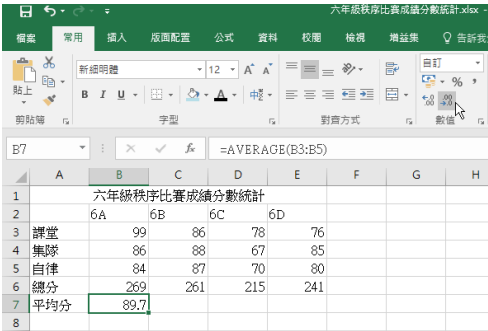


匡智屯門晨輝學校
電腦科
EXCEL 試算表

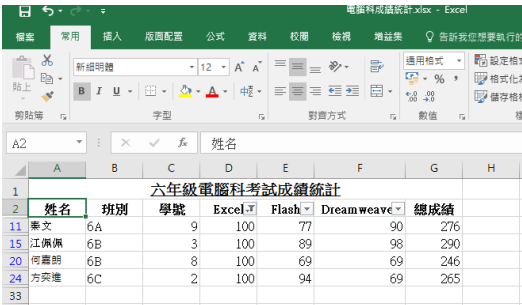
姓名：_____

班別：_____

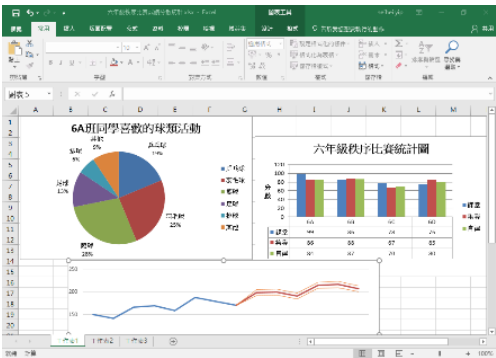
Microsoft Excel 是一種常用的試算表軟件，
能夠幫助我們整理、表達和分析數據。



建立工作表及進行
運算

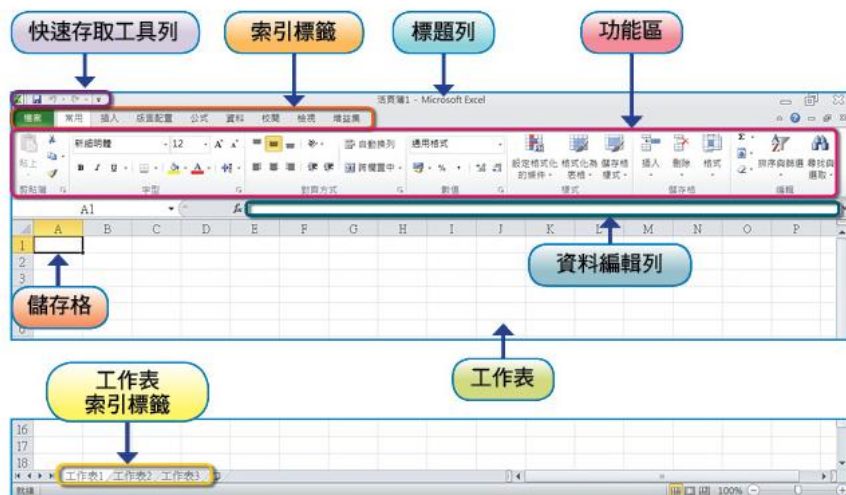


把資料排序或進行
分析



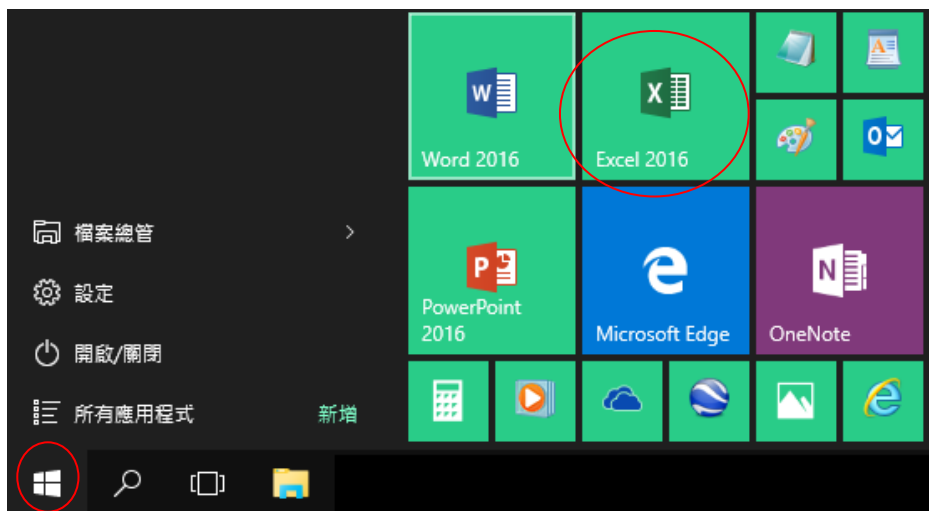
製作圖表

Microsoft Excel 版面



1. 登入 Excel

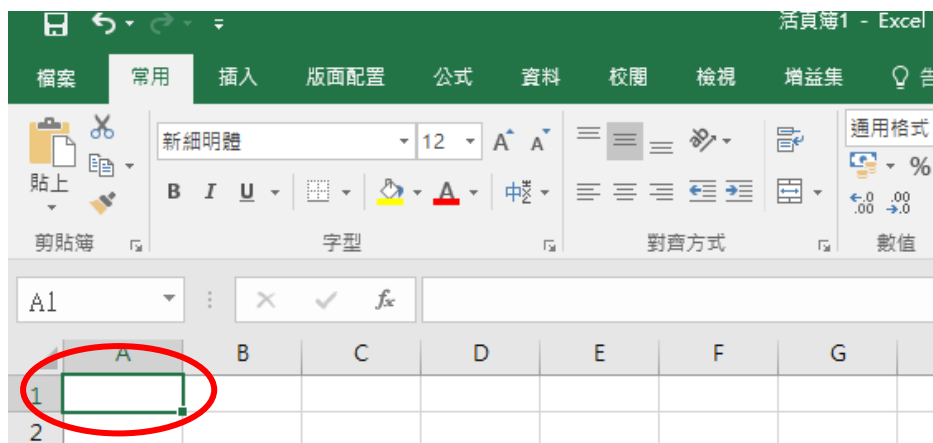
按下視窗，選擇 Excel，再按空白活頁簿



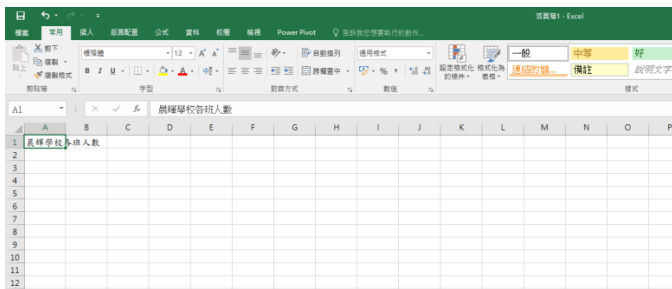
任務：輸入以下資料

晨輝學校各班人數	
小一	14
小二 A	13
小二 B	12
小三	16
小四 A	12
小四 B	14
小五 A	14
小五 B	11
小六	18
中一	19
中二	16
中三	14
中四	14
中五	15
中六	21

2. 選擇儲存格 A1



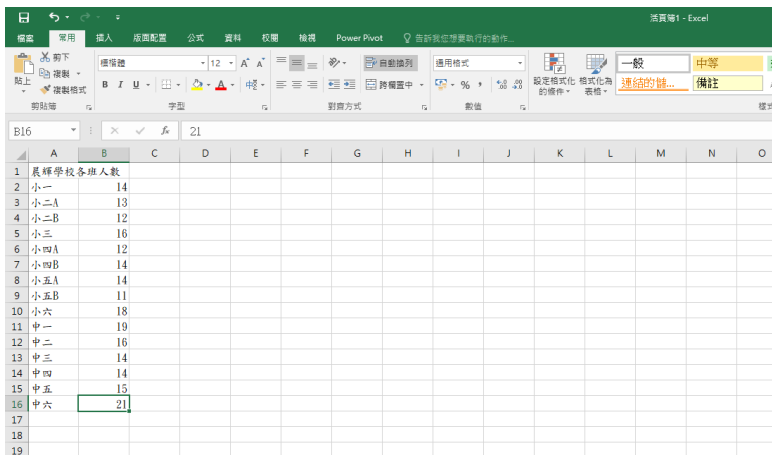
3. 輸入文字「晨輝學校各班人數」。



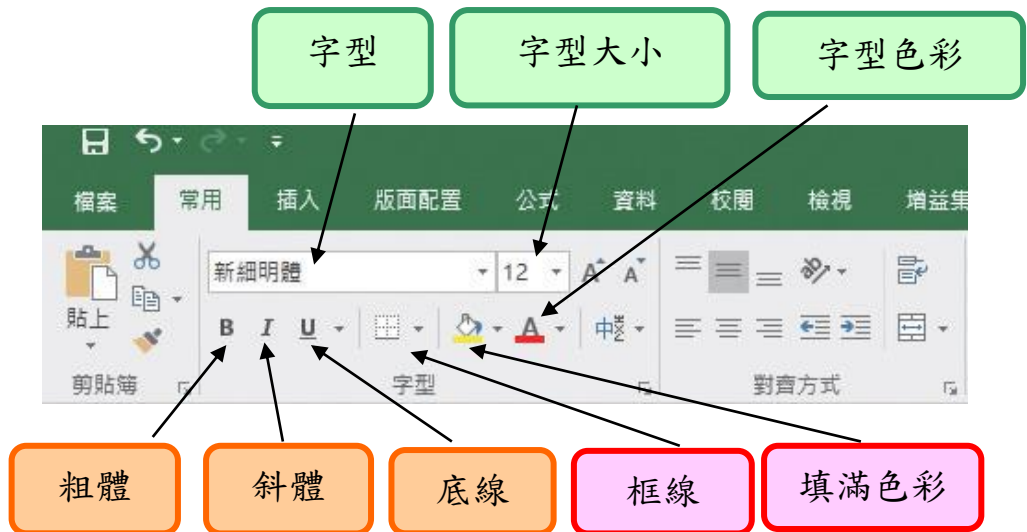
4. 完成輸入後，按  鍵至下一行、

 鍵至右邊的儲存格，或方向鍵至其他儲存格。

5. 依照以上步驟，輸入餘下的文字和數字資料。



6. 改變格式

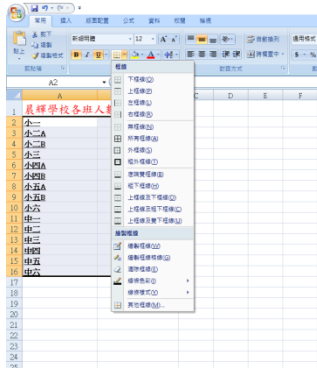
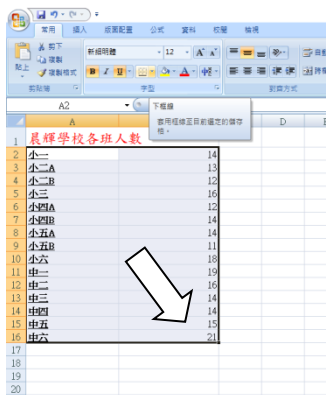


7. 試改變資料的文字格式

[illegible]

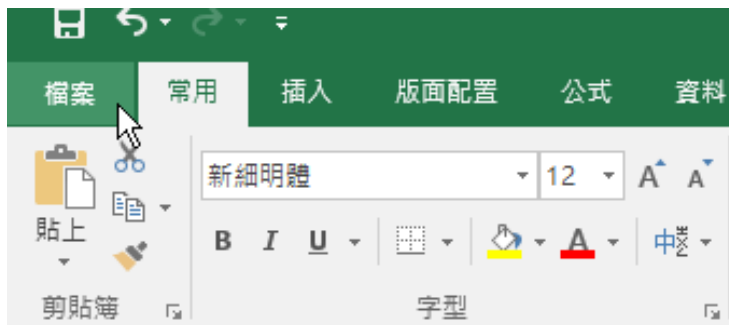
8. 設定框線

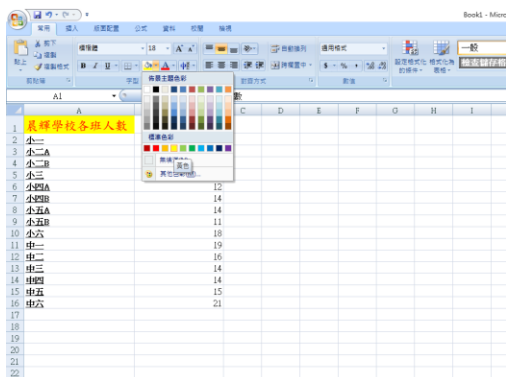
- ✧ 向下拖曳滑鼠選取範圍著按常用，然後選框線的箭號，再選想要的框線類型



9. 設定儲存格背景

- ✧ 拖曳滑鼠選取儲存格
- ✧ 按填滿色彩旁的箭號選取顏色



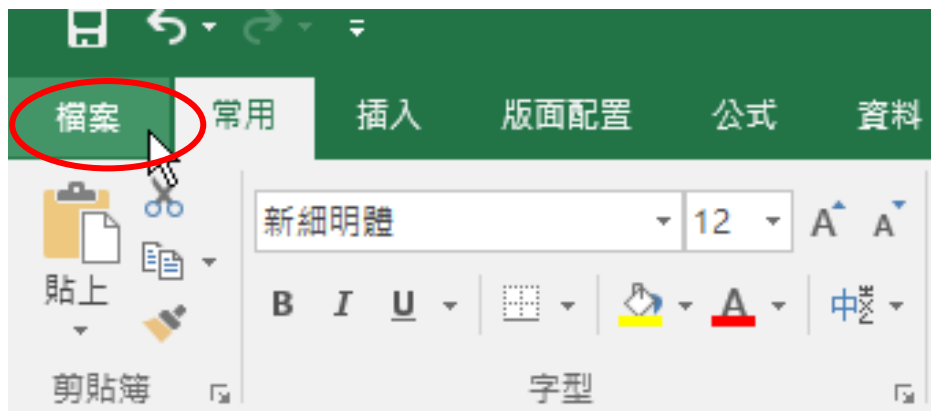


10. 儲存檔案

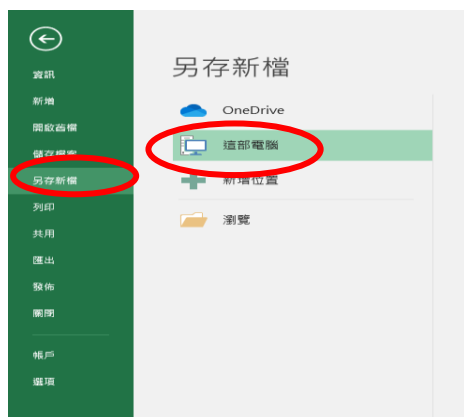
✧ 在輸入資料期間，可不時按**快速存取工具**列上的**儲存**  **檔案**鈕，儲存舊檔案



✧ 完成輸入資料後，也可以另存檔案，
按**功能區**上的**檔案**索引標籤。



✧ 按檔案，另存新檔



練習

試到天文台找尋資料，輸入每天的最高溫度。

<https://www.hko.gov.hk/tc/index.html>



1. 事實(FACT)

我在這本自學冊學到了什麼？

2. 感受(Feeling)

完成這本自學冊後你覺得怎樣？

3. 發現(Finding)

這本自學冊令你有什麼新發現？
