

嘉義市政府
【 ODF 實體課程-試算表製作 】



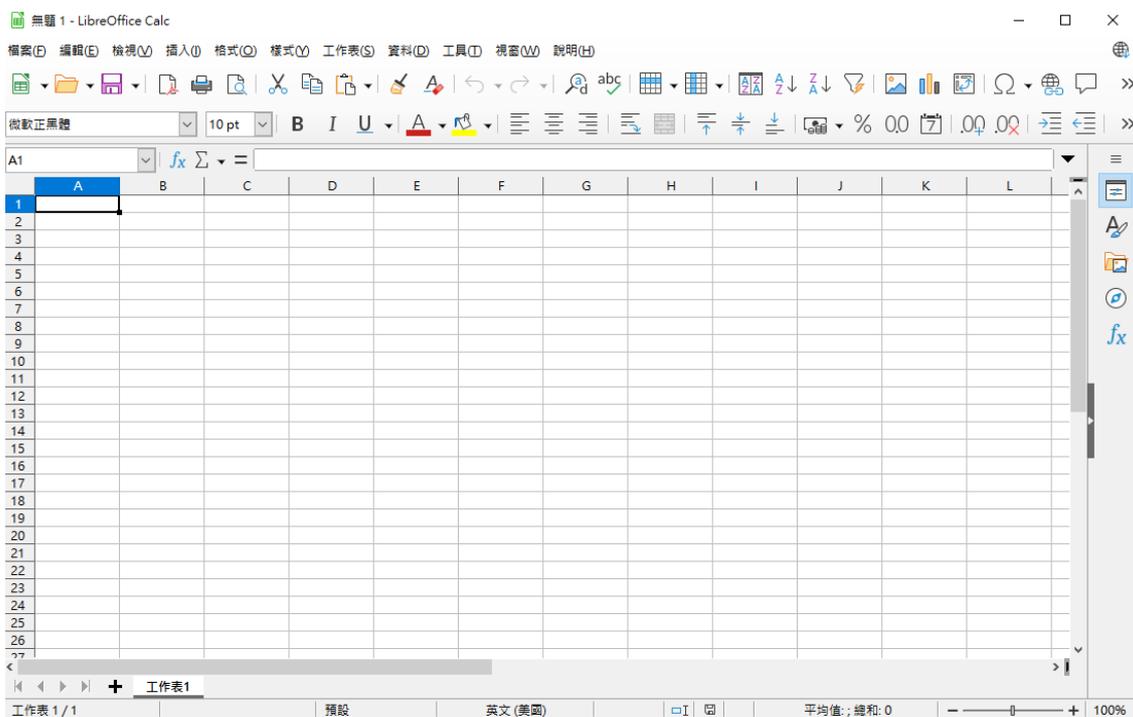
1、	Calc 基本使用技巧	1
1.1	Calc 操作環境簡介	1
	A. 介面視窗.....	1
	B. 常用編輯快速鍵.....	2
	C. 工具列顯示/隱藏.....	2
	D. 調整檢視.....	2
	E. 欄 / 列顯示與隱藏.....	3
	F. 欄 / 列調整.....	3
	G. 預覽列印.....	4
	H. 自動儲存文件.....	4
1.2	格式化工作表.....	5
	A. 紙張設定.....	5
	B. 列印欄標列號.....	6
	C. 格線顯示.....	6
	D. 設定工作表.....	7
1.3	資料輸入與編輯.....	7
	A. 儲存格資料型態.....	7
	B. 設定字型.....	8
	C. 儲存格手動換行.....	9
	D. 儲存格編輯.....	9
1.4	資料填滿技巧.....	10
1.5	自訂清單與匯入清單.....	11
	A. 自訂清單.....	11
	B. 匯入清單.....	12
1.6	自訂儲存格數值格式.....	12
	A. 數值格式.....	12
	B. 日期格式.....	13
	C. 數字不顯示.....	13
	D. 及格數字顯示.....	14
1.7	條件式格式設定.....	15
	A. 條件設定.....	15
	B. 資料條.....	15
	C. 自訂圖示集.....	16
	D. 管理條件式格式設定.....	17
2、	建立公式與函式清單.....	18
2.1	撰寫公式.....	18
2.2	函式精靈.....	18
	A. 日期函式.....	19
	B. 函式說明.....	20
3、	Calc 的實務應用	26
3.1	排序與篩選.....	26
	A. 單一欄位排序.....	26
	B. 多欄位排序.....	26
	C. 單一欄位篩選.....	27
	D. 找出唯一篩選.....	27
3.2	善用小計統計.....	28

A.	單項小計.....	28
B.	多項小計.....	28
C.	移除小計.....	29
3.3	活用樞紐分析.....	29
A.	建立業務在各區的統計分析.....	29
B.	建立業務在各區的平均分析.....	30
C.	建立業務在各區的百分比比例.....	31
D.	建立業務在各區的各產品數量.....	32
3.4	資料視覺化_圖表.....	33
A.	建立長條圖.....	33
B.	更換圖表類型.....	35
C.	檢視圖表標籤.....	36

1、 Calc 基本使用技巧

1.1 Calc 操作環境簡介

A. 介面視窗



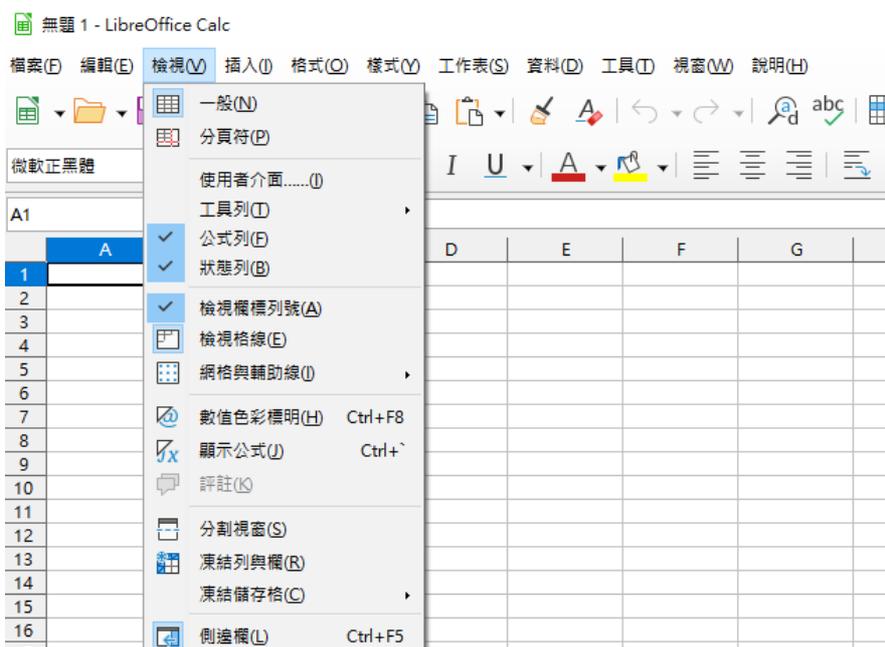
項目名稱	說明
標題列	表示您目前正在編輯的文件
功能表列	提供使用者下拉式的選項功能
工具列	可以提使用者快速的變化方式
最佳化按鈕	可以作為記憶體的使用方式
名稱方塊	表示您目前工作表的儲存格位址
資料編輯列	只有修改資料時才用得到
列號	表示水平的所有儲存格
欄號	表示垂直的所有儲存格
儲存格	為列號與欄號的交叉處
狀態列	可以提示使用者目前編輯的情況
工作表名稱	表示目前正在編輯的工作表

B. 常用編輯快速鍵

組合鍵	功能項目	組合鍵	功能項目
BackSpace(←)	刪除儲存格內容	Ctrl + Home	移至 A1儲存格
Delete	清除儲存格內容	Ctrl + End	移至最後一個儲存格
Enter	向下移動	Ctrl + C	複製
↑、↓、→、←	上下左右移動	Ctrl + V	貼上
Home	移至列首	Ctrl + X	剪下
End	移至列尾	Ctrl + P	列印
Page Up	移至上一頁	Ctrl + S	儲存
Page Down	移至下一頁		

C. 工具列顯示/隱藏

- 按一下【檢視】功能表 → 【欲顯示的工具列】清單項目，例如：公式列。



註：公式列、狀態列、欄標列號、各種工具列設定方法相同，工具列名稱前方有勾選表示顯示、無勾選表示隱藏

D. 調整檢視

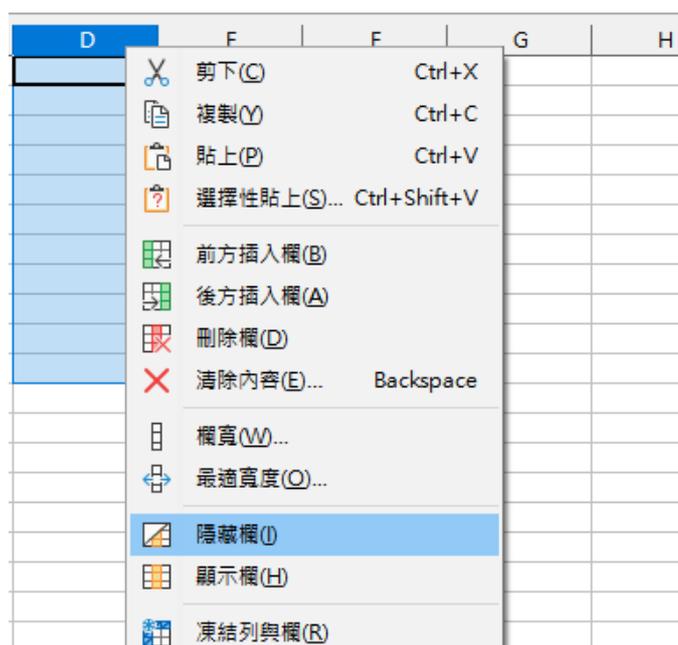
- 按一下【檢視】功能表 → 【調整遠近】清單項目 → 【調整遠近】功能項目。



註：狀態列中的「遠近等級」區，或按住【Ctrl 鍵】+【滑鼠滾輪】可放大或縮小頁面視窗。

E. 欄 / 列顯示與隱藏

1. 滑鼠【右鍵】按一下【欄號】，例如：B。
2. 按一下【隱藏】清單項目。



註：列號的隱藏 / 顯示方法與欄的作法相同

F. 欄 / 列調整

1. 滑鼠【右鍵】按一下【欄號】，例如：B。→【欄寬】功能項目。
2. 輸入欄寬內容，例如：2CM。→【確定】按鈕。



註：列的列高設定方法與欄的作法相同

G. 預覽列印

按一下【檔案】功能表 → 【列印預覽】功能項目。

成績表.ods - LibreOffice Calc

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 樣式(Y) 工作表(S) 資料(D) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

新細明體 12pt 切換列印檢視 (Ctrl+Shift+O)

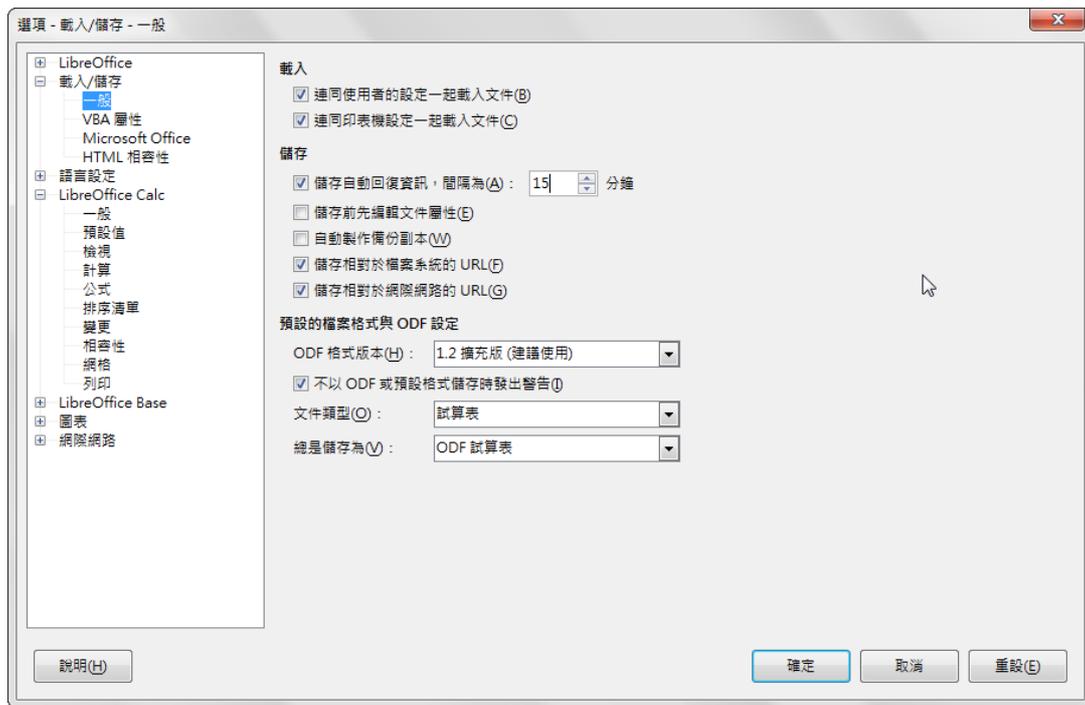
N3 =RANKEQ(G3,\$G\$3:\$G\$17)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	學生學期成績表									
2	學號	姓名	平時成績	期中考	專題報告	期末考	總分	平均	小數兩位 (四捨五入)	無條件進入
3	920001	鄭文農	86	88.5	86	86	346.5	86.625	86.63	86.63
4	920002	魏文雄	50	65	82.5	65	262.5	65.625	65.63	65.63
5	920003	陳小由	75	86	65	85	311	77.750	77.75	77.75
6	920004	陳利宏	65	75	75	75	290	72.500	72.50	72.50
7	920005	張行君	38.5	20	95	65.5	219	54.750	54.75	54.75
8	920006	吳家慧	86	95.5	62	66	309.5	77.375	77.38	77.38
9	920007	盧一貞	75	85.5	53.2	64	277.7	69.425	69.43	69.43
10	920008	吳小凱	95	86	85	68	334	83.500	83.50	83.50

註：快速鍵：【Ctrl 鍵】+【Shift 鍵】+【O 鍵】。

H. 自動儲存文件

1. 按一下【工具】功能表 → 【選項】功能項目。
2. 按一下【載入/儲存】左側清單項目 → 【一般】項目。
3. 設定【儲存自動回復資訊，間隔為】的分鐘數，例如：15
4. 設定【文件類型】為【試算表】 → 【確定】按鈕。



1.2 格式化工作表

A. 紙張設定

1. 按一下【格式】功能表 → 【頁面】功能項目。
2. 按一下【頁】頁籤項目 → 設定【紙張格式】中的需求項目，例如：調整紙張、方向。

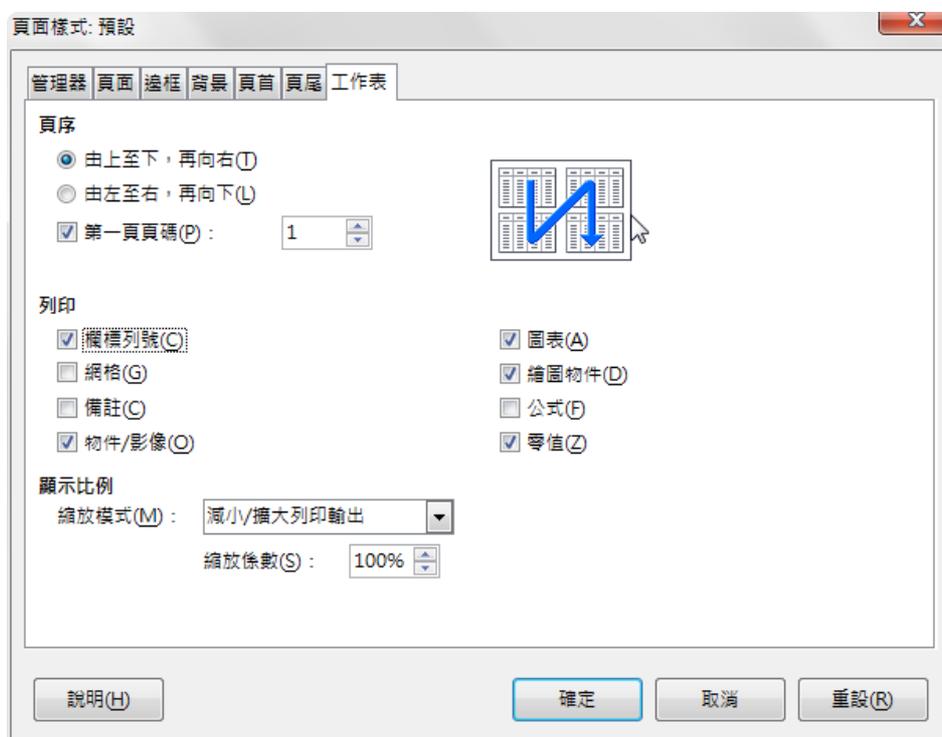


下表為可設定的項目

項目	說明
頁面邊距	設定文字離紙張邊緣的距離
文字方向	設定直書、橫書
紙張格式	直向、橫向
版面配置設定	左右頁

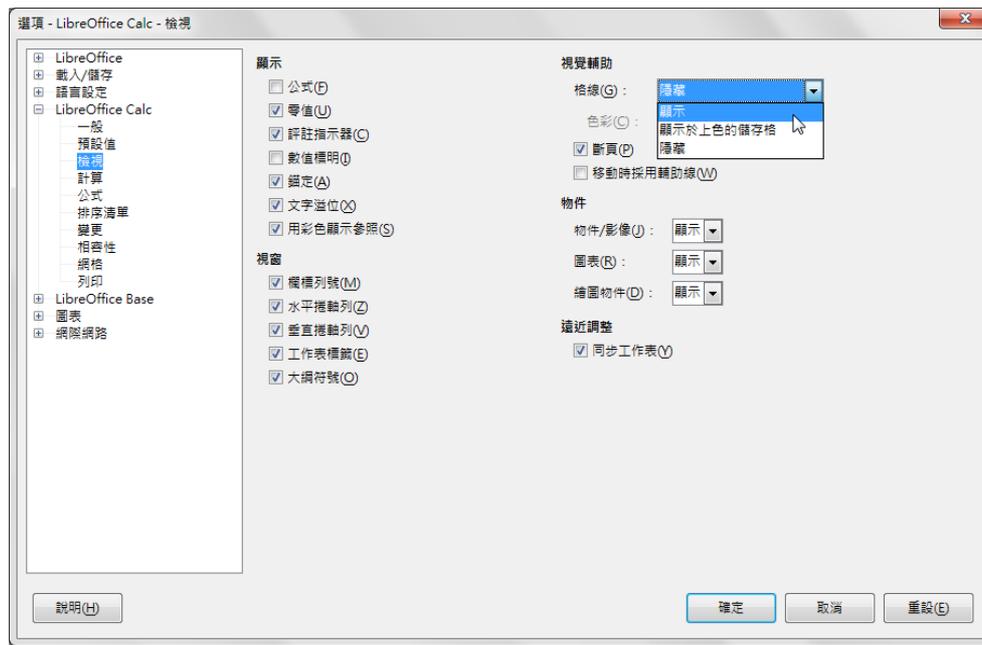
B. 列印欄標列號

1. 按一下【格式】功能表 → 【頁面】功能項目。
2. 按一下【工作表】頁籤項目 → 勾選【欄標列號】工作表的設定項目。



C. 格線顯示

1. 按一下【工具】功能表 → 【選項】功能項目。
2. 按一下【LibreOffice Calc】左側清單項目 → 【檢視】項目。
3. 按一下【視覺輔助】項目 → 設定【格線】中的【隱藏】項目。
4. 按一下【確定】按鈕。



D. 設定工作表

指標移到工作表名稱按右鍵可設定

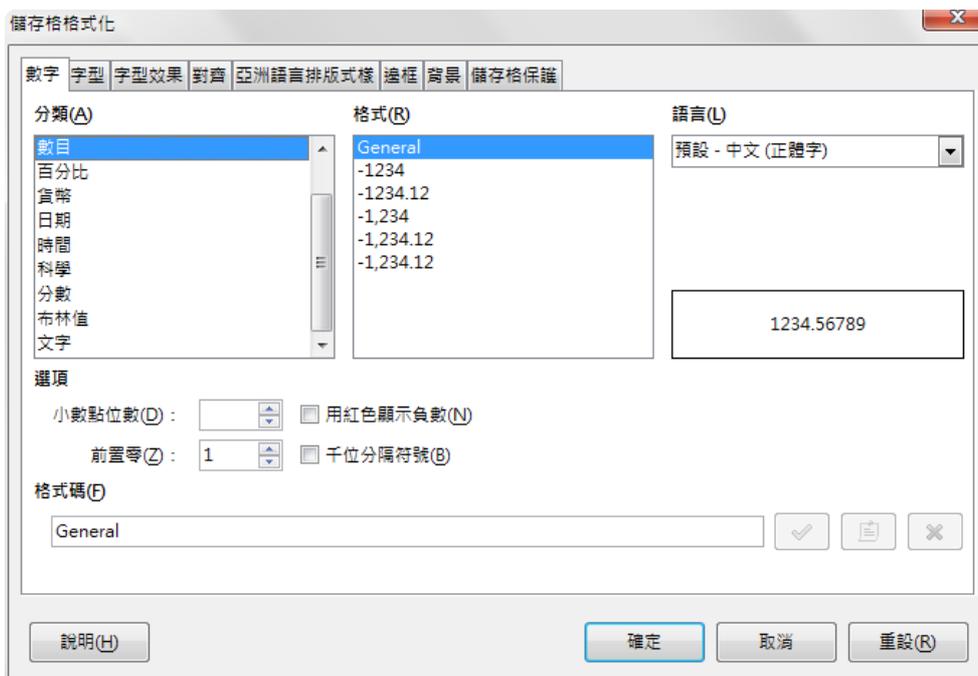
1. 新增、命名、刪除、調整工作表順序
2. 工作表【標籤色彩】設定。
3. 工作表保護設定

1.3 資料輸入與編輯

A. 儲存格資料型態

- 1、文字
- 2、數值
- 3、日期與時間
- 4、公式與函數

此外細部項目設定如下圖：

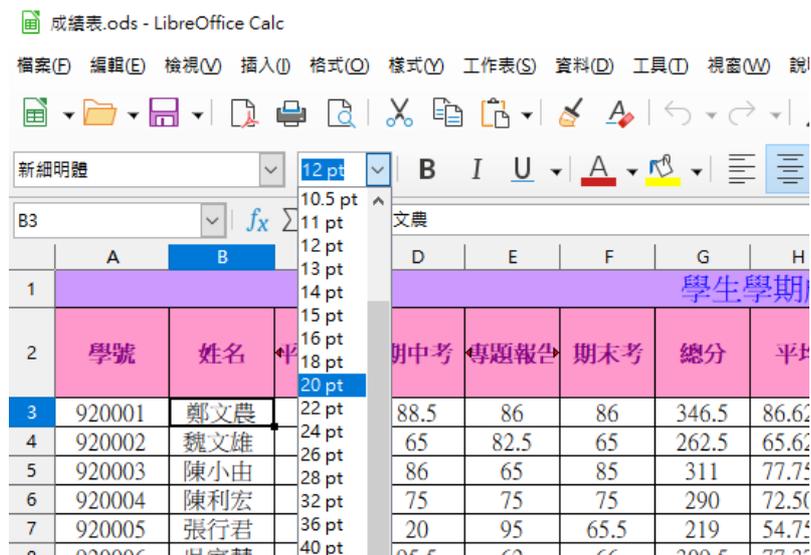


資料型態	說明
數目	阿拉伯數字；正、負數
百分比	%
貨幣	NT2000、\$2000
日期	年月日
時間	時：分：秒
科學	E 的 N 次方
分數	分子/分母
布林值	真、偽
文字	一般中文、英文
自訂	可自行設計儲存格的格式【如：0.00 “元”】

B. 設定字型

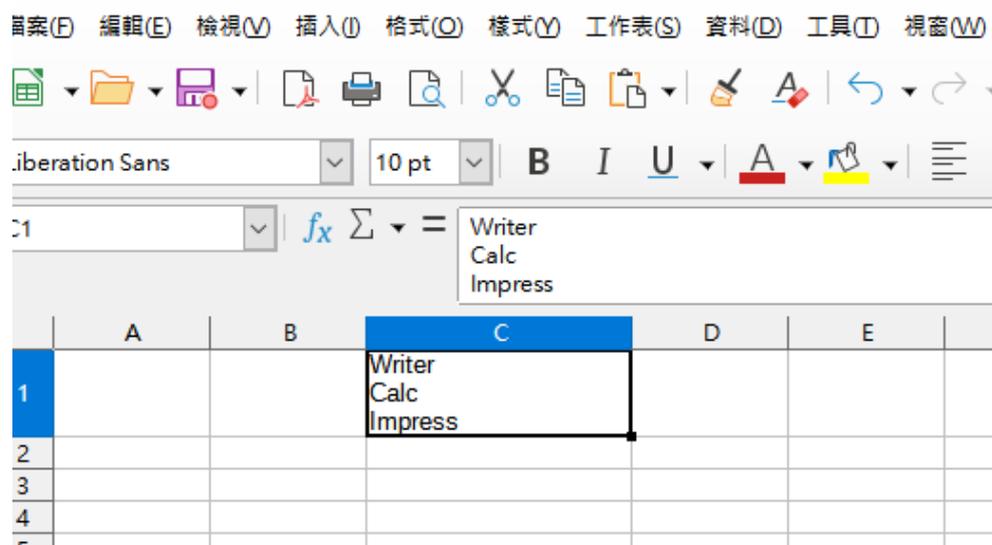
1. 選取【儲存格範圍】，例如：A1。
2. 按一下【字型大小】工具鈕 → 【選取需求的尺寸】項目，例如：13。

LibreOffice Calc



C. 儲存格手動換行

1. 選取【儲存格位置】
2. 直接輸入文字，於適當文字內容時

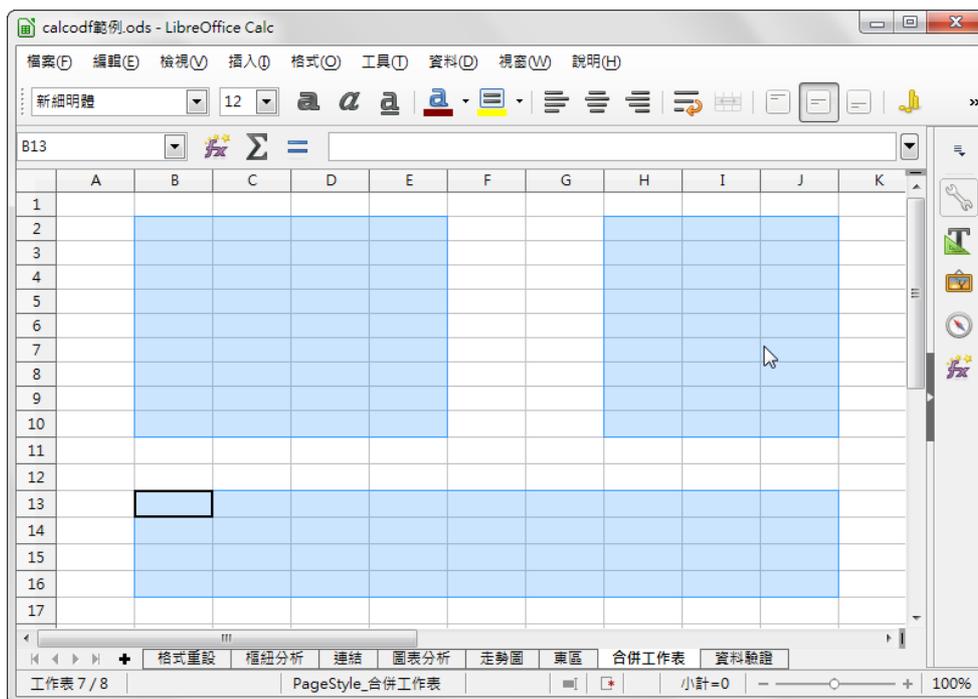


3. 按快速鍵「Ctrl 鍵+Enter 鍵」(Excel 按「Alt 鍵+Enter 鍵」)。

D. 儲存格編輯

選取不連續儲存格範圍

1. 滑鼠左鍵【拖曳】選取【儲存格範圍】，例如：B2：E10。
2. 按住【Ctrl 鍵】→滑鼠左鍵【拖曳】選取【儲存格範圍】，例如：H2：J10。
3. 按住【Ctrl 鍵】→滑鼠左鍵【拖曳】選取【儲存格範圍】，例如：B13：J16。



關於其他儲存格【編輯】與【選取】的方式，表列如下。

滑鼠操作	鍵盤【輔助】	說明
左鍵按一下		選取單一儲存格
左鍵按一下	按住【Ctrl】鍵	選取不連續的單一儲存格範圍
左鍵按一下	按住【Shift】鍵	選取連續儲存格範圍
左鍵拖曳		選取連續儲存格範圍
左鍵拖曳	按住【Ctrl】鍵	選取不連續儲存格範圍
左鍵按二下		編輯儲存格
右鍵按一下		快顯功能項目清單

1.4 資料填滿技巧

- 1、文字填滿
- 2、數值填滿
 - 序號、奇數、偶數、隨機數值
- 3、日期與時間填滿
 - 日期與時間可轉換成數值表現方式
- 4、清單填滿
 - 星期、月份

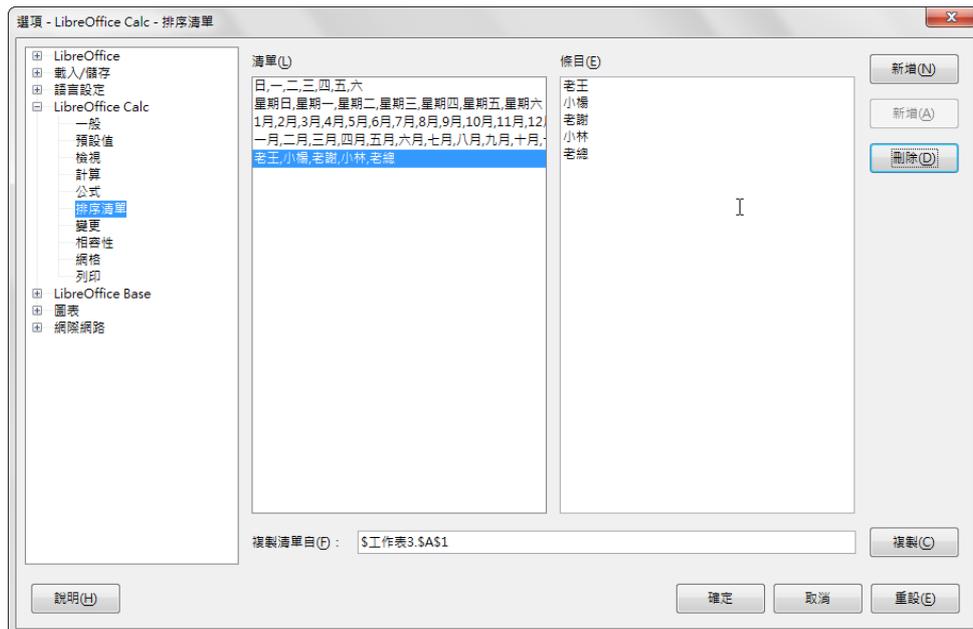
※填滿時可按「Ctrl」填滿，會有不同的表現方式

1.5 自訂清單與匯入清單

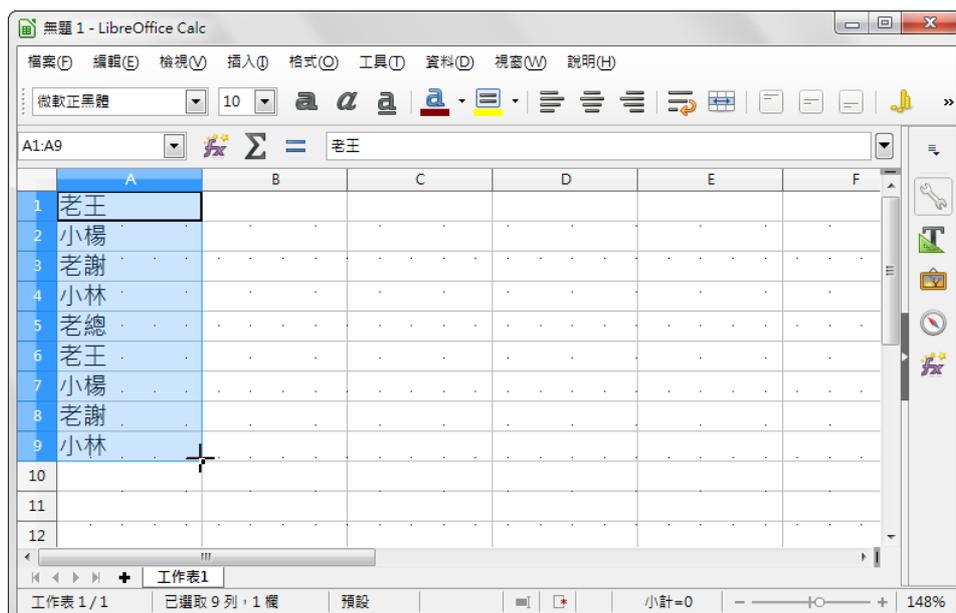
清單可以幫助使用者快速進行資料輸入。

A. 自訂清單

1. 按一下【工具】功能表 → 【選項】功能項目。
2. 按一下【LibreOffice Calc】左側項目 → 設定【排序清單】項目。
3. 按一下【新增】按鈕 → 輸入清單內容，例如：老王、小楊、老謝、小林、老總。
4. 按一下【新增】按鈕 → 【確定】按鈕。

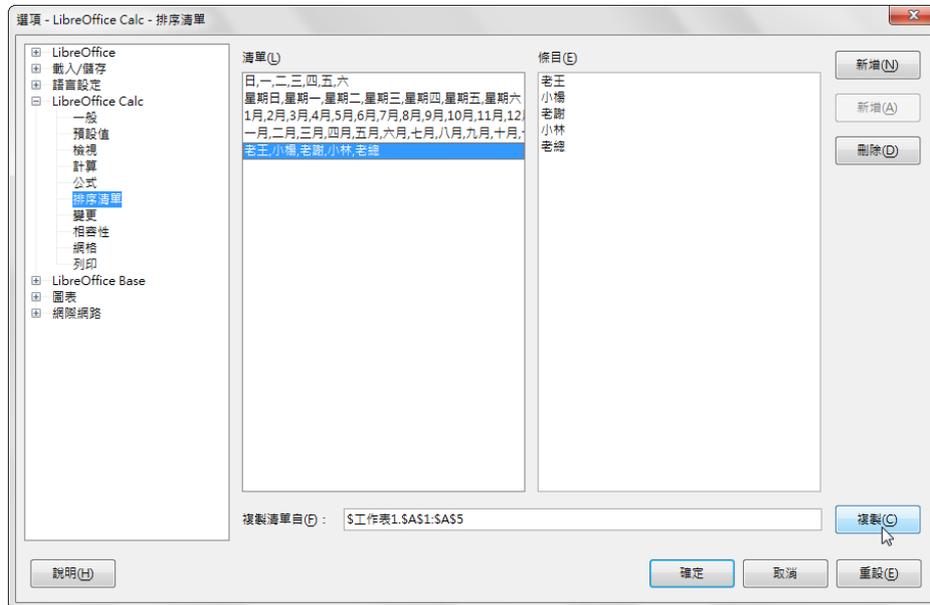


5. 請於任意儲存格中輸入【老王】，例如：A1儲存格。
6. 拖曳儲存格控點→方向【往下、往右】



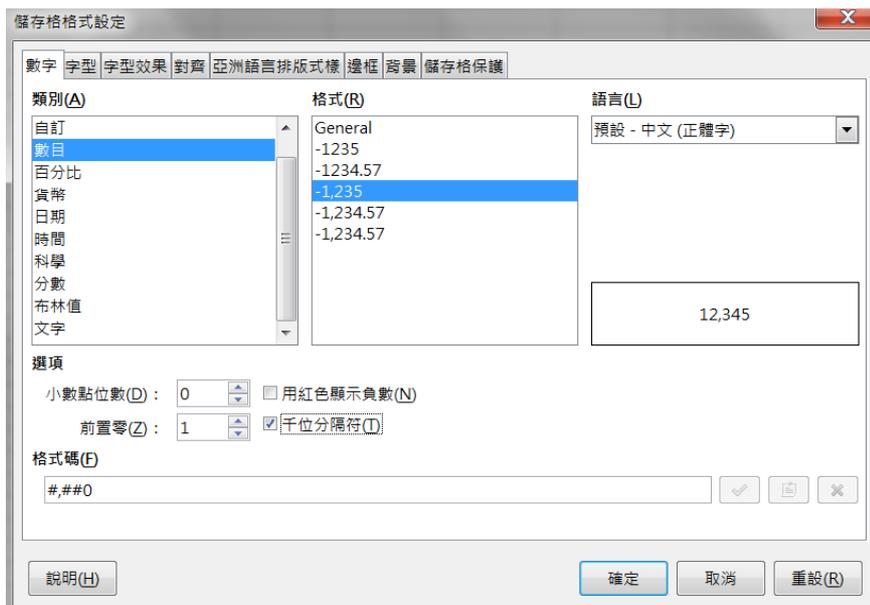
B. 匯入清單

1. 選取有資料清單的範圍，例如 A1:A5。
2. 按一下【工具】功能表 → 【選項】功能項目。
3. 按一下【LibreOffice Calc】左側項目 → 設定【排序清單】項目。
4. 按一下【複製】按鈕 → 【確定】按鈕。

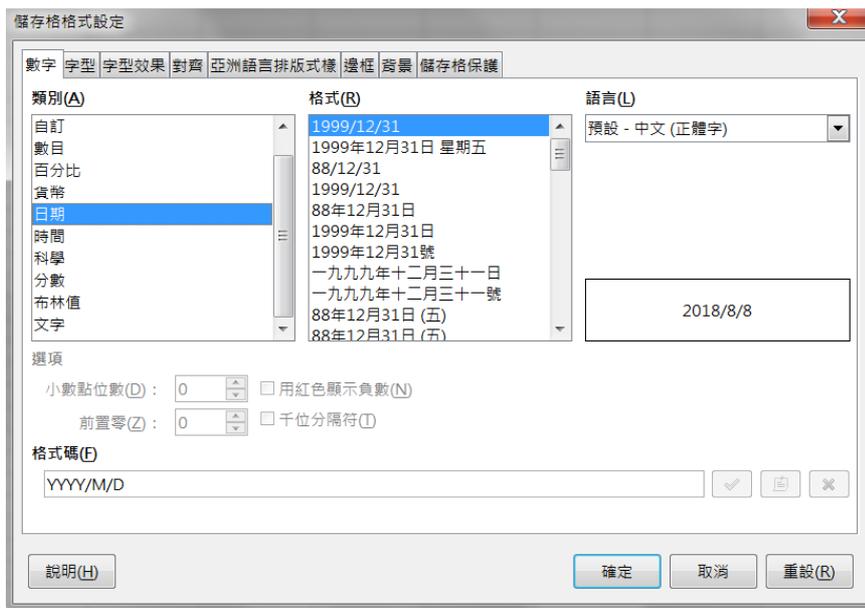


1.6 自訂儲存格數值格式

A. 數值格式

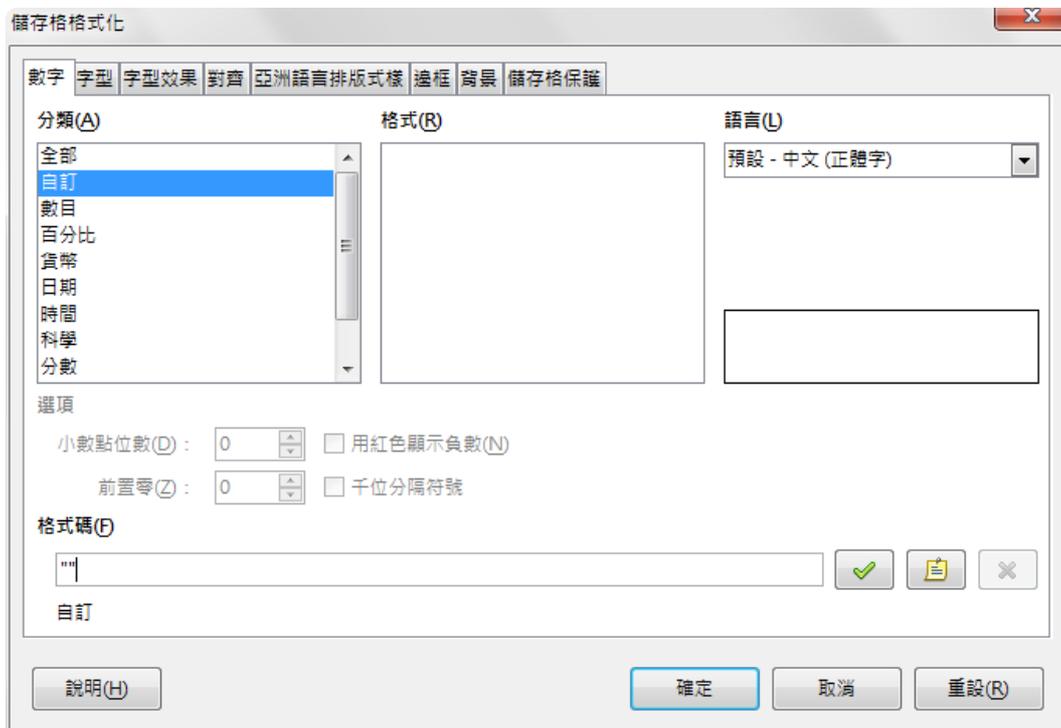


B. 日期格式



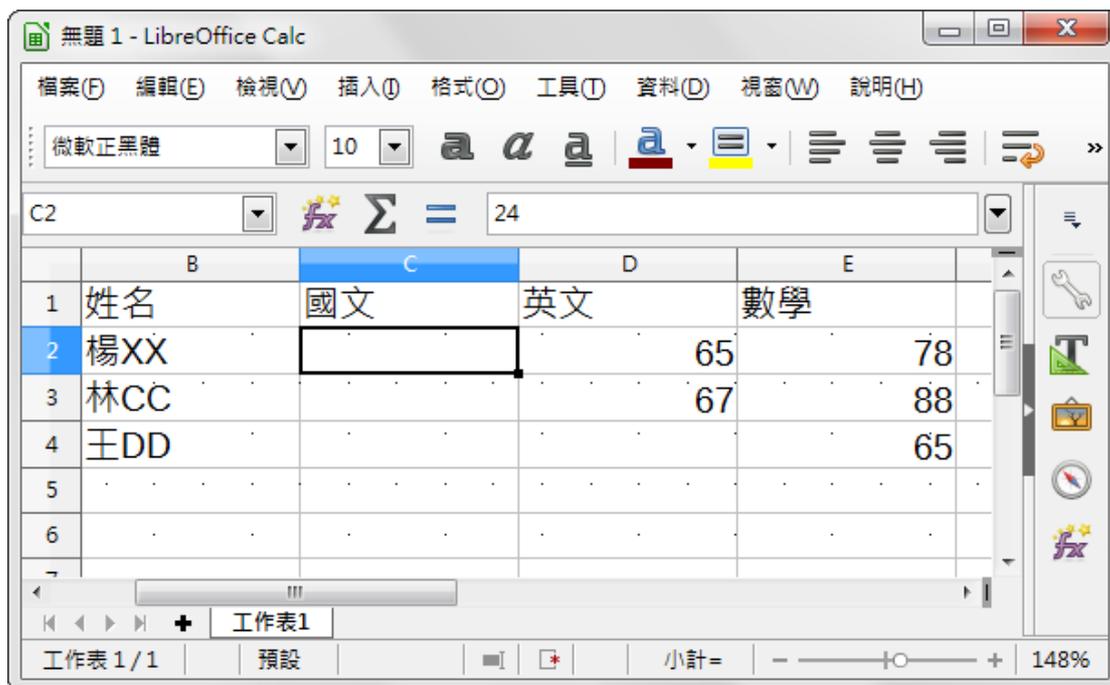
C. 數字不顯示

1. 選取儲存格範圍【如：儲存格 C2：D10】。
2. 按一下【格式】功能表 → 【儲存格】功能項目。(快速鍵：Ctrl 鍵 + 1鍵)
3. 按一下【數字】標籤 → 設定【自訂】項目。
4. 輸入【格式碼】，例如：“” → 【確定】按鈕。



D. 及格數字顯示

1. 選取儲存格範圍【如：儲存格 C2：E4】。
2. 按一下【格式】功能表 → 【儲存格】功能項目。(快速鍵：Ctrl 鍵 + 1鍵)
3. 按一下【數字】標籤 → 設定【自訂】項目。
4. 輸入【格式碼】，例如：[>60] 0; “” → 【確定】按鈕。



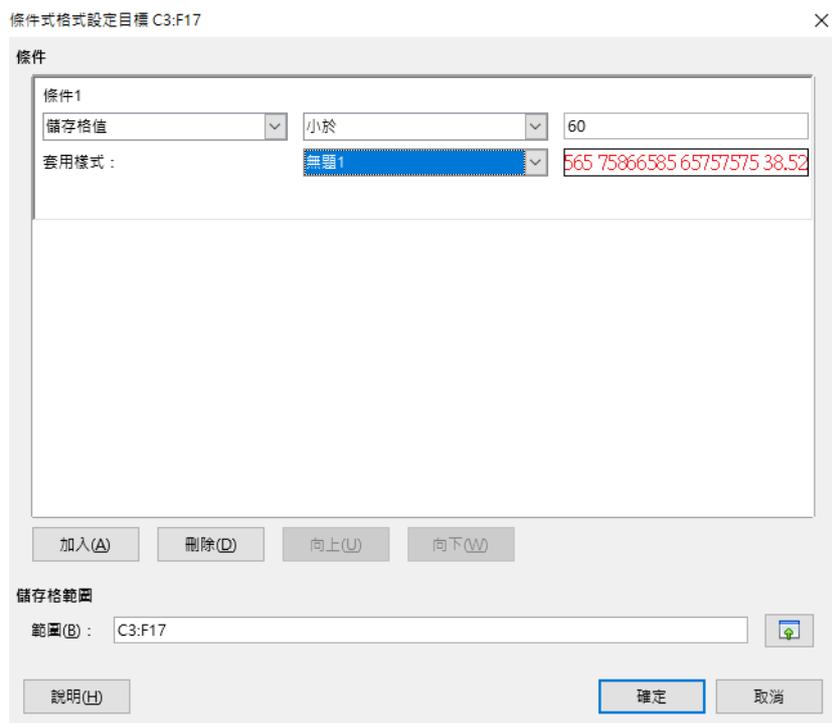
下表為自訂數值格式設計技巧

項目	格式碼內容
貨幣	0 “元”
成績	[>60]”及格”;”不及格”
性別	[=1]”男”;”女”
電話	(00)0000-0000
行動電話	0000-000-000
顏色判斷	[>60][blue]0”分”;[red]0”分”
電話區分	[>0900000000] 0000-000-000 ; (00)0000-0000
數字隱藏	””

1.7 條件式格式設定

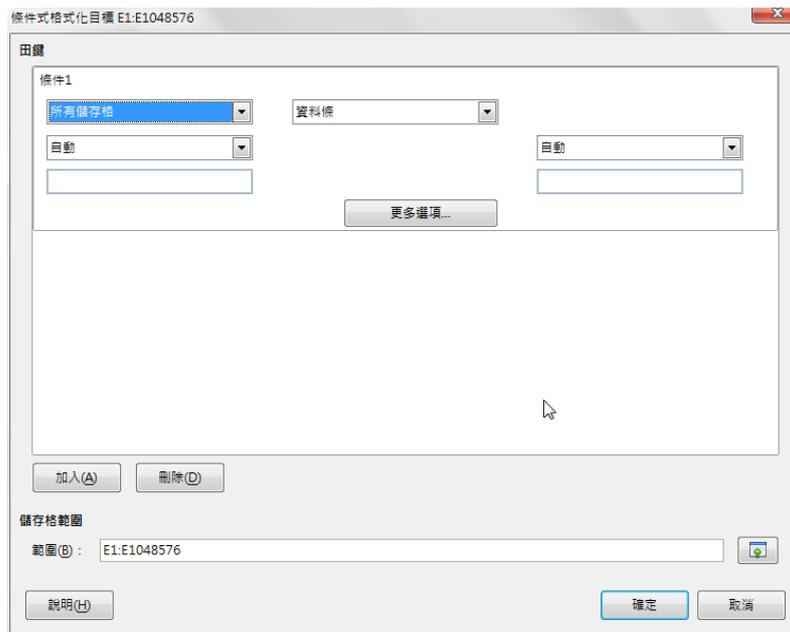
A. 條件設定

1. 選取儲存格範圍
2. 按一下按一下【格式】功能表 → 【條件式格式設定】清單項目。
3. 按一下【條件】功能項目
4. 設定好後按【確定】按鈕



B. 資料條

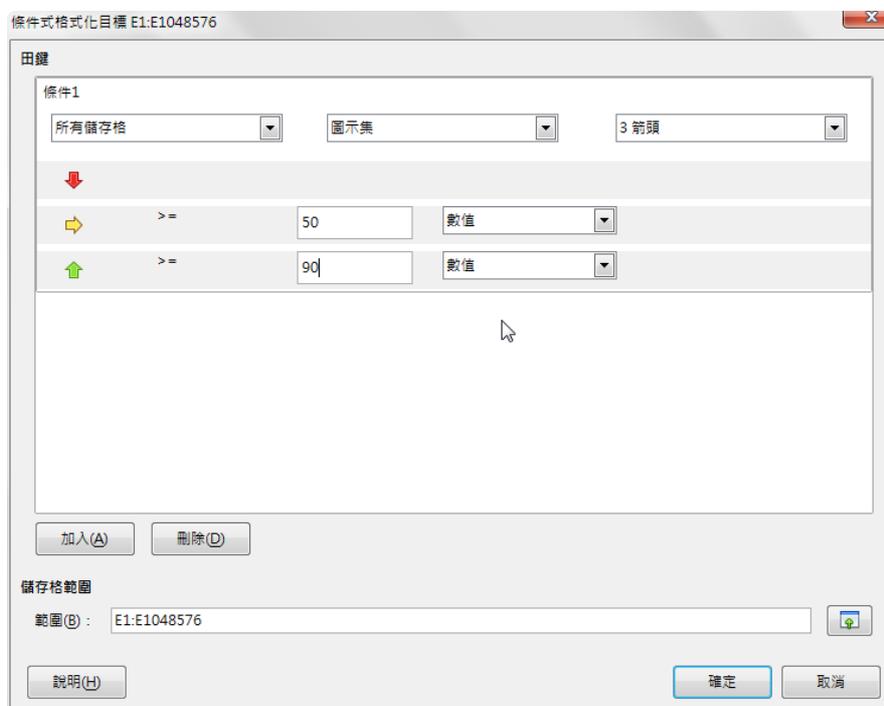
1. 選取【儲存格】範圍，例如：E 欄。
2. 按一下【格式】功能表 → 【條件式格式設定】清單項目。
3. 按一下【資料條】功能項目 → 【確定】按鈕。



註：可以直接使用系統預設內容。

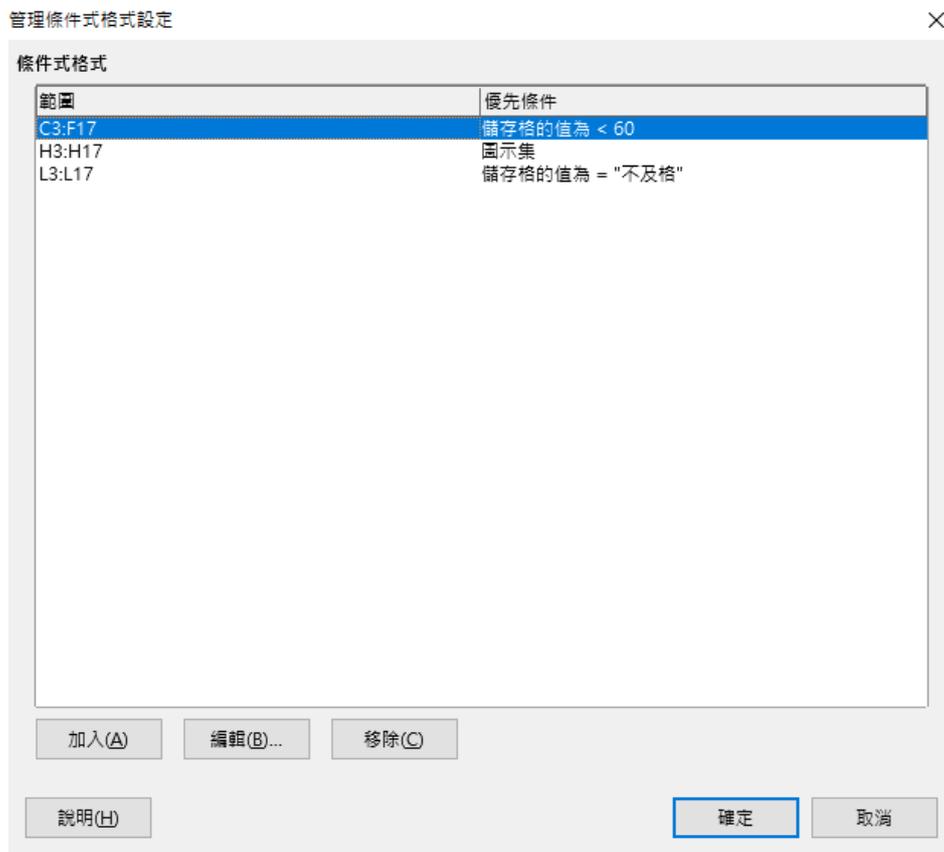
C. 自訂圖示集

1. 選取【儲存格】範圍，例如：E 欄。
2. 按一下【格式】功能表 → 【條件式格式設定】清單項目。
3. 按一下【圖示集】功能項目 → 設定數值【>=50】、【>=90】 → 【確定】按鈕。

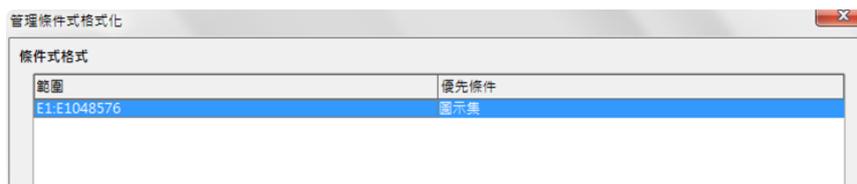


D. 管理條件式格式設定

1. 按一下【格式】功能表 → 【條件式格式設定】清單項目。
2. 按一下【管理】功能項目 → 選取【已設定的條件格式】，例如：圖示集。



3. 按一下【編輯或移除】按鈕，設定完畢後按【確定】按鈕。



2、 建立公式與函式清單

請利用鍵盤直接輸入。【適合簡單的計算】

利用快速鍵 **CRL + F2**。【適合計算所有的合計項目】

利用函數精靈工具鈕。【適合計算複雜的計算項目】

利用滑鼠的拖曳功能。【請配合上述三種方式計算】

利用滑鼠的快點二下。【請配合上述三種方式計算】

2.1 撰寫公式

建立公式必需加「=」號

運算式

1、常數計算 =2+3

2、儲存格名稱 =A1+B1

3、混合式 =A1*B1*5

函數

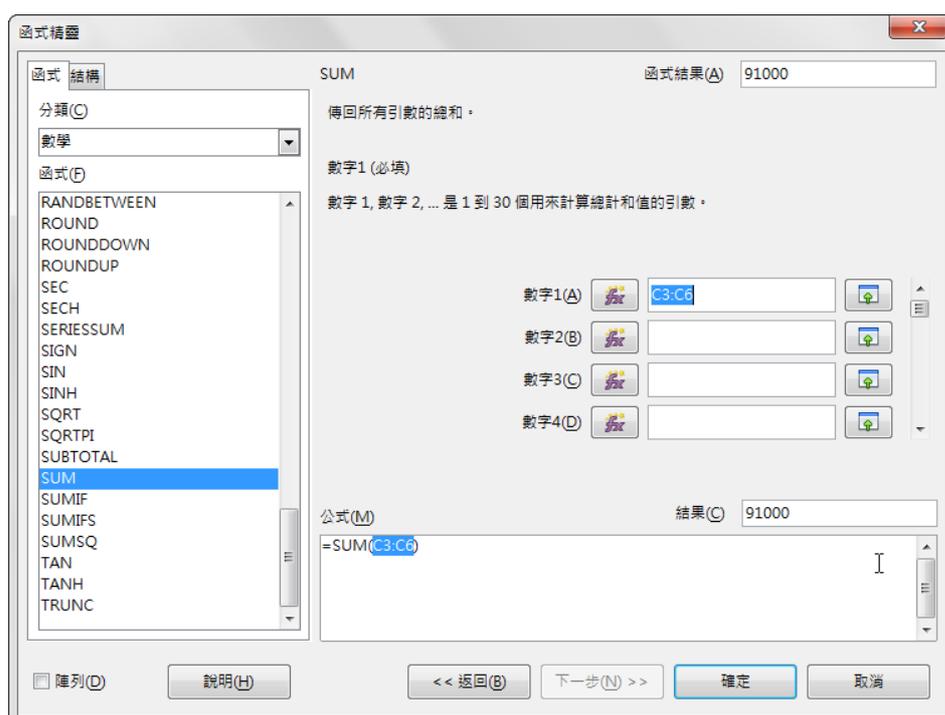
=函數名稱(引數1,引數2, ...)

=SUM(A1:A10,C1:C10)

※引數間使用「,」區隔，引數如果是字串(文字)，需加上「"文字"」

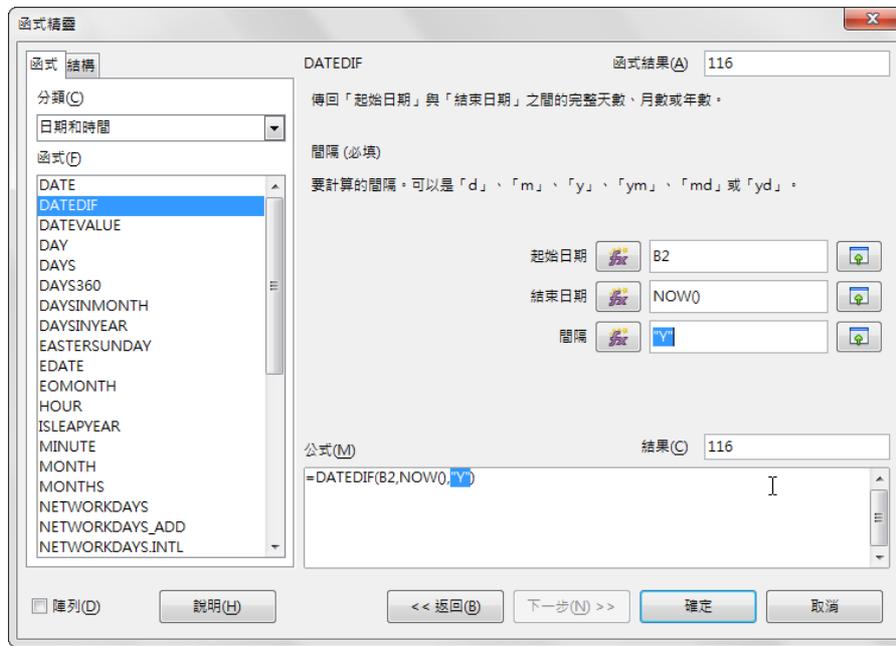
2.2 函式精靈

1. 按一下計算函式的儲存格位置，如：C7。→【Ctrl + F2】快速鍵。
2. 按一下【SUM】函式 →【下一步】按鈕。
3. 設定【數字】範圍，例如：C3:C6。→【確定】按鈕。



A. 日期函式

1. 按一下計算日期的儲存格位置，如：C2。→【Ctrl + F2】快速鍵。
2. 按一下【Datedif】函式 →【下一步】按鈕。
3. 設定【日期】範圍，例如：起日期、結束日。→【確定】按鈕。



註：參數有 Y：表示求年、參數有 M：表示求月、參數有 D：表示求日

B. 函式說明

函數(EXCEL)

SUM() 加總
 AVERAGE() 平均值
 COUNT() 計數(含數值)
 COUNTA() 計數(非空格)
 COUNTBLANK() 計數(空格)
 MAX() 最大值
 MIN() 最小值
 NOW() 抓取系統日期
 YEAR() 抓取日期中的「年」
 MONTH() 抓取日期中的「月」
 DAY() 抓取日期中的「日」

<p>LARGE() 求第 K 大的值 =LARGE(Array , K) Array : 資料範圍 K : 第 K 大的值</p>
<p>SMALL() 求第 K 小的值 =SMALL(Array , K) Array : 資料範圍 K : 第 K 小的值</p>
<p>ROUND() 四捨五入 =ROUND(Number , Num_digits) Number : 數值 Num_digits : 執行四捨五入所採的位數</p>
<p>ROUNDUP() 計算小數位數(無條件進位) =ROUNDUP(Number , Num_digits) Number : 數值 Num_digits : 執行四捨五入所採的位數</p>
<p>ROUNDDOWN() 計算小數位數(無條件捨去) =ROUNDDOWN(Number , Num_digits) Number : 數值 Num_digits : 執行四捨五入所採的位數</p>
<p>IF() 邏輯函數(非 A 即 B) =IF(Logical_test , Value_if_true , Value_if_false) Logical_test : 判斷式 Value_if_true : 當條件符合時的值或運算式 Value_if_false : 當條件不符合時的值或運算式</p>
<p>RANK() 排序函數 =RANK(Number , Ref , Order) Number : 欲比較的值 Ref : 比較範圍 Order : 排序方式(省略或 0 : 遞減排序 ; 其他數值 : 遞增排序)</p>

<p>COUNTIF() 單一條件計數 =COUNTIF(Range , Criteria) Range : 準則範圍 Criteria : 準則</p>
<p>SUMIF() 單一條件加總 =SUMIF(Range , Criteria , Sum_range) Range : 準則範圍 Criteria : 準則 Sum_range : 加總範圍</p>
<p>AVERAGEIF() 單一條件平均 =AVERAGEIF(Range , Criteria , Average_range) Range : 準則範圍 Criteria : 準則 Average_range : 平均範圍</p>
<p>COUNTIFS() 多重條件計數 =COUNTIFS(Criteria_range1 , Criteria1 , Criteria_range2 , Criteria2 ,) Criteria_range1 : 準則範圍 1 Criteria1 : 準則 1 Criteria_range2 : 準則範圍 2 Criteria2 : 準則 2</p>
<p>SUMIFS() 多重條件加總 =SUMIFS(Sum_range , Criteria_range1 , Criteria1 , Criteria_range2 , Criteria2 ,) Sum_range : 加總範圍 Criteria_range1 : 準則範圍 1 Criteria1 : 準則 1 Criteria_range2 : 準則範圍 2 Criteria2 : 準則 2</p>
<p>AVERAGEIFS() 多重條件平均 =AVERAGEIFS (Average_range , Criteria_range1 , Criteria1 , Criteria_range2 , Criteria2 ,) Sum_range : 平均範圍 Criteria_range1 : 準則範圍 1 Criteria1 : 準則 1 Criteria_range2 : 準則範圍 2 Criteria2 : 準則 2</p>
<p>VLOOKUP() 垂直查表函數 =VLOOKUP(Lookup_value , Table_array , Col_index_num , Range_lookup) Lookup_value : 於查詢資料表「最左欄」搜尋的值 Table_array : 查詢的資料表 Col_index_num : 傳回的值位於資料表的第幾欄 Range_lookup : 選項(0 或 FALSE→完全符合 ; 1 或 TRUE→找近似值)</p>

<p>HLOOKUP() 水平查表函數 =HLOOKUP(Lookup_value , Table_array , Row_index_num , Range_lookup) Lookup_value : 於查詢資料表「頂端列」搜尋的值 Table_array : 查詢的資料表 Row_index_num : 傳回的值位於資料表的第幾列 Range_lookup : 選項(0 或 FALSE→完全符合 ; 1 或 TRUE→找近似值)</p>
<p>LOOKUP() 查表函數(從陣列中找出一元素值) =LOOKUP(Lookup_value , Lookup_vector , Result_vector) Lookup_value : 在 Lookup_vector 中搜尋的值 Lookup_vector : 為單欄或單列的資料(以遞增方式排序) Result_vector : 大小與 Lookup_vector 相同</p>
<p>INDEX() 傳回陣列，欄、列交集處的儲存格 =INDEX(Array , Row_num , Column_num) Array : 陣列 Row_num : 第幾列 Column_num : 第幾欄</p>
<p>MATCH() 符合陣列相對位置 =MATCH(Lookup_value , Lookup_array , Match_type) Lookup_value : 於陣列中搜尋的值 Lookup_array : 查詢的陣列 Match_type : 用以表示要傳回的值(0 1 -1 三種) 0 → 資料無排序(位於資料表第幾個順位) 1 → 資料以遞增排序 -1 → 資料以遞減排序</p>
<p>LEFT() 抓取字串由左算起多少字元數 =LEFT(Text , Num_chars) Text : 字串 Num_chars : 字元數</p>
<p>RIGHT() 抓取字串由右算起多少字元數 =RIGHT(Text , Num_chars) Text : 字串 Num_chars : 字元數</p>
<p>MID() 抓取字串由左算起第幾字元的字元數 =MID(Text , Start_num , Num_chars) Text : 字串 Start_num : 起始字元 Num_chars : 字元數</p>

函數(CALC)

SUM() 加總
 AVERAGE() 平均值
 COUNT() 計數(含數值)
 COUNTA() 計數(非空格)
 COUNTBLANK() 計數(空格)
 MAX() 最大值
 MIN() 最小值
 NOW() 抓取系統日期
 YEAR() 抓取日期中的「年」
 MONTH() 抓取日期中的「月」
 DAY() 抓取日期中的「日」

<p>LARGE() 求第幾大的值 =LARGE(資料, 等第) 資料：資料範圍 等第：第幾大的值</p>
<p>SMALL() 求第幾小的值 =SMALL(資料, 等第) 資料：資料範圍 等第：第幾小的值</p>
<p>ROUND() 四捨五入 =ROUND(數字, 位數)</p>
<p>ROUNDUP() 計算小數位數(無條件進位) =ROUNDUP(數字, 位數)</p>
<p>ROUNDDOWN() 計算小數位數(無條件捨去) =ROUNDDOWN(資料, 位數)</p>
<p>IF() 邏輯函數(非 A 即 B) =IF(檢定, 則值, 否則值) 檢定：判斷式 則值：當條件符合時的值或運算式 否則值：當條件不符合時的值或運算式</p>
<p>RANK() 排序函數 =RANK(值, 資料, 類型) 值：欲比較的值 資料：比較範圍 類型：排序方式(省略或 0：遞減排序；其他數值：遞增排序)</p>

<p>COUNTIF() 單一條件計數 =COUNTIF(範圍, 條件)</p>
<p>SUMIF() 單一條件加總 =SUMIF(範圍, 條件, 總和範圍)</p>
<p>AVERAGEIF() 單一條件平均 =AVERAGEIF(範圍, 條件, 平均範圍)</p>
<p>COUNTIFS() 多重條件計數 =COUNTIFS(範圍 1, 條件 1, 範圍 2, 條件 2,)</p>
<p>SUMIFS() 多重條件加總 =SUMIFS(總和範圍, 範圍 1, 條件 1, 範圍 2, 條件 2,)</p>
<p>AVERAGEIFS() 多重條件平均 =AVERAGEIFS(平均範圍, 範圍 1, 條件 1, 範圍 2, 條件 2,)</p>
<p>VLOOKUP() 垂直查表函數 =VLOOKUP(搜尋條件, 陣列, 索引, 排序) 搜尋條件：於查詢資料表「最左欄」搜尋的值 陣列：查詢的資料表 索引：傳回的值位於資料表的第幾欄 排序：選項(0 或 FALSE→完全符合； 1 或 TRUE→找近似值)</p>
<p>HLOOKUP() 水平查表函數 =HLOOKUP(搜尋條件, 陣列, 索引, 排序) 搜尋條件：於查詢資料表「頂端列」搜尋的值 陣列：查詢的資料表 索引：傳回的值位於資料表的第幾列 排序：選項(0 或 FALSE→完全符合； 1 或 TRUE→找近似值)</p>
<p>LOOKUP() 查表函數(從陣列中找出一元素值) =LOOKUP(搜尋條件, 查找向量, 結果向量) 搜尋條件：在 查找向量 中搜尋的值 查找向量：為單欄或單列的資料(以遞增方式排序) 結果向量：大小與 查找向量 相同</p>
<p>INDEX() 傳回陣列，欄、列交集處的儲存格 =INDEX(參照, 列, 欄)</p>

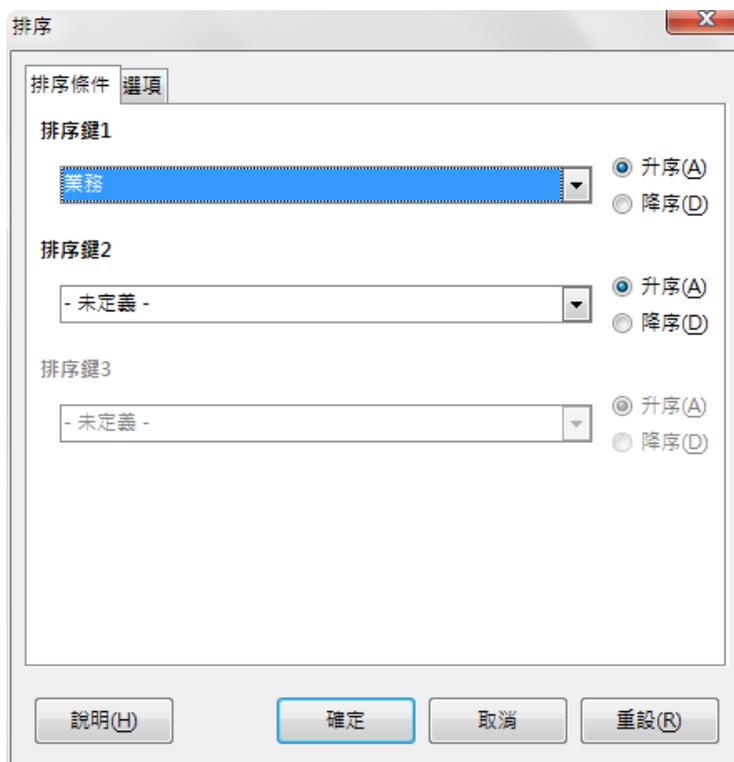
<p>MATCH() 符合陣列相對位置 =MATCH(搜尋條件, 查找陣列, 類型) 搜尋條件：於陣列中搜尋的值 查找陣列：查詢的陣列 類型：用以表示要傳回的值(0 1 -1 三種) 0 → 資料無排序(位於資料表第幾個順位) 1 → 資料以遞增排序 -1 → 資料以遞減排序</p>
<p>LEFT() 抓取字串由左算起多少字元數 =LEFT(文字, 字數)</p>
<p>RIGHT() 抓取字串由右算起多少字元數 =RIGHT(文字, 字數)</p>
<p>MID() 抓取字串由左算起第幾字元的字元數 =MID(文字, 起始, 字數)</p>

3、 Calc 的實務應用

3.1 排序與篩選

A. 單一欄位排序

1. 按一下任何一個欄位的標題儲存格，例如：A1。
2. 按一下【資料】功能表→【排序】功能項目。
3. 設定【排序鍵1】的值，如：業務 →【排序方法】的值，如：升序。
4. 按一下【確定】按鈕。

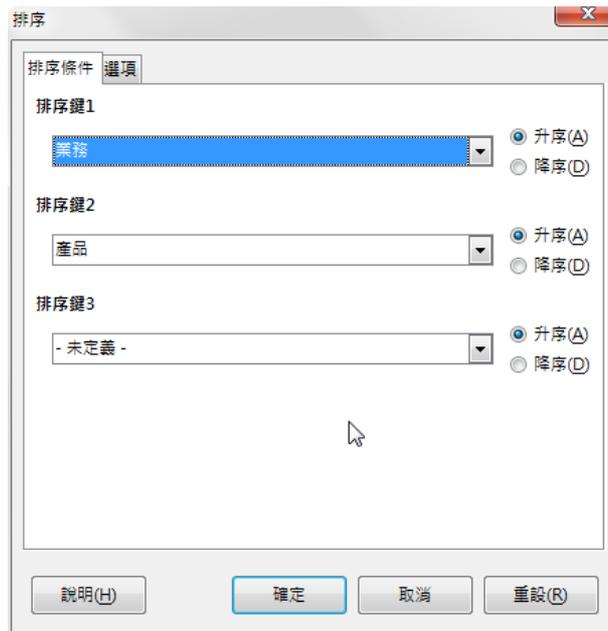


B. 多欄位排序

1. 按一下任何一個欄位的標題儲存格，例如：A1。
2. 按一下【資料】功能表→【排序】功能項目。
3. 設定【排序鍵1】的值，如：業務 →【排序方法】的值，如：升序。

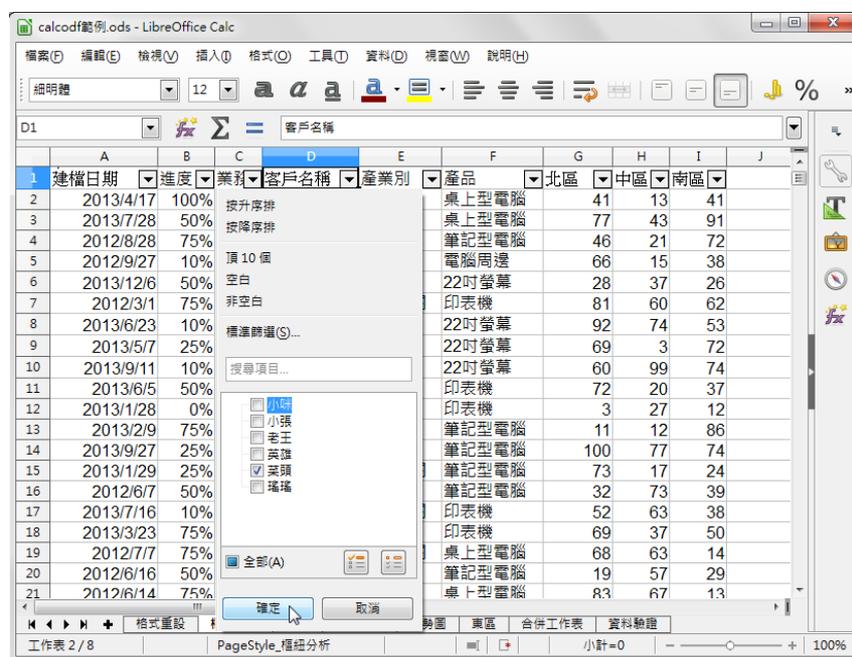
LibreOffice Calc

- 設定【排序鍵2】的值，如：產品→【排序方法】的值，如：升序。→【確定】按鈕。



C. 單一欄位篩選

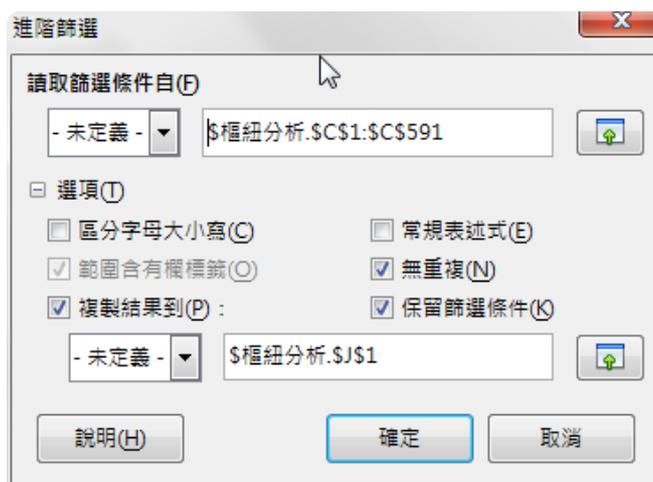
- 按一下任何一個欄位的標題儲存格，例如：A1。
- 按一下【資料】功能表→【篩選】項目→【自動篩選】功能項目
- 設定【業務】的篩選值，如：菜頭→【確定】按鈕。



D. 找出唯一篩選

- 按一下任何一個欄位的標題儲存格，例如：A1。
- 按一下【資料】功能表→【篩選】項目→【進階篩選】功能項目

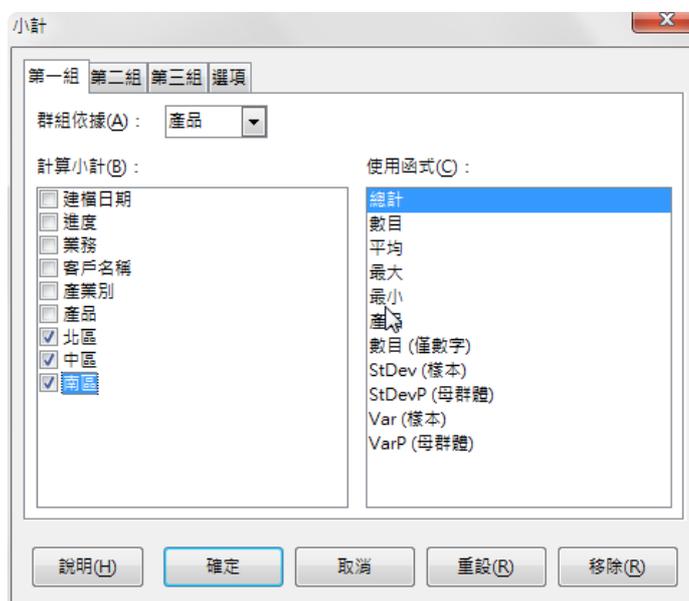
3. 設定【讀取篩選條件自】的篩選範圍值，如：\$C:\$C591。
4. 勾選【複製結果到】項目，設定\$J\$1→勾選【無重複】項目→【確定】按鈕。



3.2 善用小計統計

A. 單項小計

1. 按一下任何一個欄位的標題儲存格，例如：A1。
2. 按一下【資料】功能表→【小計】功能項目。
3. 設定【第一組】標籤的值，如：產品→勾選【統計欄位】，如：北區、中區。
4. 設定【統計】方式，例如：統計→【確定】按鈕。

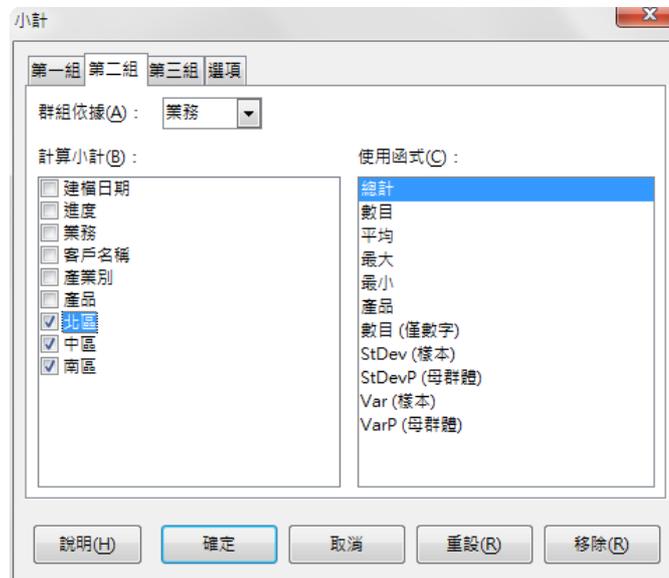


B. 多項小計

1. 按一下任何一個欄位的標題儲存格，例如：A1。
2. 按一下【資料】功能表→【小計】功能項目。
3. 設定【第一組】標籤的值，如：產品→勾選【統計欄位】，如：北區、中區。

LibreOffice Calc

4. 設定【統計】方式，例如：統計→【確定】按鈕。
5. 設定【第二組】標籤的值，如：業務 →勾選【統計欄位】，如：北區、中區。
6. 設定【統計】方式，例如：統計→【確定】按鈕。



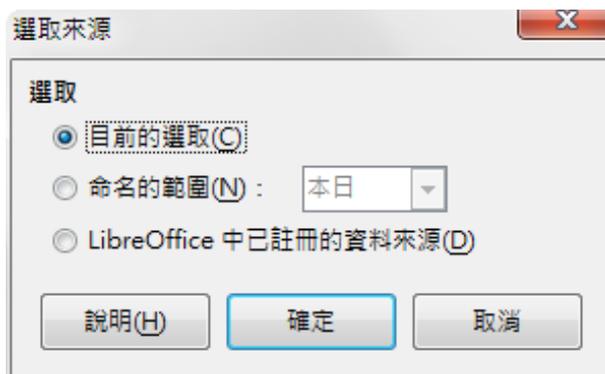
C. 移除小計

1. 按一下任何一個欄位的標題儲存格，例如：A1。
2. 按一下【資料】功能表→【小計】功能項目。
3. 設定【移除】按鈕。

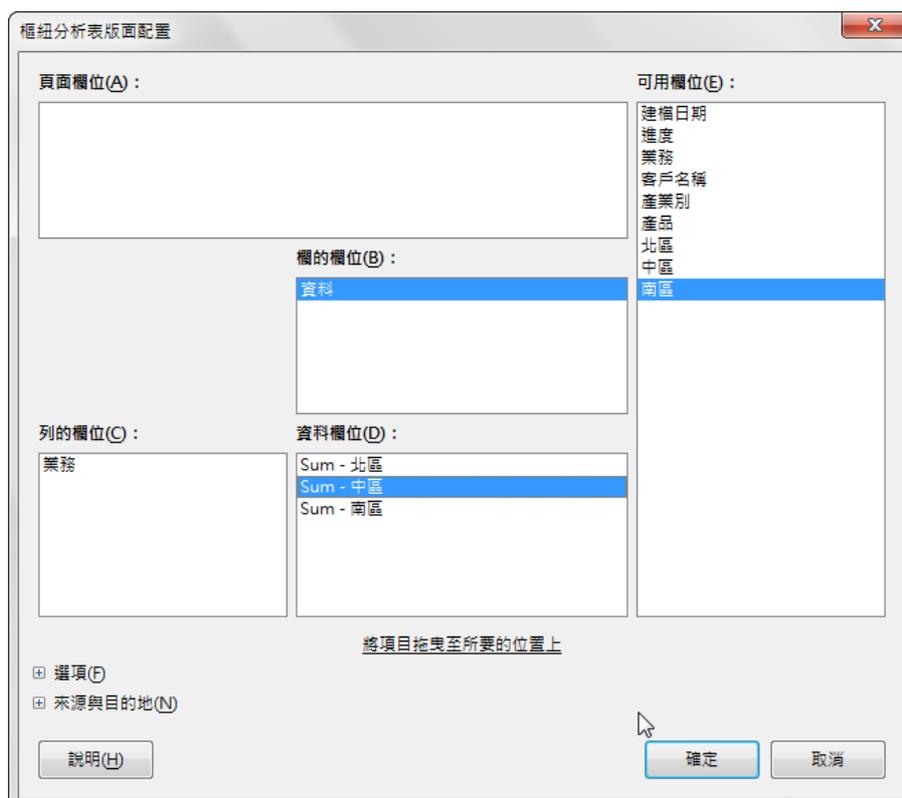
3.3 活用樞紐分析

A. 建立業務在各區的統計分析

1. 選取【資料儲存格】的任一位置，例如：A1。
2. 按一下【資料】功能表 →【樞紐分析表】清單項目→【建立】功能項目。
3. 設定【目前的選取】選取項目→【確定】按鈕。

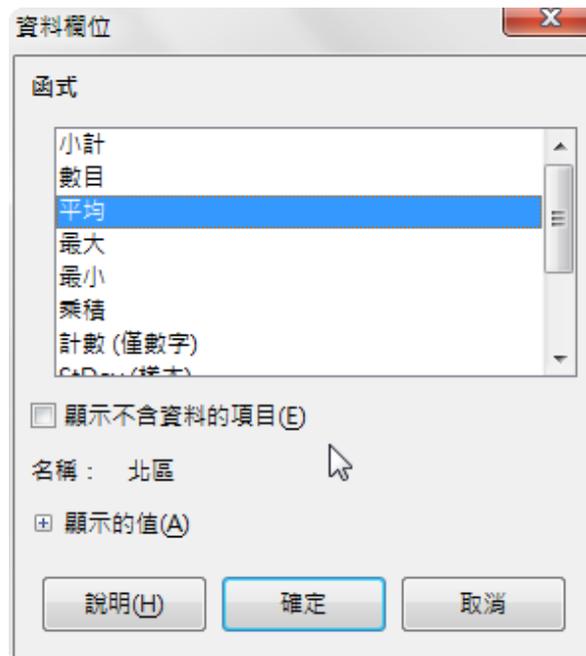


4. 拖曳可用欄位【業務】至【列的欄位】的位置。
5. 拖曳可用欄位【北區、中區、南區】至【資料欄位】的位置 → 【確定】按鈕。



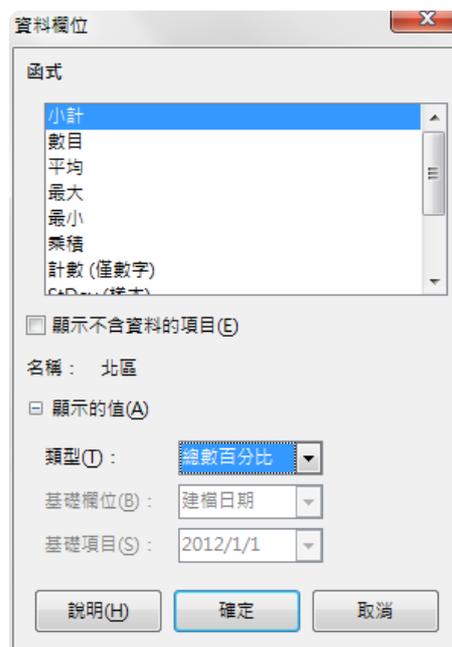
B. 建立業務在各區的平均分析

1. 選取【資料儲存格】的任一位置，例如：A1。
2. 按一下【資料】功能表 → 【樞紐分析表】清單項目 → 【建立】功能項目。
3. 設定【目前的選取】選取項目 → 【確定】按鈕。
4. 拖曳可用欄位【業務】至【列的欄位】的位置。
5. 拖曳可用欄位【北區、中區、南區】至【資料欄位】的位置。
6. 按二下【資料欄位】的【北區、中區、南區】 → 設定【平均】函式 → 【確定】按鈕。



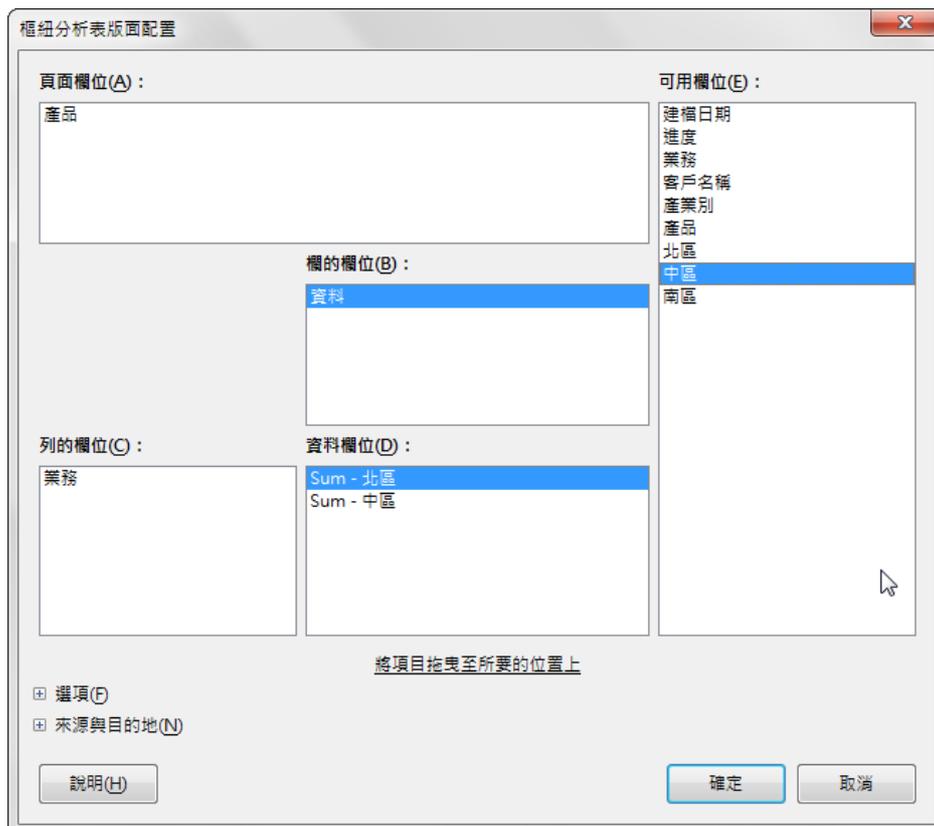
C. 建立業務在各區的百分比比例

1. 選取【資料儲存格】的任一位置，例如：A1。
2. 按一下【資料】功能表 → 【樞紐分析表】清單項目 → 【建立】功能項目。
3. 設定【目前的選取】選取項目 → 【確定】按鈕 → 拖曳可用欄位【業務】至【列的欄位】的位置 → 拖曳可用欄位【北區】至【資料欄位】的位置。
4. 按二下【資料欄位】的【北區】 → 設定顯示的值【總數百分比】項目 → 【確定】按鈕 → 【確定】按鈕。

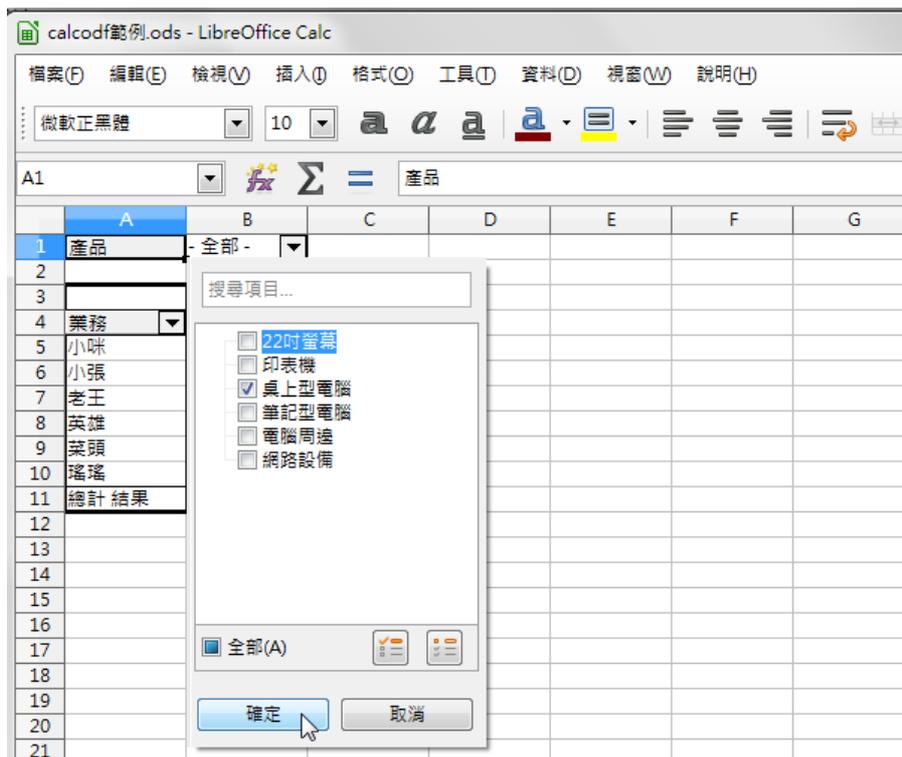


D. 建立業務在各區各產品數量

1. 選取【資料儲存格】的任一位置，例如：A1。
2. 按一下【資料】功能表 → 【樞紐分析表】清單項目 → 【建立】功能項目。
3. 設定【目前的選取】選取項目 → 【確定】按鈕。
4. 拖曳可用欄位【業務】至【列欄位】的位置。
5. 拖曳可用欄位【產品】至【頁面欄位】的位置。
6. 拖曳可用欄位【北區】至【資料欄位】的位置。



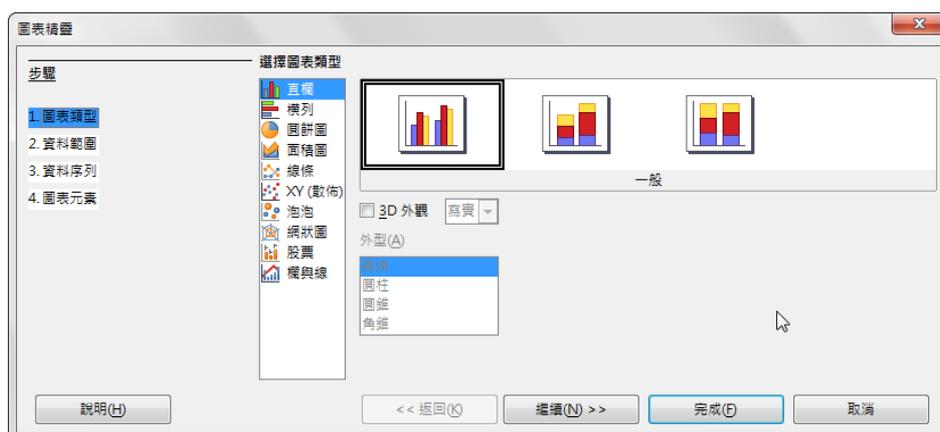
7. 按一下【資料欄位】的【北區】 → 設定顯示的值【總數百分比】項目。
8. 按一下【確定】按鈕, → 【確定】按鈕。
9. 按一下【頁面欄位】的【產品】 → 勾選【顯示欄位】項目，例如：桌上型電腦。



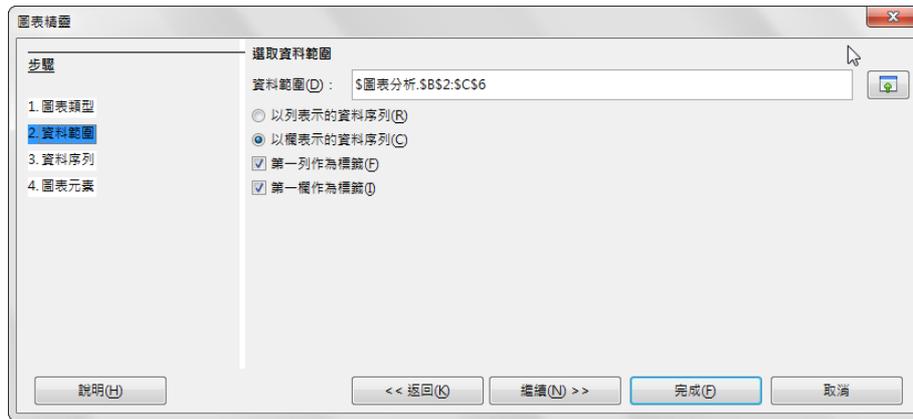
3.4 資料視覺化_圖表

A. 建立長條圖

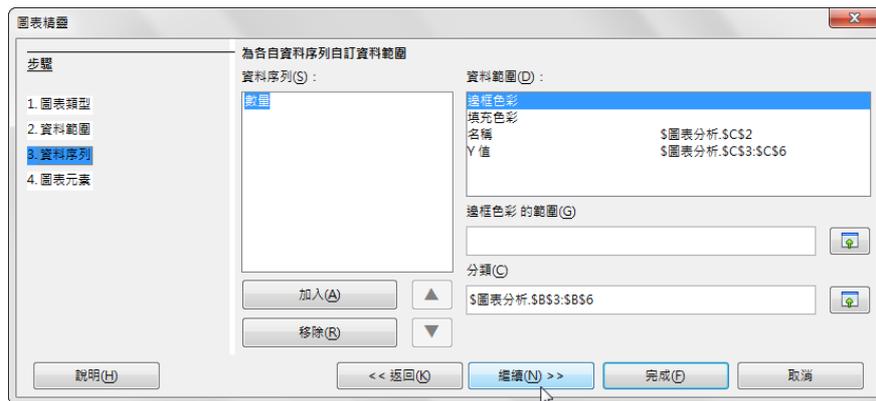
1. 選取【圖表資料】的儲存格範圍，例如：B2:C6。
2. 按一下【插入】功能表 → 【圖表】功能項目。
3. 設定【圖表類型】為【直欄】項目 → 【繼續】按鈕。



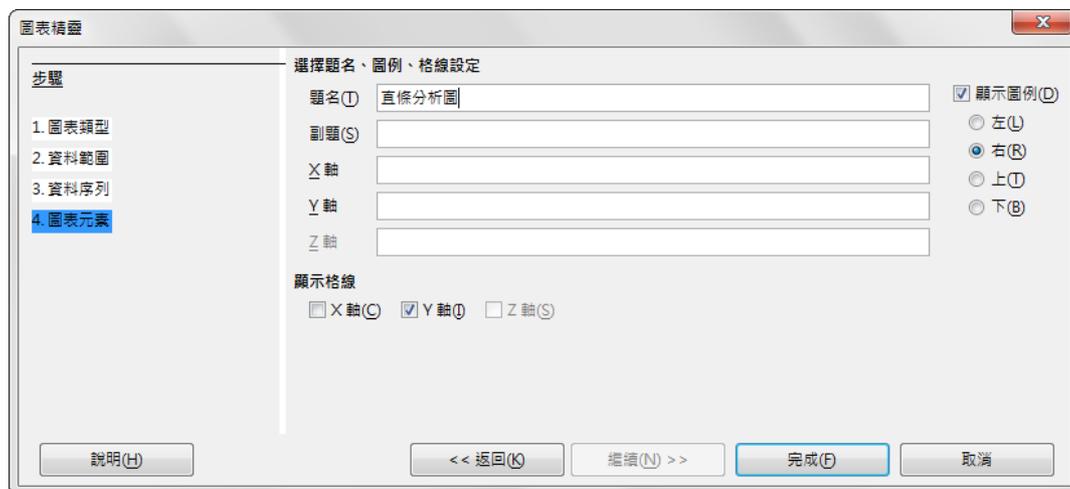
4. 勾選【第一欄作為標籤】、【第一列作為標籤】項目 → 【繼續】按鈕。



5. 設定【分類內容】為【\$圖表分析.\$B\$3:\$B\$6】項目→【繼續】按鈕。



6. 設定【標題】為【直條分析圖】文字→【完成】按鈕。

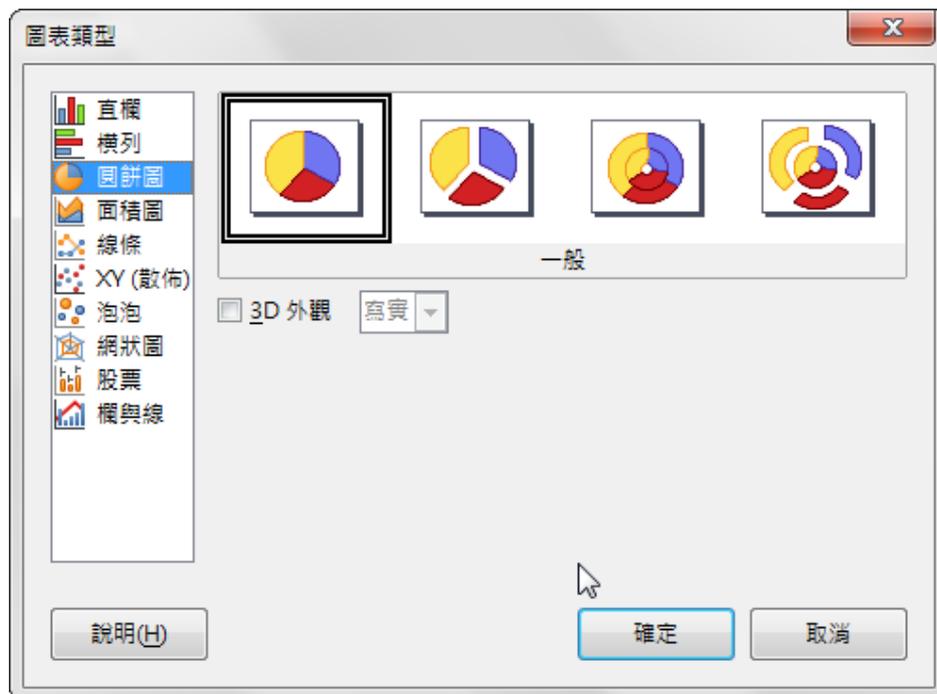


圖表產生結果如下。



B. 更換圖表類型

1. 滑鼠【右鍵】按一下【直條圖表】任何位置。
2. 按一下【圖表類型】清單項目 → 設定【圓餅圖】左側類型項目。
3. 按一下【一般】右側圖例項目 → 【確定】按鈕。



C. 檢視圖表標籤

1. 滑鼠【右鍵】按一下【直條圖表】任何位置。
2. 按一下【插入資料標籤】清單項目。

