



## 1-1 Excel 2003 簡介

電子試算表 ( Electronic Spreadsheets ) 已經成為個人電腦上必備的應用軟體，特別是美國微軟公司研發的 Excel ，它是應用最為普遍的電子試算表軟體。



### 電子試算表

介紹 Excel 之前，先來討論一下何謂電子試算表？簡單地說，能提供輸入數值、文字、公式等資料，迅速產生計算結果，並可產生各種統計、分析報表或統計圖形等的試算操作軟體，就可以稱之為**電子試算表**。在個人電腦的 Windows 作業系統上較知名的試算表軟體有 Excel 、 Lotus 123 、 Quattro pro 等。Lotus 123 是早期最熱門的電子試算表軟體，於 1983 年發表，可以說啓動了 IBM 個人電腦 ( IBM PC ) 的計算革命，它大幅改善了使用人工計算容易發生錯誤的問題，同時提升工作的效率。

美國軟體巨人 Microsoft 在推出視窗作業系統 ( Windows ) 之後，發行了視窗版的試算表軟體 Excel ，並不斷推出新版本，包括 Excel 6.0 、 Excel 7.0 、 Excel 97 、 Excel 2000 、 Excel 2002 以及最新版的 Excel 2003 等，在微軟公司強力促銷，以及擁有作業系統平台的優勢下，Excel 逐漸取代了 Lotus 123 ，成為主流的電子試算表軟體。Excel 2003 是 Office 2003<sup>®</sup> 系列軟體成員之一，其它成員還包括 Word 2003 、 PowerPoint 2003 、 Access 2003 、 Outlook 2003 、 FrontPage 2003 、 Publisher 2003 、 OneNote 、 InfoPath 等。

---

<sup>®</sup> Office 2003 系列成員，只能安裝在有 Service Pack 3 的 Microsoft Windows 2000 、 Windows XP 或 Windows Server 2003 版本之後的作業系統中，不能安裝在 Windows 95 、 98 或 Me 的作業系統。



## Excel 2003 的新增功能

隨著電腦軟硬體技術的不斷精進，Excel 2003 已經成為功能強大的電子試算表軟體。Excel 2003 是 Office 2003 的成員之一，其主要的新增功能整理如下：（其它 Office 成員也有類似的特性）

新增功能	說明
智慧文件	由 XML 結構所組成，可以自行以步驟的方式建立文件的互動編輯範本。一般使用者都可以透過網路 Microsoft 所提供的智慧文件來提高文件製作的便利性與效率。而程式開發人員則可以利用 XML 的結構來自訂智慧文件，以提供一般使用者所需的文件。
XML 支援功能	Office 2003 提昇了 XML 的支援功能，除了 Word 與 Excel 成員已可直接檢視 XML 文件的結構，或提供簡易的 XML 結構編輯功能，Office 2003 另外又新增了一個成員—InfoPath，可提供開發人員自訂 XML 結構。
共用工作區	由 Windows SharePoint Services 所架構的工作環境，提供多個使用者在網站上共用或編修資料。使用者只要利用共用工作區工作窗格，就可以將資料上傳至該網站中共享。另外，還提供資料更新的功能，以確保資料的一致性。
資訊權限管理	資訊權限管理（Information Rights Management, IRM），可用來設定資料的使用權限與編修方式，包括可設定禁止轉寄、修改、複製，還可設定權限的使用期限，以確保資料的安全性與一致性。在第一次設定資料權限時，必須先下載 IRM 管理程式，才得以保護與設定。
網際網路傳真	為 Microsoft 內建的網路服務功能，透過此功能可輕鬆地將文件或資料以電子郵件的方式傳送到網站上，再透過網路傳真服務傳送到對方的傳真機中。
數位墨水	Office 2003 整合數位墨水功能，提供平板電腦的使用者，可以直接以手寫的方式輸入文字。

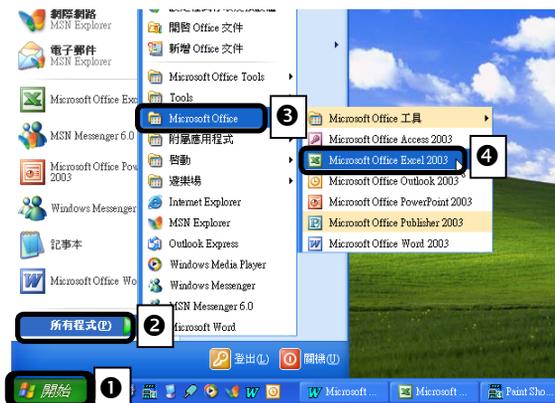


## 開啟與結束 Excel

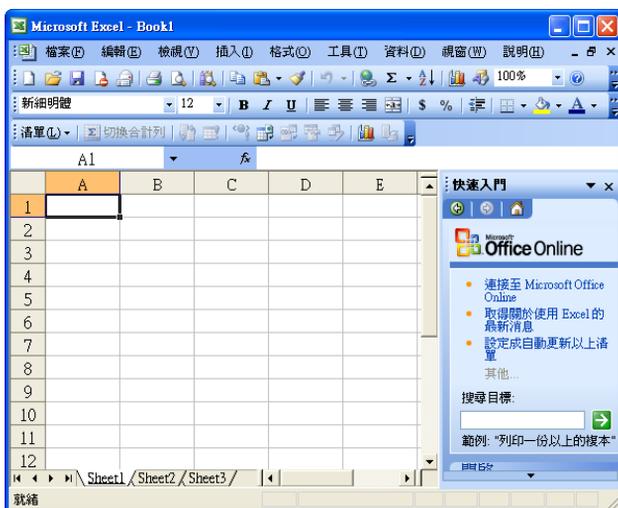
在操作 Excel 之前，先來認識一下 Excel 這套軟體的開啓與結束的操作方法。以下就是開啓 Excel 的操作示範：

## 示範

- 1 點選工作列左側的  鈕。
- 2 選擇所有程式。
- 3 選擇 Microsoft Office。
- 4 選擇 Microsoft Office Excel 2003。



開啓 Excel 後，畫面如下：



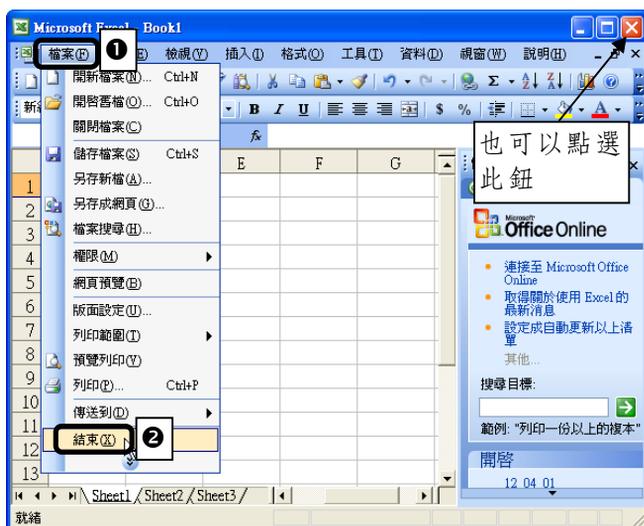
當不使用 Excel 時，可以結束 Excel。以下就是結束 Excel 的操作示範：

### 示範

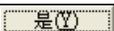
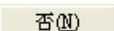
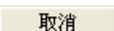
❶ 到功能表列選擇檔案。

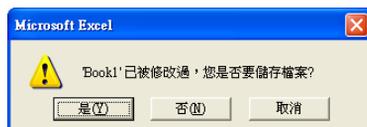
❷ 從拉出的選單中選擇結束。

(也可以直接點選視窗右上角的  關閉鈕。)



如果已經在 Excel 中輸入資料，則會跳出詢問視窗，請依提示操作：

- (1) 點選  是(Y) 鈕：可將檔案儲存。
- (2) 點選  否(N) 鈕：不儲存檔案。
- (3) 點選  取消 鈕：取消結束，跳回 Excel 視窗。



## 注意

如果只要關閉檔案，而不要離開 Excel，則要點選功能表列右側的  關閉視窗鈕。