

109 年度自由軟體 ODF 教育訓練

Calc 試算表進階

課程講義



目次

工作表進階美化應用.....	4
使用命名的範圍與表述式.....	4
命名的範圍與表述式.....	4
資料排序.....	7
驗證.....	11
資料篩選.....	14
小計.....	20
Calc 資料連結功能.....	24
建立超連結.....	24
編輯超連結.....	27
刪除超連結.....	28
Calc 統計圖表建立與管理.....	28
使用圖表精靈完成統計圖.....	28
圖表的格式設定技巧.....	33
樞紐分析表功能.....	42
建立樞紐分析表.....	42
巨集錄製與應用.....	43
修改巨集安全性.....	44
設定巨集.....	45
指定巨集.....	47
其他功能.....	47
檔案處理(CSV).....	47

將試算表另存為文字 CSV 檔案.....49

工作表群組..... 51

工作表進階美化應用

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 [命名的範圍與表述式]、[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。

使用命名的範圍與表述式

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 [命名的範圍與表述式]。如此一來，可以在 [公式] 運算中，利用 [命名的範圍與表述式] 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。

命名的範圍與表述式

定義 [命名的範圍與表述式] 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 [工作表] > [命名的範圍與表述式] > [定義] 指令
- 利用鍵盤捷徑 Ctrl+F3 鍵

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

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」)。

	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

名稱方塊

公式列: 第一季 |

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		

4. 使用[工作表]>[命名的範圍與表述式]>[插入]指令，開啟[插入名稱]對話方塊。
5. 在[插入名稱]項目中挑選[第一季]選項，點選[確定]按鈕即可。
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				

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		

[定義名稱]對話方塊

定義名稱

定義名稱與範圍或公式表述式：

名稱(B)：

範圍或公式表述式(D)：

\$工作表1.\$A\$1

作用域(E)：

文件(全域)

+ 範圍選項(O)

說明(H) 加入(A) 取消

- [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 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。

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

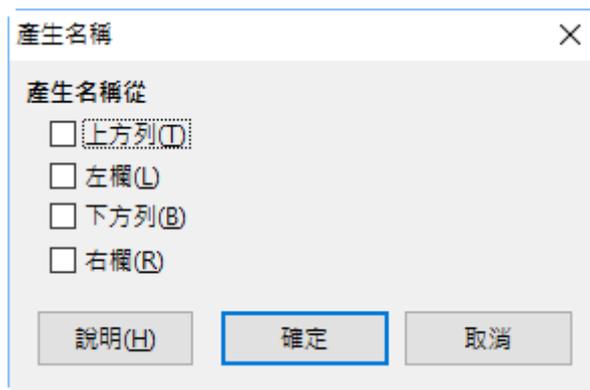
建立名稱

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。

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	

2. 使用[工作表]>[命名的範圍與表述式]>[建立]指令，開啟[產生名稱]對話方塊。
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。



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。

	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	

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。

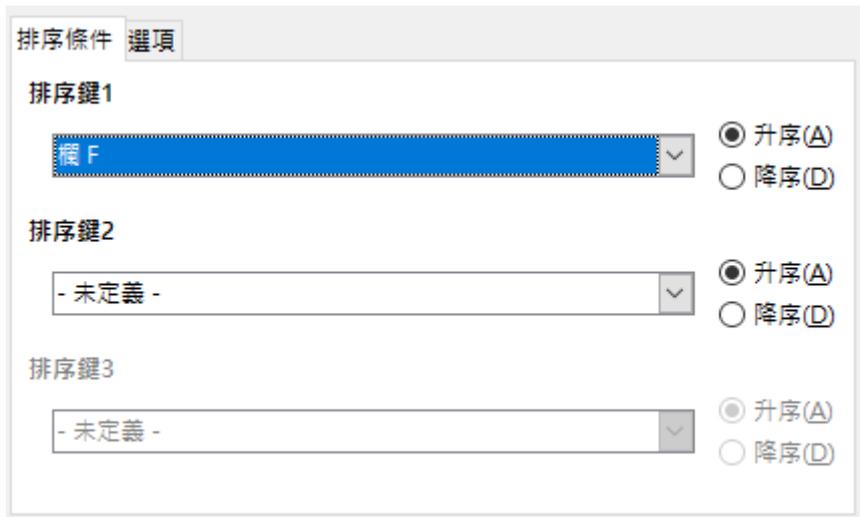
[排序]功能依照三個欄位條件順序([排序鍵 1]、[排序鍵 2]、[排序鍵 3])，採用[升序]排序(遞增)或[降序]排序(遞減)方式重新將資料記錄排列顯示。要注意的是，在執行[排序]功能時，工作表中的每一橫列資料範圍都視為一筆記錄，套用[排序]功能時將會是整列資料一起調整。

[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。
1. 使用[資料]>[排序]指令，開啟[排序]對話方塊。
 2. 在[排序條件]標籤內的[排序鍵 1]項目挑選[地區]選項、[升序]選項，[排序鍵 2]項目挑選[產品]選項、[升序]選項，點選[確定]對話方塊。
 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



- [排序鍵]區段：選取要作為主排序關鍵字使用的欄。
 - ◆ 升序：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  [按升序排序]圖示。
 - ◆ 降序：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  [按降序排序]圖示。

[選項]標籤

排序

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)

包含評註獨有邊界欄(D)

包含影像獨有邊界欄(E)

複製排序結果至(G) :

- 未定義 -

自訂排序方式(H)

日,一,二,三,四,五,六

語言(I) 選項(J)

預設 - 中文(正體字)

方向

從頂至底(排序列)(I)

從左至右(排序欄)(E)

說明(H) 重設(R) 確定(O) 取消(C)

[排序選項]區段

- 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]>[NDC ODF Application Tools 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。
- 從左向右(欄排序)：依照所選範圍內使用中列的數值排序欄。

驗證

Calc 提供[驗證]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。

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。

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							

2. 使用[資料]>[驗證]指令，開啟[驗證]對話方塊。
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，[值]方塊輸入[2000]。

驗證

條件 輸入說明 錯誤警告

允許(A)： 整數

允許空白儲存格(B)

資料(D)： 小於或等於

最大(M)： 2000

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!。



5. 在[錯誤警告]標籤內勾選[在輸入無效值時顯示錯誤訊息]選項，在[動作]項目中挑選[警告]選項，在[題名]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。



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!

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。

- 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[驗證]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[驗證]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。

選項清單

[驗證]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。

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							

2. 使用[資料]>[驗證]指令，開啟[驗證]對話方塊。
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。

允許(A) 儲存格範圍

允許存在空白儲存格(B)

顯示選擇清單(L)

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。

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							
4							
5							
6							
7							

提示！ [驗證]功能也可利用[名稱範圍]設定資料清單顯示。

允許(A) **儲存格範圍**

允許存在空白儲存格(B)

顯示選擇清單(L)

向上排序項目(I)

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。

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。

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。

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。
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	佳樺	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	

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							

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。

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。

1. 使用[資料]>[更多篩選]指令，開啟[標準篩選]對話方塊。
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。
3. 檢視套用[標準篩選]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	
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

篩選準則

運算子	欄位名稱	條件	值
	欄 J	=	
	-無-	=	
	-無-	=	
	-無-	=	

選項 (I)

區分字母大小寫 (C) 常規表述式 (E)

範圍含有欄標籤 (O) 無重複 (N)

複製結果到 (P) : 保留篩選準則 (K)

- 未定義 -

說明 (H) 確定 取消

[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-	=	

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。

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。

2. 點選[篩選條件]工作表設定[驗證]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[驗證]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							

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			隨身硬體				
5			桌上型電腦				
6			筆記型電腦				

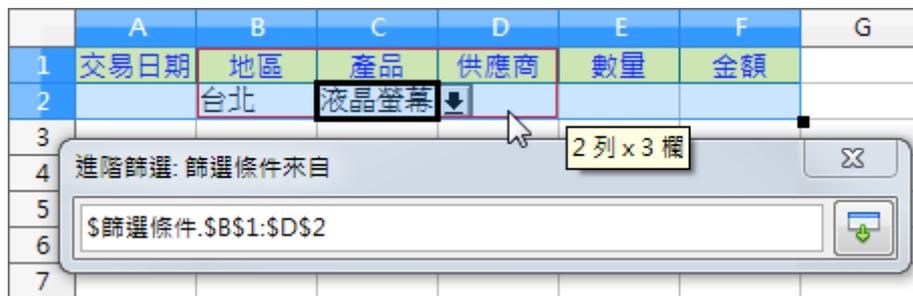
4. 點選[資料庫]工作表選取欲使用的資料記錄範圍：A欄:F欄。



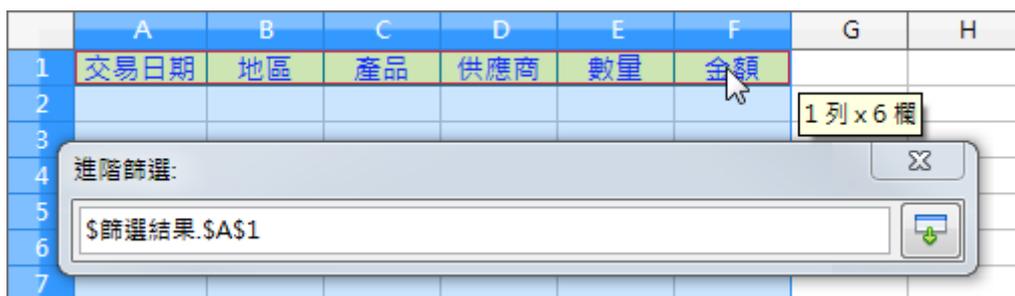
	A	B	C	D	E	F	G
1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
2	99/01/09	苗栗	筆記型電腦	廣信	9	235,989	
3	99/01/09	澎湖	筆記型電腦	創誌	24	3,688,828	
4	99/01/13	台東	筆記型電腦	索樂	25	4,742,751	
5	99/01/13	桃園	筆記型電腦	廣信	5	75,680	

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。

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。



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。



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(C) 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)

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							

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。



基礎小計功能

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)。
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。

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

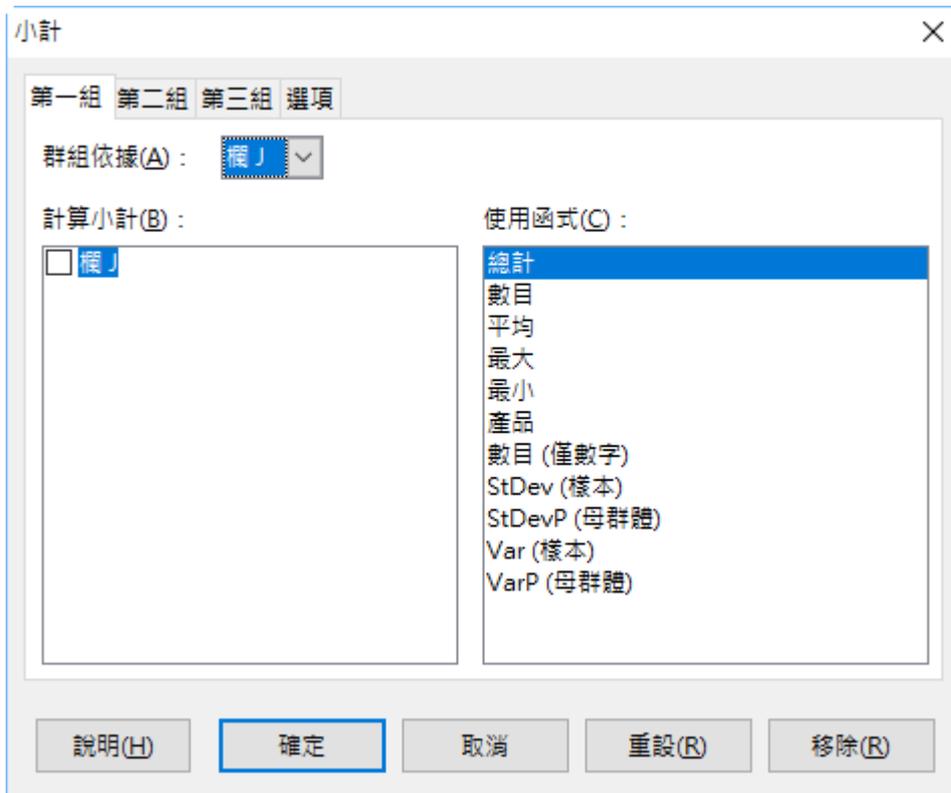
計算規則(O)

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)

3. 檢視依[地區]群組條件使用[小計]功能的結果。

		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



- 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。

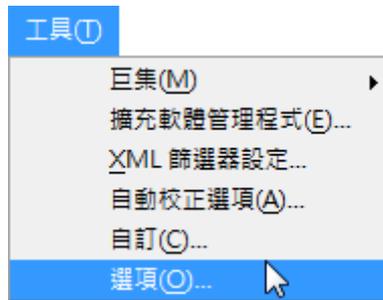
進階小計功能

[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。

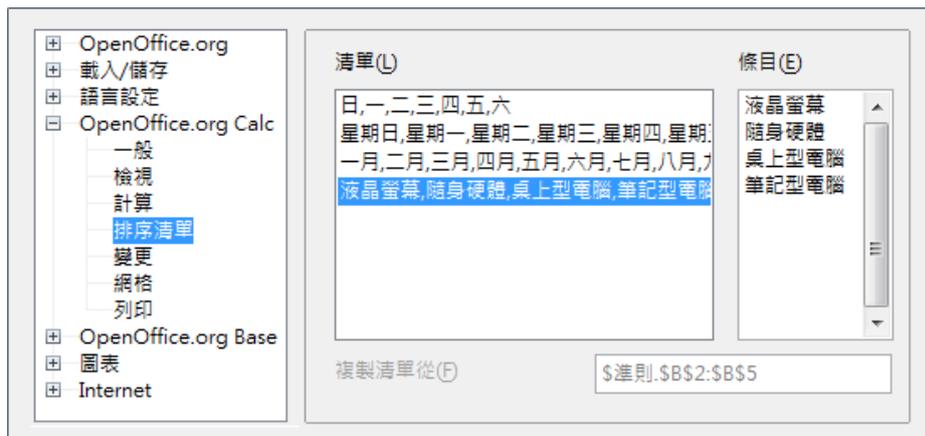
1. 點選[準則]工作表，選取欲使用的儲存格範圍：B2:B5。

	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	

2. 使用[工具]>[選項]指令，開啟[NDC ODF Application Tools Calc]對話方塊。



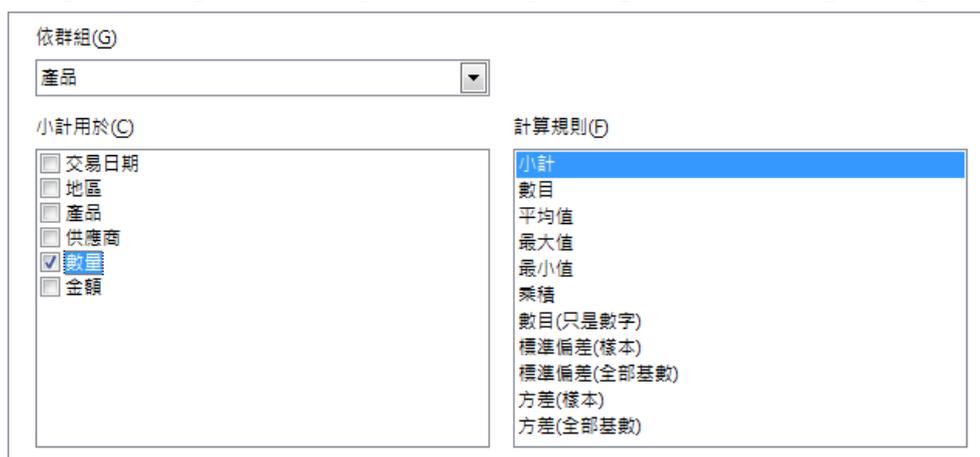
3. 點選[NDC ODF Application Tools Calc]>[排序清單]項目，點選右方的[複製]按鈕即可將[準則]工作表中選取的資料匯入至[排序清單]功能中，再點選[確定]按鈕即可。



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)



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。



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。

The screenshot shows the 'Options' dialog box with the 'Sorting' section expanded. The 'User-defined sorting rule' checkbox is checked. The dropdown menu below it is set to '液晶螢幕, 隨身硬體, 桌上型電腦, 筆記型電腦'.

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。

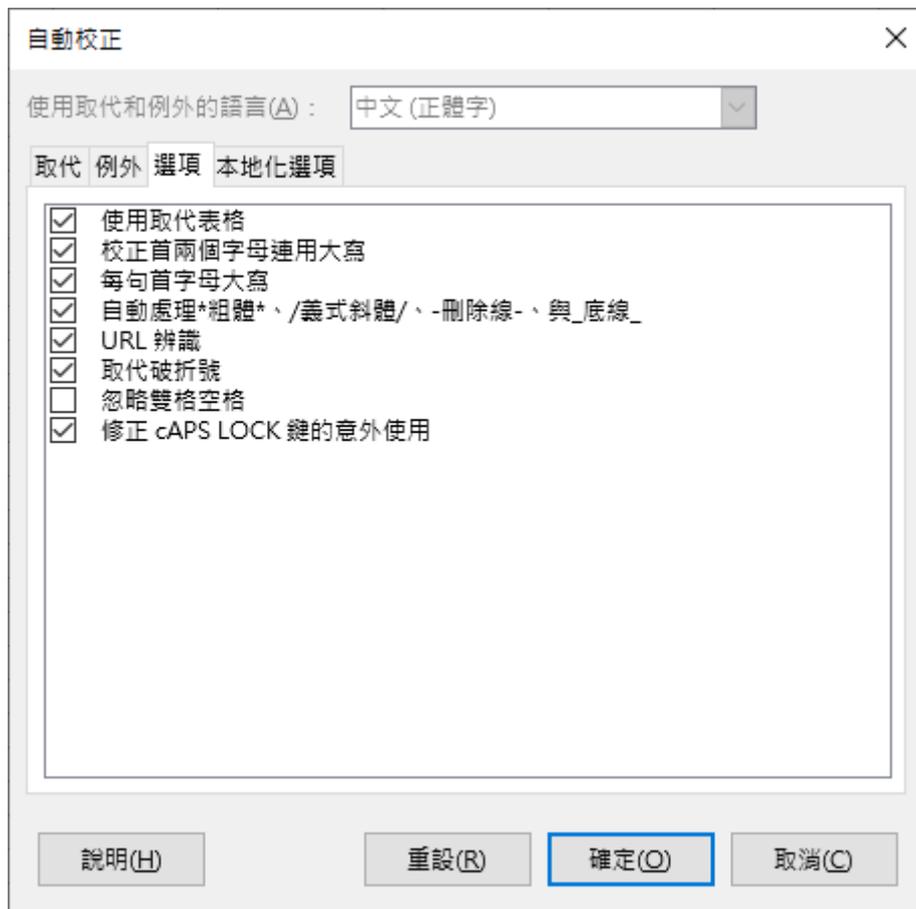
		A	B	C	D	E	F	G
	1	交易日期	地區	產品	供應商	數量	金額	
	62			液晶螢幕 小計		1119		
	87			隨身硬體 小計		374		
	130			桌上型電腦 小計		686		
	191			筆記型電腦 小計		1084		
	192			總結		3263		
	193							

Calc 資料連結功能

超連結可被使用於 Calc 中，以使用網路界面建立連結或從一個試算表跳轉到不同的位置，這一節我們將介紹插入、編輯、刪除和使用超連結。

建立超連結

當您輸入文字（像是一個網址）會被當成一個超連結，Calc 會自動的格式化，建立超連結並且將文字套用顏色和底線，若這些並沒有發生，您可以使用功能表「工具」>「自動校正選項」，在[選項]標籤中選取[識別 URL]。



您也能夠使用超連結對話方塊插入和修改連結，要開啟這個對話框，可在標準工具列上點擊超連結圖示  或在功能表中選擇「插入」>「超連結」，將要將現存的文字轉換為超連結，則先標示文字，再使用上述方法開啟超連結對話方塊。

在左方方框中，於四種類型的超連結中選擇一種：

- 網際網路：一個網址，通常開頭為 `http://`
- 郵件：例如電子郵件位置。
- 文件：超連結將指向其他文件或簡報中的另一個地方。
- 新增文件：超連結將會建立一個新的文件。



對話框右上方的部份會隨著超連結類型的不同而有所變化：

- 選擇網際網路類型的超連結，連結類型有兩種：網頁、FTP 和輸入 URL。
- 選擇電子郵件的超連結，然後輸入收件者電子郵件和主旨。
- 選擇文件類型的超連結，指定文件的路徑（可使用右方的[開啟檔案]鈕尋找檔案），若您想連結的目標在同份文件或簡報中時，就不用輸入路徑，若連結的目標處於同份文件中時，就可在文件內的連結目標中輸入或點擊[目標在文件中]鈕進行指定連結目標。
- 新增文件類型的超連結，指定新增文件後是否要立刻編輯或稍後編輯，和建立文件的類型（文字文件、試算表等等），使用選取路徑鈕選取文件的位置。

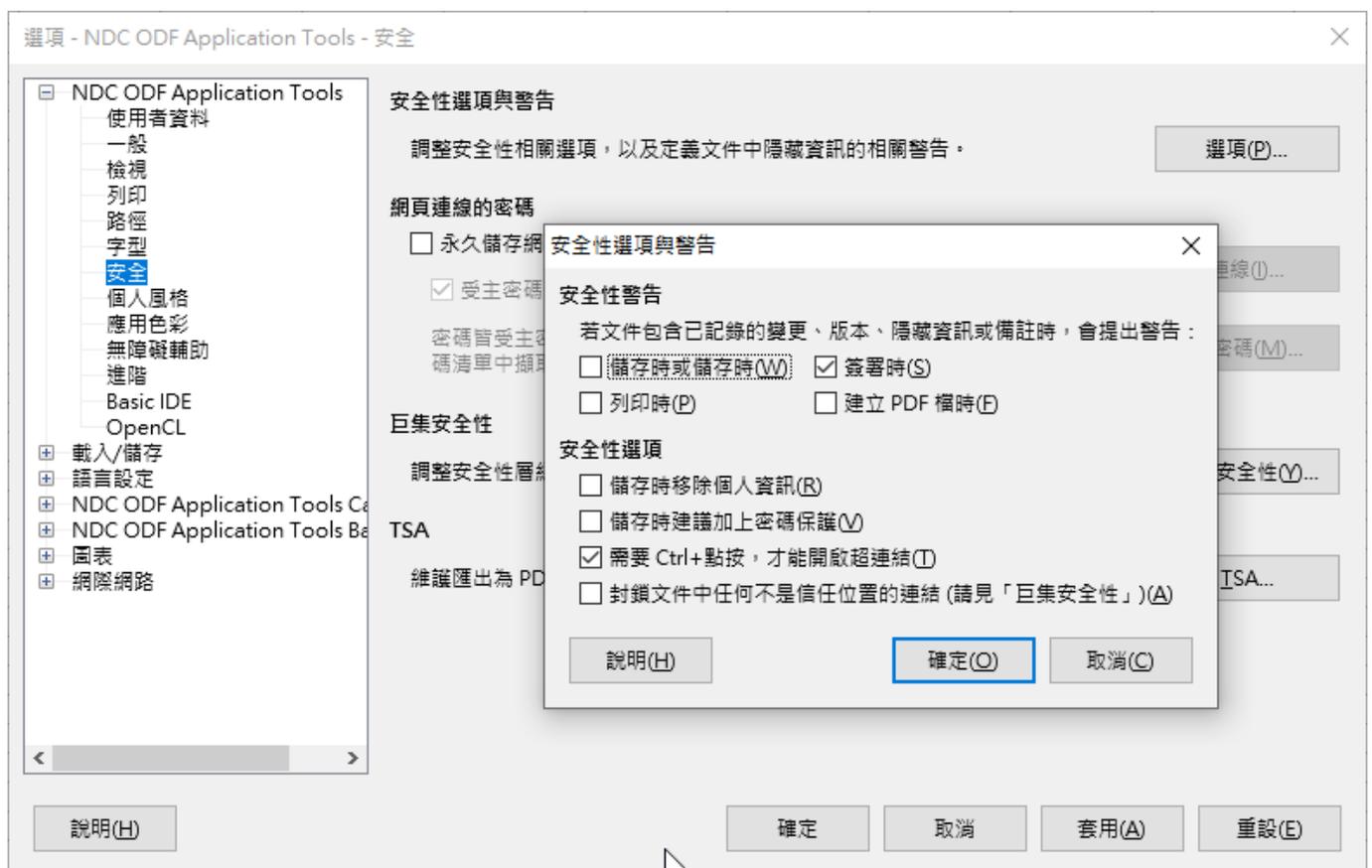
在對話框右下方的其他設定，是針對所有類型超連結的設定，雖然某些選項與某種類型的超連結較有相關。

- 外框：設定框，可決定超連結如何開啟，以網路瀏覽器開啟的方件將套用這個選項。
- 表單：指定超連結顯示的方式是文字或是按鈕。
- 文字：指定顯示給使用者的文字。
- 名稱：可應用至 HTML 文件，指定文字將在超連結後的 HTML 程式碼中被加入為名稱的屬性

編輯超連結

編輯一個現存的超連結，將游標置於超連結內的任一個位置，然後點擊「插入」>「超連結」，開啟「超連結」面板，編輯內容後，按[套用]鈕進行套用。

在 NDC ODF Application Tools 中標準（預設）的超連結啟動是使用[Ctrl+K]組合鍵，這個動作也可使用「工具」>「選項」>「NDC ODF Application Tools」>「安全」>「選項」中，取消勾選[需要 Ctrl+點按，才能開啟超連結]，若點擊超連結時就直接就進行連結時，可參考其中的選項是否被取消勾選。



刪除超連結

刪除超連結，選擇超連結和按鍵盤[Delete]鍵。

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。

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。

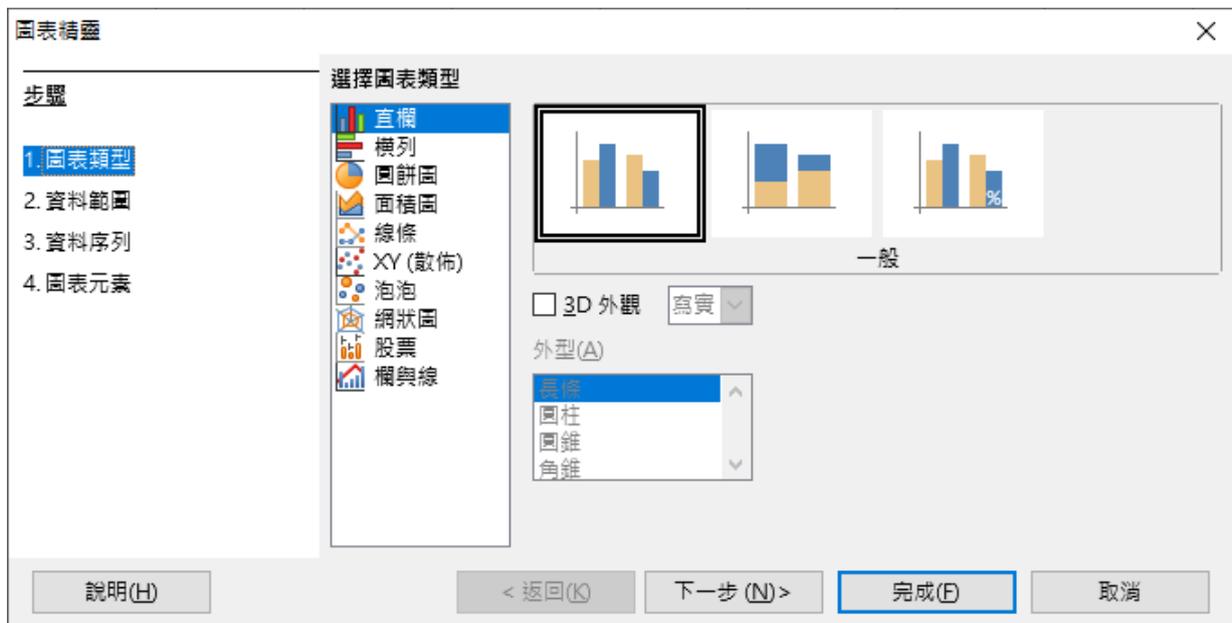
1. 首先，點選資料儲存格位址。

	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							

2. 使用[插入]>[圖表]指令，開啟[圖表精靈]對話方塊。



3. 在[1.圖表類型]項目，[選擇圖表類型]項目挑選[直欄]選項，[圖表樣式]項目挑選[一般]選項，點選[下一步]按鈕。



- 在[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[以欄表式的資料序列]選項，點選[下一步]按鈕。



- 在[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[下一步]按鈕。

自訂個別資料序列的資料範圍

資料序列(S)

- 桌上型電腦
- 液晶螢幕
- 筆記型電腦
- 隨身硬體

增加(A) ▲

移除(R) ▼

資料範圍(D)

名稱 \$銷售報表.\$B\$1

Y 值 \$銷售報表.\$B\$2:\$B\$5

名稱的範圍(G)

\$銷售報表.\$B\$1

分類(C)

\$銷售報表.\$A\$2:\$A\$5

6. 在[4.圖表元素]項目，[題名]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) 銷售報表

子標題(S)

X 軸 銷售季節

Y 軸 產品

Z 軸

顯示網格

X 軸(A) Y 軸(D) Z 軸(S)

顯示圖例(D)

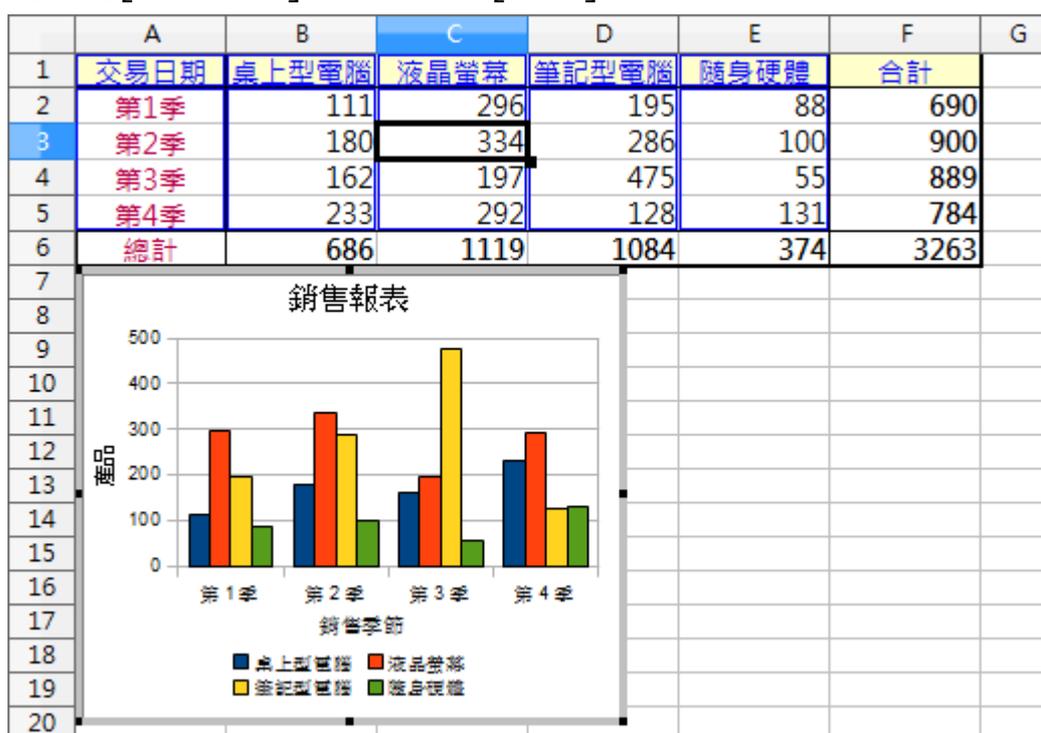
左(L)

右(R)

上(U)

下(B)

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。
- [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。
 - ◆ 圓形圖：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。

- ◆ 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。

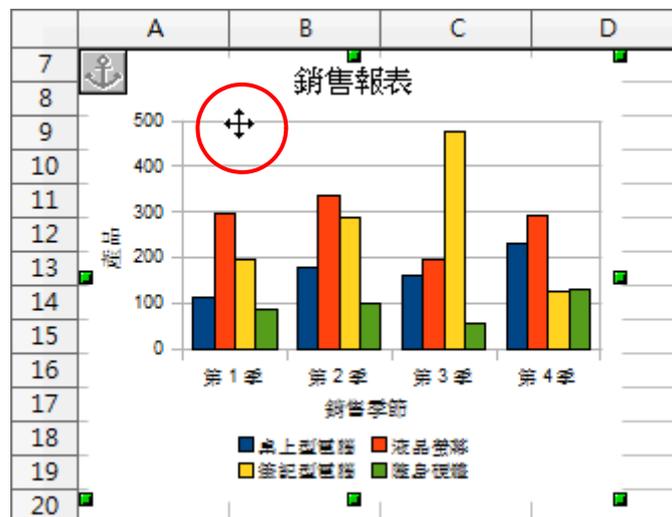
圖表的格式設定技巧

[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。

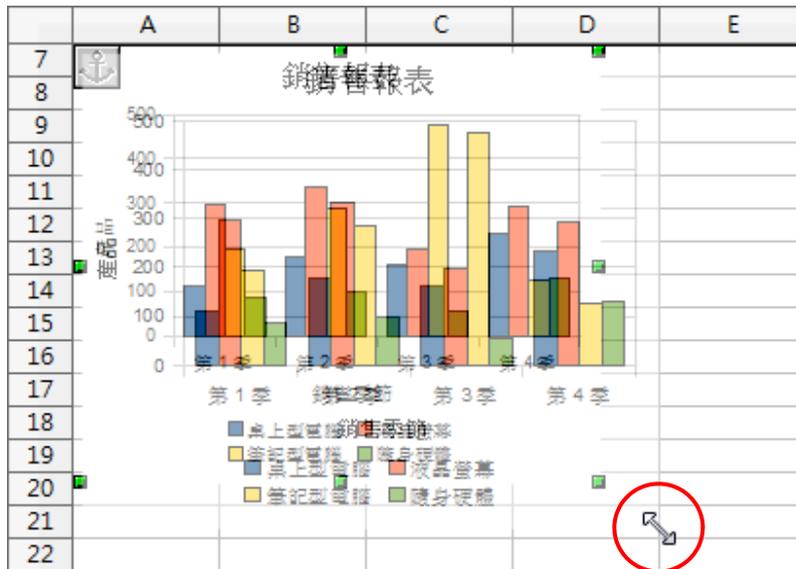
調整圖表尺寸

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。

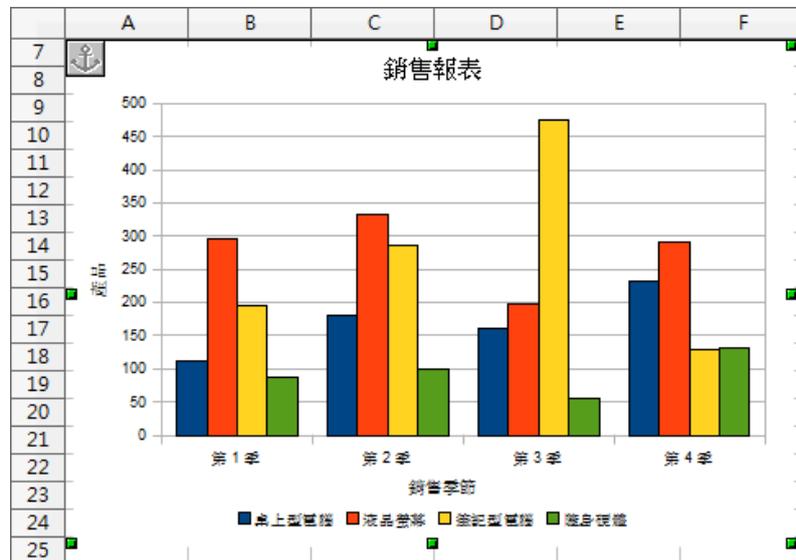
1. 首先，點選 [圖表]物件顯示八個綠色 [控點]。



2. 點選其中一個綠色 [控點]，直接拖曳調整 [圖表]尺寸。



3. 檢視調整後的[圖表]物件。



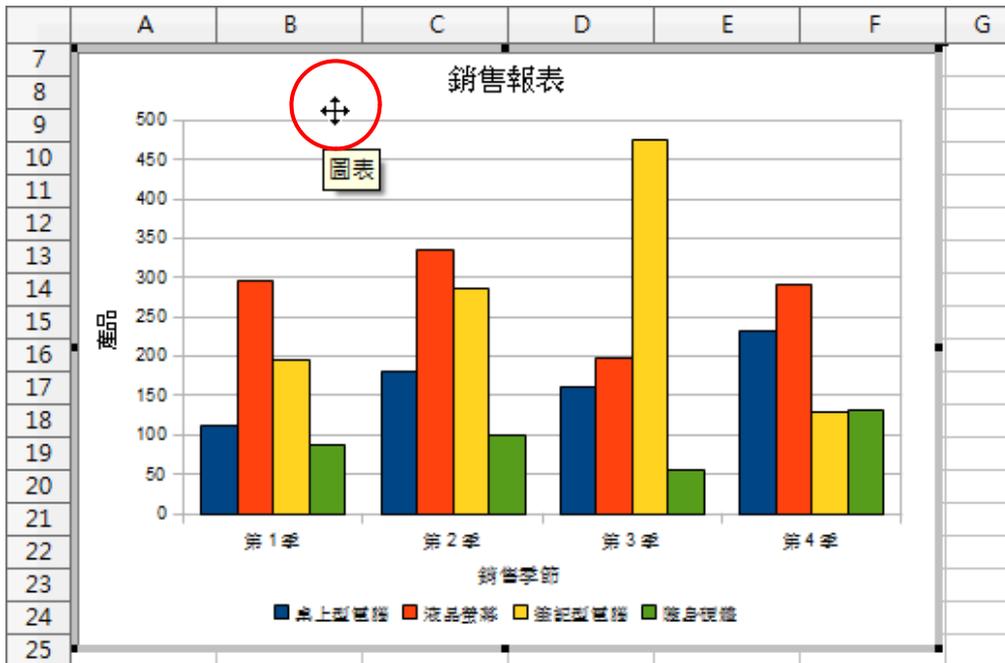
備註！

[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]。

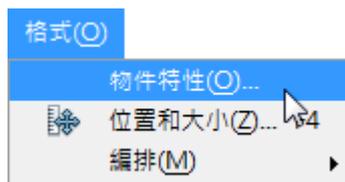
調整圖表外觀

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。

1. 首先，點選[圖表]物件按二下滑鼠左鍵，進入[圖表]編輯環境。



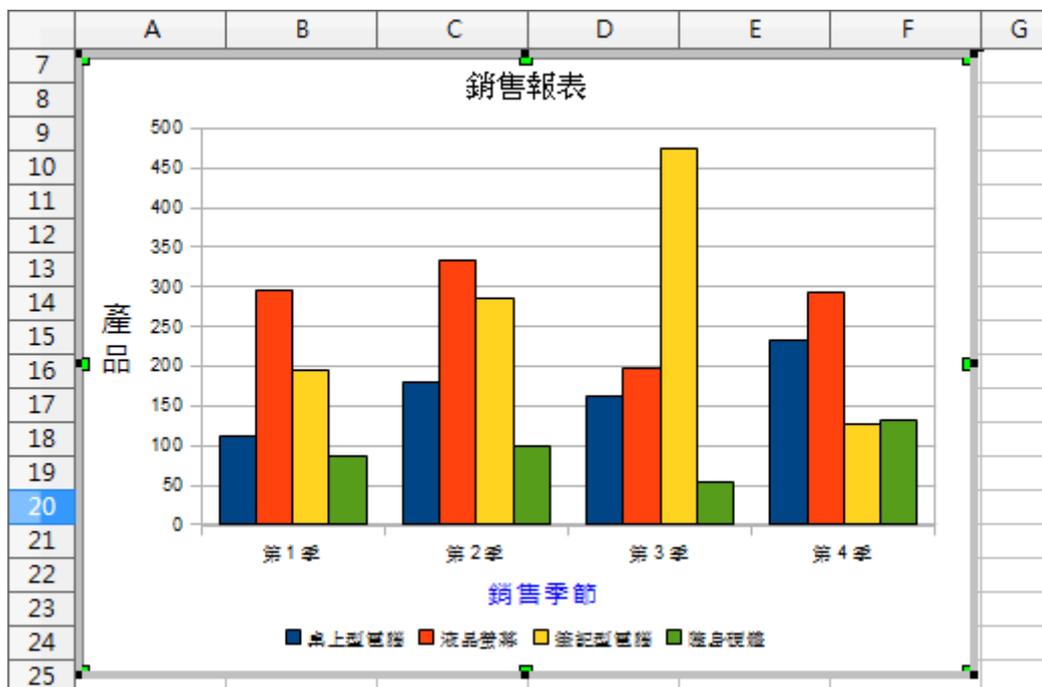
2. 點選[圖表]物件中左方的[Y軸標題]，使用[格式]>[物件特性]指令，開啟[標題]對話方塊。



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。



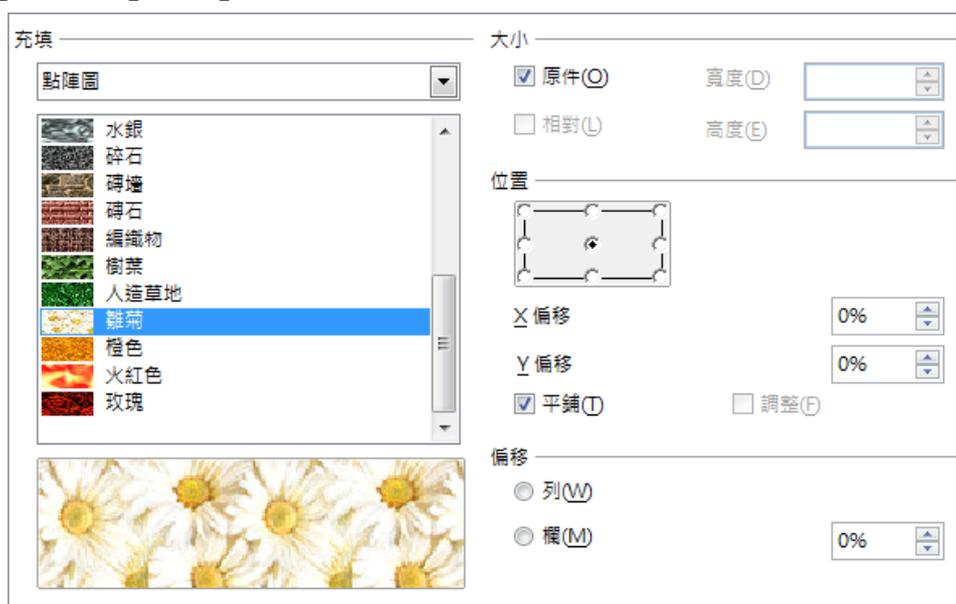
4. 點選[圖表]物件中左方的[X軸標題]，使用[格式]>[物件特性]指令，開啟[標題]對話方塊。點選[字元]標籤設定字元顯示格式，點選[確定]按鈕。



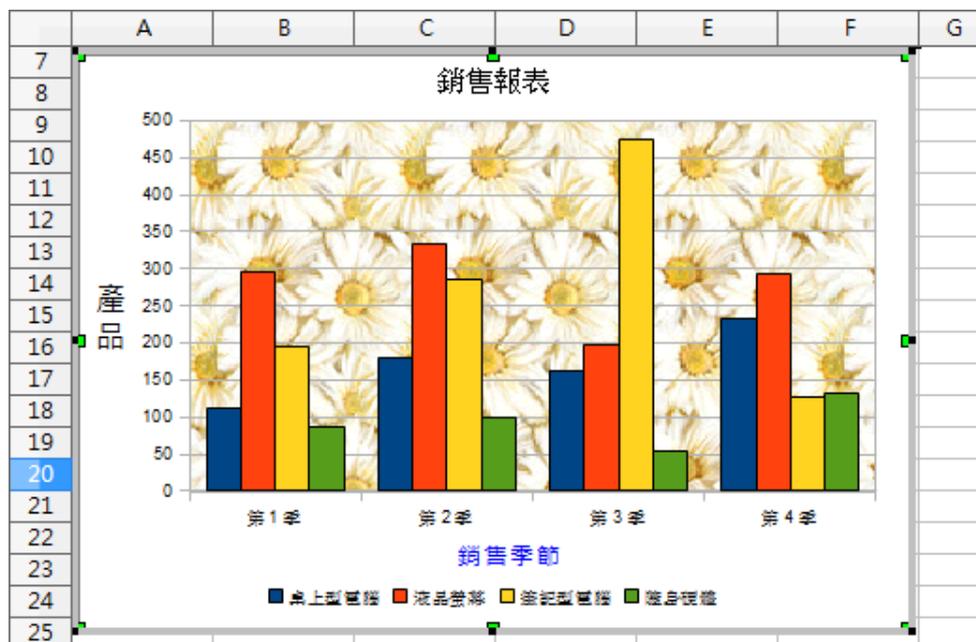
5. 點選[圖表]物件中四週空白處的[圖表區域]，使用[格式]>[圖表背景]指令，開啟[圖表背景]對話方塊。



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。



7. 檢視修改後的[圖表]物件。



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。

調整圖表刻度

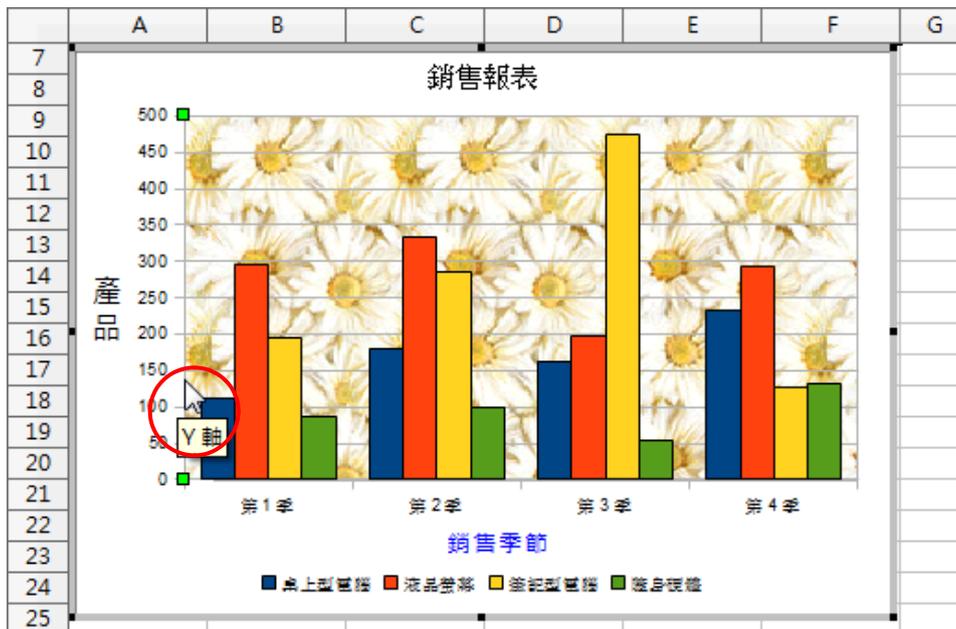
顯示在[圖表]中的線條稱為[格線]，不同[圖表類型]樣式而有不同的數據顯示方式，因此在[圖表]的格線分別有[X軸]、[Y軸]，同時也有[主要格線]與[次要格線]功能。[主要格線]是用來顯示每一個主要的類別或者是數值的刻度值，而[次要格線]是用來顯示每一個中間的類別或者是數值的刻度值。

[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。

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。



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。

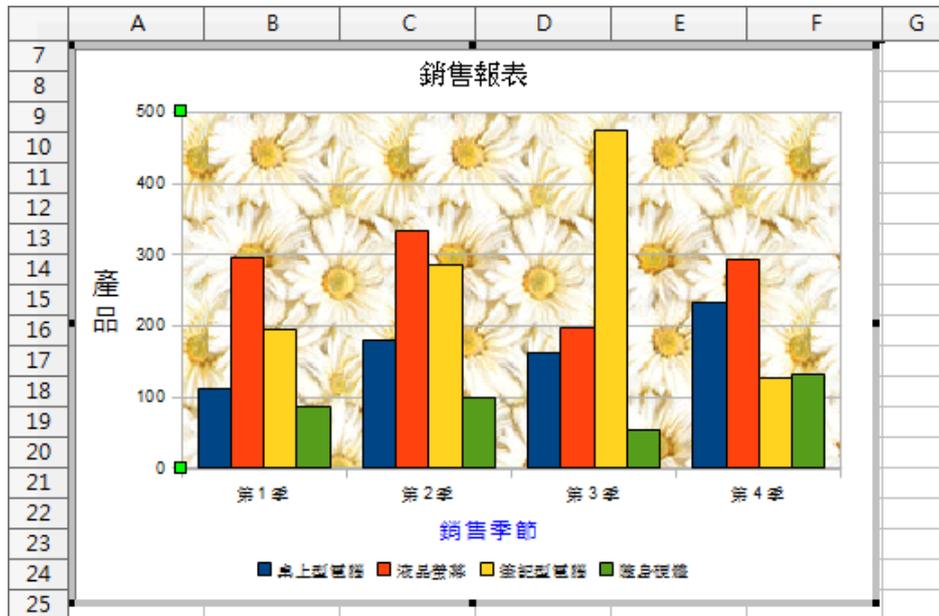


3. 點選[顯示比例]標籤，取消勾選[主區間隔]選項並輸入[100]，點選[確定]按鈕。



顯示比例		
最小值(M):	0	<input checked="" type="checkbox"/> 自動(A)
最大值(X):	500	<input checked="" type="checkbox"/> 自動(U)
主區間值(J):	100	<input type="checkbox"/> 自動(I)
次區間值計數(C):	2	<input checked="" type="checkbox"/> 自動(O)
<input type="checkbox"/> 對數顯示比例(L)		
<input type="checkbox"/> 反向(R)		

4. 檢視修改後的[圖表]物件。



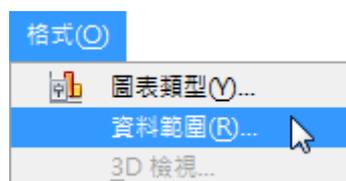
提示！ 點選[圖表]物件中的任何直條圖，使用[格式]>[物件特性]指令開啟[資料序列]對話方塊，點選[區域]標籤[充填]項目，從中挑選[顏色]、[漸層色圖案]、[陰影線]、[點陣圖]。



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。

1. 首先，點選[圖表]物件按二下滑鼠左鍵，進入[圖表]編輯環境。
2. 使用[格式]>[資料範圍]指令，開啟[資料範圍]對話方塊。



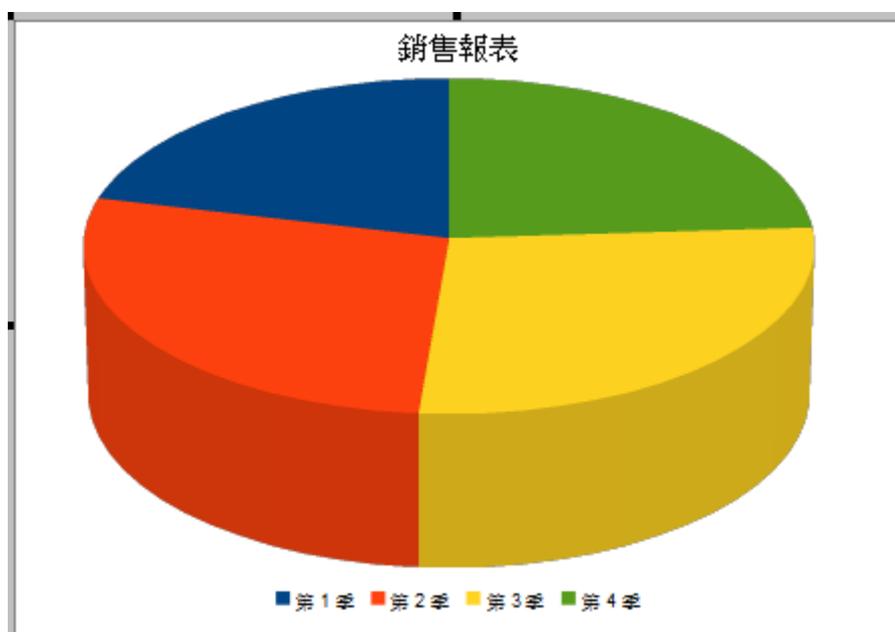
3. 在[資料範圍]標籤內的[資料範圍]項目，點選右方的[縮小]圖示，先選取 A1:A5 儲存格範圍，接著輸入「;(分號)」符號再選取 F1:F5 儲存格範圍，點選[確定]按鈕即可。



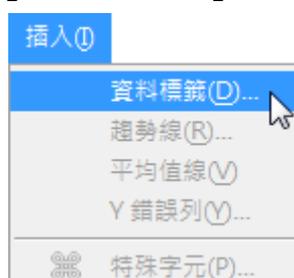
4. 使用[格式]>[圖表類型]指令，開啟[圖表類型]對話方塊。



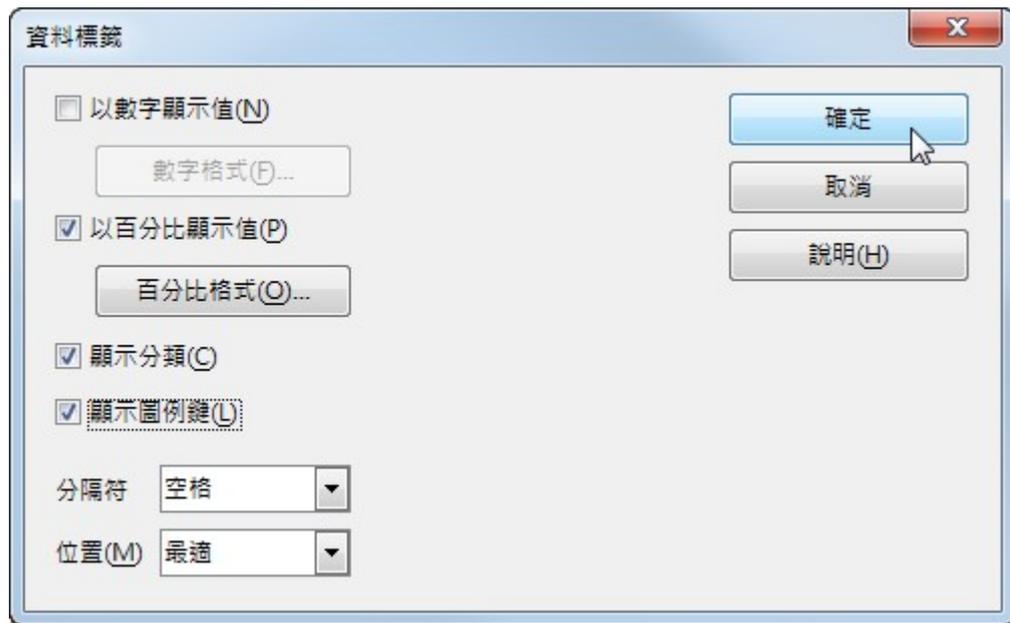
5. 在[圖表類型]項目挑選[圓餅圖]選項，勾選[3D 外觀]選項，挑選上方的[一般]選項，點選[確定]按鈕即可。



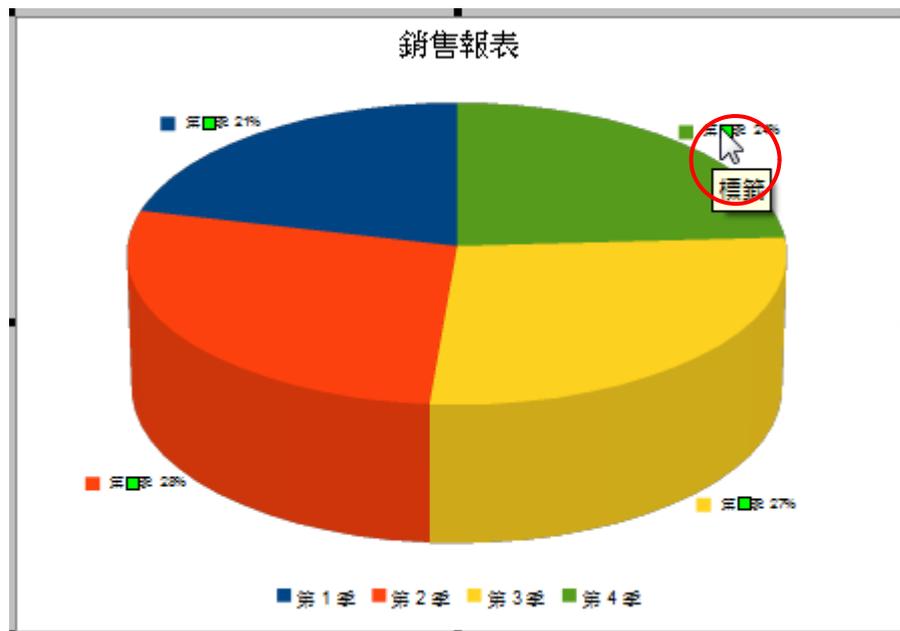
6. 使用[插入]>[資料標籤]指令，開啟[資料標籤]對話方塊。



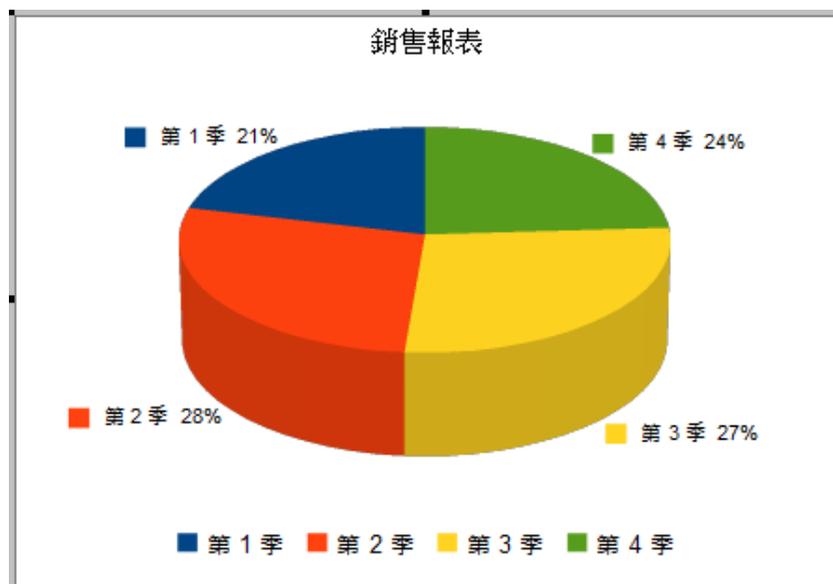
7. 勾選[以百分比顯示值]選項，[顯示分類]選項，[顯示圖例鍵]選項，點選[確定]按鈕即可。



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。



9. 檢視修改後的[圖表]物件。



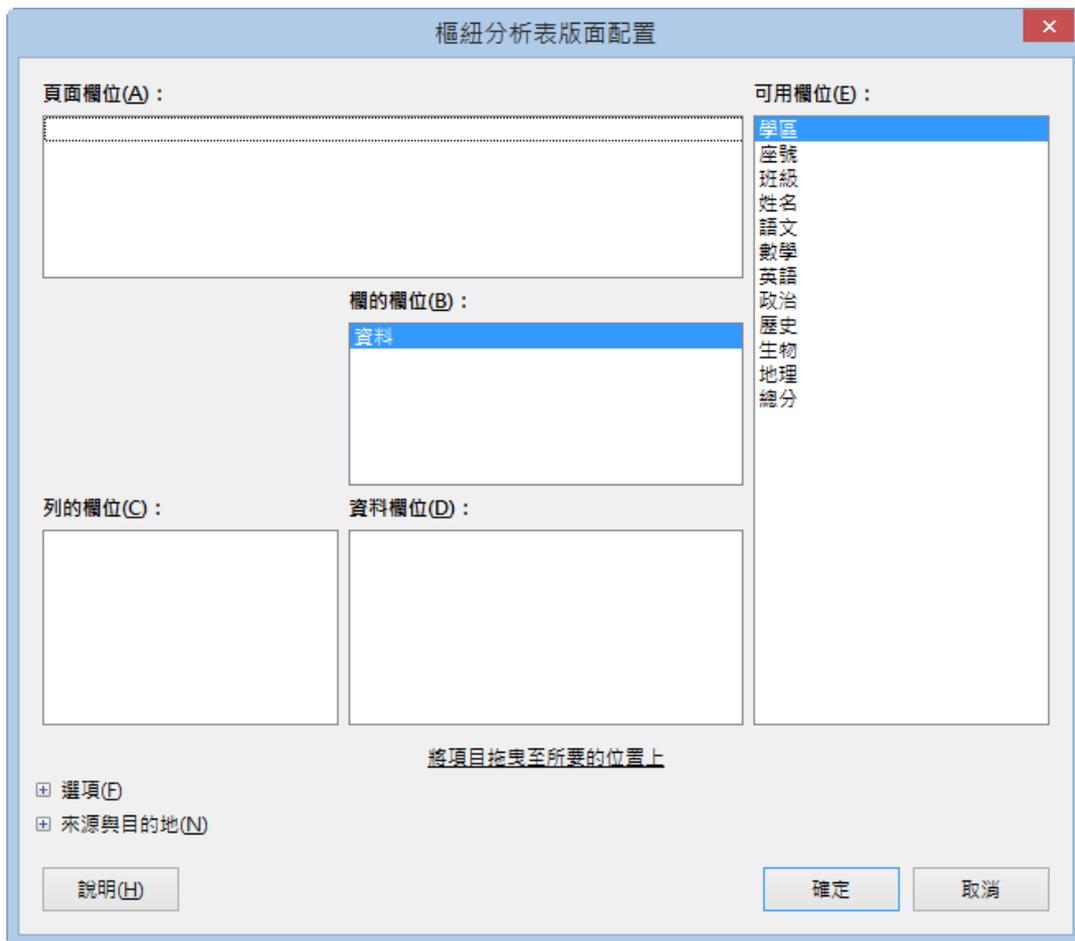
樞紐分析表功能

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]。

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。



- 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。

巨集錄製與應用

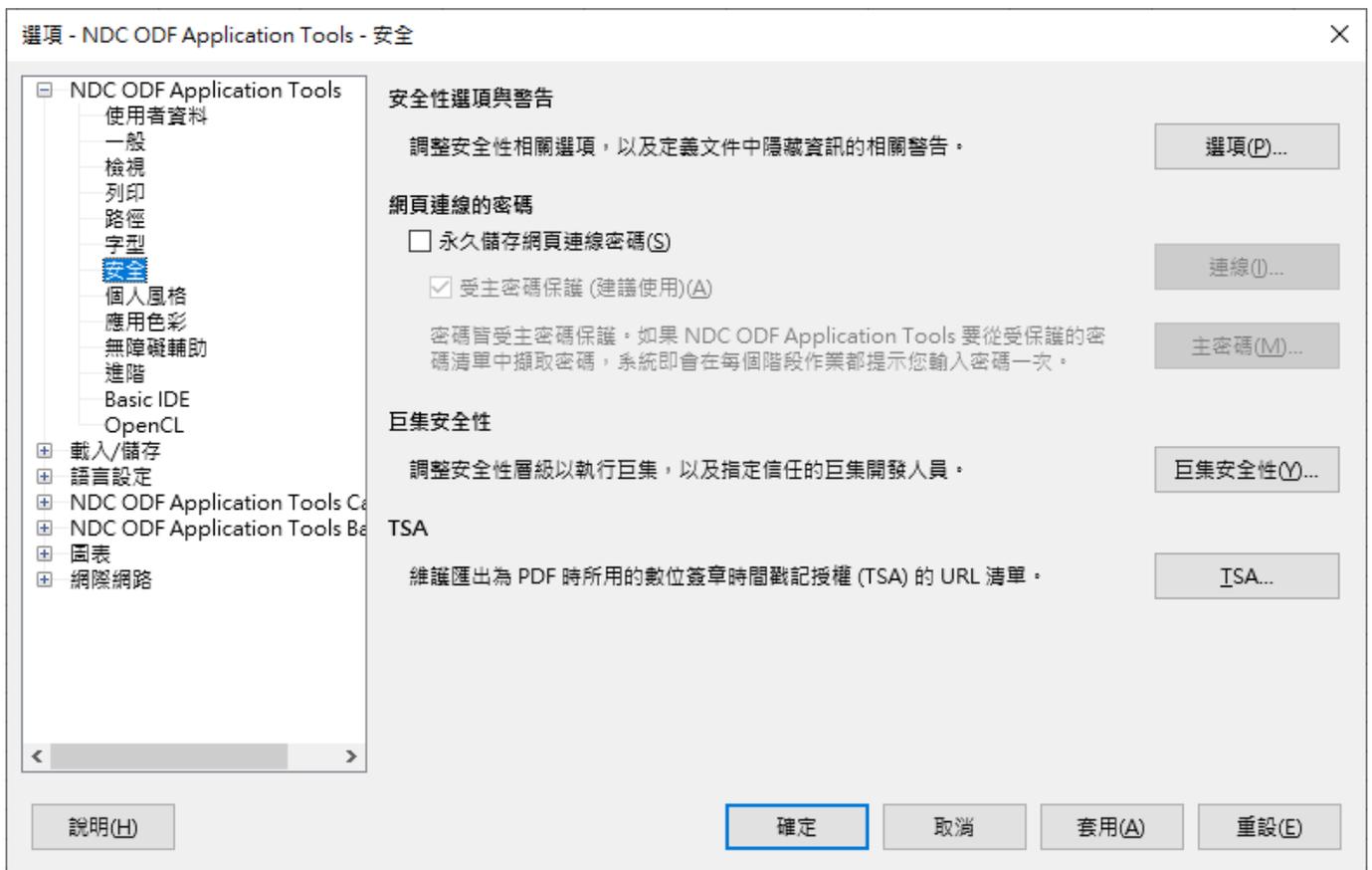
[巨集]一連串的執行指令所構成，利用[巨集]，我們可使一些冗長或是例行的任務自動化。例如：經常執行重複性質高的輸入數據資料後的加總、平均或統計等運算

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。

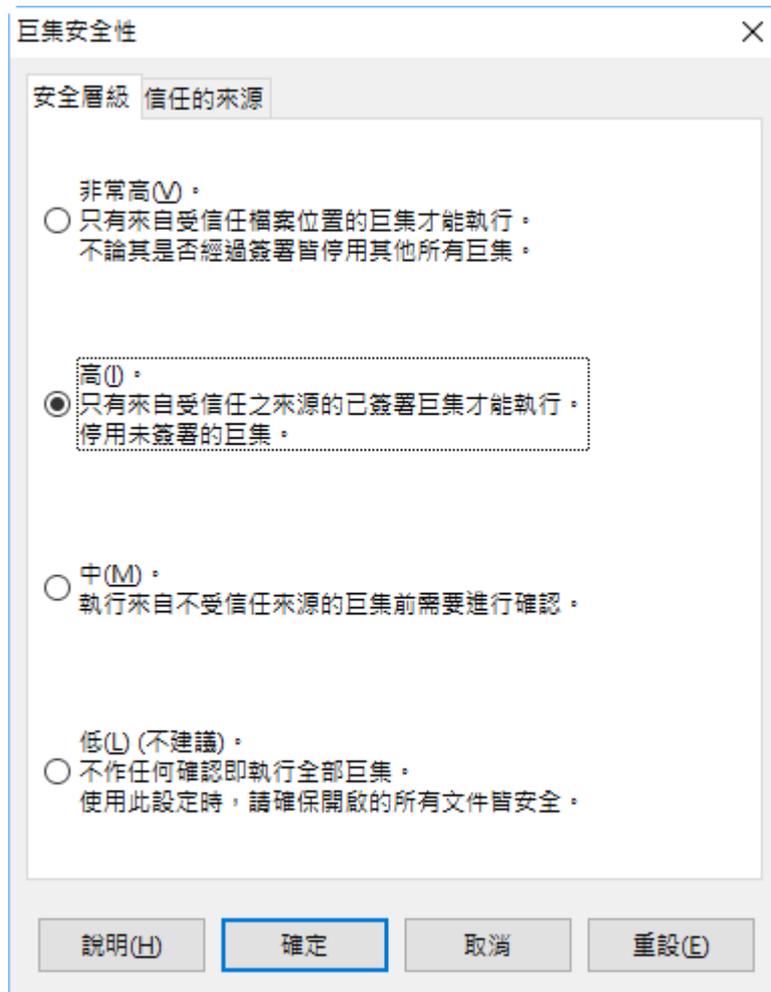
設計的方式其實是非常簡單的，設定 [巨集] 功能就像是使用一部錄影機錄下了所有的操作過程，再進而轉為 [巨集] 的控制按鈕。

修改巨集安全性

1. 使用 [工具] > [選項] 指令，開啟 [NDC ODF Application Tools] 對話方塊，點選 [安全性] 類型。

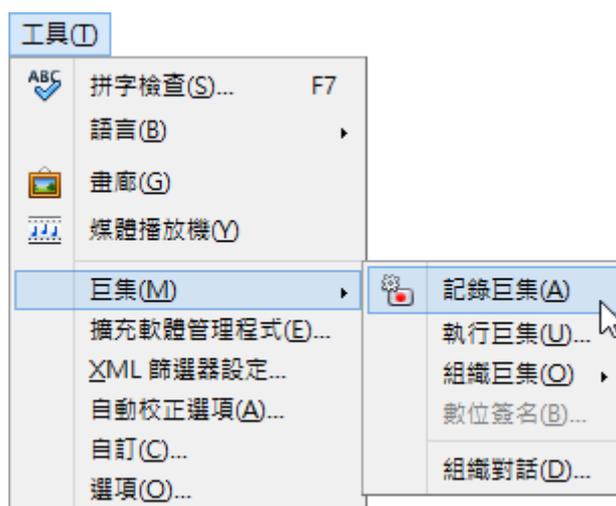


2. 點選 [巨集安全性] 按鈕開啟 [巨集安全性] 對話方塊，選取 [中] 或 [低 (不建議)] 項目。

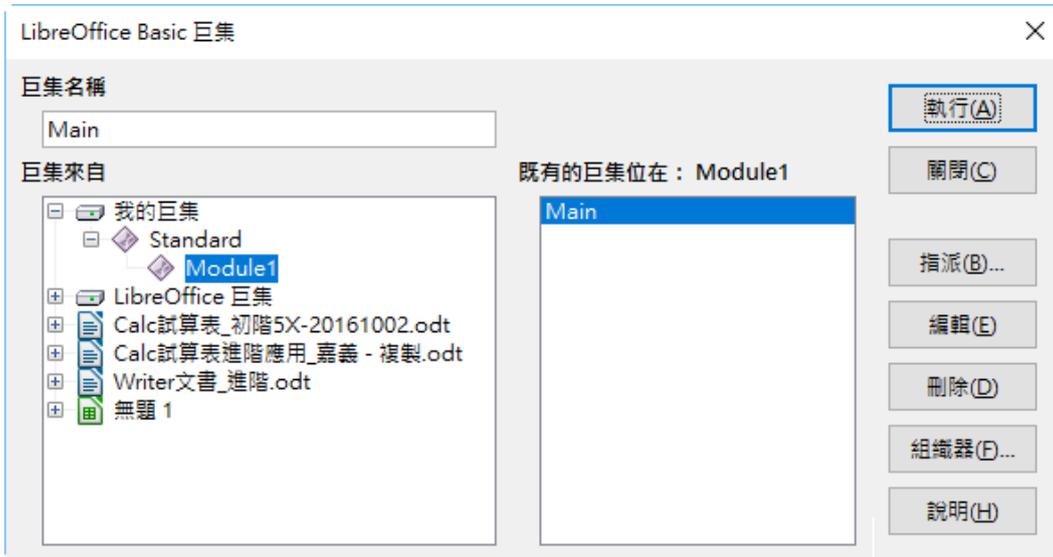
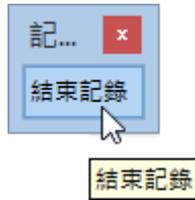


設定巨集

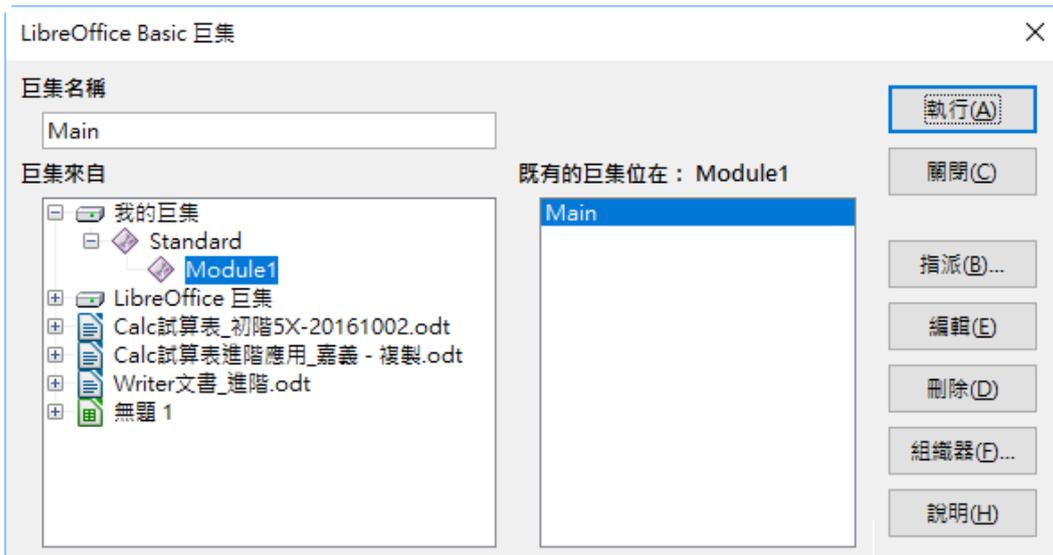
1. 先在工作表準備好欲設計[巨集]功能等資料，使用[工具]>[巨集]>[記錄巨集]指令。



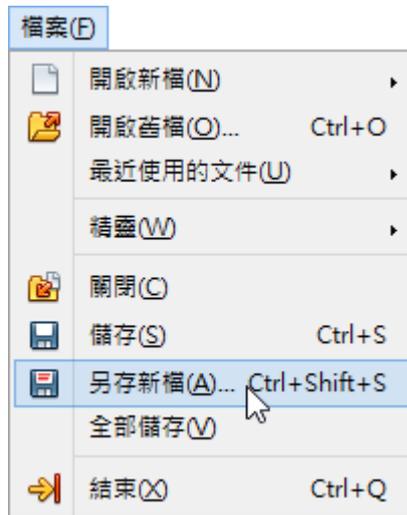
2. 執行欲設計為[巨集]的功能步驟。(不可點選錯誤)
3. 完成所有步驟後，在工具列中執行[結束記錄]按鈕，同時顯示[NDC ODF Application Tools Basic 巨集]視窗。



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)



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。



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。

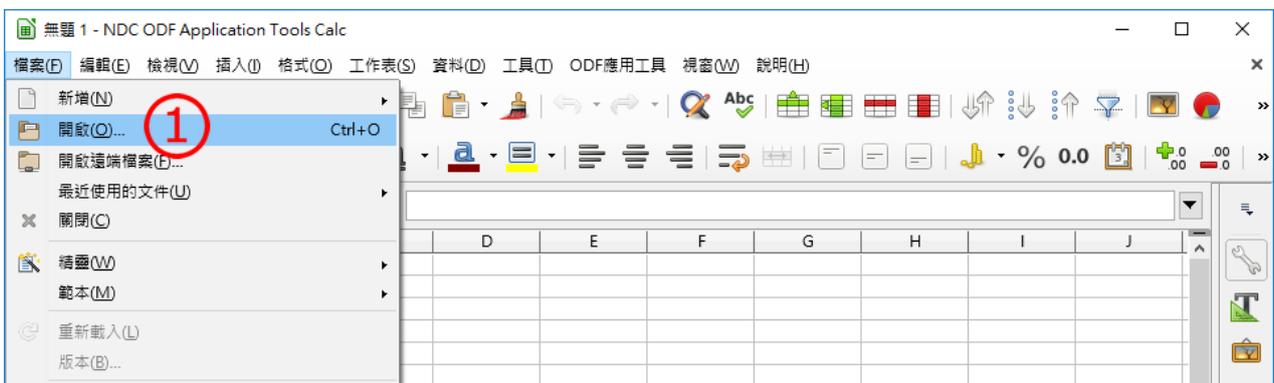
1. 使用工具列中的[藝廊]按鈕，繪製一個隨意的按鈕圖案。
2. 在按鈕上執行滑鼠右鍵功能，從中挑選執行[指定巨集]即可。

其他功能

檔案處理(CSV)

若要在 Calc 中開啟文字 CSV 檔案

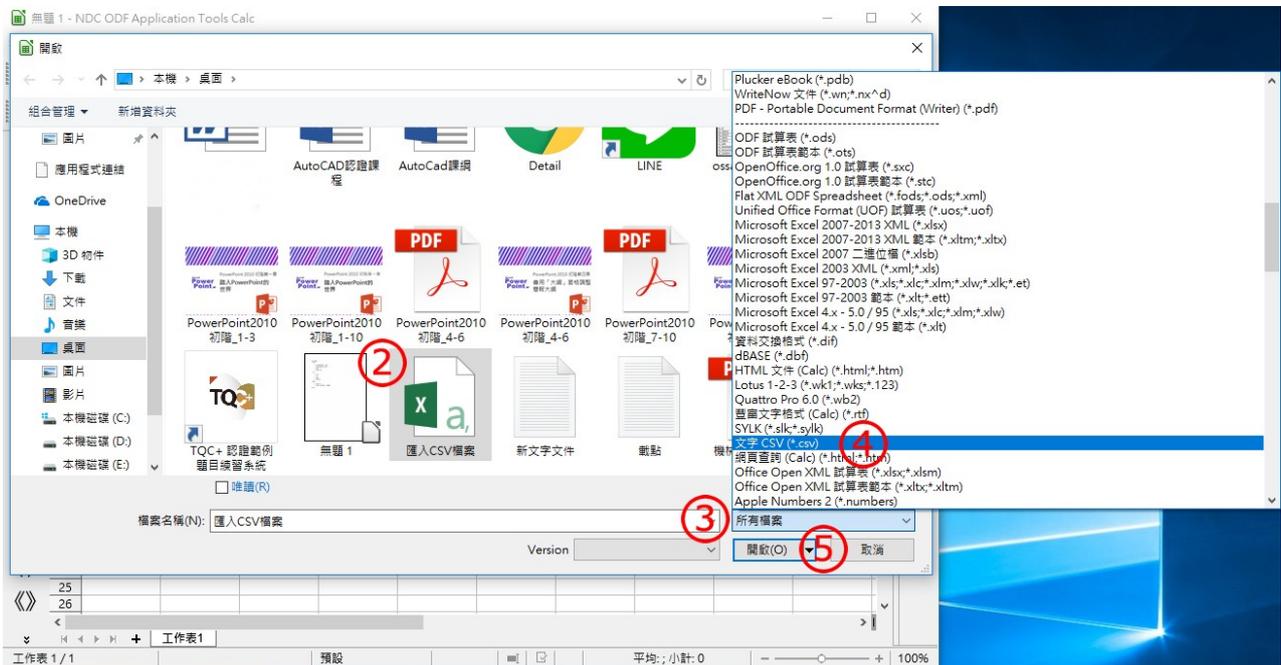
1. 選擇[檔案]>[開啟]。



2. 尋找要開啟的 CSV 檔案。
3. 如果檔案有*.csv 副檔名則選取該檔案。

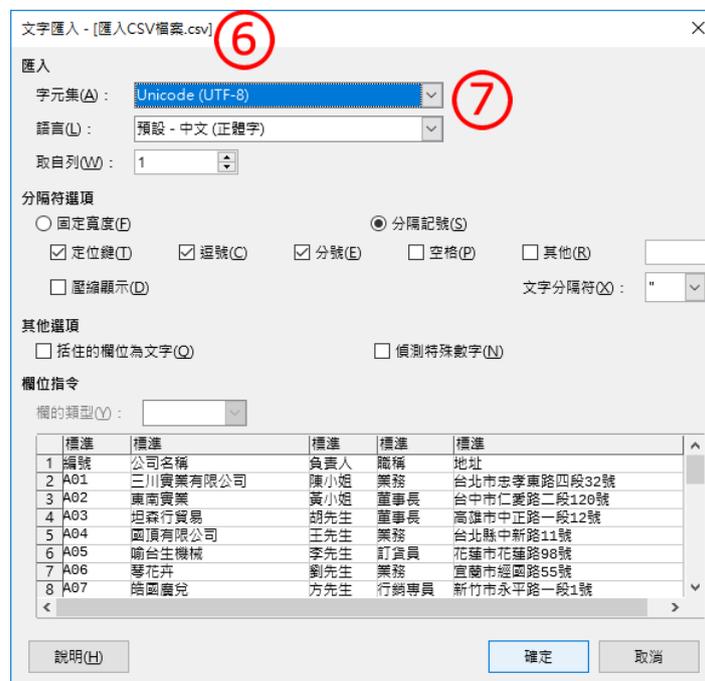
4. 若 CSV 檔案有其他副檔名，請選取檔案，然後在[檔案類型]方塊中選取「文字 CSV」。

5. 按一下[開啟舊檔]。



6. [文字匯入] 對話方塊會隨即開啟。

7. 指定要將檔案中的文字[字元集]、[語言]、[分隔符選項]...等等的選項。



8. 您可以在[文字匯入]對話方塊的底端預覽匯入資料的版面配置，在預覽中的欄上按一下滑鼠右鍵，可設定格式或隱藏該欄。

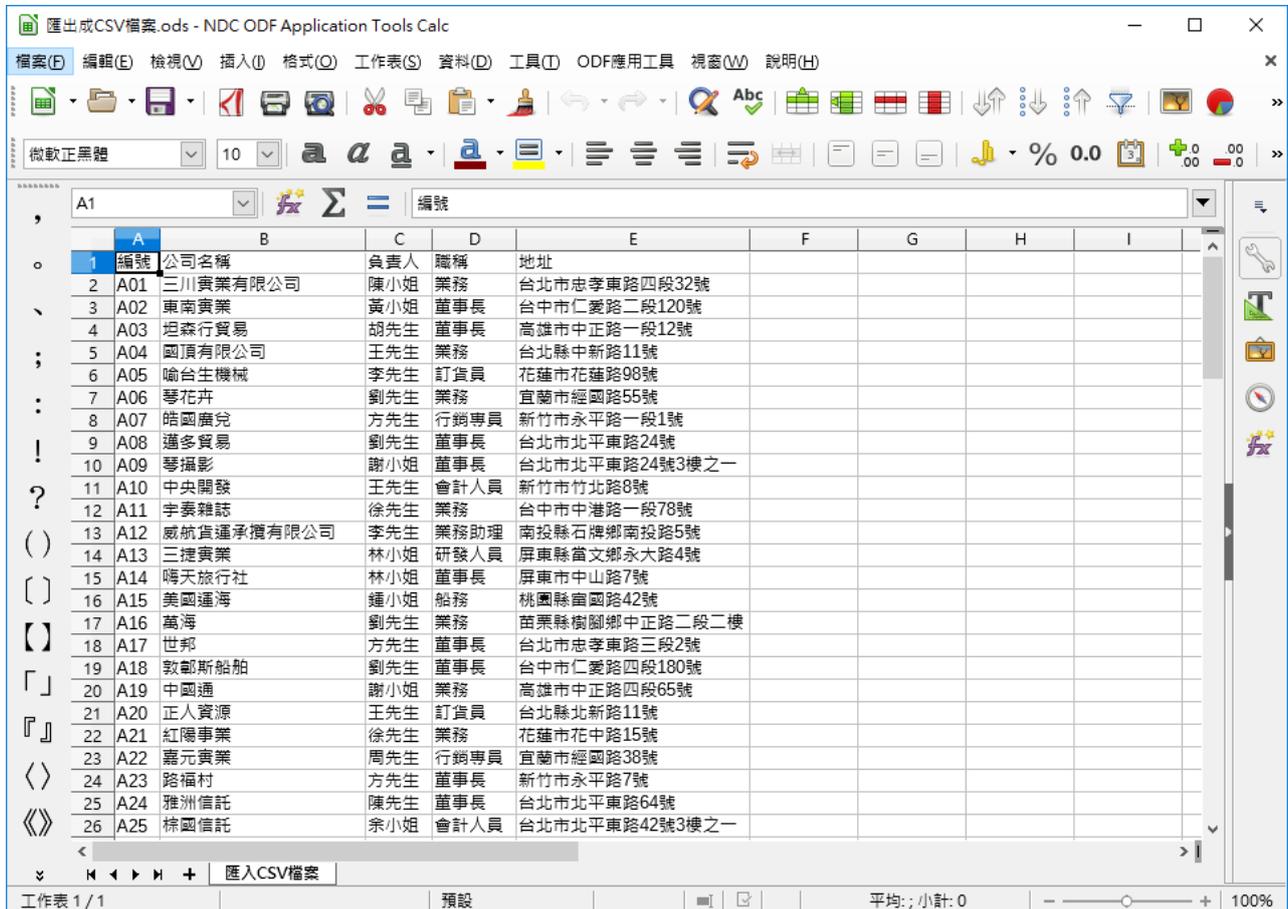
9. 按一下[確定]。



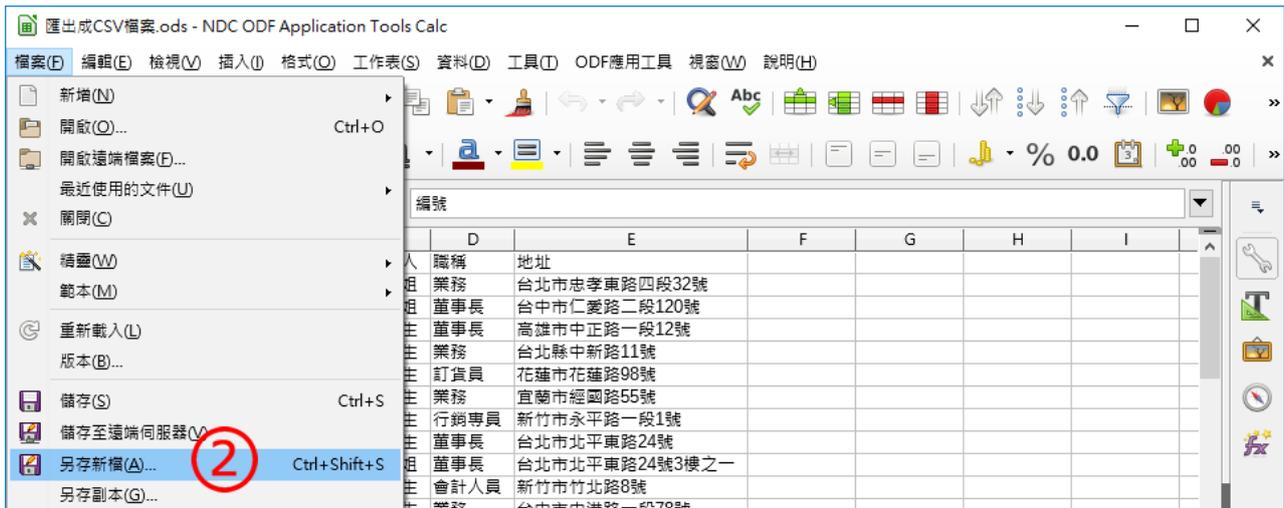
將試算表另存為文字 **CSV** 檔案

將試算表匯出成 CSV 格式時，只會儲存目前試算表上的資料。所有其他資訊 (包括公式和格式) 都會遺失。

1. 開啟您要另存為文字 CSV 檔案的 Calc 試算表，只能匯出目前的試算表。

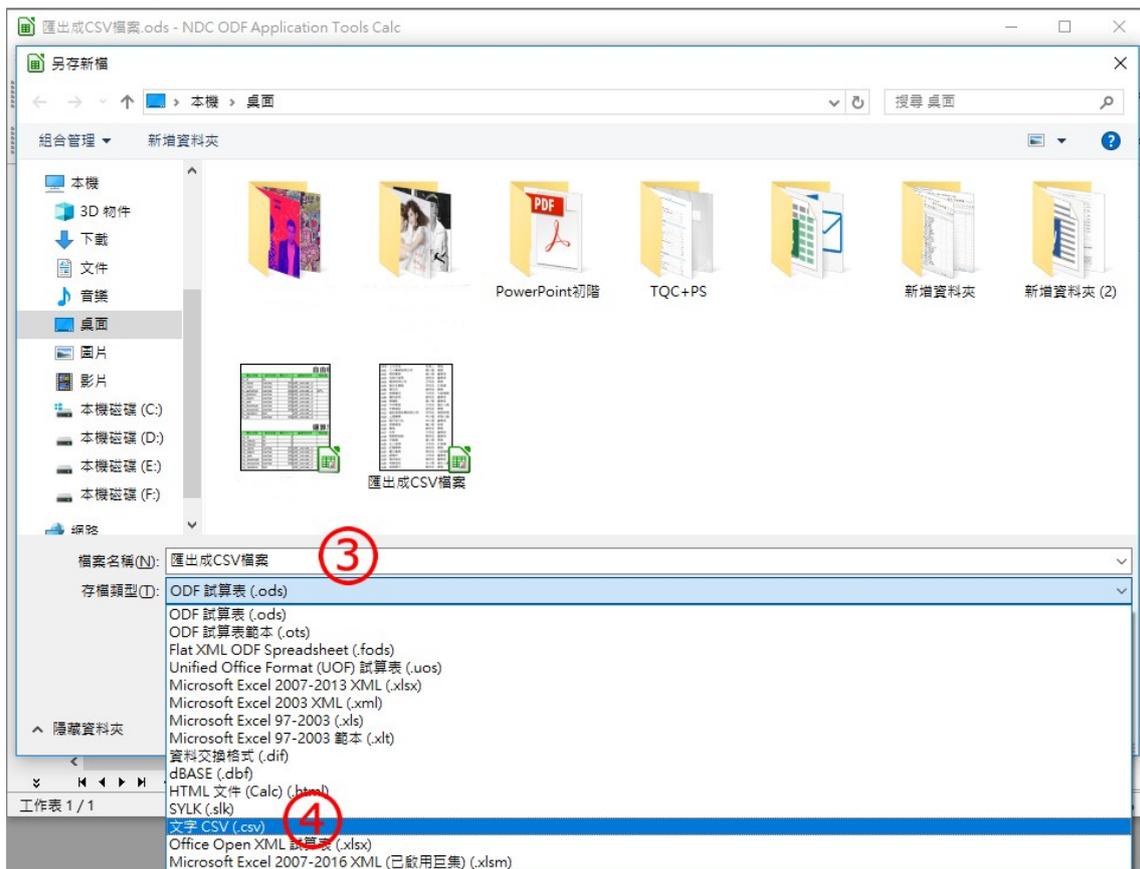


2. 選擇[檔案]>[另存新檔]。

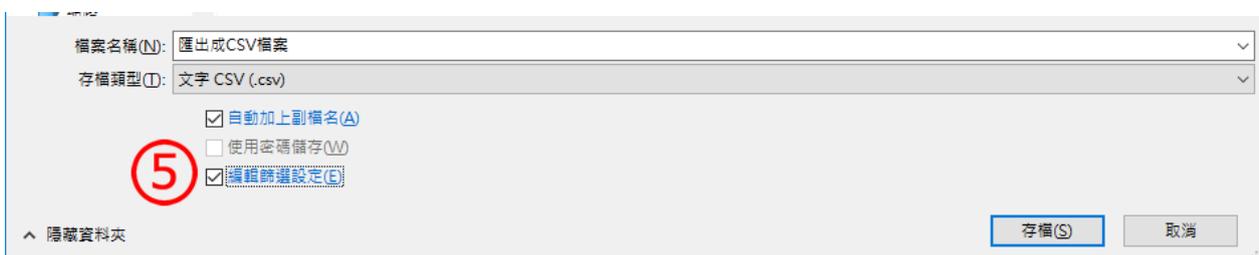


3. 在[檔案名稱]方塊中，輸入檔案的名稱。

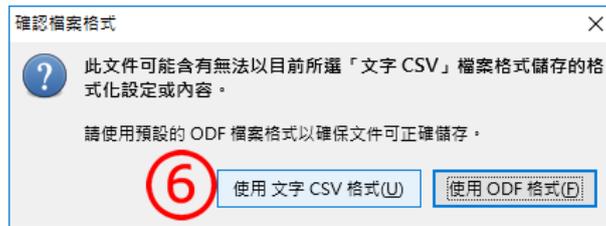
4. 在[檔案類型]方塊中，選取「文字 CSV」。



5. 5. 選取 [編輯篩選設定]。

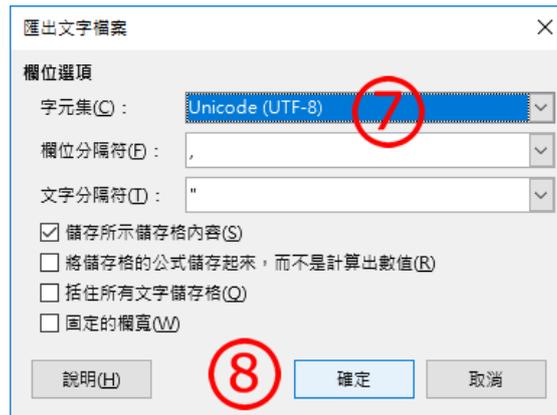


6. 選擇[使用文字 CSV 格式]



7. 在 [匯出文字檔] 對話方塊中選取您要的選項。

8. 按一下 [確定]。



工作表群組

工作表群組是當同一個檔案中有多個工作表的[內容架構]相同時(欄架構相同、位置相同)，可以使用[工作表群組]功能，一次性的同時操作多個工作表。

利用[shift]鍵，將相同架構的工作[同時]選取。

班級	甲班	5%	作業(取4次最高分)					10%	小考		10%	25%	25%	25%	學期成績
座號	姓名	學習態度	1	2	3	4	5	日常紙筆	1	2	日常考查	第一次定期考查	第二次定期考查	第三次定期考查	
001	吳絲滢	95	80	50	0	60	60		65	40		56	75	60	
002	殷湘蘋	80	90	90	40	80	50		85	50		80	85	80	
003	詹嗣樞	100	70	60	50	90	0		85	30		53	26	40	
004	朱馥敏	55	80	0	80	70	80		75	50		45	36	50	
005	夏庭文	95	60	80	90	60	90		65	60		86	84	80	
006	劉任謙	80	80	70	60	0	70		80	40		65	85	75	
007	林徽玲	100	90	0	0	50	80		30	30		75	44	50	
008	霍建奇	30	70	60	50	80	90		40	50		25	55	45	
009	簡柏瑾	75	60	90	80	60	50		80	70		65	62	60	
010	林姬鎂	100	80	80	90	90	80		90	90		95	88	85	

然後依照一般正常操作其中一個工作表即可。

班級	甲班	5%	作業(取4次最高分)					10%	小考		10%	25%	25%	25%	學期成績
座號	姓名	學習態度	1	2	3	4	5	日常紙筆	1	2	日常考查	第一次定期考查	第二次定期考查	第三次定期考查	
001	吳絲滢	95	80	50	0	60	60		65	40		56	75	60	
002	殷湘蘋	80	90	90	40	80	50		85	50		80	85	80	
003	詹嗣樞	100	70	60	50	90	0		85	30		53	26	40	
004	朱馥敏	55	80	0	80	70	80		75	50		45	36	50	
005	夏庭文	95	60	80	90	60	90		65	60		86	84	80	
006	劉任謙	80	80	70	60	0	70		80	40		65	85	75	
007	林徽玲	100	90	0	0	50	80		30	30		75	44	50	
008	霍建奇	30	70	60	50	80	90		40	50		25	55	45	
009	簡柏瑾	75	60	90	80	60	50		80	70		65	62	60	
010	林姬鎂	100	80	80	90	90	80		90	90		95	88	85	

註：若是工作表並[未全部]群組，這時可以點選群組的工作表，但是若是[全部]工作表都群組了，則不可點選群組工作表的標籤，因為這樣會[取消群組]工作表。

取消群組有兩種方式：

第一種：點選[未群組]的工作表標籤。

第二種：[右鍵]>[取消選取全部的工作表]。

The screenshot shows a spreadsheet application window titled "17_多個工作表操作.ods - NDC ODF Application Tools Calc". The main content is a table titled "國文成績總表" (Chinese Language Performance Summary Table). The table has columns for "班級" (Class), "甲班" (Class A), "5% 作業(取4次最高分)" (5% Homework), "10% 小考" (10% Quiz), "10% 日常紙筆" (10% Daily Paper/Pencil), "25% 第一次定期考査" (25% First Regular Exam), "25% 第二次定期考査" (25% Second Regular Exam), "25% 第三次定期考査" (25% Third Regular Exam), and "學期成績" (Semester Grade). The rows list students with their IDs, names, and scores in each category.

班級	甲班	5% 作業(取4次最高分)	10% 小考	10% 日常紙筆	25% 第一次定期考査	25% 第二次定期考査	25% 第三次定期考査	學期成績						
座號	姓名	學習態度	1	2	3	4	5	1	2	日常考査	第一次定期考査	第二次定期考査	第三次定期考査	學期成績
001	吳絲湄	95	80	50	0	60	60	65	40		56	75	60	
002	殷湘蘋						50	85	50		80	85	80	
003	詹嗣程						0	85	30		53	26	40	
004	朱鏡敏						80	75	50		45	36	50	
005	夏庭文						90	65	60		86	84	80	
006	劉任謙						70	80	40		65	85	75	
007	林淑玲						80	30	30		75	44	50	
008	霍建奇						90	40	50		25	55	45	
009	簡柏璋						50	80	70		65	62	60	
010	林姬鏐						80	90	90		95	88	85	

The context menu is open over the "國文" worksheet tab, showing options like "插入工作表(S)...", "刪除工作表(D)...", "移動或複製工作表(M)...", "選取全部的工作表(A)", "取消選取全部的工作表(B)", "保護工作表(S)...", "隱藏工作表(H)", "檢視格線(C)", "標籤色彩(I)...", and "工作表事件(E)...".