

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		E
1	員工編號		僱傭人數
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	林慶詳	
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	

2 按右鈕執行
『插入』命令

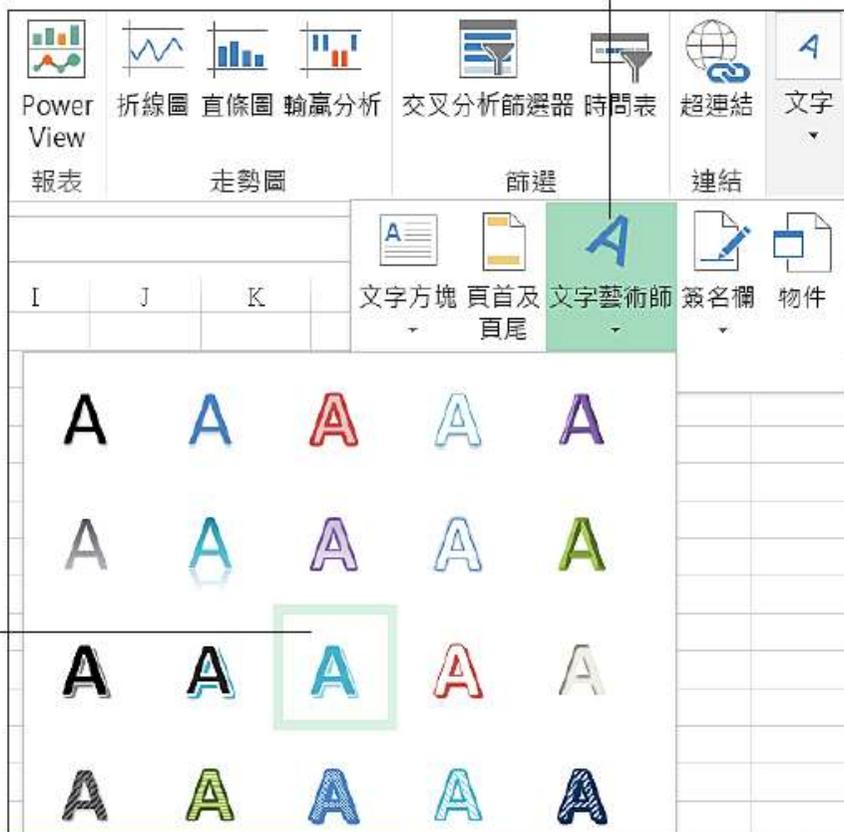
插入空白列

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	攜眷人數					
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

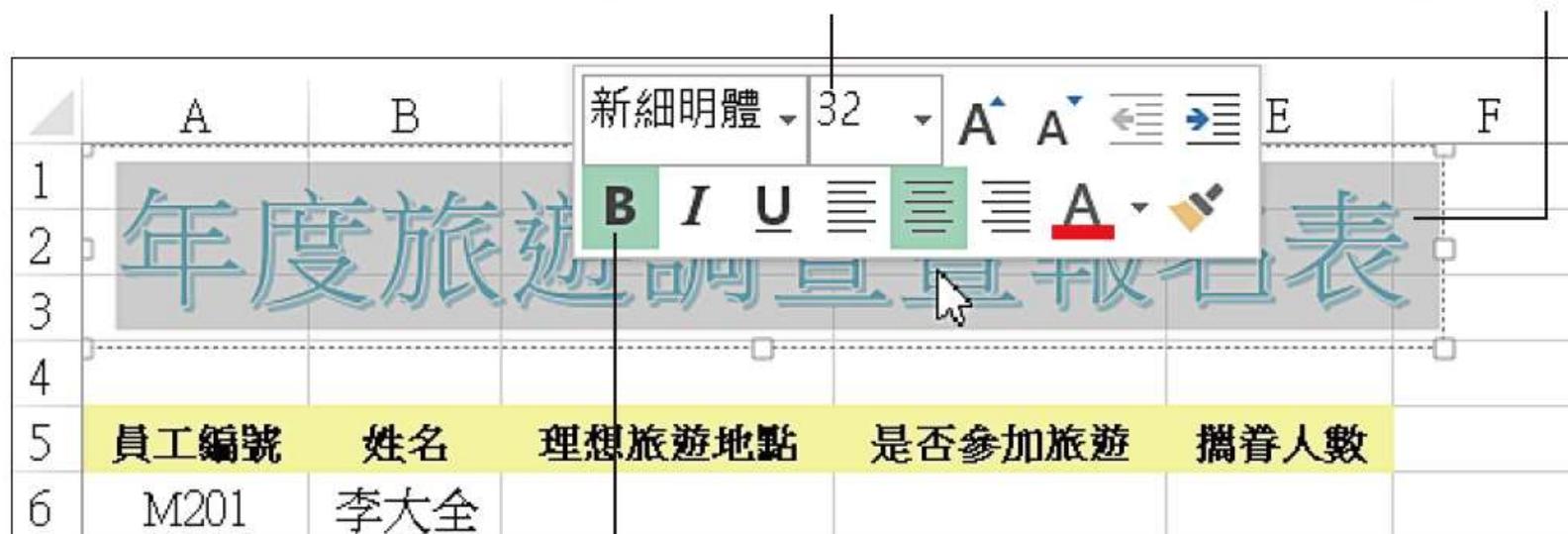
可設定文字的陰影、反射、光暈、浮凸、…等效果

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): 標題(T):

警告 攜眷人數限制

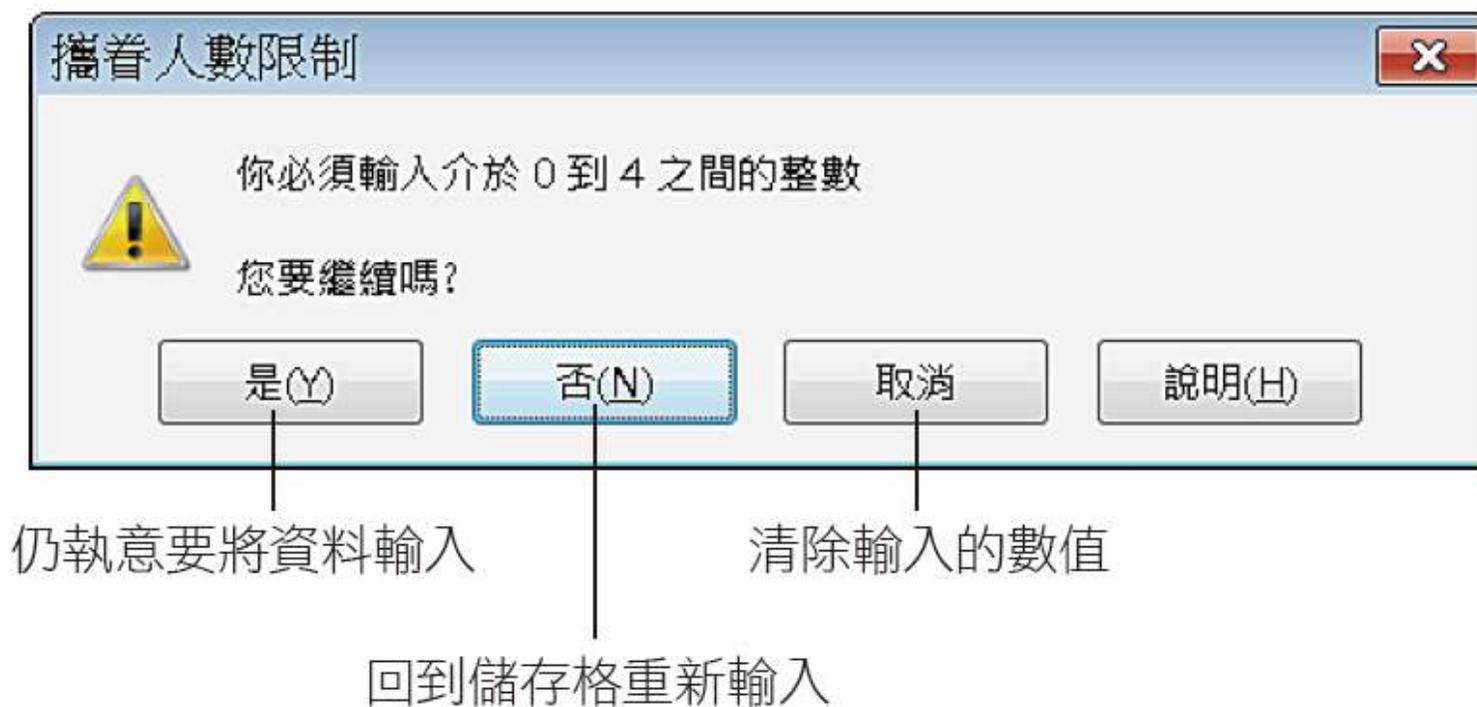
訊息內容(E):

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

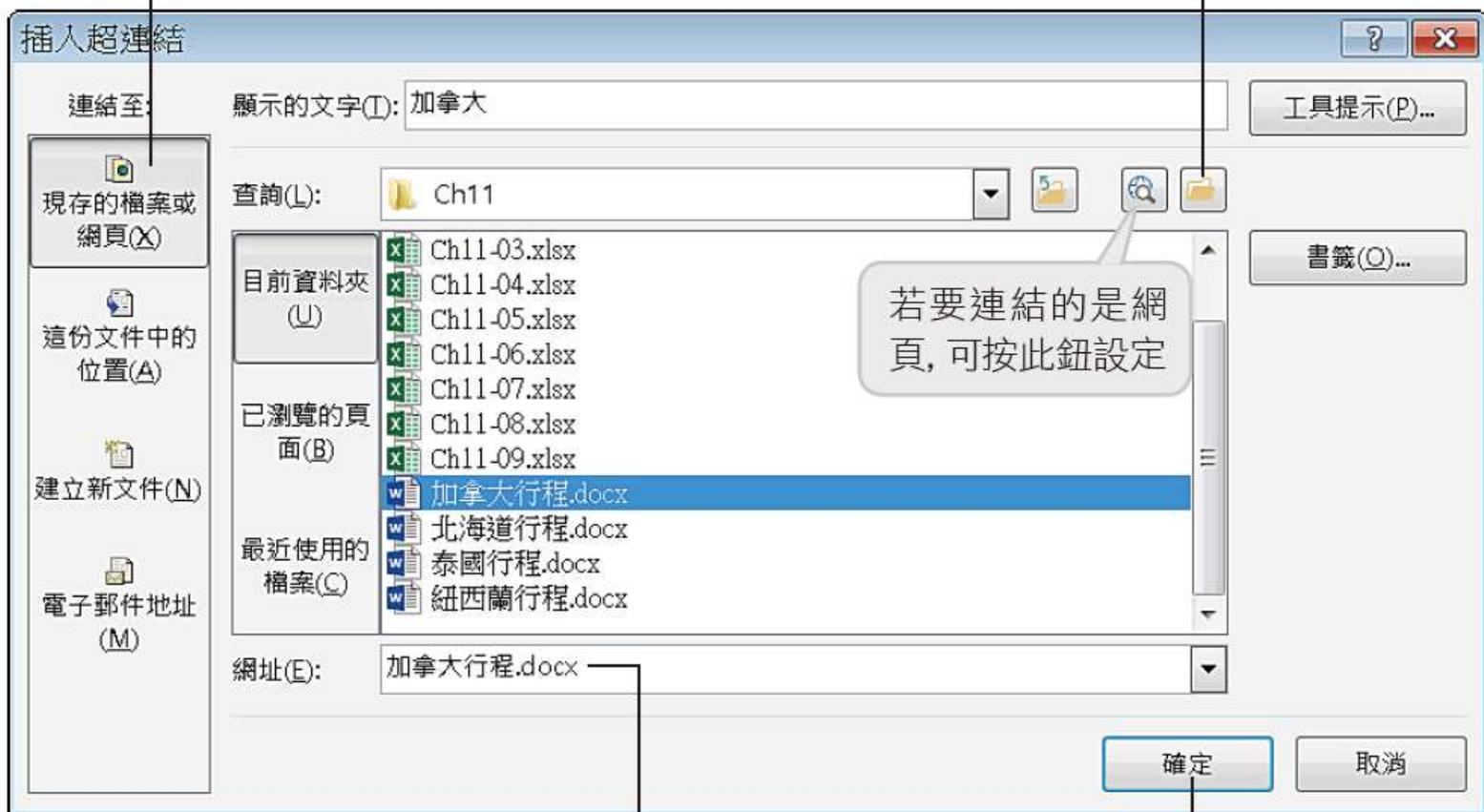
	A	B
32	A533	何信姿
33	A534	孫欣枚
34	A535	陳紹威
35		
36	行程介紹：	加拿大
37		北海道
38		紐西蘭
39		泰國

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、布查草原、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

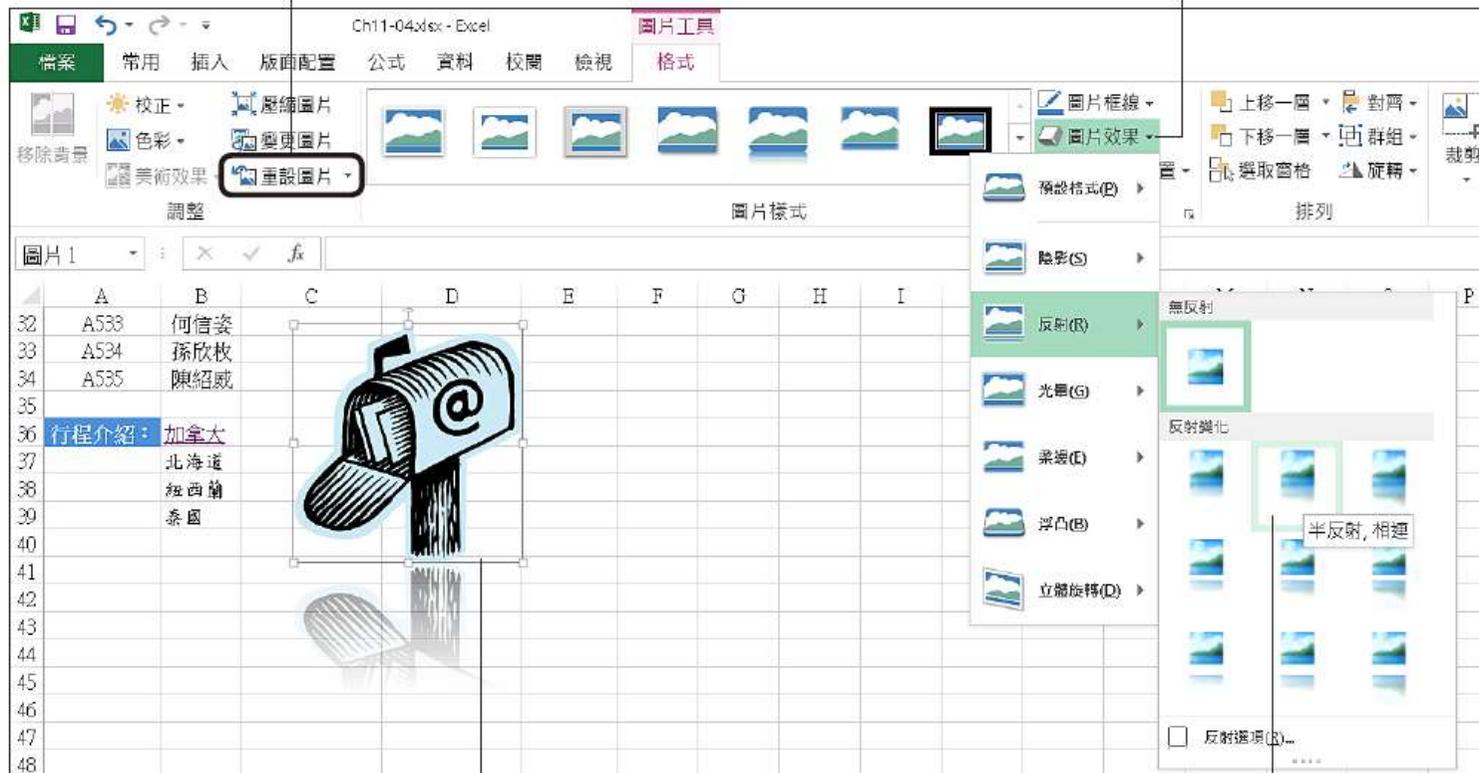


4 圖片立即插入到工作表中

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. The '連結至:' (Link to:) section is active, with the '顯示的文字(I):' (Text to display) field containing '<<文件選定範圍>>'. The '電子郵件地址(E):' (E-mail address) field contains 'mailto:service@flag.com.tw'. The '主旨(U):' (Subject) field contains '詢問年度旅遊相關事宜'. The '最近使用過的電子郵件地址(C):' (Recently used e-mail addresses) list is empty. The '電子郵件地址(M)' (E-mail address) option is selected in the left sidebar. The '確定' (OK) button is highlighted with a blue border, and the '取消' (Cancel) button is visible. Four numbered callouts provide instructions: 1. '選擇要連結到電子郵件地址' (Select the e-mail address to link to) points to the '電子郵件地址(M)' option. 2. '輸入收件人的 E-mail 地址 (地址前會自動加上 mailto:)' points to the '電子郵件地址(E):' field. 3. '輸入信件的主旨 (也可省略)' points to the '主旨(U):' field. 4. '按下確定鈕' (Press the OK button) points to the '確定' button.

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

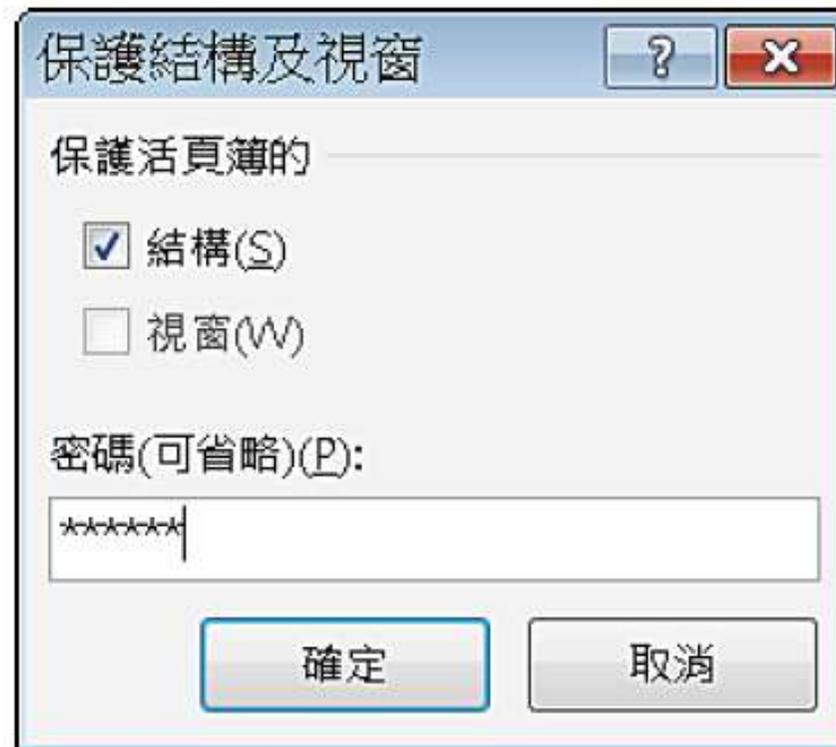


3 按此鈕寄出信件

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



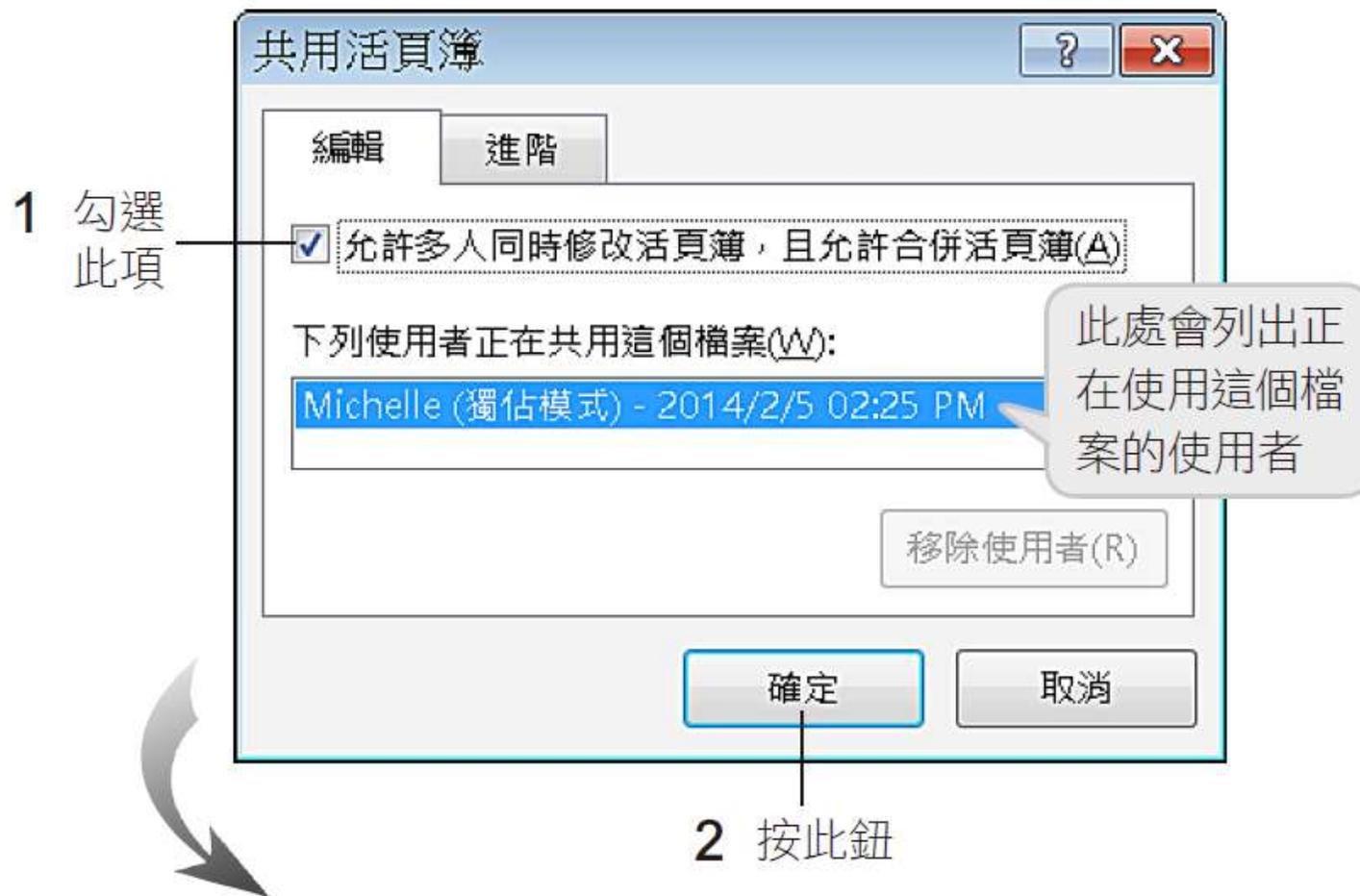
11-4 共用活頁簿與追蹤修訂

開放共用活頁簿

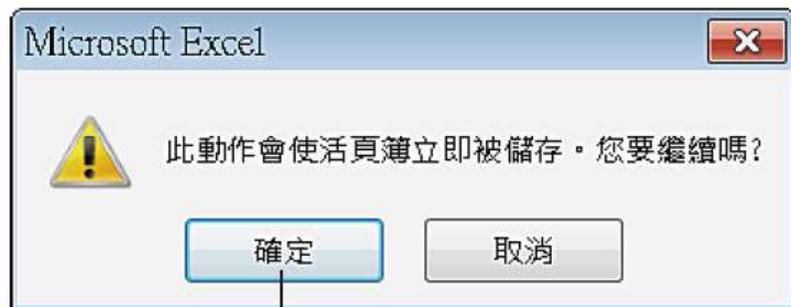
	A	B	C	D	E
1					
2	年度旅遊調查暨報名表				
3					
4					
5	員工編號	姓名	理想旅遊地點	是否參加旅遊	攜眷人數
13	P325	林勝祥			
14	P326	黃倫飛			
15	R001	簡蒙達			
16	R002	王勝玉			

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



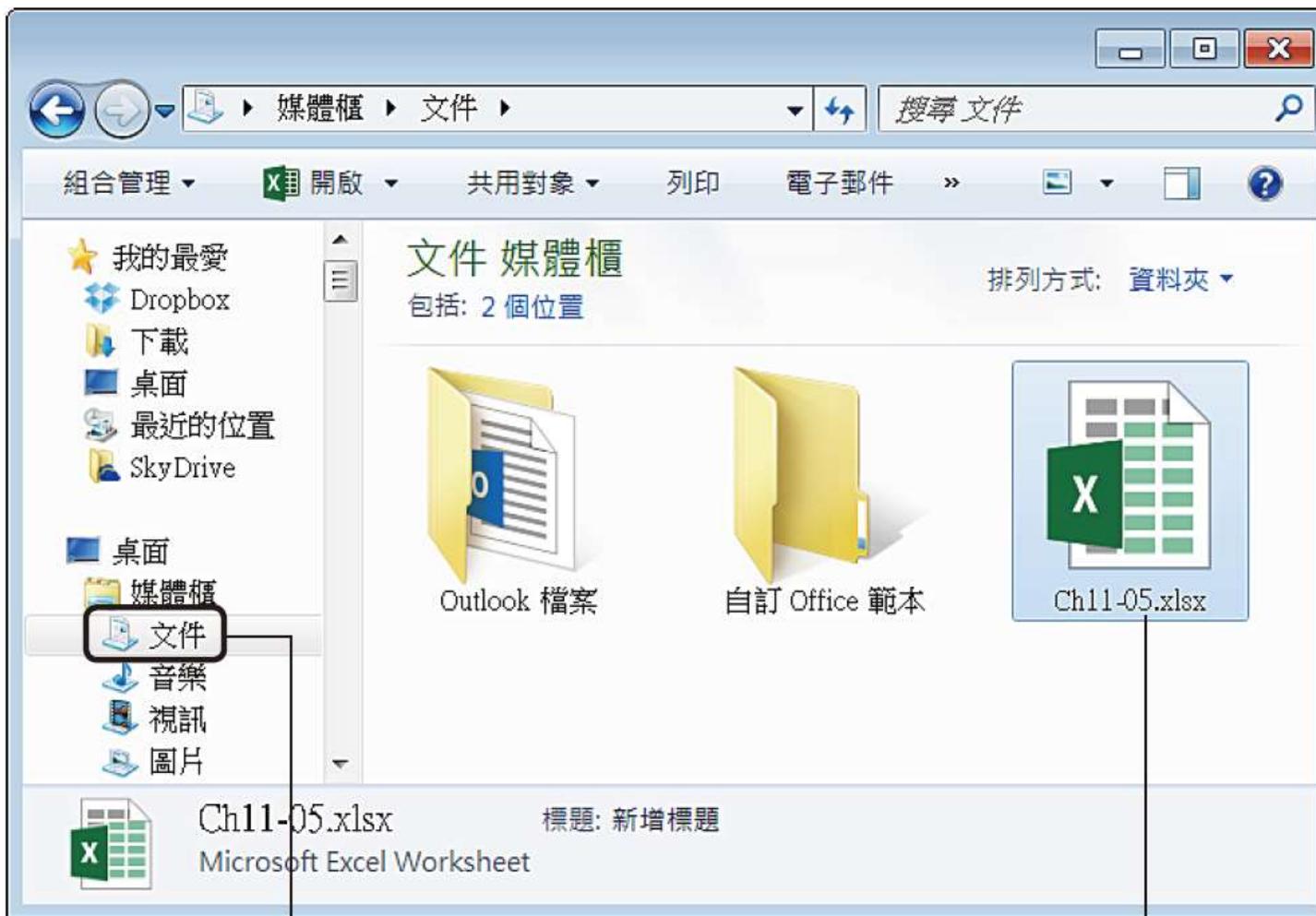
Excel 會要求我們存檔, 請按下**確定**鈕

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



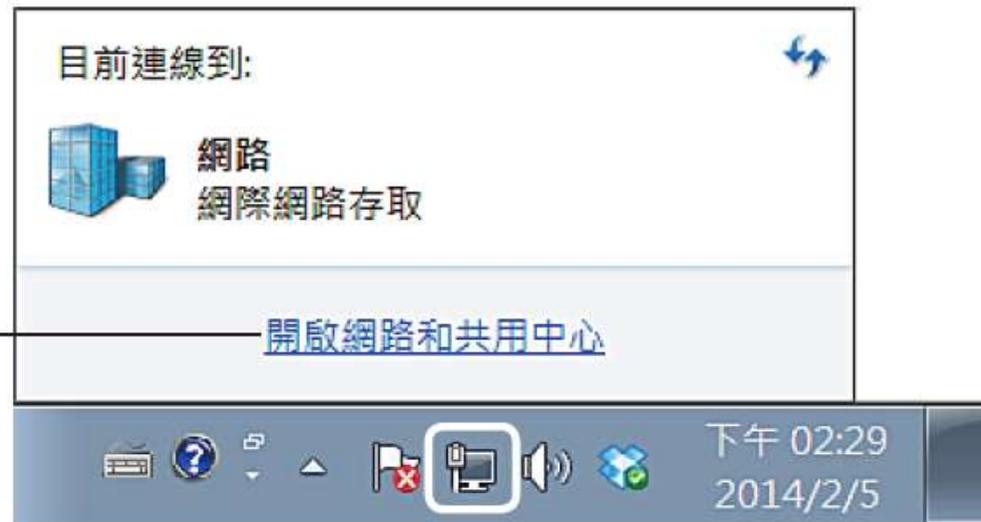
目前在**媒體櫃**的**文件**資料夾中

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

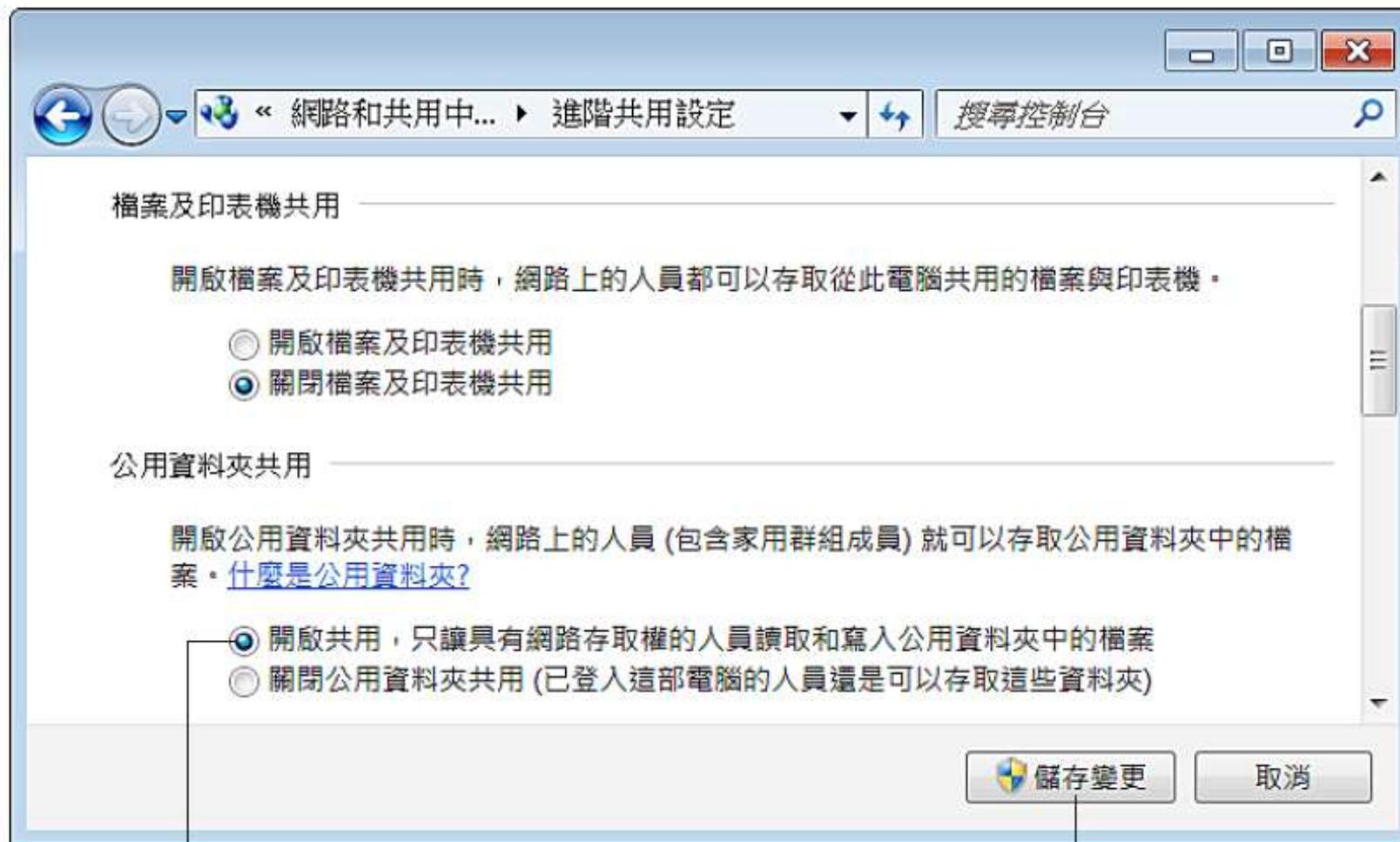


活頁簿檔案分享



2 按下此項

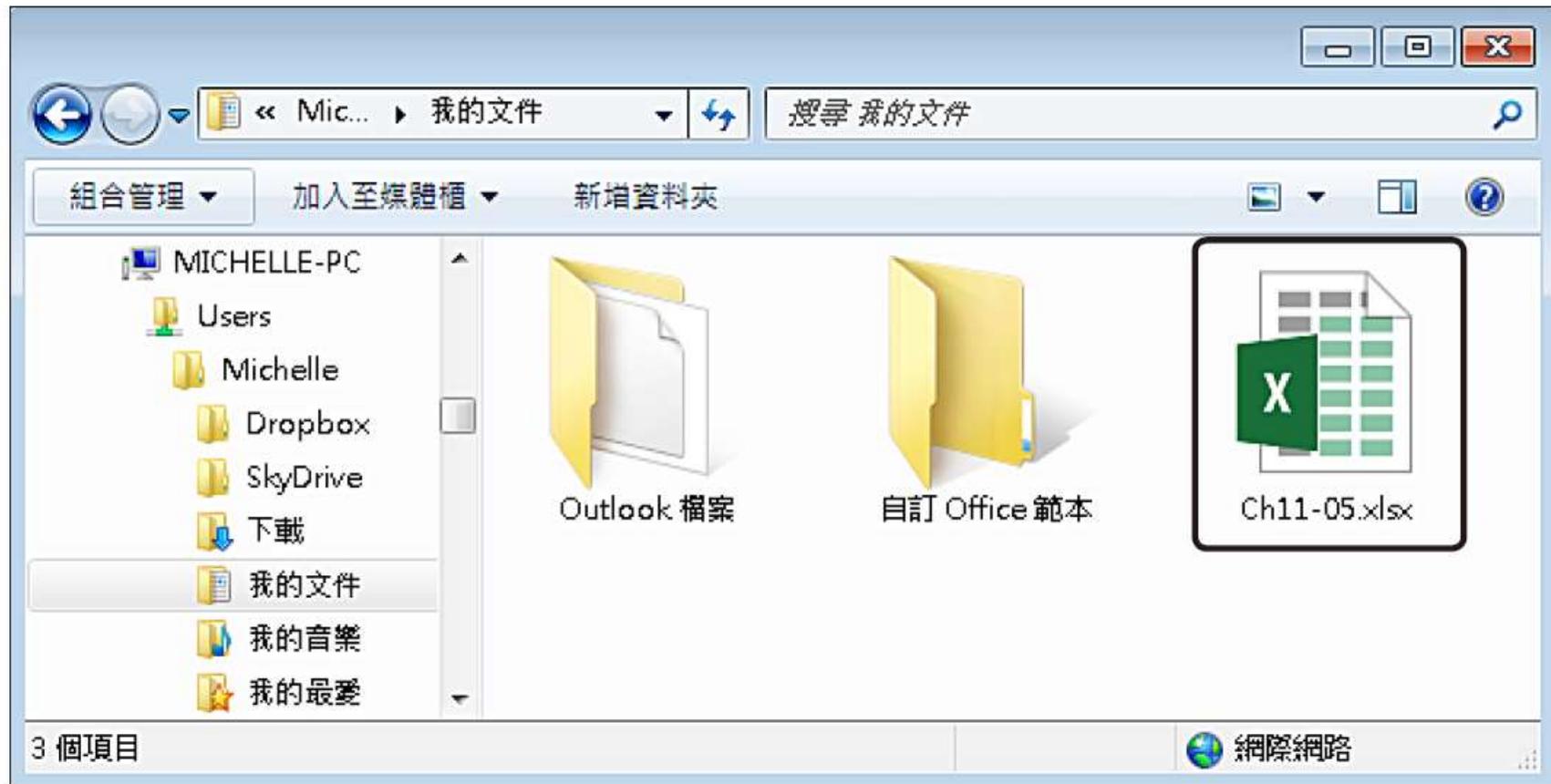
活頁簿檔案分享



3 選取**開啟公用**, 讓其他人
可以透過網路存取檔案

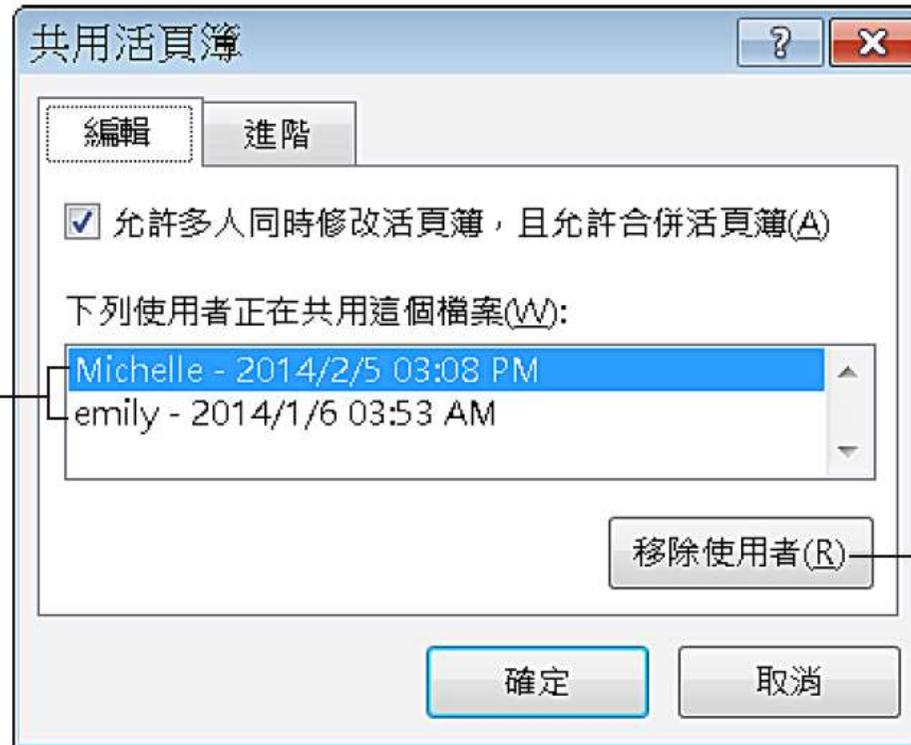
4 按下此鈕

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

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):

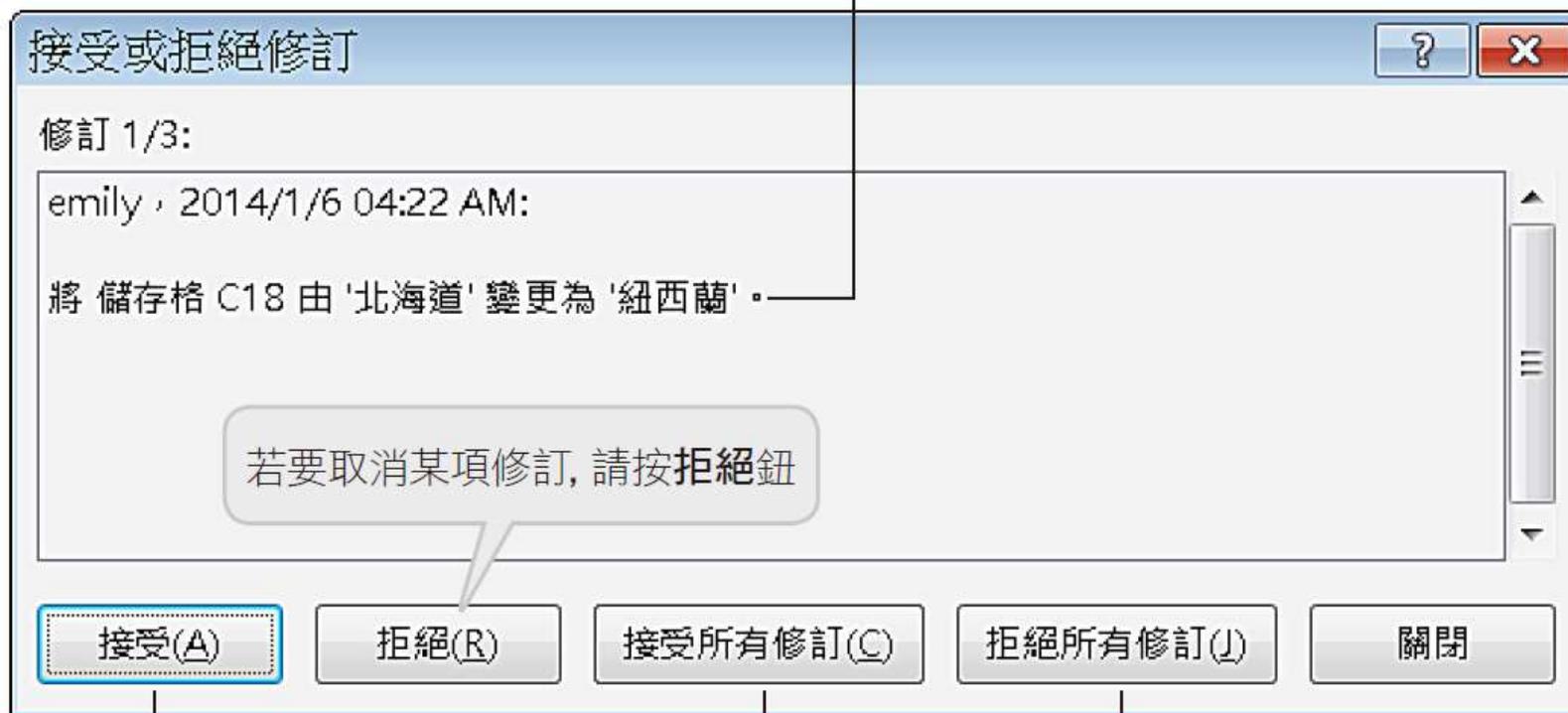
2 按下確定鈕

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



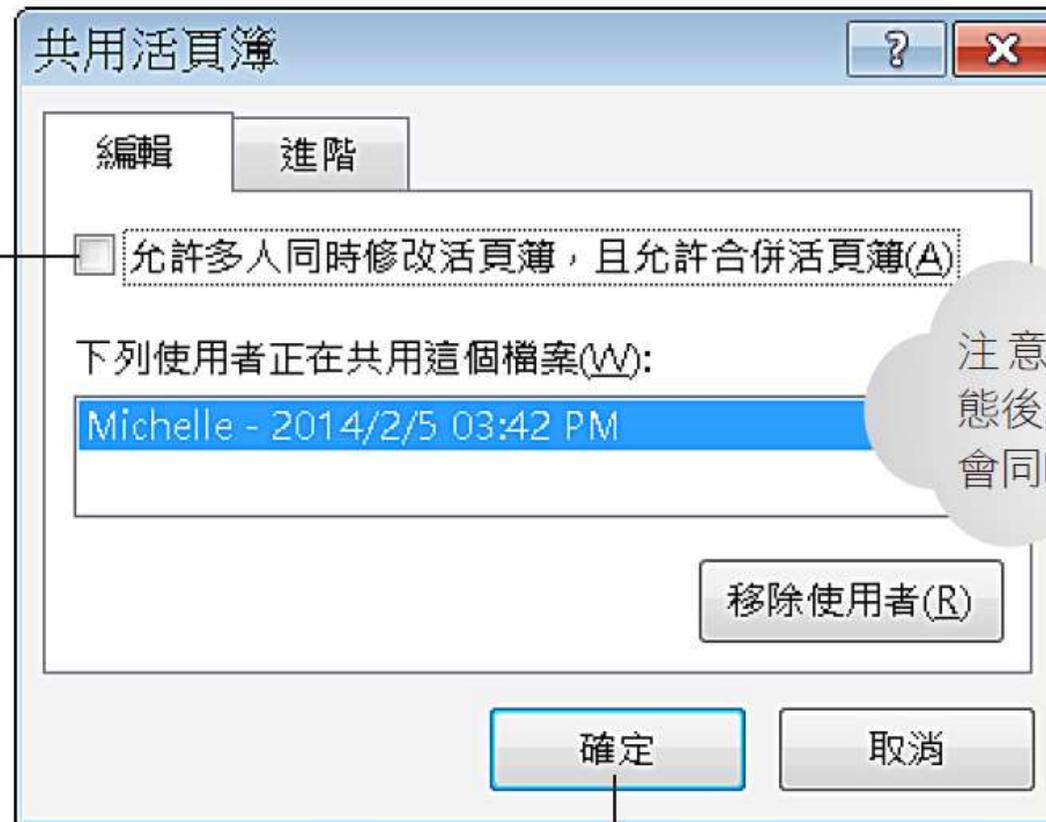
若要保留某項修訂, 可按下**接受**鈕

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

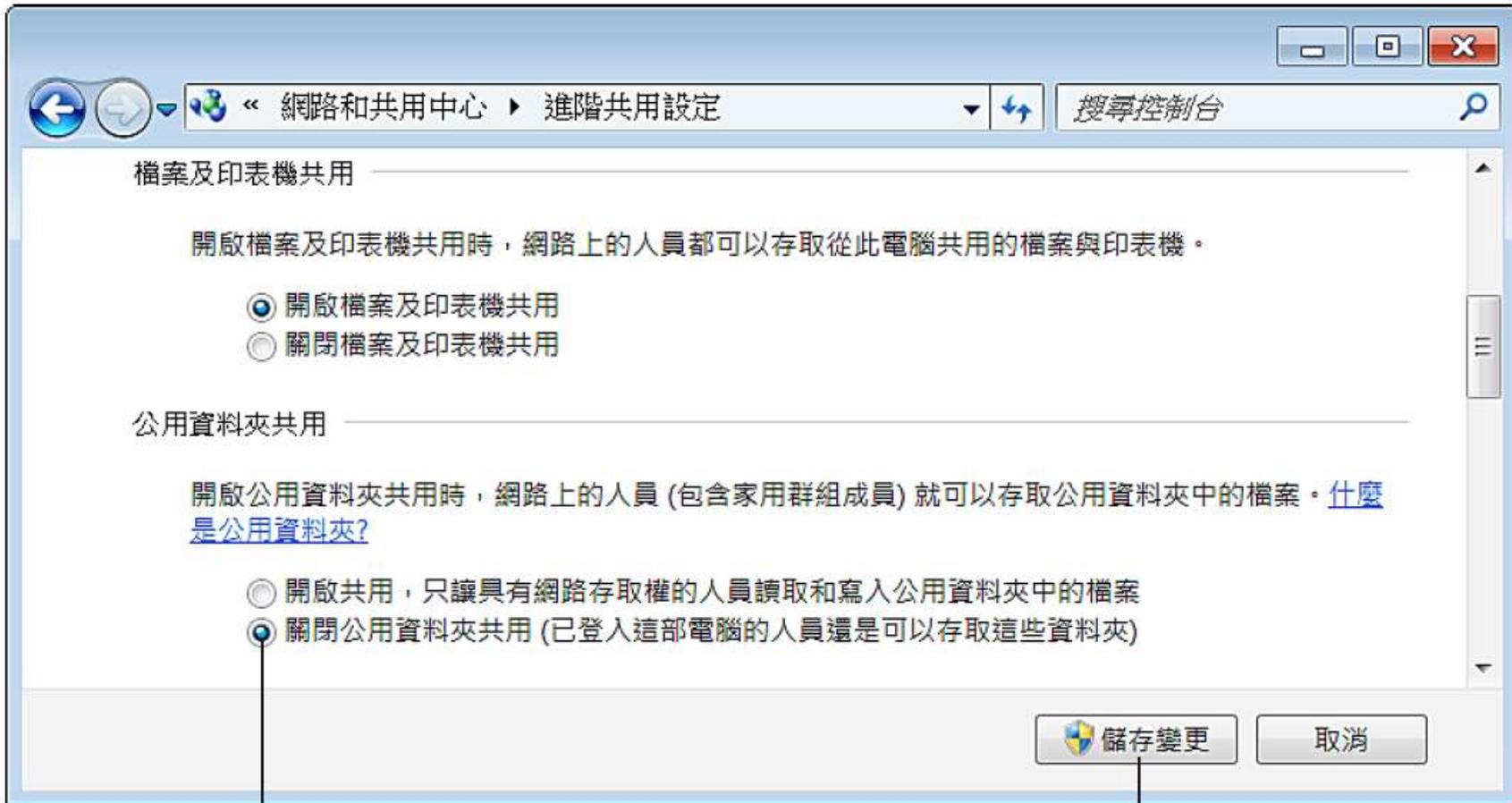
1 取消勾選此項



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: D3 : \times \checkmark fx =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 再按下以附件傳送鈕

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

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

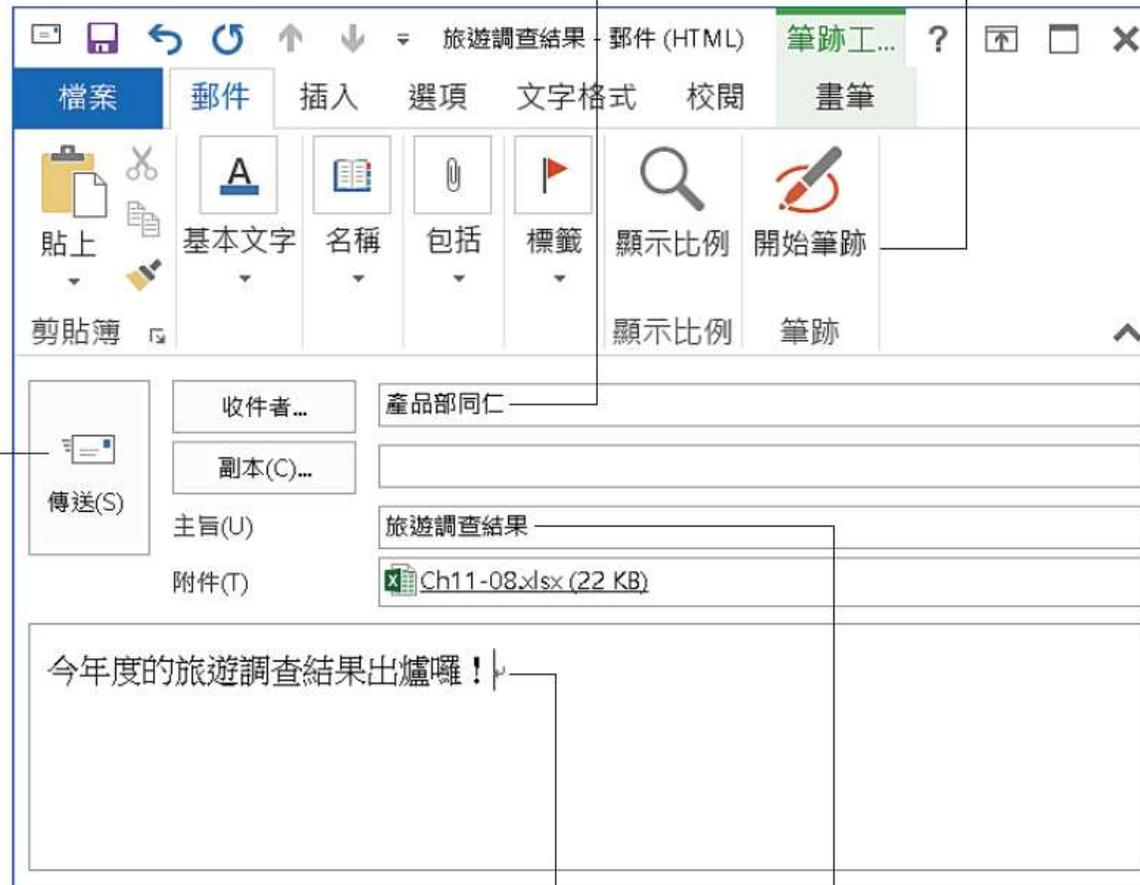
- 每位使用者都會取得 XPS 附件
- 保留版面配置、格式設定、字型及圖像
- 內容無法輕易變更

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](#)

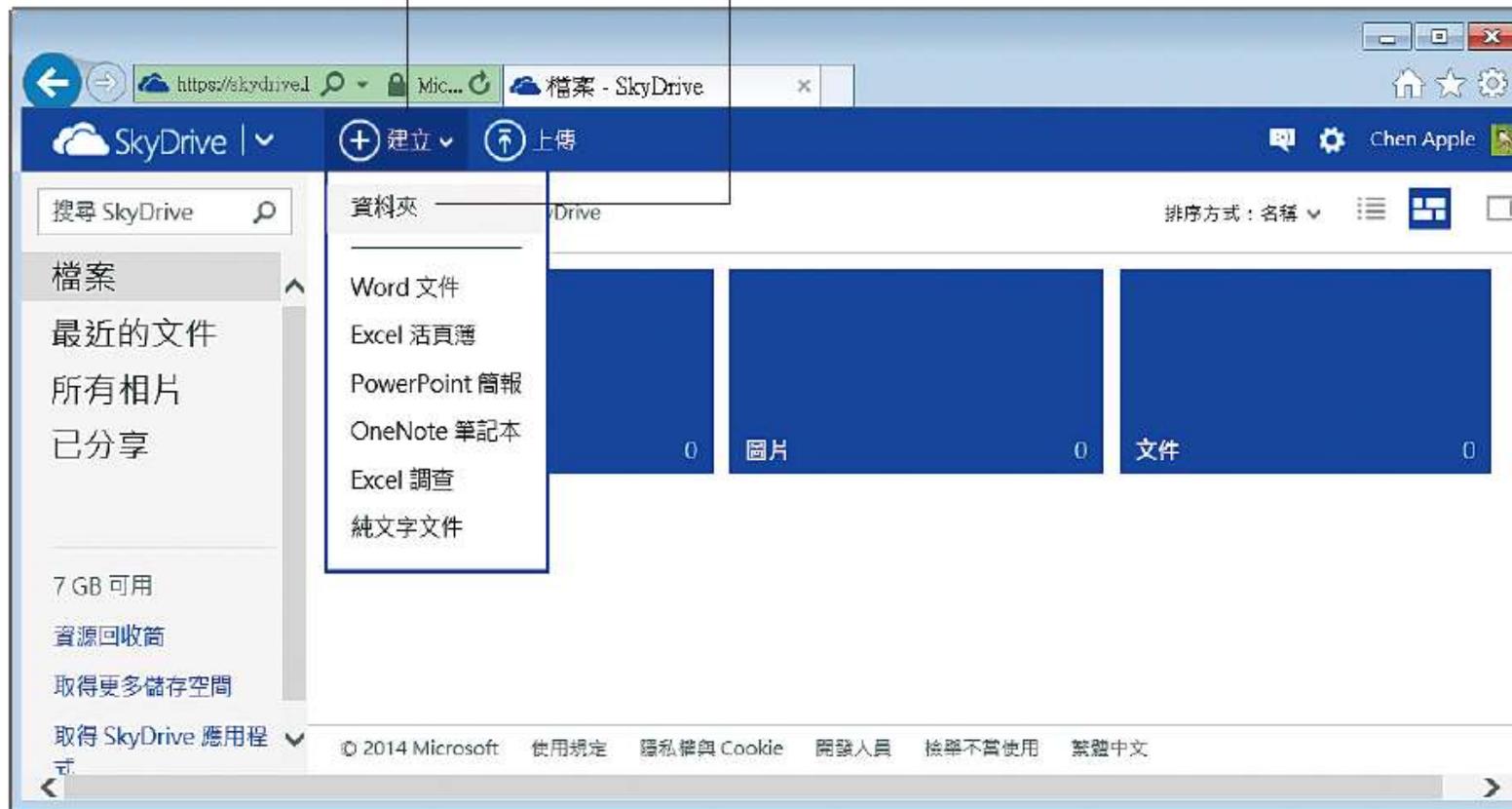
若您已有Microsoft 帳戶可在此輸入帳號、密碼, 再按下登入鈕

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



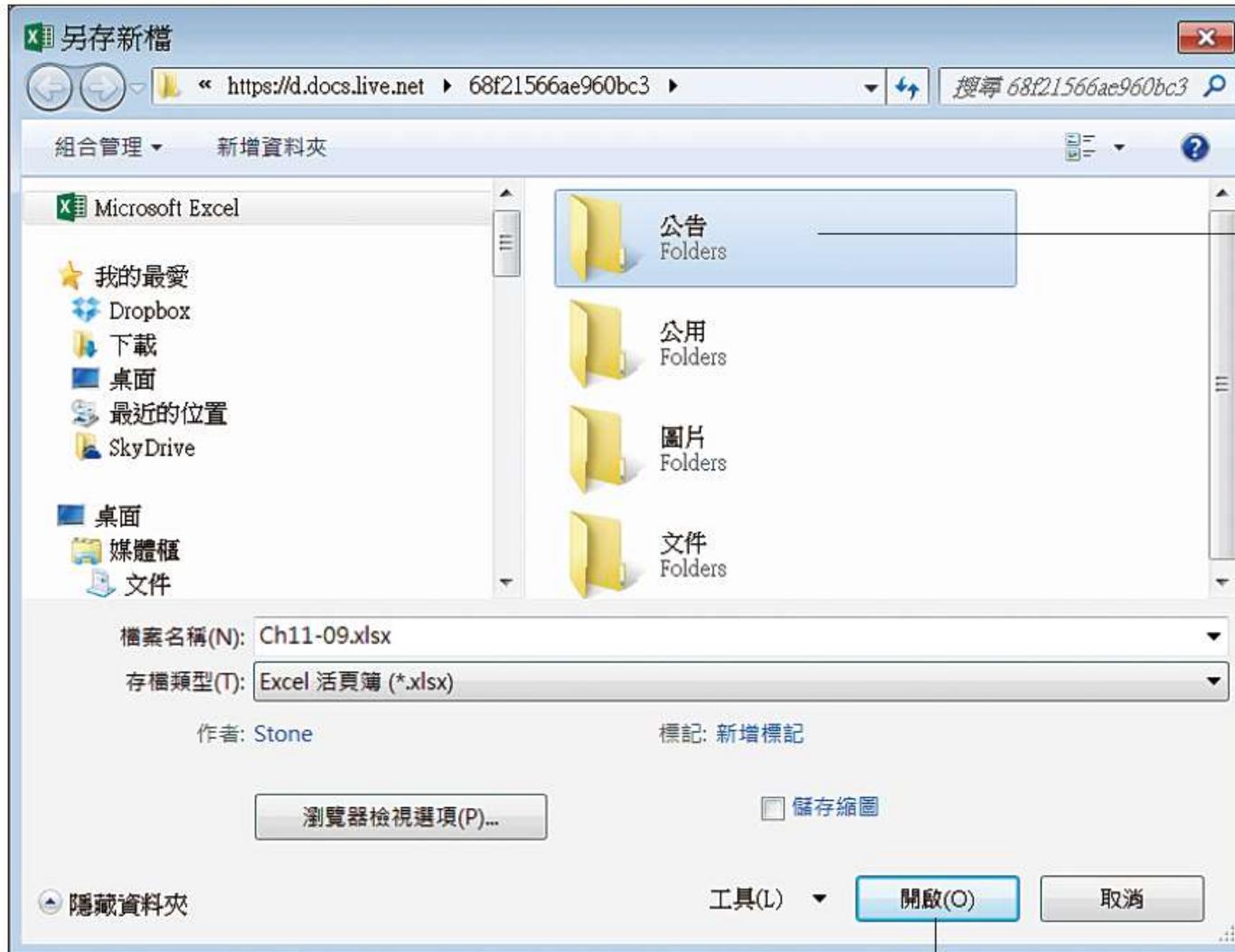
將檔案上傳到網路空間

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

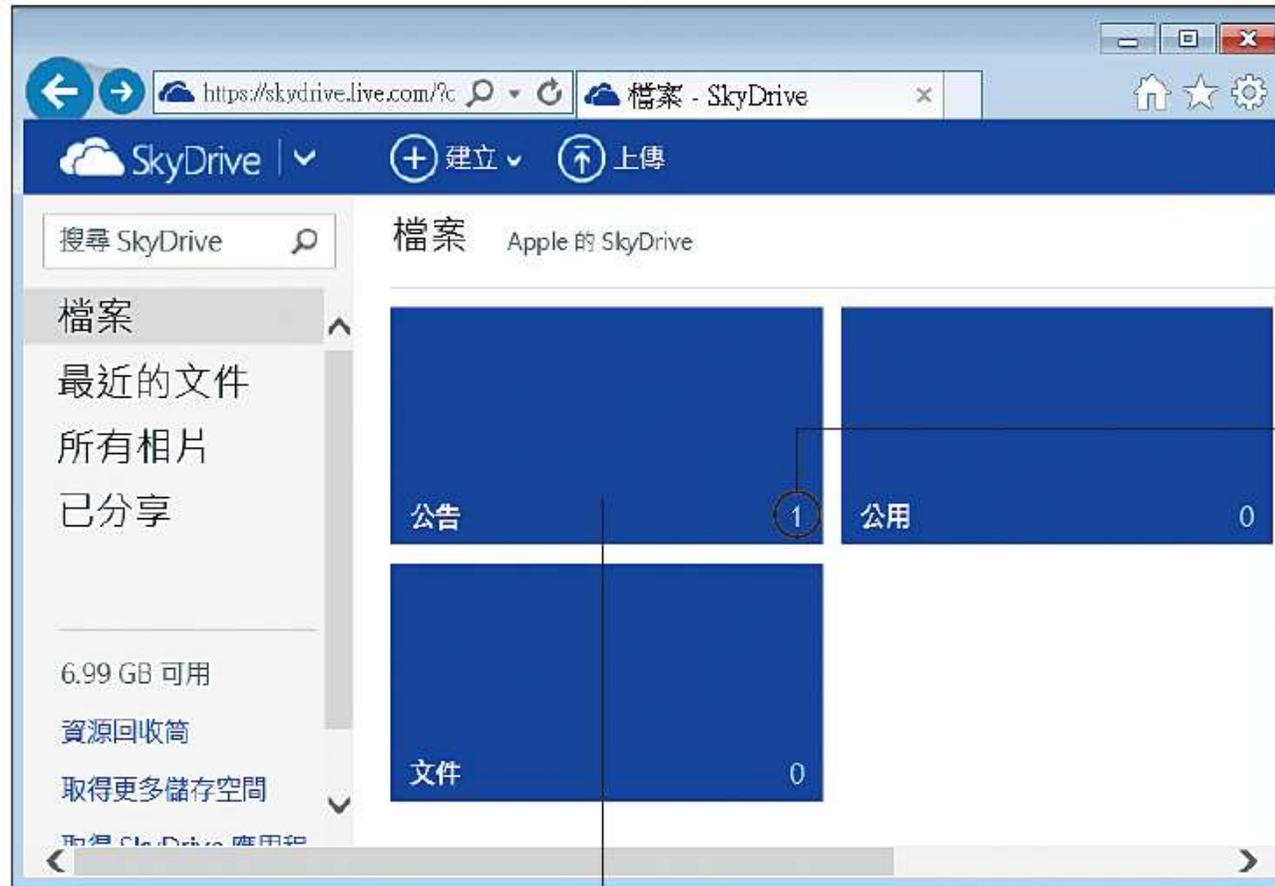


3 在此選擇
將檔案儲
存到公告
資料夾

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



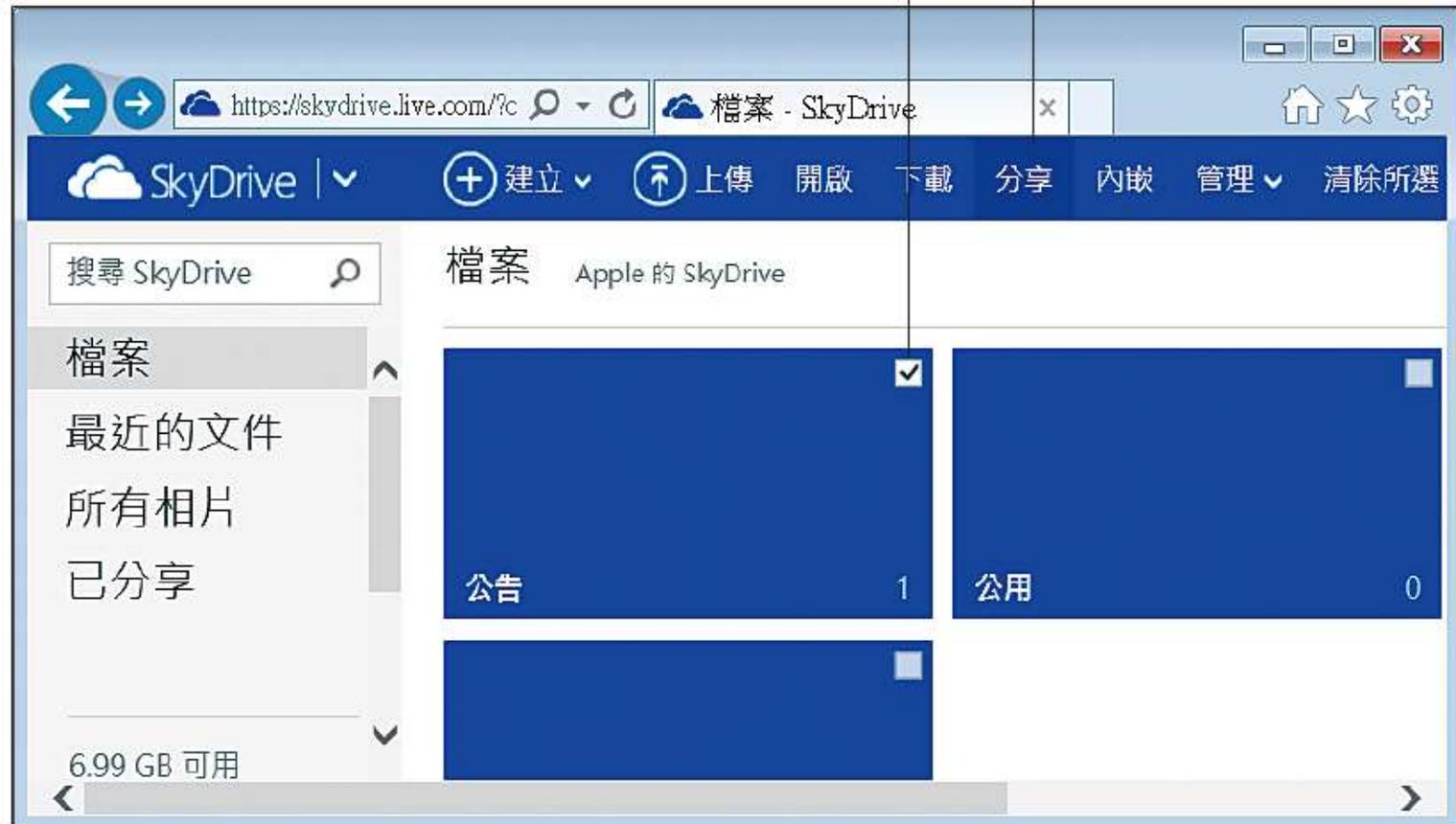
剛才上傳的 Excel 檔案

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

The screenshot shows a sharing interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar has four options: '分享' (Share), '邀請朋友' (Invite friends), '取得連結' (Get link), and '共用權限' (Sharing permissions), with '邀請朋友' selected. The main content area is titled '邀請人員共用「公告」' and includes a description, a recipient list, a subject input field, two dropdown menus for permissions, and '分享' and '關閉' buttons.

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 includes options for '邀請朋友' (Invite friends) and '取得連結' (Get link), followed by a '共用權限' (Sharing permissions) list. The list contains four entries: 'michelle lin' (with a dog icon), 'michelle Lin' (with a person icon), '王雪莉' (with a pink pig icon), and '連結已傳送至 michelle@flag.com.tw' (with a person icon). The '公告' section shows a notification for 'michelle@flag.com.tw' with a '僅可檢視' (View only) permission. A blue '關閉' (Close) button is located at the bottom right of the interface.

分享

邀請朋友

取得連結

共用權限

 michelle lin
僅可檢視

 michelle Lin
僅可檢視

 王雪莉
僅可檢視

 連結已傳送至
michelle@flag.com.tw
僅可檢視

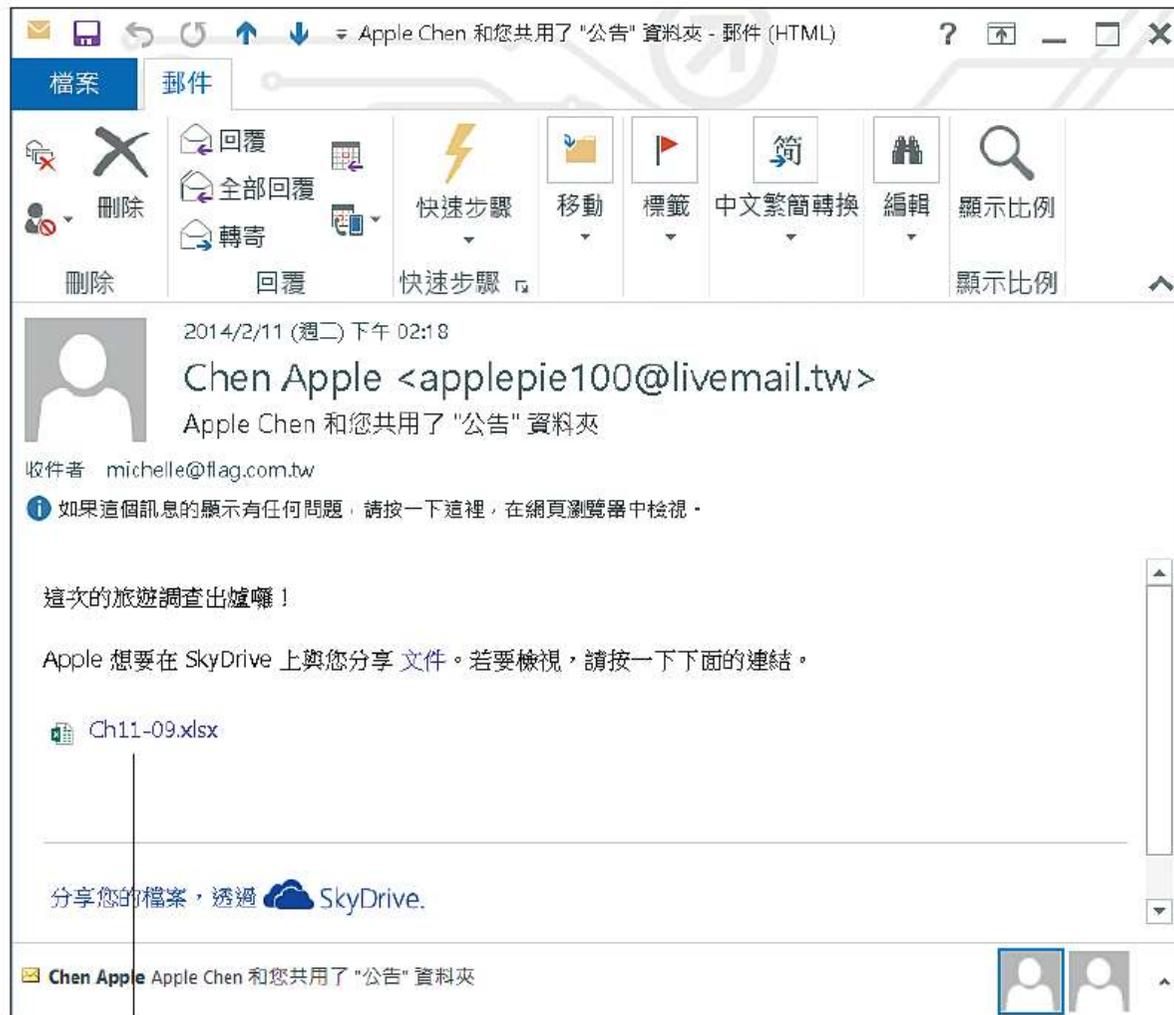
公告

 michelle@flag.com.tw
僅可檢視

關閉

6 按下關閉鈕

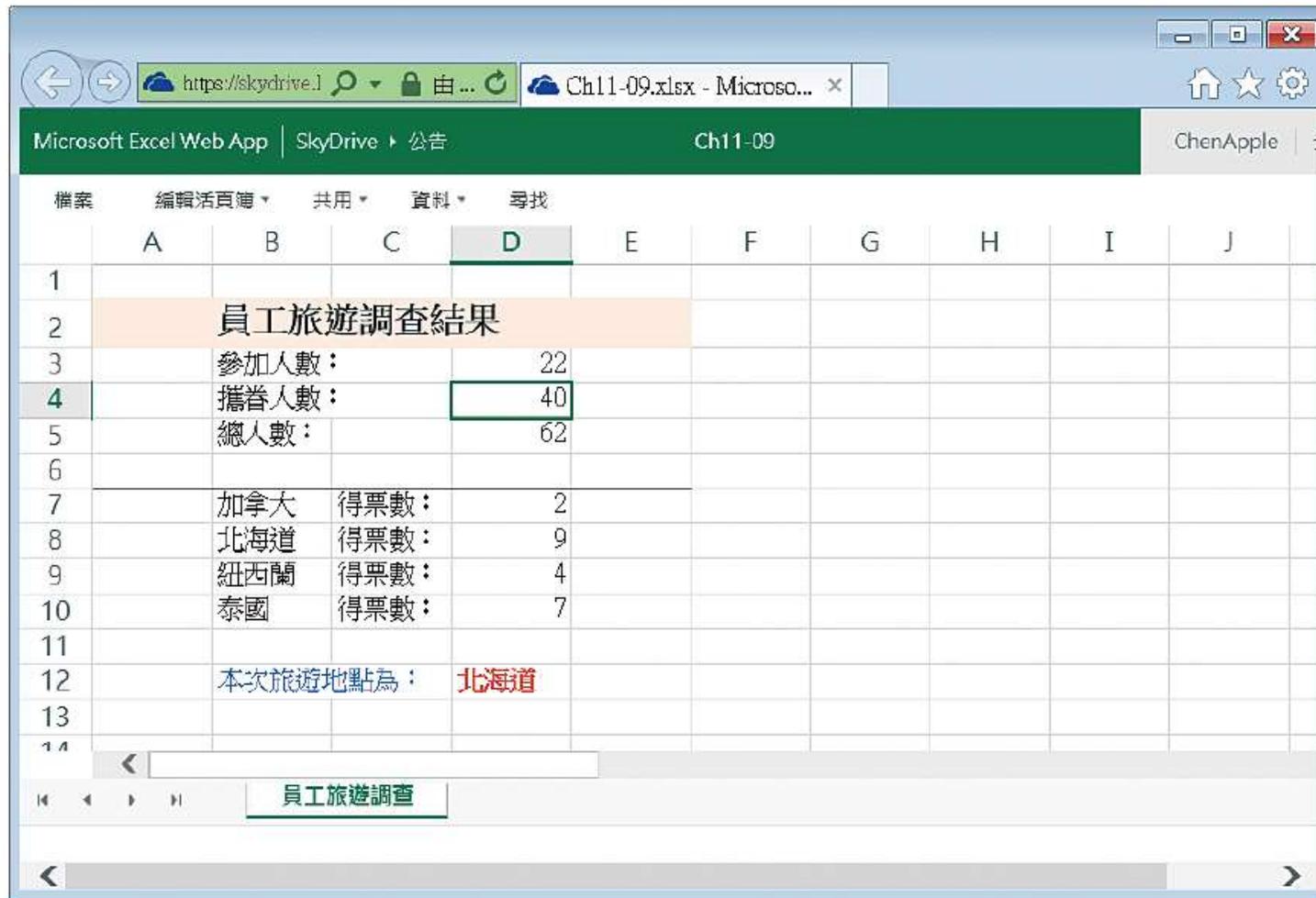
開啟分享的檔案



按下此連結



開啟分享的檔案



The screenshot shows a web browser window displaying a Microsoft Excel Web App. The address bar shows the URL <https://skydrive.l> and the file name 'Ch11-09.xlsx - Microso...'. The interface includes a menu bar with options like '檔案', '編輯活頁簿', '共用', '資料', and '尋找'. The spreadsheet data is as follows:

	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		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										
14										

自動連上 SkyDrive, 並開啟網路
版的 Excel 讓您瀏覽檔案