

2011

開拓文教基金會

100 年度個人電腦文 書處理講習班

是否認為 WORD 只是打字,PPT 就是商業簡報,EXCEL 是財會人員的專利?如果答案是 Yes,那您的 Office 知識應該還在 95...善用手邊工具,輕鬆跨上雲端,Office 2010 就是這麼簡單!

蕭涵憶

MVP

2011/2/16



開拓文教基金會 100 年度個人電腦文書處理講習班	1
基礎概念建立	1
輕鬆掌控 office 2010 的環境 abc	1
Microsoft Office Backstage 檢視.....	1
自訂功能區	2
功能表的新舊轉換問題	2
文件的相容性問題	3
吸引目光~Word.....	3
文件的可讀性為什麼很重要?	3
利用新的【文件導覽】窗格與搜尋功能輕鬆地瀏覽冗長的文件	3
新的美術效果	4
圖片校正	4
圖片自動去背	5
更好的圖片壓縮和剪裁	5
插入螢幕擷取畫面	5
多媒體藝廊的美工圖案選項	5
筆跡	5
建立正確的文件架構	5
文件的協調運作與保護	6
尋找並移除檔案中的隱藏中繼資料及個人資訊.....	6
防止變更文件的最終版本	6

開拓

復原未儲存的工作	7
指向文字即可查看翻譯	7
將文件存放至雲端	7
雲端編輯與共用	8
贏得喝采~PPT	9
酷炫簡報人人辦的到	9
認識簡報構成元素	10
文字的輸入技巧	10
圖片	11
聲音	11
視訊	12
超強的多媒體掌控能力	12
圖片的情境功能表	12
視訊的情境功能表	13
優異的轉場特效	14
多媒體的壓縮問題	14
超乎想像的雲端分享	15
投影片廣播	15
建立視訊	17
Internet 共用	18
以 PowerPoint 2010 進行簡報時使用的鍵盤快速鍵	18
認識 Outlook 2010	20
Outlook(一) 個人資訊管理平台基礎設定	20

開拓

郵件帳號的新增與移除	20
個人資料夾的控制	24
個人資料夾的新增與移除	24
Outlook(二) 個人資訊管理平台進階運用	31
郵件管理技巧	31
類別管理法	31
具有時間壓力的郵件管理方式	35
行事曆管理技巧	37
新增行事曆	37
行事曆的類別檢視模式	38
聯絡人運用	39
名片式管理	39
善用類別	40
資料分析專家~Excel	41
Excel2010 的新功能	41
在單一儲存格中建立數據圖表	41
交叉分析篩選器	42
PowerPivot for Excel 增益集	45
Excel 的基本行為與操控	45
先上後左	45
物以類聚	45
群組的運用	46
快速填入空白儲存格該有的資料	47

開拓

隱藏工作表	47
資料的連動性	48
參照的運用	49
相對參照與絕對參照	49
資料清單的運用	50
資料清單操作前須先確認的兩件事	50
排序的問題	50
小計的問題	51
篩選	51
資料驗證	52
函數與樞紐分析	52
雲端分享與資料保護	53
生活點滴~OneNote	55
需要筆記嗎?用 OneNote 就對了!	55
OneNote 的基本操控	56
OneNote 的分享與共用	57
三螢一雲的真實體驗	59

基礎概念建立

輕鬆掌控 OFFICE 2010 的環境 ABC

MICROSOFT OFFICE BACKSTAGE 檢視

功能區包含可在文件中使用的命令集，而 Microsoft Office Backstage 檢視 則包含可對文件執行的命令集。

在 Microsoft Office Backstage 檢視中，您可以對檔案執行所有您無法在檔案中進行的動作。
[Backstage 檢視] 是 Microsoft Office Fluent 使用者介面的最新創新，也是功能區的隨附功能，是您管理檔案的地方 (例如建立、儲存、檢查隱藏的中繼資料或個人資料，以及設定選項)。

開啟文件，然後按一下 [檔案] 索引標籤，以查看 Backstage 檢視。Backstage 檢視 是您管理文件與文件相關資料的地方，您可以建立、儲存及傳送文件，檢查文件的隱藏中繼資料或個人資料，設定諸如開啟或關閉自動完成建議的選項，以及其他更多功能。



Tips: 若要從 Backstage 檢視 快速回到文件，請按一下 [首頁] 索引標籤，或者按鍵盤上的 ESC 鍵。

開拓

檔案索引標籤

[檔案] 索引標籤位於 Microsoft Office 2010 程式的左上角。

當您按一下 [檔案] 索引標籤時，會看見當您按一下舊版 Microsoft Office 之 [Microsoft Office 按鈕] 或 [檔案] 功能表時看見的許多相同基本命令。您將會發現 [開啟]、[儲存] 及 [列印] 索引標籤，以及名為 [儲存並傳送] 的新 Backstage 檢視 索引標籤，這個索引標籤可提供多個共用和傳送文件選項。

資訊索引標籤

[資訊] 索引標籤會根據文件狀態及其儲存位置，顯示不同的命令、屬性及中繼資料。[資訊] 索引標籤上的命令可能包括 [存回]、[取出] 及 [權限]。

Backstage 檢視 中的命令會根據使用者是否需要特別注意該命令且需與命令互動，來反白顯示。例如，當文件上設定的權限可能會影響文件編輯時，[資訊] 索引標籤上的 [權限] 即會反白顯示。

自訂功能區

您可以使用自訂功能將功能區 (這是 Microsoft Office Fluent 使用者介面的一部分) 個人化，以符合您想要的使用方式。您可以建立自訂的索引標籤及群組，以包含您最常使用的一組命令。

功能表的新舊轉換問題

了解功能表和工具列命令位於 Office 2010 中的位置

<http://office.microsoft.com/zh-tw/outlook-help/HA101794130.aspx>

開拓

若要開始使用指南，請按一下下表所列的其中一個連結。



請注意：如果在安裝時螢幕變成全黑，請關閉此指南視窗，並從 [開始] 功能表或桌面圖示重新啟動此指南。

文件的相容性問題

文件格式的新舊轉換問題

Microsoft Office Word、Excel 及 PowerPoint 檔案格式相容性套件

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyID=941b3470-3ae9-4aee-8f43-c6bb74cd1466&DisplayLang=zh-tw>

吸引目光~WORD

文件的可讀性為什麼很重要？

字級與字形是否是雞肋？

試想一下報章雜是的文件與自己的文件有何差異？

利用新的 [文件導覽] 窗格與搜尋功能輕鬆地瀏覽冗長的文件

在 Word 2010 中，您可以加快冗長文件的處理效率。您無需複製及貼上，而只需要拖放標題，即可輕鬆地重組文件。此外還可以利用漸進式搜尋功能尋找內容，因此不需要明確指定，即可找到您所要搜尋的內容。

開拓



在 Word 2010 中，您可以執行下列動作：

- 按一下文件引導模式的各部分，在文件的標題之間移動。
- 摺疊大綱的階層，以隱藏巢狀標題，如此一來，即使是結構繁複的冗長文件，也可以輕鬆地使用引導模式。
- 在搜尋方塊中輸入文字，可立即找到所需的內容。
- 在文件中拖放標題，可重新排列結構。您也可刪除、剪下或複製標題及其內容。
- 輕鬆地在階層內將指定的標題 (或某標題及其所有巢狀標題) 向上升級或向下降級。
- 在文件中新增標題，以建立基本的大綱；或不捲動文件，而直接插入新標題。
- 透過瀏覽包含共同撰寫指示器的標題，隨時掌握其他人編輯的內容。
- 查看文件中所有頁面的縮圖，只要按一下，即可在文件中四處移動。

新的美術效果

Word 2010 現在可以讓您對圖片套用精緻的「美術」效果，讓圖片呈現類似於素描、繪畫或油畫的效果。這個簡單方法可讓您改善圖像，而不需使用其他相片編輯程式。

以下列出 20 個新美術效果中的部分效果：鉛筆草圖、線條繪圖、水彩海綿效果、馬賽克泡泡、玻璃、蠟筆平滑效果、塑膠覆膜、拓印及繪圖筆刷。

圖片校正

開拓

您現在可以透過微調圖片的色彩濃度 (飽和度) 和色調 (色溫)，將圖像轉換成引人注目寫充滿活力的視覺效果。您也可以調整亮度、對比、銳利度及模糊度，或者可以重新為圖片上色，以便更加符合您的文件內容，並且使您的文件成品更出色。

圖片自動去背

Word 2010 另一項進階的圖片編輯選項，就是能夠自動移除圖片中不需要的部分 (例如背景)，以強調圖片的主體，或移除其他不必要的細節。

更好的圖片壓縮和剪裁

使用新的及改良的圖片編輯工具來修剪圖像，只留下您想要的部分。現在，您將能夠對壓縮後的影像品質有更好的掌控能力，因此可為文件選擇最適當的呈現媒體 (列印、螢幕顯示或電子郵件)。

插入螢幕擷取畫面

在 **Word 2010** 中，您可以快速加入要擷取的螢幕擷取畫面，並在文件成品中加入視覺圖例。當您加入螢幕擷取畫面之後，可以使用【圖片工具】索引標籤上的工具，編輯及加強螢幕擷取畫面。當您跨文件重複使用螢幕擷取畫面時，可以使用【貼上預覽】功能，在貼上新項目之前，先預覽貼上後的效果。

多媒體藝廊的美工圖案選項

除了圖像、影片和其他可加到文件中的媒體外，您現在還可以使用、提交及尋找上千個來自社群的美工圖案。您也可以看到來自社群的美工圖案是由誰提供，並在圖像不適當或不安全時進行回報。

筆跡

Word 2010 增強了筆跡功能，讓您能在使用 **Tablet PC** 時，於文件上加入筆跡標註，並將這些筆跡標註與文件一起儲存。

建立正確的文件架構

正確利用大綱模式來撰寫具“架構層次”的文件

尋找並移除檔案中的隱藏中繼資料及個人資訊

在您與其他人共用文件之前，可以使用「文件檢查」來檢查文件是否含有隱藏的中繼資料、個人資訊，或是儲存在文件中的內容。

「文件檢查」可以尋找並移除下列資訊：

- 註解
- 版本
- 追蹤修訂
- 筆跡標註
- 隱藏文字
- 文件摘要資訊
- 自訂 XML 資料
- 頁首及頁尾的資訊

「文件檢查」可以協助您確保與其他人共用的文件，不包含任何隱藏的個人資訊或組織不想要散佈的任何隱藏內容。此外，您的組織可以自訂「文件檢查」來檢查其他的隱藏內容。

防止變更文件的最終版本

在您與其他人共用文件的最終版本之前，可以使用 [標示為完稿] 命令，讓文件成為唯讀狀態，也藉此讓其他人知道您所共用的是文件的最終版本。當文件標示為完稿時，輸入、編輯命令及校訂標記都會停用，檢視文件的人也無法在不小心的情況下變更文件。

[標示為完稿] 命令並非安全性功能。任何人都可以藉由關閉 [標示為完稿] 功能，來編輯標示為完稿的文件。

協助工具檢查程式

協助工具檢查程式有助於識別和解決文件中的可存取性問題，以便您修正可能會造成行動不便人士無法存取內容的潛在問題。

開拓

如果您的文件有任何可存取性問題，Microsoft Office Backstage 檢視會顯示通知，讓您依需要檢閱並修復文件中的問題。您可以按一下 [檔案] 索引標籤檢視通知。按一下 [準備共用] 底下的 [查看問題]，然後按一下 [檢查協助工具選項]。

復原未儲存的工作

若未儲存檔案而不慎將其關閉，或想要檢閱或回到目前正編輯之檔案的之前版本，您現在已可更輕鬆地復原 Word 文件。一如舊版的 Word，啟用 [自動回復] 將可在您編輯檔案時，依您選取的時間間隔儲存版本。

現在，您可以保留上一次檔案自動儲存的版本，以防您在不小心中未儲存就關閉檔案，如此一來，您便可在下次開啟檔案時，輕鬆地還原該檔案。此外，當您正在編輯檔案時，還可以從 Microsoft Office Backstage 檢視中存取自動儲存之檔案的清單。

指向文字即可查看翻譯

當您開啟迷你翻譯工具時，可以將滑鼠指向單字或選取的片語，即可在小視窗中查看翻譯。迷你翻譯工具也包含 [播放] 按鈕，讓您可以聽見單字或片語的發音，還有 [複製] 按鈕，讓您可以將翻譯貼到其他文件中。

您甚至不需要在電腦上安裝語言套件、語言介面套件或校訂工具，來查看該語言的翻譯。

將文件存放至雲端



開拓



雲端編輯與共用

無論您人在公司、家中或外出，幾乎都能藉助於 Microsoft Office Web Apps 隨時隨地提高工作效率。Microsoft Word、Excel、PowerPoint 和 OneNote 提供這些便利的線上輔助工具，讓您得以直接從網頁瀏覽器輕鬆存取、檢視與編輯文件

個人使用者：

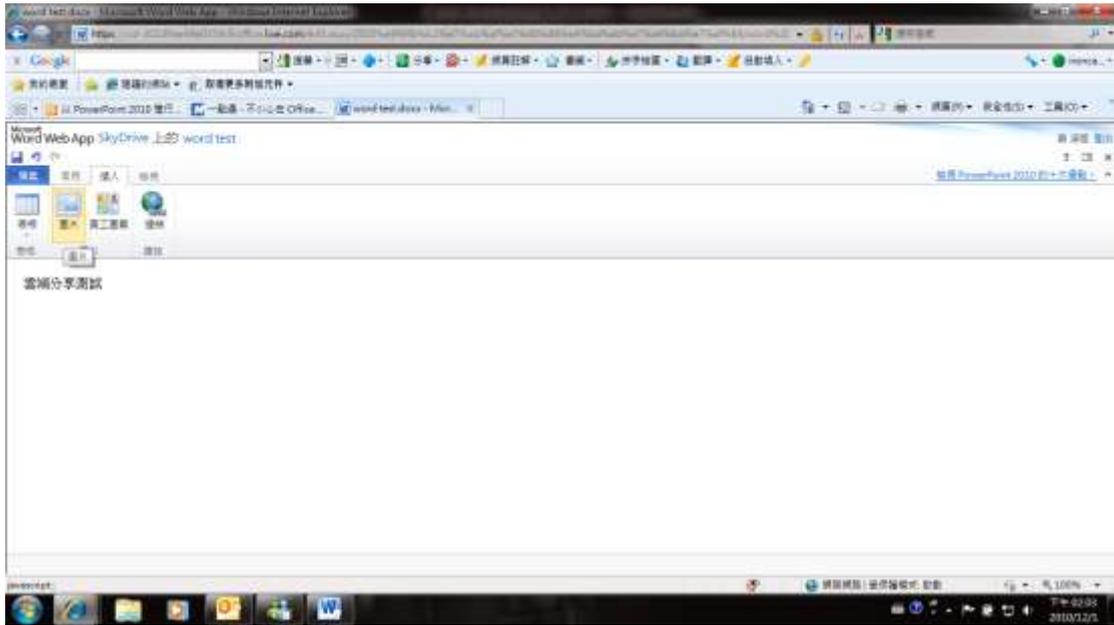
已經擁有 Office 2010 了？可免費使用 SkyDrive 上的 Office Web Apps。

Word Web App

協助朋友更新她的履歷表嗎？外出時需要快速變更報告或列印文件嗎？使用您從 Microsoft Word 認識的熟悉工具（例如在輸入時自動校正、拼字檢查，以及字型 and 段落格式設定），Microsoft Word Web App 讓這些工作更容易。直接從瀏覽器插入表格或圖片，包括來自檔案或 Office.com

開拓

美工圖案的圖像。



贏得喝采~PPT

酷炫簡報人人辦的到

請閱讀一下這個有趣的影片

開拓

http://www.youtube.com/watch?v=aFSTri0FhVA&feature=player_embedded

<http://www.youtube.com/watch?v=YIZDZ78fGwk&feature=related>

簡報不是只有酷,要注意適當的情境的營造,與有效的意念傳達!

認識簡報構成元素

文字的輸入技巧

COPY 的技法

貼上 VS. 選擇性貼上

認識大綱模式

記事本文件轉換成簡報技法

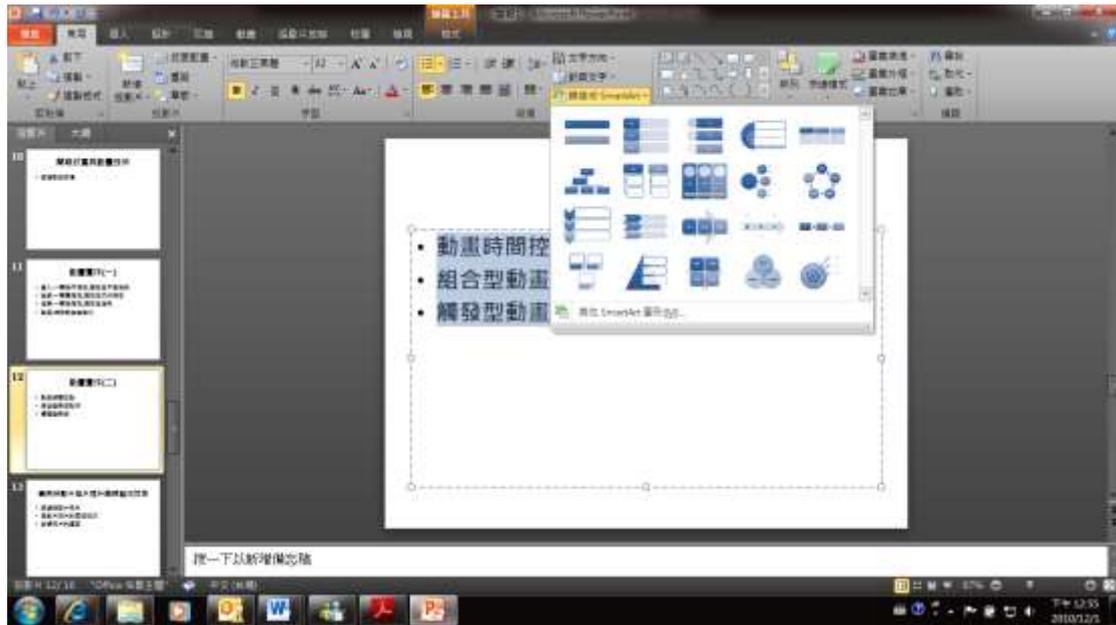
WORD 文件記事本文件轉換成簡報技法

智慧圖形

您不必成為設計專家，也能創作出專業外觀的圖形，將文字轉換成動人畫面，更清楚地說明您的想法。數十種額外的 SmartArt® 配置，讓您輕鬆快速地創作出組織圖、清單與圖畫式圖表等各式各樣的圖形。只要輸入項目符號清

單，就能輕鬆建立圖表。或者，您也可以透過簡單的滑鼠操作，將文字與影像轉換成圖表。

開拓



圖片

插入單張圖片的注意事項

高效率插入多張圖片的技法

認識新增相簿

【新增相簿】的操作方式

【編輯相簿】可以再次進行相簿修正

聲音

插入聲音的類型

從檔案插入聲音

從多媒體藝廊插入聲音

錄音

聲音控制面臨的挑戰

開拓

時間點的控制

投影片切換時為何會停止播放

不想聲音圖示在撥放時出現於投影片中

聲音內嵌作法(2007 之前版本)

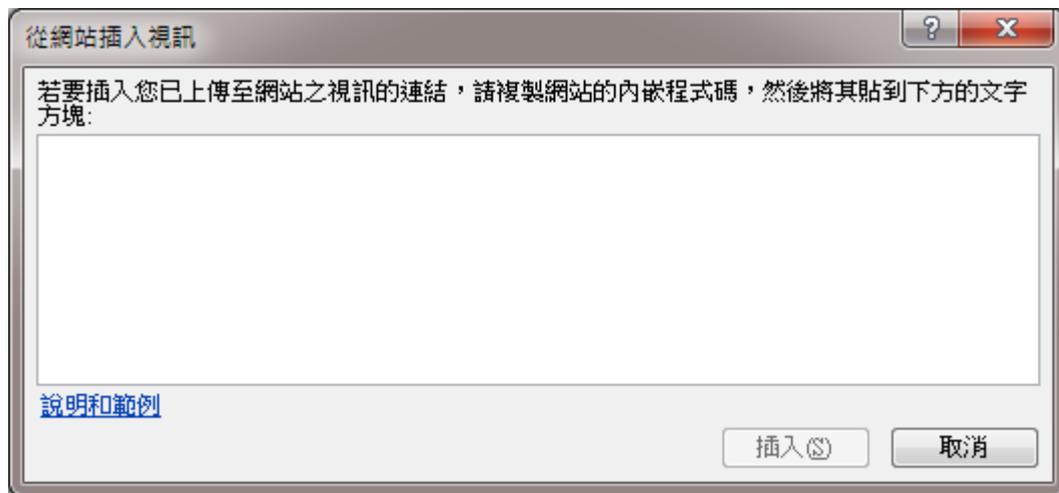
如何產生【包含在簡報中】的聲音特效?

【投影片切換法】的聲音鑲嵌技術

視訊

撥放視訊的問題點

插入來自網站的影片



如何控制多重視訊撥放

MEDIA PLAYER 搭配 PPT 控制多媒體播放

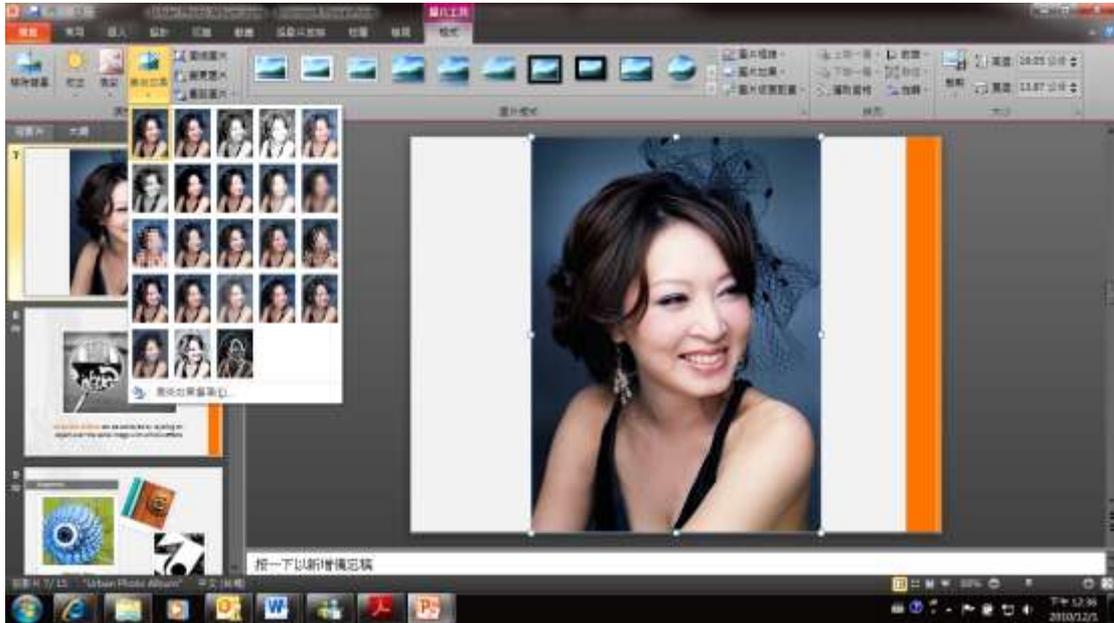
超強的多媒體掌控能力

圖片的情境功能表

開拓

不必使用額外的圖片編輯軟體程式，就能製作出複雜的相片效果，節省時間與金錢。使用新銳的改良式圖片編輯功能，如色彩飽和度、色溫、亮度及對比，以及進階的裁剪工具，還有模糊、畫筆、水彩等美術濾鏡，將您的影像轉

化成亮麗動人的視覺效果。



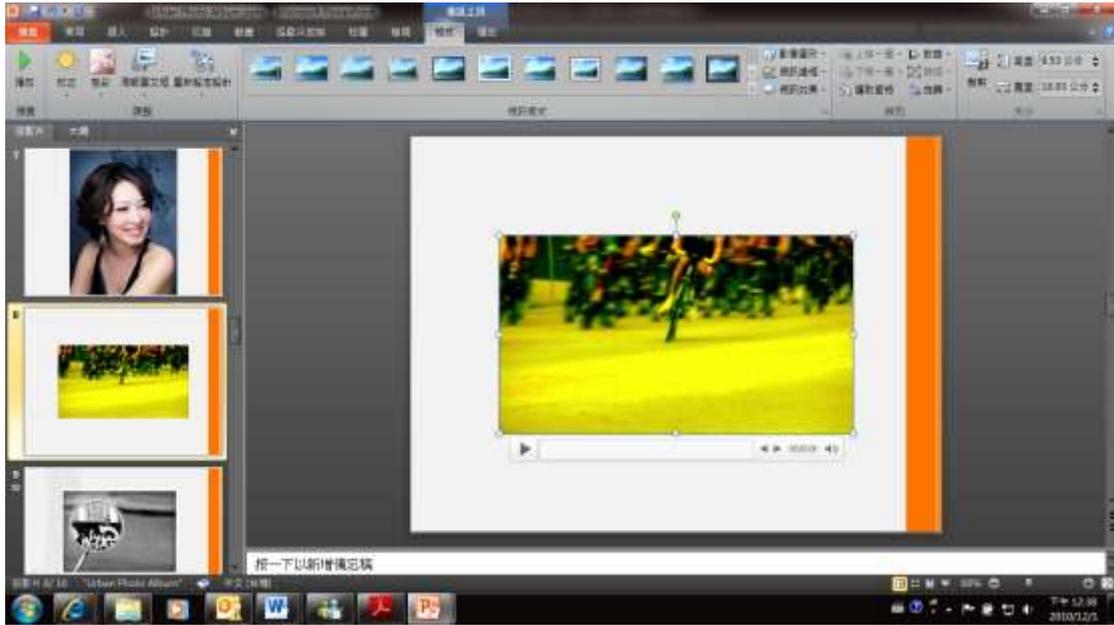
視訊的情境功能表

PowerPoint 2010 可以直接對視訊進行剪輯與美化處理。

直接在 PowerPoint 2010 中內嵌並編輯視訊檔案，輕鬆剪輯您的影片，秀出與主題相關的片段。在影片中的關鍵點加入書籤，以供快速存取，或在抵達書籤點時自動播放

動畫。您也可以將影片設定為依照指定間隔時間淡入與淡出，並且還能套用多種視訊樣式與效果，例如反射、浮凸與立體旋轉，快速捕捉觀眾的注意力。

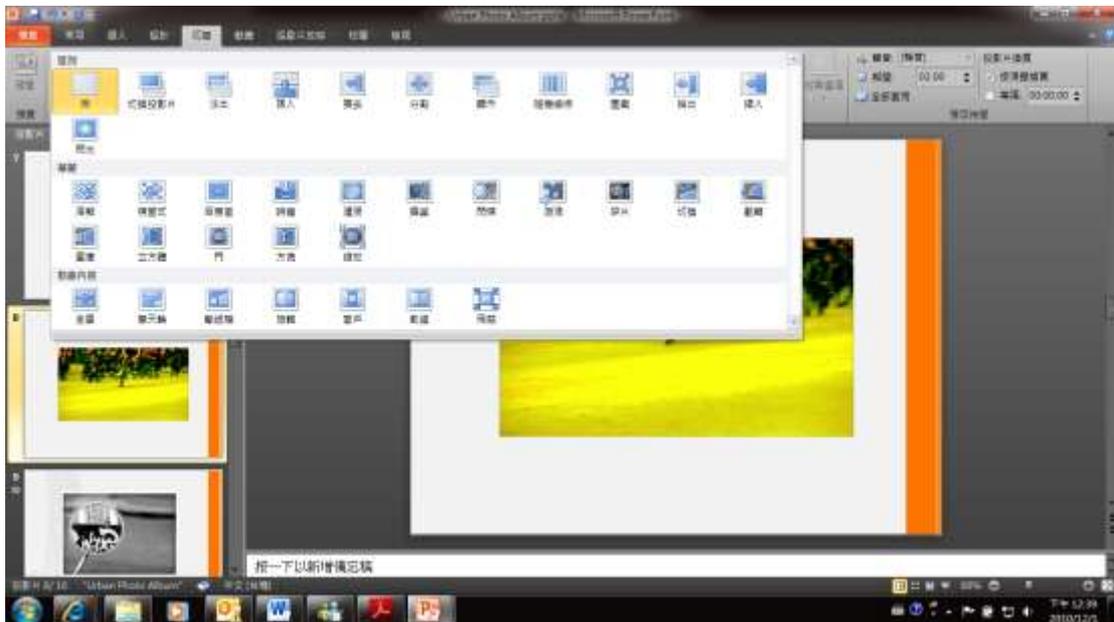
開拓



優異的轉場特效

透過“切換”功能,你可以為投影片選擇豐富具特色的轉場特效.

PowerPoint 2010 提供新穎、動態的投影片轉換與動畫特效,絲毫不輸給您在電視上看到的畫面。您可以輕鬆存取、預覽、套用、自訂及更換動畫。也可以使用全新的「複製動畫」功能,將某個物件的動畫效果套用到其他物件上。



多媒體的壓縮問題

您可以在“資訊”功能中輕鬆找到“壓縮媒體”，讓您隨心所欲進行品質控制。



超乎想像的雲端分享

是否被投影片分享的問題困擾許久?現在您可以這樣做

投影片廣播

立即廣播您的 PowerPoint 2010 簡報，讓觀眾只需開啟瀏覽器，就能在網路上觀看您的簡報。就算觀眾沒有安裝 PowerPoint，也可以在瀏覽器中忠實地呈現投影片的正确樣貌。



開拓



開拓



建立視訊

您也可以把簡報轉化成附有旁白的高品質影片，透過電子郵件、網路或 DVD 等方式，與任何人分享。



INTERNET 共用

將您的簡報張貼到線上，並透過網路或手機來存取、檢視與編輯。運用 PowerPoint 2010，您就可以隨心所欲，在各種地點和裝置上完成工作。

Microsoft PowerPoint Web App. 將您的 PowerPoint 體驗延伸到網路上，並且享受全螢幕、高品質的簡報檢視。當您離開辦公室、家中或校園時，您可以在線上儲存您的簡報，並透過 PowerPoint Web App 來編輯作品。

Microsoft PowerPoint Mobile 2010. 只要運用針對智慧型手機特別打造的行動強化版 PowerPoint，您就能臨機應變，隨時與外界同步。



PowerPoint 2010 能簡化您使用各項功能的方式。全新的「後台檢視 Microsoft Office Backstage™」取代了傳統的檔案功能表，讓您只需輕點幾下滑鼠，就能儲存、共用、列印及發佈簡報。功能區也經過改良設計，加速存取常用指令。您還可以自訂或自行建立索引標籤，針對您的工作方式來打造個人化的體驗。

以 POWERPOINT 2010 進行簡報時使用的鍵盤快速鍵

當您在全螢幕模式中執行簡報時，可以使用下列鍵盤快速鍵。

投影片放映捷徑

若要

請按

開拓

從頭開始執行簡報。	F5 鍵
執行下一個動畫或換到下一張投影片。	N、ENTER、PAGE DOWN、向右鍵、向下鍵或空格鍵
執行上一個動畫或回到上一張投影片。	P、PAGE UP、向左鍵、向上鍵或退格鍵
移至投影片編號。	編號 + ENTER 鍵
顯示空白全黑投影片，或是從空白全黑投影片返回簡報。	B 或句點
顯示空白全白投影片，或是從空白全白投影片返回簡報。	W 或逗點
停止或重新啟動自動簡報。	S 鍵
結束簡報。	ESC 或連字號
清除螢幕上的標註。	E 鍵
移至下一張投影片 (若下一張投影片已隱藏)。	H 鍵
在排練時設定新的時間。	T 鍵
在排練時使用原始的時間。	O 鍵
在排練時按滑鼠換頁。	M 鍵
重新錄製投影片旁白和時間	R 鍵
回到第一張投影片。	同時按住滑鼠左右鍵 2 秒鐘
顯示或隱藏滑鼠游標	A 或 = 鍵
轉換為筆型游標。	CTRL+P 鍵
轉換為箭頭游標。	CTRL+A 鍵
變更指標為橡皮擦。	CTRL+E 鍵
顯示或隱藏筆跡標註	CTRL+M 鍵
立即隱藏指標和瀏覽按鈕。	CTRL+H 鍵
在 15 秒鐘內隱藏指標和瀏覽按鈕。	CTRL+U 鍵
檢視所有投影片對話方塊	CTRL+S 鍵
檢視電腦工作列	CTRL+T 鍵
顯示快顯功能表。	SHIFT+F10 鍵
移至投影片上的第一個或下一個超連結。	TAB 鍵
移至投影片上的最後一個或上一個超連結。	SHIFT+TAB 鍵
執行選定超連結的「按滑鼠」行為。	選取超連結時按 ENTER 鍵

簡報期間的媒體捷徑

若要	請按
停止媒體播放	ALT+Q 鍵

開拓

在播放與暫停之間切換	ALT+P 鍵
移至下一個書籤	ALT+END 鍵
移至前一個書籤	ALT+HOME 鍵
提高聲音音量	ALT+向上鍵
降低聲音音量	ALT+向下鍵
向前搜尋	ALT+SHIFT+PAGE DOWN 鍵
向後搜尋	ALT+SHIFT+PAGE UP 鍵
靜音	ALT+U 鍵

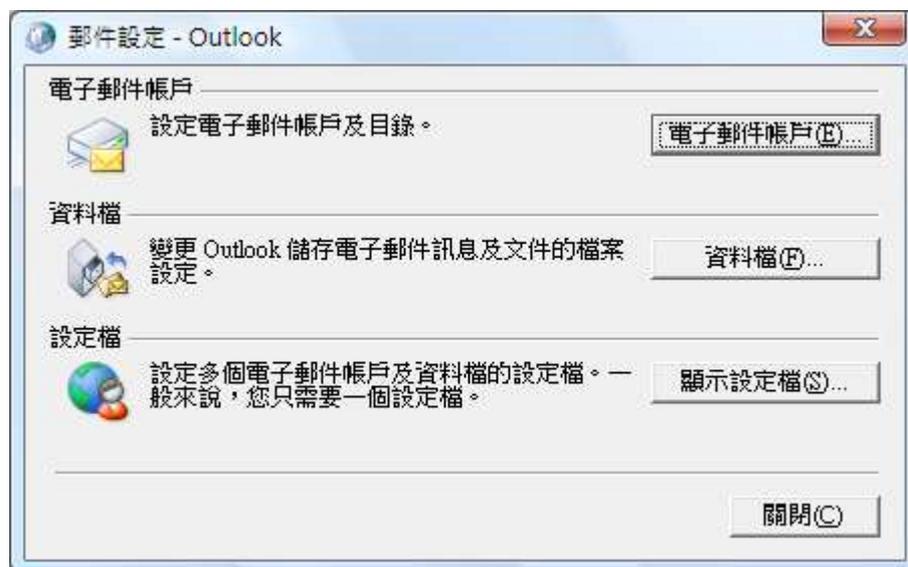
秘訣 您可以在簡報執行期間按 F1 鍵，查看控制項的清單。

認識 OUTLOOK 2010

OUTLOOK(一)個人資訊管理平台基礎設定

郵件帳號的新增與移除

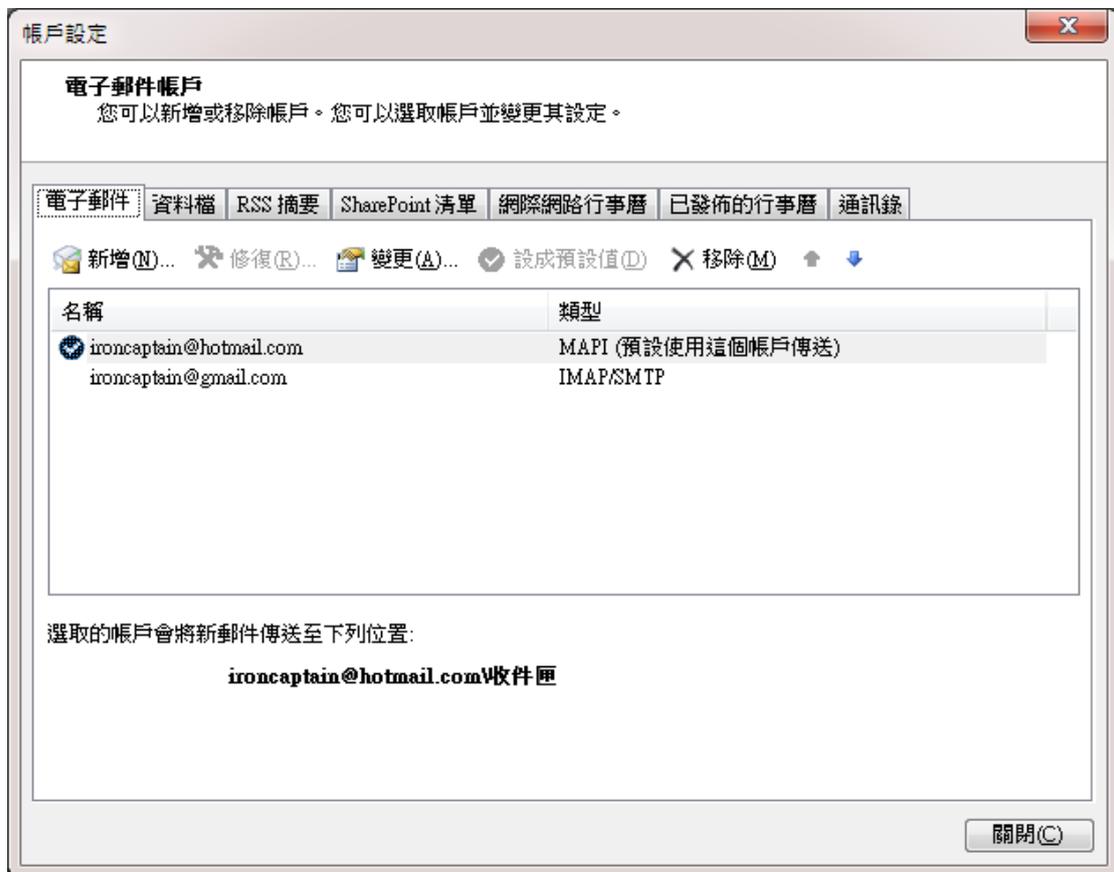
控制台/郵件(需安裝 outlook 後才會出現此選項)



Ps.也可以直接由 outlook 中的【檔案/資訊/新增帳戶】找到相同操作介面



電子郵件帳戶中可以進行新增刪除帳戶的動作



開拓

新增帳戶

選擇服務

電子郵件帳戶 (E)
連線至網際網路服務提供者 (ISP) 或您的公司所提供的電子郵件帳戶。

簡訊 (SMS) (X)
連線至行動裝置訊息服務。

其他 (O)
連線至下列顯示的伺服器類型。

Fax Mail Transport
Microsoft Outlook Hotmail Connector

< 上一步 (B) 下一步 (N) > 取消

新增帳戶

自動帳戶設定
按一下 [下一步] 連線至您的電子郵件伺服器，並自動設定您的帳戶設定。

電子郵件帳戶 (A)

您的名稱 (Y):
範例: 成凱倫

電子郵件地址 (E):
範例: ellen@contoso.com

密碼 (P):
重新鍵入密碼 (I):
鍵入網際網路服務提供者給您的密碼。

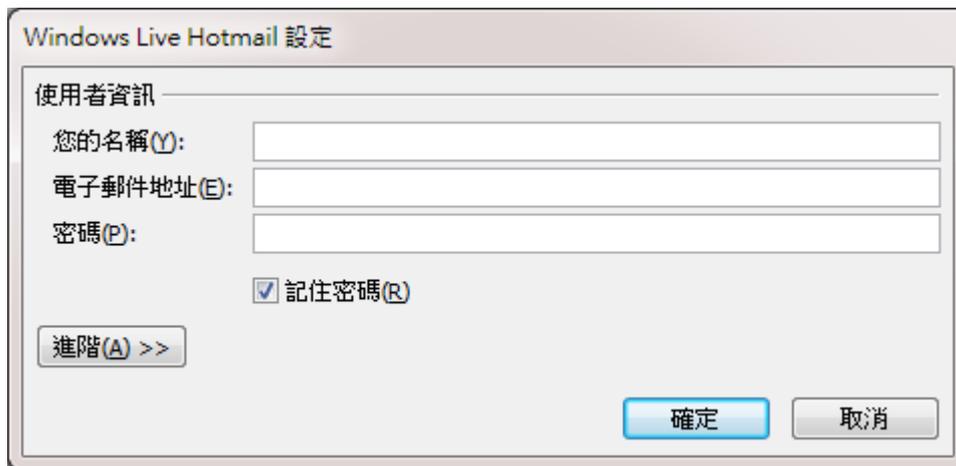
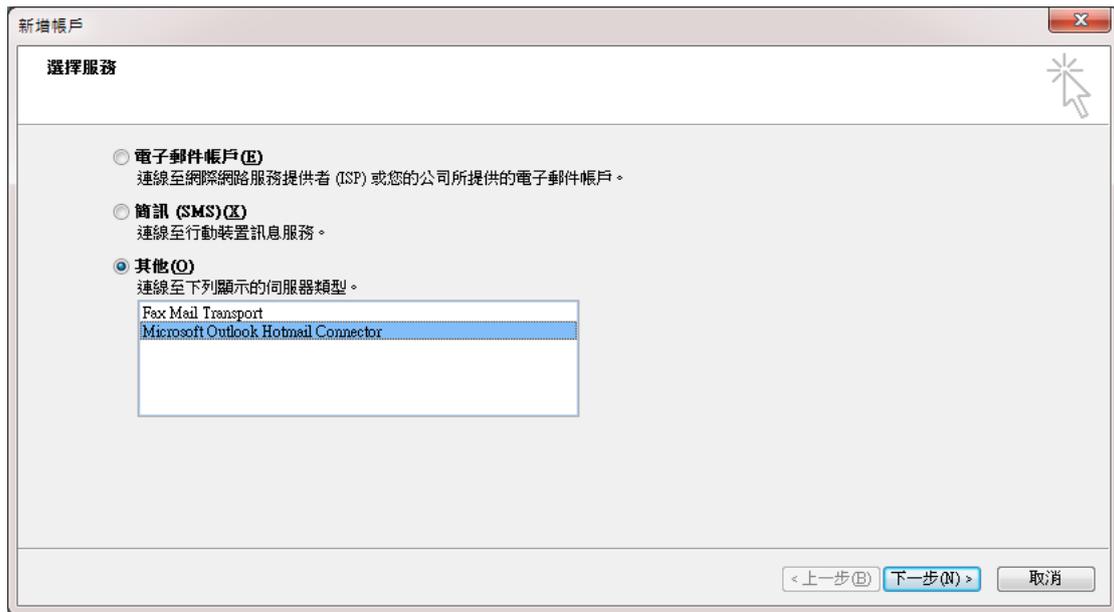
簡訊 (SMS) (X)

手動設定伺服器設定或其他伺服器類型 (M)

< 上一步 (B) 下一步 (N) > 取消

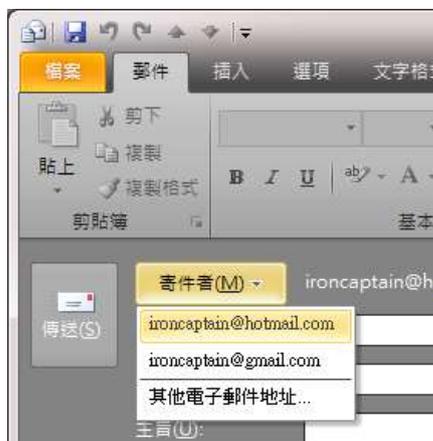
若是要安裝 Hotmail 帳號,需先安裝 OutlookConnector 才能正確連接.

開拓



若是自動設定無法正確進行可以改為手動設定

設定完畢後可以在發送郵件時,作帳戶控制



開拓

另外在 outlook 中也可以由【工具/傳送接收】中看到目前可以收發的郵件帳號



個人資料夾的控制

個人資料夾就好比是 Outlook 中的儲藏室,可以將"所有"資料集中保管,非常方便.

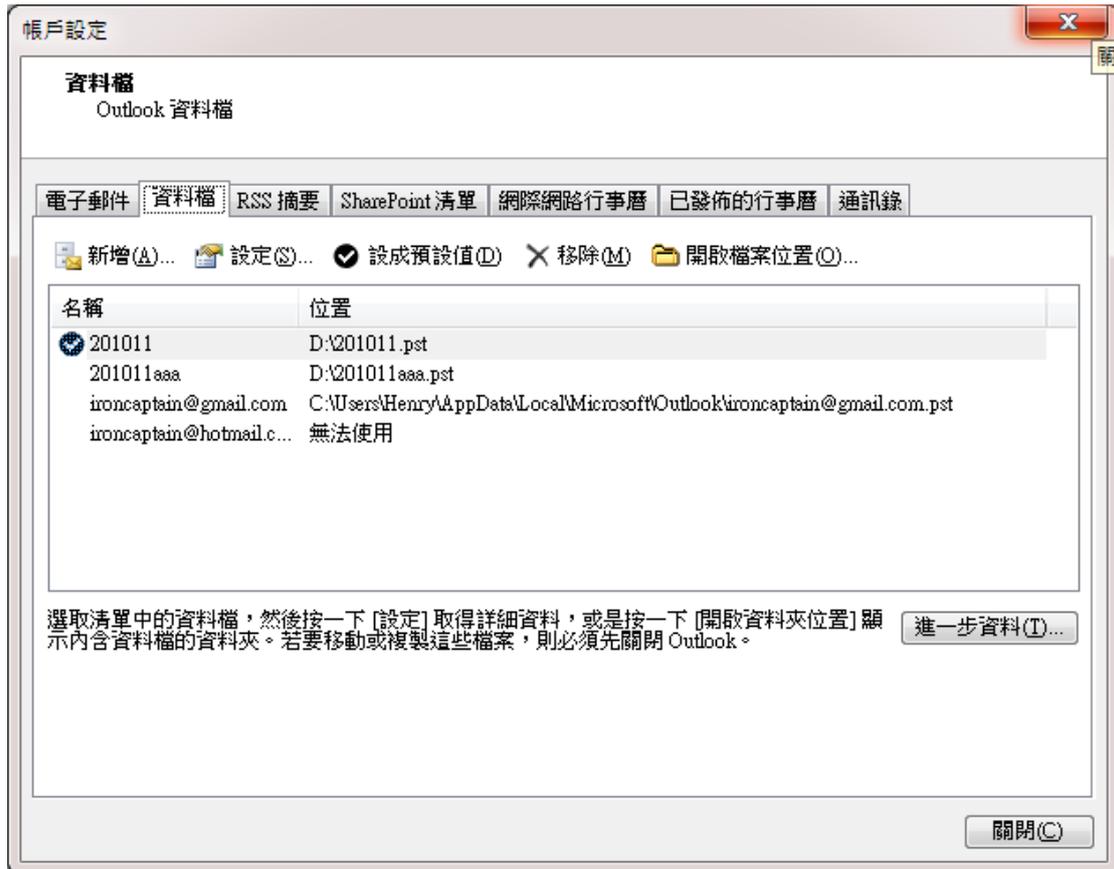
對電腦重灌或是電腦換新時,需要進行的資料轉移非常有幫助.

個人資料夾的新增與移除

檔案/資訊/帳戶設定



開拓

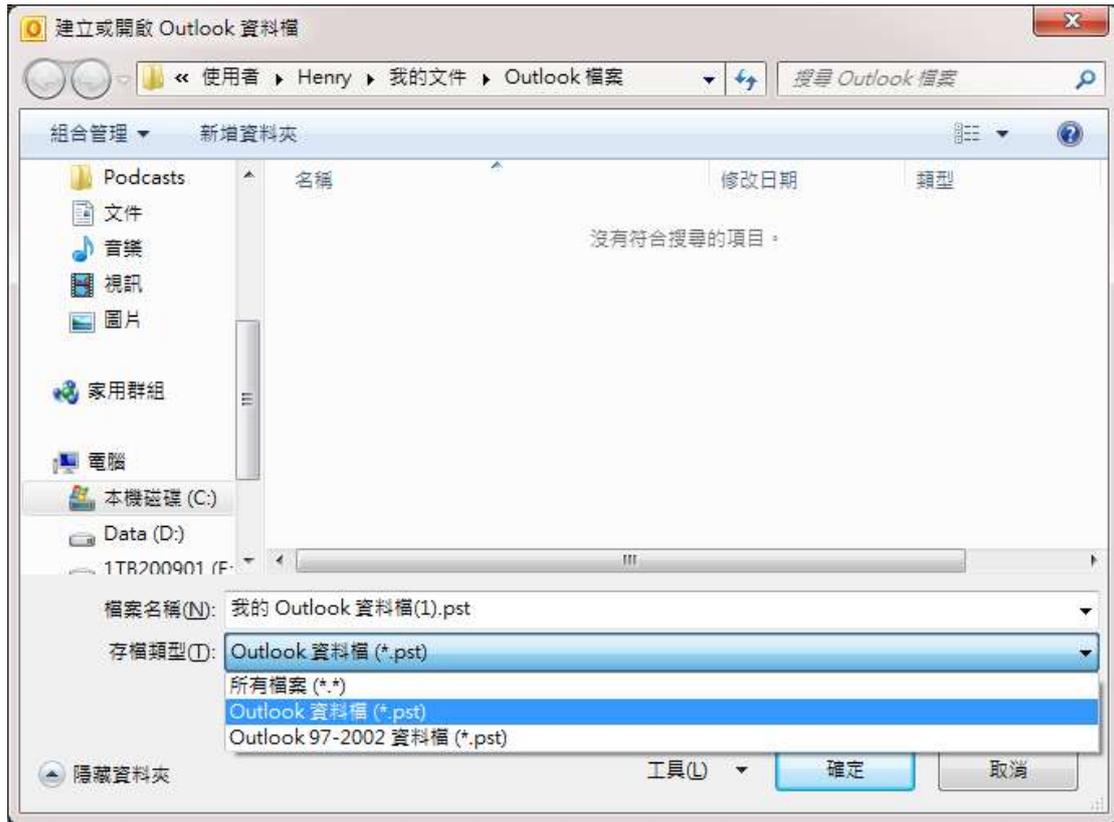


認識新增

新增具有兩種意義

無中生有：若你需要“創造”一個新的資料檔,選新增就對了

連結過去：若你手邊有“舊”的資料檔,目前需要讀取,這時你的選擇依然是“新增”

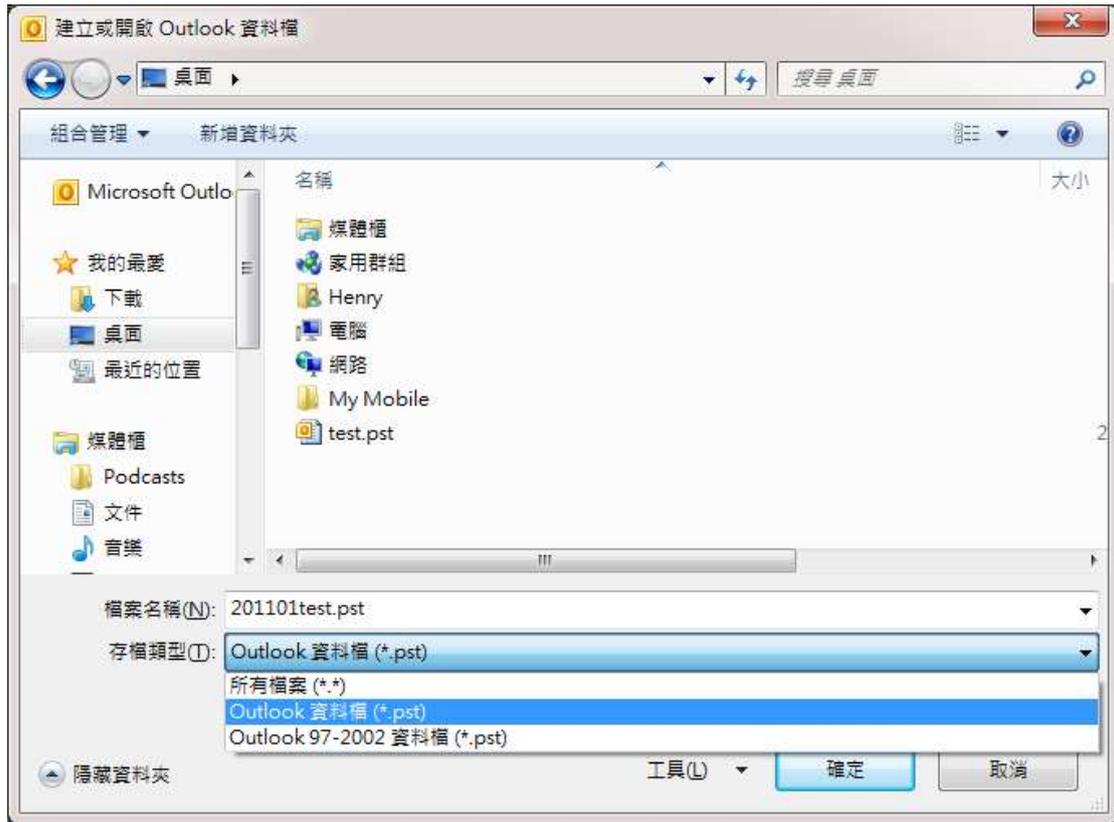


以上兩個選擇,通常以【Outlook 個人資料夾檔案】為主,因為這是比較新的檔案格式,可以支援 Unicode 並且容量可以達 20G.

至於【Outlook 97-2002 個人資料夾檔案】,它的意義其實不是新增一個舊檔格式的資料檔,而是要讀取舊版 outlook 檔案(不支援 Unicode 並且容量只有 2G)時才選取這個選項.

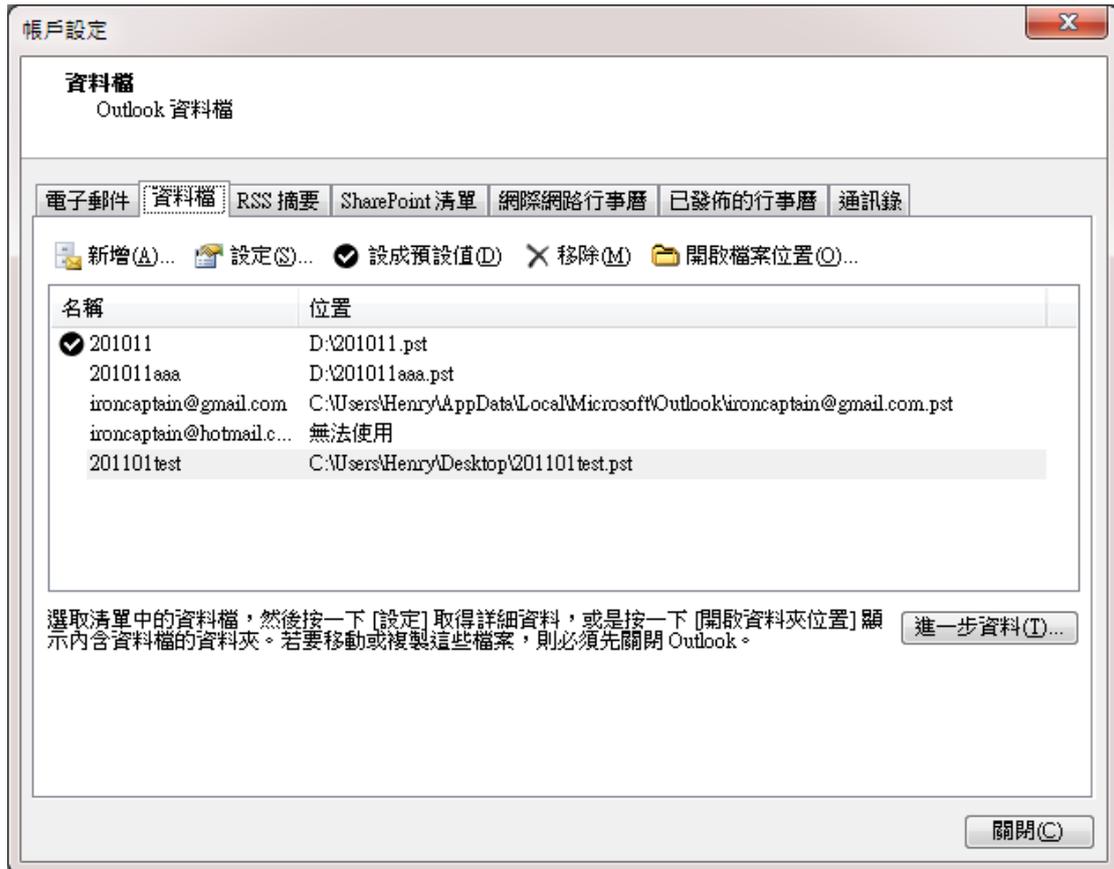
接下來請選擇檔案要存放"新"的位置(或要讀取"舊"檔案的位置)

開拓



檔案名稱會表現在 outlook 的資料結構中。

開拓

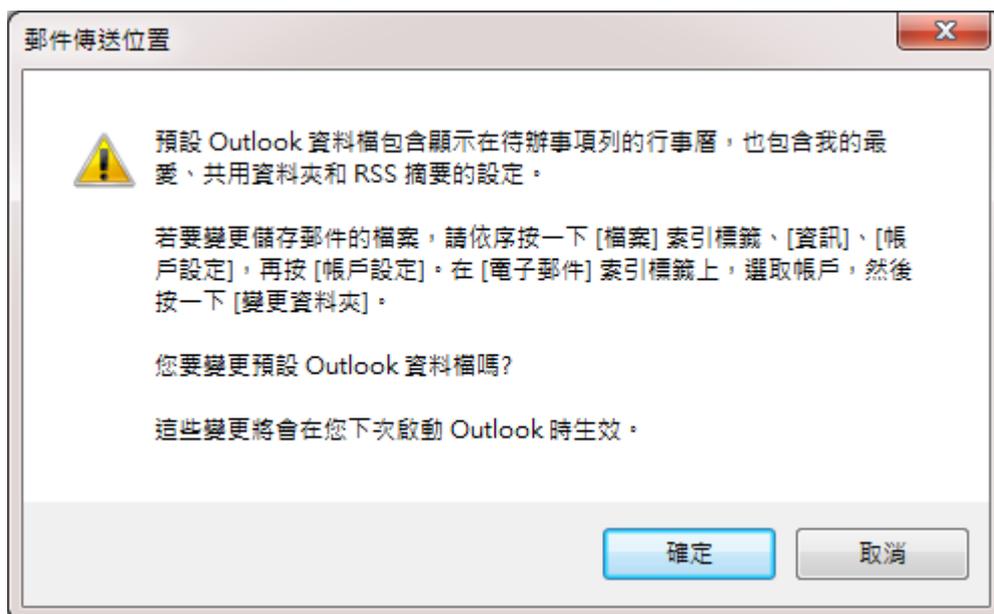
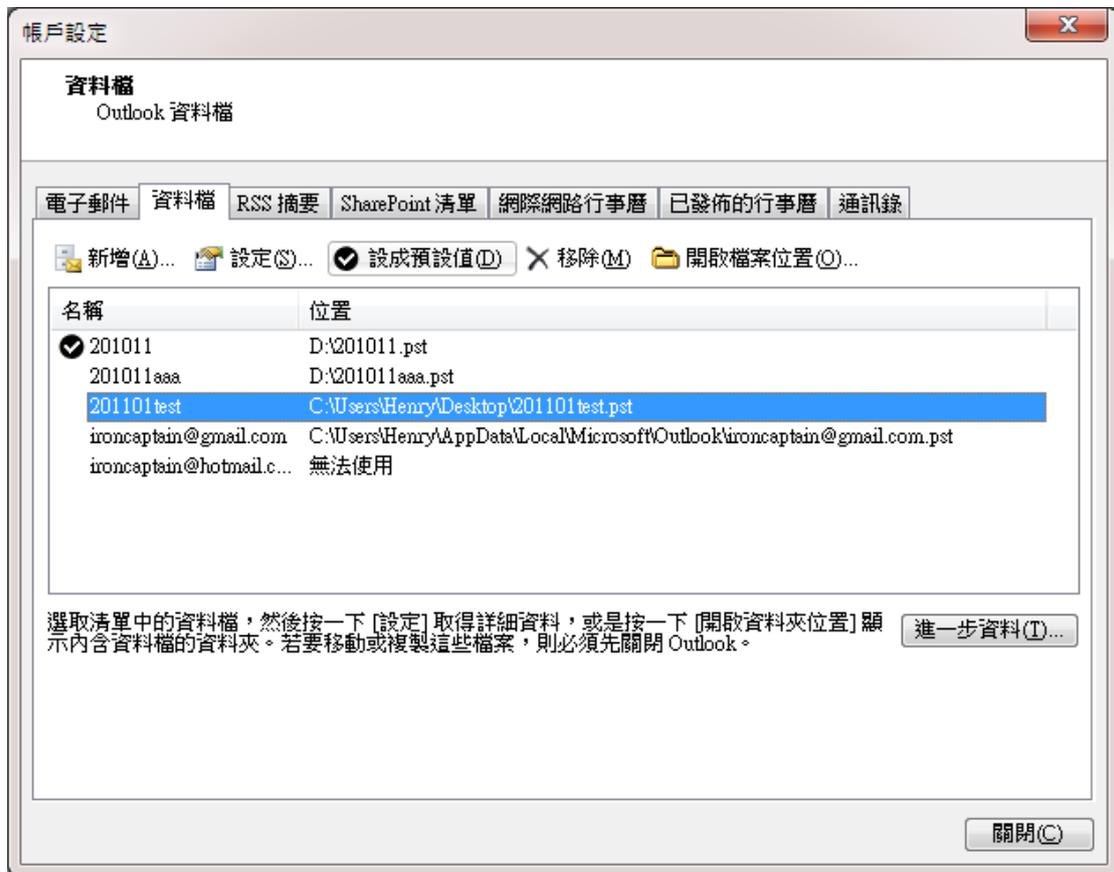


接著在 outlook 中就可以看到這個資料夾了

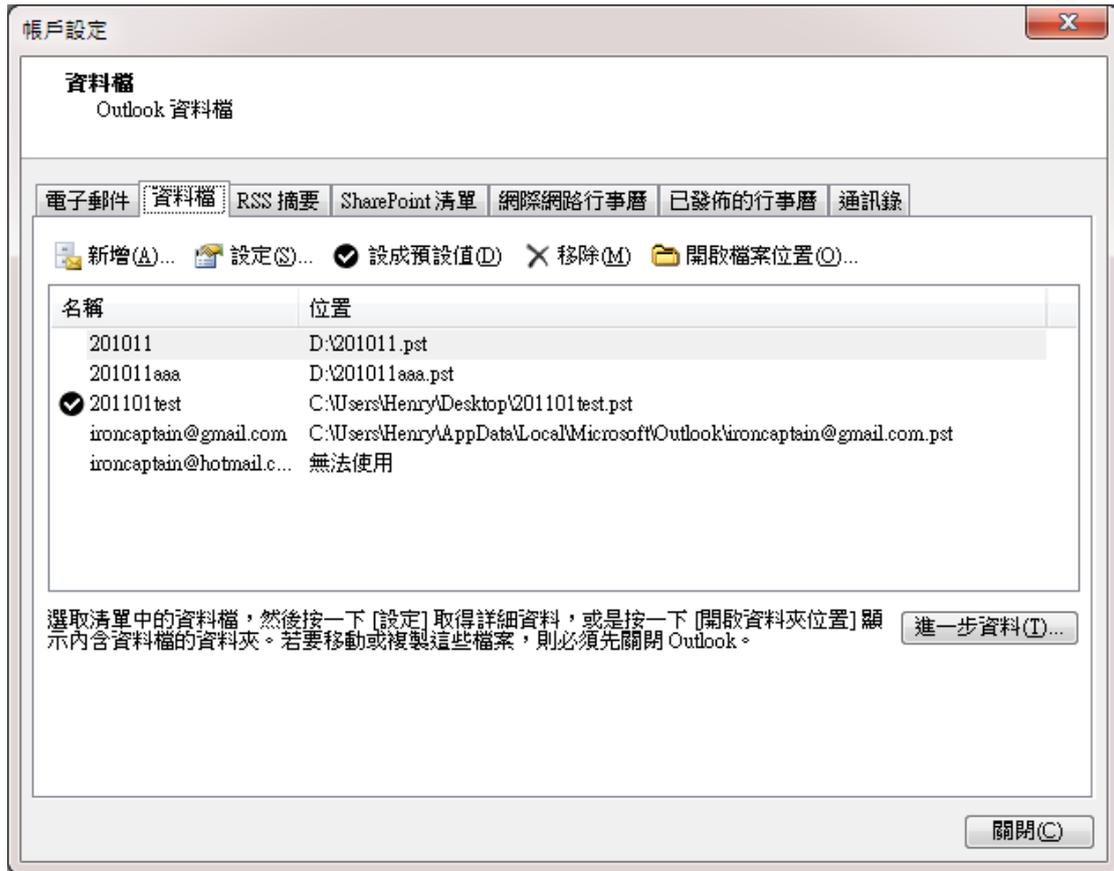


開拓

不過有一個問題發生了,就是資料夾的結構不太完整.這時候不要用新增資料夾的方式去“重建”,正確的步驟如下



開拓



重新啟動 outlook 後你會發現資料夾結構已經“健全”了

開拓



Ps.若是企業以 Exchange Server 作為郵件伺服器,傳送位置保留在伺服器上才能確保群組溝通效益. 所以當您改變了傳送位置後,別忘記再把傳送位置改回伺服器.

移除資料檔

動作如同新增,只要選擇"移除"即可.

移除資料檔只是將檔案與 Outlook 脫勾,資料檔並不會被刪除.

建議將 Outlook 資料檔集中放置於某一資料夾中,以方便日後使用.

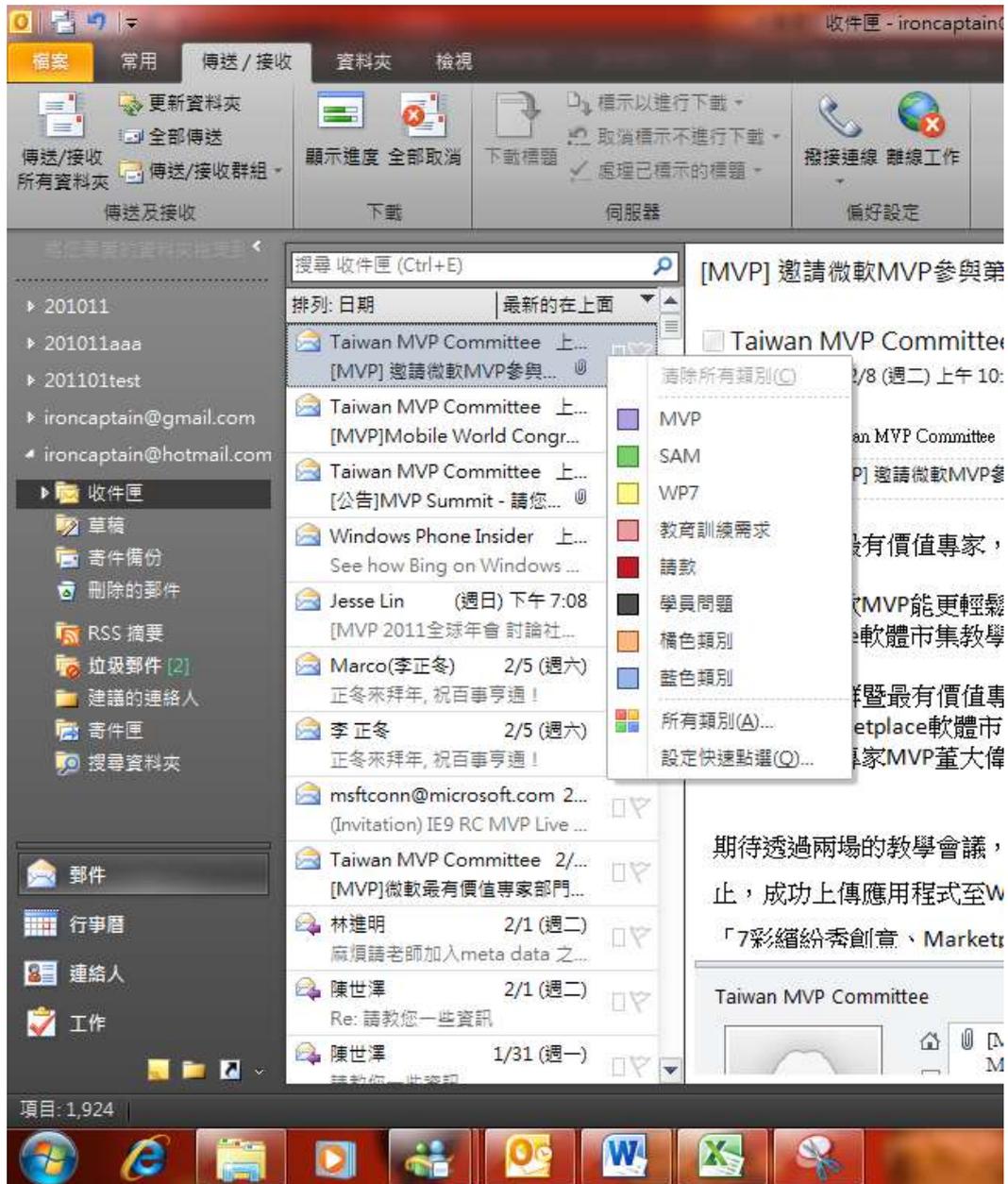
OUTLOOK(二)個人資訊管理平台進階運用

郵件管理技巧

類別管理法

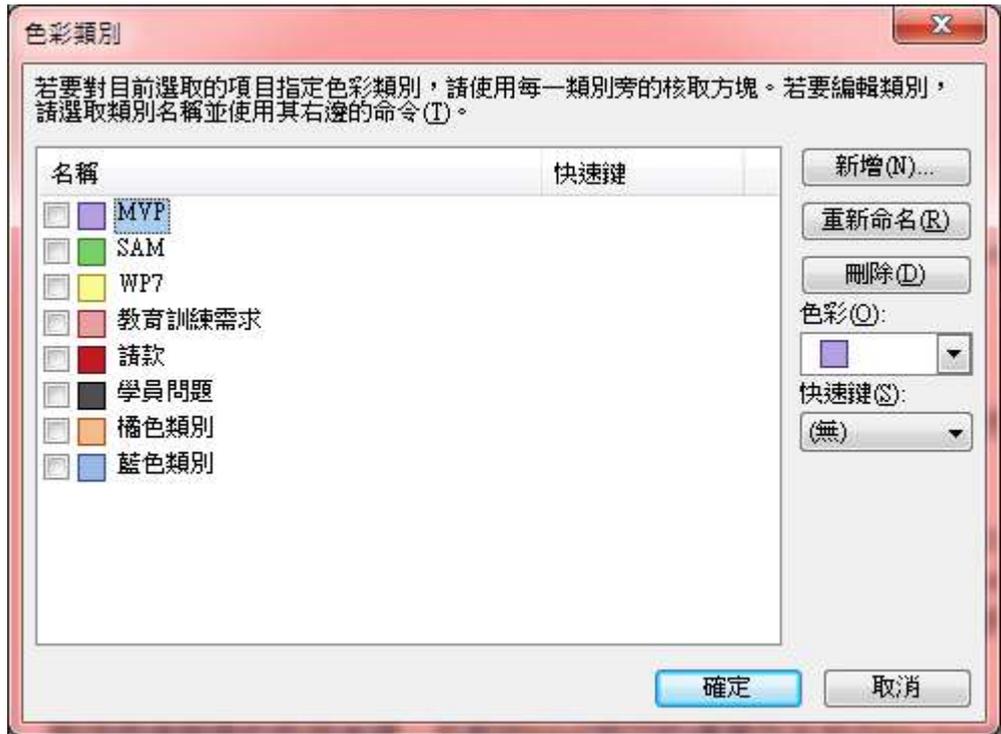
開拓

使用“類別”取代資料夾管理方式



類別是可以自訂的

開拓



所以當需要找郵件時,就可以由類別來進行

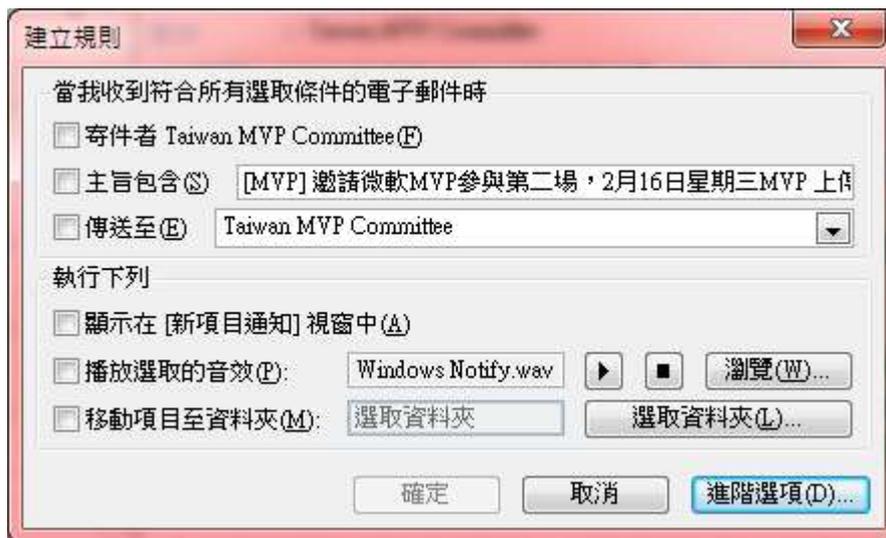


另外透過“規則及通知”也可以有效進行郵件管理

開拓

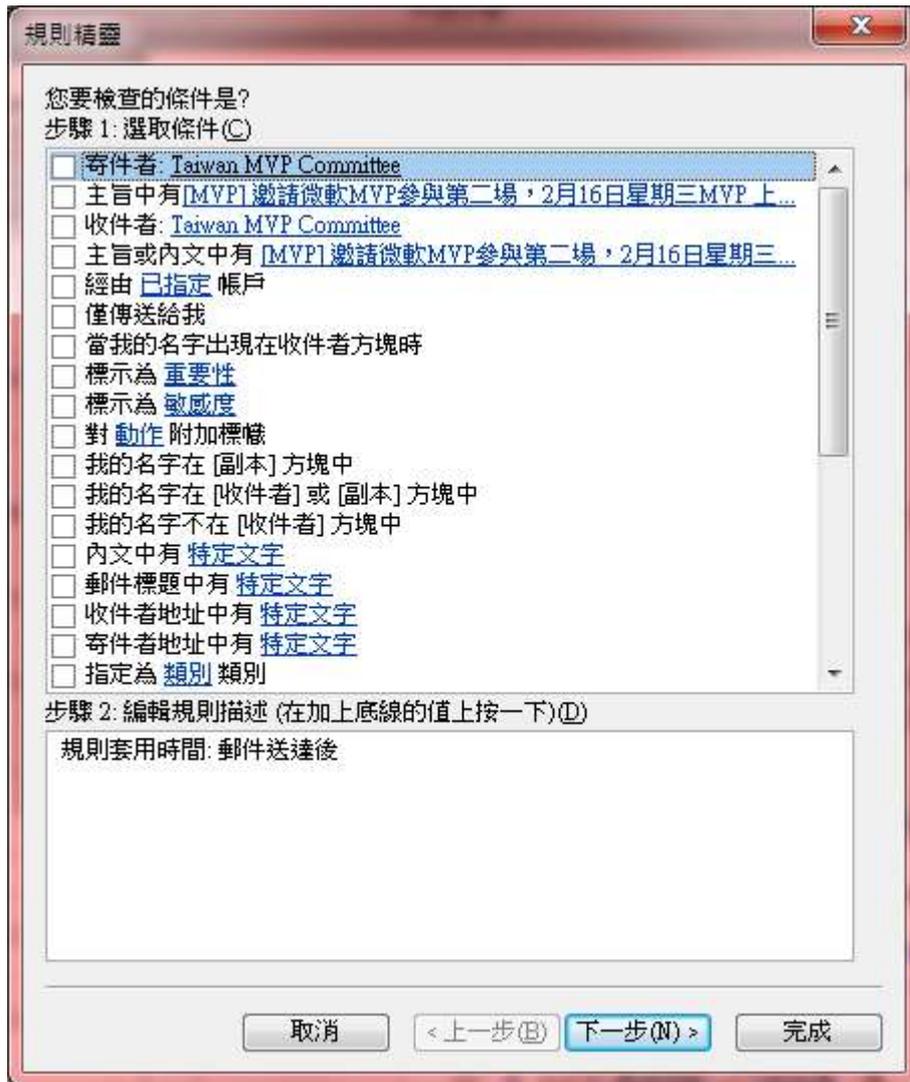


基礎選單



進階選單

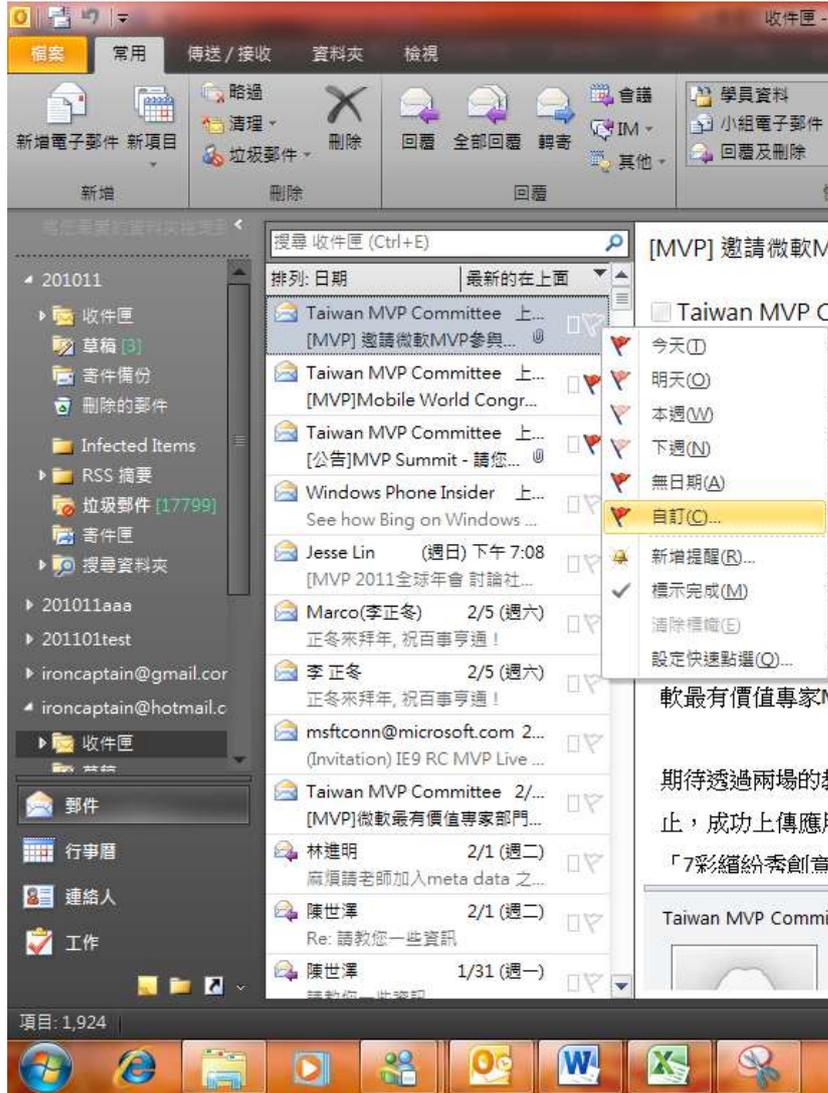
開拓



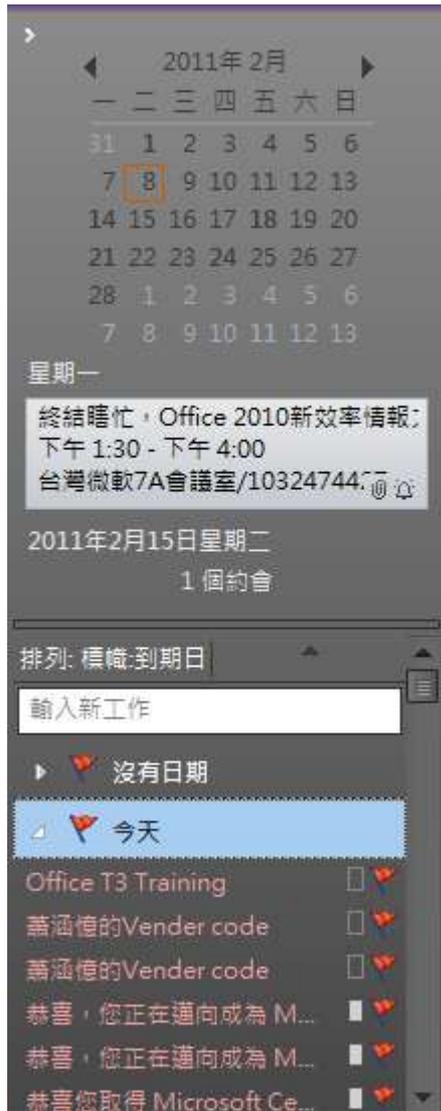
設定條件只要掌握“條件”/“動作”/“例外”/“執行”這 4 個動作。

具有時間壓力的郵件管理方式

開拓



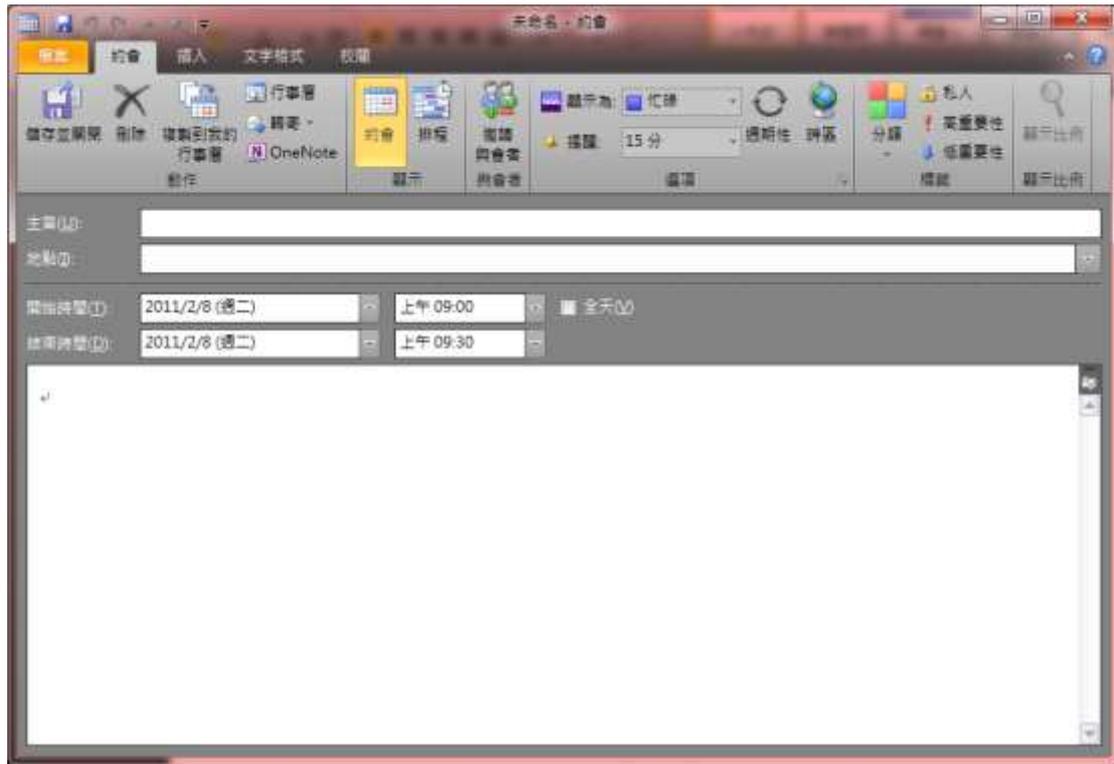
開拓



行事曆管理技巧

新增行事曆

開拓



請注意以下幾個名詞

週期性：需要自動出現於行事曆中的循環性事件

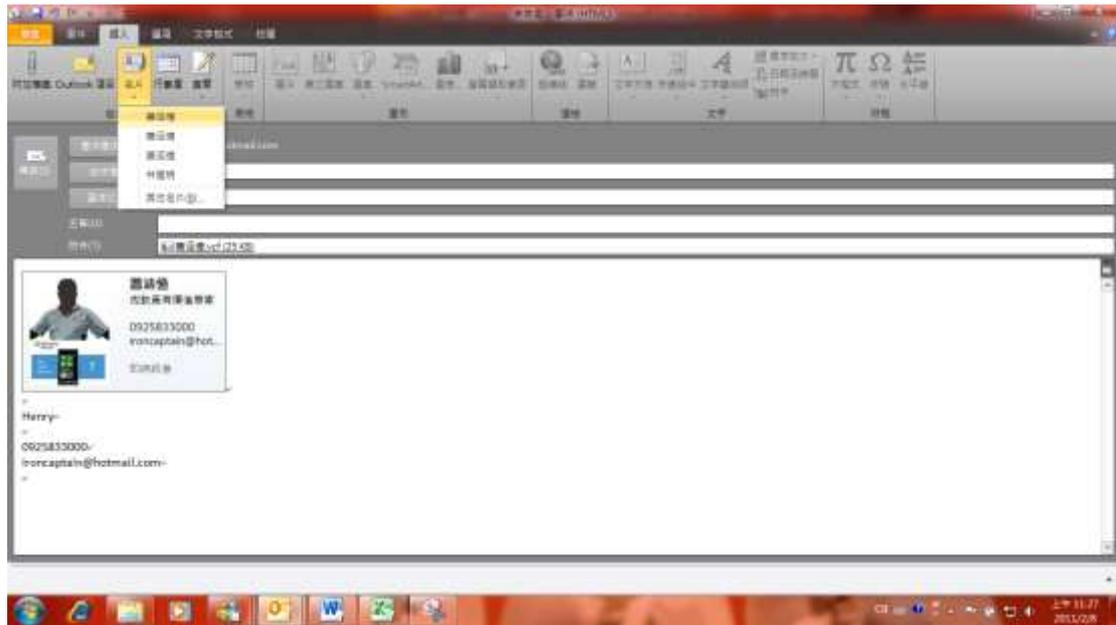
邀請與會者：在公司內要發起"會議"時使用

排程：可以透過排程精靈找出適合開會的時間

分類：透過類別管理可以增加行事曆日後的可用性(與 Mobile 手機有關)

私人："代理人"制度可以讓工作確實落實,為了避免"代理人"看到不該看的私人事務,可以透過標是為"私人"做為區隔.

行事曆的類別檢視模式



資料分析專家~EXCEL

EXCEL2010 的新功能

在單一儲存格中建立數據圖表

「走勢圖」是 Excel 2010 的新功能。透過這個功能，您可以在單一儲存格中建立小型圖表，快速顯現出數據走勢。這項快速而簡單的方式，可以突顯出重要的數據趨勢（例如各季數據的增減），為您節省時間。為您節省時間。

- 選定想要插入圖形的儲存格

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		台中	台北	台南	高雄	深圳	新竹	彰化			
2	第一季	2979481	1392918	1281691	2491241	440688	3218419	2348290			
3	第二季	2578705	2132353	1856008	1884946	297117	1523453	3694627			
4	第三季	1925276	1379647	2315342	2317761	243325	1895599	1086156			
5	第四季	3197412	1514279	2842346	3910782	189725	2937719	2232198			

- 在插入功能表上可以找到“走勢圖”，選擇圖表類型即可。

開拓



- 在“資料範圍”中選取資料來源



- 圖形製作完成

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
		台中	台北	台南	高雄	深圳	新竹	彰化	
第一季		2979481	1392918	1281691	2491241	440688	3218419	2348290	
第二季		2578705	2132353	1856008	1884946	297117	1523453	3694627	
第三季		1925276	1379647	2315342	2317761	243325	1895599	1086156	
第四季		3197412	1514279	2842346	3910782	189725	2937719	2232198	

交叉分析篩選器

Excel 2010 有一項令人期盼的全新篩選工具增強功能，可以運用在樞紐分析表上。當您檢視樞紐分析表時，「交叉分析篩選器」功能可以為您提供豐富的視覺化效果，供您動態區分並篩選資料，精確顯示出您需要的資料。您可以運用這項全新的搜尋篩選工具，在您檢視資料表與樞紐分析表中龐大的資料集時，省下大海撈針的時間，並且空出更多時間來進行分析。

- 先製作樞紐分析表

開拓

銷售日期	業務部門	性別	銷售產品	客戶行業別	地區	銷售數量	產品單價	銷售金額
20050208	陳三弟	男	產品A	化學業	台北	502	768	385,536
20050301	林松榮	男	產品C	電腦硬體	台北	505	1,100	555,750
20040819	黃慧芬	女	產品D	造紙業	台北	509	1,600	815,120
20050827	方謙深	男	產品C	醫藥業	台北	518	1,100	569,950
20050905	黃慧芬	女	產品B	造紙業	台北	519	1,235	640,965
20050515	陳健岳	男	產品A	醫藥業	台北	530	768	407,040
20030601	楊松雲	男	產品C	海軍設備	台北	533	1,150	612,950
20040517	陳健岳	男	產品C	醫藥業	台北	536	1,150	616,400
20040811	黃三弟	男	產品B	化學業	台北	537	1,235	663,195
20050301	林松榮	男	產品C	電子資訊	台北	538	1,150	618,700
20040916	任美芳	女	產品A	電腦業	台北	542	768	416,256
20010110	蔡麗娟	女	產品C	紡織業	台北	545	1,150	626,750
20010610	蔡麗娟	女	產品C	紡織業	台北	570	1,100	627,000
20050502	楊松雲	男	產品C	海軍設備	台北	571	1,100	628,100
20050509	陳利全	男	產品B	食品業	台北	580	1,235	716,300
20030917	陳健岳	男	產品A	醫藥業	台北	587	768	450,816
20030917	陳健岳	女	產品D	石化業	台北	593	1,680	996,240
20050405	黃慧芬	女	產品A	造紙業	台北	602	768	462,336
20021125	陳利全	男	產品A	醫藥業	台北	603	768	463,104
20051130	劉台村	男	產品A	百貨業	台北	604	768	463,872
20051014	陳慧慧	女	產品C	鋼鐵業	台北	605	1,100	665,500
20011005	吳淑芬	女	產品D	汽車業	台北	610	1,680	1,024,800
20051104	陳美芳	女	產品D	電腦業	台北	612	1,680	1,028,160

建立樞紐分析表

選擇您要分析的資料

選取表格或範圍(S)

表格/範圍(I):

使用外部資料來源(U)

連線名稱:

選擇您要放置樞紐分析表的位置

新工作表(N)

已經存在的工作表(E)

位置(L):

- 在樞紐分析表中可以找到插入交叉分析篩選器

開拓

列標題	產品A	產品B	產品C	產品D	總計
業務一	299084352	452894260	569975650	813249260	2138893622
業務二	251591424	499451290	477685950	845045040	2073773604
業務三	269157888	494343330	450261800	576676720	1790639738
業務四	206058240	426661625	326131300	591373440	1620274605
總計	1026491904	1873350505	1894054600	2826544560	7620441569

插入交叉分析篩選器

- 銷售日期
- 業務員
- 業務部門
- 性別
- 銷售產品
- 客戶行業別
- 地區
- 銷售數量
- 產品單價
- 銷售金額

確定 取消

- 點選你所需要的篩選資料即可

開拓



POWERPIVOT FOR EXCEL 增益集

PowerPivot for Excel 增益集（免費下載）是劃時代的技術，可以簡化多重來源的資料整合步驟，並以電光石火的速度操作內含數百萬資料列的大型資料集。商務使用者可以輕鬆發佈至 Microsoft SharePoint Server 2010 進行資料的共用與協同分析，並讓其他使用者在瀏覽器中檢視 Excel 報表時，同樣享受到交叉分析篩選器、樞紐分析表及快速查詢功能的便利性。

EXCEL 的基本行為與操控

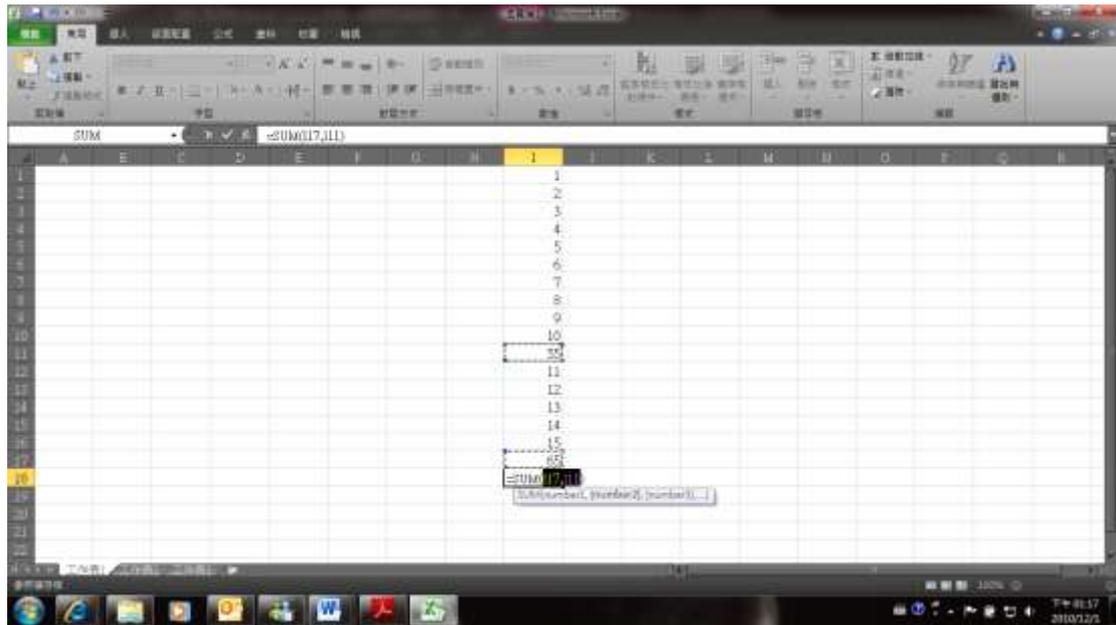
先上後左

加總/插入欄或列時的行為

物以類聚

加總時的一些”事實”，如下圖

開拓



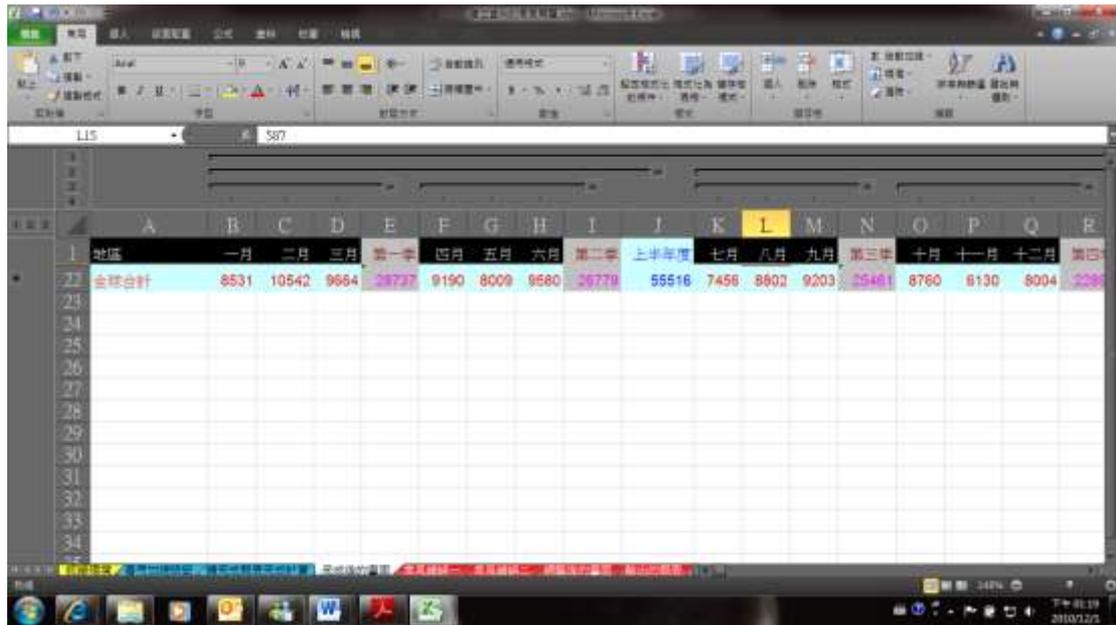
群組的運用

認識「加總」按鈕的操作

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	地區	一月	二月	三月			地區	一月	二月	三月	
2	台北	456	568	887			台北	456	568	887	
3	東京	564	765	540			東京	564	765	540	
4	香港	654	876	567			香港	654	876	567	
5	漢城	456	780	436			漢城	456	780	436	
6	加總						加總	2130	2989	2430	
7	平均						平均	532.5	747.25	607.5	
8	計數						計數	4	4	4	
9	最大值						最大值	654	876	887	
10	最小值						最小值	456	568	436	
11											
12											

如何完成下圖

開拓



快速填入空白儲存格該有的資料

選定範圍

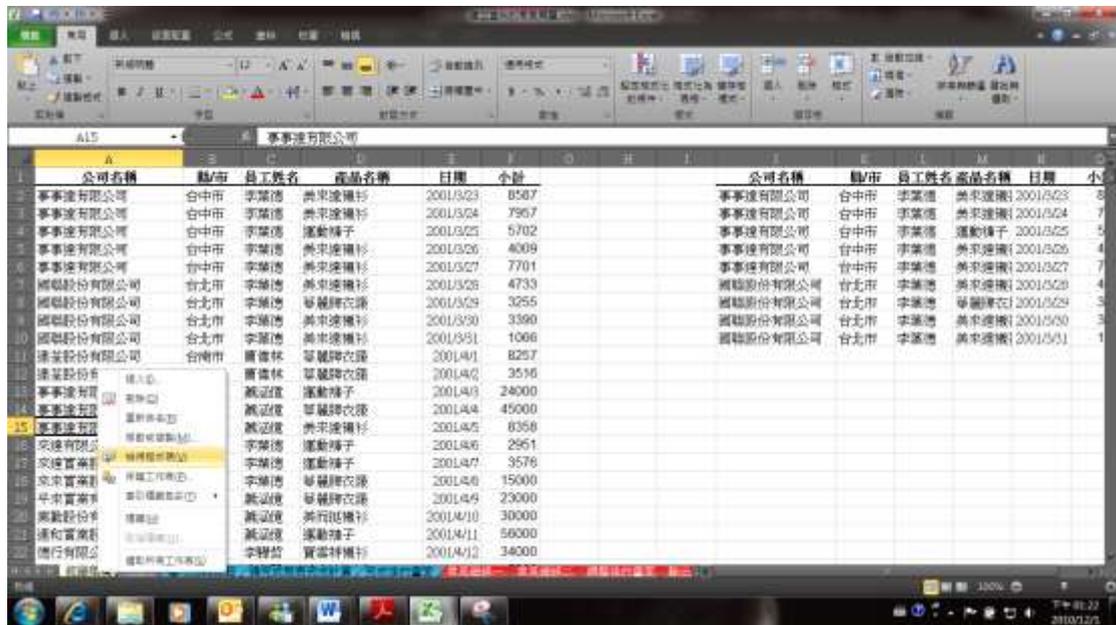
編輯/到(F5)/特殊目標/空格

輸入資料/Ctrl + Enter

資料填滿!

隱藏工作表

工作表/右鍵/檢視程式碼(Alt+F11)



開拓

資料的連動性



從網路擷取資料,匯入 excel 後可以產生資料連動的便利性

Yahoo! 股市

填問卷, A好康
參加送24堂線上課程!
立即填問卷

選擇	股票代號	時間	成交	買進	賣出	漲跌	張數	昨收	開盤	最高	最低	凱基證券下單
<input type="checkbox"/>	1503 士電	13:24	38.55	38.55	38.60	△0.45	1,169	38.10	38.10	38.65	38.10	買 賣 送 出 零股交易

匯入(D) 取消

完成

凱基客戶專區: 委託成交 庫存報價

加到投資組合 【取消全部選擇】 資料日期: 99/12/01

匯入(D) 取消

完成

Excel 工作簿: 匯入的資料

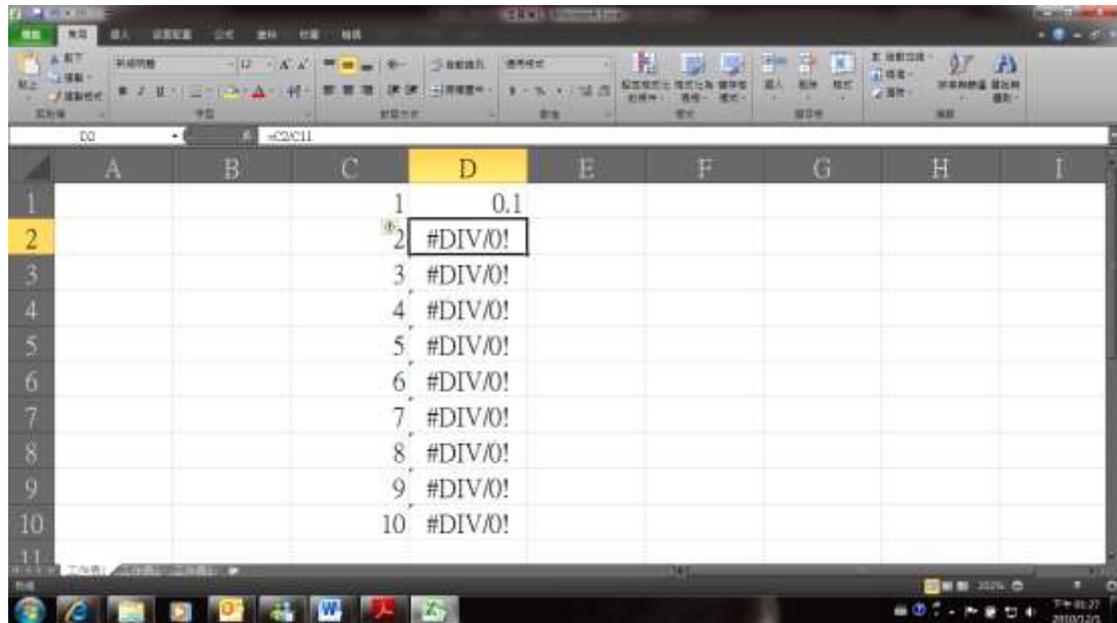
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1		選擇	股票代號	時間	成交	買進	賣出	漲跌	張數	昨收	開盤	最高	最低	凱基證券下單				
2		<input type="checkbox"/>	1503 士電	13:24	38.55	38.55	38.60	△0.45	1,169	38.10	38.10	38.65	38.10	買 賣 送 出 零股交易				
3			1504 東元	13:24	19.4	19.35	19.4	△0.55	15,041	18.85	18.9	19.45	18.8	買 賣 送 出 零股交易				
4			1506 正揚	13:24	27.2	27.2	27.3	▽0.10	832	27.3	27.25	27.5	27.05	買 賣 送 出 零股交易				
5			1507 永大	13:24	41.55	41.3	41.6	▽0.45	995	42	41.8	41.8	41.2	買 賣 送 出 零股交易				
6			1512 瑞利	13:21	8.75	8.75	8.77	△0.07	211	8.68	8.72	8.88	8.72	買 賣 送 出 零股交易				
7			1513 中興電	13:24	17.7	17.7	17.75	△0.05	1,596	17.65	17.65	17.8	17.6	買 賣 送 出 零股交易				
8			1514 碩力	13:24	10.8	10.8	10.85	△0.10	505	10.7	10.7	10.9	10.7	買 賣 送 出 零股交易				
9			1515 力山	13:23	10.05	10.05	10.15	▽0.15	306	10.2	10.2	10.25	10.05	買 賣 送 出 零股交易				
10			1516 川業	13:00	2.97	2.97	2.98	▽0.01	154	2.98	2.95	3	2.95	買 賣 送 出 零股交易				
11			1517 科奇	13:24	14.3	14.25	14.3	△0.25	641	14.05	14.1	14.3	14.1	買 賣 送 出 零股交易				
12			1519 華城	13:24	20.9	20.85	20.95	△0.10	242	20.8	20.8	21	20.8	買 賣 送 出 零股交易				
13			1521 大偉	13:24	66.3	66.3	66.6	▽0.9	886	67.2	67.4	67.4	65.5	買 賣 送 出 零股交易				
14			1522 德威特	13:17	18.05	18.05	18.1	△0.05	330	18	18.1	18.1	17.9	買 賣 送 出 零股交易				
15			1524 敬樹	13:23	10.35	10.3	10.35	△0.10	418	10.25	10.25	10.4	10.25	買 賣 送 出 零股交易				
16			1525 江中	13:23	55	55.1	55.3	△1.0	256	54	54.5	55.3	54.3	買 賣 送 出 零股交易				
17			1526 日馳	13:14	7.43	7.43	7.45	△0.04	96	7.39	7.39	7.46	7.39	買 賣 送 出 零股交易				
18			1527 廣全	13:24	25	24.95	25	△0.05	349	24.95	25	25.1	24.9	買 賣 送 出 零股交易				
19			1528 恩德	13:22	16.45	16.45	16.5	△0.55	1,121	15.9	16	16.6	16	買 賣 送 出 零股交易				
20			1529 聯士	13:23	4.55	4.55	4.59	▽0.05	150	4.6	4.55	4.69	4.45	買 賣 送 出 零股交易				
21			1530 亞麗	13:24	34.2	34.15	34.3	△0.40	166	33.8	33.9	34.55	33.9	買 賣 送 出 零股交易				
22			1531 高林發	13:24	27.15	27.15	27.2	△0.70	2,020	26.45	26.55	27.3	26.35	買 賣 送 出 零股交易				

開拓

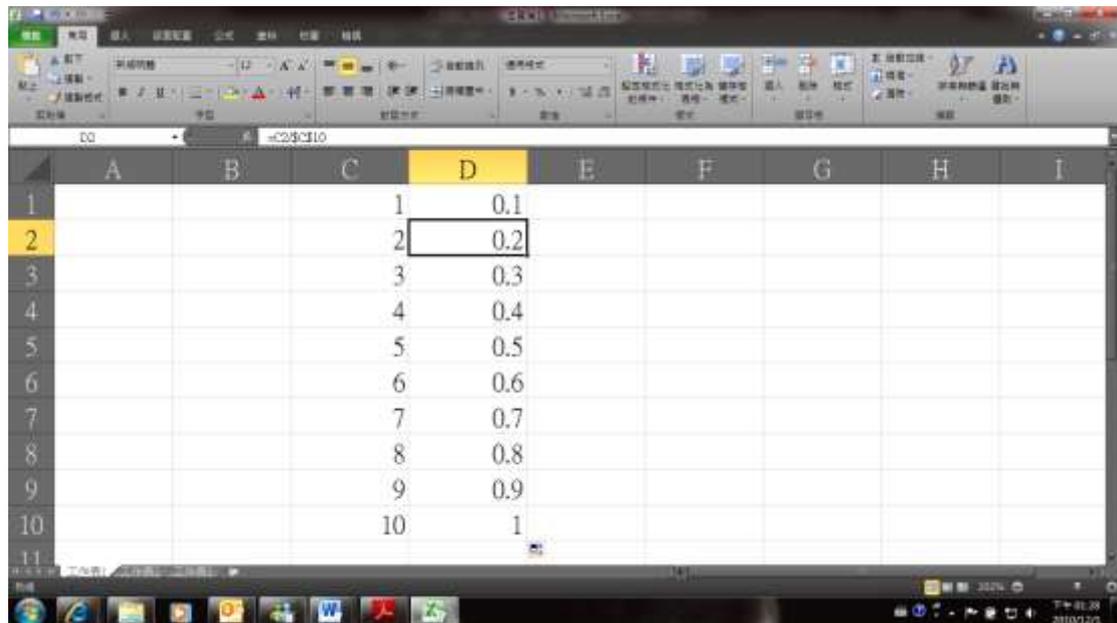
參照的運用

相對參照與絕對參照

1/10 該怎麼除?

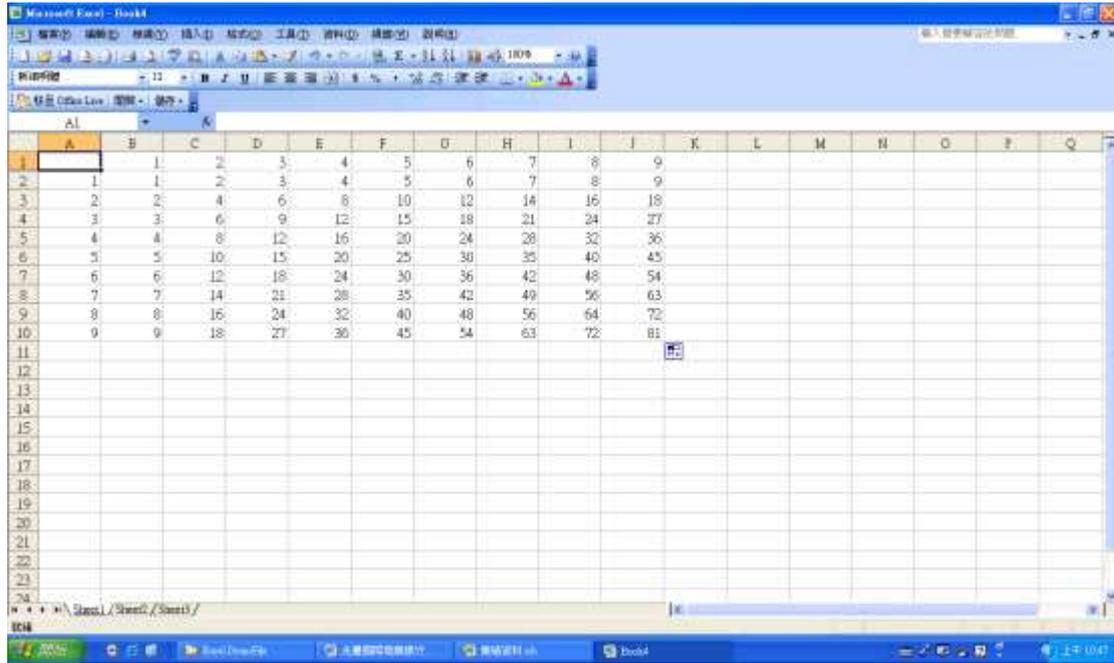


上述範例錯誤是因為預設的”相對參照”讓分母的位置跑掉了
透過正確的參照設定,即可輕鬆解決這個問題.



透過使用”F4”功能鍵,可以幫想要固定的儲存格上\$字號,此時即為絕對參照.
試試看自己製作一個九九乘法表.

開拓



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9								
2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9							
3	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18							
4	3	3	6	9	12	15	18	21	24	27							
5	4	4	8	12	16	20	24	28	32	36							
6	5	5	10	15	20	25	30	35	40	45							
7	6	6	12	18	24	30	36	42	48	54							
8	7	7	14	21	28	35	42	49	56	63							
9	8	8	16	24	32	40	48	56	64	72							
10	9	9	18	27	36	45	54	63	72	81							
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	

資料清單的運用

資料清單操作前須先確認的兩件事

資料是否唯一?

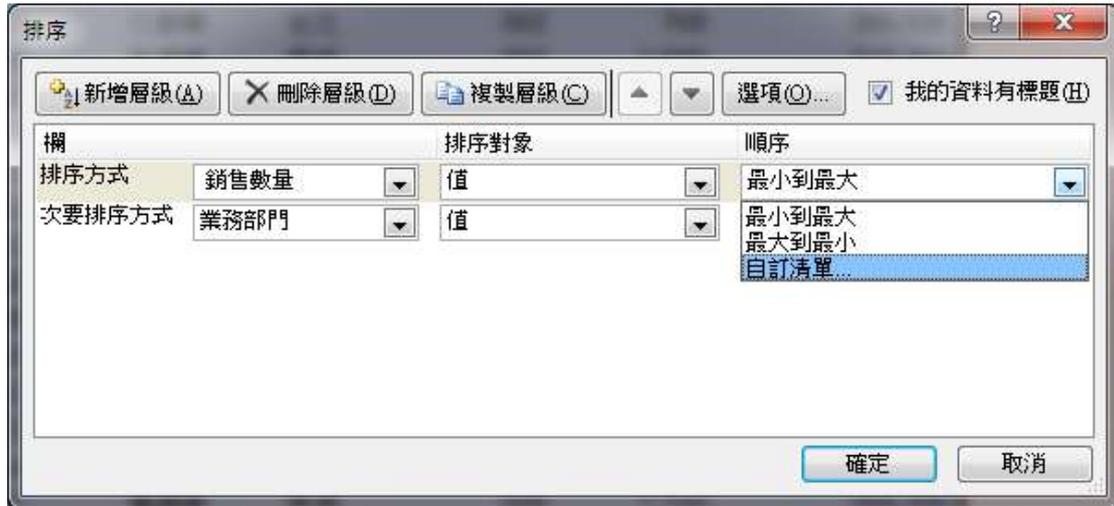
資料是否完整?

排序的問題

多重排序

特殊排序

開拓



小計的問題

單一小計

多重小計

口訣:

排序前先小計,多重小計就先多重排序!

進行第二次小計前請將「取代目前小計」選項去除!

篩選

要如何篩選出“客製化”的資料?



認識準則範圍

開拓

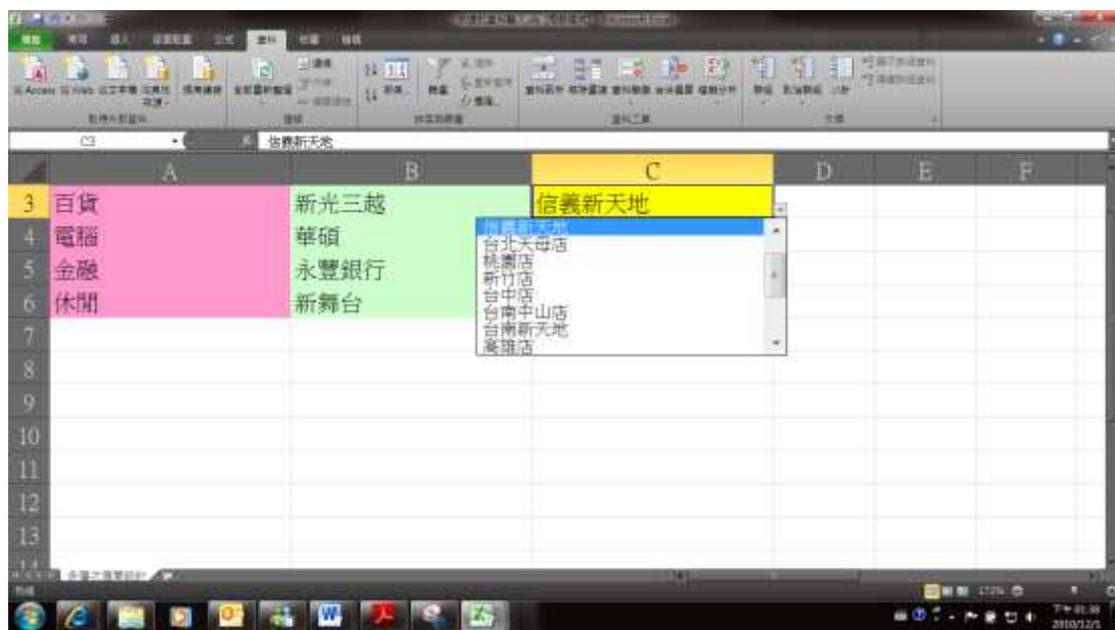
業務員	銷售日期	銷售日期
王*	>=2005/1/1	<=2005/3/31
林*	>=2005/1/1	<=2005/3/31
張*	>=2005/1/1	<=2005/3/31

2005/09/18 鍾智慧 業務四

進階篩選 - 進則範圍: ? X

進階篩選!\$A\$3305:\$C\$3308

資料驗證



函數與樞紐分析

常用函數介紹

樞紐分析示範

開拓



雲端分享與資料保護

只要將試算表儲存到線上，即可透過任何電腦、手機或瀏覽器，隨處存取、檢視與編輯。不受地理位置與裝置限制的 Excel 2010，能提供您出類拔萃的試算表體驗。

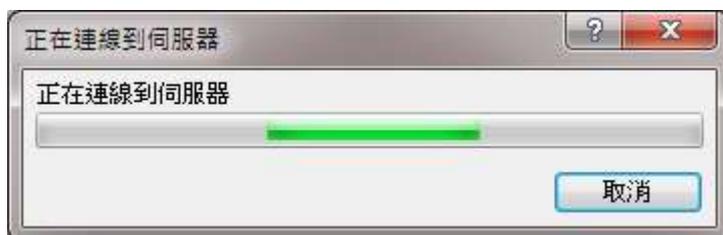
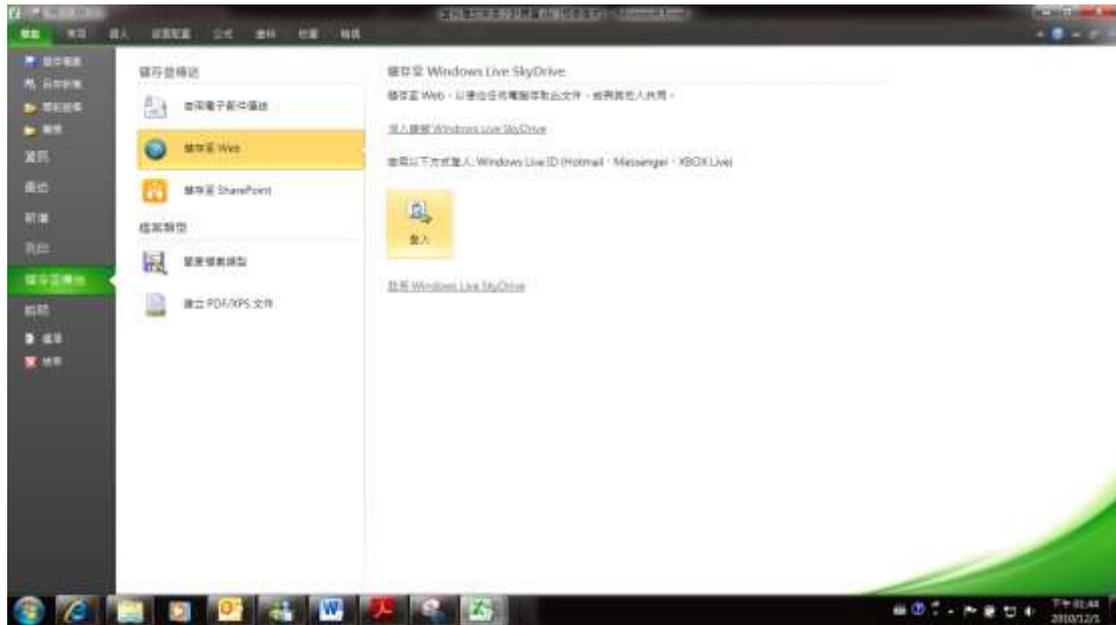
Microsoft Excel Web App。當您離開辦公室、家中或校園時，也能以網頁瀏覽器編輯活頁簿，並且在瀏覽體驗的品質上絲毫不減。

Microsoft Excel Mobile 2010。只要運用針對智慧型手機特別打造的行動版 Excel，您就能臨機應變，隨時與資料同步。

透過 Microsoft Excel Web App 的「共同撰寫」功能，位在不同地點的使用者，也能同時編輯同一份試算表。

其他人所做的變更會即時出現在活頁簿中，正在編輯活頁簿的人數也會同時顯示在狀態列上，讓您隨時掌握有哪些人正在和您一起工作。

開拓



開拓



生活點滴~ONENOTE

需要筆記嗎?用 ONENOTE 就對了!

這些所有的索引標籤有什麼功用?



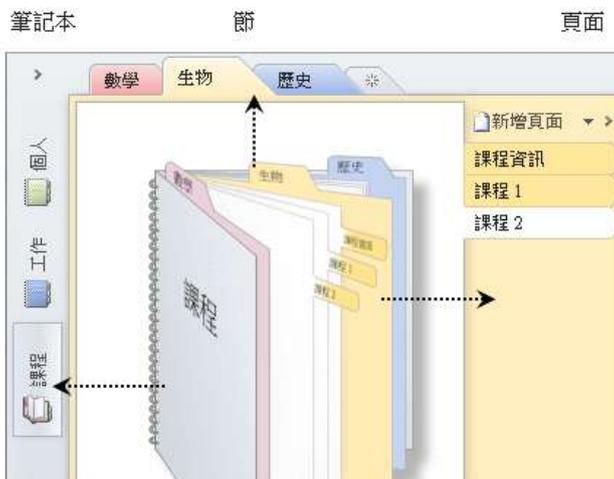


記錄多樣化類型的筆記

檢視 [常用] > 與 [插入] >



OneNote 會自動儲存，因此您不會遺失任何內容！



組織

按照您的需求數量，建立筆記本、節與頁面。

新增筆記本:
檔案 > 新增

開拓



搜尋

快速跳至最愛頁面。

甚至可尋找手寫筆記或圖片中的文字！



與自己或他人共用

共用 >

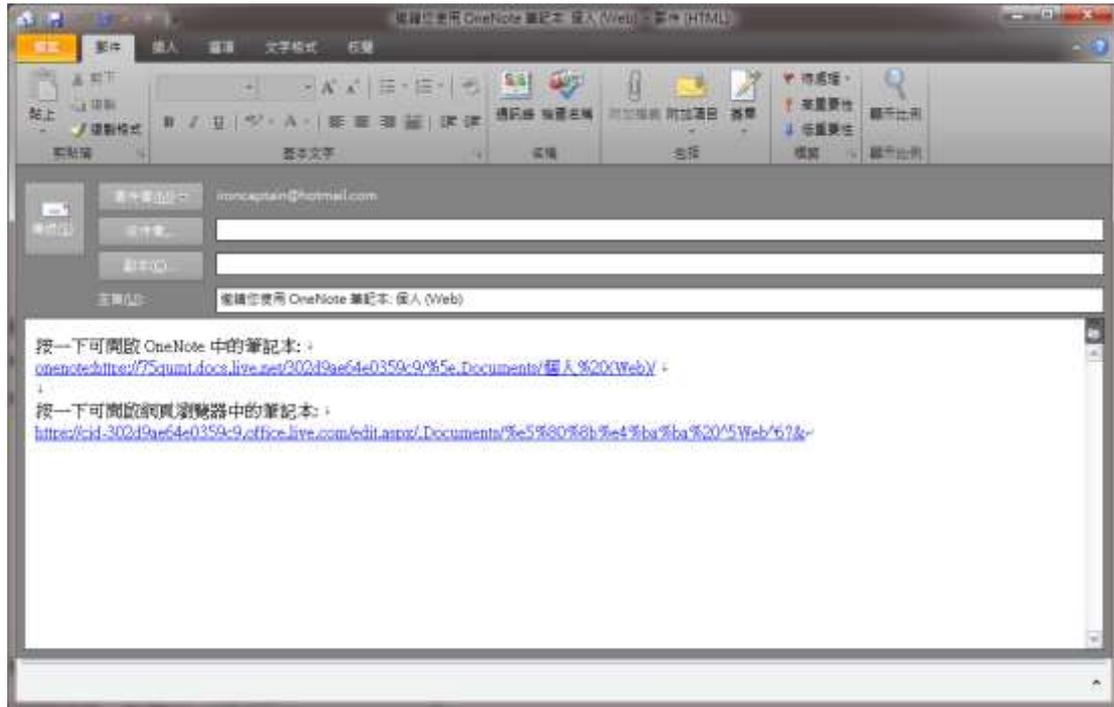


ONENOTE 的分享與共用

開拓



開拓



三螢一雲的真實體驗

手機/PC/IE 的協同工作



開拓

