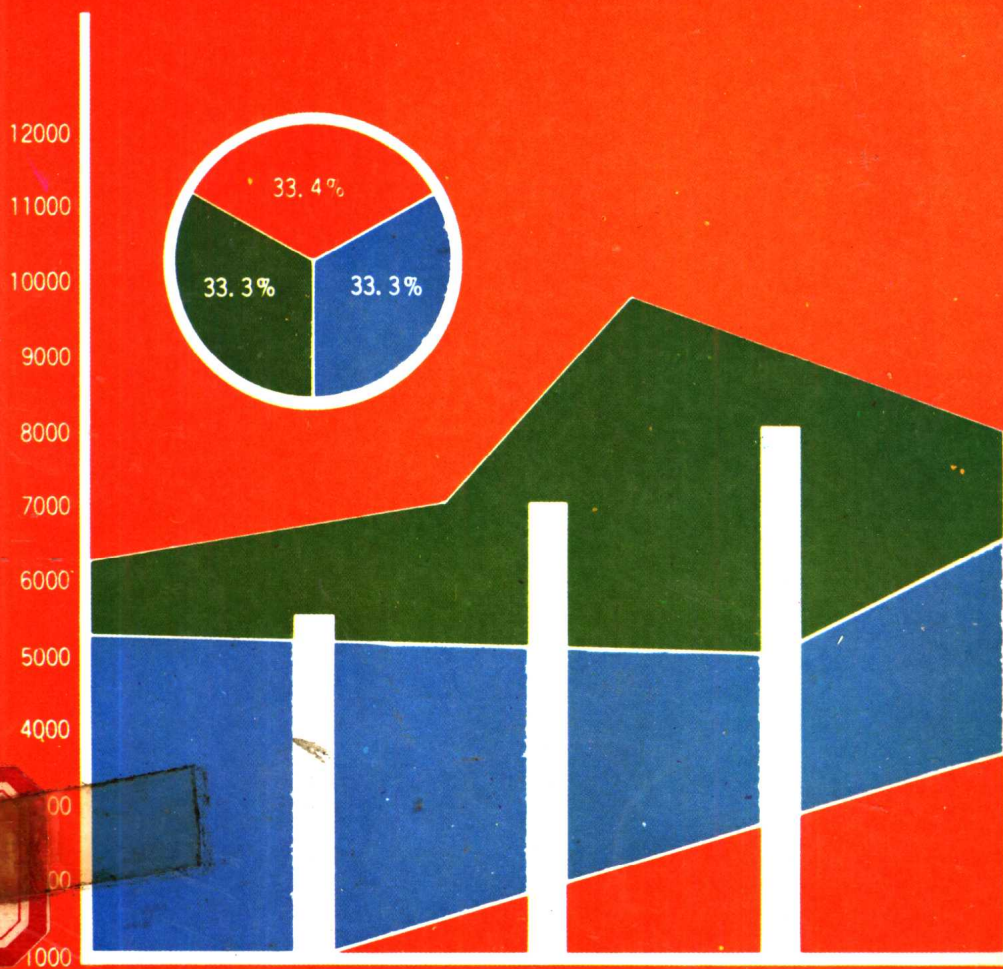


SUPER CALC

應用範例

陳文炳 譯



博文出版社出版

SUPER CALC

應用範例

陳文炳 譯

博文出版社出版

目 錄

序	1
簡介	2
目錄	4
練習一 逾期應收帳款	5
前言	5
使用的指令	6
建立工作表格式	7
輸入數學公式	10
輸入基本數據	14
修正帳簿的工作表	15
輸入每月的新數據	17
增加額外的輸入	19
存入磁片	19
列印報表	20
練習二 發票及佣金報表	23
建立工作表格式	25
輸入數學公式	30
公式位置之保護	42
增加額外的輸入	43
存入磁片	44
列印報表	46
練習三 成本回收清冊	49

建立工作表格式.....	51
輸入數學公式.....	55
輸入基本數據.....	60
更正帳簿.....	61
增加額外的輸入.....	62
存入磁片.....	64
練習四 製造計劃表	67
建立工作表格式.....	69
輸入數學公式.....	75
輸入基本數據.....	96
重新安排輸入位置.....	98
增加額外的輸入.....	100
存入磁片.....	101
練習五 估價表	103
建立工作表格式.....	105
輸入數學公式.....	108
輸入參數資料.....	117
存入磁片.....	119
練習六 支票簿	121
建立工作表格式.....	122
輸入數學公式.....	127
公式位置之保護.....	135
增加額外輸入.....	139
列印報表.....	140
練習七 數學公式計算	143

格式轉換.....	144
標明位置.....	145
輸入數學公式.....	147
輸入計算數值.....	148

序

“ THE POWER OF SUPERCALC ”，是一本為 Supercalc 程式的使用者或准使用者而設計的練習手冊。讀者隨著這些簡單的實例，逐步的實際演練，很快就可以瞭解 Supercalc 程式的特性及各種功能，並在個人電腦上使用這個程式。

本書透過一些簡單的應用實例，來說明 Supercalc 使用上的特性，較坊間一般訓練手冊更適合於學習 Supercalc 程式的使用。

本書將告訴您如何擴展 Supercalc 的使用領域。書上七個簡單的練習題為您說明如何操作 Supercalc 程式，以幫助您瞭解並使用這個程式。

企業家、會計師、財務分析師、工程師、教育人員、科學家、藝術家、學生，或其他須要使用電腦來解決問題的每個人，都會發現本書是學習 Supercalc 程式的無價之寶。

書上所列出的每個操作指令都附有詳細的說明，而且對每個步驟的來龍去脈，也交待得非常清楚。所以本書可供讀者自修之用，而無需接受專門指導。

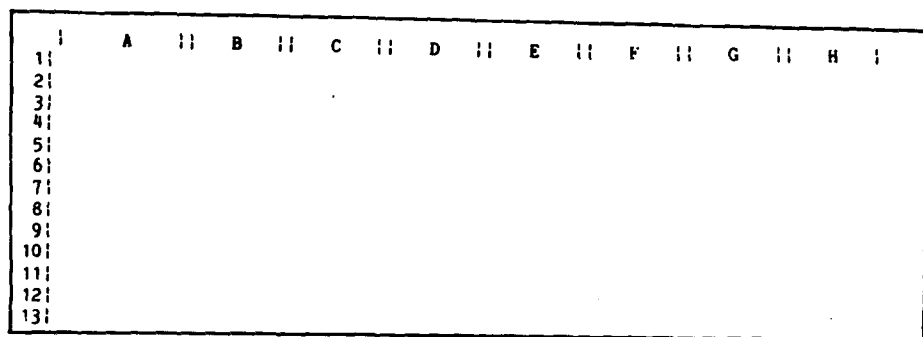
“ 如果您擁有或希望擁有 Supercalc，您必須擁有本書。 ”

簡介

本書中每個練習題，都是作者的心血結晶，希望讀者在實際演練中，一步步學習 Supercalc 的功能與應用，且應用這些功能來解決某些特定的問題。每個練習題各自獨立互相之間毫無關聯，各自闡述一些 Supercalc 用以解決問題的特殊能力。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這些特殊的能力。

Supercalc 的格式以行跟列顯示在電腦螢幕上，如圖 1 所示。以字母代表行，數字代表列。行跟列交叉的地方就是一個座標點或輸入位置。這些座標位置的數值互相間的關係是由輸入這些座標位置的代數公式所決定。（只是一些簡單的公式，諸如 $(A + B)$ ）。

將這些輸入位置當做市街圖看待，並跟著書中的練習題實際操作，讀者很快就可以使用 Supercalc 的特殊功能來解決問題。



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

圖1

目錄

練習一

在新插入的行或列上，座標位置中數值的自動計算能力。移動特定區域的資料以供累積。

練習二

在參考數據表中選取數值。從預訂的級距表中選取數值供計算。改變計算因素以執行諸如稅金或折扣等的計算。多重表格的搜尋。

練習三

在與固定數值比較時選取最小值或最大值。記錄相對於固定值之遞減餘額。當超過固定值後記錄其累積數額。

練習四

在變數基礎上計算數值。改變工作表計算順序。分割劃面。整列資料的移動及再計算。日期的計算。

練習五

以計算之結果組成參考數據表。從參考數據表中找尋數值供計算。複合搜尋。

練習六

過帳、累計數值並從餘額中扣除或加上累計之結果。輸入數據之前在工作表中顯示零值。保護公式位置。消除舊有資料

以清除工作表。

練習七

將公式轉換成 Supercalc 之輸入格式。輸入公式之參數並練習計算。

練習一

逾期應收帳款

前言：

本練習旨在說明 Supercalc 各行各列數據的自動計算能力，以及說明插入新輸入位置的能力。本練習也使用了 Supercalc 的複印（COPY）功能，將工作表上某個特殊區域的資料移到另一個區域中，供作其他特殊用途。並在工作表主作業區外建立一個特殊工作區域，使我們可以執行每月的修正工作。

在本練習中，我們建立一個逾期應收帳款報表（ACCOUNT RECEIVABLE AGEING REPORT），來說明這些技巧的使用。本表每個月修正一次，先將逾期90天（OVER 90 DAYS）及逾期60天（OVER 60 DAYS）的數值移到特殊工作區域中以供累計。然後工作表自動累計這二個數值並將結果顯示在逾期90天該行中。再使用複印功能將當月帳單（應收帳款）及逾期30天這二行的數值移到逾期30天及逾期60天這兩行中。最後再清除當月帳單（CURRENT BILLING）該行的數值以供新月份的輸入。

作業程序：

1. 建立工作表的格式。
2. 輸入數學公式。
3. 輸入帳簿數據。
4. 修正帳簿的工作表。
5. 輸入每月的新資料。
6. 增加新的輸入位置。
7. 存入磁片。
8. 列印報表。

使用的指令：

1. FORMAT (格式指令)——調整行寬。
2. FORMAT (格式指令)——使列中的文字向右靠齊。
3. FORMAT (格式指令)——元角分格式。
4. REPEAT TEXT (重複文字指令)。
5. REPLICATE (複製指令)。
6. COPY (複印指令)。
7. BLANK (空白指令)。
8. GLOBAL (整體指令)。
9. INSERT (插入指令)。
10. SAVE (存檔指令)。
11. OUTPUT (輸出指令)。

建立工作表格式：

欲建立本練習工作表的格式，請如圖 1 所示將每行每列上的資料確實輸入表中。

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

圖1-1

(一)欲使工作表中各位置的數值以元角分的格式顯示，請鍵入：

/ F —— 啟始格式指令。

G —— 整體格式。

\$ —— 元角分格式。

RETURN —— 執行指令。

(二)當初依次將 Supercalc 載入電腦時，工作表行寬為 9 個字。使用格式指令可增減工作表的區域行寬或整體行寬。在本練習中，您需要將 A 行行寬放大到 12 個字以容納本練習的資料。

欲調整行寬請鍵入：

/ F —— 啟始格式指令。

C —— 行，欲調整行寬。

A —— 欲調整之行號。

RETURN —— 準備再接受其他指令。

12 —— 所需行寬。

RETURN —— 執行指令。

☞ 接下來要在工作表中輸入各行各列的標題。

註：Supercalc 程式的輸入位置本來用以接受數值公式，如欲輸入文字資料，在每個位置輸入文字時須先鍵入雙引號鍵（"）。

欲輸入行或列的標題，將游標置於適當位置，然後鍵入：

" —— 該位置準備接受文字。

然後鍵入行或列標題之內容。

RETURN —— 實際將文字輸入游標所在位置。

☞ 接下來要使用格式指令使文字標示向右靠齊，而使得標題顯得整齊劃一。您每次調整一列使每行的文字標示向右靠齊。

欲使文字標示向右靠齊，請鍵入：

/ F——啟始格式指令。

R——列。

1——欲定格式之列號。

RETURN ——準備接受其他指示。

TR ——令文字向右靠齊。

RETURN ——執行指令。

每當您要使工作表上的文字向右靠齊，只要重複上述的步驟然後改變適當的列號即可。

(五)欲在工作表中輸入虛線 (DASHED LINE)，請將游標置於虛線的左端位置，然後鍵入：

1 ——啟始重複文字指令。

——欲重複的文字。

RETURN ——執行指令。

此時游標所在之該列立刻出現一條虛線。如欲輸入雙虛線 (DOUBLE DASHED LINE) 只要將欲重複的文字改為等號 (=) 即可。

(六)如欲消除工作表中多餘的虛線（或雙虛線），只要使用重複文字指令然後以空白字（沒有輸入）做為欲重複的文字即可。

欲消除多餘的虛線，請將游標置於欲消除的虛線之左端，然後照下述步驟操作即可消除游標右側的全部虛線，請鍵入：

1 ——啟始重複文字指令。

RETURN ——執行指令。（重複空白）

如果要在同一列中輸入好幾段虛線，先在第一段虛線的左端如上所述使用重複文字指令輸入虛線，然後在空白段的左端使用重複文字指令輸入空白。其次在第二段虛線的左端使用重複文字指令輸入虛線，然後再輸入空白，如此反復的輸入虛線與空白，就可獲得所需要的各段虛線。

輸入數學公式：

現在您要開始在工作表上輸入公式，以建立行列間各位置之相互關係，各公式及其所在位置如圖2所示。

(一)第一個輸入的公式將工作行（WORK COLUMN）中的兩個數值相加，並使相加的和顯示在逾期90天（OVER 90 DAYS）該行中。這個數值反映出逾期90天的應收未收帳款。

將游標置於E 4，然後鍵入：

	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				G4+H4	.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								
13								
14	SUM(B3:B12)	.00	.00	.00	.00	.00		

圖1-2

G 4 ——欲相加的位置。

+ ——加號。

H 4 ——欲相加的位置。

RETURN ——實際將公式輸入 E 4 。

(二)第二個公式在到期總帳款 (TOTAL DUE) 行中計算該列各行的總和。

將游標置於 F 4 ，然後鍵入：

SUM (——累計其後數列之總和。

B 4 ——數列之啟始座標位置。

: ——冒號，表從……到……。

E 4) ——數列之結束位置。

RETURN ——將公式輸入 F 4 。

(三) 剛才輸入的兩個公式完成工作表第一列所需的全部計算工作。
現在要使用複製指令將第一列的公式複製到下列中以完成雙虛線以上各列的計算工作。

欲開始複製公式，請鍵入：

/ R —— 啟始複製指令。

E 4 —— 複製指令來源區之啟始座標位置。

: —— 冒號，表示從……到……。

F 4 —— 來源區之結束座標位置。

RETURN —— 準備再接受其他指示。

E 5 —— 複製指令目標區之啟始位置。

: —— 冒號，表示從……到……。

E 11 —— 目標區之結束位置。

RETURN —— 執行指令。

(四) 現在要輸入公式使用 SUM 函數來累計當月帳單 (CURRENT BILLING) 該行之總和。

註：SUM 函數的數列範圍必須包括該行頂端及底部的虛線，如此當您使用插入指令在虛線範圍中插入新的列時，SUM 函數會自動調整數列範圍將插入的新列包括在累積的範圍之內。
將游標置於 B 13，然後鍵入：