

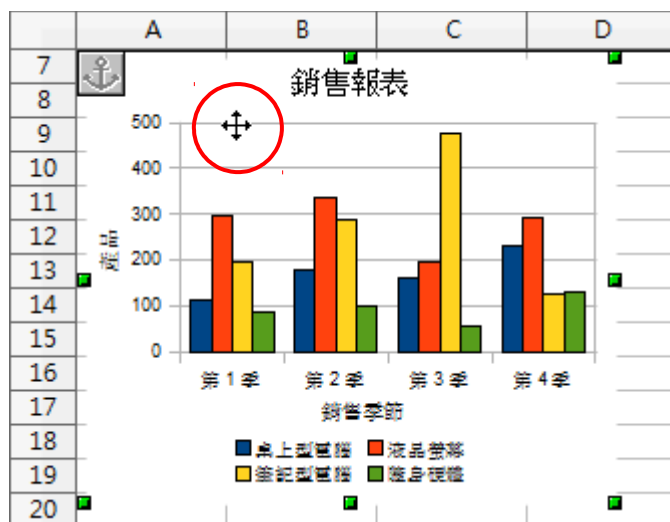
1.2 圖表的格式設定技巧

[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。

1 調整圖表尺寸

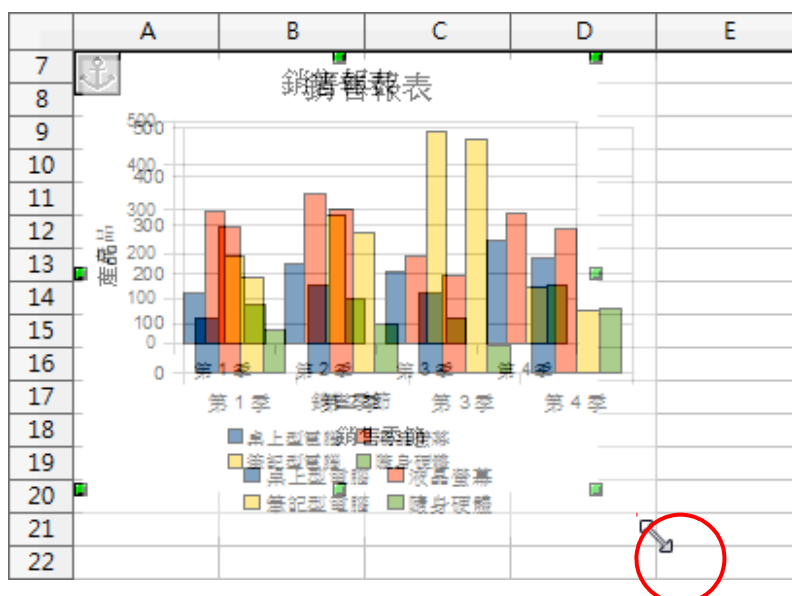
點選 [圖表] 物件時將會在四週顯示出八個 [控點]，方便修改 [圖表] 物件的顯示外觀，例如：放大或縮小。

步驟1. 首先，點選 [圖表] 物件顯示八個綠色 [控點]。

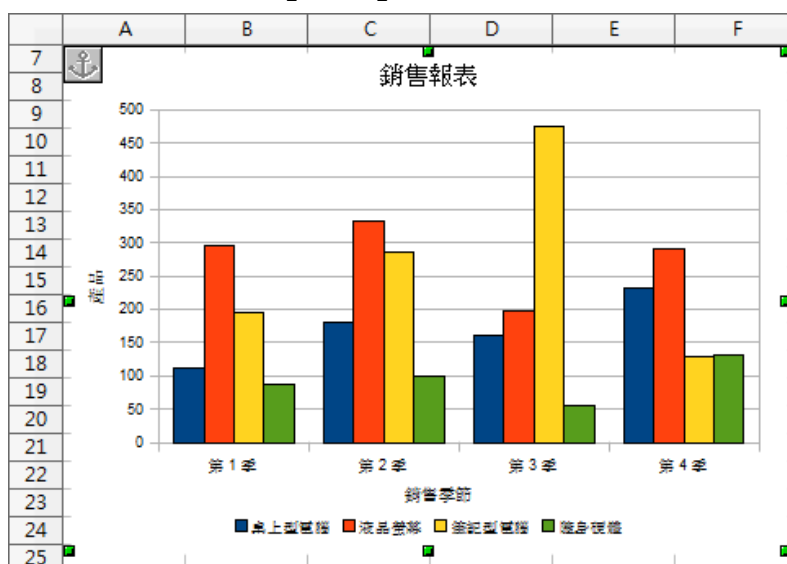


步驟2. 點選其中一個綠色 [控點]，直接拖曳調整 [圖表] 尺寸。

自由軟體 ODF 教育訓練



步驟3. 檢視調整後的 [圖表] 物件。



備註！

[圖表] 物件顯示的八個 [控點] 為 [綠色方塊]，編輯環境中的 [圖表] 物件 [控點] 為 [黑色方塊]。

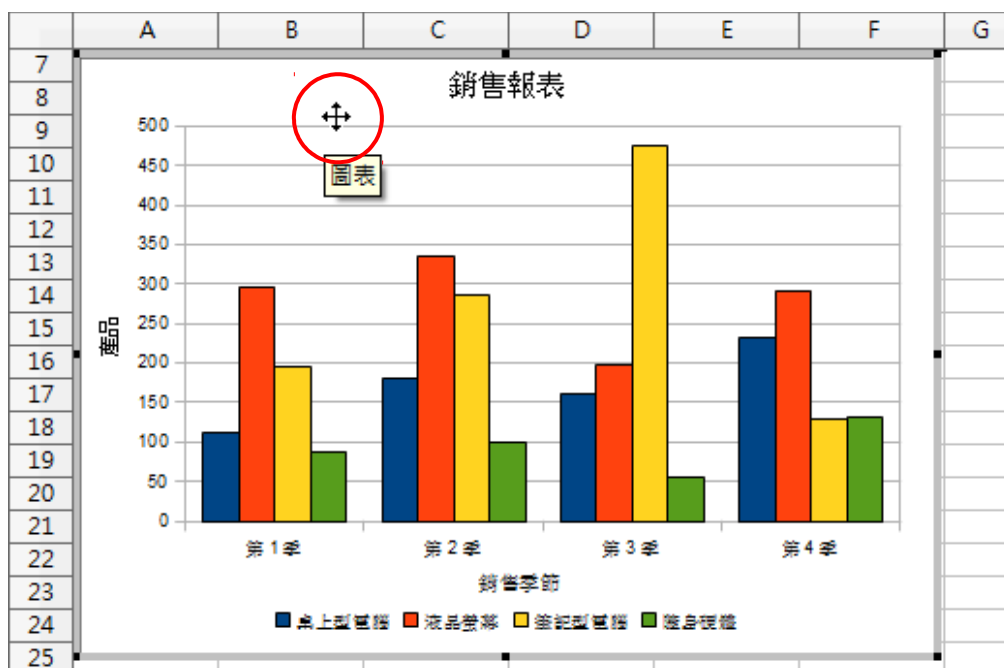
2 調整圖表外觀

點選 [圖表] 物件按二下滑鼠左鍵，即可開啟 [圖表] 的編輯環境進行各項格式修改。

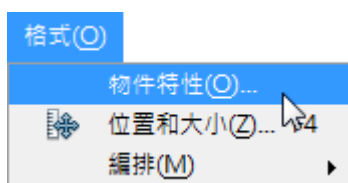
步驟1. 首先，點選 [圖表] 物件按二下滑鼠左鍵，進入 [圖表]

自由軟體 ODF 教育訓練

編輯環境。



步驟2. 點選 [圖表] 物件中左方的 [Y 軸標題]，使用 [格式] > [物件特性] 指令，開啟 [標題] 對話方塊。

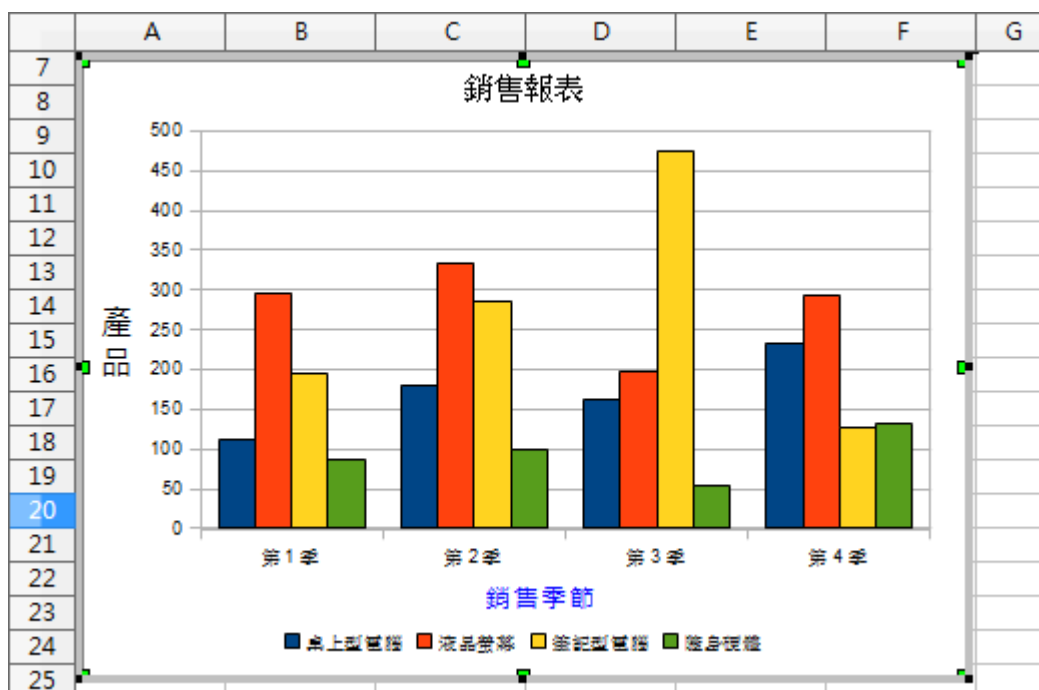


步驟3. 點選 [字元] 標籤設定字元顯示格式，點選 [對齊] 標籤勾選 [垂直堆疊] 選項，點選 [確定] 按鈕。



步驟4. 點選 [圖表] 物件中左方的 [X 軸標題]，使用 [格式] > [物件特性] 指令，開啟 [標題] 對話方塊。點選 [字元] 標籤設定字元顯示格式，點選 [確定] 按鈕。

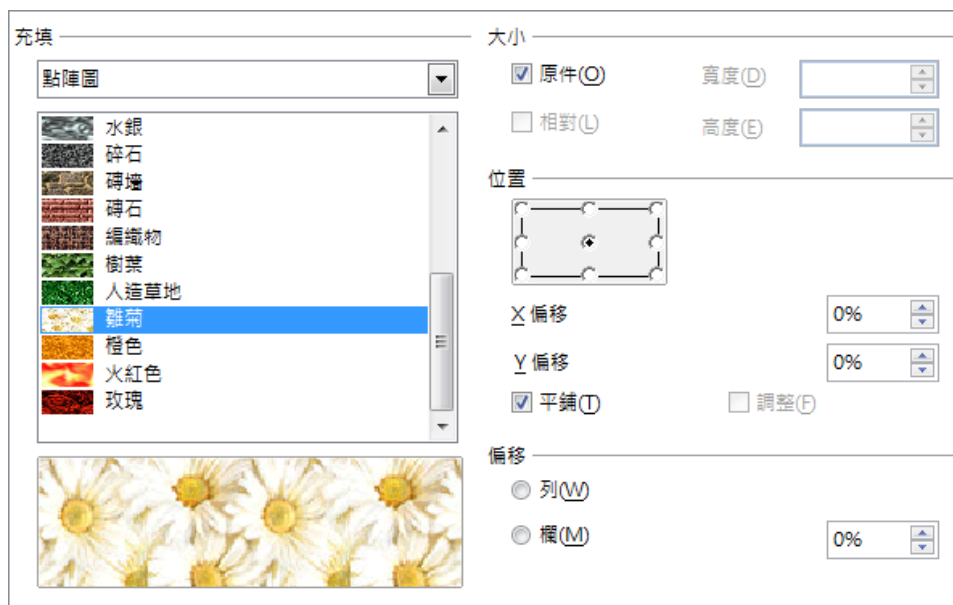
自由軟體 ODF 教育訓練



步驟5. 點選 [圖表] 物件中四週空白處的 [圖表區域]，使用 [格式] > [圖表背景] 指令，開啟 [圖表背景] 對話方塊。

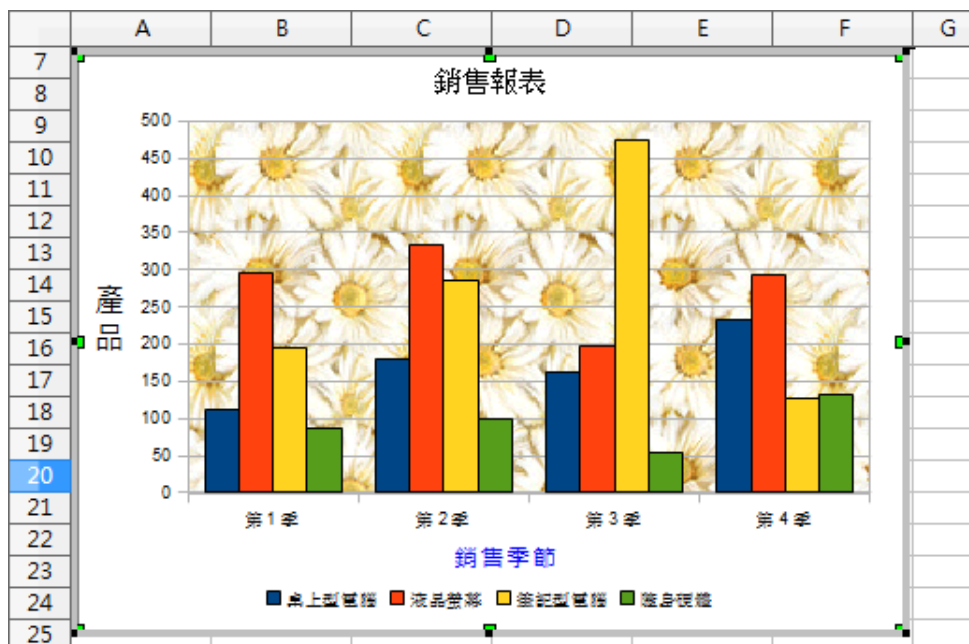


步驟6. 點選 [區域] 標籤內 [充填] 項目挑選 [點陣圖] 選項，圖片樣式選單中挑選 [雛菊]，點選 [確定] 按鈕。



步驟7. 檢視修改後的 [圖表] 物件。

自由軟體 ODF 教育訓練



備註！

設定 [圖表] 物件背景牆樣式，可使用二種不同方式：

- 圖表區域：整張圖表的背景。
- 圖片背景：單指數據圖表區的背景。

提示！

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。

3 調整圖表刻度

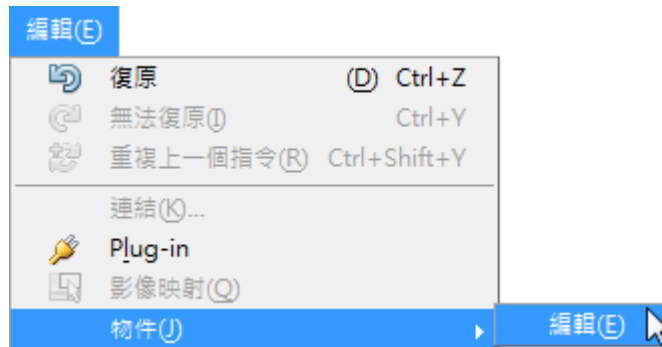
顯示在 [圖表] 中的線條稱為 [格線]，不同 [圖表類型] 樣式而有不同的數據顯示方式，因此在 [圖表] 的格線分別有 [X 軸]、[Y 軸]，同時也有 [主要格線] 與 [次要格線] 功能。[主要格線] 是用來顯示每一個主要的類別或者是數值的刻度值，而 [次要格線] 是用來顯示

自由軟體 ODF 教育訓練

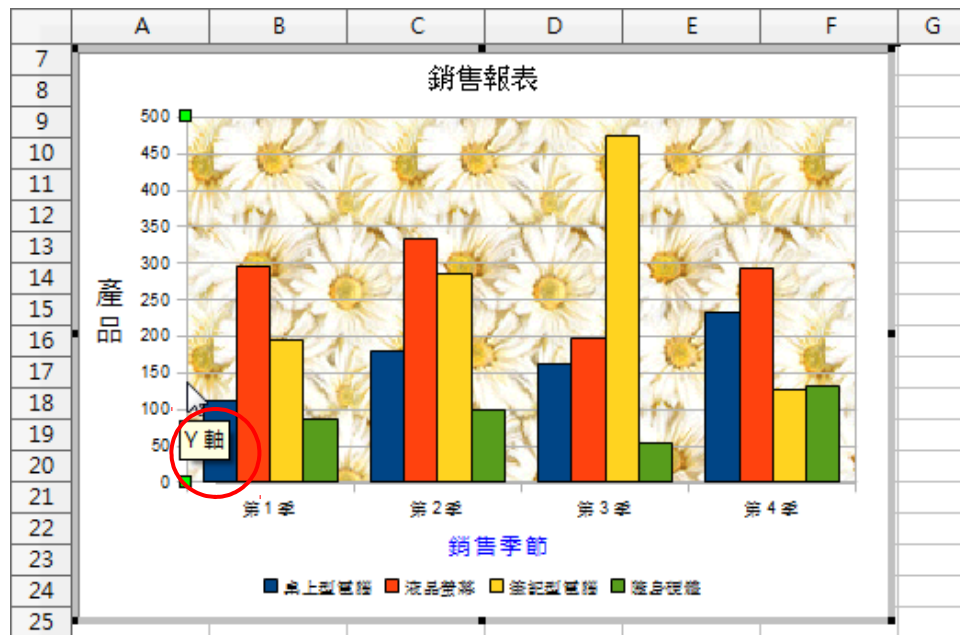
每一個中間的類別或者是數值的刻度值。

[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。

步驟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。



步驟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。



步驟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。

自由軟體 ODF 教育訓練

顯示比例

最小值(M): 自動(A)

最大值(X): 自動(U)

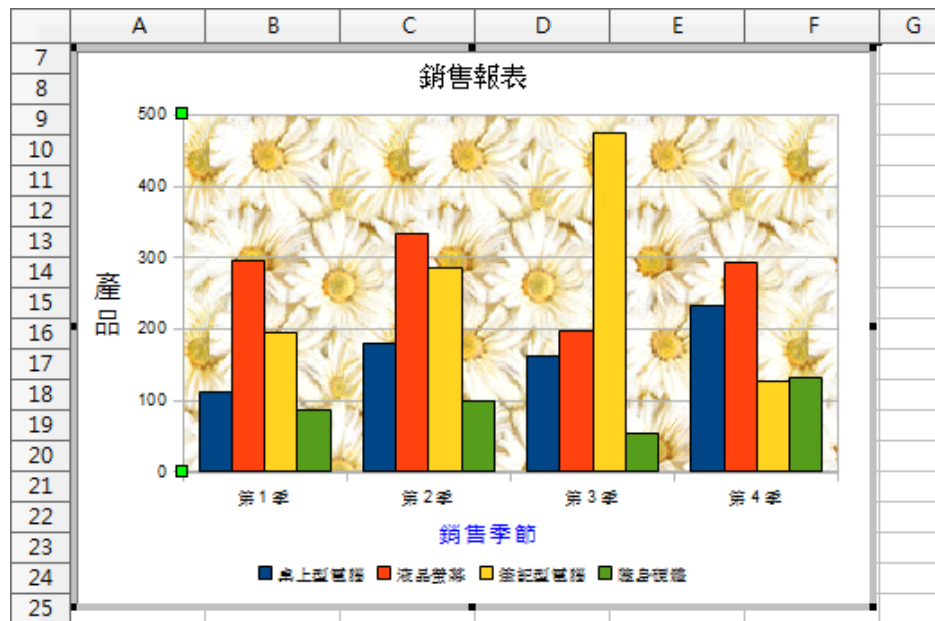
主區間值(I): 自動(T)

次區間值計數(C): 自動(O)

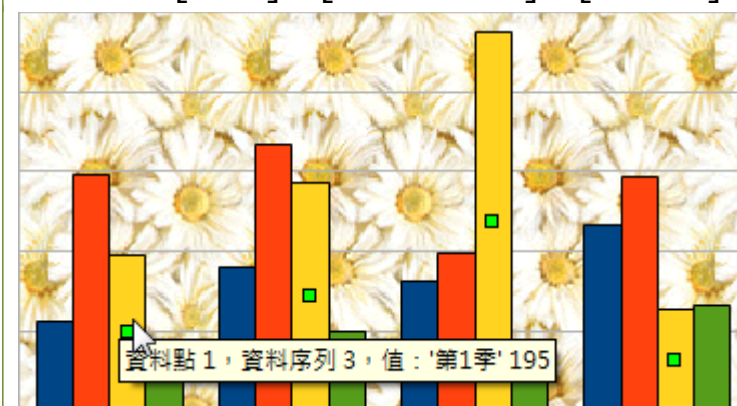
對數顯示比例(L)

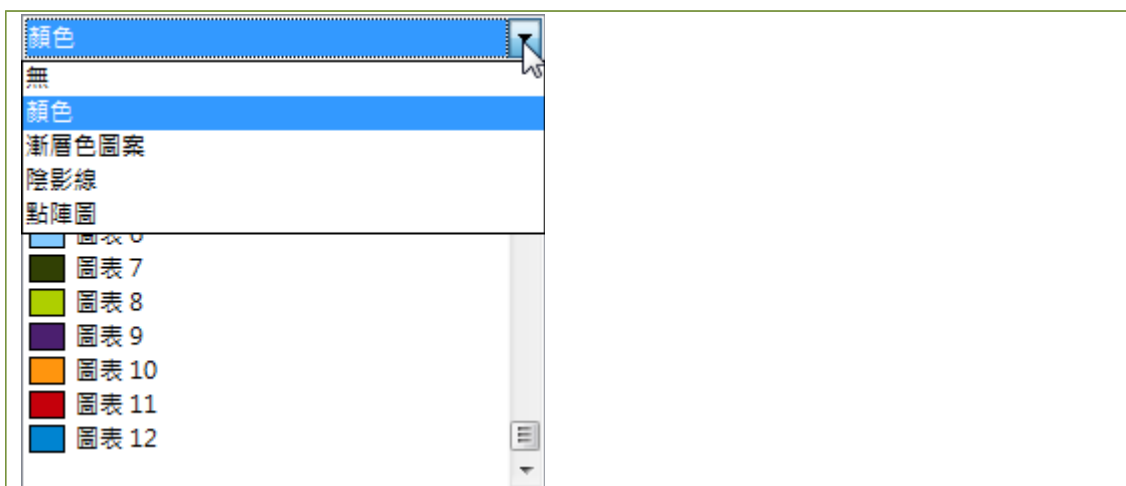
反向(R)

步驟4. 檢視修改後的 [圖表] 物件。



提示！ 點選 [圖表] 物件中的任何直條圖，使用 [格式] > [物件特性] 指令開啟 [資料序列] 對話方塊，點選 [區域] 標籤 [充填] 項目，從中挑選 [顏色]、[漸層色圖案]、[陰影線]、[點陣圖]。



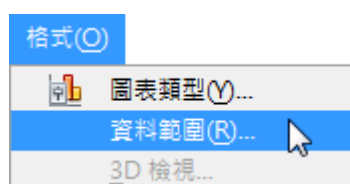



1.3 變更圖表的範圍與類型

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。

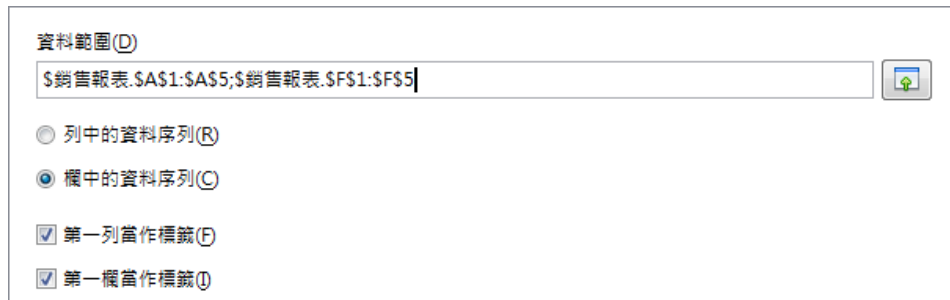
步驟1. 首先，點選 [圖表] 物件按二下滑鼠左鍵，進入 [圖表] 編輯環境。

步驟2. 使用 [格式] > [資料範圍] 指令，開啟 [資料範圍] 對話方塊。



步驟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。

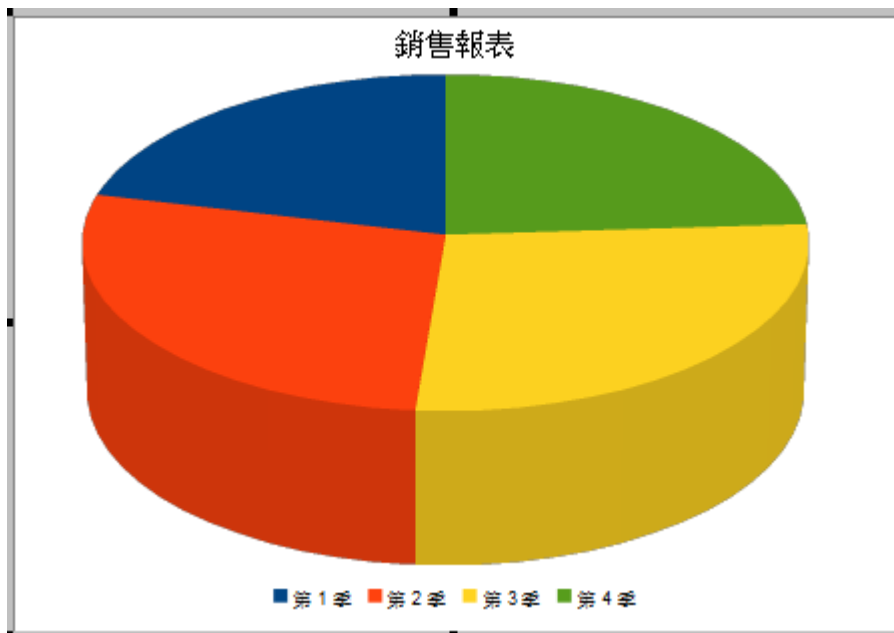
自由軟體 ODF 教育訓練



步驟4. 使用 [格式] > [圖表類型] 指令，開啟 [圖表類型] 對話方塊。



步驟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。

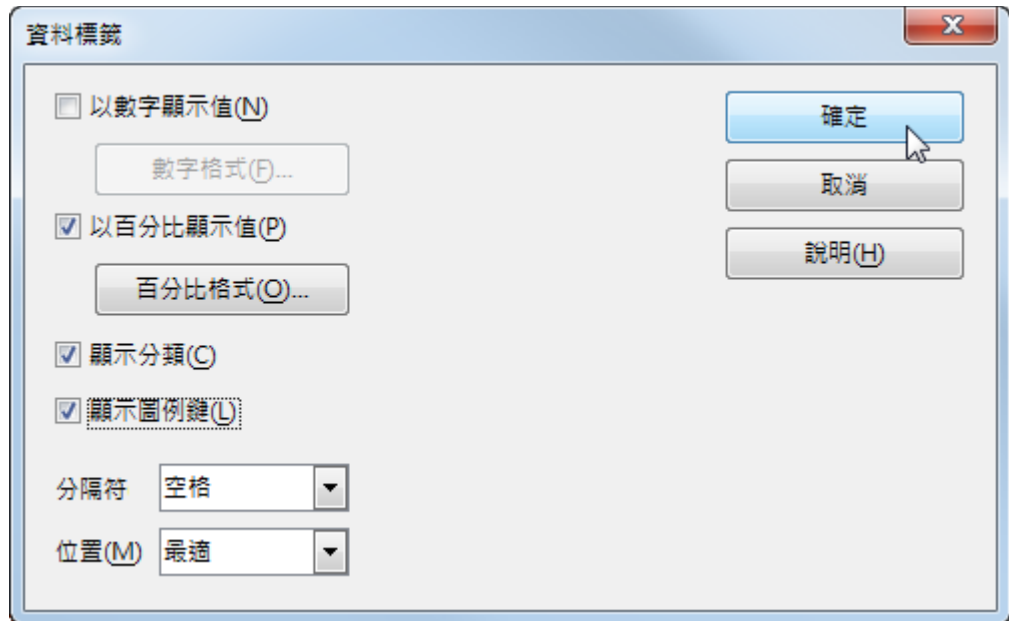


步驟6. 使用 [插入] > [資料標籤] 指令，開啟 [資料標籤] 對話方塊。

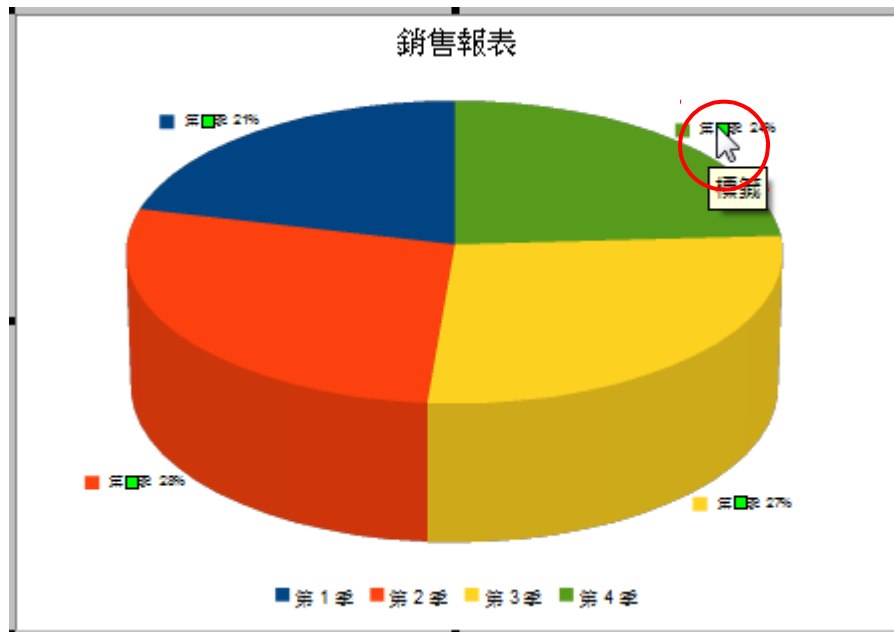


自由軟體 ODF 教育訓練

步驟7. 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。

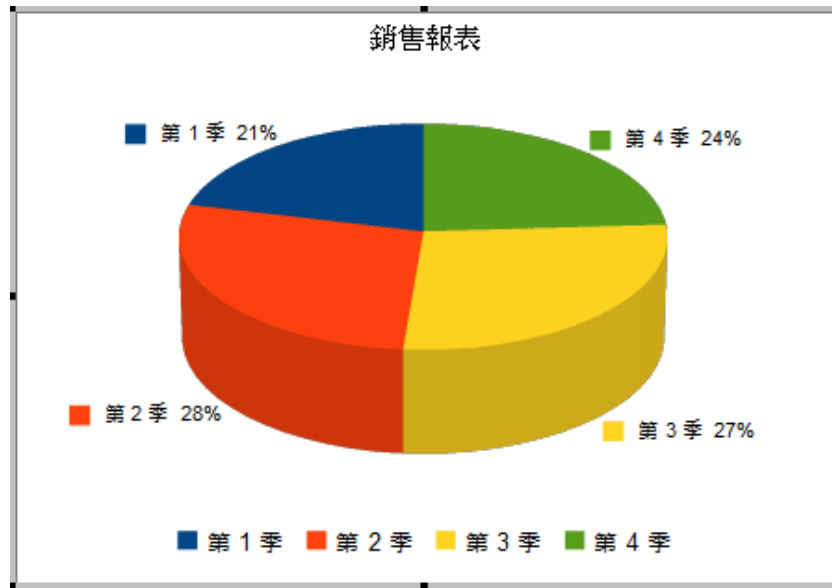


步驟8. 點選 [圖表] 物件中的 [標籤] 項目，使用 [格式] > [物件特性] 指令，開啟 [資料序列] 對話方塊。點選 [字元] 標籤設定字元顯示格式，點選 [確定] 按鈕。



步驟9. 檢視修改後的 [圖表] 物件。

自由軟體 ODF 教育訓練



1.4 樞紐分析表功能

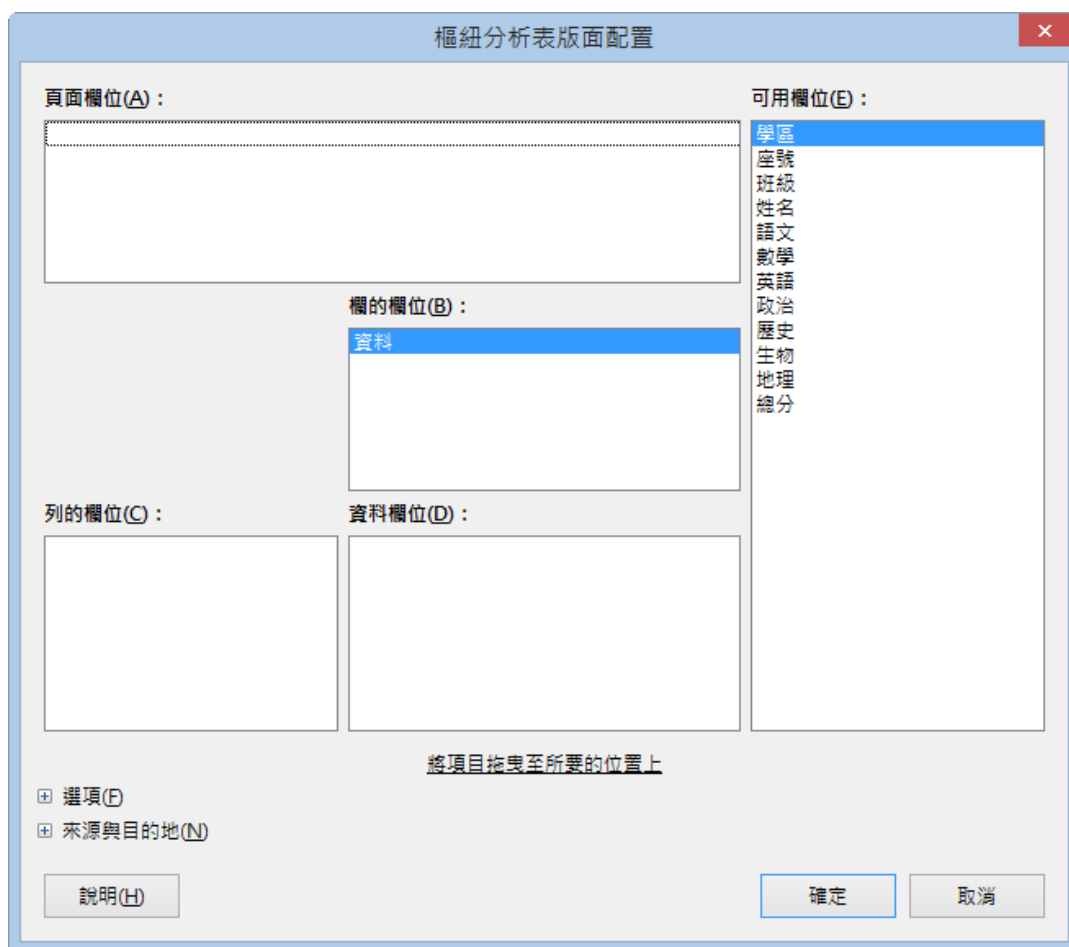
工作表大量的資料可利用 [排序]、[小計] 或 [篩選] 功能依指定的條件顯示資料項目，也可以利用「資料助理」功能依實際工作需要，在特定的位置、條件顯示指定的資料欄位，此功能也不會影響來源資料的完整。

Calc 所提供的「資料助理」功能其實就是所熟悉的「樞紐分析表」功能，藉由重新排列工作表中的欄與列的欄位資料，以交叉排列的方式顯示即可產生一份 [交叉統計分析表]。

1 建立樞紐分析表

[樞紐分析表] 表格功能，可以透過簡易的精靈指引快速的完成。可以使用 [資料] > [樞紐分析表] > [建立] 指令開啟 [選擇資料來源] 對話方塊進行設定。

自由軟體 ODF 教育訓練



- 頁面欄位：在 [資料助理] 表格上方建立按鈕與清單方塊，可用於按照選取項目來篩選資料助理工作表內容。也可以利用 [資料助理] 表格產生另一個表格，透過增加或變更頁面欄位而具有篩選功能。
- 欄的欄位：顯示位於 [資料助理] 表格的第一列。
- 列的欄位：顯示位於 [資料助理] 表格的第一欄。
- 資料欄位：為 [資料助理] 表格的資料來源，給予資料按鈕一個標籤的同時也顯示將用於計算資料的公式(例如：總計)。
- 選項：開啟 [資料欄位] 對話方塊，在此處可以變更與選取欄位相關的函數。
- 來源與目的地：選取要用於顯示 [樞紐分析表] 表格結果的區域。

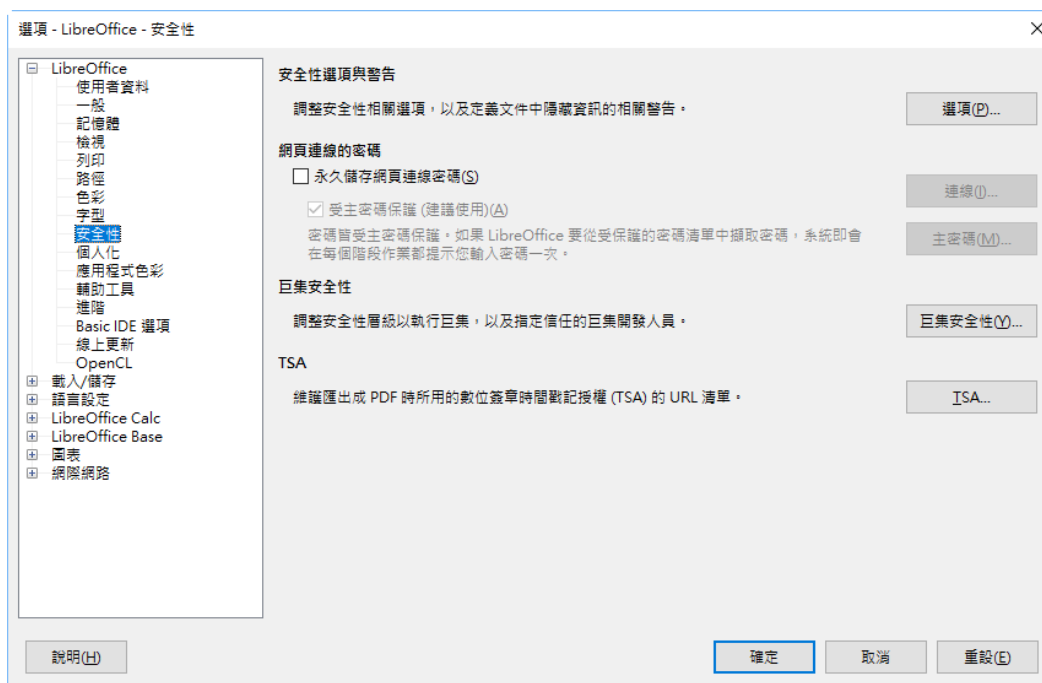
3. Calc 巨集功能

[巨集] 一連串的執行指令所構成，利用 [巨集]，我們可使一些冗長或是例行的任務自動化。例如：經常執行重複性質高的輸入數據資料後的加總、平均或統計等運算處理，相信這是一件例行且耗費許多時間的工作。因此，我們只要在檔案裏建立 [巨集]，執行 [巨集]，就可以完成有的工作了。

設計的方式其實是非常簡單的，設定 [巨集] 功能就像是使用一部錄影機錄下了所有的操作過程，再進而轉為 [巨集] 的控制按鈕。

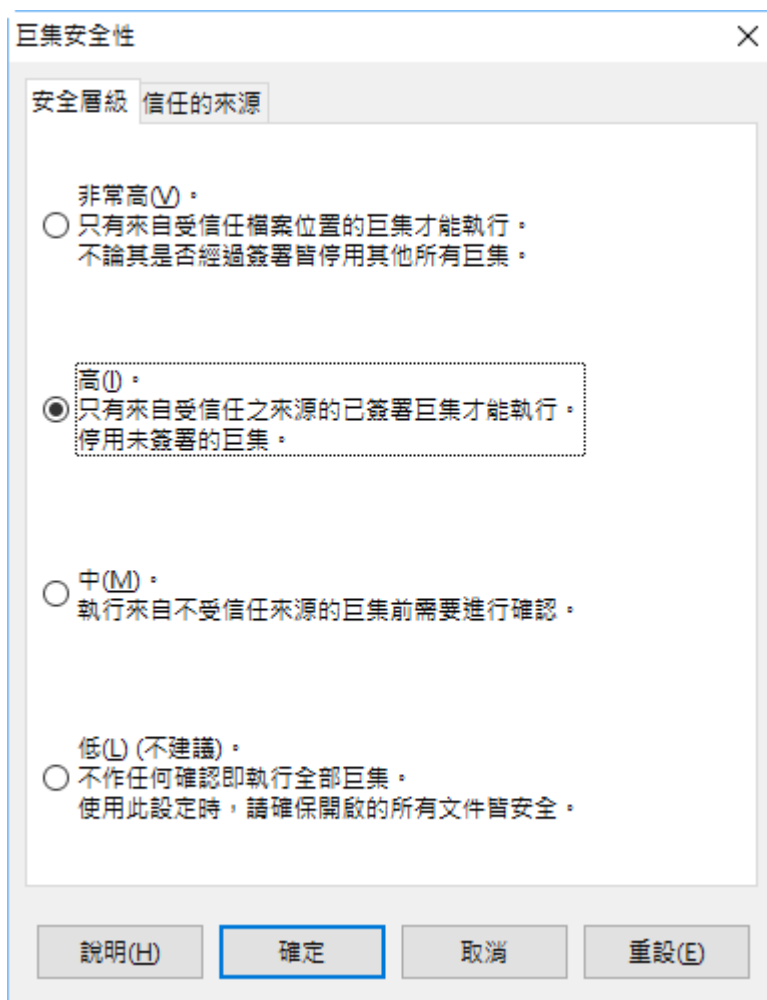
1.1 修改巨集安全性

步驟1. 使用 [工具] > [選項] 指令，開啟 [LibreOffice] 對話方塊，點選 [安全性] 類型。



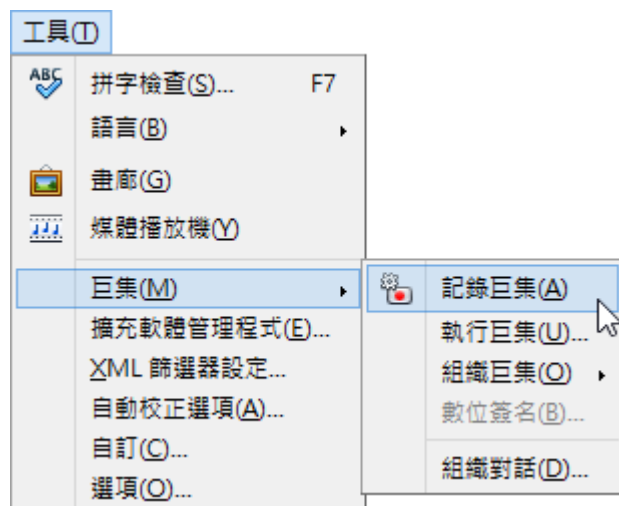
步驟2. 點選 [巨集安全性] 按鈕開啟 [巨集安全性] 對話方塊，選取 [中] 或 [低(不建議)] 項目。

自由軟體 ODF 教育訓練



1.2 設定巨集

步驟1. 先在工作表準備好欲設計 [巨集] 功能等資料，使用 [工具] > [巨集] > [記錄巨集] 指令。



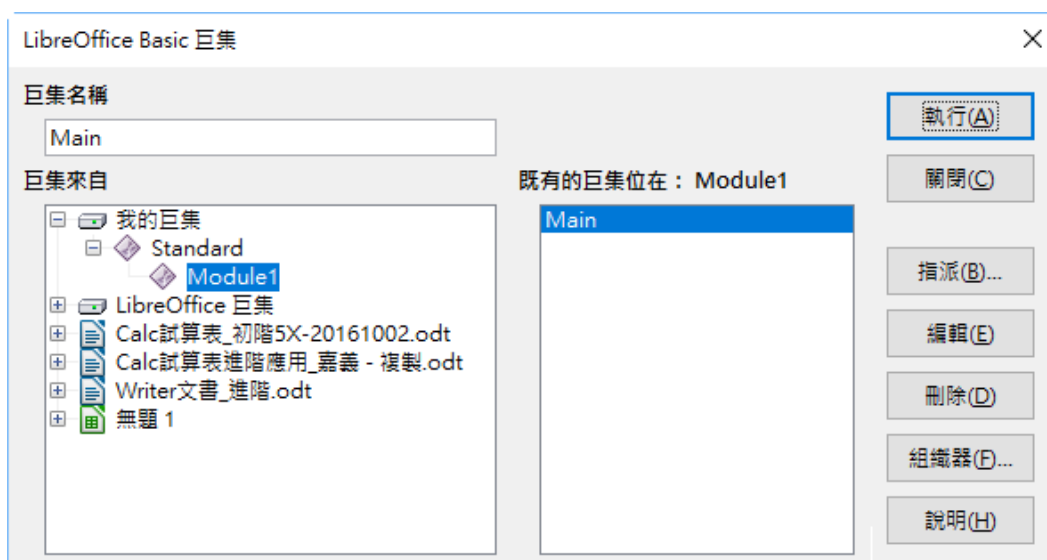
自由軟體 ODF 教育訓練

步驟2. 執行欲設計為 [巨集] 的功能步驟。(不可點選錯誤)

步驟3. 完成所有步驟後，在工具列中執行 [結束記錄] 按鈕，同時顯示 [LibreOffice Basic 巨集] 視窗。



步驟4. 在 [另存巨集的位置] 項目設定指定的巨集檔案；在 [巨集名稱] 項目設定指定的巨集功能名稱，[儲存] 按鈕。
(小提示：Calc 巨集名稱祇能使用英文)



自由軟體 ODF 教育訓練

步驟5. 使用 [檔案] > [另存新檔] 指令，將此包含巨集功能的檔案予以儲存。



1.3 指定巨集

[巨集] 的功能可以設定在按鈕或圖形上，方便操作使用。

步驟1. 使用工具列中的 [藝廊] 按鈕，繪製一個隨意的按鈕圖案。

步驟2. 在按鈕上執行滑鼠右鍵功能，從中挑選執行 [指定巨集] 即可。