

# Chapter 05

## 格式化工作表

- 5-1 設定數值格式
- 5-2 文數字的對齊與旋轉
- 5-3 設定字體、大小與色彩
- 5-4 設定外框與填滿格式
- 5-5 儲存格樣式
- 5-6 保護工作表資料

任何文件在螢幕上的顯示，如果是條理不清、層次不明，不但無法有效地表達訊息，更無法博得客戶的青睞！所以適度地將文件格式化，不但可以增加對客戶的吸引力，亦可於螢幕顯示時看得清楚明白，便於做各項決策與分析。

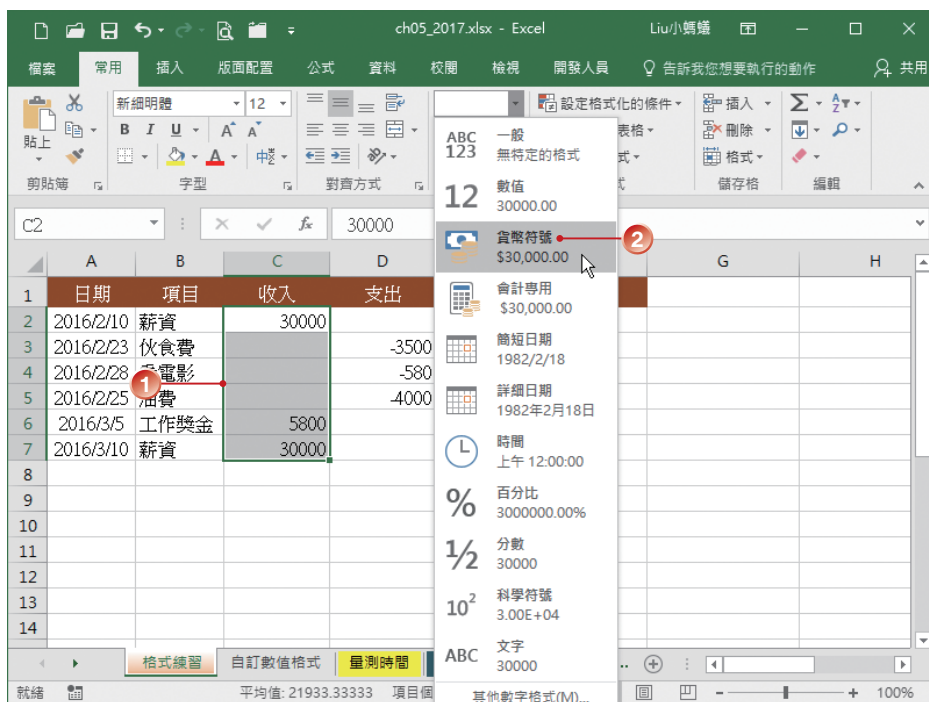
## 5-1 設定數值格式

在工作表的某些儲存格中輸入一些數值之後，Excel 會儘可能的以最適當格式顯示在螢幕上。但這些格式可能無法滿足使用者的需求，因此，必須知道如何修改預設的格式。

### 5-1-1 設定一般數值格式

Excel 最重要的特色就是計算功能。因此，「數字」最常出現在工作表中；阿拉伯數字即是我們所稱的一般數值，它包含了小數的應用。當您發現 Excel 所預先設定的數字格式，不適合用於目前的工作表，可以使用 Excel 已準備好的範例格式重新設定。這些預設的數字格式包含：數值、貨幣、會計專用…等十餘種類別。

**STEP 1** 開啟書附範例之後，選取要格式化的儲存格或範圍；直接在 **常用 > 數值 > 數值格式** 清單中，選擇一個範例格式。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1		日期	項目	收入	支出	結餘	備註	
2	2016/2/10	薪資	\$30,000.00		30000			
3	2016/2/23	伙食費		-3500	26500			
4	2016/2/28	看電影		-580	25920			
5	2016/2/25	油費		-4000	21920			
6	2016/3/5	工作獎金	\$5,800.00		27720			
7	2016/3/10	薪資	\$30,000.00		57720			
8								
9								

套用「貨幣符號」格式

STEP 2 如果想要設定進階的範例格式，可以執行上清單中的 **其他數值格式** 指令；或點選 **常用 > 數值** 功能區群組中的 **對話方塊啟動器** 鈕。

STEP 3 出現 **儲存格式** 對話方塊，選擇 **數值** 標籤，**類別** 選擇 **貨幣**；指定要顯示的 **小數位數**、**符號** 與 **負數表示方式**，按【確定】鈕。

**儲存格式**

數值 對齊方式 字型 外框 填滿 保護

類別(C):

- 通用格式
- 數值
- 貨幣**
- 會計專用
- 日期
- 時間
- 百分比
- 分數
- 科學記號
- 文字
- 特殊
- 自訂

範例

小數位數(D): 0

符號(S): NTS

負數表示方式(N):

- NT\$1,234
- (NT\$1,234)
- NT\$1,234
- NT\$1,234
- NT\$1,234

貨幣格式適用於一般的金額顯示。若是同欄的數值必須對齊小數點，請選會計格式。

確定 取消

- 無
- \$
- NTS
- US\$
- ₱ 巴什喀爾文
- ₹ 亞美尼亞文
- ₺ 亞塞拜然文 (拉丁)
- ₸ 亞塞拜然文 (斯拉夫)
- ₹ 俄文
- ₴ 哈薩克文
- ₴ 喬治亞文
- ₱ 薩哈語
- ₹ 韃靼文
- \$ 中文 (台灣)
- \$ 中文 (新加坡)
- \$ 毛利文
- \$ 西班牙文 (厄瓜多)
- \$ 西班牙文 (古巴)
- \$ 西班牙文 (多明尼加)

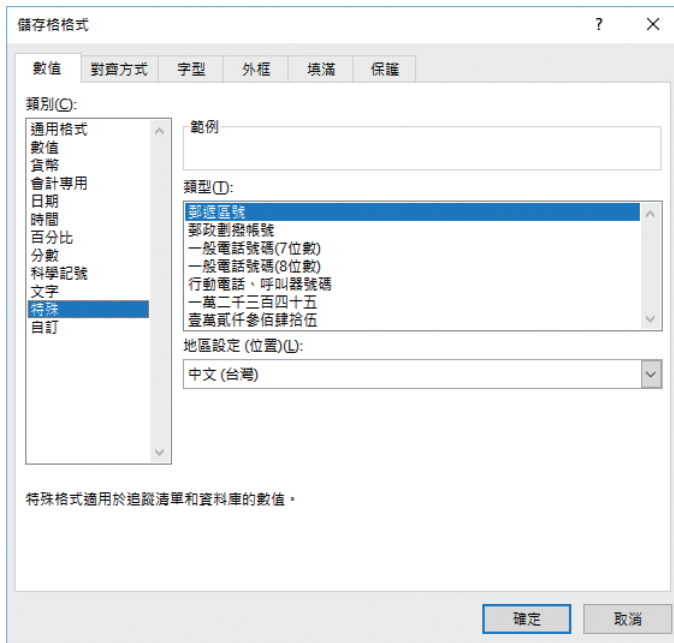
負數的表示方式

套用 NT\$ 貨幣格式，小數位數為 0

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		日期	項目	收入	支出	結餘	備註	
2	2016/2/10	薪資	\$30,000.00			NT\$30,000		
3	2016/2/23	伙食費		(NT\$3,500)		NT\$26,500		
4	2016/2/28	看電影		(NT\$580)		NT\$25,920		
5	2016/2/25	油費		(NT\$4,000)		NT\$21,920		
6	2016/3/5	工作獎金	\$5,800.00			NT\$27,720		
7	2016/3/10	薪資	\$30,000.00			NT\$57,720		
8								
9								

## 說明

在 **類別** 列示清單的 **特殊** 類別中，已將台灣常用的 **郵遞區號**、**郵政劃撥帳號**、**行動電話** 及 **大寫金額**...等數值顯示格式預設妥當。因為台灣的電話號碼有 7 及 8 位數之分，所以 Excel 也已將 **一般電話號碼** 格式，增加為 **一般電話號碼 (7 位數)** 及 **一般電話號碼 (8 位數)**。



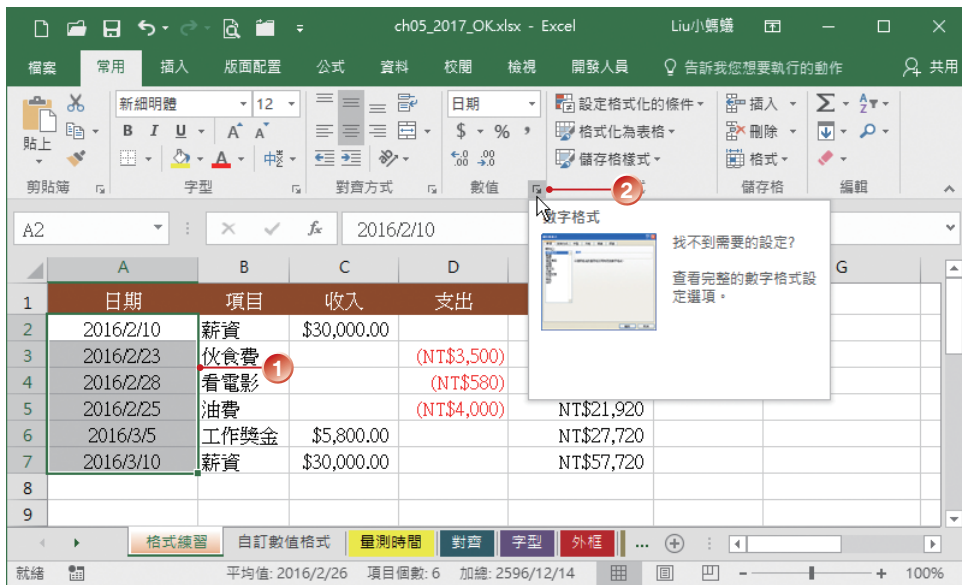
## 5-1-2 設定日期 / 時間格式

在某些特定的計算中，需要將日期當成引數，例如：計算利息、工程進度...等，先決條件是這些「日期 / 時間」必須是 Excel 能辨識的格式，例如：輸入「2016/12/25」會顯示為「42729」；輸入「2016/12/25 10:28」則會顯示為「42729.43611」。

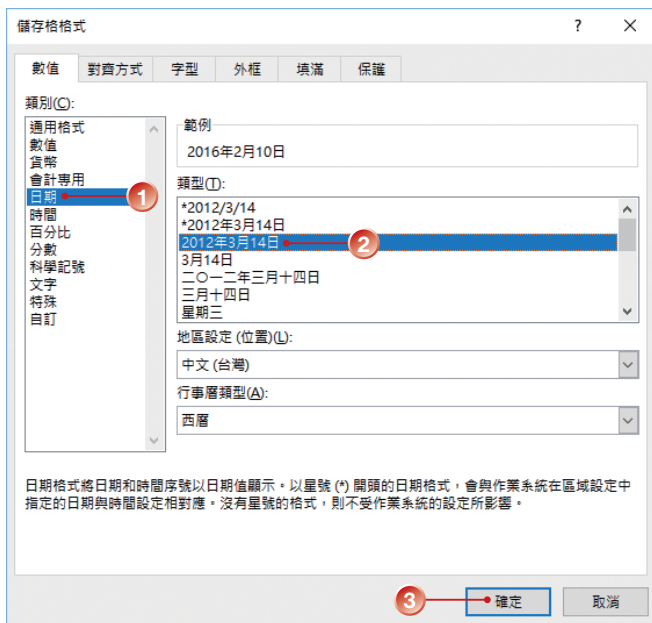
針對「日期 / 時間」所顯示的數字（例如：39076.4569），其日期是以 1900 年 1 月 1 日星期日為起始日，數值設定為 1；時間以午夜零時（00:00:00）為起始時間，數值設定為 0.0，範圍是 24 小時。當您將「日期 / 時間」輸入到儲存格之後，請依循下列步驟執行日期格式的設定。

## 預設的西曆格式

STEP 1 選取要格式化的儲存格或範圍，點選 **常用 > 數值** 功能區群組中的 **對話方塊 啟動器** 鈕。



STEP 2 出現 **儲存格格式** 對話方塊，選擇 **數值** 標籤，**類別** 選擇 **日期**；點選所要顯示的日期 **類型**，按【確定】鈕。



接下頁 ➡

	A	B	C	D	E	F	G
1	日期	項目	收入	支出	結餘	備註	
2	2016年2月10日	薪資	\$30,000.00		NT\$30,000		
3	2016年2月23日	伙食費		(NT\$3,500)	NT\$26,500		
4	2016年2月28日	看電影		(NT\$580)	NT\$25,920		
5	2016年2月25日	油費		(NT\$4,000)	NT\$21,920		
6	2016年3月5日	工作獎金	\$5,800.00		NT\$27,720		
7	2016年3月10日	薪資	\$30,000.00		NT\$57,720		
8							
9							

已設定為指定的西曆日期格式



## 說明

- 如果要以「國曆」格式顯示日期、時間，請先將 **行事曆類型** 改為 **中華民國曆**，然後再選擇要顯示的 **類型**。

儲存格式

數值 對齊方式 字型 外框 填滿 保護

類別(C):

通用格式  
數值  
貨幣  
會計專用  
**日期** ①  
時間  
百分比  
分數  
科學記號  
文字  
特殊  
自訂

範例  
民國105年2月10日

類型(T):

中華民國101年3月14日 ③  
民國101年3月14日  
101年3月14日  
中華民國一〇一年三月十四日  
民國一〇一年三月十四日  
一〇一年三月十四日  
101/3/14

地區設定 (位置(L)): 中文 (台灣)

行事曆類型(A): **中華民國曆** ②

根據選擇的行事曆輸入日期

日期格式將日期和時間序號以日期值顯示。以星號 (\*) 開頭的日期格式，會與作業系統在區域設定中指定的日期與時間設定相對應。沒有星號的格式，則不受作業系統的設定所影響。

確定 取消 ④

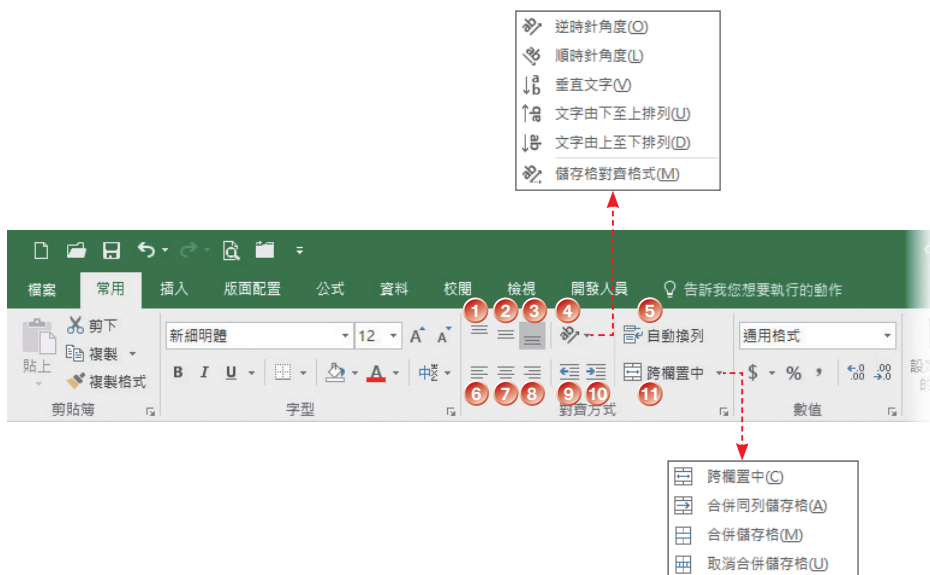
	A	B	C	D	E	F	G
1	日期	項目	收入	支出	結餘	備註	
2	民國105年2月10日	薪資	\$30,000.00		NT\$30,000		
3	民國105年2月23日	伙食費		(NT\$3,500)	NT\$26,500		
4	民國105年2月28日	看電影		(NT\$580)	NT\$25,920		
5	民國105年2月25日	油費		(NT\$4,000)	NT\$21,920		
6	民國105年3月5日	工作獎金	\$5,800.00		NT\$27,720		
7	民國105年3月10日	薪資	\$30,000.00		NT\$57,720		
8							
9							

已設定為指定的國曆日期格式

- 如果要以序列數值方式顯示「日期 / 時間」，只要將 **類別** 改為 **通用格式** 即可。

## 5-2 文數字的對齊與旋轉

在工作表中如果沒有特別設定格式，**文字資料** 會自動 **靠左對齊**，而 **數值資料** 自動 **靠右對齊**。為了讓工作表更容易閱讀，可以視需要分別設定 **置中**、**靠左**、**靠右** 或 **跨欄置中**…等對齊方式。

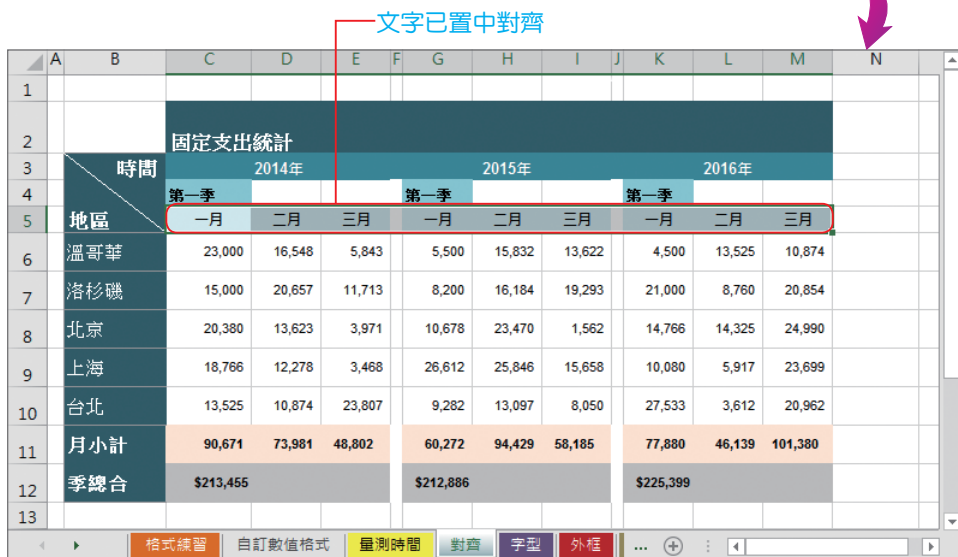
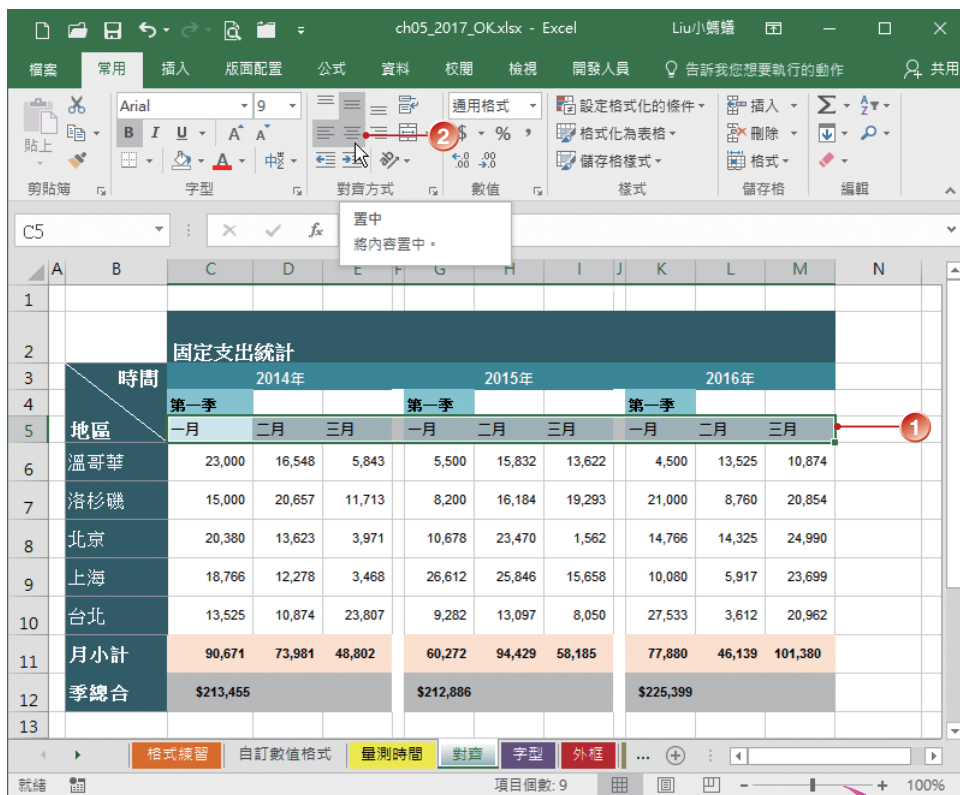


- |        |        |
|--------|--------|
| ① 靠上對齊 | ⑥ 靠左對齊 |
| ② 置中對齊 | ⑦ 置中   |
| ③ 靠下對齊 | ⑧ 靠右對齊 |
| ④ 方向   | ⑨ 減少縮排 |
| ⑤ 自動換列 | ⑩ 增加縮排 |
|        | ⑪ 跨欄置中 |

### 5-2-1 設定對齊方式

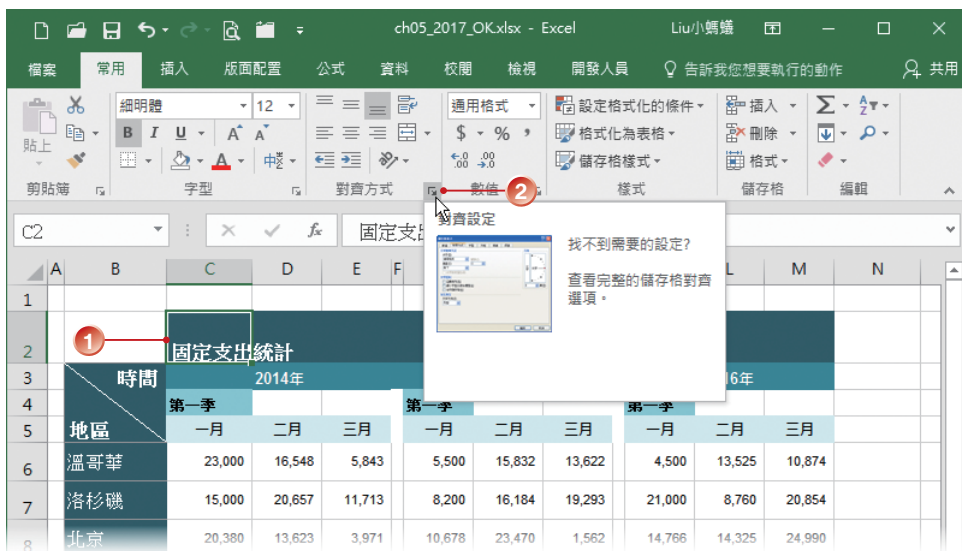
如果只想簡單的設定 **對齊** 格式，請直接使用 **對齊方式** 功能區中的各項指令；若要同時設定多項條件，則可以使用 **對齊方式** 對話方塊中的各個選項，進行相關設定。

STEP 1 選取要格式化的儲存格或儲存格範圍，例如：C5:M5，點選 **常用 > 對齊方式 > 置中** 指令，儲存格中的資料即會置中對齊。

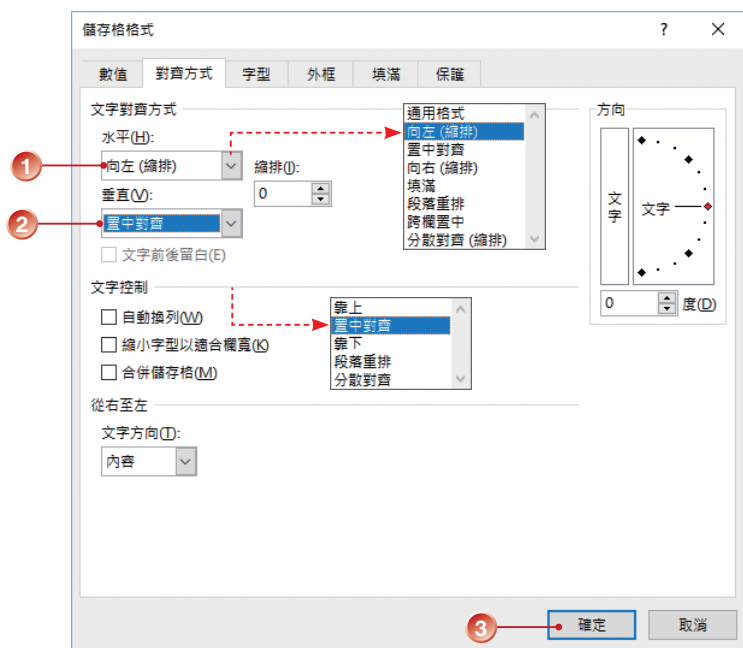




**STEP 2** 除了使用功能區指令的方式執行對齊工作之外，也可以透過傳統的對話方塊做設定。選取要格式化的儲存格或儲存格範圍，點選 **常用 > 對齊方式** 功能區群組中的 **對話方塊啟動器** 鈕。



**STEP 3** 出現 **儲存格格式** 對話方塊的 **對齊方式** 標籤，在 **水平** 清單中選擇 **向左 (縮排)** 項目；在 **垂直** 清單中選擇 **置中對齊** 項目，按【確定】鈕。



接下頁 ➡

指定的儲存格已採用垂直置中對齊

時間	2014年			2015年			2016年		
地區	第一季	第二季	第三季	第一季	第二季	第三季	第一季	第二季	第三季
溫哥華	23,000	16,548	5,843	5,500	15,832	13,622	4,500	13,525	10,874
洛杉磯	15,000	20,657	11,713	8,200	16,184	19,293	21,000	8,760	20,854
北京	20,380	13,623	3,971	10,678	23,470	1,562	14,766	14,325	24,990
上海	18,766	12,278	3,468	26,612	25,846	15,658	10,080	5,917	23,699
台北	13,525	10,874	23,807	9,282	13,097	8,050	27,533	3,612	20,962
月小計	90,671	73,981	48,802	60,272	94,429	58,185	77,880	46,139	101,380
季總合	\$213,465			\$212,886			\$225,399		

## 5-2-2 合併儲存格

編輯儲存格內容時，常常需要將幾個相鄰的儲存格合併在一起，形成一個特別大的儲存格，這部分可以透過 **跨欄置中** 功能輕鬆處理。

**STEP 1** 分別選取表格中想要合併的儲存格範圍，例如：C4:E4、G4:I4、K4:M4。可以選取直欄、橫列或是一塊儲存格範圍。

**STEP 2** 執行 **常用 > 對齊方式 > 跨欄置中** 指令。



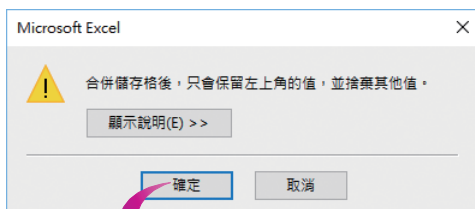
已合併所選取的儲存格範圍

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2			固定支出統計											
3		時間	2014年			2015年			2016年					
4			第一季			第一季			第一季					
5	地區		一月	二月	三月	一月	二月	三月	一月	二月	三月			
6	溫哥華		23,000	16,548	5,843	5,500	15,832	13,622	4,500	13,525	10,874			
7	洛杉磯		15,000	20,657	11,713	8,200	16,184	19,293	21,000	8,760	20,854			
8	北京		20,380	13,623	3,971	10,678	23,470	1,562	14,766	14,325	24,990			
9	上海		18,766	12,278	3,468	26,612	25,846	15,658	10,080	5,917	23,699			
10	台北		13,525	10,874	23,807	9,282	13,097	8,050	27,533	3,612	20,962			
11	月小計		90,671	73,981	48,802	60,272	94,429	58,185	77,880	46,139	101,380			
12	季總合		\$213,455			\$212,886			\$225,399					
13														

STEP 3 選取想要合併的儲存格範圍，例如：G6:I10；接著，執行 **常用 > 對齊 > 跨欄置中 > 合併同列儲存格** 指令，則會分別逐列合併。

The screenshot shows the Excel interface with the 'Merge and Center' ribbon menu open. The 'Merge and Center' option is highlighted with a red circle and a '2'. The spreadsheet below shows the same data as the previous image, with a red circle and a '1' on cell G6, indicating the selected range for merging.

STEP 4 若被選取的儲存格都含有資料，會顯示如下圖所示的訊息（視合併的列數而出現多次），連續按【確定】鈕後，即會將儲存格合併；合併後只會保留左上角儲存格的內容。



		固定支出統計										
時間	2014年			2015年			2016年					
	第一季			第一季			第一季					
地區	一月	二月	三月	一月	二月	三月	一月	二月	三月			
溫哥華	23,000	16,548	5,843	5,500			4,500	13,525	10,874			
洛杉磯	15,000	20,657	11,713	8,200			21,000	8,760	20,854			
北京	20,380	13,623	3,971	10,678			14,766	14,325	24,990			
上海	18,766	12,278	3,468	26,612			10,080	5,917	23,699			
台北	13,525	10,874	23,807	9,282			27,533	3,612	20,962			
月小計	90,671	73,981	48,802	60,272	0	0	77,880	46,139	101,380			
季總合	\$213,455			\$60,272				\$225,399				

合併同列的情形

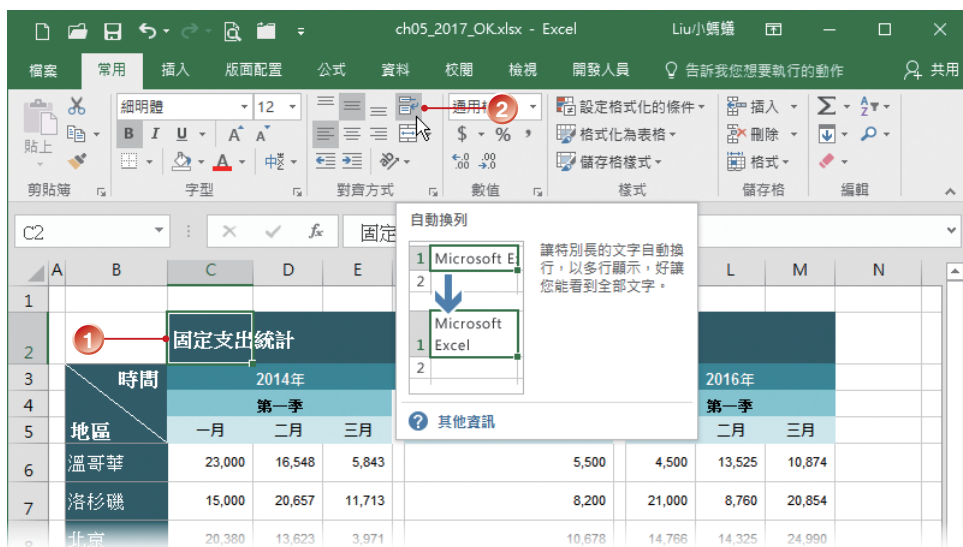
### 5-2-3 調整儲存格內的文字呈現方式

編輯工作表時，若需要在其中加上附註欄位，要如何將這些文字排列妥當呢？另外，如果熟悉並習慣使用 Excel，有時對於短篇文字或報告，可能也會在 Excel 工作表中處理，而不假手文書處理軟體。同樣的，也需要知道該如何處理這些文字內容。

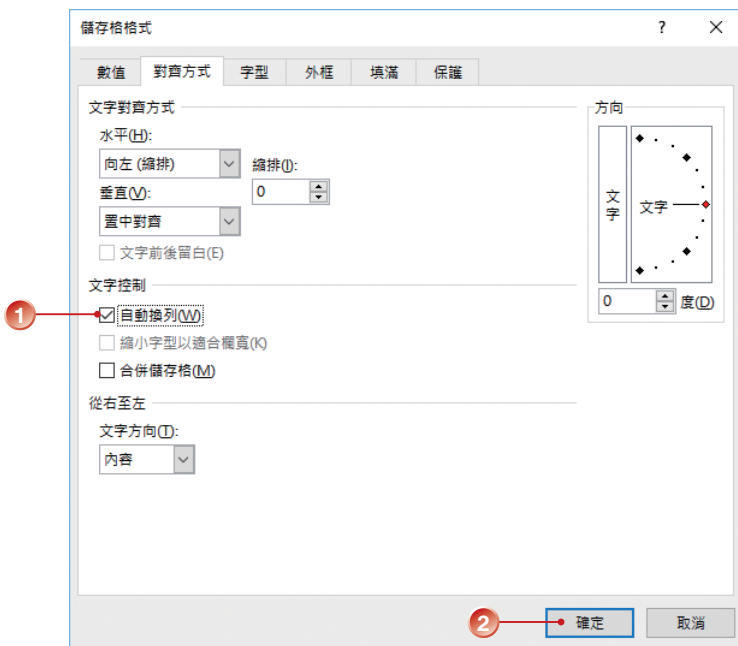
#### 自動換列

當一個儲存格的資料內容超過所設定的欄寬時，可以要求自動換列顯示（列高會隨之改變）。

STEP 1 選取要設定 **自動換列** 的儲存格或範圍，執行 **常用 > 對齊方式 > 自動換列** 指令。也可以點選 **常用 > 對齊方式** 功能區群組中的 **對話方塊啟動器** 鈕。



STEP 2 出現 **儲存格格式** 對話方塊，選擇 **對齊方式** 標籤，勾選  **自動換列** 核取方塊，按【確定】鈕，完成格式設定。



接下頁 ➡

儲存格內容已自動換列

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2			固定支出統計											
3		時間	2014年			2015年			2016年					
4			第一季			第一季			第一季					
5		地區	一月	二月	三月	一月	二月	三月	一月	二月	三月			
6		溫哥華	23,000	16,548	5,843			5,500	4,500	13,525	10,874			
7		洛杉磯	15,000	20,657	11,713			8,200	21,000	8,760	20,854			
8		北京	20,380	13,623	3,971			10,678	14,766	14,325	24,990			
9		上海	18,766	12,278	3,468			26,612	10,080	5,917	23,699			
10		台北	13,525	10,874	23,807			9,282	27,533	3,612	20,962			
11		月小計	90,671	73,981	48,802	60,272	0	0	77,880	46,139	101,380			
12		季總合	\$213,455			\$60,272			\$225,399					
13														



### 說明

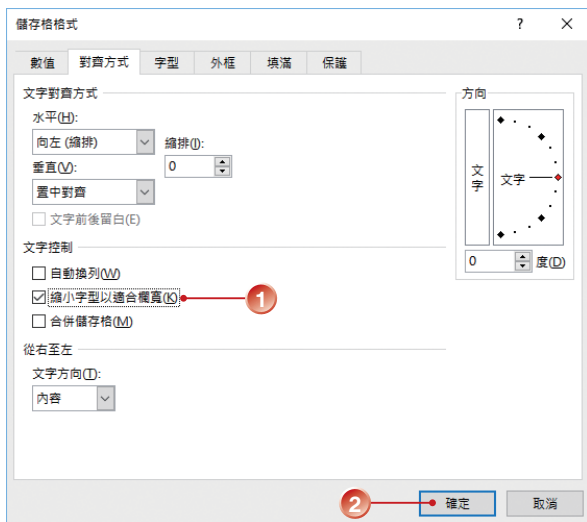
如果已事先調整過列高，則設定 **自動換列** 之後，列高不會自動調整。

## 縮小字型以適合欄寬

如果不願意使用 **自動換列** 的功能，又想要將所有文字擠進同一儲存格中，可以在上述操作的步驟 2 中，改為勾選  **縮小字型以適合欄寬** 核取方塊。

**STEP 1** 選取欲設定縮小字型以適合欄寬的儲存格或範圍，點選 **常用 > 對齊方式** 功能區群組中的 **對話方塊啟動器** 鈕。

**STEP 2** 出現 **儲存格格式** 對話方塊，選擇 **對齊方式** 標籤，勾選  **縮小字型以適合欄寬** 核取方塊，按【確定】鈕。



文字已依據欄寬縮小字型

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2			固定支出統計											
3		時間	2014年			2015年			2016年					
4			第一季		三月	第一季		三月	第一季		三月			
5		地區	一月	二月	三月	一月	二月	三月	一月	二月	三月			
6		溫哥華	23,000	16,548	5,843			5,500	4,500	13,525	10,874			
7		洛杉磯	15,000	20,657	11,713			8,200	21,000	8,760	20,854			
8		北京	20,380	13,623	3,971			10,678	14,766	14,325	24,990			
9		上海	18,766	12,278	3,468			26,612	10,080	5,917	23,699			
10		台北	13,525	10,874	23,807			9,282	27,533	3,612	20,962			
11		月小計	90,671	73,981	48,802	60,272	0	0	77,880	46,139	101,380			
12		季總合	\$213,455			\$60,272			\$225,399					
13														

## 強迫換列

如果放在同一儲存格內的是長篇型的資料或條列式的內容，而且還要上下對齊，則必須執行 **強迫換列** 才能達到對齊效果。其方法是在需要換列的位置，同時按 **Alt** + **Enter** 鍵。

**STEP 1** 請參考下圖，將插入點游標移到 **資料編輯列** 的「固定」字串後面，按 **Alt** + **Enter** 鍵。

**STEP 2** 「支出統計」四個字即會被換到同儲存格的下一列。

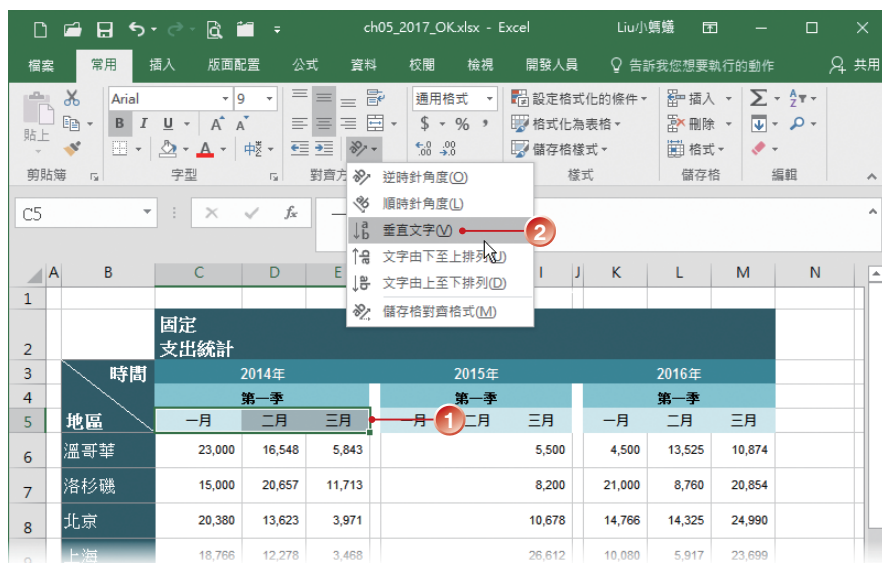
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2			固定支出統計											
3		時間	2014年			2015年			2016年					
4			第一季		三月	第一季		三月	第一季		三月			
5		地區	一月	二月	三月	一月	二月	三月	一月	二月	三月			
6		溫哥華	23,000	16,548	5,843			5,500	4,500	13,525	10,874			
7		洛杉磯	15,000	20,657	11,713			8,200	21,000	8,760	20,854			
8		北京	20,380	13,623	3,971			10,678	14,766	14,325	24,990			
9		上海	18,766	12,278	3,468			26,612	10,080	5,917	23,699			
10		台北	13,525	10,874	23,807			9,282	27,533	3,612	20,962			
11		月小計	90,671	73,981	48,802	60,272	0	0	77,880	46,139	101,380			
12		季總合	\$213,455			\$60,272			\$225,399					
13														

		2014年			2015年			2016年		
時間		第一季			第一季			第一季		
地區		一月	二月	三月	一月	二月	三月	一月	二月	三月
溫哥華		23,000	16,548	5,843			5,500	4,500	13,525	10,874
洛杉磯		15,000	20,657	11,713			8,200	21,000	8,760	20,854
北京		20,380	13,623	3,971			10,678	14,766	14,325	24,990
上海		18,766	12,278	3,468			26,612	10,080	5,917	23,699
台北		13,525	10,874	23,807			9,282	27,533	3,612	20,962
月小計		90,671	73,981	48,802	60,272	0	0	77,880	46,139	101,380
季總合		\$213,455			\$60,272			\$225,399		

## 5-2-4 文數字旋轉

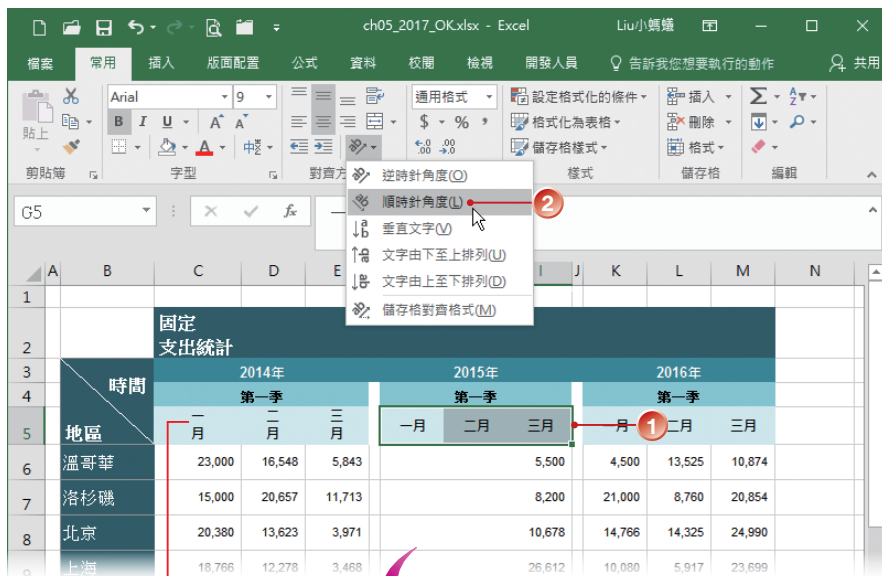
針對某些表格中的文字，可能需要直排或旋轉方向。

**STEP 1** 選取想要設定文數字旋轉格式的儲存格或範圍，執行 **常用 > 對齊方式 > 方向 > 垂直文字** 指令。



**STEP 2** 選取要改變文數字旋轉格式的儲存格或範圍，點選 **常用 > 對齊方向 > 順時針角度** 指令，即可旋轉文字。





文字已調整為垂直顯示

逆時針角度旋轉的結果

時間	2014年			2015年			2016年		
	第一季			第一季			第一季		
	一月	二月	三月	一月	二月	三月	一月	二月	三月
地區									
溫哥華	23,000	16,548	5,843		5,500	4,500	13,525	10,874	
洛杉磯	15,000	20,657	11,713		8,200	21,000	8,760	20,854	
北京	20,380	13,623	3,971		10,678	14,766	14,325	24,990	
上海	18,766	12,278	3,468		26,612	10,080	5,917	23,699	
台北	13,525	10,874	23,807		9,282	27,533	3,612	20,962	
月小計	90,671	73,981	48,802	60,272	0	0	77,880	46,139	101,380
季總合	\$213,455			\$60,272			\$225,399		

## 說明

先選取要設定的儲存格或範圍，再點選 **常用 > 對齊方式** 功能區群組中的 **對話方塊啟動器** 鈕，即可以透過 **儲存格格式** 對話方塊的 **對齊方式** 標籤設定文字 **方向**。



## 5-3 設定字體、大小與色彩

字型的變化可以透過設定字體、大小、色彩、特殊效果…等屬性，適度突顯某些資料。一個活頁簿可使用的字型多達 256 種，包含印表機字型、TrueType 字型、OpenType 字型，中文字型於市面上常見的有華康、文鼎…等皆可應用在工作表中，而字型的大小則是以 **點** 為計算單位。

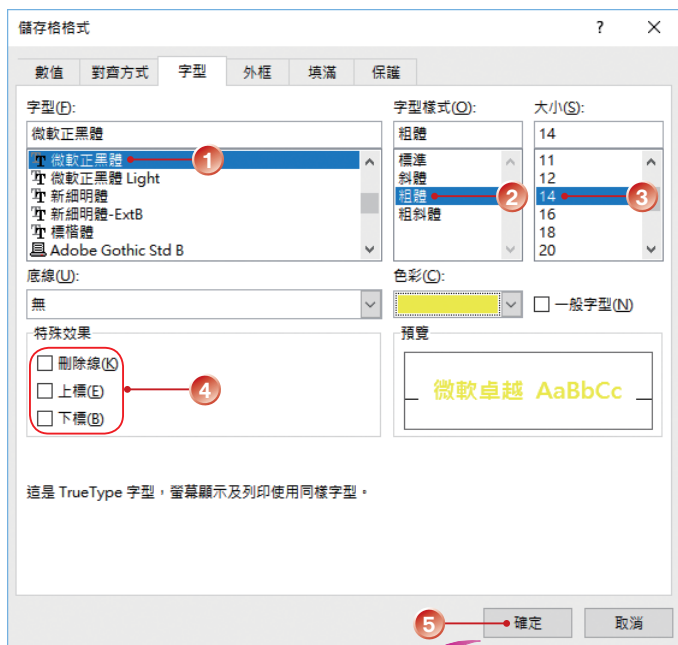
字型的字體變化有 **粗體**、**斜體**、**加底線**、**刪除線**…等，色彩則是完全視個人喜好而定，Excel 提供了 **色盤** 供您選色。透過 **字型** 功能區上的相關指令可以執行字型的相關設定，一般情況下是針對所選取的整個儲存格，進行文字字型設定；但視需要也可以針對選取的單一字元設定字型格式。



**STEP 1** 選取要設定字型的儲存格或範圍，直接使用 **常用 > 字型** 功能區中的相關指令來設定；或者點選 **常用 > 字型** 功能區群組中的 **對話方塊啟動器** 鈕。

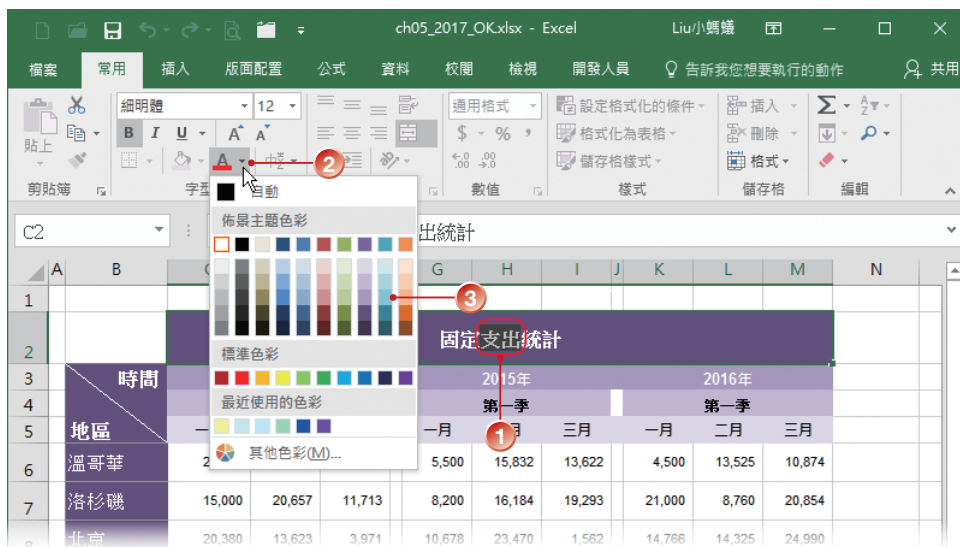


STEP 2 出現 **儲存格式** 對話方塊的 **字型** 標籤，點選要設定的 **字型**，設定 **字型樣式**、**大小**、**色彩**；視需要勾選 **特殊效果** 中的選項核取方塊，按【確定】鈕，完成格式設定。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			固定支出統計											
2														
3		時間	2014年			2015年			2016年					
4			第一季			第一季			第一季					
5		地區	一月	二月	三月	一月	二月	三月	一月	二月	三月			
6		溫哥華	23,000	16,548	5,843	5,500	15,832	13,622	4,500	13,525	10,874			
7		洛杉磯	15,000	20,657	11,713	8,200	16,184	19,293	21,000	8,760	20,854			
8		北京	20,380	13,623	3,971	10,678	23,470	1,562	14,766	14,325	24,990			
9		上海	18,766	12,278	3,468	26,612	25,846	15,658	10,080	5,917	23,699			
10		台北	13,525	10,874	23,807	9,282	13,097	8,050	27,533	3,612	20,962			
11		月小計	90,671	73,981	48,802	60,272	94,429	58,185	77,880	46,139	101,380			
12		季總合	\$213,455			\$212,886			\$225,399					
13														

如果想要針對儲存格中的個別文字，設定不同的文字格式，請先選取要設定的文字內容，再依循前述步驟，設定相關字型格式。



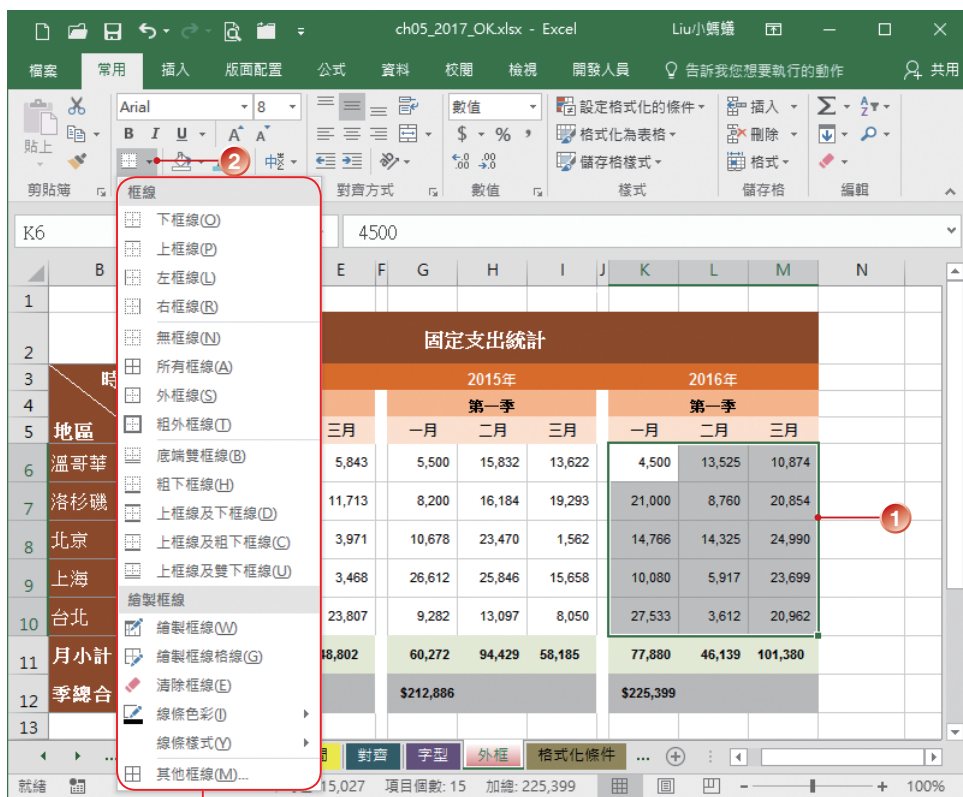
		固定支出統計								
時間	2014年			2015年			2016年			
	第一季	第一季	第一季	第一季	第一季	第一季	第一季	第一季	第一季	
地區	一月	二月	三月	一月	二月	三月	一月	二月	三月	
溫哥華	23,000	16,548	5,843	5,500	15,832	13,622	4,500	13,525	10,874	
洛杉磯	15,000	20,657	11,713	8,200	16,184	19,293	21,000	8,760	20,854	
北京	20,380	13,623	3,971	10,678	23,470	1,562	14,766	14,325	24,990	
上海	18,766	12,278	3,468	26,612	25,846	15,658	10,080	5,917	23,699	
台北	13,525	10,874	23,807	9,282	13,097	8,050	27,533	3,612	20,962	
月小計	90,671	73,981	48,802	60,272	94,429	58,185	77,880	46,139	101,380	
季總合	\$213,455			\$212,886			\$225,399			

## 5-4 設定外框與填滿格式

適當與靈活的使用 **外框** 與 **填滿** 二種格式，可以讓工作表的外觀，展現出條理分明的效果。使用者可以使用功能區指令或 **儲存格式** 對話方塊二種方式，進行設定。

### 5-4-1 外框格式

外框線的效果可以明確區分工作表上的每一個區域，框線有許多種類，而且還可以加上顏色。**常用 > 字型 > 框線** 功能區指令中，已經預設了如下圖所示的各種外框格式，可以選取要設定的範圍之後直接執行。



可供設定的各種框線指令

STEP 1 選取欲設定外框線的儲存格或範圍，執行 **常用 > 字型 > 其他框線** 指令。

STEP 2 出現 **儲存格格式** 對話方塊，選擇 **外框** 標籤，設定 **線條色彩**、**線條樣式**；選擇 **外框格式** 後點選要顯示框線的位置，按【**確定**】鈕。



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	M	N
1		固定支出統計										
2												
3	時間	2014年			2015年			2016年				
4		第一季			第一季			第一季				
5	地區	一月	二月	三月	一月	二月	三月	一月	二月	三月		
6	溫哥華	23,000	16,548	5,843	5,500	15,832	13,622	4,500	13,525	10,874		
7	洛杉磯	15,000	20,657	11,713	8,200	16,184	19,293	21,000	8,760	20,854		
8	北京	20,380	13,623	3,971	10,678	23,470	1,562	14,766	14,325	24,990		
9	上海	18,766	12,278	3,468	26,612	25,846	15,658	10,080	5,917	23,699		
10	台北	13,525	10,874	23,807	9,282	13,097	8,050	27,533	3,612	20,962		
11	月小計	90,671	73,981	48,802	60,272	94,429	58,185	77,880	46,139	101,380		
12	季總合	\$213,455			\$212,886			\$225,399				
13												

內線

外框



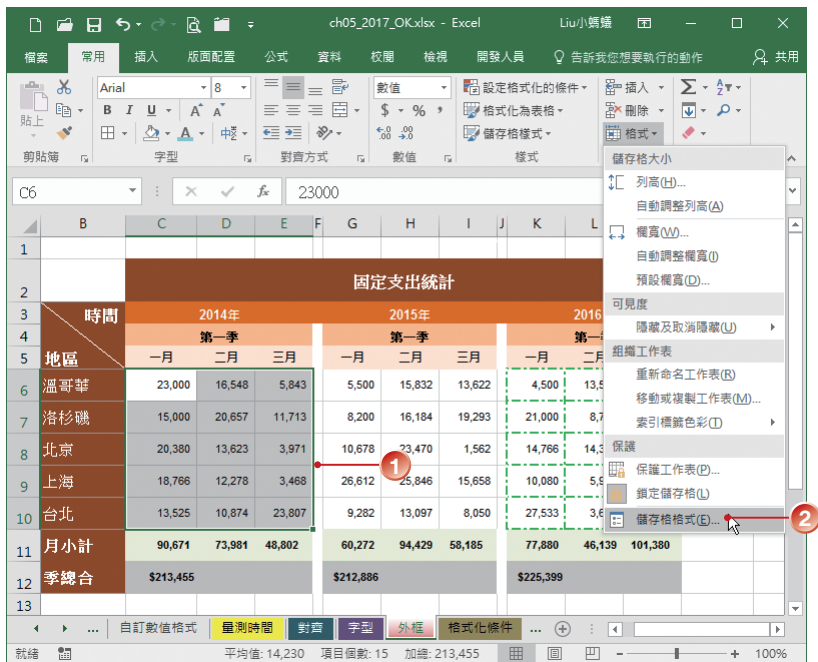
### 說明

請記住先選擇 **色彩**，再選 **線條樣式**，最後設定外框 **格式** 與 **框線** 位置的順序。

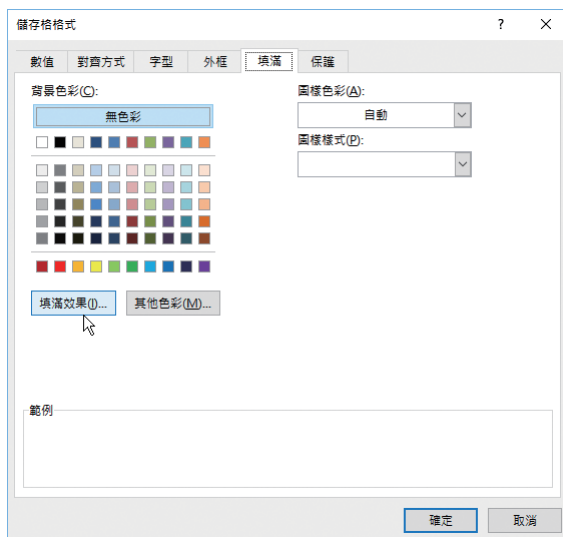
## 5-4-2 填滿色彩與圖樣

Excel 提供 18 種填滿 **圖樣樣式** 供您使用，此小節的說明是以 **圖樣彩色** 為範例，可以視喜好與需求配色，您可以事先在對話方塊中預覽設定後的結果。

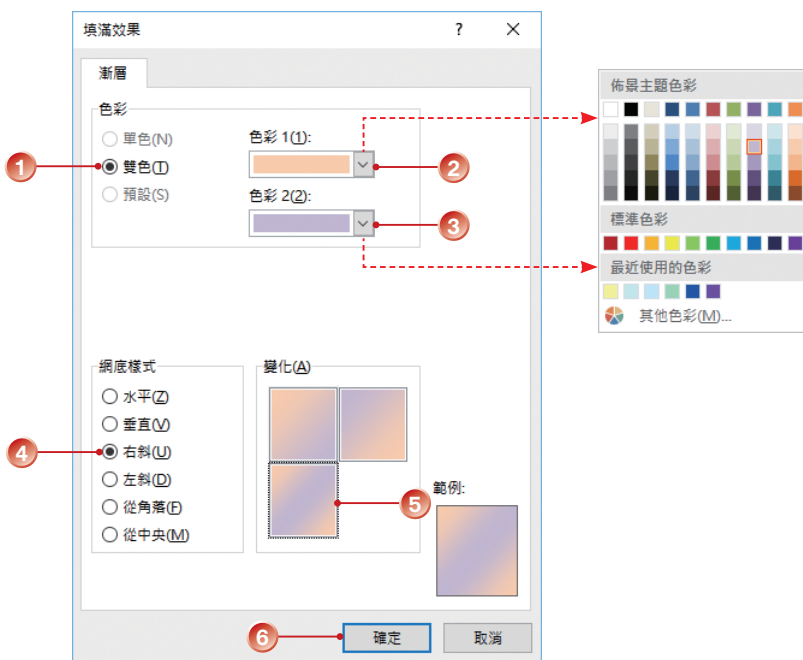
**STEP 1** 選擇欲設定填滿色彩或圖樣的儲存格或範圍，執行 **常用 > 儲存格 > 格式 > 儲存格格式** 指令。



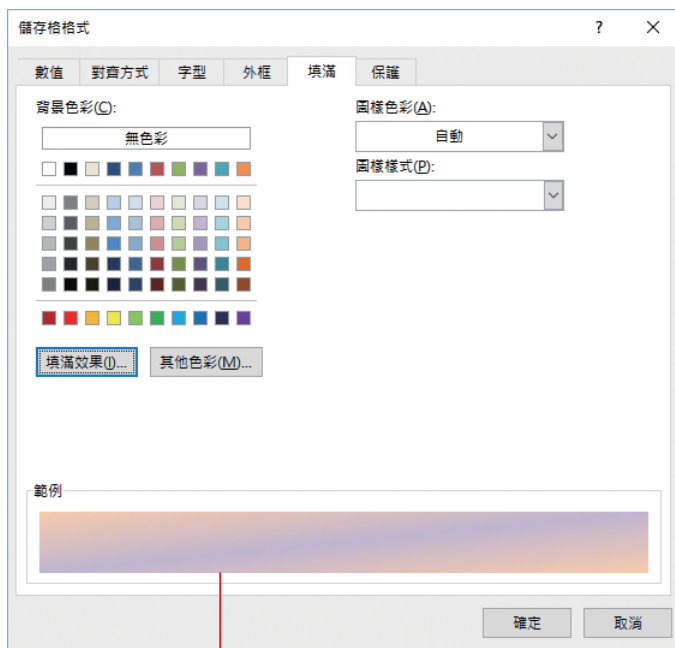
**STEP 2** 出現 **儲存格格式** 對話方塊，選擇 **填滿** 標籤，按【填滿效果】鈕。



STEP 3 出現 **填滿效果** 對話方塊，選擇所要設定的 **漸層** 效果，按【確定】鈕。



STEP 4 回到 **儲存格式** 對話方塊，按【確定】鈕完成設定。



預覽填滿效果



如果要填滿圖樣，請在上述步驟 2 中，先選擇 **圖樣樣式**，再選擇 **背景色彩**，然後按【確定】鈕。



	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1													
2		固定支出統計											
3	時間	2014年			2015年			2016年					
4		第一季			第一季			第一季					
5	地區	一月	二月	三月	一月	二月	三月	一月	二月	三月			
6	溫哥華	23,000	16,548	5,843	6,500	15,832	13,622	4,500	13,525	10,874			
7	洛杉磯	15,000	20,657	11,713	8,200	16,184	19,293	21,000	8,760	20,854			
8	北京	20,380	13,623	3,971	10,878	23,470	1,562	14,766	14,325	24,990			
9	上海	18,766	12,278	3,468	26,812	25,946	15,858	10,080	5,917	23,699			
10	台北	13,525	10,874	23,807	9,282	13,097	8,050	27,533	3,612	20,962			
11	月小計	90,671	73,981	48,802	60,272	94,429	58,185	77,880	46,139	101,380			
12	季總合	\$213,455			\$212,886			\$225,399					
13													

填滿漸層色彩

填滿圖樣樣式



### 說明

請注意，**填滿效果**及**圖樣樣式**無法同時使用在同一個儲存格範圍中。

## 5-5 儲存格樣式

前面幾節已說明如何設定儲存格格式，而在不同的儲存格或不同的範圍中，若要設定多重格式，那可真是件相當繁瑣的事。因此，針對某些常用的格式，Excel 提供幾項功能，讓使用者可以重複套用相同的格式，其中包含：設定格式化條件、格式化工作表、儲存格樣式…等。

### 5-5-1 設定格式化條件

工作表裡面，常常會因為特別的原因需要識別儲存格資料，也就是說，它們的儲存值是非常敏感的，例如：月支出總額。當支出的部份超過預算時，Excel 是否可以用某種特別的方式來提醒我們注意呢？

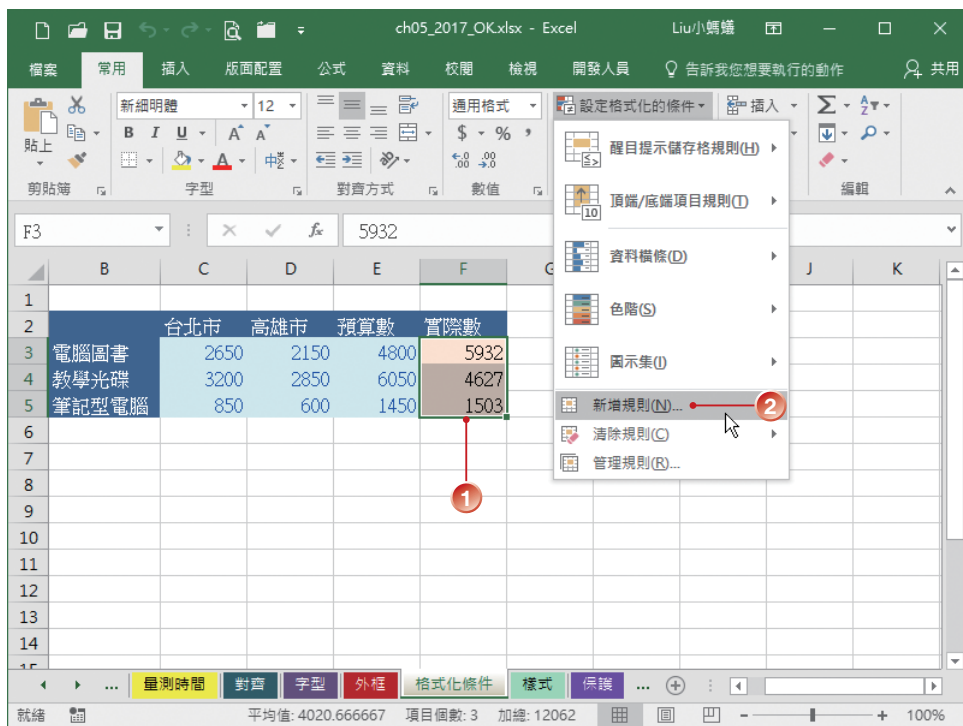
上述問題的解答，就是 **設定格式化條件**，也就是當儲存格裡面的數值（或公式）合乎設定條件的時候，儲存格就會以所指定的格式顯示。換句話說，我們期望 Excel 不僅僅能夠幫我們處理計算工作，還希望 Excel 當我們的秘書、監察員或是提醒者。只要我們使用的 Excel 工作表中，其重要的變動性數值資料，達到所設定的條件時，就使用特定的格式顯示，以便一眼就能看到它的變化。

現在，以某一會計部門的預算動支表為例，分別設定實際動支數的條件格式，其三個條件分別為：

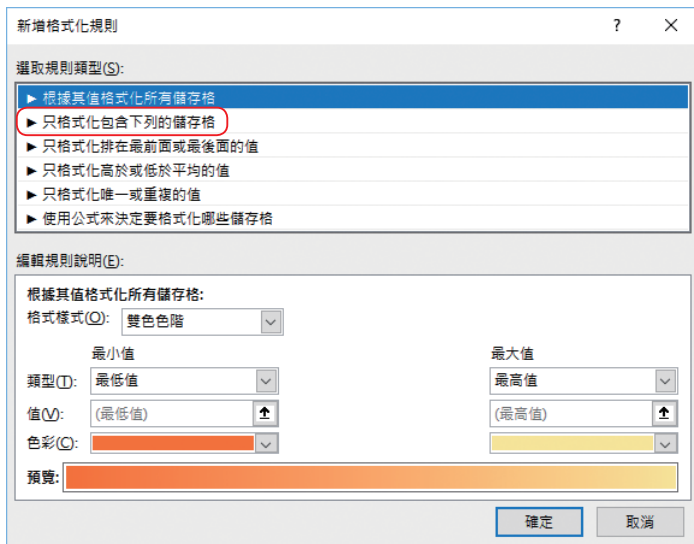
- ➊ **條件 1**：當「實際數  $\geq$  預算數  $\times 1.2$ 」時，以粗體、綠色字顯示。
- ➋ **條件 2**：當「實際數  $<$  預算數  $\times 0.8$ 」時，以粗體、紅色字顯示。
- ➌ **條件 3**：當「實際數介於預算數  $\times 0.8$  與預算數  $\times 1.2$  之間」時，以粗斜體、紫色字顯示。

**STEP 1** 請先建立如下圖所示的工作表內容。

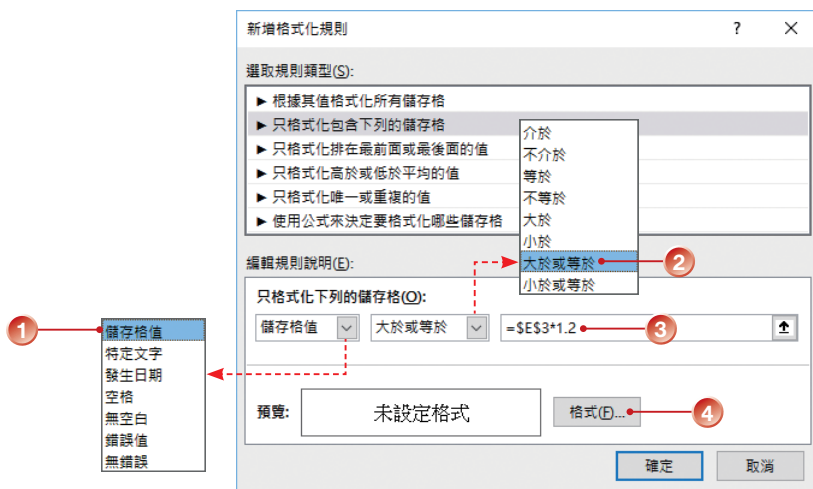
**STEP 2** 選取想要設定條件的儲存格或範圍，例如：F3:F5；點選 **常用 > 樣式 > 設定格式化的條件 > 新增規則** 指令。



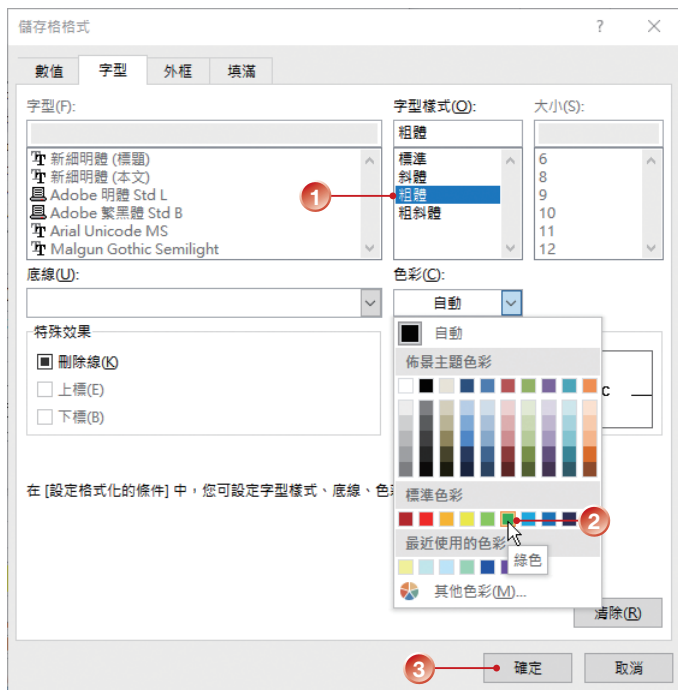
STEP 3 出現 **新增格式化規則** 對話方塊，在 **選取規則類型** 清單中，點選 **只格式化包含下列的儲存格** 項目。



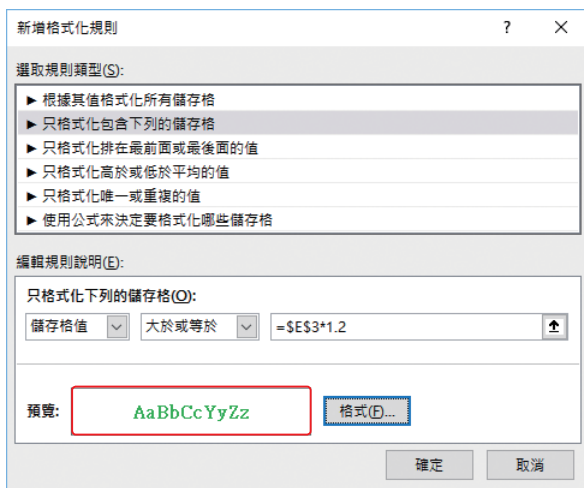
STEP 4 在下方的 **編輯規則說明** 中設定儲存格格式化的條件，例如：指定為 **儲存格值**；點選要比較的方式，例如：**大於或等於**；輸入要比較的值或公式，按【格式】鈕。



STEP 5 出現 **儲存格格式** 對話方塊，設定相關 **字型** 格式，按【確定】鈕。

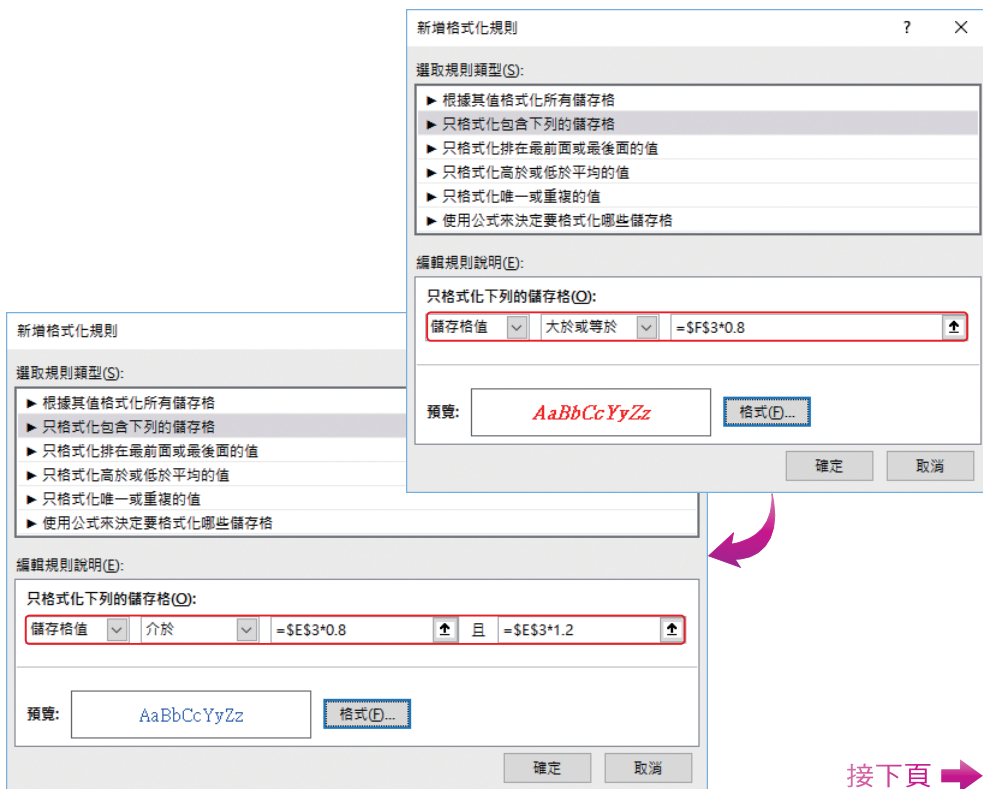


STEP 6 回到 **新增格式化規則** 對話方塊，可以 **預覽** 所設定的格式，按【確定】鈕。



STEP 7 重複步驟 2~6，設定條件 2 與條件 3。

- **條件2**：小於或等於 $E3*0.8$ 。
- **條件3**：介於 $E3*0.8$ 且 $E3*1.2$ 。

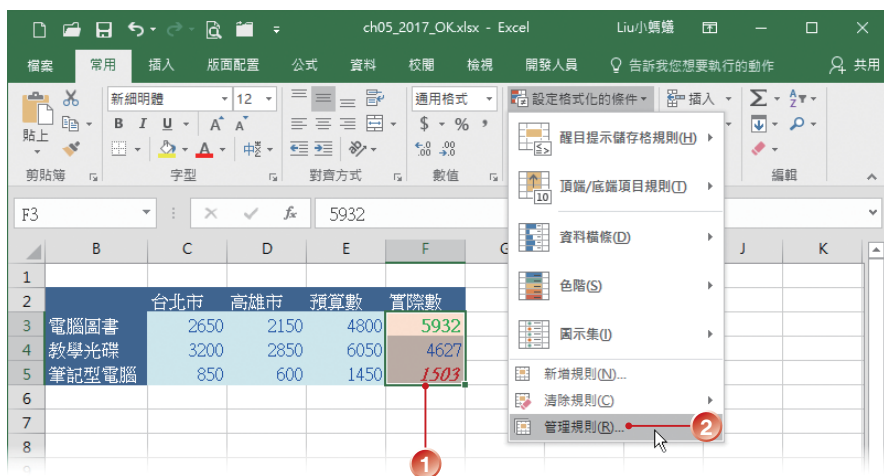


接下頁 →

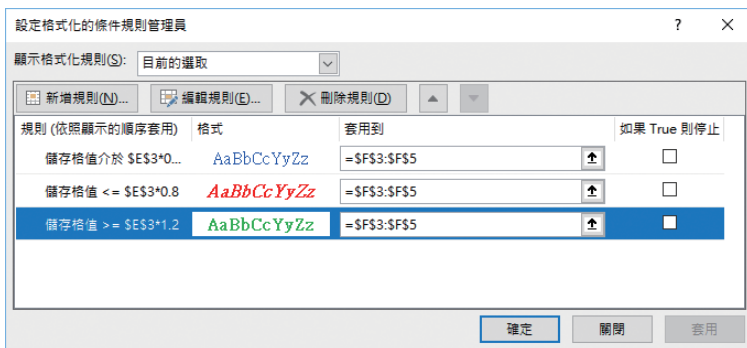
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			台北市	高雄市	預算數	實際數		
3		電腦圖書	2650	2150	4800	5932		
4		教學光碟	3200	2850	6050	4627		
5		筆記型電腦	850	600	1450	1503		
6								
7								
8								

設定格式化條件的結果

**STEP 8** 如果要編輯或刪除規則，請先選取已設定格式化條件的儲存格範圍，再執行 **常用 > 樣式 > 設定格式化的條件 > 管理規則** 指令。



**STEP 9** 出現 **設定格式化的條件規則管理員** 對話方塊，點選要編輯的規則，按【編輯規則】鈕，可以修訂現有的規則；按【刪除規則】鈕，可以刪除所選取的規則。



### 說明

有關 **資料橫條**、**色階**、**圖示集**...等指令的使用方法，請參考 9-3 節。