


Excel 常见问题200个

1. 如何显示或隐藏屏幕提示?

单击按钮，在弹出的下拉菜单中单击“Excel 选项”按钮，在弹出的“Excel 选项”对话框中，单击“常用”选项，在“使用 Excel 时采用的首选项”选项组中的“屏幕提示样式”下拉列表中，选择所需的选项。


2. 为什么在功能区上看不到某个命令，该如何处理?

这是因为在屏幕上最大化 Microsoft Office 程序时，会针对 1024 × 786 像素的屏幕分辨率优化功能区的大小。解决方法是调整 Microsoft Office 程序的大小或将其最大化。

3. 安装了 Excel 后，却在“程序”菜单中找不到，该如何处理?

直接到安装 Excel 2007 的文件夹中双击 Excel 应用程序图标来启动 Excel。

4. 如何查看来自其记事本的文件?

单击按钮，在弹出的下拉菜单中单击“打开”命令，在弹出的“打开”对话框中的“文件类型”下拉列表中选择“所有文件”选项，并选择文件，单击“打开”按钮即可。

5. 如何显示或隐藏最近使用的工作簿列表?

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“显示”选项组中的“显示此数目的‘最近使用的文档’”文本框中输入所需的数值即可。

6. 如何保持工作表中标题行始终可见?

切换到“视图”选项卡下，在“窗口”组中单击“冻结窗口”按钮，在展开的列表中单击“冻结首行”选项。

7. 如何定时保存工作簿?

打开“Excel 选项”对话框，单击“保存”选项，在“保存工作簿”选项组中勾选“保存自动恢复信息时间间隔”复选框，并在后面的文本框中输入所需的时间，单击“确定”按钮即可。

8. 如何更改文件保存的默认格式?

打开“Excel 选项”对话框，单击“保存”选项，在“保存工作簿”选项组中的“将文件保存为此格式”下拉列表中选择所需保存的格式。

9. 如何设置在早期版本的 Excel 中可以查看的颜色?

打开“Excel 选项”对话框，单击“保存”选项，在“保留工作簿的外观”选项组中单击“颜色”按钮，在弹出的“颜色”对话框中，用户即可设置在早期版本的 Excel 中可以查看的颜色。

10. 使用原先保存的搜索条件搜索时，无法找到相同文件，是什么原因?

出现这种情况用户需要注意以下几点：（1）检查搜索条件是否包括了网络驱动器；（2）搜索文件是否已经被删除；（3）用户是否移动了文件，这时就需要更新“文件检索”的索引。

11. 如何快速最大化 Excel 窗口?

用户只需要双击 Excel 窗口的标题栏，即可快速地最大化 Excel 窗口。

12. 如何更改 Excel 默认的视图方式?

打开“Excel 选项”对话框，单击“常用”选项，在“新建工作簿时”选项组中的“新工作表的

默认视图”下拉列表中选择所需的视图方式，设置完毕后，单击“确定”按钮即可。

13. 如何一次选择所有工作表？

右击工作表标签，在弹出的快捷菜单中单击“选定全部工作表”命令即可。

14. 如何将工作簿文件以副本的形式打开？

打开“打开”对话框，选择需要以副本形式打开的文件，单击“打开”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中单击“以副本方式打开”命令即可。

15. 工作表中的垂直滚动条和水平滚动条不见了该如何处理？

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“此工作簿的显示选项”选项组中勾选“显示水平滚动条”和“显示垂直滚动条”复选框即可。

16. 如何取消显示工作表标签？

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“此工作簿的显示选项”选项组中取消勾选“显示工作表标签”复选框即可。

17. 在工作表中行和列标题不见了，该如何处理？

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“此工作表的显示选项”选项组中勾选“显示行和列标题”复选框即可。

18. 如何取消显示网格线？

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“此工作表的显示选项”选项组中勾选“显示网格线”复选框即可。

19. 如何更改网格线的颜色？

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“此工作表的显示选项”选项组中，单击“网格线颜色”按钮右侧的下拉按钮，在弹出的下拉列表中选择所需的颜色即可。

20. 如何更改按下 Enter 键后移动所选位置？

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“编辑选项”选项组中的“方向”下拉列表中选择所需的方向即可。

21. 如何取消单元格记忆式输入功能？

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“编辑选项”选项组中，取消勾选“为单元格值启用记忆式键入”复选框即可。

22. 为什么滑动鼠标中键，工作表会随之进行缩放？

这是因为用户启用了智能鼠标缩放功能，如果用户需要取消此功能，则打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“编辑选项”选项组中，取消勾选“用智能鼠标缩放”复选框即可。

23. 如何更改标尺的默认单位？

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“显示”选项组的“标尺单位”下拉列表中选择所需的单位，设置完毕后，单击“确定”按钮即可。

24. 如何快速地调整 Excel 页面的显示比例？

在 Excel 工作表中按下 Ctrl 键不放，滚动鼠标中键即可放大或者缩小显示工作表。

25. 无法重命名工作表，该如何处理？

(1) 查看是否显示工作表；(2) 缩小水平滚动条；(3) 检查工作簿是否被保护。

26. 在不取消原有选定区域的条件下，如何增加或减少选定的单元格？

按下 Shift 键的同时单击需要包含在新选定区域的最后一个单元格。

27. 要显示连接的流程可以选择哪种 Smart Art 图形？

可以选择循环类型。

28. 如何快速进行求和运算？

选择单元格，按下快捷键“Alt+=”，这样不但可以快速输入函数名称，同时还能确认函数的参数。

29. 不能向 Office 剪贴板添加其他项目，为什么？

出现这种情况有以下 3 种情况：(1) 在 Microsoft Office 剪贴板上已经有 24 个项目；(2) 剪贴板上的项目过大；(3) 所复制的项目格式不被支持。

30. 为什么在键入文本的时候会覆盖后面的文本？

这是因为用户启用了“改写”功能，用户只需要按下键盘上的 Insert 键即可取消“改写”功能。

31. 找不到填充柄，该如何处理？

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“编辑选项”选项组中勾选“启用填充柄和单元格拖放功能”复选框。

32. 如何避免拖曳填充柄时删除了某些数据？

在拖动时必须在释放鼠标按键前，将填充柄拖出选定区域以外，才能避免不必要的数据丢失。

33. 对数字应用了“文本”格式后，数字数据并没有变成文本数据，该如何处理？

如果已经在单元格中输入了数据并应用了“文本格式”，单击每一个单元格，并按 F2 键，再按 Enter 键以文本格式重新输入数字。

34. 如何设置文本旋转角度？

打开“设置单元格格式”对话框，切换至“对齐”选项卡，在“方向”选项组中即可设置文本旋转角度。

35. 如何取消显示“粘贴选项”按钮？

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“剪切、复制和粘贴”选项组中，取消勾选“显示粘贴选项按钮”复选框即可。

36. 打开“序列”菜单的快捷方法是？

用户按住鼠标右键进行数据填充，释放鼠标后即可打开“序列”菜单。

37. 如何快速打开“设置单元格格式”对话框？

按下 Ctrl+1 组合键。

38. 如何显示或隐藏千位分隔符？

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“编辑选项”选项组中，勾选或者取消勾选“使用系统分隔符”复选框即可显示或隐藏千位分隔符。

39. 为什么工作簿只能以只读方式打开？

这是由于工作簿的创建者可能设置了限制条件，因此该工作簿只能以只读方式打开。

40. 如何处理 1900 年以前的日期？

用户在使用 Excel 处理历史信息时，常常需要使用 1900 年以前的日期，此时则将其作为文本输入到单元格中即可。

41. 如何在多个单元格中输入相同数据？

选定需要输入相同数据的单元格区域，再输入需要的数据内容，输入完成后按“Ctrl + Enter”键，便可将数据输入到所有选定的单元格中。

42. 如何同时在工作表中输入相同的数据？

首先按下 Ctrl 键选中需要输入数据的工作表，然后再输入所需的数据即可。

43. 为什么旋转角度后的文本没有以正确的角度显示？

旋转角度后的文本没有以正确的角度显示的情况常常是由版本不兼容造成的。

44. 为什么不能把所有格式都作为条件格式？

在 Excel 中对条件格式作了如下规定：可以改变行高或者列宽的单元格格式不能被用作条件格式。

45. 在“条件格式”对话框中应用的设置变为空白，该如何处理？

只有在选定单元格中只存在一种条件格式的情况下，才会显示该对话框，此时用户可以选择其他单元格并检查设置。

46. 条件格式不能正确应用，该如何处理？

(1) 检查多个条件；(2) 查看条件是否重叠；(3) 检查单元格引用情况。

47. 为什么不能设置工作表背景？

检查工作表是否已经被保护。

48. 默认单元格是否还可以继续拆分？

不能，用户只能拆分已经合并的单元格。

49. “有效性”命令不可用，是什么原因？

(1) 列表被链接到 SharePoint 网站；(2) 当前可能正在输入数据；(3) 工作表可能处于保护状态；(4) 工作簿可能被共享。

50. 当输入无效数据时，为什么不会出现有效性消息？

(1) 用户通过复制或填充为单元格输入数据；(2) 单元格中的数据是计算得出的结果；(3) 宏在单元格中输入无效数据。

51. 为什么在工作表中输入的数据日期外观不一致？

可能是用户所设置的单元格日期格式只应用于了当前的单元格中。

52. 如何快速打开“样式”对话框？

按下“Alt+”组合键即可快速打开“样式”对话框。

53. 如何快速输入日期和时间？

在编辑工作表时，如果需要输入当前日期，选定单元格后按下快捷键“Ctrl +；”即可；如果需要输入当前时间，按下快捷键“Ctrl + Shift +；”即可。

54. 如何隐藏部分窗口元素从而在屏幕上显示更多数据信息?

要隐藏部分窗口元素,则切换到“视图”选项卡下,在“工作簿视图”组中单击“全屏显示”按钮即可。

55. 如何在工作簿中一次性插入多个工作表?

按下 Shift 键的同时,选定需要添加的与工作表相同数目的工作表标签,即如果需要一次性添加两个工作表,则需选定两个工作表标签,再切换到“开始”选项卡下,在“单元格”组中单击“插入”按钮,在展开的列表中单击“插入工作表”选项,即可同时插入两个工作表。

56. 为何输入的文本或其他数据在单元格中没有显示?

单元格的格式可能设置成了隐藏其中的数据,例如单元格的文本颜色设置的与单元格的背景颜色相同。

57. 如何裁减图片?

单击需要进行裁剪的图片,切换至“图片工具”上下文选项卡中的“格式”选项卡下,单击“大小”组中的“裁剪”按钮,再拖动工作表中的图片四周的裁剪控点即可。

58. 如何旋转图片?

单击需要进行旋转的图片,切换至“图片工具”上下文选项卡中的“格式”选项卡下,单击“排列”组中“旋转”按钮右侧的下三角按钮,在弹出的下拉列表中,用户即可设置图片旋转的方向。

59. 如何设置图片形状?

单击需要设置形状的图片,切换至“图片工具”上下文选项卡中的“格式”选项卡下,单击“图片样式”组中“图片形状”按钮右侧的下三角按钮,在弹出的下拉列表中,用户即可选择一种形状作为图片的形状。

60. 如何给图片重新着色

单击需要重新着色的图片,切换至“图片工具”上下文选项卡中的“格式”选项卡下,单击“调整”组中“重新着色”按钮右侧的下三角按钮,在弹出的下拉列表中,用户即可选择一种颜色对图片进行重新着色。

61. 如何设置图片的亮度 and 对比度?

单击需要设置亮度和对比度的图片,切换至“图片工具”上下文选项卡中的“格式”选项卡下,单击“大小”组中“亮度”或“对比度”按钮右侧的下三角按钮,在弹出的下拉列表中,用户即可对图片的“亮度”或者“对比度”进行设置。

62. 如何处理无法导入图形的问题?

出现这种情况可能是未将合适的图形过滤程序安装在正确的文件夹中或者图形过滤器被损坏,解决方法就是重新安装过滤器。

63. 插入新的 Smart Art 图形的快捷键是什么?

插入新的 Smart Art 图形的快捷键是 Alt+N+M。

64. 无法旋转图形,该如何处理?

需要用户对某个对象取消组合,再将其重新组合从而把该对象转换为图形对象,就可以对其进行旋转了。

65. 使形状在 Smart Art 图形中不可见?

单击要隐藏的形状，在“Smart Art 工具”上下文选项卡中的“格式”选项卡中的“形状样式”组中，单击“形状填充”按钮右侧的下三角按钮，选择“无填充颜色”选项，然后单击“形状轮廓”按钮右侧的下三角按钮，选择“无轮廓”选项。

66. 如何从 Smart Art 图形中删除形状?

单击要删除的形状的边框，按下 Delete 键即可。

67. 如何使用纹理作为 Smart Art 图形的背景?

右键单击 Smart Art 图形的边框，在弹出的快捷菜单上单击“设置图片格式”，在弹出的“设置图片格式”对话框中单击“填充”选项，选中“图片或纹理填充”单选按钮，单击“纹理”按钮右侧的下三角按钮，选择所需的纹理。

68. 如何在工作簿中修改计算精度?

打开“Excel 选项”对话框，单击“公式”选项，在“计算选项”选项组中的“最大误差”文本框中输入所需的数值即可。

69. 如何修改公式的计算或迭代次数?

打开“Excel 选项”对话框，单击“公式”选项，在“计算选项”选项组中，勾选“启用迭代计算”复选框，并在“最多迭代次数”文本框中输入所需的数值即可。

70. 如何设置错误表示颜色?

打开“Excel 选项”对话框，单击“公式”选项，单击“错误检查”选项组中的“使用此颜色标识错误”按钮右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表，选择所需颜色即可。

71. 如何取消公式记忆式输入?

打开“Excel 选项”对话框，单击“公式”选项，在“使用公式”选项组中取消勾选“公式记忆式键入”复选框即可。

72. 为什么在计算结果的单元格中始终显示公式?

这可能是因为用户启用了“在单元格中显示公式而非其计算结果”功能。


73. 如何隐藏零值?

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“此工作表中显示选项”选项组中，取消勾选“在具有零值的单元格中显示零”复选框。

74. 如何禁止在编辑栏中显示公式?

选择需要隐藏公式的单元格，切换到“开始”选项卡，在“对齐方式”组中单击对话框启动器，在打开的“设置单元格格式”对话框中切换到“保护”选项卡，勾选“隐藏”复选框，再单击“确定”按钮即可。

75. 如何调整名称框的大小?

要将名称框的宽度调小或调大，请将鼠标指针悬停在名称框和公式框之间，直到指针变为水平双箭头，左右拖动水平双箭头到所需要的位置，然后单击水平双箭头或按 Enter 键。

76. 如何删除分页符?

将光标移动到分页符上，当光标变成双箭头状时，按下鼠标左键，将分页符拖出打印区域即可

删除分页符。

77. 如何快速在 3 种引用之间作切换?

在编辑栏上选择需要做切换的单元格地址，按下键盘上的 F4 键即可。


78. 如何修改公式?

在编辑栏上选中需要修改的公式中的单元格地址或者运算符，然后按下 Delete 键，删除单元格地址或者运算符，输入新的单元格地址或运算符。

79. 如何求多个区域的平均值?

如果要求得多个数据区域的平均值，可以在“函数参数”对话框的“Number2”文本框中添加其他单元格区域。

80. 如何从“监视窗口”中删除单元格?

在“公式”选项卡的“公式审核”组中，单击“监视窗口”按钮，选择要删除的单元格，要选择多个单元格，请按 Ctrl 并单击所需单元格，单击“删除监视”按钮.

81. 如何查看“函数参数”对话框中某些文本框的作用和属性?

在“函数参数”对话框中，将插入点定位在某个文本框中，对话框的下方将显示该文本框的作用和属性。

82. 如何定位和取消循环引用?

在“公式”选项卡的“公式审核”组中，单击“错误检查>循环引用”命令，在弹出的子菜单中选择列出的第一个单元格，检查单元格中的公式。如果不能确定循环引用是否是由该单元格引起，请单击“循环引用”子菜单中的下一个单元格。继续检查并更正循环引用，直到在状态栏中不再显示“循环”一词。

83. 常见的公式错误包括哪些?

(1) 左括号和右括号不匹配；(2) 没有使用冒号表示区域；(3) 函数嵌套超过 64 层；(4) 没有输入所需的参数。

84. 函数参数是指什么?

函数参数就是指函数中用来执行操作或计算的值，函数中常用的参数类型包括数字、文本、单元格引用和名称。

85. 排序没有达到预期效果，该如何处理?

(1) 检查数据是否为数字格式；(2) 检查混合数据是否设置为文本格式；(3) 检查日期和时间的格式是否正确；(4) 取消隐藏行和列。

86. 如何使用三维引用进行合并计算?

在合并计算工作表上，复制或者输入等待合并计算数据的标志。单击用来存放合并计算数据的单元格，公式中的引用应指向每张工作表中包含待合并计算的数据源单元格，最后在每个用于合并计算数据的单元格中重复前面的步骤。

87. 多级分级显示中的数据分组不恰当时，该如何处理?

(1) 仅选择明细数据进行分组；(2) 分组前显示所有数据；(3) 更改分级显示的方向。

88. 如何隐藏分级显示符号？

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“此工作表的显示选项”选项组中，取消勾选“如果应用了分级显示，则显示分级显示符号”复选框。

89. 已经取消了数据分组显示，但是数据仍然不可见，该如何处理？

拖动鼠标，选定隐藏的行（或者列）、相邻行（或者列）的行号（或者列标），或者单击“单元格”组中的“格式 > 隐藏和取消隐藏 > 取消隐藏行（或者列）”命令。

90. 为什么不能更改计算字段的汇总函数？

计算字段总是使用汇总函数汇总数据，因此不能更改计算字段的汇总函数。


91. 如何在工作表有数据的行中，隔行插入空行？

首先在工作表左侧插入一列空列，然后在空列中输入奇数至工作表中有数据的最后一行，再继续输入偶数，最后对该列进行排序即可。

92. 如何在“自动筛选”菜单中取消对日期层次结构的分组？

打开“Excel 选项”对话框，然后单击“高级”选项，在“此工作簿的显示选项”选项组中，选择工作簿，然后取消勾选“使用‘自动筛选’菜单分组日期”复选框。

93. 如何清除对列的筛选？

要在多列单元格区域或表中清除对某一列的筛选，单击该列标题上的“筛选”按钮 ，然后单击“从 <Column Name> 中清除筛选”。

94. 如何查找具有相同条件格式的单元格？

单击有要查找条件格式的单元格，在“开始”选项卡上的“编辑”组中，单击“查找和选择”按钮右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中单击“定位条件”选项，然后在弹出的“定位条件”对话框中选中“条件格式”单选按钮，并选中“数据有效性”下的“相同”单选按钮。

95. 什么是三维引用？

三维引用就是指对跨越工作簿中两个或多个工作表的区域的引用。

96. 沿图表水平坐标轴的文字不见了，是什么原因？

图表上可能没有足够的空间来显示所有的坐标轴标志。

97. 如何直接在工作表单元格中更改图表中的数值？

图表中的数值是链接在创建该图表的工作表上的，当更改其中一个数值时，另一个也会改变，直接在工作表单元格中更改其数值即可。

98. 如何从图表中删除数据？

可以从工作表中的数据源区域直接删除，图表会自动更新。也可以直接从图表中删除数据系列，但工作表中源数据并不会随之删除。

99. 如何将多个图表连为一个整体？

按下 Ctrl 键，单击选中需要连为整体的图表，再单击“图表工具”上下文选项卡中的“格式”选项卡下“排列”组中的“组合”按钮，在展开的列表中单击“组合”选项。

100. 什么是数据系列？

在图表中具有惟一的颜色或图案并且在图表的图例中表示的数据叫做数据系列。

101. 只能在图表中绘制一个数据系列吗?

可以在图表中绘制一个或多个数据系列。

102. 如何更改图表数据标志之间的间距?

选定图表中需要设置的数据系列,打开“设置数据系列格式”对话框,切换到“系列选项”选项卡,设置其间距效果即可。

103. 时间轴适用于哪些图表?

时间轴仅适用于二维或三维折线图、柱形图、条形图、面积图和股价图。

104. 为什么图表中多级分类标签的位置与创建图表的位置不同?

(1) 图表链接到已经关闭的工作簿上;(2) 在早期版本的 Microsoft Excel 中显示的图标。

105. 创建图表时,发现已添加到用户自定义图表类型中的文本框和图片等没有包括在内,为什么?

图表上的文本框、图片和浮动文本不会保存在用户自定义的图表中。用户可以在创建完给予用户自定义图表的图表后,再添加这些对象。

106. 图表中使用了日期,但是没有坐标轴,为什么?

(1) 可能用户没有选中“图表选项”对话框中的“时间刻度”单选按钮;(2) 图表类型不支持显示时间轴。

107. 提示 Excel 没有足够内存创建数据透视表,该如何处理?

(1) 检查内存使用设置;(2) 使用页字段以节省内存;(3) 简化报表。

108. 用于创建其他报表的数据透视表报表没有出现在向导列表中,该如何处理?

(1) 检查报表的位置;(2) 检查页字段设置。

109. 更改数据透视表报表的布局或视图时需要很长时间,该如何处理?

(1) 最后放置数据项;(2) 简化报表;(3) 更改布局。

110. 将数据透视表字段拖至工作表上时,没有按顺序显示,该如何处理?

用鼠标右键单击数据段,然后指向快捷菜单上的“顺序”子菜单,并使用“顺序”菜单上的命令将字段移动到所需位置。

111. 数据透视表上没有字段列表,该如何处理?

(1) 确定已经选定报表;(2) 确定已显示字段列表。

112. 数据透视表报表中的行或列字段的箭头丢失了,该如何处理?

(1) 检查字段是否位于 OLAP 维中;(2) 检查较高级别是否被隐藏。

113. 刷新或更新数据透视表布局时格式丢失,该如何处理?

(1) 检查保留格式设置;(2) 单元格边框没有保留;(3) 条件格式失效。

114. 为何数据透视表中没有所需的功能?

出现这种情况是因为数据透视表可能是基于 OLAP 数据库的源数据。OLAP 数据库在 OLAP 服务器上提供了许多数据透视表功能,使得数据的检索速度比其他类型数据更快。

115. 数据透视表无效，该如何处理？

(1) 刷新数据透视表；(2) 检查源数据区域；(3) 检查外部数据源；(4) 确保系统有足够内存。

116. 什么是约束条件？

约束条件就是指在“规划求解”中设置的限制条件。可以将约束条件应用于可变单元格、目标单元格或其他与目标单元格直接或间接相关的单元格。

117. 如何加快包含数据表的工作表中的计算速度？

打开“Excel 选项”对话框，然后单击“公式”选项，在“计算选项”选项组中选“除数据表外，自动重算”单选按钮。

118. 如何清除数据表的计算结果？

选中数据表中的所有计算结果，在“开始”选项卡上的“编辑”组中，单击“清除”清除内容”命令。

119. 什么是方案？

方案是指可在工作表模型中替换的一组命名输入值。

120. 如何自动填充最佳拟合等差序列的系列值？

至少选择两个包含序列起始值的单元格，如果要提高序列的准确度，请再选择一个起始值，沿要填充递增值或递减值的方向拖动填充柄。

121. 什么是加载项？

加载项是指为 Microsoft Office 提供自定义命令或自定义功能的补充程序。

122. 什么是回归分析？

回归分析是指一种用于预测的统计分析形式。回归分析评估变量之间的关系，从而从一个或多个变量值中预测给定变量的值。

123. 如何启用或禁用消息栏警报？

打开“Excel 选项”对话框，单击“信任中心”选项，然后再单击“信任中心设置”按钮，在弹出的“信任中心”对话框中的“消息栏”选项卡中，用户即可进行设置。

124. 如何刷新导入的文本文件中的数据？

选择包含导入文本文件的工作表，在“数据”选项卡上的“连接”组中，单击“全部刷新”刷新”命令，在弹出的“导入文本文件”对话框中选择文本文件，然后单击“导入”按钮。

125. 如何更改文本文件中使用的分隔符号？

对于带分隔符的文本文件，可以在“文本导入向导”的步骤 2 中将分隔符从制表符更改为其他字符，在步骤 2 中，还可以更改处理连续分隔符的方式。

126. 如何自动显示分页符？

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“此工作表显示选项”选项组中勾选“显示分页符”复选框即可。

127. 如何加速工作表的打印速度？

(1) 以草稿方式打印；(2) 以黑白方式打印；(3) 不打印网格线。

128. 打印文档时没有响应，该如何处理？

(1) 检查 Windows 中的打印机设置；(2) 检查 Excel 的打印机设置。

129. 某些行或列打印到了错误的页面上，该如何处理？

(1) 缩小页边距；(2) 调整分页符；(3) 设置工作表按一页宽度打印；(4) 更改纸张方向。

130. 如何打印超宽工作表？

打开“页面设置”对话框，切换至“工作表”选项卡下，单击选中“先行后列”单选按钮，单击“确定”按钮即可。

131. 如何在打印工作表的时候除去工作表中的零值？

打开“设置单元格格式”对话框，切换至“数字”选项卡，在“分类”列表框中选择“自定义”选项，然后在“类型”文本框中输入“G/通用格式；G/通用格式”，单击“确定”按钮即可。

132. 如何只打印偶数行？

在打印工作表之前，先隐藏奇数行即可。

133. 页眉和页脚的边距不正确，该如何处理？

(1) 使用已有的左右页边距；(2) 调整页眉和页脚的空间。

134. 打印输出的页眉和页脚不符合要求，该如何处理？

(1) 只使用黑白色；(2) 使用打印标题在每页上重复图形或链接的信息。

135. Excel 将多余的行添加到了工作表中，该如何处理？

插入空白工作表，然后在要打印的工作表上，选取需要打印的单元格区域，并将其复制到新的空白工作表中即可。

136. 如何更改打印开始页的页码？

打开“页面设置”对话框，切换至“页面”选项卡下，在“起始页码”文本框中输入“自动”即可。


137. 怎样取消单元格左上角的绿色符号？

单击有绿色三角标记的单元格，单击该单元格右侧的“！”，并在弹出菜单中选择“忽略错误”。

138. 如何才能有规律的自动插入行，也就是每隔若干行自动插入 1 行？

如果是插入空白行，用户可以按住 Ctrl 键，用鼠标选取多个要插入行的位置，然后执行插入行的操作。

139. 如何将工作簿打印到文件？

单击“Office 按钮”，在弹出的下拉菜单中单击“打印”命令，在弹出的“打印内容”对话框中的“名称”文本框中，选择打印文件要使用的打印机，勾选“打印到文件”复选框，然后单击“确定”按钮，在弹出的“打印到文件”对话框中的“输出文件名”文本框中输入要打印的文件的名称，单击“确定”按钮。

140. 共享工作簿只能以只读形式打开，该如何处理？

(1) 另存该工作簿，并选择保存类型为“Microsoft Office Excel 工作簿”；(2) 检查工作簿是否推荐使用只读方式；(3) 另存一份可以编辑的个人副本。

141. 在共享工作簿中，为什么提示已经中断连接？

(1) 其他用户已中断工作簿的共享；(2) 连接已中断。

142. 饼图通常在什么情况下应用？

饼图用于显示一个数据系列中各项的大小与各项总和的比例。

143. 什么是数字签名？

数字签名是指宏或文档上电子的、基于加密的安全验证戳，此签名确认该宏或文档来自签发者且没有被篡改。

144. 输入了密码，但不能打开相应的工作簿，该如何处理？

请用户确认是否按下了 Caps Lock 键，启动或取消了大写格式，导致不能输入正确的密码。

145. 输入了密码，但是 Excel 不允许编辑单元格，该如何处理？

不是选择要编辑的单元格区域，而是一次选择并编辑其中的一个单元格。如果用户还是无法编辑单元格，则需要查问创建并保护该工作簿的用户，以确定使用密码正确，并对工作簿进行访问。

146. 文件不再受保护，该如何处理？

用户可能用不同的格式保存了文件，例如，如果将工作簿文件保存为网页，则设定的密码将被删除，虽然将文件保存为网页时保留该文件的大部分特征，但是它不会保留密码保护。如果要保留密码，请在将其保存为网页之前以原始格式保存文件的副本。

147. 如何获取自己的数字标识？

(1) 从 Microsoft 合作伙伴处获取数字标识；(2) 创建自己的数字标识。

148. 什么是受信发布者？

受信任发布者是符合下列所有条件的可信任的开发人员 (1) 代码项目由开发人员使用数字签名进行签名；(2) 该数字签名有效；(3) 该数字签名没有过期；(4) 与该数字签名关联的证书是由有声望的证书颁发机构 (CA) 颁发的。对代码项目进行签名的开发人员是受信任的发布者。

149. 如何从受信任发布者列表中删除开发人员？

打开“Excel 选项”对话框，单击“信任中心”选项，再单击“信任中心设置”按钮，在弹出的“信任中心”对话框中单击“受信任的发布者”选项，在“受信任的发布者”列表中，单击要删除的姓名，然后单击“删除”按钮。

150. 如何查看受信任发布者列表中发布者的证书？

打开“Excel 选项”对话框，单击“信任中心”选项，再单击“信任中心设置”按钮，在弹出的“信任中心”对话框中单击“受信任的发布者”选项，在“受信任的发布者”列表中，单击要查看其证书的发布者的姓名，然后单击“查看”按钮。

151. 哪些受信任位置更安全？

受信任位置可以是硬盘或网络共享上的文件夹，只要使用 Microsoft Windows 登录密码保护计算机，使用本地文件夹就会更为安全。

152. 如何删除受信任位置？

打开“Excel 选项”对话框，单击“信任中心”选项，再单击“信任中心设置”按钮，在弹出的“信任中心”对话框中单击“受信任的发布者”选项，在“受信任的发布者”列表中，在“路径”

下面，单击要删除的受信任位置，单击“删除”按钮，然后单击“确定”按钮。

153. 什么是形似字攻击？

形似字是一种拼写与另一个单词相同但意思不同的单词，在计算机术语中，同形异义词攻击是外观像一个熟悉的网址但实际上已被篡改的网址。

154. 输入宏名有哪些要求？

(1) 宏名的首字符必须是英文字母；(2) 宏名的其他字符可以是英文字母、数字；(3) 宏名中不允许出现空格；(4) 宏名中不可以与单元格引用重名。

155. 宏与 VBA 有什么关系？

在工作表中用户可以建立宏，并且将宏转化为按钮等形式来执行，实际上，在宏录制完成后，Excel 会把这些录制的操作过程以及命令动作编辑成一段程序代码，这段程序代码就是所谓的 VBA。

156. 如何测试窗体可靠性？

(1) 直接按下 F5；(2) 在菜单栏上选择“运行 > 运行子程序 / 用户窗体”命令。

157. 为什么指定的方法不能用于指定的对象？

(1) 参数包含无效的值；(2) 发生了外部错误，如读文件或写文件失败；(3) 由于安全设置，无法使用某个方法或属性。

158. 一次性标记拼音最多几个字符？

一次最多只能选定 30 个字符并自动标记拼音。

159. 如何取消显示“自动更正选项”按钮？

打开“Excel 选项”对话框，单击“校对”选项，再单击“自动更正选项”按钮，打开“自动更正”对话框，取消勾选“显示‘自动更正选项’按钮”复选框即可。

160. 如何取消句首字母大写？

打开“Excel 选项”对话框，单击“校对”选项，再单击“自动更正选项”按钮，打开“自动更正”对话框，取消勾选“句首字母大写”复选框即可。

161. 如何对整个工作簿进行简繁转换？

用鼠标单击第一个工作表标签，按住 Shift 键，再用鼠标单击最后一个工作表标签可以选取整个工作簿，单击“审阅”选项卡，然后依照要转换的需求，单击“繁转简”或“简转繁”按钮。

162. 简繁转换过程中不支持的转换有哪些？

中文简繁转换不支持转换 Smart Art 或其他插入对象内的文字。

163. 如何关闭声音反馈？

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“常规”选项组中，取消勾选“提供声音反馈”复选框即可。

164. 在 Excel 中没有显示行和列标题，该如何处理？

打开“Excel 选项”对话框，单击“高级”选项，在“此工作表显示选项”选项组中，勾选“显示行和列标题”复选框即可。

165. 什么是对象的链接?

链接对象是指链接的数据存储在源文件中，目标文件中只储存源文件的地址，显示链接数据的图形。

166. 什么是对象的嵌入?

嵌入对象是指目标文件的一部分，数据存储在目标文件，嵌入对象一旦插入目标文件，便和源文件中断了联系，更改原始数据时并不影响嵌入对象。

167. 将数据保存或发布为网页时，旋转文本显示不正确，该如何处理?

将 Microsoft Excel 数据保存或发布为网页时，不能使用旋转或竖排文本，旋转或竖排文本将转换为横排文本。

168. 不能将有密码保护的数据发布或保存为网页，该如何处理?

如果工作簿有密码保护，则不能将 Microsoft Excel 数据发布或保存为网页，此时需要删除密码保护，再重新发布数据。

169. 在网页中，无法将网页数据导出到 Excel，该如何处理?

如果要从网页中导出数据，则必须使用 Microsoft Internet Explorer 4.01 或更高版本。

170. 单击超链接出现错误消息，该如何处理?

(1) 确保目标文件可用；(2) 确保可访问 Internet (；3) 确保网络运行正常。

171. 重新打开工作簿超链接不起作用，该如何处理?

(1) 从服务器地址上删除驱动符号；(2) 确保目标文件位置正确；(3) 确保网络运行正常。

172. 更新超链接数据或跳转到超链接目标需要较长时间，该如何处理?

目标服务器或目标站点可能很满，用户可以稍后再尝试更新链接数据。

173. 工作簿中的超链接不起作用，该如何处理?

(1) 更新存在 # REF 错误的链接；(2) 检查链接源是否正确。

174. 如何从损坏的工作簿恢复数据?

将工作簿恢复到最后一次保存的版本，如果在编辑工作表并且在您保存更改之前工作簿损坏，则可以通过将工作表恢复到最后一次保存的版本来恢复原始工作表。

175. 为什么看到红色的“X”而不是我的剪辑?

向文档中插入或拖入图片或动画剪辑时，如果没有为该剪辑安装图形筛选器，可能会看到红色的“X”图像。

176. 如何修改剪贴画?

右键单击要修改的剪辑管理器图片并单击“编辑图片”，消息框出现后，单击“是”，使用“绘图”工具栏上的工具修改对象。

177. 如何重命名收藏集?

选择要重命名的收藏集，在“编辑”菜单上，单击“重命名收藏集”，输入新的名称，然后按 Enter 键。

178. 复制和粘贴格式的快捷键是什么?

复制和粘贴格式的快捷键 Ctrl+Shift+C 和 Ctrl+Shift+V。

179. 如何为 Office 程序创建桌面快捷方式?

单击“开始>所有程序>Microsoft Office”命令，然后指向要为其创建桌面快捷方式的 Microsoft Office 程序，右键单击该程序的名称，在弹出的快捷菜单中单击“发送到>桌面快捷方式”命令。

180. 如何查找所有具有条件格式的单元格?

单击任何没有条件格式的单元格，在“开始”选项卡上的“编辑”组中，单击“查找和选择>条件格式”命令。

181. 排序的作用是什么?

排序可以对一列或多列中的数据按文本（升序或降序）、数字（升序或降序）以及日期和时间（升序或降序）进行排序。还可以按自定义序列或格式（包括单元格颜色、字体颜色或图标集）进行排序。大多数排序操作都是针对列进行的，但是，也可以针对行进行。

182. 应用带有小时和分钟以及 AM 或 PM 的“时间”格式的快捷键是什么?

Ctrl+Shift+@。

183. 如何快速填充单元格?

选定单元格区域按下 Ctrl+D 组合键，即可将选定范围内最顶层单元格的内容和格式复制到下面的单元格中。

184. 如何快速打开“定位”对话框?

(1) 按下 Ctrl+G 组合键；(2) 直接按下 F5 键。

185. 如何快速应用或取消倾斜格式设置?

按下 Ctrl+I 组合键或者按下 Ctrl+3 组合键。

186. 如何快速的隐藏行或列?

Ctrl+Shift+(取消隐藏选定范围内所有隐藏的行, Ctrl+Shift+) 取消隐藏选定范围内所有隐藏的列。

187. Ctrl+A 组合键的妙用?

如果工作表包含数据，则按 Ctrl+A 将选择当前区域，再次按 Ctrl+A 将选择当前区域及其汇总行，第 3 次按 Ctrl+A 将选择整个工作表。

188. 如何快速应用或取消加粗格式设置?

直接按下 Ctrl+B 组合键即可。

189. 如何快速的使用“撤消”或“重复”命令撤消或恢复上一次自动更正操作?

按下键盘上的 Ctrl+Shift+Z 组合键，可以快速地使用“撤消”或“重复”命令撤消或恢复上一次自动更正操作。

190. 如何将一个单元格的内容拆分到多个单元格中?

选中包含要分布到其他单元格的文本值的单元格、区域或整个列，在“数据”选项卡上的“数据工具”组中，单击“分列”按钮，按照“文本分列向导”的指示来设定如何将文本拆分到列中。

191. 什么是主题?

主题就是一组统一的设计元素，使用颜色、字体和图形设置文档的外观。

192. 如何删除数据透视表中的某个字段？

在数据透视表中如果要删除某个字段，先将鼠标光标移动到该字段上按下鼠标左键将其拖出数据透视表即可。

193. 在对文本进行排序时，是基于什么排序的？

用户在对文本进行排序的时候，Excel 将根据文本第一个汉字的声母进行排序。

194. 如何快速地创建图表？

按下 Alt+F1 组合键可创建当前范围中数据的图表。

195. 插入新工作表的快捷键是什么？

按下 Alt+Shift+F1 组合键可插入新的工作表。

196. 如何设置才能使合并计算的结果自动更新？

在“合并计算”对话框中勾选“创建连至源数据的链接”复选框后，当源数据改变时合并结果也会自动更新。

197. 如何将编辑栏展开或折叠起来？

按下 Ctrl+Shift+U 组合键将在展开和折叠编辑栏之间切换。

198. 如何快速打开剪贴板？

连续按两次 Ctrl+C 组合键，则会显示剪贴板。

199. 如何多次使用格式刷功能？

选定需要引用格式的内容，再双击“格式刷”按钮，此时格式刷功能可多次使用。

200. 如何设置文本内容的方向效果？

选定需要设置的单元格，在“开始”选项卡下的“对齐方式”组中单击“方向”按钮，在展开的列表中单击需要设置的方向效果选项即可。