

## 21

## 只計算篩選出來的資料

自動針對篩選出來的資料項目執行加總

**SUBTOTAL** 函數可依指定的小計方法求出範圍內的值，共可運算十一種函數功能。

## ▶ 範例分析

面對大量的資料記錄，可以運用 **篩選** 功能快速顯示符合條件的資料項目而隱藏不需要的，同樣是指定所有商品金額的加總，用 **SUBTOTAL** 函數僅會顯示篩選出來的商品項目合計金額，若用 **SUM** 函數則固定顯示所有商品項目合計金額。

項目	單位	單價	數量	折扣	金額
柳橙	顆	50	20	0.85	850
蘋果	顆	120	10	0.85	1,020
澳洲牛小排	片	750	3	0.9	2,025
嫩肩菲力牛排	片	320	3	無折扣	960
野生鮭魚	片	260	3	0.9	702
台灣鯛魚	片	100	6	0.86	516
波士頓龍蝦	尾	990	2	0.95	1,881
				合計金額	7,954

建立篩選按鈕

合計金額 計算公式為：加總  
篩選後項目 金額 欄中的值。

## SUBTOTAL 函數

| 數學與三角函數

**說明**：可執行十一種函數的功能 (如下表說明)。

**格式**：SUBTOTAL(小計方法,範圍1,範圍2,...,範圍29)

**引數**：小計方法

代表數值	對應運算法	對應函數
1	求平均值	AVERAGE
2	求資料數值之個數	COUNT
3	求空白以外的資料個數	COUNTA
4	求最大值	MAX
5	求最小值	MIN
6	求乘積	PRODUCT
7	求樣本的標準差	STDEV
8	求標準差	STDEVP
9	求合計值	SUM
10	求樣本的變異數	DVAR
11	求變異	DVARP

## 操作說明

	A	B	C	D	E	F	G
2							
3	項目	單位	單價	數量	折扣	金額	
4	柳橙	顆	50	20	0.85	850	
5	蘋果	顆	120	10	0.85	1,020	
6	澳洲牛小排	片	750	3	0.9	2,025	
7	嫩肩菲力牛排	片	320	3	無折扣	960	
8	野生鮭魚	片	260	3	0.9	702	
9	台灣鯛魚	片	100	6	0.86	516	
10	波士頓龍蝦	尾	990	2	0.95	1,881	
11							
12						合計金額	=SUBTOTAL(9,F4:F10)
13							

此範例要求金額的加總，因此輸入「9」。

- 於 F12 儲存格，輸入計算合計金額公式：**=SUBTOTAL(9,F4:F10)**。

檔案 常用 插入 版面配置 公式 資料 校閱 檢視 開發人員

取得外部資料 全部重新整理 內容 編輯連結 連線 重新套用 資料剖析 刪除 重新套用 進階...

排序與篩選

E3 : X ✓ ✖ 折扣

	A	B	C	D	E	F
2						
3	項目	單位	單價	數量	折扣	金額
4	柳橙	顆	50	20	0.85	850
5	蘋果	顆	120	10	0.85	1,020
6	澳洲牛小排	片	750	3	0.9	2,025
7	嫩肩菲力牛排	片	320	3	無折扣	960
8	野生鮭魚	片	260	3	0.9	702

3 項目 單位 單價 數量

從 A 到 Z 排序(S) 20

從 Z 到 A 排序(O) 10

依色彩排序(I) 3

清除「項目」的篩選(O) 3

依色彩篩選(I) 3

文字篩選(O) 6

2

搜尋

(全選)

台灣鯛魚

波士頓龍蝦

柳橙

野生鮭魚

嫩肩菲力牛排

澳洲牛小排

蘋果

4 確定 取消

- 將作用儲存格移至資料記錄任一儲存格中，再選按 **資料** 索引標籤 \ **篩選**。
- 選按標題列 **項目** 欄右側 **篩選** 鈕，在資料值中先取消核選 **全選**，再核選需要的項目。
- 最後按 **確定** 鈕。

	A	B	C	D	E	F
2						
3	項目	單位	單價	數量	折扣	金額
4	柳橙	顆	50	20	0.85	850
5	蘋果	顆	120	10	0.85	1,020
11						
12						合計金額
13						1,870

- 這樣一來，原本 **合計金額** 右側欄中計算了七項商品 **金額** 值的加總，自動變成僅加總目前有顯示的商品項目。

## 31

## 依循條件進行處理

消費滿特定金額擁有免運費與折扣

**IF** 函數很常被使用，其實就如同我們平常所說的：如果...就...否則...，透過條件的判斷，進行符合與否的後續統計。

## ◀ 範例分析

茶葉訂購單中，當消費金額為 5000 元以下時，酌收 150 元的運送費用；如果消費金額為 5000 元以上時，則免收運送費用。另外如果消費金額超過 10000 元時，再提供九折優惠，參考相關運費及折扣條件，計算出這份訂單實際金額。

	A	B	C	D	E	F	G
1	茶葉訂購單						
2	商品項目	300克	數量	小計			
3	阿薩姆	900	3	2700			
4	紅玉	1200	2	2400			
5	高山烏龍	700	5	3500		合計	10200
6	凍頂烏龍	600	1	600		運費	0
7	茶包禮盒	400	1	400		折扣價	1020
8	罐裝禮盒	600	1	600		總計	9180
9							
10	◎消費滿 5000 元免運費，5000元以下加收運費 150元。						
11	◎消費滿 10000 元以上，給予九折優惠。						
12							
13							

合計為所有商品小計的加總。

當合計小於 5000 元時，運費為 150；大於等於 5000 元時，運費為 0。

當合計小於 10000 元時，沒有相關折扣；大於等於 10000 元時，享有九折優惠。

訂購單總計金額公式為：合計 + 運費 - 折扣價。

## IF 函數

| 邏輯

**說明**：IF 函數是一個判斷式，可依條件判定的結果分別處理，假設儲存格的值檢驗為 TRUE (真) 時，就執行條件成立時的命令，反之 FALSE (假) 則執行條件不成立時的命令。

**格式**：IF(條件,條件成立,條件不成立)

**引數**：條件.....使用比較運算子的邏輯式設定條件判斷式。

條件成立.....若符合條件時的處理方式或顯示的值。

條件不成立.....若不符合條件時的處理方式或顯示的值。

## 操作說明

	B	C	D	E	F	G	H
1	茶葉訂購單						
2	300克	數量	小計				
3	900	3	2700				
4	1200	2	2400				
5	700	5	3500		合計	10200	
6	600	1	600		運費	=IF(G5>=5000,0,150)	
7	400	1	400		折扣價		
8	600	1	600		總計		
9							
10	0元免運費，5000元以下加收運費150元。						
11	1000元以上，給予九折優惠。						
12							

	C	D	E	F	G
1	茶單				
2	數量	小計			
3	3	2700			
4	2	2400			
5	5	3500		合計	10200
6	1	600		運費	0
7	1	400		折扣價	
8	1	600		總計	
9					
10	000元以下加收運費150元。				
11	予九折優惠。				

1 於 G6 儲存格輸入計算運費的公式：**=IF(G5>=5000,0,150)**。

	B	C	D	E	F	G	H
1	茶葉訂購單						
2	300克	數量	小計				
3	900	3	2700				
4	1200	2	2400				
5	700	5	3500		合計	10200	
6	600	1	600		運費	0	
7	400	1	400		折扣價	=IF(G5>=10000,G5*10%,0)	
8	600	1	600		總計		
9							
10	00元免運費，5000元以下加收運費150元。						
11	1000元以上，給予九折優惠。						
12							

	C	D	E	F	G
1	茶單				
2	數量	小計			
3	3	2700			
4	2	2400			
5	5	3500		合計	10200
6	1	600		運費	0
7	1	400		折扣價	1020
8	1	600		總計	
9					
10	000元以下加收運費150元。				
11	予九折優惠。				

2 於 G7 儲存格輸入計算折扣價的公式：**=IF(G5>=10000,G5\*10%,0)**。

	A	B	C	D	E	F	G
1	茶葉訂購單						
2	商品項目	300克	數量	小計			
3	阿薩姆	900	3	2700			
4	紅玉	1200	2	2400			
5	高山烏龍	700	5	3500		合計	10200
6	凍頂烏龍	600	1	600		運費	0
7	茶包禮盒	400	1	400		折扣價	1020
8	罐裝禮盒	600	1	600		總計	=G5+G6-G7
9							
10	◎消費滿5000元免運費，5000元以下加收運費150元。						
11	◎消費滿10000元以上，給予九折優惠。						
12							

	C	D	E	F	G
1	茶單				
2	數量	小計			
3	3	2700			
4	2	2400			
5	5	3500		合計	10200
6	1	600		運費	0
7	1	400		折扣價	1020
8	1	600		總計	9180
9					
10	000元以下加收運費150元。				
11	予九折優惠。				

3 於 G8 儲存格輸入計算總計的公式：**=G5+G6-G7**。

NETWORKDAYS.INTL 函數可排除週休二日及國定假日，計算出實際的工作天數。

### ▶ 範例分析

工程管理表中，計算出各項工程從開工日到完工日之間，不包含週六、日及國定假日的實際工作天數。

透過 NETWORKDAYS.INTL 函數，由開工日開始到完工日，這中間扣除星期日、一，與指定的國定假日，計算出實際的工作天數。

1	工程管理表						
2	工程內容	開工日	完工日	工作天數		國定假日	
3	水電	2018/5/1	2018/5/15	10		2018/1/1 元旦	
4	油漆	2018/6/1	2018/6/15	11		2018/2/28 和平紀念日	
5	廚房	2018/8/10	2018/8/23	10		2018/4/5 掃墓節	
6	衛浴	2018/9/10	2018/9/20	8		2018/5/1 勞動節	
7	太陽能	2018/10/20	2018/10/25	4		2018/6/18 端午節	
8	★付款日：完工日的下個月月底付款					2018/9/24 中秋節	
9	★工作天數：扣除星期日、一與國定假日					2018/10/10 雙十節	
10							

## NETWORKDAYS.INTL 函數

| 日期及時間

**說明：**NETWORKDAYS.INTL 是 Excel 2007 新增的函數，與 NETWORKDAYS 函數不同之處為增加了 週末 引數，此函數會傳回二個日期之間完整的工作天數，並且不包含週末與指定為國定假日的所有日子。

**格式：**NETWORKDAYS.INTL(起始日期,結束日期,週末,國定假日)

**引數：**起始日期 代表期間的最初(或開始)日期。

結束日期 代表期間的最後(或結束)日期。

週末 以類型編號指定星期幾為週末，省略時就以星期六、日為週末。

類型	星期別	類型	星期別	類型	星期別	類型	星期別
1	星期六、日	5	星期三、四	12	星期一	16	星期五
2	星期日、一	6	星期四、五	13	星期二	17	星期六
3	星期一、二	7	星期五、六	14	星期三		
4	星期二、三	11	星期日	15	星期四		

國定假日 包含一或多個國定假日或指定假日，會是日期的儲存格範圍，或是代表這些日期的序列值的陣列常數。

## 操作說明

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	工程管理表								
2	工程內容	開工日	完工日	工作天數			國定假日		
3	水電	2018/5/1	2018/5/15	=NETWORKDAYS.INTL(B3,C3,2,\$G\$3:\$G\$9)					
4	油漆	2018/6/1	2018/6/15				2018/2/28	和平紀念日	
5	廚房	2018/8/10	2018/8/23				2018/4/5	掃墓節	
6	衛浴	2018/9/10	2018/9/20				2018/5/1	勞動節	
7	太陽能	2018/10/20	2018/10/25				2018/6/18	端午節	
8	★付款日：完工日的下個月月底付款						2018/9/24	中秋節	
9	★工作天數：扣除星期日、一與國定假日						2018/10/10	雙十節	
10									
11									

- 1 於 D3 儲存格運用 **NETWORKDAYS.INTL** 函數，計算從開工日到完工日中間的實際工作天數，其中指定 **週末** 引數為 "2" (排除星期日與一)，與指定 **國定假日** 欄內的日期資料，輸入公式：

**=NETWORKDAYS.INTL(B3,C3,2,\$G\$3:\$G\$9)。**

下個步驟要複製此公式，所以利用絕對參照指定國定假日欄內的日期資料。

	A	B	C	D	E	F			
1	工程管理表								
2	工程內容	開工日	完工日	工作天數					
3	水電	2018/5/1	2018/5/15	10		20			
4	油漆	2018/6/1	2018/6/15			201			
5	廚房	2018/8/10	2018/8/23			20			
6	衛浴	2018/9/10	2018/9/20			20			
7	太陽能	2018/10/20	2018/10/25			201			
8	★付款日：完工日的下個月月底付款						201		
9	★工作天數：扣除星期日、一與國定假日						2018		
10									
11									

	B	C	D	E
	工日	完工日	工作天數	
	18/5/1	2018/5/15	10	
	18/6/1	2018/6/15	11	
	8/8/10	2018/8/23	10	
	8/9/10	2018/9/20	8	
	10/20	2018/10/25	4	
	的下個月月底付款			
	星期日、一與國定假日			

- 2 於 D3 儲存格，按住右下角的 **填滿控點** 往下拖曳，至最後一個工程項目再放開滑鼠左鍵，完成其他工程的實際工作天數計算。

### Tips

#### 想指定的週末沒有對應的類型編號

**NETWORKDAYS.INTL** 函數的 **週末** 引數除了以類型編號指定，還可以使用 0 (工作天) 與 1 (非工作天) 的字串排列來指定星期一到星期日 (共 7 天)，例如指定週末為星期五、六、日時，**週末** 引數可輸入：「0000111」。

## 依指定的方式切割文字

將文字字串依指定位置與字數切割

文字的切割，除了利用 **FIND** 函數找到關鍵文字的所在位數，可以再搭配 **LEFT** 與 **SUBSTITUTE** 函數，於不同儲存格中顯示指定文字。

### 範例分析

木炭博物館資料中，希望將 **空間導覽** 欄位中的資料，分割成 **活動區域** 名稱 (\* \* \* 區) 與 **館名** (\* \* \* 館)。

先利用 **FIND** 函數，於 **空間導覽** 欄位中找到 "區" 文字的所在位數，再透過 **LEFT** 函數，由左至右取得 **活動區域** 名稱。

	A	B	C	D	E	F
1	木炭博物館					
2	空間導覽	活動區域	館名			
3	木炭藝術區炭為觀止館	木炭藝術區	炭為觀止館			
4	木炭科學實驗區科學炭索館	木炭科學實驗區	科學炭索館			
5	木炭工具展示區一炭究竟館	木炭工具展示區	一炭究竟館			
6	木炭文化歷史區歷史炭訪館	木炭文化歷史區	歷史炭訪館			
7	生活應用區炭索未來館	生活應用區	炭索未來館			
8						

利用 **SUBSTITUTE** 函數，從 **空間導覽** 欄位中搜尋 **活動區域** 欄位內的字串並以 " " 空字元取代，最後僅顯示剩餘的文字為館名。

### LEFT 函數

| 文字

**說明**：從文字字串的左端取得指定字數的字元。

**格式**：LEFT(字串,字數)

### FIND 函數

| 文字

**說明**：從目標字串左端第一個文字開始搜尋，傳回搜尋字串於目標字串中的第一次出現的位置。

**格式**：FIND(搜尋字串,目標字串,開始位置)

**引數**：搜尋字串 所要尋找的字串。

目標字串 包含搜尋字串的儲存格參照。

開始位置 指定開始搜尋的位置，輸入「1」為從文字左端開始搜尋。

## SUBSTITUTE 函數

| 文字

**說明：**將字串中部分字串以新字串取代。

**格式：**SUBSTITUTE(字串,搜尋字串,置換字串,置換對象)

 操作說明

	A	B	C	D
1	木炭博物館			
2	空間導覽	活動區域	館名	
3	木炭藝術區炭為觀止館	=LEFT(A3,FIND("區",A3,1))		
4	木炭科學實驗區科學炭索館			
5	木炭工具展示區一炭究竟館			
6	木炭文化歷史區歷史炭訪館			
7	生活應用區炭索未來館			
8				

	B	C
1	炭博物館	
2	活動區域	館名
3	木炭藝術區	
4	木炭科學實驗區	
5	木炭工具展示區	
6	木炭文化歷史區	
7	生活應用區	
8		

- 於 B3 儲存格要顯示活動區域名：先以 **FIND** 函數搜尋 A3 儲存格內 "區" 文字的所在位置，再以 **LEFT** 函數取得 A3 儲存格內文字左端開始至 "區" 為止的文字，輸入公式：**=LEFT(A3,FIND("區",A3,1))**。
- 於 B3 儲存格，按住右下角的 **填滿控制點** 往下拖曳，至最後一個項目再放開滑鼠左鍵，即可取得其他活動區域名稱。

	A	B	C	D
1	木炭博物館			
2	空間導覽	活動區域	館名	
3	木炭藝術區炭為觀止館	木炭藝術區	=SUBSTITUTE(A3,B3,"")	
4	木炭科學實驗區科學炭索館	木炭科學實驗區		
5	木炭工具展示區一炭究竟館	木炭工具展示區		
6	木炭文化歷史區歷史炭訪館	木炭文化歷史區		
7	生活應用區炭索未來館	生活應用區		
8				

	B	C
1	博物館	
2	活動區域	館名
3	木炭藝術區	炭為觀止館
4	木炭科學實驗區	科學炭索館
5	木炭工具展示區	一炭究竟館
6	木炭文化歷史區	歷史炭訪館
7	生活應用區	炭索未來館
8		

- 於 C3 儲存格要顯示館名：以 **SUBSTITUTE** 函數搜尋 A3 儲存格中的文字，只要有符合 B3 儲存格內的文字就以空字元取代，輸入公式：**=SUBSTITUTE(A3,B3,"")**。
- 於 C3 儲存格，按住右下角的 **填滿控制點** 往下拖曳，至最後一個項目再放開滑鼠左鍵，完成其他館名的取得。



報表資料遇到與上一項目相同的重複性內容常常會以空白呈現，一堆空格將會導致後續要製作的數據分析與視覺效果製作產生錯誤，當遇到這樣的問題時，常會以複製貼上的方式一格一格將資料補上，但面對大量數據資料，這樣的作法既費時又費力，現在就來分享如何快速填滿報表中重複性資料。

### ▶ 範例分析

旅客年齡分析表可看到 **資料來源** 與 **年齡** 二欄位的內容有許多空格，在此要運用快速鍵產生公式，填滿相同內容的缺失資料。

	A	B	C	D	E
1	資料編號	年別	資料來源	年齡	業務
2	201409	2014	觀光局行政資訊	0-9	526
3	201509	2015			491
4	201609	2016			614
5	201419	2014		10-19	1,401
6	201519	2015			1,132
7	201619	2016			1,182
8	201429	2014		20-29	83,734
9	201529	2015			53,002
10	201629	2016			53,639
11	201439	2014		30-39	257,982
12	201539	2015			192,024

	A	B	C	D	E
1	資料編號	年別	資料來源	年齡	業務
2	201409	2014	觀光局行政資訊	0-9	526
3	201509	2015	觀光局行政資訊	0-9	491
4	201609	2016	觀光局行政資訊	0-9	614
5	201419	2014	觀光局行政資訊	10-19	1,401
6	201519	2015	觀光局行政資訊	10-19	1,132
7	201619	2016	觀光局行政資訊	10-19	1,182
8	201429	2014	觀光局行政資訊	20-29	83,734
9	201529	2015	觀光局行政資訊	20-29	53,002
10	201629	2016	觀光局行政資訊	20-29	53,639
11	201439	2014	觀光局行政資訊	30-39	257,982
12	201539	2015	觀光局行政資訊	30-39	192,024

### ▶ 操作說明

The screenshot shows the Excel interface with the following steps highlighted:

1. Selecting the range C2:D22 (資料來源 and 年齡 columns) for data storage.
2. Pressing the '常用' (Home) tab.
3. Clicking on '尋找與選取' (Find & Select) > '特殊目標' (Special Goals) > '公式' (Formulas) to open the dialog box.

1 選取 C2:D22 資料數據儲存格範圍。

2 選按 常用 索引標籤。

3 選按 尋找與選取 \ 特殊目標，開啟對話方塊。

D2    :    fx    =D2

	A	B	C	D	E	F
1	資料編號	年別	資料來源	年齡	業務	觀光
2	201409	2014	觀光局行政資訊	0-9	526	169,194
3	201509	2015		=D2	491	247,936
4	201609	2016			614	290,062
5	201419	2014		10-19	1,401	326,364
					1,132	414,711
					1,182	453,754
				20-29	83,734	1,014,094
					53,002	1,309,471
					53,639	1,434,788
				30-39	257,982	1,035,220
					192,024	1,316,716
					185,691	1,409,946
				40-49	304,908	958,219
					263,994	1,200,920
					257,715	1,238,783

特殊目標 ? X

選擇

註解(O)     列差異(O)

常數(O)     欄差異(M)

公式(D)     前等參照(E)

數字(U)     從屬參照(D)

文字(X)     直接參照(I)

邏輯值(G)     所有參照(L)

錯誤值(E)     最右下角(S)

空格(G) — 4

目前範圍(B)

目前陣列(A)

物件(O)

可見儲存格(V)

條件化格式(D)

資料驗證(V)

全部(L)

相同時才做(E)

5 — 確定    取消

4 核選 空格。

5 按 確定 鈕。

6 在空白儲存格已選取的狀態下，直接按鍵盤上的 **[±]** 鍵，再按 **[↑]** 鍵，產生一公式，會取得上一格儲存格的資料內容。

	A	B	C	D	E	F
1	資料編號	年別	資料來源	年齡	業務	觀光
2	201409	2014	觀光局行政資訊	0-9	526	169,194
3	201509	2015	觀光局行政資訊	0-9	491	247,936
4	201609	2016	觀光局行政資訊	0-9	614	290,062
5	201419	2014	觀光局行政資訊	10-19	1,401	326,364
6	201519	2015	觀光局行政資訊	10-19	1,132	414,711
7	201619	2016	觀光局行政資訊	10-19	1,182	453,754
8	201429	2014	觀光局行政資訊	20-29	83,734	1,014,094
9	201529	2015	觀光局行政資訊	20-29	53,002	1,309,471
10	201629	2016	觀光局行政資訊	20-29	53,639	1,434,788
11	201439	2014	觀光局行政資訊	30-39	257,982	1,035,220
12	201539	2015	觀光局行政資訊	30-39	192,024	1,316,716
13	201639	2016	觀光局行政資訊	30-39	185,691	1,409,946
14	201449	2014	觀光局行政資訊	40-49	304,908	958,219
15	201549	2015	觀光局行政資訊	40-49	263,994	1,200,920
16	201649	2016	觀光局行政資訊	40-49	257,715	1,238,783
17	201459	2014	觀光局行政資訊	50-59	200,224	962,342
18	201559	2015	觀光局行政資訊	50-59	187,302	1,290,554
19	201659	2016	觀光局行政資訊	50-59	188,532	1,299,222
20	201460	2014	觀光局行政資訊	60以上	78,487	1,013,666
21	201560	2015	觀光局行政資訊	60以上	71,720	1,411,789
22	201660	2016	觀光局行政資訊	60以上	80,516	1,378,902

7 按 **[Ctrl] + [Enter]** 鍵 (先按住 **[Ctrl]** 鍵不放再按住 **[Enter]** 鍵)，同時放開這二個按鍵後，就會看到所有空格都被空白區段上方資料的內容填滿囉！

## Tips

### Excel 資料輸入快速鍵應用

1. **[Enter]**：輸入資料後按 **[Enter]** 鍵，會移至下方儲存格。
2. **[Ctrl] + [Enter]**：將連續或不連續多個儲存格一次填滿。

**ISTEXT** 函數可檢查儲存格範圍內的資料是否為字串，大量數據資料中，有些欄位的資料必須要是數值才正確（如：銷售金額、人口數、商品數量...等），輸入資料時若不小心摻雜了文字，後續數據分析時將無法產生正確的視覺效果。

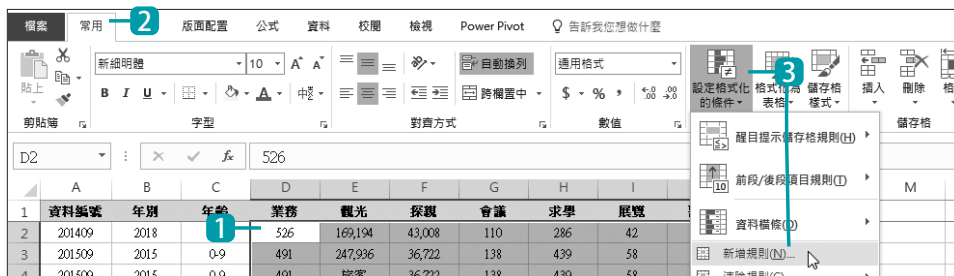
### 範例分析

旅客年齡分析表中要檢查 **業務**、**觀光**、**探親**...等欄位中是否摻雜了文字，若有文字資料則將儲存格加上底色標示。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	資料編號	年別	年齡	業務	觀光	探親	會議	求學	展覽	醫療	其他
2	201409	2018	0-9	526	169,194	43,008	110	286	42	976	14,649
3	201509	2015	0-9	491	247,936	36,722	138	439	58	568	27,127
4	201509	2015	0-9	491	旅客	36,722	138	439	58	568	27,127
5	201609	2016	0-9	614	290,062	38,327	138	336	55	1,131	35,695
6	201419	2013	10-19	1,401	326,364	39,470	579	15,060	235	1,493	37,011
7	201519	2015	10-19	1,132	旅客	31,935	813	13,829	419	673	61,502
8	201619	2016	10-19	1,182	旅客	31,684	584	14,365	394	1,369	71,742
9	201619	2016	10-19	1,182	453,754	31,684	584	14,365	394	1,369	71,742
10	201429	2014	20-29	83,734	1,014,094	65,705	5,986	49,122	2,750	11,795	253,431
11	201529	2015	20-29	53,002	1,309,471	60,174	6,753	30,647	2,141	6,299	376,402
12	201629	2016	20-29	53,639	1,434,788	62,157	5,584	34,910	2,344	旅客	413,128

這幾個欄位內的資料必須是數值才是正確的，若以 **ISTEXT** 函數判斷出為字串即於儲存格加上底色。

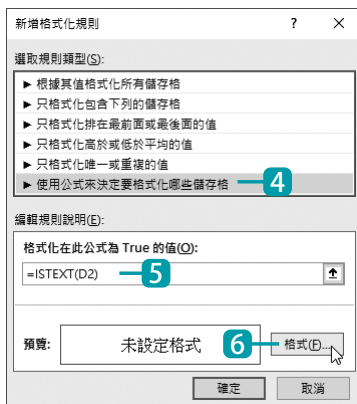
### 操作說明



1 選取要檢查的資料範圍。

2 選按 常用 索引標籤。

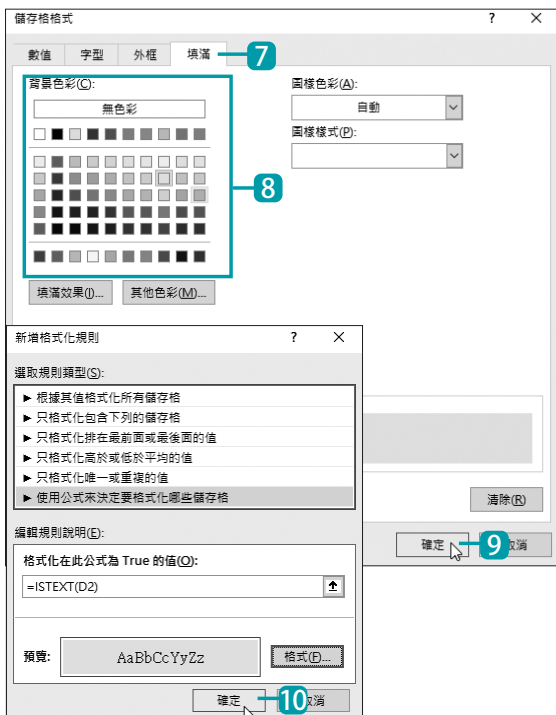
3 選按 設定格式化的條件 (或 條件式格式設定) \ 新增規則 開啟對話方塊。



4 於 **選取規則類型** 選按 **使用公式來決定要格式化哪些儲存格**。

5 於 **格式化在此公式為 True 的值** 欄位輸入：  
**=ISTEXT(D2)**  
(函數括號內的引數請輸入目前選取範圍最左上角的儲存格名稱)

6 按 **格式** 鈕。



7 選按 **填滿** 標籤。

8 選按合適的填滿色彩。

9 按 **確定** 鈕。

10 回到 **新增格式化規則** 對話方塊按 **確定** 鈕，完成設定。

## ISTEXT 函數

| 資訊

**說明**：檢查儲存格範圍內的資料是否為字串。

**格式**：ISTEXT (儲存格或儲存格範圍)

**引數**：儲存格或儲存格範圍...字串會回傳 TRUE，非字串會回傳 FALSE。