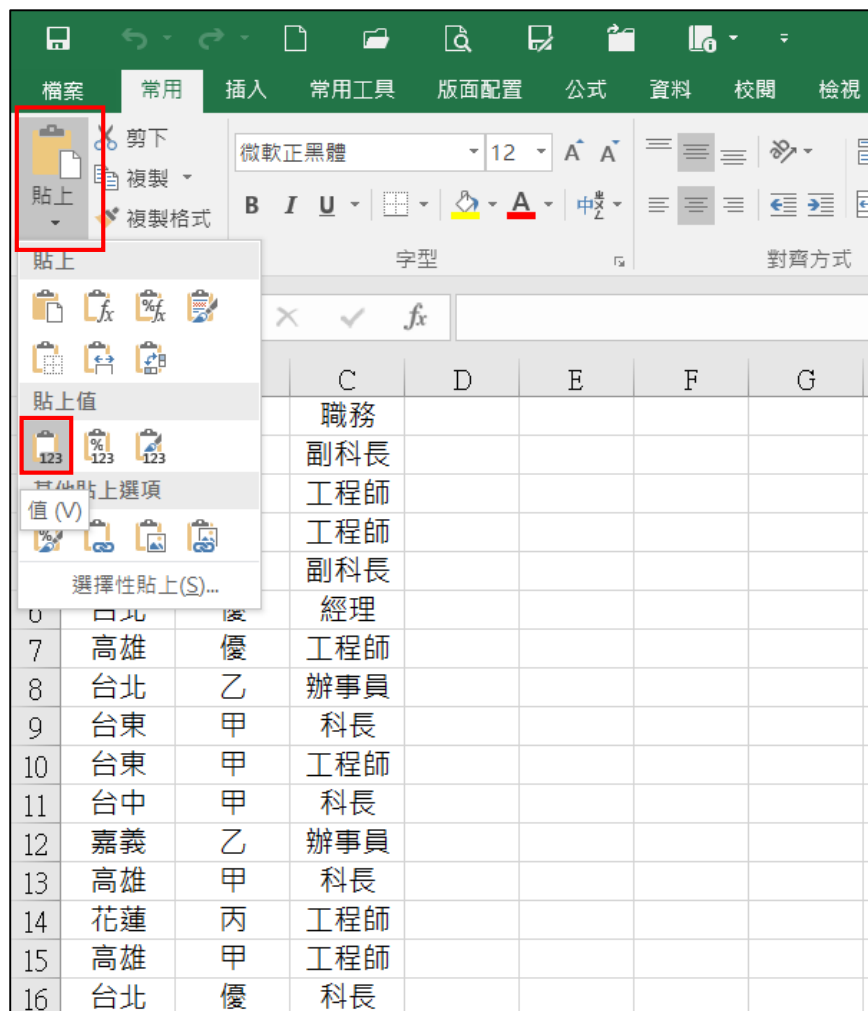


內容請分段落：

Step1. 貼上值

在工作表「職員考績資料清單」選取 D~F 三欄→到工作表「清單」中貼上「值」



Step2. 移除重複

選擇 A 欄→選擇「資料」中「資料工具」的「移除重複」→勾選「我的資料有標題」

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the '資料' (Data) tab selected. The '資料工具' (Data Tools) group contains the '移除重複' (Remove Duplicates) button, which is highlighted with a red box. A dialog box titled '移除重複' (Remove Duplicates) is open, displaying the following options:

- 若要刪除重複值，請選取一或多個包含重複項目的欄。(If you want to delete duplicate values, select one or more columns that contain duplicate values.)
- ☒ 全選(A) (Select All)
- ☐ 取消全選(U) (Unselect All)
- ☒ 我的資料有標題(M) (My data has headers)

Under the '欄' (Columns) section, the following column is listed and selected:

- ☒ 工作地點 (Work Location)

The background spreadsheet shows a table with columns A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W. The data in column A (Work Location) is as follows:

工作地點	考績	職務
新竹	乙	副科長
台北	甲	工程師
台中	乙	工程師
高雄	甲	副科長
台北	優	經理
高雄	優	工程師
台北	乙	辦事員
台東	甲	科長
台東	甲	工程師
台中	甲	科長
嘉義	乙	辦事員
高雄	甲	科長
花蓮	丙	工程師
高雄	甲	工程師
台北	優	科長
高雄	甲	工程師
台中	甲	經理
台中	乙	助理
台中	甲	經理
台南	乙	辦事員
花蓮	丙	助理
屏東	甲	工程師
高雄	丙	助理
嘉義	乙	副科長
嘉義	乙	副科長