# 國立空中大學「Excel 進階技巧與專業應用實務」課程 | G206「軟體操作演示 1024x768 (螢幕錄製)」腳本

單元編碼及主題 2-3-1 字型、大小、色彩 預估時間長度

內容請分段落:

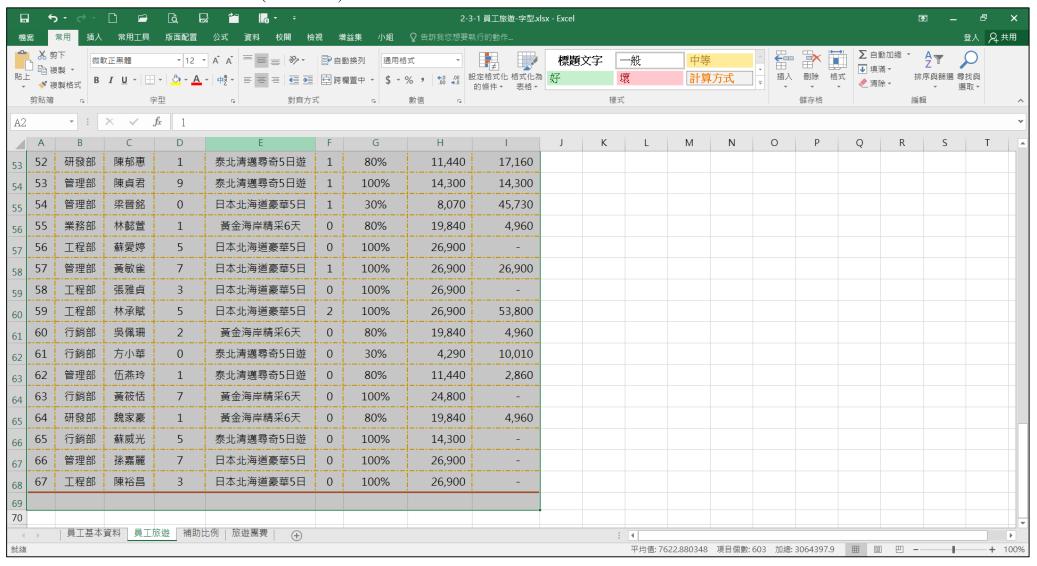
#### Step1. 格式設定

在有資料的範圍按 Ctrl+A 選取範圍→點選「常用」中「字型」選擇「微軟正黑體」做為使用的字型



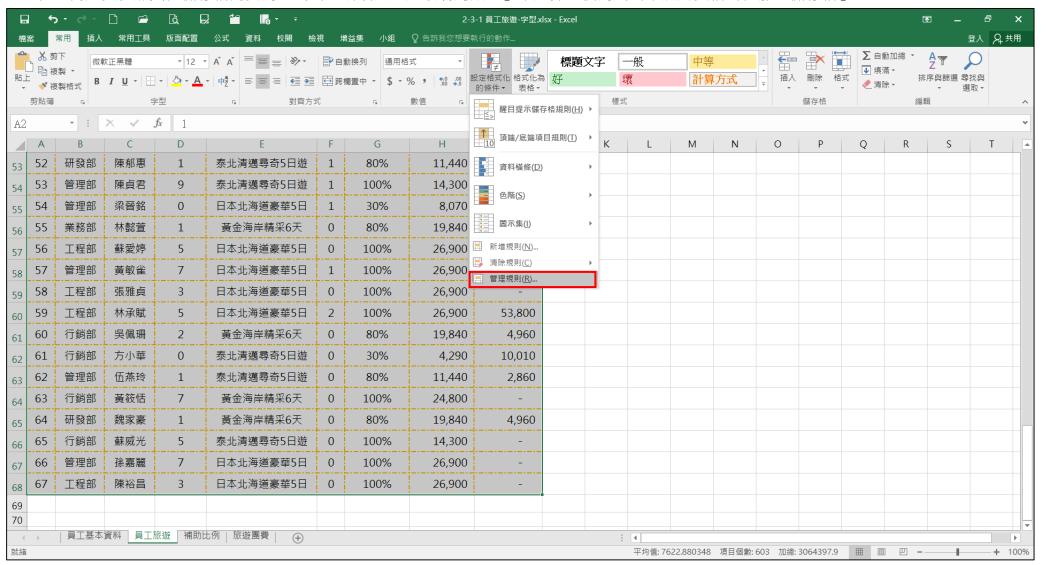
## Step2. 選取範圍

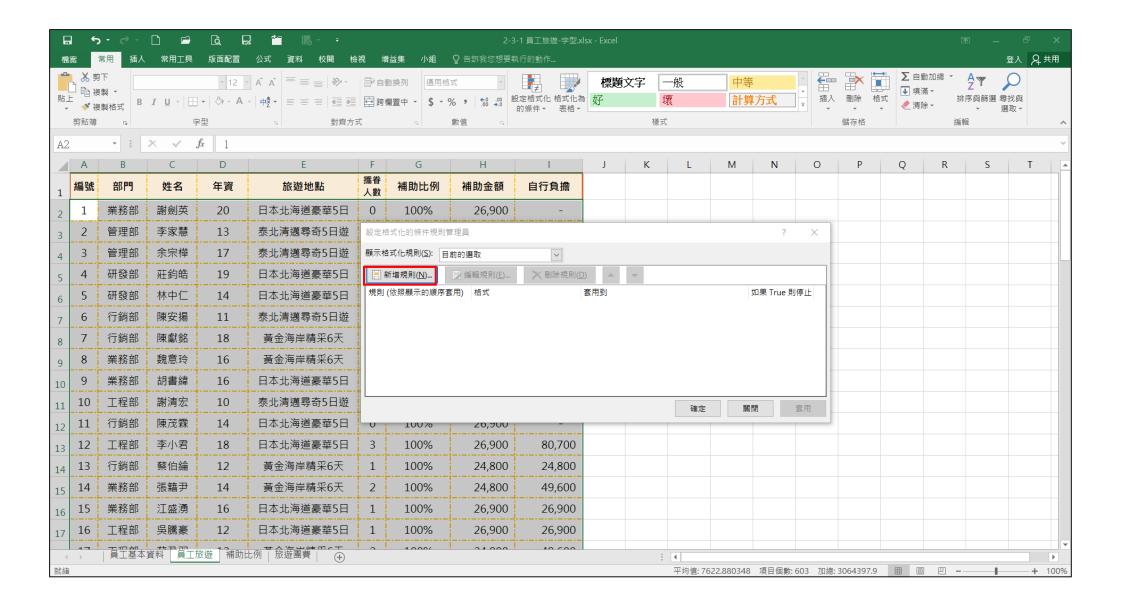
點選標題列下第一列第一欄(此處為 A2),按 Ctrl+Shift+End 選至資料尾端→如果選到的範圍不如預期,以 Shift+方向鍵即可調整選取範圍

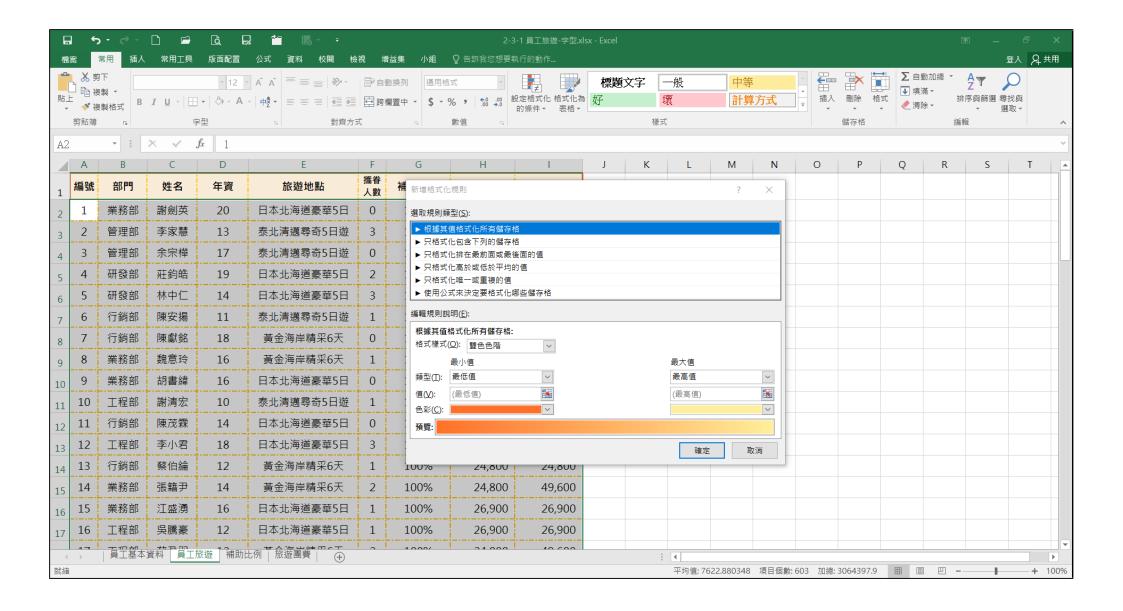


## Step3. 格式化條件

點選「常用」中「樣式」的「設定格式化的條件」·點選「管理規則」→點選「新增規則」→因為此處不是要根據所在的儲存格來做格式化,而是要參照其他儲存格需要用到公式,所以於「選取規則類型」中選擇「使用公式來決定要格式化那些儲存格」

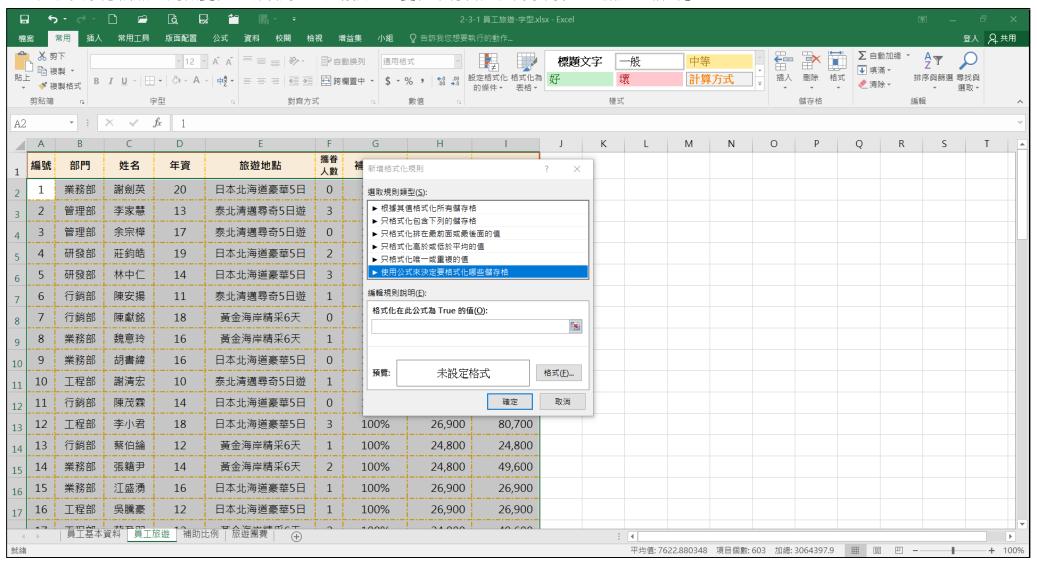


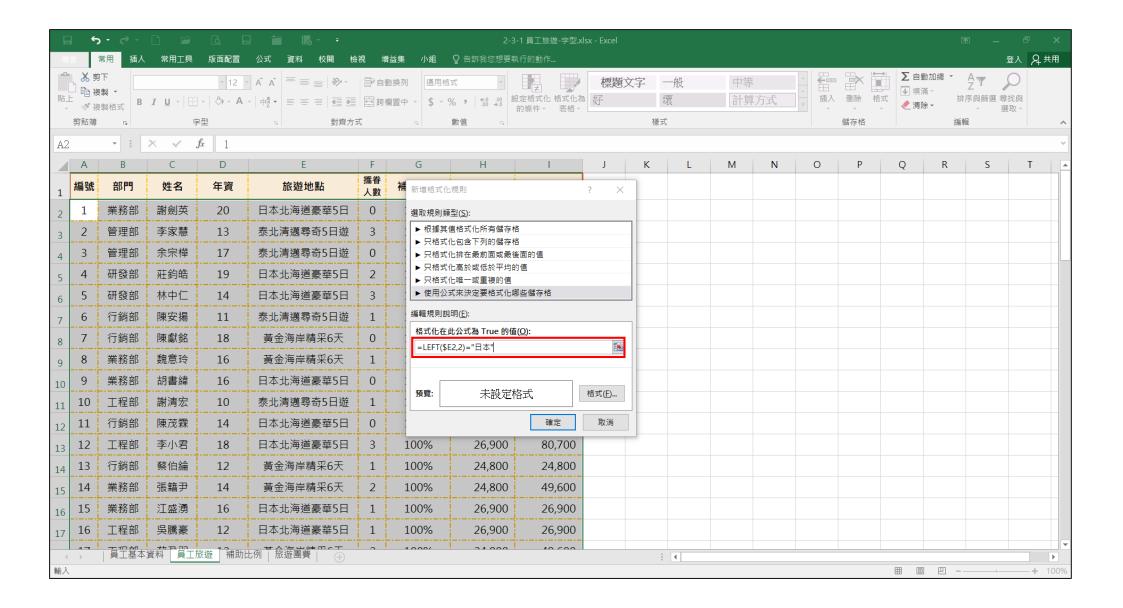




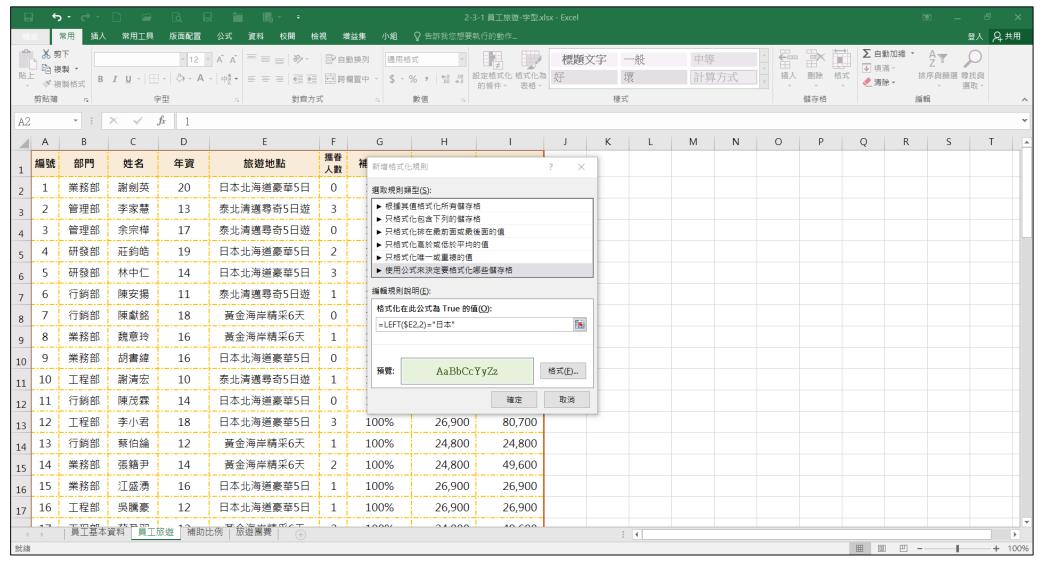
#### Step4. 輸入公式

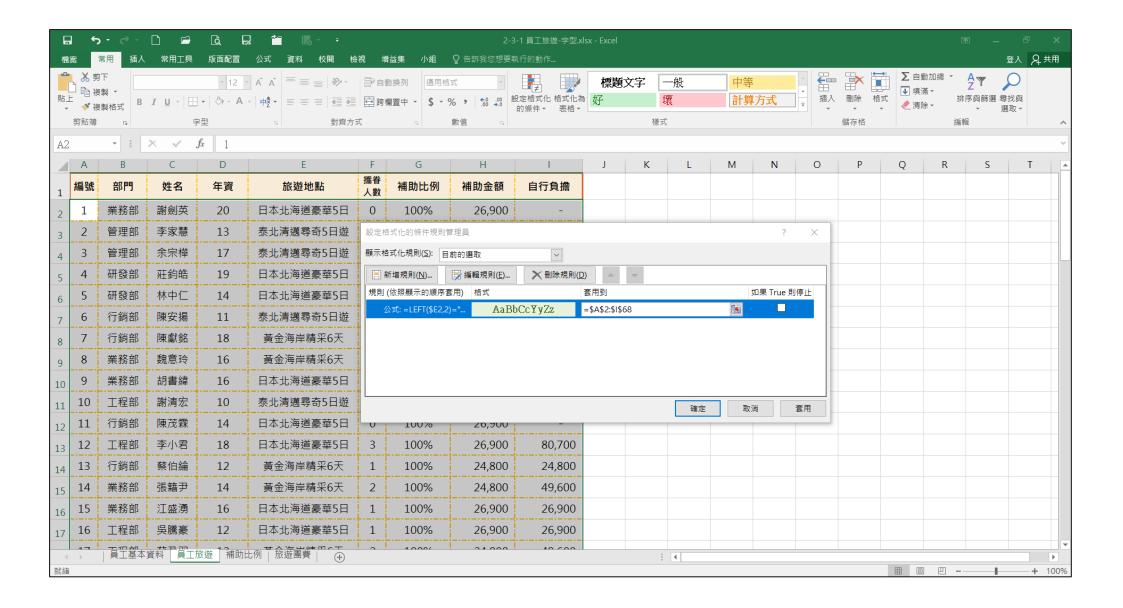
於「格式化在此公式為 True 的值」中輸入公式「=LEFT(\$E2,2)="日本"」, 點選儲存格時會顯示為\$E\$2 表示只依照 E2 儲存格判斷, 但是此處要求應依照 E 列做變化, 所以用 F4 鍵切換四種變化中符合此處需求的\$E2→點選「格式」





Step5. 設定格式化樣式 設定字型色彩、樣式與填滿的背景色彩





## Step6. 資料橫條

點選 D2·按 Ctrl+Shift+↓選至本列資料尾端→點選「常用」中「樣式」的「設定格式化的條件」·從「資料橫條」中選擇要呈現的樣式· 挑選過程中都能及時預覽呈現效果

