



OpenOffice.org 3

Calc 使用手冊

第一章 認識 Calc

在 OpenOffice.org 中使用電子試算表

內容目錄

什麼是 Calc?	1
電子試算表，工作表及儲存格	1
Calc 主視窗介紹	1
標題列與功能表列	1
工具列	2
函數工具列	2
個別儲存格	3
工作表標籤	3
檔案管理	3
開啟一新試算表	3
由功能表開啟	3
由工具列開啟	3
由鍵盤開啟	3
由範本開啟	3
開啟舊有試算表	3
由功能表開啟	3
由工具列開啟	3
由鍵盤開啟	4
儲存試算表	4
由功能表儲存	4
由工具列儲存	4
由鍵盤儲存	4
操作試算表	5
至指定的儲存格	5
使用滑鼠	5
使用儲存格參照	5
使用助手	5
儲存格間之移動	6
使用 Tab 及 Enter 鍵	6
使用方向鍵	6
使用 Home, End, End, Page Up 及 Page Down 鍵	6
工作表間之移動	7
使用鍵盤	7
使用滑鼠	8
工作表、試算表中選取項目之方式	8
儲存格之選取	8
單獨儲存格	8
連續的儲存格範圍	8
不連續的儲存格範圍	9
欄與列之選取	9
單欄或單列	9
多欄或多列	9

整張工作表.....	9
工作表之選取.....	10
單張工作表.....	10
多張連續工作表.....	10
多張不連續工作表.....	10
所有工作表.....	10
欄與列的操作.....	10
插入欄或列.....	10
單欄或單列.....	11
多欄或多列.....	11
刪除欄或列.....	11
個別欄或列.....	11
多欄或多列.....	11
工作表的操作.....	11
插入新工作表.....	11
刪除工作表.....	12
單張工作表.....	12
多張工作表.....	12
重新命名工作表.....	13
Calc 顯示功能.....	13
使用縮放功能.....	13
固定欄與列.....	14
僅固定欄或列.....	14
固定欄及列.....	14
解除固定.....	14
分割視窗.....	15
水平分割視窗.....	15
垂直分割視窗.....	16
解除分割畫面.....	16
在工作表中輸入資料.....	16
輸入數字.....	16
輸入文字.....	16
輸入文字格式之數字.....	17
輸入日期與時間.....	17

什麼是 Calc?

Calc 為 OpenOffice.org (OOo)中之電子試算表軟體，可在試算表中輸入數據，透過運算以產生結果。亦可通過 ‘What If...’的方式在 Calc 中輸入並修改數據得到運算結果，不用重新輸入整份試算表。

電子試算表，工作表及儲存格

Calc 運作架構稱為電子試算表；電子試算表是由工作表所組成，工作表中包含多欄及多列的儲存格。文字、數字及公式的顯示及操作皆在儲存格中。

每個電子試算表中之工作表最大列數為 655,36 列，最大欄數為 245 欄，共有 16,056,320 個儲存格可操作。

Calc 主視窗介紹

Calc 運行時，主視窗畫面如圖 1。

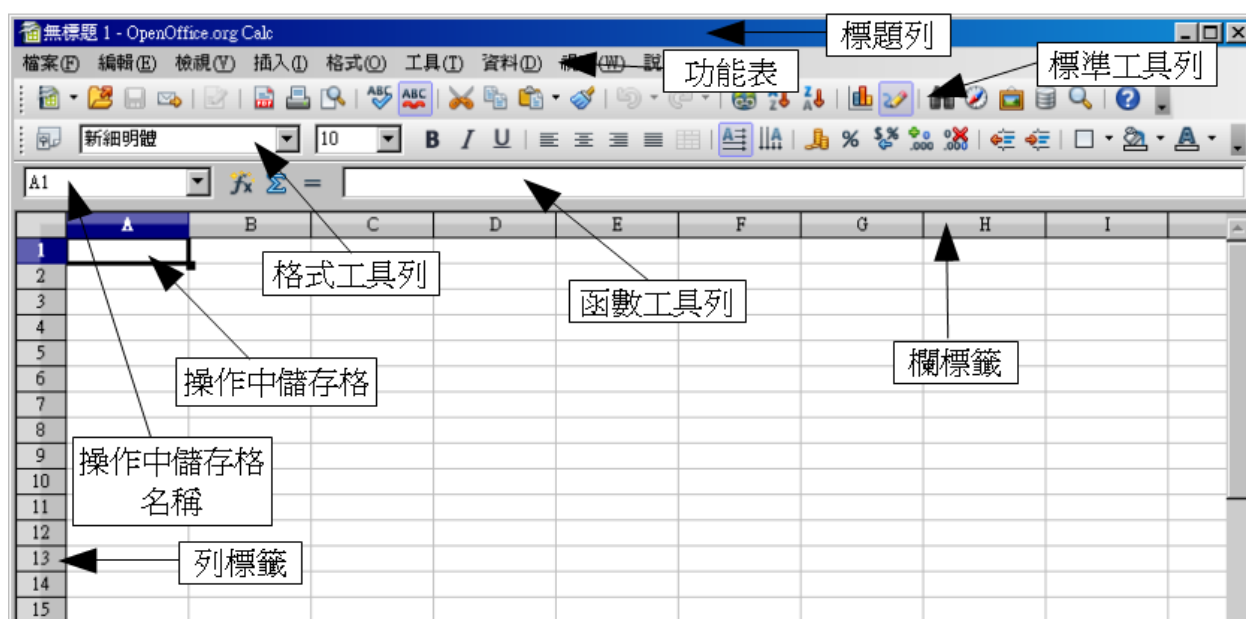


圖 1: Calc 環境介紹

標題列與功能表列

標題列在視窗的最上方，顯示執行中的電子試算表檔案名稱。新開之試算表暫以無標題 X 命名(X 為數字)；第一次存檔時，會出現輸入名稱的提示。

功能表列位於標題列下方，每個選項按下後皆會出現子選單。功能表上之選項修改方式將於 Getting Started guide(入門指南)的第 13 章(自訂 OpenOffice.org)中討論。

工具列

工具列位於功能表列下方，預設有標準、格式及函數三種工具列。

工具列上的按鈕提供了廣泛的共同指令及功能，工具列上之選項修改方式將於 **Getting Started guide**(入門指南)的第 4 章(選單與工具列)中討論。

滑鼠游標至於按鈕上將出現提示方塊，顯示出按鈕功能簡介。若需要詳細說明，可由功能表「說明」→「這是什麼(T)?」查詢。提示功能可由功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「一般」關閉。

格式工具列左邊有字型名稱及字形大小兩選單(圖 2)，其中所顯示的數值為現在選取區域的字型名稱與大小。

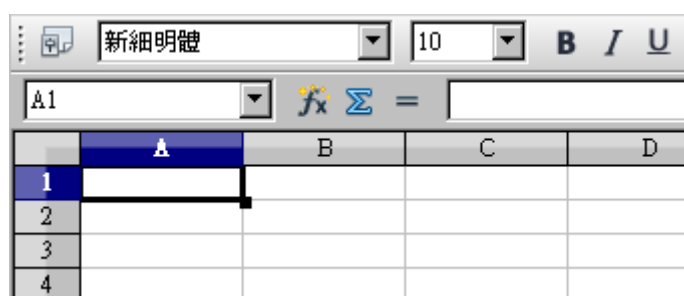


圖 2: 字型名稱及大小

可透過字型名稱與字型大小選單上的倒三小型按鈕以變更所選擇的儲存格內容之字型與字型大小。

函數工具列



函數工具列最左邊有一名稱方塊，顯示現在選取範圍的方塊(圖 3)，儲存格位置表示方式由欄位的字母及列位的數字組成，例如 D7，為 D 欄的第 7 列。



圖 3: 函數工具列

名稱方塊往右邊，依序為函數精靈、小計及函數。

- 點擊**函數精靈**將開啟一對話框，其中有所有函數的清單並秀出函數內參數的格式。
- **小計**按鈕可將現在儲存格位置之上或左邊全部儲存格的值加總。
- 點擊**函數**按鈕將於現在儲存格位置中插入一等號，可在輸入欄或儲存格中輸入公式。

當儲存格有新資料鍵入時，小計與函數的按鈕將變為取消及接受按鈕  。

函數按鈕的右邊為**輸入欄**，顯示現在儲存格的內容(資料、公式或函數)，可在輸入欄中修改儲存格內容，或是在儲存格上點滑鼠左鍵兩下，當出現游標時，即可編輯儲存格內容。

個別儲存格

螢幕上所顯示的網格，是由欄與列的個別儲存格交織而成。

欄與列的標號分別由最上方文字及最左側數字的連續灰色方塊表示；欄位名稱的標號由 A 開始向右標，而列位名稱標號由 1 開始向下標。

欄與列的標號可由「檢視」→「欄號列標」以關閉顯示。

工作表標籤

畫面中網格底部為工作表標籤(圖 4)，工作表可個別或多張一起編輯；編輯中之工作表，其標籤為白色。現正編輯之工作表，其標籤為白色，若要多重選取工作表，可按住 *Ctrl* 鍵再配合滑鼠左鍵選取工作表。



圖 4: 工作表標籤

檔案管理


開啟一新試算表

新的電子試算表可由 OOo 其中一套件下開啟，例如在 Writer 或 Draw 介面下開啟一新電子試算表。

由功能表開啟

由功能表「檔案」→「開新檔案」→「試算表」開啟。

由工具列開啟

由工具列上之開新檔案按鈕  可開啟與現正編輯的文件相同類型之新檔(若現正編輯試算表，則開啟一新試算表)，其下拉式選單可選擇欲開啟新文件之類型(文字文件、試算表等)。

由鍵盤開啟

若現正編輯之文件類型為試算表，可由鍵盤 *Ctrl+N* 開啟一新試算表。

由範本開啟

由功能表「檔案」→「開新檔案」→「範本與文件」，於已儲存的 Calc 範本上雙擊滑鼠左鍵即可開啟一新試算表範本。

開啟舊有試算表

由功能表開啟

由功能表「檔案」→「開啟舊檔」開啟。

由工具列開啟

由工具列開啟舊檔按鈕  開啟。

由鍵盤開啟

使用組合鍵 *Ctrl+O*。

上述方式皆會開啟一對話框(圖 5)，可瀏覽欲開啟試算表之位置。

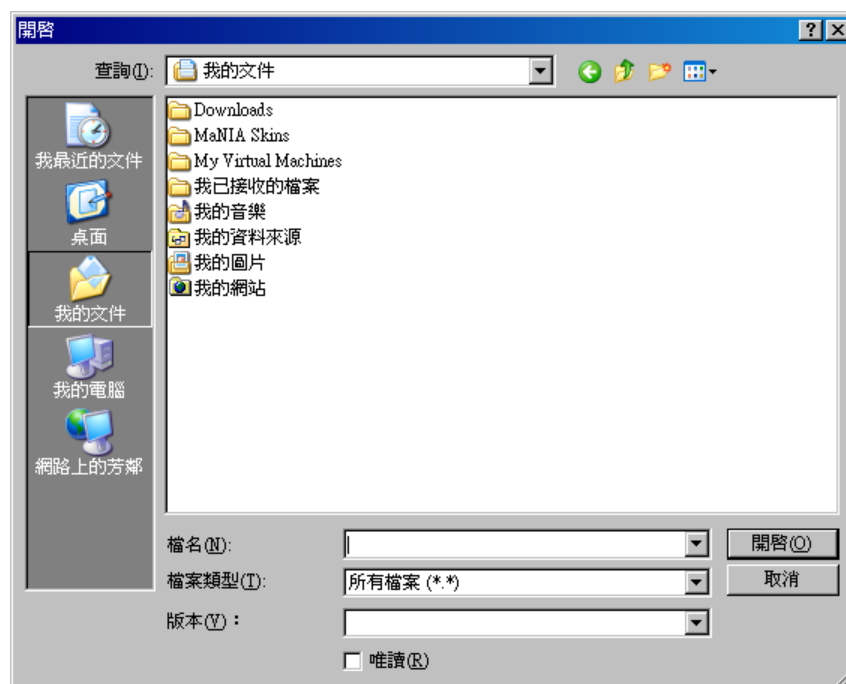


圖 5: 開啟對話框

小技巧

欲開啟最近使用過的文件可由功能表「檔案」→「最近使用的文件」，將會列出十筆最近在 OOo 使用過的檔案。


儲存試算表

儲存試算表有下列三種方式：

由功能表儲存

由功能表「檔案」→「儲存」存檔。

由工具列儲存

由工具列儲存  按鈕存檔；檔案存檔後，內容若無新變更，儲存按鈕將呈現灰色，無法使用。

由鍵盤儲存

使用組合鍵 *Ctrl+S*。

若此試算表從未儲存過，按儲存將會開啟一對話框(如圖 6)，可鍵入欲儲存之檔案名稱及瀏覽存檔位置。



圖 6: 另存新檔對話框

備註

點選**儲存**鈕會覆蓋儲存在當初開啟的檔案上，若需要儲存在不同的位置或不同的檔名，可由功能表「**檔案**」→「**另存新檔**」存檔。

操作試算表

至指定的儲存格

使用滑鼠

將鼠標於欲選取的儲存格上點滑鼠左鍵。

使用儲存格參照

點選工具列上名稱方塊之黑色倒三角形(圖 3)，現在的儲存格位置標號將會被反白，鍵入欲到達之儲存格位置，按 *Enter* 即可至指定的儲存格。或將游標點進名稱方塊，鍵入欲到達的儲存格位置。

使用助手


點選工具列上**助手**  按鈕(或按 *F5*) 開啟助手，鍵入或選擇欄數與列數後按 *Enter*，即可至指定儲存格。圖 7 之助手參照將至儲存格 *F5*。



圖 7: Calc 助手

儲存格間之移動

選取單格或一範圍儲存格將有黑色邊框標註(如圖 8)。

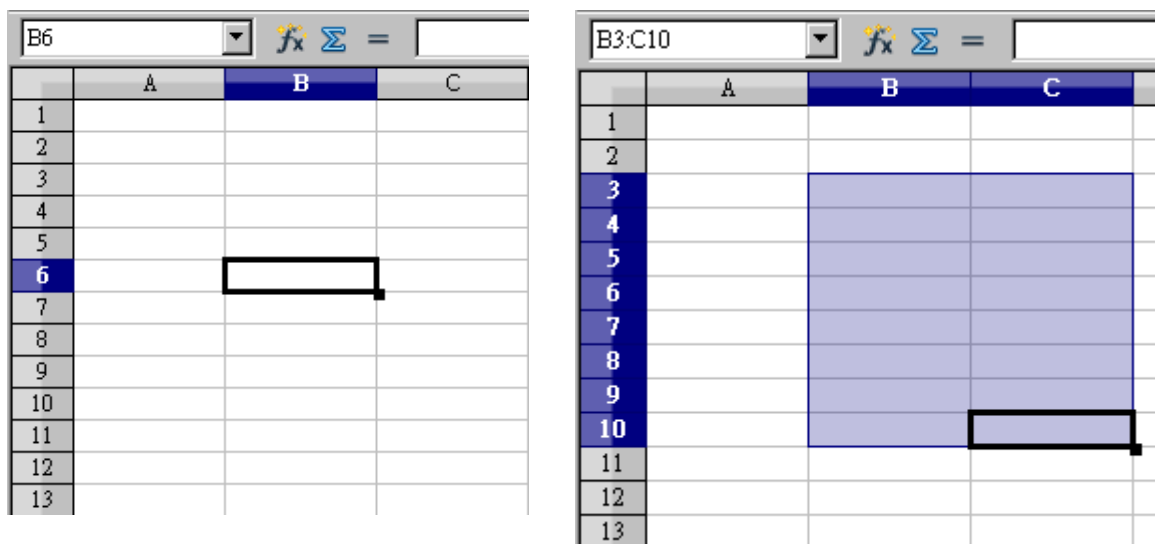


圖 8: 選取單獨儲存格(左圖)及選取範圍儲存格(右圖)

使用 Tab 及 Enter 鍵

- 按 *Enter* 或 *Shift+Enter* 鍵可將儲存格位置往下或往上移動。
- 按 *Tab* 或 *Shift+Tab* 鍵可將儲存格位置往右或往左移動。

使用方向鍵

使用鍵盤上的方向鍵，可依照方向鍵的箭頭移動儲存格位置。

使用 Home, End, End, Page Up 及 Page Down 鍵

- *Home* 鍵可將儲存格位置移至同列中的起始位置。
- *End* 鍵可將儲存格位置移至最右邊有資料的欄。
- *Page Down* 鍵可將儲存格位置移至同欄中的下一個畫面，*Page Up* 鍵則為上一個畫面。
- 表 1 為 *Ctrl* 及 *Alt* 鍵，配合 *Home*, *End*, *Page Down*, *Page Up* 及方向鍵以移動儲存格位置的方式。

小技巧 按住 *Alt* 鍵，配合方向鍵，可調整儲存格的大小。

表格 1: 利用鍵盤在儲存格間移動的方式

組合鍵	動作
→	往右移一格儲存格。
←	往左移一格儲存格。
↑	往上移一格儲存格。
↓	往下移一格儲存格。
<i>Control</i> +→	移動至同列資料範圍中之最右側儲存格，或是下一個資料範圍的最左側儲存格；若是右邊都無資料，將會移至工作表最右側 AMJ 欄。
<i>Control</i> +←	移動至同列資料範圍中之最左側儲存格，或是下一個資料範圍的最右側儲存格；若是左邊都無資料，將會移至工作表最左側 A 欄。
<i>Control</i> +↑	上移至同欄資料範圍中之最上側儲存格，或是下一個資料範圍的最下側儲存格；若是上方都無資料，將會移至工作表最上方第 1 列。
<i>Control</i> +↓	上移至同欄資料範圍中之最上側儲存格，或是下一個資料範圍的最下側儲存格；若是上方都無資料，將會移至工作表最上方第 1 列。
<i>Control</i> +Home	將儲存格位置至 A1 儲存格。
<i>Control</i> +End	移至工作表中最右下方有資料的儲存格。
<i>Alt</i> +PgDn	將儲存格位置移至同列中的下一個畫面。
<i>Alt</i> +PgUp	將儲存格位置移至同列中的上一個畫面。
<i>Control</i> +PgDn	切換至下一張(右方)工作表。
<i>Control</i> +PgUp	切換至上一張(左方)工作表。
<i>Tab</i>	往右移一格儲存格。
<i>Shift</i> + <i>Tab</i>	往左移一格儲存格。
<i>Enter</i>	往下移一格儲存格。
<i>Shift</i> + <i>Enter</i>	往上移一格儲存格。

工作表間之移動

每張工作表皆為獨立，有三種方式可使工作表間互相切換。

使用鍵盤

使用組合鍵 *Ctrl*+*PgDn* 至下一張(右方)工作，*Ctrl*+*PgUp* 至上一張(左方)工作表。

使用滑鼠

將鼠標移至欲選取的工作表標籤(圖 4)上，按滑鼠左鍵一下，即可選取那張工作表。

有多張工作表時，某些工作表將被隱藏在水平捲軸中，圖 9 中工作表標籤左方四個按鈕可顯示出隱藏標籤。

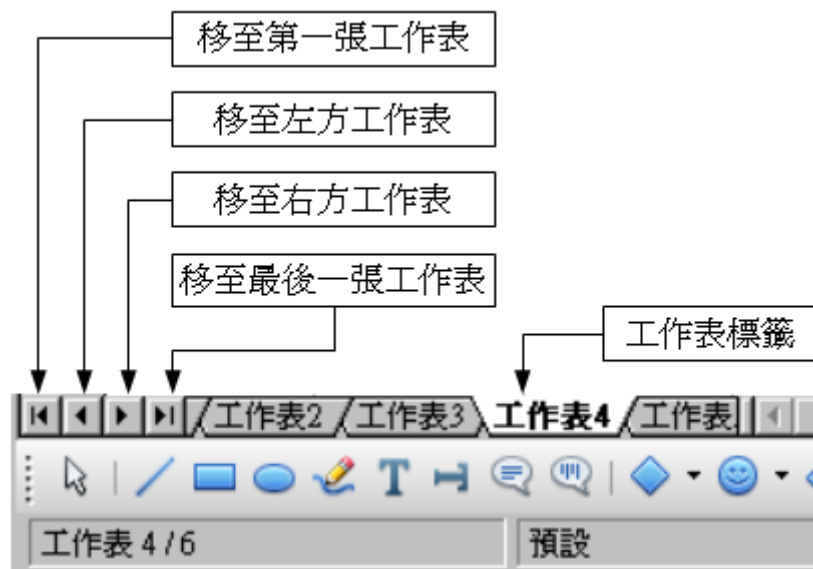


圖 9: 切換工作表按鈕

請注意工作表標籤之編號沒有照順序排列，可自行命名工作表名稱。

備註 圖 9 中之箭頭按鈕僅出現在有標籤被隱藏時，否則將如圖 4 中呈現灰色，無法使用。

工作表、試算表中選取項目之方式

儲存格之選取

儲存格之選取有多種組合及範圍。

單獨儲存格

在儲存格上單擊滑鼠左鍵，其結果將類似於圖 3 左側，在名稱方塊中顯示目前所選取的儲存格範圍。

連續的儲存格範圍

可使用鍵盤或滑鼠選取儲存格範圍。

拖曳滑鼠選取儲存格範圍：

- 1) 點擊一格儲存格。
- 2) 按住滑鼠左鍵
- 3) 在螢幕上拖曳滑鼠
- 4) 選取所需範圍後放開滑鼠左鍵。

使用滑鼠配合 *Shift* 鍵選取範圍：

- 1) 點擊欲選取範圍中最邊角的儲存格。

認識 Calc

- 2) 將鼠標移至欲選取範圍中之對角儲存格。
- 3) 按住 *Shift* 鍵並點擊滑鼠左鍵。

使用鍵盤選取儲存格範圍：

- 1) 點擊欲選取範圍中最邊角的儲存格。
- 2) 按住 *Shift* 鍵，配合鍵盤方向鍵來選取範圍。

以上方式之結果將如圖 8 所示。

小技巧 亦可在名稱方塊中輸入欲選取範圍之最左上角儲存格及最右下角儲存格以選取範圍。例如：A3:A6，可選取 A3 到 A6 之儲存格範圍。

不連續的儲存格範圍

- 1) 利用上列方式選取儲存格範圍。
- 2) 將鼠標移至下一個欲選取的範圍。
- 3) 按住 *Ctrl* 鍵並拖曳滑鼠以選取範圍。
- 4) 重複上述動作。

欄與列之選取

OOo 可快速選取整欄或整列。

單欄或單列

點擊欄標題的字母即可選取整欄(如圖 1)。

點擊列標題的數字即可選取整列(如圖 1)。

多欄或多列

選取相鄰的欄或列：

- 1) 點擊欲選取範圍之第一欄或列標題。
- 2) 按住 *Shift* 鍵。
- 3) 點擊欲選取範圍之最後一欄或列標題。

選取不連續的欄或列：

- 1) 點擊欲選取範圍之第一欄或列標題。
- 2) 按住 *Ctrl* 鍵。
- 3) 點擊欲選取之不連續欄或列標題。

整張工作表

欲選取整張工作表，可點擊 A 欄與第 1 列間的方塊(如圖 10)。

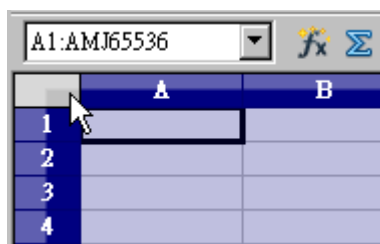


圖 10: 全選儲存格

亦可使用鍵盤 *Ctrl+A* 組合鍵選取整張工作表。

工作表之選取

若欲一次改變多張工作表之內容，可同時選取多張工作表。

單張工作表

點擊欲選取工作表之標籤，被選取之工作表標籤將變為白色(如圖 4)。

多張連續工作表

選取多張連續工作表：

- 1) 點擊欲選取之連續工作表範圍的第一張工作表標籤。
- 2) 將鼠標移至欲選取之連續工作表範圍的最後一張工作表標籤。
- 3) 按住 *Shift* 鍵並點擊工作表標籤。

兩個工作表標籤之間的工作表被選取後，標籤會變為白色；之後所做的動作將同時呈現在選取的工作表上。

多張不連續工作表

選取多張不連續工作表：

- 1) 點擊欲選取之不連續工作表的第一張工作表標籤。
- 2) 將鼠標移至第二張欲選取的工作表標籤。
- 3) 按住 *Ctrl* 鍵並點擊工作表標籤。
- 4) 重複上述動作。

被選取的工作表標籤將呈現白色；之後所做的動作將同時呈現在選取的工作表上。

所有工作表

於任一張工作表標籤上按滑鼠右鍵，點選選擇全部的工作表。

欄與列的操作

插入欄或列

有多種方式可插入欄與列

單欄或單列

由功能表「**插入**」可插入單欄或單列：

- 1) 選擇欲插入新欄/列之欄或列。
- 2) 由功能表「**插入**」→「**欄**」或「**插入**」→「**列**」。

備註 新欄將插入在所選取的欄之左邊，新列則插入在所選取的列之上方。

使用滑鼠插入新欄/列：

- 1) 選取欲插入欄/列的欄或列。
- 2) 在欄或列標題上按滑鼠右鍵。
- 3) 點選快顯選單上**插入列**或**插入欄**。

多欄或多列

一次插入多欄或多列：

- 1) 於欲插入欄/列的欄或列上按住滑鼠左鍵，拖曳反白欲插入的欄/列數。
- 2) 在標題欄/列上按滑鼠右鍵**插入欄**或**插入列**。

刪除欄或列

欄或列可個別刪除亦可多欄/列刪除。

個別欄或列

使用滑鼠刪除個別欄/列：

- 1) 選取欲刪除之欄或列。
- 2) 在標題欄/列上按滑鼠右鍵。
- 3) 點選快顯選單上**刪除欄**或**刪除列**。

多欄或多列

一次刪除多欄或多列：

- 1) 於欲插入欄/列的欄或列上按住滑鼠左鍵，拖曳反白欲刪除的欄/列數。
- 2) 在標題欄/列上按滑鼠右鍵**刪除欄**或**刪除列**。

工作表的操作

工作表可插入及重新命名。

插入新工作表

有多種方式可插入新工作表；所有方式的第一步皆為選取旁邊欲插入工作表的工作表，接下來有下列步驟可插入工作表。

- 由功能表「**插入**」→「**工作表**」。

- 點擊滑鼠右鍵，點選**插入工作表**。
- 點擊工作表標籤欄最後方空白處(如圖 11)。

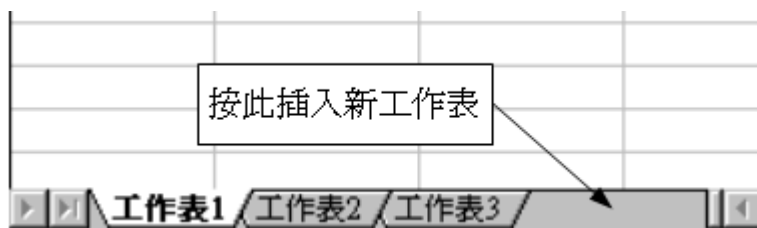


圖 11: 新增工作表

上列方式皆會開啟一插入工作表之對話方塊(圖 12)。可選擇欲在目前的工作表之前或之後插入工作表，以及欲插入之工作表數量。若僅插入一張工作表，可在此對話框中設定此工作表名稱。

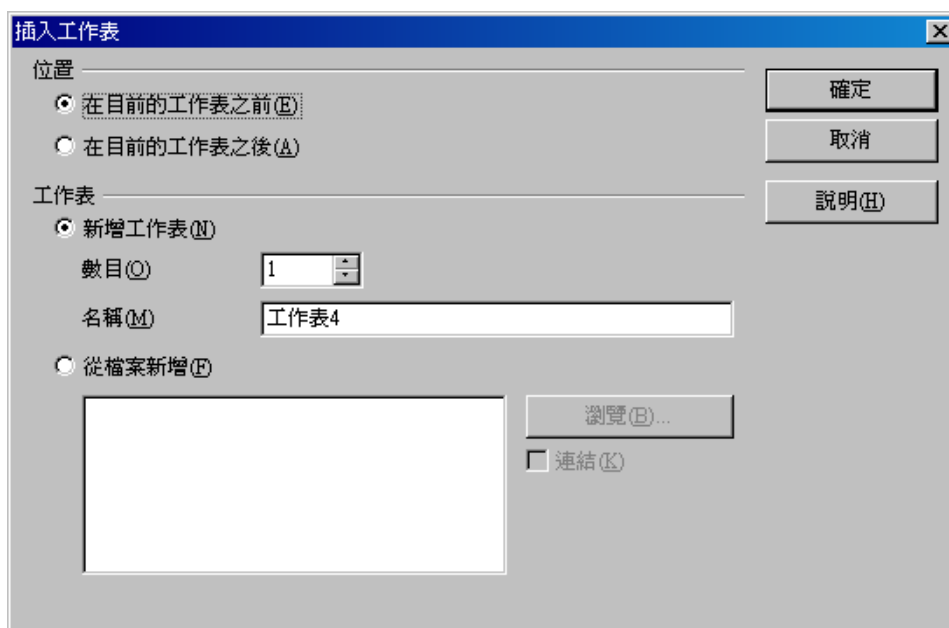


圖 12: 插入工作表對話框

刪除工作表

工作表可個別刪除亦可多工作表刪除

單張工作表

於欲刪除之工作表標籤上按滑鼠右鍵，點選快顯選單上**刪除工作表**或由功能表「**編輯**」→「**工作表**」→「**刪除**」。

多張工作表

按住 **Ctrl** 鍵，再利用鼠標點選欲刪除之工作表標籤，在選中(變白色)的工作標籤上按滑鼠右鍵，點選快顯選單上**刪除工作表**或由功能表「**編輯**」→「**工作表**」→「**刪除**」。

重新命名工作表

新工作表預設名稱為”工作表 X”，X 為數字；此命名適用於工作表少之試算表，若工作表多時，便不好辨認工作表名稱對應之內容。

可用下列方式為工作表命名：

- 當新增工作時，便鍵入名稱。
- 在工作表標籤上按滑鼠右鍵，點選快顯選單上**重新命名工作表**。

備註

工作表名稱中不建議包含符號，使用符號當作工作表名稱出現錯誤訊息時，必須重新命名工作表。

Calc 顯示功能

使用縮放功能

一個畫面中可顯示多少儲存格取決於縮放功能之設定。

使用縮放功能的方式有下列幾種：


- 由功能表「檢視」→「顯示比例」。
- 雙擊狀態列上之百分比圖示(視窗最右下角)。
- 點選工具列上**顯示比例**  按鈕。



圖 13: 縮放和檢視版面配置對話框

以上方式皆會呼叫出縮放和檢視版面配置對話方塊(圖 13)，其中有下列選項：

- **最理想** — 可將選取的儲存格範圍縮放至適合螢幕的大小。平時此選項呈現灰色無法使用，需選取一儲存格範圍後，方可使用此顯示模式。
- **最適寬度和高度** — 此選項可將整個頁面改為適合螢幕長寬的大小；工作表之頁面設定可由功能表「格式」→「頁面」或「格式」→「樣式和格式」→「頁面樣式」來設定；一般 OOo 至少會顯示一頁在畫面中。
- **最適寬度** — 此選項可將頁面之寬度改為適合螢幕寬度的大小，但會無法顯示整個頁面高度。
- **100%** — 顯示原紙張大小，例如：A4。

- **可變** — 此選項可自行設定百分比顯示大小，可透過上下箭頭之按鈕調整，亦可在輸入區域中點三下，直接輸入數字。

固定欄與列

將特定之欄與列固定在畫面上，當捲動水平或垂直捲軸時，被固定之欄列將保持顯示在畫面中。

圖 14 為固定欄與列之畫面；第 1 列與第 17 列之間及 A 欄與 H 欄之間的粗線代表被固定的區域，其中第 2 到 16 列與 B 到 G 欄在滾動捲軸時被隱藏，而第 1 列與 A 欄則保持顯示在畫面中。

	A	H	I	J	K	L	M
1	地名	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月
17	阿里山	14.2	14	13.3	12	9.8	7.1
18	大武	28.6	28.1	27.2	26	23.7	21.3
19	玉山	7.7	7.5	7	6.3	3.9	0.7
20	新竹	28.7	28.3	26.6	24	21.1	17.9
21	恆春	28.3	27.9	27.4	26.3	24	21.6
22	成功	28.1	27.8	26.8	25	22.5	19.9
23	蘭嶼	26.2	25.9	25.2	23.7	21.5	19.3
24	日月潭	22.9	22.5	22.1	20.8	18.2	15.3
25	臺東	28.7	28.4	27.3	25.6	23	20.4
26	梧棲	29	28.7	27.3	24.4	21.2	17.7

圖 14: 固定欄與列

可僅固定欄或列，亦可固定多欄多列。

僅固定欄或列

點擊欲固定之欄標題下方的儲存格或列標題右方的儲存格。

- 1) 由功能表「視窗」→「固定」。
- 2) 被固定之區域將會有一條黑線標示。

固定欄及列

- 1) 點擊欲固定之欄位下方的儲存格及列位右方的儲存格。
- 2) 由功能表「視窗」→「固定」。

被固定之區域將以垂直與水平兩條黑線標示。拉動水平或垂直捲軸時，此兩條黑線將會保留在畫面中。

解除固定

欲取消欄或列之固定，可由功能表「視窗」→「固定」取消勾選。

分割視窗

另一種改變顯示方式的方法為分割視窗，或稱為分割畫面。畫面可分為垂直分割或水平分割，亦可水平、垂直皆分割，最多同時可有四個顯示區塊在同一畫面上。

為何要分割視窗?當試算表資料很龐大，其中儲存格內使用之函式參照了三個不同位置的儲存格，可技巧性的選擇一使用頻率最高之區塊來分割，如此便可在修改參照位置的內容後，馬上看到函式計算的結果。

	A	B	C
3	A1 =	Beta*A0*(1-A0)	0.2880
4	A2 =	Beta*A1*(1-A1)	0.6562
3	A1 =	Beta*A0*(1-A0)	0.2880
4	A2 =	Beta*A1*(1-A1)	0.6562
5	A3 =	Beta*A2*(1-A2)	0.7219
6	A4 =	Beta*A3*(1-A3)	0.6424
7	A5 =	Beta*A4*(1-A4)	0.7351
8	A6 =	Beta*A5*(1-A5)	0.6231
9	A7 =	Beta*A6*(1-A6)	0.7515
10	A8 =	Beta*A7*(1-A7)	0.5975
11	A9 =	Beta*A8*(1-A8)	0.7696
12	A10 =	Beta*A9*(1-A9)	0.5675
13	A11 =	Beta*A10*(1-A10)	0.7854
14	A12 =	Beta*A11*(1-A11)	0.5393
15	A13 =	Beta*A12*(1-A12)	0.7951

圖 15: 分割視窗範例

水平分割視窗

水平地分割視窗畫面：

- 1) 鼠標移至垂直捲軸向上三角按鈕上方。



圖 16: 垂直捲軸上的分割視窗線

- 2) 當鼠標移至垂直捲軸上方之黑線(圖 16)時，將變為上下的黑色雙箭頭(如圖 17)。

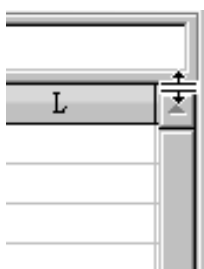


圖 17: 垂直捲軸上的分割視窗線指標

- 3) 按住滑鼠左鍵並拖曳此黑線至欲分割區域。

4) 放開滑鼠左鍵即可將視窗水平分割為上下兩個畫面。

圖 15 中 'Beta' 及 'A0' 的值顯示在上方的分割畫面，其他內容則顯示在下方分割畫面；當修改 Beta 及 A0 的值時，可在不移動上方分割畫面的狀態下，捲動下方分割畫面之卷軸，看到計算結果的變化。

用以下方式垂直分割視窗，配合水平分割視窗，可使畫面中有四個獨立視窗。

垂直分割視窗

垂直分割視窗畫面：

1) 鼠標移至水平捲軸向右三角按鈕右側。



圖 18: 水平捲軸上的分割視窗線

2) 當鼠標移至水平卷軸右側之黑線(圖 18)時，將變為左右的黑色雙箭頭。

3) 按住滑鼠左鍵並拖曳此黑線至欲分割區域。

4) 放開滑鼠左鍵即可將視窗垂直分割為左右兩個畫面。

備註

水平與垂直皆分割視窗時，畫面中將有四個可個別移動垂直、水平捲軸之獨立視窗。

解除分割畫面

- 雙擊兩下分割畫面之黑線。
- 將分割畫面之黑線移動至卷軸盡頭。
- 由功能表「視窗」→「分割」，取消勾選，此動作將同時取消所有分割畫面。

小技巧

除了拖曳分割畫面之黑線，亦可點選欲分割畫面上交錯的儲存格，由功能表「視窗」→「分割」即可將畫面分割。

在工作表中輸入資料

輸入數字

可由鍵盤第一列上的數字鍵或數字鍵盤在儲存格中輸入數字。

欲輸入負數數值，可在數字前加一負號(-)，或是在小括號「()」中輸入數字。

預設數字為靠右對齊，負數前會有一負號表示。

輸入文字

選取儲存格後便可輸入文字，預設文字為靠左對齊。

輸入文字格式之數字

若以數字格式輸入 01481，Calc 會將開頭的 0 乎略；電話號碼等開頭需以 0 表示的數字串，可在開頭加一單引號(')，例如：'01481，如此便可將此數字串改為文字格式；此數字串在公式可運算，但在函式中會被忽略，無法計算。

備註 為使數字串開頭可顯示 0 所加之單引號，在按 *Enter* 鍵後將隱藏顯示；若欲顯示單引號於數字串前，可由功能表「工具」→「自動校正選項」→「自訂引號」勾選單引號即可顯示，但如此便不可與其他數字做運算。

小技巧 若欲以 0 開頭，並保持數字格式，可在儲存格上按滑鼠右鍵「儲存格格式化」→「數字」，可設定前置零以增加數字開頭為 0 的位數，例如：前置零設為 5，輸入 1234，將顯示 01234。

輸入日期與時間

選取儲存格後便可輸入日期或時間。年月日可用斜線(/)或是連字符(-)來分隔，或是當做字串，例如：1.一月 2009.；時分秒可用冒號分隔，例如：10:43:45.。