

Appendix

D



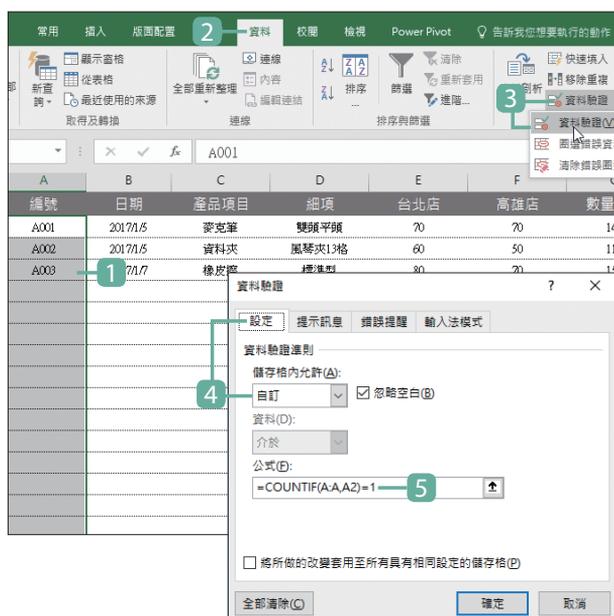
提升 Excel 試算表 資料輸入的正確性



1 限定不能輸入重複的資料

員工編號、產品編號、身分證字號、圖書編號...等這類型的資料，在報表中的特性是獨立、唯一的，所以在輸入時可以運用 **COUNTIF** 函數自動檢查資料，若輸入了目前資料表中已有的編號就會出現警告訊息，以避免重複輸入。

Step 1 設定資料驗證



- 1 選取要設定驗證的儲存格範圍 (不含欄位標題)。
- 2 選按 **資料** 索引標籤。
- 3 選按 **資料驗證** 清單鈕 \ **資料驗證** 開啟對話方塊。
- 4 於 **設定** 標籤設定 **儲存格內允許**：自訂。
- 5 **公式** 欄位輸入：
「=COUNTIF(A:A,A2)=1」。
(在此例是用 A2 儲存格中的值比對 A 欄內所有的值，A2 儲存格中的值只能在 A 欄中出現一次，如果出現的次數超過 1，即代表資料重複了。)

TIPS

COUNTIF 函數

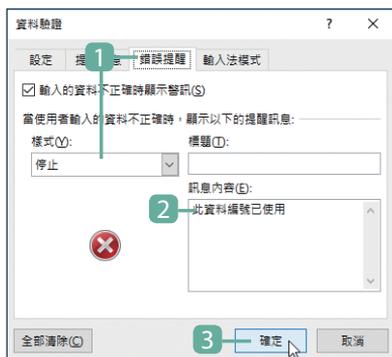
說明：在指定的儲存格範圍內，計算符合搜尋條件的資料個數。

公式：COUNTIF(範圍,搜尋條件)

引數：範圍..... 搜尋的儲存格範圍。

搜尋條件..... 可以指定數值、條件式、儲存格參照或字串。

Step 2 設定警告訊息



	A	B	C	D	E	F
1	編號	日期	產品項目	細項	台北店	高雄店
2	A001	2017/1/5	麥克筆	雙頭平頭	70	70
3	A002	2017/1/5	資料夾	風琴夾12格	60	50
4	A003	2017/1/7	橡皮擦	標準型	80	70
5	A003					
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

4 這樣一來於 **資料編號** 欄位輸入編號資料時，僅允許輸入目前資料表中所沒有的編號，若不是則會出現警告對話方塊，按 **重試** 鈕可再次輸入。

TIPS

關於 "資料驗證準則"

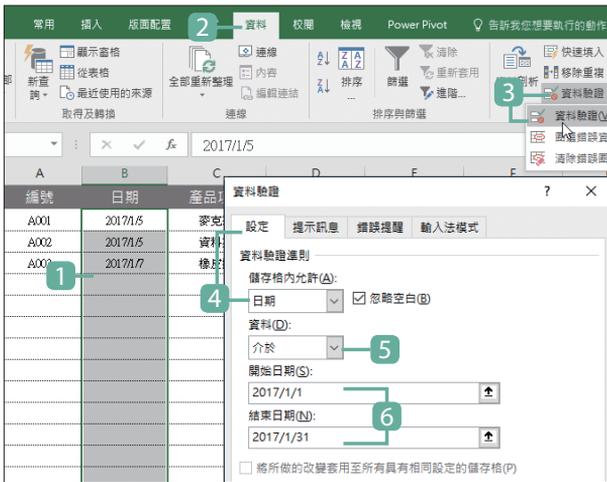
在 **資料驗證** 對話方塊 **設定** 標籤中，**資料驗證準則** 可選擇的類型如下：

- **任意值**：接受任何型態的資料，會移除之前設定的驗證規則。
- **整數**：接受整數，可以設定整數值的範圍。
- **實數**：接受整數或帶小數的數值，可以設定實數值的範圍。
- **清單**：可設定下拉式選單，可以直接輸入選單內容以「,」區隔，例如：「男生,女生」，或是指定其他儲存格為選單內容。
- **日期**：接受日期資料的輸入，例如：「2017/3/20」，可以設定日期資料的範圍以及開始日期、結束日期區間。
- **時間**：接受時間資料的輸入，例如：「13:20:15」，可以設定時間資料的範圍以及開始時間、結束時間區間。
- **文字長度**：限定資料的字元數，中文與英數均視為 1 個字元。
- **自訂**：較進階的驗證準則設定，可輸入運算式、公式與函數。

2 限定輸入的日期資料範圍

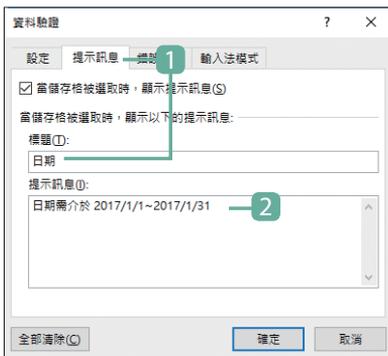
報表中輸入日期資料前，若能先設定日期的資料驗證、並限定日期資料的有效範圍，當輸入超過或低於指定範圍的日期就會出現警告訊息，以避免日期資料輸入錯誤，此份出貨表限定輸入的日期需介於 2017/1/1 至 2017/1/31。

Step 1 設定資料驗證



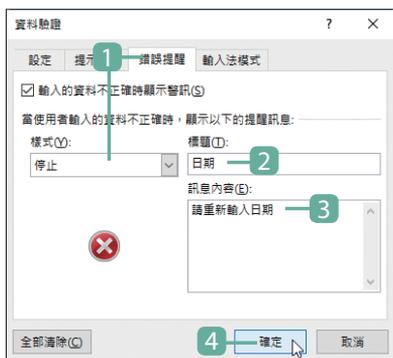
- 1 選取需要設定驗證的儲存格範圍。(不含欄位標題)
- 2 選按 **資料** 索引標籤。
- 3 選按 **資料驗證** 清單鈕 \ **資料驗證** 開啟對話方塊。
- 4 於 **設定** 標籤設定 **儲存格內允許**：日期。
- 5 設定 **資料**：介於。
- 6 限定日期範圍，**開始日期** 輸入：「2017/1/1」、**結束日期** 輸入：「2017/1/31」。

Step 2 設定提示訊息



- 1 於 **提示訊息** 標籤，**標題** 輸入：「日期」。
- 2 **訊息內容** 輸入：「日期需介於 2017/1/1~2017/1/31」。

Step 3 設定警告訊息



- 1 於 **錯誤提醒** 標籤設定 **樣式**：停止。
- 2 **標題** 輸入：「日期」。
- 3 **訊息內容** 輸入：「請重新輸入日期」。
- 4 按 **確定** 鈕。

Step 4 日期資料驗證

	A	B	C	D	E	F
1	編號	日期	產品項目	細項	台北店	高雄店
2	A001	2017/1/5	麥克筆	雙頭平頭	70	70
3	A002	2017/1/5	資料夾	風琴夾13格	60	50
4	A003	2017/1/7	橡皮擦	標準型	80	70
5						
6						
7						
8						
9						

- 1 選按任一個剛剛設定了日期驗證的儲存格，會看到黃色的提示訊息。

	A	B	C	D	E	F
1	編號	日期	產品項目	細項	台北店	高雄店
2	A001	2017/1/5	麥克筆	雙頭平頭	70	70
3	A002	2017/1/5	資料夾	風琴夾13格	60	50
4	A003	2017/1/7	橡皮擦	標準型	80	70
5		2017/2/2				
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

- 2 當輸入的日期不符合驗證準則時，會出現警告對話方塊，按 **重試** 鈕可再次輸入。

TIPS

"錯誤提醒" 的三種樣式

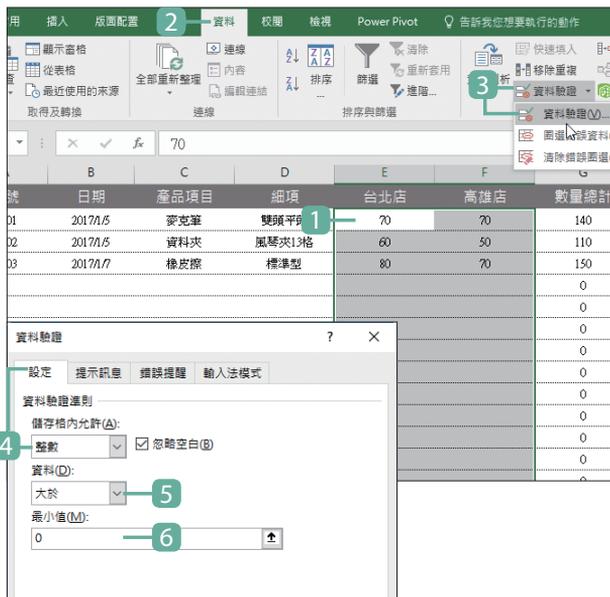
在 **資料驗證** 對話方塊 **錯誤提醒** 標籤，**樣式** 清單中的三個選項分別為：

- ✘ **停止**：禁止輸入錯誤資料。
- ⚠ **警告**：只提供警告但並不禁止輸入。
- ℹ **資訊**：提供相關輸入訊息但不禁止輸入。

3 限定輸入的數值需為 "整數" 且 大於 "0"

報表中輸入數值資料前，若可以先設定數值的資料驗證，限定數值資料的有效範圍，當輸入超過或低於指定範圍的數值就會出現警告訊息，以避免數值資料輸入錯誤，此份出貨表限定輸入的數值需為 "整數" 且大於 "0"。

Step 1 設定資料驗證



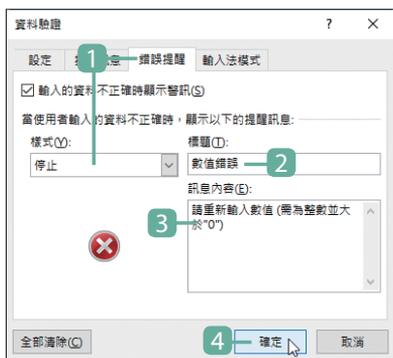
- 1 選取需要設定驗證的儲存格範圍。(不含欄位標題)
- 2 選按 資料 索引標籤。
- 3 選按 資料驗證 清單鈕 \ 資料驗證 開啟對話方塊。
- 4 於 設定 標籤設定 儲存格內允許：整數。
- 5 設定 資料：大於。
- 6 最小值 輸入：「0」。

Step 2 設定提示訊息



- 1 於 提示訊息 標籤，標題 輸入：「整數」。
- 2 提示訊息 輸入：「數字要大於0」。

Step 3 設定警告訊息



- 1 於 **錯誤提醒** 標籤設定 **樣式**：停止。
- 2 **標題** 輸入：「數值錯誤」。
- 3 **訊息內容** 輸入：「請重新輸入數值（需為整數並大於"0"）」。
- 4 按 **確定** 鈕。

Step 4 數值資料驗證

A	B	C	D	E	F	G
編號	日期	產品項目	細項	台北店	高雄店	數量總計
A001	2017/1/5	麥克筆	雙頭平頭	70	70	140
A002	2017/1/5	資料夾	風琴夾13格	60	50	110
A003	2017/1/7	橡皮擦	標準型	80	70	150
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0

- 1 選按任一個剛剛設定了數值驗證的儲存格，會看到黃色的提示訊息。

A	B	C	D	E	F
編號	日期	產品項目	細項	台北店	高雄店
A001	2017/1/5	麥克筆	雙頭平頭	70	70
A002	2017/1/5	資料夾	風琴夾13格	60	50
A003	2017/1/7	橡皮擦	標準型	80	70
				30.98	

警告 數字要大於0

數值錯誤

請重新輸入數值 (需為整數並大於"0")

重試(R) 取消 說明(H)

- 2 輸入「80」按下 **Enter** 鍵，符合驗證準則所以不會有警告訊息，但輸入「30.98」按下 **Enter** 鍵，則會出現警告對話方塊，按 **重試** 鈕可再次輸入。

4 限定統一編號輸入的格式與字數

廠商明細、產品進貨、產品出貨...等報表，都會需要輸入統一編號，台灣的統一編號是由 8 位數數值組成，在輸入時限定只能輸入 8 個字的數值資料內容，先定義輸入位數可提升輸入結果的正確性。

Step 1 設定資料驗證

1 選取需要設定驗證的儲存格範圍。(不含欄位標題)

2 選按 **資料** 索引標籤。

3 選按 **資料驗證** 清單鈕 \ **資料驗證** 開啟對話方塊。

4 於 **設定** 標籤設定 **儲存格內允許**：自訂。

5 公式輸入：「=AND(LEN(B2)=8,ISNUMBER(B2))」。(此例是取 B2 儲存格中的值比對是否為 8 個字元且為數值格式。)

日期	廠商統編	產品項目	細項	台北店	高雄店	數量總計
01/8/9		麥克筆	雙頭平頭	70	70	140
01/7/5/29		資料夾	風琴夾13格	60	50	110
01/7/5/29		橡皮擦	標準型	80	70	150
01/7/5/29		橡皮擦	素描軟橡皮	40	60	100
2017/6/2		削筆器	考試專用	70	60	130
2017/6/6		筆記本	活頁型	50	60	110
2017/6/6		資料夾	透明	70	80	150
2017/6/7		麥克筆	2mm	60	100	160
01/7/6/19		水彩筆	短版	123	70	193
01/7/6/26		水彩筆	攜帶型水筆	70	50	120
2017/7/1		水彩筆	攜帶型水筆	80	70	150
01/7/7/3		筆記本	膠裝	70	60	130
2017/7/5		筆記本	膠裝	50	60	110

TIPS

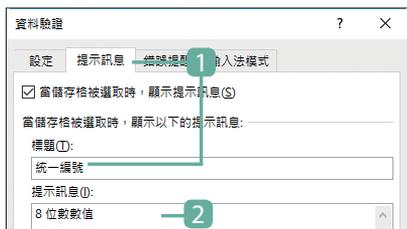
LEN 函數

說明：求得字串的字數。

公式：LEN(字串)

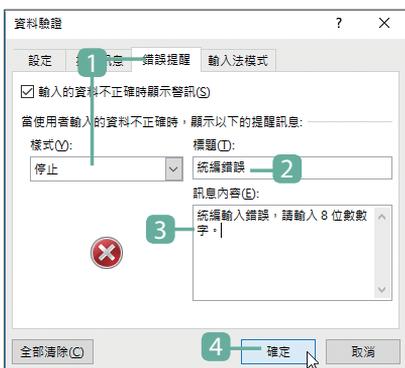
引數：字串 可以是文字、數值或指定的儲存格位址 (不可指定儲存格範圍)，若是直接指定文字或值時，要用半形雙引號"將其括住。.....

Step 2 設定提示訊息



- 1 於 **提示訊息** 標籤，標題 輸入：「統一編號」。
- 2 提示訊息 輸入：「8 位數數值」。

Step 3 設定警告訊息



- 1 於 **錯誤提醒** 標籤設定 **樣式**：停止。
- 2 **標題** 輸入：「統編錯誤」。
- 3 **訊息內容** 輸入：「統編輸入錯誤，請輸入 8 位數數字。」。
- 4 按 **確定** 鈕。

Step 4 數值資料驗證

	A	B	C	D	E	F	G
1	日期	廠商統編	產品項目	細項	台北店	高雄店	數量
2	2018/1/1	78105678	麥克筆	雙頭平頭	70	70	14
3	2017/5/29	AX9880	資料夾	風琴夾13格	60	50	11
4	2017/5/29		橡皮擦	標準型	80	70	15
5	2017/5/29		橡皮擦	素描軟橡皮	40	60	10
6	2017/6/2		削筆器	考試專用	70	60	13
7	2017/6/6		筆記本	活頁型	50	60	11

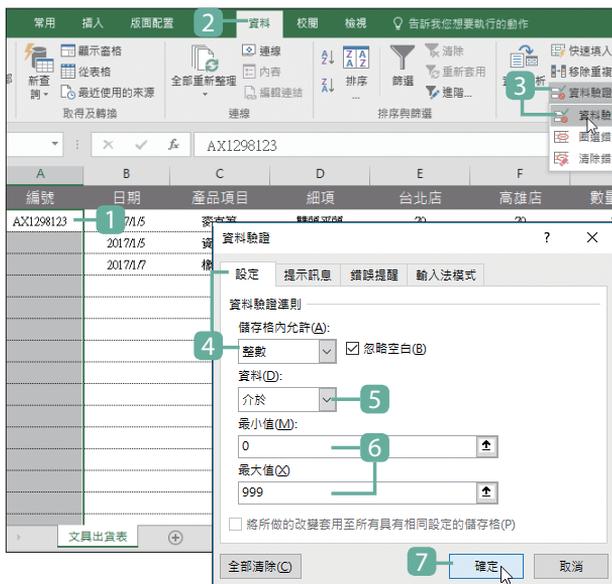
- 1 選按任一個剛剛設定了統編驗證的儲存格，會看到黃色的提示訊息。

	A	B	C	D	E	F	G
1	日期	廠商統編	產品項目	細項	台北店	高雄店	數量
2	2018/1/1	78105678	麥克筆	雙頭平頭	70	70	14
3	2017/5/29	AX9880	資料夾	風琴夾13格	60	50	11
4	2017/5/29		橡皮擦	標準型	80	70	15
5	2017/5/29		橡皮擦	素描軟橡皮	40	60	10
6	2017/6/2		削筆器	考試專用	70	60	13
7	2017/6/6		筆記本	活頁型	50	60	11
8	2017/6/6		筆記本	活頁型	70	80	15
9	2017/6/6		筆記本	活頁型	60	100	16
10	2017/6/19		水彩筆	短版	123	70	19
11	2017/6/26		水彩筆	攜帶型水筆	70	50	12
12	2017/7/1		水彩筆	攜帶型水筆	80	70	15

- 2 輸入「78105678」按下 **Enter** 鍵，符合驗證準則就不會有警告訊息，但輸入「AX9880」按下 **Enter** 鍵，則會出現警告對話方塊，按 **重試** 鈕可再次輸入。

Step 2 設定資料驗證

限定可輸入「0」～「999」的值，若輸入不在此範圍內的值都不接受。



- 1 選取需要設定驗證的儲存格範圍。(與前面自訂格式一樣的範圍)
- 2 選按 **資料** 索引標籤。
- 3 選按 **資料驗證** 清單鈕 \ **資料驗證** 開啟對話方塊。
- 4 於 **設定** 標籤設定 **儲存格內允許**：整數。
- 5 設定 **資料**：介於。
- 6 **最小值** 輸入：「0」，**最大值** 輸入：「999」。(因為此範例要限定最多只能輸入三位數)
- 7 按 **確定** 鈕。

Step 3 輸入數值

完成前面的設定，試著在報表中輸入看看。

A	B	C	D	E	F	
編號	日期	產品項目	細項	台北店	高雄店	數量
AXI298123	201/7/5	麥克筆	雙頭平頭	70	70	1
222	201/7/5	資料夾	風琴夾1格	60	50	1
	201/7/7	橡皮擦	標準型	80	70	1

A	B	C	D	E	F	
編號	日期	產品項目	細項	台北店	高雄店	數量
AXI298123	201/7/5	麥克筆	雙頭平頭	70	70	1
AXI298222	201/7/5	資料夾	風琴夾1格	60	50	1
	201/7/7	橡皮擦	標準型	80	70	1

A	B	C	D	E	F	
編號	日期	產品項目	細項	台北店	高雄店	數量
AXI298123	201/7/5	麥克筆	雙頭平頭	70	70	1
AXI298222	201/7/5				50	1
1234	201/7/7				70	1

Microsoft Excel 對話方塊顯示：此值不符合此儲存格定義的資料驗證限制。

- 1 輸入「222」，按 **Enter** 鍵後會出現「AXI298222」。
- 2 輸入「1234」，按 **Enter** 鍵，因為不符合驗證準則會出現警告對話方塊，按 **重試** 鈕可再次輸入。

6

用驗證準則檢查已輸入的資料

前面說明了多種透過 Excel 資料驗證限定資料輸入時的準則，以把關報表內容的正確性，然而面對已輸入好的資料內容該怎麼辦？同樣可以運用資料驗證檢查並幫你將不符合準則的資料圈選出來。

Step 1 為已輸入的資料加上驗證準則

開啟範例報表，為已輸入的數值資料加上資料驗證準則。



- 1 選取需要設定驗證的儲存格範圍。(不含欄位標題)
- 2 選按 資料 索引標籤。
- 3 選按 資料驗證 清單鈕 \ 資料驗證 開啟對話方塊。
- 4 於 設定 標籤設定 儲存格內允許：整數。
- 5 設定 資料：介於。
- 6 輸入準則值。
- 7 按 確定 鈕。

TIPS

"資料驗證準則" 可以被複製

如果報表中有其他儲存格 (目前尚無資料的) 需要套用之前已設定的資料驗證準則，可按住已套用資料驗證準則的儲存格右下角的填滿控制點，往下或往上拖曳覆蓋，即會以相同的資料與資料驗證準則填滿其他儲存格 (再清除填滿的資料內容填入正確資料內容即可)。

	A	B	C
1	編號	日期	產品項目
2	AX1298001	2017/1/5	麥克筆
3	AX1298002	2017/1/5	資料夾
4	AX1298003	2017/1/7	橡皮擦
5	AX1298004	2017/1/8	橡皮擦
6	AX1298005	2017/1/10	削筆器
7	AX1298006	2017/1/10	筆記本
8		2017/1/5	資料夾
9		2017/1/5	麥克筆
10		2017/1/8	水彩筆
11		2017/1/20	水彩筆

Step 2 將資料內容中不符合準則的圈選出來

資料驗證中的 **圈選錯誤資料** 功能，可以一次檢查整份報表中加上的各式資料驗證準則，只要有不符合的就以紅色圓圈圈選出來。



- 1 選取報表中任一儲存格。
- 2 選按 **資料** 索引標籤。
- 3 選按 **資料驗證** 清單鈕 \ **圈選錯誤資料**。

號	日期	產品項目	細項	台北店	高雄店	數量總計
98001	2017/1.5	麥克筆	雙頭平頭	70	70	140
98002	2017/1.5	資料夾	風琴夾13格	60	50	110
98003	2017/1.7	橡皮擦	標準型	80	70	150
98004	2017/1.8	橡皮擦	素描軟橡皮	40	60	100
98005	2017/1.10	削筆器	考試專用	70	60	130
98006	2017/1.10	筆記本	活頁型	50	60	110
98007	2017/1.5	資料夾	透明	70	80	150
98008	2017/1.5	麥克筆	2mm	60	100	160
98009	2017/1.8	水彩筆	短版	123	70	193
98010	2017/1.20	水彩筆	攜帶型水筆	70	50	120
98011	2017/1.20	水彩筆	攜帶型水筆	80	70	150
98012	2017/1.20	筆記本	膠裝	70	60	130
98013	2017/1.22	筆記本	膠裝	50	60	110
98014	2017/1.26	橡皮擦	素描軟橡皮	70	80	150
98015	2017/1.27	橡皮擦	標準型	70	70	140

◀ 一次檢查整份報表中加上的各式資料驗證準則，只要有不符合的就以紅色圓圈圈選出來。

TIPS

清除錯誤圈選

選按 **資料** 索引標籤，再選按 **資料驗證** 清單鈕 \ **清除錯誤圈選**，即可將報表中紅色圓圈移除。

7 用下拉式選單填入重複性的資料

建立大數據報表的資料時最怕的就是資料輸入錯誤，資料內容這麼多，打錯字時真的很難快速偵錯，如何能加快資料輸入的速度又不會錯誤百出呢？在 Excel 中可以設計下拉式選單，將常用的、重複性高的資料透過選單直接選用，減少輸入重複性資料的時間。

Step 1 定義儲存格名稱

首先要為儲存格定義名稱，以便後續驗證清單能快速進行參照設定。

The screenshot shows the Excel interface with the 'Formulas' ribbon active. A dialog box titled '以選取範圍建立名稱' (Create names from the selection) is open. The range 'A1:J9' is selected, and the 'Top Row' checkbox is checked. The dialog box also shows options for 'Left Column', 'Bottom Row', and 'Right Column', which are currently unchecked. The 'OK' button is highlighted with a blue box labeled '4'.

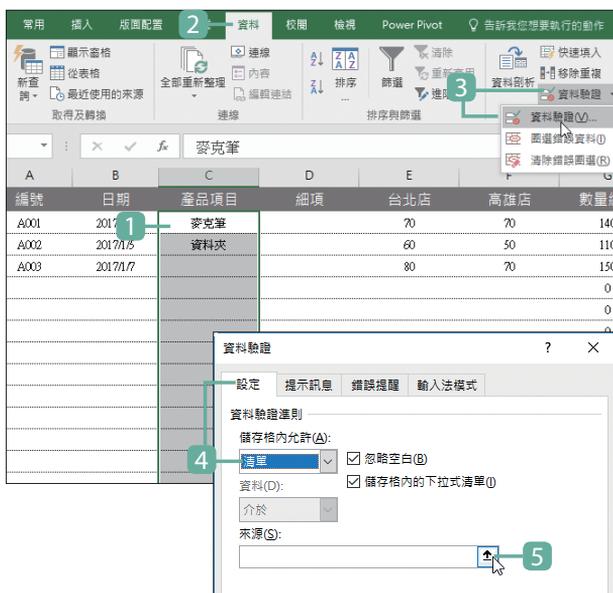
- 1 產品資料 工作表中，選取 A1:J9 儲存格 (含欄位標題)。
- 2 選按 公式 索引標籤 \ 從選取範圍建立。
- 3 這個範例的名稱都要以第一列的欄位標題名為依據，所以核選 頂端列。
- 4 按 確定 鈕。

鋼筆	鋼筆	水彩筆	麥克筆	資料夾	橡皮擦
鋼筆	彩色短鋼筆	自來水彩筆	2mm	風琴夾13格	標準型
水彩筆	粉色鋼筆	攜帶型水筆	3.5mm	風琴夾24格	素描軟橡皮
麥克筆	透名短鋼筆	短版	雙頭平頭	透明	黏層橡皮
資料夾	木頭鋼筆	中國刷	軟頭	六層	細字
橡皮擦	四種尖	長柄	混色	五層	自動擦
削筆器	炫彩	小刷頭	油性雙頭	A5	彩色芯
筆記本	藝術書法鋼筆	大圓刷頭	極細	A4	環保
筆蕊	F尖	平刷頭	水性雙頭	信封式	水果造型

- 5 設定好後，選取任一組清單資料即可看到依欄位命名的名稱，例如：選取 C2:C9，在名稱方塊中可看到 "鋼筆"。

Step 2 建立第一層清單

前面已經先進行儲存格定義名稱的動作，為的是要讓這些產品細項種類能回傳至 **出貨表** 工作表相關欄位中，例如：在 "產品項目" 欄位選取 "鋼筆"，在 "細項" 欄位就會針對鋼筆產品顯示該細項產品。現在就先針對 "產品項目" 欄位建立清單，讓儲存格的內容可以利用下拉式清單快速選取正確項目。



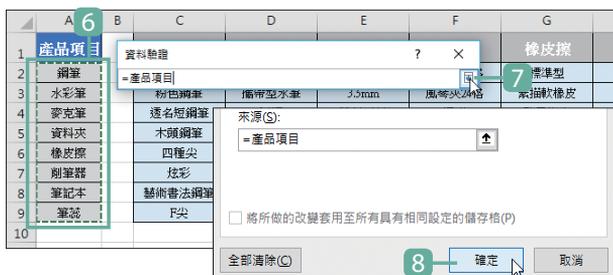
1 出貨表 工作表中，選取 "產品項目" 欄下方 C2:C17 儲存格。

2 選取 資料 索引標籤。

3 選按 資料驗證 清單鈕 \ 資料驗證 開啟對話方塊。

4 於 設定 標籤設定 儲存格內允許：清單。

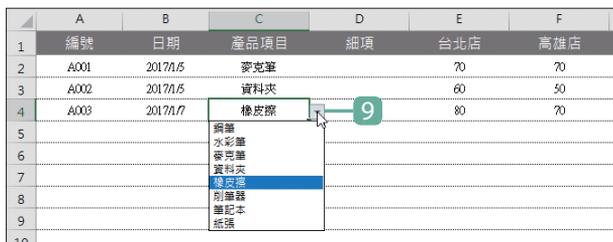
5 選按 來源 右側  鈕，回到工作表中選取 "產品項目" 的資料清單內容。



6 選按 產品資料 工作表，選取對應的 A2:A9 儲存格範圍。

7 選按資料驗證列右側  鈕，回到對話方塊。

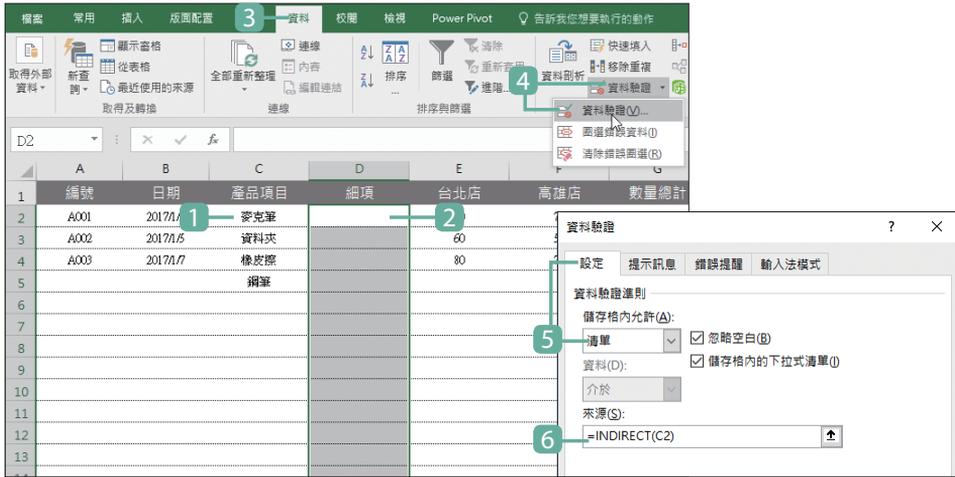
8 按 確定 鈕完成設定。



9 回到 出貨表 工作表中，發現 C2:C17 儲存格右側已多出清單鈕，按清單鈕可直接由清單中選取產品項目。

Step 3 建立關聯清單

建立 "細項" 的清單，加入一個 INDIRECT 函數回傳指定儲存格參照位址的內容。



- 1 於 **出貨表** 工作表，"產品項目" 欄位第一筆資料 (C2 儲存格) 指定任一產品。
- 2 選取 "細項" 欄下的 D2:D17 儲存格。
- 3 選取 **資料** 索引標籤。
- 4 選按 **資料驗證** 清單鈕 \ **資料驗證** 開啟對話方塊。
- 5 於 **設定** 標籤設定 **儲存格內允許**：清單。
- 6 **來源** 輸入：「=INDIRECT(C2)」(函數括號內的引數請輸入第一筆資料的關聯資料儲存格名稱)，最後按 **確定** 鈕。

TIPS

INDIRECT 函數

說明：間接參照指定儲存格或儲存格名稱。

公式：INDIRECT(ref_text, [a1])

引數：**ref_text** 必要，參照的儲存格名稱或範圍指定。

a1 選用，如果 a1 為 TRUE 或省略，則 ref_text 會被解釋成 A1 樣式參照。如果 a1 為 FALSE，則 ref_text 會被解譯成 R1C1 樣式參照。(a1 樣式表示法：B1、\$B\$1、R1C1 樣式表示法：R[-2]C、R2C2)

Step 4 使用下拉式清單完成資料輸入

回到 **出貨表** 工作表中，會發現 D2:D17 儲存格右側也有清單鈕，當於 "產品項目" 欄位指定了產品項目資料，在 "細項" 欄位就會顯示該產品項目關聯的細項清單。

	A	B	C	D	E	F	G
1	編號	日期	產品項目	細項	台北店	高雄店	數量總計
2	A001	2017/1/5	麥克筆		70	70	140
3	A002	2017/1/5	資料夾	2mm	60	50	110
4	A003	2017/1/7	橡皮擦	3.5mm	80	70	150
5				訂書機			0
6				裁紙			0
7				捲色			0
8				油性雙頭			0
9				樹膠			0
				水性雙頭			0

TIPS

編修驗證清單

1. 當驗證清單的內容有所異動時，只要依相同的步驟重新設定，並選取新的清單內容所對應的儲存格範圍即可。
2. 已設定驗證清單的儲存格也可以手動輸入資料，但輸入的資料與清單內容不同時，會出現警告訊息。

編號	日期	產品項目	細項	台北店	高雄店	數量總計
A001	2017/1/5	麥克筆	2mm	70	70	140
A002	2017/1/5	資料夾	123	60	50	110
A003	2017/1/7	橡皮擦		80	70	150
						0
						0
						0
						0
						0
						0

Microsoft Excel

此值不符合此儲存格定義的資料驗證限制。

重試(R) 取消 說明(H)

3. 選取資料清單內容所對應的儲存格範圍時，若沒定義儲存格名稱，一定要使用絕對參照位址，否則無法執行。
4. 想取消儲存格的驗證設定時，可選取要取消的儲存格範圍後，於 **資料** 索引標籤選按 **資料驗證**，開啟對話方塊，按 **全部清除** 鈕即可。

刪除儲存格的定義名稱

若是要刪除為儲存格所定義的名稱，可於 **公式** 索引標籤選按 **名稱管理員** 開啟對話方塊，選取欲刪除的名稱，按 **刪除** 鈕，最後再按 **關閉** 鈕完成設定。

8

將文字檔轉成 Excel 資料

拿到的報表數據若是 .txt 或 .csv 文字檔，當然可以直接匯入 Power BI 進行視覺化分析，但若想在 Excel 中先檢查該資料於資料表格式化後的內容，可依如下操作轉換檔案。

Step 1 檢視文字檔內容

資料編號	年別	年齡	業務	觀光	探親	會議	求學	展覽	醫療	其他
201409	2014	0-9	526	"169,194"	"43,008"	110	286	42	976	
201509	2015	0-9	491	"247,936"	"36,722"	138	439	58	568	
201609	2016	0-9	614	"290,062"	"38,327"	138	336	55	1,133	
201419	2014	10-19	"1,401"	"326,364"	"39,470"	579	"15,060"		235	
201519	2015	10-19	"1,132"	"414,711"	"31,935"	813	"13,829"		419	
201619	2016	10-19	"1,182"	"453,754"	"31,684"	584	"14,365"		394	
201429	2014	20-29	"83,734"	"1,014,094"	"65,705"	"5,986"	"49,122"			
201529	2015	20-29	"53,002"	"1,309,471"	"60,174"	"6,753"	"30,647"			
201629	2016	20-29	"53,639"	"1,434,788"	"62,157"	"5,584"	"34,910"			
201439	2014	30-39	"257,982"	"1,035,220"	"88,953"	"13,560"			"7,38"	
201539	2015	30-39	"192,024"	"1,316,716"	"66,172"	"13,639"			"5,30"	
201639	2016	30-39	"185,691"	"1,409,946"	"69,761"	"13,316"			"4,97"	
201449	2014	40-49	"304,908"	"958,219"	"78,207"	"17,637"			"2,33"	
201549	2015	40-49	"263,994"	"1,200,820"	"56,605"	"17,753"			"2,65"	
201649	2016	40-49	"257,715"	"1,238,783"	"59,586"	"17,274"			"2,27"	
201459	2014	50-59	"200,224"	"962,342"	"76,830"	"14,800"			"1,09"	
201559	2015	50-59	"187,302"	"1,290,554"	"66,414"	"14,994"			"1,92"	
201659	2016	50-59	"188,532"	"1,299,222"	"67,166"	"14,679"			"1,43"	
201460	2014	60以上	"78,487"	"1,013,666"	"77,704"	"8,936"	658		"1,08"	
201560	2015	60以上	"71,720"	"1,411,789"	"75,634"	"9,045"	"1,759"		"1,03"	
201660	2016	60以上	"80,516"	"1,378,902"	"79,353"	"10,202"			909	

開啟範例準備好的文字檔 (在此以 *.txt 示範)，其中的內容是以 **Tab** 鍵分隔欄位資料。

Step 2 匯入文字檔內容

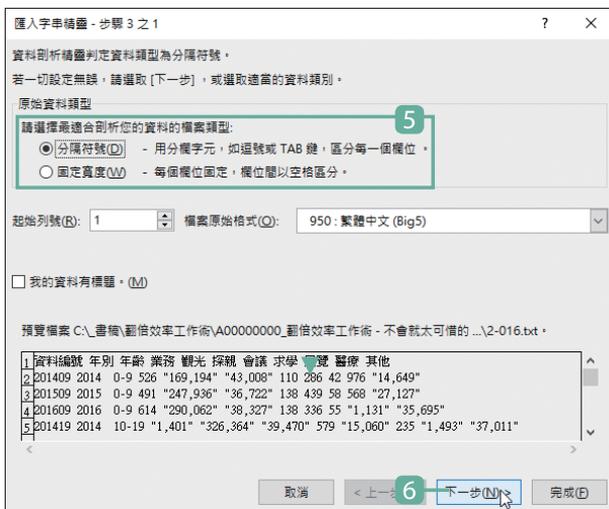
在 Excel 中新增一空白活頁簿，並匯入文字檔：



- 1 選按 **資料** 索引標籤。
- 2 選按 **取得外部資料** \ **從文字檔** 開啟對話方塊。

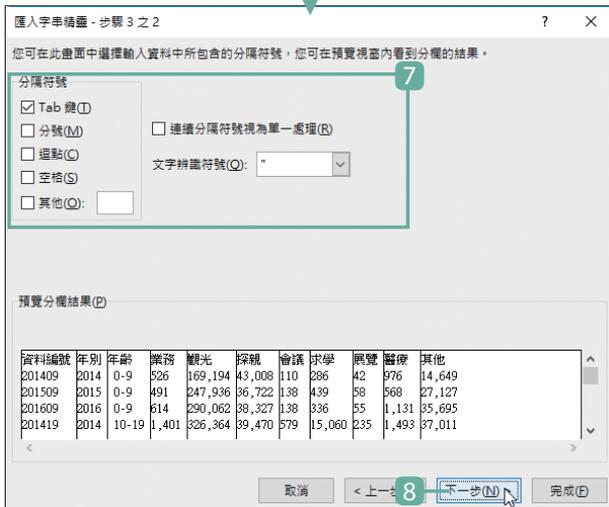


- 3 進入檔案存放的路徑並選取要匯入的文字檔。
- 4 按 **匯入** 鈕。



5 Excel 會自動判斷該文字檔中欄位的分隔方式，也可再手動核選合適的。

6 按 下一步 鈕。

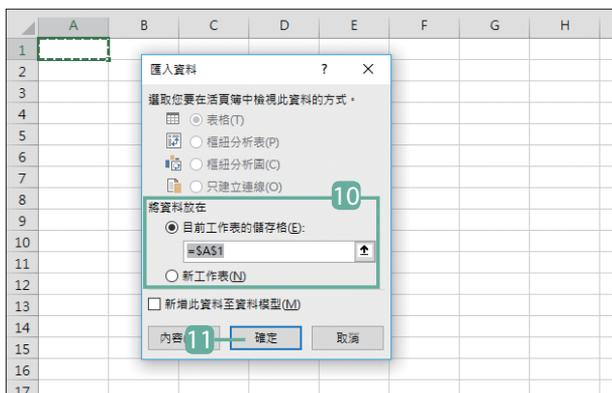


7 核選分隔符號，下方可預覽用該符號分欄的結果。(如果文字檔中不是用 **Tab** 鍵分隔，而是分號、逗點、空格，請自行核選合適的，若都不是則核選 **其他**，再於其右方的空白欄位中輸入特定的分隔符號。)

8 按 下一步 鈕。



9 檢查各欄位的格式，建議用預設的 **一般** 即可，再按 **完成** 鈕。



10 指定資料匯入要存放的位置。

11 按 確定 鈕。

Step 3 瀏覽匯入的內容

文字檔匯入的內容會依指定的分隔方式與符號，將資料內容安排於各欄、列中，這時可再運用前面說明的技巧檢查與調整報表內容。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	資料編號	年別	年齡	業務	觀光	探親	會議	求學	展覽	醫療	其他				
2	201409	2014	0-9	526	169,194	43,008	110	286	42	976	14,649				
3	201509	2015	0-9	491	247,936	36,722	138	439	58	568	27,127				
4	201609	2016	0-9	614	290,062	38,327	138	336	55	1,131	35,695				
5	201419	2014	10-19	1,401	326,364	39,470	579	15,060	235	1,493	37,011				
6	201519	2015	10-19	1,132	414,711	31,935	813	13,829	419	673	61,502				
7	201619	2016	10-19	1,182	453,754	31,684	584	14,365	394	1,369	71,742				
8	201429	2014	20-29	83,734	1,014,094	65,705	5,986	49,122	2,750	11,795	253,431				
9	201529	2015	20-29	53,002	1,309,471	60,174	6,753	30,647	2,141	6,299	376,402				
10	201629	2016	20-29	53,639	1,434,788	62,157	5,584	34,910	2,344	8,394	413,128				
11	201439	2014	30-39	257,982	1,035,220	88,953	13,560	7,386	5,296	19,306	243,473				
12	201539	2015	30-39	192,024	1,316,716	66,172	13,639	5,303	3,930	9,964	380,776				
13	201639	2016	30-39	185,691	1,409,946	69,761	13,316	4,975	3,907	12,021	427,047				
14	201449	2014	40-49	304,908	958,219	78,207	17,637	2,334	4,390	25,069	159,005				
15	201549	2015	40-49	263,994	1,200,920	56,605	17,753	2,657	3,557	14,261	247,343				
16	201649	2016	40-49	257,715	1,228,782	50,586	17,374	2,274	3,564	14,220	201,770				

9 將客製化報表轉成標準資料表

前面說明了許多報表資料正確性的檢查與調整技巧，最後要提到的是當手邊的報表已是一份客製化報表（如下左圖）該怎麼辦？現在就來看看如何將這樣的報表快速調整為標準資料表格式（如下右圖）。

倉庫庫存清單																			
日期：2017年9月																			
編號	描述	箱子編號	位置	明細				庫存價值	追加訂購										
				單位	數量	安全庫存	成本			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
MKG76554	拋疊萬用手帶-藍	T5789	第 1 列, 第 1 個插槽	單件	10	5	5	50	0										
BHG7655	證件票卡夾	T5789	第 1 列, 第 1 個插槽	單件	19	10	3	57	0										
			第 1 列, 第 1 個插槽 合計		29	15	8	107											
BM67684	塵埃筆袋-粉紅	T349	第 1 列, 第 2 個插槽	單件	10	5	10	100	0										
TS3456	生活筆袋-藍	T349	第 1 列, 第 2 個插槽	包 (5 件裝)	15	8	60	900	0										
WDG123	生活筆袋-粉紅	T349	第 1 列, 第 2 個插槽	包 (5 件裝)	25	15	8	200	0										
			第 1 列, 第 2 個插槽 合計		50	28	78	1200											
SF2875	6 孔手冊	T345	第 2 列, 第 1 個插槽	單件	20	10	30	600	0										
TR87680	拋疊萬用手帶-灰	T345	第 2 列, 第 1 個插槽	單件	30	15	40	1200	0										
FW96762	塵埃筆袋-藍	T345	第 2 列, 第 1 個插槽	單件	7	10	50	350	1										
			第 2 列, 第 1 個插槽 合計		57	35	120	2150											
WR96768	生活筆袋-灰	T9675	第 2 列, 第 2 個插槽	包 (5 件裝)	20	30	14	280	1										
			第 2 列, 第 2 個插槽 合計		20	30	14	280											
XR23423	拋疊學習計畫本	T098	第 3 列, 第 1 個插槽	單件															
			第 3 列, 第 1 個插槽 合計																
YB8767	彩色日誌	T9876	第 3 列, 第 2 個插槽	箱 (10 件裝)															
			第 3 列, 第 2 個插槽 合計																
			總計																

▲ 客製化報表

▲ 標準資料表格式

Step 1 取消跨欄置中

跨欄置中 是報表表頭常會使用的效果，但在資料表格式中是行不通的，會讓軟體無法正確的辨識出表格標題，需先取消該效果並移除不需要的資料。

倉庫庫存清單																			
日期：2017年9月																			
編號	描述	箱子編號	位置	明細				庫存價值	追加訂購										
				單位	數量	安全庫存	成本			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
MKG76554	拋疊萬用手帶-藍	T5789	第 1 列, 第 1 個插槽	單件	10	5	5	50	0										
BHG7655	證件票卡夾	T5789	第 1 列, 第 1 個插槽	單件	19	10	3	57	0										
			第 1 列, 第 1 個插槽 合計		29	15	8	107											

1 選取要取消跨欄置中效果的儲存格。

2 選按 常用 索引標籤 \ 跨欄置中。

編號	描述	箱子編號	位置	明細	單位	數量	安全庫存	成本	庫存價值	追加訂購
MK676554	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 1 列, 第 1 個插槽		單件	10	5	5	50	0
BH67655	證件票夾夾	T5789	第 1 列, 第 1 個插槽		單件	10	10	3	57	0

編號	描述	箱子編號	位置	明細	單位	數量	安全庫存	成本	庫存價值	追加訂購
MK676554	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 1 列, 第 1 個插槽		單件	10	5	5	50	0
BH67655	證件票夾夾	T5789	第 1 列, 第 1 個插槽		單件	19	10	3	57	0
第 1 列, 第 1 個插槽 合計						29	15	8	107	
EM8768	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 1 列, 第 2 個插槽		單件	10	5	10	100	0
TS2456	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 1 列, 第 2 個插槽		包 (5 件裝)	15	8	60	900	0
WDG12	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 1 列, 第 2 個插槽		包 (5 件裝)	25	15	8	200	0
第 1 列, 第 2 個插槽 合計						50	28	78	1200	
SP7875	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 2 列, 第 1 個插槽		單件	20	10	30	600	0
TR8768	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 2 列, 第 1 個插槽		單件	30	15	40	1200	0
PW9876	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 2 列, 第 1 個插槽		單件	7	10	50	350	1
第 2 列, 第 1 個插槽 合計						57	35	120	2150	
WT9876	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 2 列, 第 2 個插槽		包 (5 件裝)	20	30	14	280	1

3 選取並複製要保留的欄位名稱，於下一列中貼上。

4 選取不需要的列，按一下滑鼠右鍵，選取刪除。

Step 2 刪除非資料記錄的內容

調整了報表中 跨欄置中 的表頭，再來就要將客製化報表內非資料記錄的內容移除，例如：小計、總計、主管簽名列...等。

編號	描述	箱子編號	位置	明細	單位	數量	安全庫存	成本	庫存價值	追加訂購
MK676554	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 1 列, 第 1 個插槽		單件	10	5	5	50	0
BH67655	證件票夾夾	T5789	第 1 列, 第 1 個插槽		單件	19	10	3	57	0
第 1 列, 第 1 個插槽 合計						29	15	8	107	
EM8768	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 1 列, 第 2 個插槽		單件	10	5	10	100	0
TS2456	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 1 列, 第 2 個插槽		包 (5 件裝)	15	8	60	900	0
WDG12	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 1 列, 第 2 個插槽		包 (5 件裝)	25	15	8	200	0
第 1 列, 第 2 個插槽 合計						50	28	78	1200	
SP7875	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 2 列, 第 1 個插槽		單件	20	10	30	600	0
TR8768	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 2 列, 第 1 個插槽		單件	30	15	40	1200	0
PW9876	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 2 列, 第 1 個插槽		單件	7	10	50	350	1
第 2 列, 第 1 個插槽 合計						57	35	120	2150	
WT9876	摺疊減用手冊-藍	T5789	第 2 列, 第 2 個插槽		包 (5 件裝)	20	30	14	280	1
第 2 列, 第 2 個插槽 合計						20	30	14	280	1
總計										

1 選取資料內容範圍內任一儲存格。

2 選按 常用 索引標籤。

3 選按 格式化為表格，再選按任一預設的表格樣式套用。

A	B	C	D	E	F	G	H
2	日期: 2017年9月						
5	編號	描述	箱子編號	位置	單位	數量	安全庫存
6	MK676554	摺疊萬用手冊-藍	T5789	第 1 列, 第 1 個插槽	單件	10	5
7	BH67655	證件票卡夾	T5789	第 1 列, 第 1 個插槽	單件	19	10
8				第 1 列, 第 1 個插槽 合計		29	15
9	BM87684	童話筆袋-粉紅	T349	第 1 列, 第 2 個插槽	單件	10	5
10	TS3456	生活筆袋-藍			箱 (5 件裝)	15	8
11	WDG123	生活筆袋-粉紅			箱 (5 件裝)	25	15
12				第 1 列, 第 2 個插槽 合計		50	28
13	SP7875	6孔手冊			單件	20	10
14	TR87680	摺疊萬用手冊-灰			單件	30	15
15	PW98762	童話筆袋-藍			單件	7	10
16				第 2 列, 第 1 個插槽 合計		57	35
17	WT98768	生活筆袋-灰			箱 (5 件裝)	20	30
18				第 2 列, 第 2 個插槽 合計		20	30
19	XR23423	閱讀學習計畫本	T098	第 3 列, 第 1 個插槽	單件	12	10
20				第 3 列, 第 1 個插槽 合計		12	10
21	YE98767	彩色日誌	T9876	第 3 列, 第 2 個插槽	箱 (10 件裝)	40	10

- 4 拖曳或輸入正確的資料來源範圍。
- 5 核選 有標題的表格。
- 6 按 確定 鈕。

A	B	C	D	E	F	G	H
1	編號	描述	位置	單位	數量		
1			第 1 列, 第 1 個插槽	單件	19		
1			第 1 列, 第 1 個插槽	單件	10		
1			第 1 列, 第 1 個插槽 合計		29		
1			第 1 列, 第 2 個插槽	單件	10		
1			第 1 列, 第 2 個插槽	箱 (5 件裝)	15		
1			第 1 列, 第 2 個插槽	箱 (5 件裝)	25		
1			第 1 列, 第 2 個插槽 合計		50		
2			第 2 列, 第 1 個插槽	單件	20		
2			第 2 列, 第 1 個插槽	單件	30		
2			第 2 列, 第 1 個插槽	單件	7		
2			第 2 列, 第 1 個插槽 合計		57		
2			第 2 列, 第 2 個插槽	箱 (5 件裝)	20		
2			第 2 列, 第 2 個插槽	箱 (10 件裝)	40		
2			第 2 列, 第 2 個插槽 合計		208		

- 7 按一下 描述 欄右側的篩選鈕。
- 8 取消核選 (空格) (因為 描述 欄中儲存格內容為空白的, 該列即為不需要的內容), 再按 確定 鈕。

A	B	C	D
3	日期: 2017年9月		
5	編號	描述	箱子編號
6	MK676554	摺疊萬用手冊-藍	T5789
7	BH67655	證件票卡夾	T5789
9	BM87684	童話筆袋-粉紅	T349
10	TS3456	生活筆袋-藍	
11	WDG123	生活筆袋-粉紅	
13	SP7875	6孔手冊	
14	TR87680	摺疊萬用手冊-灰	
15	PW98762	童話筆袋-藍	
17	WT98768	生活筆袋-灰	
19	XR23423	閱讀學習計畫本	
21	YE98767	彩色日誌	

A	B	C	D
1	編號	描述	箱子編號
2	MK676554	摺疊萬用手冊-藍	T5789
3	BH67655	證件票卡夾	T5789
4	BM87684	童話筆袋-粉紅	T349
5	TS3456	生活筆袋-藍	T349
6	WDG123	生活筆袋-粉紅	T349
7	SP7875	6孔手冊	T345
8	TR87680	摺疊萬用手冊-灰	T345
9	PW98762	童話筆袋-藍	T345
10	WT98768	生活筆袋-灰	T9875
11	XR23423	閱讀學習計畫本	T098
12	YE98767	彩色日誌	T9876

- 9 選取保留下來的完整資料內容, 在其上方按一下滑鼠右鍵選按 複製。
- 10 新增一工作表。
- 11 於新的工作表中按一下滑鼠右鍵選按 貼上, 最後稍加調整各欄位的欄寬讓資料內容完整顯示, 即完成將客製化報表轉成標準資料表的動作。