1. Valitse sarake C, studentNumber, klikkaamalla C-kirjainta.
2. Valitse **Aloitus > Ehdollinen muotoilu > Solujen korostussäännöt > Arvojen kaksoiskappaleet |
Home > Conditional Formatting > Highlight Cell Rules > Duplicate Values**
3. Valitse OK.

4. Excel värittää opiskelijanumerot, jotka esiintyvät taulukossa useammin kuin kerran.
5. Poista ylimääräiset rivit, hiiren kakkospainike rivinumeron päällä ja **Poista | Delete**


tai valikosta **Poista > Poista rivit | Delete > Delete Sheet Rows**


1. Tallenna tiedosto.