

Excel 2003 測驗試題

實用級

【注意事項】

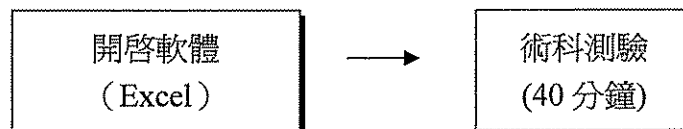
一、本項測驗應考術科一大類：

術科：實作題，共三大題，第一題至第二題每題 30 分、第三題 40 分；提供書面試題。

本測驗滿分 100 分，70 分為合格。

二、本項測驗所需時間為 40 分鐘。

三、測驗流程：



- 1.術科測驗請依題目指示於根目錄 (如 C:) 讀取舊檔 (如 EXD01.XLS)，並另存新檔 (如 EXA01.XLS) 於 D 磁碟機根目錄。
- 2.檔名儲存錯誤，一律以零分計算。
- 3.時間結束前，必須完全跳離 Excel，否則不予計分。(因使用中的檔案無法被複製搬移)。
- 4.術科試題內未要求修改之設定值，以原始設定為準，不需另設。

四、本題庫內 0 為阿拉伯數字，O 為英文字母，作答時請先確認。

五、所有滑鼠左右鍵位之訂定，以右手操作方式為準，操作者請自行對應鍵位。

六、本項測驗完整作答完畢，應產生下列檔案：

STU.ID、SELECT.ANS、EXA01*.* ~EXA03*.*

七、有問題請舉手發問，切勿私下交談。

202、資料檔案EXD02.XLS是「增減體重計算表」，請開啓檔案進行下列處理：

注意事項：建立或複製公式時需考慮是否需使用絕對位址。除題目要求更改之設定外，不能任意改變原有之設定。

1. 修改學號：將學號前二碼改爲 89。
2. 計算增減體重 (I7~I16)：公式爲標準體重－體重，顯示格式爲「G/通用格式」類別。
3. 計算增減體重百分比 (J7~J16)：公式爲增減體重除以體重，顯示格式爲百分比類別中「12.3%」類型。
4. 「備註」欄 (K7~K16)：
 - (1) 當增減體重百分比超出±5%時，標示"不標準"。
 - (2) 當增減體重百分比未達或在±5%之內，標示“標準”。
 註：請使用 IF()與 OR()邏輯函數，條件值限定使用 5%，勿用 0.05。
5. 計算各欄 (F17~I17) 之平均值。
 註：請使用 AVERAGE()函數，且複製儲存格公式時需維持原有格式。
6. 分別在 F19 與 F20 找出身高最高及體重最輕之數據。
 註：請使用 MAX()與 MIN()函數。
7. 將處理結果儲存於磁碟機根目錄檔名爲 EXA02.XLS。

參考答案如下所示：

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
6	學號	姓名	出生地	生日	性別	身高	體重	標準體重	增減體重	增減體重百分比	備註
7	8900141	劉絲雨	台南	民國 79-02-26	女	152 cm	45 kg	---57.4 kg	12.4	27.6%	不標準
8	8900185	楊平瑩	台中	民國 79-09-24	女	165 cm	58 kg	---66.5 kg	8.5	14.7%	不標準
9	8900220	朱昌銘	台北	民國 78-03-08	男	185 cm	80 kg	---73.5 kg	-6.5	-8.1%	不標準
10	8900222	林季露	台南	民國 78-08-15	女	162 cm	49 kg	---64.4 kg	15.4	31.4%	不標準
11	8900282	簡冠柏	高雄	民國 78-11-12	男	174 cm	70 kg	---65.8 kg	-4.2	-6.0%	不標準
12	8900297	詹晉夏	台北	民國 78-01-14	男	168 cm	60 kg	---61.6 kg	1.6	2.7%	標準
13	8900348	王富文	台北	民國 77-02-01	男	178 cm	69 kg	---68.6 kg	-0.4	-0.6%	標準
14	8900367	趙蕾琪	台中	民國 79-05-01	女	167 cm	55 kg	---67.9 kg	12.9	23.3%	不標準
15	8900425	霍爾銘	宜蘭	民國 79-07-05	男	188 cm	78 kg	---75.6 kg	-2.4	-3.1%	標準
16	8900438	吳健仁	嘉義	民國 77-06-12	男	176 cm	70 kg	---67.2 kg	-2.8	-4.0%	標準
17	平				均	172 cm	63 kg	---66.9 kg	3.45		
18											
19				身高最高		188 cm					
20				體重最輕		45 kg					

204、資料檔案EXD02.XLS是「成績計算表」，請開啓檔案進行下列處理：

注意事項：建立或複製公式時需考慮是否需使用絕對位址。除題目要求更改之設定外，不能任意改變原有之設定。

1. 『國文』、『數學』、『英文』工作表：
 - (1) 「日常紙筆」欄 (I7~I16)：計算四次高分成績之平均。
(請用 SUM 與 MIN 函數)
 - (2) 「日常考查」欄 (L7~L16)：計算兩次小考之平均。
(請用 AVERAGE 函數)
 - (3) 「學期成績」欄 (P7~P16)：計算各成績與所佔比例之和。
2. 『統計』工作表：
 - (1) 將『國文』、『數學』、『英文』工作表之「學期成績」(P7~P16) 資料置入 C3~C12、D3~D12、E3~E12。
註：請用貼上連結的方式製作。
 - (2) 「總分」欄 (F3~F12)：計算每科學期成績之總和。
(請用 SUM 函數)
 - (3) 「名次」欄 (G3~G12)：依據「總分」成績填入每人之排名。
(請用 RANK 函數)
3. 將處理結果儲存於磁碟機根目錄檔名為 EXA02.XLS。

部份參考答案如下所示：

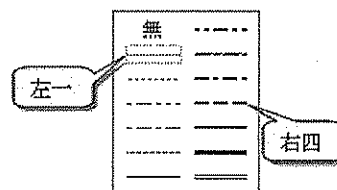
	A	B	C	D	E	F	G
1	班級	甲班	國文	數學	英文	總分	名次
2	座號	姓名	學期成績	學期成績	學期成績		
3	001	吳絲湄	64.00	61.88	48.50	174.38	9
4	002	殷湘蘋	79.75	54.75	67.00	201.50	4
5	003	詹嗣楷	47.25	70.88	70.63	188.75	7
6	004	朱馥敏	49.50	55.75	81.00	186.25	8
7	005	夏庭文	81.50	77.50	68.13	227.13	2
8	006	劉任謙	73.25	82.25	42.63	198.13	5
9	007	林傲玲	55.75	47.50	68.00	171.25	10
10	008	霍建奇	44.75	84.25	73.13	202.13	3
11	009	簡柏璋	65.25	69.63	61.25	196.13	6
12	010	林姬鎂	89.50	56.25	84.25	230.00	1

206、資料檔案EXD02.XLS是「血型分析」，請開啓檔案進行下列處理：

注意事項：建立或複製公式時需考慮是否需使用絕對位址。除題目要求更改之設定外，不能任意改變原有之設定。

以下為『基本資料』工作表內的設定

1. 生日：
格式為民國年月日，例如民國 70/9/6 的格式為「70 年 09 月 06 日」
 2. 年齡：利用 DATEDIF 及 TODAY 函數計算實際年齡
(提示：DATEDIF(生日,TODAY(),"y"))
 3. 手機：
組合「電信業者」、「門號區碼」、「門號末碼」，並在最前面加上「09」，
在門號區碼的前後各加上「-」符號，如「0911-848-752」(提示：利用字串連結符號&、REPT、LEN 函數)
 4. 血型分析：
 - (1) 依據「血型」欄位搜尋「血型」工作表內各血型的「評價」與「分析」，在「評價」的前後加上「★」符號(注意：必須利用檔案內的範圍名稱)
(提示：利用 BIG5、VLOOKUP 函數)
 - (2) 字型大小為 10、自動換列
 5. 列高：第 2~101 列的列高為 60
 6. 設定格式化條件：(A2~J101)
若編號為偶數，則整列以淺黃色填滿色彩(即圖樣色彩表中第 3 欄第 5 列)顯示(提示：利用 MOD 函數)
 7. 框線：
 - (1) 每列的框線為金色右四橫點樣式
 - (2) 每欄框線為金色左一虛線樣式
 - (3) 外框線為橙色最粗實線樣式
 8. 將處理結果儲存於磁碟機根目錄檔名為 EXA02.XLS。
- 部份參考答案如下頁所示：



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	編號	姓名	生日	年齡	血型	手機	電信業者	門牌區碼	門牌末碼	血型分析
2	1	黃佩玲	70年09月17日	23	B	0911-848-752	11	848	752	★充滿感情的行動家★習性英弱，開門見山，沒心眼，心腸軟，有同情心。愛好橫向關係的拓展，全憑直覺及印象，容易不顧一切的蠻幹下去，不求結果，只在乎過程，極為重視現在。
3	2	賴國彰	66年12月08日	27	A	0928-028-043	28	28	43	★崇尚完美主義者★有犧牲奉獻的精神，具協調性，積極服務別人。重視周遭氣氛，喜愛孤獨，易掩飾自己的真心，無法信任別人。
4	3	詹婉婷	75年06月17日	18	O	0928-036-999	28	36	999	★現實浪漫主義者★洞悉全盤大局再採取行動，一旦下定決心，便很難再改變。對善意、惡意很敏感，以信賴感為主軸，有很鐵血的同伴意識，喜歡成群結黨。
5	4	楊堯典	58年02月01日	36	O	0994-142-117	94	142	117	★現實浪漫主義者★洞悉全盤大局再採取行動，一旦下定決心，便很難再改變。對善意、惡意很敏感，以信賴感為主軸，有很鐵血的同伴意識，喜歡成群結黨。
6	5	姜雅琪	71年10月06日	22	O	0978-522-114	78	522	114	★現實浪漫主義者★洞悉全盤大局再採取行動，一旦下定決心，便很難再改變。對善意、惡意很敏感，以信賴感為主軸，有很鐵血的同伴意識，喜歡成群結黨。
7	6	陳毅聰	63年02月16日	31	O	0937-467-575	37	467	575	★現實浪漫主義者★洞悉全盤大局再採取行動，一旦下定決心，便很難再改變。對善意、惡意很敏感，以信賴感為主軸，有很鐵血的同伴意識，喜歡成群結黨。

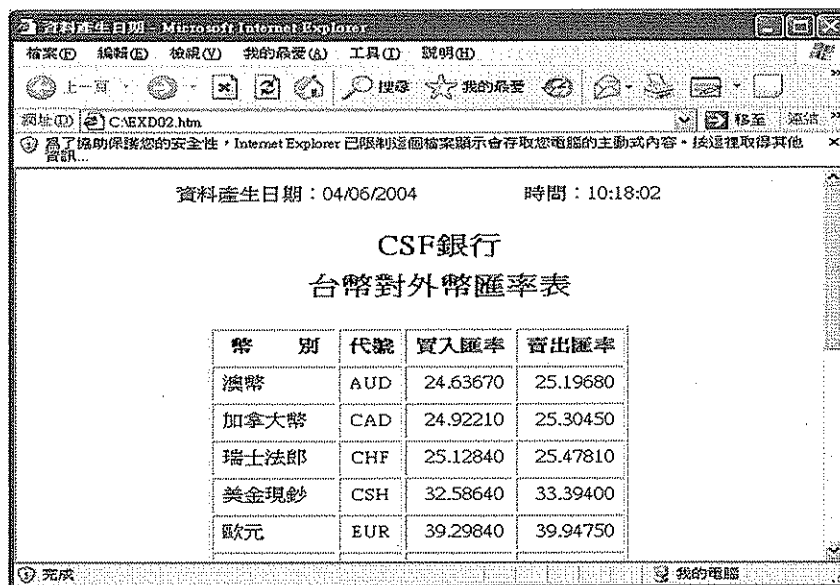
M.C.P.\基本資料\血型/

208、資料檔案EXDLINK.HTM是「新台幣對外幣匯率」，請開啓檔案進行下列處理：

注意事項：建立或複製公式時需考慮是否需使用絕對位址。除題目要求更改之設定外，不能任意改變原有之設定。

1. 開啓 EXDLINK.HTML：

複製檔案內的表格，將資料貼到 Excel「EXD02.XLS」檔案的「台幣對外幣」工作表內 A1 的位置。



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window displaying a webpage. The page title is "資料產生日期" and the URL is "C:\EXD02.htm". The page content includes the date "04/06/2004" and time "10:18:02". The main heading is "CSF銀行 台幣對外幣匯率表". Below the heading is a table with the following data:

幣別	代號	買入匯率	賣出匯率
澳幣	AUD	24.63670	25.19680
加拿大幣	CAD	24.92210	25.30450
瑞士法郎	CHF	25.12840	25.47810
美金現鈔	CSH	32.58640	33.39400
歐元	EUR	39.29840	39.94750

2. 貼上後必須可以產生與網頁連結的動作，當網頁更新時，Excel 檔案內的匯率表亦可以自動更新。

3. 欄寬及列高設定：

(1)欄寬及對齊：A 欄 15、靠左對齊，B 欄 5、置中對齊，C~D 欄 10、靠右對齊。

(2)列高固定為 20

4. 標題網底為黃色（即圖樣色彩表中第 3 欄第 4 列），字型為標楷體、深紅色，水平置中。

5. 表格框線：外框為藍色次粗實線，內框為淺藍色細實線。

6. 新建「排序」工作表，並以貼上連結方式將「台幣對外幣」工作表內容複製至此，並依照“買入匯率”由小至大進行排序。

7. 將處理結果儲存於磁碟機根目錄檔名為 EXA02.XLS。

部份參考答案如下所示：

	A	B	C	D	E	F
1	幣 別	代號	買入匯率	賣出匯率		
2	澳幣	AUD	24.6367	25.1968		
3	加拿大幣	CAD	24.9221	25.3045		
4	瑞士法郎	CHF	25.1284	25.4781		
5	美金現鈔	CSH	32.5864	33.394		
6	歐元	EUR	39.2984	39.9475		
7	英鎊	GBP	59.8319	60.5601		
8	港幣	HKD	4.1941	4.2735		
9	印尼盾	IDR	0.0033	0.0043		
10	日圓	JPY	0.3092	0.3163		
11	馬來西亞幣	MYR	7.9184			
12	紐西蘭幣	NZD	21.2583	21.7591		
13	瑞典幣	SEK	4.2439	4.3744		
14	新加坡幣	SGD	19.4362	19.7732		
15	泰銖	THB	0.8162	0.8681		
16	美金	USD	32.94	33.04		
17						

外部資料

台幣對外幣 / 排序 /

210、資料檔案EXD02.XLS「合併第一季至第四季報表」，請開啓檔案進行下列處理：

注意事項：建立或複製公式時需考慮是否需使用絕對位址。除題目要求更改之設定外，不能任意改變原有之設定。

1.『第一季』至『第四季』工作表：

(1) 取至千位數值：

四張工作表內所有數值，其實際值均取千位（並非以設定格式方式）

例如：815750 變成 815000（提示：利用 ROUNDDOWN 函數）

(2) 計算每月總計：

以 SUM 函數計算四張工作表內每月成本總和

2. 計算每個成本項目的平均，總計標準差

(1) 以 Average 函數計算四張工作表內每個成本項目的平均

(2) 以 SUM 函數計算總計

(3) 以 STDEVP 函數計算標準差

（E11 與 F11 使用 SUM 函數、G11 使用 STDEVP 函數計算）

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	項目	一月	二月	三月	平均	總計	標準差	
2	銷貨成本	1,100,000	1,300,000	1,500,000	1,300,000	3,900,000	163,299	
3	薪水	815,000	845,000	870,000	843,333	2,530,000	22,485	
4	房租	185,000	185,000	185,000	185,000	555,000	-	
5	折舊	100,000	100,000	100,000	100,000	300,000	-	
6	出差費	60,000	80,000	100,000	80,000	240,000	16,330	
7	其它	59,000	55,000	60,000	58,000	174,000	2,160	
8	維護費用	40,000	50,000	60,000	50,000	150,000	8,165	
9	辦公室用品	20,000	22,000	25,000	22,333	67,000	2,055	
10	郵費	5,000	4,000	6,000	5,000	15,000	816	
11	總計	\$ 2,384,000	\$ 2,641,000	\$ 2,906,000	\$ 2,643,667	\$ 7,931,000	\$ 213,114	
12								

3.『年度報表』工作表：

應用合併彙算功能，彙總「第一季」至「第四季」工作表內「一月」至「十二月」所有成本項目，結果如下頁所示，並需建立自動更新功能。

4. 將處理結果儲存於磁碟機根目錄檔名為 EXA02.XLS。

部份參考答案如下頁所示：

1	2	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	1		一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月
+	6	銷貨成本	1,100,000	1,300,000	1,500,000	1,023,000	1,209,000	1,395,000	1,142,000	1,349,000
+	11	薪水	815,000	845,000	870,000	758,000	786,000	809,000	846,000	877,000
+	16	房租	185,000	185,000	185,000	172,000	172,000	172,000	192,000	192,000
+	21	折舊	100,000	100,000	100,000	93,000	93,000	93,000	103,000	103,000
+	26	出差費	60,000	80,000	100,000	55,000	74,000	93,000	62,000	83,000
+	31	其它	59,000	55,000	60,000	54,000	51,000	55,000	61,000	57,000
+	36	維護費用	40,000	50,000	60,000	37,000	46,000	55,000	41,000	51,000
+	41	辦公室用品	20,000	22,000	25,000	18,000	24,000	18,000	27,000	33,000
+	46	郵費	5,000	4,000	6,000	4,000	3,000	5,000	5,000	7,000
+	51	總計	\$ 2,384,000	\$ 2,641,000	\$ 2,906,000	\$ 2,214,000	\$ 2,458,000	\$ 2,695,000	\$ 2,479,000	\$ 2,752,000
		第一季/第二季/第三季/第四季/年度報告								

402、資料檔案EXD04.XLS是「完工金額估算表」，請開啓檔案進行下列處理：

注意事項：除題目要求更改之設定外，不能任意改變原有之設定。

1. 列印設定：
 - (1) 列印 93 年 1 月至 12 月份資料及 93 年小計資料。
 - (2) 縮排在一張 A4 紙張，方向為橫向。
 2. 設定跳頁標題：

請設定若列印多頁時，每頁均需列印「案名」、「未完成合約金額」、「完工月數」、「每月完工金額」等標題欄內容。
 3. 設定頁首/頁尾：
 - (1) 頁首中央內容：「工作表標籤名稱」字體大小 20 點、粗標楷體、雙底線。
 - (2) 頁尾中央內容：「第×頁」。(×為頁碼)

註：上述之頁碼及工作表名稱請勿直接輸入，須使用 Excel 提供之功能按鈕。
 4. 列印格式：
 - (1) 不列印格線。
 - (2) 水平置中。
 5. 將處理結果儲存於磁碟機根目錄檔名為 EXA04.XLS。
- 部份參考答案如下頁所示：

完工金額估算

		九十三年														
		8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19														
案名	未完 合約	完工月數	每 月 完工金額	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十	十一	十二	小 計
榮華公司	2,400 萬	3 個月	817 萬月													
統木興	3,256 萬	13 個月	250 萬月	230 萬	230 萬	230 萬	230 萬	230 萬	230 萬	236 萬						1,506 萬
台北大興	1,526 萬	9 個月	170 萬月	170 萬	166 萬											336 萬
威爾斯頓	12,562 萬	19 個月	660 萬月	660 萬	660 萬	660 萬	660 萬	660 萬	660 萬	660 萬	660 萬	660 萬	660 萬	660 萬	662 萬	7,922 萬
比佛利山莊	3,260 萬	3 個月	1,087 萬月													
麗康軒	110 萬	1 個月	110 萬月													
萬中興	6,924 萬	9 個月	770 萬月	770 萬	774 萬											1,544 萬
中華鐵器	65,800 萬	18 個月	3,656 萬月	3,656 萬	3,656 萬	3,656 萬	3,656 萬	3,656 萬	3,656 萬	3,656 萬	3,656 萬	3,656 萬	3,656 萬	3,656 萬	3,648 萬	41,208 萬
遠東百貨	125 萬	4 個月	31 萬月													
大坑庄	3,265 萬	4 個月	816 萬月													
明成居	147 萬	3 個月	49 萬月													
寶華鐵器	56 萬	2 個月	28 萬月													
合茂公司	1,254 萬	1 個月	1,254 萬月	155 萬												155 萬
錦城百貨	222 萬	12 個月	19 萬月	19 萬	19 萬	19 萬	19 萬	19 萬	19 萬							19 萬
合興公司	6,315 萬	7 個月	903 萬月													
華興工業	4,780 萬	6 個月	797 萬月													
合計	112,242 萬	121 個月	10,348 萬月	5680 萬	5525 萬	4389 萬	4385 萬	4579 萬	4572 萬	4316 萬	4316 萬	4316 萬	4316 萬	4308 萬	662 萬	51,860 萬

表111

404、資料檔案EXD04.XLS是「某科目之學期成績統計表」，請開啓檔進行下列處理：

注意事項：建立或複製公式時需考慮是否需使用絕對位址。除題目要求更改之設定外，不能任意改變原有之設定。

1. 依據『成績等級』工作表的「等級」範圍名稱，利用 Vlookup 函數填入學期成績的等級。
2. 只列印等級為 A 的學生資料（資料必須連在一起，不可間斷分開）。
提示：以自動篩選的方式篩選資料。
3. 設定頁首：（請勿直接輸入）
 - (1) 中央內容：工作表標籤。
 - (2) 右方內容：列印日期。註：請勿直接輸入，須使用 Excel 提供之功能按鈕。
4. 頁尾中央內容：全 × 頁之第 × 頁（頁碼數字與中文字之間空半形空格、新細明體，左邊×為總頁數，右邊×為頁碼）。
註：總頁數與頁碼請勿直接輸入，須使用 Excel 提供之功能按鈕。
5. 列印：
 - (1) 邊界：上、下邊界 2.5，左、右邊界為 1.9。
 - (2) 水平方向置中對齊。
 - (3) 不印格線。
 - (4) 將縮放比例設為 90%。
 - (5) 換頁列印：必須列印「成績百分比重」及「欄位標題」（設定標題列）。
6. 將處理結果儲存於磁碟機根目錄檔名為 EXA04.XLS。

部份參考答案如下頁所示：

會計資訊系統 成績總表

座號	姓名	30%	35%	35%	學期成績	等級
		平時成績	期中成績	期末成績		
002	殷湘瀾	92	96	86	91	A
003	林靦敏	88	68	88	81	A
008	陳小武	89	82	88	86	A
011	程恩遠	95	88	91	91	A
016	祝詩仁	95	86	63	81	A
020	趙琪皓	92	62	95	83	A
025	李明遠	86	86	90	87	A
031	簡繼堯	75	95	88	87	A

不及格人數: 12

總平均: 66

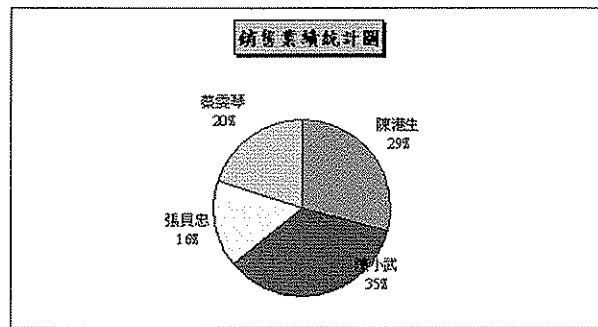
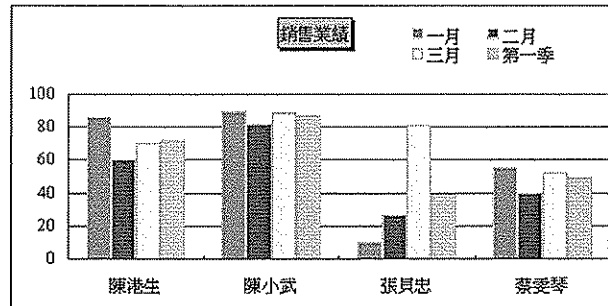
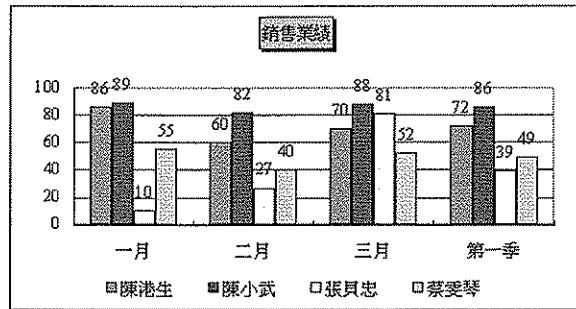
406、資料檔案EXD04.XLS是「銷售業績統計圖表」，請開啓檔案進行下列處理：

注意事項：除題目要求更改之設定外，不能任意改變原有之設定。

1. 爲『列印圖表』工作表中 F 欄插入分頁線，將此工作表強迫列印在二頁上，第一頁爲未加權的業績統計表與圖，第二頁爲加權的業績統計表與圖。
 2. 設定頁首：
中央內容：列印工作表標籤名稱。
 3. 設定頁尾：
 - (1) 中央內容：列印檔名。
 - (2) 右方內容：「第×頁」。(×爲頁碼)註：以上之工作表標籤名稱、檔名及頁碼請勿直接輸入，須使用 Excel 提供之功能按鈕。
 4. 列印方式：
 - (1) 水平置中。
 - (2) 不印格線。
 5. 邊界：
 - (1) 上邊界爲 2.6、下邊界爲 2.6。
 - (2) 左邊界爲 2.0、右邊界爲 2.0。
 6. 將處理結果儲存於磁碟機根目錄檔名爲 **EXA04.XLS**。
- 部份參考答案如下頁所示：

列印圖表

	一月	二月	三月	第一季
陳港生	86	60	70	72
陳小武	89	82	88	86
張貝忠	10	27	81	39
蔡雯琴	55	40	52	49



EXA04.xls

第1頁

408、資料檔案EXD04.XLS是「個人收支報表」，請開啓檔案進行下列處理：

注意事項：除題目要求更改之設定外，不能任意改變原有之設定。

1. 爲『1月』至『6月』等六張工作表：
設定列高：第3~34列列高爲30pt。
 2. 爲『1月』至『6月』等六張工作表設定邊界：
 - (1) 上邊界3.5、下邊界2.5、左右邊界1.9、頁首與頁尾1.6。
 - (2) 水平置中對齊。
 3. 爲『1月』至『6月』等六張工作表設定頁首：
 - (1) 中央內容：「94年×月份收支報表」、標楷體、大小20點、粗體字。
註：×月爲功能按鈕，非手動輸入。
 - (2) 右側內容：「印表日期：×××/××/××」。
註：冒號爲半形，日期爲功能按鈕，非手動輸入。
 4. 爲『1月』至『6月』等六張工作表設定頁尾：
中央內容：「第×頁 / 共×頁」。（/爲半形符號，在/左右二側各留一位空格，頁碼與頁數爲功能按鈕，非手動輸入）
註：頁碼及頁數請勿直接輸入，須使用 Excel 提供之各項按鈕。
 5. 列印設定：(1)不列印列與欄位標題、(2)縮放比例60%。
 6. 將處理結果儲存於磁碟機根目錄檔名爲 EXA04.XLS。
- 部份參考答案如下頁所示：

94年1月份收支報表

印表日期：2003/1/2

日期	星期	收入			支出							預算	實際
		工資	福利金	收入合計	房租	水電	電話	伙食	交通	雜支	支出合計		
94/1/1	週六	-	650	\$650	854	650	46	65	75	400	\$2,030	(\$1,440)	\$1,051
94/1/2	週日	500	-	\$500	-	1,075	65	105	280	25	\$1,550	(\$1,050)	\$1
94/1/3	週一	150	500	\$650	-	-	35	65	85	35	\$220	\$430	\$431
94/1/4	週二	-	150	\$150	490	250	-	40	360	65	\$1,176	(\$1,026)	(\$595)
94/1/5	週三	750	250	\$1,000	-	60	25	155	-	85	\$365	\$945	\$30
94/1/6	週四	250	150	\$400	-	60	-	65	95	400	\$680	(\$250)	(\$300)
94/1/7	週五	600	250	\$850	-	-	44	65	75	100	\$324	\$336	\$106
94/1/8	週六	-	650	\$650	-	500	45	65	75	100	\$885	(\$215)	(\$19)
94/1/9	週日	-	-	\$0	-	60	65	115	280	65	\$673	(\$573)	(\$562)
94/1/10	週一	-	1,150	\$1,150	-	-	35	65	85	62	\$237	\$913	\$321
94/1/11	週二	-	2,500	\$2,500	-	-	-	40	360	800	\$1,270	\$1,230	\$1,551
94/1/12	週三	750	500	\$1,250	-	60	25	155	-	45	\$285	\$665	\$2,516
94/1/13	週四	550	500	\$1,050	-	-	-	65	95	125	\$275	\$785	\$3,201
94/1/14	週五	1,350	250	\$1,600	-	450	44	65	75	621	\$1,275	\$325	\$3,626
94/1/15	週六	1,350	650	\$2,000	-	1,250	45	65	75	467	\$2,522	(\$522)	\$3,104
94/1/16	週日	600	-	\$600	-	-	65	105	280	894	\$1,304	(\$504)	\$2,300
94/1/17	週一	1,050	500	\$1,550	-	78	35	65	85	235	\$628	\$1,022	\$3,322
94/1/18	週二	-	500	\$500	-	120	-	50	360	20	\$550	(\$60)	\$3,272
94/1/19	週三	750	500	\$1,250	-	60	25	155	-	30	\$270	\$680	\$4,252
94/1/20	週四	-	120	\$120	-	60	-	65	95	60	\$300	(\$170)	\$4,082
94/1/21	週五	-	500	\$500	-	650	44	65	75	85	\$839	(\$439)	\$3,643
94/1/22	週六	-	-	\$0	-	-	65	105	280	250	\$700	(\$700)	\$2,943
94/1/23	週日	-	200	\$200	-	-	35	65	85	330	\$505	(\$305)	\$2,638
94/1/24	週一	-	400	\$400	-	68	-	60	300	65	\$543	(\$143)	\$2,495
94/1/25	週二	750	600	\$1,350	-	150	25	155	-	48	\$378	\$672	\$3,467
94/1/26	週三	-	200	\$200	-	-	-	55	95	91	\$241	(\$41)	\$3,426
94/1/27	週四	-	100	\$100	-	250	44	65	75	75	\$639	(\$439)	\$2,987
94/1/28	週五	-	100	\$100	-	650	-	65	125	85	\$945	(\$345)	\$2,142
94/1/29	週六	-	200	\$200	-	600	20	60	82	65	\$727	(\$527)	\$1,616
94/1/30	週日	300	600	\$900	30	-	30	40	60	20	\$190	\$710	\$2,325
94/1/31	週一	500	533	\$1,033	-	125	-	50	250	62	\$487	\$543	\$2,868
項目合計		\$10,010	\$13,200	\$23,210	\$1,334	\$7,706	\$981	\$2,500	\$4,322	\$8,029	\$22,942	\$368	

410、資料檔案EXD04.XLS是「員工人事資料名單」，請開啓檔案進行下列處理：

注意事項：建立或複製公式時需考慮是否需使用絕對位址。除題目要求更改之設定外，不能任意改變原有之設定。

1. 利用 TRANSPOSE 函數將『人事資料』工作表轉置後放在『Sheet2』工作表 A1~AW8 範圍內，將『Sheet2』更名為『名冊』。

2. 『人事資料』工作表：

(1) 隱藏「本俸」欄位之資料 G2~G49。

(2) 被隱藏之資料無法在資料編輯列顯示，並且框選 G2~G49 為記號區時亦不顯示本俸內容。

提示：以保護工作表保護被隱藏之資料。

3. 『名冊』工作表：

除特殊規定外，儲存格均為水平、垂直置中對齊格式，設定完成後如下圖所示。

(1) 「姓名」格式：直式文字。

(2) 「到職日期」格式：「75.01.03」。

(3) 「年資」格式：「10 年」（數字與文字間隔一半形空格）。

(4) 「本俸」格式：直式文字，格式為「四萬三千 元」（與“元”間隔一全形空格）。

(5) 「電子郵件」標題欄為直式文字，其內容格式為：文字向右轉 90 度、水平置中對齊、垂直靠上對齊。

(6) 「姓名」列高為 75pt、「本俸」列高為 105pt、「電子郵件」列高為 140pt、其餘各列列高均為 30pt。

(7) 標題欄（A1~A8）：粗體、圖樣色彩為灰-25%(第四列第八欄)。

(8) 框線（A1~AW8）：外框為次粗實線，內線為最細實線，A、B 欄之間為雙線。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	員工號碼	00110	00593	00140	00348	00764	00791	00220	00900	00419
2	姓名	王文祿	王芝嵐	王畢南	王富文	王慶陸	王賢聰	朱毅杉	江滄源	吳煦陞
3	職務	副科長	副科長	工程師	辦事員	科長	工程師	辦事員	辦事員	工程師
4	工作地點	嘉義	桃園	嘉義	台北	台中	台北	高雄	嘉義	台北
5	到職日期	69.12.07	70.07.29	69.05.31	77.09.13	79.08.10	78.07.24	76.02.14	80.03.29	80.08.06
6	年資	24 年	23 年	24 年	16 年	14 年	15 年	18 年	14 年	13 年
7	本俸	四萬三千 元	四萬一千 元	四萬七千 元	七萬七千 元	四萬八千 元	四萬四千 元	七萬九千 元	二萬六千 元	四萬一千 元
	電子郵件	ha@mail.hinet.net	ding@mail.hp.com	leo@mail.sysnet.com	jean@mail.cchc.com	king@mail.ncc.com	junli@mail.ccf.org.tw	yun@pms.spsd.net.tw	rudy@mail.nm.edu.tw	rwu@mail.cslife.com

4. 列印『名冊』：

- (1) 跨頁重複 A 欄位標題。
- (2) 橫向列印，全部名單縮印在 3 頁內
- (3) 頁尾：中央列印「第×頁 / 共×頁」。(/ 為半形符號，在 / 左右二側各留一位半形空格，左邊×為頁碼，右邊×為總頁數)

註：頁碼及總頁數請勿直接輸入，須使用 Excel 提供之功能按鈕。

5. 將處理結果儲存於磁碟機根目錄檔名為 EXA04.XLS。

部份參考答案如下頁所示：

職工編號	0071	0072	0073	0074	0075	0076	0077	0078	0079	0080	0081	0082	0083	0084	0085	0086	0087	0088	0089	0090
職工姓名	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪
職工職別	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師
文憑編號	9801	9802	9803	9804	9805	9806	9807	9808	9809	9810	9811	9812	9813	9814	9815	9816	9817	9818	9819	9820
文憑日期	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15
學歷	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學
畢業學校	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學

職工編號	0071	0072	0073	0074	0075	0076	0077	0078	0079	0080	0081	0082	0083	0084	0085	0086	0087	0088	0089	0090
職工姓名	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪
職工職別	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師
文憑編號	9801	9802	9803	9804	9805	9806	9807	9808	9809	9810	9811	9812	9813	9814	9815	9816	9817	9818	9819	9820
文憑日期	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15
學歷	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學
畢業學校	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學

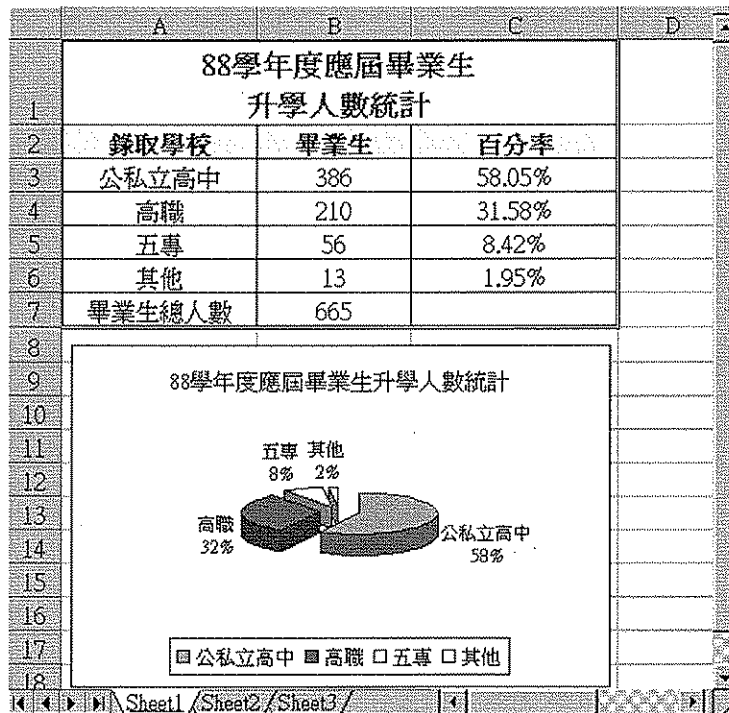
職工編號	0091	0092	0093	0094	0095	0096	0097	0098	0099	0100	0101	0102	0103	0104	0105	0106	0107	0108	0109	0110
職工姓名	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪	陳志豪
職工職別	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師	工程師
文憑編號	9801	9802	9803	9804	9805	9806	9807	9808	9809	9810	9811	9812	9813	9814	9815	9816	9817	9818	9819	9820
文憑日期	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15	1998/12/15
學歷	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學	大學
畢業學校	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學	香港中文大學

502、資料檔案EXD05.XLS是「應屆畢業生升學人數統計」，請開啓檔案進行下列處理：

注意事項：除題目要求更改之設定外，不能任意改變原有之設定。

1. C3~C6 儲存格：計算 A3~A6 各項所佔的百分比，小數位數 2 位。
2. 建立圖表：
 - (1) 圖表類型：圓形圖（分裂式立體圓形圖）。
 - (2) 資料範圍：A2~A6 儲存格；C2~C6 儲存格。
 - (3) 圖表標題：「88 學年度應屆畢業生升學人數統計」。
3. 圖表存放位置：A8~C18 儲存格（圖表大小不要超出此範圍）。
4. 圖例：置於下方，文字大小為 10。
5. 資料標籤：顯示標籤及百分比，文字大小為 9。
6. 將處理結果儲存於磁碟機根目錄檔名為 EXA05.XLS。

參考答案如下所示：

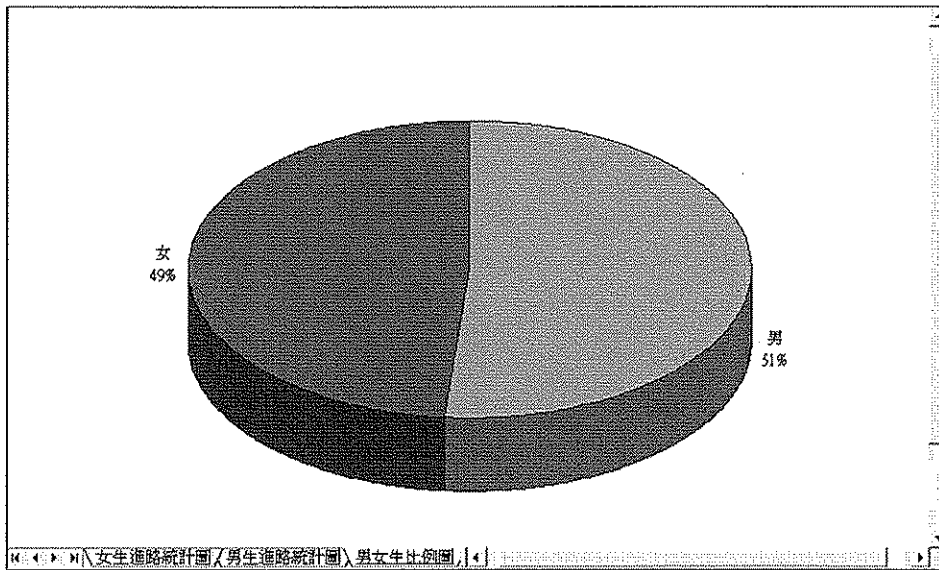


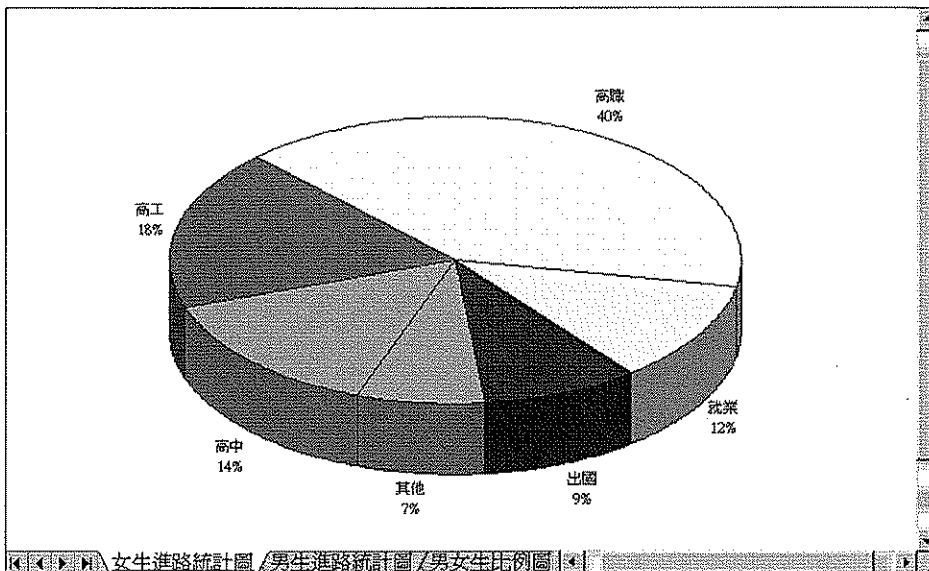
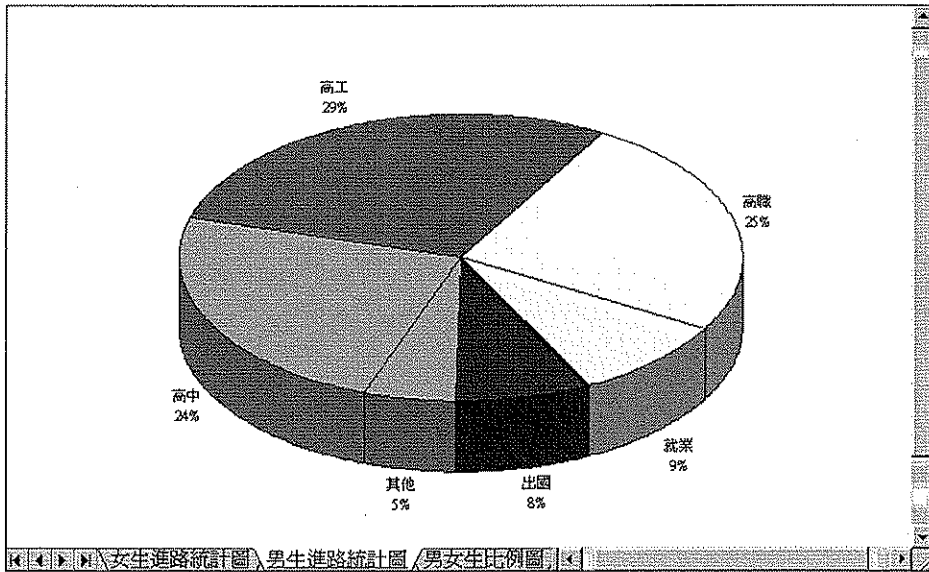
504、資料檔案EXD05.XLS是「畢業生進路統計」，請開啓檔案進行下列處理：

注意事項：除題目要求更改之設定外，不能任意改變原有之設定。

1. 建立圖表：
 - (1) 插入圖表：圖表類型為立體圓形圖。
 - (2) 資料範圍：「90 進路統計表」男、女及其各進路。
2. 圖表選項設定：
 - (1) 顯示標籤及百分比。
 - (2) 顯示指引線。
 - (3) 不顯示圖表標題。
 - (4) 不顯示圖例。
3. 依據男、女的資料數列，分別將立體圓形圖產生在「男女生比例圖」、「男生進路統計圖」、「女生進路統計圖」共三個圖表工作表中。
4. 調整上述三個立體圓形圖的立體檢視，以便於檢視分佈比例較小的圖形。
 - (1) 上下仰角：30 度。
 - (2) 旋轉：200 度。（男女生比例圖不需旋轉）
5. 將處理結果儲存於磁碟機根目錄檔名為 EXA05.XLS。

參考答案如下所示：





506、資料檔案EXD05.XLS是「93年日曆分析表」，請開啓檔案進行下列處理：

- 注意事項：1.除題目要求更改之設定外，不能任意改變原有之設定。
2.本題作答前，您必須載入「分析工具箱」的增益集程式。

以下為工作表內的設定，利用檔案內的範圍名稱

1. 『日曆』工作表，每月首日 (B2~L2)
 - (1) 在 B2 製作公式，依據 A2 的日期計算 A2 下個月 1 日的日期 (利用 EDATE 函數，說明：EDATE(基準日,1))
 - (2) 將 B2 公式複製給 C2~L2
2. 『日曆』工作表，每月其餘日期 (A3~L32)
 - (1) 在 A3 製作公式，依據 A2 的日期加一天，若該月份沒有該日數的日期，則顯示空字串 (利用 IF、ISERROR、MONTH 函數)
 - (2) 將 A3 的公式複製給 A3~L32
3. 『日曆』工作表，設定格式化條件，設定後將游標停駐在 A1 儲存格。

(注意：下列 WEEKDAY 函數之 return type 請使用 2 為傳回值作答)

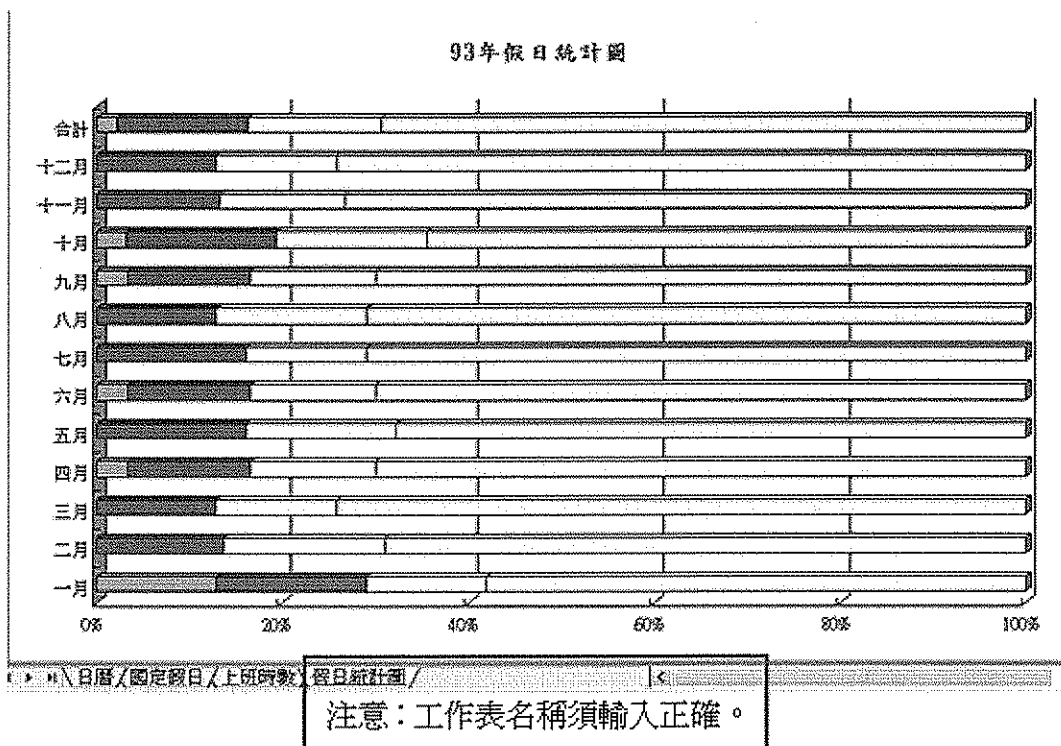
 - (1) 條件一：若該日期為『國定假日』工作表內的例假日，則以紅底白色粗體字顯示 (利用 MATCH 函數及「國定假日」範圍名稱)
 - (2) 條件二：若該日期為週六，則以淺綠藍底色 (第 5 行第 5 列)、藍色粗體字顯示 (利用 IF、ISBLANK、WEEKDAY 函數)
 - 條件三：若該日期為週日，則以淺黃色底色 (第 3 行第 5 列)、紅色粗體字顯示 (利用 IF、ISBLANK、WEEKDAY 函數)

	A	B	C	D	E	F	G
1	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月
19	93.01.18(週日)	93.02.18(週三)	93.03.18(週四)	93.04.18(週日)	93.05.18(週二)	93.06.18(週五)	93.07.18(週一)
20	93.01.19(週一)	93.02.19(週四)	93.03.19(週五)	93.04.19(週一)	93.05.19(週三)	93.06.19(週六)	93.07.19(週二)
21	93.01.20(週二)	93.02.20(週五)	93.03.20(週六)	93.04.20(週二)	93.05.20(週四)	93.06.20(週日)	93.07.20(週三)
22	93.01.21(週三)	93.02.21(週六)	93.03.21(週日)	93.04.21(週三)	93.05.21(週五)	93.06.21(週一)	93.07.21(週四)
23	93.01.22(週四)	93.02.22(週日)	93.03.22(週一)	93.04.22(週四)	93.05.22(週六)	93.06.22(週二)	93.07.22(週五)
24	93.01.23(週五)	93.02.23(週一)	93.03.23(週二)	93.04.23(週五)	93.05.23(週日)	93.06.23(週三)	93.07.23(週六)
25	93.01.24(週六)	93.02.24(週二)	93.03.24(週三)	93.04.24(週六)	93.05.24(週一)	93.06.24(週四)	93.07.24(週日)
26	93.01.25(週日)	93.02.25(週三)	93.03.25(週四)	93.04.25(週日)	93.05.25(週二)	93.06.25(週五)	93.07.25(週一)
27	93.01.26(週一)	93.02.26(週四)	93.03.26(週五)	93.04.26(週一)	93.05.26(週三)	93.06.26(週六)	93.07.26(週二)
28	93.01.27(週二)	93.02.27(週五)	93.03.27(週六)	93.04.27(週二)	93.05.27(週四)	93.06.27(週日)	93.07.27(週三)
29	93.01.28(週三)	93.02.28(週六)	93.03.28(週日)	93.04.28(週三)	93.05.28(週五)	93.06.28(週一)	93.07.28(週四)
30	93.01.29(週四)	93.02.29(週日)	93.03.29(週一)	93.04.29(週四)	93.05.29(週六)	93.06.29(週二)	93.07.29(週五)
31	93.01.30(週五)		93.03.30(週二)	93.04.30(週五)	93.05.30(週日)	93.06.30(週三)	93.07.30(週六)
32	93.01.31(週六)		93.03.31(週三)		93.05.31(週一)		93.07.31(週四)
33							
34							

4. 製作統計圖：
 - (1) 利用「上班時數」內容繪製工作表式圖表，工作表名稱為『假日統計圖』
 - (2) 將『假日統計圖』工作表置於最後。
 - (3) 圖表類型：立體 100%堆疊橫條圖
 - (4) 圖表標題：「93 年假日統計圖」，大小 16pt、紅色、粗體、標楷體。
 - (5) 橫座標及縱座標所有字型大小均為 12pt。

5. 將處理結果儲存於磁碟機根目錄檔名為 EXA05.XLS。

參考答案如下所示：



508、資料檔案EXD05.XLS是「銷售訂單統計表」，請開啓檔案進行下列處理：

注意事項：除題目要求更改之設定外，不能任意改變原有之設定。

1. 『訂單』工作表：

(1) 訂單編號：

在原訂單編號（A2：A51）前加上交易日期的「年-月-」，如右圖所示。
（為交易日期的年份與月份）

提示：先以 Text 函數，製作公式，將結果顯示在 J2-J51，再以選擇性貼上的方式，將值貼至 A2-A51

	A	B	C
1	訂單編號	客戶名稱	交易日期
2	94-01-034	愛苑資訊科技公司	94-01-12
3	94-01-021	聯邦銀行	94-01-17
4	94-01-078	載毅建設	94-01-22
5	94-01-107	裘穩居	94-01-22

(2) 成本：（公式中一律使用範圍名稱）

依據「品名」欄位搜尋『產品價格表』工作表內「產品」範圍名稱的成本。

(3) 成本總值=數量×成本。（公式中一律使用欄位範圍名稱）

(4) 在 A2~H51 儲存格設定格式化條件（不使用欄位範圍名稱）：

若「交易金額」≥售價總額（依據「品名」搜尋『產品價格表』工作表的「產品」範圍名稱的售價與數量之乘積，放在 I2~I51 儲存格內），整列格式設定為白色粗體字、圖樣色彩為藍色。

2. 『銷售統計圖』工作表：

(1) 「總銷售數量」：依據『訂單』工作表內容，利用 SUMIF 函數計算各產品總銷售數量。（公式中一律使用欄位範圍名稱）

(2) 繪製子母圓形圖：依據 A4~B9 儲存格資料繪製，放在 A12~G25 範圍內，第二個區域為「照片專用紙」與「彩色影印紙」，大小為第一個區域的 75%。

(3) 關閉圖例。

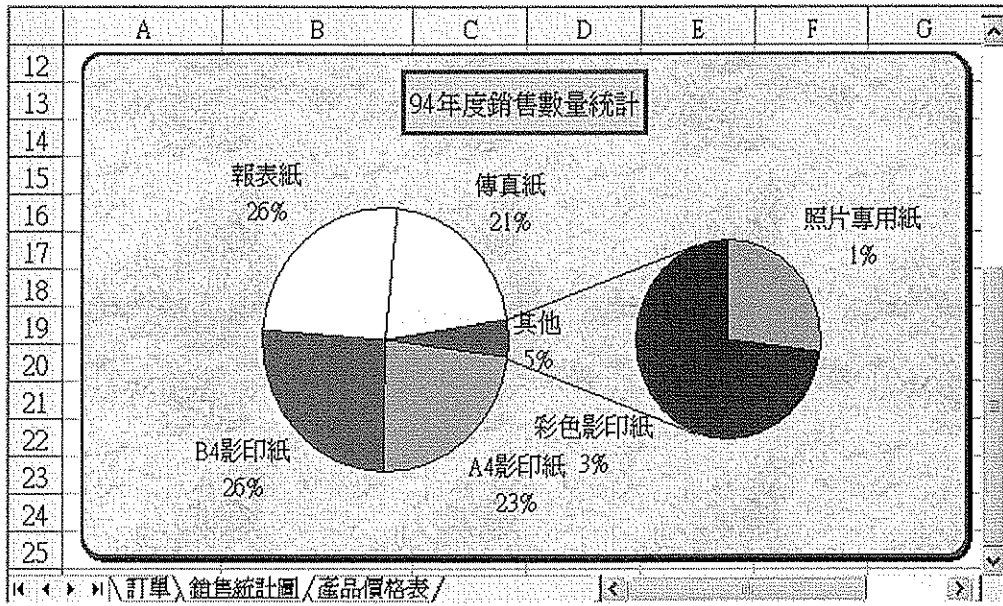
(4) 圖表區：圖樣色彩為「信紙」材質，框線為圓角、陰影、色彩褐色(第二欄第一列)、最粗實線。

(5) 圖表標題：內容為「94 年度銷售數量統計」，圖樣色彩為冰藍色（第八欄第六列），外框線為梅紅色（第七欄第四列）最粗實線。

(6) 資料數列：顯示標籤及百分比，字體大小為 11 點。


3. 將處理結果儲存於磁碟機根目錄檔名為 EXA05.XLS。

參考圖表如下所示：



510、資料檔案EXD05.XLS是「各農場花種生產分配表」，請開啓檔案進行下列處理：

注意事項：除題目要求更改之設定外，不能任意改變原有之設定。

1. 在 B7~D7 計算各農場生產小計，並利用 SUM()計算。
 2. 在 B8~D8 計算各農場生產平均值，並利用 AVERAGE()計算。
 3. 編修 A2 儲存格爲  字型大小 16 點、粗體、新細明體。
註：「花別」與「農村別」間爲七個空白鍵，斜線請使用儲存格的框線，並利用上/下標設定字型之特殊效果。
 4. 以 A2 至 D6 繪製內嵌圖表：
 - (1) 圖表類型：立體直金字塔圖。
 - (2) 數列資料來自列。
 - (3) 圖例：大小 12 點、位置在下方。
 - (4) 圖表位置：A10~D29。
 5. 圖表編修：
 - (1) 座標軸格式：字體大小 8 點、粗體、標楷體。
 - (2) Z 軸標題：「數量(千株)」，括號爲半形。
 - (3) 立體：仰角 17 度、旋轉 18 度、保持直角座標。
 - (4) 背景牆：圖樣色彩爲淺綠色（第四欄第五列）。
 - (5) 底板：以預設的地平線色彩填滿。
 - (6) 數列「玫瑰」：利用 EXD05.WMF 圖檔以堆疊的方式填滿。
 - (7) 圖表區：圖樣「陰影、圓角」。
 - (8) 圖表標題：「農場花種生產分配表」。
 6. 將處理結果儲存於磁碟機根目錄檔名爲 EXA05.XLS。
- 參考圖表如下頁所示：

