2011

開拓文教基金會 100年度個人電腦文



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!

肅汹怎 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 abc1
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~Word3
文件的可讀性為什麼很重要?
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
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



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
赢得喝采~PPT	9
酷炫簡報人人辦的到	9
認識簡報構成元素1	.0
文字的輸入技巧1	.0
圖片1	.1
聲音1	.1
視訊1	.2
超強的多媒體掌控能力	.2
圖片的情境功能表1	.2
視訊的情境功能表	.3
優異的轉場特效1	.4
多媒體的壓縮問題1	.4
超乎想像的雲端分享	.5
投影片廣播1	.5
建立視訊1	.7
Internet 共用1	.8
以 PowerPoint 2010 進行簡報時使用的鍵盤快速鍵1	.8
認識 Outlook 20102	20
Dutlook(一) 個人資訊管理平台基礎設定2	20



郵件	牛帳號的新增與移除	20
個人	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	牛管理技巧	31
	類別管理法	31
	具有時間壓力的郵件管理方式	35
行事	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	各人運用	39
	名片式管理	
	善用類別	40
資料分析	所專家~Excel	41
Exce	el2010 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
Exce	el 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



		隱藏工作表	17
		資料的連動性	18
		參照的運用	19
		相對參照與絕對參照4	19
	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	話點滴	~OneNote	55
	需要	筆記嗎?用 OneNote 就對了!	55
	Onel	Note 的基本操控	56
	Onel	Note 的分享與共用	57
	三螢	一雲的真實體驗	59



開拓文教基金會 100 年度個人電腦文書處理講習班

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訊,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訊,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。



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



若要開始使用指南,請按一下下表所列的其中一個連結。

W 開啟 Word 指南 >	🛃 近期提供 Access 指南
💹 開啟 Excel 指南 >	💹 開啟 InfoPath 指南 >
● 近期提供 Outlook 指南	N 開啟 OneNote 指南 >
PowerPoint 指南 >	P 開啟 Publisher 指南 >
P 開啟 Project 指南 >	V 開啟 Visio 指南 >

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-c6bb74cd1 466&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。



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



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



文件的協調運作與保護

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。



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。





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,以及字型和段落格是設定),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



美工圖案的圖像。



「東西	(銀入) 独現								
3.87 (1100	Calbri(\$\$\$) - 12 - ₩ B Z ∐ de X, X' 😤 - 🔼 -	E • E • E #	AaBbCc 常想题	AaBbCc ffill	AaBbCc 相關1	AaBbCc 積留 2	AaBbCc	ABC H718g	E Word ≠
UND W	72	12.6			煤式			抗学協業	Office

12	「新井 「新人」	输资	
110		9. 1810	
12	選片	815	

赢得喝采~PPT

酷炫簡報人人辦的到

請閱讀一下這個有趣的影片



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。



ale and a set to an abian to		
10 K0(120.02.01.01 11 K0(120.02.01.01 13 K0(120.02.01 14 K0(120.02.01 15 K0(120.02.01 16 K0(120.02.01 17 K0(120.02.01 18 K0(120.02.01 19 K0(120.02.01 10 K0(120.02.01 11 K0(120.02.01 12 K0(120.02.01 13 K0(120.02.01 14 K0(120.02.01 15 K0(120.02.01 16 K0(120.02.01	 動畫時間控 組合型動畫 編發型動畫 和 Construction 	
	¢	3
13 Room-Romannessen - Response - Response - Response - F21.85%P(R):578	åà	

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



時間點的控制

投影片切换時為何會停止播放

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

從網站插入視訊	? ×
若要插入您已上傳至網站之視訊的連結,請複製網站的內嵌程式碼,然後將其貼到	到下方的文字
7368.	
<u>說明和範例</u>	

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



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。





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.

	Urban Photo Albu	im 的相關資訊		
	Druftstri2010Damo Mitt/Damo P	Burturtae Photo Abum ppix	52 Pattern	
RID (20 2000000 20 K- 20 K- 20 - 00000	na Allmainausiananan antonausianan Salamaton 1149	75- 75-	
na Re		阿拉布王	0.8 × 12. 0.8052 × # = ## +++12	
40282 68	ALL	- secondenter.	de reta sta resta snew	
9 68 2 48	Sa grootante an dational	·建立第三條第112月: 11	201892888 2006/21799223 2882 2006/2272/0109 817301688 5.0	
	 - 補助使用的 - 報告報題時 - 出行報道(新) 		587.4 987 - 9915 29659 - 9925	
	55- 55- 55-	的雏蕊本。	SELT L] HIRESIN RISERI	
3 7 1	a 🛛 😥 🐨	🚓 🥦 🎅	= 0 f	• • • • • • • • • • • • •

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確樣貌。











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

|--|



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	B 或句點
回簡報。	
顯示空白全白投影片,或是從空白全白投影片返	₩ 或逗點
回簡報。	
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)。	Н 鍵
在排練時設定新的時間。	Т 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



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		
句前搜尋 ALT+SHIFT+PAGE DOWN 鍵			
向後捜尋	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)

	設定電子郵件帳戶及目錄。	〔電子郵件帳戶(正)…
資料檔	變更 Outlook 儲存電子郵件訊息及文件的檔案 設定。	資料檔①
	設定多個電子郵件帳戶及資料檔的設定檔。— 般來說,您只需要一個設定檔。	顯示設定檔(2)

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



01	17 =				收件匣 - 20101
楣案	常用	傳送/接收	資料夾	檢視	
▶ 못 ◎ ∰ 儲 資訊	ē存新檔 存附件	帳戶 一 m/	資訊 ncaptain@ API	hotmail.com	•
開啟		╋ 新増	長戶		
列印 說明			<u>i</u>	帳 戶 設 定 修 改 此 帳 戶 的 設 定 並 設 定 其 他 連 線 。	
■ ■ ■	頃 東	······································	□設疋 ▼		
				信箱清除 清空刪除的項目和封存,以管理信箱大小。	

電子郵件帳戶中可以進行新增刪除帳戶的動作

帳戶設定	×
電子郵件帳戶 您可以新增或移除帳戶。您可以選取帳戶並變更:	其設定。
電子郵件 資料檔 RSS 摘要 SharePoint 清單 網際	周路行事曆 已發佈的行事曆 通訊錄
📓 😪 新增 🔃 🛠 修復 (R) 😭 變更 (A) 🔗 設成	\$預設值①) 🗙 移除(M) 🕈 🗣
名稱	類型
😋 ironcaptain@hotmail.com	MAPI (預設使用這個帳戶傳送)
選取的帳戶會將新郵件傳送至下列位置:	
ironcaptain@hotmail.com\收件	<u>B</u>
	[[[[]]][[]]][[]][[]]][[]][[]][[]][[]][



近道幌戶	×
選擇服務	
 ・	•
	<上一步 (E) 下 ──步 (M) > 取消

新増帳戶		×
自動帳戶設定 按一下 [下一步] 彩	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(∆)		
您的名稱(型):	範例:成訓倫	
電子郵件地址(正):	範例: ellen@contoso.com	
密碼(P): 重新鍵入密碼(T):		
	键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)	
	< <u> 上一步(B)</u> (下一步(D) >) (取)	消

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



Windows Live Hotm	nail 設定
使用者資訊	
您的名稱()):	
電子郵件地址(E):	
密碼(P):	
	✓記住密碼(R)
進階(<u>A</u>) >>	
	確定 取消

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

1	(* ÷ <	⊁ ₹	-	_
福案	鄞件	插入	選項	文字格5
「日本」	身下 夏製 夏製格式 「	B	/ <u>U</u>	• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	寄件者	f(<u>M</u>) +	iron	icaptain@hi
傳送(<u>S</u>)	ironcapt	ain@hot	mail.com	
	ironcapt	ain@gma	ail.com	
	其他電	子郵件地	地…	
	王言(U):			



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<mark>電腦重灌</mark>或是<mark>電腦換新</mark>時,需要進行的<mark>資料轉移</mark>非常有幫助.

個人資料夾的新增與移除

檔案/資訊/帳戶設定

I CONTRACT		@#₫ - 201011 - Mintos A Cultook	iciii) mine
n Edwa B anno- Bh Ha Na Cite B an X na			
	#第三株 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	22318	
		Correspondent M	
0 0	😂 🛛 🗶 🖉 🥴		- Michaels and



設定	
資料檔 Outlook 資料檔	
240001001000	
會子郵件 資料檔 RSS	摘要│SharePoint清單│網際網路行事曆│已發佈的行事曆│通訊錄│
<u> 表</u> 新増(<u>A</u>)… 😭 設定(S) 📀 設成預設值 (D) 🗙 移除(M) 🛅 開散檔案位置 (O)
名稱	位置
201011	D./201011.pst
201011aaa	D.\201011aaa.pst
ironcaptain@gmail.con ironcaptain@hotmail.c.	n C:\Users\Henry\AppData\Local\Microsoft\Outlook\ironcaptain@gmail.com.pst 無法使用
毀動清單中的資料檔,然 成合資料檔的資料夾。	後按一下 [設定] 取得詳細資料,或是按一下 [開啟資料夾位置] 顯 (進一步資料(I) 若要移動或複製這些檔案,則必須先關閉 Outlook。

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"



) 🖉 📕 « 使用	者 ▶ Henry ▶ 找	的文件 ▶ Outlook 福案	 ▼ 4y 授募(Outlook 檔案	3
組合管理 🔻 新增	資料夾) 1911 -	?
🔒 Podcasts	▲ 名稱	*	修改日期	頬型	
文件					
→ 音樂		沒有符:	合搜尋的項目。		
🛃 視訊					
■ 圖片					
🜏 家用群組	E				
📜 竜腦					
🏭 本機磁碟 (C:)					
👝 Data (D:)					
, 1TR200901 (F		III			
檔案名稱(N):	我的 Outlook 資料檔	(1).pst			
存檔類型(T):	Outlook 資料檔 (*.ps	st)			
	所有檔案 (*.*)				
	Outlook 資料槽 (*.ps	st)			
(Dutlook 07-2002 🕾	料福(* nst)			

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)



			•	4g	搜尋桌面	3
組合管理 ▼ 新増資料	4夾					 ?
O Microsoft Outlo	名稱 []] 媒體櫃	;	~			大小
☆ 我的最愛 目	🐝 家用群組					
	Henry					
圖 最近的位置	My Mobile					
🥽 媒體櫃	💷 test.pst					
Podcasts						
文件						
● 音樂	٠ [. 111				
ー 檔案名稱(N): 2011	101test.pst					
	ook 資料楣 (* ost)					
所有	福案 (*.*)					_
Out	ook 資料福 (*.pst)					
Out	ook 97-2002 資料檔 (*.pst)					

檔案名稱會表現在 outlook 的資料結構中.

文化 資料檔 Outlook 資料檔	
子郵件 資料檔 RSS	摘要 SharePoint清單 網際網路行事曆 已發佈的行事曆 通訊錄
	S) ♥ 設成預設值(D) × 移除(M) 合 開散檔案位置(O)
201011	D/201011.pst
201011aaa	D:\201011aaa.pst
ironcaptain@gmail.com	n C.'Users'Henry'AppData'Local'Microsoft'Outlook'ironcaptain@gmail.com.pst
ironcaptain@hotmail.c 201101test	無法使用 C/Wsers/HenradDeckton/201101test.nst
201101830	C. Contenting Book of Borror Bachat
而注留由的谘判栏,然	送按—— T [設定] 取得详细资料,武县按—— T [閉動资料本位罢] 题 (<u>—— 正示</u>

接著在 outlook 中就可以看到這個資料夾了

▶ 201011
▶ 201011aaa
▶ 201101test
ironcaptain@gmail.com
ironcaptain@hotmail.com
▶ 🧱 收件匣
🤯 草箱
📑 寄件備份
☑ 刪除的郵件
📷 RSS 摘要
🧓 垃圾郵件
📁 建譪的連絡人
授尋資料夾



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

帳戶設定
資料檔 Outlook 資料檔
電子郵件 資料檔 RSS 摘要 SharePoint 清單 網際網路行事層 已發佈的行事層 通訊錄
🔩 新增(A) 🚰 設定(S) 🕑 設成預設値(D) 🗙 移除(M) 🛅 開散檔案位置(O)
名稱 位置
♥ 201011 D:\201011.pst 201011aaa D:\201011aaa.pst
201101 test CAUsers/Henry/Desktop/201101 test.pst
ironcaptain@hotmail.c 無法使用
選取清單中的資料檔,然後按一下 [設定] 取得詳細資料,或是按一下 [開啟資料夾位置] 顯 [進一步資料(T)]
一示內含資料檔的資料夾。若要移動或複製這些檔案,則必須先關閉 Outlook。
關閉C)

郵件傳送位	
	預設 Outlook 資料檔包含顯示在待辦事項列的行事層,也包含我的最
-	麦、共用資料夾和 RSS 摘要的設定。 若要變更儲存郵件的檔案,請依序按一下 [檔案] 索引標籤、[資訊]、[帳
	戶設定],再按 [帳戶設定]。在 [電子郵件] 索引櫄籤上,選取帳戶,然後 按一下 [變更資料夾]。
	您要變更預設 Outlook 資料檔嗎?
	這些變更將會在您下次啟動 Outlook 時生效。
	確定 取消



重新啟動 outlook 後你會發現資料夾結構已經"健全"了



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



使用"類別"取代資料夾管理方式

<mark>0</mark> 🗄 🤊 =	-			1.8.5	收件匣 - ironcaptain(
福案 常用 傳送/接收	資料夾 檢視				the section sector
● 更新資料夾 ● 全部傳送 傳送/接收 所有資料夾 ● 傳送/接收群組 -	■ Q→ 顧示進度 全部取消		模示以進行 取消積示不 處理已積分	7下載 → 5進行下載 → 5的標題 -	
傳送及接收	下載		伺服器		偏好設定
局位重要的通知执法演到 《	搜尋 收件匣 (Ctrl+E)		Q	[MVP] 邀	請微軟MVP參與第
▶ 201011	排列: 日期	最新的在上	面 * ▲	1.1.1.1.1. 	
▶ 201011aaa ▶ 201101test	[] Taiwan MVP Cor [MVP] 邀請微軟N	mmittee 上 /IVP参舆 ®	」 IIII 道	Taiwar 除所有類別(C)	n MVP Committee //8 (週二) 上午 10:
▶ ironcaptain@gmail.com ▲ ironcaptain@hotmail.com ▶ 收件匣	 Taiwan MVP Cor [MVP]Mobile W Taiwan MVP Cor [公告]MVP Sump 	mmittee 上 orld Congr mmittee 上 nit - 諸你 『	MN SA	/P M 27	an MVP Committee P] 邀請微軟MVP書
◎ 草稿 書 寄件備份 ■ 副除的和件	Windows Phone See how Bing or	Insider 上 Windows	 教] 前] 	竒訓練需求 欴	b 有價值專家,
or indian state for the second state of the	Jesse Lin (提 [MVP 2011全球4	1日) 下午 7:08 F會 討論社	■ 學]	員問題 色類別	くMVP能更輕鬆 軟體市集教學
ा <mark>ळ</mark> 垃圾鄄件 [2] □ 建議的連絡人	Marco(李正冬) 正冬來拜年, 祝百	2/5 (週六) 事亨通!	藍	色類別	11111111111111111111111111111111111111
🗟 寄件匣 🦻 搜尋資料夾	李 正冬 正冬 亦拜年,祝百)	2/5 (週六) 事亨通!	新新設	月頬別(<u>A</u>) 定快速點選(Q).	etplace軟體市
	(Invitation) IE9 R	osoft.com 2 C MVP Live	07		
🚔 郵件	Taiwan MVP Cor [MVP]微軟最有價	mmittee 2/ [值専家部門	Ū٣̈́	期待透避 止,成功	的兩場的教學會議, D上傳應用程式至W
₩₩₩ 行事暦	௸林進明 麻煩請老師加入m	<mark>2/1 (週二)</mark> neta data 之	07	「 7 彩緒	纷秀創音、Marketr
[2] 連絡人 (2) 工作	○ 陳世澤 Re: 請教您一些資	<mark>2/1 (週二)</mark> 訊	0¥	Taiwan M	VP Committee
	○▲ 陳世澤 基約你一些変印	1/31 (週一)	07.	1	
項目: 1,924					
🚱 🧔 📷		0	W		

類別是可以自訂的



名稱	快速鍵	新增(N)
MYP MYP		重新命名(图)
□ <mark>□ □</mark> 数 育訓練需求		色彩(0):
■ 請款		
📕 🖉 學員問題		快速键③:
■ ■ 橘色類別		(無)
🛾 📄 藍色類別		

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



	10/14 E-15-1	-		5.001.00A	Solite)			4.1053	
**************************************	.88 X		UMREN UMRNGH Scotteran Vet	-	Duellade =	arizan 🕂 🙀	Джини Монк Пу+2хони		
	2.9	215	9878	4 1 2	未営用書いてき	=君北部の Teiwan NNPC	provides THESE	89	-
+ 2010011 + 2010031aaa	LA CHA S (65) EXB (2) Tomath	10-5 P	MVP] 連請供給MVP参與第三章:2月 「Takwan MVP Committee <twm p<="" th=""><th>16日로백 @winse.1</th><th>a weening</th><th>nation in the second se</th><th>rketpla</th><th>(2)乾燥市美村学會)</th><th></th></twm>	16日로백 @winse.1	a weening	nation in the second se	rketpla	(2)乾燥市美村学會)	
· MLITIAN • meraphan Byrns • meraphan Plants	Taisan A Bruttpic	fut Committee				CALFORNER C+492CL LA BEF-ERSTR		110 Julio 115 VM	initia.
TRACE OF		Picerelada	THE CONTRACTOR	tist weights	NF LAGNERA		Summarian	1 106 2 196 108 406 3	ALC: N

基礎選單

當我收到符合所有 同寄件者 Taiwan M	攫取條件的電子郵件時 VP Committee(F)
■主盲包含⑥ [ー MVP] 邀請微軟MVP參與第二場,2月16日星期三MVP 上作
I 傳送至(E) Tai	wan MVP Committee 📃
執行下列	
🔲 顯示在 (新項目)	鱼知] 視窗中(<u>A</u>)
🔄 播放選取的音效	@): Windows Notify.wav 🕨 🔳 瀏覽(W)
■移動項目至資料	夾(M): 選取資料夾 選取資料夾(L)

進階選單



規則精靈	x
您要檢查的條件是? 步驟 1: 選取條件(C) 一寄件者: Taiwan MVP Committee 一主旨中有[MVP] 激請微軟MVP參與第二場,2月16日星期三MVP 上 收件者: Taiwan MVP Committee 二 主旨或內文中有 [MVP] 激請微軟MVP參與第二場,2月16日星期三 經由 已指定 帳戶 僅傳送給我	
 □ 當我的名字出現在收件者方塊時 □ 標示為 重要性 □ 標示為 敏威度 □ 對 動作 附加標帳 □ 我的名字在 [副本] 方塊中 □ 我的名字在 [收件者] 或 [副本] 方塊中 □ 我的名字不在 [收件者] 方塊中 □ 我的名字不在 [收件者] 方塊中 □ 我的名字不在 [收件者] 方塊中 □ 我的名字不在 [收件者] 方塊中 □ 教中有 特定文字 □ 每件 標題中有 特定文字 □ 每件 若地址中有 特定文字 □ ちゅう #短い #900 	
步驟 2: 編輯規則描述 (在加上底線的值上按一下)① 規則套用時間: 郵件送達後 取消 <上一步(四) 下一步(M) > 完.	成

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



0 1 1 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	/接收 客彩本 檢視		收件匣-i
新増電子郵件 新項目	時過 清理→ 垃圾熨件→ 刪除		議 ³³ 學員資料 1→ 31 小組電子郵件 他 - ○ 回覆及刪除
常在東東約2000年1月 - 201011	< 授尋 收件匣 (Ctrl+E)		[MVP] 邀請微軟M
▲ 201011 ▶ 收件匣 财 草稿 [3] ■ 寄件備份	IfF9U: 다원 고 Taiwan MVP Comm [MVP] 邀請微軟MV 고 Taiwan MVP Comm	最新的在上面 nittee 上 P参與 ◎ Nittee 上 • • •	□ Taiwan MVP Co 今天① ■ 順天(①)
on 刪除的郵件 □ Infected Items ▶ □ RSS 摘要	[MVP]Mobile Worl Taiwan MVP Comm [公告]MVP Summit	d Congr 「 nittee 上 」 マ - 請您 『	本週(<u>W</u>) 下週(<u>N</u>) 毎日期(A)
 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Mindows Phone In See how Bing on W Jesse Lin (週日 [MVP 2011全球年編	sider 上 /indows ()) 下午 7:08 (計論社	自訂(C) 新增提醒(B)
 ▶ 201011aaa ▶ 201101test 	■ Marco(李正冬) 正冬來拜年, 祝百事 ³	2/5 (週六) 口校 亨通!	這來完成(<u>m</u>) 這除積熾(E)
▶ ironcaptain@gmail.co ▲ ironcaptain@hotmail.d	李 正冬 正冬來拜年,祝百事 ³	2/5 (週六) 日マ 亨通!	較最有價值專家№
▶ 🧱 收件匣	 msftconn@microsc (Invitation) IE9 RC I 	oft.com 2	期 往透過爾場的約
会 郵件	Taiwan MVP Comn [MVP]微軟最有價值	nittee 2/ 専家部門	止,成功上傳應用
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	◎▲ 林建明 廠順請老師加入met	2/1 (週二) a data 之…	「7彩緒紛秀創意
🟹 工作	□ 陳世澤 Re: 請教您一些資訊		Taiwan MVP Commit
夏 🖬 🛽	○ 陳世澤	1/31 (週一)	
@ (<u>.</u>	

P	標幟為(E):	待處理	-
,	開始日期(5):	2011年2月8日星期二	
	到期日(D):	2011年2月8日星期二	-
提到	₽ (R):		





行事曆管理技巧

新增行事曆



	- 二一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	200	##8 · 11 8	-	Long L	-	~ ?
ACTHA S	★ 第三日本書 中 単数目数的 日本書 約10meNote 数行	18 HS	(1) 単一日 (1) 単一日)(1) 単一日 (1) 単一日)(1) 単一日)(1) 単一日)(1) 単一日)(1) 単 (1) 単一日)(1) 単 (1) 単一日)(1) 単 (1) 単一日)(1) 単 (1) 単一日)(1) 単 (1) 単 (100 · O	Rich En	むた人 ず 東重要性 は 様重要性 構成 相成 相成 日本 日本 日	R N=then N=then
1940 2840					_	_	
(1)型件的 (1) (1)型件 (1)	2011/2/8 (遼二) 2011/2/8 (遼二)	上年 09:0 三 上午 09:3	0 7 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
÷.							8
							- 1
							- 1
							- 1
24							

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



	146/1	-	111	-	(1111)	OD- 199	estelato	100		
NT NAME	(D) E RESER	NARKE S	O ganai Ciango	U 11 日本中部 11 日本中	niene mitzen remailie	ABBR	1916 CHIENN NUMADI			
Outlick #			10		DEE	LADY.	. 44	100720	12040	2
		10.003		28			出版	- Ra	18.2	6495
2398510 4629870 2622887	i- Nacimiai Remiscia	151								
-		• P MELS	ringuites Te	çei (A 10.00)						
		· Batte	which the	9						1
		- 0 an s	行用用							
		0 #81 M	(347 28)							
		· Dates	10.05 70							
-		- R 105 A	1464×3241	nesi -						
		· 0 min s	N7 (34 IBB							
			6vi (129 3 0	6 () () () () () () () () () (
2.10			Hor (15 12)	0						
		her		10 - 12-				_	8 8 320	
1 6	1			× w 2	1.2		and the second second	-		D 0 100000

聯絡人運用

名片式管理





善用類別

類別可以取代"通訊群組清單"的使用

MALE MALE B		all the	URCO.		2.20 March 10
H X H C N	A MAR ARE	an at attantion	Par an	ten and an and	
ACCEL CARGES	I.	A		Sia C Computer Telpel Computer Telpel Computer Telpel	
ATRADA	1		-	(1997 (1997	9
NUMBER OF STREET				12 4月 12 11月中央 12 11日 12 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	
8 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	1			Reality.	

透過類別進行"合併列印"

0 2 0 ·	E (24	s 162	1			1	(187. 2010)	Microsoft	autica	l.	100
8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	X BR	100 A 1777 - 1	*# 2		5.85		Esut		90	En Direkte	ад (<mark>1)</mark> 1973 / 199 6 1 9 19
・日田田市人 「日日田市人-202011 「日日田田市人 「日日田田市人 「日日田田市人		la a	(合历) 勝注:	87	0042	•	승리	12%	1	合併死印 建立時信は一坦通係 約県印度中成電子部 件。	A 10
FT 通道人 FT Windows Live Memor FT 通道行通信人		FBI (芳(army) oł (文(Marvint , (15)	1 N T	伊田 秋芳 Carol 楊文			Microsoft 支回科技股份有得公司 心思建整会行斜 Microsoft Taiwan	Techni		電源連續人會收到低 約费印度非成電子影 件。 MS	
fiabel	11 日 12 茶 12 茶 12 茶 14 	USF 日海 日道 日道 日間Tristan	1. 菜 坊 橋 語	437 再通 愛信 近			Monorf 建築科社設分育環公司 建模出版股份有限公司	専宾技 主持人 第書項		MS 明友 院周到頃	務査技派部 重品二部
	 株式 <l< td=""><td>時 l要Agnes i変 i肌 i間</td><td>東部市町丁</td><td>10日 現在 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 二日 一日 二日 一日 二日 一日 二日 一一 二日 一 一 日 二 一 一 日 二 日 二</td><td></td><td></td><td>■募審理股份有限公司 元成機械股份有限公司 統一置回</td><td>Netwo</td><td></td><td>) 唐武,周肇 款章到頃 載子</td><td>FRESSE.</td></l<>	時 l要Agnes i変 i肌 i間	東部市町丁	10日 現在 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 一日 二日 一日 二日 一日 二日 一日 二日 一一 二日 一 一 日 二 一 一 日 二 日 二			■募審理股份有限公司 元成機械股份有限公司 統一置回	Netwo) 唐武,周肇 款章到頃 載子	FRESSE.
🚖 #0	 相款 	M7-6	-	an in			-		1.100		
■ 日本日 10日 日本日 20日 日本人 21日 日本	建築の 公開の 開門の	2) /音学(N) た A) /音気(C)	0	3			2.根		1	đ	18

傳送電子名片



	-			-		THE REAL PROPERTY OF	0.		-			Test Treatme
			attan ay	<u>二</u>	ill in i • anatori	Q		A start w	1003 m 1003 m 100 100 100 100 100 100 100 100 100 10	Ω	NC 10	
Andre	484 Attents Mittitud Mittitud	23.45										
	09254235000 Honouptein@Hot. ECanut.e											
0425833000- Inorcapitaln@hotm	all.com											
		0	W	8 9			- 65		1	ai j		Lat Emilian Intras

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。

- X 🚽 🖬 (* 基礎示範.xlsx - Microsoft Excel 檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 👔 🎊 🍉 🚽 🔌 🗠 🔘 📈 🖬 🛄 1 nn 01+ 直條圖 折線圖 圓形圖 横條圖 區域圖 散佈圖 其他圖表 折線圖 直條圖 輸赢分析 樞紐 表格 圖片 美工圖案 圖案 SmartArt... 螢幕擷取畫面 分析表。 表格 圖表 圖例 走勢圖 I2 - (深圳 台中 台北 台南 高雄 新竹 彰化 2979481 1392918 1281691 2491241 第一季 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
- 選定想要插入圖形的儲存格

● 在插入功能表上可以找到"走勢圖",選擇圖表類型即可.



選擇您所要的資	料	
資料範圍(D):	1	
選擇所要放置走	勢圖群組的位置	
選擇所要放置走 位置範圍(L):	勢圖群組的位置 \$I\$2	

● 在"資料範圍"中選取資料來源

選擇您所要的資	料	
資料範圍(D):	B2:H2	Es
選擇所要放置走	勢圖群組的位置 —	
選擇所要放置走 位置範圍(L):	勢圖群組的位置 \$I\$2	

● 圖形製作完成

A	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	
	台中	台北	台南	高雄	深圳	新竹	彰化		
第一季	2979481	1392918	1281691	2491241	440688	3218419	2348290	\searrow	
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



-1 - (n - 2	ALC: NO.					2012	11日本:計算法:1日	and man	(1100)						100m
States of Lot of	二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	EEE 2	5 J	11. ES	MIN		-								
		10	-	164	💵 Xir 🧆	-	4 10	See its	152	目	0	A	A		πΩ
		a an are			the rise area		ALL AND ADAT			Contract of	Parent.	2+12 AB	ALC: NO.	HAR IN.	AND -111
diaman.	100					22		2.87		24	1000		3.9		68
GIENNIG:	_	• 600	12	金藤二											
and the second second	1000	6	100	1	1 12	10	108		117	110		The second	115	and the second second	10
15-00171-018	20.00	0.00.00.04	45 151	25 (E. 27.1)	*****	10.02		S 11. 191 AM	STATE!	and the owner of the owner, where	_				
2005/02/28	10.00	WIE-	and the	2.1.	1.00		502	763	385,536						
2005/03/01	16422	85-	100	340	DEVELOPMENT	444	505	1,150	080 750						
2004/08/18		891	+	880	INCOME.	wit:	509	1.600	055,120						
2005/09/27	785	882		#AC	1974 H	前世	518	1.150	089.950						
2005/09/05	##31	#秋日	*	重品目	(delE)種	由北	519	1.235	640.965						
2006/05/15	1898.5	単称二	男	東長ん	经抽酬	告北	630	768	407.040						
2003/06/01	Mittl	#R -	#	重らて	御皇が世界	告我	633	1,150	612,960						
2004/05/17	10.18.00	業務二	#	単分に	根決算	世代	535	1,150	616,400						
2004/05/11	用放用	業務-	*	重然形	化學業	世北	537	1,295	863,195						
2005/03/31	林瑞典	常ち口	素	業務で	電子解決	世北	538	1,150	618,700						
2004/09/16	任英加	角筋三	文	業品も	電信用	會共	542	768	416,256						
2001/01/10	有面白	佛柄三	两	重合く	抗爆嗽	審共	545	1,150	625,750						
2001/06/10	詳原的	構務三		重品に	計算機	始北	570	1,150	655,500						
2006/06/02	構設在	#務一	#	重務に	10-010-06	会共	571	1.150	656,650						
2005/05/09	議制士	業務は		重品料	音品牌	老式	080	1,235	716,300						
2003/06/17	神母県	業務定	男	11.54	的变角	金北	587	768	450,816						
2003/09/17	陳初發	業務二	:史:	重務中	石化舞	一会北	693	1.680	996;240						
2005/04/05	養無岸	業務日	文	開始ら	造成業	會批	602	768	462,336						
2002/11/25	课户版	業務三	一开	重合人	法电常	自我	603	768	403,904						
2006/11/30	剩倍村	#持一	- 16	業務斗	百貨庫	: 留計	604	768	453.872						
2005/10/14	建炉桥	業務目	.#	単品に	110.00	台口	605	1,160	695,750						
2001/10/05	員創業	#務二	1.00	単長の	汽車用	金线	610	1.680	1.024,800						
2005/11/04	法再计	創 得言	÷.	重合口	電道度	自我	612	1.680	1.028.160						
100 March	10. 104.0	× /1038	100.000	OT LE MAR P	THE A CALLER OF	COTT	36.7		141.000		-	_	-	-	
														H #700 C	
1.4	1.50	The second		O Sund	10 Z-									ACCESSION OF MIL	

建立樞紐分析表	-	8 ×
選擇您要分析的資料 ● 選取表格或範圍公 表格/範圍(I): ○使用外部資料來源) 「管理社庫IISASII:SUB3301」 (U)	
選擇連線(C). 連線名稱: 選擇您要放置樞紐分析 ③新工作表(M) 〇 已經存在的工作表		
1位置(L):	確定	■ 取消

• 在樞紐分析表中可以找到插入交叉分析篩選器



	-	-	in last	SPACE COLOR	THE DESIGN	COLUMN STATE	ALCONC.					-
2018) 56-8 2018) 56-8 88- 9,82 950-88	10 (7.000) 10.000 10.000 10.0000	a tale a tale (State at	14 11 14 100	IXELSHEAR	EVNS SS	100	45 (14) (14) (14) (14) (14) (14) (14) (14)	AREANT - ARE	NE OFE	STATE OF	22) 82.00 -	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
EA	•	如根-銷	将金额	alaxies	anto-	-			-			
A	8	18	2	1		0	it.	ar n	1	10	100000000	
<u>加健一胡作士</u> 列税観 東西- 東西二 東西三 東西回 橋計	29464.152 251591424 269157888 20058040 1025491904	453894350 499451290 4994343330 439661625 1873350505	8:86 5:9975650 4776856100 3:96131300 1894054600	自己的法理》 第15249960 第150495040 591373440 591373440 2826544560	21.35809622 2073773604 1790639738 1620224605 7620441369						#755 %201Am %54 %54 %56 %56 %56 %56 %56 %56 %56 %56 %56 %56	4 7 <u>-</u>
											0.17%H2/2844 7 466343	er I men Maga
											Alestri -	z u tut att
And a state of the	TABLE			4 100 100 100	COLUMN TWO IS NOT			_			ANTING	
	and the first state	and the second										
		0.1	W 45					100 million (* 1	100	CI 🔐		2011/2/8
<mark>香入交叉</mark> ● 創業業性銷客地銷産銷	分析篩選署 目 日 員 部 正 査 行 正 豊 部 正 重 一 四 豊 部 正 重 行 二 一 動 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	*										
	確定		取消									

● 點選你所需要的篩選資料即可



(11 14		131	Internation of the local diversion of the local diversion of the local diversion of the local diversion of the	Contraction of the		-		-	ALC: NO TO
418 418 BA	URUE DA	20 03	N. MIR								
4 4 4 7 9460 42 488 - 8 7	u - = - .	$ U \rangle = \Lambda^* \Lambda^*$ $ \Delta \rangle = +f +$	**** **	a There -	8442 1 - 3- 1 - 53	A STATE ARE	A 855	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Nut-	27 A	- Adultan Harro
NI4		10									A distantial of the
A	1	10	1	11		0 10	16	10 I K	1 3	NO.	u e
						業務員		產品來值	- 16		
加速-胡传金额	-					方旗第	1	708			
列桂銀 •	虚晶4	產品B 450%41%0	自由に ちんなびちらう	產基D 813045990	101135800627	王芳香	-1	1,150	3		
常務二	251591424	499451290	477685850	845045040	2073773604	構成期 の実施	_	1,235			
定務三 第78211	269157888	494343330	450261800	576876720	1790639738	林田成	-1	-1000	-		-
481	1026491904	1873350505	1894054600	2826544560	7620441569	标通机					
0						能转增		-			
						表明主	- 2	銷售數量	16		
						素務部門		454	10	-	_
						#8-		500	_		-
						第78二		200			
1						東族三	_	520	_		
6						M-1912		504			
						-		505	1		
								506	18		
STATISTICS IN CONTRACTOR OF	(18) ATTE	ALL CONTRACTORS				Atlan-			1		
		01	W ZE	-		M Sault			ai - 6	-	1.1.2*100

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



	A			930 - 2					
Rates and a states		 3 x x = 4 + 5 + 6 + 7 + 8 = 	- (中) (2 m) 王 (中 (中) 王) 王 (中 (中) 王)	ent Erec book a	SAN REFE	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	である	ann ann an	A) Iam Ia
SUM	· T V F	=2000(117,111)			-				6
A 1 2 3 4 4 5 7 4 5 7 4 4 5 7 4 4 5 7 4 4 5 7 4 4 5 7 5 7 4 4 5 7 5 7 5 7 5 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7			0.	1 1 2 3 3 4 5 6 7 7 8 9 9 0 10 11 11 12 13 14 14 15 15 14 15 15 16 16 17 17 17 18 18 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19 19	and, provider 2, pro-				
STATE TAR	CONCUMPTION N					2414			in the second
3 6			5				2	=01	D + 7+41.57

群組的運用 認識「加總」按鈕的操作

【▲	<mark>」 り・ で、</mark> 常用	· ▼ 插入	版面配置	公式 資料	≰ 校関	自檢視		建立資料	的常見問題。	klsx - Micros	oft Excel
1	不能 🔏	新細明體	l	• 12 •] A* *	===	\$9/×+	一 自動換列	通用格式	•]	
貼上	= [□] 複製 * → 複製格:	st B I	<u>u</u> , <u></u> ,	<u></u>	· 中类 -	E Z Z	17 (P	臺 跨欄置中 →	\$ - % ,	00. 0.÷	設定格式 的條件
	剪貼簿	19	字章	2	15		對齊方式	19	數值	12	
	L15	5	- (-	$f_{\rm x}$							
-	A	В	С	D	E	F	G	Н	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	ţ
3	東京	564	765	540			東京	564	765	540	1
4	香港	654	876	567			香港	654	876	567	l -
5	漢城	456	780	436			漢城	456	780	436	
б	加總						加總	2130	2989	2430	i
7	平均						平均	532.5	747.25	607.5	i
8	計數						計數	4	4	4	
9	最大值						最大值	i 654	876	887	
10	最小值						最小值	i 456	568	436	1
11	-9-6-619 - 26										
12											

如何完成下圖



a	-		-						(04235)	CECER	200	1880							1000	ii dha
N.:	AT LUB - / Martin	300 # 2 3		- 4	- K - K - H		- 	200	ah (1)	842 - 3. 1 88	i NK)	R. B.	in str	1910 181	17 10 18 10 18 10	2.00	1208 - 1 - 94 1 - 94)7 (F antria lite at		
	115			lief.	-587															-
								E		. 145							č			
122	A	A		R	c	D	E	J.F	G.	H	1	t	ĸ	L	M.	8	0	P	Q	R
	1 2	15		一月	二月	三月		四月	五月	六月	n	上半年度	七月	八月	九月	第三年	十月	十一月	十二月	第四日
•	121-1112-1112-1112-112-112-112-112-112-	(現合計)		8531	10542	9664		9150	8009	9580	26779	55516	7458	8802	4203 š		8760	6130	8004	
REAL PROPERTY			CAR .	ESCALA.	FEID 1	2000		ACCORD NO.		-		ACCORD.	102-1		-	_			-	
-	6		5	0		W	7	Z-								-	0		j	tovizys

快速填入空白儲存格該有的資料

選定範圍

编輯/到(F5)/特殊目標/空格

輸入資料/Crtl + Enter

資料填滿!

隱藏工作表

工作表/右鍵/檢視程式碼(Alt+F11)

RR 81. 81	IEE 24	211	ear an	14. 24									
487 HANN	- (-) 	u - л - А - Н		* 30000	8442 3 - 3 - 1 - 3	an sam	-	100 E	A REAL	18128- 18- 18- 20 18- 20	AT A		
A15	-	-	R 方形公司						_			_	
Λ.	18	E.	1		¥ 3				100				
公司右捕	10/市	員工姓名	產品名稱	日賜	小計			公司名稱	柳市	員工姓名	產品名稱	日期	ī.
F事達有限公司	合中市	季葉徳	萧束瑜强衫	2001/3/23	8567			事事據有關公司	台中市	李莱德	美尔逻辑]	2001/5/23	Ē
学家该有限公司	白中市	李葉德	萧束瑜强行	2001/3/24	7967			事事違有開公司	台中市	事業値	善求逮接!	2001/3/24	1
F事達有限公司	白中市	李葉邁	運動狮子	2001/3/25	5702			事事違有限公司	台中市	亦莱德	運動導子	2001/3/25	í.
F事達有限公司	台中市	李葉湾	善求達種形	2001/3/26	4009			事事達有限公司	台中市	宇莱港	美采建康(2001/3/26	í.
事連有限公司	前中市	李葉透	純來總種科	2061/3/27	7701			事事度有關公司	食中市	李莱德	例來連報(2001/3/27	t.
轉股份有限公司	有此用	李策湾	與束連機径	2001/3/28	4733			國聯股份有限公司	曾北市	字第语	美尔建搬]	2001/3/28	1
關於伯有關公司	台北市	字頭德	臺麓釋古筆	2001/3/29	3255			國職原任有限公司	台北市	字葉湾	(古梨園草	2001/3/29	f.
戰戰股份有限公司	台北市	字第唐	與來速預行	2001/3/30	3390			國職股份有限公司	台北市	李谦博	英尔湾根 (2001/5/50	1
關聯股份有關公司	合大市	李篪谅	純牢塗預刊	2001/3/31	1066			國聯股份實用公司	令尤用	学業団	萬來這後]	2001/5/51	
樣股份有限公司	台南市	順信杯	導輸牌改量	2001/4/1	B257								
#某股份有 (#A.D.)		曹请怀	算驗釋衣歸	2001.4/2	3516								
「事業方式 (1) まかに)		Maria .	運動得子	2001.4/3	24000								
「新達元法 正計市市	8	新田庄	草屬譯衣服	2001.44	45000								
「夢達方法」 # 日々は	BiAd.	教法院	费求度操行	2001.405	8358								
(資料)現金 新闻用言	10/10	季莱德	連期時十	2001/496	2901								
(建算佛書) 田田丁市	8D.	李确词	·注意:() ()	2001.407	30/6								
12月第日 一日日日日		予制度	O MIRCOR	2001440	15000								
市家員務長 中市市市	100 C	acate .	O MERCINE	2001/4/9	23000								
CALENDA HALL		10.748	外口地推行	20004/10	50000								
ETLIB. M.C.	111- · · ·	#04458	SERVICE STREET	2001/4/11	34000								
12391002 個和所有	1986	4-12.91	Mentall.	20009012	34000			-	_	-	_	_	÷
IL DITION		and the state	- Printle and public to	er allenden	C. BARD	and the second second				100	1000 · f		
States and States and	and the second second	ALC: NOT THE OWNER.	I Street Lines	State Inc.						-	and the second second	and the second second	



資料的連動性

🔀 🛃 -	7 - (* -	≂						活動
檔案	常用	插入	版面會	2置 公:	式 資料	校閱 植	視	
企 從 Access	道 從 Web	從文字檔	從其他 來源★	現有連線	全部重新整理	▶ <mark>連線</mark> 雪 内容 ∞ 編輯連結	2↓ <u>2 Z</u> Z↓ 排序	★ 清除 読選 少進階…
	助	风得外部資	料			連線		排序與篩選

從網路擷取資料,匯入 excel 後可以產生資料連動的便利性





參照的運用 相對參照與絕對參照

1/10 該怎麼除?

	11 BA UR		en yes	33	CR CONTRACTOR				
N	17 914008 18-1 19-101	-[0]-\.K =-(2 -(A -)+ +0		3 nem)	5 - 31 A 55 83 - 1	ante antes sou en antes sou en antes	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	n anna Ar A Jan - Anna anna Jan - Anna Anna Jan - Anna Anna Jan - Anna Anna Anna Jan - Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna	
1	A	D 20	E C	D	12	11	<u>n</u>	LT	1
1	A	D.	1	0.1	45.				
2			·*2	#DIV/0!					_
3			3	#DIV/0!					
4			4	#DIV/0!					_
5			5	#DIV/0!					
6			6	#DIV/0!					
7			7	#DIV/0!					
8			8	#DIV/0!					
9			9	#DIV/0!					
10			10	#DIV/0!					
11		-			_	2014			
3	a 🗔 I	2 🖭 🖷	W	167	قويد				T = 01.27 2110/12/1

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.

1 - COOL	-		Bade	2221480				
N= Janer Eta	=====================================		20000A 0042	- 14 A 555	21 9513 995 1 9513 995 1 95 5 95 5 95	AL AN AC A	anti anti anti anti anti anti anti anti	
EQ.	A R	C	D	TE .	T	G	Ħ	T
1	a	1	0,1	4.5			**	
2		2	0.2					
3		3	0.3					
4		4	0.4					
5		5	0.5					
6		6	0.6					
7		7	0.7					
8		8	0.8					
9		9	0.9					
10		10	1					
11 JANE		_	5	_	241	_		
			3					STATES.

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.



Mine	sett Ease)	Baakt															
1	ello menel	D NRD	相方印 8	AL SOM	(D) 1894 (D)	「「「「「「」」」	20月10日		1.1						每入世史¥100	科羅	2.4
1.00	4 (4:1)	1000	7 B. A.	12-1	19.00	H.E.	14 34 1篇	45.100	7 (M.)								
1079	4	+ 11	2 8 2	リー王帝	3 (A) (4	1.4. 1. 28	23 1 1 1 1 1	t 🖂 + de	· 🕰 - 📘								
10 E	Officiate	1998 - 1877	R														
	AL.		N														
		3	C	D	E	F.	σ	H	1	4	ĸ	L	14	-14	0	2	Q
1		1	2	3	- 4	5	6	7	0	9							
8	1	4	- 25		- 4	- 5	6	7	8			_					
1	2		<u>4</u> :	6	6	:10	12	14	16	18							
1	3	3	6	9	12	- 15	18	21	24	27							
-	4	-	8	12	16	- 20	- 24	28	52	- 30							
8	3	- 3	10	45	20	20	.30	35	40	45							
	0	2	14	10		20	30	44	40	- 24							
8	0	0	14	24		30	44	49	20	105							
4	0	0	10	24	26	40	40		24	12							
1		*	. 10	61	- 263	45	~	0.5	Tab.		R.						
2		-									1140						
8																	
6																	
7																	
8.																	
2																	
2																	
4																	
	_											-					
9																	
	A Sheet L	(Sheet) / Sa	1003/				_			_	be						
14	0.032200	South States	1.62								101						
7 70		a com	100 100	-	100 March	Contraction in the	1.491	INVERT 1	1.0	Energy .				-		a	11 F#107

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



序			? **
♀↓新增層級(2	&) 🗙 刪除層	級D) 📑 複製層級(C)	🔺 💌 選項(0) 📝 我的資料有標題(出)
欄	-	排序對象	順序
排序方式	銷售數量	■ 值	■ 最小到最大 ■
次要排序方式	業務部門	✓ 值	■ 最小到最大 最大到最小
			自訂清單。

小計的問題

單一小計

多重小計

□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?

執行		
◎ 在原有範	圍顯示篩選結果Œ)
● 將篩選結	果複製到其他地方	0
資料範圍(L):	\$C\$1:\$D\$10	E
準則範圍(C):		E
複製到(T):		E
□ 不選重複的) 記錄(R)	
🔲 不選重複的)記錄(R)	
	確定	反 :省

認識準則範圍



進階篩	進階篩選 - 進則範圍:			
進階額	證書:#A\$3305:#C\$3308			
業務員	銷售日期	銷售日期		
王*	>=2005/1/1	<=2005/3/31		
100000	>-2005/1/1	<=2005/3/31		
林*	>-2002/1/1			

資料驗證

66 - 1 1 1		en lan			
Acce	N 11100 GITTE SAN SAME SEENS 23. LANESS	2/24 21 11 17 5.00 27.00 11 28. 12 11 16 5.00 10 28. 10 28. 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	an anda anda anda anga guza	1 역 1 월 Pi Rupe of Pil	Allandan Aandan
-	四 • 6 倍	和新天堂			
	A.	В	C	D	E F
3	百貨	新光三越	信義新天地	-	
4	電腦	華碩	周莉天地 小平田市		
5	金融	永豐銀行	た憲正		
6	(*:111	新舞台	1111년 1111년		
	13,444	W124 1-1	9南平山店 9南新天地		
0		1	修维店		
0.					
92					
10					
111					
12					
13					
	A PRESSURE AND		Deta		
11					1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
3					# C - P # C + 200/12/1

函數與樞紐分析

常用函數介紹

樞紐分析示範





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。



	輸入您的 Windows Live ID 認證
電子郵件地址(正): 密碼(2):	 ♀ ♀
取得 .NET Passport	Passport + ILEL

正在連線到伺服器	? <mark>×</mark>
正在連線到伺服器	
	取消



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?





ONENOTE 的基本操控



記錄多樣化類型的筆記

檢視[常用]>與[插入]>

□ Image: ConeNote 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



	金字塔│	快速跳至最愛頁面。
1	正在搜尋··· 所有筆記本 標題包含:金字塔 (1)	甚至可尋找手寫筆記
(埃及 <mark>金字塔</mark>))	 〕 埃及金字塔 〕 金字塔 □ 金字塔 □ 印刷 	或圖片中的文字!
金字版 約古老石建建築物,是 客A埃及約法者王打造 的模型。		
埃及有逾100 座金字塔		



ONENOTE 的分享與共用



Roma Ro RE RE

已在 Web 上共用

G ANNALSSANDING MANA

Windows Line 50(20)の 単位する月間まで作品の単位・A 共見 Https://col-300dfae64e0051t3.0Files.Weicom/edit.app/.Documents/NetNaDNaDNaDNa4NScaRise

	many and the	144 C		10-200
		eustines states assist	Contrally Sera State	
11 12 12 12 12	READ PE PE PE PE PE PE PE PE PE PE PE PE PE		以電子都件寄出會議記錄。 指示:新始及工作項目導導 保持者干潤便有 Createda。 共期 -	* 5.42 = 2.9720.547
а С		Allen + X Grann Gr	標記並我出庫要項目 定與作業、標準、我要項目、否PP 要求出時間事項單。 您可自訂專業於的你計課長。	·····································
10 E.	AR 88 68	144	CREATE COMPLEXION	Contra de C
1	共用筆記本 1. #\$\$#60+1			
-	A OWNER	-		





	WHICH ECONORS BET EX(Web) - EX(HTML)	
A ST ALL ALLS ALL ALLS SALE B	・ パ パ 二・二・一 の ・ 二・二・二・一 の ・ 二・二・二・一 の ・ 二・二・二・二・二 ・ 二・二・二・二・二	
	rancepten@hormeil.com	
田田田 授一下可開設 OneNo	◎ 編目空使用 OneNiote 筆記本: 個人 (Web) le 中的筆記本: ->	
onenote:https://75qumt 1 按一下可問說約頁瀏 https://sid.30240ac44a	dors.live.new/20249ae64e0359c9/%5e.Documents/個人%20(Web)/+ 聽器中的筆記本: + 1950-9.J.Com http://www.file.com/file.com/file.com/file.com/file.com/file.com/file.com/file.com/file.com/file.com/file.com/file.com/file.com/file.com/file.com/file.com/file.com/file	
- BULGZON - SACISSISHI	In the second	
		,

三螢一雲的真實體驗

手機/PC/IE 的協同工作





