

快速入門指南

Microsoft Excel 2013 的外觀有異於舊版，因此我們製作了這份指南來協助您快速上手。

將命令新增至快速存取工具列

即使隱藏功能區，您也能將喜愛的命令與按鈕維持顯示狀態。

探索功能區上的命令

每個功能區索引標籤都具備不同群組，而各個群組都擁有一組相關命令。

顯示或隱藏功能區

按一下功能區的 [顯示選項] 或按 **Ctrl+F1** 即可隱藏或顯示功能區。

管理檔案

開啟、儲存、列印及共用檔案。此外，您也可以在此檢視中變更選項與帳戶設定。

取得畫面提示

注意工作表與動畫中所出現的動作按鈕，這些按鈕會顯示資料變更。

建立工作表

從一份工作表著手，接著視需要新增其他工作表。

顯示捷徑功能表

請多多以滑鼠右鍵按一下工作表、圖表或樞紐分析表上的資料。Excel 就會顯示處理資料的相關命令。

開啟對話方塊

按一下啟動器圖示即可顯示一個群組中的其他選項。

顯示按鍵提示

若您偏好使用鍵盤，按下 **Alt** 即可顯示按鍵，您可以利用這些資訊來存取功能區命令：

沒錯！以往您使用的鍵盤快速鍵仍然有用。

存取其他索引標籤

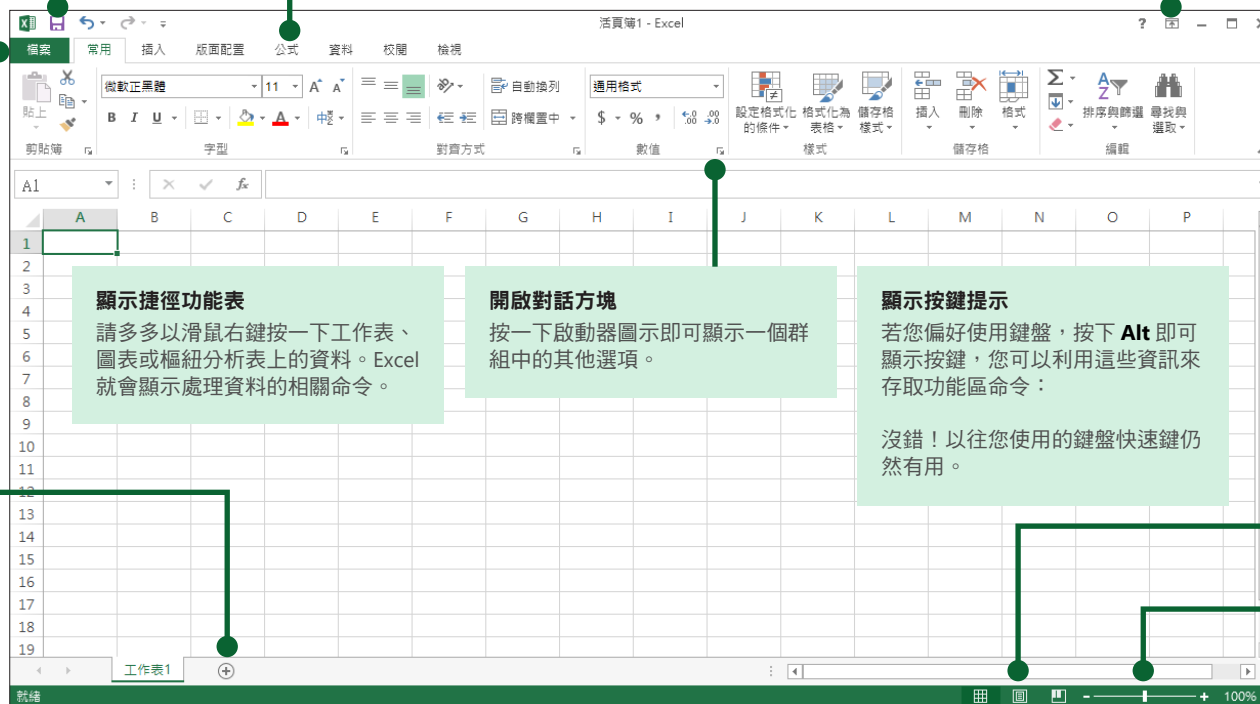
其他索引標籤會在您需要時顯示於功能區，例如圖表或樞紐分析表索引標籤。

變更檢視

使用正確的檢視方式可加快作業速度。您可以選擇 [一般]、[整頁模式] 或 [分頁預覽]。

拉近或拉遠

拖曳縮放滑桿就能變更縮放比例。



如何開始使用 Excel 2013

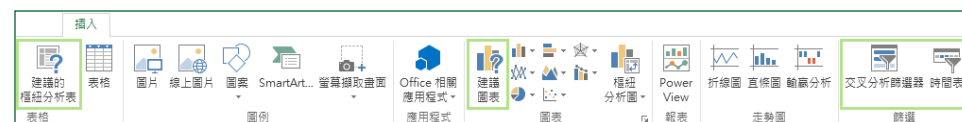
若您之前使用的是 Excel 2007 或 2010，並且對功能區相當熟悉，您一定想知道在 Excel 2013 中有哪些變更。若您之前使用的是 Excel 2003，您會想知道 Excel 2003 的命令與工具列按鈕位於功能區的哪些位置。

我們提供線上訓練等諸多免費資源，協助您學會使用 Excel 2013。請按一下功能區右上角的問號，開啟 Excel 說明。

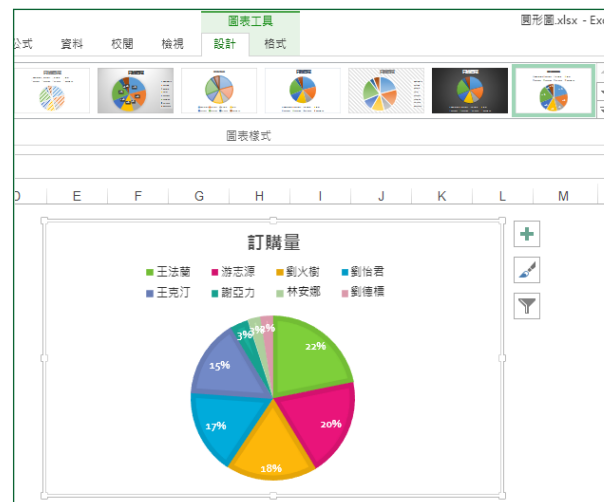


探索功能區

若您用過舊版 Excel 的功能區，您會發現有些許變更。[插入] 索引標籤的新按鈕能幫您建立圖表和樞紐分析表。新的 [篩選] 群組也提供按鈕，可用來建立交叉分析篩選器與時間表。



處理圖表與樞紐分析表等特定項目時，會顯示其他索引標籤。這些索引標籤也經過變更，讓所需的項目更容易找到。



您可能正在尋找的功能

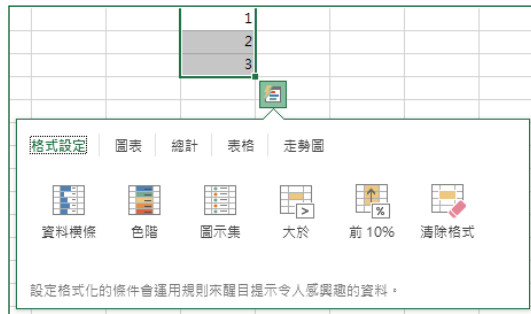
利用下方清單即可找到 Excel 2013 中一些常用的工具與命令。

若要...	按一下...	接著查看...
建立、開啟、儲存、列印、共用，或匯出檔案，或是變更選項	檔案	Backstage 檢視 (按一下左窗格中的命令)。
在儲存格、欄及列中格式化、插入、刪除、編輯或尋找資料	常用	[數值]、[樣式]、[儲存格] 及 [編輯] 群組。
建立表格、圖表、走勢圖、報表、交叉分析篩選器，以及超連結	插入	[表格]、[圖表]、[走勢圖]、[篩選] 以及 [連結] 群組。
設定頁面邊界、自動分頁線、列印範圍，或工作表選項	整頁模式	[版面設定]、[配合調整大小] 及 [工作表選項] 群組。
尋找函數、定義名稱，或進行公式疑難排解	公式	[函數程式庫]、[已定義之名稱] 以及 [公式稽核] 群組。
匯入或連線至資料、排序與篩選資料、驗證資料、快速填入數值，或執行模擬分析	資料	[取得外部資料]、[連線]、[排序與篩選] 以及 [資料工具] 群組。
拼字檢查、檢閱與修訂，以及保護工作表或活頁簿	校閱	[校訂]、[註解] 及 [變更] 群組。
變更活頁簿檢視、排列視窗、凍結窗格，以及錄製巨集	檢視	[活頁簿檢視]、[視窗] 及 [巨集] 群組。

套用功能而無需使用功能區

Excel 2013 將某些常用但難以尋找的命令和按鈕，置於容易取得之處。

當您選取工作表中的資料時，[快速分析] 按鈕即會顯示。這個按鈕讓您快速取得以往不熟悉的各項實用功能，並且在套用這些功能前，先預覽這些功能對資料所做的變更。



輸入資料時，您可能注意到 Excel 會根據所偵測到的模式自動填入值。您可以使用 [快速填入選項] 按鈕做進一步的選擇。

B	C	D	E	F	G	H
交易	預算	部門	連絡人			
80101-Ads-Advertising-John	1300	廣告		廣告		
802100-Evs-Events-Jenny	1830	活動		活動		
804020-Dmg-Digital Marketing-Bill	600	數位行銷		數位行銷		
807800-Pro-Promotions-Sally	1800	推銷		推銷		
801010-Ads-Advertising-Paul	2730	廣告				
802100-Evs-Events-Paul	1750	活動				
804020-Dmg-Digital Marketing-John	1200	數位行銷				
806002-Prs-Public Relations-John	3500	公關				
807800-Pro-Promotions-Jenny	2500	推銷				

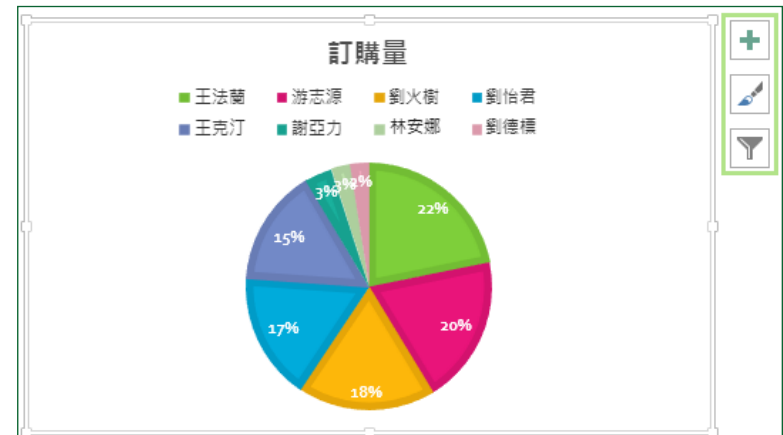
快速填入選項：

- 復原快速填入(U)
- 接受建議(A)
- 選取所有 0 個空白儲存格(B)
- 選取所有 1 個變更的儲存格(C)

更快存取圖表功能

使用建議的圖表是快速製作圖表的絕佳方式，但您仍然需要自訂樣式並顯示所需的確切資料，以製作您專屬的圖表。

Excel 2013 直接在圖表旁提供這些選項。只要按下 [圖表項目]、[圖表樣式] 或 [圖表篩選] 按鈕，即可微調圖表。



如何與尚未擁有 Excel 2013 的人員共同作業

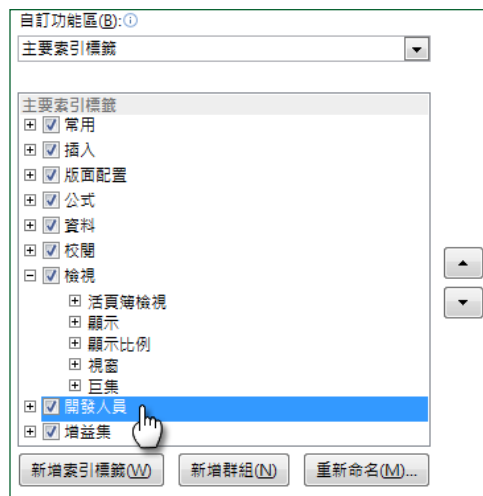
以下列出與使用舊版 Excel 之人員共用或交換檔案時的部分須知事項。

使用 Excel 2013	遭遇狀況	我該怎麼辦？
您開啟一份以 Excel 97-2003 建立的活頁簿。	<p>Excel 會以相容模式開啟活頁簿，並保持其 Excel 97-2003 檔案格式 (*.xls)。</p> <p>若是使用的新功能未受舊版 Excel 支援，Excel 會在您儲存活頁簿時，告知您會有相容性問題。</p>	<p>若要將活頁簿與沒有 Excel 2013 的人員共用，請繼續在相容模式中作業。</p> <p>若是沒有要共用活頁簿，請將檔案轉換為 Excel 2007-2013 檔案格式 (*.xlsx) 以充分利用 Excel 2013 的各項新功能 (按一下 [檔案] > [資訊] > [轉換])。</p>
將活頁簿儲存為 Excel 2013 檔案。	<p>Excel 會將活頁簿儲存為 Excel 2007-2013 檔案格式 (*.xlsx)，讓您可以充分利用 Excel 2013 的各項新功能。</p>	<p>若要將活頁簿與使用舊版 Excel 的人員共用，請檢查活頁簿是否有相容性問題 (按一下 [檔案] > [資訊] > [查看問題])。</p> <p>接著您可以查看並解決這些問題，然後才共用活頁簿。</p>
將活頁簿儲存為 Excel 97-2003 檔案。	<p>Excel 會自動檢查檔案是否有相容性問題，並且針對您所使用的 Excel 2013 新功能顯示這些問題。</p>	<p>評估任何出現的相容性問題並加以解決，然後才共用活頁簿。</p>

尋找進階功能

若要錄製偶爾才會用到的巨集，您可以使用 [檢視] 索引標籤上的 [巨集] 按鈕。但若要經常地建立或編輯巨集與格式，或使用 XML 或 VBA 解決方案，您需要將 [開發人員] 索引標籤新增至功能區。

您可以在 [Excel 選項] 對話方塊的 [自訂] 索引標籤上選取該項目 (按一下 [檔案] > [選項] > [自訂功能區])。

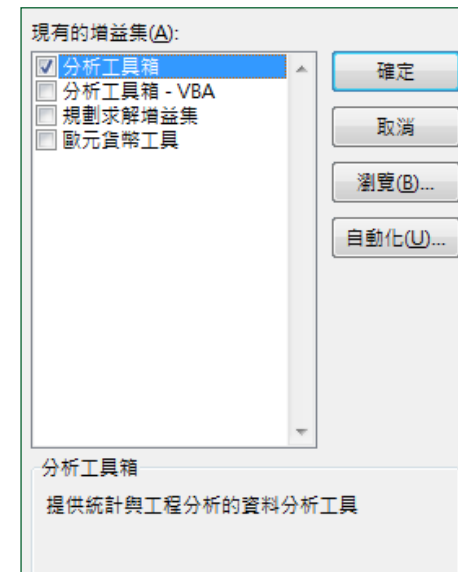


[開發人員] 索引標籤即會顯示於 [檢視] 索引標籤右方的功能區。

啟用隨附於 Excel 的增益集

Excel 2013 隨附多種增益集程式，可讓您進行某些進階資料分析。其中包括常用的 Excel 增益集，例如分析工具箱或規劃求解增益集。

啟用增益集後，增益集會新增至功能區。只要在 [Excel 選項] 對話方塊的 [增益集] 索引標籤中，選取 [管理] 方塊中的增益集 (按一下 [檔案] > [選項] > [增益集])，然後按一下 [執行] 即可。



若是 Professional Plus 版本的 Office，您也會有一些新的增益集可供使用，像是 Inquire、PowerPivot for Excel 2013，或是 Power View 增益集。Power View 增益集在 [插入] 索引標籤上甚至還有指定的按鈕。初次按下該按鈕時即會啟用該增益集。