

Microsoft®

微软
开心辞典
系列丛书

Microsoft®

Excel 2002

疑难解答案例

Troubleshooting Microsoft® Excel 2002

(美) 劳里·安·尤欧瑞奇 著

《视窗世界》编辑部 译

▶ 独特检索
问题流程图

▶ 一问一析
多种解决方案

▶ 快速查找
自我修复故障



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com>

微软开心辞典系列丛书

内容简介

Microsoft® Excel 2002

疑难解答案例

Troubleshooting Microsoft® Excel 2002

(美) 劳里·安·尤欧瑞奇 著

《视窗世界》编辑部 译

附赠 (CD) 目录索引并图

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书讲解了读者在使用 Excel 2002 时最常遇见的问题。本书组织形式新颖独特,内容涉及到图表、数据分析、数据录入、与其他程序交换数据、筛选记录、公式与函数、宏、数据透视表、查询、打印、分类汇总等。所有问题均按章分类,在确定问题的类别后可以通过每章流程图定位到具体问题。每一类具体问题首先介绍问题原因,然后给出了具体的解决办法。本书简单实用,可操作性强,不但能解决实际问题,还能增强读者分析问题的能力。

本书面向 Excel 的初中级读者,尤其适合于那些使用 Excel 办公并需要解决实际问题的读者。

Copyright (2001) by Microsoft Corporation.

Original English language edition Copyright © (2001) by (Laurie Ann Ulrich).

All rights published by arrangement with the original publisher, Microsoft Press, a division of Microsoft Corporation, Redmond, Washington, U.S.A.

本书中文简体字版由美国 Microsoft 出版社授权电子工业出版社独家出版发行,未经出版者书面许可,不得以任何方式抄袭、复制或节录本书中的任何部分。

版权贸易合同登记号:图字:01-2002-5156

图书在版编目(CIP)数据

Microsoft® Excel 2002 疑难解答案例/(美)尤欧瑞奇(Ulrich,L.A.)著;《视窗世界》编辑部译.

—北京:电子工业出版社,2002.11

(微软开心辞典系列丛书)

书名原文: Troubleshooting Microsoft® Excel 2002

ISBN 7-5053-8163-6

I .M... II.①尤...②视... III.电子表格系统, Excel 2002 IV.TP391.13

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 091693 号

责任编辑:王 斌

印 刷:北京新华印刷厂

出版发行:电子工业出版社 <http://www.phei.com.cn>

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

经 销:各地新华书店

开 本:787×1092 1/16 印张:26.25 字数:420 千字

版 次:2002 年 11 月第 1 版 2002 年 11 月第 1 次印刷

印 数:6000 册 定价:35.00 元



本书如有缺损、破损、装订错误或订购,请与《视窗世界》杂志社发行部联系。联系电话:(010)88559437

在应用中学习，在除障中提高

《微软开心辞典系列丛书》总序

不会用电脑就会成为这个时代的文盲。学电脑应该先学什么、怎样学？如何才能更好地应用？这是摆在初学者面前的重要问题。

电脑是一门应用的学问，学电脑就跟学骑自行车一样。首先要有用的冲动，比如您习惯于用算盘进行计算，那您就要有用 Excel 的欲望；习惯于用书信与朋友进行联系，那您就要有用 Outlook 的欲望；习惯于用名片夹、笔记本整理各种私人的通讯簿和资料，那您就要有用 Access 的冲动；习惯于在稿子上进行文章的修改和批注，那您就要有用 Word 的欲望；习惯于给参会的每个人发个材料进行讲解介绍，那您就要有用 PowerPoint 的欲望。只有您想用，才会去尝试，才能把一些枯燥的学习过程变成乐趣。

其次，就是要树立“应用电脑，简捷最好”的意念。您要追求实现某一应用最快的方式，而不是将一些笨拙的做法变成习惯。比如：您习惯了多存几次文档作为备份，那您就不会了解“保存版本”的功能；如果您习惯了每次都重复相同的操作，那您就不会了解“宏”功能；如果您习惯了存盘后，再通过邮件发送，那您就不会了解“发送”功能。

最后，就是要自己亲自动手消除应用故障。每一个故障都是您提升电脑应用水平的机会。在解决故障的过程中，您将全面而系统地掌握各种功能的应用。没有碰到存盘文件出错，您就不会了解什么是“临时文件”，什么是“定时保存”；没有碰到 Word 无法启动的情况，您就不会了解“非正常退出”，就不会知道“任务管理器”的应用；没有碰到文字无法对齐的现象，您就不能深入了解格式、段落和制表位。在积累了大量的除障经验后，您就能成为应用能手。

为了方便读者更好地学习电脑应用，提高电脑应用水平，《视窗世界》编辑部选择了微软 Troubleshooting 系列丛书并编译为《微软开心辞典系列丛书》。该套丛书将平常使用 Office 和 Windows 过程中经常碰到的大量应用性问题及解决方案进行分析归纳，创意性地制作出问题流程图。该问题流程图揭示了各种问题之间的彼此联系，并提供了多种解决方案，让您系统地了解问题的产生并制订了完整的解决方案。同时，将问题按照应用进行分类，让您能更加快捷地检索到问题、找到解决方案。

该套丛书分类独特、形式新颖、内容实用，所介绍的故障都非常典型，是初学者提升电脑应用水平的良师益友。同时，该套书也可以作为辞典收藏，当您碰到问题时能用它快速找到问题的根源，并找出合理的解决办法。该套丛书的出版，将为提高大众电脑应用的水平做出贡献。



微软（中国）Office 产品经理

2002 年 8 月

出版说明

《视窗世界》电脑月刊（带光盘）是信息产业部电子信息产业发展研究院（赛迪集团 CCID）创办的，以介绍 Windows 和基于 Windows 的各种应用为宗旨的电脑刊物。《视窗世界》在 2001 年 8 月创刊并与《中国计算机用户》一同作为中国计算机用户协会的会刊，曾先后出版过微软 Windows XP 发布会的会刊、联想天麒天麟电脑专卖店的店刊。同时作为微软（中国）有限公司的惟一媒体合作伙伴在内容上得到了微软（中国）有限公司的大力协助。

《视窗世界》主要面向广大的初中级电脑用户，内容以实用性为主，并将办公应用、数字生活、经验技巧作为月刊的三大特色，开设经验技巧、Office 办公、网络之窗、数字生活、软硬合拍等实用性栏目和专题，内容可操作性强、实践容易，将让您在具体的应用中一步步积累经验，掌握技能，提高利用电脑解决实际问题的能力。

本次翻译《微软开心辞典系列丛书》，就是因为该丛书的应用风格与我们刊物相似。并且该书“一问、一析、多解答”的方式正体现了“在应用实例中学习、通过解决故障提高”。这套丛书是我们从微软众多的 Office 以及 Windows 应用丛书中选择出来进行翻译并编辑的，我们觉得这套书很有推荐价值，非常值得广大读者收藏。

这套丛书也是《视窗世界》编辑部所编辑的第一套丛书，我们还将继续为读者推荐、编辑更多的好书，让您成为电脑应用的高手。

《视窗世界》编辑部

2002 年 8 月于北京

微软产品事业部（中国）对端

月 8 年 2002

译 者 序

你碰到过死机的现象吗？你的 Word 是否经常出现非法操作？你的文件是不是找不到了？在打印时你是否碰到过难题？怎样管理那么多的电子邮件呢？……这是每个使用电脑的人都会经常碰到的问题！而每次碰到这些问题的时候，你都采用了什么应对措施呢？是不是重启机器，然后再重复刚才的劳动？我想此时你的工作效率肯定会大为降低，内心愤怒不已，诅咒这不听使唤的电脑。

但是你想过没有，这并不是机器的错误，更不是应用软件的错误，实际上很多工作都是可以挽回的，只是你不会而已。微软的开发人员在开发这些软件的时候早就为你考虑到了这些常见问题了，并针对这些问题提出了应对措施。我们给大家推荐的这套微软出版社的 Troubleshooting 系列丛书，就是专门针对这些问题量身定做的。

微软出版社的 Troubleshooting 系列图书是全球享有盛誉的微软桌面办公软件疑难解答系列图书，由一些资深的微软办公软件专家编写，向你精辟阐述在使用 Windows XP 操作系统及 Office XP 系列软件时遇到的一些常见问题。本套丛书的特点是，无需按章节阅读，只需借助本书目录及各章的答疑流程图即可轻松地找到解决方案。本书是一本案头备查手册，是每一位使用微软桌面办公软件的计算机人员必备的。

假设你使用微软办公套件之一 Excel 2002 来保存与分析数据，让我们来看看在你遇到问题时如何通过本书找到解决方案。假设我们的问题是：在单元格中的小数末尾输入 0，但无法输入。

第一步，分析问题。问题发生在往单元格中输入数字时无法显示尾部 0，属于格式问题，因此将问题定位于《Excel 2002 疑难解答案例》一书的第 14 章“格式化数字”。

第二步，查阅流程图。从第 14 章开始的流程图中查出“进入…… 在小数的末尾输入的 0 看不到，第 158 页”。按照流程图的指示，进入第 158 页“14.1 在小数的末尾输入的 0 看不到”。

第三步，解决问题。在第 14.1 节中，详细地分析了问题发生的原因，并给出了解决办法。

如果用上述方法仍然不能解决问题，读者可以通过该章流程图中的“如果在这里找不到答案”框中的交叉引用转入其他章节，或者可以通过本书前面的“疑难解答技巧”来寻求解决方案。

我们将本套丛书翻译过来并推荐给广大读者，希望本套丛书的引入能对国内广大微软办公软件的用户有所帮助。本书由《视窗世界》编辑部统一组织翻译。由于翻译时间仓促，错误之处在所难免，敬请读者谅解。

关于本书

《Microsoft® Excel 2002 疑难解答案例》一书的出版，避免了花费大量时间来筛选各种信息找出问题的答案。本书的组织方式有助于快速切入正题并找到所遇问题的答案。

如何使用本书

本书内容涵括了 Microsoft Office XP 的电子表格应用程序 Excel 2002 的主要和次要功能。我们假设读者在遇到问题的时候会参考本书，因此既可以逐页阅读也可以跳跃阅读本书。当你真正参阅本书解决特定的问题时，会注意到解决方案并没有按令人难于理解的 Excel 功能来进行描述。你将发现问题都以你所能碰到的形式描述，因为本书解决的问题都直接来自作者十几年的 Excel 教学经验。本书中的大多数问题都是作者的学生遇到过的，而其他问题则由作者其他几本有关 Office 和 Excel 的书籍的读者提供。总之，本书是奉献给用户的，是从用户的角度来编写的，以满足各个层次用户的需要。

流程图

在每一章的开始，都会看到一个操作流程图。它能够帮助读者诊断问题，并带领读者切入正题。在操作流程图中，会看到一些以“是”或者“否”回答的判断性问题。沿着图表上的提示箭头走下去，会直接到达解决问题的主题。

另外，在操作流程图中也会看到“快速解决”——一些只需几个步骤就能解决的问题。不用翻页，就可以在操作流程图的“快速解决”栏中，找到问题的描述以及解决方案。

在操作流程图中，还会发现一个章节列表，这些章节都包含了相关信息，可以进一步帮助读者找到问题的解决方案。

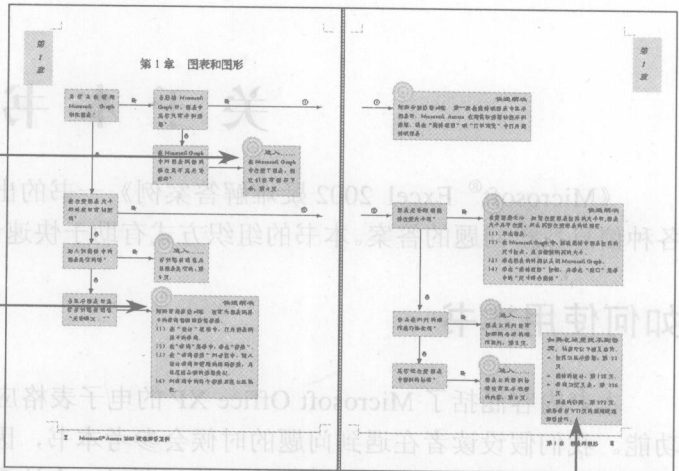
详细解决方案

在流程图找到正确页码后，就能转到解决方案的主题。每种解决方案都是以相同的方式组织的。在该页上面，会看到“问题原因”部分，这部分信息描述造成问题的原因。接下来，会在“解决办法”部分中找到解决问题的方法，并且以解决问题后所能看到的屏幕结束。

虽然每一种解决方案都让读者以尽可能少的阅读就能找到问题答案，但是偶尔也会有一些附加信息，这些信息会对问题做进一步解释、定位相关问题或者帮助今后避免同类问题。还会看到有用的提示或注意，以及包含了特别注意事项的“开始之前”部分。当你按照所提供的步骤解决问题时，这些内容可以使你避免陷入困境。

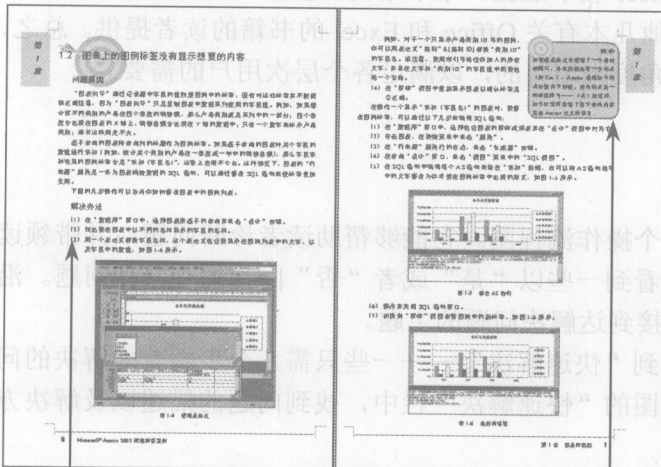
快速而有效地发现问题的正确解决方案

“快速解决”避免不必要的停工时间



详细的交叉引用有助于

找到解决问题的主题



循序渐进的步骤让你轻

松解决疑难问题

方便的提示对问题进行扩展以

避免将来遇到相关问题

疑难解答技巧

在《微软计算机词典》中，疑难解答（troubleshooting）是这样定义的：“将一个程序、计算机系统或是网络中的问题原因隔离出来，并修补它”。但如何才能在最初将其隔离呢？

一般来说，知道问题原因，问题就解决了一大半，或者至少知道去找谁来解决。但是在现实生活中，问题原因往往都不是那么显而易见的，它也许会表现为某种征兆，或者会呈现为另外一些形式，而你最初根本想不到。听起来是否觉得“疑难解答”本身就是一个问题？也许是吧，但是千万别让这种想法在脑海里生根。Microsoft Excel 为解决工作簿及其内容方面的问题提供了一些非常有效的工具。

如何进行疑难解答

隔离问题最容易的方式就是，先从小范围开始（打印电子表格是否有问题），然后缩小范围（在一张纸上打印整个电子表格是否有问题），直至找到所碰到的特定问题（使用了“页面设置”对话框吗）。这些问题在缩小范围的同时有助于客观地了解问题。

当你在缩小问题范围后重新审视问题时，请注意问题及其表象。它什么时候出现？那时发生了什么事情？它是持续发生还是只在满足一组特定的条件时发生？有效的疑难解答是一种技能，并且是一种要经历一段时间才能具备的技能。是呀，如果大家都是这方面的高手，那还有谁会需要疑难解答方面的书呢？不过实在地讲，你可以慢慢地提高自己的观察力从而培养疑难解答的技能，并尽可能地掌握其中的客观规律。对问题何时出现、当时环境条件如何，以及它如何影响 Excel 的使用等方面了解得越多，就越接近解决问题。

另一方面，观察问题和指明其原因的过程会使对本书解决方案的利用变得更加容易。花点时间浏览流程图，不仅会找到当前遇到的问题的解决办法，还会找到有助于解决你以前遇到的问题的的大量相关信息，以防止以后出现类似的问题。

帮助

“帮助！”并不是在空无一人的地方大声喊叫，请求援助。Excel 的“帮助”文件可以直接访问，或者通过 Office 助手得到，它是疑难解答中的一个强大的工具。从“索引”、“目录”、“应答向导”到 Office 助手，有很多方法来提出问题或者搜索问题原因。

能够简化问题的帮助通常很容易得到，可以简单地单击“Microsoft Excel 帮助”按钮、单击“帮助”菜单上的“Microsoft Excel 帮助”命令，或者单击 Office 助手并在“请问您要做什么？”框中输入一个问题。然后 Office 助手会建议你单击一个主题（比如说“关于打印”），以查看相关的“帮助”主题，你的问题很可能就在这些主题之中。

如果不知道如何向 Office 助手提出问题，或者只是不想使用 Office 助手，请试着在

“帮助”窗口的“请键入关键词”框内输入“疑难解答”一词。你可能会说：“等会儿，什么是‘帮助’窗口呀？”，如果能够看到 Office 助手，请右击它，并在快捷菜单中单击“选项”命令。在“Office 助手”对话框中，清除“使用 Office 助手”复选框并单击“确定”按钮。然后要访问“帮助”窗口，可以单击“帮助”菜单上的“Microsoft Excel 帮助”命令。如果单击“索引”选项卡，就可以输入用于搜索的关键词，以找到问题的解决方法。不论是使用 Office 助手还是“帮助”窗口的“索引”，得到的“帮助”主题选项是一样的，因此具体使用哪种方法完全由自己的喜好而定。

如果还未能解决问题

本书尽可能地提供了 Excel 用户最常见的问题，但是不可能涵盖所有的问题。作者根据十几年的教学 and 实际使用经验确定本书中的问题是最常见的，但也不能保证读者不会遇到本书以外的问题。如果真的遇到这种情况，并且自己无法解决，可以请求 Microsoft 产品支持，或者使用下面的资源来获得帮助：

- <http://support.microsoft.com/support/excel/content/faq/default.asp>，Microsoft 的一个产品支持页面，其中有一个到经常问及的 Excel 2002 问题的链接。
- <http://www.microsoft.com/office/excel>，Microsoft Excel 产品 Web 站点。
- <http://www.microsoft.com/office>，Microsoft Office 系列产品 Web 站点。
- <http://search.support.microsoft.com/kb>，Microsoft 信息库的搜索引擎。
- <http://www.zdnet.com/zdhelp/>，一个能提供帮助提示的常用站点。

目 录

第 1 章 图表	2
快速解决 要使图表类型适合于数据 • 坐标轴标签丢失或难以辨认 • 创建并保存自己的图表类型以作备用	
1.1 图表中含有多余数据	4
1.2 更新工作表后图表未改变	5
1.3 调整绘图区域的大小后,所有的图表元素都不合适了	8
1.4 图表打印输出不正确	10
1.5 很难看出图表中数据的含义	12
第 2 章 剪贴板	16
快速解决 要去掉被复制单元格周围的虚线 • 如果要 24 个以上的项目复制到 Office 剪贴板上	
2.1 将复制的内容粘贴到单元格中时出现一个剪贴板按钮	18
2.2 取消粘贴操作时在目标单元格与被复制单元格之间建立的链接	20
2.3 无法粘贴复制到剪贴板中的内容	22
2.4 无法剪切或复制某个单元格中的内容	24
第 3 章 行与列	26
快速解决 要隐藏行或列 • 要使全部行(或列)具有相同的高度(或宽度) • 要对某一行(列)的高度(宽度)进行调整	
3.1 调整行高后,输入的数据不合适了	28
3.2 行和列的顺序很乱	30
3.3 无法恢复隐藏的列	32
3.4 有些行在工作表中找不到了	34
第 4 章 批注与修订跟踪	36
快速解决 要使打印内容中包含批注 • 清除批注	
4.1 如何使批注和修订跟踪批注信息不在屏幕上弹出	38
4.2 如何使名字不出现在批注框中	40
4.3 如何记录其他人对工作表的修改	42
4.4 如何取消打开修订跟踪后的某些修订	44
第 5 章 条件格式	48
快速解决 要关闭条件格式 • 条件格式命令被禁止使用的条件	
5.1 不知道如何建立条件格式	50
5.2 不知道如何建立多重条件	52
5.3 使用的条件格式无效	54
5.4 编辑工作表时建立的条件格式没有自动更新	55
5.5 不知道如何修改条件格式	57

第 6 章 货币	60
快速解决 要想自己键入欧元符号	• 如果输入的数字变成了“#”号
• 要减少显示数字小数的位数	
6.1 不小心按下“货币样式”按钮后应怎样恢复	62
6.2 工具栏上没有欧元货币格式按钮	64
6.3 一按回车键,输入的数字就发生变化	66
6.4 不知道如何将数字以外币的形式显示	68
第 7 章 数据分析	70
快速解决 修改工作表的重新计算选项	• 要保护方案不被别人修改
7.1 建立数据表时出现错误消息	72
7.2 建立的方案不按要求工作	73
7.3 规划求解程序不能解决问题	76
7.4 如何使用单变量求解	78
第 8 章 日期	80
快速解决 要使所有日期使用同一格式	• 要改变当前格式为日期型的单元格的格式
8.1 在单元格中输入了日期后,输入日期变成了数字	82
8.2 输入日期后,月与日的次序颠倒	84
8.3 所需的日期格式 Excel 中没有提供	86
8.4 将 Excel 中的数据存入 Access 数据库后,日期格式出现了问题	89
第 9 章 图示	92
快速解决 要改变对象的顺序(及其包含的文本)	• 要编辑图示中文本
9.1 插入的图示不合适	94
9.2 图示中的文本输入区域的大小不合适	96
9.3 图示中形状和边框的颜色不合适	98
9.4 改变图示的类型之后,图示中的文本错位	101
第 10 章 绘制图形和线条	104
快速解决 创建默认的自选图形	• 显示“绘图”工具栏
• 如果“格式”菜单上没有出现“自选图形”命令	• 要改变现有自选图形的形状
10.1 “绘图”菜单上的“组合”命令不可用	106
10.2 移动“自选图形”时却改变了它的大小	108
10.3 标注指向的对象不正确	109
10.4 输入到自选图形中的部分文本消失	111
10.5 旋转图形时其中的文字不跟着转	113
第 11 章 数据输入	116
快速解决 可以不使用自动填充	• 要在单元格范围内输入
• 创建和填充数字模式	
11.1 无法向活动单元格内输入数据	118

11.2	输入的文本被相邻单元格截断	119
11.3	在工作表内输入同一序列的标记	121
11.4	数据有效性规则不能正常工作	124
11.5	不能插入有效符号	126
第 12 章	导出与导入	130
快速解决	当试图编辑导入的对象时得到错误提示 • 能够让旧版本的 Excel 访问 Excel 2002 工作簿 • 粘贴到 PowerPoint 演示文稿中的 Excel 图表自动改变	
12.1	“对象”对话框没有列出需要的对象类型	132
12.2	把 Word 表格粘贴到工作表后内容转移到了别的单元格中	134
12.3	把 Excel 单元格粘贴到 Word 表格中时内容出现在错误的单元格中	136
12.4	更新 Excel 中的数据后, 粘贴到 Word 文档中的图表没有变化	139
12.5	把 Excel 数据粘贴到 Access 表时列标签成了第一条记录	142
第 13 章	筛选记录	146
快速解决	使列标题(字段名)总是显示在屏幕上 • 使用“自动筛选”查找所有的空白字段	
13.1	对数据清单进行筛选时所有的记录都不见了	148
13.2	在“自动筛选”列表中没有找到需要的条件	149
13.3	如何查找并修正数据中错误和不一致的地方	151
13.4	设置的高级筛选不能正常工作	153
第 14 章	格式化数字	156
快速解决	把数字转换成百分数 • 如果不能区分正数和负数	
14.1	在小数的末尾输入的 0 看不到	158
14.2	输入的数字没有右对齐	160
14.3	输入的分数的分数不能正常显示	162
14.4	现有的数字格式不能满足需要	164
第 15 章	设置文本格式	166
快速解决	使消失的文本重新出现 • 避免使用非常华丽或者艺术化的字体	
15.1	工作表文本太小, 看不清楚	168
15.2	工作表中的文本格式不一致	170
15.3	不清楚如何设置工作表中段落文本的格式	172
15.4	标题不能在工作表顶行跨列居中	174
15.5	不希望别人改变文本格式	175
第 16 章	设置工作表格式	178
快速解决	设置了单元格阴影后 • 命名工作表时	
16.1	移动单元格的内容, 格式也跟着移过来了	180
16.2	如何控制“自动套用格式”命令的应用	182
16.3	不想逐个创建多个相同的工作表	184

第 17 章 公式	186
快速解决 如果想只显示公式内容 • 如果要在当前工作表中使用其工作簿中的数据	
17.1 使用公式时出现错误信息	188
17.2 在计算器上测试公式时, 得到了不同结果	190
17.3 对公式的引用单元格进行了编辑, 结果却没有变化	192
17.4 汇总一览表中公式的运算结果不正确	195
第 18 章 函数	198
快速解决 寻找“粘贴函数”按钮 • 自己创建函数 • 重新创建出错的函数	
18.1 不知道如何构造所需的函数	200
18.2 不知道如何使用函数	202
18.3 输入函数时得到错误消息	205
18.4 函数中需要包含的单元格不在活动工作表中	206
18.5 将两个函数组合到一个公式中	208
第 19 章 图片	212
快速解决 编辑插入工作表的图片 • 使用正确的图像格式	
19.1 使用关键词检索不到所需的图片	214
19.2 我厌倦了计算机上的图片, 想更换新图片	216
19.3 扫描图片时 Excel 提示没有安装扫描仪	218
19.4 剪辑文件太乱, 找不到所需的图片	219
第 20 章 超链接	222
快速解决 要使用图片作为链接对象 • 如果超链接目标被移走	
20.1 如何链接到当前工作簿的某个地方	224
20.2 不知道要链接的网页的准确地址	226
20.3 单击工作表中的超链接时没有反应	227
20.4 单击超链接却创建了一个新的空白工作簿	229
第 21 章 宏	232
快速解决 为宏创建快捷键的方式 • 检查宏中的病毒	
21.1 宏在活动工作簿中不能工作	234
21.2 宏根本不工作	236
21.3 录制宏的时候出错	238
21.4 不知道如何删除多余的宏	240
第 22 章 命名单元格	242
快速解决 Microsoft Excel 在命名单元格的时候有一些限制 • 改变单元格的名称	
22.1 在工作表中查找单元格的时间过长	244
22.2 不知道如何对一定区域内的单元格命名	246
22.3 不知道如何把行或者列的标签转换成名称	248
22.4 给工作表中的多个单元格命名	250

第 23 章 分级显示	252
快速解决 限定工作表中的一部分单元格进行分级显示 • 要清除不再需要的分级显示	
23.1 不清楚工作表是否能进行分级显示	254
23.2 使用“自动建立分级显示”命令时出现错误消息	255
23.3 复制摘要数据到另一工作表时, 详细数据同时也被复制了	257
23.4 工作表内容没有处于正确的分级显示组合	259
第 24 章 数据透视表	262
快速解决 如果计算机提示说没有足够内存创建数据透视表 • 要在数据透视表中包含新的或编辑过的数据	
24.1 在设定数据透视表时出现错误, 但不想重新设定	264
24.2 数据中包含空白字段, 但没有显示在数据透视表中	267
24.3 双击数据透视表中的单元格, 工作簿中就添加一个新工作表	269
24.4 更新数据透视表, 但是数据依然没有反映出所做的修改	271
24.5 不想为了使用别的数据而重新创建数据透视表	272
第 25 章 打印	276
快速解决 要让网格线和工作表的其他内容一块打印输出 • 如果需要打印工作表的一部分	
25.1 无法在一页纸中打印整张工作表	278
25.2 想打印整张工作表	280
25.3 行和列的标签没有出现在所有打印页中	281
25.4 同时打开并打印多个工作簿时要花太长的时间	283
第 26 章 保存	286
快速解决 保存工作簿用于其他应用程序中 • 重命名原来保存的工作簿	
26.1 无法保存工作簿	288
26.2 不想每次保存新的工作簿时都要改变文件夹	290
26.3 无法找到工作簿	292
26.4 无法以 HTML 格式保存工作簿	294
第 27 章 检索数据	298
快速解决 要确保“查找”过程搜索所有的工作表 • 要解决“全部替换”的问题	
27.1 有一个庞大的数据库, 无法找到其中的一个记录	300
27.2 使用“查找”命令时得到错误消息	302
27.3 使用了“全部替换”命令, 但现在后悔了	304
27.4 “查找”命令不允许通过实例数据进行搜索	305
27.5 不知道新的“搜索”窗格是如何工作的	307
第 28 章 安全	312
快速解决 如果不能防止别人使用自己的文件	
28.1 想防止别人打开自己的工作簿	314

28.2	不希望自己的名字出现在工作簿的文件属性中	316
28.3	忘记了打开工作簿时的密码	318
第 29 章	数据排序	322
快速解决	如果在进行排序时出现错误消息 • 如果只有一部分数据库进行了排序	
29.1	依据多个字段对数据库进行排序	324
29.2	应用排序没有得到预期的效果	325
29.3	列标签没有显示在“排序”对话框中	327
29.4	没有对数据库进行适当的设置,从而不能进行排序	329
第 30 章	语音识别	332
快速解决	进行训练是使用“语音识别”最初和最重要的步骤 • 要执行菜单命令(而不是听写录入工作表)	
30.1	无法训练 Excel 识别自己所说的话	334
30.2	听写录入工作表的数据时出现错误数据	336
30.3	无法识别新术语	338
第 31 章	拼写检查	342
快速解决	可以通过调用其他选项来定制 Excel 的拼写检查过程 • 关闭不需要的拼写更正选项	
31.1	拼写检查程序无法找出所有的拼写错误	344
31.2	检查外文单词的拼写	345
31.3	不想手工录入复杂的术语	347
第 32 章	分类汇总	350
快速解决	可以永久固定地在适当的位置建立分类汇总报表 • 要删除分类汇总并把工作表恢复到进行分类汇总前的状态	
32.1	单击“分类汇总”命令出现错误消息	352
32.2	分类汇总出现在错误的位置上	353
32.3	对进行分类汇总的记录应用了错误的汇总方式	355
第 33 章	模板	358
快速解决	要确保自己建立的模板出现在“模板”对话框中 • 如果要修改模板	
33.1	不想重复创建相同的工作簿	360
33.2	自己建立的模板没有出现在“模板”对话框中	362
33.3	模板中包含来自其他工作簿的数据,但现在这些数据丢失了	365
33.4	厌烦了每次使用 Excel 内置模板时都要插入自己的信息	366
第 34 章	Web 工具	370
快速解决	要成功使用“联机协作”功能 • 要进入 Microsoft 的 Office Web 站点	
34.1	“网上工具”命令无法工作	372
34.2	在“联机帮助”中无法找到所需要的 Excel 帮助	374
34.3	不太了解如何从 Web 获得产品更新和加载项	377