

# 常用公式及函數

---

# 投影片摘要

---

- 什麼是函數？
  - 公式運算
  - 常用輸入公式
  - 公式運算及作用
  - 常用函數
  - 利用函數精靈輸入
  - 利用拖曳填滿控點複製公式
  - 文字函數及範例說明
-

# 什麼是函數？

---

- 函數是一些事先定義的公式，它們使用一些稱為引數的特定數值，按特定的順序或結構進行計算。函數可用於進行簡單或複雜計算。
  - 函數的結構：
    - 公式：=函數名稱（引數）
    - 以等號開頭 [=]
    - 後面是函數名稱、左圓括號、以逗號分隔的引數和右圓括號
    - 例如：=SUM(A1:A3,A5)
  - 引數：可以是數字、文字、如 TRUE 或 FALSE 的邏輯值、陣列、如 #N/A 的錯誤值或儲存格參照。
    - 指定的引數必須能產生有效的值
    - 引數也可以是常數、公式或其他函數
-

# 什麼是函數？

---

- 引數工具提示：含語法與引數的工具提示會在鍵入函數時出現
  - 例如：鍵入 **=ROUND(**
    - 則工具提示會出現。只有在鍵入內建函數時會出現工具提示
  - 輸入公式：建立包含函數的公式時，[插入函數] 對話方塊可協助輸入工作表函數。
  - 在將函數輸入公式時，[插入函數] 對話方塊會顯示函數的名稱、函數的每個引數、函數和每個引數的敘述、函數目前的結果和整個公式目前的結果。
-

# 函數種類

---

- 統計函數
  - 日期時間與邏輯函數
  - 數學與三角函數
  - 檢視與參照函數
  - 財務函數
  - 資料庫函數
  - 文字函數
-

# 函數的效率

---

## □ 「加總」公式 與 函數的比較

- $=B2+B3+B4+B5+C2+C3+C4+C5$

- $=SUM(B2:C5)$

## □ 計算「標準差」公式 與 函數的比較

- $=(((D2-D8)^2+(D3-D8)^2+(D4-D8)^2+(D5-D8)^2+(D6-D8)^2+(D7-D8)^2)/8)^{0.5}$  (註：D8為D2:D6的平均值)

- $=STDEV(D2:D7)$

---

# 函數的基本格式

---

- 必須以「=」開頭，加上括弧和引數
- 引數可以是：範圍、位址、數值、函數、範圍名稱、文字、邏輯值

**=SUM(c2:h10,k5,100,average(m3:m6))**

以SUM爲例，引數最多可達30個

- 有引數的函數  
**=SUM(c2:h10)**
- 沒有引數的函數  
**=NOW()、=TODAY()**

---

Excel提供多達400個以上的函數

# 輸入函數的方法

- ❑ 直接在儲存格中輸入完整的函數內容  
**=sum(c2:h10)**
- ❑ 先輸入指令和左括弧再拖曳範圍  
**=sum(**
- ❑ 點選「插入/函數」，使用插入函數對話視窗

The image shows two overlapping dialog boxes from Microsoft Excel. The 'Insert Function' dialog box is on the left, with the title bar '插入函數'. It has a search field '搜尋函數(S):' containing the text '請鍵入簡短描述來說明您要做的，然後按一下 [開始]'. Below it is a dropdown menu '或選取類別(C):' set to '最近用過函數'. A list of functions is shown under '選取函數(N):', with 'SUM' selected. Below the list is the text 'SUM(number1,number2,...)' and '傳回儲存格範圍中所有數值的總和'. At the bottom are buttons for '函數說明', '確定', and '取消'.

The 'Function Arguments' dialog box is on the right, with the title bar '函數引數'. It shows the 'SUM' function. The 'Number1' field contains 'F2:F6' and the 'Number2' field is empty. The formula bar shows '= (2300;1850;4600;2E' and the result is '= 14900'. Below the fields is the text '傳回儲存格範圍中所有數值的總和'. A detailed description of the SUM function is provided: 'Number1: number1,number2,... 為1到30個所要加總的數值。在所加總的儲存格中邏輯值及文字將略過不計，而所要加總的引數如有邏輯值及文字亦略過不計。'. At the bottom, it shows '計算結果 = 14900' and buttons for '函數說明(H)', '確定', and '取消'.



# 公式運算

---

- 公式：是以位元、範圍名稱、函數或常數為運算元，透過運加以連結而成。其運算結果將隨公式內所引用之運算元變更其值而變動。
  - 公式運算式子
    - 公式：=函數名稱（引數）
    - 永遠以等號（=）開頭
    - 接著是函數名稱
    - 接著是括弧中的引數
      - =SUM(A1:A3,A5)
      - =if(logical\_test, vaule\_if\_true, vaule\_if\_false)
      - =today()或 =now() 不需要引數
  - 引數：函數用來執行作業或計算的值。函數使用的引數類型是函數特定的。函數中使用的一般引數包含數字、文字、邏輯值、函數、儲存格參照及範圍名稱。
  - 公式內容最大長度為1024字元
-

# 引數的資料類型

---

- 函數的引數可不僅是數字類型而已，它還可以是：
    - 文字
    - 位址：如 `SUM (B1 , C3)` 即是要計算 B1 儲存格的值 + C3 儲存格的值。
    - 範圍：如 `SUM (A1 : A4)` 即是要加總 A1 : A4 範圍的值。
    - 函數：如 `SQRT (SUM(B1 : B4))` 即是先求出 B1 : B4 的總和後，再開平方根的結果。
-

# 常用輸入公式

---

- 自動加總：`=sum(num1,num2)`
- 自動計算功能：
  - 一般工具列上之 $\Sigma$ 符號
  - 或狀態上列之NUM>按右鍵
- 以插入函數建立公式
- 定義範圍名稱：**插入**功能表 => **名稱**指令 => **定義/建立**
- 建立簡單的數學公式
  - **必須以等號=**做為數學運算公式的起始字元
  - (+：加   -：減   \*：乘   /：除   %：百分比   ^：乘  
  冪)
  - 比較符號公式：**COUNTIF(a1:a8, "<60")**
    - = 等於
    - > 大於
    - < 小於
    - >= 大於等於
    - <= 小於等於
    - <> 不等於

# 公式運算及作用

符號	作用	優先順序	說明
()	括號	1	最內層之括號先運算
NOT()	邏輯運算 (非)	2	=NOT(5<3)
AND()	邏輯運算 (且)	2	=AND(5>3,"A"<>"B")
OR()	邏輯運算 (或)	2	=OR(5>3,"A"="B")
+ -	正負號	3	=-2^2
%	百分比	4	=15%
^	指數	5	=3^2
*/	乘除	6	=5*6/3
+ -	加減	7	=5*(2+4)/3+2
&	連結文字	8	="A"&"B"
= 、 <>	等於、不等於	9	=5<>3
<>	不等於	9	=5>3
>=	大於等於	9	=5>=3
<=	小於等於	9	=5<=3



# 各類公式運算結果

	A	B	C	D	E	F
1		輸入於D欄之內容		實際外觀		
2		=NOT(5<3)		TRUE		
3		=AND(5>3,"A"<>"B")		TRUE		
4		=OR(5>3,"A"="B")		TRUE		
5		=-2^2		4		
6		=15%		0.15		
7		=3^2		9		
8		=5*6/3		10		
9		=5*(2+4)/3+2		12		
10		="A"&"B"		AB		
11		=5<>3		TRUE		
12		=5>3		TRUE		
13		=5>=3		TRUE		
14		=5<=3		FALSE		

公式2

就緒 NUM

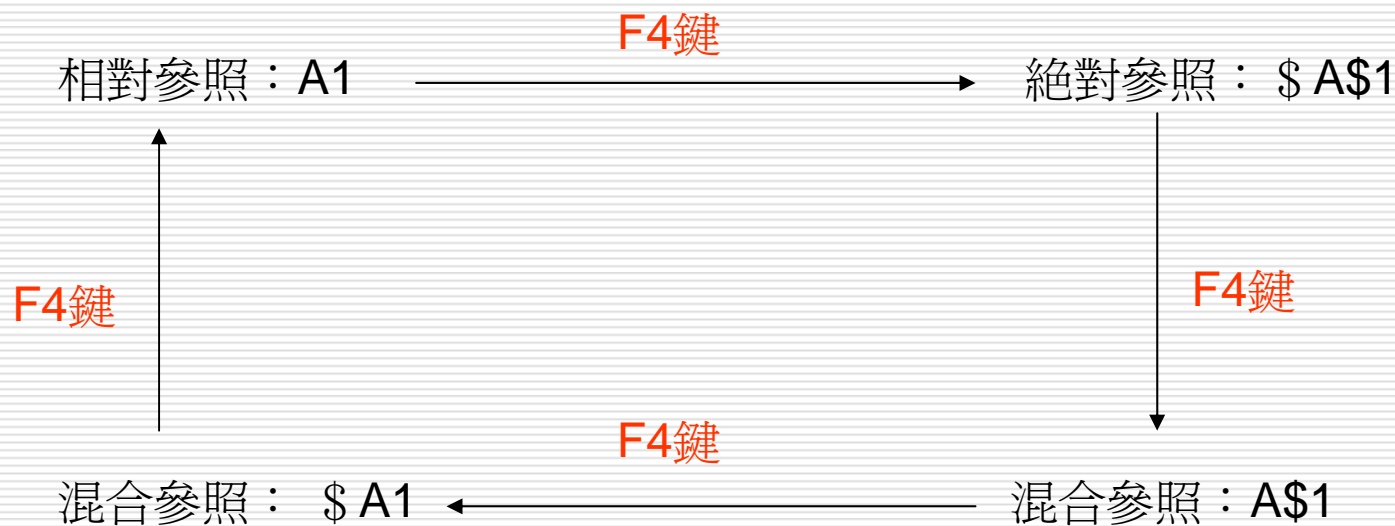
# 參照位置的觀念

---

- = [活頁簿]工作表名稱!參照位址
  - 按F4鍵可更改參照位置的類型
  - 相對參照：A1
  - 絕對參照：\$A\$1
  - 混合參照：\$A1或A\$1
-

# 更改參照位置的類型

參照位置的觀念（按F4鍵可更改參照位置的類型）



先建立參照位置>選取參照位置或在資料編輯列上>按F4鍵



# 將公式變成數值/互轉

---

## 1. 點選作用存諸格

- >複製
- >放在要複製的儲存格>直接在工具列上之貼上鈕，會把原儲存格內的全部資料（包括：公式、值、格式、註解……）複製

## 2. 利用拖曳填滿控點複製公式

---

# 常用函數

- =sum(num1,num2..) 加總
- =average(num1,num2..) 平均
- =max(num1,num2..) 最大值
- =min((num1,num2..) 最小值
- =countif(range, "標準") 求個數(條件式)
- =count (num1,num2) 求個數(求範圍內所有數值的儲存格個數)
- =counta(num1,num2) 求個數(求範圍內所有非空白的儲存格個數)
- if(logical\_test , vaule\_if\_true , vaule\_if\_false)
  - =if(c1 > c2 , "賺" , "賠")

引數可到30個

# 常用函數

---

- =int(vaule)
    - =int(31/4)或=int(7.123) 求整數(無條件捨去)  
7
  - =mod(分子,分母) 求餘數
    - =int(31,4) 3
  - =round(num,digits) 四捨五入
    - =round(168.567,0) 169
    - =round(168.567,2) 168.57
    - =round(168.567,-1) 170 (負值表示往左邊位數移動)
  - =roundup(num,digits) 無條件進入
    - =round(168.567,0) 169
    - =round(168.467,0) 169
  - =rounddown(num,digits) 無條件捨去
    - =rounddown(168.567,0) 168
    - =rounddown(168.467,2) 168.46
-

# 常用函數—日期函數

---

- =today() 求今天日期
  - =now() 求現在日期及時間
    - 預設格式為yyyy/m/d hh:mm
  - =date(year,month,day) 求日期
  - =time(hr,min,sec) 求時間
-

# 常用函數--文字函數

---

- 作用：連接字串
  - 參數內容：儲存格或直接輸入文字(但文字的前後必須使用雙引號"符號)
  - =CONCATENATE(text1,text2..)
  - ="text1" & "text2" 用&連接字串
  - =left(text,num\_chars) 用LEFT擷取左邊的字元
  - =right(text,num\_chars) 用RIGHT擷取右邊的字元
  - =mid(text,start\_num , num\_chars)
  - (字串,指定擷取字串的起始位置,指定擷取所要的**字串長度**) 在字串中傳回自指定起始位置到替定長度的字串
-

# 公式中之運算元

---

□ 公式中之運算元可為下列各種元素：參見【[公式3](#)】

- 數字常數
  - 文字常數
  - 參照位址
  - 函數
  - 名稱
-

# 公式中之運算元


The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	100	200	400	600		AMOUNT	=公式3!\$A\$1:\$D\$1	
2								
3		輸入於E欄之內容			結果			
4		=Sheet2!B5			100			
5		=Sheet2!B5+D1			700			
6		=SUM(AMOUNT)			1300			
7		=A1*5+C1			900			
8		=(A1+B1)<C1			TRUE			
9		="ABC"="AB"			FALSE			
10		=3^2			9			
11								

The formula bar at the top shows the active cell E4 containing the formula `=Sheet2!B5`. The status bar at the bottom indicates the active cell is E4 and the data type is NUM.

# 利用函數精靈輸入

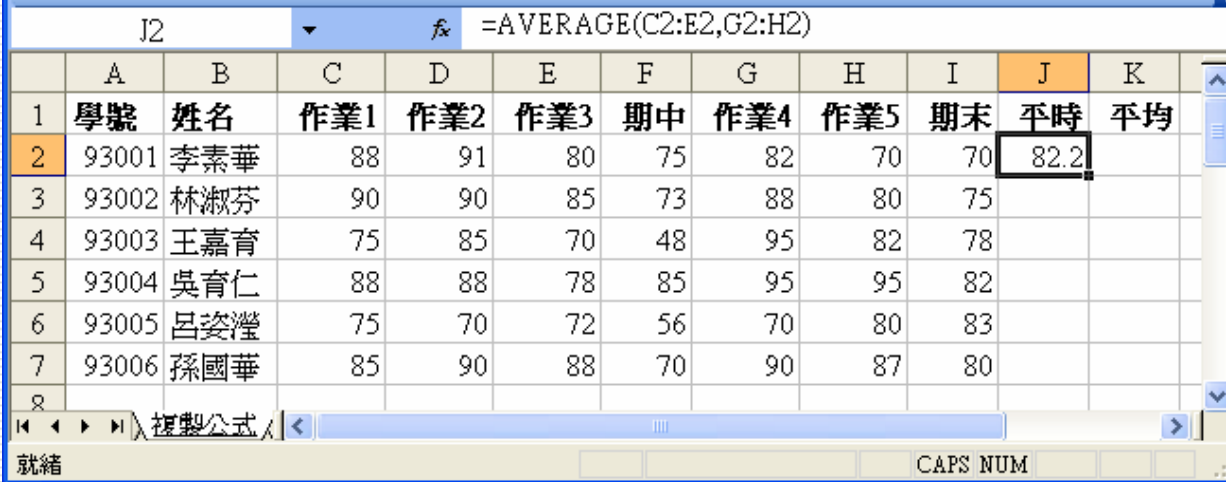
---

- 『函數精靈』是Excel用來簡化公式輸入之工具。
  - 如果在鍵入函數時，忘了其引數為何？可啓動函數精靈，協助吾人輸入正確之函數內容。
  - 要啓動函數精靈，有下列幾個方式：
    - 執行「插入(I)/函數(F)」指令
    - 按『資料編輯』列上之  鈕
-



# 利用拖曳填滿控點複製公式

- 由於要填入公式之資料通常不只一個，如，以 **AVERAGE()** 求得第一個學生之平時作業均數後：



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	學號	姓名	作業1	作業2	作業3	期中	作業4	作業5	期末	平時	平均
2	93001	李素華	88	91	80	75	82	70	70	82.2	
3	93002	林淑芬	90	90	85	73	88	80	75		
4	93003	王嘉育	75	85	70	48	95	82	78		
5	93004	吳育仁	88	88	78	85	95	95	82		
6	93005	呂姿滢	75	70	72	56	70	80	83		
7	93006	孫國華	85	90	88	70	90	87	80		

- 故得學會複製公式，其方法很多，但最常被使用的還是以**拖曳填滿控點來複製公式**。

# 利用拖曳填滿控點複製公式

- 目前J2儲存格右下角之小方塊稱為『填滿控點』：參見【複製公式】

fx =AVERAGE(C2:E2,G2:H2)						
F	G	H	I	J	K	L
期中	作業4	作業5	期末	平時	平均	
75	82	70	70	82.2		
73	88	80	75			
48	95	82	78			填滿控點
85	95	95	82			

- 假定，欲將J2之平時作業均數，抄給J3:J7之範圍，以拖曳『填滿控點』進行處理之步驟為：
  - 將滑鼠指標指在J2的『填滿控點』上，其外觀將由空心十字轉為粗十字線

# 利用拖曳填滿控點複製公式

2. 按住滑鼠往下拖曳，所拖過之儲存格將以淺灰色框包圍
3. 鬆開滑鼠，即可將淺色灰框所包圍之儲存格填滿對應之公式，一舉求得所有人之平時作業的均數

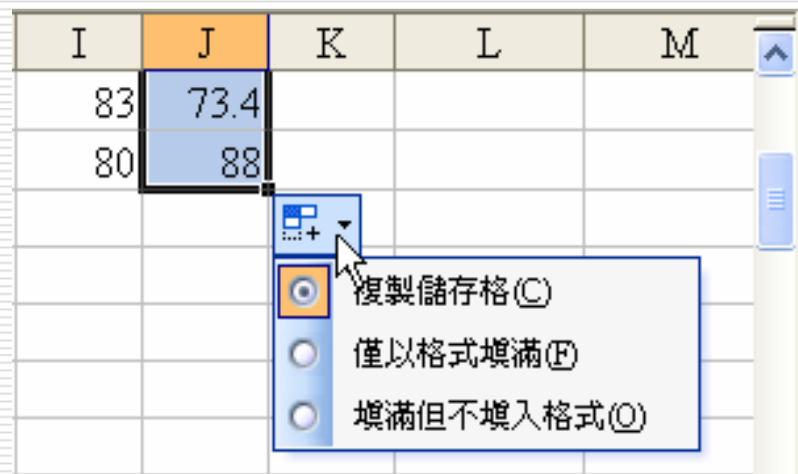
	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	作業1	作業2	作業3	期中	作業4	作業5	期末	平時	平均		
2	88	91	80	75	82	70	70	82.2			
3	90	90	85	73	88	80	75	86.6			
4	75	85	70	48	95	82	78	81.4			
5	88	88	78	85	95	95	82	88.8			
6	75	70	72	56	70	80	83	73.4			
7	85	90	88	70	90	87	80	88			
8											

複製公式

就緒 加總=500.4 NUM

# 利用拖曳填滿控點複製公式

- 複製後，所複製內容之下方會顯示一圖示。
- 將滑鼠移往該圖示，可顯示出一向下箭頭，單按該箭頭，可選擇要：
  - 複製儲存格(C) 複製格式及公式
  - 僅以格式填滿(F)  
複製格式而已，不含公式
  - 填滿但不填入格式(O)  
複製公式而已，不含格式



# 文字函數

---

# 文字函數

---

- 作用：連接字串
  - 參數內容：儲存格或直接輸入文字(但文字的前後必須使用雙引號”符號)
  - =CONCATENATE(text1 , text2..)
  - =“text1” & “text2” 用&連接字串
  - =left(text , num\_chars) 用LEFT擷取左邊的字元
  - =right(text , num\_chars) 用RIGHT擷取右邊的字元
  - =mid(text , start\_num , num\_chars)
  - (字串,指定擷取字串的起始位置,指定擷取所要的字串長度) 在字串中傳回自指定起始位置到替定長度的字串
-

# 常數資料的輸入－文字

---

- 字母或數字的任何組合，只要excel不視為數字、公式、日期、時間、邏輯值或錯誤值等均視為文字。
  - 一個儲存格最多可輸入255字元
  - 數入數字前加上單引號（ ' ），則輸入資料將視為文字；並可與其它數值進行運算，（不須用函數轉換）
  - 文字運算符號（ & ）、CONCATENATE、left、right、mid
  - 資料含有非數字字元也視為文字
-

# 文字函數實例應用

---

## □ LEFT 函數

- 實例應用

## □ RIGHT 函數

- 實例應用

## □ MID 函數

- 實例應用

## □ CONCATENATE 函數

- 實例應用
-



# LEFT 函數

---

- **LEFT** 函數可以幫我們從字串的最左邊開始擷取指定長度的字串。其格式為：

**LEFT(Text, Num\_chars)**

文字串或文字串的儲存格

要從最左邊取出來的字數

# 實例應用

- 旗旗公司的全年度教育訓練課程已經公告出來，原始資料是直接輸入課程的起迄時間，若我們想要讓課程的起迄時間分開存於不同儲存格，便可利用 **LEFT** 函數取出課程開始時間：

擷取 C2 儲存格最左邊  
5 個字恰為開始時間

E2		=LEFT(C2,5)			
	A	B	C	D	E
1	項次	日期	時間	課程名稱	開始時間
2	1	3月3日	13:30~16:30	簡報技巧	13:30
3	2	4月6日	09:30~12:30	時間管理技巧	
4	3	4月7日	18:30~20:30	檔案管理技巧	
5	4	5月29日	18:30~21:30	專案控管	
6	5	6月24日	09:30~12:30	行銷基本認識	

# RIGHT 函數

---

- **RIGHT** 函數可以幫我們從字串的最右邊開始擷取指定長度的字串。其格式為：

**RIGHT(Text, Num\_chars)**

文字串或文字串的儲存格

要從最右邊取出來的字數

# 實例應用

- 已經利用 LEFT 函數取出課程的開始時間
- 接著再利用 RIGHT 函數來取出課程的結束時間

取 C2 儲存格最右邊的  
5 個字恰為結束時間

F2		=RIGHT(C2,5)					
	A	B	C	D	E	F	G
1	項次	日期	時間	課程名稱	開始時間	結束時間	時數
2	1	3月3日	13:30~16:30	簡報技巧	13:30	16:30	
3	2	4月6日	09:30~12:30	時間管理技巧	09:30		
4	3	4月7日	18:30~20:30	檔案管理技巧	18:30		
5	4	5月29日	18:30~21:30	專案控管	18:30		
6	5	6月24日	09:30~12:30	行銷基本認識	09:30		
7	6	7月15日	13:00~16:00	行銷進階	13:00		
8	7	10月4日	09:30~12:00	工作設計與用人管理	09:30		
9	8	10月13日	13:00~17:00	法律常識	13:00		
10	9	12月19日	13:30~17:00	自我管理與激勵	13:30		
11	10	12月24日	18:30~21:30	客戶關係管理	18:30		

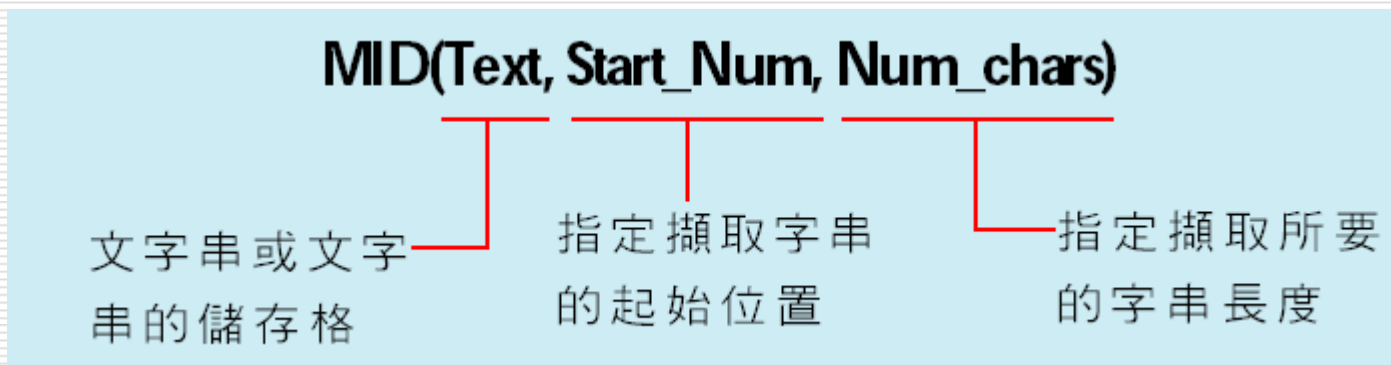
# 實例應用

G2		=F2-E2					
	A	B	C	D	E	F	G
1	項次	日期	時間	課程名稱	開始時間	結束時間	時數
2	1	3月3日	13:30~16:30	簡報技巧	13:30	16:30	3:00
3	2	4月6日	09:30~12:30	時間管理技巧	09:30	12:30	3:00
4	3	4月7日	18:30~20:30	檔案管理技巧	18:30	20:30	2:00
5	4	5月29日	18:30~21:30	專案控管	18:30	21:30	3:00
6	5	6月24日	09:30~12:30	行銷基本認識	09:30	12:30	3:00
7	6	7月15日	13:00~16:00	行銷進階	13:00	16:00	3:00
8	7	10月4日	09:30~12:00	工作設計與用人管理	09:30	12:00	2:30
9	8	10月13日	13:00~17:00	法律常識	13:00	17:00	4:00
10	9	12月19日	13:30~17:00	自我管理與激勵	13:30	17:00	3:30
11	10	12月24日	18:30~21:30	客戶關係管理	18:30	21:30	3:00

# MID 函數

---

- MID 函數可以讓我們在字串中傳回自指定起始位置到指定長度的字串，其格式如下：



# 實例應用

---

- 請切換至 Ch09-06 的 MID 工作表，其中的 B 欄紀錄行動電話的資料，其格式在輸入時是以 XXXX-XXXXXX 為格式，但現在卻想要改成 XXXX-XXX-XXX 這樣的格式。
  - 我們可以利用 MID 函數將所要的資料取出，再加上其他格式：
-

# 實例應用

指定從第 1 個字元  
開始取出 8 個字元

指定從第 9 個字元  
開始取出 3 個字元

	A	B	C	D	E	F
1	姓名	行動電話	行動電話			
2	章愛晴	0936-039999	0936-039-999			
3	趙若美	0929-500500				
4	何慕楓	0936-207027				
5	覃筱筠	0922-456456				
6	方美茵	0932-515959				
7	程采樺	0933-353757				
8	李曉嵐	0935-852963				
9	林靈	0935-147147				
10	莊妮妮	0922-999000				

"&" 符號可用  
來連接字串

拉曳 C2 的填滿控



# 實例應用

	A	B	C
1	姓名	行動電話	行動電話
2	章愛晴	0936-039999	0936-039-999
3	趙若美	0929-500500	0929-500-500
4	何慕楓	0936-207027	0936-207-027
5	覃筱筠	0922-456456	0922-456-456
6	方美茵	0932-515959	0932-515-959
7	程采樺	0933-353757	0933-353-757
8	李曉嵐	0935-852963	0935-852-963
9	林靈	0935-147147	0935-147-147
10	莊妮妮	0922-999000	0922-999-000

轉換成新格式了

# CONCATENATE 函數

---

- **CONCATENATE** 函數可以讓我們將多組字串組合成單一字串，其格式如下：

**CONCATENATE(Text1,Text2,···)**

---

# 實例應用

---

- ❑ 小銘將 Outlook Express 中的朋友通訊錄名單匯入 Excel 中使用，但卻發現 Outlook Express 的欄位是依照名字、姓氏的方式來存放，跟小銘平常習慣“姓名”的排放方式不同，那麼小銘可以利用 **CONCATENATE** 函數快速地將二個欄位的字串組合起來哦。
  - ❑ 請開啓範例檔案 Ch09-06
  - ❑ 切換到 **CONCATENATE** 工作表
  - ❑ 將插入點移至 C2，輸入公式 =CONCATENATE(B2, A2)：
-

# 實例應用

	C2		fx	=CONCATENATE(B2,A2)		
	A	B	C	D	E	F
1	名字	姓氏	姓名	電子郵件地址		
2	愛晴	章	章愛晴	<a href="mailto:agnes@flag.com.tw">agnes@flag.com.tw</a>		
3	若美	秦		<a href="mailto:benbel@flag.com.tw">benbel@flag.com.tw</a>		
4	慕楓	何		<a href="mailto:cathy@flag.com.tw">cathy@flag.com.tw</a>		
5	筱筠	覃		<a href="mailto:dabby0909@flag.com.tw">dabby0909@flag.com.tw</a>		
6	美茵	方		<a href="mailto:evafan@flag.com.tw">evafan@flag.com.tw</a>		
7	采樺	程		<a href="mailto:francis_1977@flag.com.tw">francis_1977@flag.com.tw</a>		
8	曉嵐	李		<a href="mailto:gari@flag.com.tw">gari@flag.com.tw</a>		
9	妮妮	莊		<a href="mailto:helen@flag.com.tw">helen@flag.com.tw</a>		
10	靈	林		<a href="mailto:ivylin@flag.com.tw">ivylin@flag.com.tw</a>		
11	曉媛	范		<a href="mailto:jannifer@flag.com.tw">jannifer@flag.com.tw</a>		
12						

# 字串函數的應用技巧(一)

---

- $=\text{LEFT}(\text{“台北*市政府”}, 2) = \text{“台北”}$
- $=\text{RIGHT}(\text{“台北*市政府”}, 2) = \text{“政府”}$
- $=\text{LEN}(\text{“台北*市政府”}) = 6$
- $=\text{FIND}(\text{“*”}, \text{“台北*市政府”}) = 3$

**FIND()**大小寫視為相異

**SEARCH()**大小寫視為相同

- $=\text{MID}(\text{“台北*市政府”}, \text{FIND}(\text{“*”}, \text{“台北*市政府”}) + 1, 10)$   
 $= \text{“市政府”}$

---

共有35個字串函數

# 字串函數的應用技巧(二)

---

字串比對  =EXACT("台北","台北 ")  
=FALSE

刪除字串  
右邊空白  =TRIM("台北 ") = "台北"

套用指定  
格式並轉  
換成文字  =TEXT(123456789,"\$ #,##0 元  
整")  
=\$ 123,456,789 元整

重複字串  =REPT("▲",ROUND(D3\*100,0))

---

# 字串函數的應用技巧(三)

□ 刪除字串右邊空白

□ =TRIM(“台北 ”) =“台北”

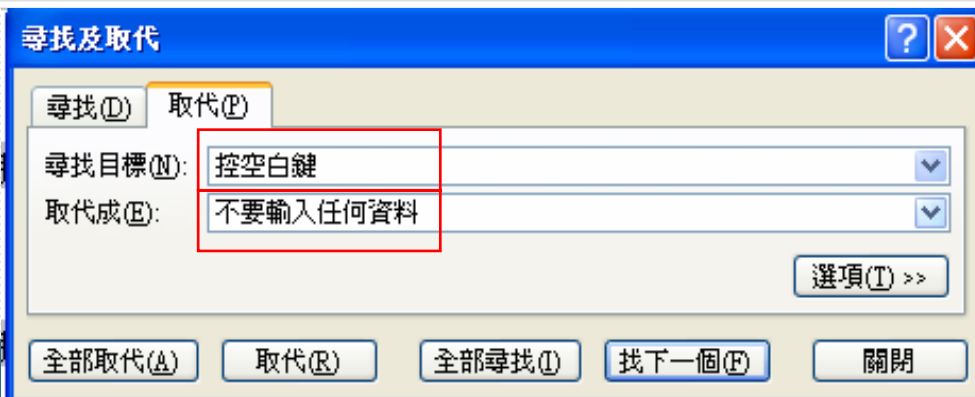
□ 刪除空白(空字串)

□ 尋找及取代功能

1. 編輯功能表>取代


2. 選取要取代的範圍

3. 按全部取代或取代



# 出現 "#NAME?" 的錯誤訊息？

---

- 若自然語言公式的計算結果竟是出現“#NAME?” 錯誤訊息
    1. 請執行『工具 / 選項』/計算頁次
    2. 然後勾選活頁簿選項區中的公式中允許使用標籤選項
    3. 最後按下確定鈕
  - 接著再度選取該儲存格，並將插入點移到資料編輯列中按下  鍵，即可出現正確的計算結果。
-

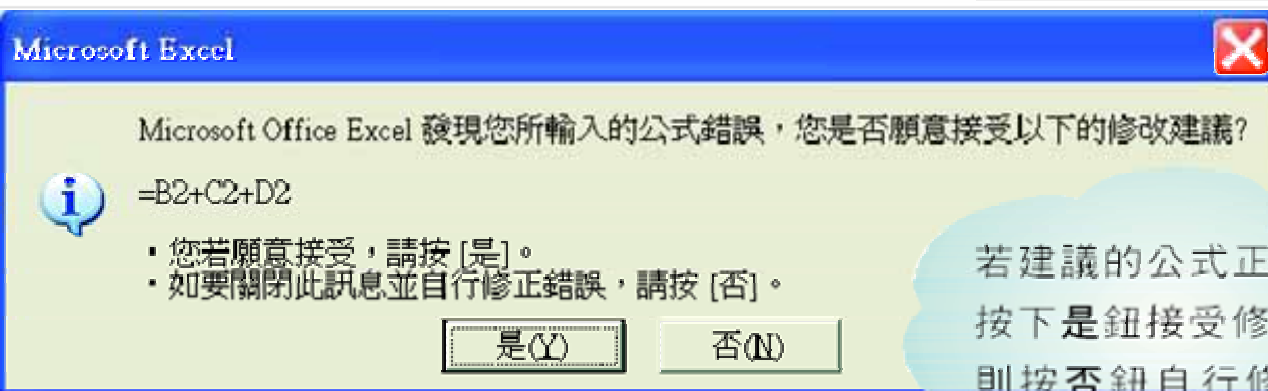


# 公式自動校正

多打了一個 "="

SUM		=B2+C2+D2				
	A	B	C	D	E	F
1		歷史	地理	生物	總分	
2	林米奇	88	92	96	<u>==B2+C2+D2</u>	
3	何米尼	81	90	84		

按下 Enter 鍵



按下是鈕

若建議的公式正確，就按下是鈕接受修正，否則按否鈕自行修改

E2		=B2+C2+D2				
	A	B	C	D	E	F
1		歷史	地理	生物	總分	
2	林米奇	88	92	96	276	
3	何米尼	81	90	84		

公式修改正確了

# 公式自動校正功能

常犯的錯誤	範例	建議校正為
括號不對稱	= (A1+A2)*(A3+A4	= (A1+A2)*(A3+A4)
引號不對稱	= IF (A1=1,"a", b")	= IF (A1=1,"a","b")
儲存格位址顛倒	=1A	=A1
在公式開頭多了運算子	= =A1+A2 、 =*A1+A2	=A1+A2
在公式結尾多了運算子	=A1+	=A1
運算子重複	=A2**A3 、 A2//A3	=A2*A3 、 A2/A3
漏掉乘號	= A1 (A2+A3)	= A1 * (A2+A3)
多出小數	=2.34.56	=2.3456
多出千分符號	=1,000	=1000
運算子的順序不對	=A1= >A2 、 =A1> <A2	=A1> =A2 、 =A1< >A2
儲存格範圍多出冒號	= SUM (A : 1 : A3)	= SUM (A1 : A3)
誤將分號當成冒號	= SUM (A1 ; A3)	= SUM (A1 : A3)
儲存格位址多出空格	= SUM (A 1 : A3)	= SUM (A1 : A3)
在數字間多出空格	= 2 5	= 25