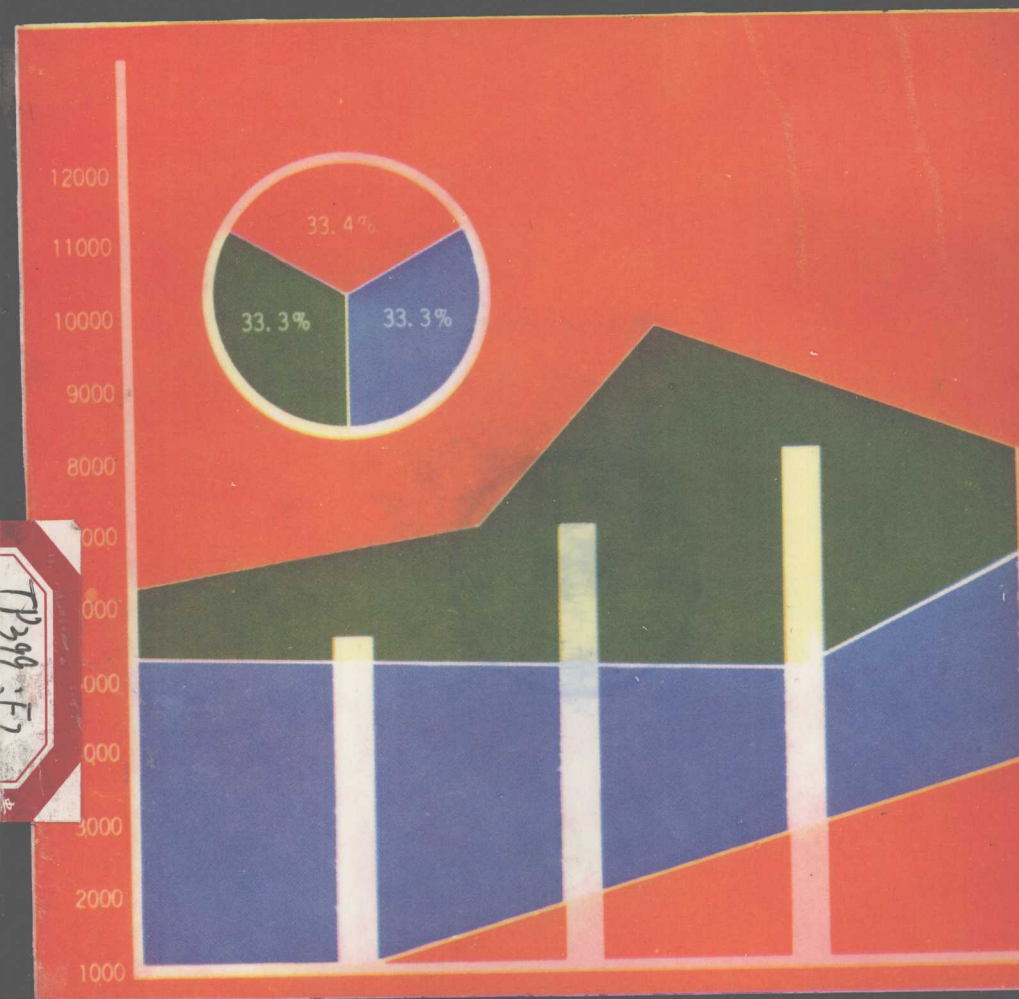


SECF 计算机应用丛书

SUPER CALC

應用範例



上海电子计算机厂

TP399:F7
4

SUPER CALC

应 用 范 例

序

“THE POWER OF SUPERCALC”，是一本为Supercalc程序的使用者或准备使用者而设计的练习手册。读者随着这些简单的实例，逐步的实际演练，很快就可以了解Supercalc程序的特性及各种功能，并在个人电脑上使用这个程序。

本书透过一些简单的应用实例，来说明Supercalc使用上的特性，较其他一般训练手册更适合于学习Supercalc程序的使用。

本书将告诉您如何发展Supercalc的使用领域。书上七个简单的练习题为您说明如何操作Supercalc程序，以帮助您了解并使用这个程序。

企业家、会计师、财务分析师、工程师、教育人员、科学家、艺术家、学生，或其他须要使用电脑来解决问题的每个人，都会发现本书是学习Supercalc程序的无价之宝。

书上所列出的每个操作指令都附有详细的说明，而且对每个步骤的来龙去脉，也交待得非常清楚。所以本书可供读者自修之用，而无需接受专门指导。

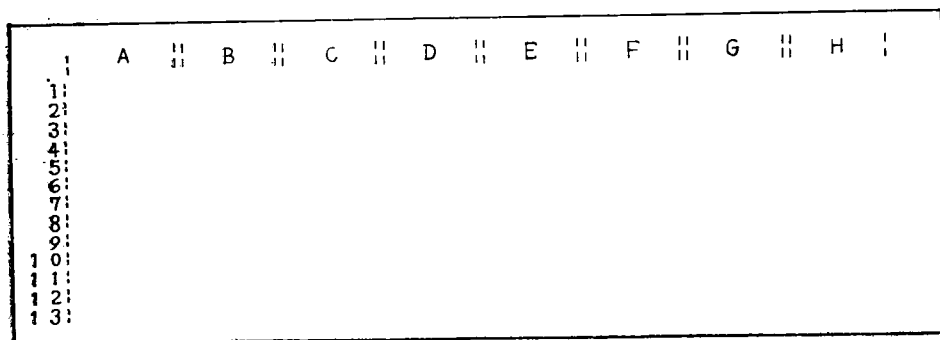
“如果您拥有或希望拥有Supercalc，您必须拥有本书。”

简介

本书中每个练习题，都是作者的心血结晶，希望读者在实际演练中，一步步学习Supercalc的功能与应用，且应用这些功能来解决某些特定的问题。每个练习题各自独立互相之间毫无关联，各自阐述一些Supercalc用以解决问题的特殊能力。Supercalc某些特殊的功能，除了自己在使用之外，很少有人知道它具有这些特殊的能力。

Supercalc的格式以行跟列显示在电脑荧幕上，如图1所示。以字母代表行，数字代表列。行跟列交叉的地方就是一个坐标点或输入位置。这些座标位置的数值互相间的关系是由输入这些座标位置的代数公式所决定。（只是一些简单的公式，诸如 $(A+B)$ ）。

将这些输入位置当做市街图看待，并跟着书中的练习题实际操作，读者很快就可以使用Supercalc的特殊功能来解决问题。



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

图 1

目 录

练习一

在新插入的行或列上，座 标 位 置中 数值的自动计算能力。移动特定区域的资料以供累积。

练习二

在参考数据表中选取数值。从预订的级距表中选取数值供计算。改变计算因素以执行诸如税金或折 扣等 的 计算。多重表格的搜寻。

练习三

在与固定数值比较时选取最小值或最大值。记录相对于固定值之递减余额。当超过固定值后记录其累积数额。

练习四

在变数基础上计算数值。改变工作表计算顺序。分割划面。整列资料的移动及再计算。日期的计算。

练习五

以计算之结果组成参考数据表。从参考数据表中找寻数值供计算。复合搜寻。

练习六

过帐、累计数值并从余额中扣除或加上累计之结果。输入数据之前在工作表中显示零值。保证公式位置。消除原有资料以清除工作表。

练习七

将公式转换成Supercalc之输入格式。输入公式之参数并练习计算。

目 录

序.....	1
简介.....	1
目录.....	1
练习一 逾期应收帐款.....	1
前言.....	1
使用的指令.....	2
建立工作表格式.....	2
输入数学公式.....	5
输入基本数据.....	8
修正帐簿的工作表.....	8
输入每月的新数据.....	11
增加额外的输入.....	11
存入盘片.....	12
列印报表.....	12
练习二 发票及佣金报表.....	14
建立工作表格式.....	15
输入数学公式.....	20
公式位置之保护.....	28
增加额外的输入.....	29
存入盘片.....	30
列印报表.....	32
练习三 成本回收清册.....	34
建立工作表格式.....	35
输入数学公式.....	39

输入基本数据.....	42
更正帐簿.....	43
增加额外的输入.....	44
存入盘片.....	46
练习四 制造计划表.....	48
建立工作表格式.....	50
输入数学公式.....	54
输入基本数据.....	70
重新安排输入位置.....	72
增加额外的输入.....	74
存入盘片.....	74
练习五 估价表.....	76
建立工作表格式.....	78
输入数学公式.....	80
输入参数资料.....	87
存入盘片.....	89
练习六 支票簿.....	91
建立工作表格式.....	92
输入数学公式.....	96
公式位置之保护.....	101
增加额外输入.....	105
列印报表.....	106
练习七 数学公式计算.....	107
格式转换.....	108
标明位置.....	108
输入数学公式.....	110
输入计算数值.....	111

练习一

逾期应收帐款

前言：

本练习旨在说明Supercalc各行各列数据的自动计算能力，以及说明插入新输入位置的能力。本练习也使用了Supercalc的复印(COPY)功能，将工作表上某个特殊区域的资料移到另一个区域中，供作其他特殊用途。并在工作表主作业区外建立一个特殊工作区域，使我们可以执行每月的修正工作。

在本练习中，我们建立一个逾期应收帐款报表(ACCOUNT RECEIVABLE AGEING REPORT)，来说明这些技巧的使用。本表每个月修正一次，先将逾期90天(OVER 90 DAYS)及逾期60天(OVER 60 DAYS)的数值移到特殊工作区域中以供累计。然后工作表自动累计这二个数值并将结果显示在逾期90天该行中。再使用复印功能将当月帐单(应收帐款)及逾期30天这二行的数值移到逾期30天及逾期60天这两行中。最后再清除当月帐单(CURRENT BILLING)该行的数值以供新月份的输入。

作业程序：

1. 建立工作表的格式。
2. 输入数学公式。

3. 输入帐簿数据。
4. 修正帐簿的工作表。
5. 输入每月的新资料。
6. 增加新的输入位置。
7. 存入磁片。
8. 列印报表。

使用的指令：

1. FORMAT(格式指令)——调整行宽。
2. FORMAT(格式指令)——行列中的文字向右靠齐。
3. FORMAT(格式指令)——元角分格式。
4. REPEAT TEXT(重复文字指令)。
5. REPLICATE(复制指令)。
6. COPY(复印指令)。
7. BLANK(空白指令)。
8. GLOBAL(整体指令)。
9. INSERT(插入指令)。
10. SAVE(存档指令)。
11. OUTPUT(输出指令)。

建立工作表格式：

欲建立本练习工作表的格式，请如图 1 所示将每行每列上的资料确实输入表中。

(一)欲使工作表中各位置的数值以元角分的格式显示，请打入：

/F——启始格式指令。

G——整体格式。

\$——元角分格式。

RETURN——执行指令。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Customer	Current	Over 30	Over 60	Over 90	Total	Work	Columns
2	Name	Billing	Days	Days	Days	Due	Old 60	Old 90
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

图 1—1

(二)当初依次将Supercalc装入电脑时，工作表行宽为9个字。使用格式指令可增减工作表的区域行宽或整体行宽。在本练习中，您需要将A行行宽放大到12个字以容纳本练习的资料。

欲调整行宽请打入：

/F—— 起始格式指令。

C——行，欲调整行宽。

A——欲调整之行号

RETURN——准备再接受其他指令。

12——所需行宽。

RETURN——执行指令。

(三)接下来要在工作表中输入各行各列的标题。

注：Supercalc程序的输入位置本来用以接受数值公式，如欲输入文字资料，在每个位置输入文字时须先打入双

引号键(")。

欲输入行或列的标题。将光标置于适当位置，然后打入；

" ——该位置准备接受文字。

然后打入行或列标题之内容。

RETURN——实际将文字输入光标所在位置。

(四)接下来要使用格式指令使文字标示向右靠齐，而使得标题显得整齐划一。您每次调整一列使每行的文字标示向右靠齐。

欲使文字标示向右靠齐，请打入：

/F——起始格式指令。

R——列。

1——欲定格式之列号。

RETURN——准备接受其他指示。

TR——令文字向右靠齐。

RETURN——执行指令。

每当您要使工作表上的文字向右靠齐，只要重复上述的步骤然后改变适当的列号即可。

(五)欲在工作表中输入虚线(DASHED LINE)，请将光标置于虚线的左端位置，然后打入：

1——起始重复文字指令。

——欲重复的文字。

RETURN——执行指令。

此时光标所在之该列立刻出现一条虚线。如欲输入双虚线(DOUBLE DASHED LINE)只要将欲重复的文字改为等号(=)即可。

(六)如欲消除工作表中多余的虚线(或双虚线)，只要使

用重复文字指令然后以空白字(没有输入)做为欲重复的文字即可。

欲消除多余的虚线,请将光标置于欲消除的虚线之左端,然后照下述步骤操作即可消除光标右侧的全部虚线,请打入:

1——启始重复文字指令。

RETURN——执行指令。(重复空白)

如果要在同一行中输入好几段虚线,先在第一段虚线的左端如上述使用重复文字指令输入虚线,然后在空白段的左端使用重复文字指令输入空白。其次在第二段虚线的左端使用重复文字指令输入虚线,然后再输入空白,如此反复的输入虚线与空白,就可获得所需要的各段虚线。

输入数学公式:

现在您要开始在工作表上输入公式,以建立行列间位置之相互关系,各公式及其所在位置如图2所示。

(一)第一个输入的公式将工作行(WORK COLUMN)中的两个数值相加,并使相加的和显示在逾期90天(OVER

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Customer	Current	Over 30	Over 60	Over 90	Total	WORK	COLUMNS
	Name	Billing	Days	Days	Days	Due	Old 60	Old 90
1								
2								
3								
4				G4+H4	2	.00	.00	SUM(B4:E4)
5						.00	.00	
6						.00	.00	
7						.00	.00	
8						.00	.00	
9						.00	.00	
10						.00	.00	
11						.00	.00	
12						.00	.00	
13						.00	.00	
14	SUM(B3:B12)	.00	.00	.00	.00	.00		

图 1—2

90 DAYS)该行中。这个数值反映出逾期90天的 应收未收帐款。

将光标置于E 4，然后打入：

G4——欲相加的位置。

+——加号。

H4——欲相加的位置。

RETURN——实际将公式输入E 4。

(二)第二个公式在到期总帐款(TOTAL DUE)行中计算该列各行的总和。

将光标置于F4，然后打入：

SUM(——累计其后数列之总和。

B4——数列之起始座标位置。

:——冒号，表从……到……。

E4)——数列之结束位置。

RETURN——将公式输入F4。

(三)刚才输入的两个公式完成工作表第一列所需的全部计算工作。现在要使用复制指令将第一列的公式复制到下列中以完成双虚线以上各列的计算工作。

欲开始复制公式，请打入：

/R——起始复制指令。

E4——复制指令来源区之起始座标位置。

:——冒号，表示从……到……。

F4——来源区之结束座标位置。

RETURN——准备再接受其他指示。

E5——复制指令目标区之起始位置。

:——冒号，表示从……到……。

E11——目标区之结束位置。

RETURN——执行指令。

(四)现在要输入公式使用SUM函数来累计本月帐单(CURRENT BILLING)该行之总和。

注：SUM函数的数列范围必须包括该行顶端及底部的虚线，如果当您使用插入指令在虚线范围中插入新的列时，SUM函数会自动调整数列范围插入的新列包括在累积的范围之内。

将光标置于B13，然后打入：

SUM(——累积其后数列之总和。

B3——数列的起始位置。

：——冒号，表示从……到……。

B12)——数列之结束位置。

RETURN——将公式输入B13。

(五)刚才输入的公式用以累计本月帐单(CURRENT BILLING)该行之总和。为了计算其他各行之总和，我们必须将这个公式复制到各相关位置上。

欲开始复制公式，请打入：

/R——起始复制指令。

B13——含有欲复制公式之位置。

RETURN——准备接受其他指示。

C13——复制指令目标区之起始位置。

：——冒号，表示从……到……。

F13——目标之结束位置。

RETURN——执行指令。

注：在您将公式复制到目标区时，Supercalc可调整公式中的位置在目标区中的情形。欲如我们所需，要将公式正确的复制到目标区，此时必须打入逗号“，”以选择是否要调整

公式中的位置，打入Y表示需要调整，打入N表示无需调整。

刚才复制的公式中所有的位置在复制到目标区时皆需调整为相对的新位置，所以无需指出是否需要调整。

输入基本数据：

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Customer	Current	Over 30	Over 60	Over 90	Total	Work	Columns
	Name	Biling	Days	Days	Days	Due	Old 60	Old 90
4	TIFFANY	1236.00			.00	1236.00		
5	TYLER AND CO		269.00		100.00	369.00		100.00
6	RK WILLIAMS			970.00	.00	970.00		
7	HATTEL CO		236.00		.00	236.00		
8	WOLFGANG	456.00			2250.00	2706.00		2250.00
9	MIS COMPANY	500.00		235.00	.00	735.00		
10					.00	.00		
11					.00	.00		
12								
13		2192.00	505.00	1205.00	2350.00	6252.00		

图 1—3

现在已建立完整的“逾期应收帐款清册”的工作表。以后每个月只要照下节所述更新清册的工作表并输入当月的帐单即可。

为了继续本练习，此时须先输入图 8 所示的数据。

注：1. “OVER 90 DAYS” 这一行的数字是由工作区域中相加，所以不可在本行内输入数据。

2. 已经输入公式的位置中不可再输入数据，否则会消除输入的公式。

修正帐簿的工作表：

在月底修正帐簿时，要使用复印指令(COPY)将逾期60天(OVER 60 DAYS)及逾期90天(OVER 90 DAYS)

这两行的数据复印到工作表右边工作行(WORK COLUMN)中的原60天(OLD 60)及原90天(OLD 90)这两行中。而逾期90天该行中的公式会自动计算并显示工作行中这两个数值之总和。

其次要将逾期30天(OVER 30 DAYS)该行的数值复印到逾期60天该行中,并将本月帐单该行的数值复印到逾期30天中。最后一个步骤是将当月帐单该行的数值位置变成空白以供输入新月份的帐单。

欲开始复印(COPY)请打入:

/C——启始复印指令。

D4——欲复印的方形区域的左上角座标位置。

:——冒号,表示从……到……。

E11——欲复印的方形区域的右下角座标位置。

RETURN——准备接受其他指示。

G4——复印指令目标区的左上角座标位置。

,——逗号,用以显示复印指令的各种选择。

V——仅复印数值。

此时工作行中出现复印的数值。而逾期90天该行各位置上的数值将改变为工作行中每列数值之和。

欲将逾期30天的数值复印到逾期60天中,请打入:

/C——启始复印指令。

C4——欲复印的方形区域的左上角座标位置。

:——冒号,表示从……到……。

C11——欲复印的方形区域的右下角座标位置。

RETURN——准备接受其他指示。

D4——复印指令目标区的左上角座标位置。

RETURN——执行指令。

欲将本月帐单的数值复印到逾期30天该行中，请打入：

/C——启始复印指令。

B4——欲复印的方形区域的左上角座标位置。

：——冒号，表示从……到……。

B11——欲复印的方形区域的右下角座标位置。

RETURN——准备接受其他指示。

C4——复印指令目标区的左上角座标位置。

RETURN——执行指令。

欲消除CURRENT BILLING该行的数值，请打入：

/B——启始空白指令。

B4——欲清除的方形区域之左上角位置。

：——冒号，表示从……到……。

B11——方形区域之右下角位置。

RETURN——执行指令。

至此，已完成工作表每月修正的工作。此时工作表如图4所示，您可开始输入另一个新月份的资料。

I	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Customer	Current	Over 30	Over 60	Over 90	Total	Work	Columns	
2	Name	Billing	Days	Days	Days	Due	Old 60	Old 90	
3									
4	TIFFANY		1236.00		.00	1236.00		.00	
5	STYLER AND CO			269.00	100.00	369.00		100.00	
6	RK WILLIAMS				970.00	970.00	970.00	.00	
7	HATTEL CO			236.00	.00	236.00		.00	
8	WOLFGANG		456.00		2250.00	2706.00		2250.00	
9	MIS COMPANY		500.00		235.00	735.00	235.00	.00	
10					.00	.00		.00	
11					.00	.00		.00	
12									
13			.00	2192.00	505.00	3555.00	6252.00		

图 1—4