

Excel 2000

Microsoft

Office 2000

融会贯通

系列丛书



Excel

Time创作室 编著

2000

- ☆ 透明的显示方式
- ☆ 更聪明的自动求和功能
- ☆ 交互式的网页数据分析图表
- ☆ 导入文本文件自动应用格式
- ☆ 数据更新

新

人民邮电出版社

Microsoft Office 2000

融会贯通系列丛书

Excel 2000

Time 创作室 编著



人民邮电出版社

内 容 提 要

Microsoft Excel 2000 是 Microsoft 公司出品的最新一代的电子表格应用系统,是在 Microsoft Excel 97 基础上进行创新的成果,是更易用、更可靠、更快速、更方便的智能电子表格系统。

为了使广大读者更好地学习和使用 Excel 2000,制作出具有专业水准的电子表格,本书全面地介绍了 Excel 2000 的功能与特性,一步步使读者掌握和精通 Excel 2000。

本书共分 12 章,详尽描述了 Excel 2000 的特性、基本知识和操作应用等方面的内容,旨在让读者对 Excel 2000 有一个全面的了解,掌握 Excel 2000 的操作和应用技巧、使用方法。本书尤其对 Excel 2000 中的新增功能进行了详细的介绍。

全书以实际操作为基础,为读者提供不同用途数据库的制作步骤、技巧、重点和注意事项,使读者在最短的时间内掌握最关键的内容。

本书内容详实、条理清晰,所有操作都经实践检验,适合 Excel 的初学者、各类技术人员及行政管理 人员作为自学教材使用,也可供有一定基础的读者进一步学习与提高。

Microsoft Office 2000 融会贯通系列丛书

Excel 2000

◆ 编 著 Time 创作室

责任编辑 蒋 伟

人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

北京顺义振华印刷厂印刷

新华书店总店北京发行所经销

开本:787×1092 1/16

印张:23.75

字数:584 千字

1999 年 7 月第 1 版

印数:1-8 000 册

1999 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-07979-X/TP·1223

定价:33.00 元

TIME 创作室

主 任：林 嵩

副 主 任：段会川 许士伟

成 员：史 波 徐 超 黄世静 颜 虎 段会川 王新华

刘乃文 杨立洁 潘建平 杨志强 许士伟 盖晓峰

刘 阳 李程华 肖玉文 秦 欣 赵怀慈 刘振虎

王兴成 栾 毅 尹 艺 岳玉梅 郭凤银 张兴保

马 永 丛洪顺

创意策划：刘新东 赵歌东

版式设计：刘振虎 李荣国 宋 飞

丛 书 序

对计算机相关知识的学习，已经发展成本世纪末的又一次巨大浪潮。每个人时时都会感到，计算机正在席卷我们社会的各个角落，计算机技术推动社会全面前进的巨大魔力，已经形成“山雨欲来风满楼”之势。

许多人惶惶然一头扎进计算机书店，在令人眼花缭乱的计算机图书中，挑出带有“精通”、“大全”、“宝典”、“速成”之类字眼的厚厚的计算机书，捧回家开始不屈不挠地攻读，希望“一口吃成胖子”。可到头来直学得头昏眼花，痛苦不堪。那么，到底哪一种学习途径最快捷、最有效呢？根据每个人的学习目的不同，对这个问题的回答可能不尽相同，但至少有一点可以肯定，对操作系统的学习是每个计算机用户必不可少的，而且是用户日后进一步学习各种计算机相关技能的基础。因此，如果打算开始学习计算机相关知识，建议您把“操作系统”的学习，如 **Windows 98** 作为您的第一课。

而您的第二课应该是什么呢？当然就是办公软件。不管您出于何种目的，掌握一套办公软件的使用都是必须的。不必说文字工作者或求职者了，就算您是普通的计算机用户，一套办公软件也是装机必备的。

经过多年的竞争，在世界范围中，商业级的办公套装软件只剩下三种：微软公司的 **Office**，莲花公司的 **Smart-Suite**、Corel 公司的 **WordPerfect Suite 8**。其中 **Office** 仍占着绝对统治地位。国内的用户可能没大听说过后两种产品，而最早进入中国市场的 **Office** 目前则独占鳌头。微软凭借最新推出的办公组件 **Office 2000**，再一次显示了其强大的实力。

新 **Office** 版本中，在保留了原有 **Office** 套件中各个独立软件功能的基础上，更加注重基于 **Web** 环境的信息共享和发布，也更加注重数据的访问和分析，所有的文件，最后几乎都可以自动存为 **HTML** 格式并直接应用于 **Internet** 环境。因此，**Office** 在技术上最为重要的变化就是从以文件为中心发展到了以 **Web** 为中心。或者这样说，新版 **Office** 多方面地继承了传统 **Office** 的集成性和易用性，

并使用户得以提前进入一个全新的、以 **Web** 为中心的世界。

它使人们更方便地在基于 **Web** 的环境中协作工作、共享信息并获得成果。它的基本原则是文档将始终是人们工作的产品——并且完全是公司的集体资产。目前，通信和协作同时环绕创建文档和评论文档的整个过程。例如，一个小组可以用电子邮件共享想法，并提供竞争对手的反馈信息。但是这种通信与为该项目创建的文档是相互分离的，比如使用 **Excel** 电子表格进行的财务分析，使用 **PowerPoint** 图形程序举办的推介会议和使用 **Word** 创建的多个报告，很明显这些工作是相互分离的。但 **Office 2000** 将通过 **Web** 使这些协作过程和分组讨论与创建文档的过程紧密集成在一起。利用 **FrontPage 2000 Web** 站点创建和管理工具的附件以及 **Office 2000** 新组件 **PhotoDraw 2000**，工作组可以使用所需的工具创建和管理图形丰富的 **Web** 站点以便容纳这些文档。

尽管以前版本的 **Office** 已经能够把 **Word** 文档保存为 **HTML**，但它依然有一些不足并且尚未被用户普遍采用。同时，人们需要使发布到 **Web** 变得像将文件保存到硬盘一样简单。把文档转换为 **HTML** 并发布到 **Intranet** 上的任务通常交给经过培训的站点管理员去做。站点管理员由此成为发布全部 **Web** 文档的必经通道，并成为共享和发布信息的瓶颈。这样一个瓶颈将导致 **Web** 页迅速过期，或无法链接到其他页面。一般来说，这些陈旧的 **Web** 页将失去价值，使公司的站点成为“**Die Web**”（无效 **Web**）。调查表明，80%以上的大公司承认在它们的 **Intranet** 上存在这种无效 **Web** 现象。**Office 2000** 能够很好地解决这种无效 **Web** 问题，它使所有用户能够方便地将 **Office** 文件转换成 **HTML**，并直接保存到部门 **Intranet** 上。这样，站点管理员就可以集中精力去做更重要的工作，如维护 **Web** 架构。

在 **Office 2000** 的“文件/打开”和“文件/保存”选单的左侧，增添了与 **Web** 浏览器的导航条相似的“**Places Bar**”。在 **Places Bar** 的图标上可以找到最近使用的文件与文件夹的列表、**Windows** 标准的“我的文档”、“收藏夹”文件夹、**Windows** 桌面的内容、远程 **Web** 文件夹的列表等。对话框的工具栏中有像浏览器一样的指向后面的箭头，用它可以回到以前打开的文件夹，但没有同样功能的快捷键。虽然微软一贯声称为使用笔记本电脑和身体有障碍的用户提高键盘操作性，但在 **Office 2000** 中，仅靠键盘还是不能完成所有的操作。

Office 2000 中新的选单结构在提高工作效率和增强紧凑性方面有了很大改

进，各选单中简捷的列表使 Office 新用户不会被其强大的功能所吓跑。可是像笔者一样的熟练用户很可能对其独特的方式感到困惑：一般情况下，选单列表中只显示出最常使用的命令，若要使用像宏之类的其他命令，只有点击各个选单列表最下部的两重箭头图标，或者把鼠标放在选单条上耐心等待永远的几秒钟。这样选单中才会出现带有明亮背景色、开始时被隐藏掉的命令。

在选单方面具有革命性的改良，用户可以对各个选单和选单中的选择项任意改名，也可以任意移动选择项到其他的选单，将自己常用的选择项放在各个选单的上部等。选单的自动记录功能，可以分析用户操作的特征而重新排列选择项的顺序。由此使每一个用户都会得到最适合于自己使用的界面，无疑促进了工作效率。

Office 2000 改变了微软一贯坚持的多文档界面(即 MDI)。在新版本中，每个使用中的文档将自动生成其单独的应用软件窗口。如果设定 Excel 和 PowerPoint 选项，可以回到像以前一样在同一个窗口中表示复数文档的界面，但是 Word 没有这个选项。尽管用户们不希望如此，微软还是认为取消 MDI 可以更快地实现数据的复制和粘贴，顽固地让 Word 所有的文档使用各自不同的窗口。

提到“复制和粘贴”，我们可以领略一下 Office 2000 中配备的专用 Office 剪贴板。它不同于一般的 Windows 剪贴板，可以把最多 12 个项目复制到 Office 剪贴板中，如果不马上粘贴最初复制的内容，而复制了 2 个以上的选择范围时，会自动弹出 Office 剪贴板，被复制的各个项目变为图标被登录在工具框中，把鼠标移动到各项目的图标上可以确认其内容，用户可以选择其中的一个或全部自由地粘贴在 Office 的其他文档中。不过这种奇特的剪贴板只能在 Office 2000 的应用软件之间使用，但只有最后一次复制的信息才可以粘贴到 Office 家族之外的软件中。

以上只简述了 Office 2000 的最新特性，以及用户最多的字处理软件 Word 的增强功能。这对于庞大复杂的 Office 2000 来说，难免有以偏盖全之嫌。不过，这些已经可以看出 Office 2000 令人兴奋的卓越功能，也是我们精心推出这套丛书的原因。

本套丛书共 9 本，详细介绍了 Office 2000 的新功能与基本操作方法。您可

以在《Word 2000》中领略 Word 2000 强大的文件编辑功能、最新特性——即点即输、灵活的表格、中文简体与繁体的转换，以及检测与修复文档等功能；《Excel 2000》则介绍了透明的显示方式、更聪明的自动求和功能、交互式的网页数据分析图表、导入文本文件时自动应用格式，以及数据更新等功能；《Access 2000》不但叙述了外观与操作的改进，并简介了将数据导出到 Excel 数据表，还演示了网络加强功能，最后教你设计数据访问页以及与 SQL 数据库的连接等方法；《PowerPoint 2000》中分别介绍了三框式显示画面、自动调整显示画面、内建表格制作功能、Web 画面预览，以及联机讨论与联机广播等特性；《Outlook 2000》不仅教您如何使用完善的邮件收发功能、并且还介绍了 Outlook 2000 完整的个人信息服务，以及轻松的规则向导、投票系统、将个人日历保存到网站上等功能；《FrontPage 2000》中首先展示了中文化的 FrontPage 2000，又阐明了 FrontPage Explorer 和 FrontPage Editor 合二为一的功能，并且探讨了 FrontPage 2000 中更多样化的背景主题、动态的 HTML 效果，以及简化的样式应用功能与精确定位方式等功能；《PhotoDraw 2000》全面呈现了“**All-in-one** 的图形解决方案”——PhotoDraw 2000。首先从它和 Microsoft Office 相似的操作界面开始，又简介了丰富的模板与图库、绚丽的图形效果、精美的 3D 特效，并对 PhotoDraw 2000 的使用方法进行了细致的分析；《Publisher 2000》中教您如何使用 Publisher 2000 易学易用的特性、自动应用的专业设计方法，和全面的 Web 发布方案与灵活的出版物创建向导，以及使用快速出版功能在最短的时间内设计出单页出版物。《Office 2000》中全面详细介绍了卓越出众并简单易用的 Office 2000，引导您进入以 Web 为中心的办公世界，带您体验联机协作的乐趣，并且检测与自修复功能的原理。

在本套丛书的策划、编写过程中，我们调集了 Time 创作室的全部 Office 专家，有包括研究生导师、计算机教授等专家在内的资深研究人员。他们都精通一个或数个 Office 组件，并且都是 Microsoft 公司的 Microsoft Office 2000 测试人员。在编写过程中测试了自 Office 2000 的第一个测试版开始到正式版的所有 Office 2000 版本，所以保证了其内容的实效性和技术的准确性。

Time创作室
1999年7月

编者的话

Microsoft Excel 2000 是 Microsoft 公司出品的最新一代的电子表格应用系统,是在 Microsoft Excel 97 基础上进行创新的成果,是更易用、更可靠、更快速、更方便的智能电子表格系统。Excel 2000 不仅具有众多简单的传统表格处理工具,同时还进一步增强了同 Web 的集成,以便能更方便地共享跨越各种平台和不同用户级别的数据;此外,还加强了易用性,以帮助提高个人生产力。Excel 2000 还以透明的显示方式、更聪明的自动求和功能、交互式的网页数据分析图表、导入文本文件自动应用格式等强大功能成为最先进的电子表格系统。

本书共分 12 章,详尽地描述了 Microsoft Excel 2000 的特性、基本知识和操作应用等方面的内容,旨在让读者对 Microsoft Excel 2000 有一个全面的了解,掌握 Microsoft Excel 2000 的操作和应用技巧、使用方法。

第一章描述了 Microsoft Excel 2000 作为一个新版本的 Excel 较以前版本的优越性,介绍了一下新版本所具有的新特性。第二章描述了 Excel 2000 的安装步骤,卸载技术和检测和修复方法等。第三章描述了 Microsoft Excel 2000 的入门知识,包括 Microsoft Excel 2000 的基本概念,工作簿、工作表、单元格以及基本操作窗口的基本知识,鼠标的使用与选择输入法,如何获得帮助等等。第四章描述了 Microsoft Excel 2000 的多种启动方法与 Excel 文档的多种打开方式,一个简单工作簿的创建,各种数据的输入,在多个 Excel 文档间切换,以及保存工作簿与退出 Excel 2000 等等。第五章描述了如何修改数据与标记范围,移动或复制单元格中的数据,理解相对引用与绝对引用,自动检查与纠正,查找与替换,建立工作表之间的链接等内容。第六章详细解释了工作表的格式化,单元格的格式化,格式化行与列,充分利用自动格式化,使用样式与条件样式等细节。第七章介绍了工作表的调整与单元格的调整。第八章分别叙述了排序、筛选、合并计算,组及分级显示,分类汇总与有效数据,并且还详细说明了数据透视表的相关内容。第九章首先介绍了图表的相关知识,又解说了修改图表

的一般方式与高级自定义方法，以及在图表中加入图片、对象和地图的各种技巧。第十章首先解释了宏的概念与分类以及加载宏，又介绍了宏的各种应用方法，然后详细介绍了模板的使用，以及审核的功能，并且还介绍了 Microsoft Excel 2000 中的选项与自定义 Excel 2000 的方法。第十一章解释了公式与工作表函数，以及工作表中的数学运算。第十二章介绍了设置默认的打印机，加快工作表的打印速度，插入或移动分页符，改变打印工作表的版面设置，增加页眉和页脚，打印工作表或工作簿的多份副本，打印到文件，在每一页上都打印行号和列标，修改打印页面上的工作表区域，以及 Excel 2000 的个性化定制。


由于编写时间仓促，笔者水平有限，书中难免会有欠妥之处，恳请广大读者批评指正。

Time创作室
1999年7月

本书约定

本书的各种习惯用语和定义基本符合大家约定俗成的习惯，为了使大家更好地使用本书，下面对本书中使用的术语和一些特殊表达方法做一简要介绍。

鼠标术语定义：

- 左键：一般指鼠标左按键。
- 右键：一般指鼠标右按键。
- 单击：按下鼠标左键，随之马上释放（松开）。除特别说明外，“单击”都指单击鼠标左键。
- 双击：快速重复两次单击操作。大多数情况下，双击操作对象等效于先单击选择操作对象，然后再单击“确定”按钮（或按 **Enter** 键）。
- 三击：快速重复三次单击操作（只使用在特殊软件的特殊用途中）。
- 右击：指单击鼠标右键。
- 指向：不按鼠标按钮的情况下移动鼠标指针到预期位置。
- 拖动：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针。
- 释放：松开按住鼠标键的手指。
- 拖放：按住鼠标左键的同时移动鼠标指针，移到预期位置后松开按住鼠标键的手指。（等同于拖动+释放）
- 图标：一种微小的、代表某种事物的象征性图形，它是图形化操作系统的—个特点。例如，系统中代表打开的文件夹图标为“”。
- 选择：选取操作对象。大多数选择操作都可通过单击操作对象进行。选择将使操作对象的外观发生变化，如呈反向显示或其周边出现选择框和选择块。

本书在版面设计上，力求活泼而不失典雅。为了突出书中的某些内容使用了一些特殊符号：

完成任务的操作步骤标题

1. 具体操作步骤一。
2. 具体操作步骤二。
3.



此处内容是注释部分。对书中涉及到的技术名词、术语和一些概念进行解释，以便于读者更好地理解上下文内容，或学习一些概念和基础知识。



此处内容是技巧部分。通过使用这些操作技巧，可提高读者完成任务的速度，或实现一些常规方法达不到的目的。



此处内容是警告部分。提醒读者需要小心操作的步骤，或者对于非常危险的操作可能产生的不良后果进行解释。



此处内容是疑难部分。主要解释一些需要具有一定计算机基础知识的读者才能理解的内容。一般读者可跳过此部分，不影响上下文的阅读。

Time创作室
1999年7月

目 录

第 1 章 Excel 2000 新特性	1
1.1 设计目标	2
1.2 新特性概述	2
1.2.1 具有 Web 特性的协作和信息共享	2
1.2.2 多种分析工具实现最佳决策	3
1.2.3 易用性提高	4
1.3 特性功能说明	4
1.3.1 HTML 文档的创建与发布	4
1.3.2 分析工具	6
1.3.3 与企业数据的连接	8
1.3.4 Office Web 组件	8
1.3.5 更高效地完成任务	9
1.3.6 国际支持功能	10
第 2 章 Excel 安装和维护	11
2.1 安装概述	12
2.2 具体安装过程	13
2.2.1 准备安装	13
2.2.2 用户信息	14
2.2.3 选择安装类型	16
2.2.4 选择安装对象	18
2.2.5 复制文件	19
2.3 删除 Office	21
2.4 检测和修复	22
第 3 章 Excel 2000 基础知识	25
3.1 Excel 2000 的基本概念	26
3.1.1 工作簿	26
3.1.2 工作表	26
3.1.3 单元格、行和列	28

3.2 基本操作窗口	29
3.2.1 基本操作窗口的划分	29
3.2.2 功能区	29
3.2.3 工作区	36
3.2.4 状态行	37
3.3 鼠标的使用	37
3.3.1 鼠标形状的含义	38
3.3.2 鼠标的设置	39
3.4 选择输入法	41
3.4.1 英文输入	41
3.4.2 输入中文	43
3.5 使用帮助	45
3.5.1 Excel 2000 利用 Office 助手获取帮助	46
3.5.2 Excel 2000 在没有 Office 助手时获取“帮助”	50
3.5.3 这是什么	50
3.5.4 帮助另一种形式：快捷菜单	50
3.5.5 通过“转成 Lotus1-2-3 的帮助”来学习 Excel 2000	51
3.5.6 在线帮助	53
第 4 章 创建一份简单的工作簿	55
4.1 启动 Excel 2000 与打开 Excel 文档	56
4.1.1 启动 Excel 2000 应用程序	56
4.1.2 打开 Excel 文档	58
4.2 创建一个简单的工作簿	60
4.3 数据的输入	60
4.3.1 输入数字	61
4.3.2 输入文字	64
4.3.3 输入日期或时间	65
4.3.4 自动填充	66
4.3.5 输入公式	70
4.3.6 运算符	73
4.3.7 充分利用函数	74
4.3.8 公式运算	77
4.3.9 插入批注	79
4.4 工作簿的属性	83
4.5 在多个 Excel 文档间切换	85
4.5.1 利用任务栏切换 Excel 文档	85
4.5.2 利用窗口菜单切换文档	85

4.5.3	重排窗口.....	86
4.5.4	在程序窗口中放置工作簿.....	87
4.6	保存工作簿.....	88
4.6.1	新式的“打开/保存”对话框.....	89
4.6.2	详细的保存步骤.....	92
4.7	退出 Excel 2000.....	93
第 5 章 编辑表格中的数据.....		95
5.1	数据修改.....	96
5.1.1	关于数据修改的设置.....	96
5.1.2	数据修改.....	97
5.2	标记范围.....	98
5.2.1	选定单元格、区域、行或列.....	98
5.2.2	命名一个区域.....	99
5.2.3	选定当前区域.....	100
5.2.4	只选定可见单元格.....	101
5.2.5	按照名称或单元格引用选定区域.....	101
5.2.6	选定空单元格或者包含公式、常数或批注的单元格.....	102
5.3	移动或复制单元格中的数据.....	102
5.3.1	移动或复制单元格中的全部数据.....	102
5.3.2	将单元格中的部分内容移动或复制到其他单元格.....	103
5.3.3	移动或复制整个单元格.....	104
5.3.4	在同一行或列中复制数据.....	106
5.3.5	在现有单元格间插入移动或复制的单元格.....	107
5.3.6	只复制可见单元格.....	108
5.3.7	调换选定单元格区域的行与列.....	109
5.4	理解相对引用与绝对引用.....	110
5.5	自动检查与纠正.....	111
5.5.1	拼写检查.....	111
5.5.2	在键入的同时更正拼写和输入错误.....	112
5.5.3	在自定义拼写词典中添加新词.....	113
5.5.4	在拼写检查过程中添加“自动更正”词条.....	113
5.6	清除.....	113
5.7	查找与替换.....	115
5.7.1	查找文字或数字.....	115
5.7.2	只选定空单元格或者包含公式、常数或批注的单元格.....	116
5.7.3	查找数据行或列中与活动单元格不匹配的单元格.....	117
5.7.4	使用“筛选”在数据清单中显示数据行的子集.....	118

5.8 建立工作表之间的链接	119
5.9 重复与撤消	121
5.10 数据编辑疑难解答	123
5.10.1 在按下 Enter 键时输入的数据有误	123
5.10.2 在移动或复制单元格后, 单元格引用出现了错误	123
5.10.3 使用“查找”和“替换”命令不能找到所需数据	123
5.10.4 无法通过双击单元格进行编辑	124
第 6 章 格式化电子表格	125
6.1 工作表的格式化	126
6.1.1 重命名工作表	126
6.1.2 工作簿和工作表的隐藏与重新显示	127
6.1.3 设置或删除工作表的背景	130
6.2 单元格的格式化	131
6.2.1 更改文本字体的特性	132
6.2.2 合并单元格	137
6.2.3 合并跨越几行几列的单元格	138
6.2.4 将一个合并单元格分割成几个部分单元格	138
6.2.5 设置单元格的边框	139
6.2.6 用图案、纯色图案设置单元格的背景	140
6.2.7 删除边框、删除背景色	142
6.2.8 设置数字、日期、时间格式	144
6.2.9 解决设置格式过程中的问题	151
6.2.10 突出显示满足设定条件的数据	153
6.2.11 解决格式化单元格出现的问题	155
6.3 格式化行与列	157
6.4 充分利用自动格式化	158
6.5 使用样式与条件样式	159
6.5.1 怎样使用样式	160
6.5.2 创建新样式	160
6.5.3 删除选定单元格样式	161
6.5.4 更改已有样式的格式	162
6.5.5 删除样式	162
6.5.6 从另一个工作簿复制样式	162
6.5.7 保存样式以用于新工作簿	163
第 7 章 调整电子表格	165
7.1 工作表的调整	166

7.1.1	插入工作表	166
7.1.2	删除工作表	166
7.1.3	切换工作表	167
7.1.4	移动和复制工作表	168
7.1.5	窗口控制	169
7.2	单元格调整	172
7.2.1	插入单元格	172
7.2.2	删除单元格	173
7.2.3	行、列调整	174
第 8 章 对数据进行整理		177
8.1	排序	178
8.1.1	数据清单的概念	178
8.1.2	建立数据清单	178
8.1.3	将数据清单用做数据库	179
8.1.4	记录单的使用	179
8.1.5	排序	183
8.2	筛选	189
8.2.1	自动筛选	189
8.2.2	高级筛选	192
8.2.3	取消数据清单中的筛选	194
8.3	合并计算	194
8.3.1	设置工作组	195
8.3.2	按位置进行合并计算	197
8.3.3	按分类进行合并计算	198
8.3.4	数据合并计算疑难解答	199
8.4	组及分级显示	200
8.4.1	隐藏字段	200
8.4.2	显示隐藏的字段	201
8.4.3	显示或隐藏分级显示中的明细数据	201
8.4.4	取消分级显示中的行分组或列分组	202
8.4.5	人工分级显示工作表	203
8.4.6	自动分级显示工作表	204
8.4.7	撤消分级显示	204
8.4.8	分级显示工作表疑难解答	205
8.5	分类汇总	206
8.5.1	一级自动分类汇总	206
8.5.2	多级自动分类汇总	207