

Microsoft

Excel 2013

商用範例實作

第 19 章

錄製巨集加速完成 重複性工時統計作業

本投影片（下稱教用資源）僅授權給採用教用資源相關之旗標書籍為教科書之授課老師（下稱老師）專用，老師為教學使用之目的，得摘錄、編輯、重製教用資源（但使用量不得超過各該教用資源內容之80%）以製作為輔助教學之教學投影片，並於授課時搭配旗標書籍公開播放，但不得為網際網路公開傳輸之遠距教學、網路教學等之使用；除此之外，老師不得再授權予任何第三人使用，並不得將依此授權所製作之教學投影片之相關著作物移作他用。



本章學習提要

- 認識巨集
- 巨集的使用時機
- 錄製與執行工時統計巨集
- 將巨集做成按鈕以便快速執行
- 巨集病毒及安全層級設定

本章學習提要

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following elements:

- Ribbon:** 檔案 (File), 常用 (Home), 插入 (Insert), 版面配置 (Layout), 公式 (Formulas), 資料 (Data), 校閱 (Review), 檢視 (View).
- Font Group:** 剪貼簿 (Clipboard), 新細明體 (Font Face), 10 (Font Size), Bold (B), Italic (I), Underline (U), Color (A), Background Color, Spelling (中), Font Color (A).
- Paragraph Group:** Alignment icons (Left, Center, Right, Justify), Bullets, Numbering, Indentation, Line and Paragraph Spacing.
- Number Group:** Number Format (通用格式), Currency (\$), Percentage (%), Comma (,), Thousand Separator (.), Negative (0.00), Positive (0.0).
- Styles Group:** Conditional Formatting (設定格式化的條件), Table (格式化為表格), Styles (樣式).
- Formula Bar:** J4, =IF(I4>40,0,40-I4)
- Worksheet:**

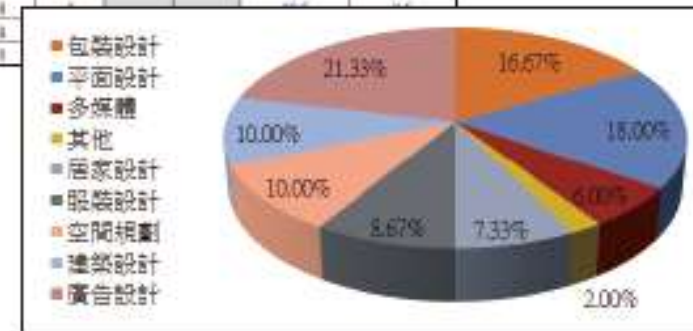
每週工時記錄表									
日期	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	5月12日	5月13日	加總 (小時)	缺時 (小時)
星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日		
4	蔡芳榕	8.5	7	8	8.5	6.5		38.5	1.5
5	王義星	9	8	8	8.5	8		41.5	0
6	沈興言	7	8	8	8.5	4		35.5	4.5
7	梅威威	8	7	7	8	8		38	2
8	徐永生	0	8	8.5	8	8		32.5	7.5
9	陳慧君	8	8.5	8.5	8	0	4	37	3
10	何慧美	8	7	8	8	0	4	35	5

- ▲ 使用巨集並製作成按鈕, 按一下即可一次處理完所有的工作 (包括計算公式、套用格式等)

19-1 認識巨集



日期	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	5月12日	5月13日	加班 (小時)	缺勤 (小時)
陳光輝	8	1	8	8.5	1			16.5	1.5
王博賢	0	8	8	8	1			25	1
黃啟明	7	8	8	8.5	1			32.5	8.5
丁志林	8	1	7	8	1			25	1
陳丁財	0	8	8.2	8					
肖志明	8	8	8.2	8					
羅滿華	8	1	8	8					



每次都要進行重複的操作步驟, 費時、錯誤率高。

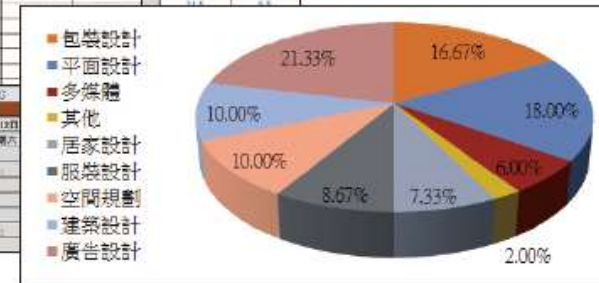
19-1 認識巨集

將工作建立成巨集：

- 1 匯入資料
- 2 設定格式
- 3 變換字型
- 4 分析數據



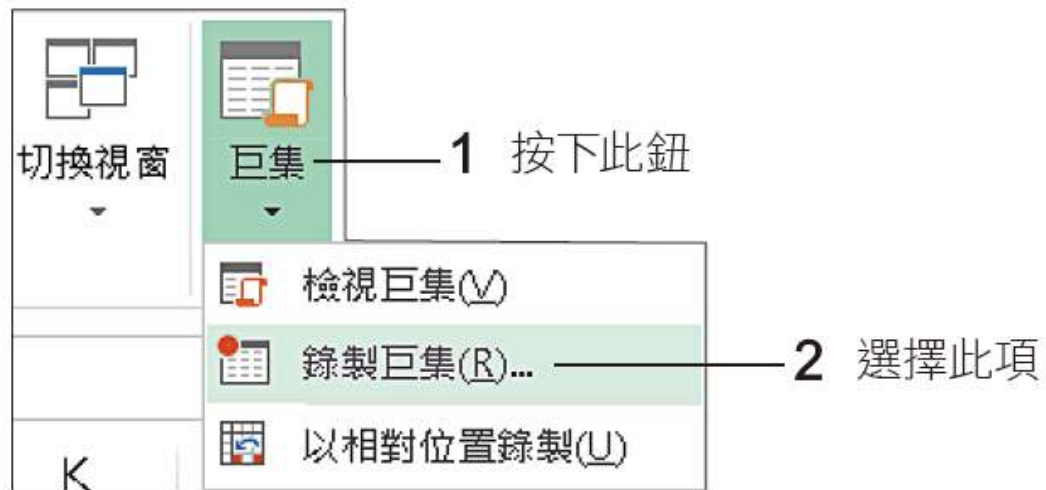
The image shows three overlapping Excel spreadsheets. Each spreadsheet has a header row with dates from 5月2日到5月12日, and columns for days of the week (星期日 to 星期日). The data rows contain numerical values and some text. The spreadsheets are arranged in a 3D perspective, with the top one being the most prominent.



執行巨集就能完成工作, 簡單、正確又有效率!

19-2 錄製巨集

STEP
01



錄製巨集

4 指定可以呼叫這個巨集的快速鍵 (請指定英文字母)

3 為巨集命名, 可依要進行的工作來命名

5 按此鈕選擇儲存巨集的地方, 此處選擇預設的現用活頁簿

6 在此輸入這個巨集的說明或註解, 也可以不輸入

7 按下確定鈕

錄製巨集

巨集名稱(M):
工時計算

快速鍵(K):
Ctrl+ q

將巨集儲存在(I):
現用活頁簿

描述(D):
1.將單日未滿 8 小時的工作時數, 以紅色加單底線標示。
2 計算每人每週的總工作時數及不足的時數。
3 將總工作時數不足 40 者, 以藍色加粗加雙底線標示出來。

確定 取消

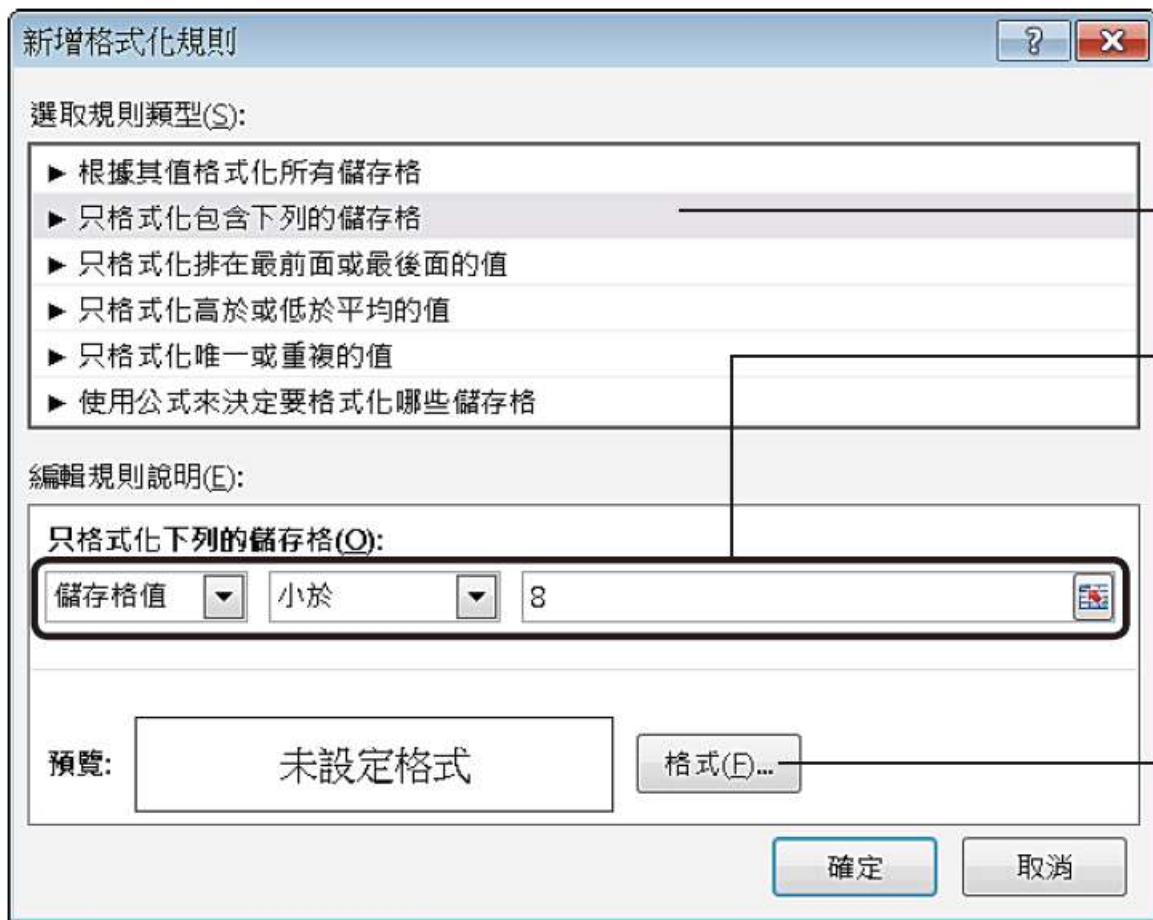
錄製巨集

這時活頁簿視窗左下角的狀態列會出現**停止錄製**按鈕，表示已經在錄製巨集的狀態（按一下即可停止錄製）



錄製巨集

STEP
02



1 選擇此項

2 將條件設定為
儲存格值小於 8

3 按下此鈕, 進行文字
格式的設定, 將
文字色彩指定為
紅色, 並加上單底
線的效果

錄製巨集



▲ 在儲存格式交談窗設定文字格式

錄製巨集

STEP
03

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	每週工時記錄表							
2	日期	5月6日	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	5月12日
3	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
4	蔡芳榕	8.5	<u>7</u>	8	8.5	<u>6.5</u>		
5	王義星	9	8	8	8.5	8		
6	沈興言	<u>7</u>	8	8	8.5	<u>4</u>		
7	梅威威	8	<u>7</u>	<u>7</u>	8	8		
8	徐永生	<u>0</u>	8	8.5	8	8		
9	陳慧君	8	8.5	8.5	8	<u>0</u>	<u>4</u>	
10	何慧美	8	<u>7</u>	8	8	<u>0</u>	<u>4</u>	

◀ 工時小於 8 小時的記錄已經全部標示為紅色並加上單底線了

錄製巨集

STEP
04

I4	=SUM(B4:H4)								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	每週工時記錄表								
2	日期	5月6日	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	5月12日	加總 (小時)
3	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	
4	蔡芳榕	8.5	7	8	8.5	6.5			38.5
5	王義星	9	8	8	8.5	8			

在 I4 儲存格寫入公式，
計算出第一位員工當週
工時總和為
38.5 小時

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	每週工時記錄表								
2	日期	5月6日	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	5月12日	加總 (小時)
3	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日	
4	蔡芳榕	8.5	7	8	8.5	6.5			38.5
5	王義星	9	8	8	8.5	8			41.5
6	沈興言	7	8	8	8.5	4			35.5
7	梅威威	8	7	7	8	8			38
8	徐永生	9	8	8.5	8	8			32.5
9	陳慧君	8	8.5	8.5	8	9	4		37
10	何慧美	8	7	8	8	9	4		35

將公式複製
至其他儲存格，立刻計
算出所有人的
工時總和

錄製巨集

STEP
05

J4	=IF(I4>40,0,40-I4)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	每週工時記錄表									
2	日期	5月6日	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	5月12日	加總(小時)	缺時(小時)
3	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日		
4	蔡芳榕	8.5	7	8	8.5	6.5			38.5	1.5
5	王義星	9	8	8	8.5	8			41.5	

在 J4 儲存格寫入公式，計算出第一位員工不足的時數為 1.5 小時

J4	=IF(I4>40,0,40-I4)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	每週工時記錄表									
2	日期	5月6日	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	5月12日	加總(小時)	缺時(小時)
3	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日		
4	蔡芳榕	8.5	7	8	8.5	6.5			38.5	1.5
5	王義星	9	8	8	8.5	8			41.5	0
6	沈興言	7	8	8	8.5	4			35.5	4.5
7	梅威威	8	7	7	8	8			38	2
8	徐永生	0	8	8.5	8	8			32.5	7.5
9	陳慧君	8	8.5	8.5	8	0	4		37	3
10	何慧美	8	7	8	8	0	4		35	5

總工時超過 40 者，缺時為 0

將公式複製到其他儲存格，即可算出該部門所有人不足的工時

錄製巨集

STEP
06

新增格式化規則

選取規則類型(S):

- ▶ 根據其值格式化所有儲存格
- ▶ 只格式化包含下列的儲存格
- ▶ 只格式化排在最前面或最後面的值
- ▶ 只格式化高於或低於平均的值
- ▶ 只格式化唯一或重複的值
- ▶ 使用公式來決定要格式化哪些儲存格

編輯規則說明(E):

只格式化下列的儲存格(O):

儲存格值 ▼ 小於 ▼ 40

預覽: 未設定格式 格式(E)...

確定 取消

1 選取 I4:I10 儲存格, 再新增一條規則為「當總工時小於 40 時, 標記為藍色粗體字加雙底線」

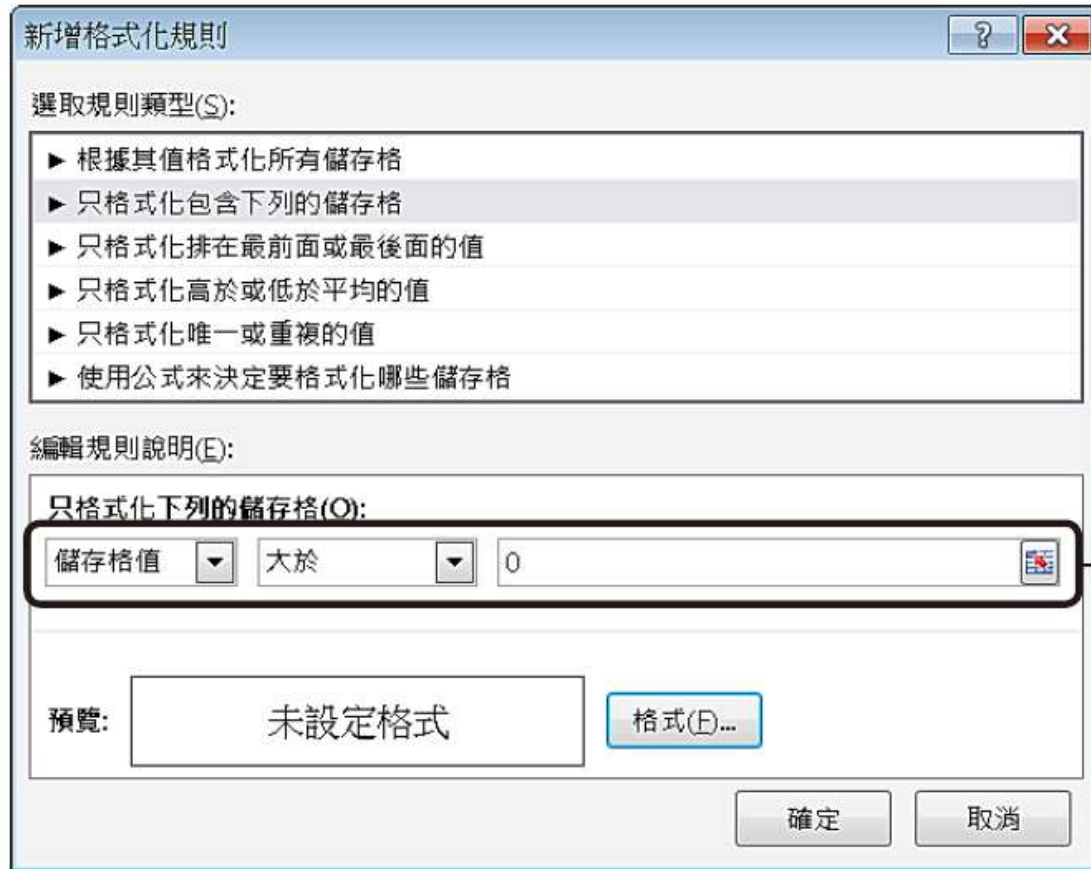
2 按此鈕

錄製巨集



3 設定格式

錄製巨集



4 選取 J4:J10 儲存格, 再新增一條規則為「當缺時的值大於 0 時, 標記為藍色粗體字加雙底線」

錄製巨集



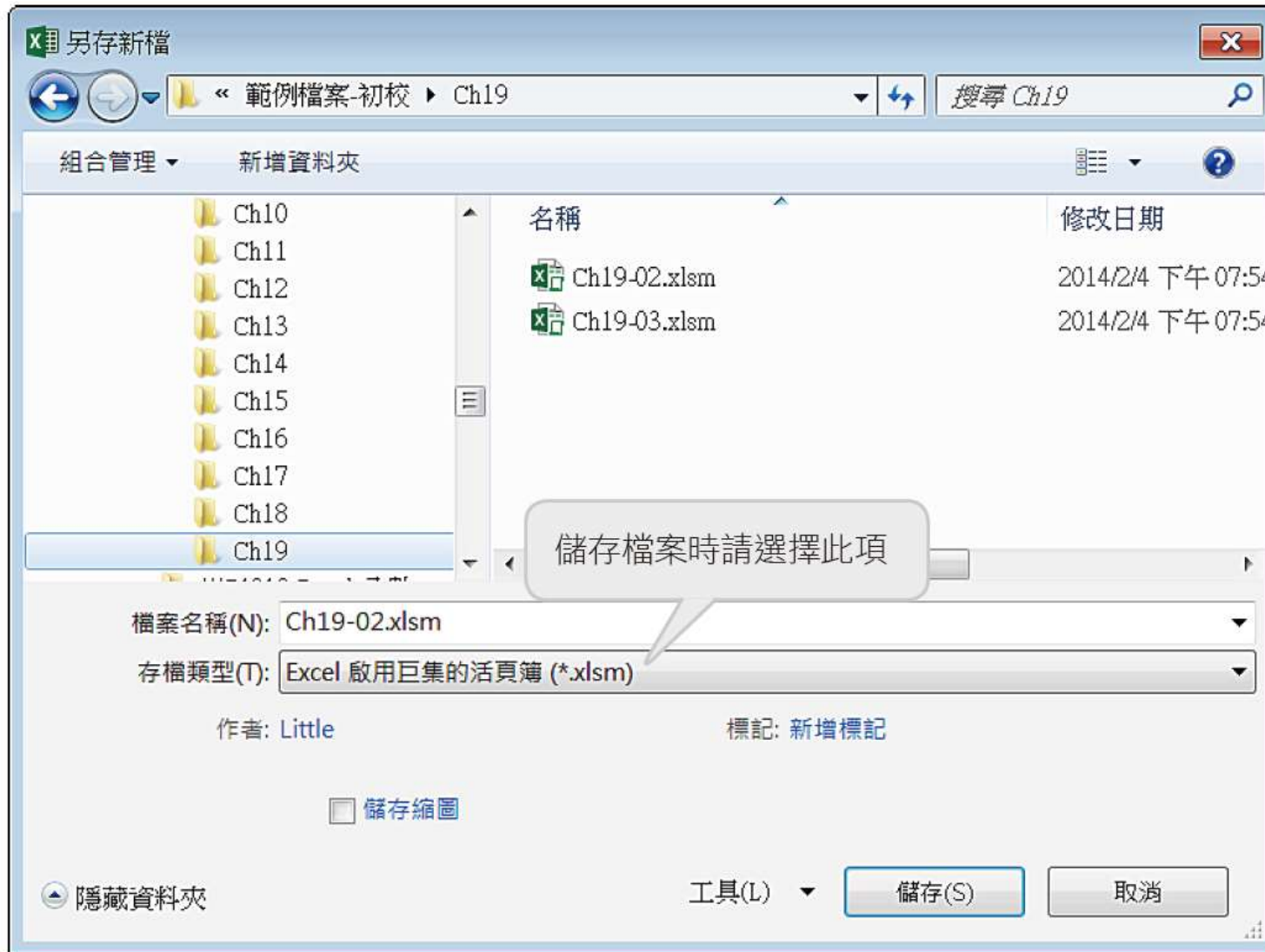
錄製巨集

STEP
07

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	每週工時記錄表									
2	日期	5月6日	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	5月12日	加總 (小時)	缺時 (小時)
3	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日		
4	蔡芳榕	8.5	7	8	8.5	6.5			38.5	1.5
5	王義星	9	8	8	8.5	8			41.5	0
6	沈興言	7	8	8	8.5	4			35.5	4.5
7	梅威威	8	7	7	8	8			38	2
8	徐永生	0	8	8.5	8	8			32.5	7.5
9	陳慧君	8	8.5	8.5	8	0	4		37	3
10	何慧美	8	7	8	8	0	4		35	5

▲ 完成了所有的設定

錄製巨集



19-3 執行錄製好的巨集

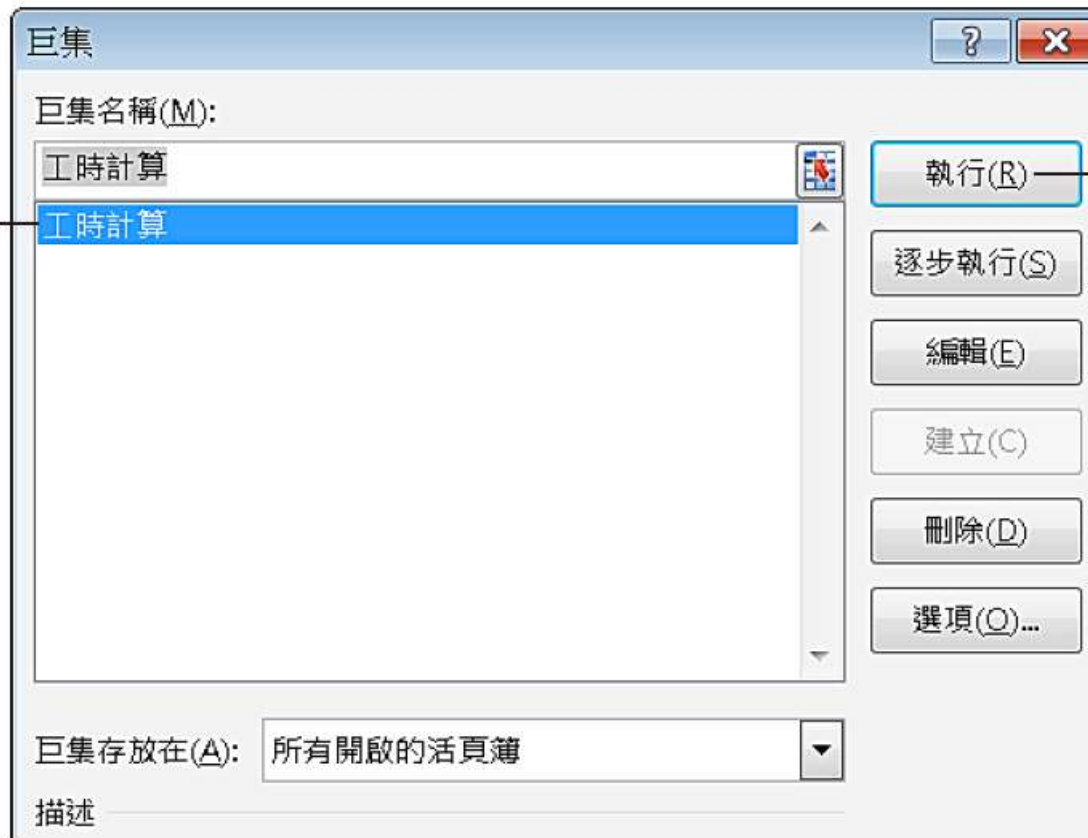
巨集的安全性警告

! 安全性警告 已經停用巨集 · 啟用內容								
B2		:	✕	✓	<i>fx</i>	2013/5/6		
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	每週工時記錄表							
2	日期	5月6日	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	5月12日
3	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
4	王勝良	8	7	8	9	7		

請按下此鈕

執行巨集

1 選取剛才錄製好的巨集



2 按下執行鈕

執行巨集

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	每週工時記錄表									
2	日期	5月6日	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日	5月11日	5月12日	加總 (小時)	缺時 (小時)
3	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日		
4	陳文輝	8	<u>7</u>	8	8.5	<u>7</u>			<u>38.5</u>	<u>1.5</u>
5	王青青	<u>0</u>	8	8	9	8	<u>4</u>		<u>37</u>	<u>3</u>
6	黃家明	<u>7</u>	8	8	8.5	<u>4</u>			<u>35.5</u>	<u>4.5</u>
7	丁文林	8	<u>7</u>	<u>7</u>	9	<u>6</u>			<u>37</u>	<u>3</u>
8	陳丁財	<u>0</u>	8	8.5	8	8			<u>32.5</u>	<u>7.5</u>
9	何利莉	8	<u>6</u>	8.5	8	<u>0</u>	<u>4</u>		<u>34.5</u>	<u>5.5</u>
10	蕭美麗	8	<u>7</u>	8	8	8			<u>39</u>	<u>1</u>

▲ 企劃部工作表立刻套用了巨集中的設定

19-4 將巨集製作成按鈕以便快速執行

將巨集按鈕放到「快速存取」工具列

開啟 Excel
選項交談窗



1 按一下快速存取
工具列的下拉鈕

2 選擇『其他命令』

將巨集按鈕放到「快速存取」工具列

The image shows two overlapping screenshots of the Excel Options dialog box, illustrating the steps to add a macro button to the Quick Access Toolbar.

Step 3: 按此下拉鈕 (Click this dropdown button) - Points to the dropdown arrow in the '自訂快速存取工具列' (Custom Quick Access Toolbar) section.

Step 4: 選擇巨集 (Select macro) - Points to the '巨集' (Macros) option in the '由此選擇命令(C):' (Select commands from) list.

Step 5: 選擇剛剛設定的巨集 (Select the macro just set) - Points to the '巨集' (Macros) list in the second screenshot, where '工作計算' (Calculate) is selected.

Step 6: 按下新增鈕將它新增到右方窗格 (Click the Add button to add it to the right pane) - Points to the '新增(A) >>' (Add) button.

Step 7: 按下確定鈕 (Click the OK button) - Points to the '確定' (OK) button at the bottom right.

這裡會列出 Excel 中所有的巨集清單 (This will list all macros in Excel) - Points to the list of macros in the second screenshot.

自訂快速存取工具列 (Custom Quick Access Toolbar) - The main title of the dialog box.

自訂快速存取工具列(Q): (Custom Quick Access Toolbar(Q)) - The label for the toolbar configuration.

所有文件 (預設) (All files (default)) - The default selection for the toolbar.

儲存檔案 (Save file) - A button in the toolbar.

復原 (Restore) - A button in the toolbar.

取消復原 (Cancel restore) - A button in the toolbar.

工作計算 (Calculate) - The macro being added to the toolbar.

修改(M) (Modify) - A button to edit the macro.

自訂: 重設(E) (Custom: Reset) - A button to reset the toolbar.

匯入/匯出(O) (Import/Export) - A button to import or export the toolbar.

確定 (OK) - The button to confirm the changes.

取消 (Cancel) - The button to cancel the changes.

將巨集按鈕放到「快速存取」工具列



在快速存取
工具列新增
了該巨集指
令的按鈕

更改巨集按鈕的圖示

Excel 選項

一般
公式
校訂
儲存
語言
進階
自訂功能區
快速存取工具列
增益集

自訂快速存取工具列

由此選擇命令(C):
常用命令

自訂快速存取工具列(Q):
所有文件 (預設)

<分隔符號>
加總
另存新檔
立即重算
全部重新整理
名稱管理員
字型
字型大小

新增(A) >>
<< 移除(R)

修改(M)...

自訂: 重設(E) ①
匯入/匯出(P) ①

確定 取消

修改按鈕

符號:

顯示名稱: 工時計算

確定 取消

3 在此交談窗選取喜愛的圖示

2 按下修改鈕

1 在交談窗右側的窗格中選取要更改圖示的巨集

在這裡也可以修改按鈕的名稱

變更後的圖示

4 按下確定鈕回到 Excel 選項交談窗再按一次確定鈕

檔案 常用 插入 版面配置

更改巨集按鈕的圖示



19-5 巨集病毒及安全層級設定

Excel 的巨集防護措施

安全性警告訊息

! 安全性警告 已經停用巨集。 啟用內容

B2 : 2013/5/6

	A	B	C	D	E	F
1	每週工時記錄表					
2	日期	5月6日	5月7日	5月8日	5月9日	5月10日
3	星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五

變更安全性層級

Excel 選項

一般
公式
校訂
儲存
語言
進階
自訂功能區
快速存取工具列
增益集
信任中心

協助您維護文件的安全，並讓您的電腦維持在安全和良好的狀態。

保護您的隱私權

Microsoft 關心您的隱私權。若需更多關於 Microsoft Excel 如何保護您的隱私權之資訊，請查看隱私權聲明。

[顯示 Microsoft Excel 的隱私權聲明](#)
[Office.com 隱私權聲明](#)
[客戶經驗改進計畫](#)
[Microsoft Office 意見反應「傳送微笑」隱私權聲明](#)

安全性和其他

造訪 Office.com 以瞭解更多關於保護您的隱私權和安全性的資訊。

[Microsoft 高可信度電腦運算](#)

Microsoft Excel 信任中心

信任中心包含安全性和隱私權設定，這些設定將協助您保持電腦的安全性。我們建議您不要變更這些設定。

信任中心設定(D)...

1 切換到信任中心頁次

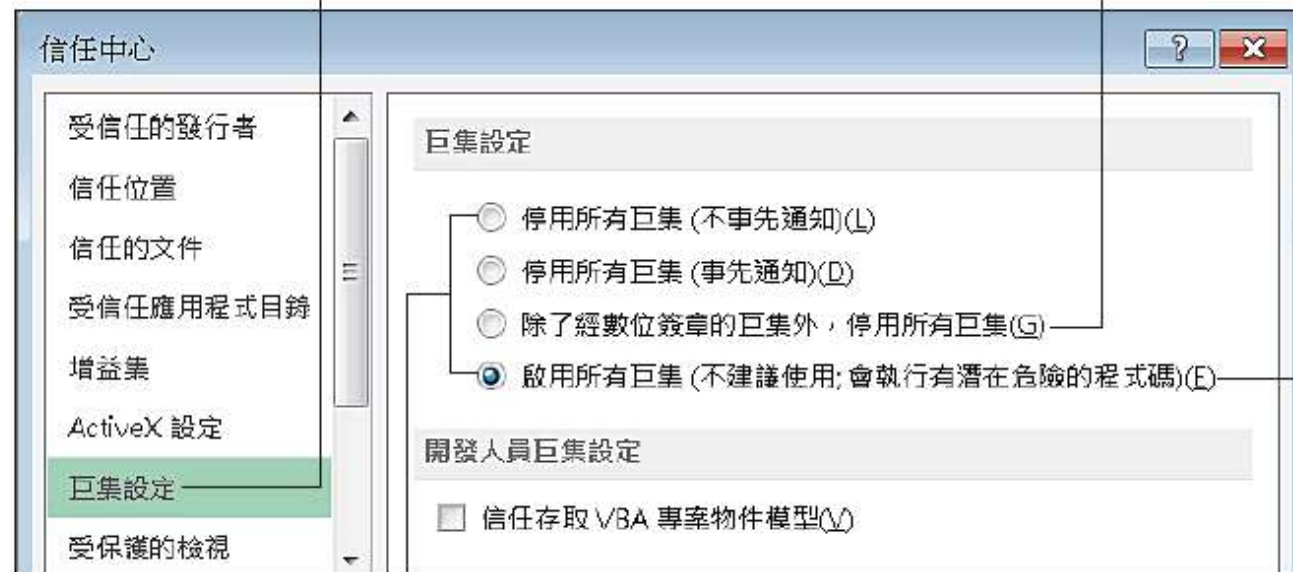
進入信任中心設定頁次

2 按下此鈕

變更安全性層級

3 切換到巨集設定頁次

點選此項則只會啟用有數位簽章的巨集檔案，來源不明的巨集檔案一律停用



若您確定所有的巨集都是安全無虞，選擇此項便不會再一直彈出擾人的安全性警告標示。之後在您要開啟安全性有疑慮的檔案之前，為了安全起見，可以再選擇其他設定

4 在此點選顯示安全性警告的方式，有 4 種安全性層級供您選擇