

輸入資料

輸入資料

- 輸入資料技巧
- 儲存格修改
- 資料的輸入類型
 - 常數資料的輸入－數字
 - 常數資料的輸入－日期或時間
 - 常數資料的輸入－文字
- 填滿功能

輸入資料技巧

- 由上往下 Enter
- 由下往上 Shift + Enter
- 由左往右 Tab
- 由右往左 Shift + Tab
- Ctrl+上下左右方向鍵—移到現有資料區域的邊緣
- Shift+上下左右方向鍵—移過的區塊均被選取
- Ctrl + Home鍵—現有資料區域之第一欄
- Ctrl + End鍵—現有資料區域之右下角最後一欄
- Page up 上移一個螢幕
- Page down 下移一個螢幕
- Alt + Page up 往左移一個螢幕
- Alt + Page down 往右移一個螢幕

儲存格修改

- 資料輸入
- 儲存格- 1,048,576 列(列(橫向) ，以阿拉伯數字為編號)乘以 16,384(欄(縱向)最多 256欄，以英文字母為編號欄)
- 公式拷貝（托曳填滿控點）
- 資料格式設定
- 選定某區間(shift及ctrl鍵的應用)
- 將標題置中（同儲存格合并指令）

資料的輸入類型

- 資料輸入一般分為：常數和公式
 - 常數：如數值、日期、時間、貨幣格式百分比、或是文字等皆算是常數型態的資料
 - 公式：=函數(引數)
 - 資料輸入日期與時間格式**正確**一向**右**邊切齊
 - 資料輸入日期與時間格式**錯誤**一向**左**邊切齊

常數資料的輸入－數字

- 包括數字、日期、時間、貨幣、百分比、分數及科學符號等。
- 數字的輸入－在儲存格輸入數字時，可以輸入下列字元：
 - 0~9 + - () / \$ % , . Ee
- 一般預定值為正數，正號可以忽略
- 負數加上-或用括號代表負數
- 數值中間可以加，號
- 小數點不可超過一個，否則視為文字串
- 數字間不能有空格，會被視為字串常數；但數人為分數時，前面要補0空一格，否則會視為日期
 - 如：1 2/5將視同1.4。但欲輸入2/5之分數，若僅輸入2/5將被視成2月5日之日期，應輸入成0 2/5才會被當成0.4。（中間最多僅可夾一個空格）

常數資料的輸入－日期或時間

- 日期+時間=now()
- **Ctrl + ;** 或=today() 今日日期
 - 預設格式：yyyy/m/d
 - 視為數值，只取整數，無法四捨五入（36500.75=>1999/12/6）
- **Ctrl + Shift + ;** =time() 現在的時間
 - 預設格式：hh/mm/ss (24小時計)
 - 若要以12小時計，時間後空一格加 am(a)/pm(a)[大小寫均可]
 - 視為數值，只取小數(0.75或3800.75=>18:00:00)
- 同一儲存格可輸入日期和時間，但要以空格隔開

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**1024**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

- 作用：連接字串
- 參數內容(即引數)可以為儲存格，也可以直接輸入文字，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

文字函數實例應用

- LEFT 函數
- RIGHT 函數
- MID 函數
- CONCATENATE 函數

LEFT 函數

- **LEFT** 函數可以擷取最左邊的字串
- 開始指定長度的字串
- 其公式為：

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

- 擷取教育訓練課程課程的起迄時間，想讓課程的起迄時間分開存於不同儲存格
- 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** 函數擷取最右邊的字串
- 其公式為：

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

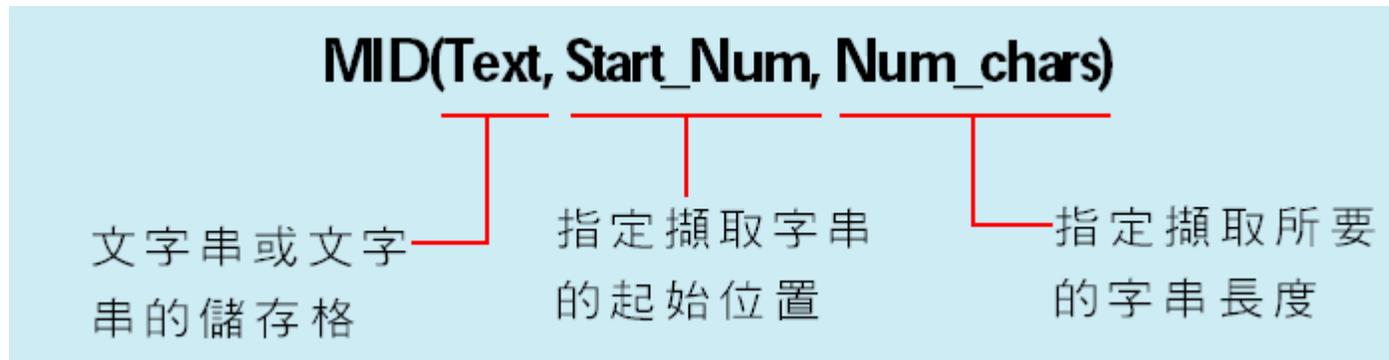
	F2						
	A	B	C	D	E	F	G
1	項次	日期	時間	課程名稱	開始時間	結束時間	時數
2	1	3月3日	13:30~16:30	簡報技巧	13:30	16:30	
3	2	4月6日	09:30~12:30	時間管理技巧	09:30		
4	3	4月7日	18:30~20:30	檔案管理技巧	18:30		
5	4	5月29日	18:30~21:30	專案控管	18:30		
6	5	6月24日	09:30~12:30	行銷基本認識	09:30		
7	6	7月15日	13:00~16:00	行銷進階	13:00		
8	7	10月4日	09:30~12:00	工作設計與用人管理	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 函數可以在字串中傳回自指定起始位置到指定長度的字串
- 其公式為：



實例應用

- 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，但現在要改成 XXXX-XXX-XXX 這樣的格式
- 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	覃筱箝	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	覃筱箝	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** 函數可以將多組字串組合成單一字串
- 其公式為：

CONCATENATE(Text1,Text2,...)

- **CONCAT**函數(2019後的版本名稱)

實例應用

- 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
- 可利用 **CONCATENATE** 函數將二個欄位的字串組合起來
- 請開啟範例檔案
- 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

	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	agnes@flag.com.tw		
3	若美	秦		benbel@flag.com.tw		
4	慕楓	何		cathy@flag.com.tw		
5	筱箝	覃		dabby0909@flag.com.tw		
6	美茵	方		evafan@flag.com.tw		
7	采樺	程		francis_1977@flag.com.tw		
8	曉嵐	李		gari@flag.com.tw		
9	妮妮	莊		helen@flag.com.tw		
10	靈	林		ivylin@flag.com.tw		
11	曉璦	范		iannifer@flag.com.tw		
12						

填滿功能

- 使用技巧
 - Ctrl+ 填滿控點=>複製格式及內容
 - Shift+ 填滿控點=>複製格式
- 以相同值填滿相鄰的儲存格
 - 拖曳作用儲存格的填滿控點
 - 編輯功能表=>填滿指令
- 以遞增方式填滿相鄰的儲存格 (Ctrl+填滿控點)
 - 控制數值的遞增
 - 以等差趨勢
 - 編輯功能>填滿>數列
- 自訂自動填滿功能
 - 工具功能表=>選項指令=>自訂清單標籤

資料格式的設定

資料格式的設定

- 資料格式的應用
 - 欄及列的更改
 - 格式化字型
 - 設定資料對齊方式
 - 字型色彩及圖樣處理
 - 框線的設定
 - 快速複製格式
 - 定義儲存格範圍名稱
- 選擇性指令貼上
 - 轉置
 - 公式及值之互轉
- 儲存格之自訂數字格式
 - 控制0的顯示方式
 - 儲存格之自訂數字格式
 - 以千或百萬為單位
- 資料格式與樣式的設定
 - 格式與樣式設定
 - 自動套用格式
 - 設定格式化條件

資料格式的應用

- 設定資料對齊方式

- 格式 => 儲存格 (或ctrl+1) => 數值 => 類別欄位
- 通用格式預設值
 - 文字向左對齊
 - 數字向右對齊
 - 邏輯值則置中對齊
- 段落重排
 - 內容齊左右邊緣 (須內容超過欄寬才看得出來)
- 分散對齊

- 設定格式化條件

- => 格式 => 設定格式化條件
- 儲存格的值
- 公式：=if(條件, "結果", if(條件, "結果"))

- 定義儲存格範圍名稱

- 插入 => 名稱 => 定義

- 前往指定的儲存格 => 編輯功能表 => 到指令 => 參照位址

- Shift+填滿控點 = 插入儲存格

選擇性指令貼上

- 選擇性指令貼上
 - 編輯 => 選擇性貼上
 - Shift + F10 => 提供[快顯功能表]顯示當時可能用得到之相關指令
- 轉置
 - 欄列之互相轉換
- 內容複製
 - 保持原格式設定－複製內容及格式
 - 符合目的格式設定－僅複製內容，維持目的格之格式
 - 值與數字格式－僅內容及數值格式（不含如底色之其它格式）
 - 保持原始欄寬－複製內容及數值格式，但還原其欄寬
 - 僅適用格式設定－僅複製格式
 - 連結儲存格-以公式連結，便於內容同步更新，但不複製其格式

儲存格之自訂數字格式

- 式子說明
 - 格式字串以分號;標開兩組內容
 - 分號左邊代表正數
 - 分號右邊代表負數
- 0.0_);[紅色]筆0.0)
- 若再加上分號;及另一組格式0.00設定則可控制0值的顯示方式(@文字預留位置)
 - #.###.00;[紅色]#.###.00);0.00;@

儲存格之自訂數字格式

- 格式 = > 儲存格 (或ctrl+1) => 數值 => 類別欄位 / 自訂
- 格式字元
- **o 預留數值位置又稱數位標位**
 - 通常安排於個位數或小數位置，決定整數部份若為 0 時是否要顯示
 - 小數點後幾個 0 表應固定顯示幾位小數
 - 整數部份幾個 0 表應固定顯示幾位整位
 - 0000 四位整數
 - 0.00 一位整數.兩位小數
 - .0 無整數,只有一位小數
- **# 數字標位**
 - 通常安排於千，百及十位數字位置，以防數字不夠大時，出現不必要的 0
 - 和 0 類似
 - 但若該位置無作用之 0，則放棄不補 0 = 無作用的 0 不要顯示 0
 - **###0.00** 若值超過1000,將顯示千分位之逗號,否則僅顯示其實際值,並不會自動於#位置補0
 - **#####** 此式子不使用乃因,若無小數位之值則使內容無法對齊

儲存格之自訂數字格式

- 貨幣格式 \$
- “文字” 加入自訂字串 如#.##0.0”元”
- ?預留數值位置又稱數位標位
 - 規則同0值，對小數點兩邊不影響值的0會以空格取代，使小數點對齊
- @ 文字預留位置
- _底線(預留某字之寬度，使正負值之個位數字能對齊)
 - 0_);[紅色](0)
- * 重複下一個字元以填滿欄寬
 - *\$#.##0 以\$填滿空白

控制0的顯示方式

- `###o_);[紅色](###o);"-"` 將負值改為-減號
- `###o_);[紅色](###o);"Zero"` 將負值顯示為Zero
- 將0隱藏
 - `###o_);[紅色](###o);"`
 - `###o_);[紅色](###o);` (分號不可省略)

以千或百萬為單位

- 若數字確實很大，若仍以1為單位來顯示，就得使用較大之欄寬來顯示其內容。
 - 此時，可考慮以千（或百萬或十億）為單位顯示，以縮短其內容。
 - 單位、加上2個逗號，表要以百萬為單位、加上3個逗號，表要以十億為單位、...。如：
 - 0.0, 以千 為單位
 - 0.0,, 以百萬為單位
 - 0.0,,, 以十億為單位
- 表固定留下一位小數，且以千為單位顯示其內容

以千或百萬為單位

C2		68750		
	A	B	C	D
1		以1為單位	以千為單位	
2		68750	68.8	
3		1200	1.2	
4		6500800	6500.8	
5		375600	375.6	
6				

以千為單位

就緒

以千或百萬為單位

- 為免別人看不懂，除可於標題加上“單位：仟”之說明外；亦可將格式改為：
- **0.0,"千"**，即可於尾部自動加上"千"字：

	A	B	C	D	E
8		以1為單位	以千為單位	尾部加"千"	
9		68750	68.8	68.8千	
10		1200	1.2	1.2千	
11		6500800	6500.8	6500.8千	
12		375600	375.6	375.6千	
13					

公式欄: =68750

格式欄: 以千為單位

狀態欄: NUM

以千或百萬為單位

- 0,, "百萬元"，表以百萬為單位，將數值顯示到整數為止，且尾部加上"百萬元"字串：

C16		2325000		
	A	B	C	D
15		以1為單位	以百萬為單位	
16		2325000	2百萬元	
17		3408600	3百萬元	
18		6500800	7百萬元	
19		975600	1百萬元	
20				

以千為單位 /

就緒

馬上練習

- 將範例『仟單位』工作表數值，改為以仟為單位、加千分位、固定一位小數、負值以紅色加括號顯示：

	B	C	D	E
1		實際值	單位：仟	
2		128500	128.5	
3		5010200	5,010.2	
4		-21685	(21.7)	
5		-4103450	(4,103.5)	
6				

就緒

資料格式與樣式的設定

格式化條件

- =功能表之格式>設定格式化條件
- 公式
 - [藍色] [> = 6 0] 0 ; [紅色] [< 6 0] 0
 - [藍色][>=1000000]o.o,, "百萬";[>=1000]o.o, "仟元";[紅色]o.o"元整 “

加入條件

- 進行格式設定時，亦可以方括號包圍條件之方式，來設定不同情況的格式。
- 條件式中，可使用 $>$ 、 $>=$ 、 $<$ 、 $<=$ 、 $=$ 與 $<>$ 等比較符號。
- 最多可以分號標開成三組，分別管第一組條件成立時、第二組條件成立時與兩個條件均不成立時之格式。
- 注意，一旦加入條件式，格式就不再是管正/負及 0 值的情況。

加入條件

- 如：[藍色][>=60]o；[紅色][<60]o
- 可讓成績及格者以藍色顯示；不及格者以紅色顯示

	A	B	C	D
1	學號	姓名	成績	
2	935701	林美珍	85	
3	935702	林美燕	35	
4	935703	何思涵	78	
5	935704	陳凱瑜	66	
6	935705	陳倍祥	48	
7	935706	劉銘川	72	
8	935707	黃怡媚	92	
9				

條件 | 就緒

加入條件

- 利用
- `[藍色][>=1000000]0.0,, "百萬" ; [>=1000]0.0, "仟元"; [紅色]0.0"元整` “
 - 可將達1,000,000者，改為藍色顯示、縮減成以百萬為單位，並加上“百萬”字串；
 - 另將達1,000者，以原來顏色、縮減成以千為單位，並加上“仟元”字串；
 - 最後，將其他情況（未滿1,000）者，以紅色、原值加“元整”字串顯示；
- 要完成符合不同條件，使用不同的顏色設定，亦可使用「格式(O)/設定格式化條件(D)...」來達成。

加入條件

C12		▼ 8500000		
	A	B	C	D
11	員工編號	姓名	業績	
12	935701	林美珍	8.5百萬	
13	935702	林美燕	500.0元整	
14	935703	何思涵	2.6百萬	
15	935704	陳凱瑜	64.2仟元	
16	935705	陳倍祥	245.0仟元	
17	935706	劉銘川	135.8仟元	
18	935707	黃怡媚	600.0元整	
19				

條件 / < |

就緒

馬上練習

- 將範例『距離』工作表，原以公尺表示之距離，改顯示成適當之"公里"及"公尺"；前者以紅色顯示，後者維持原色；兩者均固定顯示一位小數：

	A	B	C	D
1		原距離	距離	
2		1,200	1.2公里	
3		3,650	3.7公里	
4		800	800.0公尺	
5		640	640.0公尺	
6		48,650	48.7公里	
7				

格式與樣式

- **格式**是指儲存格本身及其內容在螢幕上顯示的樣子。如下圖 4 個儲存格，皆以不同的格式設定顯示出來：
- 如果將儲存格的各種格式設定組合起來，就稱為**樣式**。

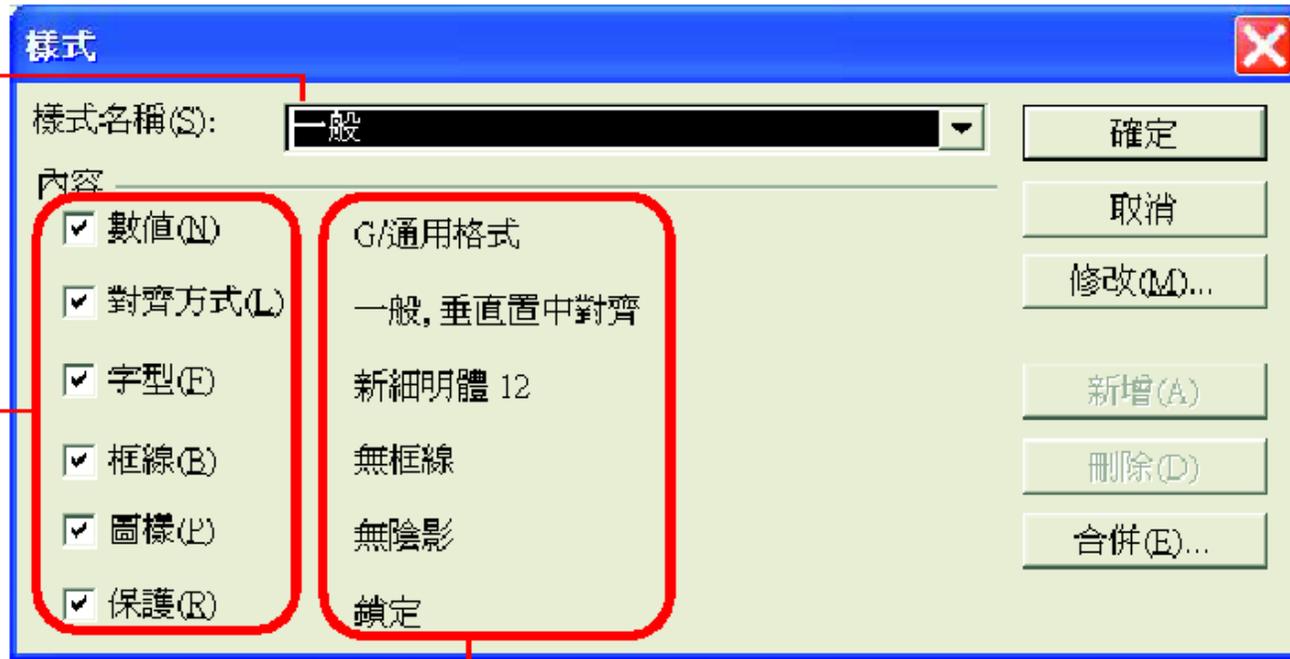
	A	B	C
1		計劃	
2	計劃		計劃
3		計劃	

格式與樣式的設定

- 請執行『格式 / 樣式』命令，便可看到選取的儲存格是套用何種樣式：

預設都是套
用一般樣式

格式項目



格式的設定內容

為儲存格套上樣式

- 修改樣式
 - 若想要修改目前的樣式
 - 進入樣式交談窗
 - >在樣式名稱列示窗中選取欲修改的樣式名稱
 - >再按下修改鈕進入儲存格格式交談窗
- 刪除樣式
 - 對於不再需要用到的樣式，可以在樣式交談窗中選取欲刪除的樣式名稱，再按下刪除鈕即可刪除該樣式。

自動格式設定

2. 執行「格式(O)/自動格式設定(A)...」
3. 選取所要之格式（本例選「色彩2」）



格式化條件

- 有很多資料的顯示外觀是含有條件式的
 - 如成績單上的成績，及格者以藍字顯示，不及格者以紅色顯示；業績超過百萬者以黃底紅字顯示以強調其資料...
- 選取要進行有條件之格式設定的儲存格範圍
- 假定要將不及格者以紅色斜體字顯示、90分及以上以粗體藍字顯示、60~90分者維持原狀（黑字）。

自動格式設定

	A	B	C	D
1	姓 名	成績	備註	
2	李碧華	78		
3	林淑芬	85		
4	王嘉育	45		
5	吳育仁	82		
6	林悅敏	79		
7	黃敏華	91		
8	葉婉青	48		
9	呂姿滢	92		
10	孫國華	86		
11				

就緒

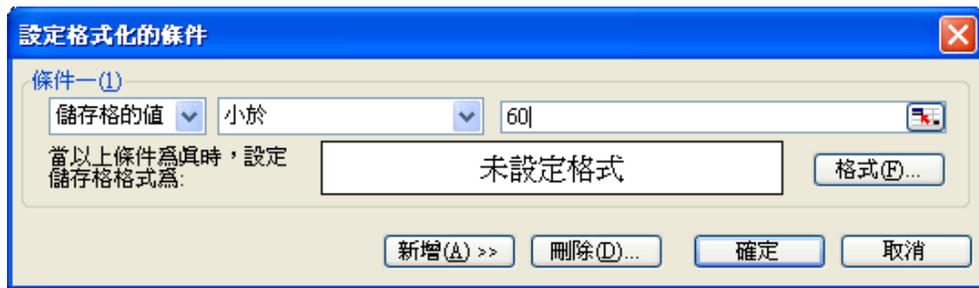
自動格式設定

- 執行「格式(O)/設定格式化條件(D)...」
- 於〔介於〕處，選取條件式的比較符號



自動格式設定

- 於比較符號後之文字方塊，輸入常數（亦可安排某儲存格之位址，以利取用其值進行比較）
- 按〔格式〕鈕，進行當資料符合此條件時之格式設定



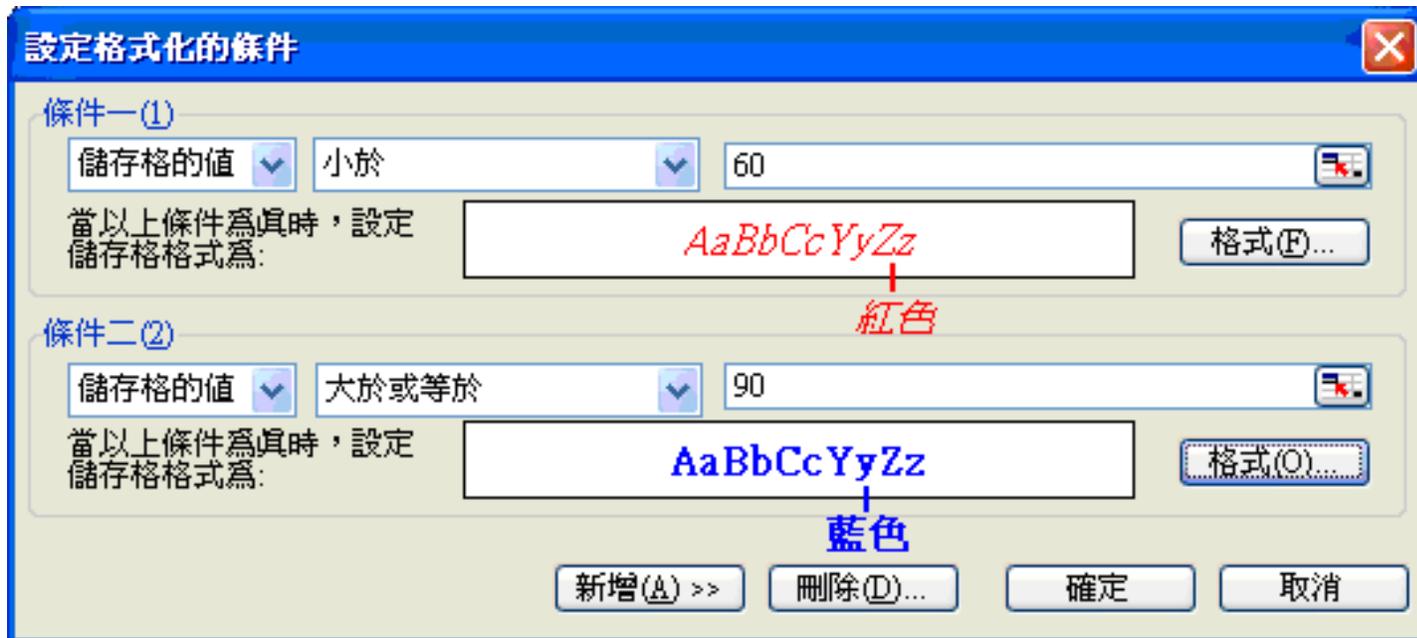
自動格式設定

- 設妥格式後，按〔確定〕鈕。回原『設定格式話條件』視窗
- 按〔新增〕鈕，將增列一個條件



自動格式設定

- 仿步驟3~7，完成所有條件式及其格式設定。依本例要求（不及格者以紅色斜體字顯示、90分及以上以粗體藍字顯示、60~90分者維持原狀）。最後，所完成之設定如：



自動格式設定

- 按〔確定〕鈕，完成設定

	A	B	C	D
1	姓名	成績	備註	
2	李碧華	78		
3	林淑芬	85		
4	王嘉育	45	紅色斜體	
5	吳育仁	82		
6	林悅敏	79		
7	黃敏華	91	藍色粗體	
8	葉婉青	48		
9	呂姿滢	92		
10	孫國華	86		
11				

就緒

條件式的格式化

- 設定格式化的條件
- 新增條件
- 刪除條件

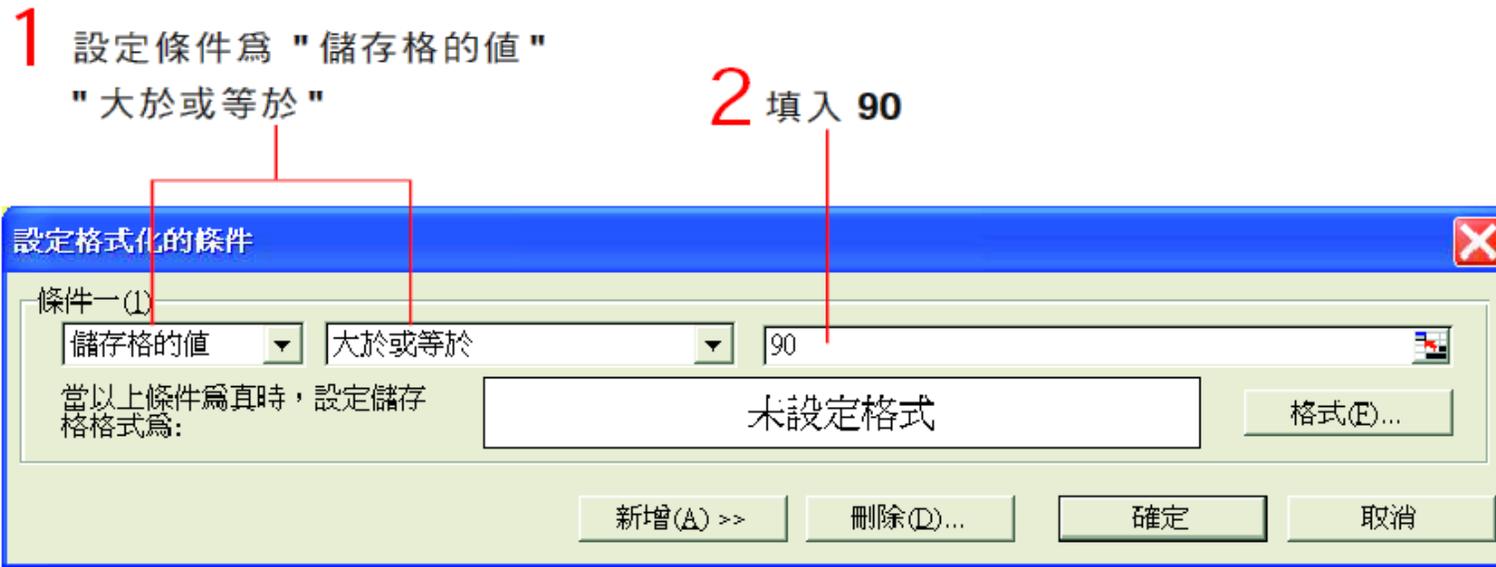
設定格式化的條件

- 以學生成績工作表來做以下的練習：

	A	B	C	D	E	F
1	學生姓名	會計	民法	經濟	打字	個人平均
2	王錦昌	65	92	88	61	76.5
3	林明玉	80	71	64	55	67.5
4	郭瑞龍	53	62	95	76	71.5
5	周金珠	58	72	65	63	64.5
6	吳志誠	91	84	74	77	81.5
7	各科平均	69.4	76.2	77.2	66.4	
8	最高分	91	92	95	77	
9	最低分	53	62	64	55	

設定格式化的條件

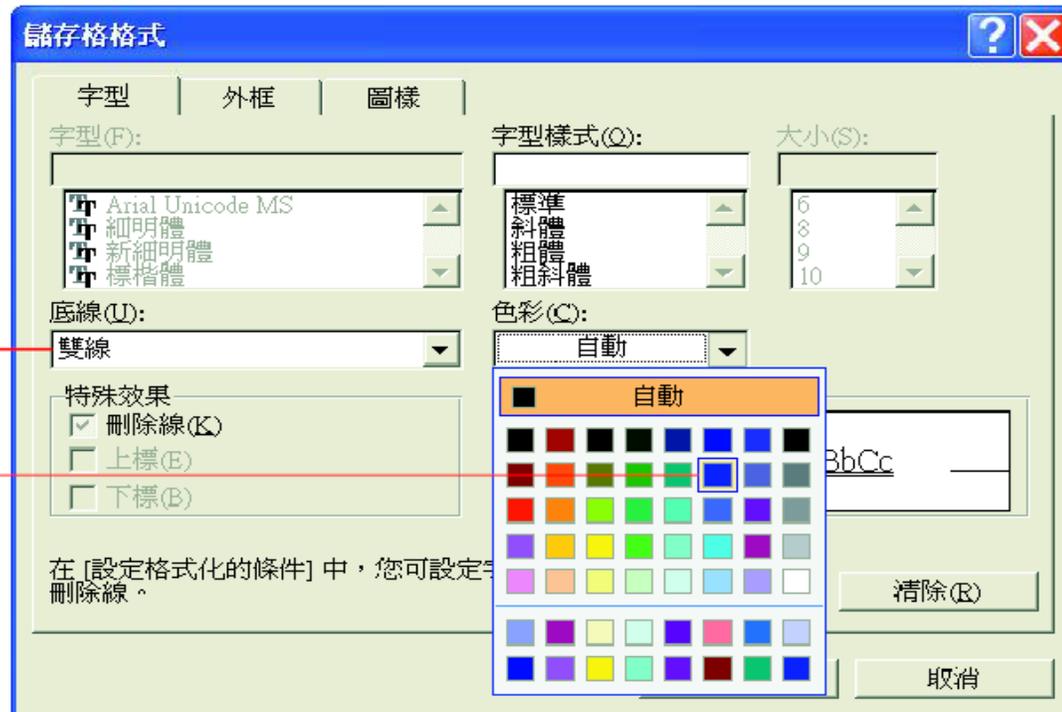
- 假設要將 90 分以上的分數特別標示出來：
- 請選取 B2：E6，然後執行『格式 / 設定格式化的條件』命令：



設定格式化的條件

2. 接著按下設定格式化的條件交談窗中的格式鈕，設定符合條件的儲存格格式：

設定儲存格中的色彩和底線格式為 "藍色"、"雙線"



設定格式化的條件

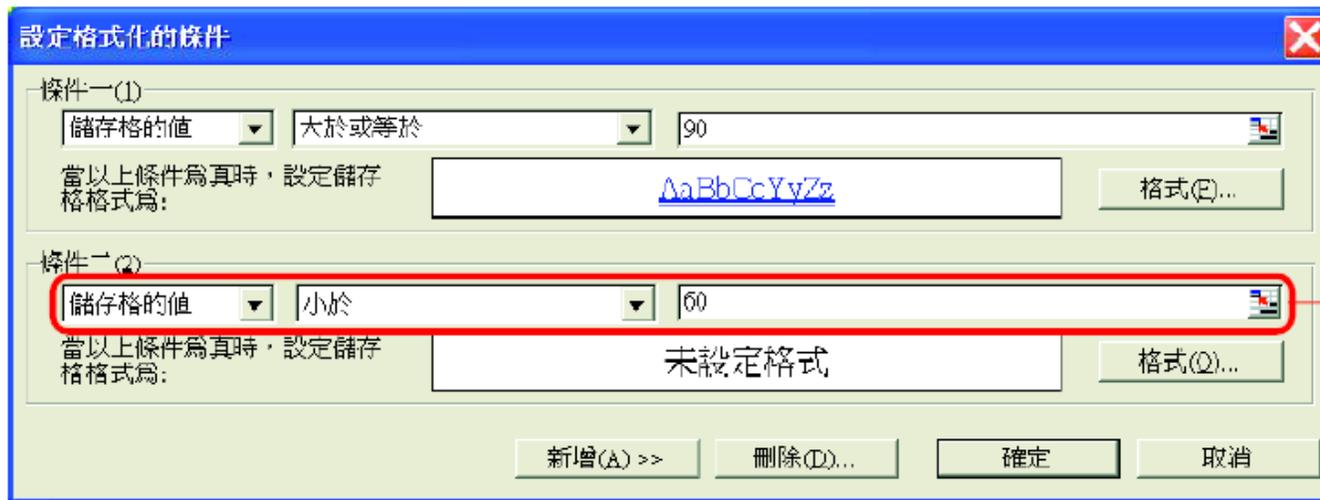
3. 按下**確定**鈕回到**設定格式化的條件**交談窗後，再按下**確定**鈕，即可將分數高於 90 分的資料，以 "藍色雙底線" 顯示：

	A	B	C	D	E	F
1	學生姓名	會計	民法	經濟	打字	個人平均
2	王錦昌	65	<u>92</u>	88	61	76.5
3	林明玉	80	71	64	55	67.5
4	郭瑞龍	53	62	<u>95</u>	76	71.5
5	周金珠	58	72	65	63	64.5
6	吳志誠	<u>91</u>	84	74	77	81.5
7	各科平均	69.4	76.2	77.2	66.4	
8	最高分	91	92	95	77	
9	最低分	53	62	64	55	

資料更醒目了

新增條件

1. 同樣也是選取 B2 : E6，然後執行『格式 / 設定格式化的條件』命令
2. 按下新增鈕，出現條件二區，讓我們設定第二個格式化條件：



設定條件為 " 儲存格的值 "、" 小於 "、"60"

新增條件

3. 按下**格式**鈕設定符合「條件二」的資料欲套用的格式：



新增條件

4. 連續按下**確定**鈕，關閉所有的交談窗：

	A	B	C	D	E	F
1	學生姓名	會計	民法	經濟	打字	個人平均
2	王錦昌	65	<u>92</u>	88	61	76.5
3	林明玉	80	71	64	55	67.5
4	郭瑞龍	53	62	<u>95</u>	76	71.5
5	周金珠	58	72	65	63	64.5
6	吳志誠	<u>91</u>	84	74	77	81.5

小於 **60** 分的儲存格出現紅字了

刪除條件

- 選取含有格式化條件的儲存格範圍，再次進入設定格式化的條件交談窗後，按下刪除鈕，然後在如右的刪除條件格式交談窗中勾選欲刪除的條件，即可將指定的條件刪除。



表示要刪除第二個格式化條件