

高级汉字自动制表软件

OFFICE 使用技巧

朱茂华 编

北京科海培训中心

高级汉字自动制表软件
OFFICE 使用技巧

朱 茂 华

北 京 科 海 培 训 中 心

前 言

高级汉字自动制表软件 OFFICE 是一种在国内已广泛流行的电子表格。实践证明,由于其占用机器内存小,具有功能强,易学易懂,操作方便,使用灵活等特点,受到广大用户的欢迎。它适用于财会、统计、企事业管理、生产和生活等各个方面的管理。面对众多的层次不同的用户,其中大多数是热心应用而又不熟悉计算机软硬件的用户,他们习惯的想法也许是,拿来马上可以用就好了,这一点是容易得到满足的。然而,不管哪一种电子表格,强大的功能有时不得不借助更多的命令,尤其当受到软硬件限制时更是这样。面对 OFFICE 这样功能强大、命令很多的实用软件,只有简要介绍的用户手册看来是不够的。几年的使用经验告诉我们,不要说那些对计算机了解甚少的管理人员,即使有一定经验的专业人员,要想非常熟练地应用好这一软件,除了必要的学习外,还应有相当的实际操作经验才行。

俗话说,熟能生巧。要用好 OFFICE,首先要熟悉 OFFICE 的各个命令的用法和产生的效果,以及各命令之间的相互关系。本书正是从这个角度来叙述的。为了使相关内容连在一起叙述,所以有时并没有完全按照 OFFICE 命令的功能键操作顺序进行叙述。不过,细心的读者会发现,这不会影响读者对 OFFICE 条理性的理解。一些富有技巧性的内容也常适时地插入其中。

为了便于叙述,也是为了让读者能更清楚地了解 OFFICE,本书引进了一些新名词和新概念。例如初始单元、运算暂稳态等;对欠测值单元也有明确的解释;对屏幕的划分也跟用户手册略有不同。

顾名思义,制表软件就是打出漂亮的表格。实际上这只是局限于手工制表的概念上的理解,并没有真正理解电子表格的内在实质。利用计算式、数据库管理功能和三维运算才能真正发挥 OFFICE 的长处,例如可以用它作敏感性分析等。然而,这部分内容对大多数用户来说,应用中有一定的难度。本书除了对功能作详尽的叙述外,还给出了大量实例,它们很多是实用性的,但有些也有相当的趣味性,有兴趣的读者不妨一试。

象其它一些成功的软件一样,OFFICE 也存在一些缺点。例如,功能函数少、缺乏绘图功能、不能对数据加密及与其它软件通讯时不能将表格线传递等;在与 DBASE 通讯时也并不很理想。不足也许是给人思考的机遇,国内已有不少计算机专业人员为此作了许多努力。作者已开发了能使 OFFICE 和 WORDSTAR 双向自动通讯的软件 WSOP,它解决了 WORDSTAR 能直接利用 OFFICE 表格(包括表格线)的问题,从而使文稿编辑和制表连成一体,又解决了 OFFICE 适应打印机差的缺点。工具软件 DBFOP 则较好地解决了 OFFICE 与 DBASE 自动双向通讯的问题。书中对 WSOP 和 DBFOP 作了简要介绍。最后一章叙述了对 OFFICE 文件压缩与加密的详细方法。

学习、应用,再学习、再应用,从中不断寻找和掌握其应用规律,这是作者的最基本的看法。但愿本书能对那些热心应用 OFFICE 的用户有所增益,并引起愉快的思考和联想。限于水平和经验,书中可能有不当之处,尚请读者多多指正。

本书编写中,曾得到成都华西光学电子仪器厂计算机室的同志大力协助,在此深表谢意。

作 者

内 容 简 介

本书系统地介绍了高级汉字自动制表软件 OFFICE 的各个命令的使用方法和产生的效果，同时给出了许多应用技巧。

全书共分六章。内容主要包括：使用须知；命令的键操作；计算式；函数与应用；数据通讯；文件压缩与加密。富有条理性的内容和引进的一些新概念非常有利于初学者对 OFFICE 的理解和掌握，大量的例题对于那些对计算式和函数应用感到困惑的用户将起到启迪灵感与开阔思路的作用。本书着重于实用性，不少内容是 OFFICE 用户手册没有提及的。

本书可作为 OFFICE 用户案头必备参考书之一，也可供从事培训、研究 OFFICE 的其它有关人员参考。

目 录

第一章 使用须知	(1)
1.1 注意 DOS 的版本号	(1)
1.2 进入和退出 OFFICE	(2)
1.3 熟悉屏幕	(3)
1.4 输入数据方法	(7)
1.5 数值数据输入位数、存放位数与显示、打印位数之间的关系	(17)
1.6 问号的特殊应用	(23)
1.7 怎样组织表格	(26)
1.8 提示或错误信息显示	(30)
第二章 命令的键操作	(35)
2.1 关于读盘和写盘	(35)
2.2 划线和消线方法	(43)
2.3 定义操作	(51)
2.4 拷贝命令的使用	(71)
2.5 插入和删除操作	(75)
2.6 消去操作	(79)
2.7 置换操作	(81)
2.8 OFFICE 列长和的三种查询方法	(99)
2.9 谈谈 OFFICE 的打印	(102)
2.10 检索操作	(113)
2.11 双工作区的应用	(137)
2.12 合成操作	(143)
2.13 制作操作	(152)
2.14 状态设置操作	(163)
第三章 计算式	(167)
3.1 计算式的输入	(167)
3.2 查询单元的计算式	(169)
3.3 计算式的修改	(170)
3.4 输入计算式后的自动计算	(170)
3.5 运算结果	(171)
3.6 运算稳态和暂稳态	(172)
3.7 计算式的优化	(172)
3.8 运算符	(175)
3.9 变量	(175)

3.10	单纯计算式和多重计算式	(177)
3.11	条件计算式	(179)
3.12	一般计算式的形式	(191)
3.13	相对座标变量在计算式中的应用	(192)
3.14	计算式的消去和变更	(194)
3.15	计算式中禁止参照变量自动变更的方法	(199)
3.16	计算式和特定区	(200)
3.17	其它一些键操作对计算式的影响	(201)
3.18	除数为 0 的运算	(201)
第四章	函数与应用	(202)
4.1	函数的分类	(202)
4.2	函数的变量	(204)
4.3	运算处理原则和计算精度	(205)
4.4	函数功能介绍	(205)
4.5	函数与计算式	(216)
4.6	函数运算中条件的设置	(218)
4.7	函数应用举例	(219)
第五章	数据通讯	(252)
5.1	OFFICE 与 BASIC 的数据通讯	(252)
5.2	OFFICE 与 DBASE 交换数据	(255)
5.3	OFFICE 与 WORDSTAR 数据通讯	(262)
第六章	POL 型文件的压缩与加密	(267)
6.1	PCSECURE.EXE 的运行环境	(267)
6.2	加密字的组成和输入方法	(267)
6.3	首次运行 PCSECURE.EXE	(268)
6.4	加密方案选择	(269)
6.5	文件加密过程	(272)
6.6	文件解密过程	(275)
6.7	文件加解密后的信息查询	(276)
6.8	退出 PCSECURE 和操作中的帮助提示	(276)
6.9	后门主加密字的重设置方法	(279)

第一章 使用须知

1.1 注意 DOS 的版本号

OFFICE 是一种高级通用汉字自动制表软件，在国内广为流行，它和常用的两种制表软件比较见表 1-1-1（图表名编号的规则是，章—节号—顺序号）。从中可见 OFFICE 是一种功能很强的电子表格软件。

表 1-1-1

功能名称	OFFICE	LOTUS1-2-3	SC3
表格线显示和打印处理	具有	不具有	不具有
三维数据处理	具有	不具有	不具有
关键字合计运算	具有	不具有	不具有
全屏幕文字处理功能	具有	不具有	不具有
双工作区操作	具有	不具有	不具有
表格连接和剪裁功能	强	弱	弱
表格尺寸(列×行)	127×999	256×2048	63×255
排序关键字个数	9	2	不具有
命令文件编制	自动	手工	手工
数据交换方式	2种	1种	1种

说明：这种比较是相对的，各种电子表格软件随着时间的推移本身也在不断完善和发展。

各种电子表格软件对运行环境都有一定的要求。环境一般是指微型机的主机、所配汉字操作系统、显示器和打印机，它们应和相应版本的 OFFICE 相适配。例如，

1. 对长城 0520 A 机、IBM PC / XT 机，需要 CCDOS 2.1 操作系统支持，使用的 OFFICE 版本为 1.00A；
2. 对长城 0520CH 机，要在 GWBIOS 3.00 支持下运行，使用 OFFICE 1.00C 版本；
3. 对长城 286 机需用 OFFICE 286 版本；
4. 对 M24 机，需用 OFFICE 1.00M 版本；
5. 所装的 OFFICE 系统能否使用，应在实际使用中仔细考察。例如，虽能使用，但 OFFICE 的某些功能可能不能实现。

本书以下述环境为叙述依据：

1. 使用 IBM PC / AT 机，1024K 内存，其中可设 384K 内存为虚拟盘（开机后该内存区相当于一张磁盘，可存取文件。关机或热启动主机后原存信息丢失）。设置虚拟盘的方法是，在硬盘根目录里有 VDISK.SYS 文件，然后在 CONFIG.SYS 文件里有

DEVICE = VDISK.SYS 384 / E

BUFFERS = 20

FILES = 20

等语句;

2. 适用于 IBM PC 的 DOS 2.0 与 DOS 3.0 兼容 OFFICE 1.00M 版本;
3. 汉字操作系统为 CCDOS 3.0 或 CCBIO 2.13F;
4. 显示器为中分辨 (640X200), 显示 11 行汉字;
5. 打印机为 M1724。

以下几点注意事项供参考:

1. 分层目录的使用。OFFICE 软件不支持分层目录, 即该系统的全部文件均应置于同一个子目录 (或根目录) 中, 包括用 OFFICE 生成的用户文件只能在当前的目录中, 否则可能会出现错误。当然, 用户文件可以在不同的盘 (软盘、硬盘或虚拟盘) 上调用。

2. 对有些汉字操作系统, 当你在 A 驱动器中引导它后进入 OFFICE, 使用完后击 /QT 命令退出 OFFICE 时, OFFICE 会提示用户在 A 驱动器中插入系统盘, 这时如果用户的操作系统盘还在 A 驱动器中, 就可退出 OFFICE 返回汉字操作系统, 同时, 操作系统因装入 OFFICE 被复盖掉的 COMMAND 部分将被重新自动装入。

3. 文件名规定。文件名可以由 1~8 个字符组成, 文件扩展名 (文件类型) 为 1~3 个字符。文件名及扩展名可以使用的字符如下:

A~Z 0~9 & \$ # @ / % () - < > ^ { }

字符 A~Z, 系统默认为大写, 但是允许你输入小写字符, OFFICE 自动将它处理成大写字母。对有些汉字操作系统文件名允许用汉字, 但你将发现这不是必须的, 而且有时会产生意外情况, 因此最好少用。

1.2 进入和退出 OFFICE

一、进入 OFFICE

微机开机 (或热启动) 后, 按下列步骤进入 OFFICE:

1. 进入汉字操作系统;
2. 假定你的 OFFICE 系统装在 C 盘上的子目录 OP 内, 则你可在 C 盘根目录上用 WORDSTAR 编写一个批处理文件, 比如文件名为 MYOP.BAT (注意: 扩展名一定是 .BAT), 其内容和说明如下:

C:	当前盘是C盘
CD \OP	进入C盘子目录OP
OPD32024	装入打印M2024打印机驱动程序
OPBIO-PC	对PC机
OP	OFFICE执行文件
CD \	退出OFFICE后返回C盘根目录

现在, 在 C 盘根目录下, 你键入 MYOP 并回车后就可进入 OFFICE 了。当然, 在

子目录上应有 CLIB24 字库。首次进入 OFFICE 时一定要从 C 盘根目录进入，以后只要你未关机或重新热启动，你也可以在子目录 OP 下直接键 OP 进入 OFFICE。注意：有时进入 OFFICE 后发现没有表格线生成，那一定是在进入 OFFICE 时没有装入象 OPBIO-PC.EXE 这样的文件。

由于装入和进入 OFFICE 和你所拥有的软硬件配置有关，所以发生问题时你最好和供应商联系，或者请计算机专业人员帮忙。

二、退出 OFFICE

退出 OFFICE 的键操作是“/QT”，本操作可以使你从命令子菜单返回到命令主菜单，或从命令主菜单返回到汉字操作系统。

1. 从命令子菜单返回到命令主菜单可以键入 F16。
2. 从命令子菜单直接返回汉字操作系统，可以在按了 /QT 三键后紧接着再按两次回车键便能实现。
3. 从命令主菜单返回到汉字操作系统时不能靠键 F16，必须键入 /QT。
4. 退出 OFFICE 后，原来屏幕上的表格将自动丢失。因而在退出 OFFICE 返回汉字操作系统前，你应当先确认是否需要将当前表格写到磁盘上，以免造成不必要的损失。
5. 退出 OFFICE 跟屏幕画面无关，即不管有几个工作区存在，按上述操作后便可返回汉字操作系统。

1.3 熟悉屏幕

用户是看着屏幕显示的内容进行相应的键操作，从而指挥计算机工作的。因此仔细了解 OFFICE 对屏幕的处理是相当重要的。

一、屏幕初始化

进入 OFFICE 的屏幕如图 1-3-1（命令菜单为汉字）所示（命令区显示的菜单也可用 OFFICE 命令的键操作变为英文显示，如图 1-3-2），我们把它称为初始化屏幕。初始化屏幕装入了一个 OFFICE 表格，称为初始化表格。把屏幕变成初始化表格称为消内存（参见第二章 2.6）或屏幕初始化。

二、屏幕的分区

为便于叙述，我们将屏幕分成多个区，如图 1-3-1 所示。

（一）工作区名显示区，简称区名区

OFFICE 可以在内存中开辟两个独立的区域，用于存放编辑的表格。每一个区域称为工作区。每个工作区有一个名字，分别用 A#或 B#表示 A 工作区或 B 工作区。在同一时刻，用户只能激活一个工作区即只能对其中的一个工作区进行操作，被激活的工作区内有位置光标显示，该工作区称为当前工作区。另一工作区要靠用 OFFICE 命令设置后才生成，它在未被激活前称为非当前工作区。初始化表格只有 A 工作区，B 工作区没有生成，A 工作区是当前工作区。对 OFFICE 来说，A 工作区始终是存在的，B 工作区有

可能没有。

(二) 列名显示区, 简称列名区

屏幕的表格是由纵横交叉的一些小方块组成的, 每一个小方块称为表格的一个单元。纵向单元的集合称为列, 每列有一个列名(或列号), 用一到两个英文字母表示。各列从左到右依次连续有列名 A、B、...、Z、AA、AB、...、DU、DV 和 DW。因为 OFFICE 允许最大列数为 127, 故最后一列的列名至多为 DW。习惯上, 我们把 A 列称为最左边一列, 最右边一列称为最大一列或最后一列。相邻两列中排在左边的一列被认为在右边一列的前面。所有列名是由 OFFICE 自动给定并显示的, 所以, 当你在某列, 例如 N 列前插入一列后, 刚刚插入的一列自动有列号 N, 而原列名为 N 的列变成列名 M (字母 M 排在 N 之后)。与此同时, 原排在 N 列之后的各列也自动更名为 O、P、Q... 等等。列占有的字符位称列宽(或列长)。初始表格最大列是 Z 列, 每列宽占 10 个字符位。

输入列名时表示列名的英文字母可用大写字母, 也可以用小写字母。

(三) 行号显示区, 简称行号区

横向一排单元的集合称为行。行号由阿拉伯数字表示, 从上至下连续标为 1、2、...999 (999 是 OFFICE 允许的最大行号)。初始表格只有 50 行。行号标记也是 OFFICE 自动进行的, 用户不能去设定, 而只能观看。我们把第一行也称为表格的最上面一行, 最大行号行称为表格的最下面一行(或最大行)。相邻两行中行号小的被认为排在行号大的前面。象列那样, 随着行数的增删行号也会自动调整。例如, 在 20 行前插入两行, 则刚刚插入的两行有行号 20 和 21, 而原 20 行变成 22 行, 原 21 行变成 23 行等等。随显示器和汉字操作系统的不同, 行号区一次能同时显示的行数也不同, 对中分辨显示器可显示 5 行, 高分辨显示器可显示 19 行。

(四) 表格作图区, 简称表格区

用于显示编辑的表格或横向棒图。表格区内有一个双重亮度的单元, 我们称该单元上有一个位置光标。位置光标指示当前将要接收数据的单元。初始表格的位置光标在表格的第一行和第一列交叉处即 A1 单元上。

表格的单元可以接收输入的数字、汉字或计算式等, 还可以有表格线、实行写保护和一定的显示格式。初始化表格的单元称为初始单元, 它里边什么内容也没有, 也没有表格线和进行写保护, 显示格式为初始格式(参见第二章 2.3)。

单元能显示的最多字符数称为单元的长度, 在数值上它等于其所在列的列宽。

(五) 状态显示区, 简称状态区

状态区告诉用户当前工作区内的表格所处的状态, 主要有:

1. 汉字“计算式”后显示的数字表示还允许用户输入多少个计算式。初始化表格一个计算式也没有, 所以显示 254。OFFICE 最多允许输入 254 个计算式。

2. 汉字“剩余”后面显示的百分比是表示存储计算式的区域还可存储的百分比, 其值等于

$$\text{INT}((1 - \text{所有计算式占用字符数} / 3000) * 100)$$

当其值为 0 时就不允许再输入计算式了。初始化表格显示 100%。

3. 汉字“光标”后面的箭头表示在“存储 Y”时位置光标自动移动的方向, 分别用 ← → ↑ ↓ 表示向左右上下移动。当“存储 N”时位置光标不会按箭头所示方向自动移动。初始

化表格的“光标”后为→。

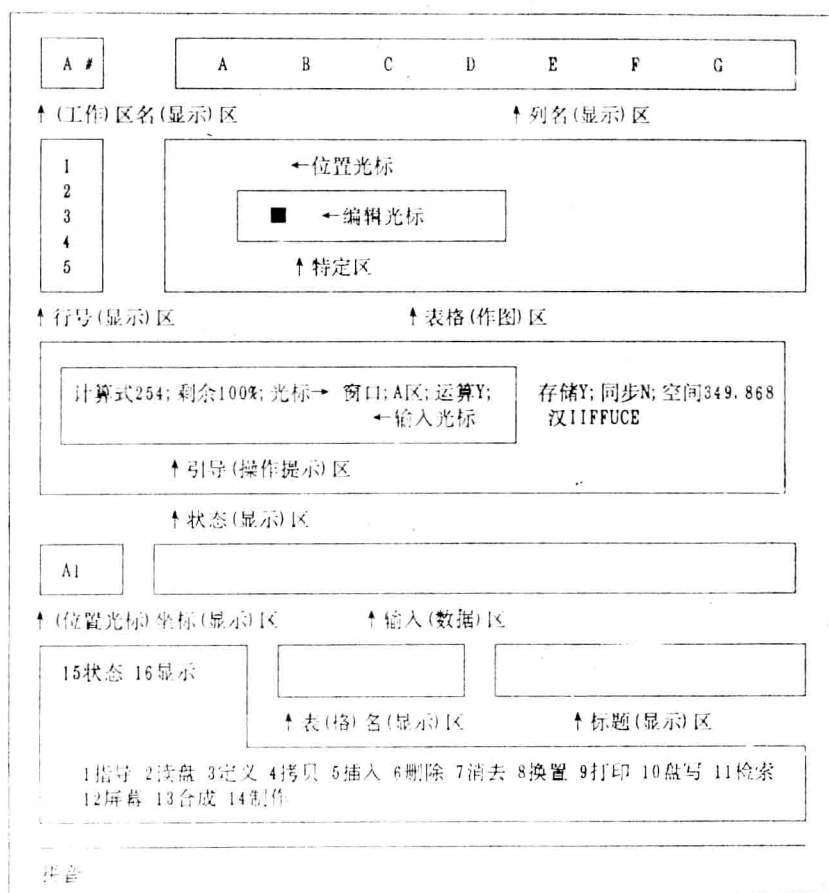


图 1-3-1 初始化屏幕

A#	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
计算式 254; 剩余 100%; 光标→ 窗口 ;A 区; 运算 Y; 存储 Y; 同步 N; 空间 349,868 汉 OFFICE							
A1							
13MeRge 14MaKe 15STatus 16DiSplay							
1HeLp 2LoaD 3DeFine 4CoPy 5INsert 6Delete 7CLear 8Change 9PRint 10SaVe 11FiNd 12WiNdown							
拼音:							

图 1-3-2 命令区菜单为英文显示

4. 利用 OFFICE 命令可以将屏幕分割成两部分，每一部分称为一个窗口。汉字“窗口”后面可能显示一个英文字母，L、R、U 或 D 分别表示当前工作区在左、右、上或下窗口内。每一窗口内既可出现 A 工作区，也可出现 B 工作区，即任一工作区可以在其中的一个窗口内出现，但不能同时在两个窗口内出现。初始化表格由于没有开窗口，所以在“窗口”后面没有任何字母出现。

在汉字“窗”字底下有一个短光标便是输入光标。它用来指示输入区内输入字符的位置。在运算时会出现在表格区内。

5. 汉字“区”前显示当前工作区名。初始化表格显示 A 区。

6. 汉字“运算”后显示 Y 时我们称运算开关为开状态，显示 N 时则为关状态。在运算开关为开时，输入一个计算式 OFFICE 便立即自动进行计算。初始化表格出现时运算开关为开。

7. 汉字“存储”后显示为 Y 时，输入的数据或计算式将自动被记忆在输入区内；显示为 N 时则不被记忆，此时数据一旦被输入单元后，输入区内就没有任何数据。初始化表格总是处在 Y 状态。

8. 屏幕开有两个窗口时，当“同步 Y”时，两窗口内的表格可以随位置光标的移动而同步滚动，即一个表格滚动一行/列，另一表格也将按相同的滚动方向滚动一行/列。初始化表格处在“同步 N”状态。

9. 汉字“空间”后的数字表示内存剩余可用字节数，当数字很小时你切记不要再扩大表尺寸。当装入初始化表格后可以看出这个数字跟汉字操作系统版本有明显关系。

10. 显示的“汉 OFFICE”在进行登录操作时会发生变化。

(六) 引导操作提示区，简称引导区

当有引导操作的提示或出错信息显示时，状态区左边部分显示的内容消失，而被用来显示相应的提示，也即是说引导区在状态区内。当提示消失后，一般情况下引导区内又恢复状态区原有显示的内容。初始化表格不出现任何引导提示。

(七) 位置光标座标显示区，简称座标区

在该区内指出位置光标当前所在的座标位置，即指出位置光标所在的单元名。OFFICE 对单元也规定有名字：单元所在列的列名后紧跟单元所在行的行号。初始表格的座标区内显示 A1，这个 A1 就是单元名，也是位置光标当前的座标。

(八) 输入数据区，简称输入区

用于数字、汉字、命令、计算式或命令参数值等输入时的暂存区，当按回车 (ENTER 键) 后，OFFICE 立即对其处理，或将结果送表格单元，或执行有关命令等。

初始化表格的输入区内没有任何显示。

(九) 表格名显示区，简称表名区

它用来显示当前正在编辑的表格的文件名。因为它实际上是当前工作区内的表格的名字，所以不会带驱动器名。非当前工作区中的表格和它可以有不同的文件名。初始化表格无文件名。

(十) 标题显示区，简称标题区

显示表格的标题。初始化表格未取标题。

(十一) 命令菜单显示区, 简称命令区

它显示功能键和与其相对应的被执行的命令, 实际上也是一种菜单。用户按功能键就可执行对应命令。菜单中数字 1~16 分别指功能键 F1~F16, 其中大于 10 的功能键操作是这样的, 例如, 功能键 F11 的键操作为先按牢 Shift 键的同时又按一下 F1 功能键。菜单有两层, 主命令菜单和子命令菜单, 简称为主菜单和子菜单。初始化表格显示主菜单。

为简述起见, 我们在操作键名后用一个加号 (+) 表示“紧接着还要按键”的意思。例如, 用 F3+F11+A1+Y 表示按了功能键 F3 后紧接着又按了 F11、A、1 和 Y 这样一些键。

(十二) 特定区

在表格区内用户可以用 OFFICE 命令自定义一个区域, 在该区域内, 操作者不必将输入字符通过输入区暂存, 而是直接向它输入字符, 就象进行全屏幕操作那样, 输入的字符不受表格单元列的界限的限制。例如, 一个汉字可以骑跨两列。特定区内有一个长形光标称为编辑光标, 它被用来指示输入的字符位置。

初始化表格没有设定特定区。

对一些汉字操作系统, 例如 CCBIOS 2.13F, 不能设定特定区。

1.4 输入数据方法

不管 OFFICE 命令区显示的是主菜单还是子菜单, 均可从输入区向表格单元内输入数字、字符串或计算式, 也可以在输入区输入 OFFICE 命令。对特定区单元输入数据的方法见第二章 2.13, 下面讲到的数据输入单元一般不包括特定区单元。

向单元输入数字或字符串又称为向单元赋值。

要了解数据输入方法, 首先要明确位置光标、输入光标、引导符和相应的输入键操作在数据输入中的地位和使用方法。

一、位置光标和输入光标在数据输入中的地位

1. 位置光标所在单元是当前即将输入数据的单元。

2. 输入数据前, 输入光标可能有两种情况:

① 输入光标在状态区, 这时表格处在等待输入状态。此时当你任意键入一个字符, 该字符必定在输入区的头部即左边第一个字符位上。与此同时, 输入光标显示在该字符之后, 也即输入光标进入输入区。

② 输入光标已在输入区内, 这时表格处在等待数据输入状态。此时当你每输入一个字符, 该字符即在输入区内已有字符后面显示出来。

二、数据输入过程中的键操作

1. 位置光标的移动

要对指定单元输入数据就必须将位置光标移动到该单元上。当指定输入数据单元座标已知时当然可以用 F3+F9 键操作将位置光标一下子移到指定单元上 (参见第二章 2.3)。然而, 大多数情况不是这样, 所以移动位置光标的方法主要分两种情况进行:

a. 当输入光标在状态区时

键盘上有→←↑↓四个键，每按一次其中的一个键就能将位置光标按键上标示的方向移过一个单元，与此同时状态区“光标”后面的箭头方向立即变成位置光标刚刚移动的方向。状态区“光标”后箭头方向的改变与状态区显示的“存储”状态无关。此外，当位置光标已经移到表格的极端位置即表格的第一行/列或最后一行/列时，使用这四个键就不能使位置光标再移动了。

另一种情况是快速移动位置光标到表格的极端位置，有时这是需要的。例如，想查一下表格最大行/列，或指定的数据输入单元接近于表格极端位置时先将位置光标移至极端位置，然后再用→←↑↓四个键一步步移动，这就能节省输入时间。其方法是在按→←↑↓这四个键之前你先按一下TAB键，就可以使位置光标快速移至表格的极端位置：

- TAB+→ 位置光标迅速移到它所在行的最后一列的单元上
- TAB+← 位置光标迅速移到它所在行的第一列即A列的单元上
- TAB+↓ 位置光标迅速移到它所在列的最后一行的单元上
- TAB+↑ 位置光标迅速移到它所在列的第一行的单元上

应当注意的是，这时状态区“光标”后的箭头方向是不会改变其原来显示的方向的。

b. 输入光标在输入区内时

当输入光标已在输入区内时，有时我们发现此时位置光标并不在指定单元上，这时当然可以先按ESC键让输入光标退回状态区，然后用上述方法将位置光标移到指定单元上，最后按空格键使输入光标重新进入输入区，接着再输数据等等，不过OFFICE提供了不必使输入光标退回状态区便能直接移动位置光标的方法：

- CTRL+X 先按住CTRL键，然后每按一次X键，位置光标向左移动一个单元
- CTRL+W 先按住CTRL键，然后每按一次W键，位置光标向右移动一个单元
- CTRL+D 先按住CTRL键，然后每按一次D键，位置光标向上移动一个单元
- CTRL+Q 先按住CTRL键，然后每按一次Q键，位置光标向下移动一个单元

用这种方法移动位置光标后，状态区“光标”后显示的箭头方向会随之改变，而且，当不需移动位置光标时你就可直接键入要输的字符，输入的字符会自动接在输入区已输字符的后面。

事实上，这几种键操作跟输入光标是否在输入区是无关系的。

2. 输入光标的移动方法

a. 当输入光标在状态区时，要使输入光标进入输入区只要按一下空格键。当用空格键使输入光标进入输入区后，如果输入区内已有数据，则输入光标停在最后一个字符后面；如果输入光标在输入区第一个字符位上，那按回车键后位置光标所在单元内容不会被改变。

b. 可用→←两个键逐次将输入光标按键上标识方向移动一个非汉字字符或一个汉字。这两个键可以使输入光标移到输入区任一字符位上，而不管该字符位上是否已输入了字符。

C. 快速移动输入光标的方法

当输入光标已在输入区内时，按TAB键可使输入光标迅速移至输入区头部或尾部。按该键一下只有这两种结果，即它不会使输入光标停在输入区的某一中间字符位上的。它

又是反复键，即按它后如果输入光标移至输入区尾部，再按一下，输入光标移至输入区头部；再来按一下，输入光标又将移至尾部（不过，在命令参数输入时，按它一下输入光标移至下一个参数位上）。

3. 引导符

OFFICE 规定对一些特殊的输入要加上引导符。所谓引导符，就是在输入正式数据前先必定要输入的一个额外字符，该字符一般又不进入输入数据单元内。

引导符一定要输入在输入区的第 1 个字符位上。

① 西文双引号 (") 引导符：当将纯数字作为字符串输入时则要用到。

② 等号 (=) 引导符：对单元直接输入计算式时要用到。

③ 加号 (+) 引导符：输入计算式时要用到（为明确起见，我们在书写计算式时常将加号写上）。

④ 斜杠 (/) 引导符：输入命令时要用到。

⑤ 问号 (?) 引导符：参见本章 1.6。

当你在输入区第 1 个字符位上输入这几个引导符中的一个时，OFFICE 会自动决定是否把它当作引导符处理（例如输入+123 时，加号将不作引导符处理）。

4. 数据的输入

不管是在主菜单下还是在子菜单下，当输入光标在状态区时，任按一字符键后该字符就进入输入区，且第 1 个输入的字符一定在输入区第 1 个字符位上，在此之前输入区内原有的字符被全部清除；当输入光标已在输入区内时按字符键后字符即跟在输入区已有字符后显示出来。当不需输入字符时，通常按回车键后输入区内的数据就进入位置光标所在单元，而原来位置光标所在单元中的原有数据（不管是数字还是字符串）永久消失。如在按回车键之前按了 ESC 键，则本次输入被取消。输入光标退回状态区。不过，在“存储 Y”时已输字符将留在输入区内，位置光标所在单元内容不变。

输入汉字时，按通常的汉字调出方法将汉字调出并选择（如有重码）后汉字即进入输入区。输入区最多能容纳 74 个西文字符或 37 个汉字（一个汉字占两个西文字符位）。

① 数字的输入

OFFICE 能接受的数字形式有：

123

.123 单元显示为0.123

0.123

123.45

0

-123

-.123 单元显示为-0.123

-0.123

-123.45

+123

0000123 相当于123

□□123 相当于123（注：为避免混淆，以后均用□表示空格符）

□□-123	相当于-123
+000123	相当于123
□123□	相当于123
12345.79	

但对下列情况不允许:

1E+11	科学表示法
+□123	OFFICE将它视为非法计算式
-□123	OFFICE将它作字符串处理
12,345.79	不允许有逗号

输入的数字位数超出规定时, 引导区显示输入位数溢出的提示。

输入数字与单元长度有关, 参见本章 1.5。

② 字符串的输入

汉字的输入同字符数据输入, 也即当输入光标在状态区时, 按正常汉字输入方法就可使汉字进入输入区, 回车后汉字便被输入位置光标所在单元。

纯数字作字符输入时一定要加引导符 (“)。例如, 键入

“45.67

后, 45.67 即作字符串输入位置光标所在单元 (数字不是右靠, 而是左靠或对中, 视位置光标所在单元设定的数据显示格式而定)。

注意, 西文双引号可以输入单元内, 但是输入区内第一个字符位上的西文双引号将不被输入单元内。例如, 输入

“我们”

时, 单元内出现

我们”

但你可以用汉字双引号 (“”), 即输入

“我们”

是可以的。

当输入区内的字符多于位置光标所在单元长度时, 单元只接受输入区从左边第一个字符开始的、字符数等于单元长度的那些字符, 其余字符被忽略。

单元内显示的字符就是 OFFICE 接收的字符, 也是可以打印出的字符。OFFICE 还能将输入的半个汉字自动消掉而不存储。例如, 你对单元长为 3 的单元输入了 2 个汉字, 则单元实际只接收 1 个汉字, 另外半个汉字没有接收 (在汉字 WORDSTAR 中, 如你删了半个汉字, 那么余下的半个汉字将依然存在)。

注意: 输入字符串“我们□□□”与输入字符串“我们”是一样的, 即使单元显示格式设定为“中间文字”时也一样。

③ 计算式的输入

参见第三章即计算式一节

④ 命令的输入与执行

OFFICE 命令是靠按一些操作键将命令的内容键入输入区 (或根据提示输入一些选择参数) 并回车后即被执行。40 种命令共有三种输入方法:

a. 功能键输入法：当要执行那个命令，只要按主菜单或子菜单提示的功能键就可执行。由于其直观方便，我们优选这种方法，本书也主要介绍这种输入法，并把按功能键简称为键操作。但有两种命令只能用命令名输入或命令一次性输入方法，即从主菜单返回操作系统或执行批命令文件。

b. 命令名输入法：它是在键入命令引导符 (/) 后再键入两个命令缩写字母 (或命令的全部字母)，回车后即进入命令参数选择状态。例如，读盘时键入

/LD

或

/LOAD

并回车后输入区显示

读盘 LD 文件名=B; 范围= : POL(1) DAT(2) FIX(3)=1

命令缩写符见表 1-4-1，它是命令用英文显示时由其中的两个大写英文字母组成。

c. 命令的一次性输入法：在键入命令引导符、命令缩写符后还将命令涉及的参数也按规定的输入顺序接在后面键入。对 40 种命令一次性输入的例子详见表 1-4-1。

对后两种方法，初学者很容易把命令输错。当输错时 OFFICE 有三种处理办法：

a. 如把命令名输错，引导区出现错误提示信息。例如，显示“不支持该功能”、“请确认数据盘”等。

b. 当缩写符正确而参数不正确时，输入区出现参数选择提示，等待操作者重新选择参数。注意，有些参数是不能通过命令法一次输完的，那些参数只能出现在输入区中等待操作者选择输入。例如，设定单元的数据显示格式命令就是这样。再例如，当参数为范围时，有的需用冒号(:) 分隔，有的则要求用逗号分隔(,)，在这方面应特别注意。

当命令需要输入参数较多时，我们建议你尽量用功能键操作。

c. 个别情况出现异常。

从表 1-4-1 中我们可以看到命令输入不必考虑主子菜单之分，有其优点，但因要强记命令标识符也给操作带来不便，实际操作中应视具体情况灵活掌握。

表 1-4-1 三种命令输入方法与命令功能对照表

主功能键	英文提示	编号	功能说明 或命令输入法举例
F1 帮助	HeLp	1	命令或计算式一览表的显示。打印表格所有计算式或磁盘文件目录
F1 帮助	HeLp		
	只允许 /HL 直接进入参数选择		
F2 读盘	LoaD	2	将软盘、硬盘或虚拟盘上文件读入内存
	/LD□B, ABC, A1:K25, 1		文件的读取范围为 A1 到 K25
	/LD□B, ABC,, 1		文件的读取范围为全部单元
	/LD□B, ABC, MY,, 1		读扩展名为 MY 类型为 1 (POL) 的文件