

Microsoft

Excel 2013

商用範例實作

第 11 章

員工旅遊調查及報名表

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。

著作權所有 © 旗標出版股份有限公司



本章學習提要

- 使用文字藝術師建立醒目標題
- 設定儲存格的資料驗證
- 插入美工圖案並套用美化效果
- 在工作表中插入超連結
- 共用活頁簿與追蹤修訂
- COUNTIF 函數、SUMIF 函數
- 用 E-mail 傳送活頁簿
- 在雲端上的網路版 Excel 分享檔案

本章學習提要

年度旅遊調查暨報名表				
員工編號	姓名	理想旅遊地點	是否參加旅遊	攜眷人數
R011	陳妙麗		No	
R012	林嘉至		No	
R013	周羽玲	加拿大	Yes	0
R014	吳大明	泰國	Yes	4
A530	黃清德	北海道	Yes	1
A531	楊得意	北海道	Yes	2
A532	留億源	加拿大	Yes	3
A533	何信姿	北海道	Yes	1
A534	孫欣枚	紐西蘭	No	
A535	陳紹威	泰國	Yes	3

▲ 供員工填寫的旅遊調查暨報名表

本章學習提要

	A	B	C	D	E
1					
2		本次旅遊調查結果			
3		參加人數：		22	
4		攜眷人數：		40	
5		總人數：		62	
6					
7		加拿大	得票數：	2	
8		北海道	得票數：	9	
9		紐西蘭	得票數：	4	
10		泰國	得票數：	7	
11					
12		本次旅遊地點為： 北海道			
13					

▲ 依填寫狀況統計出來的旅遊調查結果

11-1 為表格加上醒目的標題

	A	B	C	D	E
1	員工編號	姓名	理想旅遊地點	是否參加旅遊	攜眷人數
2	M201	李大全			
3	M202	王小童			
4	M203	何玉環			
5	P320	簡如雲			
6	P321	陳小東			
7	P323	張維尼			

插入空白列

1 選取此 4 列

	A	B	C	D	E
1	員工編號				僱用人數
2	M201	李大全			
3	M202	王小童			
4	M203	何玉環			
5	P320	簡如雲			
6	P321	陳小東			
7	P323	張維尼			
8	P324	林慶祥			
9	P325	林勝祥			
10	P326	黃倫飛			
11	R001	簡蒙達			
12	R002	王勝玉			
13	R003	林佳家			

- 剪下(I)
- 複製(C)
- 貼上選項:
- 選擇性貼上(S)...
- 插入(I)
- 刪除(D)
- 清除內容(N)
- 儲存格格式(E)...
- 列高(R)...

2 按右鈕執行『插入』命令

插入空白列

插入 4 列空白列

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5	 工編號	姓名	理想旅遊地點	是否參加旅遊	攜眷人數
6	M201	李大全			
7	M202	王小童			
8	M203	何玉環			
9	P320	簡如雲			

插入文字藝術師

1 按下此鈕

2 點選想要的文字樣式

3 出現呈選取狀態的文字方塊, 直接輸入文字即可。本例請輸入 "年度旅遊調查暨報名表"

員工編號	姓名	理想旅遊地點	是否參加旅遊	攜眷人數
M201	李大全			
M202	王小章			
M203	何玉環			
P320	簡如雲			
P321	陳小東			
P323	張維尼			

在這裡加入您的文字

在選定狀態下, 會顯示 8 個尺寸控點

插入文字藝術師



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	年度旅遊調查暨報名表									
2	年度旅遊調查暨報名表									
3	年度旅遊調查暨報名表									
4	年度旅遊調查暨報名表									
5	員工編號	姓名	理想旅遊地點	是否參加旅遊	撫養人數					
6	M201	李大全								

- 4 在文字方塊的邊框上按住左鈕, 即可將其拉曳到表格上方

插入文字藝術師



可選擇以顏色、材質或圖片來填滿文字

改變文字的外框顏色、線條樣式及粗細

可設定文字的陰影、反射、光暈、浮凸、…等效果

若要移除文字藝術師的效果, 可按此鈕執行『清除文字藝術師』命令

插入文字藝術師

1 將字型大小改為 "32"

2 最後再將文字方塊移到適合的位置即可

1	A	B	E	F	
2	年度旅遊調查表				
3					
4					
5	員工編號	姓名	理想旅遊地點	是否參加旅遊	攜眷人數
6	M201	李大全			

可設定想要的字型、大小、粗體、斜體等效果

11-2 調查表的資料驗證

建立資料選單

1 切換至設定頁次

2 拉下列示窗, 選擇清單項目

3 在來源欄中輸入選單要出現的項目, 並以";" 隔開每個項目

4 確認勾選此項, 則當選取儲存格時, 該儲存格旁邊就會出現下拉式選單, 讓填表人選擇要輸入的資料項目

5 按下確定鈕

資料驗證

設定 提示訊息 錯誤提醒 輸入法模式

資料驗證準則

儲存格內允許(A):

清單

資料(D):

介於

來源(S):

加拿大,北海道,紐西蘭,泰國

將所做的改變套用至所有具有相同設定的儲存格(P)

全部清除(C) 確定 取消

建立資料選單

	A	B	C	D	E	F
1						
2	年度旅遊調查暨報名表					
3						
4						
5	員工編號	姓名	理想旅遊地點	是否參加旅遊	攜眷人數	
6	M201	李大全	<input type="text"/>			
7	M202	王小童	加拿大			
8	M203	何玉環	北海道			
9	P320	簡如雲	紐西蘭			
10	P321	陳小東	泰國			

任選 C6:C34 範圍內的任一儲存格, 皆可拉下旁邊的選單來選擇資料項目

設定輸入資料的提示訊息

STEP
01

1 選取清單項目

2 確認已勾選此項

資料驗證

設定 提示訊息 錯誤提醒 輸入法模式

資料驗證準則

儲存格內允許(A):

清單

資料(D):

介於

來源(S):

Yes,No

忽略空白(B)

儲存格內的下拉式清單(I)

將所做的改變套用至所有具有相同設定的儲存格(P)

全部清除(C) 確定 取消

3 輸入 "Yes,No" 兩個選項

設定輸入資料的提示訊息

STEP
02

- 1 確認已勾選此項, 表示儲存格被選取時, 就會出現提示訊息

資料驗證

設定 提示訊息 錯誤提醒 輸入法模式

當儲存格被選取時, 顯示提示訊息(S)

當儲存格被選取時, 顯示以下的提示訊息: _____

標題(T):

注意!

提示訊息(I):

不參加本次旅遊的同仁, 請勿填寫 [理想旅遊地點] 欄和 [攜眷人數] 欄

3 在此輸入提示的訊息內容

全部清除(C) 確定 取消

- 2 在此欄輸入提示標題

- 4 最後按**確定**鈕即可完成設定

設定輸入資料的提示訊息

STEP
03

	B	C	D	E
5	姓名	理想旅遊地點	是否參加旅遊	攜眷人數
6	李大全	北海道	<input type="text"/>	
7	王小童			
8	何玉環			
9	簡如雲			
10	陳小東			
11	張維尼			
12	林慶詳			

注意!
不參加本次旅遊的
同仁，請勿填寫
[理想旅遊地點]
欄和 [攜眷人數] 欄

提示訊息可便於提醒填
表人輸入時的注意事項

	B	C	D	E
5	姓名	理想旅遊地點	是否參加旅遊	攜眷人數
6	李大全	北海道	<input type="text"/>	
7	王小童			
8	何玉環			
9	簡如雲			
10	陳小東			
11	張維尼			
12	林慶詳			

Yes
No

不參加本次旅遊的
同仁，請勿填寫
[理想旅遊地點]
欄和 [攜眷人數] 欄

下拉選單可選擇 "Yes" 或 "No"

設定資料驗證準則

STEP
01

1 切換至設定頁次

2 選取儲存格內允許的資料類型：**整數**

3 指定驗證時的比較方式：**介於**

4 輸入驗證數值

資料驗證

設定 提示訊息 錯誤提醒 輸入法模式

資料驗證準則

儲存格內允許(A):

整數 忽略空白(B)

資料(D):

介於

最小值(M):

0

最大值(X):

4

將所做的改變套用至所有具有相同設定的儲存格(P)

全部清除(C) 確定 取消

在此交談窗中設定資料驗證準則

設定資料驗證準則

STEP
02

1 輸入提示標題
和提示訊息

資料驗證

設定 提示訊息 錯誤提醒 輸入法模式

當儲存格被選取時，顯示提示訊息(S)

當儲存格被選取時，顯示以下的提示訊息:

標題(I):

攜眷人數的限制

提示訊息(I):

攜眷人數可為 0-4人，請輸入數字 0-4

全部清除(C) 確定 取消

2 最後按下確定鈕即可完成設定

設定資料驗證準則

例如輸入 "6" 並按下 **Enter** 鍵

理想旅遊地點	是否參加旅遊	攜眷人數
北海道		6

攜眷人數的限制
攜眷人數可為 0-4 人，請輸入數字 0-4

Microsoft Excel

您所輸入的值不正確。
您必須在此儲存格內輸入符合資料驗證準則的資料。

重試(R) 取消 說明(H)

跳出錯誤警告交談窗

按下**重試**鈕可重新輸入資料

按下**取消**鈕則表示要清除輸入的內容

設定錯誤提醒文字

2 輸入錯誤時提醒的標題文字

1 拉下樣式列示窗, 選取想要的警示標誌

資料驗證

設定 提示訊息 錯誤提醒 輸入法模式

輸入的資料不正確時顯示警訊(S)

當使用者輸入的資料不正確時，顯示以下的提醒訊息：

樣式(Y): 警告

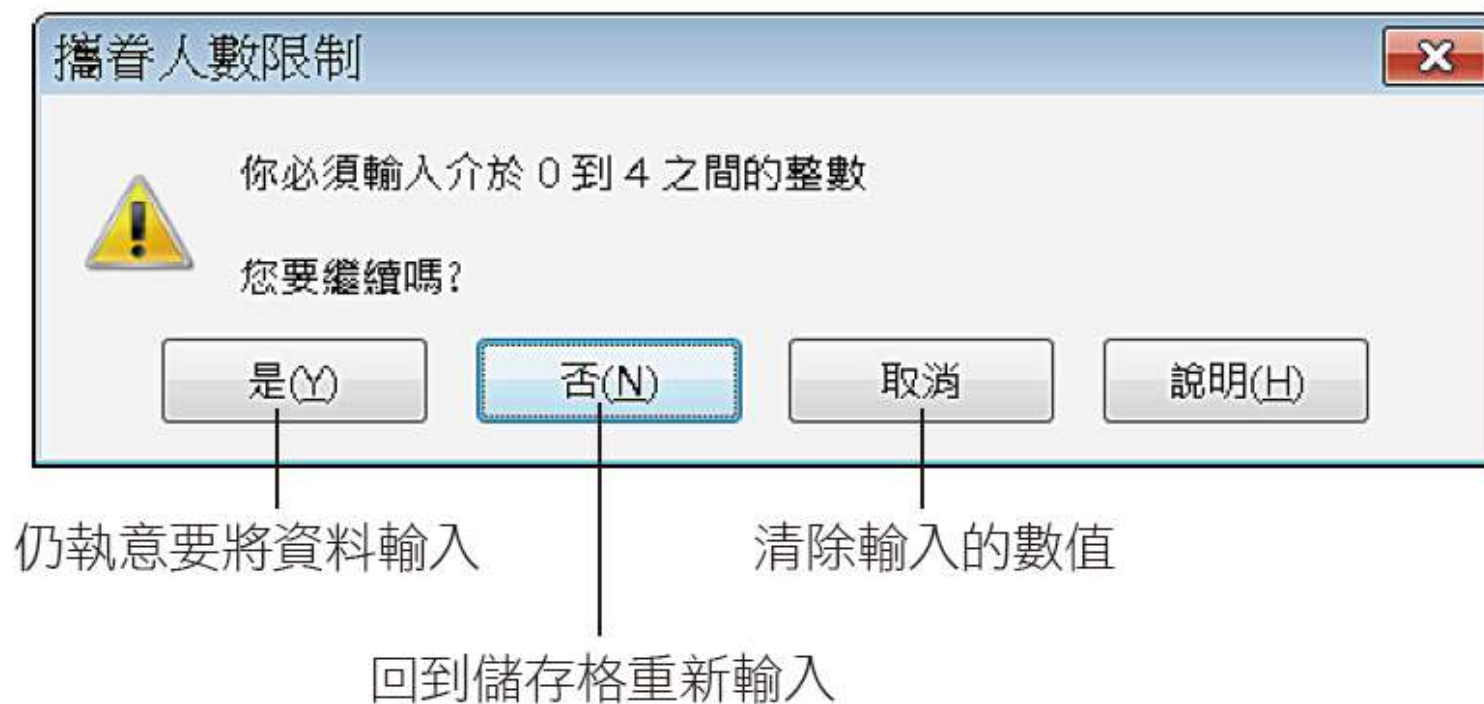
標題(T): 攜眷人數限制

訊息內容(E): 你必須輸入介於 0 到 4 之間的整數

全部清除(C) 確定 取消

3 輸入提醒的訊息內容

設定錯誤提醒文字



圈選資料有誤的欄位

	A	B	C	D	E
1					
2	年度旅遊調查暨報名表				
3					
4					
5	員工編號	姓名	理想旅遊地點	是否參加旅遊	攜眷人數
6	M201	李大全	加拿大	Yes	2
7	M202	王小童	北海道	Yes	8
8	M203	何玉環		No	
9	P320	簡如雲	紐西蘭	Yes	
10	P321	陳小東	北海道	Yes	
11	P323	張維尼		No	
12	P324	林慶詳		No	

各欄位已填寫了資料

圈選資料有誤的欄位



1 按此鈕

2 按下圈選錯誤資料鈕

圈選資料有誤的欄位

	A	B	C	D	E	F
1						
2	年度旅遊調查暨報名表					
3	年度旅遊調查暨報名表					
4						
5	員工編號	姓名	理想旅遊地點	是否參加旅遊	攜眷人數	
6	M201	李大全	加拿大	Yes	2	
7	M202	王小童	北海道	Yes	8	
8	M203	何玉環		No		
9	P320	簡如雲	紐西蘭	Yes	5	
10	P321	陳小東	北海道	Yes	0	
11	P323	張維尼		No		
12	P324	林慶詳		▾		
13	P325	林勝祥		No		
14	P326	黃倫飛		No		
15	R001	簡蒙達	北海道	Yes	1	
16	R002	王勝玉	泰國	Yes	6	
17	R003	林佳家		No		

Excel 幫我們找出錯誤資料並圈起來了

11-3 插入超連結與保護活頁簿

連結到檔案

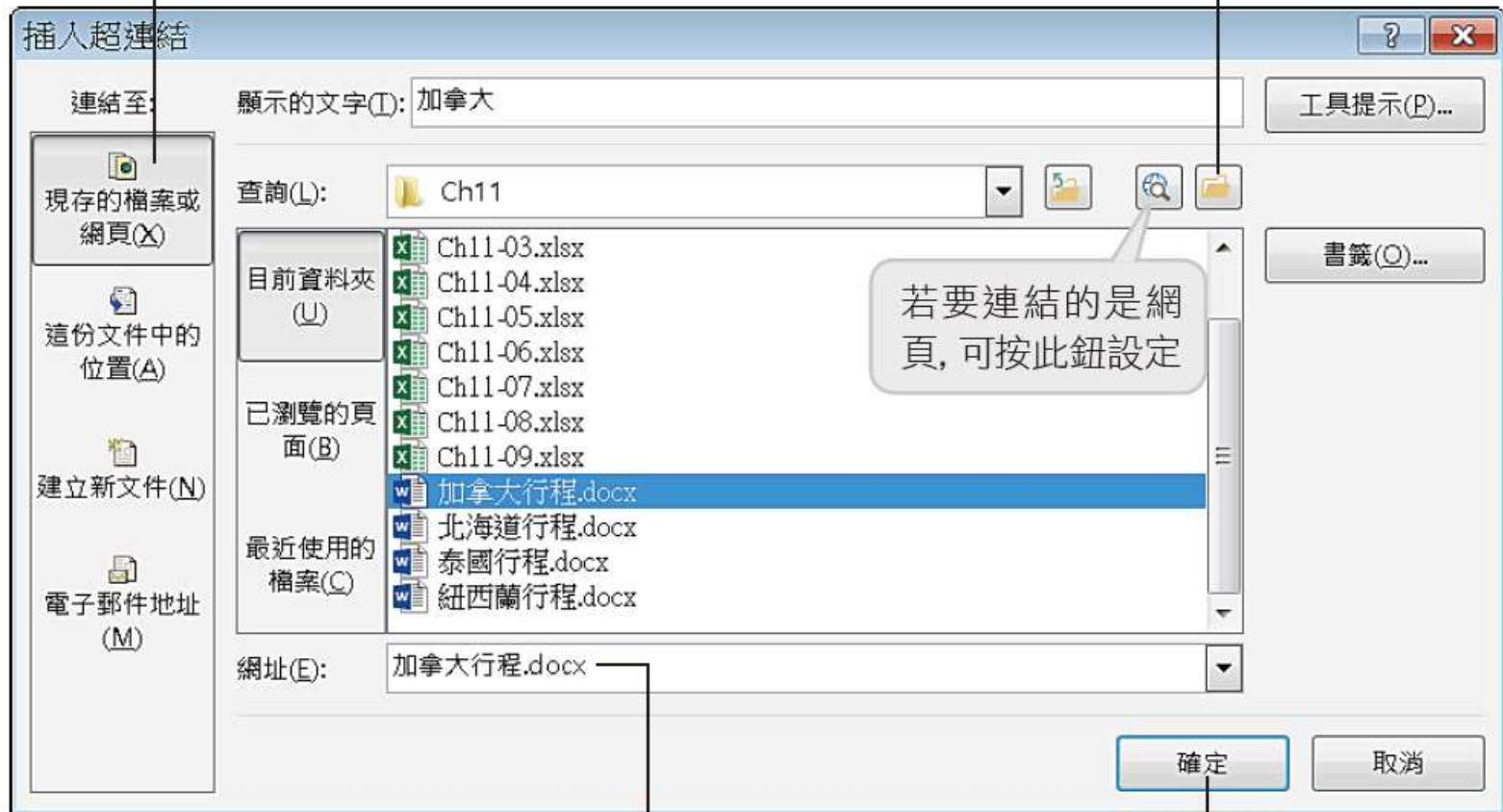
	A	B
32	A533	何信姿
33	A534	孫欣枚
34	A535	陳紹威
35		
36	行程介紹：	加拿大
37		北海道
38		紐西蘭
39		泰國

連結到檔案

STEP
01

1 此例請切換到這個頁次

2 按此鈕指定欲連結的檔案, 如 "加拿大行程.docx"
(檔案在光碟的範例檔案\ Ch11 資料夾當中)



設好後可在此欄檢查連結對象是否正確

3 按下確定鈕完成超連結設定

連結到檔案

STEP
02

開啟 "加拿大行程.docx" 的內容



	A	B
32	A533	何信姿
33	A534	孫欣枚
34	A535	陳紹威
35		
36	行程介紹：	加拿大
37		北海道
38		紐西蘭

按下超連結

連結到檔案

The screenshot shows a Microsoft Word window titled "加拿大行程.docx - Microsoft Word". The ribbon is set to "檔案" (File). The document content includes:

- 旅遊地點：[加拿大](#)
- 團費：[62,000](#)
- 行程特色：
 - 豪華景點安排：**冰原雪車、麥美崙省立公園、布查花原、維多利亞渡輪、硫磺山纜車、壁畫村圖騰鎮、卡加立塔、維多利亞馬車。
 - 食宿保證：**早餐皆於飯店內享用加式或美式早餐，午餐 7 菜 1 湯、晚餐 8 菜 1 湯 1 水果。安排住宿在最高級的帝后城堡旅館，可欣賞維多利亞美麗夜景。
 - 暢遊洛磯山脈四大國家：**冰河國家公園、優鶴國家公園、班夫國家公園、傑士伯國家公園，行程精彩豐富。
- 行程內容：

第一天：台北／溫哥華／艾德蒙頓

A callout box on the right side of the document contains the text: "超連結的對象是一份 Word 文件，因此會開啟 Word 來顯示文件的內容" (The target of the hyperlink is a Word file, so it will open Word to display the content of the file).

At the bottom of the window, the status bar shows "第 1 頁，共 2 頁 1132 個字 中文(台灣) 100%".

連結到檔案

STEP
03

36	行程介紹：	加拿大
37		北海道
38		紐西蘭
39		泰國

連結到電子郵件地址

- 插入與美化美工圖案

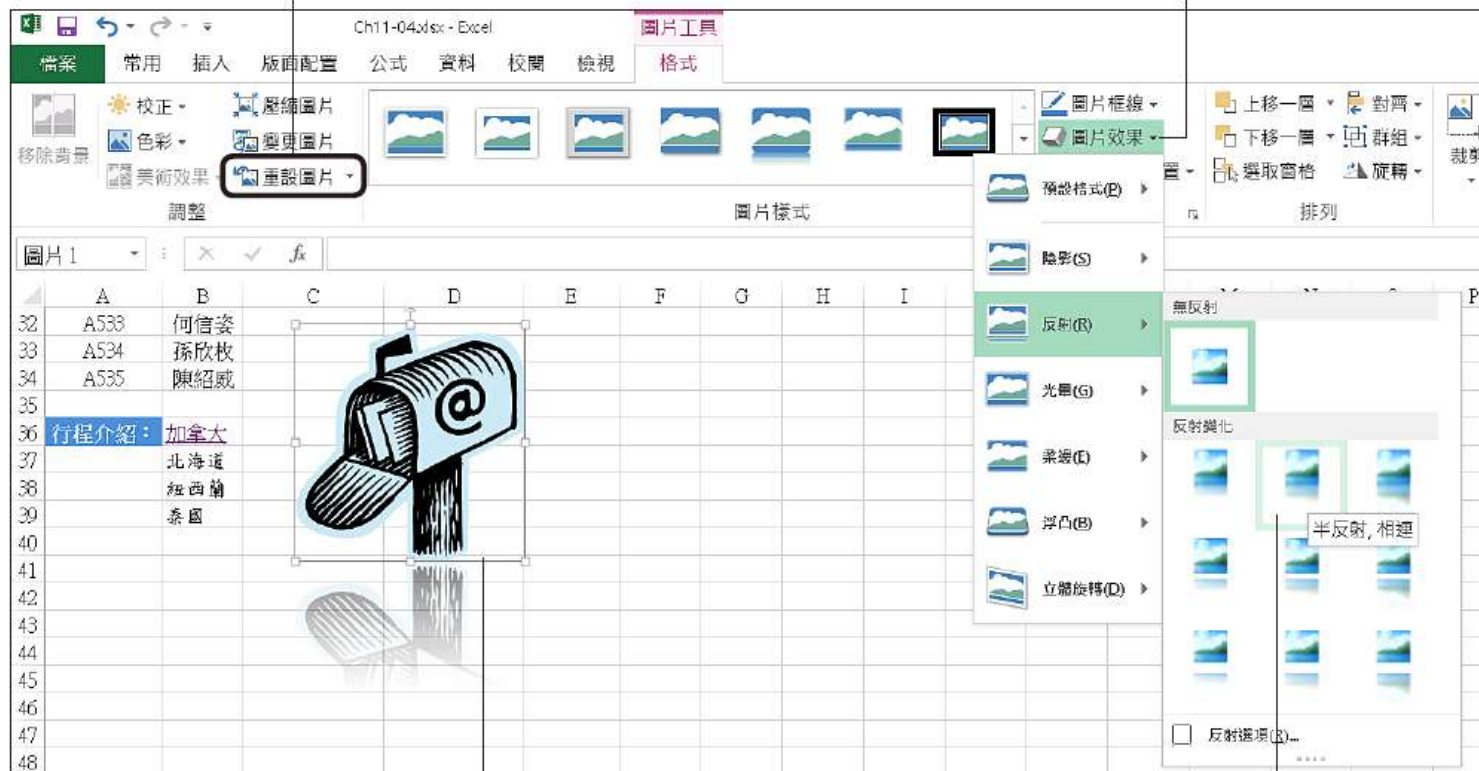


4 圖片立即插入到工作表中

連結到電子郵件地址

若不滿意套用效果, 可按此鈕
回復到圖片的初始狀態

1 按下此鈕, 選擇
欲套用的效果



2 當指標停留在樣式上時, 可即時預覽套用
後的效果, 確定要套用再按下樣式縮圖

連結到電子郵件地址

- 為圖片設置超連結

2 輸入收件人的 E-mail 地址
(地址前會自動加上 mailto:)

3 輸入信件的主旨 (也可省略)

The screenshot shows the '插入超連結' (Insert Hyperlink) dialog box. On the left, there is a sidebar with four options: '現存的檔案或網頁(X)', '這份文件中的位置(A)', '建立新文件(N)', and '電子郵件地址(M)'. The '電子郵件地址(M)' option is selected. The main area contains the following fields and controls:

- '連結至:' (Link to): A dropdown menu with '顯示的文字(I): <<文件選定範圍>>' (Display text: <<selected file range>>).
- '電子郵件地址(E):' (E-mail address): A text box containing 'mailto:service@flag.com.tw'. A callout box labeled '2' points to this field.
- '主旨(U):' (Subject): A text box containing '詢問年度旅遊相關事宜'. A callout box labeled '3' points to this field.
- '最近使用過的電子郵件地址(C):' (Recently used e-mail addresses): An empty list box.
- '工具提示(P)...' (Tool tip...): A button.
- '確定' (OK) and '取消' (Cancel): Buttons at the bottom right. A callout box labeled '4' points to the '確定' button.

A callout box labeled '1' points to the '電子郵件地址(M)' option in the sidebar, with the text '1 選擇要連結到電子郵件地址' (1 Choose the e-mail address to link to).

連結到電子郵件地址

36	行程介紹：	加拿大
37		北海道
38		紐西蘭
39		泰國
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		



1 按一下圖片

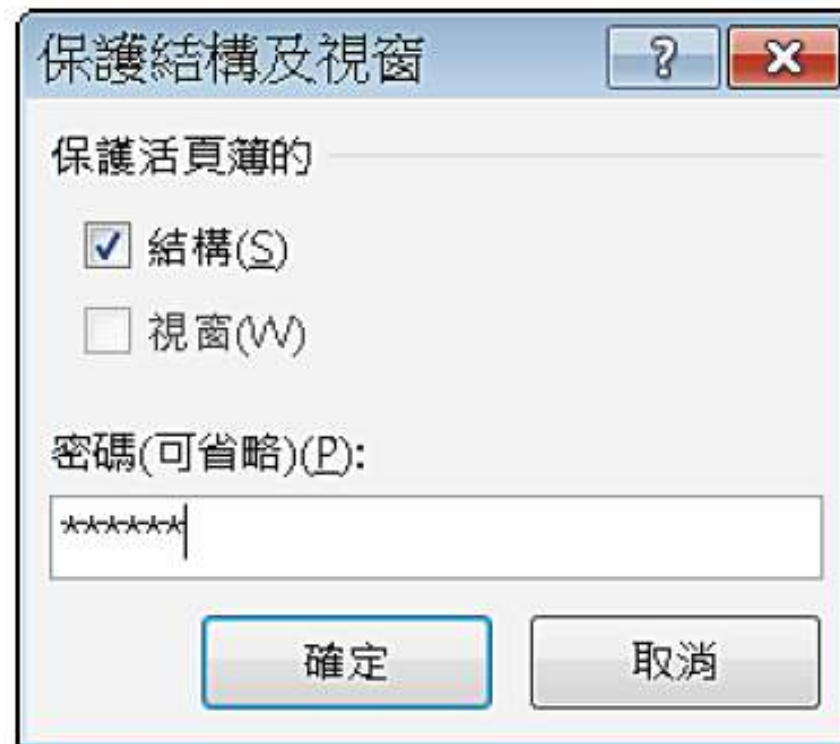


3 按此鈕寄出信件

2 輸入信件內容

自動填好收件者和主旨

保護旅遊調查表活頁簿



保護旅遊調查表活頁簿



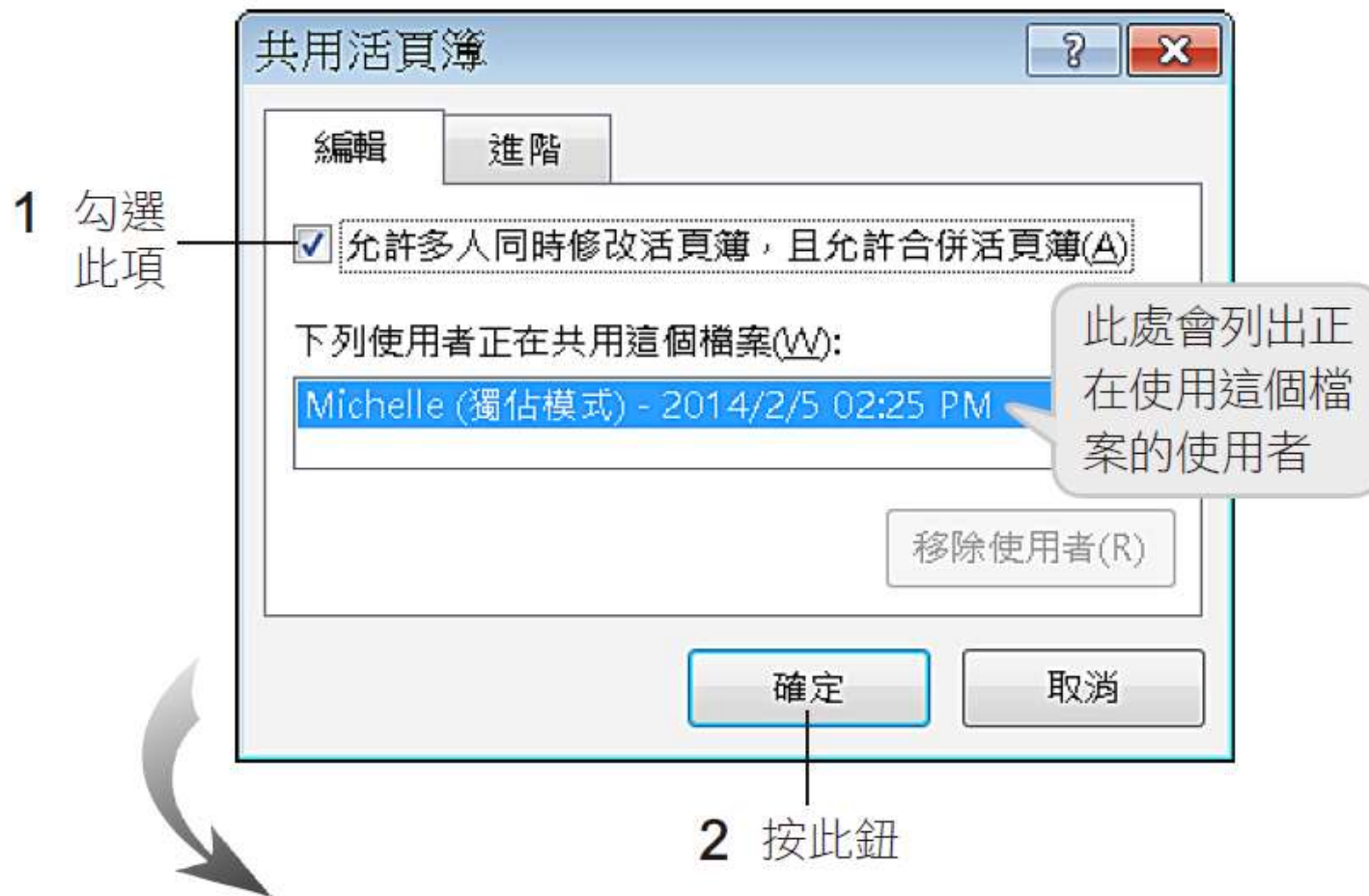
11-4 共用活頁簿與追蹤修訂

開放共用活頁簿

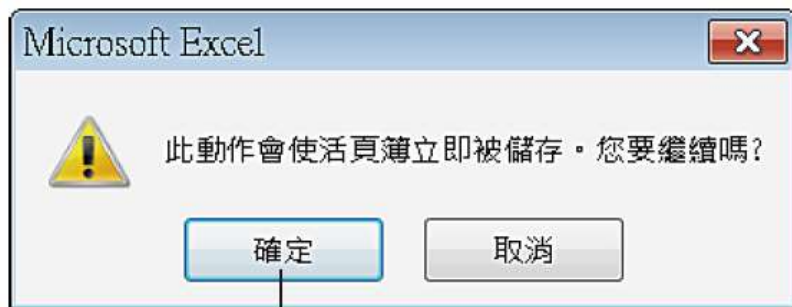
	A	B	C	D	E
1					
2	年度旅遊調查暨報名表				
3					
4					
5	員工編號	姓名	理想旅遊地點	是否參加旅遊	攜眷人數
13	P325	林勝祥			
14	P326	黃倫飛			
15	R001	簡蒙達			
16	R002	王勝玉			

此處設有凍結線，讓標題區可保持顯示在畫面上

開放共用活頁簿



開放共用活頁簿



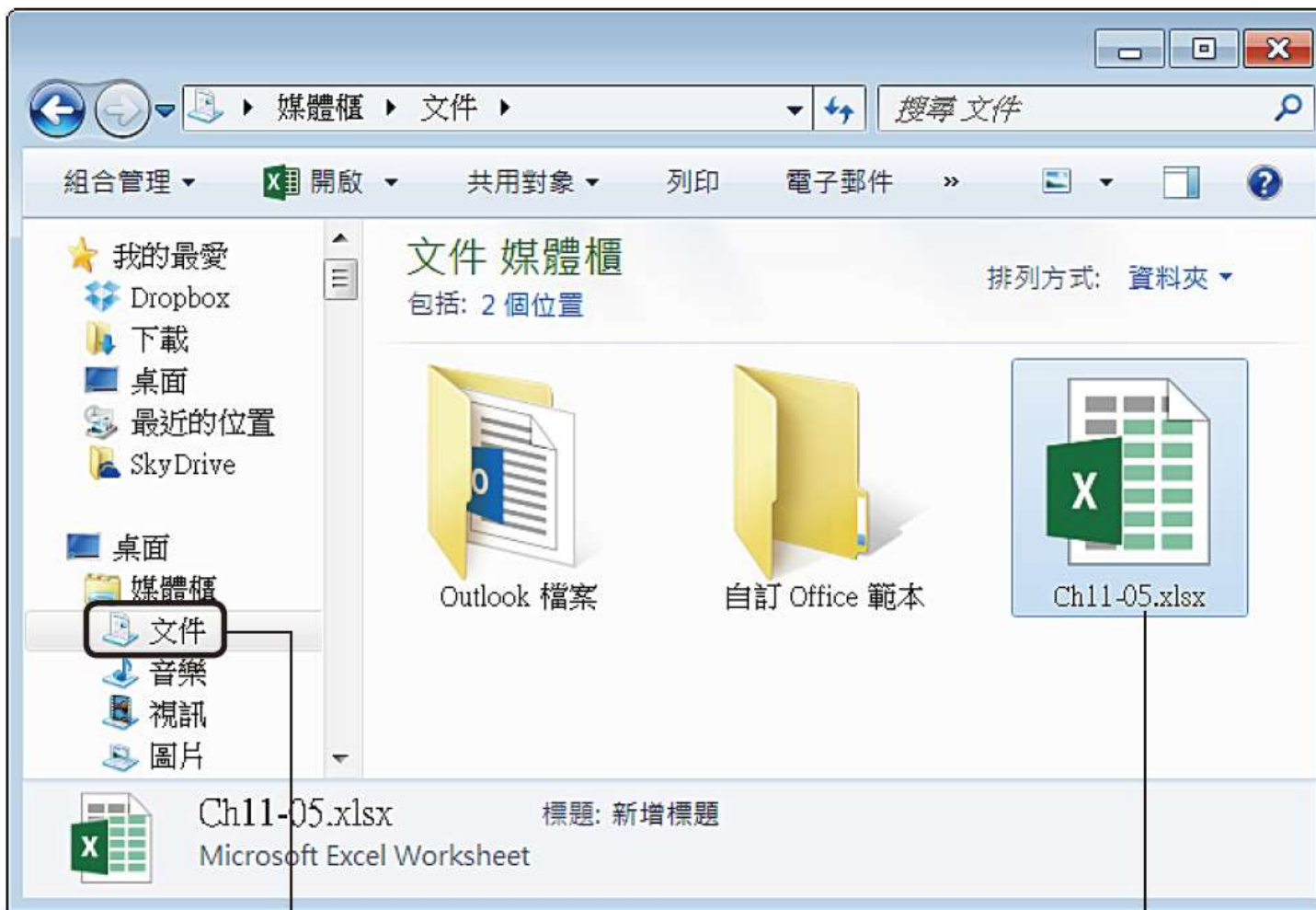
Excel 會要求我們存檔, 請按下**確定**鈕

存完檔後, 標題列會加上**[共用]**字樣, 表示它已是共用活頁簿了



活頁簿檔案分享

STEP
01



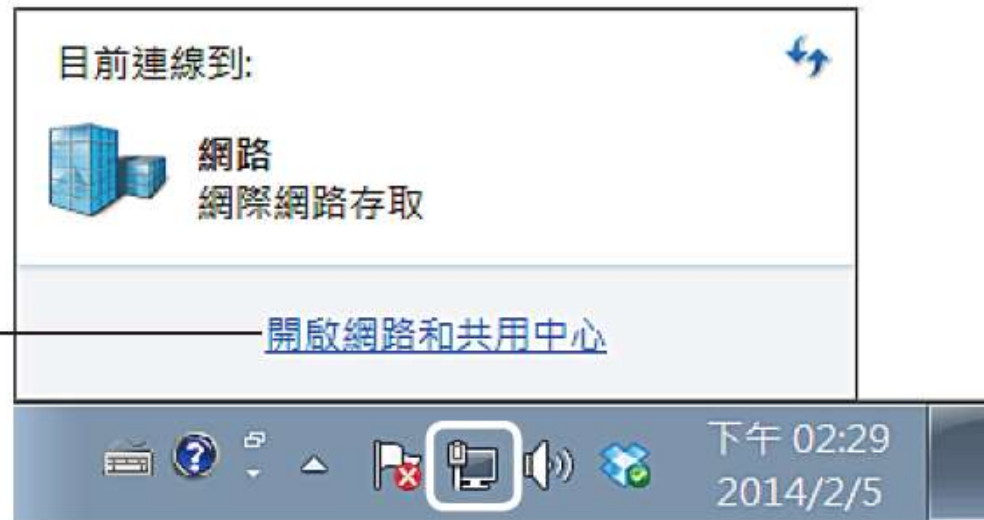
目前在**媒體櫃**的**文件**資料夾中

將要分享的**共用活頁簿檔案**複製過來

活頁簿檔案分享

STEP
02

- 1 按下開啟網路和
共用中心項目

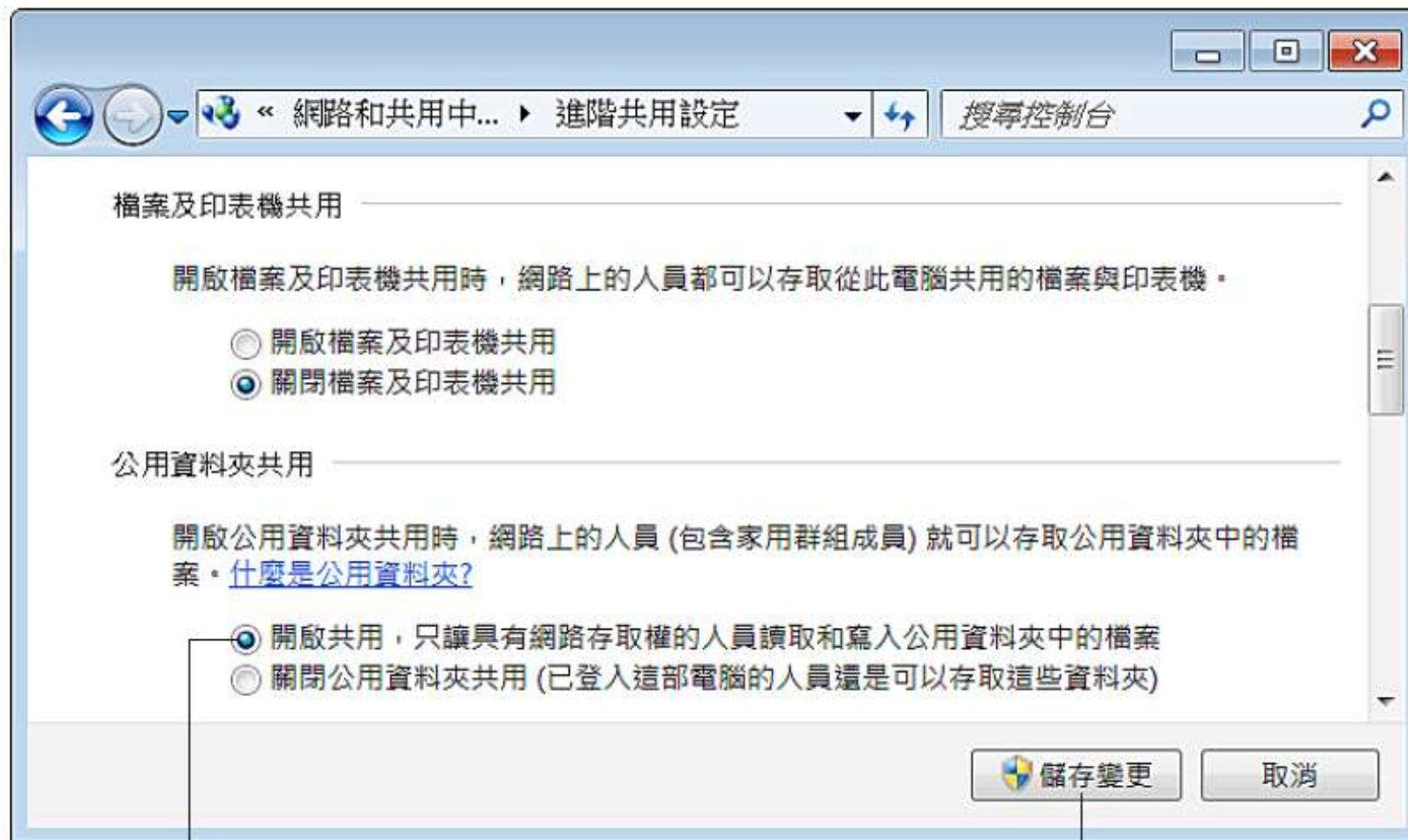


活頁簿檔案分享



2 按下此項

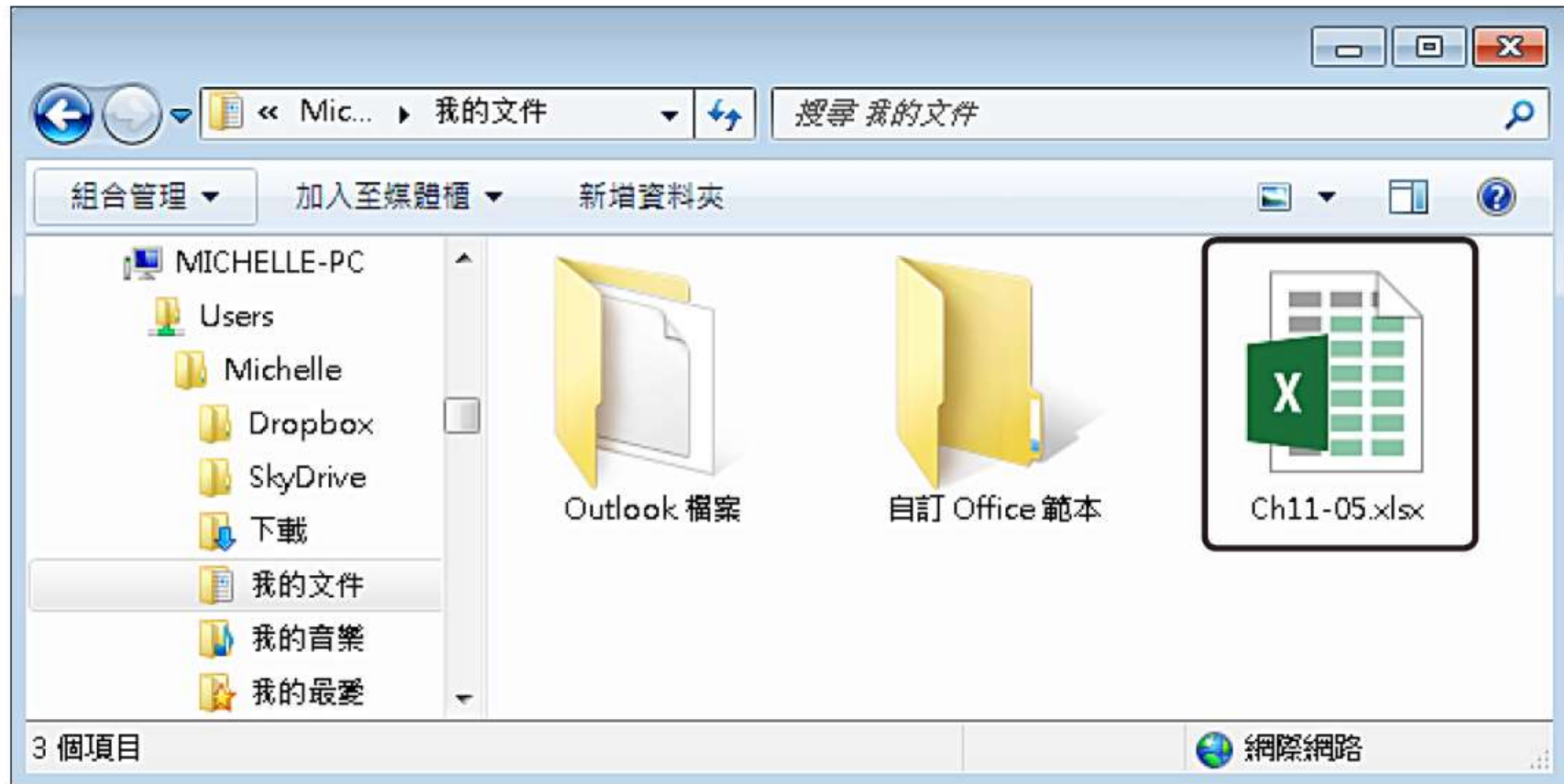
活頁簿檔案分享



3 選取**開啟公用**, 讓其他人
可以透過網路存取檔案

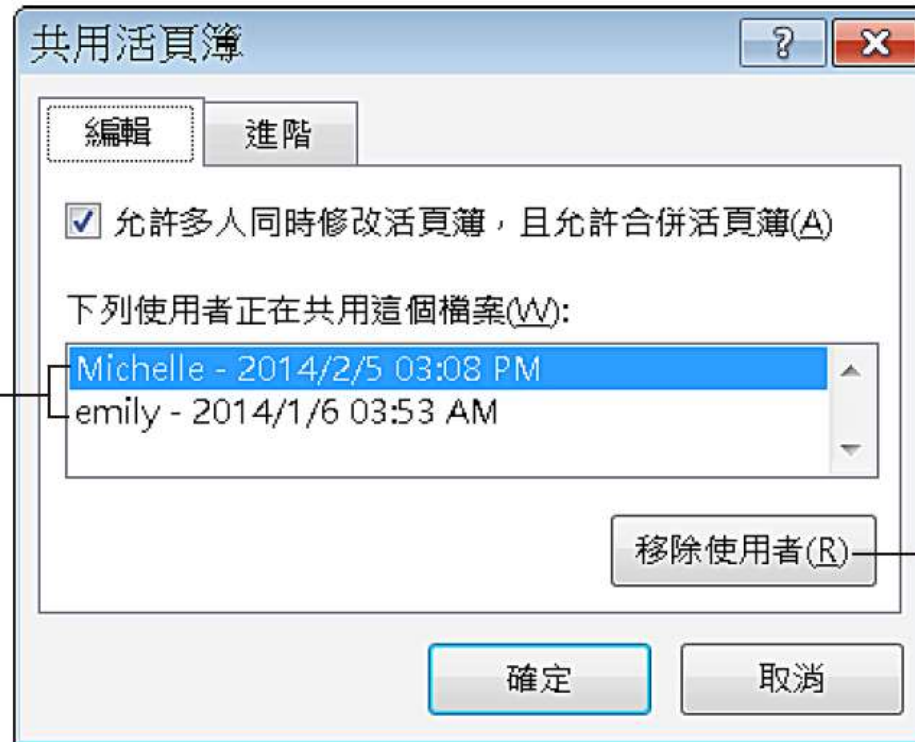
4 按下此鈕

活頁簿檔案分享



查看正在使用活頁簿的人員

列出正在使用共
用活頁簿的人員



假如有不明人士闖入，可選取該名人員再按此鈕來剔除該使用者，並將其所做的編輯也一併移除

標示出修訂過內容的儲存格

	A	B	C	D	E
1					
2	年度旅遊調查暨報名表				
3					
4					
5	員工編號	姓名	理想旅遊地點	是否參加旅遊	攜眷人數
15	R001	簡蒙達	紐西蘭	Yes	4
16	R002	王勝玉	泰國	Yes	1
17	R003	林佳家		No	
18	R004	黃佩佩	北海道	Yes	1
19	R005	吳雪樺		No	
20	R006	鄭錦明	北海道	Yes	3

每個員工都已填寫完畢

標示出修訂過內容的儲存格

2 請選擇全部

1 確定此項已勾選

3 勾選此項

4 按下確定鈕

The image shows a dialog box titled "標示修訂處" (Mark Revisions). It contains several options and fields. The first option, "編輯時記錄所做的修訂(I)" (Record changes made while editing), is checked. Below it is a section titled "修訂處醒目提示" (Revision Alerts) with three sub-options: "修訂時間(N):" (Revision Time) is checked and set to "全部" (All); "修訂者(O):" (Reviser) is unchecked and set to "所有人" (Everyone); "修訂處(R):" (Revision Location) is unchecked. Below this section are two more options: "將所做的修訂在螢幕上標示出來(S)" (Mark changes on the screen) is checked, and "將修訂記錄存在另外一個工作表中(L)" (Save revision records in another worksheet) is unchecked. At the bottom are "確定" (OK) and "取消" (Cancel) buttons. Annotations with numbered arrows point to the first checked checkbox (1), the "全部" dropdown (2), the second checked checkbox (3), and the "確定" button (4).

標示修訂處

編輯時記錄所做的修訂(I)

修訂處醒目提示

修訂時間(N): 全部

修訂者(O): 所有人

修訂處(R):

將所做的修訂在螢幕上標示出來(S)

將修訂記錄存在另外一個工作表中(L)

確定 取消

標示出修訂過內容的儲存格

	A	B	C	D	E	F
1						
2	年度旅遊調查暨報名表					
3	年度旅遊調查暨報名表					
4	年度旅遊調查暨報名表					
5	員工編號	姓名	理想旅遊地點	是否參加旅遊	攜眷人數	
15	R001	簡蒙達	紐西蘭	Yes	4	
16	R002	王勝玉	泰國	Yes	1	
17	R003	林佳家		No		
18	R004	黃佩佩	紐西蘭			
19	R005	吳雪樺		No		
20	R006	鄭錦明	北海道	Y		

emily · 2014/1/6 04:22 AM:
 將儲存格 C18 由 '北海道' 變更為 '紐西蘭'。

當指標指到有修訂的地方, 即會顯示出說明

接受或拒絕修訂

接受或拒絕修訂

選擇欲接受或拒絕的修訂

修訂時間(N): 尚未被檢閱過

修訂者(O): 所有人

修訂處(R):

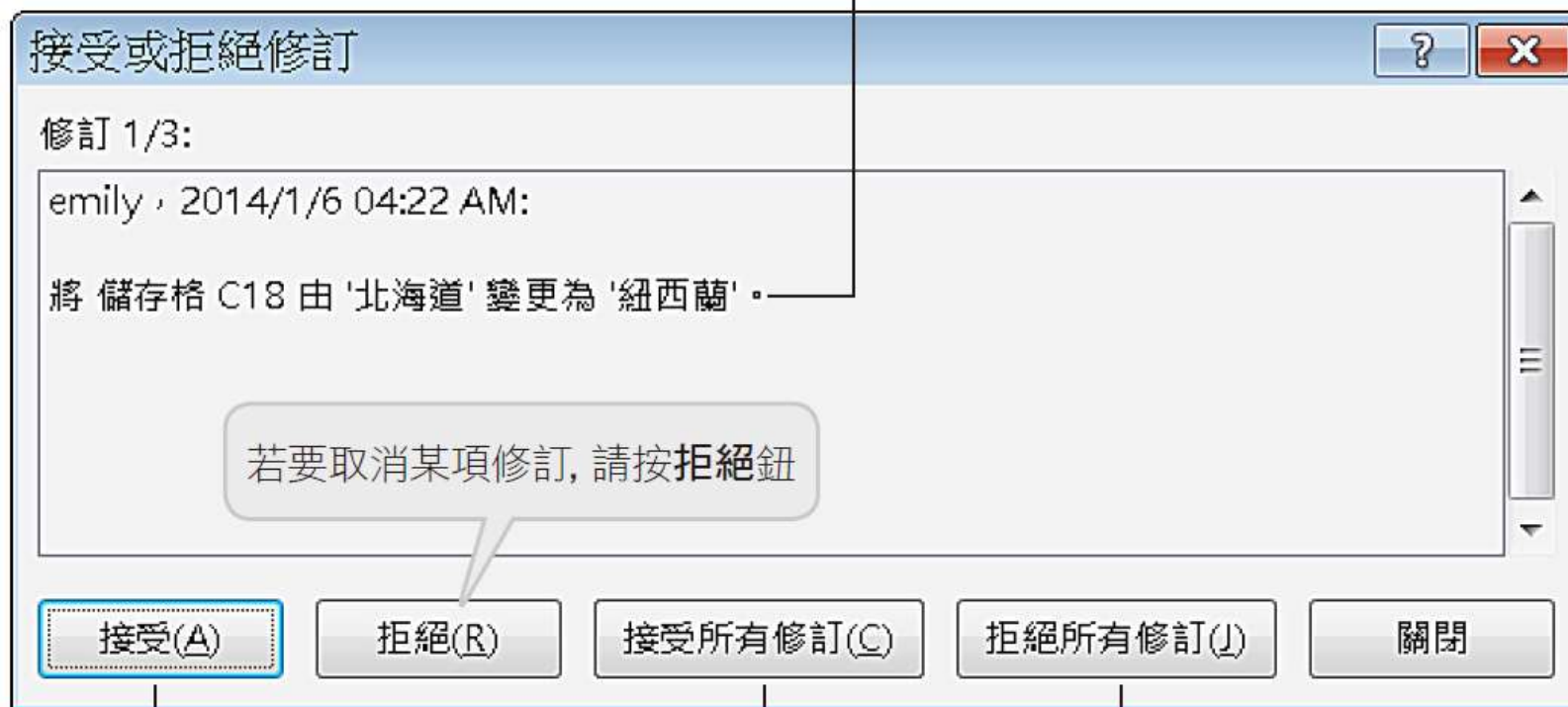
2 按下確定鈕

確定 取消

1 設定要拒絕或接受修訂的條件

接受或拒絕修訂

這裡會依序出現每一筆修訂記錄, 讓你選擇是否接受修訂的內容



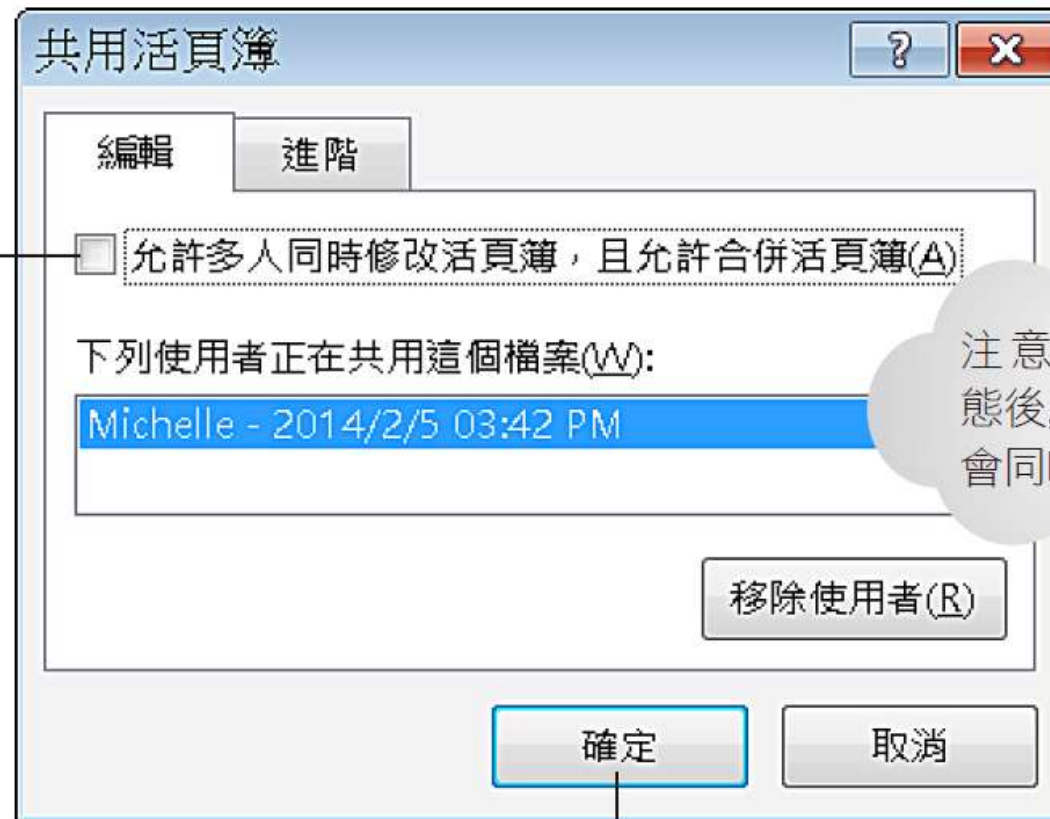
若要保留某項修訂, 可按下**接受**鈕

若要保留所有的修訂結果, 可直接按下**接受所有修訂**鈕

若要取消所有的修訂結果, 則按下**拒絕所有修訂**鈕

關閉活頁簿的檔案分享

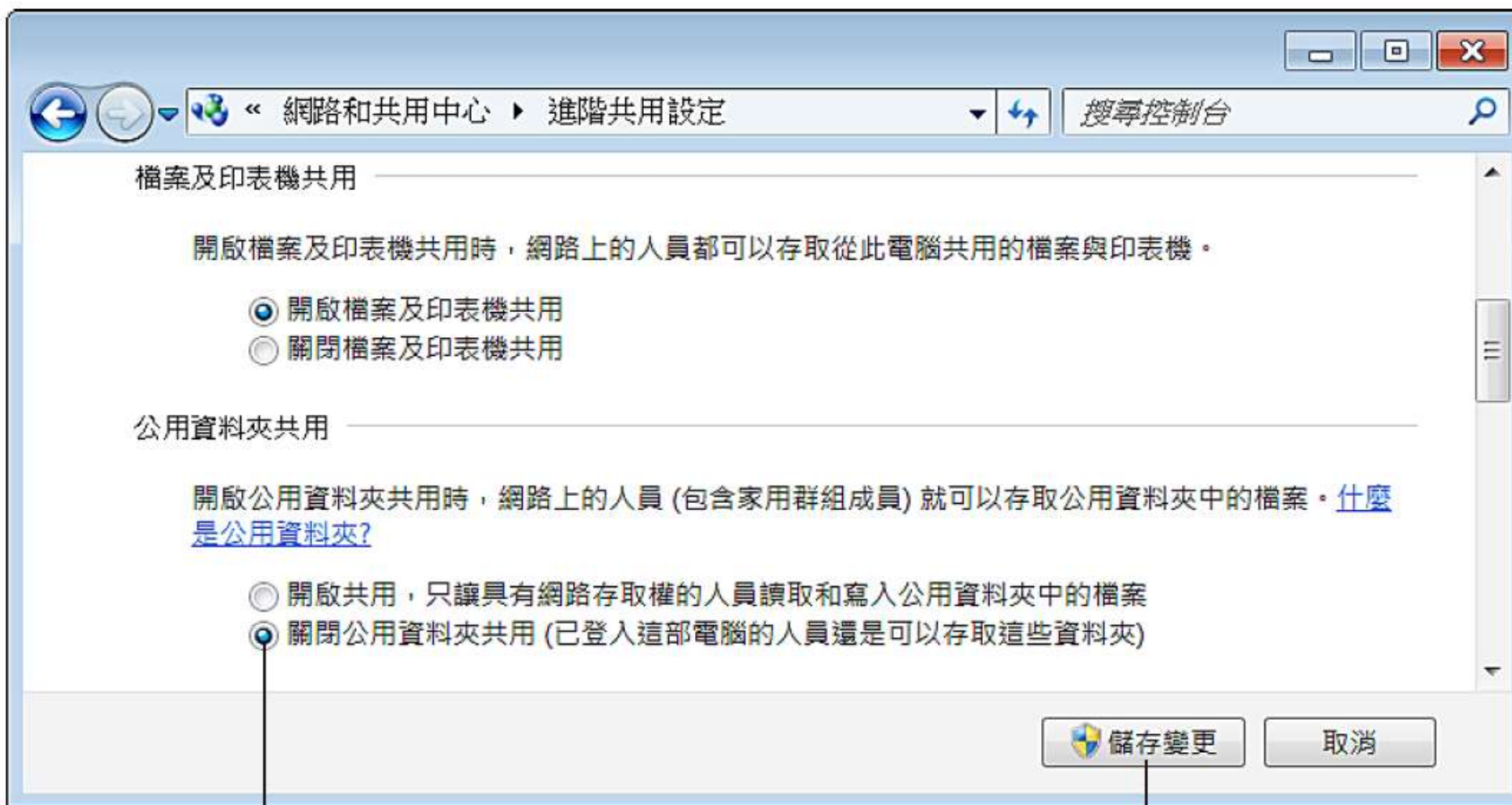
1 取消勾選此項



2 按下確定鈕

注意！關閉共用狀態後，其修訂記錄也會同時被刪除哦！

關閉活頁簿的檔案分享



1 按下此項關閉公用資料夾的共用狀態

2 按下此鈕

11-5 統計調查結果

	A	B	C	D	E
1					
2		本次旅遊調查結果			
3		參加人數：			
4		攜眷人數：			
5		總人數：			
6					
7		加拿大	得票數：		
8		北海道	得票數：		
9		紐西蘭	得票數：		
10		泰國	得票數：		
11					
12		本次旅遊地點為：			
13					

計算員工參加人數

加總的範圍

加總儲存格內容為 "Yes" 的個數

計算出要參加的員工人數

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		本次旅遊調查結果					
3		參加人數：		22			
4		攜眷人數：					
5		總人數：					

Formula Bar: =COUNTIF(旅遊調查!D6:D34,"yes")

計算攜眷人數

= SUMIF (旅遊調查! D6 : D34, "yes", 旅遊調查! E6:E34)

當 D6:D34 的值為 "Yes" 時,
加總其攜眷人數欄內的數值

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		本次旅遊調查結果							
3		參加人數：		22					
4		攜眷人數：		40					
5		總人數：							

計算出總攜眷人數

計算報名總人數

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		本次旅遊調查結果					
3		參加人數：		22			
4		攜眷人數：		40			
5		總人數：		62			
6							

=SUM(D3:D4)

加總這兩個儲存格的值

統計各地點得票數

=COUNTIF (旅遊調查! C\$6 : C\$34, B7)

計算此範圍當中, 內容為
"加拿大" 的儲存格個數

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		本次旅遊調查結果						
3		參加人數：		22				
4		攜眷人數：		40				
5		總人數：		62				
6								
7		加拿大	得票數：	2				
8		北海道	得票數：					
9		紐西蘭	得票數：					
10		泰國	得票數：					

此為加拿大的得票數

統計各地點得票數

	A	B	C	D	E
1					
2		本次旅遊調查結果			
3		參加人數：		22	
4		攜眷人數：		40	
5		總人數：		62	
6					
7		加拿大	得票數：	2	
8		北海道	得票數：	9	
9		紐西蘭	得票數：	4	
10		泰國	得票數：	7	
11					
12		本次旅遊地點為：		北海道	
13					

11-6 以 E-mail 傳送調查結果

2 選擇此項

3 再按下以附件傳送

Ch11-08.xlsx - Excel

共用
Ch11-08
D: » !!!F4006_Excel 2013 範例實作 » 範例檔案...

共用

邀請人員

電子郵件

電子郵件

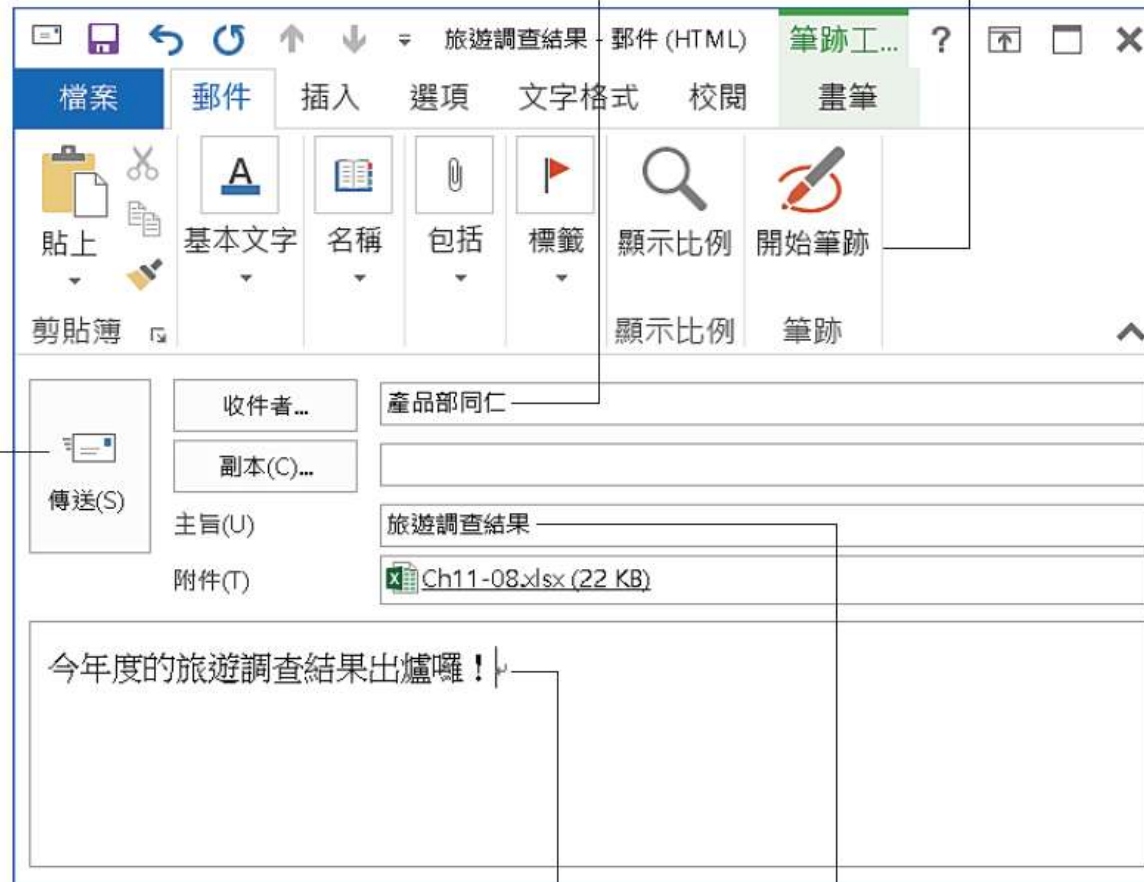
- 以附件傳送
 - 每個人都會收到檢閱的複本
- 傳送連結
 - 每個人都能在此活頁簿的同一份複本上作業
 - 大家都會看到最新變更
 - 使電子郵件不會過大
 - ⚠ 活頁簿必須儲存至共用位置
- 以 PDF 傳送
 - 每位使用者都會取得 PDF 附件
 - 保留版面配置、格式設定、字型及圖像
 - 內容無法輕易變更
- 以 XPS 傳送
 - 每位使用者都會取得 XPS 附件
 - 保留版面配置、格式設定、字型及圖像
 - 內容無法輕易變更

1 按下共用

11-6 以 E-mail 傳送調查結果

4 輸入收件者的 E-mail 地址
(在此以群組連絡人為例)

出現電子郵件功能區 (此
例是以 Outlook 來說明)



7 按下傳送鈕, 就可
以將郵件寄出了

6 輸入信件內容

5 會先自動以活頁簿檔案名稱
作為郵件主旨, 也可自行更改

11-7 將調查結果放到網路上

1 主辦人申請、並登入 SkyDrive 網路硬碟空間, 建立專門放置公告文件的**公告資料夾**



2 在 Excel 中將檔案上傳到 SkyDrive 的**公告資料夾**



3 設定**公告資料夾**的權限為僅供瀏覽內容, 不可編輯



4 將**公告資料夾**的連結寄送給同仁



5 同仁收到連結後, 即可使用瀏覽器連到**公告資料夾**, 來瀏覽 Excel 檔案內容

申請及登入 SkyDrive 網路硬碟空間

STEP
01

Microsoft 帳戶 這是什麼?

someone@example.com

密碼

讓我保持登入

登入

無法存取您的帳戶?
使用一次性驗證碼登入

沒有 Microsoft 帳戶? [立即註冊](#)

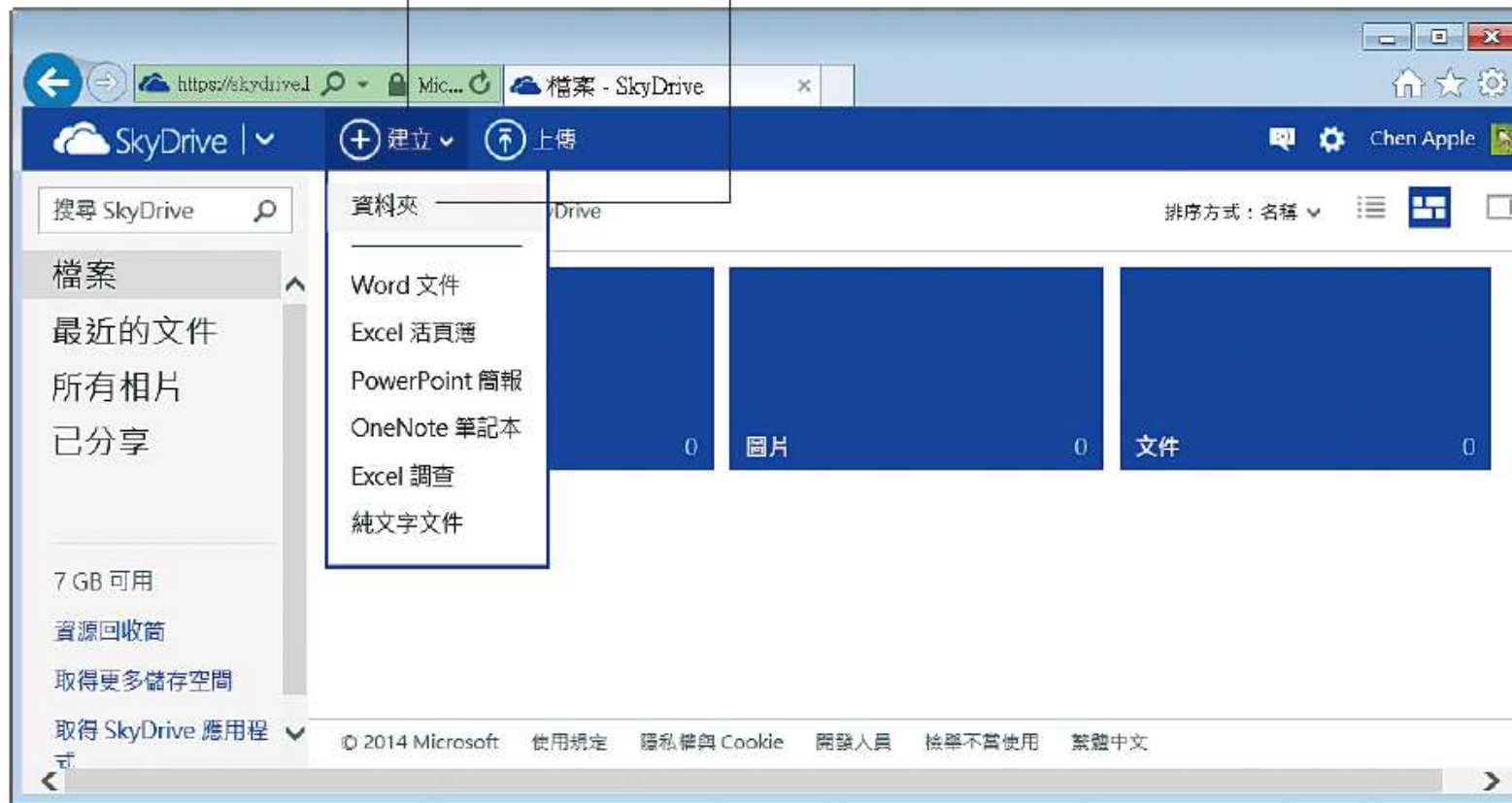
若您已有Microsoft 帳戶可在此輸入帳號、密碼, 再按下登入鈕

按下**立即註冊**即可依畫面指示, 輸入您的個人資料, 申請一組 **Microsoft 帳戶**

申請及登入 SkyDrive 網路硬碟空間

STEP
02

1 點選建立鈕 2 再點選資料夾



申請及登入 SkyDrive 網路硬碟空間



將檔案上傳到網路空間

STEP
01

2 點選
SkyDrive

1 點選另存
新檔



3 按下登入鈕

將檔案上傳到網路空間



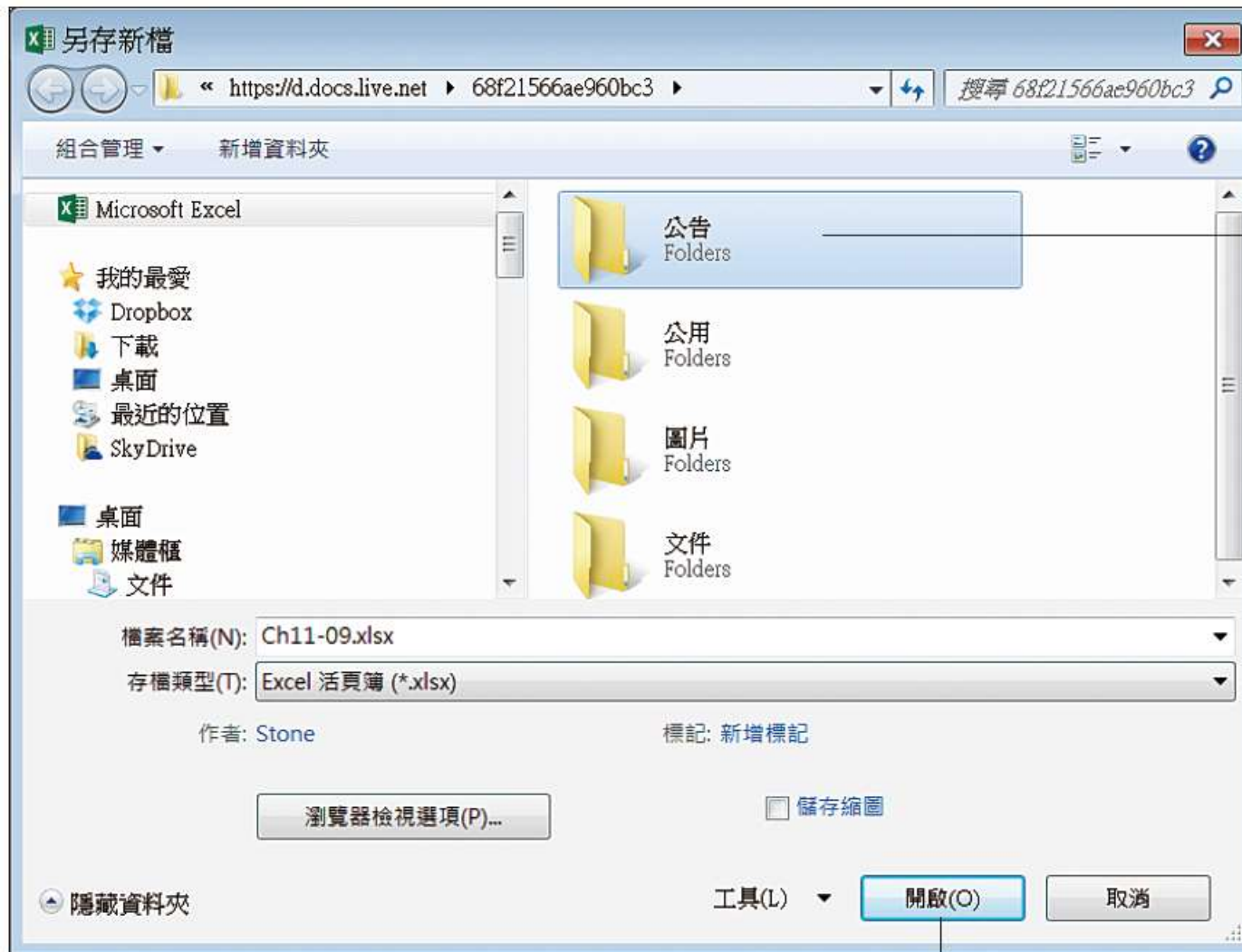
將檔案上傳到網路空間

STEP
02



2 按下瀏覽鈕，選擇要儲存的資料夾

將檔案上傳到網路空間

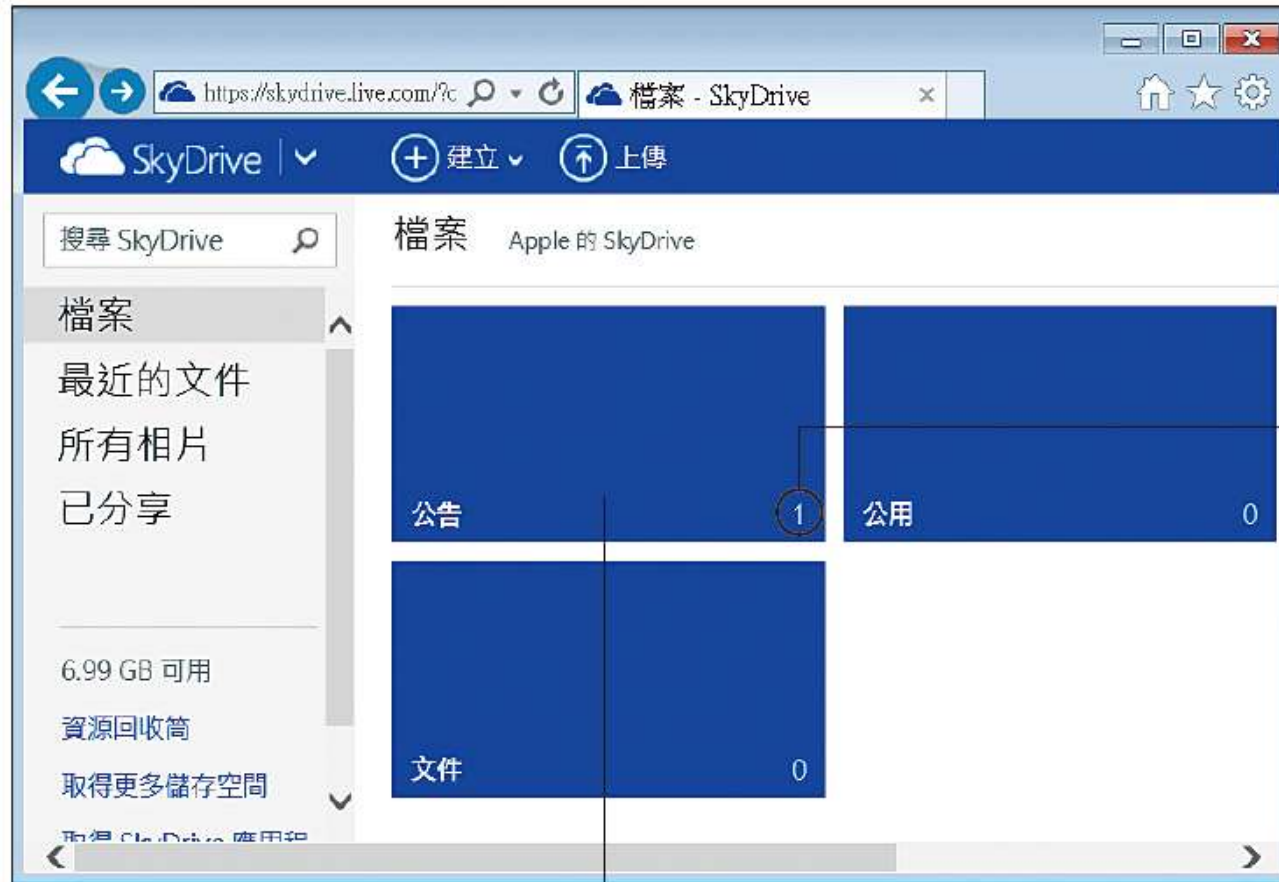


3 在此選擇
將檔案儲
存到公告
資料夾

4 按下開啟鈕後,再按下儲存鈕

將檔案上傳到網路空間

STEP
03

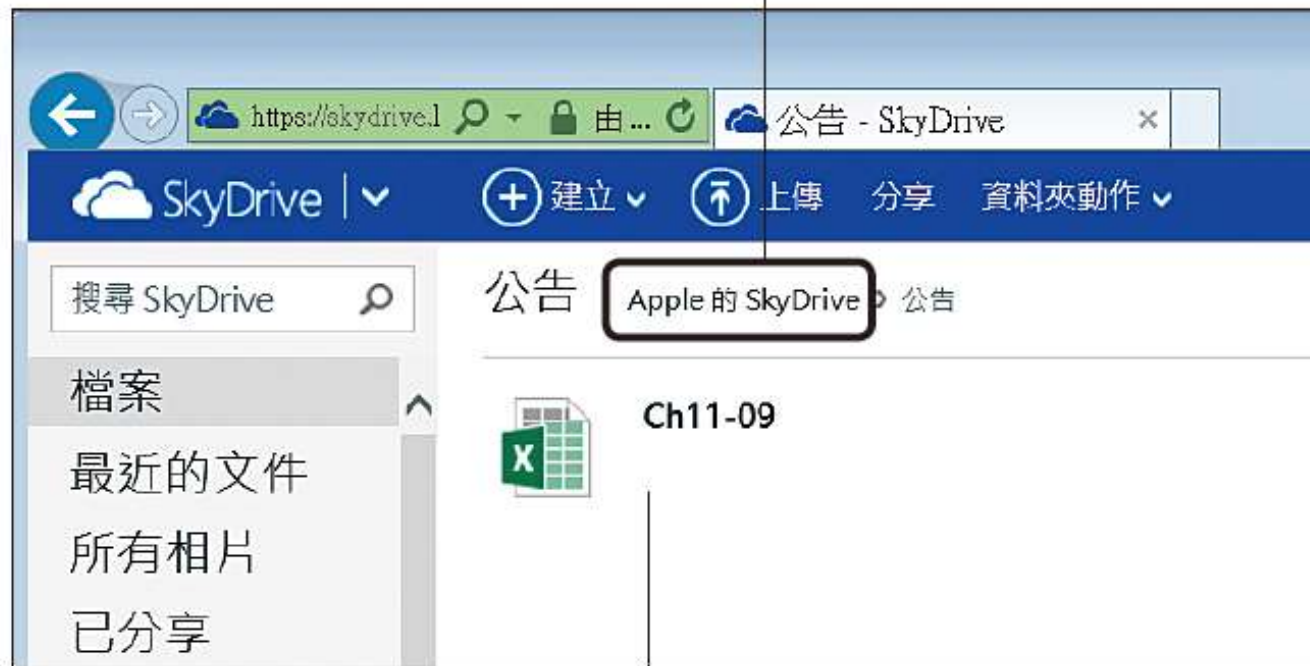


資料夾中
有多少檔
案數量

按一下資料夾即可進入

將檔案上傳到網路空間

按此可回到資料夾的瀏覽狀態



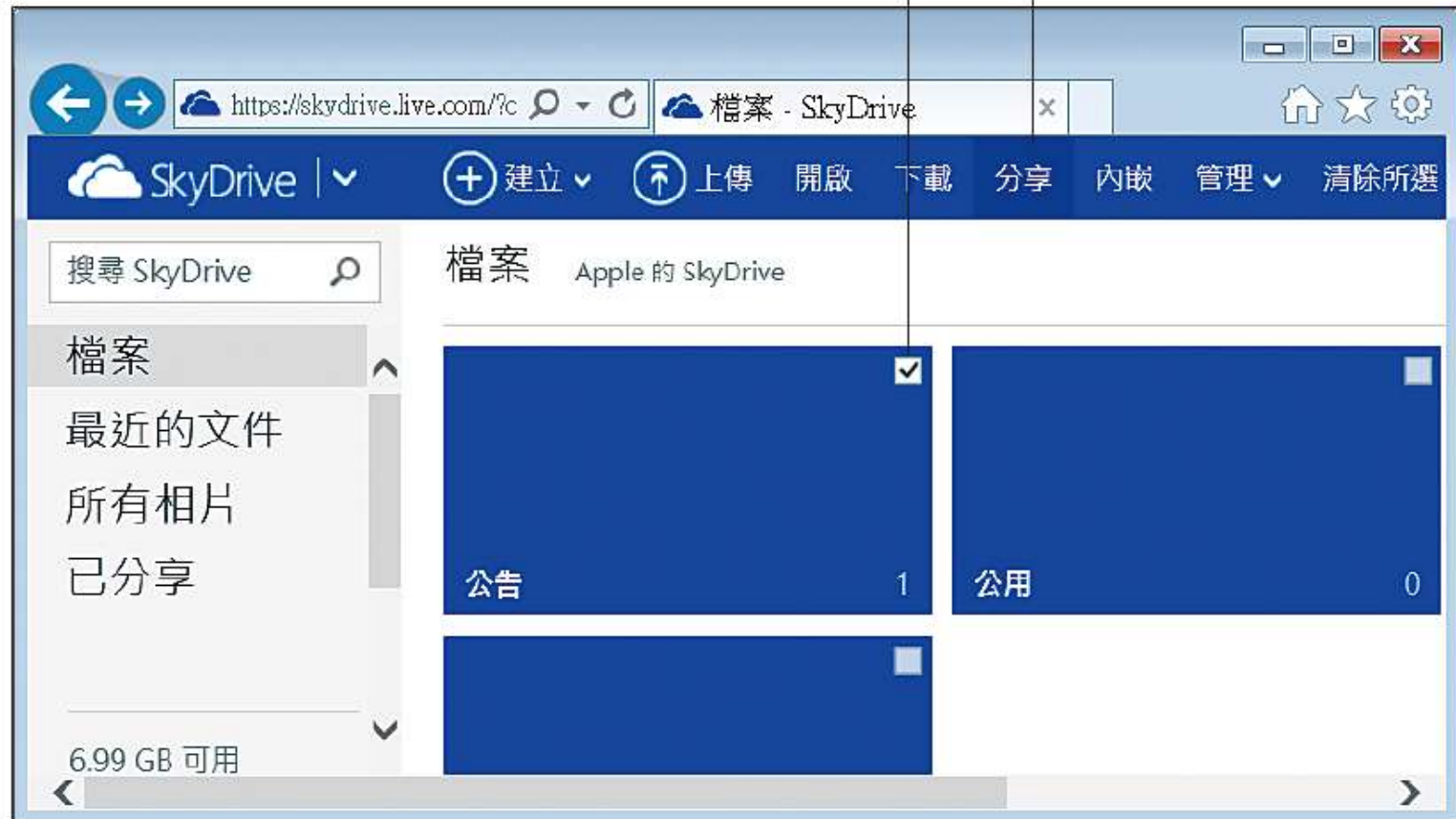
剛才上傳的 Excel 檔案

指定檔案的分享對象及權限

1 將滑鼠指標移到此資料夾上 (不要按下), 勾選此處

2 按下分享

STEP
01



指定檔案的分享對象及權限

1 在此輸入其他同仁的電子郵件帳號

STEP
02

分享

邀請朋友

取得連結

共用權限
只有我

邀請人員共用「公告」

輸入連絡人以傳送包含連結至這些項目的電子郵件。您可以新增 Facebook 朋友到您的連絡人清單。

收件者

michelle@flag.com.tw x Michelle Lin x 湯姆龍 x

王雪莉 x

這次的旅遊調查出爐囉！

接收者僅能檢視

收件者不需要 Microsoft 帳戶

分享 關閉

2 輸入主旨

3 選擇接收者只能檢視或可編輯的權限

4 建議選擇此項，讓非 Microsoft 帳戶的人也能瀏覽

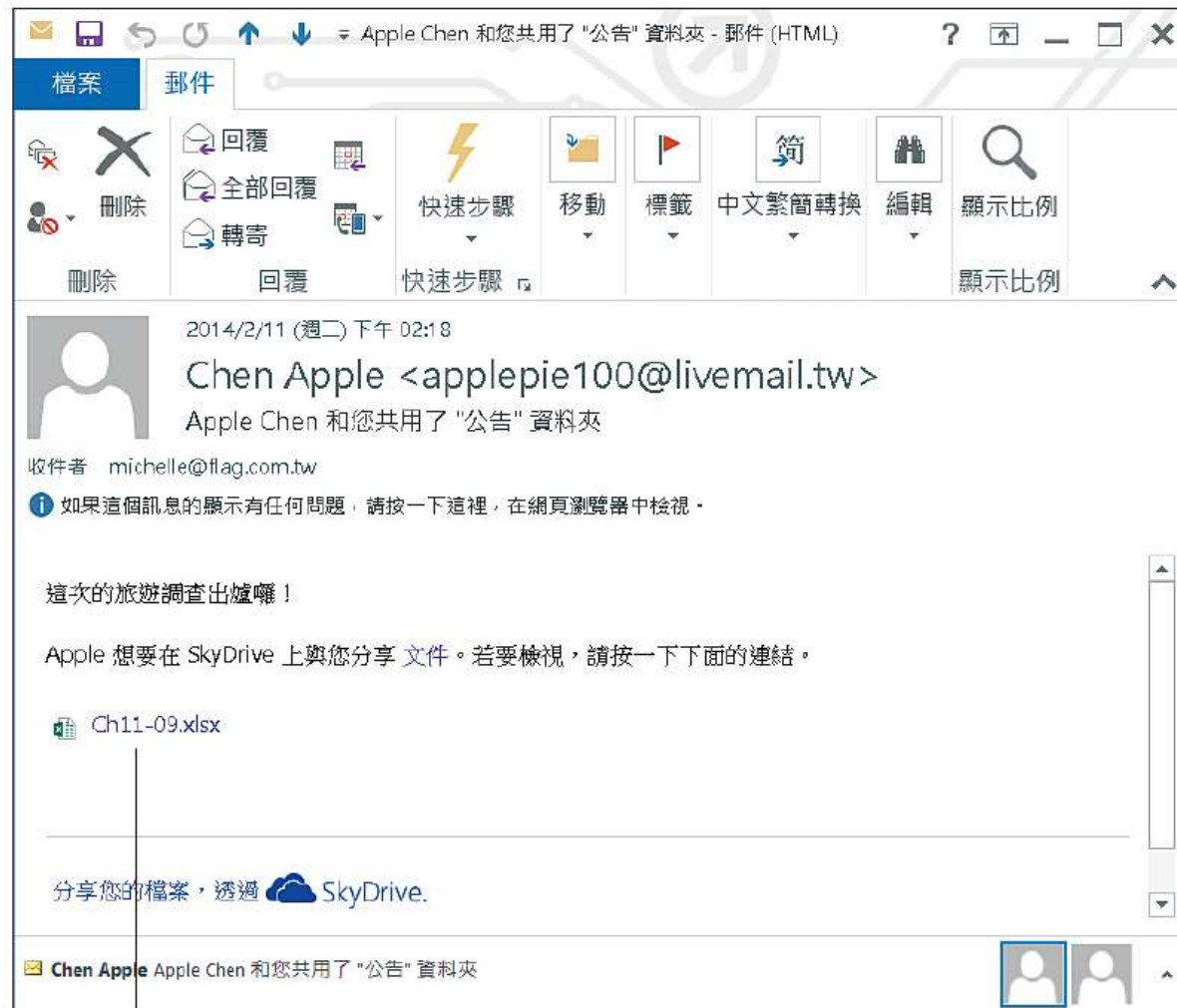
5 按下分享鈕

指定檔案的分享對象及權限

The screenshot displays a file sharing interface with two main sections: '分享' (Share) on the left and '公告' (Announcement) on the right. The '分享' section is divided into '邀請朋友' (Invite friends) and '取得連結' (Get link), followed by '共用權限' (Sharing permissions). Under '共用權限', there are four entries: a dog icon for 'michelle lin', a person icon for 'michelle Lin', a pink pig icon for '王雪莉', and a person icon for '連結已傳送至 michelle@flag.com.tw'. All entries have '僅可檢視' (View only) as the permission. The '公告' section shows a person icon for 'michelle@flag.com.tw' with '僅可檢視' and a dropdown arrow. A blue '關閉' (Close) button is located at the bottom right of the interface.

6 按下關閉鈕

開啟分享的檔案



按下此連結



開啟分享的檔案

Microsoft Excel Web App | SkyDrive | 公告 | Ch11-09 | ChenApple

檔案 編輯活頁簿 共用 資料 尋找

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		員工旅遊調查結果								
3		參加人數：		22						
4		推薦人數：		40						
5		總人數：		62						
6										
7		加拿大	得票數：	2						
8		北海道	得票數：	9						
9		紐西蘭	得票數：	4						
10		泰國	得票數：	7						
11										
12		本次旅遊地點為：		北海道						
13										
14										

員工旅遊調查

自動連上 SkyDrive, 並開啟網路版的 Excel 讓您瀏覽檔案