



SAS[®] Add-In 8.3 for Microsoft Office：使用者 指南

下面為此手冊引用的正確書目資訊： SAS Institute Inc. 2020. *SAS® Add-In 8.3 for Microsoft Office：使用者指南*. Cary, NC: SAS Institute Inc.

SAS® Add-In 8.3 for Microsoft Office：使用者指南

Copyright © 2020, SAS Institute Inc., Cary, NC, USA

All Rights Reserved. Produced in the United States of America.

For a hard copy book: No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, or otherwise, without the prior written permission of the publisher, SAS Institute Inc.

For a web download or e-book: Your use of this publication shall be governed by the terms established by the vendor at the time you acquire this publication.

The scanning, uploading, and distribution of this book via the Internet or any other means without the permission of the publisher is illegal and punishable by law. Please purchase only authorized electronic editions and do not participate in or encourage electronic piracy of copyrighted materials. Your support of others' rights is appreciated.

U.S. Government License Rights; Restricted Rights: The Software and its documentation is commercial computer software developed at private expense and is provided with RESTRICTED RIGHTS to the United States Government. Use, duplication, or disclosure of the Software by the United States Government is subject to the license terms of this Agreement pursuant to, as applicable, FAR 12.212, DFAR 227.7202-1(a), DFAR 227.7202-3(a), and DFAR 227.7202-4, and, to the extent required under U.S. federal law, the minimum restricted rights as set out in FAR 52.227-19 (DEC 2007). If FAR 52.227-19 is applicable, this provision serves as notice under clause (c) thereof and no other notice is required to be affixed to the Software or documentation. The Government's rights in Software and documentation shall be only those set forth in this Agreement.

SAS Institute Inc., SAS Campus Drive, Cary, NC 27513-2414

August 2020

SAS® and all other SAS Institute Inc. product or service names are registered trademarks or trademarks of SAS Institute Inc. in the USA and other countries. ® indicates USA registration.

Other brand and product names are trademarks of their respective companies.

8.3-P1:amoug

內容

第 1 章 / SAS Add-In for Microsoft Office 簡介	1
關於 SAS Add-In for Microsoft Office	1
關於 SAS Visual Analytics Add-In for Office	2
判斷 SAS 增益集	2
檢查軟體更新	3
第 2 章 / 連線至 SAS 平台	5
瞭解伺服器連線	5
使用 SAS Metadata Server	6
使用 SAS Visual Analytics 設定檔	10
登入伺服器	11
移轉 SAS 內容	11
管理 SAS 增益集的多個安裝	12
載入和卸載 SAS 增益集	13
使用 SAS 網格運算環境	14
連線至 SAS Viya 環境	14
第 3 章 / 使用 SAS 增益集	17
使用 SAS 頁籤	17
關於 SAS 面板	17
瞭解 SAS 增益集的角色型設定	19
第 4 章 / 自訂 SAS Add-In for Microsoft Office	21
關於自訂 SAS Add-In for Microsoft Office	21
設定資料選項	22
設定結果選項	27
設定工作選項	45
自訂功能區和 SAS 面板	46
設定進階選項	47
第 5 章 / 使用 Microsoft Excel 資料和 SAS 資料來源	51
關於存取資料	52
可用的資料來源	52
使用 Microsoft Excel 工作表中的資料	53
使用樞紐分析表中的資料	57
修改資料來源	58
篩選資料	59
排序資料	62
將資料複製至 SAS 伺服器	62
更新 SAS 伺服器上的資料	63
使用 Information Map	64
在 SAS Viya 中存取資料	66
第 6 章 / 使用 OLAP 資料	67
開啟 OLAP Cube	68
關於 OLAP Analyzer	68
瞭解 OLAP Analyzer 介面	69
建立 Cube 的配量	74
在 OLAP Cube 中瀏覽	75

分析 OLAP Cube 中的資料	79
篩選和排序 OLAP Cube 中的資料	96
自訂 OLAP Analyzer	105
檢視 ESRI 地圖	109
設定 OLAP Analyzer 選項	113
第 7 章 / 使用 SAS 工作	117
存取工作	117
選取 SAS 工作的資料來源	119
在 Cube 的配量上執行工作	120
檢視輸入資料來源	120
建立 Microsoft Excel 圖表	121
變更輸出資料的目的地	127
檢視結果中的輸出資料	127
檢視工作的屬性	127
使用工作範本	128
使用自訂工作	130
第 8 章 / 使用報表	131
關於報表	131
開啟報表	133
將註解增加到報表	134
檢視報表的顯示規則	135
在 SAS Visual Analytics 報表中使用提示	136
在 Microsoft Office 文件中建立報表快照	136
檢視用來建立圖形的資料	136
移除 SAS 連結	137
從 SAS 預存程式產生報表	137
重新整理 SAS 內容	141
第 9 章 / 使用 SAS 程式	145
關於 SAS 程式編輯器	145
執行 SAS 程式	147
匯入 SAS 程式	148
匯出 SAS 程式	149
編輯程式檔案	149
使用語法說明	150
使用編輯器巨集	151
建立和儲存新配置	153
自訂編輯器外觀	153
建立使用者定義的關鍵字	154
設定程式編輯器選項	154
第 10 章 / 使用 SAS 資料夾中的文件	159
關於 SAS 資料夾	159
將文件儲存至 SAS 資料夾	159
自 SAS 資料夾開啟文件	160
指定發行文件的安全性設定	160
第 11 章 / 使用結果	163
檢視結果	163
修改結果	164
剪下、貼上和重新整理結果	164
刪除 SAS 內容	165
複寫 SAS 內容	165
將報表儲存為 HTML 或 PDF	165

將 SAS Visual Analytics 報表匯出至 PDF	166
套用樣式至結果	166
傳送結果	169
將大型表格插入結果	170
疑難排解：使用結果	172
第 12 章 / 管理 SAS 內容	175
使用我的最愛	175
管理工作	176
排程重新整理 SAS 內容的時間	178
使用管理內容視窗	179
移除 SAS 連結	179
設定分析或資料來源的內容	179
附錄 1 / 自訂樣式	185
關於樣式管理員	185
設定預設樣式	185
建立現有樣式的複本	186
編輯現有的樣式	186
依據現有樣式建立新樣式	187
增加外部樣式	187

SAS Add-In for Microsoft Office 簡介

關於 SAS Add-In for Microsoft Office	1
關於 SAS Visual Analytics Add-In for Office	2
判斷 SAS 增益集	2
檢查軟體更新	3

關於 SAS Add-In for Microsoft Office

附註：SAS 提供兩種適用於 Microsoft Office 的增益集：**SAS Add-In for Microsoft Office** 和 **SAS Visual Analytics Add-In for Office**。若要判斷您所執行的增益集，請參閱「[判斷 SAS 增益集](#)」（第 2 頁）。

SAS Add-In for Microsoft Office 中可用的功能依 Microsoft 應用程式而有所不同。在 Excel、PowerPoint 和 Word 之間，SAS 增益集的功能一般會相同。在所有這些應用程式中，您可以執行分析、產生報表，以及與您網站的其他使用者共用此 SAS 內容。您也可以從其他 SAS 應用程式 (如 SAS Visual Analytics) 檢視 SAS 內容。您可以使用 SAS 面板來監視報表。此外，在 Microsoft Excel 中，您可以開啟和編輯資料來源。使用 Microsoft Outlook，您可以透過電子郵件分享這些報告、排程會議、建立工作。

以下摘錄了部分可透過 **SAS Add-In for Microsoft Office** 來使用的功能：

- 執行分析
 - 動態執行預存程式和 SAS 工作。
 - 使用 SAS 增益集隨附的工作、針對 SAS Enterprise Guide 建立的自訂工作或 SAS Studio 隨附的工作，分析 SAS 或 Excel 資料。
 - 撰寫和執行 SAS 程式碼。
- 使用結果
 - 檢視 SAS Visual Analytics 中所建立的報表並與之互動。
 - 將結果嵌入文件和試算表中。
 - 重新整理現有的內容來顯示最新的結果。
 - 將自訂樣式套用至結果。

- 將結果從某個 Microsoft Office 應用程式傳送給另一個 Office 應用程式。例如，您可以將在 Microsoft Excel 中建立的分析傳送給 Microsoft Word 或 PowerPoint。您可以將報表從 Microsoft Outlook 傳送給 Excel、Word 或 PowerPoint。傳送結果時，您可以指定是否可以重新整理結果，或結果是否應該為靜態的。
- 在 Microsoft Outlook 中傳送電子郵件、排程會議或指派工作，以共用結果。
- 使用資料
 - 存取和檢視 SAS 資料來源，或可從 SAS 伺服器取得的任何資料來源。
 - 使用直覺的使用者介面或進階的 SQL 編輯器來篩選資料。
 - 依不限數量的變數來排序資料。
 - 重新整理資料，納入對儲存在伺服器上的資料來源所做的任何變更。
 - 在 Microsoft Excel 中編輯 SAS 資料來源，並將變更儲存至伺服器。

關於 SAS Visual Analytics Add-In for Office

此 **SAS Visual Analytics Add-In for Office** 可讓您執行這些工作：

- 檢視 SAS Visual Analytics 中所建立的報表並與之互動。
- 在您的 Excel 試算表和 PowerPoint 簡報中內嵌這些報表的結果。
- 重新整理 SAS Visual Analytics 報表中的 SAS 內容，以顯示最新的結果。

SAS Visual Analytics Add-In for Office 在 Microsoft Word 或 Outlook 中無法使用。其中也不含任何用來處理 SAS 資料或 SAS 工作的功能。如需此功能，您必須使用 **SAS Add-In for Microsoft Office**。

判斷 SAS 增益集

SAS 提供兩種適用於 Microsoft Office 的增益集：**SAS Add-In for Microsoft Office** 和 **SAS Visual Analytics Add-In for Office**。如需詳細資訊，請參閱「[關於 SAS Add-In for Microsoft Office](#)」(第 1 頁)和「[關於 SAS Visual Analytics Add-In for Office](#)」(第 2 頁)。

若要判斷您所執行的 SAS 增益集：

- 1 在 [SAS] 頁籤上，按一下 [說明]，並選取 [關於 SAS Add-In for Microsoft Office]。[關於] 對話方塊隨即出現。
- 2 檢閱 [關於] 對話方塊中的資訊。您應會看見 "SAS Add-In for Microsoft Office" 或 "SAS Visual Analytics Add-In for Office"。

在 [關於] 對話方塊中，您也可以檢視站台編號及任何設定詳細資料，例如中繼資料伺服器的地區設定。

檢查軟體更新

您可以在首次開啟 Excel、Word、PowerPoint 或 Outlook 時，或是在使用這些 Microsoft Office 應用程式時，套用 **SAS Add-In for Microsoft Office** 的更新。若要套用軟體更新，您必須關閉所有 Microsoft Excel、Word、PowerPoint 或 Outlook 應用程式。

若要在使用 Microsoft Excel、Word、PowerPoint 或 Outlook 時套用 SAS 增益集的 Hotfix 或軟體更新：

- 1 按一下功能區上的 **[SAS]** 頁籤。
- 2 在 **[工具]** 群組中，按一下 **[說明]**，然後選取 **[檢查更新]**。

如果更新可供使用，隨即會出現訊息。在此訊息對話方塊中會有 support.sas.com 的連結，可供您進一步了解此軟體更新的內容。現在，您可以從下列選項中選擇：

- 關閉所有應用程式並立即安裝更新
- 繼續使用 Microsoft Office 應用程式，稍後接收來自 **SAS Add-In for Microsoft Office** 對於此更新的提醒
- 略過此更新

附註： 如果 **[檢查更新]** 選項無法使用，表示您的 SAS 管理員可能已停用此功能。如需詳細資訊，請參閱 [SAS Intelligence Platform: Desktop Application Administration Guide](#)。

連線至 SAS 平台

瞭解伺服器連線	5
使用 SAS Metadata Server	6
關於 SAS Metadata Server	6
檢查連線	6
瞭解中繼資料設定檔	6
定義工作區伺服器	8
選取預設伺服器	8
更新組態	9
選取作用中 SAS 9 中繼資料設定檔	9
使用 SAS Visual Analytics 設定檔	10
定義 SAS Visual Analytics 設定檔	10
連線至 SAS Visual Analytics 設定檔	10
登入伺服器	11
移轉 SAS 內容	11
管理 SAS 增益集的多個安裝	12
可用的版本	12
使用 SAS Add-In for Microsoft Office 公用程式的介面	12
使用命令列	13
載入和卸載 SAS 增益集	13
使用 SAS 網格運算環境	14
連線至 SAS Viya 環境	14
什麼是 SAS Viya ?	14
連線至 CAS 伺服器	15
建立 CAS 工作階段	15
中斷與 CAS 工作階段的連線	15

瞭解伺服器連線

在 SAS 面板中的 **[報表]** 頁籤中，您可以檢視伺服器連線及其狀態。在 SAS 增益集中，您可以連線至一個 SAS 中繼資料設定檔和多個 **SAS Visual Analytics** 伺服器。

您可以用下列方式編輯或建立伺服器連線：

- 從功能區的 **[SAS]** 頁籤，按一下 **[工具]** 並選取 **[連線]**。
- 在 SAS 面板的 **[報表]** 頁籤中，按一下 **[管理連線]**。

[**SAS 連線**] 視窗隨即出現。在此視窗中，您可以選取您的作用中設定檔，管理或建立中繼資料設定檔，以及管理 **SAS Visual Analytics** 設定檔。

中繼資料設定資訊會在安裝了 SAS 增益集的 Microsoft Office 應用程式 (Excel、Word、PowerPoint 和 Outlook) 之間共用。這項中繼資料資訊也會與 **SAS Enterprise Guide** 共用。您在 **SAS Add-In for Microsoft Office** 中對連線所做的任何變更，也會出現在 Microsoft Excel、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Outlook 和 **SAS Enterprise Guide** 中。

使用 SAS Metadata Server

關於 SAS Metadata Server

[**SAS 連線**] 視窗會顯示目前所連線的中繼資料伺服器，並包括該連線的相關資訊。您也可以連接至中繼資料群集，其中包含多個伺服器。您在 [**SAS 連線**] 視窗中所做的任何指定都適用於目前和未來的 Microsoft Excel、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Outlook 工作階段。

中繼資料設定資訊會在安裝了 SAS 增益集的 Microsoft Office 應用程式 (Excel、Word、PowerPoint 和 Outlook) 之間共用。這項中繼資料資訊也會與 **SAS Enterprise Guide** 共用。您在 **SAS Add-In for Microsoft Office** 中對連線所做的任何變更，也會出現在 Microsoft Excel、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint、Microsoft Outlook 和 **SAS Enterprise Guide** 中。

檢查連線

若要檢查連線：

- 1 按一下功能區中的 [**SAS**] 頁籤。在 [**工具**] 群組中，按一下 [**工具**]，並選取 [**連線**]。
- 2 在 [**SAS 連線**] 視窗中，按一下 [**管理**]。[**連線**] 視窗隨即出現。
- 3 在選取窗格中選取下列項目：
 - [**設定檔**] 可增加、修改或刪除設定檔。您也可以指定使用中的設定檔。
 - [**伺服器**] 可增加或編輯工作區伺服器以及指定預設伺服器。
 - [**更新**] 可指定是否自動更新組態。

瞭解中繼資料設定檔

什麼是中繼資料設定檔？

中繼資料設定檔定義 **SAS Add-In for Microsoft Office** 與 SAS Metadata Server 之間的連線。SAS 中繼資料伺服器包含 SAS 增益集和其他 SAS 應用程式所使用之物件

(如工作區伺服器、資料館和使用者)的中繼資料定義。負責建立中繼資料定義的主要應用程式是 **SAS Management Console**。您也可以使用 SAS Management Console 來定義資料館，以及伺服器、使用者、群組及授權設定。

附註： 系統會在 **SAS Enterprise Guide** 和 **SAS Add-In for Microsoft Office** 之間共用中繼資料組態資訊。您在 **SAS Add-In for Microsoft Office** 中所做的任何變更也會出現在 **SAS Enterprise Guide** 中。

如果您使用 SAS 增益集時並未使用設定檔，則只能存取您的本機電腦上安裝的 SAS 伺服器。您無法定義資料館，也無法與其他 SAS 應用程式共用 SAS 資源。

建立中繼資料設定檔

附註： 如果您要建立虛擬應用程式的設定檔，請與 SAS 管理員聯繫，以取得要在各欄位中指定的資訊。

若要建立設定檔：

- 1 按一下功能區中的 **[SAS]** 頁籤。在 **[工具]** 群組中，按一下 **[工具]**，並選取 **[連線]**。
- 2 在 **[SAS 連線]** 視窗中，按一下 **[管理]**。**[連線]** 視窗隨即出現。
- 3 在選取窗格中按一下 **[設定檔]**，以開啟 **[設定檔]** 面板。
- 4 按一下 **[增加]**，以建立新的設定檔。**[建立設定檔]** 對話方塊隨即出現。
- 5 在 **[名稱]** 方塊中，指定設定檔的名稱。此名稱必須是唯一的。
- 6 (選用) 在 **[描述]** 方塊中，提供設定檔的簡短描述，以便您了解此設定檔的用途。
- 7 在 **[電腦]** 區域中，指定要連接到之伺服器的名稱和連接埠。您可以連接至本機電腦或遠端電腦。

附註： 如果您要連線至本機電腦，**localhost** 會是預設名稱。您無法變更此名稱。

- 8 (選用) 如果您嘗試連線至設定為虛擬應用程式的 SAS 部署，請選取 **[設定中繼資料伺服器的 Proxy 清單]** 核取方塊。

附註： 如果您選取此選項，請與 SAS 管理員聯繫，以取得要在此欄位中輸入的 URL。請以分號 (;) 隔開多個 URL。

- 9 為您嘗試連接到的電腦指定使用者名稱和密碼。

附註： 如果連線至 Windows 電腦或某些 UNIX 系統，您可以選取 **[使用整合式 Windows 驗證]** 核取方塊。選取此選項時，**SAS Enterprise Guide** 會對登入電腦的使用者使用 Windows 驗證。您可以按一下 **[進階]** 以設定這些選項：

- 安全性套件，這是用來向伺服器驗證登入使用者的安全性通訊協定。如果您選取 **[交涉]**，伺服器將會與用戶端交涉，而使用 Kerberos 或 NTLM 通訊協定。
- 服務主體名稱 (SPN)，這是一個字串，會指定要連接到的伺服器。此欄位通常是空白的。如果伺服器並非以本機服務的形式執行，或是您所使用的伺服器叢集必須使用相同的 SPN 來存取，您可以指定 SPN。使用 SAS/host:port 格式。

- 要與交涉通訊協定搭配使用的安全性套件。伺服器會嘗試使用第一個列出的套件。如果第一個套件不受支援，伺服器會使用第二個套件。

- 10 在 [驗證網域] 方塊中，指定設定檔的驗證網域，允許不需提示即可使用資源。使用者嘗試使用資源 (例如，伺服器或資料館) 時，資源的驗證網域會與設定檔中指定的值進行比較。如果網域相符，使用者不需輸入任何認證，即可存取資源。如果網域不相符，使用者必須輸入使用者名稱和密碼。
- 11 按一下 [儲存] 或 [儲存和連線] 以建立設定檔。現在可以從 [連線] 視窗中使用設定檔。

定義工作區伺服器

在 SAS Enterprise Guide 中，您可直接與 SAS 9 或 SAS Viya 工作區伺服器連線。您可在 [連線] 視窗中定義這些工作區伺服器。

若要增加工作區伺服器：

- 1 從 SAS Enterprise Guide 的主要功能表中，選取 [工具] ⇨ [連線]。[連線] 視窗隨即出現。
- 2 在選取窗格中，選取 [伺服器]。
- 3 按一下 [增加]。
- 4 指定工作區伺服器的設定，按一下 [儲存]。

新的工作區伺服器會出現在 [額外的 SAS 工作區伺服器] 窗格中。

附註：在 SAS Viya 3.5 中，會自動針對 SAS 物件 Spawner 設定 TLS 和 SSL。若要從 SAS Enterprise Guide 連線至 SAS Viya 工作區伺服器，您必須安全適當的憑證。如需詳細資料，請參閱 [SAS Viya Administration: Programming Run-Time Servers](#) 中的「[TLS Support for the SAS Object Spawner \(Programming-Only Deployment\)](#)」和 [Encryption in SAS](#) 中的「[Add Your Certificates to the Windows CA Store](#)」。

選取預設伺服器

使用 [連線] 視窗，可指定您預設要存取的 SAS 工作區伺服器。您可以在 Microsoft Excel、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint 或 Microsoft Outlook 中指定預設伺服器。當您在某個 Microsoft 應用程式中指定連線時，就會將相同連線自動用於其他 Microsoft 應用程式中。例如，當您在 Excel 中選取預設伺服器時，就會在開啟 Word、PowerPoint 或 Outlook 時使用相同連線。

若要選取預設伺服器：

- 1 按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [工具] 群組中，按一下 [工具]，並選取 [連線]。[SAS 連線] 視窗隨即出現。
- 2 在 [SAS 連線] 視窗中，按一下 [管理]。[連線] 視窗隨即出現。
- 3 在選取窗格中，選取 [伺服器]。

- 4 選取使用中設定檔的預設伺服器。
- 5 若要自動將本機 SAS 伺服器加入至伺服器清單，請選取 **[自動將本機 SAS 伺服器 (如果已安裝) 增加至伺服器清單]** 核取方塊。

更新組態

在 **[連線]** 視窗中，您可以指定是否自動更新連線的組態。您可以將設定檔儲存在組態更新檔中，此檔案儲存在網路位置中。如果您的 SAS 增益集版本使用自動更新，則每當應用程式啟動時，SAS 增益集就會檢查組態更新檔的內容。如果您已對設定檔做任何變更，這些變更會自動出現在 SAS 增益集。

若要自動更新連線的組態：

- 1 按一下功能區中的 **[SAS]** 頁籤。在 **[工具]** 群組中，按一下 **[工具]**，並選取 **[連線]**。**[SAS 連線]** 視窗隨即出現。
- 2 在 **[SAS 連線]** 視窗中，按一下 **[管理]**。**[連線]** 視窗隨即出現。
- 3 在選取窗格中，選取 **[更新]**。**[更新]** 窗格隨即開啟。
- 4 選取 **[自動更新組態]** 核取方塊。
- 5 在 **[更新檔案的位置]** 方塊中，輸入更新檔的位置。
- 6 若要更新組態，請按一下 **[立即檢查是否有更新]**。

選取作用中 SAS 9 中繼資料設定檔

SAS 9 中繼資料設定檔定義 **SAS Add-In for Microsoft Office** 與 **SAS Metadata Server** 之間的連線。雖然您可以定義多個中繼資料設定檔，但一次只能有一個使用中的設定檔。若要建立中繼資料設定檔，請參閱「建立中繼資料伺服器連線」。

若要選取使用中的設定檔：

- 1 從下拉式清單中，選取您要使用的 SAS 9 中繼資料設定檔。若要建立新的設定檔或修改現有的設定檔，請按一下 **[管理]**。
- 2 從下拉式清單中選取設定檔之後，按一下 **[設為作用中]**。設定檔處於作用中狀態時，設定檔名稱旁會出現圖示。

附註：如果您使用 SAS 增益集時並未使用設定檔，則只能存取您的本機電腦上安裝的 SAS 伺服器。您無法定義資料館，也無法與其他 SAS 應用程式共用 SAS 資源。

使用 SAS Visual Analytics 設定檔

定義 SAS Visual Analytics 設定檔

您所需要的所有 **SAS Visual Analytics** 報表不一定都會儲存到與 SAS 9 中繼資料設定檔相關聯的伺服器。在 **[SAS 連線]** 視窗中，您可以定義您需要存取的任何其他 **SAS Visual Analytics** 伺服器的連線。

若要建立 SAS Visual Analytics 設定檔：

- 1 在 **[其他 Visual Analytics 設定檔]** 標題下，按一下 **[增加]**。**[增加設定檔]** 對話方塊隨即出現。
- 2 輸入 **SAS Visual Analytics** 伺服器的連線資訊。伺服器名稱是 **SAS Visual Analytics** 伺服器的 URL。如需此 URL 的資訊，請連絡 SAS 管理員。
- 3 增加描述。此描述是必要的。描述預設為 **userID@server**。
- 4 (選用) 選取 **[以訪客身分登入]** 核取方塊，以便訪客存取指定的伺服器。
 - 如果無法使用訪客存取，則 SAS 增益集在嘗試連線至伺服器時會顯示使用者 ID 或密碼無效的相關訊息。
 - 如果可以使用訪客存取，您可以瀏覽伺服器以查看訪客使用者可以使用的資料夾和報表。
- 5 輸入指定伺服器的認證。您可以選擇選取 **[儲存密碼]** 核取方塊。
 - 如果您儲存了密碼，且驗證資訊正確無誤，SAS 增益集即會嘗試連線至伺服器，而不會提示您提供其他資訊。
 - 如果您未儲存密碼，則在 SAS 增益集嘗試連線至伺服器時，將會提示您提供密碼。
- 6 按一下 **[確定]**。此 **SAS Visual Analytics** 伺服器現在應該會出現在 **[其他 Visual Analytics 設定檔]** 方塊中。

附註：如果您使用 **SAS Visual Analytics** 伺服器為您的中繼資料伺服器，請勿在 **[其他 Visual Analytics 設定檔]** 方塊中定義相同的伺服器。

連線至 SAS Visual Analytics 設定檔

SAS 增益集並不會在您於 **[SAS 連線]** 視窗中定義它之後立即連線至 SAS Visual Analytics 設定檔。您可以選取設定檔名稱並按一下 **[連線]**，以建立連線。您也可以等到您嘗試存取該伺服器上的 SAS 內容時 (例如，當您嘗試開啟 **SAS Visual Analytics** 報表時)，再讓 SAS 增益集建立連線。

使用下列圖示來判斷連線的狀態：

- ✓ - SAS 增益集已成功連線至伺服器。
- ⚠ - 需要更多資訊 (例如您的密碼) 才能連線至伺服器。
- ✗ - SAS 增益集無法連線至伺服器。您之所以看見此圖示，是因為您的密碼無效或 SAS 增益集找不到指定的伺服器。

登入伺服器

SAS 增益集會自動連線至預設中繼資料伺服器，因此系統不會提示您輸入使用者名稱和密碼。如果您的認證未通過驗證，當您嘗試使用 SAS Add-In for Microsoft Office 中的功能時，系統將會提示您提供認證。

在登入視窗中，只要輸入您的使用者名稱和密碼即可。當您登入中繼資料伺服器時，您也可選取選項來儲存登入資訊，如此就不必在每次登入時都要輸入一次使用者名稱和密碼。如果您在登入視窗中按一下 [取消]，則只能存取本機檔案系統上的項目。

附註： 如果不知道您用於伺服器的使用者名稱和密碼，請連絡系統管理員。

移轉 SAS 內容

如果 Microsoft Office 文件包含使用舊版 SAS 增益集產生的 SAS 內容，您可以使用 **SAS Add-In 8.3 for Microsoft Office** 來開啟此文件。

- 當您重新整理此文件中的項目時，會將舊版的 SAS 內容自動轉換成 8.3 版的格式。使用 **SAS Add-In 8.3 for Microsoft Office** 重新整理內容之後，您就無法再使用舊版 SAS 增益集來重新整理資料。
- 因為 8.3、8.2、8.1、8.0、7.1、6.1 和 5.1 版的檔案格式類似，所以您可以在 **SAS Add-In 8.3 for Microsoft Office** 中開啟以舊版建立的檔案，然後再於舊版的 SAS 增益集中開啟該檔案。不過，如果您在 **SAS Add-In 8.3 for Microsoft Office** 中開啟舊版的文件並增加新的內容，請不要在舊版的 SAS 增益集中重新開啟此文件。
- 若要確保您是使用最新版本的資料，請先重新整理文件中的任何資料來源，再於 SAS Add-In 8.3 for Microsoft Office 中使用此資料。例如，因為您是連線至不同的 8.3 版伺服器，所以舊版中樞紐分析表可用的量值可能無法在 8.3 版中使用。透過重新整理資料，會從樞紐分析表中移除任何不再存在的量值。
- 一般會在您將前一版內容移轉至 SAS Add-In 8.3 for Microsoft Office 時重新整理該內容。當您在 SAS Add-In 8.3 for Microsoft Office 中初次重新整理舊版的內容時，可能會注意到輸出的樣式已變更。不同版本的 SAS 增益集的樣式位置會不同，因此當您初次重新整理內容時，SAS 增益集會找不到已套用於輸出的樣式。當您再次於 SAS Add-In 8.3 for Microsoft Office 中重新整理內容時，SAS 增益集會使用您先前選取的樣式。

若要解決此問題，請在重新整理移轉自前一版的 SAS 增益集的內容之前，請在 Microsoft Excel、Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint 中選取該內容，然後

按一下 [內容]。在 [內容] 對話方塊，選取想要使用的樣式，然後在 8.3 中重新整理該內容。

若要移轉多個檔案，或重新對應中繼資料物件的參考 (如同伺服器、資料館、Information Map 和預存程式)，請使用 [移轉精靈]。若要執行此精靈，請在安裝 SAS Add-In for Microsoft Office 的目錄中連按兩下 [MigrationWizard.exe]。開啟精靈之後，按一下 [說明]，以取得移轉選項的詳細資訊。

管理 SAS 增益集的多個安裝

可用的版本

您的電腦上可以安裝多個版本的 SAS Add-In for Microsoft Office。SAS 增益集的版本決定您可以存取的 SAS 內容。

SAS Add-In for Microsoft Office 版本	支援的 SAS 內容
8、8.1、8.2、8.3	SAS 9.2、9.3、9.4、9.4M1、9.4M2、9.4M3、9.4M4、9.4M5、9.4M6 和 9.4M7；SAS Viya
7.1	SAS 9.2、9.3、9.4、9.4M1、9.4M2、9.4M3、9.4M5、9.4M6 和 9.4M7
6.1	SAS 9.2、9.3、9.4、9.4M1
5.1	SAS 9.2、9.3、9.4、9.4M1

不過，您一次只能使用一個 SAS 增益集版本。您可以使用 SAS Add-In for Microsoft Office 公用程式，選取要為 Microsoft Office 應用程式啟用哪一個 SAS 增益集版本。您至少必須先在 Microsoft Office 應用程式中執行一次 SAS 增益集，才能在該應用程式中啟用或停用 SAS 增益集。

附註： 任何人都能使用 SAS Add-In for Microsoft Office 公用程式來指定要執行 SAS 增益集的位置 (在 Microsoft Excel、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint 或 Microsoft Outlook 中)。不過，您必須具有管理員權限，才能變更 SAS 增益集的作用中版本。例如，若要將作用中版本從 7.1 變更為 8，您必須是管理員。

您可以透過使用者介面或透過命令列來存取 SAS Add-In for Microsoft Office 公用程式。

使用 SAS Add-In for Microsoft Office 公用程式的介面

若要使用 SAS Add-In for Microsoft Office 公用程式來管理您的安裝：

- 1 在 Windows 檔案總管中，連接兩下 **C:\Program Files\SAS\AddinForMicrosoftOffice\release-number** 目錄中的 **SwitcherUtility.exe** 檔案。
[SAS Add-In for Microsoft Office 公用程式] 隨即出現。
- 2 選取想要使用的 SAS 增益集版本。
- 3 針對您要啟用所選取 SAS 增益集版本的 Microsoft Office 應用程式，選取該應用程式的核取方塊。您在電腦上一次只能使用一個 SAS 增益集版本，因此，所有選取的應用程式都會使用相同的 SAS 增益集版本。

例如，您可能會選擇在 Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Outlook 中啟用 SAS Add-In 8.3 for Microsoft Office，但不想要在 Microsoft Word 中啟用 SAS 增益集。
- 4 按一下 [確定]。

使用命令列

若要從命令列管理安裝：

- 1 在 DOS 提示下，輸入 **cd C:\Program Files\SAS\Add-inForMicrosoftOffice\8** 然後按 Enter。
- 2 使用下列語法輸入命令：**SwitcherUtility.exe <release-number> <application> <silent>**

以下是此命令的每個引數的說明：

release-number

是您要啟用的 SAS 增益集版本。有效選項為 5.1、6.1、7.1 和 8。

application

是 Microsoft Office 應用程式的名稱。若要在應用程式中啟用 SAS 增益集版本，請輸入 *+application-name*。若要在應用程式中停用 SAS 增益集版本，請輸入 *-application-name*。有效選項為 Excel、PowerPoint、Word 和 Outlook。

例如，若要在 Excel、PowerPoint 和 Outlook 中啟用 **SAS Add-In 8.3 for Microsoft Office**，並對 Word 停用 SAS 增益集，請輸入 **SwitcherUtility.exe 8.3 +Excel +PowerPoint +Outlook -Word**。

silent

指定不要將輸出寫入 DOS 視窗。SAS 增益集會自動安裝。

若要檢視 SAS Add-In for Microsoft Office 公用程式的說明，請使用 **?** 或 **help** 引數。

您可以在命令列指定多個引數。如果您未在命令列指定任何引數，並且只輸入 **SwitcherUtility.exe**，則會出現 [SAS Add-In for Microsoft Office 公用程式]。

載入和卸載 SAS 增益集

您不需要安裝或解除安裝 SAS 增益集，就可以從 Microsoft Excel、Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint 工作階段中載入和卸載 SAS 增益集。如果發生效能或記憶體問題，您可以卸載不使用的 SAS 增益集。卸載動作不會解除安裝 SAS 增益集。卸載 SAS 增益集時，只是從介面中移除其功能表和命令而已。SAS 增益集仍安裝在電腦中，只是沒有作用而已。如果要再次啟用 SAS 增益集，只要重新載入即可。

若要從 Microsoft Excel、Word 或 PowerPoint 載入或卸載 SAS 增益集：

- 1 在 Microsoft Office 中，選取 [檔案] ⇒ [選項]。該應用程式的 [選項] 對話方塊隨即出現。
- 2 在選取窗格中，選取 [增益集]。
- 3 從 [管理] 下拉式清單中，選取 [COM 增益集]，然後按一下 [執行]。[COM 增益集] 對話方塊隨即出現。
- 4 在 [可用增益集] 清單中，選取 [SAS Add-In 8.3 for Microsoft Office]。
- 5 按一下 [確定]。

使用 SAS 網絡運算環境

SAS 網絡可使 **SAS Add-In for Microsoft Office** 中的工作負擔，在 **SAS Grid Manager** 的控制下分配至網路上的多台電腦。**SAS Grid Manager** 提供負載平衡、強制執行政策、有效資源分配、優先順序排定及高可用性的分析環境。**SAS Grid Manager** 也將 SAS 應用程式和執行應用程式的基礎結構分隔開。

若要設定 SAS 工作以在網絡上執行，請開啟 [SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊。在 [工作] 面板上，選取 [使用可用的網絡] 核取方塊。如需詳細資訊，請參閱「[設定工作選項](#)」(第 45 頁)。

附註：如果您的網站管理員在 **SAS Management Console** 中將 AMOGridPolicy 設為 [強制]，則 **SAS Add-In for Microsoft Office** 一律會使用此格線，並忽略 [使用可用的格線] 選項。

如需 SAS 網絡運算環境的詳細資訊，請參閱 [Scalability and Performance Community](#) 和 [Grid Computing in SAS](#)。

連線至 SAS Viya 環境

什麼是 SAS Viya ？

SAS Viya 環境是第三代的高效能 In-Memory 分析。SAS Viya 的高效能處理能力是 SAS Cloud Analytic Services (CAS)。CAS 是一種為資料管理和 SAS 分析提供執行階段環境的伺服器。(執行階段環境是指資料管理和分析執行的硬體和軟體組合。)

如需 SAS Viya 環境以及在 CAS 中進行程式設計的詳細資訊，請參閱下列資源：

- [SAS Cloud Analytic Services：使用者指南](#)
- [SAS Viya 程式設計簡介](#)
- [SAS Cloud Analytic Services：基礎知識](#)

附註：若您的網站已授權並安裝 SAS 9.4M5 和 SAS Viya，請使用此程式碼來連線並管理您的 CAS 工作階段。若您正連線至執行 SAS 9.4M4 或更早版本的伺服器，您可以使用 SAS/CONNECT 來提交程式碼至 SAS Viya 環境。如需詳細資訊，請參閱 [SAS/CONNECT 使用者指南](#)

連線至 CAS 伺服器

若要在 SAS Add-In for Microsoft Office 中使用 SAS Viya，第一步是建立連線。

- 1 若要開啟 [程式編輯器]，請按一下 [SAS] 頁籤上的 [程式]。
- 2 若要建立與 CAS 伺服器的連線，請輸入此程式碼：`options cashost="<cas-server-name>" casport="<port-number>"; cas;`
- 3 按一下 [執行]。

建立 CAS 工作階段

在 SAS Cloud Analytic Services 中，工作階段是用來讓用戶端和伺服器通訊，以便要求動作。若要使用 CAS，您要明確使用 CAS 伺服器來啟動工作階段。

您可以使用 CAS 陳述式來建立工作階段。在 [程式編輯器] 中執行此程式碼：`cas myCasSession;`

如需詳細資訊，請參閱 [SAS Cloud Analytic Services：使用者指南](#) 中的「CAS 陳述式」。

中斷與 CAS 工作階段的連線

若要節省資源，請在您完成工作後中斷與 CAS 工作階段的連線。在 [程式編輯器] 中執行此程式碼：`cas myCasSession disconnect;`

3

使用 SAS 增益集

使用 SAS 頁籤	17
關於 SAS 面板	17
瞭解 SAS 增益集的角色型設定	19

使用 SAS 頁籤

在 Microsoft Excel、Word、PowerPoint 和 Outlook 中，功能區上 [SAS] 頁籤會提供 SAS 增益集。SAS 功能會組織為群組。[一般] 和 [工具] 群組應該永遠可用。[選取項目] 群組適用於 Excel、Word 和 PowerPoint。當您選取 SAS 內容或在 Microsoft Excel 中使用資料時，其他群組 (及選項) 會變成可用。



您也可以自訂功能區的內容。如需詳細資訊，請參閱「[關於自訂 SAS Add-In for Microsoft Office](#)」(第 21 頁)。

附註：如果啟用 [快速存取工具列] 上的任何選項，則這些選項不會套用至 SAS 內容。您無法使用 [快速存取工具列] 上的選項來儲存 SAS 內容。

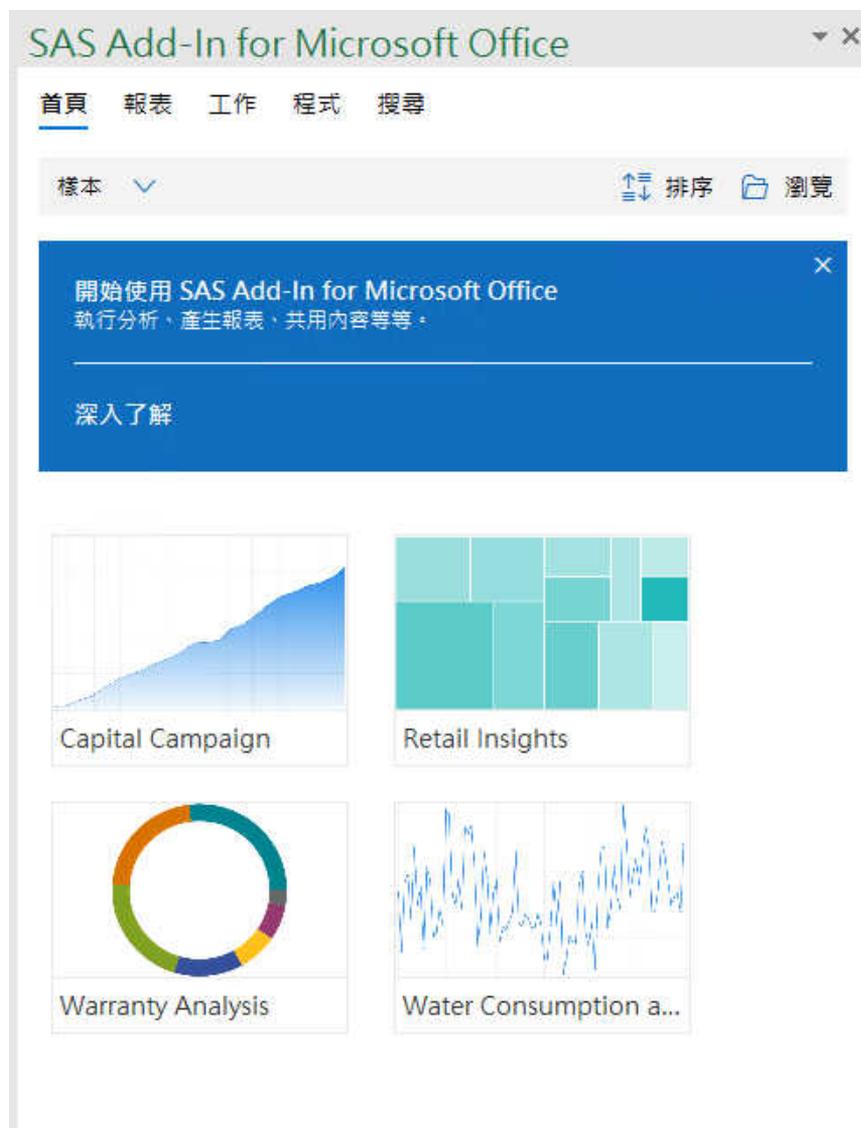
關於 SAS 面板

在 SAS 面板中，您可以快速存取 **SAS Visual Analytics** 的範例報表、報表、工作和程式。若要開啟 SAS 面板，請按一下功能區之 [SAS] 頁籤中的 [首頁]。

從 [SAS 面板] 可以使用下列頁籤：

- [首頁] 頁籤首先出現。在此頁籤中，按一下  以檢視此資訊：
 - 來自 SAS Demo 伺服器的任何 SAS Visual Analytics 範例報表

- 任何目前開啟的 SAS 內容 (例如，資料來源、報表、軟體等)
- 任何您近期已開啟的 SAS 內容
- 任何您已識別為我的最愛的工作、報表、資料來源或預存程式
- 從 [報表] 頁籤，您可以查看所有伺服器連線及其目前狀態。使用此頁籤來開啟報表。如需詳細資訊，請參閱「關於報表」(第 131 頁)。
- 從 [工作] 頁籤，您可以開啟 SAS 增益集隨附的任何工作、您建立的任何自訂工作，以及 SAS Studio 3.7 和 3.8 工作 (如果您的站台已授權並安裝 SAS Studio)。如需詳細資訊，請參閱「存取工作」(第 117 頁)。
- [結果] 頁籤會顯示您已開啟的所有報表。這個頁籤會在您執行報表、工作或預存程式之後開啟。
- [程式] 頁籤包含您可用來撰寫和執行 SAS 程式的程式碼編輯器。您可以在頁籤中檢視日誌和結果。如需詳細資訊，請參閱「關於 SAS 程式編輯器」(第 145 頁)。
- 使用 [搜尋] 頁籤來搜尋報表的所有可用伺服器。



瞭解 SAS 增益集的角色型設定

因為組織內各種人員和群組都可以使用 **SAS Add-In for Microsoft Office**，所以管理員可能會選擇限制使用者可以存取的功能表項目和功能。依預設，SAS 增益集會隨附幾個預設角色。這些角色管理應用程式功能的可用性，稱為功能。

SAS Add-In for Microsoft Office 的管理員可以使用 **SAS Management Console**，修改這些角色並指定您的站台使用者可用的功能。例如，管理員可以限制誰可以將內容儲存至 SAS 資料夾或者誰可以開啟 OLAP Cube。因此，您可能無法使用 [說明] 中所提及的所有功能。

若要檢視您可用的功能：

- 1 按一下 [SAS] 頁籤。在 [工具] 群組中，按一下 [連線]。
- 2 如果設定檔已定義功能，按一下 [檢視功能] 來檢視所有功能的清單，並判斷您可以使用哪些功能。

如果您已獲得授權使用某功能，[是] 將出現在 [已授權] 欄位中。若要在您的 SAS 增益集複本中啟用某項功能，請連絡 **SAS Add-In for Microsoft Office** 的管理員。

附註： 某些功能僅在特定的 Microsoft Office 應用程式中可用。因此，根據 [功能設定] 對話方塊，您可能獲授權使用某功能，但其功能在目前的 Microsoft Office 應用程式中不可用。

如需詳細資訊，請參閱 [SAS Enterprise Guide and SAS Add-In for Microsoft Office: Administrator's Guide](#) 中的「Working with Roles and Capabilities」。

自訂 SAS Add-In for Microsoft Office

關於自訂 SAS Add-In for Microsoft Office	21
設定資料選項	22
Microsoft Excel 中的資料選項	22
Microsoft Word 和 Microsoft PowerPoint 的資料選項	25
設定結果選項	27
Microsoft Excel 中的結果選項	27
關於將 SAS 樣式套用至結果選項	33
關於將樣式套用至 Visual Analytics 報表選項	33
設定 Microsoft PowerPoint 的結果選項	34
設定 Microsoft Word 的結果選項	38
在 Microsoft Outlook 中設定結果選項	42
設定工作選項	45
自訂功能區和 SAS 面板	46
設定進階選項	47

關於自訂 SAS Add-In for Microsoft Office

[SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊可讓您變更會影響整個 SAS 增益集的選項。

變更選項：

- 1 按一下功能區上的 **[SAS]** 頁籤。
- 2 在 **[工具]** 群組中，按一下 **[工具]**，並選取 **[選項]**。

[SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊選項隨即開啟。可用的選項取決於您的 Microsoft Office 應用程式。

[全部重設] 按鈕會將所有選項重設為預設值。將會重設 Microsoft Excel、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Outlook 通用的任何選項，即使該應用程式目前未執行也是一樣。不會重設目前未執行的應用程式所特有的選項。例如，如果您按一下 Excel 中的 **[全部重設]**，則會重設 Excel、Word、PowerPoint 和 Outlook 中所有相同的圖形選項 (即使目前未執行 Word 或 PowerPoint 也是一樣)。不過，不會重設 Word、PowerPoint 或 Outlook 所特有的任何選項。

設定資料選項

Microsoft Excel 中的資料選項

表格 4.1 設定一般資料選項

選項名稱	說明
顯示標籤，而非變數名稱	指定您要依資料來源中指定的標籤來顯示變數。如果不選取此選項，則會顯示變數名稱。此選項會影響含有變數清單的任何對話方塊或視窗，例如 [修改資料來源] 視窗。
依字母順序排序變數	指定是否應該依字母順序來顯示變數。如果不選取此選項，則會依變數在資料來源中出現的順序來排序變數。此選項會影響含有變數清單的任何對話方塊或視窗，例如 SAS 面板中的 [工作] 頁籤以及 [修改資料來源] 視窗。
在檔案對話方塊中顯示資料集的詳細資料	指定是否顯示所選取 SAS 資料館中，每個資料集的其他詳細資料 (如「建立日期」和「修改日期」)。當您在 [開啟資料來源] 對話方塊中使用 [詳細資料] 檢視時，可以使用這些詳細資料。預設不會選取此選項。選取此選項可能會造成此對話方塊的速度變慢。
開啟 Information Map 時顯示聚合值	<p>指定是否選取 [篩選和排序] 對話方塊中的 [顯示聚合值 (依照類別分組)] 核取方塊。此全域選項指定所有開啟之 Information Map 的聚合值。如果您設定此全域選項，但不想要顯示特定 Information Map 的聚合值，請使用 [開啟 Information Map] 對話方塊中的 [顯示聚合值 (依照類別分組)] 選項。預設會選取 [開啟 Information Map 時顯示聚合值] 核取方塊。</p> <p>如需詳細資訊，請參閱 「選取要納入輸出的資料項目」 (第 65 頁)。</p>

選項名稱	說明
篩選相異值數目	<p>指定要在 [修改資料來源] 視窗中顯示的相異值數目。當您建立簡單篩選條件時，會在 [修改資料來源] 視窗中顯示這些值。預設值為 25。</p> <p>每次按一下 [篩選條件] 頁籤上的 [其他值] 時，就會顯示另一組的值。例如，如果您在 [篩選相異值數目] 方塊中指定 150，則 [篩選條件] 頁籤最初會顯示 150 個相異值。每次按一下 [篩選條件] 頁籤上的 [其他值] 時，就會顯示額外 150 個相異值。</p>
對於相異值要求，處理的最大列數	<p>指定在擷取相異值時處理的列數。當您要求相異值時，SAS 增益集預設會處理 100,000 列。將此限制設為極大的數字，可處理更多的列。不過，當您從大型表格中要求相異值時，此動作會降低效能。</p>

表格 4.2 設定顯示選項

選項名稱	說明
在狀態列顯示資料來源和篩選資訊	<p>預設會在 Excel 狀態列上顯示輸入資料來源的名稱和任何篩選資訊。</p> <p>附註：您必須選取此選項才能檢視樞紐分析表的輸入資料來源。如果您是使用 Excel 工作表中的 SAS 資料，則可以從功能區的 [來源] 欄位中取得輸入資料來源的名稱。</p>
Excel 資料來源的第一列標籤	<p>指定 Excel 資料的第一列是否為標籤。依預設會選取此選項，且標籤用來代表工作中變數的標籤。如果您的 Excel 資料第一列中沒有標籤，請清除此核取方塊。</p>
將資料開啟至 Excel 表格	<p>將資料來源開啟至 Excel 表格。如果您未選取此選項，則會使用 SAS 格式將資料開啟至 Excel。</p>
格式	<p>指定如何格式化 Excel 中所顯示的資料。SAS 增益集預設會選取要使用的格式。您可以指定顯示原始 (或未格式化) 值還是現有 (或格式化) 值。</p>
在未作用一段期間之後關閉編輯過的資料	<p>指定 SAS 增益集應該在 n 分鐘內未變更資料時結束編輯模式。如需詳細資訊，請參閱 「在 Microsoft Excel 中編輯 SAS 資料集」 (第 53 頁)。</p>

表格 4.3 設定最近資料選項

選項名稱	說明
要顯示於最近資料清單中的項目數	指定應該可以從 [檢視 SAS 資料] 對話方塊的 [資料] 下拉式清單中取得的資料來源數。預設可以從下拉式清單取得最後 10 個資料來源。
清除歷程記錄	移除 [檢視 SAS 資料] 對話方塊之 [資料] 下拉式清單中的所有資料來源。

表格 4.4 設定輸出資料集的選項

選項名稱	說明
自動開啟輸出資料	指定自動開啟工作所產生的任何輸出資料。如果工作也產生結果 (例如 HTML 輸出)，則會先顯示這些結果，並將輸出資料插入至結果後面。
將輸出資料開啟至樞紐分析表	指定在樞紐分析表 (而非在 Microsoft Excel 工作表中的表格) 中開啟工作所產生的任何輸出資料。如果工作也產生結果 (例如 HTML 輸出)，則會先顯示這些結果，並將輸出資料插入至結果後面。
顯示記錄號碼	指定是否要在工作表的第一欄中顯示記錄號碼。如果您使用的是篩選過的資料來源，則記錄號碼會反映位在篩選過之 SAS 資料來源檢視中的觀察數目。顯示記錄號碼可讓您輕鬆地記錄資料中的列。
在工作表中顯示資料集和篩選資訊	指定要在輸出資料集的第一行中顯示篩選條件。
要顯示的記錄數	指定要在輸出資料中顯示的記錄數。此值預設為 500。您可以針對此欄位設定的最大值取決於 Microsoft Excel 的版本。

表格 4.5 設定 OLAP 資料選項

選項名稱	說明
自動選取 OLAP 樞紐分析表的欄位	指定在輸入資料來源為 OLAP Cube 時，SAS 增益集是否應自動定義樞紐分析表的版面配置。預設不會選取此選項，因此會建立空的樞紐分析表。您必須將 OLAP Cube 中的變數指派給樞紐分析表中的欄位。選取此選項時，SAS 增益集會在將 OLAP Cube 開啟至樞紐分析表時自動定義版面配置。

[**OLAP Analyzer 選項**] 可讓您自訂 OLAP Analyzer 的選項。如需詳細資訊，請參閱「[設定 OLAP Analyzer 選項](#)」(第 113 頁)。

表格 4.6 設定安全性選項

選項名稱	說明
持續 SAS 資料集的認證	<p>指定受密碼保護之資料的安全性認證持續期間。您可以從下列選項中選擇：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 在工作階段期間持續 - 在目前工作階段持續期間不需要重新輸入認證。 ■ 在 Office 文件中持續 - 對 Microsoft Office 文件只需要輸入一次認證。 ■ 對使用者持續 - 針對登入的使用者，只需要在電腦上輸入一次認證。 <p>在開啟受密碼保護的資料來源之後，請按一下 [清除]，以刪除儲存在 Windows 或目前活頁簿中的任何密碼。</p>

Microsoft Word 和 Microsoft PowerPoint 的資料選項

表格 4.7 設定一般資料選項

選項名稱	說明
顯示標籤，而非變數名稱	指定您要依資料來源中指定的標籤來顯示變數。如果不選取此選項，則會顯示變數名稱。此選項會影響含有變數清單的任何對話方塊或視窗，例如 [修改資料來源] 視窗。

選項名稱	說明
依字母順序排序變數	<p>指定是否應該依字母順序來顯示變數。如果不選取此選項，則會依變數在資料來源中出現的順序來排序變數。此選項會影響含有變數清單的任何對話方塊或視窗，例如 SAS 面板中的 [工作] 頁籤以及 [修改資料來源] 視窗。</p>
在檔案對話方塊中顯示資料集的詳細資料	<p>指定是否顯示所選取 SAS 資料館中，每個資料集的其他詳細資料 (如「建立日期」和「修改日期」)。當您在 [開啟資料來源] 對話方塊中使用 [詳細資料] 檢視時，可以使用這些詳細資料。預設不會選取此選項。選取此選項可能會造成此對話方塊的速度變慢。</p>
開啟 Information Map 時顯示聚合值	<p>指定是否選取 [篩選和排序] 對話方塊中的 [顯示聚合值 (依照類別分組)] 核取方塊。此全域選項指定所有開啟之 Information Map 的聚合值。如果您設定此全域選項，但不想要顯示特定 Information Map 的聚合值，請使用 [開啟 Information Map] 對話方塊中的 [顯示聚合值 (依照類別分組)] 選項。預設會選取 [開啟 Information Map 時顯示聚合值] 核取方塊。</p> <p>如需詳細資訊，請參閱「選取要納入輸出的資料項目」(第 65 頁)。</p>
篩選相異值數目	<p>指定要在 [修改資料來源] 視窗中顯示的相異值數目。當您建立簡單篩選條件時，會在 [修改資料來源] 視窗中顯示這些值。預設值為 25。</p> <p>每次按一下 [篩選條件] 頁籤上的 [其他值] 時，就會顯示另一組的值。例如，如果您在 [篩選相異值數目] 方塊中指定 150，則 [篩選條件] 頁籤最初會顯示 150 個相異值。每次按一下 [篩選條件] 頁籤上的 [其他值] 時，就會顯示額外 150 個相異值。</p>
對於相異值要求，處理的最大列數	<p>指定在擷取相異值時處理的列數。當您要求相異值時，SAS 增益集預設會處理 100,000 列。將此限制設為極大的數字，可處理更多的列。不過，當您從大型表格中要求相異值時，此動作會降低效能。</p>

表格 4.8 設定最近資料選項

選項名稱	說明
要顯示於最近資料清單中的項目數	指定應該可以從 [檢視 SAS 資料] 對話方塊的 [資料] 下拉式清單中取得的資料來源數。預設可以從下拉式清單取得最後 10 個資料來源。
清除歷程記錄	移除 [檢視 SAS 資料] 對話方塊之 [資料] 下拉式清單中的所有資料來源。

表格 4.9 設定安全性選項

選項名稱	說明
持續 SAS 資料集的認證	<p>指定受密碼保護之資料的安全性認證持續期間。您可以從下列選項中選擇：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 在工作階段期間持續 - 在目前工作階段持續期間不需要重新輸入認證。 ■ 在 Office 文件中持續 - 對 Microsoft Office 文件只需要輸入一次認證。 ■ 對使用者持續 - 針對登入的使用者，只需要在電腦上輸入一次認證。 <p>在開啟受密碼保護的資料來源之後，請按一下 [清除]，以刪除儲存在 Windows 或目前活頁簿中的任何密碼。</p>

設定結果選項

Microsoft Excel 中的結果選項

表格 4.10 設定一般選項

選項名稱	說明
開啟報表時，自動將結果插入 Office 文件中	在您第一次開啟報表時，將整個結果插入目前的 Office 文件中。根據預設，結果只會顯示在工作窗格中。只有在您第一次開啟報表時，才適用此選項。當您重新整理報表時，不適用此選項。

選項名稱	說明
顯示狀態視窗	指定永遠顯示 [SAS 狀態] 視窗。[SAS 狀態] 視窗可讓您監視正在重新整理之工作的狀態。
在開啟大於下列大小的結果前提示： <i>n</i> KB	指定當您嘗試開啟超過 <i>n</i> 千位元組 (KB) 的結果時，顯示確認視窗。有效值的範圍為 0 到 1,000,000 KB。預設值為 1,000 KB。 附註： 開啟大型工作表時可能需要很長的時間。

表格 4.11 設定 SAS 結果的選項

選項名稱	說明
顯示 SAS 日誌	指定一律顯示 SAS 日誌，而此日誌是在您執行預存程式或 SAS 工作時產生。如果選取此選項，即使執行預存程式或工作時沒有發生錯誤，也會顯示 SAS 日誌。SAS 日誌會出現在另一個稱為 [SAS 增益集日誌] 的視窗中。

選項名稱	說明
結果格式	<p>指定工作、預存程式或 SAS Web Report Studio 報表的結果格式。您可以選擇下列格式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ SAS 報表 - 以 SAS 報表形式產生結果。這是預設的結果格式。使用 [將 SAS 樣式套用至結果] 選項，以指定是否套用樣式至結果。如需詳細資訊，請參閱「關於將 SAS 樣式套用至結果選項」(第 33 頁)。 ■ HTML - 以超文字標記語言 (HTML) 格式產生結果。從 [樣式] 下拉式清單中，選取結果樣式。 ■ CSV - 以逗點分隔值 (CSV) 格式產生結果。當您選取 [CSV] 時，不會產生圖形。只有表格可以使用 CSV 格式顯示。如果您是產生大型表格，請記住，Excel 以 CSV 格式顯示大型表格的速度會比其他格式還要快。 <ul style="list-style-type: none"> 附註：在 Microsoft Excel 中，才可以使用 [CSV] 選項。 <p>附註：[樣式] 下拉式清單包含 SAS 提供的樣式，以及所有您使用 [樣式管理員] 所建立的自訂樣式。若要開啟 [樣式管理員]，請按一下 [管理樣式]。如需詳細資訊，請參閱「套用樣式至結果」(第 166 頁)。</p> <p>附註：Microsoft Office 不支援影像作為樣式背景的一部分。因此，如果您選取的樣式使用影像作為背景的一部分，則該影像不會顯示在結果的背景中。而且，在 Microsoft Excel 中，只會使用 56 色的調色盤。如果要顯示特定的 RGB 顏色，您必須在調色盤上以您要增加的顏色來取代另一個顏色。如需如何變更活頁簿調色盤的詳細資訊，請參閱「Microsoft Excel 說明」。</p>

選項名稱	說明
圖形格式	<p>指定您要預存程式或 SAS 工作所產生的圖形報表輸出使用的影像格式。</p> <p>影像格式會隨著結果一起儲存。如果您變更影像格式，則未來的結果中都會使用這個新的格式。新的格式不會套用至任何現有的圖形報表輸出。</p> <p>當您選取影像格式時，請考慮使用預存程式的輸出類型，以及您的個人喜好設定。如需詳細資訊，請參閱「預存程式的輸出類型」。如需詳細資訊，請參閱「預存程式的輸出類型」(第 138 頁)。</p> <p>選取影像格式時所要考量的其他項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 不同於其他影像格式，如果您使用 ActiveX 格式，則可以在產生圖形之後變更其外觀。不過，這些變更是暫時的，而且不會與結果一起儲存。因此，當您關閉結果、使用電子郵件轉寄結果或將結果傳送給另一個 Microsoft 應用程式時，不會持續保存變更。 ■ 64 位元版本的 Microsoft Office 不支援協力廠商 ActiveX 控制項。如果您是在 64 位元的環境執行，請使用 ActiveX 影像格式。 ■ ActiveX 格式的影像必須在 Windows 上產生和檢視。這些影像無法在 UNIX 或 z/OS 環境中產生或檢視。 ■ 在 UNIX 或 z/OS 環境中，您無法透過預存程式產生 ActiveX 影像結果。您可以在 Windows 環境中產生 ActiveX 影像結果，然後在 UNIX 或 z/OS 環境中檢視這些結果。 ■ 如果預存程式產生 PNG、JPG 或 GIF 結果，則這些檔案會儲存在 SAS Add-In for Microsoft Office 目錄的子目錄中，通常是 C:\Documents and Settings \username\My Documents\My SAS Files\Add-In for Microsoft Office。刪除 PNG、JPG 或 GIF 檔案，或刪除包含這些檔案的目錄，會導致無法正確顯示結果。
在重新整理期間套用 SAS ActiveX 圖形設定	<p>針對使用 ActiveX 圖形格式的結果初始化 [使用 SAS 產生的圖形設定] 選項。如果您選取此選項，就會自動設定 [使用 SAS 產生的圖形設定] 選項 (位於所選結果的 [Properties] 對話方塊中)。如果您未選取此選項，則不會選取 [使用 SAS 產生的圖形設定] 選項。如需詳細資訊，請參閱「設定外觀內容」(第 180 頁)。</p>

選項名稱	說明
圖形大小	指定圖形報表輸出中所顯示影像的寬度和高度。若要使用為影像決定的最適大小，請選取 [自動] 。若要指定要用於影像的寬度和高度，請選取 [自訂] 。

表格 4.12 設定 SAS Visual Analytics 報表的選項

選項名稱	說明
顯示 Visual Analytics 報表的篩選條件	顯示 SAS Visual Analytics 報表中某個報表元素之前的任何指定篩選條件的資訊。如果您正在開啟交叉資料表，則篩選也會包含任何階層連結。(階層連結的範例：所有地理區域 > 北美洲 > 美國) 篩選條件是由報表作者在 SAS Visual Analytics 中建立。在 SAS 增益集中開啟報表時，您可以使用此篩選條件來產生 SAS Visual Analytics 報表中資料的子集。例如，您可以開啟使用 Sashelp.Class 資料集的報表。建立此報表時，報表作者已定義稱為 Gender 的篩選條件。當您在 SAS Add-In for Microsoft Office 中預覽報表內容時，可以設定 Gender = "F"，只讓那些資料值出現在您增加到 Microsoft Office 文件的報表元素中。
插入至文件時包含所有 KPI 測量儀器	在單一快照中顯示所有 KPI 測量儀器。若未選取此選項，則會在頁面中顯示測量儀器。此頁面所顯示的測量儀器數目取決於為 SAS Visual Analytics 報表指定的最大列數和欄數。
儲存 Office 文件中的完整報表狀態	<p>指定是否儲存所有開啟報表所需的資訊。完整的報表狀態包括您以此報表製作的所有資料和任何互動。(互動的範例有圖形選取、任何表格排序、任何提示值、鑽取或任何展開或收合的區段)。SAS 增益集預設會儲存完整的報表狀態。因此，當您重新開啟 Office 文件時，文件中的報表會符合您報表控制項面板中的報表。</p> <p>但是，有些報表可能有點大。當您儲存活頁簿時，儲存完整報表狀態可能導致記憶體不足的錯誤。若要減少記憶體使用量和減少活頁簿大小，請清除 [儲存 Office 文件中的完整報表狀態] 核取方塊。現在，SAS 增益集會儲存使用者狀態，其包含任何提示值、任何表格排序和任何展開或收合的區段。當您重新開啟 Office 文件時，文件中的報表可能不符合報表控制項面板中的報表。若要同步文件中的報表與報表控制項面板中的報表，請按一下 [重新整理]。</p>

選項名稱	說明
將樣式套用至 Visual Analytics 報表	指定是否將樣式套用至結果。樣式是由報表決定，而非由您在 [SAS Add-in for Microsoft Office 選項] 對話方塊中選取的選項決定。
圖形大小	指定圖形報表輸出中所顯示影像的寬度和高度。建立 SAS Visual Analytics 報表時，預設會定義大小。若要指定要用於影像的寬度和高度，請選取 [自訂]。

表格 4.13 設定結果的 Excel 位置

選項名稱	說明
在新工作表上放置分組分析	指定為群組依據變數的每個唯一值建立新的工作表。「群組依據變數」是供 SAS 工作和預存程式使用。例如，在您執行 SAS 工作時，可以將變數指派給「群組依據角色」。如果您在 [長條圖] 工作中將 Country 變數指派給 [圖表群組依據] 角色，則新工作表會有每個國家/地區的長條圖。 附註：唯有當您選取 [SAS 報表] 作為結果格式時，才能使用這個選項。
顯示沒有視覺化輸出之結果的預留位置	指定在結果未包含視覺化輸出時插入預留位置。在 Excel 中，預留位置會顯示工作的名稱以及工作的執行時間。

表格 4.14 設定表格值的選項

選項名稱	說明
使用 SAS 報表表格中的原始值	指定如何格式化結果中的值。預設會選取此選項，而且是由 Microsoft Excel 或 SAS 增益集進行格式化。如果您清除此選項，則會在伺服器上進行格式化，並將格式化的值傳回給 Excel。 附註：唯有當您選取 [SAS 報表] 作為結果格式時，才能使用這個選項。
允許 Excel 解譯 SAS 報表表格中的值類型	提示 Microsoft Excel 嘗試解譯 [SAS 報表] 表格中的所有值。如果您取消選取此選項，則任何字元值都會標示為 Microsoft Excel 中的文字。因此，這些文字值無法用於任何 Excel 公式中。如果您的資料包含需要保留的前置零，則您可能會想要取消選取此選項。

表格 4.15 設定 Excel 整合的選項

選項名稱	說明
盡可能建立 Microsoft Excel 圖表	顯示在 Microsoft Excel 中使用圖表的結果。(在 Microsoft Excel 中，才可以使用此選項)如需詳細資訊，請參閱「 建立 Microsoft Excel 圖表 」(第 121 頁)。預設不會選取此選項，而且結果中的圖表使用您從 [格式] 下拉式清單中選取的值。 附註：若要使用原生圖表，您的結果格式必須是 [SAS 報表]。
在重新整理期間保留 Excel 格式	指定在重新整理 SAS 內容時儲存任何的 Excel 格式。

關於將 SAS 樣式套用至結果選項

當您選取 [SAS 報表] 作為工作、預存程式或 SAS Web Report Studio 報表的結果格式時，[將 SAS 樣式套用至結果] 選項將可供使用。

從 [將 SAS 樣式套用至結果] 下拉式清單中，您可以從這些選項中進行選擇：

- **永不** - 指定如果內容並非來自於 SAS Visual Analytics 報表，則不會將樣式套用至表格式結果，並將 AMODefault 樣式套用至任何圖形結果。因為未套用樣式，所以會使用 Microsoft Office 的預設定來顯示表格式結果。

如果您在 Microsoft Excel、Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint 中使用樣式以修改表格式或圖形結果，則不會覆寫您的修改。重新執行工作時，會忽略套用 SAS 樣式 (如 [長條圖] 工作中的長條顏色) 所會影響的任何工作選項。

- **[僅限插入內容時]** 指定在將內容插入 Microsoft Office 文件時將樣式套用至結果。請從 [樣式] 下拉式清單中選取樣式。當您重新整理內容時，將不會套用任何 SAS 樣式。

附註：Microsoft Outlook 的 SAS 增益集中沒有此選項。

- **插入和重新整理內容時** - 指定在將內容插入 Microsoft Office 文件中以及重新整理內容時，會將 SAS 樣式套用至結果。請從 [樣式] 下拉式清單中選取樣式。

如果您選取此選項，則會在每次執行工作、預存程式或 SAS Web Report Studio 報表時，將指定的 SAS 樣式套用至結果。如果您在 Microsoft Excel、Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint 中使用樣式以修改結果，則會於再次執行工作並重新套用 SAS 樣式時覆寫您的修改。

關於將樣式套用至 Visual Analytics 報表選項

[將樣式套用至 Visual Analytics 報表] 選項會指定是否將樣式套用至結果。樣式是由報表決定，而非由您在 [SAS Add-in for Microsoft Office 選項] 對話方塊中選取的選

項決定。如果您的 **SAS Visual Analytics** 報表包含任何圖形輸出，則此輸出會是影像。任何圖形輸出一律都會使用 **SAS Visual Analytics** 報表所指定的樣式。

您可以從下列選項中選擇：

- **永不** - 指定不套用樣式。如果您在 Microsoft Excel、Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint 中使用樣式修改報表，您的修改將不會被覆寫。
- **僅限插入內容時** 指定在報表插入 Microsoft Office 文件中時會套用樣式。
- **插入和重新整理內容時** - 指定在報表插入 Microsoft Office 文件中和報表重新整理時，會套用樣式。如果選取此選項，則樣式一律會套用至報表。如果您在 Microsoft Excel、Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint 中使用樣式修改報表，當您再次執行報表並重新套用樣式時，您的修改將會被覆寫。

設定 Microsoft PowerPoint 的結果選項

表格 4.16 設定一般選項

選項名稱	說明
開啟報表時，自動將結果插入 Office 文件中	在您第一次開啟報表時，將整個結果插入目前的 Office 文件中。根據預設，結果只會顯示在工作窗格中。只有在您第一次開啟報表時，才適用此選項。當您重新整理報表時，不適用此選項。
顯示狀態視窗	指定永遠顯示 [SAS 狀態] 視窗。[SAS 狀態] 視窗可讓您監視正在重新整理之工作的狀態。
在開啟大於下列大小的結果前提示： n KB	指定當您嘗試開啟超過 n 千位元組 (KB) 的結果時，顯示確認視窗。有效值的範圍為 0 到 1,000,000 KB。預設值為 1,000 KB。 附註：開啟大型工作表時可能需要很長的時間。

表格 4.17 在 Microsoft PowerPoint 中設定 SAS 結果的選項

選項名稱	說明
顯示 SAS 日誌	指定一律顯示 SAS 日誌，而此日誌是在您執行預存程式或 SAS 工作時產生。如果選取此選項，即使執行預存程式或工作時沒有發生錯誤，也會顯示 SAS 日誌。SAS 日誌會出現在另一個稱為 [SAS 增益集日誌] 的視窗中。

選項名稱	說明
圖形格式	<p>指定您要預存程式或 SAS 工作所產生的圖形報表輸出使用的影像格式。</p> <p>影像格式會隨著結果一起儲存。如果您變更影像格式，則未來的結果中都會使用這個新的格式。新的格式不會套用至任何現有的圖形報表輸出。</p> <p>當您選取影像格式時，請考慮使用預存程式的輸出類型，以及您的個人喜好設定。如需詳細資訊，請參閱「預存程式的輸出類型」。如需詳細資訊，請參閱「預存程式的輸出類型」(第 138 頁)。</p> <p>選取影像格式時所要考量的其他項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 不同於其他影像格式，如果您使用 ActiveX 格式，則可以在產生圖形之後變更其外觀。不過，這些變更是暫時的，而且不會與結果一起儲存。因此，當您關閉結果、使用電子郵件轉寄結果或將結果傳送給另一個 Microsoft 應用程式時，不會持續保存變更。 ■ 64 位元版本的 Microsoft Office 不支援協力廠商 ActiveX 控制項。如果您是在 64 位元的環境執行，請使用 ActiveX 影像格式。 ■ ActiveX 格式的影像必須在 Windows 上產生和檢視。這些影像無法在 UNIX 或 z/OS 環境中產生或檢視。 ■ 在 UNIX 或 z/OS 環境中，您無法透過預存程式產生 ActiveX 影像結果。您可以在 Windows 環境中產生 ActiveX 影像結果，然後在 UNIX 或 z/OS 環境中檢視這些結果。 ■ 如果預存程式產生 PNG、JPG 或 GIF 結果，則這些檔案會儲存在 SAS Add-In for Microsoft Office 目錄的子目錄中，通常是 C:\Documents and Settings\username\My Documents\My SAS Files\Add-In for Microsoft Office。刪除 PNG、JPG 或 GIF 檔案，或刪除包含這些檔案的目錄，會導致無法正確顯示結果。
在重新整理期間套用 SAS ActiveX 圖形設定	<p>針對使用 ActiveX 圖形格式的結果初始化 [使用 SAS 產生的圖形設定] 選項。如果您選取此選項，就會自動設定 [使用 SAS 產生的圖形設定] 選項 (位於所選結果的 [Properties] 對話方塊中)。如果您未選取此選項，則不會選取 [使用 SAS 產生的圖形設定] 選項。如需詳細資訊，請參閱「設定外觀內容」(第 180 頁)。</p>

選項名稱	說明
圖形大小	指定圖形報表輸出中所顯示影像的寬度和高度。若要使用為影像決定的最適大小，請選取 [自動] 。若要指定要用於影像的寬度和高度，請選取 [自訂] 。

表格 4.18 設定 SAS Visual Analytics 報表的選項

選項名稱	說明
顯示 Visual Analytics 報表的篩選條件	顯示 SAS Visual Analytics 報表中某個報表元素之前的任何指定篩選條件的資訊。如果您正在開啟交叉資料表，則篩選也會包含任何階層連結。(階層連結的範例：所有地理區域 > 北美洲 > 美國) 篩選條件是由報表作者在 SAS Visual Analytics 中建立。在 SAS 增益集中開啟報表時，您可以使用此篩選條件來產生 SAS Visual Analytics 報表中資料的子集。例如，您可以開啟使用 Sashelp.Class 資料集的報表。建立此報表時，報表作者已定義稱為 Gender 的篩選條件。當您在 SAS Add-In for Microsoft Office 中預覽報表內容時，可以設定 Gender = "F"，只讓那些資料值出現在您增加到 Microsoft Office 文件的報表元素中。
插入至文件時包含所有 KPI 測量儀器	在單一快照中顯示所有 KPI 測量儀器。若未選取此選項，則會在頁面中顯示測量儀器。此頁面所顯示的測量儀器數目取決於為 SAS Visual Analytics 報表指定的最大列數和欄數。
儲存 Office 文件中的完整報表狀態	<p>指定是否儲存所有開啟報表所需的資訊。完整的報表狀態包括您以此報表製作的所有資料和任何互動。(互動的範例有圖形選取、任何表格排序、任何提示值、鑽取或任何展開或收合的區段)。SAS 增益集預設會儲存完整的報表狀態。因此，當您重新開啟 Office 文件時，文件中的報表會符合您報表控制項面板中的報表。</p> <p>但是，有些報表可能有點大。當您儲存活頁簿時，儲存完整報表狀態可能導致記憶體不足的錯誤。若要減少記憶體使用量和減少活頁簿大小，請清除 [儲存 Office 文件中的完整報表狀態] 核取方塊。現在，SAS 增益集會儲存使用者狀態，其包含任何提示值、任何表格排序和任何展開或收合的區段。當您重新開啟 Office 文件時，文件中的報表可能不符合報表控制項面板中的報表。若要同步文件中的報表與報表控制項面板中的報表，請按一下 [重新整理]。</p>

選項名稱	說明
將樣式套用至 Visual Analytics 報表	指定是否將樣式套用至結果。樣式是由報表決定，而非由您在 [SAS Add-in for Microsoft Office 選項] 對話方塊中選取的選項決定。
圖形大小	指定圖形報表輸出中所顯示影像的寬度和高度。建立 SAS Visual Analytics 報表時，預設會定義大小。若要指定要用於影像的寬度和高度，請選取 [自訂]。

表格 4.19 設定結果的 PowerPoint 位置

選項名稱	說明
在新投影片放置結果	指定將產生的結果放在新的投影片上。如果配置是有效的，則新投影片的配置將會符合舊投影片的配置。如果配置無效，則新投影片的配置將會包含具有一個物件預留位置的標準標題元素。預設會將結果新增至目前投影片。
在投影片配置中支援使用預留位置	指定在投影片的預留位置中插入 SAS 輸出 (表格、圖形或影像)。在投影片中插入內容的位置取決於投影片版面配置以及是否選取項目。
目前投影片的配置	如何插入結果
投影片為空白。	在投影片中央插入結果。視需要建立新投影片來容納所有結果。
投影片會包含預留位置，但不選取任何項目。	不是標題、篩選條件或錯誤訊息的文字元素，會插入至選取的預留位置或第一個可用的預留位置中。
投影片包含物件預留位置，但選取非物件的形狀。	在投影片中央放入結果，就像投影片是空白一樣。
投影片包含物件預留位置，且選取此預留位置。	在選取的預留位置中插入結果的第一個元素。如有需要，會增加其他投影片。新投影片與原始投影片的配置相同。
投影片包含物件預留位置，但在投影片上未選取任何項目，且所有預留位置都包含內容。	新增具有相同配置的新投影片，並在新投影片中插入輸出。

目前投影片的配置	如何插入結果
投影片版面配置未包含物件預留位置。	SAS 增益集會視為已關閉預留位置來處理輸出，且會在投影片中央放入結果。結果可能會與任何現有內容重疊。

附註：SAS 輸出的大小受限於投影片配置中的預留位置大小。如果您變更投影片配置，則預留位置的大小可能會變更，但任何現有的 SAS 輸出不會調整大小。

表格 4.20 設定標題和註腳的選項

選項名稱	說明
包括 SAS 標題	<p>指定顯示結果的 SAS 標題。SAS 增益集會建立新的形狀，並將標題放在結果的預留位置上方。而標題會放在輸出正上方的中央。</p> <p>如果您選取 [使用標題預留位置] 核取方塊，則會在投影片的標題預留位置中插入 SAS 標題。如果標題預留位置不是空的，則 SAS 增益集會建立形狀，並將標題插入新的形狀中。若要在標題預留位置插入 SAS 標題，請刪除任何現有的文字，並重新整理結果。如果您刪除標題預留位置，就無法予以重建。</p>
包括註腳	<p>指定在投影片的正下方顯示結果的 SAS 註腳。</p>

設定 Microsoft Word 的結果選項

表格 4.21 設定一般選項

選項名稱	說明
開啟報表時，自動將結果插入 Office 文件中	<p>在您第一次開啟報表時，將整個結果插入目前的 Office 文件中。根據預設，結果只會顯示在工作窗格中。只有在您第一次開啟報表時，才適用此選項。當您重新整理報表時，不適用此選項。</p>
顯示狀態視窗	<p>指定永遠顯示 [SAS 狀態] 視窗。[SAS 狀態] 視窗可讓您監視正在重新整理之工作的狀態。</p>

選項名稱	說明
在開啟大於下列大小的結果前提示： <i>n</i> KB	<p>指定當您嘗試開啟超過 <i>n</i> 千位元組 (KB) 的結果時，顯示確認視窗。有效值的範圍為 0 到 1,000,000 KB。預設值為 1,000 KB。</p> <p>附註： 開啟大型工作表時可能需要很長的時間。</p>

表格 4.22 在 Microsoft Word 中設定 SAS 結果的選項

選項名稱	說明
顯示 SAS 日誌	<p>指定一律顯示 SAS 日誌，而此日誌是在您執行預存程式或 SAS 工作時產生。如果選取此選項，即使執行預存程式或工作時沒有發生錯誤，也會顯示 SAS 日誌。SAS 日誌會出現在另一個稱為 [SAS 增益集日誌] 的視窗中。</p>
結果格式	<p>指定工作、預存程式或 SAS Web Report Studio 報表的結果格式。您可以選擇下列格式：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ SAS 報表 - 以 SAS 報表形式產生結果。這是預設的結果格式。使用 [將 SAS 樣式套用至結果] 選項，以指定是否套用樣式至結果。如需詳細資訊，請參閱 「關於將 SAS 樣式套用至結果選項」 (第 33 頁)。 ■ HTML - 以超文字標記語言 (HTML) 格式產生結果。從 [樣式] 下拉式清單中，選取結果樣式。 <p>附註： [樣式] 下拉式清單包含 SAS 提供的樣式，以及所有您使用 [樣式管理員] 所建立的自訂樣式。若要開啟 [樣式管理員]，請按一下 [管理樣式]。如需詳細資訊，請參閱 「套用樣式至結果」 (第 166 頁)。</p> <p>附註： Microsoft Office 不支援影像作為樣式背景的一部分。因此，如果您選取的樣式使用影像作為背景的一部分，則該影像不會顯示在結果的背景中。</p>

選項名稱	說明
圖形格式	<p>指定您要預存程式或 SAS 工作所產生的圖形報表輸出使用的影像格式。</p> <p>影像格式會隨著結果一起儲存。如果您變更影像格式，則未來的結果中都會使用這個新的格式。新的格式不會套用至任何現有的圖形報表輸出。</p> <p>當您選取影像格式時，請考慮使用預存程式的輸出類型，以及您的個人喜好設定。如需詳細資訊，請參閱「預存程式的輸出類型」(第 138 頁)。</p> <p>選取影像格式時所要考量的其他項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 不同於其他影像格式，如果您使用 ActiveX 格式，則可以在產生圖形之後變更其外觀。不過，這些變更是暫時的，而且不會與結果一起儲存。因此，當您關閉結果、使用電子郵件轉寄結果或將結果傳送給另一個 Microsoft 應用程式時，不會持續保存變更。 ■ 64 位元版本的 Microsoft Office 不支援協力廠商 ActiveX 控制項。如果您是在 64 位元的環境執行，請使用 ActiveX 影像格式。 ■ ActiveX 格式的影像必須在 Windows 上產生和檢視。這些影像無法在 UNIX 或 z/OS 環境中產生或檢視。 ■ 在 UNIX 或 z/OS 環境中，您無法透過預存程式產生 ActiveX 影像結果。您可以在 Windows 環境中產生 ActiveX 影像結果，然後在 UNIX 或 z/OS 環境中檢視這些結果。 ■ 如果預存程式產生 PNG、JPG 或 GIF 結果，則這些檔案會儲存在 SAS Add-In for Microsoft Office 目錄的子目錄中，通常是 <code>C:\Documents and Settings\username\My Documents\My SAS Files\Add-In for Microsoft Office</code>。刪除 PNG、JPG 或 GIF 檔案，或刪除包含這些檔案的目錄，會導致無法正確顯示結果。
在重新整理期間套用 SAS ActiveX 圖形設定	<p>針對使用 ActiveX 圖形格式的結果初始化 [使用 SAS 產生的圖形設定] 選項。如果您選取此選項，就會自動設定 [使用 SAS 產生的圖形設定] 選項 (位於所選結果的 [Properties] 對話方塊中)。如果您未選取此選項，則不會選取 [使用 SAS 產生的圖形設定] 選項。如需詳細資訊，請參閱「設定外觀內容」(第 180 頁)。</p>
圖形大小	<p>指定圖形報表輸出中所顯示影像的寬度和高度。若要使用為影像決定的最適大小，請選取 [自動]。若要指定要用於影像的寬度和高度，請選取 [自訂]。</p>

表格 4.23 設定 SAS Visual Analytics 報表的選項

選項名稱	說明
顯示 Visual Analytics 報表的篩選條件	<p>顯示 SAS Visual Analytics 報表中某個報表元素之前的任何指定篩選條件的資訊。如果您正在開啟交叉資料表，則篩選也會包含任何階層連結。(階層連結的範例：所有地理區域 > 北美洲 > 美國) 篩選條件是由報表作者在 SAS Visual Analytics 中建立。在 SAS 增益集中開啟報表時，您可以使用此篩選條件來產生 SAS Visual Analytics 報表中資料的子集。例如，您可以開啟使用 Sashelp.Class 資料集的報表。建立此報表時，報表作者已定義稱為 Gender 的篩選條件。當您在 SAS Add-In for Microsoft Office 中預覽報表內容時，可以設定 Gender = "F"，只讓那些資料值出現在您增加到 Microsoft Office 文件的報表元素中。</p>
插入至文件時包含所有 KPI 測量儀器	<p>在單一快照中顯示所有 KPI 測量儀器。若未選取此選項，則會在頁面中顯示測量儀器。此頁面所顯示的測量儀器數目取決於為 SAS Visual Analytics 報表指定的最大列數和欄數。</p>
儲存 Office 文件中的完整報表狀態	<p>指定是否儲存所有開啟報表所需的資訊。完整的報表狀態包括您以此報表製作的所有資料和任何互動。(互動的範例有圖形選取、任何表格排序、任何提示值、鑽取或任何展開或收合的區段)。SAS 增益集預設會儲存完整的報表狀態。因此，當您重新開啟 Office 文件時，文件中的報表會符合您報表控制項面板中的報表。</p> <p>但是，有些報表可能有點大。當您儲存活頁簿時，儲存完整報表狀態可能導致記憶體不足的錯誤。若要減少記憶體使用量和減少活頁簿大小，請清除 [儲存 Office 文件中的完整報表狀態] 核取方塊。現在，SAS 增益集會儲存使用者狀態，其包含任何提示值、任何表格排序和任何展開或收合的區段。當您重新開啟 Office 文件時，文件中的報表可能不符合報表控制項面板中的報表。若要同步文件中的報表與報表控制項面板中的報表，請按一下 [重新整理]。</p>
將樣式套用至 Visual Analytics 報表	<p>指定是否將樣式套用至結果。樣式是由報表決定，而非由您在 [SAS Add-in for Microsoft Office 選項] 對話方塊中選取的選項決定。</p>

選項名稱	說明
圖形大小	指定圖形報表輸出中所顯示影像的寬度和高度。建立 SAS Visual Analytics 報表時，預設會定義大小。若要指定要用於影像的寬度和高度，請選取 [自訂]。

在 Microsoft Outlook 中設定結果選項

表格 4.24 設定一般選項

選項名稱	說明
顯示狀態視窗	指定永遠顯示 [SAS 狀態] 視窗。[SAS 狀態] 視窗可讓您監視正在重新整理之工作的狀態。
在開啟大於下列大小的結果前提示	指定當您嘗試開啟超過 n 千位元組 (KB) 的結果時，顯示確認視窗。有效值的範圍為 0 到 1,000,000 KB。預設值為 1,000 KB。 附註： 開啟大型工作表時可能需要很長的時間。

表格 4.25 指定結果的格式

選項名稱	說明
顯示 SAS 日誌	指定一律顯示 SAS 日誌，而此日誌是在您執行預存程式或 SAS 工作時產生。如果選取此選項，即使執行預存程式或工作時沒有發生錯誤，也會顯示 SAS 日誌。SAS 日誌會出現在另一個稱為 [SAS 增益集日誌] 的視窗中。

選項名稱	說明
結果格式	<p>指定預存程式或 SAS Web Report Studio 報表的結果格式。您可以從下列格式中選擇：</p> <ul style="list-style-type: none">■ SAS 報表 - 以 SAS 報表形式產生結果。這是預設的結果格式。使用 [將 SAS 樣式套用至結果] 選項，以指定是否套用樣式至結果。如需詳細資訊，請參閱「關於將 SAS 樣式套用至結果選項」。■ HTML - 以超文字標記語言 (HTML) 格式產生結果。從 [樣式] 下拉式清單中，選取結果樣式。 <p>附註：[樣式] 下拉式清單包含 SAS 提供的樣式，以及所有您使用 [樣式管理員] 所建立的自訂樣式。若要開啟 [樣式管理員]，請按一下 [管理樣式]。如需樣式的詳細資訊，請參閱「將樣式套用至結果」。</p>

選項名稱	說明
圖形格式	<p>指定您要預存程式或 SAS Web Report Studio 報表所產生的圖形報表輸出使用的影像格式。</p> <p>影像格式會隨著結果一起儲存。如果您變更影像格式，則未來的結果中都會使用這個新的格式。新的格式不會套用至任何現有的圖形報表輸出。</p> <p>當您選取影像格式時，請考慮使用預存程式的輸出類型，以及您的個人喜好設定。如需詳細資訊，請參閱「預存程式的輸出類型」。如需詳細資訊，請參閱「預存程式的輸出類型」(第 138 頁)。</p> <p>選取影像格式時所要考量的其他項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 不同於其他影像格式，如果您使用 ActiveX 格式，則可以在產生圖形之後變更其外觀。不過，這些變更是暫時的，而且不會與結果一起儲存。因此，當您關閉結果、使用電子郵件轉寄結果或將結果傳送給另一個 Microsoft 應用程式時，不會持續保存變更。 ■ 64 位元版本的 Microsoft Office 不支援協力廠商 ActiveX 控制項。如果您是在 64 位元的環境執行，請使用 ActiveX 影像格式。 ■ ActiveX 格式的影像必須在 Windows 上產生和檢視。這些影像無法在 UNIX 或 z/OS 環境中產生或檢視。 ■ 在 UNIX 或 z/OS 環境中，您無法透過預存程式產生 ActiveX 影像結果。您可以在 Windows 環境中產生 ActiveX 影像結果，然後在 UNIX 或 z/OS 環境中檢視這些結果。 ■ 如果預存程式產生 PNG、JPG 或 GIF 結果，則這些檔案會儲存在 SAS Add-In for Microsoft Office 目錄的子目錄中，通常是 C:\Documents and Settings \username\My Documents\My SAS Files\Add-In for Microsoft Office。刪除 PNG、JPG 或 GIF 檔案，或刪除包含這些檔案的目錄，會導致無法正確顯示結果。
圖形大小	<p>指定圖形報表輸出中所顯示影像的寬度和高度。若要使用為影像決定的最適大小，請選取 [自動]。若要指定要用於影像的寬度和高度，請選取 [自訂]。</p>

設定工作選項

在 Microsoft Excel、Microsoft Word 和 Microsoft PowerPoint 中設定工作的選項：

- 1 按一下功能區上的 **[SAS]** 頁籤。
- 2 在 **[工具]** 群組中，按一下 **[工具]**，並選取 **[選項]**。
- 3 在 **[SAS Add-In for Microsoft Office 選項]** 對話方塊中，從選取窗格中選取 **[工作]**。

表格 4.26 一般工作選項

選項名稱	說明
插入 SAS 程式作為註解	指定工作結果包含與所執行工作相關聯的 SAS 程式。在 Excel、Word 或 PowerPoint 中，會併入程式碼作為註解。
輸出資料的預設資料館	指定想要在其中儲存任何可能由工作所產生之輸出資料的資料館。預設資料館是 SAS Work 資料館。
使用可用的網格	可讓 SAS 增益集在 SAS 網格運算環境中執行工作。如需詳細資訊，請參閱「 使用 SAS 網格運算環境 」(第 14 頁)。

表格 4.27 指定最近的工作數

選項名稱	說明
指定最近的工作數	指定要顯示在工作瀏覽器中的最近的工作數。預設值為 15 個工作。

表格 4.28 設定標題和註腳的選項

選項名稱	說明
包括 SAS 程序標題	在工作結果的標題中包含與工作相關聯的 SAS 程序名稱。並非所有 SAS 工作都可以使用此選項。
預設標題	指定想要併入作為工作結果之標題的文字。此標題可以包含文字以及在執行工作時所計算的巨集變數。您可以輸入多達 10 行文字。

選項名稱	說明
預設註腳	指定想要併入為工作結果中註腳的文字。此註腳可以包含文字以及在執行工作時所計算的巨集變數。註腳會顯示在工作結果的底部。如果您未指定註腳，則會使用工作所產生的註腳。若要將文字回復為 SAS 增益集所使用的預設值，請按一下 [重設註腳]。

表格 4.29 設定自訂程式碼選項

選項名稱	說明
在工作程式碼前面插入自訂 SAS 程式碼	在自動產生的工作程式碼前面插入您撰寫的自訂程式碼。您可以按一下 [編輯] 來建立或編輯您的自訂程式碼。
在工作程式碼後面插入自訂 SAS 程式碼	在自動產生的工作程式碼後面插入您撰寫的自訂程式碼。您可以按一下 [編輯] 來建立或編輯您的自訂程式碼。

表格 4.30 指定 SAS Studio 設定

選項名稱	說明
從您版本的 SAS Studio 顯示 SAS Studio 工作	<p>指定在工作介面中顯示 SAS Studio 隨附的任何工作。如果您執行的是 SAS Studio 3.7 或 3.8，您就可以存取 SAS Studio Enterprise Edition 或 SAS Studio Single User Edition。SAS Add-In for Microsoft Office 和 SAS Studio Single User Edition 必須安裝在相同機器上。如果您已安裝多個 SAS Studio Single User Edition 執行個體，則必須將一個執行個體選取為作用中。需要有 Internet Explorer 10 (或更新版本) 才能執行 SAS Studio 工作。如需詳細資訊，請參閱「存取工作」(第 117 頁)。</p> <p>附註：SAS Studio 5.2 工作不適用於 Microsoft Office 中的 SAS Add-In。</p>

自訂功能區和 SAS 面板

在 Microsoft Excel、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Outlook 中自訂功能區的外觀或還原範例報表：

- 1 按一下功能區上的 [SAS] 頁籤。
- 2 在 [工具] 群組中，按一下 [工具]，並選取 [選項]。

- 3 在 **[SAS Add-In for Microsoft Office 選項]** 對話方塊中，從選取窗格中選取 **[自訂]**。

選項群組	說明
設定功能區選項	<p>在功能區的 [SAS] 頁籤中，您可以選取要顯示在 [一般] 區段中的項目。預設可以使用下列按鈕和功能表項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ [報表] 按鈕 ■ [工作] 功能表 <p>附註：此功能表不適用於 Microsoft Outlook 中。</p> ■ [程式] 功能表 <p>附註：此功能表不適用於 Microsoft Outlook 中。</p> ■ [目前開啟] 功能表 ■ [最近] 功能表 ■ [我的最愛] 功能表 <p>若要從功能區移除項目，請清除 [功能區選項] 下的核取方塊。在 [最近] 功能表中，您可以指定要包含在此清單中的項目數。預設值為 25。</p>
設定首頁的選項	<p>使用 [在首頁上顯示入門面板] 選項以在首頁上顯示或移除入門面板。</p>
還原 SAS Visual Analytics 的範例報表	<p>SAS Add-In for Microsoft Office 隨附範例報表預設伺服器。此預設伺服器 (vatry.ondemand.sas.com 或 SAS Demo Server) 會顯示在其他 SAS Visual Analytic 伺服器的清單中。您可以用訪客身分登入此伺服器。如需詳細資訊，請參閱 「定義 SAS Visual Analytics 設定檔」(第 10 頁)。</p> <p>當您在 SAS 面板中開啟 [首頁] 頁籤時，會自動顯示四個範例報表。您可以選擇刪除這些報表，或從 SAS Visual Analytic 伺服器清單中刪除 SAS Demo Server。</p> <p>若要還原 [首頁] 頁面出現時顯示的四個範例報表，或還原已經移除的範例伺服器，請按一下 [選項] 對話方塊中的 [還原範例報表]。</p>

設定進階選項

Microsoft Excel、Word 和 PowerPoint 中有這些選項可用。具有一些註記之例外狀況的 Microsoft Outlook 中具有大部分的選項。

- 1 按一下功能區上的 **[SAS]** 頁籤。
- 2 在 **[工具]** 群組中，按一下 **[工具]**，並選取 **[選項]**。
- 3 在 **[SAS Add-In for Microsoft Office 選項]** 對話方塊中，從選取窗格中選取 **[進階]**。

表格 4.31 設定一般選項

選項名稱	說明
自動檢查更新	SAS 增益集應在有用更新時提示您。如需詳細資訊，請參閱「 檢查軟體更新 」(第 3 頁)。
重設所有警告	將 SAS 增益集重設成顯示所有警告訊息 (包括選取不要顯示的訊息)。當您收到警告訊息對話方塊時，可以選取 [不要再顯示此對話方塊] 核取方塊，選擇不要再次檢視該警告。
編輯器選項	可讓您自訂「程式編輯器」。系統會在 SAS Enterprise Guide 和 SAS Add-In for Microsoft Office 中的程式編輯器之間共用這些設定。因此，這兩個 SAS 應用程式都會反映您所做的任何變更。 附註：此選項不適用於 Microsoft Outlook 中。

表格 4.32 刪除 SAS 結果檔案

選項名稱	說明
刪除檔案	<p>SAS Add-In for Microsoft Office 所建立的檔案通常儲存在 C:\Users\username\ Documents\My SAS Files 中。不過，您可以為這些結果檔案選取不同的位置。此位置中的每一個資料夾代表已執行的每個預存程式或工作。資料夾包含顯示該預存程式或工作之結果所需的所有檔案。關閉 Microsoft Excel、Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint 工作階段時不會刪除這些檔案。</p> <p>在 [SAS 結果檔案] 區段中，您可以看到這些檔案使用的磁碟空間數量及最舊檔案的日期。若要刪除 Microsoft Excel、Word 和 PowerPoint 的檔案，請按一下 [刪除檔案]。例如，如果您是在 Microsoft Excel 中作業，且按一下 [刪除檔案]，則 SAS 增益集會刪除所有 Microsoft Excel、Word 和 PowerPoint 檔案。</p> <p>您也可以指定是否一律在關閉 Microsoft Excel、Word 或 PowerPoint 時自動刪除這些檔案。如果您刪除這些檔案，但結果中有影像連結至這些檔案，則這些連結會損毀。另外，在您預覽結果時已選擇不顯示的任何 SAS 報表內容，將在您重新整理預存程式或工作時視為新的內容。</p>

表格 4.33 排程的電子郵件設定

選項名稱	說明
排程選項	<p>若要透過電子郵件傳送排程的結果，您必須指定下列項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 您的電子郵件地址 ■ 外寄郵件伺服器 (SMTP) 的名稱 <p>如果伺服器要求您登入，您可能需要提供您的使用者名稱和密碼。請選取 [使用安全密碼驗證 (SPA)] 核取方塊，以驗證您的密碼。一些網際網路服務提供者需要這種驗證。</p> <p>如需以上任何選項的協助，請連絡系統管理員。</p> <p>如需詳細資訊，請參閱 「關於排程重新整理 SAS 內容的時間」 (第 178 頁)。</p>

附註：此選項不適用於 Microsoft Outlook 中。

表格 4.34 設定發行選項

選項名稱	說明
在發行文件時提示未追蹤的資料來源	<p>將文件儲存至 SAS 資料夾時，顯示 [驗證影響分析的文件] 對話方塊。預設會選取此選項。如需詳細資訊，請參閱 「關於 SAS 資料夾」 (第 159 頁)。</p>

附註：此選項不適用於 Microsoft Outlook 中。

表格 4.35 設定語言設定

選項名稱	說明
伺服器工作階段地區設定	<p>設定工作區伺服器工作階段和 SAS Visual Analytic 伺服器工作階段的地區設定。您可以從下列選項中選擇：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ [使用 Microsoft Office 顯示語言] 會使用在 Microsoft Office 中針對使用者介面指定的地區設定。 ■ [使用用戶端電腦的地區設定] 會使用在作業系統的區域設定中指定的地區設定。 ■ [使用伺服器的地區設定] 會使用 SAS 工作區伺服器的預設地區設定。SAS Visual Analytic 伺服器沒有預設地區設定，所以這些伺服器會使用用戶端電腦的地區設定。

表格 4.36 設定應用程式記錄

選項名稱	說明
啟用記錄	<p>可讓您變更記錄設定。預設不會開啟記錄功能。按一下 [編輯檔案]，以編輯日誌檔案。按一下 [瀏覽日誌檔] 以開啟 Windows 檔案總管，並檢視日誌資料夾的內容。</p> <p>以下是組態檔案和記錄資料夾的預設位置範例：</p> <ul style="list-style-type: none">■ 組態檔案儲存至 C:\Users\user-ID\AppData\Roaming\SAS\AddInForMicrosoftOffice\8.0\logging.config。■ 日誌資料夾位於 C:\Users\user-ID\AppData\Roaming\SAS\Add-InForMicrosoftOffice\8.0\Logs。

5

使用 Microsoft Excel 資料和 SAS 資料來源

關於存取資料	52
可用的資料來源	52
使用 Microsoft Excel 工作表中的資料	53
在 Microsoft Excel 工作表中開啟 SAS 資料來源	53
在 Microsoft Excel 中編輯 SAS 資料集	53
選取要顯示在 Microsoft Excel 工作表中的變數	54
選取要包含在輸出中的變數	55
排序資料	55
顯示資料來源中的所有記錄	56
包含 Excel 工作表中的標籤	56
檢視欄內容	56
使用樞紐分析表中的資料	57
在樞紐分析表中開啟 SAS 資料來源	57
將變數增加至樞紐分析表	57
修改資料來源	58
篩選資料	59
關於篩選資料	59
建立簡單篩選條件	59
建立進階篩選條件	60
關於進階篩選產生器	61
排序資料	62
將資料複製至 SAS 伺服器	62
更新 SAS 伺服器上的資料	63
使用 Information Map	64
關於開啟 Information Map	64
選取要納入輸出的資料項目	65
選取 SAS Information Map 的篩選條件	65
在 SAS Viya 中存取資料	66

關於存取資料

若要存取 SAS 資料，則不需要在 PC 上安裝 SAS。

您可以執行下列任一項：

- 透過工作區伺服器存取資料
- 使用中繼資料定義參考遠端伺服器上的 SAS 資料來源
- 使用電腦的檔案系統，或是瀏覽至可從電腦存取的伺服器和資料館資料夾，直接開啟資料來源

如需詳細資訊，請參閱「[檢查連線](#)」(第 6 頁)。

存取資料有三個方式：

- 使用目前中繼資料伺服器清單中所註冊的工作區 (IOM) 伺服器、使用檔案系統瀏覽您 PC 上儲存的資料，以及網路上可存取的資料。如果您在 [連線] 對話方塊的 [伺服器] 窗格中定義工作區伺服器，便可以直接個別存取這些伺服器。

附註： 使用檔案系統存取大型資料集時，如果記憶體或系統資源不足，則可能會無法載入資料來源。如果發生此情形，則必須重新啟動 Microsoft Excel。如果您要繼續工作，而不重新啟動 Excel，則部分功能可能無法正確運作。您應該使用工作區伺服器來存取大型資料集。

- 使用本機安裝的 SAS 複本。

附註： 如果您使用 **SAS Visual Analytics Add-In for Office**，這項與 SAS 資料搭配運作的功能將無法使用。如需此功能，您必須使用 **SAS Add-In for Microsoft Office**。如需詳細資訊，請參閱「[判斷 SAS 增益集](#)」(第 2 頁)。

可用的資料來源

在 SAS Add-In for Microsoft Office 中，您可以從下列資料來源進行選取：

- SAS 資料來源。
- OLAP Cube。
- SAS Information Map。Information Map 是描述及提供實體資料檢視的資料項目和篩選條件集合。您可以使用各種 SAS 工具 (如 SAS Information Map Studio) 來建立 Information Map。SAS 增益集可讓您開啟已在您的站台上建立的 Information Map。
- Microsoft Excel 資料。此資料來源可以包含已儲存或已開啟活頁簿的資料。此資料來源只可以用於 Excel。

使用 Microsoft Excel 工作表中的資料

在 Microsoft Excel 工作表中開啟 SAS 資料來源

若要在 Microsoft Excel 工作表中開啟資料來源：

- 1 按一下功能區中的 **[SAS]** 頁籤。然後按一下 **[資料]**。**[檢視 SAS 資料]** 對話方塊隨即出現。
- 2 選取想要檢視的資料來源。按一下 **[篩選和排序]**，以選取要顯示的變數、建立篩選條件，或排序資料。預設會在輸出中顯示資料來源中的所有變數。
- 3 選取 **[工作表]**。您也可以指定要在每頁檢視的記錄數、記錄號碼是否應該出現在第一欄，以及資料來源和篩選條件資訊是否應該顯示在輸出中。
- 4 指定資料來源應該出現在新的工作表、現有工作表還是新的活頁簿中。
- 5 按一下 **[確定]**。資料來源便會開啟，並以 Microsoft Excel 的預設表格樣式顯示。

在 Microsoft Excel 中編輯 SAS 資料集

在 Microsoft Excel 中，您可以開啟並編輯 SAS 伺服器上所儲存的 SAS 資料集。當您將變更認可至 SAS 伺服器時會覆寫現有資料集，而且將變更認可至伺服器之後，就無法再復原變更。編輯任何資料之前，建議您備份 SAS 伺服器上的資料。之後，如果您需要復原任何變更，就可以使用之前的版本來覆寫更新的資料集。

資料集處於編輯模式時，會遭到鎖定而無法供您站的其他使用者開啟。如果持續數分鐘沒有任何動作，SAS 增益集會結束編輯模式，並解除資料集的鎖定。若要指定工作階段必須在未作用多久時間後才能解除資料集的鎖定，請使用 **[SAS Add-In for Microsoft Office 選項]** 對話方塊之 **[資料]** 頁籤上的 **[在未作用一段期間之後關閉編輯過的資料]** 選項。如需詳細資訊，請參閱 [「Microsoft Excel 中的資料選項」](#) (第 22 頁)。

附註： 處於編輯模式時，會以 Excel 格式顯示資料的原始值。您必須結束編輯模式，才能看到 SAS 格式化的值。

若要編輯現有 SAS 資料集：

- 1 在 Microsoft Excel 中開啟 SAS 資料集。
- 2 按一下功能區中的 **[SAS]** 頁籤。在 **[外部資料]** 群組中，按一下 **[開始編輯]**。資料來源現在處於 **[編輯]** 模式
- 3 若要增加欄、刪除欄或修改欄的內容，請按一下 **[編輯欄內容]**。**[欄內容]** 視窗隨即出現。
- 4 若要新增記錄：

- a 在 [外部資料] 群組中，按一下 [建立新記錄]。
 - b 在 [建立新記錄] 對話方塊中，指定要插入的記錄數，以及要將那些記錄插入至資料集中所選取記錄的上方或下方。按一下 [確定]。會將空白記錄新增至資料集。
 - c 在新的記錄中輸入每個儲存格的值。
 - d 在 [外部資料] 群組中，按一下 [認可]。會將新的記錄寫入至伺服器的資料集中。
- 5 若要編輯現有記錄：
 - a 按一下想要編輯的儲存格，並輸入變更。
 - b 在 [外部資料] 群組中，按一下 [認可]，將變更儲存至伺服器。
 - 6 若要刪除表格中的記錄，請選取記錄，並按一下 [刪除記錄]。系統會提示您確認刪除這些記錄。當您按一下 [是] 時，會刪除伺服器之資料集中的記錄。
 - 7 若要結束 [編輯] 模式，請按一下 [結束編輯]。即會解除資料集的鎖定，讓其他使用者可以立即更新此資料集。

選取要顯示在 Microsoft Excel 工作表中的變數

當您開啟資料來源時，至少必須指定一個要在工作表中顯示的變數。開啟資料來源之後，您也可以新增或移除 Microsoft Excel 工作表中的變數。

若要選取要顯示在 Excel 工作表中的變數：

- 1 如果您開啟新的資料來源，請按一下 [檢視 SAS 資料] 對話方塊中的 [篩選和排序]。如果您修改現有資料來源，請按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [選取項目] 群組中，按一下 [篩選和排序]。[修改資料來源] 視窗隨即出現。
- 2 按一下 [變數] 頁籤 (如果尚未選取)。
- 3 選取要納入的變數。

.....

附註： 預設會顯示資料來源中所指定的標籤。若要檢視所選取資料來源的變數名稱 (而非標籤)，請清除 [修改資料來源] 視窗中的 [顯示標籤，而非變數名稱] 核取方塊。若要一律顯示每個已選取或已開啟之資料來源的變數名稱，請清除 [SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊中的 [顯示標籤，而非變數名稱] 核取方塊。

.....

- 4 (選用) 若要變更變數的順序，請從 [選取的] 清單中選取變數，然後按一下向上或向下箭號，將變數在清單中往上或往下移動一個位置。變數出現在 [選取的] 清單中的順序，就是它們出現在 Excel 工作表中的順序。
- 5 (選用) 若要在 Excel 中開啟資料時使用任何自訂格式，請選取 [使用自訂格式 (可用時)] 核取方塊。只有當所選取資料來源至少有一個變數具有自訂格式時，才可以使用此選項。

自訂格式就是您建立的格式。例如，資料來源包含 Gender 變數，而此變數具有四個預存值：f、F、m、M。當您在 Excel 中開啟資料時，看到 "female" 表示值 f 和 F，而 "male" 表示值 m 和 M，就表示已建立自訂格式。如果您選取 [使用自訂格式 (可用時)] 核取方塊，則會使用自訂格式。如果您未選取此選項，則不會使用自訂格式，而 Gender 變數的值會顯示為 f、F、m、M。

- 按一下 **[確定]** 儲存變更，並在 Excel 工作表中開啟資料。您也可以建立篩選條件，以及指定排序準則。

選取要包含在輸出中的變數

如果資料來源是 SAS 資料集，則 **[修改資料來源]** 視窗中的 **[變數]** 頁籤會列出資料來源中的所有變數。是否可以選取變數取決於您所執行的工作。

- 如果您選取資料來源以在 Microsoft Excel、Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint 中執行分析，則預設會包含所有變數。
- 如果您是在 Microsoft Excel 中開啟資料來源，則可以選取要包含在工作表中的變數。依預設，不會選取變數。

如果資料來源是 Information Map，則可以選取要包含的資料項目。

排序資料

使用 SAS 增益集，您可以依據資料來源中的多個變數來遞增或遞減排序資料。您可以選擇要用來排序該變數值的順序。

附註：如果您選取 **[資料]** ⇨ **[排序]**，則會使用 Microsoft Excel 排序工具。這與 SAS 排序工具是不同的工具。

附註：如果您將資料開啟至樞紐分析表報表，則排序輸入資料時不會變更欄位在樞紐分析表中的顯示順序。您必須使用 Excel 中樞紐分析表的排序功能，來變更欄位的順序。

若要排序資料：

- 在您選取變數或資料項目 (要包含在輸出中的變數或資料項目) 之後，請按一下 **[排序]** 頁籤。
- 在 **[排序依據]** 下拉式清單中，選取要用來排序列的變數。

附註：依預設，會顯示變數標籤。若要檢視變數名稱而非標籤，請清除 **[修改資料來源]** 視窗中的 **[顯示標籤，而非變數名稱]** 核取方塊。若要一律顯示每個資料來源的變數名稱，請清除 **[SAS Add-In for Microsoft Office 選項]** 對話方塊中的 **[顯示標籤，而非變數名稱]** 核取方塊。如需詳細資訊，請參閱 [「Microsoft Excel 中的資料選項」](#) (第 22 頁)。

附註：如果您使用的資料來源是來自本機檔案系統，則無法對名稱含有方括號 ([]) 的變數進行排序。

- 選取要以遞增還是遞減順序來排序變數值

- 4 若要依據其他變數進行排序，請從 [次要鍵] 下拉式清單中選取其他變數，並選取是要以遞增或遞減順序來排序變數值。請針對其餘要用來排序資料的所有變數，重複此步驟。
- 5 按一下 [確定] 儲存變更。您也可以篩選資料。

顯示資料來源中的所有記錄

當您開啟資料來源時，預設會在工作表中顯示前 500 列。您可以將顯示的預設列數變更為 1 與記錄限制之間的任意列數。Microsoft Excel 將工作表中的列數限制為 1,048,576 列。

若要顯示資料來源之目前檢視中的所有記錄，請按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [瀏覽] 群組中，按一下 [全部檢視]。

基於下列原因，您可能會想要顯示資料來源中的所有記錄：

- 當您開啟超出記錄限制的資料來源時，SAS 增益集會建立額外的工作表來顯示所有資料。會出現一則訊息方塊，要求您確認是否建立這些工作表。可以建立的工作表數目會受到可用記憶體數量的限制。要顯示大型資料集中的所有列，可能需要一段時間。
- 如果符合篩選準則的記錄數超過預設顯示的列數，則顯示所有記錄可讓您不需要瀏覽資料或變更顯示的預設列數。

包含 Excel 工作表中的標籤

Microsoft Excel 資料的第一列內容預設是作為工作中的變數標籤。

若要指定 Excel 資料的第一列包含資料，而非標籤：

- 1 按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [工具] 群組中，按一下 [工具]，並選取 [選項]。[SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊隨即出現。
- 2 在選取窗格中，按一下 [資料]。
- 3 取消選取 [Excel 資料來源的第一列標籤] 核取方塊，並按一下 [確定]。

檢視欄內容

若要檢視資料來源的欄內容，請按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [外部資料] 群組中，按一下 [檢視欄內容]。

附註： 如果您的輸入資料來源是 Information Map，則無法檢視資料中每欄的內容。

您可以從 [欄內容] 視窗檢視資料來源中每欄的下列內容：

- 欄名稱
- 欄標籤

- 類型，可指定欄中的資料是字元還是數值
- 群組
- 欄中值的長度
- 用來顯示資料的格式
- 用來讀取資料的格式 (也稱為輸入格式)
- 用來計算欄值的運算式

若要編輯這些內容，則必須處於編輯模式。如需詳細資訊，請參閱「在 Microsoft Excel 中編輯 SAS 資料集」(第 53 頁)。

使用樞紐分析表中的資料

在樞紐分析表中開啟 SAS 資料來源

若要在樞紐分析表中開啟資料來源：

- 1 按一下功能區中的 **[SAS]** 頁籤。在 **[一般]** 群組中，按一下 **[資料]**。**[檢視 SAS 資料]** 對話方塊隨即出現。
- 2 選取想要檢視的資料來源。按一下 **[篩選和排序]**，以選取要顯示的變數、建立篩選條件，或排序資料。預設會在輸出中顯示資料來源中的所有變數。
- 3 選取 **[樞紐分析表]**。
- 4 指定應該在新的工作表、現有工作表還是新的活頁簿中開啟樞紐分析表。
- 5 按一下 **[確定]**。樞紐分析表便會開啟，並以 Microsoft Excel 的預設表格樣式顯示。

將變數增加至樞紐分析表

您可以使用 SAS 資料集或 OLAP Cube 來建立樞紐分析表報表。您可以使用 Excel 中的樞紐分析表工具列，來自訂樞紐分析表報表。如需樞紐分析表報表的詳細資訊，請參閱 Microsoft Excel 說明。

使用 SAS 資料集

將 SAS 資料集開啟至樞紐分析表報表時，會開啟空的樞紐分析表報表和 **[樞紐分析表欄位清單]** 視窗。此視窗列出可用於樞紐分析表報表的所有變數。當您選取要開啟的資料來源時，可以選取這些變數。從 **[樞紐分析表欄位清單]** 視窗中，將變數拖放至樞紐分析表報表。

將 SAS 資料集開啟至樞紐分析表報表時，請記住下列限制：

- 您無法在樞紐分析表報表中開啟受密碼保護且儲存於本機的資料集。

- 將變數併入樞紐分析表報表時，會套用格式。如果變數具有自訂 SAS 格式，則樞紐分析表報表中的結果會是字串。如果您開啟的資料儲存於本機樞紐分析表報表中，則所有日期值都會是未格式化的狀態。
- 若要排序樞紐分析表報表中的資料，則必須使用 Excel 中樞紐分析表的排序功能。使用 SAS 增益集中的排序功能，並不會變更樞紐分析表中欄位的顯示順序。

使用 OLAP Cube

OLAP Cube 開啟至樞紐分析表報表時，預設會建立空的樞紐分析表報表。若要選取包含在報表中的變數、計算的量值或計算的成員，請使用 [樞紐分析表欄位清單] 視窗。

不過，您可以選取 [自動選取 OLAP 樞紐分析表的欄位] 核取方塊，讓 SAS 增益集自動填入報表的列和欄。如需詳細資訊，請參閱「[Microsoft Excel 中的資料選項](#)」(第 22 頁)。

在 Microsoft Excel 活頁簿中，使用者認證預設不會與 PivotTable 報表一起儲存。如果您在 PivotTable 報表中開啟 OLAP Cube，則在下次開啟活頁簿時，系統會提示您重新整理 PivotTable 報表。如果您重新整理 PivotTable 報表，您即可直接與 PivotTable 互動，系統不會提示您提供認證。如果您在開啟活頁簿時未重新整理 PivotTable 報表，您將必須按一下 [SAS] 頁籤上的 [重新整理]，才能與 PivotTable 互動。

若要儲存認證與 PivotTable 報表：

- 1 在功能區中，按一下 [分析] 頁籤。按一下 [變更資料來源]，然後選取 [連線屬性]。[連線屬性] 對話方塊隨即出現。
- 2 按一下 [定義] 頁籤。
- 3 在 [連線字串] 選項下，選取 [儲存密碼] 核取方塊。按一下 [確定]。
- 4 在功能區中，按一下 [SAS] 頁籤。按一下 [重新整理]。

修改資料來源

當您選取資料來源或在 Microsoft Excel 中開啟 SAS 資料時，會出現 [修改資料來源] 視窗。您可以從此視窗中執行下列工作：

- 選取要納入的變數
- 建立篩選
- 排序資料

在 [修改資料來源] 視窗中，您可以選取下列顯示選項：

- **顯示標籤，而非變數名稱** - 決定變數的名稱或標籤是否要顯示在 [變數] 頁籤上和在工作表的欄標題中。預設會選取此核取方塊，以顯示資料來源中所指定變數的標籤。您可以使用 [SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊之 [資料] 面板上的選項，指定活頁簿的預設值。
- **驗證** - 可讓您檢視針對查詢產生的 SAS 程式碼。[驗證] 視窗指出運算式語法是否有效。如果語法無效，則可以檢視錯誤日誌。

篩選資料

關於篩選資料

您可以使用 **[修改資料來源]** 視窗中的選項建立簡單篩選條件，或是使用 **[進階篩選條件產生器]** 建立您自己的篩選運算式。

您可以只在一個篩選中使用一個變數，或也可以使用多個變數來建立數個比較運算式。如果您在篩選條件中建立多個比較運算式，則可以指定這些篩選條件元素間的關係是 AND 還是 OR。會先計算透過 AND 關係所聯結的任何篩選條件。篩選條件的計算順序不是您在 **[篩選條件]** 頁籤上建立它們的順序。例如，假設您已建立下列篩選條件：Sex = 'M' or Name = 'Carol' and Date = '1980'

在此範例中，SAS 增益集會依下列順序篩選資料：

- 1 SAS 識別 **Name** 等於 **Carol** 且 **Date** 等於 **1980** 的所有列。
- 2 計算 OR 關係，且 SAS 增益集會增加 Sex 等於 M 的所有列。

如果您想要以不同的順序計算篩選條件元素，則必須使用 **[進階篩選條件產生器]** 建立篩選條件。

附註： 如果您選取 **[資料]** ⇨ **[篩選]**，則會使用 Microsoft Excel 篩選工具。Excel 篩選工具與 SAS 篩選工具是不同的工具。Excel 篩選工具只會篩選您工作表中所顯示的記錄。SAS 篩選工具會篩選伺服器上某個資料來源的所有記錄，然後將篩選的資料傳回給工作表。

建立簡單篩選條件

您可以在開啟新的資料來源時，或在 Microsoft Excel 工作表中開啟資料來源之後，建立篩選條件。您可以使用 **[進階篩選條件產生器]** 建立進階篩選條件，以建立比較運算式。如需詳細資訊，請參閱 **「建立進階篩選條件」** (第 60 頁)。

若要建立簡單篩選條件：

- 1 如果您開啟新的資料來源，請按一下 **[檢視 SAS 資料]** 對話方塊中的 **[篩選和排序]**。
如果您修改現有資料來源，請按一下功能區中的 **[SAS]** 頁籤。在 **[選取項目]** 群組中，按一下 **[篩選和排序]**。
[修改資料來源] 視窗隨即出現。
- 2 按一下 **[篩選]** 頁籤。
- 3 從第一個下拉式清單中選取變數。下拉式清單中包含了資料中的所有變數。變數的顯示順序預設就是它們出現在資料來源中的順序。若要依字母順序顯示變數，請選取 **[SAS Add-In for Microsoft Office 選項]** 對話方塊的 **[依字母順序排序變數]** 核取方塊。如需詳細資訊，請參閱 **「Microsoft Excel 中的資料選項」** (第 22 頁)。

附註：依預設，會顯示變數標籤。若要檢視變數名稱而非標籤，請清除 [修改資料來源] 視窗中的 [顯示標籤，而非變數名稱] 核取方塊。若要一律顯示每個資料來源的變數名稱，請清除 [SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊中的 [顯示標籤，而非變數名稱] 核取方塊。

附註：如果您使用的資料來源是來自本機檔案系統，則無法對名稱含有方括號 ([]) 的變數進行篩選。

- 4 從第二個下拉式清單中選取運算子。
- 5 在第三個方塊中輸入值，或按一下以顯示可以選取作為變數值的值清單。

如果 SAS 資料來源位於您電腦的檔案系統或可從電腦存取的伺服器上，則會依唯一值出現在資料中的順序來填入值清單。如果資料來源不是位於您電腦的檔案系統或可從電腦存取的伺服器上，則會依遞增順序來填入值清單。

附註：如果您選取 [介於] 或 [不介於] 運算子，則必須指定開始和結束值。如果您選取 [在清單中] 或 [不在清單中] 運算子，則必須指定要進行比較的值清單。您可以在方塊中輸入或貼上值。按一下 [增加值]，從資料來源中選取值。每個值都必須位在新的一行。

針對所有其他的運算子，則會在清單中顯示資料來源中的前 25 個特殊值。如果您想要檢視其他值，請按一下 [其他值]。每次按一下 [其他值] 時，除了一開始顯示的 25 個值之外，還會再顯示後 25 個相異變數值。若要指定想要一次擷取以顯示於值清單的特殊值數目，請在 [SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊的 [篩選相異值數目] 選項中指定新的值。如需詳細資訊，請參閱「[Microsoft Excel 中的資料選項](#)」(第 22 頁)。

- 6 從上一個下拉式清單選取 [AND] 或 [OR]，則可以增加資料的其他篩選條件。請重複步驟 2 - 5，以建立這些篩選條件元素。
- 7 按一下 [確定] 儲存變更。您也可以指定排序準則。

建立進階篩選條件

您可以使用 [進階篩選條件產生器] 建立進階篩選條件，以建立比較運算式。

- 1 如果您開啟新的資料來源，請按一下 [檢視 SAS 資料] 對話方塊中的 [篩選和排序]。如果您修改現有資料來源，請按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [選取項目] 群組中，按一下 [篩選和排序]。[修改資料來源] 視窗隨即出現。
- 2 按一下 [篩選] 頁籤，然後按一下 [進階編輯] 開啟 [進階篩選條件產生器]。
- 3 使用常數值、數學運算子、函數和表格中的欄來建立運算式。
- 4 按一下 [確定] 儲存篩選條件。在 [修改資料來源] 視窗的 [篩選條件] 頁籤中，所建立的篩選條件會顯示為文字。您也可以指定排序準則。

關於進階篩選產生器

您可以使用 [進階篩選條件產生器] 建立要套用至資料來源的篩選運算式。此運算式使用嵌入式標記法，其使用括號變更優先順序以進行運算式計算。您可以使用常數值、數學運算子、函數和表格中的欄來建立運算式。常數值可以是數字 (如 10 或 3.14) 或字串 (如 'NC' 或 'Sales Numbers')。

附註： 如果您的篩選條件只包含常數值，則資料來源中的每列都會顯示在輸出中。

函數會以用括號括住並用逗號隔開的引數清單予以識別。未含引數的函數仍然必須要有一組空的括號。

附註： 如果您使用 [進階篩選條件產生器] 建立篩選條件，則無法在 [修改資料來源] 視窗中編輯該篩選條件。因此，在 [修改資料來源] 視窗的 [篩選條件] 頁籤上，使用 [進階篩選條件產生器] 所建立的篩選條件會顯示為文字。

在 [進階篩選條件產生器] 中，您可以將下列項目增加至運算式：

運算子

若要新增運算子，請按一下此文字方塊下方的按鈕。運算子會新增至運算式。

函數

若要新增函數，請展開視窗左下區段中的函數清單。您可以從依字母排列的函數清單中選取函數，也可以展開類別清單，並從類別中選取函數。當您選取函數時，該函數的簡短描述會出現在視窗的右下區段。連按兩下函數，就可以將它新增至運算式。

附註： [資料品質] 類別中的函數需要授權 SAS Data Quality Server，並將其安裝於伺服器上。

附註： 如果您的資料是從電腦的檔案系統 (也稱為本機提供者) 載入，則無法使用 SAS 函數。

欄

若要新增欄，請展開視窗左下區段中的表格清單。展開要從中新增欄的表格。並連按兩下想要新增至運算式的欄名稱。

若要增加欄的特定值，請選取該欄，並按一下 [取得值] 以檢視該欄的所有唯一值。

附註： 若要檢視輸入資料來源的欄，請展開 [選取的欄]。連按兩下想要增加至運算式的欄名稱，或是選取欄，並按一下 [取得值] 以檢視該欄的所有唯一值。

若要在儲存篩選之前驗證運算式語法，請按一下 [驗證]。開啟的 [驗證] 視窗會指出運算式語法是否有效。如果語法無效，則可以檢視錯誤日誌。

排序資料

使用 SAS 增益集，您可以依據資料來源中的多個變數來遞增或遞減排序資料。您可以選擇要用來排序該變數值的順序。

附註：如果您選取 **[資料]** ⇒ **[排序]**，則會使用 Microsoft Excel 排序工具。這與 SAS 排序工具是不同的工具。

附註：如果您將資料開啟至樞紐分析表報表，則排序輸入資料時不會變更欄位在樞紐分析表中的顯示順序。您必須使用 Excel 中樞紐分析表的排序功能，來變更欄位的順序。

若要排序資料：

- 1 在 **[修改資料來源]** 視窗中，按一下 **[排序]** 頁籤。
- 2 在 **[排序依據]** 下拉式清單中，選取要用來排序列的變數。

附註：依預設，會顯示變數標籤。若要檢視變數名稱而非標籤，請清除 **[修改資料來源]** 視窗中的 **[顯示標籤，而非變數名稱]** 核取方塊。若要一律顯示每個資料來源的變數名稱，請清除 **[SAS Add-In for Microsoft Office 選項]** 對話方塊中的 **[顯示標籤，而非變數名稱]** 核取方塊。

附註：如果您使用的資料來源來自本機檔案系統，則無法對名稱含有方括號 ([]) 的變數進行排序。

- 3 選取是要以遞增或遞減順序來排序變數值。
- 4 若要依據其他變數進行排序，請從 **[次要鍵]** 下拉式清單中選取其他變數，並選取是要以遞增或遞減順序來排序變數值。請針對其餘要用來排序資料的所有變數，重複此步驟。
- 5 按一下 **[確定]** 儲存變更。

將資料複製至 SAS 伺服器

您可能會想要讓站台的所有人都可以使用 Microsoft Excel 或 SAS 資料來源。在 Microsoft Excel 中，您可以將資料來源複製至 SAS 伺服器。資料來源在複製至 SAS 伺服器之後會變成 SAS 資料集，如此一來，您就可以像使用其他任何 SAS 資料來源一樣地使用它。

若要將資料來源複製至 SAS 伺服器：

- 1 按一下功能區中的 **[SAS]** 頁籤。按一下 **[工作]**，選取 **[資料]** ⇒ **[複製到 SAS 伺服器]**。**[選擇資料]** 對話方塊隨即出現。
- 2 選取想要複製到 SAS 伺服器的資料來源。按一下 **[確定]**。**[複製到 SAS 伺服器]** 對話方塊隨即出現。
- 3 若要讓 SAS 增益集自動重新命名資料集中未遵循 SAS 命名規則的任何欄，請選取 **[重新命名欄以符合 SAS 命名規則]** 核取方塊。在 **[欄]** 窗格中，您可以比較每欄的 SAS 名稱與輸入資料來源中的欄名稱。
- 4 選取要在其中儲存資料的 SAS 資料館。依預設，會將該資料複製至 Work 資料館，並指定檔案名稱 **_EXCELEXPORT**。若要變更資料館或檔案名稱，請按一下 **[瀏覽]**。**[儲存 SAS 資料來源]** 視窗隨即出現。選取 SAS 資料館並指定要使用的檔案名稱之後，請按一下 **[確定]** 回到 **[複製到 SAS 伺服器]** 對話方塊。
- 5 按一下 **[確定]** 以複製資料。

除了將資料複製至伺服器之外，SAS 增益集還會將資料來源傳回為輸出資料集。如果您選取 **[自動開啟輸出資料]** 選項，則會以新的工作表開啟此資料集。

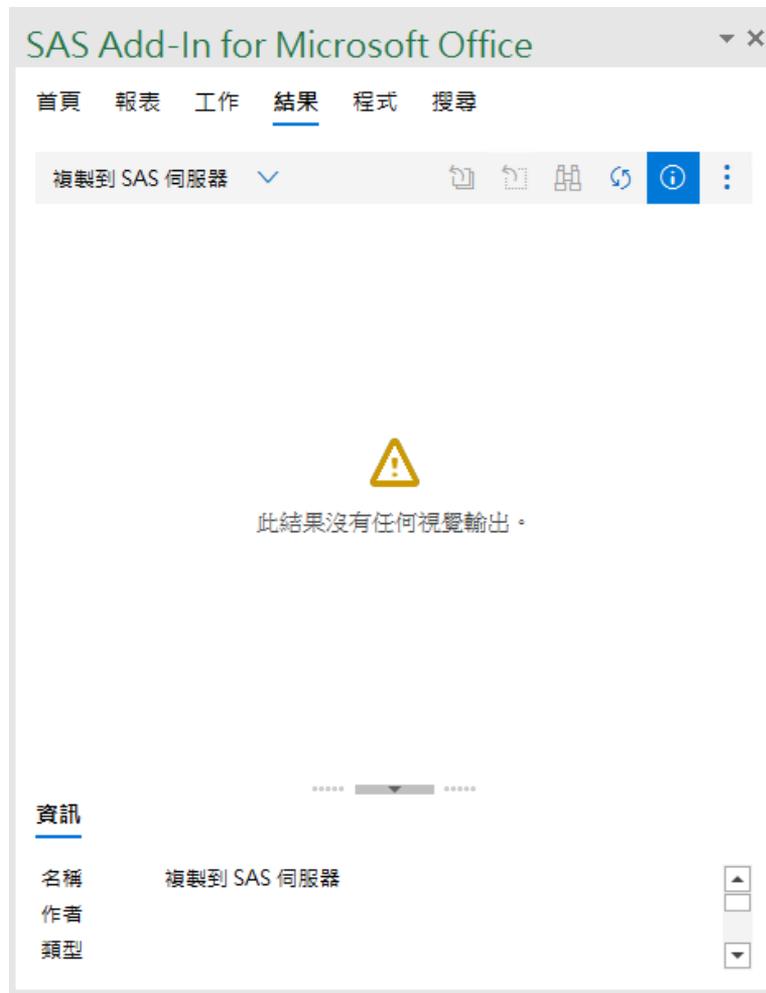
您對 Excel 中的資料來源進行的任何變更都不會自動複製至 SAS 伺服器。如需詳細資訊，請參閱「[更新 SAS 伺服器上的資料](#)」(第 63 頁)。

更新 SAS 伺服器上的資料

在您將資料複製到 SAS 伺服器之後，可能會更新 Microsoft Excel 中的資料。若要更新 SAS 伺服器上的資料版本，則必須重新整理 **[複製到 SAS 伺服器]** 工作。

若要更新已複製至 SAS 伺服器的資料：

- 1 在 SAS 面板中開啟 **[結果]** 頁籤，並尋找 **[複製到 SAS 伺服器]** 工作的結果。
- 2 按一下 。



使用 Information Map

關於開啟 Information Map

在您選取要作為資料來源或在 Microsoft Excel 中開啟的 SAS Information Map 之後，就可以選取想要包含的資料項目、將篩選條件套用至資料、排序資料，以及指定輸出位置。按一下 **[開啟 Information Map]** 視窗中的 **[確定]** 之後，如果 Information Map 參考預存程式，則可能會出現提示。

附註：SAS 增益集不支援在 SAS Information Map Studio 中建立的 OLAP Information Map。

選取要納入輸出的資料項目

當您選取 Information Map 作為輸入資料來源或開啟至 Microsoft Excel 工作表時，必須先選取想要包含的資料項目。預設不會選取任何資料項目。如果您未選取資料項目，則該資料項目不會併入資料來源中，而是會保留在 Information Map 中。

若要選取要包含的資料項目：

- 1 選取 Information Map 以作為工作的資料來源或在 Microsoft Excel 中開啟。[**開啟 Information Map**] 視窗隨即出現
- 2 按一下 [**資料項目**] 頁籤 (如果尚未選取)。
- 3 移動一或多個資料項目，以移至 [**選取的變數**] 清單。
- 4 若要在 [**可用的資料項目**] 清單中顯示預先定義的計算項目 (如摘要)，請選取 [**顯示聚合值 (依照類別分組)**] 核取方塊。
 - 如果您選取此選項，則併入這些項目會根據 Information Map 定義 (顯示類別資料項目中的量值資料項目) 來聚合彙總資料集。聚合是使用產生統計值 (如總和、平均值、最小值或最大值) 的作業來群組資料的程序。
 - 如果清除此選項，則會在資料集中顯示詳細資料。詳細資料是未經彙總 (或部分彙總) 且與單一感興趣區域相關的實際資訊 (如銷售數字、庫存資料或人力資源資料)。

提示 若要針對所有 Information Map 設定此選項，請使用 [**開啟 Information Map 時顯示聚合值**] 選項。如需詳細資訊，請參閱「Microsoft Excel 中的資料選項」 (第 22 頁)。

- 5 (選用) 按一下 [**其他資料選項**] 完成這些工作：
 - 將資料夾資訊增加至 [**選取的變數**] 清單中資料項目的標籤
 - 覆寫計算欄的預設欄長度 (32 位元組)
 - 重新命名資料項目，讓它們符合 SAS 命名規則
- 6 按一下 [**確定**] 儲存變更。

選取 SAS Information Map 的篩選條件

建立 Information Map 時通常會定義篩選。不過，您也可以建立 Information Map 的自訂篩選。只有在 SAS Add-In for Microsoft Office 的目前工作階段中才能使用這些自訂篩選。這些篩選不會與 Information Map 一起儲存。

若要在資料來源是 SAS Information Map 時選取篩選條件：

- 1 在您選取要併入的資料項目後，請按一下 [**篩選條件**] 頁籤。
- 2 將篩選條件增加至 [**選取的篩選條件**] 清單。

附註：篩選名稱可以包含單引號或雙引號其中之一。如果篩選條件名稱同時包含這兩種類型的引號，則 SAS Add-In for Microsoft Office 不支援該篩選條件。

- 3 若要建立自訂篩選條件，請按一下 。
- 4 若要變更為聯結兩個篩選條件的邏輯條件，請按一下篩選條件旁邊的 [運算子] 儲存格，並從下拉式清單中選取 [AND] 或 [OR]。預設會使用 AND 作為邏輯條件來聯結多個篩選。
- 5 若要將篩選條件合併為群組，請按一下 。在 [篩選條件組合] 視窗中，您可以群組、取消群組和刪除篩選條件、變更邏輯條件，以及變更 Information Map 的篩選順序。
- 6 若要將 [NOT] 運算子套用至篩選條件，請在 [選取的篩選條件] 清單中選取篩選條件，並按一下 ，以在篩選條件的 [非] 欄中顯示 [是]。
若要移除篩選條件的 [NOT] 運算子，請選取篩選條件，然後再按一下 。
- 7 按一下 [確定] 儲存變更。

在 SAS Viya 中存取資料

若您已連線至 SAS 9.4M5 伺服器，而您的網站已授權並安裝 SAS Viya 產品，您可以使用 SAS Cloud Analytic Services (CAS) 表格。SAS Cloud Analytic Services 只在 In-Memory 表格上執行分析。您必須先將您的資料載入至 In-memory CAS 表格，接著針對 CAS 表格執行分析。

所有使用 SAS Cloud Analytic Services 來存取資料都是透過 caslib。caslib 是用來保存表格、存取控制清單和資料來源資訊的 In-Memory 空間。CAS 的所有資料都可以透過 caslibs 進行，並且 CAS 中使用資料的所有操作都會與 caslib 一起執行。授權的使用者可以使用 CASLIB 陳述式新增或管理 caslibs。

CAS 表格是以其 caslib 和表格名稱來參考。在您建立 caslib 後，您可以將您的資料載入至 CAS。您可從您的用戶端機器、伺服器或資料庫表格載入資料。

如需詳細資訊，請參閱 [SAS Cloud Analytic Services：使用者指南](#) 中的「CASLIB 陳述式」。

使用 OLAP 資料

開啟 OLAP Cube	68
關於 OLAP Analyzer	68
瞭解 OLAP Analyzer 介面	69
使用 Cube 管理員	69
使用資料維度檢視	69
使用檢視管理員	70
使用表格檢視	70
自訂 Cube 管理員	71
使用 Cube 總管	72
建立 Cube 的配量	74
在 OLAP Cube 中瀏覽	75
建立新的 Cube 檢視	75
在表格和圖形檢視中新增和重新安排成員	75
瞭解隱藏的階層和配量程式	75
在 OLAP Cube 內向上和向下鑽取	76
隔離和移除成員	77
瀏覽 OLAP Cube 的不同檢視	77
設定和使用書籤	78
分析 OLAP Cube 中的資料	79
關於自訂的項目與集合	79
建立計算量值	79
建立計算成員	88
編輯計算量值和計算成員	90
調整啟用寫入之 Cube 中的值	93
檢視成員屬性	94
編輯現有 Cube 檢視	95
使用 MDX 編輯器	96
篩選和排序 OLAP Cube 中的資料	96
關於篩選 OLAP Cube 中的資料	96
兩種類型的篩選：「排名值」和「值的範圍」	96
建立欄的排名值篩選	97
建立欄的值的範圍篩選	98
建立列的排名值篩選	98
根據值篩選階層的成員	100
根據標籤篩選階層的成員	102
根據內容篩選階層的成員	103
篩選時間階層的時間週期	104
排序 OLAP Cube 中的資料	105
自訂 OLAP Analyzer	105

自訂圖形檢視的外觀	105
使用條件式醒目提示	106
移動列和欄	109
檢視 ESRI 地圖	109
關於 ESRI 地圖	109
開啟 ESRI 地圖	110
在 ESRI 地圖中顯示資料	111
篩選 ESRI 地圖資料	111
匯出 ESRI 地圖	111
設定 ESRI 地圖選項	112
設定 OLAP Analyzer 選項	113
如何在 Microsoft Excel 中設定 OLAP Analyzer 選項	113
指定資料鑽取的選項	113
指定資料配量的選項	113
指定最佳化效能的選項	113
指定最佳化結果的選項	113
指定原始值和唯一 ID 的選項	114
指定樣式的選項	114
指定父總計和視覺化總計的選項	114

開啟 OLAP Cube

您可以使用 OLAP Analyzer 檢視下列位置中的資料：SAS OLAP Cube、Microsoft Analysis Services 所建立的 OLAP Cube，或來自 SAP 提供者的 OLAP Cube。

若要在 OLAP Analyzer 中開啟 OLAP Cube：

- 1 按一下功能區中的 [**SAS**] 頁籤。在 [**一般**] 群組中，按一下 [**資料**]。[**檢視 SAS 資料**] 對話方塊隨即出現。
- 2 若要選取 OLAP 資料來源，請按一下 [**瀏覽**]。在 [**開啟資料來源**] 對話方塊中，選取 [**OLAP 伺服器**] 或 [**私用 OLAP 伺服器**]。選取包含 OLAP Cube 的 OLAP 伺服器和目錄，然後按一下 [**開啟**]。
- 3 在 [**檢視 SAS 資料**] 對話方塊中，選取 [**OLAP Analyzer**]。
- 4 指定應該在新的工作表、現有工作表還是新的活頁簿中開啟 OLAP Analyzer。
- 5 按一下 [**確定**]。在 Microsoft Excel 中開啟 OLAP Analyzer

關於 OLAP Analyzer

OLAP Analyzer 可讓您檢視 OLAP (線上分析處理) Cube 中所儲存的資料。OLAP Cube 是可用矩陣式格式儲存彙總的資料的特殊資料儲存機能，以進行快速和簡單的存取。使用者可以快速檢視業務維度之任何截面的大量預先彙總資料。業務維度可以是資料的任何面相 (如時間、地理位置或產品)。

當您在 Microsoft Excel 工作表中開啟 OLAP Cube 時，SAS 增益集會顯示最大值：100 列 X 100 欄 (或 10,000 個儲存格)。在工作表中開啟 OLAP Cube 之後，您可以調整 OLAP Cube 大小，以顯示其他列和欄。

會同步 OLAP Analyzer 中的所有表格和圖形檢視，這樣一來，在您對某個檢視進行變更 (如展開、鑽取或篩選) 時，也會一併更新所有其他表格和圖形檢視。

附註： OLAP Analyzer 是放在 Microsoft Excel 工作表的頂端，而不是在特定的儲存格中。因此，您無法將 Excel 格式套用至 OLAP Analyzer 中的資料。

瞭解 OLAP Analyzer 介面

使用 Cube 管理員

OLAP Analyzer 包含右邊的 [Cube 管理員] 以及 Microsoft Excel 工作表中的表格檢視。[Cube 管理員] 包括下列可用來管理開啟之 Cube 的檢視。按一下適當的圖示，以開啟每個檢視。如果您檢視啟用寫入的 Cube、與 ESRI 地圖相關聯的 Cube 或 [Cube 總管] 檢視，則 [Cube 管理員] 中的可用檢視可能會變更。

在 [自訂的項目與集合]、[篩選] 和 [條件式醒目提示] 檢視中，您可以選取想要在檢視中顯示的項目。

-  **資料維度** - 可讓您使用每個維度之預設階層的樹狀檢視，來選取 Cube 檢視的成員。
-  **自訂的項目與集合** - 可讓您將視覺化總計百分比項目增加至表格檢視、建立和編輯計算成員、計算量值和成員集合，以及檢視全域計算量值或計算成員的 MDX 程式碼。
-  **篩選** - 可讓您在 OLAP Cube 上的建立和編輯篩選
-  **條件式醒目提示** - 可讓您建立和編輯 OLAP Cube 的條件式醒目提示。
-  **書籤** - 可讓您建立和編輯書籤。

表格和圖形檢視會顯示 Cube 的目前檢視，並可讓您鑽取資料以及展開和收合層級。

使用資料維度檢視

[Cube 管理員] 中的 [資料維度] 檢視可讓您使用各維度的預設階層樹狀檢視，選取 Cube 檢視的成員。樹狀檢視會以粗體顯示目前查詢中所含的所有項目。

在樹狀檢視下面，[資料維度] 檢視也會顯示所選取成員、層級或階層之特性的表格。特性會包括所選取項目的計數。成員項目會顯示其子系的計數，而階層則會顯示其下階的計數。

[資料維度] 檢視可讓您瀏覽或搜尋成員、層級和階層。

附註：搜尋功能只能尋找已至少展開一次之樹狀檢視一部分中的項目。當您開始搜尋項目時，就無法取消搜尋。

使用檢視管理員

[檢視管理員] 會顯示在 Microsoft Excel 的功能區下方。[檢視管理員] 可以顯示用於欄和列中的維度、套用至檢視的篩選，以及套用至表格檢視的任何條件式醒目提示。變更 [檢視管理員] 中所顯示的資訊，就可以自訂 [檢視管理員]。

您可以從 [檢視管理員] 中存取 OLAP Analyzer 的多個功能，包括重新安排表格和圖形檢視中的列和欄、建立新的篩選，以及建立條件式醒目提示。



若要自訂 [檢視管理員]

- 1 按一下 [檢視管理員] 中的 [顯示]。可用的選項取決於在工作表中選取表格、圖形或 [Cube 總管]。
- 2 指定表格、圖形或 [Cube 總管] 的選項。
 - 如果選取表格，則您可以在欄和列軸上顯示階層，並顯示任何配量程式、篩選和條件式醒目提示。您也可以顯示隱藏階層。表格檢視中未顯示為列或欄的每個階層預設都會併入為隱藏階層。隱藏階層一律是設為階層的預設成員 (通常是 [All] 成員)。當您變更隱藏階層的值時，隱藏階層會變成配量程式。
 - 如果選取圖形或 [Cube 總管]，則您可以顯示圖形檢視中所使用的量值、用來群組資料的階層、任何配量程式，以及篩選。您也可以顯示隱藏階層。表格檢視中未顯示為列或欄的每個階層預設都會併入為隱藏階層。隱藏階層一律是設為階層的預設成員 (通常是 [All] 成員)。當您變更隱藏階層的值時，隱藏階層會變成配量程式。

提示 您可能需要調整 [檢視管理員] 的大小，才能檢視所有詳細資料選項。

若要將 [檢視管理員] 重設為只在表格中顯示欄、列和配量程式、只在圖形中顯示量值、類別和子類別階層，以及針對 [Cube 總管] 只顯示量值、類別和配量程式，請按一下 [重設為預設值]。

使用表格檢視

當您開啟 OLAP Cube 時，OLAP Analyzer 會在 Microsoft Excel 工作表中顯示表格。含有表格的區域稱為表格檢視。因為在表格檢視的區域中可能看不到所有資料，所以請使用出現在所插入區域底部和右邊的捲軸，來檢視所有資料。您也可以建立資料的圖形檢視。

表格檢視會以表格格式顯示 Cube 的目前檢視，並可讓您鑽取資料以及展開和收合層級來勘查資料。您可以為相同的 Cube 建立多個表格和圖形檢視。

檢視管理員

顯示 ▾

欄: TIME > All TIME ▾ QTY 的總和 ▾

列: CUSTOMER > All CUSTOMER ▾

配量程式:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		<i>Year</i>	1998	1999	2000			
4		<i>量值</i>	QTY 的總和	QTY 的總和	QTY 的總和			
5		<i>Region</i>						
6		Central	67,404	83,703	6,552			
7		Mid-Atlantic	38,151	39,287	2,117			
8		Midwest	113,863	138,534	7,362			
9		Mountains	15,607	16,362	799			
10		Northeast	65,016	73,919	4,999			
11		South-Central	27,102	35,670	2,171			
12		Southeast	52,053	66,761	4,074			
13		West	61,656	85,197	4,193			

提示 維度和層級名稱會顯示為斜體。

在表格檢視的頂部，[檢視管理員] 會顯示目前檢視中所顯示的量值和維度。您可以使用 [檢視管理員] 變更為相同維度中的另一個成員，以及重新排列和欄的順序。您也可以檢視和編輯套用至檢視的篩選和醒目提示。表格檢視中未顯示為列或欄的每個維度預設都會併入為隱藏階層。

如果您已啟用檢視的 [在資料儲存格上顯示原始值] 選項，則可以將滑鼠指標移至每個資料儲存格的上方，以顯示儲存格的原始未格式化值。如需詳細資訊，請參閱「[指定原始值和唯一 ID 的選項](#)」(第 114 頁)。您也可以使用檢視的 [屬性] 對話方塊，設定作用中 Cube 之目前檢視的其他選項。一次只能開啟一個表格檢視。

自訂 Cube 管理員

在 [Cube 管理員] 的 [自訂的項目與集合]、[篩選] 和 [條件式醒目提示] 檢視中，您可以變更那些檢視中項目的顯示和群組方式，而且可以對其進行排序。您也可以搜尋每個檢視中的項目。

若要變更項目的顯示方式：

- 1 在您要變更的檢視右上角，按一下目前顯示類型。預設會顯示群組中的所有項目。例如，在 [自訂的項目與集合] 檢視中，預設顯示類型為 [所有項目與集合]，且項目是依類型分組。
- 2 從快顯功能表中，選取想要使用的顯示選項和群組選項。

使用 Cube 總管

關於 Cube 總管

除了使用表格檢視和圖形檢視來檢視 OLAP 資料之外，還可以使用 [Cube 總管] 來瀏覽資料。[Cube 總管] 可讓您選取維度，並展開該維度內的節點，然後變更為另一個層級或維度。您可以使用此方法來勘查資料，以及尋找 Cube 中可能指向需要進一步分析之區域的路徑。

建立 Cube 總管檢視

您可以使用 [建立新的 Cube 總管檢視] 精靈，來建立新的 [Cube 總管] 檢視。在此精靈中，您可以選取想要從其開始的維度以及要分析的一或多個量值。檢視中未顯示的每個維度預設都會包含為隱藏階層。每個維度的預設值都是 [All] 成員，而其包含該維度的所有成員。您可以變更篩選，以指定所選擇的特定篩選值。

當您在 [Cube 總管] 中建立檢視時，會將該檢視增加為工作表中的另一個檢視。您可以列印 [Cube 總管] 檢視，並將它儲存為 JPEG 或 BMP 檔案。

若要建立 [Cube 總管] 檢視：

- 1 按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [OLAP Analyzer] 群組中，按一下 [插入檢視]，並選取 [總管]。[建立新的 Cube 總管檢視] 精靈隨即出現，且內含針對目前 Cube 所定義的維度清單。
- 2 選取想要從其開始的維度，或展開維度清單，以選取想要從其開始的特定成員。
- 3 按 [下一步]。
- 4 從目前 Cube 中所定義的量值清單中，選取要分析的一或多個量值。您最多可以選取 10 個量值來進行分析，但是必須將其中一個量值定義為主要量值。Cube 的預設量值會定義為主要量值，並用來計算每個節點上顯示的父子相對貢獻百分比。
- 5 如果您想要變更主要量值，請選取想要作為主要量值的量值，然後按一下 [設為主要量值]。
- 6 按 [下一步]。
- 7 如果您想要根據 Cube 中的其他維度來建立配量程式，請選取想要用於配量程式中的維度，並按一下 。重複此步驟，以增加其他維度的配量程式。
- 8 按一下 [完成]。[Cube 總管] 隨即開啟，且內含所選取的資料。

在 Cube 總管中瀏覽

在 Cube 總管中，您可以展開和收合節點，以及依名稱或值來排序節點。您可以選取節點，並變更為另一個維度。這可讓您在根據目前維度中成員所選擇的層級，檢視另一個維度中的資料子集。

您也可以將 Cube 總管之目前檢視中的某個層級複製至表格檢視，以作為較複雜分析的起點。

提示 若要查看如何使用 [Cube 總管] 導覽資料的範例，請參閱 *SAS Enterprise Guide：使用者指南* 中的「使用 Cube 總管勘查資料」。

- 若要將節點展開至相同維度內的較低層級，請按一下想要展開之節點上的向下箭號，或在節點上按一下滑鼠右鍵，並選取 [展開]。
- 若要摺疊展開的節點，請按一下想要摺疊之節點上的向上箭號，或在節點上按一下滑鼠右鍵，並選取 [摺疊]。

提示 如果空間不足無法將所有節點顯示在一列，則可以使用向右鍵和向左鍵或是 Home 和 End 鍵來瀏覽節點。

- 若要排序層級中的節點，請於想要排序之層級的某個節點上按一下滑鼠右鍵，並選取 [排序]。從快顯功能表中，您可以選取下列任一選項：
 - [名稱] ⇨ [遞增] 或 [名稱] ⇨ [遞減]，依成員名稱來排序節點
 - [維度名稱遞增] 或 [維度名稱遞減]，依量值的值來排序節點
- 若要從目前維度的某個層級檢視另一個層級的資料，請按一下想要使用之層級的節點，並選取 [變更為] ⇨ [dimension-namelevel-name]。新的節點列會新增至新層級的 [Cube 總管]。
- 若要將層級複製至表格檢視，請在想要複製之層級的某個節點上按一下滑鼠右鍵，並選取 [建立這個層級的表格]。因為會同步您所建立的其他表格和圖形檢視，所以會出現警告訊息提醒您，所有現有表格和圖形檢視都會變更為新的表格。新的表格檢視隨即開啟，且內含所選取的層級。如果已開啟表格，則會變更目前的表格檢視，以反映選取的層級。

修改 Cube 總管檢視

您可以增加和移除量值，以修改現有 [Cube 總管] 檢視。此外，您還可以變更每個節點上方顯示的父子相對貢獻百分比。

附註： 您也可以使用 [檢視管理員]，在建立檢視之後修改該檢視。

將量值增加至 [Cube 總管] 檢視：

- 1 在 [檢視管理員] 中，確定已顯示量值。
- 2 在量值右邊的區域上按一下滑鼠右鍵，然後選取 [增加量值量值名稱]。新量值會增加至檢視中的每個節點。

從 [Cube 總管] 檢視中移除量值：

- 1 在 [檢視管理員] 中，確定已顯示量值
- 2 若要從檢視中移除量值，請按一下想要移除之量值旁邊的倒三角形圖示，然後選取 [從總管移除]。會從檢視中的所有節點移除量值。

變更百分比：

- 1 在 [檢視管理員] 中，確定已顯示量值
- 2 按一下任何量值旁邊的倒三角形圖示，然後選取 [顯示] ⇨ [量值名稱的百分比]。會更新節點，以顯示新的百分比。

自訂 Cube 總管的外觀

變更顯示的標籤、變更父節點的外觀和顏色網底，即可自訂 Cube 總管的外觀。

在 [Cube 總管] 面板中，選取想要變更的選項：

- **顯示百分比** – 使用您在建立檢視時定義的主要量值，顯示每個子節點對其父系的相對貢獻。

.....
附註： 根據量值中所用的統計資料以及計算的成員是否包含在結果中而定，百分比加總起來可能未必一律等於 100%。在下列範例中，百分比加總起來就不會等於 100%：

- 主要量值代表平均值 (如每單位的平均成本)。因為值是平均值，而不是精準值，所以總計可能不是剛好 100。
- 主要量值包含從其他層級聚集成員之計算的成員的值。例如，您的 Cube 可能具有含有數家汽車公司之層級的 Cars 維度，以及含有所有紅色車的 Red Cars 計算的成員。在此情況下，因為紅色車會計算兩次 (一次是在汽車公司層級，而另一次是在 Red Car 計算的成員)，所以總百分比會大於 100。來自計算的成員的百分比會以星號顯示。

- **顯示層級標籤** – 在每個層級的維度內顯示每個層級的名稱。
- **在結果中顯示計算成員** – 在目前的 Cube 總管檢視中包含計算成員。
- **方向** – 指定想要如何在 [Cube 總管] 中顯示節點。
- **父節點的 3D 外觀** – 顯示具有 3D 外觀的父節點。
- **套用顏色網底依據** – 判定如何套用顏色網底。如果您選取 [維度層級]，則節點在階層的位置愈深，其網底就愈深。如果您選取 [量值的值]，則節點的網底會隨著值的增加而加深。

若要變更用於網底的顏色，請從顏色下拉式清單中選取顏色。

若要變更 Cube 總管的背景色彩，請從 [背景色彩] 下拉式清單中選取顏色。

您進行的任何變更都會立即套用至 [Cube 總管]。

建立 Cube 的配量

使用 OLAP Analyzer，您可以手動建立 Cube 的配量。當您建立 Cube 的配量時，所建立的 SAS 資料集是根據 OLAP Analyzer 中 OLAP Cube 的目前檢視。

若要建立 Cube 的配量：

- 1 在 OLAP Analyzer 中開啟 OLAP Cube，並在 Cube 中瀏覽，以在配量中建立想要的資料檢視。
- 2 在功能區之 [SAS] 頁籤的 [OLAP Analyzer] 群組中，按一下 。

會在 Microsoft Excel 工作表中開啟 Cube 配量，而且您現在可以使用 Cube 配量作為輸入資料來源。

在 OLAP Cube 中瀏覽

建立新的 Cube 檢視

OLAP Analyzer 會顯示具有預設表格檢視的 OLAP Cube。一次只能開啟一個表格檢視。您可以建立其他圖形檢視。

若要建立新的檢視：

- 1 按一下功能區中的 **[SAS]** 頁籤。在 **[OLAP Analyzer]** 群組中，按一下 **[插入檢視]**，並選取檢視類型。如果您選取 **[自動圖]**，則 OLAP Analyzer 會根據量值數目以及資料是否包括時間維度，為資料選擇最適合的圖表。

[選擇位置] 對話方塊隨即出現。

- 2 指定想要插入新檢視的區域，然後按一下 **[確定]**。

會在 Excel 工作表中開啟新的檢視。

在表格和圖形檢視中新增和重新安排成員

在 OLAP Analyzer 中，您可以變更表格和圖形檢視中所顯示的成員。您可以將新的成員新增至檢視，也可以在列與欄之間移動成員。

若要將成員增加至表格和圖形檢視：

- 1 在 **[Cube 管理員]** 中，按一下  以顯示 **[資料維度]** 檢視。
- 2 視需要展開樹狀結構，然後選取一或多個成員或您要新增的成員集合。

.....
附註： 如果您選取不同類型的成員，則會取消選取所有先前選取的成員，而且只選取目前成員。例如，若已選取三個量值，並且按 **Ctrl +** 按一下同時選取一個層級，則會自動取消選取這些量值，而僅只選取該層級
.....

- 3 在選取的成員上按一下滑鼠右鍵，並增加至列座標軸、欄座標軸或配量程式維度。

會更新表格和圖形檢視。

瞭解隱藏的階層和配量程式

表格檢視中未顯示為列或欄的每個階層預設都是稱為隱藏階層。每個隱藏階層的預設值就是階層的預設成員。(階層的預設成員通常是 **[All]** 成員，其包含該階層的所有成員)。

您可以將階層中的另一個成員指派給隱藏階層，以建立配量程式。配量程式可限制所顯示的資料。例如，在含有銷售資料的 Cube 中，您可以依客戶地區和年份來顯示銷

售量。您可以使用 [產品] 階層建立限制此資料的配量程式，只顯示電子產品的銷售資料 (如下所示)。

顯示 ▾	
欄:	TIME > All TIME ▾ QTY 的總和 ▾
列:	CUSTOMER > All CUSTOMER ▾
配量程式:	PRODUCT = Electronics ▾
隱藏:	CUSTEDUCATION = All CUSTEDUCATION ▾ CUSTMVHH = All CUSTMVHH ▾ CUSTSEX = All CUSTSEX ▾ PROMOTION = All PROMOTION ▾ TERMS = All TERMS ▾

您可以在 OLAP Analyzer 的 [檢視詳細資料] 區域中檢視隱藏的階層和配量程式。

若要建立配量程式：

- 若要顯示隱藏的階層，請按一下 [檢視詳細資料] 區域中的 [顯示]，接著選取 [隱藏]。按一下 [確定]。
- 按一下想要編輯的隱藏階層。[選取成員] 視窗隨即出現。
- 使用 [瀏覽]、[搜尋] 和 [使用篩選] 頁籤，選取您要使用的成員。
- 您可以使用下列方式新增成員：
 - 若只要新增選取的成員，請按一下 [新增]。
 - 若要新增選取的成員及其所有子系成員，請按一下 [新增] 按鈕上的倒三角形，然後選取 [選取項目及子系]。
 - 若要增加選取的成員和其所有下階，請按一下 [新增] 按鈕上的倒三角形，並選取 [選取項目及所有下階]。
 - 若要新增所有成員，請按一下 [全部新增]。

附註： 如果成員是其他已選取成員的上階，則您無法選取該成員。

- 按一下 [選取] 更新階層。配量程式會套用至 Cube，並且新增至 [檢視詳細資料] 區域中的配量程式清單。

在 OLAP Cube 內向上和向下鑽取

OLAP Analyzer 會以表格檢視來顯示 OLAP Cube，而您可以使用表格檢視來向上鑽取和向下鑽取資料。您可以使用鑽取功能，從最彙總層級到最詳細層級瀏覽資料。您可以向下鑽取某個層級的所有成員，也可以向下鑽取該層級的特定成員。您也可以在圖形檢視中進行鑽取。因為表格檢視和圖形檢視同步，所以會在您向上鑽取或向下鑽取某個檢視時更新所有檢視。

如果維度具有多個階層，則可以變更成員或階層、層級和量值的瀏覽階層，以變更向下鑽取路徑。

若要鑽取表格檢視中某個層級的所有成員，在想要向下鑽取的層級標題上按一下滑鼠右鍵，並選取 [向下鑽取]。從子功能表中，選取想要向下鑽取至的層級。

若要鑽取至表格檢視中某個層級的特定成員，請在想要向下鑽取之成員的列或欄標題中，按一下 。

若要在圖形檢視中進行鑽取，請在想要鑽取的圖形區域上按一下滑鼠右鍵，並選取 **[向下鑽取]** 或 **[向上鑽取]**。子功能表會列出您可以鑽取的列和欄。您也可以選擇同時鑽取列和欄。如果您連按兩下圖形的區域，則預設行為是鑽取所有列和欄。

變更成員的瀏覽階層：

- 1 在表格檢視中，於想要變更的列或欄標題上按一下滑鼠右鍵，並選取 **[取代為]**。
- 2 您可以從快顯功能表中選取目前階層、另一個階層或另一個維度的層級以用於瀏覽。目前成員會從表格檢視中移除，並改為納入為隱藏階層。

若要取代階層、層級或量值的瀏覽階層，請在表格檢視的層級或量值標題上按一下滑鼠右鍵，或在 **[檢視管理員]** 中維度或量值旁按一下，並選取 **[取代為]**。您可以從快顯功能表中選取目前層級、階層或量值的取代項目。

附註： 您無法變更只定義一個預設階層之維度中的瀏覽階層。

隔離和移除成員

您可以隔離 OLAP Analyzer 之表格或圖形檢視中的一或多個成員，而不顯示其他成員。您也可以從檢視中移除特定成員。因為表格和圖形檢視同步，所以會在您隔離或移除某個檢視中的成員時更新所有檢視。

提示 按 **[上一頁]** 按鈕，即可返回先前的 Cube 檢視。您也可以還原 Cube 的預設檢視。

若要隔離或移除成員。在想要保留或移除之表格檢視中的列或欄標題上按一下滑鼠右鍵，並選取 **[只保留階層名稱中的成員名稱]** 或 **[移除成員名稱]**。您可以在圖形檢視的適當成員標籤上按一下滑鼠右鍵，並選取 **[只保留階層名稱、成員名稱]** 或 **[移除成員名稱]**。

瀏覽 OLAP Cube 的不同檢視

在您建立 OLAP Cube 的不同檢視或配量之後，就可以前後瀏覽不同的檢視。您也可以將檢視重設為預設檢視。

如果您想要儲存特定的檢視，則可以將它儲存為書籤。您也可以將建立的書籤指定為預設檢視。

若要瀏覽檢視，請在功能區之 **[SAS]** 頁籤的 **[OLAP Analyzer]** 群組中，按 **[上一步]** 和 **[往前]** 按鈕。

還原預設檢視：

- 1 按一下 **[Cube 管理員]** 中的 ，以開啟 **[書籤]** 檢視。
- 2 按一下 **[初始預設檢視]**。隨即還原預設檢視。

設定和使用書籤

您可以在 OLAP Cube 中設定書籤，以儲存 Cube 的特定檢視或配量。然後可以在 [Cube 管理員] 中使用 [書籤] 檢視直接移至該儲存的書籤，而不需要重新瀏覽網格。

您也可以編輯、重新命名和刪除先前儲存的書籤，以及還原預設檢視。若要變更預設檢視，請指定要建立為新預設檢視的書籤。

附註： 如果您建立的書籤包含項目 (如篩選、視覺化總計百分比、條件式醒目提示、計算的量值或計算的成員)，則會在刪除項目時自動刪除該書籤。

建立新的書籤：

- 1 按一下 [Cube 管理員] 中的 ，以開啟 [書籤] 檢視。
- 2 按一下 [書籤] 檢視中的 。[增加書籤] 對話方塊隨即出現。
- 3 在 [名稱] 方塊中，輸入書籤的名稱。如果您將新書籤儲存為與現有書籤同名，則系統會提示您為書籤選擇新名稱。
- 4 在 [描述] 方塊中，輸入書籤的描述。
- 5 按一下 [增加] 儲存書籤。會將新的書籤新增至書籤清單。

若要移至現有書籤：

- 1 按一下 [Cube 管理員] 中的 ，以開啟 [書籤] 檢視。
- 2 按一下想要移至之書籤的名稱。會更新表格和圖形檢視。

附註： 若要將表格檢視和圖形重設為其預設檢視，並清除任何設定的篩選，請按一下 [書籤] 檢視中的 [初始檢視]。

編輯現有書籤：

- 1 按一下 [Cube 管理員] 中的 ，以開啟 [書籤] 檢視。
- 2 按一下 [書籤] 檢視中的 [管理]。[管理書籤] 視窗隨即出現。
- 3 選取想要編輯的書籤。除了刪除、重新排序或重新命名書籤之外，您還可以選取要作為 Cube 預設檢視的書籤，並編輯用來建立書籤查詢的 MDX 程式碼。

附註： 您無法編輯或刪除 [初始檢視] 書籤。

- 4 按一下 [確定] 儲存變更。

若要還原預設檢視，請在表格檢視或圖形檢視中按一下滑鼠右鍵，並選取 [顯示預設檢視]。

附註： 按一下 [書籤] 檢視中的 [初始檢視]，也可以還原預設檢視。

分析 OLAP Cube 中的資料

關於自訂的項目與集合

[Cube 管理員] 中的 [自訂的項目與集合] 檢視，可讓您使用從 Cube 內的其他值所衍生出來的項目自訂 Cube 檢視。您也可以建立相同維度之成員的群組。

以下是您可以建立的自訂項目與集合：

- 計算量值
- 計算成員
- 視覺化總計百分比項目
- 成員集合



建立計算量值

什麼是計算量值？

您可以將計算的量值新增至 OLAP Cube 的維度中。計算的量值是一般代表所分析數值資料值的特殊維度。計算的量值可以從其他值計算而來，而且必須傳回字串或數值。不過，大部分的 OLE DB for OLAP 提供者只支援數值。

附註： 此選項只適用於使用 SAS 9 所建立的 OLAP Cube，或是為支援計算量值的其他 OLE DB for OLAP 提供者所建立的 OLAP Cube。

計數分析

您可以使用此類型的分析來計算量值的折扣計數。

- 1 如果您使用 OLAP Analyzer，請按一下 [Cube 管理員] 中的 。在 [自訂的項目與集合] 檢視中，按一下 [增加計算成員]。
如果您處理樞紐分析表，請按一下 [SAS] 頁籤上的 [OLAP 選項]，然後選取 [計算成員] ⇒ [新增]。
[增加計算成員] 精靈隨即開啟。
- 2 在 [名稱] 方塊中，輸入新計算量值的名稱。
- 3 針對分析類型，選取 [特殊分析]，並從下拉式清單中選取 [計數分析]。按 [下一步]。
- 4 選取新量值的計算類型：
 - **成員計數** - 計算階層中的成員數，或計算所指定層級的成員數。
 - **唯一項目計數 (折扣計數)** - 計算階層中某個層級的非空值數目。
- 5 選取要用於計算的階層。您也可以選取要使用的階層層級。通常會建議選取層級。如果您計算的是相異計數，則請選取要用於計算的量值。

附註： 如果您使用的是 SAP Cube，則必須選取層級。

按 [下一步]。

- 6 針對唯一項目計數，選取要使用的量值。
- 7 選取要套用至新計算的量值的格式。如果您使用的是 SQL 伺服器 Cube，則此清單中的格式會與 Microsoft Excel 中的格式類似。如果您使用的是 SAS Cube，則清單中的格式會是 SAS 格式。您也可以指定自訂格式。
- 8 指定如何讓新量值可以使用：
 - **僅本機本人** - 只要在目前工作階段中使用 OLAP Cube，計算量值就有效。建立計算的量值之後，就可以供相同工作階段的所有查詢使用。此範圍的計算的量值只有建立它的人員才能使用。
 - **公開地 永遠給所有使用者** - 任何連線至 Cube 的人都可以使用計算量值。此選項僅在 SAS OLAP 伺服器上可用。如果您不是使用 SAS OLAP 伺服器，則會停用此選項，且值設為 [僅本機本人]。您也必須有在中繼資料伺服器上的 WriteMetadata 權限以使用此選項。若您沒有此權限，則會顯示錯誤訊息。如需詳細資訊，請連絡 SAS 管理員。

附註： 如果新量值的計算包括含有本機範圍的量值，則會停用範圍選項，且值設為 [僅本機本人]。如果使用含有本機範圍的量值來建立另一個計算量值，則也必須使用本機範圍來建立新的計算量值。

附註： 您無法指定樞紐分析表中所開啟 OLAP Cube 的計算量值可用性。

- 9 在 [求解順序] 方塊中輸入數字，以指定用來評估計算成員或計算量值的優先順序。在運算式中，求解順序高的計算的成員或計算的量值會愈晚評估。通常不需要使用求解順序，但是在查詢中有多個計算的成員或計算的量值時可加以使用。

按 [下一步]。

- 10 檢閱選取項目和 MDX 運算式的摘要。按一下 [完成] 以建立新的計算量值。

附註：如果您使用的是 SAP Cube，則無法指定格式、可用性和求解順序選項。只有您才可以使用您所建立的計算的量值。

自訂計算

建立自訂計算的計算量值：

- 1 如果您使用 OLAP Analyzer，請按一下 [Cube 管理員] 中的 。在 [自訂的項目與集合] 檢視中，按一下 [增加計算成員]。

如果您處理樞紐分析表，請按一下 [SAS] 頁籤上的 [OLAP 選項]，然後選取 [計算成員] ⇒ [新增]。

[增加計算成員] 精靈隨即開啟。

- 2 在 [名稱] 方塊中，輸入新計算量值的名稱。
- 3 針對分析類型，選取 [使用 MDX 陳述式建立自訂分析]。按 [下一步]。
- 4 指定要套用至新計算量值的公式。如果您使用的是 SQL 伺服器 Cube，則此清單中的格式會與 Microsoft Excel 中的格式類似。如果您使用的是 SAS Cube，則清單中的格式會是 SAS 格式。您也可以指定自訂格式。
- 5 選取要套用至新計算的量值的格式。如果您使用的是 SQL 伺服器 Cube，則此清單中的格式會與 Microsoft Excel 中的格式類似。如果您使用的是 SAS Cube，則清單中的格式會是 SAS 格式。您也可以指定自訂格式。
- 6 指定如何讓新量值可以使用：

- **僅本機本人** - 只要在目前工作階段中使用 OLAP Cube，計算量值就有效。建立計算的量值之後，就可以供相同工作階段的所有查詢使用。此範圍的計算的量值只有建立它的人員才能使用。
- **公開地，永遠給所有使用者** - 任何連線至 Cube 的人都可以使用計算量值。此選項僅在 SAS OLAP 伺服器上可用。如果您不是使用 SAS OLAP 伺服器，則會停用此選項，且值設為 [僅本機本人]。您也必須有在中繼資料伺服器上的 WriteMetadata 權限以使用此選項。若您沒有此權限，則會顯示錯誤訊息。如需詳細資訊，請連絡 SAS 管理員。

附註：如果新量值的計算包括含有本機範圍的量值，則會停用範圍選項，且值設為 [僅本機本人]。如果使用含有本機範圍的量值來建立另一個計算量值，則也必須使用本機範圍來建立新的計算量值。

附註：您無法指定樞紐分析表中所開啟 OLAP Cube 的計算量值可用性。

- 7 在 [求解順序] 方塊中輸入數字，以指定用來評估計算成員或計算量值的優先順序。在運算式中，求解順序高的計算的成員或計算的量值會愈晚評估。通常不需要使用求解順序，但是在查詢中有多個計算的成員或計算的量值時可加以使用。

按 [下一步]。

- 8 檢閱選取項目和 MDX 運算式的摘要。按一下 [完成] 以建立新的計算量值。

附註：如果您使用的是 SAP Cube，則無法指定格式、可用性和求解順序選項。只有您才可以使用您所建立的計算的量值。

相對貢獻分析

您可以使用此類型的分析來判定測量值對總值或父系維度值的貢獻程度。您可以選擇依百分比來顯示此計算。

建立新的量值以進行相對貢獻分析：

- 1 如果您使用 OLAP Analyzer，請按一下 [Cube 管理員] 中的 。在 [自訂的項目與集合] 檢視中，按一下 [增加計算成員]。

如果您處理樞紐分析表，請按一下 [SAS] 頁籤上的 [OLAP 選項]，然後選取 [計算成員] ⇒ [新增]。

[增加計算成員] 精靈隨即開啟。

- 2 在 [名稱] 方塊中，輸入新計算量值的名稱。
- 3 針對分析類型，選取 [特殊分析]，並從下拉式清單中選取 [相對貢獻分析]。按 [下一步]。
- 4 選取新量值的計算類型：
 - **相對於選取成員的成員貢獻** - 成員對所選取值的貢獻度。例如，您可能需要知道產品銷售量對公司年銷度量的貢獻度。
 - **相對於其父系的成員貢獻** - 成員對父成員值的貢獻度。例如，您可能需要知道州銷售量對地區季銷度量的貢獻度。
- 5 選取要用於計算的階層。您也可以選取要使用的階層層級。通常會建議選取層級。如果您計算的是相異計數，則請選取要用於計算的量值。

附註：如果您使用的是 SAP Cube，則必須選取層級。

按 [下一步]。

- 6 如果您計算的是成員相對於所選取值的貢獻，則請選取包含用於比較之值的成員。
- 7 選取用於計算的量值。按 [下一步]。
- 8 選取要套用至新計算的量值的格式。如果您使用的是 SQL 伺服器 Cube，則此清單中的格式會與 Microsoft Excel 中的格式類似。如果您使用的是 SAS Cube，則清單中的格式會是 SAS 格式。您也可以指定自訂格式。
- 9 指定如何讓新量值可以使用：
 - **僅本機本人** - 只要在目前工作階段中使用 OLAP Cube，計算量值就有效。建立計算的量值之後，就可以供相同工作階段的所有查詢使用。此範圍的計算的量值只有建立它的人員才能使用。
 - **公開地 永遠給所有使用者** - 任何連線至 Cube 的人都可以使用計算量值。此選項僅在 SAS OLAP 伺服器上可用。如果您不是使用 SAS OLAP 伺服器，則會停用此選項，且值設為 [僅本機本人]。您也必須有在中繼資料伺服器上的 WriteMetadata 權限以使用此選項。若您沒有此權限，則會顯示錯誤訊息。如需詳細資訊，請連絡 SAS 管理員。

附註：如果新量值的計算包括含有本機範圍的量值，則會停用範圍選項，且值設為 [僅本機本人]。如果使用含有本機範圍的量值來建立另一個計算量值，則也必須使用本機範圍來建立新的計算量值。

附註：您無法指定樞紐分析表中所開啟 OLAP Cube 的計算量值可用性。

- 10 在 [求解順序] 方塊中輸入數字，以指定用來評估計算成員或計算量值的優先順序。在運算式中，求解順序高的計算的成員或計算的量值會愈晚評估。通常不需要使用求解順序，但是在查詢中有多個計算的成員或計算的量值時可加以使用。

按 [下一步]。

- 11 檢閱選取項目和 MDX 運算式的摘要。按一下 [完成] 以建立新的計算量值。

附註：如果您使用的是 SAP Cube，則無法指定格式、可用性和求解順序選項。只有您才可以使用您所建立的計算的量值。

基本分析

您可以使用此類型的分析來計算兩個量值的總和、差異、乘積、比例和百分比變更。

附註：此選項只適用於使用 SAS®9 所建立，或利用支援計算的成員之其他 OLE DB for OLAP 提供者所建立的 OLAP Cube。

- 1 如果您使用 OLAP Analyzer，請按一下 [Cube 管理員] 中的 。在 [自訂的項目與集合] 檢視中，按一下 [增加計算成員]。

如果您處理樞紐分析表，請按一下 [SAS] 頁籤上的 [OLAP 選項]，然後選取 [計算成員] ⇒ [新增]。

[增加計算成員] 精靈隨即開啟。

- 2 在 [名稱] 方塊中，輸入新計算量值的名稱。
3 針對分析類型，選取 [基本分析]。按 [下一步]。

- 4 為計算的量值選取計算類型：

- 總和 - 兩個量值的合併值。
- 差異 - 兩個量值的差異。
- 乘積 - 兩個量值相乘的值。
- 比例 - 兩個量值的關係。
- 百分比變更 - 兩個量值的百分比變更。

選取計算類型之後，請使用 [計算] 區域中的下拉式清單指定用於計算量值。按 [下一步]。

- 5 選取要套用至新計算的量值的格式。如果您使用的是 SQL 伺服器 Cube，則此清單中的格式會與 Microsoft Excel 中的格式類似。如果您使用的是 SAS Cube，則清單中的格式會是 SAS 格式。您也可以指定自訂格式。
6 指定如何讓新量值可以使用：

- **僅本機本人** - 只要在目前工作階段中使用 OLAP Cube，計算量值就有效。建立計算的量值之後，就可以供相同工作階段的所有查詢使用。此範圍的計算的量值只有建立它的人員才能使用。
- **公開地 永遠給所有使用者** - 任何連線至 Cube 的人都可以使用計算量值。此選項僅在 SAS OLAP 伺服器上可用。如果您不是使用 SAS OLAP 伺服器，則會停用此選項，且值設為 [僅本機本人]。您也必須有在中繼資料伺服器上的 WriteMetadata 權限以使用此選項。若您沒有此權限，則會顯示錯誤訊息。如需詳細資訊，請連絡 SAS 管理員。

附註： 如果新量值的計算包括含有本機範圍的量值，則會停用範圍選項，且值設為 [僅本機本人]。如果使用含有本機範圍的量值來建立另一個計算量值，則也必須使用本機範圍來建立新的計算量值。

附註： 您無法指定樞紐分析表中所開啟 OLAP Cube 的計算量值可用性。

- 7 在 [求解順序] 方塊中輸入數字，以指定用來評估計算成員或計算量值的優先順序。在運算式中，求解順序高的計算的成員或計算的量值會愈晚評估。通常不需要使用求解順序，但是在查詢中有多個計算的成員或計算的量值時可加以使用。
按 [下一步]。
- 8 檢閱選取項目和 MDX 運算式的摘要。按一下 [完成] 以建立新的計算量值。

附註： 如果您使用的是 SAP Cube，則無法指定格式、可用性和求解順序選項。只有您才可以使用您所建立的計算的量值。

時間序列分析

您可以使用此類型的計算項目來計算量值在特定時間週期的總和或平均值，以及比較時間週期之間的活動、時間週期之間的成長量和餘額計算。

附註： 如果 OLAP Cube 未含時間維度，則無法使用此分析。

建立計算的成員以進行時間數列分析：

- 1 如果您使用 OLAP Analyzer，請按一下 [Cube 管理員] 中的 。在 [自訂的項目與集合] 檢視中，按一下 [增加計算成員]。
如果您處理樞紐分析表，請按一下 [SAS] 頁籤上的 [OLAP 選項]，然後選取 [計算成員] ⇒ [新增]。
[增加計算成員] 精靈隨即開啟。
- 2 在 [名稱] 方塊中，輸入新計算量值的名稱。
- 3 針對分析類型，選取 [特殊分析]，並從下拉式清單中選取 [時間數列分析]。按 [下一步]。
- 4 選取新量值的計算類型：
 - **積存總計** - 所指定量值在所指定時間週期的累積總計。例如，您可以計算產品從年初到目前日期的累積銷售量。

- **積存平均** - 所指定量值在所指定時間週期的累積平均值。例如，您可以計算產品從年初到目前日期的平均銷售量。
 - **至今的總計** - 量值在所指定時間週期的累積總計。例如，您可以計算產品從年初到目前日期的累積總銷售量。
 - **至今的平均值** - 量值在所指定時間週期的累積平均值。例如，您可以計算產品從年初到目前日期的累積平均銷售量。
 - **成長，比較平行週期** - 比較量值在平行時間週期的值。例如，您可以比較 2013 年第一季的產品銷售量與 2012 年第一季的產品銷售量。
 - **成長，比較平行週期至今的總計** - 比較平行時間週期的總計。例如，您可以比較 1 月到目前月份的總產品銷售量與去年 1 月到去年同月份的總產品銷售量。
 - **成長，比較連續週期** - 比較量值在某個時間週期與前一個週期的值。例如，您可以比較某一季與下一季的產品銷售量。
 - **期初餘額** - 量值在時間週期開始時的值。例如，此值可以是產品在月初時的庫存量。
 - **期終餘額** - 量值在時間週期結束時的值。例如，此值可以是產品在月底時的庫存量。
- 5 選取要用於計算的階層。您也可以選取要使用的階層層級。通常會建議選取層級。如果您計算的是相異計數，則請選取要用於計算的量值。

附註：如果您使用的是 SAP Cube，則必須選取層級。

按 [下一步]。

- 6 從 [在] 下拉式清單中，選取用於計算量值。

附註：只有在您選取成長計算時，才可以使用此選項。

- 7 從 [含有量值] 下拉式清單中，選取用於計算量值。

- 8 指定資料的時間週期。針對某些計算，您可能需要指定進行分析的週期數。例如，您可能要指定要包含在積存計算的時間週期 (如月或年) 數目，也可能要比較兩個週期之間的資料 (如比較 2007 年的銷售量與 2006 年的銷售量)。

按 [下一步]。

- 9 選取要套用至新計算的量值的格式。如果您使用的是 SQL 伺服器 Cube，則此清單中的格式會與 Microsoft Excel 中的格式類似。如果您使用的是 SAS Cube，則清單中的格式會是 SAS 格式。您也可以指定自訂格式。

- 10 指定如何讓新量值可以使用：

- **僅本機本人** - 只要在目前工作階段中使用 OLAP Cube，計算量值就有效。建立計算的量值之後，就可以供相同工作階段的所有查詢使用。此範圍的計算的量值只有建立它的人員才能使用。
- **公開地 永遠給所有使用者** - 任何連線至 Cube 的人都可以使用計算量值。此選項僅在 SAS OLAP 伺服器上可用。如果您不是使用 SAS OLAP 伺服器，則會停用此選項，且值設為 [僅本機本人]。您也必須有在中繼資料伺服器上的 WriteMetadata 權限以使用此選項。若您沒有此權限，則會顯示錯誤訊息。如需詳細資訊，請連絡 SAS 管理員。

附註：如果新量值的計算包括含有本機範圍的量值，則會停用範圍選項，且值設為 [僅本機本人]。如果使用含有本機範圍的量值來建立另一個計算量值，則也必須使用本機範圍來建立新的計算量值。

附註：您無法指定樞紐分析表中所開啟 OLAP Cube 的計算量值可用性。

- 11 在 [求解順序] 方塊中輸入數字，以指定用來評估計算成員或計算量值的優先順序。在運算式中，求解順序高的計算的成員或計算的量值會愈晚評估。通常不需要使用求解順序，但是在查詢中有多個計算的成員或計算的量值時可加以使用。

按 [下一步]。

- 12 檢閱選取項目和 MDX 運算式的摘要。按一下 [完成] 以建立新的計算量值。

附註：如果您使用的是 SAP Cube，則無法指定格式、可用性和求解順序選項。只有您才可以使用您所建立的計算的量值。

趨勢和預測分析

您可以使用此類型的計算項目來計算相關或共變異數，或是執行線性迴歸分析。

附註：如果 OLAP Cube 未含時間維度，或提供者不支援進行趨勢和預測分析的統計值，則無法使用此分析。

建立計算的成員以進行趨勢和預測分析：

- 1 如果您使用 OLAP Analyzer，請按一下 [Cube 管理員] 中的 。在 [自訂的項目與集合] 檢視中，按一下 [增加計算成員]。

如果您處理樞紐分析表，請按一下 [SAS] 頁籤上的 [OLAP 選項]，然後選取 [計算成員] ⇒ [新增]。

[增加計算成員] 精靈隨即開啟。

- 2 在 [名稱] 方塊中，輸入新計算量值的名稱。
- 3 針對分析類型，選取 [特殊分析]，並從下拉式清單中選取 [趨勢和預測分析]。按 [下一步]。
- 4 選取新成員的計算類型：

- **相關** - 統計值，用來測量兩串值之間的線性關係強度。相關係數值的範圍從 -1 到 1。
- **共變異數** - 兩個量值同時增加或減少的趨勢。
- **線性迴歸截距** - 使用最小平方方法嘗試將線性函數指派給資料而建立的線條截距。
- **線性迴歸點** - 使用最小平方方法嘗試將線性函數指派給資料而建立的線條預測值。
- **線性迴歸斜率** - 使用最小平方方法嘗試將線性函數指派給資料而建立的線條斜率。

- **線性迴歸變異數** - 每個觀測值以及使用最小平方方法嘗試將線性函數指派給資料所建立的線條與樣本平均值之間的總平方散佈平均值。
- 5 選取一或多個用於計算的量值。
 - 6 選取時間階層。
 - 7 如果您計算的是線性迴歸點，則也可以選取用於計算的時間週期。預設會計算所有時間週期的趨勢。
 - 8 選取要套用至新計算的量值的格式。如果您使用的是 SQL 伺服器 Cube，則此清單中的格式會與 Microsoft Excel 中的格式類似。如果您使用的是 SAS Cube，則清單中的格式會是 SAS 格式。您也可以指定自訂格式。
 - 9 指定如何讓新量值可以使用：
 - **僅本機本人** - 只要在目前工作階段中使用 OLAP Cube，計算量值就有效。建立計算的量值之後，就可以供相同工作階段的所有查詢使用。此範圍的計算的量值只有建立它的人員才能使用。
 - **公開地 永遠給所有使用者** - 任何連線至 Cube 的人都可以使用計算量值。此選項僅在 SAS OLAP 伺服器上可用。如果您不是使用 SAS OLAP 伺服器，則會停用此選項，且值設為 [僅本機本人]。您也必須有在中繼資料伺服器上的 WriteMetadata 權限以使用此選項。若您沒有此權限，則會顯示錯誤訊息。如需詳細資訊，請連絡 SAS 管理員。

.....

附註： 如果新量值的計算包括含有本機範圍的量值，則會停用範圍選項，且值設為 [僅本機本人]。如果使用含有本機範圍的量值來建立另一個計算量值，則也必須使用本機範圍來建立新的計算量值。

.....

附註： 您無法指定樞紐分析表中所開啟 OLAP Cube 的計算量值可用性。

.....

- 10 在 [求解順序] 方塊中輸入數字，以指定用來評估計算成員或計算量值的優先順序。在運算式中，求解順序高的計算的成員或計算的量值會愈晚評估。通常不需要使用求解順序，但是在查詢中有多個計算的成員或計算的量值時可加以使用。
按 [下一步]。
- 11 檢閱選取項目和 MDX 運算式的摘要。按一下 [完成] 以建立新的計算量值。

.....

附註： 如果您使用的是 SAP Cube，則無法指定格式、可用性和求解順序選項。只有您才可以使用您所建立的計算的量值。

.....

變更量值的格式

您可以變更 OLAP Analyzer 中顯示的量值格式。如果您變更全域計算量值或使用 Cube 所定義量值的格式，則會使用選取的格式來建立新的量值。新量值是用來取代檢視中的現有量值。如果您變更所建立計算量值的格式，則會使用新的格式來更新計算量值的定義。

變更全域計算量值或使用 Cube 所定義量值的格式：

- 1 在表格檢視中，於想要重新格式化之量值的列或欄標題上按一下滑鼠右鍵，然後選取 [將格式變更為] ⇨ [format-name]。

- 2 在警告對話方塊中，按一下 [取代]。會使用您選取的格式來建立名為 *measure-name_formatted* 的新量值。在檢視中，會將原始量值取代為新量值。

若要變更表格檢視中計算量值的格式，請在想要重新格式化之量值的列或欄標題上按一下滑鼠右鍵 然後選取 [編輯 *measure-name format-name*]。會重新格式化量值的值，並使用計算量值定義來儲存格式。

建立計算成員

關於計算成員

您可以在 OLAP Cube 中新增維度的計算成員。計算的成員是值衍生自相同維度之其他成員值的成員。計算的成員必須與父維度相關聯。依預設，會將該成員新增為父維度的最頂層，亦即大部分情況下的 [All] 成員。不過，您可以指定要使用的層級。

附註：此選項只適用於使用 SAS@9 所建立，或利用支援計算的成員之其他 OLE DB for OLAP 提供者所建立的 OLAP Cube。

附註：SAS Add-In for Microsoft Office 不支援在 SAS Information Map Studio 中建立的計算成員。

跨成員聚合

建立跨成員聚合的計算成員：

- 1 如果您使用 OLAP Analyzer，請按一下 [Cube 管理員] 中的 。在 [自訂的項目與集合] 檢視中，按一下 [增加計算成員]。

如果您處理樞紐分析表，請按一下 [SAS] 頁籤上的 [OLAP 選項]，然後選取 [計算成員] ⇒ [新增]。

[增加計算成員] 精靈隨即開啟。
- 2 在 [名稱] 方塊中，輸入新計算成員的名稱。
- 3 針對分析類型，選取 [跨成員聚合]。
- 4 選取父維度。會將該成員新增為父維度的最頂層，亦即大部分情況下的 [All] 成員。若要變更成員，請按一下 [所有 *member-name*]。

選取的成員隨即出現在 [增加計算成員] 精靈中。按 [下一步]。
- 5 如果您是聚合某個父系的成員，則請從 [選取成員] 窗格中選取成員。該成員的子系會出現在 [勾選要聚合的成員] 窗格中。

如果您是聚合某個層級的成員，則請從 [選取成員] 窗格中選取層級。該層級的成員會出現在 [勾選要聚合的成員] 窗格中。
- 6 在 [勾選要聚合的成員] 窗格中，選取要聚合之成員的核取方塊。按 [下一步]。
- 7 指定如何讓新量值可以使用：

- **僅本機本人** - 只要在目前工作階段中使用 OLAP Cube，計算量值就有效。建立計算的量值之後，就可以供相同工作階段的所有查詢使用。此範圍的計算的量值只有建立它的人員才能使用。
- **公開地 永遠給所有使用者** - 任何連線至 Cube 的人都可以使用計算量值。此選項僅在 SAS OLAP 伺服器上可用。如果您不是使用 SAS OLAP 伺服器，則會停用此選項，且值設為 [僅本機本人]。您也必須有在中繼資料伺服器上的 WriteMetadata 權限以使用此選項。若您沒有此權限，則會顯示錯誤訊息。如需詳細資訊，請連絡 SAS 管理員。

附註： 如果新量值的計算包括含有本機範圍的量值，則會停用範圍選項，且值設為 [僅本機本人]。如果使用含有本機範圍的量值來建立另一個計算量值，則也必須使用本機範圍來建立新的計算量值。

附註： 您無法指定樞紐分析表中所開啟 OLAP Cube 的計算量值可用性。

- 8 在 [求解順序] 方塊中輸入數字，以指定用來評估計算成員或計算量值的優先順序。在運算式中，求解順序高的計算的成員或計算的量值會愈晚評估。通常不需要使用求解順序，但是在查詢中有多個計算的成員或計算的量值時可加以使用。
按 [下一步]。
- 9 檢閱選取項目和 MDX 運算式的摘要。按一下 [完成] 以建立新的計算量值。

附註： 如果您使用的是 SAP Cube，則無法指定格式、可用性和求解順序選項。只有您才可以使用您所建立的計算的量值。

自訂計算

建立自訂計算的計算成員：

- 1 如果您使用 OLAP Analyzer，請按一下 [Cube 管理員] 中的 。在 [自訂的項目與集合] 檢視中，按一下 [增加計算成員]。
如果您處理樞紐分析表，請按一下 [SAS] 頁籤上的 [OLAP 選項]，然後選取 [計算成員] ⇒ [新增]。
[增加計算成員] 精靈隨即開啟。
- 2 在 [名稱] 方塊中，輸入新計算成員的名稱。
- 3 針對分析類型，選取 [使用 MDX 陳述式建立自訂分析]。按 [下一步]。
- 4 從 [父系階層] 下拉式清單中，選取父維度。會將該成員新增為父維度的最頂層，亦即大部分情況下的 [All] 成員。
- 5 指定要用於新計算的成員的公式。
建立並驗證運算式之後，請按 [下一步]。
- 6 指定如何讓新量值可以使用：
 - **僅本機本人** - 只要在目前工作階段中使用 OLAP Cube，計算量值就有效。建立計算的量值之後，就可以供相同工作階段的所有查詢使用。此範圍的計算的量值只有建立它的人員才能使用。

- **公開地 永遠給所有使用者** - 任何連線至 Cube 的人都可以使用計算量值。此選項僅在 SAS OLAP 伺服器上可用。如果您不是使用 SAS OLAP 伺服器，則會停用此選項，且值設為 [僅本機本人]。您也必須有在中繼資料伺服器上的 WriteMetadata 權限以使用此選項。若您沒有此權限，則會顯示錯誤訊息。如需詳細資訊，請連絡 SAS 管理員。

附註： 如果新量值的計算包括含有本機範圍的量值，則會停用範圍選項，且值設為 [僅本機本人]。如果使用含有本機範圍的量值來建立另一個計算量值，則也必須使用本機範圍來建立新的計算量值。

附註： 您無法指定樞紐分析表中所開啟 OLAP Cube 的計算量值可用性。

- 7 在 [求解順序] 方塊中輸入數字，以指定用來評估計算成員或計算量值的優先順序。在運算式中，求解順序高的計算的成員或計算的量值會愈晚評估。通常不需要使用求解順序，但是在查詢中有多個計算的成員或計算的量值時可加以使用。
按 [下一步]。
- 8 檢閱選取項目和 MDX 運算式的摘要。按一下 [完成] 以建立新的計算量值。

附註： 如果您使用的是 SAP Cube，則無法指定格式、可用性和求解順序選項。只有您才可以使用您所建立的計算的量值。

編輯計算量值和計算成員

編輯計算量值或計算成員

在您編輯計算量值或計算成員之前，請檢閱這些限制：

- 您無法增加、編輯或刪除公開可用以及與樞紐分析表中所開啟 OLAP Cube 相關聯的計算量值或計算成員。
 - 當您使用 OLAP Analyzer 建立計算量值或計算成員時，您必須指定計算項目的可用方式。計算項目可以在本機 (僅提供給您) 或全域 (公開供您站台的每個人使用) 使用。您無法編輯公開可用且未在目前工作階段中建立的計算項目。您可以編輯目前工作階段中建立的全域計算項目。
- 1 按一下 [Cube 管理員] 中的 ，以開啟 [自訂的項目與集合] 檢視。
 - 2 在 [自訂的項目與集合] 檢視中，選取想要編輯的計算的量值或計算的成員。按一下 [編輯]。[增加計算量值] 或 [增加計算成員] 精靈隨即出現。
 - 3 使用精靈中的選項，並修改計算量值或計算成員，然後按一下 [完成] 以儲存您的變更。

附註： 您無法變更現有計算成員的階層，因此當您編輯計算成員時，會停用 [父系階層] 下拉式清單。

檢視所產生計算量值或計算成員的 MDX 程式碼

建立計算量值或計算成員時，您必須指定計算項目的提供方式。計算項目可以在本機 (僅提供給您) 或全域 (公開供您站台的每個人使用) 使用。您無法編輯公開可用的計算項目。不過，您可以檢視和複製這些全域計算的量值或計算的成員的 MDX 程式碼。

檢視全域計算量值或計算成員的 MDX 程式碼：

- 1 按一下 [Cube 管理員] 中的 ，以開啟 [自訂的項目與集合] 檢視。
- 2 在 [自訂的項目與集合] 檢視中，選取計算量值或計算成員，並按一下 [檢視]。[檢視 MDX 陳述式] 對話方塊隨即出現。

附註： [檢視] 按鈕只適用於您無法編輯的計算量值或計算成員。如果您可以編輯計算量值或計算成員，則是可以使用 [編輯] 按鈕。

- 3 若要複製 MDX 程式碼，請按一下 [複製到剪貼簿]。

使用計算量值或計算成員的進階運算式編輯器

您可以使用 [進階運算式編輯器] 來建立計算的量值或計算的成員的公式。若要建立運算式：

- 1 您可以使用常數值、現有成員、數學運算子和 MDX 函數來建立運算式。您可以使用 [進階運算式編輯器] 視窗增加這些元素，也可以在 [進階運算式編輯器] 視窗頂部的運算式方塊中輸入它們。
 - 若要新增運算子，請按一下運算式方塊下方的按鈕。
 - 若要增加 MDX 函數，請從 [MDX 函數] 清單中選取函數類別，然後選取要使用的特定函數。

附註： 函數是根據其傳回類型進行分類。若要依字母與數字順序檢視所有函數，請選取 [全部] 類別。

- 若要在查詢中新增特定維度或層級，請按一下與維度對應的頁籤。選取適當的維度或層級，然後按一下以將它增加至運算式。
 - 若要在查詢中增加中繼資料，請選取中繼資料項目，然後按一下以將它增加至運算式。連按兩下 [MDX 函數] 和 [中繼資料] 方塊中的項目，也可以將項目增加至運算式。
- 2 按一下 [驗證] 驗證運算式。
 - 3 按一下 [確定]。如果 MDX 語法無效，則無法儲存運算式。

設定 MDX 編輯器的選項

您可以針對 [MDX 編輯器] 中可用的 [增強型編輯器] 自訂這些選項。

表格 6.1 一般編輯器選項

選項名稱	說明
允許游標移過行尾	可讓您將游標移動超過程式視窗中的行尾。如果您未選取此選項，則游標會在移動超過歸位字元時往下跳至下一行，而且在選取期間只會醒目提示每行上的文字。
拖放文字編輯	啟用拖放編輯以剪下、複製或貼上文字。
顯示行號	在程式視窗的最左欄顯示行號。您無法選取行號。
去除 Ctrl+Z 字元	從檔案中移除任何 Ctrl+Z 字元。在某些檔案中 Ctrl-Z 字元可以作為檔案結尾標記。

表格 6.2 變更不同檔案類型的選項

選項名稱	說明
檔案類型	顯示您正在編輯其一般設定的檔案類型。若要變更另一個檔案類型的設定，請從 [檔案類型] 下拉式清單中選取檔案類型。
Tab 設定	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tab 大小 - 顯示當您插入 Tab 字元時插入至文字的空格數。每個 Tab 字元的預設值為四個空格。 ■ 插入空格代表 Tab 字元 - 插入 [Tab 大小] 方塊中所列的空格數，而非單一 Tab 字元。 ■ 開啟檔案時將 Tab 取代為空格 - 當您開啟檔案時，將所有 Tab 字元自動取代為 [Tab 大小] 方塊中所列的空格數。
縮排	<p>指定新行的縮排。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 無 - 關閉所有自動縮排。 ■ 自動 - 依前一行的縮排空格數量，自動縮排新的行。

建立和使用成員集合

在 OLAP Analyzer 中，您可以建立成員集合，而成員集合是來自相同維度的成員群組。您可以在資料維度檢視中使用成員集合，同時將多個成員新增至列和欄。

建立新的成員集合：

- 1 按一下 [Cube 管理員] 中的 ，以開啟 [自訂的項目與集合] 檢視。
- 2 選取 [增加] ⇨ [成員集合]。

- 3 指定成員集合的名稱。
- 4 選取您想要從中選取成員的維度。
- 5 使用 [瀏覽]、[搜尋] 或 [使用篩選] 頁籤，選取想要併入成員集合的成員。
- 6 按一下 [確定] 建立成員集合。

建立和使用視覺化總計百分比項目

在 OLAP Analyzer 中，您可以建立另一種類型的量值，以計算每個值佔視覺化列、欄或總計的百分比。視覺化總計只會顯示 Cube 檢視中所顯示值的總計。若要建立視覺化總計百分比項目，則您必須在 Cube 檢視中顯示視覺化總計。

附註： 視覺化總計百分比項目不可以用於條件式醒目提示、計算量值或成員，或作為篩選準則。

建立新的視覺化總計百分比項目：

- 1 按一下 [Cube 管理員] 中的 ，以開啟 [自訂的項目與集合] 檢視。
- 2 選取 [新增] ⇨ [視覺化總計百分比]。
- 3 從 [百分比] 下拉式清單中，選取想要使用的總計。
 - **總計** - 計算每個值佔所有列和欄總計之總計的百分比
 - **列總計** - 計算每個值佔列之總計的百分比。
 - **列小計** - 計算每個值佔每列之小計的百分比。列小計是每個層級的列總計。
 - **欄總計** - 計算每個值佔欄之總計的百分比。
 - **欄小計** - 計算每個值佔每欄之小計的百分比。欄小計是每個層級的欄總計。
- 4 選取要用於計算的量值。
- 5 輸入總計百分比項目的名稱。名稱會顯示在 [自訂的項目與集合] 檢視的項目清單中。
- 6 按一下 [確定] 建立總計百分比項目。

附註： 如果顯示的 Cube 總計不是視覺化總計，則系統會提示您將總計設為視覺化總計。如果您未將總計設為視覺化總計，則會建立總計百分比項目，但是在將總計設為視覺化總計之前，無法將該項目新增至檢視。

調整啟用寫入之 Cube 中的值

如果您是使用支援啟用寫入之 Cube 的 OLAP 伺服器 (如 Microsoft SQL Server Analysis Services)，則可以使用 OLAP Analyzer 來調整 Cube 中的值。您可以調整 Cube 中的值來進行 what-if 分析，以及決定某個值變更對 Cube 中其他值的影響。例如，在含有預算資料的 Cube 中，您可以調整人員支出的預算值以查看對總利潤的影響。

當您調整 Cube 中的值時，OLAP Analyzer 會自動對階層中的所有其他分葉值進行比例式調整。調整過的值會儲存在與專案一起儲存的不同檔案中，而且會在每次於該專案中開啟 Cube 時自動套用至 Cube。不會更新 Cube 中的原始值。如果您想要再次以原始形式檢視 Cube，則可以清除 Cube 變更，或在專案中重新開啟 Cube。

您可以指定新值或指定想要增加或減少目前值的百分比，來調整值。

附註： 根據 Cube 的大小，調整所有分葉值的程序可能需要數分鐘的時間。此程序一旦啟動，就無法停止。

若要調整表格檢視中 Cube 內的值，請在想要變更的值上按一下滑鼠右鍵，然後按一下 [調整值]。選取下列其中一個選項：

- **輸入值** - 可讓您在 Cube 中指定新值。會計算變更百分比，並將它套用至階層中的所有分葉值。

附註： 連按兩下想要變更的值，然後輸入新值，也可以指定新值。

- **增加值 10%** - 將目前值增加 10%。階層中的所有分葉值也都會增加 10%。
- **增加值 5%** - 將目前值增加 5%。階層中的所有分葉值也都會增加 5%。
- **減少值 10%** - 將目前值減少 10%。階層中的所有分葉值也都會減少 10%。
- **減少值 5%** - 將目前值減少 5%。階層中的所有分葉值也都會減少 5%。
- **依其他百分比變更值** - 開啟 [依百分比調整值] 對話方塊，讓您可以指定用來調整值的百分比。選取想要增加或減少值，然後指定百分比。階層中的所有分葉值也都會依相同的百分比進行調整。

附註： 若要檢視對 Cube 進行之所有變更的清單，請按一下 [Cube 管理員]。

清除 Cube 變更並還原為原始 Cube 值：

- 1 按一下 [Cube 管理員]，以開啟 [Cube 變更歷程] 檢視。
- 2 按一下 [全部清除]，然後按一下確認對話方塊中的 [確定]。

檢視成員屬性

您可以使用 OLAP Analyzer 檢視可能與 Cube 一起儲存的成員內容。成員內容是可以與維度成員相關聯的其他特性。例如，在儲存零售商店之銷售資料的 Cube 中，您可能也會有成員內容，內含每家商店大小 (平方英尺)、商店地址和目前的店經理。

您一次可以檢視一或多個內容，而且可以選擇顯示成員內容，而非成員標題。

若要檢視成員內容：

- 1 在表格檢視中，於想要檢視其成員內容的層級標題上按一下滑鼠右鍵，並選取 [顯示成員內容]。
- 2 在 [層級] 方塊中，選取想要從中選取成員內容的層級。
- 3 在 [*level-name* 的成員內容] 中，選取想要併入表格檢視的一或多個成員內容。

- 4 如果您想要關閉內容名稱的顯示功能，而只顯示內容值，則請清除 **[顯示 level-name 的內容名稱]** 核取方塊。
- 5 如果您想要關閉成員標題的顯示功能，而只顯示成員內容，則請清除 **[顯示 level-name 的成員標題]** 核取方塊。只有在您至少選取一個成員內容以進行顯示時，才能清除 **[顯示 level-name 的成員標題]** 核取方塊
- 6 按一下 **[確定]**，以在表格檢視中顯示成員內容。

編輯現有 Cube 檢視

OLAP Analyzer 會顯示具有預設表格檢視的 OLAP Cube。您可以使用 **[檢視編輯器]** 來新增和移除欄及列中的成員，以編輯任何現有表格檢視。您也可以重新安排欄和列的順序。當您編輯檢視時，除非您儲存對表格進行的任何變更，否則不會變更表格。

您也可以刪除現有檢視。

若要編輯現有檢視：

- 1 在表格檢視上按一下滑鼠右鍵，並選取 **[表格檢視] ⇒ [編輯檢視] ⇒ [以檢視編輯器編輯]**。**[編輯]** 視窗隨即出現。
- 2 按一下 **[瀏覽]** 頁籤 (如果尚未選取)，並視需要展開樹狀結構，以檢視某個維度中的不同層級。維度預設會顯示在父子階層中。

提示 樹狀檢視會以粗體顯示目前查詢中所含的所有項目。

提示 若要檢視父子階層內的層級，請按一下 **[顯示層級]**。會將階層樹狀檢視取代為可顯示維度之所有層級且不理會其父子關係的檢視。您可以使用 **[顯示層級]** 選項來檢視可能會隱藏起來的較低層級成員 (如果其父系因安全限制而隱藏起來)。

- 3 若要將成員增加至欄或列，請選取您想要增加的成員。您可以將成員拖曳至欄或列清單，也可以選擇增加成員，如下所示：
 - 若只要將選取的項目增加至欄或列清單，請按一下 **[欄]** 或 **[列]** 區域旁邊的箭號。
 - 若要增加選取的項目和其所有下階，請按一下箭頭按鈕上的倒三角形，並選取 **[選取項目及所有下階]**。

.....
附註： 只有在選取的項目是成員而非維度時，此選項才有意義。

- 4 若要重新安排欄或列的順序，請選取想要上移或下移的成員，並按一下適當的按鈕
- 5 按一下 **[確定]**。

使用 MDX 編輯器

OLAP Analyzer 針對 OLAP Cube 的目前檢視所建立的查詢，預設會顯示在 [MDX 編輯器] 中。您可以編輯該查詢，或清除查詢並撰寫自己的查詢。

如需 MDX 語法的詳細資料，請參閱 *Microsoft Data Access Components Software Developer's Kit*。

若要使用 [MDX 編輯器]：

- 1 在表格檢視上按一下滑鼠右鍵，並選取 [編輯檢視] ⇒ [利用 MDX 編輯器編輯]。
- 2 選取要用於查詢的成員和函數。
- 3 當您準備好執行查詢時，請按一下 [確定]。

篩選和排序 OLAP Cube 中的資料

關於篩選 OLAP Cube 中的資料

當您在 OLAP Analyzer 中檢視 OLAP 資料時，可能會只想要根據資料中的值來擷取符合特定準則的資料。告訴 OLAP Analyzer 要擷取哪些資料的程序稱為「建立篩選」，而且是在 [Cube 管理員] 的 [篩選] 檢視中執行。

如果您將篩選套用至資料，則在展開、收合或鑽取資料時，篩選通常會保持套用狀態。不過，如果您變更表格或圖形檢視中的顯示內容，因此而無法再套用篩選，則會自動移除檢視中的篩選。



兩種類型的篩選：「排名值」和「值的範圍」

您可以篩選 OLAP 資料，方法是指定準則來限制表格中目前所顯示欄中的值。對欄的量值的值進行排名，或指定要檢視之量值的值的範圍，就可以篩選資料。

您可以建立兩種類型的篩選：

- **排名值** - 對量值的值進行排名，以篩選資料。
- **值的範圍** - 指定要檢視之量值的值的範圍，以篩選資料。

當您建立排名篩選時，可以選擇是要檢視前面還是後面的排名，而且可以選擇依計數、依計數或總值的百分比或是依總和來對資料進行排名。例如，您可以選擇篩選利潤資料欄，只在該欄中顯示前 10 大利潤。

當您建立範圍篩選時，可以選取比較運算子以及想要在篩選中進行比較的值，以指定值的範圍。例如，您可以選擇篩選利潤資料欄，只顯示低於 \$20,000 的值。

建立欄的排名值篩選

根據排名來建立欄篩選：

- 1 按一下 [Cube 管理員] 中的 ，以開啟 [篩選條件] 檢視。
- 2 按一下 [篩選條件] 檢視中的 。[新增篩選條件] 對話方塊隨即出現。
- 3 針對 [限制欄上的成員] 選項，選取想要作為篩選依據的欄。預設會選取表格中的第一欄。若要選取另一欄，請按一下欄名稱。
- 4 針對 [依據] 選項，選取 [排名]。
- 5 若要建立篩選，您必須指定想要使用的量值。只有在表格檢視的欄中顯示量值時，才能使用此選項。
- 6 選取要在排名中傳回最前面 (最大) 值還是最後面 (最小) 值。預設會傳回最前面的值。
- 7 指定想要在排名中傳回的值數目。預設值為 **10**。
- 8 指定排名的決定方式：
 - **計數** - 傳回前或後 n 個成員，其中 n 是您指定的數值。例如，如果您指定 [後] 和數值 **5**，則篩選條件會傳回後五個或最小的五個成員。
 - **依據計數的百分比** - 傳回前或後 n 個百分比的成員，其中 n 是您指定的數值。例如，如果您指定 [前] 和數值 **10**，則篩選條件會傳回前 10% 或最大 10% 的成員。如果集合中有 500 個成員，則會傳回前 50 個成員。
 - **依據值的百分比** - 傳回所選取量值的值總和的前或後 n 個百分比，其中 n 是您指定的數值。例如，如果您指定 [前] 和數值 **90**，則傳回的成員總和至少會等於所有量值的值總和的 90%。如果正在篩選的成員值包括 6、3 和 1 (其加總為 10)，則傳回的成員會是 6 和 3 (其加總為 9，或 10 的 90%)。
 - **總和** - 傳回前或後幾個成員，直到它們的總和至少為您指定的數值。例如，如果您指定 [前]、數值 **10**，而且要篩選的成員值包括 5、3、2 和 1，所以傳回的成員會是 5、3 和 2，因為這些值的總和是 10。
- 9 指定是否想要在篩選結果中包含同分和遺漏值。預設會包含同分。按一下同分和遺漏值選項以顯示核取方塊。
 - **包含同分** - 包含多個成員，而其符合在篩選結果中傳回之最後一個成員的準則。如果您只想要包含一個任意選擇的最後一個成員，則請清除 [包含同分] 核取方塊。
 - **包含遺漏值** - 在已排名的值中包含遺漏值。預設不會選取此選項。

- 10 指定篩選的名稱。篩選名稱預設是 [欄 (columnname)]。
- 11 按一下 [確定] 建立新的篩選。新的篩選會套用至 Cube，並新增至 [篩選] 檢視的篩選清單中。

建立欄的值的範圍篩選

根據範圍來建立欄篩選：

- 1 按一下 [Cube 管理員] 中的 ，以開啟 [篩選條件] 檢視。
- 2 按一下 [篩選條件] 檢視中的 。[新增篩選條件] 對話方塊隨即出現。
- 3 從 [選取篩選的類型] 方塊中，選取 [篩選表格中欄的值]。
- 4 針對 [限制欄上的成員] 選項，選取想要作為篩選依據的欄。預設會選取表格中的第一欄。若要選取另一欄，請按一下欄名稱。
- 5 針對 [依據] 選項，選取 [範圍]。
- 6 若要建立篩選，您必須指定想要使用的量值。只有在表格檢視的欄中顯示量值時，才能使用此選項。
- 7 選取想要使用的比較運算子。預設值為 [大於]。若要選取另一個運算子，請按一下目前選取的運算子，然後從此方塊中進行選取。如果您想要讓比較運算子變成其負面意義，請按一下目前選取的運算子，然後選取 [非] 和想要使用的比較運算子。

提示 您可以建立篩選，透過使用 [遺漏] 運算子，只顯示具有遺漏值的量值資料。[遺漏] 運算子會傳回有遺漏值的所有資料。

- 8 指定想要在篩選中進行比較的值。預設值為 0。您也可以按一下目前選取的比較值，然後從 [輸入值] 下拉式清單中選取量值，以選取另一個量值作為比較值。
- 9 指定篩選的名稱。篩選名稱預設是 [欄 (columnname)]。
- 10 按一下 [確定]。新的篩選會套用至 Cube，並新增至 [篩選] 檢視的篩選清單中。

建立列的排名值篩選

您可以篩選 OLAP 資料，方法是指定準則來限制表格中目前所顯示列中的值。對列的量值的值進行排名，或指定要檢視之量值的值的範圍，就可以篩選資料。

您可以建立兩種類型的篩選：

- **排名值** - 對量值的值進行排名，以篩選資料。
- **值的範圍** - 指定要檢視之量值的值的範圍，以篩選資料。

當您建立排名篩選時，可以選擇是要檢視前面還是後面的排名，而且可以選擇依計數、依計數或總值的百分比或是依總和來對資料進行排名。例如，您可以選擇篩選銷售資料列，只顯示位在前百分之十的地區的欄。

當您建立範圍篩選時，可以選取比較運算子以及想要在篩選中進行比較的值，以指定值的範圍。例如，您可以選擇篩選銷售資料列，只顯示銷售量超過 \$25,000 的地區的欄。

根據排名來建立欄篩選：

- 1 按一下 [Cube 管理員] 中的 ，以開啟 [篩選條件] 檢視。
- 2 按一下 [篩選條件] 檢視中的 。[新增篩選條件] 對話方塊隨即出現。
- 3 從 [選取篩選的類型] 方塊中，選取 [篩選表格中列的值]。
- 4 針對 [限制列上的成員] 選項，選取想要作為篩選依據的列。預設會選取表格中的第一列。若要選取另一列，請按一下欄名稱。
- 5 針對 [依據] 選項，選取 [排名]。
- 6 若要建立篩選，您必須指定想要使用的量值。只有在表格檢視的列中顯示量值時，才能使用此選項。
- 7 選取要在排名中傳回最前面 (最大) 值還是最後面 (最小) 值。預設會傳回最前面的值。
- 8 指定想要在排名中傳回的值數目。預設值為 **10**。
- 9 指定排名的決定方式：
 - **計數** - 傳回前或後 n 個成員，其中 n 是您指定的數值。例如，如果您指定 [後] 和數值 **5**，則篩選條件會傳回後五個或最小的五個成員。
 - **依據計數的百分比** - 傳回前或後 n 個百分比的成員，其中 n 是您指定的數值。例如，如果您指定 [前] 和數值 **10**，則篩選條件會傳回前 10% 或最大 10% 的成員。如果集合中有 500 個成員，則會傳回前 50 個成員。
 - **依據值的百分比** - 傳回所選取量值的值總和的前或後 n 個百分比，其中 n 是您指定的數值。例如，如果您指定 [前] 和數值 **90**，則傳回的成員總和至少會等於所有量值的值總和的 90%。如果正在篩選的成員值包括 6、3 和 1 (其加總為 10)，則傳回的成員會是 6 和 3 (其加總為 9，或 10 的 90%)。
 - **總和** - 傳回前或後幾個成員，直到它們的總和至少為您指定的數值。例如，如果您指定 [前]、數值 **10**，而且要篩選的成員值包括 5、3、2 和 1，所以傳回的成員會是 5、3 和 2，因為這些值的總和是 10。
- 10 指定是否想要在篩選結果中包含同分和遺漏值。預設會包含同分。按一下同分和遺漏值選項以顯示核取方塊。
 - **包含同分** - 包含多個成員，而其符合在篩選結果中傳回之最後一個成員的準則。如果您只想要包含一個任意選擇的最後一個成員，則請清除 [包含同分] 核取方塊。
 - **包含遺漏值** - 在已排名的值中包含遺漏值。預設不會選取此選項。
- 11 指定篩選的名稱。篩選名稱預設是 [列 (*row-name*)]。
- 12 按一下 [確定] 建立新的篩選。新的篩選會套用至 Cube，並新增至 [篩選] 檢視的篩選清單中。

根據值篩選階層的成員

您可以篩選 OLAP 資料，方法是指定準則，根據量值的值來限制資料階層的成員，而不管當成篩選準則使用的值是否顯示在表格檢視中。例如，在依季度顯示每個銷售地區之銷售資料的表格檢視中，您可以建立篩選來檢視一整年的前三大銷售地區，而不在表格中顯示年度總計。

您可以建立兩種類型的篩選：

- **排名值** - 對量值的值進行排名，以篩選資料。
- **值的範圍** - 指定要檢視之量值的值的範圍，以篩選資料。

當您建立排名篩選時，可以選擇是要檢視前面還是後面的排名，而且可以選擇依計數、依計數或總值的百分比或是依總和來對資料進行排名。例如，您可以選擇篩選 [產品] 階層的 [飲料] 成員，只顯示總利潤在後百分之十的飲料。

當您建立範圍篩選時，可以選取比較運算子以及想要在篩選中進行比較的值，以指定值的範圍。例如，您可以選擇篩選 [產品] 階層的 [飲料] 成員，只顯示年度行銷費用小於 \$30,000 的飲料。

建立根據排名的階層值篩選：

- 1 按一下 [Cube 管理員] 中的 ，以開啟 [篩選條件] 檢視。
- 2 按一下 [篩選條件] 檢視中的 。[新增篩選條件] 對話方塊隨即出現。
- 3 從 [選取篩選的類型] 方塊中，選取 [根據值篩選階層的成員]。
- 4 針對 [階層] 選項，選取想要篩選其成員的階層。

附註： 如果您選取的階層目前未顯示在表格檢視中，則在將階層新增至表格檢視之前，都無法套用篩選條件。

- 5 如果查詢中的所有成員共用相同的父系，則 [限制所屬成員] 下拉式清單中的預設值是父成員，而如果成員未共用相同的父系，則為查詢中所有成員的最高層級。若要瀏覽與想要使用之成員內容相關聯的成員或層級，請按一下成員名稱，以開啟 [成員] 或 [層級] 對話方塊。
 - 若要瀏覽特定的成員，請從 [選取] 下拉式清單中選取 [成員]。
 - 若要瀏覽特定的層級，請從 [選取] 下拉式清單中選取 [層級]。

附註： 如果您選擇對特定成員進行篩選，您是在對所選取成員的子系進行篩選。如果您選擇對特定層級進行篩選，您是在對所選取層級的所有成員進行篩選。

- 6 針對 [依據] 選項，選取 [排名]。
- 7 選取想要排名其值的量值。預設會選取表格中顯示的第一個量值。若要選取另一個量值，請按一下量值名稱。您選取的量值不需要顯示在表格檢視中。
- 8 選取要在排名中傳回最前面 (最大) 值還是最後面 (最小) 值。預設會傳回最前面的值。
- 9 指定想要在排名中傳回的值數目。預設值為 10。
- 10 指定排名的決定方式：

- **計數** - 傳回前或後 n 個成員，其中 n 是您指定的數值。例如，如果您指定 [後] 和數值 **5**，則篩選條件會傳回後五個或最小的五個成員。
 - **依據計數的百分比** - 傳回前或後 n 個百分比的成員，其中 n 是您指定的數值。例如，如果您指定 [前] 和數值 **10**，則篩選條件會傳回前 10% 或最大 10% 的成員。如果集合中有 500 個成員，則會傳回前 50 個成員。
 - **依據值的百分比** - 傳回所選取量值的值總和的前或後 n 個百分比，其中 n 是您指定的數值。例如，如果您指定 [前] 和數值 **90**，則傳回的成員總和至少會等於所有量值的值總和的 90%。如果正在篩選的成員值包括 6、3 和 1 (其加總為 10)，則傳回的成員會是 6 和 3 (其加總為 9，或 10 的 90%)。
 - **總和** - 傳回前或後幾個成員，直到它們的總和至少為您指定的數值。例如，如果您指定 [前]、數值 **10**，而且要篩選的成員值包括 5、3、2 和 1，所以傳回的成員會是 5、3 和 2，因為這些值的總和是 10。
- 11 指定是否想要在篩選結果中包含同分和遺漏值。預設會包含同分。按一下同分和遺漏值選項以顯示核取方塊。
- **包含同分** - 包含多個成員，而其符合在篩選結果中傳回之最後一個成員的準則。如果您只想要包含一個任意選擇的最後一個成員，則請清除 [包含同分] 核取方塊。
 - **包含遺漏值** - 在已排名的值中包含遺漏值。預設不會選取此選項。
- 12 針對 [將篩選條件套用至] 選項，選取要篩選所選取維度的一或多個其他維度。例如，將 [套用至] 選項設為 [時間] 維度的成員 [2017]，就可以將最佳銷售量的篩選條件限制為 2017 年。若要瀏覽維度，請按一下維度名稱以開啟 [套用至] 對話方塊。
- 若要將篩選條件套用至所有其他維度的預設成員，請選取 [所有其他維度的預設成員]，並按一下 [確定]。
 - 若要將篩選條件套用至從其他維度選取的成員，請選取 [從維度選取的成員]，然後從 [維度] 下拉式清單中選取想要使用的維度。若要指定想要使用的個別成員，請選取 [指定成員]。若要指定要使用的篩選條件而非個別成員，請選取 [使用篩選條件]。只會顯示與所選取維度相關聯的篩選條件。評估範圍篩選條件時會評估您選取的篩選條件，而該篩選條件所傳回的成員是當成選取的成員使用。您選取的篩選條件或成員會顯示在 [已選取] 區域中。
- 13 指定篩選的名稱。篩選名稱預設是 [階層 (*membername*)]。
- 14 按一下 [確定] 建立新的篩選。

若要建立根據範圍的階層值篩選：

- 1 按一下 [Cube 管理員] 中的 ，以開啟 [篩選條件] 檢視。
- 2 按一下 [篩選條件] 檢視中的 。[新增篩選條件] 對話方塊隨即出現。
- 3 從 [選取篩選的類型] 方塊中，選取 [根據值篩選階層的成員]。
- 4 針對 [階層] 選項，選取想要篩選其成員的階層。

附註：如果您選取的階層目前未顯示在表格檢視中，則在將階層新增至表格檢視之前，都無法套用篩選條件。

- 5 針對 [限制所屬成員] 選項，選取想要作為篩選依據的成員。預設會選取 [ALL] 成員。若要選取另一個成員，請按一下成員名稱。
- 6 針對 [依據] 選項，選取 [範圍]。

- 7 選取想要在篩選中比較其值的量值。預設會選取表格中顯示的第一個量值。若要選取另一個量值，請按一下量值名稱，並選取想要使用的量值。您選取的量值不需要顯示在表格檢視中。
- 8 選取想要使用的比較運算子。預設值為 [等於]。若要選取另一個運算子，請按一下目前選取的運算子，然後從此方塊中進行選取。如果您想要讓比較運算子變成其負面意義，請按一下目前選取的運算子，然後選取 [非] 和想要使用的運算子。

提示 您可以建立篩選，透過使用 [遺漏] 運算子，只顯示具有遺漏值的量值資料。[遺漏] 運算子會傳回有遺漏值的所有資料。

- 9 指定想要在篩選中進行比較的值。預設值為 0。您也可以按一下比較值，然後從 [輸入值] 下拉式清單中選取量值，以選取另一個量值作為比較值。
- 10 針對 [將篩選條件套用至] 選項，選取要篩選所選取維度的一或多個其他維度。例如，將 [套用至] 選項設為 [時間] 維度的成員 [2017]，就可以將最佳銷售量的篩選條件限制為 2017 年。若要瀏覽維度，請按一下維度名稱以開啟 [套用至] 對話方塊。
 - 若要將篩選條件套用至所有其他維度的預設成員，請選取 [所有其他維度的預設成員]，並按一下 [確定]。
 - 若要將篩選條件套用至從其他維度選取的成員，請選取 [從維度選取的成員]，然後從 [維度] 下拉式清單中選取想要使用的維度。若要指定想要使用的個別成員，請選取 [指定成員]。若要指定要使用的篩選條件而非個別成員，請選取 [使用篩選條件]。只會顯示與所選取維度相關聯的篩選條件。評估範圍篩選條件時會評估您選取的篩選條件，而該篩選條件所傳回的成員是當成選取的成員使用。您選取的篩選條件或成員會顯示在 [已選取] 區域中。
- 11 指定篩選的名稱。篩選名稱預設是 [階層 (membername)]。
- 12 按一下 [確定] 建立新的篩選。

根據標籤篩選階層的成員

您可以篩選 OLAP 資料，方法是指定準則，根據表格標題中所顯示的標籤來限制資料階層成員。例如，在依季度顯示銷售資料的表格檢視中，您可以建立篩選，只檢視 [東部] 地區的銷售量。

若要建立根據標籤的階層值篩選：

- 1 按一下 [Cube 管理員] 中的 ，以開啟 [篩選條件] 檢視。
- 2 按一下 [篩選條件] 檢視中的 。[新增篩選條件] 對話方塊隨即出現。
- 3 從 [選取篩選的類型] 方塊中，選取 [根據標籤篩選階層的成員]。
- 4 針對 [階層] 選項，選取想要篩選其成員的階層。

附註： 如果您選取的階層目前未顯示在表格檢視中，則在將階層新增至表格檢視之前，都無法套用篩選條件。

- 5 如果查詢中的所有成員共用相同的父系，則 [限制所屬成員] 下拉式清單中的預設值是父成員，而如果成員未共用相同的父系，則為查詢中所有成員的最高層級。若要

瀏覽與想要使用之成員內容相關聯的成員或層級，請按一下成員名稱，以開啟 **[成員]** 或 **[層級]** 對話方塊。

- 若要瀏覽特定的成員，請從 **[選取]** 下拉式清單中選取 **[成員]**。
- 若要瀏覽特定的層級，請從 **[選取]** 下拉式清單中選取 **[層級]**。

附註： 如果您選擇對特定成員進行篩選，您是在對所選取成員的子系進行篩選。如果您選擇對特定層級進行篩選，您是在對所選取層級的所有成員進行篩選。

- 6 針對運算子選項，選取想要使用的比較運算子。預設值是 **[包含]**。如果您想要讓比較運算子變成其負面意義，請按一下運算子以開啟運算子對話方塊。選取 **[非]** 核取方塊和想要使用的運算子。

提示 您可以建立篩選，透過使用 **[為空白]** 運算子，只顯示空白的標籤。**[為空白]** 運算子會傳回與空白標籤值相關聯的所有資料。

- 7 按一下 **[輸入值]** 選項，以輸入或選取想要在篩選中進行比較的值。如果您選取 **[完全符合]** 作為運算子，則請按一下  以選取 **[選取值]** 對話方塊中的值。
- 8 指定篩選的名稱。篩選名稱預設是 **[階層 (membername)]**。
- 9 按一下 **[確定]** 建立新的篩選。

根據內容篩選階層的成員

您可以篩選 OLAP 資料，方法是指定準則，根據內容標籤來限制資料階層成員。例如，假設您的 Cube 包含零售商店的銷售資料。而 Cube 也有成員內容指出商店是否有面馬路的入口。您可以建立篩選，只顯示沒有面馬路入口的商店。

若要建立根據內容的階層值篩選：

- 1 按一下 **[Cube 管理員]** 中的 ，以開啟 **[篩選條件]** 檢視。
- 2 按一下 **[篩選條件]** 檢視中的 。**[新增篩選條件]** 對話方塊隨即出現。
- 3 從 **[選取篩選的類型]** 方塊中，選取 **[根據內容篩選階層的成員]**。
- 4 針對 **[階層]** 選項，選取想要篩選其成員的階層。

附註： 如果您選取的階層目前未顯示在表格檢視中，則在將階層新增至表格檢視之前，都無法套用篩選條件。

- 5 如果查詢中的所有成員共用相同的父系，則 **[限制所屬成員]** 下拉式清單中的預設值是父成員，而如果成員未共用相同的父系，則為查詢中所有成員的最高層級。若要瀏覽與想要使用之成員內容相關聯的成員或層級，請按一下成員名稱，以開啟 **[成員]** 或 **[層級]** 對話方塊。
 - 若要瀏覽特定的成員，請從 **[選取]** 下拉式清單中選取 **[成員]**。
 - 若要瀏覽特定的層級，請從 **[選取]** 下拉式清單中選取 **[層級]**。

附註：如果您選擇對特定成員進行篩選，您是在對所選取成員的子系進行篩選。如果您選擇對特定層級進行篩選，您是在對所選取層級的所有成員進行篩選。

- 6 針對成員內容選項，選取想要用於篩選中的成員內容。
- 7 針對運算子選項，選取想要使用的比較運算子。預設值是 [包含]。如果您想要讓比較運算子變成其負面意義，請按一下運算子以開啟運算子對話方塊。選取 [非] 核取方塊和想要使用的運算子。

提示 您可以建立篩選，透過使用 [為空白] 運算子，只顯示空白的標籤。[為空白] 運算子會傳回與空白標籤值相關聯的所有資料。

- 8 按一下 [輸入值] 選項，以輸入或選取想要在篩選中進行比較的值。
- 9 指定篩選的名稱。篩選名稱預設是 [階層 (membername)]。
- 10 按一下 [確定] 建立新的篩選。

篩選時間階層的時間週期

您可以篩選 OLAP 資料，方法是指定準則，將時間階層的成員限制為特定時間週期。例如，您可以建立篩選，只顯示 2018 年的前六個月。

建立時間階層篩選：

- 1 按一下 [Cube 管理員] 中的 ，以開啟 [篩選條件] 檢視。
- 2 按一下 [篩選條件] 檢視中的 。[新增篩選條件] 對話方塊隨即出現。
- 3 從 [選取篩選的類型] 方塊中，選取 [篩選時間階層的時間週期]。
- 4 針對 [階層] 選項，選取想要篩選其成員的階層。

附註：如果您選取的階層目前未顯示在表格檢視中，則在將階層新增至表格檢視之前，都無法套用篩選條件。

- 5 如果查詢中的所有成員共用相同的父系，則 [限制所屬成員] 下拉式清單中的預設值是父成員，而如果成員未共用相同的父系，則為查詢中所有成員的最高層級。若要瀏覽與想要使用之成員內容相關聯的成員或層級，請按一下成員名稱，以開啟 [成員] 或 [層級] 對話方塊。
 - 若要瀏覽特定的成員，請從 [選取] 下拉式清單中選取 [成員]。
 - 若要瀏覽特定的層級，請從 [選取] 下拉式清單中選取 [層級]。

附註：如果您選擇對特定成員進行篩選，您是在對所選取成員的子系進行篩選。如果您選擇對特定層級進行篩選，您是在對所選取層級的所有成員進行篩選。

- 6 選取想要用來限制資料的時間週期。
- 7 針對 [開始] 選項，指定篩選的開始時間週期。

- 8 針對 [結束] 選項，指定篩選的結束時間週期。
- 9 指定篩選的名稱。篩選名稱預設是 [階層 (*membername*)]。
- 10 按一下 [確定] 建立新的篩選。

排序 OLAP Cube 中的資料

您可以依量值的值、成員標題或成員內容來排序 OLAP Analyzer 之表格檢視中的列。進行資料排序的欄或列，會在欄標題中以向上三角形表示遞增排序，以向下三角形表示遞減排序。

附註：只有在您使用 OLAP 提供者的 OLE DB 存取 OLAP Cube 時，才提供排序功能。

若要使用表格檢視進行排序，請在表格檢視中想要排序資料的標題上按一下滑鼠右鍵，並選取 [排序]。

附註：Cube 中顯示的總計是視覺化總計時，會停用在階層內或整個階層中進行排序的選項。

附註：排序是在量值上執行，並使用欄上之維度的預設成員進行評估，即使預設成員不是表格檢視中顯示的成員也是一樣。

自訂 OLAP Analyzer

自訂圖形檢視的外觀

變更圖形外觀和圖形類型，以及選取預先定義的顏色配置，就可以自訂 OLAP Analyzer 的圖形檢視外觀。而修改其中一個預先定義的配置，也可以建立自訂的配置。預設會使用圖形中的維度和量值，自動產生圖形的標題。您可以變更預設標題，也可以在預設標題中新增其他行。

若要變更圖表類型，請在圖形檢視之圖形的背景區域上按一下滑鼠右鍵，並選取 [圖表類型]。如果您選取 [自動圖]，則 OLAP Analyzer 會根據量值數目以及資料是否包括時間維度，為資料選擇最適合的圖表。

若要設定樣式和圖形選項：

- 1 在圖形檢視之圖形的背景區域上按一下滑鼠右鍵，並選取 [圖形內容]。[內容] 對話方塊隨即出現。
- 2 在 [圖形] 頁籤的 [樣式] 下拉式清單中，選取想要使用的樣式。若要變更選取的樣式，請按一下 [編輯樣式]。

- 3 選取想要用於圖形的檢視類型。
- 4 如果您選擇的圖表類型使用格線，則可以選取是否顯示格線和其放置方式。
- 5 若要顯示註解，請選取 **[註解]**。有註解可用時，註解會包含圖形區域的資料詳細資料。
- 6 若要指定滑鼠喜好設定、Microsoft PowerPoint 工作階段、捲軸、圖形呈現和光線的進階設定，請按一下 **[進階]**。**[進階設定]** 對話方塊隨即出現。選取想要使用的選項，然後按一下 **[確定]** 回到 **[內容]** 對話方塊。
- 7 若要指定所選擇圖表類型之特定要素的選項以及圖例和標題的選項，請按一下適當的頁籤。
- 8 按一下 **[確定]** 儲存變更並回到 OLAP Analyzer。

若要變更圖形標題：

- 1 在圖形檢視之圖形的背景區域上按一下滑鼠右鍵，並選取 **[圖形內容]**。**[內容]** 對話方塊隨即出現。
- 2 按一下 **[標題]** 頁籤。
- 3 若要變更預設標題，請從標題下拉式清單中選取 **[標題 1]**，並在標題方塊中輸入想要使用的新標題。若要將標題變更回預設標題，請刪除 **[標題 1]** 之標題方塊中的文字，並按一下 **[確定]**。
- 4 若要將其他文字行增加至標題，請從標題下拉式清單中選取 **[標題 2]**，並在標題方塊中輸入想要使用的文字。您可以針對 **[標題 3]** 和 **[標題 4]** 重複此步驟。
- 5 若要變更標題的位置，請從標題下拉式清單中選取想要移動的標題，然後從 **[位置]** 下拉式清單中選取位置。預設會將所有標題置於圖形的中央。
- 6 若要關閉標題的顯示功能，請從標題下拉式清單中選取想要移除的標題，並清除 **[顯示標題]** 核取方塊。
- 7 按一下 **[確定]** 儲存變更。

使用條件式醒目提示

建立條件式醒目提示

將特殊格式套用至符合所指定條件的值，就可以在 OLAP Cube 中建立條件式醒目提示。例如，您可以將小於或等於所指定值的銷售數字顯示為紅色 (帶有黃色背景)，而將高於該值的銷售數字顯示為黑色。所建立的任何條件式醒目提示都會予以儲存，而且可以在每次開啟 OLAP Cube 時重複使用。

當您建立條件式醒目提示時，可以設定想要醒目提示例外狀況的條件，而且可以定義想要在條件符合時套用的格式。

附註： 條件式醒目提示中不會包括列和欄總計。

如果您建立多個條件式醒目提示，則會依您建立它們的順序來加以套用。

當您建立條件式醒目提示時，它們會顯示在 **[檢視管理員]** 的 **[醒目提示]** 區段以及 **[Cube 管理員]** 的 **[條件式醒目提示]** 檢視中。



- 1 若要建立新的條件式醒目提示：
 - 按一下 [Cube 管理員] 中的 ，以開啟 [條件式醒目提示] 檢視。
- 2 按一下 [條件式醒目提示] 檢視中的 。[增加條件式醒目提示] 對話方塊隨即出現。
- 3 如果您想要建立根據排名的條件，則請選取 [規則] 區域中的 [排名]，並執行下列步驟：
 - a 指定想要使用的量值。量值清單包含 Cube 中可用的所有量值。
 - b 選取要在排名中傳回最前面 (最大) 值還是最後面 (最小) 值。預設會傳回最前面的值。
 - c 輸入排名的數值。預設值為 10。
 - d 指定排名的決定方式：
 - **計數** - 傳回前或後 n 個成員，其中 n 是您指定的數值。例如，如果您指定 [後] 和數值 5，則篩選條件會傳回後五個或最小的五個成員。
 - **依據計數的百分比** - 傳回前或後 n 個百分比的成員，其中 n 是您指定的數值。例如，如果您指定 [前] 和數值 10，則篩選條件會傳回前 10% 或最大 10% 的成員。如果集合中有 500 個成員，則會傳回前 50 個成員。
 - **依據值的百分比** - 傳回所選取量值的值總和的前或後 n 個百分比，其中 n 是您指定的數值。例如，如果您指定 [前] 和數值 90，則傳回的成員總和至少會等於所有量值的值總和的 90%。如果正在篩選的成員值包括 6、3 和 1 (其加總為 10)，則傳回的成員會是 6 和 3 (其加總為 9，或 10 的 90%)。
 - **總和** - 傳回前或後幾個成員，直到它們的總和至少為您指定的數值。例如，如果您指定 [前]、數值 10，而且要篩選的成員值包括 5、3、2 和 1，所以傳回的成員會是 5、3 和 2，因為這些值的總和是 10。
 - e 指定是否想要在篩選結果中包含同分和遺漏值。預設會包含同分。按一下同分和遺漏值選項以顯示核取方塊。

- **包含同分** - 包含多個成員，而其符合在篩選結果中傳回之最後一個成員的準則。如果您只想要包含一個任意選擇的最後一個成員，則請清除 **[包含同分]** 核取方塊。
 - **包含遺漏值** - 在已排名的值中包含遺漏值。預設不會選取此選項。
- 4 如果您想要建立根據範圍的條件，則請選取 **[規則]** 區域中的 **[範圍]**，並執行下列步驟：
 - a 若要建立條件式醒目提示，您必須選取想要使用的量值。量值清單包含 Cube 中可用的所有量值。
 - b 選取想要使用的比較運算子。預設運算子為 **[等於]**。若要讓所建立的比較運算式變成其負面意義，請按一下比較運算子，並選取 **[非]**。預設不會選取此選項。
 - c 在值方塊中，輸入想要比較的值，或從下拉式清單中選取量值。
 - 5 使用 **[醒目提示]** 區域定義想要套用至值的格式，而該值符合 **[規則]** 區域中指定的準則。您可以指定文字字型、文字大小、文字色彩和文字樣式的選項。您也可以指定儲存格背景的顏色，以及選取要在儲存格中顯示的圖示。所選擇格式選項的預覽會顯示在 **[預覽]** 方塊中
 - 6 選取是要將條件式醒目提示套用至所有層級，還是只套用至所選取的層級。按一下 **[將條件式醒目提示套用至]** 選項，以開啟對話方塊。
 - 如果您想要將條件式醒目提示套用至所有層級，請選取 **[所有層級]**。
 - 如果您只想要將條件式醒目提示套用至特定層級，請選取 **[選取的層級]**。展開階層，並選取應該套用醒目提示的層級。按一下 **[確定]**。
 - 7 請輸入醒目提示的名稱。
 - 8 按一下 **[確定]** 儲存醒目提示。

套用和編輯條件式醒目提示

如果您建立多個條件式醒目提示，則會依您建立它們的順序來加以套用。您在表格檢視中看到的醒目提示，可能會根據醒目提示的套用順序而變更。在醒目提示清單中上下移動醒目提示，就可以在 **[條件式醒目提示]** 檢視中變更醒目提示的套用順序。

例如，您可以建立兩個條件式醒目提示：

Highlight A Sum of Sales > 100,000 values displayed in red

Highlight B Sum of Sales > 400,000 values displayed in blue

如果您先套用 Highlight A，再套用 Highlight B，則會以藍色顯示值大於 400,000 的儲存格，並以紅色顯示值介於 100,000 與 400,000 之間的儲存格。如果您先套用 Highlight B，再套用 Highlight A，則會以紅色顯示值大於 100,000 的所有儲存格。

在 **[檢視管理員]** 中移動醒目提示，是變更將醒目提示套用至表格檢視之順序的唯一方式。在 **[Cube 管理員]** 之 **[條件式醒目提示]** 窗格的醒目提示清單中上下移動醒目提示，並不會變更它們的套用順序。您也可以編輯現有醒目提示，以及在表格檢視中加以移除和重新套用。

移動列和欄

您可以使用數種方式，在 OLAP Analyzer 中移動列和欄。您可以交換列和欄，來樞紐分析表格檢視。您也可以移動列與欄軸之間以及目前軸內的量值和階層。OLAP Analyzer 會記住您在每次開啟它時進行的任何變更。

若要交換列和欄，請按一下 [樞紐分析]。會更新表格和圖形檢視。

若要在表格檢視中移動量值和階層，請在想要移動的量值或層級標題上按一下滑鼠右鍵，並選取適當的選項。

- 如果您已選取單一量值標題，則 [移動] 選項只會移動選取的量值。
- 如果您已選取量值層級標題，則 [將量值移至] 選項會移動所有量值。
- 如果您已選取層級標題，則 [將 *hierarchy-name* 移至] 會移動整個階層。

檢視 ESRI 地圖

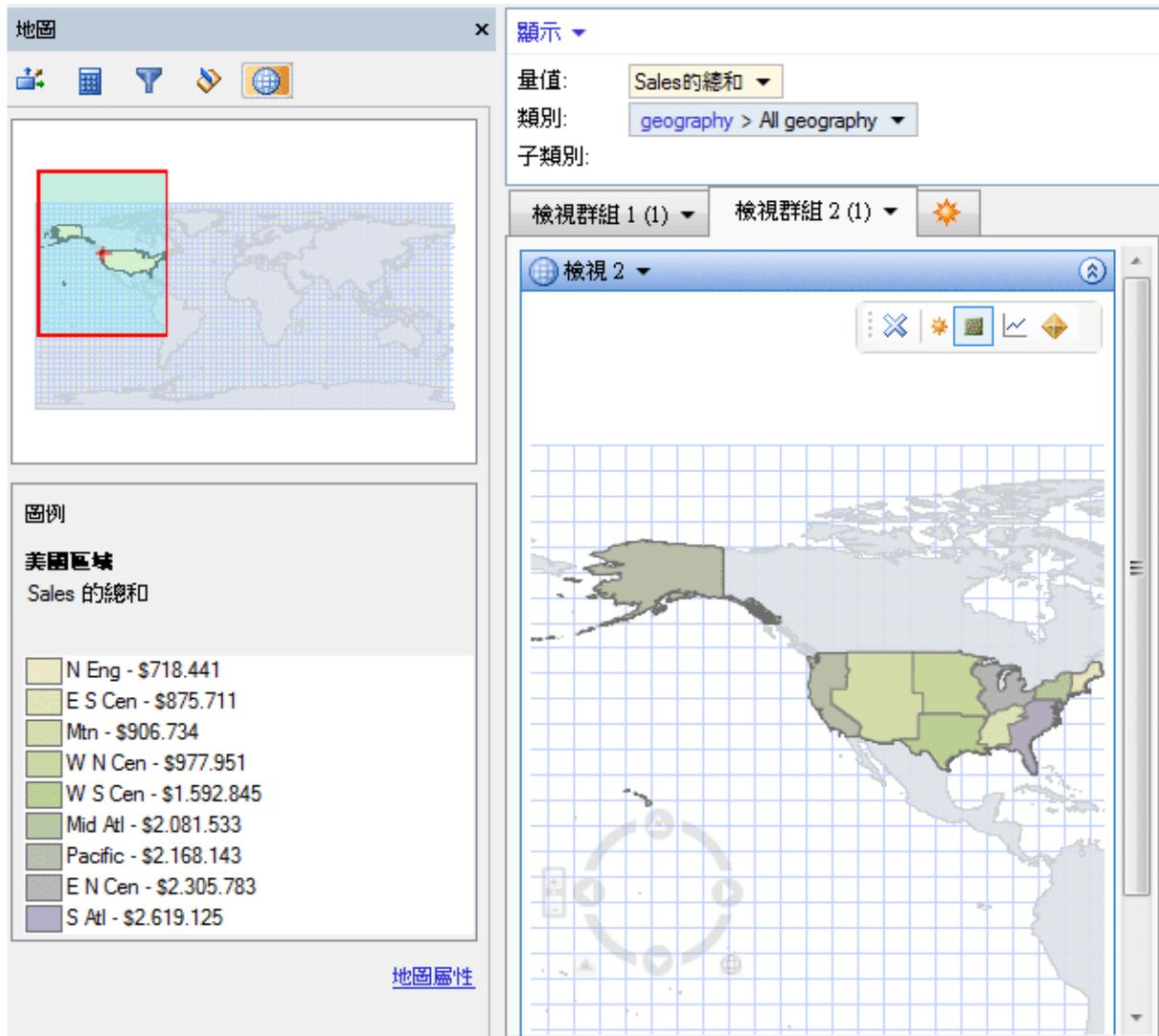
關於 ESRI 地圖

多維度資料通常會包含允許根據不同位置進行分析的地理維度。在許多情況下，這些位置是政治邊界 (如國家/地區、州、省或城市)。在其他情況下，位置或地區是根據商業規則所定義 (如銷售區域、無線覆蓋計畫或人口型指定市場區域)。

如果您的電腦已安裝 ArcGIS 軟體，則可以在 ESRI 地圖的環境下檢視資料。在 ESRI 地圖中，您可以向下鑽取和瀏覽 Cube 資料、顯示資料、設定選項、篩選資料，以及將地圖匯出為影像。

附註： 需要有 ArcGIS Engine Run-time 才能使用 ESRI 地圖。如果您無法開啟 ESRI 地圖，請連絡站台管理員。

當您選取已與 ESRI 地圖相關聯的 OLAP Cube 時，OLAP Analyzer 會將地圖顯示為資料的其他檢視。



開啟 ESRI 地圖

如果 ESRI 地圖已與 OLAP Cube 中的資料相關聯，則您可以在開啟 Cube 之後顯示地圖。

若要開啟 ESRI 地圖：

- 1 開啟與想要檢視之 ESRI 地圖相關聯的 OLAP Cube。
- 2 在功能區之 [SAS] 頁籤的 [OLAP Analyzer] 群組中，選取 [插入檢視] ⇨ [ESRI 地圖]。[選擇位置] 對話方塊隨即出現。
- 3 指定新檢視的位置，並按一下 [確定]。會建立具有 ESRI 地圖的新檢視。

在 ESRI 地圖中顯示資料

當您開啟與 ESRI 地圖相關聯的 OLAP Cube 時，表格檢視的瀏覽方式會與任何其他 OLAP Cube 相同。您可以使用地圖檢視來選取想要分析的特定地理位置。您可以使用左邊的地圖圖例，或是使用工具列中的繪圖工具，來選取地圖上的位置。在您選取位置之後，就可以從多個選項中進行選擇 (包括鑽取、展開或隔離位置，以及顯示位置的資料)。

您可以使用 [圖例] 區域，或是使用繪圖工具，來選取地圖上的位置。在圖例中，會選取地圖上局部或整個併入所繪製區域的任何位置，而在地圖檢視中則予以醒目提示。

隔離地圖檢視中的區域：

- 1 選取地圖檢視上的區域。
- 2 在選取的地圖區域上按一下滑鼠右鍵，並選取 [只保留 *hierarchy-name* 中的 *level-name*]。地圖中只會顯示選取的層級。

若要識別特定位置並顯示其相關聯的資料，請在地圖的某個位置上按一下滑鼠右鍵，並選取 [識別]。

篩選 ESRI 地圖資料

您可以使用 ESRI 地圖篩選資料。例如，您可以選擇只顯示與特定城市相關的資料。

篩選 ESRI 地圖資料：

- 1 選取地圖檢視上的區域。
- 2 在所選取的地圖區域上按一下滑鼠右鍵，並選取 [篩選]。從快顯功能表中，選取想要使用的篩選。
- 3 按一下 [確定] 建立篩選。

匯出 ESRI 地圖

您可以將 ESRI 地圖匯出為影像檔案。

匯出 ESRI 地圖：

- 1 在想要匯出的 ESRI 地圖上按一下滑鼠右鍵，並選取 [地圖檢視] ⇨ [匯出影像]。[另存新檔] 對話方塊隨即出現
- 2 選取檔案位置，並指定檔案名稱。
- 3 從 [另存為類型] 下拉式清單中，選取影像類型。您可以將地圖儲存為 BMP、JPEG 或 PNG 影像
- 4 按一下 [儲存]。

設定 ESRI 地圖選項

指定可見度選項

若要設定 ESRI 地圖選項，請在地圖上按一下滑鼠右鍵，並選取 **[地圖屬性]** 以顯示 **[選項]** 視窗。按一下 **[顯示]** 頁籤。

- **顯示地圖圖例** - 會沿著地圖右側顯示所選取區域的名稱和其相關聯資料。
- **顯示特徵提示** - 在您將滑鼠指標移動到地圖上方時，於地圖上顯示位置名稱和其相關聯資料。
- **瀏覽時調整大小** - 調整地圖的大小，以在您瀏覽地圖時放大目前層級的資料。如果您未選取此選項，則地圖不會自動縮放，以顯示目前層級的資料，而是會維持在最後一個縮放層級。預設會選取此選項。

指定圖層和檢視地圖文件的位置

若要設定 ESRI 地圖選項，請在地圖上按一下滑鼠右鍵，並選取 **[地圖屬性]** 以顯示 **[選項]** 視窗。按一下 **[一般]** 頁籤。

- **地圖圖層** - 可讓您選取想要顯示的地圖圖層。清除不想要檢視之圖層的核取方塊。
- **位置** - 顯示地圖文件的位置。

設定符號表示法選項

若要設定 ESRI 地圖選項，請在地圖上按一下滑鼠右鍵，並選取 **[地圖屬性]** 以顯示 **[選項]** 視窗。按一下 **[符號表示法]** 頁籤。

設定顏色主題

主題 - 可讓您選取主題。主題顏色會顯示在地圖中，並以 [Cube 檢視管理員] 中值的刻度來顯示。

設定分類方法

- **方法** - 指定用於顯示地圖資料的分類方法。
- **類別** - 指定將資料分成多少個類別數目。

設定遺漏值的模式

- **樣式** - 指定針對任何遺漏值顯示的模式。
- **前景** - 指定前景的顏色和色調。
- **背景** - 指定背景的顏色和色調。

設定 OLAP Analyzer 選項

如何在 Microsoft Excel 中設定 OLAP Analyzer 選項

- 1 按一下功能區中的 **[SAS]** 頁籤。在 **[工具]** 群組中，按一下 **[選項]**。
- 2 在 **[SAS Add-In for Microsoft Office 選項]** 對話方塊中，按一下選取窗格中的 **[資料]**。在 **[OLAP]** 標題下，按一下 **[OLAP Analyzer 選項]**。

指定資料鑽取的選項

[要包含詳細資料的最大列數] 會指定要包含詳細資料的最大列數會指定當您鑽取詳細資料時要顯示的最大列數。預設值為 100。最大值為 2,147,483,647。

指定資料配量的選項

配量的類型可決定配量表格中的資料排列方式。

- **作為個別資料欄的列、欄和量值** – 為列標題、欄標題和每個量值的值建立個別的資料欄。使用 **[為估計欄寬所要掃描的列數]** 選項，指定想要 OLAP Analyzer 讀取以估計欄寬的列數。您必須輸入介於 1 和 2,147,483,647 之間的值。預設值為 500。如果出現在掃描為估計值之列後面的列寬與所掃描的列寬不同，則資料配量可能無法正確地顯示所有欄。
- **維護與 OLAP 表格相同的版面配置** – 會建立目前表格檢視中所顯示的相同列和欄。

指定最佳化效能的選項

- **要處理的最大列或欄數** – 指定從目前 MDX 查詢結果中處理的最大列或欄數。預設值為 10,000，表示最多可以處理 10,000 個列和 10,000 個欄。最大值為 2,147,483,647。
- **要一次擷取的列或欄數** – 指定在 OLAP Analyzer 中顯示資料時一次要擷取的列或欄數。預設值為 100。此值必須小於指定的 **[要處理的最大列或欄數]** 選項值。

指定最佳化結果的選項

- **在結果中顯示空白列** – 在表格和圖形中包含空白列。預設會選取此選項。

- **在結果中顯示空白欄** - 在表格和圖形中包含空白欄。預設會選取此選項。
- **在結果中顯示 'ALL' 成員** - 將 [全部] 成員加入 Cube 的所有表格檢視中。[All] 成員包括維度的所有成員。預設會選取此選項。

附註：此選項僅適用於表格檢視。此選項不會影響圖形檢視或 Cube 總管。

- **在結果中顯示計算成員** - 當您瀏覽 Cube 時，將計算的成員和計算的量值併入表格和圖形檢視中。預設不會選取此選項。

指定原始值和唯一 ID 的選項

- **顯示表格標題的唯一成員 ID** - 在表格標題 (heading) 中顯示唯一成員識別碼或索引鍵，而非在標題 (caption) 中顯示。
- **在資料儲存格上顯示原始值** - 顯示表格中每個值的原始值。若要查看原始值，請將滑鼠指標放置於表格儲存格右上角的小型藍色三角形上方。在部分情況下，原始值可能會與顯示的值不同。

指定樣式的選項

- **樣式** - 指定所有表格和圖形檢視的預先定義顏色配置。
- **列標題** - 指定列標題的儲存格顏色。
- **欄標題** - 指定欄標題的儲存格顏色。
- **量值標題** - 指定量值標題的儲存格顏色。
- **圖形樣式** - 指定圖形檢視的預先定義顏色配置。
- **依據層級顯示網底** - 依據維度層級為表格檢視的儲存格加上網底。儲存格在維度中的位置愈深，所加的網底就會愈深。

指定父總計和視覺化總計的選項

- **父總計** - 顯示父層級的所有子系總計。此總計包括所有子成員，而不論它們是否顯示在表格檢視中。
- **視覺化總計** - 顯示表格檢視中所顯示值的總計。因為這些視覺化總計會在您於表格檢視中新增和移除成員時動態變更，所以需要較長的時間進行處理。
- **在 (右) 下方** - 將總計顯示在所總計值的下方。並非所有情況都可以使用此選項。

附註：只有在您使用 SAS 9.2 OLAP 伺服器時，才能在下方顯示視覺化總計。

- **在 (左) 上方** - 將總計顯示在所總計值的上方。
- **跨階層分項列出總計和父值** - 所有可能的交叉或唯一變數和總計組合的彙總。只有在維度 (不包括量值維度) 之間具有交叉聯結時，此選項才適用。如果您未選取此

選項，則會移除中繼總計，並在總計為視覺化總計且某個軸有多個維度時移除一些交叉。預設會選取此選項。

使用 SAS 工作

存取工作	117
選取 SAS 工作的資料來源	119
在 Cube 的配量上執行工作	120
檢視輸入資料來源	120
建立 Microsoft Excel 圖表	121
關於 Microsoft Excel 圖表	121
長條圖	121
氣泡圖	122
折線圖	123
圓形圖	124
圖形選項的交互作用	124
變更輸出資料的目的地	127
檢視結果中的輸出資料	127
檢視工作的屬性	127
使用工作範本	128
關於工作範本	128
建立工作範本	128
匯出範本	129
匯入範本	129
執行工作範本	129
使用自訂工作	130
關於自訂工作	130
建立自訂工作的目錄	130
執行自訂工作	130

存取工作

SAS Add-In for Microsoft Office 提供可讓您針對資料執行的 SAS 工作。如果您選取 SAS 資料集作為輸入資料來源，則資料集中的所有變數都可供工作使用，且會針對資料集的所有變數來執行工作。如果您選取 Information Map 作為輸入資料來源，則系統會提示您選取要使用的變數。

您可以從 SAS 面板的 [工作] 頁籤檢視可用的工作清單。當您執行工作時，結果會在 SAS 面板的 [結果] 頁籤中顯示。若要在您第一次開啟文件時在其中包含結果，請選取

[開啟報表時自動將結果插入 Office 文件中]。如需詳細資訊，請參閱「[設定結果選項](#)」(第 27 頁)。

提示 按一下 [SAS] 頁籤上的 [工作]，也可以存取工作。

[工作] 頁籤會顯示 **SAS Add-In for Microsoft Office** 隨附的任何工作、任何自訂工作，以及 **SAS Studio** 3.7 和 3.8 隨附的任何工作。(如需詳細資訊，請參閱此項目中的 [顯示 SAS Studio 工作] 選項：「[設定工作選項](#)」(第 45 頁))您已建立的所有工作範本也會出現在工作窗格中。如需詳細資訊，請參閱「[使用工作範本](#)」(第 128 頁)。

附註： SAS Studio 5.2 工作不適用於 SAS Add-In for Microsoft Office。

若要進一步瞭解工作，請將滑鼠指標置於工作名稱上方。從彈出式視窗，您可以檢視下列資訊：

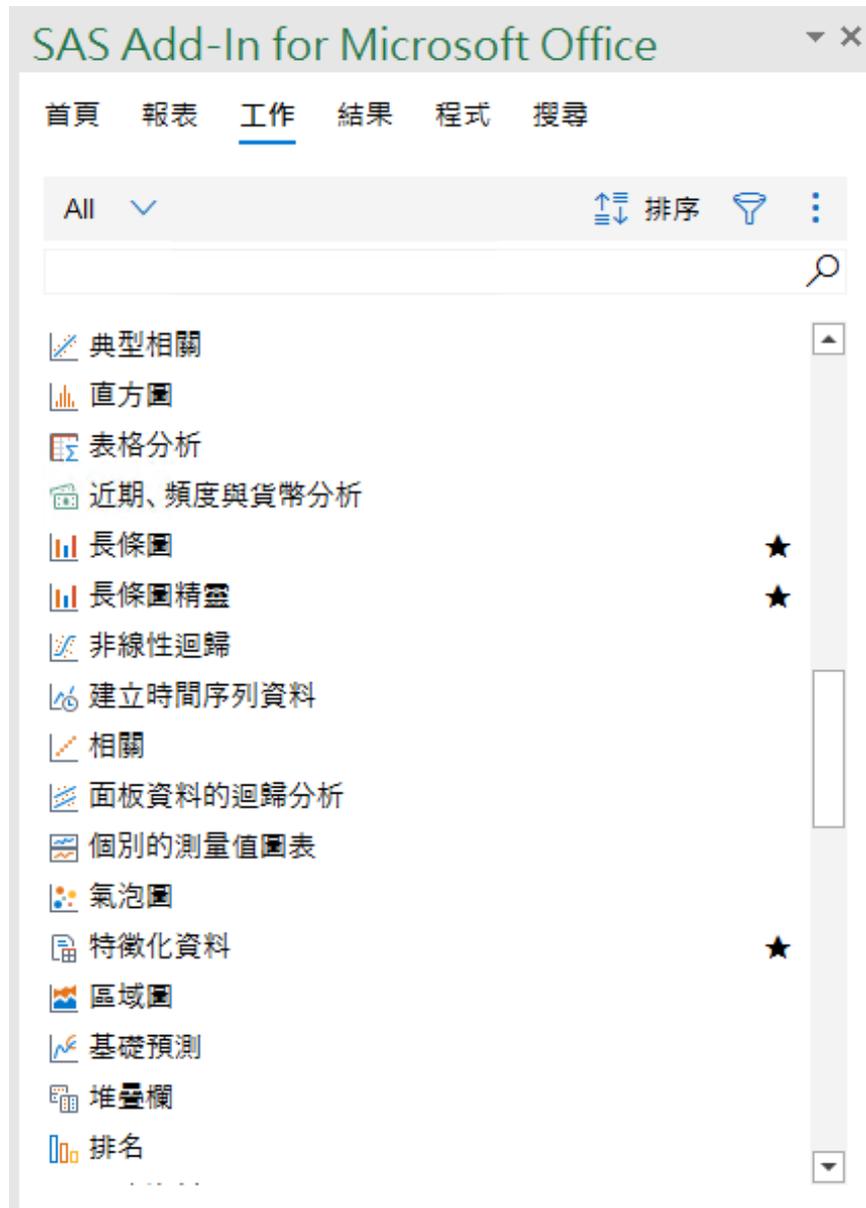
- 工作是內建工作 (換句話說，隨附於 **SAS Add-In for Microsoft Office** 的工作)、自訂工作或是 **SAS Studio** 工作。
- 工作的類別。
- 工作中使用的 SAS 程序。
- 工作的簡短描述。

根據預設，工作會依字母順序列出。您可以依照類別、SAS 程序或類型來篩選工作。您也可以依照關鍵字搜尋工作。

若要檢視任何您最近開啟過的工作，請按一下 ，並選取 [最近]。若要指定要顯示的最近工作數目，請設定 [要顯示在工作瀏覽器中的最近工作數] 選項。預設會顯示最近 15 項工作。

若要將工作增加到我的最愛，請在工作名稱上按一下滑鼠右鍵，並選取 [增加到我的最愛]。若要檢視我的最愛，請按一下 ，並選取 [我的最愛]。

附註： 如果您使用 **SAS Visual Add-In for Office**，SAS 工作將無法使用。如需此功能，您必須使用 **SAS Add-In for Microsoft Office**。如需詳細資訊，請參閱「[判斷 SAS 增益集](#)」(第 2 頁)。



選取 SAS 工作的資料來源

您可以在 Microsoft Excel、Microsoft Word 和 Microsoft PowerPoint 中執行 SAS 工作。不過，在您可以執行工作之前，必須指定輸入資料來源。您可以從選取工作之後出現的 [選擇資料] 對話方塊中選取此資料來源。

如果您是在 Excel 中執行 SAS 增益集，則可以指定下列輸入資料來源：

- Excel 工作表中的資料範圍。在 [選擇資料] 對話方塊中，選取 [Excel 資料] 選項，然後指定想要使用的 Excel 資料範圍。您可以指定工作表的一部分或整個工作表。SAS 增益集只會使用所指定範圍中的儲存格來執行工作。

附註：如果工作的資料來源是 Excel 資料來源，則可能會變更資料來源中的欄名稱，以確保當您執行工作時，變數名稱是唯一且有效的 SAS 變數名稱。

- Excel 活頁簿中開啟的 SAS 資料來源。在 [選擇資料] 對話方塊中，選取 [Excel 中的 SAS 資料] 選項。當您選取此選項時，工作會使用整個資料來源 (而不只是可以在 Excel 中看到的記錄) 作為輸入資料來源。工作也會套用任何已針對此 SAS 資料來源定義的篩選條件或排序準則
- 外部資料來源。在 [選擇資料] 對話方塊中，選取 [外部 SAS 資料] 選項。(因為此選項，所以您不需要先在 Excel 中開啟資料來源，就能在 SAS 工作中使用此資料)。在您選取資料來源之後，請按一下 [篩選和排序] 將篩選條件套用於資料，或是指定資料的排序順序。執行工作時會套用篩選和排序準則。篩選和排序資訊會顯示在 [選擇資料] 對話方塊的 [詳細資料] 區域中。

如果您是在 Word 或 PowerPoint 中執行 SAS 增益集，則只可以指定外部資料來源。您無法在 Word 或 PowerPoint 中開啟資料來源。

在您選取輸入資料來源之後，工作視窗會出現並引導您逐步設定工作的指定。工作會在儲存資料來源的伺服器上執行。這可確保執行工作時可使用資料。如果資料來源未儲存至 SAS 伺服器 (例如，選取 Excel 資料或本機檔案系統中的資料)，則會在您選取的預設伺服器上執行工作。如需詳細資訊，請參閱「[選取預設伺服器](#)」(第 8 頁)。

在 Cube 的配量上執行工作

在 OLAP Cube 的配量上執行工作：

- 1 在 Microsoft Excel 中，於 OLAP Analyzer 中開啟 OLAP Cube，並建立 Cube 的配量。
- 2 按一下功能區上的 [SAS] 頁籤。從 [插入] 群組中，按一下 [工作]，並選取想要執行的工作。
- 3 在 [選擇資料] 對話方塊中，指定 Microsoft Excel 中含有配量的範圍。
- 4 指定工作的選項，並按一下 [執行]。如需特定工作的詳細資訊，請參閱該工作的 [說明]。

結果會在 SAS 面板中的 [結果] 頁籤上開啟。

檢視輸入資料來源

在 Microsoft Excel 中，您可以檢視用來作為 SAS 工作輸入的資料。

若要檢視輸入資料：

- 1 將游標放在 SAS 工作的結果中。
- 2 按一下功能區上的 [SAS] 頁籤。在 [工具] 群組中，按一下 [工具]，並選取 [檢視輸入資料]。

如果工作的輸入資料來源是 Excel 工作表，則會開啟該工作表。如果資料來源是 SAS 資料來源，則會在 Excel 工作表中開啟該資料來源。如果已在使用中工作表開啟您的資料來源，則不會再開啟第二份工作表，而是會啟動已開啟的工作表。

建立 Microsoft Excel 圖表

關於 Microsoft Excel 圖表

SAS Add-In for Microsoft Office 可以針對部分長條圖、氣泡圖、折線圖和圓形圖建立 Microsoft Excel 圖表。若要啟用 Microsoft Excel 圖表，請選取 **[SAS Add-In for Microsoft Office 選項]** 對話方塊中的 **[盡可能建立 Microsoft Excel 圖表]** 核取方塊。如需詳細資訊，請參閱 [「Microsoft Excel 中的結果選項」](#) (第 27 頁)。

附註：若要使用原生圖表，您的結果格式必須是 [SAS 報表]。

您可以針對下列類型的圖形建立 Microsoft Excel 圖表：

- 長條圖
- 氣泡圖
- 折線圖
- 圓形圖

附註：建立 Microsoft Excel 圖表時，會忽略任何指定的外觀選項 (如軸的標籤或自訂顏色)。改為使用 Microsoft Excel 圖表的預設值。如果您知道輸出會是 Microsoft Excel 圖表，則請不要指定長條圖、氣泡圖、折線圖和圓形圖的任何外觀選項。

長條圖

若要開啟 [長條圖] 工作，請選取 **[工作] ⇒ [圖形] ⇒ [長條圖]**。

您可以針對這些類型的長條圖建立 Microsoft Excel 圖表。使用此表格可以決定要在 [長條圖] 工作中選取哪些選項以建立 Microsoft Excel 圖表。

長條圖面板上的名稱	角色指派	其他選項
簡單垂直長條圖 簡單水平長條圖 垂直彩色長條圖 水平彩色長條圖	在 [資料] 面板中，您必須將欄指派給 [要繪製的欄] 角色。 您也可以將欄指派給這些角色： <ul style="list-style-type: none"> ■ [總和]，依值總和來計算長條大小 ■ [圖表群組依據]，以建立長條圖的群組 	(選用) 在 [進階] 面板中，選取 [頻率] 作為用來計算長條的統計值 附註：如果您選取 [平均值] 作為用來計算長條的統計值，則會建立 SAS 圖形。Microsoft Excel 圖表不支援 [平均值] 統計值。
群組垂直長條圖 群組水平長條圖 群組垂直彩色長條圖 群組水平彩色長條圖 交錯式垂直長條圖 3D 群組垂直長條圖 3D 群組彩色垂直長條圖	在 [資料] 面板中，您必須將欄指派給 [要繪製的欄] 和 [長條圖群組依據] 角色。 您也可以將欄指派給這些角色： <ul style="list-style-type: none"> ■ [總和]，依值總和來計算長條大小 ■ [圖表群組依據]，以建立長條圖的群組 	(選用) 在 [進階] 面板中，選取 [頻率] 作為用來計算長條的統計值 附註：如果您選取 [總和] 作為用來計算長條的統計值，則會建立 SAS 圖形。Microsoft Excel 圖表不支援 [總和] 統計值。
堆疊垂直長條圖 堆疊水平長條圖	在 [資料] 面板中，您必須將欄指派給 [要繪製的欄] 和 [堆疊] 角色。 您也可以將欄指派給這些角色： <ul style="list-style-type: none"> ■ [總和]，依值總和來計算長條大小 ■ [圖表群組依據]，以建立長條圖的群組 	(選用) 在 [進階] 面板中，選取 [頻率] 作為用來計算長條的統計值 附註：如果您選取 [總和] 作為用來計算長條的統計值，則會建立 SAS 圖形。Microsoft Excel 圖表不支援 [總和] 統計值。

附註：因為忽略 [長條圖] 工作中指定的任何外觀選項 (例如，自訂顏色、長條之間的間距，或任何以遞增或遞減順序顯示結果的選項)，所以其中的多個圖表看起來可能會相似。例如，交錯式長條圖、群組垂直長條圖和群組彩色垂直長條圖會產生相同的 Microsoft Excel 圖表。

而且，垂直彩色長條圖和水平彩色長條圖所產生的結果，會與簡單垂直長條圖和簡單水平長條圖相同。在此情況下，會忽略 [長條圖] 工作中所指定的顏色。

針對 3D 群組垂直長條圖，不會根據 [長條圖群組依據] 角色中的值來指派 Microsoft Excel 圖表中的長條顏色。

氣泡圖

若要開啟 [氣泡圖] 工作，請選取 [工作] ⇨ [圖形] ⇨ [氣泡圖]。

您可以針對這些類型的氣泡圖建立 Microsoft Excel 圖表。以下是在 [氣泡圖] 工作中指定以建立 Microsoft Excel 圖表的選項。

在 [資料] 面板中，將欄指派給這些角色：

- 水平
- 垂直
- 氣泡大小

若要建立氣泡圖的群組，您也可以選取 [圖表群組依據] 角色。

附註：如果您將欄指派給 [垂直 (靠右)] 角色，則會建立 ActiveX 圖表。

折線圖

若要開啟 [折線圖] 工作，請選取 [工作] ⇨ [圖形] ⇨ [折線圖]。

您可以針對這些類型的折線圖建立 Microsoft Excel 圖表。使用此表格可以決定要在 [折線圖] 工作中選取哪些選項以建立 Microsoft Excel 圖表。

折線圖面板上的名稱	角色指派
折線圖	在 [資料] 面板中，您必須將欄指派給 [水平] 和 [垂直] 角色。
散佈圖	附註：如果您是建立多個重疊使用的垂直折線圖，則必須將含有數值的欄指派給 [水平] 角色，以及將兩欄指派給 [垂直] 角色。否則，會產生 ActiveX 圖表。
使用覆蓋圖的多重直欄折線圖	若要建立標繪圖的群組，您也可以將欄指派給 [圖表群組依據] 角色。

附註：如果指派給 [水平] 角色的欄具有遺漏值，則可能會產生非預期的圖形。若要取得預期的結果，請使用其中一種因應措施：

- 選取 [散佈圖] 作為標繪圖類型，而非預設 [折線圖]。
- 定義篩選條件，以在產生圖表之前移除遺漏值。例如，如果 Age 欄包含遺漏值，則您可以建立篩選條件：「Age 未遺漏」。SAS 增益集執行此篩選條件時，只會使用未遺漏的值來產生折線圖。如需詳細資訊，請參閱「關於篩選資料」(第 59 頁)。

附註：如果您將欄指派給 [垂直 (靠右)] 角色，則會建立 ActiveX 圖表。

附註：如果您使用 [散佈圖] 工作來建立散佈圖，則會建立 ActiveX 圖表。

圓形圖

若要開啟 [圓形圖] 工作，請選取 [工作] ⇒ [圖形] ⇒ [圓形圖]。

會針對這些類型的圓形圖建立 Microsoft Excel 圖表。使用此表格可以決定要在 [圓形圖] 工作中選取哪些選項以建立 Microsoft Excel 圖表。

圓形圖面板上的名稱	角色指派	其他選項
簡單圓形圖	<p>在 [資料] 面板中，您必須將欄指派給 [要繪製的欄] 角色。</p> <p>您也可以將欄指派給這些角色：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ [總和]，依值總和來計算配量大小 ■ [圖表群組依據]，以建立圓形圖的群組 	(選用) 在 [進階] 面板中，選取 [頻率] 作為用來計算配量的統計值。

圖形選項的交互作用

下列兩張表顯示 [群組依據]、[圖表類型] 與 [將群組放置於] 選項之間的交互作用。每張表各代表 [群組依據] 選項的特殊值：[列] 和 [欄]。

[將群組放置於] 選項是根據您針對 [群組依據] 選項選取的值。如果您選取 [列]，則類別軸上的每個項目都是含有列之欄值的群組。如果您選取 [欄]，則類別軸上的每個項目都是含有欄之列值的群組。

類別和回應軸的位置會根據 [圖表類型] 的值而不同。針對垂直長條圖、折線圖和區域圖，類別軸是水平軸，而回應軸是垂直軸。針對水平長條圖，類別軸是垂直軸，而回應軸是水平軸。

表格 7.1 群組依據 = 列

圖表類型	將群組放置於	結果
垂直長條圖	類別軸	每列都繪製於水平軸的長條圖。欄值會繪製為水平軸上的個別長條群集。
	堆疊	每列都繪製為水平軸上之單一長條的長條圖。欄值會繪製為堆疊於彼此之上的區段。
	垂直數列	平行顯示、共用通用水平軸並且將欄值圖形堆疊在垂直軸上的長條圖數列。
水平長條圖	類別軸	每列都繪製於垂直軸的長條圖。欄值會繪製為垂直軸上的個別長條群集。
	堆疊	每列都繪製為垂直軸上之單一長條的長條圖。欄值會繪製為堆疊於彼此之上的區段。
	垂直數列	平行顯示、共用通用垂直軸並且將欄值圖形堆疊在水平軸上的長條圖數列。
圓形圖	個別圓形圖	將每列繪製為個別圓形圖的數個圓形圖。欄值可形成圓形圖的區段。
	堆疊	將每列繪製為個別圓形圖的堆疊圓形圖。欄值可形成圓形圖的區段。
標繪圖	類別軸	將列放置於水平軸的折線圖。欄值會顯示為垂直軸上的點。
	垂直數列	平行顯示、共用通用水平軸並且將欄值圖形堆疊在垂直軸上的折線圖數列。
區域圖	類別軸	將列放置於水平軸的區域圖。欄值會顯示為垂直軸上的點。

表格 7.2 群組依據 = 欄

圖表類型	將群組放置於	結果
垂直長條圖	類別軸	每欄都繪製於水平軸的長條圖。欄的列值會繪製為水平軸上的個別長條群集。
	堆疊	每欄都繪製為水平軸上之單一長條的長條圖。列值會繪製為堆疊於彼此之上的區段。
	垂直數列	平行顯示、共用通用水平軸並且將列值圖形堆疊在垂直軸上的長條圖數列。
水平長條圖	類別軸	每欄都繪製於垂直軸的長條圖。欄的列值會繪製為垂直軸上的個別長條群集。
	堆疊	每欄都繪製為垂直軸上之單一長條的長條圖。欄的列值會繪製為堆疊於彼此之上的區段。
	垂直數列	平行顯示、共用通用垂直軸並且將列值圖形堆疊在水平軸上的長條圖數列。
圓形圖	個別圓形圖	將每欄繪製為個別圓形圖的數個圓形圖。列值可形成圓形圖的區段。
	堆疊	將每欄繪製為個別圓形圖的堆疊圓形圖。列值可形成圓形圖的區段。
標繪圖	類別軸	將每欄放置於水平軸的折線圖。列值會顯示為垂直軸上的點。
	垂直數列	平行顯示、共用通用水平軸並且將列值圖形堆疊在垂直軸上的折線圖數列。
區域圖	類別軸	將每欄放置於水平軸的區域圖。列值會顯示為垂直軸上的點。

變更輸出資料的目的地

依預設，建立輸出資料的 SAS 工作 (例如「標準化資料工作」)，會將資料儲存在您的 Work 資料館中。

大部分工作都會有一個可儲存輸出資料的選項。如果您希望將資料放在 Work 資料館以外的位置，例如在許多使用者可存取的中央資料館中，您可以為輸出資料指定不同的位置。若要為輸出指定不同的資料館，請使用特定工作內可存取的 **[另存新檔]** 對話方塊。如需詳細資訊，請參閱工作的說明。

檢視結果中的輸出資料

部分 SAS 工作會建立輸出資料。此輸出資料只能在 Microsoft Excel 中開啟。若要指定此輸出資料如何出現在 Excel 中，請使用 **[SAS Add-In for Microsoft Office 選項]** 對話方塊之 **[資料]** 面板上的輸出資料集選項。

如果您重新整理產生此輸出資料的工作，則也會重新整理輸出資料。

附註： 如果您使用的是 Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint，則會建立輸出資料，但您無法在 Word 或 PowerPoint 中加以開啟。

檢視工作的屬性

工作預設會使用 **[SAS Add-In for Microsoft Office 選項]** 對話方塊中的設定。在此對話方塊中，您可以設定工作選項和設定結果選項。

若要檢視和變更個別工作的內容：

- 1 在活頁簿、文件或簡報中選取工作的結果。
- 2 按一下功能區上的 **[SAS]** 頁籤。在 **[選取項目]** 群組中，按一下 **[內容]**。

使用工作範本

關於工作範本

當您執行工作時，例如「長條圖」工作，您可以經常使用相同的設定。工作範本可讓您將特定工作的設定儲存至範本，這樣就不必再為了不同的輸入資料來源，反覆開啟工作來指定這些設定。您可以接著使用任何輸入資料來源來執行該範本。

使用工作範本時，請記住下列限制：

- 取決於資料來源的值或設定不會儲存在工作範本中。例如，當您指派變數給特定角色時，變數指派並不會儲存在工作範本中。如果選項取決於資料來源的值，則選項設定不會儲存在工作範本中。例如，在「折線圖」工作中，取決於資料值的符號定義並不會儲存在工作範本中。
- 您無法從下列工作建立工作範本：「比較資料」、「Forecast Studio 建立專案」、「Forecast Studio 開啟專案」、「Forecast Studio 覆寫專案」、「清單報表精靈」、「模型計分」及「摘要表」。

建立工作範本

若要建立工作範本：

- 1 開啟工作並指定範本的選項。
- 2 按一下 [執行] 旁邊的向下箭號，再從快顯功能表中選取 [建立範本]。[建立工作範本] 對話方塊隨即出現。

附註：如果工作是精靈，請按一下 [完成] 旁邊的向下箭號，然後從快顯功能表中選取 [建立範本]。

- 3 指定範本的名稱。
- 4 (選用) 提供範本的簡短說明。說明可協助其他使用者進一步瞭解範本的用途。
- 5 選取要將新範本新增至何處。您可以選擇下列任何一個選項：
 - [在群組中建立新的工作範本]，然後從下拉式清單中選取群組。
 - [取代現有的工作範本]，然後從樹狀檢視中選取要取代的工作。

附註：若您選擇取代現有的工作範本，則會對新範本使用您先前所指定的名稱。

- 6 按一下 [建立]。現在即可從 SAS 面板的 [工作] 頁籤以及 [工作] 功能表取得新的工作範本。

匯出範本

您可能想要將工作範本匯出至中心位置，供站台上的其他使用者匯入。

若要匯出工作範本：

- 1 在 SAS 面板的 [工作] 頁籤上，按一下 ，並選取 [匯出範本]。[匯出工作範本] 對話方塊隨即出現。
- 2 選取您想要匯出的範本。
- 3 若要選取這些範本的位置，請按一下 [匯出至]。在 [瀏覽資料夾] 對話方塊中選取位置，然後按一下 [確定]。[匯出工作範本] 對話方塊中現在會出現此位置。
- 4 按一下 [匯出]。範本的副本會儲存至您選取的位置。

匯入範本

若要匯入工作範本：

- 1 在 SAS 面板的 [工作] 頁籤上，按一下 ，並選取 [匯入範本]。[匯入工作範本] 對話方塊隨即出現。
- 2 若要選取一或多個要匯入的範本，請按一下 [增加]。[開啟] 對話方塊隨即出現。選取想要增加的範本，並按一下 [開啟]。[要匯入的範本] 窗格中現在會出現該範本。
- 3 從 [匯入至群組] 下拉式清單中，選取您要用來放置所匯入之範本的群組。
- 4 按一下 [匯入]。範本現在會顯示在 SAS 面板的 [工作] 頁籤上以及 [工作] 功能表中。

執行工作範本

若要執行工作範本：

- 1 按兩下 SAS 面板之 [工作] 頁籤上的工作名稱。您也可以從功能區的 [SAS] 頁籤中存取工作範本。按一下 [工作]，並選取 [工作範本] ⇒ [name-of-task-template]。
- 2 (選用) 選取輸入資料來源。根據預設，Microsoft Office 文件中的使用中資料來源是工作的輸入資料來源。但是，對於大部分工作而言，您可以從 [資料] 面板變更輸入資料來源。
- 3 在工作視窗的 [資料] 面板中，從輸入資料來源中指派變數給工作角色。
- 4 (選用) 在工作上修改其他任何選項。
- 5 按一下 [執行]。工作結果現在會出現在 Microsoft Office 文件中。

使用自訂工作

關於自訂工作

您可以透過建立自訂工作，來擴充 **SAS Add-In for Microsoft Office** 的功能。SAS 增益集可以執行已建立來與 **SAS Enterprise Guide 3.0** 或更新版本搭配使用的工作。若要增加自訂工作，請建立自訂工作的目錄。在您增加自訂工作之後，它會與 **SAS Add-In for Microsoft Office** 隨附的 SAS 工作一起列出。

如需建立自訂工作的詳細資訊，請參閱 **SAS Enterprise Guide** 網站。若要檢視自訂工作的說明，請先按一下 [文件] 頁籤，再按一下所有線上文件的連結。

建立自訂工作的目錄

如果您已建立 **SAS Enterprise Guide** 的自訂工作，則可以將適當的 DLL (動態連結程式庫) 檔案複製到特殊目錄，以將此工作增加到 **SAS Add-In for Microsoft Office**。**SAS Add-In for Microsoft Office** 可以從這個特殊目錄自動載入檔案。

如果您具有管理員權限，則可以在 **SAS Add-In for Microsoft Office** 的安裝目錄中建立 **Custom** 目錄。如果您將自訂工作檔案複製至此位置，則執行此應用程式的所有使用者都可以使用此資料夾中的自訂工作。如需詳細資訊，請連絡系統管理員。

執行自訂工作

自訂工作會與 **SAS Add-In for Microsoft Office** 隨附的 SAS 工作一起整合。自訂工作的位置是由自訂工作定義。自訂工作可以位於自訂工作所建立的新工作群組或現有工作群組中。

若要執行自訂工作，請連按兩下 SAS 面板之 [工作] 頁籤上的工作名稱，或從 [工作] 功能表選取工作名稱。

使用報表

關於報表	131
使用 SAS Visual Analytics 報表	131
從 SAS Enterprise Guide 或 SAS Web Report Studio 使用報表	132
使用報表快照	132
請同時參閱	133
開啟報表	133
將註解增加到報表	134
檢視報表的註解	134
檢視報表的顯示規則	135
在 SAS Visual Analytics 報表中使用提示	136
在 Microsoft Office 文件中建立報表快照	136
檢視用來建立圖形的資料	136
移除 SAS 連結	137
從 SAS 預存程式產生報表	137
關於預存程式	137
瞭解 _MSOFFICECLIENT 巨集變數	137
關於輸入資料流和輸出參數	138
執行預存程式來產生報表	139
疑難排解：從預存程式產生報表	139
重新整理 SAS 內容	141
關於重新整理 SAS 內容	141
重新整理多個資料來源和結果	142
重新整理單一分析的結果	142

關於報表

使用 SAS Visual Analytics 報表

附註： SAS Visual Analytics Add-In for Office 僅可在 Microsoft Excel 和 Microsoft PowerPoint 中使用。

您可以在 **SAS Add-In for Microsoft Office** 中，存取在 **SAS Visual Analytics** 中建立的報表。這些報表的類型是 SAS 報表 (2G)。

您可以指定任何提示的值，以及選取要包含在 Microsoft Office 文件中的元素。

SAS Visual Analytics 中所建立的報表可以包含這些功能：

- 顯示規則和格式。條件式規則有助於讓您注意到符合特定準則的結果。
- 其他報表或其他網頁的連結。
- 套用至報表的任何篩選條件和提示。您在報表開啟後，在結果窗格中指定這些提示和篩選條件的值。

從 [結果] 頁籤，您可以選取要包含在您 Office 文件中的元素。

- 若要插入整個報表，請按一下 。
- 若要插入特定要素，請選取您要包含的要素，然後按一下右上角的 。您也可以

以按下 Ctrl+I 來插入要素。

在您從 **SAS Visual Analytics** 中開啟報表之後，即可重新整理此報表中的 SAS 內容，或在 SAS 內容上執行任何 Microsoft Office 作業。

附註：如果您的報表包含 Web 內容，您可以使用報表控制項窗格中的快顯功能表來檢視該內容。如果您將此 Web 內容插入您的文件中，則會取得螢幕擷取畫面。此內容不會連線至 Web 上的即時資料。

從 SAS Enterprise Guide 或 SAS Web Report Studio 使用報表

SAS Enterprise Guide 和 **SAS Web Report Studio** 之類的一些 SAS 應用程式會將報表發行至報表 Repository。預設會在 Microsoft Office 應用程式中開啟整個報表。

附註：如果報表的輸入資料來源是 OLAP Cube，則開啟的報表不支援瀏覽功能 (如展開和收合成員，以及在 OLAP Cube 中向上鑽取和向下鑽取)。

您也可以將 **SAS Visual Analytics** 報表從 **SAS Enterprise Guide** 傳送至 Microsoft Excel、Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint。這些報表會保留您在使用 **SAS Enterprise Guide** 時所定義的任何特定篩選條件。您可以透過使用 **SAS Add-In for Microsoft Office** 來在這些報表中重新整理 SAS 內容。

使用報表快照

在 **SAS Enterprise Guide** 中，您可以從另一個報表、從 OLAP Cube 或從以 SAS 報表格式儲存的結果中，建立報表快照。報表快照就是包含靜態資料副本的報表。重新執行產生結果的工作或程式碼時，或更新 OLAP Cube 的檢視時，並不會更新快照。從 **SAS Enterprise Guide** 中，您可以將這些報表發行至 SAS 增益集可存取的位置。您也可以將報表快照中的結果傳送至 Microsoft Excel、Word 或 PowerPoint。

請同時參閱

第 11 章, 「使用結果」 (第 163 頁)

開啟報表

從 SAS 面板的 **[報表]** 頁籤,您可以從您在 **[SAS 連線]** 視窗中定義的任何中繼資料連線伺服器或 **SAS Visual Analytics** 伺服器快速存取報表。若要編輯這些連線或增加新連線,請按一下 **[管理連線]**。

若要開啟報表,請按一下伺服器名稱,並瀏覽至檔案系統,然後選取想要使用的報表。報表會在 SAS 面板的 **[結果]** 頁籤中開啟。

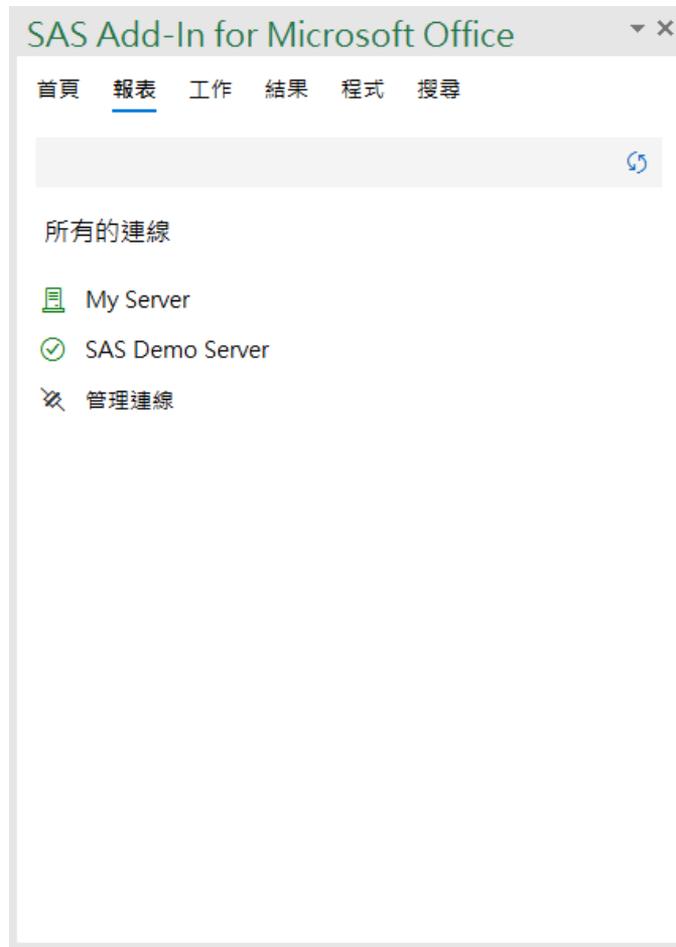
如果您已在 **SAS Enterprise Guide** 或 **SAS Web Report Studio** 中建立報表,則可能已將報表儲存至網路磁碟機上的一般 Repository,或可能已有儲存在本機電腦上的報表。

若要開啟這些位置中儲存的報表:

- 1 按一下功能區上的 **[SAS]** 頁籤。在 **[一般]** 群組中,按一下 **[報表]**。**[報表]** 視窗隨即出現。
- 2 選取您要開啟的報表。
- 3 按一下 **[開啟]**。報表會在 SAS 面板的 **[結果]** 頁籤中開啟。

若要在您第一次開啟文件時在其中包含結果,請選取 **[開啟報表時自動將結果插入 Office 文件中]**。如需詳細資訊,請參閱 **「設定結果選項」** (第 27 頁)。

如果您經常執行某報表,則可能會想要將該報表增加至我的最愛清單。在報表名稱上按一下滑鼠右鍵,並選取 **[增加到我的最愛]**。



將註解增加到報表

檢視報表的註解

整合 SAS Comment Server 可讓您在 SAS Visual Analytics 報表中儲存註解。因此，開啟報表的使用者可以檢視和回覆註解。任何使用者都可以檢視和增加註解。不過，只有註解管理員可以編輯或刪除註解。如需詳細資訊，請參閱 [SAS Intelligence Platform: Desktop Application Administration Guide](#)。

若要檢視報表的註解，請按一下 。按一下 [註解] 頁籤。

在 [註解] 頁籤上，註解是依主題進行組織。註解預設會依日期的遞增順序排序。不過，您可以依日期的遞減順序排序註解，或依主題的遞增或遞減順序進行排序。

如果此時網站上有其他使用者正在對同一個報表增加註解，您要等到下次重新整理 [註解] 頁籤後才會看到該使用者的註解。

[註解] 頁籤也有提供搜尋功能。在搜尋方塊中輸入搜尋準則後，就會篩選 [註解] 頁籤中的結果，使其只顯示有相關的項目。符合搜尋準則的字串會予以醒目提示。

SAS Add-In for Microsoft Office

首頁 報表 工作 **結果** 程式 搜尋

2017StormData

State Storm Events Beginning Storm Locations State Mapping TA Possible

NORTH C... NWS Forecast Zone

次數 - EVENT_TYPE

NWS Forecast Zone	EVENT_TYPE	BEGIN
ALAMANCE	Thunderstorm Wind	5/5/201
ALAMANCE	Thunderstorm Wind	5/5/201
ALAMANCE	Thunderstorm Wind	5/5/201
ALAMANCE	Thunderstorm Wind	7/18/20
ALAMANCE	Thunderstorm Wind	7/18/20
ALAMANCE	Thunderstorm Wind	7/5/201
ALAMANCE	Thunderstorm Wind	7/13/20
ALAMANCE	Thunderstorm Wind	7/18/20
ALAMANCE	Winter Storm	1/6/201

資訊 顯示規則 **註解**

在註解中搜尋...

2017StormData (1)

Can we get a visualization of historic data at 10 year intervals? (1)

[FBI] IOM Account 1
2019/6/3 上午 03:42:35
It would be useful to look at data a decade apart by year to look for trends and possible links to climate change.

檢視報表的顯示規則

顯示規則是指定如何醒目提示報表中各種物件的準則。當作者在 **SAS Visual Analytics** 中建立報表時可指定這些顯示規則。

若要檢視報表的顯示規則：

- 1 在 **[結果]** 頁籤上，按一下作用中報表。
- 2 按一下 **[結果]** 底部的 **[顯示結果]**。

從 **[顯示規則]** 頁籤，您可以檢視報表中物件的顯示規則。若要檢視顯示規則，您必須選取物件。您無法在 **SAS Add-In for Microsoft Office** 中編輯這些顯示規則。若要變更顯示規則，請連絡報表的作者。

如需顯示規則的詳細資訊，請參閱 **SAS Visual Analytics** 的文件。

在 SAS Visual Analytics 報表中使用提示

在建立 **SAS Visual Analytics** 報表時，報表的作者可定義會在報表執行時出現的提示。這些提示可讓您建立資料的子集，以及建立您需要的特定報表。當您在 **SAS Add-In for Microsoft Office** 中開啟 **SAS Visual Analytics** 報表時，您就可以指定每個提示的值。使用新的提示值，即可立即更新報表。

若要變更現有報表的提示值：

- 1 開啟 **[結果]** 頁籤上的報表。
- 2 視需要修改提示值，然後選取要插入 Microsoft Office 文件中的內容。

在 Microsoft Office 文件中建立報表快照

當您將 **SAS Visual Analytics** 報表中的元素插入至 Microsoft Office 文件時，這些報表元素可重新整理以反映最新的資訊。但您可以在 Microsoft Office 文件中包含元素的快照。此快照可讓您檢視資料在某個時間點的樣貌。快照無法重新整理。快照不會連結至原始 **SAS Visual Analytics** 報表。

若要在報表中建立元素的快照：

- 1 在 Microsoft Office 文件中，選取要建立快照的元素。
- 2 按一下功能區上的 **[SAS]** 頁籤。在 **[選取項目]** 群組中按一下 **[選取的元素]**，然後選取 **[轉換為快照]**。

檢視用來建立圖形的資料

，您可以使用 **SAS Add-In for Microsoft Office** 來檢視在 **SAS Visual Analytics** 報表中建立圖形所用的彙總資料。如果您不是報表作者，而且想要判定用來建立 SAS 內容的資料，則可能會想要檢視此資料。您可以將匯出的資料儲存至目前的或新的工作表。在重新整理 **SAS Visual Analytics** 報表時，匯出的資料也會重新整理。

若要匯出 **SAS Visual Analytics** 報表中某圖形的資料來源：

- 1 將 **SAS Visual Analytics** 報表插入您的 Microsoft Office 文件中。
- 2 選取 Microsoft Office 文件中的圖形。

- 3 按一下功能區上的 [SAS] 頁籤。在 [選取項目] 群組中按一下 [選取的元素]，然後選取 [匯出圖形資料]。[選擇位置] 對話方塊隨即出現。
- 4 選取資料來源的輸出位置，並按一下 [確定]。

移除 SAS 連結

當您重新整理分析的結果時，會在工作表、文件或簡報中插入連結。如果您從工作表、文件或簡報中移除重新整理連結，就無法再重新整理那些項目。

若要移除這些 SAS 連結：

- 1 按一下功能區上的 [SAS]。在 [一般] 群組中，按一下 [目前開啟]，然後選取 [管理內容]。[管理內容] 視窗隨即出現。
- 2 選取想要移除 SAS 連結的 SAS 內容，並按一下 。

從 SAS 預存程式產生報表

關於預存程式

預存程式是已使用 SAS Management Console 或 SAS Enterprise Guide 向 SAS 中繼資料伺服器註冊的 SAS 程式。您可以執行這些預存程式以建立報表。預存程式可以包含可讓您自訂報表的提示。當您執行預存程式時，會出現這些提示。提示範例包括選取要併入結果中的圖表類型，或選取預存程式的輸入資料來源。如果您需要預存程式的詳細資訊，請連絡建立預存程式的人員。

若要執行預存程式，您必須連線至 SAS Metadata Server。如需詳細資訊，請參閱「[檢查連線](#)」(第 6 頁)。

如需預存程式的詳細資訊，請參閱 [SAS Stored Process: Developer's Guide](#)。

瞭解 _MSOFFICECLIENT 巨集變數

SAS 保留數個巨集變數以與預存程式搭配使用。其中大部分保留的巨集變數都不是產品特有的，因此是記載在 [SAS Stored Process: Developer's Guide](#)。

_MSOFFICECLIENT 巨集變數是 SAS 增益集獨有的。此巨集變數指定目前正在執行預存程式的 Microsoft 應用程式。此巨集變數的值是 Excel、Word、PowerPoint 和 Outlook。

如果您對特定預存程式有任何疑問，請連絡建立預存程式的人員。您可以在 **SAS Enterprise Guide** 或 **SAS Management Console** 中編輯預存程式。

關於輸入資料流和輸出參數

附註：[輸入資料流] 和 [輸出參數] 對話方塊中的選項取決於預存程式所需的輸入。例如，部分預存程式不需要輸入資料流，因此系統不會提示您選取輸入資料來源。其他預存程式可能不允許您指定輸出參數，因此系統不會提示您指定輸出參數。如果您對預存程式有任何疑問，請連絡您站台建立預存程式的人員。

指定輸入資料流

輸入資料流是預存程式執行時作為輸入的資料來源。若要檢視輸入資料流的描述 (例如，資料範圍必須是 X 到 Y)，請將滑鼠指標定位在文字方塊上方。描述是選用的，並且是在建立預存程式時提供。如果您對可併入輸入資料流的資料類型有任何疑問，請連絡您站台建立預存程式的人員。

針對每個輸入資料流，選取要使用的 Microsoft Excel 資料。SAS 增益集預設會假設 Excel 資料的第一列包含標籤。如果您 Excel 資料的第一列沒有標籤，則請清除 [SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊中的 [Excel 資料來源的第一列標籤] 核取方塊。如需詳細資訊，請參閱「[Microsoft Excel 中的資料選項](#)」(第 22 頁)。

指定結果的位置

結果會顯示在 SAS 面板的 [結果] 頁籤中。若要在 Microsoft Office 文件中自動加入這些結果，選取 [選項] 對話方塊中的 [自動將結果插入 Office 文件] 選項。

指定輸出參數

輸出參數可讓您指定要併入結果中的資訊。可用的輸出參數取決於預存程式程式碼中所指定的資訊。不過，以下是輸出參數範例：

- 預存程式執行時間的日期和時間戳記。執行預存程式時，您會選取核取方塊，以將此值插入至工作表的指定位置。
- 公司的部門。執行預存程式時，您會看到每個部門的核取方塊。選取部門的核取方塊，表示您想要在工作表的指定位置包括該部門的值 (如總銷售量)。

針對每個想要併入結果中的輸出參數，您必須在 Excel 工作表中指定輸出位置。

附註：如果您指定新的工作表來放置結果，則您的輸出參數可能不會出現在預期的位置。

預存程式的輸出類型

對於執行預存程式所產生的結果，SAS Add-In for Microsoft Office 支援兩種輸出類型。建立預存程式時會設定預存程式的輸出類型。

以下是兩種輸出類型：

資料流輸出

此輸出類型由單一輸出檔案組成，當執行預存程式時，此輸出檔會從預存程式伺服器下載至用戶端電腦上。如果預存程式輸出中有連結指向其他檔案中存在的影像，則這些影像檔的連結會失效，因為並未下載其他這些影像檔。

附註： 如果您選取資料流輸出作為結果格式，且預存程式會產生圖形，則預存程式只能包含 ActiveX 影像類型。使用資料流輸出時，ActiveX 格式是唯一不會包含損毀的影像檔連結的影像格式。這是因為 ActiveX 格式會將影像嵌入至下載到用戶端電腦的輸出中。如果您選取 ActiveX 格式以外的其他格式，且您執行的預存程式將輸出指定為資料流，則會出現訊息，指出可能無法正確顯示圖形。您可以繼續執行預存程式，而不建立圖形輸出，也可以先取消執行預存程式，並將影像格式變更為 ActiveX，再重新執行預存程式。

套件

此輸出類型由下載至用戶端電腦單一目錄中的一組輸出檔案組成。輸出可能包含任何影像格式之檔案的連結，且這些連結會正確顯示。

執行預存程式來產生報表

若要執行預存程式：

- 1 按一下功能區上的 **[SAS]** 頁籤。在 **[一般]** 群組中，按一下 **[報表]**。**[報表]** 視窗隨即出現
- 2 選取您想要執行的預存程式，然後按一下 **[開啟]**。

提示 如果您想要執行的預存程式無法使用，則可以重新整理預存程式的清單。

- 3 指定所有出現之提示的資訊。這些使用者所提供值的提示是在建立預存程式時定義。

在您指定任何必要參數的值之後，就會在工作表、文件或簡報中開啟預存程式的結果。

附註： 如果預存程式產生資料流結果，而您的影像格式未設定為 ActiveX，則無法顯示預存程式所產生的任何圖形。

提示 如果您經常執行某預存程式，則可以將預存程式增加至我的最愛清單。

疑難排解：從預存程式產生報表

如需預存程式的詳細資訊，請參閱 [SAS 預存程式: 開發者指南](#)。

問題	解決方案
我已執行預存程式，而且我的圖形輸出格式為 ActiveX。不過，我並未選取 ActiveX 作為圖形的預設格式。這是什麼原因？	只有 ActiveX 格式才可以使用指定資料流報表輸出的預存程式。如果您選取 ActiveX 格式以外的格式，而且執行的預存程式將輸出指定為資料流，則 SAS 增益集會將預設圖形格式變更為 ActiveX。
在我的預存程式結果中，產生的日期不正確。這是什麼原因？	<p>這是 Microsoft Office 解譯日期的方式發生問題。在 Microsoft Office 中，會依據用戶端電腦的地區設定來解譯日期。如果預存程式定義的日期格式與地區設定定義日期格式的方式不同，則 Microsoft Office 會錯誤解譯日期。</p> <p>若要解決這個問題，請使用 [SAS 報表] 作為結果的格式。[SAS 報表] 格式可讓 SAS 增益集解譯日期，而不是透過 Microsoft Office 解譯。若要指定結果格式，請使用 [SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊之 [結果] 面板上的選項。如需詳細資訊，請參閱「設定結果選項」(第 27 頁)。</p>
在我的預存程式結果中，格式化所有數目的方式與格式化文字類似。為什麼會以這樣的方式格式化數字？	如果您的預存程式結果包含開頭為 '-' 或 '+' 字元的文字，則會將工作表中的所有資訊都視為文字。例如，某些標題可能會以此字元為開頭。若要更正此格式問題，請連絡預存程式的建立者，並要求該人員更正預存程式，讓文字的開頭不是這些字元。
當我嘗試執行預存程式時，收到說明找到多個 XML 宣告的錯誤訊息。這是什麼原因？	若要順利執行，預存程式的程式碼必須包含一組巨集。%STPBEGIN 巨集是放在預存程式程式碼的開頭，而 %STPEND 巨集則是放在程式碼的結尾。如果預存程式的程式碼有多組上述巨集，則您會在 SAS 增益集嘗試執行預存程式時看到此錯誤。在您執行預存程式之前，預存程式的建立者需要先移除額外的巨集。
我的預存程式輸出未使用我選取的樣式或格式。這是什麼原因？	如果預存程式的作者在預存程式的程式碼中指定應該用於任何已產生輸出的格式和樣式，則這些程式碼值會覆寫您在 SAS 增益集中指定的任何值。

問題	解決方案
<p>我的預存程式包含輸出參數，但在結果中看不到這些輸出參數。它們是在哪裏？</p>	<p>執行預存程式時，系統會提示您指定結果的位置。您可以選擇將結果併入新的工作表。不過，會在執行預存程式時建立這個新工作表。因此，當您指定輸出參數的位置 (例如，Microsoft Excel 中的儲存格 A30) 時，SAS 增益集會假設您指定的位置是在現有工作表中 (而非尚未建立的新工作表)。</p> <p>若要將輸出參數併入至與預存程式結果相同的工作表，請使用下列其中一種因應措施：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 執行預存程式之前，建立新的工作表。 ■ 如果您已執行預存程式 (而且輸出參數位在錯誤的工作表上)，請選取預存程式的結果。在功能區上，按一下 [SAS] 頁籤，並按一下 [選取項目] 群組中的 [修改]。現在，當系統提示您輸入輸出參數的位置時，請在含有預存程式結果的相同工作表中指定位置。

重新整理 SAS 內容

關於重新整理 SAS 內容

在 Microsoft Excel 中，您可以重新整理 Excel 活頁簿、工作表或樞紐分析表中的資料來源。如果伺服器上的資料來源自您開啟資料來源之後已更新或修改，則可能需要重新整理資料來源。

在 Microsoft Excel、Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint 中，您可以重新整理分析結果。當您重新整理結果時，可以變更您為分析指定的值。如果分析的資料來源自您前次執行分析之後已更新或修改，則可能需要重新整理結果。

當您重新整理分析結果時，可能會注意到下列項目：

- 在 Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint 中，當您重新整理維度已變更之 OLAP 表格的資料時，會遺失任何使用者格式。如果資料的大小變更或正在分析的變數個數已變更，則表格維度可能會變更。如果表格維度相同，則會保留使用者格式。
- 在 Microsoft PowerPoint 中，當您重新整理分析時，會遺失所有已增加至 SAS 內容的動畫
- 如果預存程式建立相同的表格和資料 (即使內容變更)，則可以重新整理預存程式結果。如果預存程式建立不同的表格結構，或是輸出的表格名稱取決於當天的時間或其他值，則結果可能會顯示為新內容。

在下列情況中，無法重新整理結果：

- 如果分析的資料來源是 Excel 工作表，則無法重新整理 Word 或 PowerPoint 內的分析結果。Word 和 PowerPoint 無法開啟和讀取 Excel 資料來源。
- 您無法重新整理複製的內容。例如，如果您複製預存程式的結果，則無法重新整理複製的結果。您只能重新整理原始的結果。

提示 您也可以排程重新整理活頁簿、文件或簡報中的 SAS 內容的時間。如需詳細資訊，請參閱「關於排程重新整理 SAS 內容的時間」。

重新整理多個資料來源和結果

在 SAS 面板中的 [首頁] 頁籤下，您可以重新整理所有已在目前 Microsoft Excel 活頁簿、Microsoft Word 文件或 Microsoft PowerPoint 簡報內執行的分析。在 Excel 中，您也可以重新整理任何開啟的資料來源。

若要使用 [管理內容] 視窗重新整理多項分析，並開啟任何資料來源：

- 1 按一下功能區上的 [SAS] 頁籤。在 [一般] 群組中，按一下 [目前開啟]，然後選取 [管理內容]。[管理內容] 視窗隨即出現。
- 2 選取每個想要重新整理之分析和資料來源的核取方塊。

附註： 您可以只在 Microsoft Excel 中重新整理資料來源。

- 3 若要依項目出現在清單中的順序來重新整理項目，請選取 [依序重新整理檢查過的項目] 核取方塊。您可以使用向上和向下箭號來變更項目順序。

附註： 會在前景重新整理選取的項目，因此您無法在重新整理項目的同時進行工作。項目會依其出現在 [重新整理多個項目] 視窗中的順序進行重新整理，而 SAS 增益集必須先重新整理完一個項目，才能開始重新整理下個項目。

- 4 若要指定您要編輯每個分析的參數，請選取 [重新整理前修改項目] 核取方塊。如果您選取此核取方塊，則會先顯示可讓您修改每個項目的使用者提示，才會重新整理每個項目。如果您未選取此核取方塊，則會依據目前參數規格重新整理分析。
- 5 按一下 [重新整理]。您的分析會依據伺服器上可用資料來源的最新版本進行重新整理。如果您已在 Microsoft Excel 中重新整理資料來源，則會依據伺服器上可用資料來源的目前版本來重新整理您的資料來源檢視。

重新整理單一分析的結果

在 Microsoft Excel、Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint 中，您可以重新整理單一分析的結果。會依據資料來源的目前版本，以及您在前次執行分析時為參數輸入的值來更新分析。如果您想要變更參數，則需要修改結果。

使用以下方式之一可重新整理單一分析的結果：

- 在 SAS 面板中，使用 [結果] 頁籤或 [首頁] 頁籤上的重新整理按鈕。

- 將游標置於 SAS 內容之上。按一下功能區上的 **[SAS]** 頁籤。在 **[選取項目]** 群組中，按一下 **[重新整理]**。

使用 SAS 程式

關於 SAS 程式編輯器	145
執行 SAS 程式	147
匯入 SAS 程式	148
匯出 SAS 程式	149
編輯程式檔案	149
使用自動完成功能	149
使用括弧比對	150
使用語法說明	150
使用編輯器巨集	151
關於編輯器巨集	151
管理巨集	151
錄製巨集	152
指派巨集的鍵盤快速鍵	152
建立和儲存新配置	153
自訂編輯器外觀	153
建立使用者定義的關鍵字	154
設定程式編輯器選項	154
設定外觀選項	154

關於 SAS 程式編輯器

附註：此功能僅適用於 **SAS Add-In for Microsoft Office**。此功能在 **SAS Visual Analytics Add-In for Office** 中不可用。

您可以使用 [SAS 程式編輯程式] 來提交程式碼，以利用 SAS 9 環境或 SAS Viya 環境。範例顯示 SAS 9 程式設計環境的語法。在此程式中，您定義 LIBNAME，建立新的 SAS 資料集，並在 Office 文件中輸出結果至指定的路徑。

若要開啟 [程式編輯器]，請按一下 SAS 面板中的 [程式]。當您執行程式時，結果會在 [結果] 頁籤上開啟。



SAS Add-In for Microsoft Office 內附一個以顏色編碼並會檢查語法的 SAS 語言編輯器，可供用來編輯新的或現有的 SAS 程式。語言編輯器包含各種功能，例如：自動完成、自動格式化、快顯說明和括弧比對。您可以自訂許多此編輯器的設定。如需詳細資訊，請參閱「[設定進階選項](#)」(第 47 頁)。

- 如果您不熟悉 SAS 9 程式設計，請參閱 *使用 Base SAS 的逐步程式設計*。
- 如需 SAS Viya 的詳細資訊，請參閱 *SAS Cloud Analytic Services：使用者指南*。

附註：若要使用 SAS Viya 環境進行工作，您必須先建立連線。如需詳細資訊，請參閱「[連線至 SAS Viya 環境](#)」(第 14 頁)。

按一下  以在 Office 文件中檢視所有程式。

按一下  以執行下列任何工作：

- 從檔案系統建立程式或開啟程式
- 將程式、日誌或結果儲存至檔案系統
- 透過電子郵件傳送程式
- 重新命名現有程式
- 關閉目前程式或目前開啟的所有程式
- 管理連線讓您可以增加額外的工作區伺服器

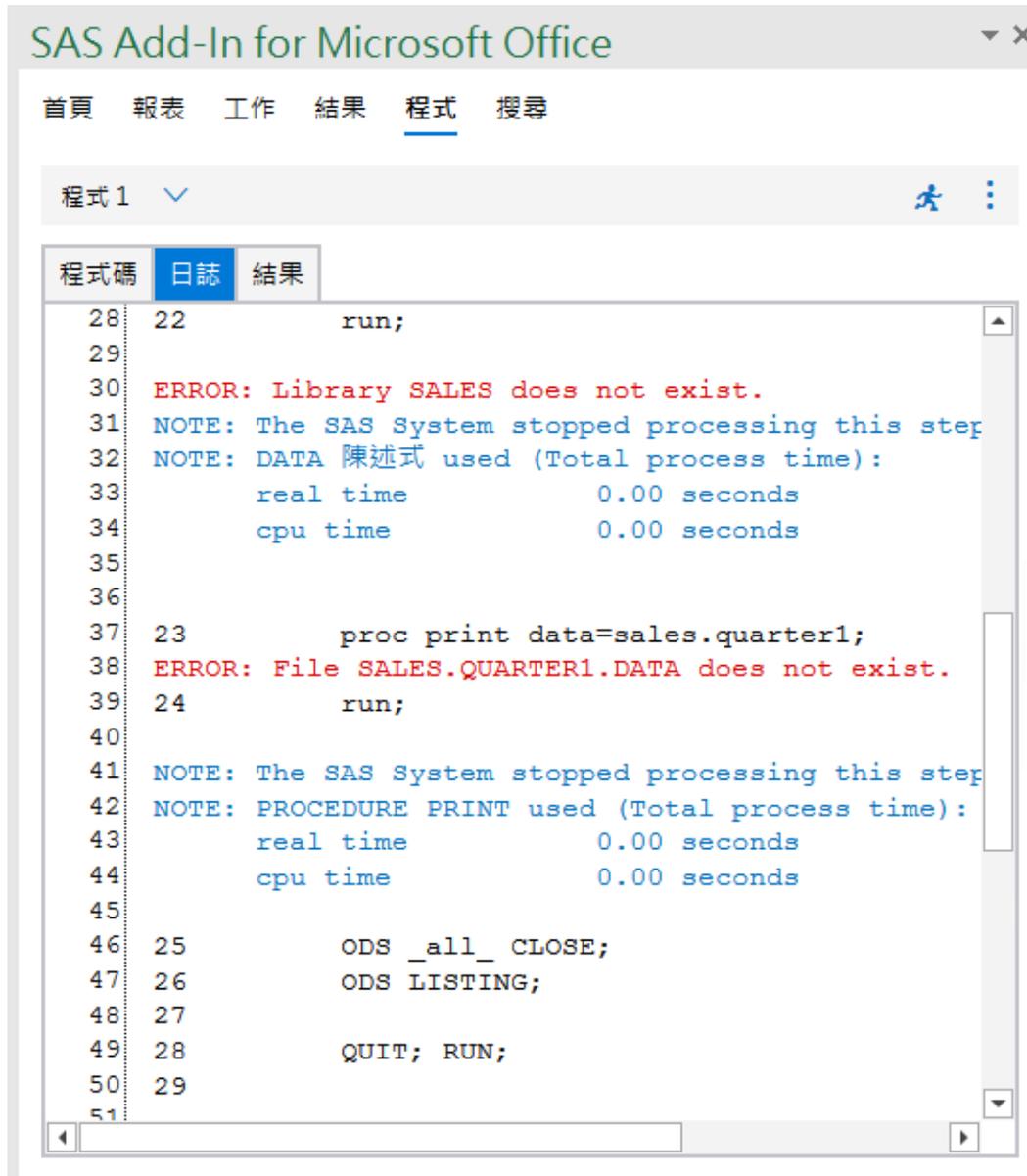
執行 SAS 程式

執行 SAS 程式：

- 1 在 SAS 面板中的 **[程式]** 頁籤上開啟程式。您可以用下列任一方式開啟程式：
 - 從 **[程式]** 頁籤的下拉式清單中選取程式。
 - 按一下功能區上的 **[SAS]** 頁籤。按一下 **[程式]**，然後選取 **[程式名稱]**。
- 2 選取您想執行的程式碼。如果未選取任何程式碼，則 SAS 增益集會執行整個程式。
- 3 選取您要用來執行此程式碼的工作區伺服器。
- 4 按一下 。

結果會顯示在 **[程式]** 頁籤的 **[結果]** 頁籤中。若要在您第一次開啟文件時在其中包含結果，請選取 **[開啟報表時自動將結果插入 Office 文件中]**。如需詳細資訊，請參閱 **「設定結果選項」** (第 27 頁)。

若要檢視任何警告、錯誤或附註，請按一下 **[日誌]** 頁籤。



匯入 SAS 程式

您可以在各種 SAS 應用程式 (例如 **SAS Enterprise Guide** 和 **SAS Studio**) 中撰寫 SAS 程式。您可以透過使用 **SAS Add-In for Microsoft Office** 來匯入和執行這些程式。

若要從 SAS 面板的 [程式] 頁籤匯入 SAS 程式，請按一下 ，並選取 [匯入程式]。

從功能區的 [SAS] 頁籤匯入 SAS 程式：

- 1 按一下 [程式]，然後選取 [匯入程式]。[開啟] 對話方塊隨即出現。
- 2 選取程式檔案。並按一下 [開啟]。此程式會顯示在 SAS 面板的 [程式] 頁籤中。

匯出 SAS 程式

您可以匯出 SAS 程式，讓程式可供網站上的其他 SAS 使用者使用。此程式一旦匯出，就可以在其他 SAS 應用程式中開啟，例如 **SAS Enterprise Guide**。

匯出 SAS 程式：

- 1 在 SAS 面板的 [程式] 頁籤中，開啟您要匯出的程式。
- 2 按一下 ，然後選取 [匯出程式]。
- 3 指定程式檔案的名稱和位置，然後按一下 [儲存]。

編輯程式檔案

使用自動完成功能

[程式編輯器] 中的自動完成 (或程式碼完成) 功能可以在您實際完整輸入想要輸入的下一個字之前，預測該關鍵字。自動完成功能可以完成與 SAS 陳述式、程序、巨集、函數、CALL 常式、格式、輸入格式、資料館名稱或資料館、SAS 資料集、巨集變數、編輯器縮寫、SAS 顏色、樣式元素、樣式特性、統計資料關鍵字，以及各種 SAS 陳述式和程序選項 (包含列舉的選項值) 相關聯的關鍵字。

自動完成功能也可完成 SAS 資料集的名稱與欄名稱。自動完成包含非標準的欄名稱 (如 "Total Retail \$") 與非標準的資料集名稱 (如 "March Sales Data")，前者適用於使用預設 VALIDVARNAME=ANY 系統選項時，後者則適用於使用 VALIDMEMNAME=EXTEND 系統選項時。VALIDMEMNAME 選項僅適用於 SAS 9.3 或更新版本。

程式編輯器也可讀取您目前的程式與建議這些程式元素的語法：

- 使用 %LET 陳述式或 SYMPUT CALL 常式定義的巨集變數
- 使用 %MACRO 陳述式定義的巨集常式
- 使用 DATA 步驟陳述式定義的資料集名稱

附註：程式編輯器不會自動列出在目前文件以外定義的巨集變數與常式 (例如，外部巨集程式、%include 檔案及 autoexec 檔案)。

提示 您可以使用自動完成選項來停用或自訂自動完成功能。

使用自動完成功能：

- 1 在 [程式編輯器] 中，輸入您要使用之文字的第一個或更多字母。隨即開啟一個視窗，內含以這些字母開頭的建議關鍵字清單。
- 2 您可以用這些方式瀏覽至想要使用的關鍵字：
 - 繼續進行輸入，直到選取正確的關鍵字為止 (因為比對會隨著您的輸入而改善)。
 - 使用向上和向下鍵或 PageUp 和 PageDown 鍵捲動清單。
 - 使用滑鼠滾輪捲動清單。
- 3 您可以用這些方式將關鍵字加入至程式：
 - 連按兩下選取的關鍵字。
 - 按空格鍵、ENTER 或 TAB 鍵。
 - 輸入下一個有效的標點符號，如分號、句號或等號鍵。

使用括弧比對

您可以使用括弧比對功能在程式中追蹤巢狀括弧。程式編輯器會同時醒目提示左括弧和右括弧。如果只醒目提示一個括弧，您便知道遺漏了一個括弧。這項功能可用於比對括弧、方括弧和大括弧。

若要比對括弧，請將游標放在欲比對括弧之左括弧的前面或右括弧的後面。括弧與其符合項目會以灰色醒目提示。如果括弧沒有符合項目，則不會將括弧醒目提示。

```
%let y = -5 to 5 by .5;  
z = sin(sqrt(y*y + x*x));
```

使用語法說明

當您在撰寫和編輯程式時，[程式編輯器] 會顯示簡短的 SAS 語法文件。您可以用這些方式中的任一種顯示說明：

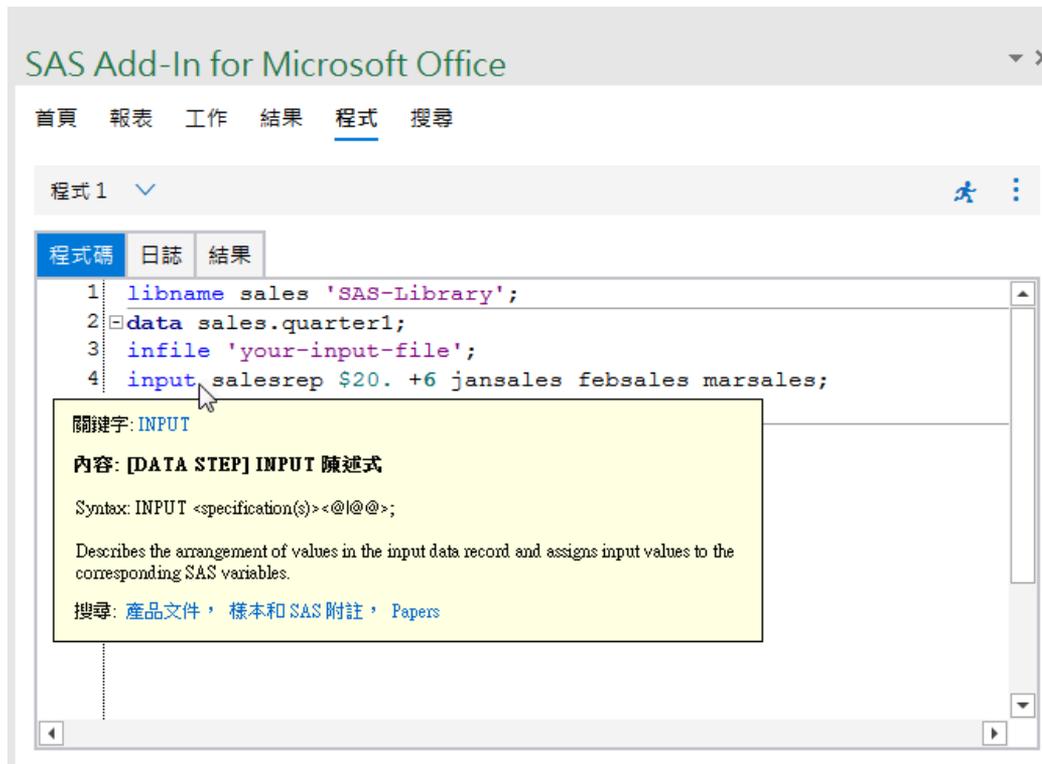
- 將滑鼠指標放在程式中有效的 SAS 關鍵字上。將游標放在有效的 SAS 關鍵字內並按 F1。
- 開始輸入有效的 SAS 關鍵字，然後將滑鼠指標放在自動完成視窗中建議的關鍵字上。

SAS 語言常會使用具有相同名稱但用於不同內容中的關鍵字。例如，LABEL 關鍵字用於 LABEL 陳述式並屬於 LABEL= 資料集選項的一部分。程式編輯器可以分辨這些用法並顯示適當的說明。

程式編輯器中的語法說明可讓您從語法的相關提示或關鍵字簡短說明著手進行。如下所述，按一下語法說明視窗中的連結，即可取得其他說明：

- 按一下視窗頂端的關鍵字連結，以搜尋 support.sas.com 中的關鍵字。您可以自訂搜尋中使用的搜尋引擎。如需詳細資訊，請參閱「指定整合的語法說明選項」。
- 按一下視窗底部的連結，以在 SAS 產品文件、樣本與 SAS 附註及 SAS 技術文件中搜尋關鍵字。

如需 SAS 語言的更詳盡使用資訊，請參閱 support.sas.com。



使用編輯器巨集

關於編輯器巨集

編輯器巨集是一串 [程式編輯器] 命令和指令，您可以將它們群組為單一命令以自動完成工作。您可以建立並執行單一巨集，而不是手動執行一串耗時且重複的動作。您可以使用鍵盤快速鍵來執行巨集。

管理巨集

您可以在 [鍵盤巨集] 視窗中重新命名、編輯、刪除、匯入和匯出編輯器巨集。若要開啟此視窗，請按 Ctrl+Shift+M。

編輯巨集：

- 1 選取巨集，然後按一下 [編輯]。
- 2 若要重新命名巨集，請在 [鍵盤巨集名稱] 方塊中輸入名稱。
- 3 將命令增加至執行巨集時所執行的命令清單。

- 4 若要修改命令，則必須先驗證可以修改該命令。從 **[鍵盤巨集內容]** 方塊中選取命令。如果可以修改命令，請按一下 。
- 5 按一下 **[確定]**。

錄製巨集

在程式編輯器錄製巨集：

- 1 按 Alt+Shift+F8 來開始錄製。
- 2 執行一連串的动作，以完成工作。您可以為其他編輯器巨集錄製任何一連串的按鍵 (包含刪除和退格鍵)、功能鍵、游標控制鍵和快速鍵。
- 3 按 Alt+Shift+F8 來開始錄製。
- 4 輸入編輯器巨集的名稱和描述。
- 5 (選用) 按一下 **[指派按鍵]** 定義用來播放巨集的鍵盤快速鍵。如需詳細資訊，請參閱「指派巨集的鍵盤快速鍵」。
- 6 按一下 **[確定]**。

指派巨集的鍵盤快速鍵

在錄製巨集之後指派其快速鍵：

- 1 在您錄製巨集之後，請按一下 **[儲存鍵盤巨集]** 對話方塊中的 **[指派按鍵]**。**[指派按鍵]** 對話方塊隨即出現，而且 **[命令]** 方塊中會選取新的巨集。
- 2 將游標放在 **[按新的快速鍵]** 方塊中，然後按此鍵或按鍵組合以作為巨集的快速鍵。您可以使用任何字母、數字、函數或游標控制鍵本身，或是與下列這些一或多個按鍵的組合：SHIFT、CTRL 和 ALT。此序列會顯示在 **[按新的快速鍵]** 方塊中，而該鍵的指派狀態會顯示在視窗底部。如果 **[目前指派至]** 是 **[無]**，則沒有其他命令指派至此鍵盤快速鍵。
- 3 按一下 **[指派至]** 以指派鍵盤快速鍵。

附註： 如果您將巨集指派至已經指派到另一個命令的鍵盤快速鍵，則會取代該快速鍵先前的命令。例如，若將退格鍵指派至 **[增加新的縮寫]** 命令，按退格鍵則會開啟 **[增加縮寫]** 視窗。您就無法再使用退格鍵刪除內容。

建立和儲存新配置

SAS 語言編輯器預設會以不同的顏色來醒目提示您的文字，協助您區分 SAS 程式的不同元素。您可以調整文字色彩、字型、字型大小和字型樣式，以建立和儲存專屬的外觀配置。

若要建立和儲存新配置：

- 1 遵循自訂編輯器外觀 (針對每個想要調整其外觀的元素) 的步驟。
- 2 按一下 [另存新檔]。
- 3 輸入新配置名稱，然後按一下 [確定]。

附註： 但不能刪除內建配置。

自訂編輯器外觀

SAS 語言編輯器預設會使用不同的顏色和字型樣式來醒目提示文字。此醒目提示可協助您輕鬆地區別 SAS 程式的不同元素，以及更快速地偵測基本語法錯誤。您可以調整文字色彩、字型、字型大小和字型樣式，以建立和儲存專屬的外觀配置。

存取編輯器外觀選項：

- 1 按一下功能區上的 [SAS] 頁籤。在 [工具] 群組中，按一下 [工具]，並選取 [選項]。[SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊隨即出現。
- 2 在選取窗格中，按一下 [進階]。
- 3 在 [一般] 標題下，按一下 [編輯器選項]。
- 4 在 [進階編輯器選項] 對話方塊中，按一下 [外觀] 頁籤。您可以調整日誌檔和 SAS 程式檔案中的元素外觀。

自訂外觀：

- 1 從 [檔案類型] 下拉式清單中，選取想要自訂其外觀的檔案類型。
- 2 從 [配置] 下拉式清單中，選取想要使用的外觀配置。按一下 [另存新檔] 儲存新的外觀配置。
- 3 在 [字型] 區段中，選取字型名稱和大小。這些字型設定適用於該檔案類型的所有文字。

提示 建議文字使用固定寬度的字型 (如 PMingLiU 或 Tahoma)。

- 4 從 [檔案元素] 清單中，選取想要自訂其外觀的語法元素。如果您不確定元素名稱是什麼，請按一下範例程式中的元素範本，其會顯示在 [預覽] 方塊中。

.....
附註：若要自訂使用者定義關鍵字的外觀，請將檔案類型選取為 [SAS 程式檔案]，而將檔案元素選取為 [使用者定義的關鍵字]。
.....

- 5 選取語法元素的前景顏色、背景顏色和字型樣式。
- 6 針對每個想要自訂的元素，重複步驟 1-5。
- 7 按一下 [確定]。

建立使用者定義的關鍵字

您可以建立其外觀可供自訂的使用者定義的關鍵字。您可以針對程式設計元素 (例如：SAS 程序陳述式、變數和其他使用者定義的格式) 建立使用者定義的關鍵字。

若要建立使用者定義的關鍵字：

- 1 在功能區上，按一下 [SAS] 頁籤，然後按一下 [工具]。從下拉式功能表中，選取 [選項]。
- 2 在 [SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊中，選取 [進階]。
- 3 在 [一般] 標題下，按一下 [編輯器選項]。[進階編輯器選項] 對話方塊隨即出現。
- 4 按一下 [一般] 頁籤。
- 5 按一下 [使用者定義的關鍵字]。
- 6 若要增加關鍵字，請在名稱方塊中輸入關鍵字的名稱，然後按一下 [增加]。新關鍵字便會加入至清單。
- 7 按一下 [確定] 儲存關鍵字。

設定程式編輯器選項

若要存取編輯器外觀選項，請按一下功能區的 [SAS] 頁籤。在 [工具] 群組中，按一下 [工具]，並選取 [選項]。在 [SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊中，按一下選取窗格中的 [進階]，然後按一下 [編輯器選項]。

設定外觀選項

變更特定檔案類型的外觀

- **檔案類型** - 指定正在編輯其一般設定的檔案類型。您可以選擇下列檔案類型：**[SAS 日誌檔]** 和 **[SAS 程式檔案]**。
- **配置** - 指定用來決定 SAS 語言編輯器外觀的配置。
- **另存新檔** - 將外觀設定儲存為新配置。
- **刪除** - 刪除選取的自訂配置。您無法刪除 **SAS Add-In for Microsoft Office** 包含的任何預設配置。
- **名稱** - 指定所選取檔案類型中之文字的字型名稱。建議文字使用固定寬度的字型 (如 PMingLiU 或 Tahoma)。
- **大小** - 指定所選取檔案類型中之文字的字型大小。

變更特定檔案元素的外觀

- **檔案元素** - 指定想要編輯其外觀的語法元素。
- **前景** - 指定所選取語法元素的前景顏色。
- **背景** - 指定所選取語法元素的背景顏色。
- **字型樣式** - 指定所選取語法元素的字型樣式。您可以從 **[標準]**、**[粗體]**、**[斜體]** 和 **[粗斜體]** 中進行選擇。
- **加底線** - 顯示加上底線的已選取語法元素。

設定自動完成選項

自訂自動完成功能

- **啟用自動完成** - 開啟程式編輯器的自動完成功能。這項功能可以在您實際完整輸入想要輸入的下一個關鍵字之前，預測該關鍵字。
- **自動完成於** - 指定應提供自動完成選取項目的字元。您可以選擇在第一個、第二個或第三個字元自動完成您的文字。
- **在輸入其中任何一個符號時提交選取項目** - 指定可用於將自動完成清單中選取的關鍵字及符號提交或插入至您的程式的符號。例如，若您選取自動完成清單中的 **[RUN]** 並輸入分號 (;)，則 run; 會增加至您的程式。

附註：等號 (=) 不包含在符合清單中，但可用於自動完成程式中的值相依選項或陳述式，例如 DATA= 或 PARENT=。但是，如果目前選取的關鍵字不是值相依選項或陳述式，則輸入等號並不會在程式中自動插入關鍵字。

例如，如果輸入 **PROC PRINT DA**，然後輸入 =，系統就會從自動完成清單中選取 DATA= 並插入程式中。但是，如果輸入 **DATA_NULL; IN**，然後輸入 =，系統就會將 IN= 插入程式中。自動完成清單包含 INFILE 陳述式，但不會將 INFILE= 插入程式中，因為該陳述式不是值相依的陳述式。

即使將等號增加到此選項的符號清單，等號的行為也不會改變。

- **在認可下列符號時增加空格** - 指定在程式中的符號前後加入空格，這些符號可用來認可或插入自動完成清單中選取的關鍵字。例如，如果選取自動完成清單中的巨集變數 **myConstant** 並輸入 +，則會將 myConstant + 增加至您的程式。
- **在認可下列符號時增加空格** - 在您認可或插入以 "=" 結尾的選項時，增加空格和 "=" 和另一個空格。例如，如果您選取此選項，則請選取自動完成清單中的 **YPIXELS=**

選項，則會將 `ypixels =` 增加至您的程式。如果未選取此選項，則會將 `ypixels=` 增加至您的程式。

- **在按空格鍵時認可選取** - 在您按空格鍵時，將選取的關鍵字認可或插入至您的程式。預設會選取此選項。
- **在按 ENTER 或 TAB 鍵時認可選取** - 在您按 ENTER 或 TAB 鍵時，將選取的關鍵字認可或插入至您的程式。預設會選取此選項。

指定要自動完成的關鍵字類型

自動完成這些關鍵字 - 指定您希望 **SAS Add-In for Microsoft Office** 替您自動完成的關鍵字類型。

選取 SAS 顏色格式

SAS 顏色格式 - 指定用於指定顏色的顏色格式。如果選取 [**SAS 顏色名稱**]，則會使用預先定義的 **SAS/GRAPH** 顏色名稱。如果選取 [**RGB 顏色碼**]，則會使用 RGB 顏色命名配置。

指定整合式語法說明選項

- **啟用整合式語法說明** - 在您撰寫和編輯程式時顯示簡短的 SAS 語法文件。預設會選取此選項。如需詳細資訊，請參閱「使用語法說明」。
- **搜尋引擎** - 指定在按一下語法說明視窗中的關鍵字連結時，用於搜尋 support.sas.com 的搜尋引擎。預設值為 **Google**。選取 [**SAS 支援**]，可在 SAS 產品文件中搜尋關鍵字。

設定一般選項

變更一般編輯器選項

- **允許游標移過行尾** - 讓您能夠在 [程式碼] 視窗中將游標移動超過行尾。如果您未選取此選項，則游標會在歸位字元後往下跳至下一行，而且在選取期間只會醒目提示每行上的文字。
- **拖放文字編輯** - 讓拖放編輯作業能夠在程式碼編輯器之內或在程式碼編輯器與另一個 Windows 應用程式之間剪下、複製或貼上文字。
- **顯示行號** - 在程式和日誌視窗的最左欄中顯示行號。
- **去除 Ctrl+Z 字元** - 從檔案中移除任何 Ctrl+Z 字元。Ctrl+Z 字元可能是某些檔案中的檔案結尾標記。
- **啟用智慧型醒目提示** - 自動醒目提示 [程式編輯器] 中所選取字詞出現的所有位置。
 - 用於字詞選取** - 醒目提示 [程式編輯器] 中所選取字詞出現的所有位置。
 - 用於尋找/取代搜尋** - 醒目提示 [程式編輯器] 中所搜尋字詞出現的所有位置。
- **區分大小寫的智慧型醒目提示** - 只會醒目提示 [程式編輯器] 中符合所選取字詞大小寫之所選取字詞出現的位置。

變更不同檔案類型的外觀

- **檔案類型** - 顯示您正在編輯其一般設定的檔案類型。可用的檔案類型為 SAS 日誌檔和 SAS 程式。

- **Tab** - 指定在您插入 Tab 字元時插入至文字的空格數。每個 Tab 字元的預設值為四個空格。您也可以選擇插入代表 Tab 的空格，或在開啟檔案時將 Tab 取代為空格。
- **縮排** - 依前一行的縮排空格數量，自動縮排新的行。
- **可摺疊的程式碼區段** - 指定是否在程式碼內的步驟界限之間插入行，以及是否在邊界中顯示方括弧，以表示程式碼內的步驟界限。
- **使用者定義的關鍵字** - 開啟可讓您建立自己的關鍵字清單的視窗，您可以自訂該視窗的外觀。

指定縮排程式選項

自訂格式化

- **縮排大小** - 顯示每個 Tab 字元可插入多少個空格。只能使用 [一般] 頁籤的 [Tab 大小] 選項來設定此選項。您可以將預設縮排單位從 Tab 字元變更為空格。
- **在單行上放置 "THEN/ELSE DO" 或 "%THEN/%ELSE%DO" 關鍵字** - 在程式的單行上放置 THEN/ELSE DO 或 %THEN/%ELSE%DO 關鍵字的所有文字。如果未選取這個選項，則每一個關鍵字都會顯示在個別行上。
- **將每個程序名稱的第一個字母大寫 (若為小寫的話)** - 將程式中所有程序名稱的第一個字母大寫。例如，proc means 會顯示為 proc Means。

插入空白行

- **在這些陳述式/定義前增加一個空白行** - 指定您要在前面插入空白行的陳述式和定義。
- **排除** - 指定用於插入空白行之規則的例外狀況。

10

使用 SAS 資料夾中的文件

關於 SAS 資料夾	159
將文件儲存至 SAS 資料夾	159
自 SAS 資料夾開啟文件	160
指定發行文件的安全性設定	160

關於 SAS 資料夾

如果您想要將文件儲存至中央 Repository，讓您網站的其他使用者可以使用它們，則可以將文件儲存至中繼資料 Repository (稱為 SAS 資料夾)。當您將文件儲存至 SAS 資料夾時，所有資料來源、預存程式和 WebDAV 中文件位置的相關資訊都會儲存至 Repository。文件會儲存在 WebDAV 中。

將此中繼資料儲存在 Repository，可讓您對文件執行影響分析。影響分析可讓您查看資料來源的出處及依賴此來源的項目。此分析可讓您瞭解變更資料來源可能對其他文件產生的影響。

有些資料來源不會儲存在中繼資料 Repository 中。這些資料來源包括不存在於中繼資料中的本機檔案系統資料和 SAS 資料館資料，例如 Sashelp 和 Sasuser。當您儲存文件時，系統會警告您不會追蹤任何未儲存至中繼資料 Repository 的資料來源，以進行影響分析。

如需詳細資訊，請參閱「將文件儲存至 SAS 資料夾」。

將文件儲存至 SAS 資料夾

若要將工作表、文件或簡報儲存至 SAS 資料夾：

- 1 按一下功能區中的 **[SAS]** 頁籤。在 **[工具]** 群組中，按一下 **[工具]** 並選取 **[儲存至 SAS 資料夾]**。**[儲存]** 對話方塊隨即出現。

附註：如果您的文件中有任何無法追蹤的資料來源，則會出現 **[驗證影響分析的文件]** 對話方塊。按一下 **[確定]** 繼續。

- 2 選取想要儲存文件的位置。

- 3 指定所儲存文件的檔案名稱。預設會使用工作表、文件或簡報的檔案名稱。檔案名稱不能超出 60 個字元。
- 4 按一下 **[儲存]**。

附註：如果您的使用中 Repository 是相依的 SAS 中繼資料 Repository，則儲存 Microsoft Office 文件時可能會發生錯誤。您可以檢視相依 Repository 中儲存的文件，但無法儲存至相依的 Repository。如需協助，請連絡 SAS 管理員。

自 SAS 資料夾開啟文件

若要開啟 SAS 資料夾中所儲存的文件：

- 1 按一下功能區上的 **[SAS]** 頁籤。在 **[工具]** 群組中，按一下 **[工具]**，然後選取 **[從 SAS 資料夾開啟]**。**[開啟]** 對話方塊隨即出現。
- 2 選取想要開啟的文件。
- 3 按一下 **[開啟]**。

文件會在您的 Microsoft Office 應用程式中開啟。

指定發行文件的安全性設定

當您發行文件時，可以使用 **[內容]** 對話方塊中的 **[安全性]** 頁籤來指定文件的安全性設定。

指定發行文件的安全性設定：

- 1 在 **[內容]** 對話方塊中，按一下 **[安全性]** 頁籤。

提示 您也可以從 **[報表]** 視窗用滑鼠右鍵按一下發行文件或資料夾，然後從快顯功能表選取 **[內容]**，以存取這些安全性設定。**[專案內容]** 對話方塊隨即開啟。在選取窗格中，按一下 **[安全性]**。

- 2 從下拉式清單，選取您要從中選取的使用者和群組的類別。這些使用者和群組會出現在清單中。
- 3 從清單中，選取一或多個可以存取此文件或資料夾的使用者和群組，然後將這些使用者和群組增加至 **[選取的使用者和群組]** 清單中。
- 4 若要指定使用者或群組的存取類型，請從 **[選取的使用者和群組]** 窗格選取使用者或群組，然後選取 **[讀取]** 或 **[寫入]** 核取方塊。
- 5 按一下 **[確定]**。

附註： 如果您儲存的文件包含不在中繼資料 Repository 中的資料來源，則會開啟 [驗證影響分析的文件] 對話方塊。此視窗會列出在資料倉儲中找不到的任何資料來源。

如果您不想要在儲存另一份含有未追蹤資料來源的文件時開啟此對話方塊，請選取 [不要再顯示此訊息] 核取方塊。若要重新開啟此對話方塊，請選取 [SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊之 [進階] 面板上的 [提示未追蹤的資料來源] 核取方塊。

使用結果

檢視結果	163
修改結果	164
剪下、貼上和重新整理結果	164
刪除 SAS 內容	165
複寫 SAS 內容	165
將報表儲存為 HTML 或 PDF	165
將 SAS Visual Analytics 報表匯出至 PDF	166
套用樣式至結果	166
選取樣式	166
樣式的套用方式	167
傳送結果	169
關於將結果傳送至另一個應用程式	169
將結果傳送至另一個 Microsoft Office 應用程式	169
透過電子郵件傳送報表	170
在網站上檢視報表	170
將大型表格插入結果	170
疑難排解：使用結果	172

檢視結果

當您執行 SAS 程式、工作或預存程序時，結果會在 SAS 面板的 [結果] 頁籤中開啟。報表也會在此頁籤上開啟。

附註：如果結果為資料且您是在 Microsoft Excel 中作業，則資料會自動在 Excel 工作表中開啟。

根據預設，結果不會包含在您的 Office 文件中。從 [結果] 頁籤，您可以選取要包含在您 Office 文件中的元素。

- 若要插入整個結果，請按一下 。

- 若要插入 SAS Visual Analytics 報表中的特定元素，請選取您要包含的元素，然後按一下右上角的 。您也可以按下 Ctrl+I 來插入要素。

若要將結果插入 Office 文件，請選取 **[開啟報表時自動將結果插入 Office 文件]** 選項。若已選取這個選項，系統會提示您指定要插入任何結果或報表的位置。此提示會在結果或報表第一次開啟時顯示。如需詳細資訊，請參閱 **「設定結果選項」** (第 27 頁)。

從 **[結果]** 頁籤，您可以重新整理您的結果，或將報表重設為使用伺服器上的預設值。您也可以將選取的結果或所有結果插入 Office 文件中，或將報表匯出至 PDF。開啟 **[資訊]** 面板以檢視註解，或顯示與 **SAS Visual Analytic** 報表相關聯的規則。

修改結果

當您重新整理分析的結果時，SAS 增益集會使用先前執行的相同設定來再次執行分析。不會提示您變更分析中的任何值。如果您想要變更 SAS 工作、預存程式或報表的值，您需要修改 SAS 工作、預存程式或報表。

附註： **[使用 SAS 產生的圖形設定]** 選項的設定可決定是否保留任何您對圖形進行的格式變更。

在 Microsoft Excel、Word 和 PowerPoint 中修改 SAS 工作、預存程式或報表的結果：

- 1 選取要修改的結果。
- 2 按一下功能區上的 **[SAS]** 頁籤。在 **[選取項目]** 群組中，按一下 **[修改]**。
- 3 對工作、預存程式或報表指定新的值。開啟的視窗取決於您用來產生結果的分析。例如，如果您修改 SAS 工作的結果，則會顯示 SAS 工作視窗。如果原本是以精靈執行 SAS 工作，則會出現精靈視窗。如果您修改預存程式或報表的結果，則會顯示對話方塊，接著，針對在建立預存程式或報表時所定義的提示，您可以輸入新的值。

附註： 當您重新整理多個資料來源或結果時，您也可以修改分析的結果。若要修改 SAS 工作或預存程式，請從 **[管理內容]** 視窗中選取 **[重新整理前修改項目]** 核取方塊。

在 Microsoft Outlook 中，您只能修改預存程式的結果，而無法修改任何其他類型之 SAS 內容的結果。

剪下、貼上和重新整理結果

在 Microsoft Excel、Word 和 PowerPoint 中，您可以剪下、貼上和重新整理使用 SAS 報表格式或 **SAS Visual Analytic** 報表的結果。當您剪下結果並貼入相同的 Office 文件 (例如相同的 Excel 工作表或相同的 PowerPoint 簡報) 時，SAS 增益集可以尋找並

重新整理結果。不過，如果您將結果貼入另一個 Office 文件 (例如 Excel 活頁簿或新的 PowerPoint 簡報)，SAS 增益集無法重新整理這些結果。

附註：您無法在 Microsoft Office 文件中複製、貼上並重新整理結果。複製結果時，SAS 增益集無法分辨原始複製的內容，因此無法重新整理結果。

刪除 SAS 內容

您可以從 Office 文件中移除 SAS 內容的視覺化內容和隱藏參考。如果您使用的是 Microsoft Excel，您也可以從工作表中移除資料來源。

若要從文件、工作表或簡報中移除 SAS 內容，請在 SAS 面板的 [結果] 頁籤上關閉報表。系統會提示您是否要從 Microsoft Office 文件中移除內容。

複寫 SAS 內容

在您執行 SAS 工作之後，可能會想要複寫部分或所有 SAS 內容。

若要複寫 SAS 內容：

- 1 在文件中，選取想要複寫之工作、預存程式或報表的結果。
- 2 按一下功能區上的 [SAS] 頁籤。在 [工具] 群組中，選取 [工具] ⇨ [複寫 SAS 內容]。

複寫的結果會顯示在 SAS 面板的 [結果] 頁籤中。若要在文件中插入這些複寫的結果，請按一下 。

將報表儲存為 HTML 或 PDF

在您於 Microsoft Outlook 中執行報表之後，就可以將結果儲存至 HTML 或 PDF 檔案。您可以將這些結果儲存至本機電腦或網路位置。在您將 SAS 內容儲存至 HTML 或 PDF 檔案之後，就無法重新整理 SAS 內容。這些檔案中的 SAS 內容會反映您儲存報表時的資料。若要判斷報表是否已變更，請在 Microsoft Outlook 中使用 SAS 增益集來重新開啟報表。

若要儲存報表：

- 1 在 SAS 面板中的 [結果] 頁籤上，按一下  以開啟電子郵件訊息中的報表。
- 2 在 [報表] 頁籤上，選取 [另存新檔] ⇨ [file format]，其中 file format 是 HTML 或 PDF。[另存新檔] 對話方塊隨即出現。

- 3 指定想要儲存結果的位置。在 **[檔案名稱]** 方塊中，輸入檔案的名稱，然後按一下 **[儲存]**。

附註：如果 **[另存新檔]** 選項無法使用，您可以使用 **SAS Visual Analytics** 報表。在您儲存此類型的報表之前，您必須將報表匯出至 PDF。如需詳細資訊，請參閱 [「將 SAS Visual Analytics 報表匯出至 PDF」](#) (第 166 頁)。

將 SAS Visual Analytics 報表匯出至 PDF

若要儲存 **SAS Visual Analytics** 報表，您必須將報表匯出至 PDF。您可以建立單一報表元素或整份報表的 PDF 檔。報表的預設設定由作者在建立報表時設定。您可以在使用 PDF 閱讀軟體列印報表時變更此設定。

在 SAS 面板的 **[結果]** 頁籤上，按一下  並選取 **[匯出至 PDF]**。

套用樣式至結果

選取樣式

使用 **[SAS Add-In for Microsoft Office 選項]** 對話方塊之 **[結果]** 面板中的選項，可以選取所有結果的樣式。

對於以 SAS 報表或 HTML 格式所建立的結果，您可以在 **[內容]** 對話方塊的 **[外觀]** 頁籤上使用選項來變更樣式。如果您在 **[內容]** 對話方塊中指定樣式，則會在您重新整理結果時套用此樣式。

若要先選取樣式，再執行分析：

- 1 按一下功能區上的 **[SAS]** 頁籤。在 **[工具]** 群組中，按一下 **[工具]**，並選取 **[選項]**。**[SAS Add-In for Microsoft Office 選項]** 對話方塊隨即出現。
- 2 在選取窗格中，按一下 **[結果]**。
- 3 選取結果的格式和樣式。可用的選項取決於您的應用程式。如需詳細資訊，請參閱 [「設定結果選項」](#) (第 27 頁)。
- 4 按一下 **[確定]** 儲存變更。

若要變更以 SAS 報表或 HTML 格式所建立之結果的樣式：

- 1 在工作表、文件或簡報中，選取結果。
- 2 按一下功能區上的 **[SAS]** 頁籤。在 **[目前的選取項目]** 群組中，按一下 **[內容]**。**[內容]** 對話方塊隨即出現。
- 3 按一下 **[外觀]** 頁籤。

- 4 選取要套用到結果的樣式。
- 5 若要在按一下 **[確定]** 時重新整理結果，請選取 **[重新整理]** 核取方塊。如果您未選取此核取方塊，則要等到您重新整理結果時才會套用樣式。
- 6 按一下 **[確定]** 儲存變更。

樣式的套用方式

樣式可讓您對結果套用特殊格式。如何套用樣式取決於您為結果選取的格式。您可以選取一個樣式來套用至所有結果。當您執行分析之後，您可以針對某些格式的結果來變更樣式。

結果格式	樣式的套用方式
CSV	您無法套用樣式到結果。
HTML	您必須選取要套用到結果的樣式。
SAS 報表	<p>您可以指定是否對結果套用樣式。預設會套用 AMODefault 樣式。如果使用預設樣式，則在重新整理分析時，會保留您在 Microsoft Office 應用程式中所做的任何外觀變更 (例如變更字型大小或顏色)。</p> <p>您可以使用這些方式將 SAS 樣式套用至結果：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 執行分析之前，請使用 [SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊之 [結果] 窗格中的 [將 SAS 樣式套用至結果] 選項。如需詳細資訊，請參閱「設定結果選項」。 ■ 執行分析之後，請從 [內容] 對話方塊的 [外觀] 頁籤中選取 [永遠將 SAS 樣式套用至結果] 核取方塊。如需詳細資訊，請參閱「設定外觀內容」(第 180 頁)。 <p>附註： 也會提供 [使用 SAS 產生的圖形設定] 和 [保留 Excel 數字格式] 選項。</p>

結果格式	樣式的套用方式
SAS 報表 (續)	<p>下列範例說明樣式選項的設定如何影響您的結果。</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 範例 1：結果中未套用任何初始樣式。 <p>從 [SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊的 [結果] 窗格中，您可以選取 [SAS 報表] 作為結果格式。針對 [將 SAS 樣式套用至結果] 選項，您可以選取 [永不]。Microsoft Excel、Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint 中的結果會使用 AMODefault 樣式 (預設樣式)。</p> <p>產生結果之後，您決定變更字型大小，然後重新整理結果。會保留您進行的任何格式變更。如果您的結果包含圖形，則您使用圖形的滑鼠右鍵功能表所進行的所有格式變更也會保留下來。只有圖形的基礎資料會加以更新。</p> <p>若要將不同的樣式套用至結果，請選取 [內容] 對話方塊之 [外觀] 頁籤中的 [永遠將 SAS 樣式套用至結果] 核取方塊。如果您的結果中包含圖形，則只有在您同時選取 [使用 SAS 產生的圖形設定] 核取方塊時，才會將樣式套用至圖形。套用樣式並重新整理結果之後，會遺失任何您進行的格式變更 (使用 Microsoft Office 應用程式中的格式選項)，改成套用 SAS 樣式的格式。</p> ■ 範例 2：選取要套用到結果的樣式。 <p>從 [SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊的 [結果] 窗格中，您可以選取 [SAS 報表] 作為結果格式。針對 [將 SAS 樣式套用至結果] 選項，您可以選取 [插入和重新整理內容時]。然後，您可以選取要套用到結果的樣式。執行分析時，您所選取的樣式會套用到結果。</p> <p>您決定變更字型大小，然後重新整理結果。因為 SAS 增益集重新整理內容時，會將 SAS 樣式套用至結果，所以會移除您進行的所有格式變更。如果您對結果中的圖形進行任何格式變更，當選取 [使用 SAS 產生的圖形設定] 選項時，也會移除這些變更。</p> <p>如果您想要對結果進行格式的變更，請在 [內容] 對話方塊的 [外觀] 頁籤上取消選取 [永遠將 SAS 樣式套用至結果] 核取方塊。如果您想要對圖形進行格式的變更，則也請取消選取 [使用 SAS 產生的圖形設定] 核取方塊。現在，當您重新整理結果時，不會再套用任何 SAS 樣式，而且會保留您進行的所有格式變更。</p> <p>附註： 當您取消選取 [永遠將 SAS 樣式套用至結果] 核取方塊時，仍然會使用您上次重新整理結果時所套用的樣式來顯示結果。取消選取此選項只是避免下次重新整理結果時再次套用任何 SAS 樣式。</p>

傳送結果

關於將結果傳送至另一個應用程式

您可以將分析結果從某個 Microsoft Office 應用程式傳送給另一個 Microsoft Office 應用程式。例如，在 Microsoft Excel 中，您可以將結果傳送給 Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint。在 Microsoft Outlook 中，您可以將結果傳送給 Excel、Word 或 PowerPoint。當您選取要傳送的結果時，目前的結果會顯示在進行接收的 Microsoft Office 應用程式中。

符合下列任一條件時，會自動重新執行您傳送的結果：

- 如果分析所產生的檔案已不存在。
- 如果是非 SAS 報表的結果格式產生結果。會重新執行分析，以使用可以正確顯示的格式來產生結果。如需如何指定結果格式的詳細資訊，請參閱「設定結果選項」。

若要顯示最新結果，請在將結果併入應用程式之後重新執行分析。

附註：如果您傳送的結果包括資料來源 (如 SAS 資料集、樞紐分析表或 OLAP Cube)，則無法將此 SAS 內容從 Excel 傳送至 Word 或 PowerPoint。

將結果傳送至另一個 Microsoft Office 應用程式

若要將某個 Microsoft Office 應用程式的分析結果傳送給另一個 Microsoft Office 應用程式：

- 1 在 SAS 面板的 [結果] 頁籤上，按一下 ，然後選取 [傳送到]。[傳送到 Microsoft Office] 對話方塊隨即出現。
- 2 指定要將分析傳送至何處。您可以將結果傳送至多個 Microsoft Office 應用程式。
- 3 針對每個應用程式，指定結果的位置。結果一律會在 SAS 面板中的 [結果] 頁籤上開啟。如果您選取 [自動於 Office 文件開啟結果] 選項，會在該 Microsoft 應用程式的預設位置開啟結果。
- 4 按一下 [確定]，將分析結果傳送至 Excel、PowerPoint 或 Word。

若要傳送多項結果，請按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [一般] 群組中，按一下 [目前開啟]，並選取 [管理內容]。[管理內容] 視窗隨即出現。從這個視窗，您可以先選取多項分析並指定這些項目的順序，再將它們傳送到 Microsoft Office 應用程式。

透過電子郵件傳送報表

您可以用 HTML、PDF 或 ZIP 檔案的形式以電子郵件寄送結果。若要檢視這些結果，則電子郵件收件者必須在其電腦上安裝 **SAS Add-In for Microsoft Office**。

附註： 如果您選取 [ActiveX] 作為結果的圖形格式，則必須將報表轉寄為 ZIP 檔案，以保留圖形中的資料提示。如果您將結果轉寄為 HTML 或 PDF，則會遺失資料提示。

在 SAS 面板的 [結果] 頁籤上，按一下 ，並選取 [電子郵件]。此報表會以 PDF 形式附加至電子郵件訊息。

在 Microsoft Outlook 中，您也可以傳送電子郵件訊息中的報表。若要開啟電子郵件中的報表，請按一下 [結果] 頁籤上的 。從電子郵件訊息的 [報表] 頁籤，選取 [轉寄] ⇒ [file format]，其中 file format 是 HTML、PDF 或 ZIP。HTML 結果會併入電子郵件訊息中。PDF 和 ZIP 檔案則會新增為附件。

在網站上檢視報表

若要在網站上檢視報表，您必須可存取 **SAS Visual Analytics Viewer**。

- 在 SAS 面板的 [結果] 頁籤上，按一下 ，並選取 [在網站上檢視]。
- 在電子郵件訊息中，按一下 [在網站上檢視報表]。

將大型表格插入結果

如果 SAS 增益集判斷結果中的表格會超出建議的列數或欄數限制，則會出現 [插入表格] 對話方塊。對於 Microsoft Word 和 Microsoft PowerPoint，建議的限制各有相同。下列情況會出現 [插入表格] 對話方塊：

- 在 Microsoft Word 中，表格超過 200 列或 20 欄。
- 在 Microsoft PowerPoint 中，表格超過 15 列或 15 欄。

從 [插入表格] 對話方塊中，您可以選擇下列選項：

- [將表格限制在] 會在 Word 文件或 PowerPoint 簡報中，插入具有您指定之列數和欄數的表格。依預設，SAS 增益集在 Word 中會建立最多 200 列和 20 欄的表格，而在 PowerPoint 中最多 15 列或 15 欄。
- [顯示完整表格] 可在 Word 文件中插入整個表格。此選項旁的括號中顯示表格的欄列數。繪製整個表格會花幾分鐘的時間。
- [顯示允許的最大表格] 可在 PowerPoint 簡報中插入 PowerPoint 允許的最大表格 (其為 150 列和 150 欄)。在此選項旁的括號中會顯示表格中所出現的列數和欄數。
- [當更新此表格時，請勿提示] 指定不要對此表格開啟 [插入表格] 對話方塊。當您重新整理分析時，此表格會使用您先前在 [插入表格] 對話方塊中指定的設定。除非您

也選取 **[將這些設定套用至分析中的其餘大型表格]** 核取方塊，否則還是會對分析中的其他表格開啟此對話方塊。

- **[將這些設定套用至此分析中的其餘大型表格]** 可將相同分析中的後續表格限制為所指定的大小。此選項僅適用於 Word 中超過 200 列或 20 欄的大型表格，或 PowerPoint 中超過 15 列或 15 欄的大型表格。當您選取此選項時，不會針對超出此大小限制的表格開啟 **[插入表格]** 對話方塊。而是結果中的表格會符合第一次對您提示 **[插入表格]** 對話方塊時所指定的大小限制。

當您選取此選項時，不會影響 Word 的分析中少於 200 列或 20 欄的表格，也不會影響 PowerPoint 的分析中少於 15 列或 15 欄的表格。針對這些較小的表格，整個表格會出現在結果中。

在下列範例中，您在 Word 執行分析，而且您的分析包含六張不同的表格。其中的四張表格超出建議的列數。其中的兩張表格則未超出此建議。下表說明何時會出現 **[插入表格]** 對話方塊，以及選取 **[將這些設定套用至分析中的其餘大型表格]** 會如何影響結果。

表格號碼	列數	預期的結果
1	500 列	<p>列數超出建議值 200，因此會出現 [插入表格] 對話方塊。您將表格大小限制為 10 列，並選取 [當更新此表格時，請勿提示] 核取方塊，然後按一下 [確定]。在結果中，第一張表格只包含 10 列。</p> <p>當您重新整理結果時，因為您已選取 [當更新此表格時，請勿提示] 核取方塊，所以不會開啟 [插入表格] 對話方塊。同樣地，結果中的第一張表格包含 10 列。</p>
2	20 列	<p>列數少於 200，因此不會開啟 [插入表格] 對話方塊。在結果中，第二張表格包含全部 20 列。</p> <p>當您重新整理結果時，只要此表格包含 200 個以下的列，就不會開啟 [插入表格] 對話方塊。</p>
3	1,900 列	<p>列數超出建議值 200，因此會出現 [插入表格] 對話方塊。您將表格大小限制為 190 列，然後按一下 [確定]。在結果中，第三張表格只包含 190 列。</p> <p>當您重新整理結果時，因為未選取 [當重新整理此表格時，請勿提示] 核取方塊，所以會出現 [插入表格] 對話方塊。這一次，您將表格大小限制為 50 列。在結果中，第三張表格只包含 50 列。</p>
4	600 列	<p>列數超出建議值 200，因此會出現 [插入表格] 對話方塊。您將表格大小限制為 100 列，並選取 [當更新此表格時，請勿提示] 核取方塊。然後，選取 [將這些設定套用至此分析中的其餘大型表格]，並按一下 [確定]。在結果中，第四張表格只包含 100 列。</p> <p>當您重新整理結果時，因為您已選取 [當更新此表格時，請勿提示] 核取方塊，所以不會開啟 [插入表格] 對話方塊。在結果中，第四張表格只包含 100 列。</p>

5	250 列	<p>列數超出建議值 200。不過，因為您選擇將針對第四張表格指定的設定套用至分析中的任何其餘大型表格，所以不會開啟 [插入表格] 對話方塊。因此，SAS 增益集會使用您針對第四張表格指定的大小限制 (100 列)。在結果中，第五張表格只包含 100 列。</p> <p>當您重新整理結果時，因為已針對第四張表格選取 [當更新此表格時，請勿提示] 和 [將這些設定套用至此分析中的其餘大型表格] 核取方塊，所以不會開啟 [插入表格] 對話方塊。在結果中，第五張表格只包含 100 列。</p>
6	125 列	<p>列數少於 200，因此不會開啟 [插入表格] 對話方塊。在結果中，第六張表格包含全部 125 列。</p> <p>當您重新整理結果時，只要此表格包含 200 個以下的列，就不會開啟 [插入表格] 對話方塊。</p>

在您於 **[插入表格]** 對話方塊中進行選擇之後，請按一下 **[確定]**。根據表格大小的不同，可能需要經過幾分鐘，表格才會出現。如果您想讓 SAS 增益集停止建立此表格，請按一下 **[刪除表格]**。將會顯示分析的其餘結果，但不會顯示此大型表格。

疑難排解：使用結果

問題	解決方案
將 ActiveX 內容插入至 Microsoft Excel、Word 或 PowerPoint 時應用程式無法運作。這是什麼原因？	64 位元版本的 Microsoft Office 不支援協力廠商 ActiveX 控制項。若要將此內容插入至 Excel、Word 或 PowerPoint，請選取影像的不同格式類型，例如 ActiveX 影像格式。
為什麼我無法在 Microsoft Word 中重新整理分析結果？	當您將分析結果傳送至 Word 時，如果資料來源是 Microsoft Excel 工作表，則無法在 Word 內重新整理該分析的結果。Word 無法開啟和讀取 Excel 資料來源。如果資料來源是 SAS 資料來源，就可以正常重新整理該分析的結果。如需詳細資訊，請參閱 「重新整理 SAS 內容」 (第 141 頁)。
在 Microsoft Excel 中，結果中的表格載入時間過長。如何縮短表格載入時間？	如果您產生的是大型表格，則可以使用 CSV 格式，在 Microsoft Excel 中，這種格式的顯示速度會比其他格式還要快。若要選取結果的格式，請參閱 「Microsoft Excel 中的結果選項」 (第 27 頁)。

問題	解決方案
<p>Microsoft PowerPoint 或 Microsoft Word 產生結果的時間過長。如何才能減少它產生這些結果的時間？</p>	<p>如果結果包含大型表格，並且套用樣式，則在 PowerPoint 或 Word 中需要較長的時間才能顯示結果。若要減少此時間，您可以執行下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 不要在結果中套用樣式，而是使用 PowerPoint 的預設字型和顏色設定。若要移除套用的樣式，請參閱「設定結果選項」(第 27 頁)。 ■ 如果表格包含超過 25 欄或 25 列 (在 PowerPoint 中) 或 200 欄或 20 列 (在 Word 中)，則 [插入表格] 對話方塊隨即出現。您可以從此對話方塊選擇限制表格大小，這樣可減少顯示結果所需的時間。您也可以從 [插入表格] 對話方塊選擇顯示整張表格，或刪除該表格。
<p>當我在 Microsoft PowerPoint 中重新整理分析結果時，我的表格未保留它們的格式。這是什麼原因？</p>	<p>PowerPoint 具有有限的表格功能。因此，在某些情況下，SAS 增益集必須完整地重新格式化 OLAP 表格，才能確保結果正確。這些情況包括下列：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 自產生結果之後，已在表格中新增或刪除列。 ■ 表格中的欄數已變更。 ■ 表格版面配置已在重新整理期間變更。如果所重新整理表格中的儲存格不是使用原始表格結果中的相同方式進行合併，則 SAS 增益集必須重新格式化該表格。
<p>我的磁碟空間不足。SAS Add-In for Microsoft Office 是否會影響我的磁碟空間？</p>	<p>當您關閉 Microsoft Excel、Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint 工作階段時，並不會刪除用來顯示預存程式或工作之結果所需的檔案。[SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊之 [進階] 面板上的 [刪除檔案] 選項。如需這些檔案的儲存位置以及如何刪除這些檔案的詳細資訊，請參閱「設定進階選項」(第 47 頁)。</p>
<p>我選取 ActiveX 作為結果的圖形格式。我在修改結果時，變更了一些應該會影響圖形外觀的設定，但是圖形卻未反映變更。這是什麼原因？</p>	<p>您必須選取 [內容] 對話方塊之 [外觀] 頁籤上的 [使用 SAS 產生的圖形設定] 選項，才能套用您對圖形進行的任何外觀變更。若要開啟 [內容] 對話方塊，請在圖形上按一下滑鼠右鍵，並選取 [內容]。</p>

管理 SAS 內容

使用我的最愛	175
SAS 增益集中的我的最愛	175
從 SAS Visual Analytics 使用我的最愛	176
管理工作	176
關於 SAS 工作	176
檢視 SAS 工作的狀態	177
檢視 SAS 工作的結果	177
排程重新整理 SAS 內容的時間	178
關於排程重新整理 SAS 內容的時間	178
建立排程	178
刪除排程	178
使用管理內容視窗	179
移除 SAS 連結	179
設定分析或資料來源的內容	179
檢視內容	179
設定進階內容	180
設定外觀內容	180
設定資料內容	181
設定執行內容	182
檢視一般內容	182

使用我的最愛

SAS 增益集中的我的最愛

您在 **SAS Add-In for Microsoft Office** 中建立的任何我的最愛都會儲存在本機的 [SAS 我的最愛] 資料夾中。

您可以用下列任一種方式存取我的最愛：

- 在 SAS 面板的 [首頁] 頁籤中，從下拉式清單中選取 [我的最愛]。[我的最愛] 頁面會列出您識別為我的最愛的所有項目。
- 按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [一般] 群組中，按一下 [SAS 我的最愛] 並選取 [我的最愛的名稱]。

附註：存取我的最愛時，請記住下列事項：

- Microsoft Excel、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint 和 Microsoft Outlook 會共用我的最愛。如果我的最愛無法在您目前的 Microsoft Office 應用程式中執行，則會變成灰色。是否可以使用我的最愛取決於作用中設定檔。如果您使用某個設定檔建立我的最愛，然後變更該設定檔，則我的最愛可能會無法使用。
- 功能區中的功能表不能超出五個層級，因此任何巢狀層級超過五層的我的最愛都無法從 [我的最愛] 功能表中取得。

若要管理我的最愛，請選取 [我的最愛] ⇨ [管理我的最愛]。在 [管理我的最愛] 視窗中，您可以刪除我的最愛、重新命名我的最愛，以及將我的最愛分組。

從 SAS Visual Analytics 使用我的最愛

如果您的站台也授權 **SAS Visual Analytics**，則可以與 **SAS Add-In for Microsoft Office** 共用我的最愛。這些我的最愛項目會儲存在伺服器上，而且只能在 SAS 增益集連接至中繼資料伺服器之後使用。

您也可以從 [我的最愛] 功能表存取 **SAS Visual Analytics** 的我的最愛。如果您未連線至中繼資料伺服器，則會出現 [檢查伺服器的我的最愛] 選項。當您選取這個選項時，就會對中繼資料伺服器進行連線，且伺服器的我的最愛項目現在會出現於 [我的最愛] 功能表中。

在 SAS 增益集中使用 **SAS Visual Analytics** 的我的最愛時，請記住下列警告：

- 在 **SAS Visual Analytics** 中建立的我的最愛項目會出現在 [管理我的最愛] 視窗中的 [Visual Analytics 我的最愛] 資料夾中。
- Visual Analytics [我的最愛] 資料夾可包含 SAS 報表 (2G) 內容。
- 您無法透過使用 **SAS Add-In for Microsoft Office** 來變更 **SAS Visual Analytics** 我的最愛的順序。

管理工作

關於 SAS 工作

SAS 工作是將 SAS 內容帶入 Microsoft Office 文件的作業。SAS 工作的範例是執行分析或預存程式、開啟報表或資料來源，或是開啟儲存至中央 Repository (稱為 SAS 資料夾) 的 Microsoft Office 文件。從 [SAS 狀態] 視窗中，您可以檢視目前執行的工作、等待執行的工作，以及因錯誤而無法執行的工作。工作完成之後，會將結果顯示在 Microsoft Office 應用程式中。

如果工作因為錯誤而失敗，您可以開啟 SAS 日誌來檢視所產生的警告或錯誤。解決這些錯誤之後，您可以從 [SAS 狀態] 視窗中重新執行工作。您也可以開啟失敗之執行所產生的任何結果。不過，開啟結果之後，就會從此視窗中移除該工作。

[SAS 狀態] 視窗列出的工作在各工作階段之間會持續存在。這樣可讓您稍後再回來處理某一項工作。例如，如果您執行 SAS 工作且需要結束 Microsoft Excel，則這些取消

的工作會留在 [SAS 狀態] 視窗中，讓您可以稍候再執行。當一項工作成功完成並在 Microsoft Office 中開啟之後，此視窗就會移除此工作。

檢視 SAS 工作的狀態

若要檢視 SAS 工作的狀態，請按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [工具] 群組中，按一下 [工具]，並選取 [狀態]。

[SAS 狀態] 視窗隨即出現。在表格中，狀態會出現在 [狀態] 欄。

若要檢視所選取工作的日誌，請按一下 。[SAS 增益集日誌] 視窗隨即出現。您可以捲動日誌，查看造成工作失敗的警告或錯誤。

附註：您只能檢視 SAS 工作或 SAS 預存程式的記錄。您無法檢視報表或資料的記錄。

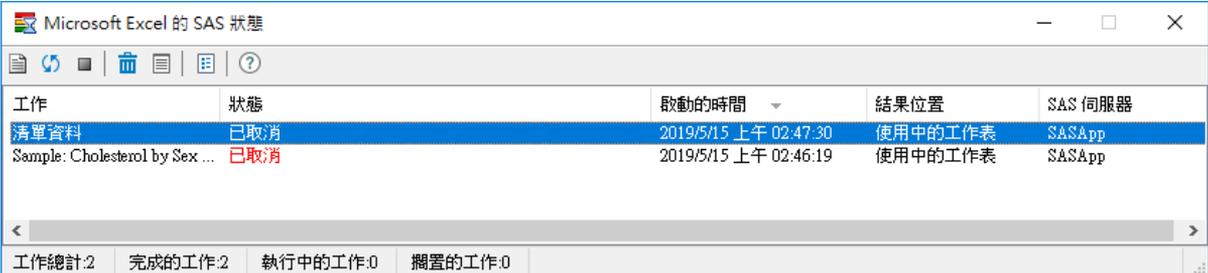
若要取消目前正在執行的工作，請按一下 。您只能取消正在背景中重新整理的工作。工作的狀態會變更為已取消。

檢視 SAS 工作的結果

從 [SAS 狀態] 視窗中，您可以開啟失敗工作所產生的任何結果。您也可以開啟已順利完成之工作的結果，但不會在 Microsoft Excel、Microsoft Word、Microsoft PowerPoint 或 Microsoft Outlook 中開啟結果。開啟工作的結果之後，就會從 [SAS 狀態] 視窗中移除此工作。

若要檢視已完成或失敗工作的結果：

- 1 按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [工具] 群組中，按一下 [工具]，並選取 [狀態]。[SAS 狀態] 視窗隨即出現。



工作	狀態	啟動的時間	結果位置	SAS 伺服器
清單資料	已取消	2019/5/15 上午 02:47:30	使用中的工作表	SASApp
Sample: Cholesterol by Sex ...	已取消	2019/5/15 上午 02:46:19	使用中的工作表	SASApp

工作總計: 2 完成的工作: 2 執行中的工作: 0 擱置的工作: 0

- 2 選取工作，然後按一下  以開啟結果。

附註：如果是以 SAS 報表格式產生您的結果，則在轉譯這些 SAS 報表元素期間會出現進度列。此進度列指出 SAS 報表元素何時完成。

排程重新整理 SAS 內容的時間

關於排程重新整理 SAS 內容的時間

排程重新整理 Microsoft Excel 活頁簿、Microsoft Word 文件或 Microsoft PowerPoint 簡報中 SAS 內容的時間，可讓您擁有最新的資料和報表。SAS 增益集使用 Windows 作業系統環境中的 [排程的工作] 功能，來排程重新整理。

建立排程時，即會產生 Visual Basic (VB) 指令碼。執行時，這份指令碼會開啟活頁簿、文件或簡報，並重新整理所有的 SAS 內容。執行指令碼時，可能會提示您輸入伺服器的認證。如果您不想要在執行自動指令碼時提示您輸入認證，則可以建立認證檔案。

您可以針對活頁簿、文件或簡報只建立一個排程。針對每個排程，您可以指定下列：

- 重新整理 SAS 內容的日期與時間。您可以指定特定日期與時間以進行重新整理 (例如，8 月 5 日星期五的下午 2:00)，或者您也可以排程定期進行重新整理 (例如，每個星期三早上的 8:00)。
- 結果的位置。您可以透過電子郵件傳送結果，或將結果儲存至本機檔案系統或網路位置上的檔案。

建立排程

若要建立排程：

- 1 按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [工具] 群組中，按一下 [工具]，並選取 [建立排程]。

開啟的對話方塊取決於您的作業環境。在這個對話方塊中，您會指定要重新整理之內容的日期與時間，以及您環境特定的其他選項。

指定排程選項之後，按一下 [確定]。[傳送結果] 對話方塊隨即出現。

- 2 從 [傳送結果] 對話方塊選取傳送方法。

.....
附註：若要透過電子郵件來傳送結果，您必須在 [SAS Add-In for Microsoft Office 選項] 對話方塊的 [進階] 面板上指定名稱、電子郵件地址和外寄 SMTP 伺服器。
.....

- 3 按一下 [確定] 建立排程。

刪除排程

若要刪除排程：

- 1 開啟排程的活頁簿。
- 2 按一下功能區中的 **[SAS]** 頁籤。在 **[工具]** 群組中，按一下 **[工具]**，並選取 **[編輯排程]**。**[排程的重新整理]** 對話方塊隨即出現。
- 3 在 **[排程]** 頁籤上，選取 **[顯示多個排程]** 核取方塊，並按一下 **[刪除]**。
- 4 按一下 **[排程的重新整理]** 對話方塊中的 **[確定]**。
- 5 在出現的訊息對話方塊中按一下 **[是]**。

刪除活頁簿、文件或簡報的排程時，即可再次從 **[工具]** 功能表中使用 **[建立排程]** 功能表項目。

使用管理內容視窗

您可以從 **[管理內容]** 視窗中執行各種工作，例如刪除 SAS 內容、重新整理分析和資料來源，以及將某個分析的結果傳送給另一個 Microsoft Office 應用程式。目前文件中的所有 SAS 內容都會列在 **[管理內容]** 視窗中。在 Microsoft Excel 中，您可以看到與每個分析相關聯的資料來源。

若要開啟說明，請按一下功能區中的 **[SAS]** 頁籤。在 **[一般]** 群組中，按一下 **[目前開啟]**，然後選取 **[管理內容]**。

移除 SAS 連結

當您重新整理分析的結果時，會在工作表、文件或簡報中插入連結。如果您從工作表、文件或簡報中移除重新整理連結，就無法再重新整理那些項目。

若要移除這些 SAS 連結：

- 1 按一下功能區中的 **[SAS]**。在 **[一般]** 群組中，按一下 **[目前開啟]**，然後選取 **[管理內容]**。**[管理內容]** 視窗隨即出現。
- 2 選取想要移除 SAS 連結的 SAS 內容，並按一下 。

設定分析或資料來源的內容

檢視內容

您可以在 Microsoft Excel、Microsoft Word 或 Microsoft PowerPoint 中檢視分析的內容。在 Excel 中，您還可以檢視資料來源的內容。

若要在 Excel 工作表、活頁簿或樞紐分析表中檢視所選取分析或所選取資料來源的內容，請在影像或資料上按一下滑鼠右鍵，並選取 **[內容]**。**[內容]** 對話方塊隨即出現。

您也可以按一下功能區中的 **[SAS]** 頁籤。在 **[選取項目]** 群組中，按一下 **[內容]**。

附註： 您只能修改 SAS 內容的屬性。如果您的結果已建立為 Microsoft Excel 圖表，則這些屬性無法使用。如需詳細資訊，請參閱 [「Microsoft Excel 中的資料選項」](#) (第 22 頁)。

附註： 可用的內容會取決於選取的是資料來源、樞紐分析表、SAS 工作結果或預存程式結果。

若要套用您在 **[內容]** 對話方塊中進行的任何變更，請選取 **[重新整理]** 核取方塊。關閉 **[內容]** 對話方塊之後，SAS 增益集會重新整理資料或分析，並套用任何變更。

設定進階內容

從 **[內容]** 對話方塊的 **[進階]** 頁籤中，您可以指定在重新整理資料來源或分析時，如何將新的資料或 SAS 內容插入至 Microsoft Excel 工作表。您也可以指定是否調整工作表中的欄寬，使其符合新的資料。

附註： 在 Microsoft Excel 中，才可以使用 **[進階]** 頁籤。

設定外觀內容

[內容] 對話方塊中的 **[外觀]** 頁籤只適用於結果。而不適用於資料來源。您可以從此頁籤中指定下列選項：

- **[報表格式]** 顯示您在 **[SAS Add-In for Microsoft Office 選項]** 對話方塊的 **[結果]** 面板上選取的結果格式。

附註： 此格式是在執行分析之前指定。您無法編輯這個欄位。

- **[圖形格式]** 顯示您在 **[SAS Add-In for Microsoft Office 選項]** 對話方塊的 **[結果]** 面板上選取的影像格式。

附註： 此格式是在執行分析之前指定。您無法編輯這個欄位。

- **[樣式]** 可讓您選取要套用至結果的樣式。當您選取 **[SAS 報表]** 或 **[HTML]** 作為結果格式時，就可以使用樣式選項。

□ 如果您選取 **[SAS 報表]** 作為結果的格式，則也可以使用 **[永遠將 SAS 樣式套用於結果]** 選項。如果您選取此選項，則 SAS 增益集會將您從下拉式清單中選取的樣式套用至結果，而不是套用 Microsoft Office 應用程式的預設字型 and 顏色設定。

附註：如果預存程式的作者已指定輸出的樣式，則 **SAS Add-In for Microsoft Office** 會將該樣式套用至結果，而且無法使用 **[永遠將 SAS 樣式套用至結果]** 選項。

- 如果您選取 **[HTML]** 作為結果的格式，則必須從 **[樣式]** 下拉式清單中選取樣式。
[樣式] 下拉式清單包含 SAS 提供的樣式，以及所有您使用 **[樣式管理員]** 所建立的自訂樣式。若要開啟 **[樣式管理員]**，請按一下 **[管理樣式]**。

附註：Microsoft Office 不支援影像作為樣式背景的一部分。因此，如果您選取的樣式使用影像作為背景的一部分，則該影像不會顯示在結果的背景中。而且，在 Microsoft Excel 中，只會使用 56 色的調色盤。如果要顯示特定的 RGB 顏色，您必須在調色盤上以您要增加的顏色來取代另一個顏色。若要在調色盤中增加顏色，請開啟 **[Excel 選項]** 對話方塊 (選取 **[工具]** ⇒ **[選項]** 即可存取)。如需如何變更活頁簿之調色盤的詳細資訊，請參閱 Microsoft Excel 說明。

- **[使用 SAS 產生的圖形設定]** 指定使用 SAS for ActiveX 圖形格式產生的圖形設定。此選項不適用其他任何圖形格式。下面是此選項的運作方式：
 - 如果選取此選項，則在重新整理時，會遺失使用快顯功能表對圖形外觀進行的所有變更。但會套用 SAS for ActiveX 圖形格式產生的圖形設定。所有您使用快顯功能表指定的資料選項也會一併遺失。
 - 如果未選取此選項，則會保留使用快顯功能表對圖形外觀進行的所有變更。但不會套用 SAS for ActiveX 圖形格式產生的圖形設定。也會保留所有您使用快顯功能表指定的資料選項。
- **[保留 Excel 數字格式]** 指定想要保留您對 Excel 中的儲存格格式進行的所有變更。依預設，第一次執行工作時，SAS Add-In for Microsoft Office 會使用 SAS 產生的數字格式。如果選取此選項，則當您進行重新整理之後，會保留您進行的所有儲存格格式變更。如果未選取此選項，則當您重新整理結果時，會套用 SAS 的數字格式，而且會遺失您對 Excel 中的儲存格格式進行的所有變更。

附註：在 Microsoft Excel 中，才可以使用此選項。

- **[使用 SAS 報表表格中的原始值]** 指定如何格式化結果中的值。預設會選取此選項，而且是由 Microsoft Excel 或 SAS 增益集進行格式化。如果您清除此選項，則會在伺服器上進行格式化，並將格式化的值傳回給 Excel。

附註：只有在 Microsoft Excel 中，以及當您選取 **[SAS 報表]** 作為結果格式時，才能使用這個選項。

設定資料內容

您可以從 **[資料]** 頁籤檢視 Microsoft Excel 資料或用來執行 SAS 工作之 SAS 資料的內容。您也可以檢視在 Excel 中開啟之 SAS 資料的內容。資料內容會根據資料來源而不同。例如，部分內容只會在您使用 Excel 資料時才會出現。如果您的輸入資料來源是 Information Map，則無法使用其他內容 (如篩選條件的描述、排序順序和欄內容)。

根據資料來源，**[內容]** 對話方塊中的 **[資料]** 頁籤會顯示下列部分或所有資訊：

- 含有資料來源的工作表名稱 (如果是在 Excel 中開啟資料來源)。

- 含有資料來源之工作表中的資料範圍 (如果是在 Excel 中開啟資料來源)。
- Excel 資料是否在第一列包含標籤。
- SAS 資料來源的名稱。此名稱包含用來儲存資料的伺服器 and SAS 資料館。
- 套用至輸入資料來源之篩選條件的描述。當您在 [選擇資料] 對話方塊中選取資料來源時，會建立此篩選條件。若要增加或變更套用至 SAS 資料來源的篩選條件，請按一下 [篩選和排序]。[修改資料來源] 視窗隨即出現。按一下 [篩選條件] 頁籤，以建立篩選條件。

附註：工作篩選條件不會列在 [資料] 頁籤上。按一下工作視窗之 [資料] 面板中的 [編輯]，就可以建立工作篩選條件。

- 如果您的輸入資料來源是 Information Map，則是提示值或篩選條件。若要變更提示值，請按一下 [篩選和排序]。[修改資料來源] 視窗隨即出現。按一下 [篩選條件] 頁籤，以建立篩選條件。
- 輸入資料的排序順序。若要指定或變更套用至 SAS 資料來源的排序順序，請按一下 [篩選和排序]。[修改資料來源] 視窗隨即出現。按一下 [排序] 頁籤，以排序資料。
- 在 Excel 中所選取之資料來源的欄內容。您無法檢視用來執行 SAS 工作之資料來源的欄內容。
- 任何資料特性和限制 (例如，是否顯示記錄號碼、要顯示的記錄數和資料值格式)。

附註：如果是預存程式，則無法使用 [資料] 頁籤。

設定執行內容

從 [內容] 對話方塊中的 [執行] 頁籤，選取 [在開啟檔案時重新整理] 核取方塊。如果您選取此選項，則在開啟檔案時，SAS 增益集會取得資料的最新副本或重新執行分析。此動作完成之後，更新的資料或分析會出現在工作表、文件或簡報中。您無法在重新整理內容時工作。

執行伺服器的名稱會出現在此頁籤上。執行伺服器就是重新整理資料或執行分析的伺服器。您無法從此視窗中變更執行伺服器。

如果 SAS 內容儲存至中繼資料內，則也會列出 SAS 內容在 SAS 中繼資料伺服器上的位置。您無法從 [內容] 對話方塊變更此位置。

檢視一般內容

[內容] 對話方塊中的 [一般] 頁籤會顯示下列資訊：

- 用來建立結果的資料來源或分析名稱。
- 物件的名稱。您可以使用此字串來識別個別結果。如果您為 SAS 增益集撰寫事件程序，則會由 ItemUpdated 事件傳回物件名稱。如需詳細資訊，請參閱 [SAS Add-In for Microsoft Office：開發人員指南](#)
- 第一次在文件中執行資料來源或分析的日期和時間。
- 上次執行資料來源或分析的日期和時間。

- 修改資料或分析的人員名稱。
- 上次執行的時間長度。

您無法編輯此資訊的任何部分。

附錄 1

自訂樣式

關於樣式管理員	185
設定預設樣式	185
建立現有樣式的複本	186
編輯現有的樣式	186
依據現有樣式建立新樣式	187
增加外部樣式	187

關於樣式管理員

您可以修改及建立樣式，進而變更 HTML 或 SAS 報表輸出的外觀。樣式是一組以階層式樣式表 (CSS) 為基礎的規格，可以控制 HTML 或 SAS 報表輸出的外觀。有很多個預先定義的樣式可供您使用。您可以針對輸出選取現有的樣式、修改現有的樣式，或建立新樣式。也可以使用位於網頁伺服器或您的網路上其他位置的外部樣式。

開啟 [樣式管理員]：

- 在 SAS Enterprise Guide 中，選取 [工具] ⇨ [樣式管理員]。
- 在 SAS Add-In for Microsoft Office 中，按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [工具] 群組中，按一下 [工具]，然後選取 [樣式管理員]。

設定預設樣式

- 1 開啟 [樣式管理員]。
 - 在 SAS Enterprise Guide 中，選取 [工具] ⇨ [樣式管理員]。
 - 在 SAS Add-In for Microsoft Office 中，按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [工具] 群組中，按一下 [工具]，然後選取 [樣式管理員]。

附註： 在 [樣式管理員] 視窗中，預設樣式會以粗體顯示於 [樣式清單] 方塊中。

- 2 從可用的樣式清單中，選取您要作為預設樣式的樣式，然後按一下 [設定為預設值]。

- 3 按一下 [確定]。

建立現有樣式的複本

您可以建立現有樣式的複本，以便進行編輯。

- 1 開啟 [樣式管理員]。
 - 在 SAS Enterprise Guide 中，選取 [工具] ⇨ [樣式管理員]。
 - 在 SAS Add-In for Microsoft Office 中，按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [工具] 群組中，按一下 [工具]，然後選取 [樣式管理員]。

附註： 在 [樣式管理員] 視窗中，預設樣式會以粗體顯示於 [樣式清單] 方塊中。

- 2 從可用的樣式清單中，選取您要複製的樣式，然後按一下 [建立複本]。
- 3 輸入新樣式的名稱。
- 4 按一下 [儲存]。所複製的樣式 (位於 [我的樣式] 中) 會加入至樣式清單中。

附註： 您複製和儲存的樣式儲存於您的電腦中，使用者設定檔區域的下列目錄之中：`%APPDATA%\SAS\SharedSettings\Styles`。例如，這可能會解析為 `C:\Users\user profile name\AppData\Roaming\SAS\SharedSettings\Styles`。

編輯現有的樣式

預先定義或內建的樣式有好幾個，您可以直接使用，或者製作其複本，然後加以修改並儲存。您也可以編輯外部樣式的名稱和 URL。

附註： 若沒有先製作副本，則無法編輯預先定義的樣式。

- 1 開啟 [樣式管理員]。
 - 在 SAS Enterprise Guide 中，選取 [工具] ⇨ [樣式管理員]。
 - 在 SAS Add-In for Microsoft Office 中，按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [工具] 群組中，按一下 [工具]，然後選取 [樣式管理員]。

附註： 在 [樣式管理員] 視窗中，預設樣式會以粗體顯示於 [樣式清單] 方塊中。

- 2 從可用的樣式清單中，選取您要編輯的樣式，然後按一下 [編輯]。如果您編輯的複製樣式位於 [我的樣式]，則會開啟 [樣式編輯器] 視窗，以便您變更樣式。

如果您編輯的是外部樣式，則會出現 [增加新的樣式] 視窗，以便您變更樣式名稱和 URL。

附註： 您只可以編輯位於 [我的樣式] 或 [外部樣式] 的樣式。

依據現有樣式建立新樣式

您可以使用預先定義的樣式作為建立新樣式的基礎。

- 1 開啟 [樣式管理員]。
 - 在 SAS Enterprise Guide 中，選取 [工具] ⇨ [樣式管理員]。
 - 在 SAS Add-In for Microsoft Office 中，按一下功能區中的 [SAS] 頁籤。在 [工具] 群組中，按一下 [工具]，然後選取 [樣式管理員]。

附註： 在 [樣式管理員] 視窗中，預設樣式會以粗體顯示於 [樣式清單] 方塊中。

- 2 按一下 [增加]。[增加新的樣式] 視窗隨即出現。
- 3 選取 [依據現有樣式增加新項目]。
- 4 在 [樣式名稱] 方塊中，輸入新樣式的名稱。
- 5 從 [依據條件] 下拉式清單，選取您要作為新樣式基礎的樣式，然後按一下 [確定]。

附註： 您複製和儲存的樣式儲存於您的電腦中，使用者設定檔區域的下列目錄之中：`%APPDATA%\SAS\SharedSettings\Styles`。例如，這可能會解析為 `C:\Users\user profile name\AppData\Roaming\SAS\SharedSettings\Styles`。

增加外部樣式

您可以增加外部樣式，而且可以將這些樣式套用至您所產生的任何結果。您可以新增的外部樣式有兩種：

- 位於網頁伺服器或您的網路上其他位置的外部樣式
- 存放在 SAS 伺服器上的 SAS 樣式

附註： 增加外部樣式以後，即可編輯樣式名稱和 URL。

- 1 開啟 [樣式管理員]。
 - 在 SAS Enterprise Guide 中，選取 [工具] ⇨ [樣式管理員]。

- 在 SAS Add-In for Microsoft Office 中，按一下功能區中的 **[SAS]** 頁籤。在 **[工具]** 群組中，按一下 **[工具]**，然後選取 **[樣式管理員]**。

附註： 在 **[樣式管理員]** 視窗中，預設樣式會以粗體顯示於 **[樣式清單]** 方塊中。

- 2 按一下 **[增加]**。**[增加新的樣式]** 視窗隨即出現。
 - 3 選取 **[增加新的外部樣式]**。
 - 4 在 **[樣式名稱]** 方塊中，輸入樣式的名稱。
 - 5 在 **[樣式 URL]** 方塊中，輸入樣式的 URL 位置 (例如，<http://www.sas.com/tjf/Reports/SansPrinterTop.css>)。
- 如果樣式為 SAS 伺服器樣式，則選取 **[此僅為 SAS 伺服器樣式]**。會停用 **[樣式 URL]** 方塊，因為您不需要指定 SAS 伺服器樣式的 URL。
- 6 按一下 **[確定]**。