

金蝶 K/3 标准版 V12.1 BOS 万能报表工具 用户手册

版权声明

本书著作权属于金蝶软件（中国）有限公司所有，在未经本公司许可的情况下，任何单位或个人不得以任何方式对本书的部分或全部内容擅自进行增删，改编，节录，翻译，翻印，改写。

金蝶软件（中国）有限公司

2009 年 11 月

前 言

感谢您使用《金蝶 K/3 标准版 V12.1 BOS 万能报表工具用户手册》。

本手册包含的内容可以帮助您进行有效的应用 K/3 ERP 系统的万能报表工具，主要包括以下内容：

- 系统总述
- 操作建议
- 详细的操作流程
- 系统的功能和特点
- 系统设置

在手册的前言部分还向您提供了获得其它帮助信息的途径及编写约定。

读者对象

本手册假设您在本手册涉及的业务领域具有较好的工作经验和知识，并假设您对金蝶 K/3 产品基础知识有整体的了解。如果您没有使用过本系统，我们建议您接受一次或者更多的本系统的培训课程（请同金蝶本地分支机构联系，获得更多培训信息）。如果您希望了解更加深入的系统知识，如系统接口等，请先了解金蝶 K/3 系统架构、MS SQL SERVER 知识和阅读金蝶 K/3 系统技术文档。

相关信息来源

您还可以通过以下途径了解我们的系统，并获取您需要的服务和帮助。

1. 在线信息

如果您需要及时了解金蝶 K/3 产品动态，交流产品应用解决方案，可以登录金蝶网站（<http://www.kingdee.com/>）。

2. 售前咨询服务

根据企业的发展和管理工作需要，提供管理咨询及解决方案，帮助企业作出快速、准确的决策。

3. 产品培训

金蝶公司秉承技术创新、管理创新的宗旨，不断提供给客户完整的行业解决方案。在提供优秀产品的同时，不断推出配套的培训服务，帮助用户在应用软件时达到事半功倍的效果。

4. 实施咨询服务

金蝶公司吸收四十多万客户的经验，结合国内外先进的管理理念和管理软件的实

施方法，推出符合中国国情的标准软件实施方法--金手指实施方法。我们愿意运用我们在企业管理及 IT 技术方面的知识，帮助顾客获得更大的成功！

5. 现场支持服务

我们的资深专业人员面对面地和您沟通，在运行现场对问题进行研究分析，使问题迅速得到解决。

6. CRM 服务

借助客户关系管理系统（金蝶 EAS-CRM）我们建立了客户综合信息管理库，能够快速解决客户的问题并保留历史记录，以便提供长期、持续、高效的服务。

7. CSP 服务支持

金蝶公司融合多年客户服务经验与国外先进的管理思想，提炼出客户常用的和最需要的服务为一体的 CSP 服务。它是以金蝶公司先进的科技手段和专业化的服务队伍为依托，在业界领先推出的项目完整、功能全面的系统性服务产品。

8. 呼叫中心

通过客户呼叫中心服务（Call Center），提供全面、周到的服务，快速解答客户应用问题。

9. 个性化服务

针对企业个性化的需求，我们提供"量身定制"服务，使用一切资源，包括和合作伙伴一道为您提供全面的应用解决方案。

10. 便利服务

金蝶不仅是解决方案的提供者，也是相关附属产品的提供者。我们提供的便利服务不仅省去您选择的苦恼，还有利于保证相关产品和系统的兼容性和一致性。

11. 合作联盟服务

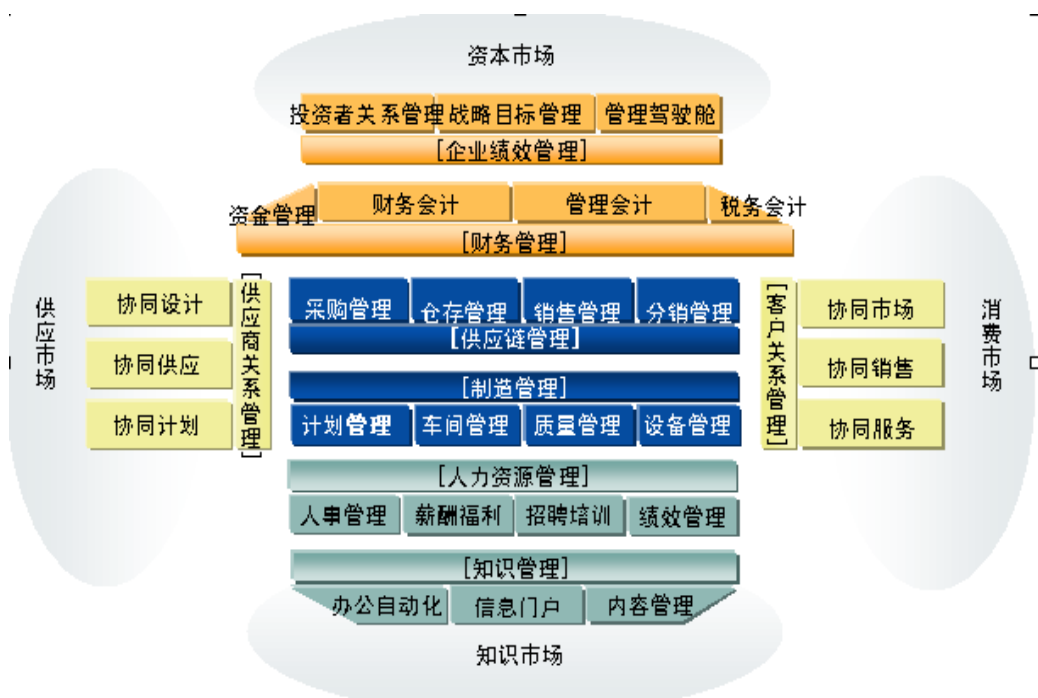
我们和其它 IT 领域先导型的企业进行战略合作，为您提供企业管理咨询、系统集成、相关知识培训等全方位的服务。在此，您不仅能得到金蝶的服务资源，也能以优惠的条件享受金蝶合作伙伴的资源。

12. 版本升级服务

版本升级服务将使您随时代的进步而保持投资的增值，以优惠的价格实现软件"以旧换新"。

金蝶 K/3 产品设计思想

金蝶 K/3 以企业基础管理为核心设计思想，对覆盖产品（服务）价值链的业务流程进行全面的计划、组织、协调，及对业务的有效处理和有效控制的管理。针对战略企业管理的特点，强调对企业基础数据、基本业务流程、内部控制、知识管理、员工行为规范等管理，通过丰富的工具与方法有机整合并提供贯穿战略企业管理全过程所需的决策信息，实时监控战略执行过程中的问题，帮助企业创造持续增长的核心竞争力。



基础管理是企业持续的管理实践的基石。基础管理的好坏决定了企业的战略目标能否实现，也决定了企业持续发展是否有坚实的基础。强调过程管理是基础管理的特性，是因为它是能真实反映业务处理过程的第一手的、最详尽的资料，使企业的业务决策和战略决策建立在“理性”的基础上。

关于金蝶

金蝶国际软件集团有限公司是亚太地区领先的企业管理软件及电子商务应用解决方案供应商，是全球软件市场中成长最快的独立软件厂商之一，是中国软件产业的领导厂商。金蝶开发和销售的软件产品包括针对快速成长的新兴市场中企业管理需求的企业管理软件、通过互联网提供服务的电子商务应用软件和为企业构筑电子商务平台的中间件软件。同时，金蝶向全球范围内的顾客提供与软件产品相关的管理咨询、实施与技术服务。金蝶独特的“快速配置，快速实施，快速应用，快速见效”的全球化产品与服务定位，能够帮助顾客从容面对不确定商业环境带来的挑战，实现业务流程与 IT 技术的完美结合，有效管理变革，确保组织快速、持续和健康成长。

金蝶国际软件集团有限公司是中国第一个 WINDOWS 版财务软件；第一个纯

JAVA 中间件软件；第一个基于互联网平台的三层结构的 ERP 系统—金蝶 K/3 的缔造者，同时金蝶 K/3 还是中国中小型企业 ERP 市场中占有率最高的企业管理软件。2004 年 10 月，金蝶正式对外发布了新一代产品—金蝶 EAS 4.0 (KINGDEE ENTERPRISE APPLICATION SUITE)。金蝶 EAS 构建于金蝶自主研发的商业操作系统—金蝶 BOS 之上，面向中大型企业，采用最新的 ERP II 管理思想和一体化设计，有超过 50 个应用模块高度集成，涵盖企业内部资源管理、供应链管理、客户关系管理、知识管理、商业智能等，并能实现企业间的商务协作和电子商务的应用集成。

编写约定

● 通用格式约定

格式	意义
宋体	正文。
下划线	输入信息。
斜体	提示信息。

● 图形界面格式约定

格式	意义
“ ”	窗口名称。
【 】	普通菜单项或树状结构菜单项。
【 】	窗口中的按钮。
< >	窗体中的选项。
→	连续选择菜单及其子菜单或树状结构。

● 键盘操作约定

格式	意义
[键 1]	键盘上的键名。
[键 1+键 2]	在键盘上同时按下两个键。

● 鼠标操作约定

格式	意义
单击	按下鼠标左键点击某一对象。
双击	连续两次鼠标左键打开某一对象。
右击	选中某一对象按下鼠标右键。
拖放	按住鼠标左键不放移动鼠标到指定位置，放开鼠标键。

● 特别标志

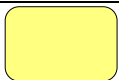
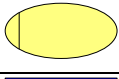
格式	意义
----	----

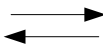
 温馨提醒:	提醒某些操作可能会导致一些严重的后果, 请用户谨慎使用。
 注意:	提供一些应用关键的描述。
 举例:	列举实例以便用户加深理解。
 操作前提:	进行某一操作之前,必须先完成的操作。
 定义:	定义内容中出现的财务或计算机术语。

图例说明

本手册中的主要业务流程均采用 EPC (Event-driven-Process Chain) 图进行描述。EPC 全称 Event-driven-Process Chain, 即事件驱动的流程链方法, 通过连接事件和任务, 用户可以明确地建立复杂的业务流程的模型, 并开展分析。EPC 方法不仅使用易于理解的符号和语言帮助用户、咨询顾问描述业务信息系统, 而且还集成了组织结构、功能、数据和信息流等重要特性。EPC 模型可以显示出任务链和责任链发生中断, 将如何影响到公司优化其流程的能力。通过将组织与各个任务进行匹配, 用户可以非常方便地看到一个流程中涉及到哪些部门或岗位。

EPC 图中涉及到的元素说明如下表:

名称	图标	定义	示例
事件		事件描述了状态的发生, 它反过来又充当了一个触发器。	收到原始凭证
功能		功能描述了初始状态向最终状态的转换。	录入凭证
组织单元		组织单元描述了企业的大体结构。	财务部会计
信息、物料、资源对象		信息、物料或者资源对象描述了现实世界中的对象 (比如业务对象、实体)。	科目
流程路径		流程路径显示了流程之间的前后连接关系 (可以辅助导航)。	凭证处理流程
逻辑操作符	  	逻辑操作符描述了事件和功能或流程之间的逻辑关系。 “XOR”: 表示从多个流程中, 必须并且只能选择其一; “V”: 表示“或”的关系; “Λ”: 表示“且”的关系。	

控制流		控制流描述了事件和功能或流程之间的先后和逻辑依赖关系。	
信息流、物流		信息流/物流定义了某个功能是否被读取、变更或者写入。	
资源、组织单元分配		资源/组织单元分配描述了哪个单元（员工）或资源来处理某个功能或者流程。	

意见反馈

感谢您使用我们的产品及用户手册。在本手册的最后附有意见反馈表，您可以在上面说明您对我们的产品或用户手册的意见和建议，并通过金蝶分支机构或直接传真至 **(0755)26710817 K/3 产品事业部** 反馈给我们，我们将期待您给予我们好的建议和意见。

目 录

第 1 章 系统概述 3

第 2 章 标准报表 6

 2.1 菜单与工具栏 8

 2.2 窗口与视图 18

 2.3 报表管理 26

 2.4 报表设计 32

第 3 章 电子表格报表 71

 3.1 菜单功能 72

 3.2 权限控制 136

 3.3 VBA编辑器 139

附录A 意见反馈表 143

第1章 系统概述

K/3 万能报表工具在原来电子表格报表的基础上增加了标准报表设计、发布与部署的功能。

K/3 标准报表与原有的电子表格报表没有任何联系，电子表格报表是一种类似于 MS Excel 界面的报表，其设计界面与操作也与 MS Excel 类似，通过为单元格设置函数来完成报表的取数功能，报表根据返回的数据集自动扩展用于显示数据的行与列。

K/3 标准报表是一款功能与操作与水晶报表(Crystal Report)均较为相似的报表设计工具，但它具有与 K/3 系统紧密集成的优点，更加易于使用。

K/3 标准报表中的序时簿报表与 SQL 增强报表，这两类报表能够直接发布与部署到 K/3 系统的任一位置；对于单据类报表，可以像单据的套打模板设置一样，与单据建立关联后在单据界面完成单据的“标准打印”。

您可以选择【开始】→【程序】→【金蝶 K3】→【金蝶 K3 工具】→【BOS 万能报表工具】打开 K/3 BOS 万能报表工具。第一次打开时需要设置对应中间层服务器，可通过“登陆设置”指定对应中间层服务器地址。设置成功后，将会弹出“K/3 BOS 万能报表工具”登录界面，选择组织机构、当前账套、用户名及密码，【确定】，进入 K/3 BOS 万能报表工具主窗口，主窗口界面出现后，默认会要求用户选择进行报表操作的子系统，如下图所示：

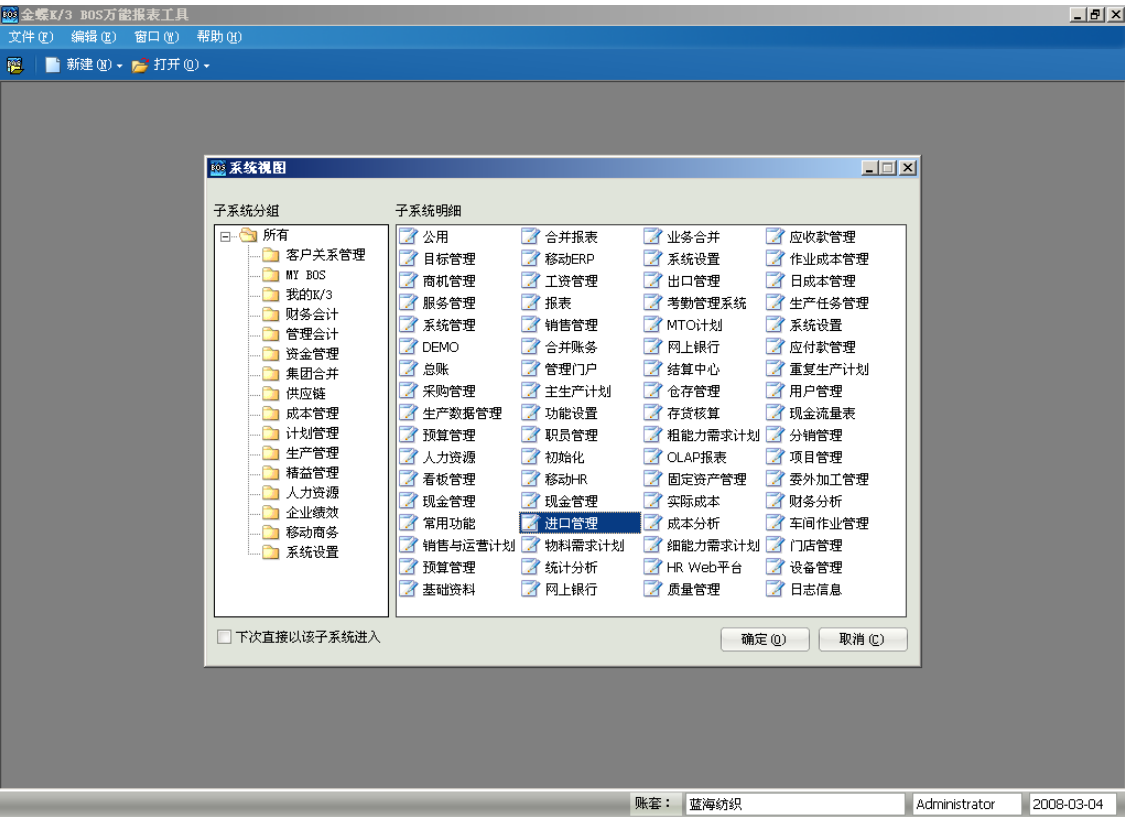


图 1-1

进行万能报表工具后，系统根据用户选择的报表类型自动打开电子表格报表设计器或标准报表设计器。

K/3 BOS 万能报表工具环境要求：

运行 K/3 BOS 万能报表工具需要先安装金蝶 K/3 BOS 系统客户端。

本系统在 K3 ERP 中的位置如下：

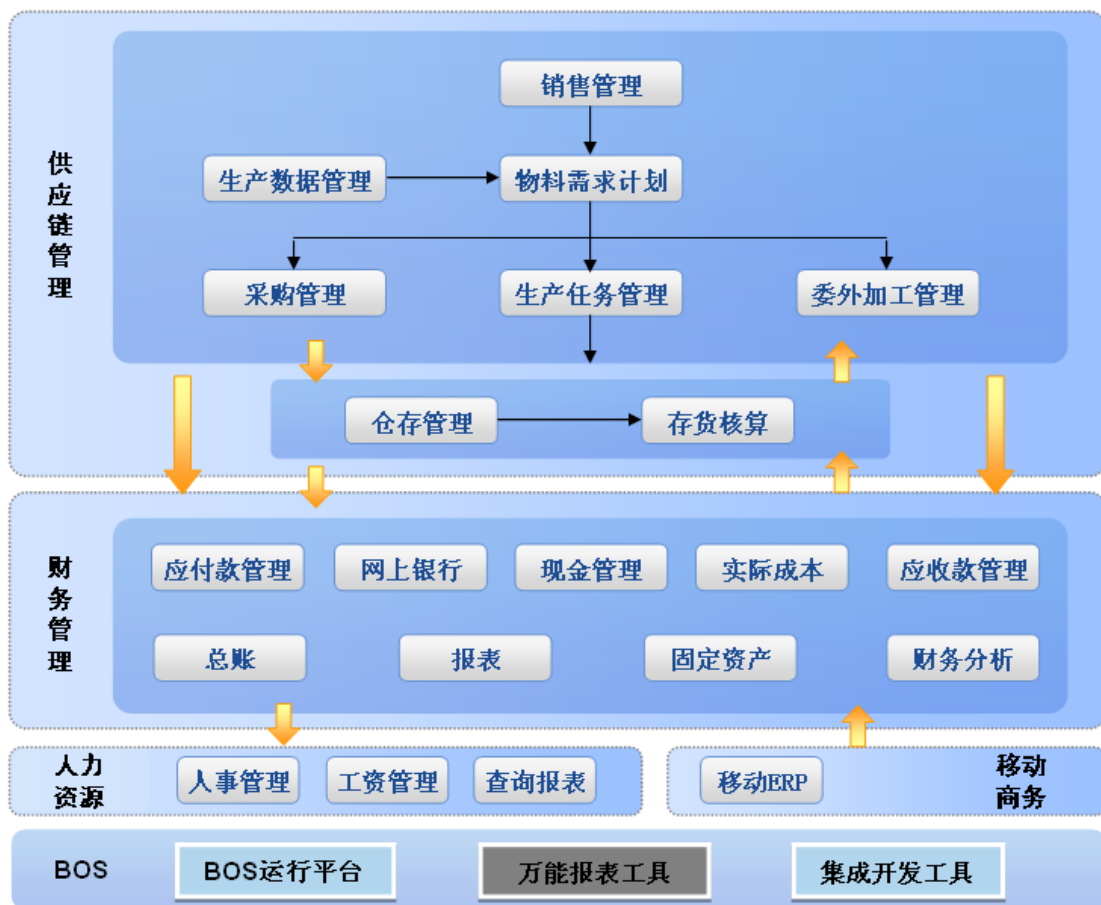


图 1-2

第2章 标准报表

标准报表支持以 BOS 单据（含 BOS 基础资料）、BOS 单据（含 BOS 基础资料）的序时簿、直接 SQL 报及报表元数据数据源来创建灵活丰富的报表，这三类报表的数据来源对应的报表类型为：单据类报表、序时簿报表、SQL 增强报表：

可以通过两种方式进入标准报表的设计界面：

- 1. 在万能报表工具内报表管理窗口选择单据类报表，序时簿报表，SQL 增强类报表，点击工具栏“新建”按钮；
- 2. 在万能报表工具内报表管理窗口选择单据类报表，序时簿报表，SQL 增强类报表，选择窗口右方报表列表中要编辑的电子表格报表，点击工具栏“设计”按钮；

进入后可以看到如下图所示的标准报表设计界面：

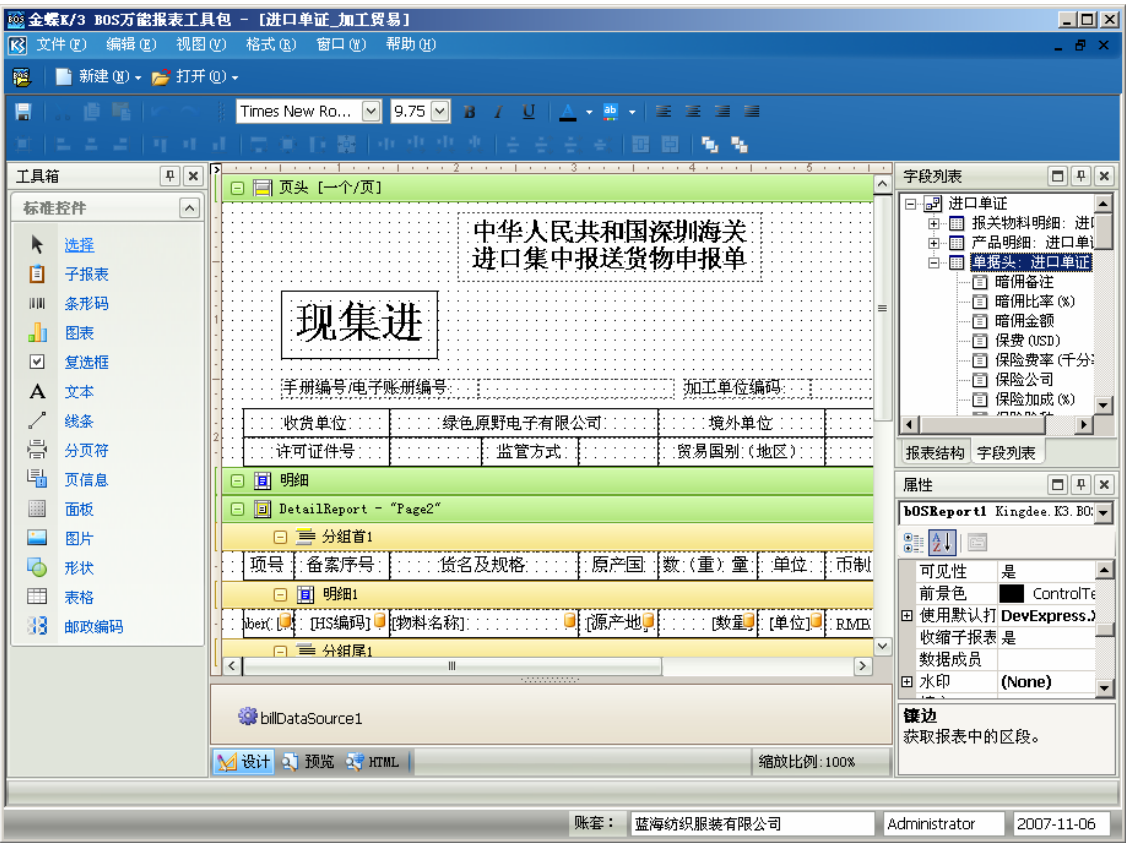


图 2-1

从整个设计器的风格来看，与 Microsoft Visual Studio 非常类似，与 BOS IDE 也很类似。除了菜单栏与工具栏，还具有工具箱、属性窗口、字段列表、报表结构等视图，以及中央的报表设计区。

设计报表时可以灵活地拖放字段到报表上，可以灵活地设置字段值的显示风格，包括对齐方式，字体的选择，字号的定义，在设计时可以预览报表的显示效果，下图即为一张单据类报表的预览效果：

中华人民共和国深圳海关
进口集中报送货物申报单

现集进

手册编号/电子账册编号:加工单位编码:

收货单位		绿色原野电子有限公司		境外单位		香港恒通国际贸易行		
许可证件号		监管方式		贸易国别（地区）				
项号	备案序号	货名及规格		原产国	数（重）量	单位	币制	总价
1	5211590013	韩国半宾霸里布			11,400	米	RMB	5700.0000
2	5211590013	韩国半宾霸里布 SA			11,400	米	RMB	5130.0000
司机簿海关编号				境内车牌号				
总件数	2	总重量（公斤）	4,788	集装箱号码				
上述申报无讹： 运输公司（签单）： 境内企业（签单）： 驾驶员签名： 进口日期： 年 月 日					海关批注： 海关签章： 年 月 日			

图 2-2

2.1 菜单与工具栏

2.1.1 文件菜单

▶ 新建

包含如下子菜单项：

1. 单据类报表...
2. 序时簿报表...
3. SQL 增强报表...
4. 电子表格报表...

新建标准报表时，可以通过向导来新建报表，打开向导可以按如下方式进行：

- 单击【文件】→【新建...】；
- 单击工具栏中按钮，选择【新建】；
- 使用快捷键：ALT+N。

以向导方式新建报表时，总共有三个步骤。第一步为确定要新建的报表类型，第二步为确定报表的数据源，第三步为确定报表名称，第三步完成后，将会打开报表设计窗口。

也可以通过新建具体类型的报表快速创建报表，具体操作过程如下：

- 单击【文件】→【新建...】→【新建 XX 报表...】；
- 单击工具栏中按钮，选择子项【新建 XX 报表...】；

“XX”表示报表类型，如“单据类”报表、“序时簿”报表、“SQL 增强”报表。

新建具体的报表类型时，比向导方式少一步选择报表类型的操作。第一步选择报表的数据来源，第二步确定报表名称。

▶ 打开

包含如下子菜单项：

1. 单据类报表...
2. 序时簿报表...
3. SQL 增强报表...
4. 电子表格报表...

以向导方式打开报时，总共分两步完成：第一步为选择报表类型，第二步为选择报表。具体可按如下方式操作：

- 单击【文件】→【打开】→【打开向导...】；
- 单击工具栏中  按钮，选择第一子项【打开向导...】；
- 使用快捷键：Ctrl+O。

也可以通过新建具体类型的报表快速创建报表，具体操作过程如下：

- 单击【文件】→【打开】→【打开 XX 报表...】；
- 单击工具栏中  按钮，选择子项【打开 XX 报表...】；

“XX”表示报表类型，如“单据类”报表、“序时簿”报表、“SQL 增强”报表。

打开具体的报表类型时，比向导方式少一步选择报表类型的操作。第一步为选择报表一级分类，第二步为选择分类下的报表，然后按【确定】即可。

▶ 关闭

关闭当前激活的子窗口，具体操作如下：

- 单击【文件】→【关闭】；

▶ 重命名

已经创建的报表可能希望更换其报表名称，系统提供了报表重命名的功能，具体操作如下：

1. 在报表管理视图选择需要重命名的报表；
2. 单击【文件】→【重命名...】；
3. 在弹出的报表新名称输入对话框中输入报表新名称，点击窗口的【确定】按钮。

▶ 设计

在设计窗口中打开所选的报表，具体操作如下：

- 单击【文件】→【设计】；
- 单击工具栏中  按钮；

▶ 刷新

根据系统最新的后台数据刷新导航界面的报表列表，具体操作如下：

- 单击【文件】→【刷新】；

▶ 保存

保存对报表的修改，具体操作如下：

- 单击【文件】→【保存】；

▶ 另存为

以新的报表名保存报表，具体操作如下：

1. 单击【文件】→【另存为...】；
2. 在弹出的报表新名称输入对话框中输入报表新名称，点击窗口的【确定】按钮。

▶ 引入

引入一个报表文件，并在设计窗口打开，具体操作如下：

1. 单击【文件】→【引入...】；
2. 在弹出的弹出的打开文件对话框中选择要引入的报表文件，点击窗口的【确定】按钮。

▶ 引出

将报表引出为一个报表文件并保存在磁盘上，具体操作如下：

1. 单击【文件】→【引出...】；
2. 在弹出的打开文件保存对话框中选择保存报表文件的路径并输入文件名，点击窗口的【确定】按钮。

▶ 发布到主控台

将序时簿报表与 SQL 增强报表发布到 K/3 主控台，具体操作如下：

1. 单击【文件】→【发布到主控台...】；
2. 在弹出发布窗口选择要发布的报表及发布路径，点击窗口的【发布】按钮，如下图所示：

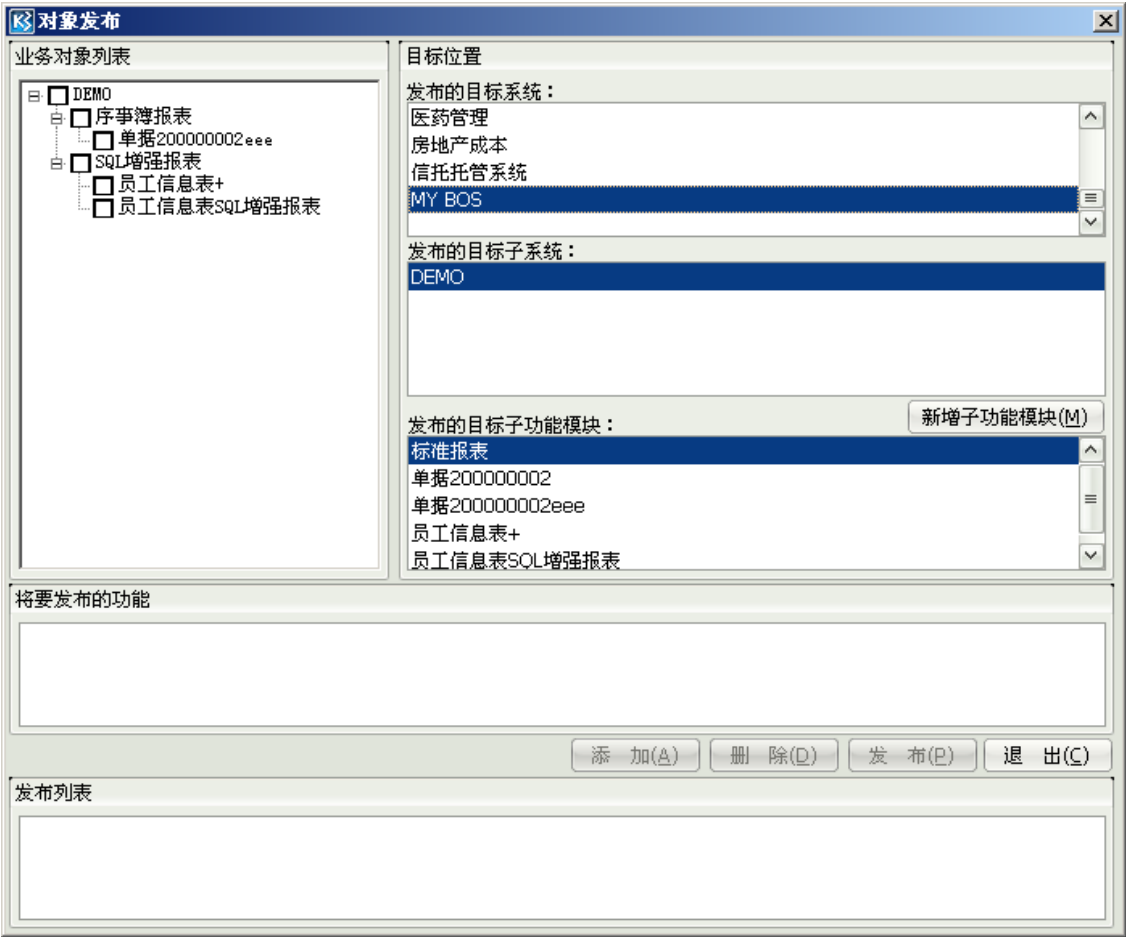


图 2-3

▶ 页面设置

临时调整报表的纸张大小，具体操作如下：

- 单击【文件】→【页面设置...】；

说明：

可以在报表设计品中修改报表纸张大小属性值来设置报表纸张大小。

▶ 预览

预览报表的打印效果，具体操作如下：

- 单击【文件】→【预览】;

▶ 打印

预览报表的打印效果，具体操作如下：

- 单击【文件】→【打印...】;
- 使用快捷键：Ctrl+P

▶ 更换操作员

以新的用户重新登录，或登录到新账套，具体操作如下：

- 单击【文件】→【更换操作员...】;

▶ 打开子系统

报表的管理体系是按“系统分组—子系统—报表类型”来进行管理的，报表管理操作时，必需首先要打开相应的子系统。只有打开了相应的子系统，才能向子系统中创建新报表，或打开子系统中已经存在的报表。

执行“打开系统”的功能可以按如下方式进行：

- 单击【文件】→【打开子系统】;
- 单击工具栏中按钮;

执行“打开系统”功能弹出的窗口如下所示：

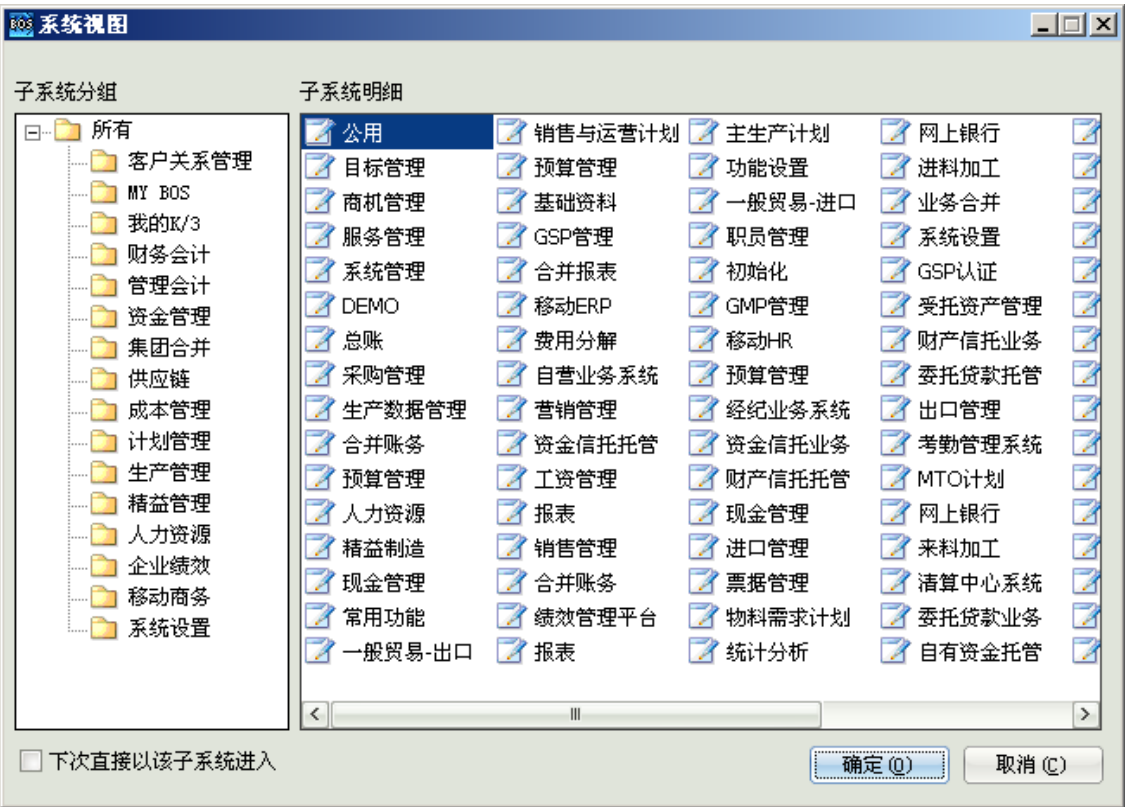


图 2-4

说明：

- 1. 窗口左边为子系统分组，选中某个分组后，窗口右边显示出该分组下面所有的子系统；

▶ 退出

退出报表设计器，具体操作如下：

- 单击【文件】→【退出】；

2.1.2 编辑菜单

▶ 撤消

取消上次对报表的修改，具体操作如下：

- 单击【编辑】→【撤消】；
- 使用快捷键：Ctrl+Z

▶ 重复

重做最近取消了的报表的修改操作，具体操作如下：

- 单击【编辑】→【重复】；
- 使用快捷键：Ctrl+Y

▶ 剪切

将报表上的控件剪切到剪切板，具体操作如下：

- 单击【编辑】→【剪切】；
- 使用快捷键：Ctrl+X

▶ 复制

将报表上的控件复制到剪切板，具体操作如下：

- 单击【编辑】→【复制】；
- 使用快捷键：Ctrl+C

▶ 粘贴

将剪切板的控件粘贴到报表上，具体操作如下：

- 单击【编辑】→【粘贴】；
- 使用快捷键：Ctrl+V

▶ 删除

将报表上的控件删除，具体操作如下：

- 单击【编辑】→【删除】；
- 使用快捷键：Delete

▶ 全选

选中报表上激活区段的所有控件，具体操作如下：

- 单击【编辑】→【全选】；
- 使用快捷键：Ctrl+A

2.1.3 工具菜单

▶ SQL 数据源

进入数据源定义界面。

具体操作如下：

➤ 单击【工具】→【SQL 数据源】；

▶ 报表数据源

直接 SQL 增强类报表可通过该功能重新进入当前报表数据源定义界面。

具体操作如下：

单击【工具】→【报表数据源】；

▶ 报表样式

直接 SQL 增强类报表可通过该功能重新进入当前报表样式定义界面。

具体操作如下：

单击【工具】→【报表样式】；

2.1.4 窗口菜单

▶ 水平并排

打开的所有子窗口呈水平并排，具体操作如下：

➤ 单击【窗口】→【水平并排】；

▶ 垂直并排

打开的所有子窗口呈垂直并排，具体操作如下：

➤ 单击【窗口】→【垂直并排】；

▶ 层叠

层叠打开的所有子窗口，具体操作如下：

➤ 单击【窗口】→【层叠】；

▶ 隐藏窗口

隐藏打开的当前子窗口，具体操作如下：

- 单击【窗口】→【隐藏窗口】；

▶ 取消隐藏

隐藏打开的当前子窗口，具体操作如下：

- 单击【窗口】→【取消隐藏】；

▶ 子窗口列表

通过点击该分组下的项可以当其激活为当前显示窗口，通常该组具有如下子窗口：

- 报表浏览器
- √ 报表 1 （√表示激活窗口打开的报表）

2.1.5 帮助菜单

▶ 金蝶万能报表帮助

显示金蝶万能报表的帮助窗口，具体操作如下：

- 单击【帮助】→【帮助手册】；
- 使用快捷键：F1

▶ 关于金蝶万能报表

显示金蝶万能报表的版权信息窗口，具体操作如下：

- 单击【帮助】→【关于】；

2.1.6 工具栏

设计报表时有三个工具栏，方便报表的编辑，分别描述如下：

► 常用

“常用”工具栏完成对报表修改后的保存及报表编辑时的操作，如下图所示：



各按钮的作用如下：

保存、剪切、拷贝、粘贴、撤销、重做

► 格式

格式工具栏用于设置报表上文本的字体、字号、修饰及文字对齐方式，如下图所示：

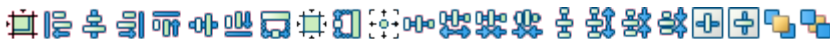


各按钮的作用如下：

字体、字号、加粗、倾斜、下划线、前景色、背景色、左对齐、居中、右对齐

► 布局

布局工具栏用于调整报表控件的位置与大小，如下图所示：



对齐到网格、左对齐、纵向中间对齐、右对齐、顶端对齐、横向中间对齐、底端对齐、

宽度相等、调整到网格、高度相等、大小相等、横向距离相等、

增加间距、减少间距、去除间距、纵向距离相等、增加间距、减少间距、去除间距、

横向居中、纵向居中、置于顶端、置于底端

2.2 窗口与视图

2.2.1 字段列表

字段列表视图显示当前报表可用字段，如下图所示：

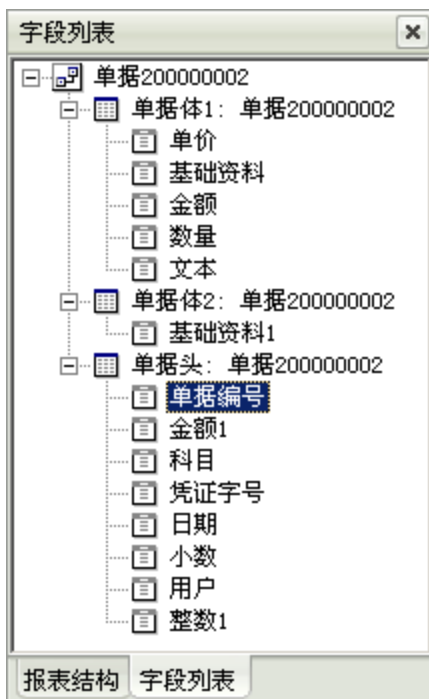


图 2-5

设计报表时，可以直接将字段拖放到报表设计器，也可将整个单据体直接拖放到设计器，但是对于单据类报表，单据体字段只能放入“详细报表”而不能“详细区段”（参见“工作区”部分有关对“详细报表”与“详细区段”的说明）。

2.2.2 报表结构

通过“报表结构”视图可以查看报表上各元素的层次结构，也便于选择报表上的控件，从而进一步设置其属性，调整位置或执行删除、复制、剪切等操作。

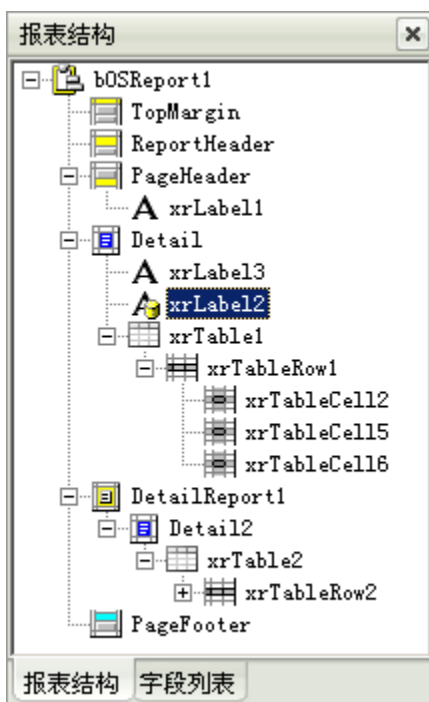


图 2-6

2.2.3 属性

属性视图用于设置报表上各控件的属性值。可以用于设置报表的纸张大小，字段的边框，文本的格式，在单元格内的位置（如：上下居中、左右居中）、显示格式（如：小数位数，中英文金额大写）等。



图 2-7

常用属性的说明如下：

报表控件	属性	说明
文本	格式	通过该属性可以设置日期的显示格式，小数的显示精度，以及将数字显示为中英文大写，如将 20000 显示为“贰万”；在属性窗口中的具体位置是：（数据绑定）→文本→格式
	汇总	可以设置为取明细中某个字段的统计值，如求和、平均值、最大值、最小值与计数；设置时需要将文本控件放置于分组首或分组尾区段，首先将文本通过属性窗口绑定到要进行统计的字段，设置位置为：（数据绑定）→文本→绑定，然后设置函数类型，设置位置为：汇总→函数
	边框	默认为“None”，如果选择“All”会出现最终得到的表格线宽度不一，需要针对表头与表体分别设置，最后一列与前面列分别设置

页信息	页信息	通过页信息的选择可以显示报表页数与总页数，打印日期等
分组首	每页重复	明细内容（多分录）换页后要显示的表头内容，可以分组首放置表前内容，并设置分组首该属性为“是”
明细表	分页符	设置为“BeforeBand”可让明细表从新页开始显示

2.2.4 工具箱

除“指针”用于将鼠标切换到选择报表控件外，其它控件可以拖放到报表设计界面。

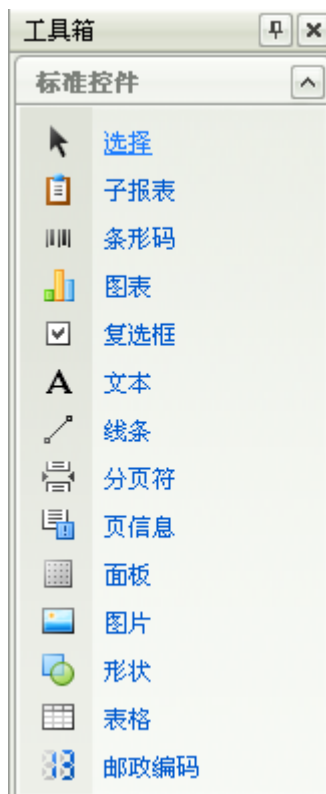


图 2-8

图标	报表控件	描述
	子报表（SubReport）	用来在一个报表中插入另一个报表，例如，子报表包含另一个报表必需的模板信息。子报表也可以用来制作概要-明细报表

	条形码 (XRBarCode)	用来向报表中插入不同类型的条形码
	图表 (XRChart)	用来让你的报表数据展示出不同的视图
	复选框 (XRCheckBox)	用来在报表中表示真/假或者已选/未选/不确定等状态
	文本 (XRLabel)	用来向报表中插入单选或多行文本，这些文本可以是静态的（固定不变的）也可以是动态的（从数据源中即时抽取数据）
	线条 (XRLine)	直线，用来向报表中插入水平直线，垂直直线以及斜线
	分页符 (XRPageBreak)	用来在报表中标记何时需要开始新的一页，如果你想要报表刚好在某个报表条之前或之后开始新的一页，可以通过设置报表条的 PageBreak 属性来代替该控件
	页信息 (XRPageInfo)	用来在报表中显示一些辅助信息，例如总页数，当前页码以及用户信息等
	面板 (XRPanel)	用来做为其他控件的容器，从而将几个控件组合在一起，易于操作
	图片 (XRPictureBox)	图片框，用来在报表中显示图片
	形状 (XRShape)	用来在报表中插入简单的图形
	表格 (XRTable)	用来向报表中插入表格，如果你想要数据以表格的形式表现的话，这个控件有很大的用处
	邮政编码 (XRZipCode)	用来在报表中插入表示邮政编码的数字

2.2.5 工作区

▸ 区段

报表设计工作区可以添加各种区段及明细表，可添加的区段共有如下几种：

区段类型	描述
页眉 (TopMarginBand)	该区域的内容在每一页顶部边缘区域显示，可显示公司的名称，Logo 等信息
表头 (ReportHeaderBand)	该区域的内容仅在报表第一页显示一次，位置在页眉下，页

	头上，一般显示报表的名称等一些固定的信息
页头（PageHeaderBand）	页首，位于每一页页眉的下面，第一页显示在报表首的下面，位于其上的内容在每一页都会显示，可以用来显示上一页中未显示完的表格的表头或页信息
分组首（GroupHeaderBand）	用来指定分组条件，在明细前要显示与后续明细相关的公共信息（如部门名称），明细的汇总信息
明细（DetailBand）	显示多行数据信息，如序时簿与直接 SQL 报表的数据
分组尾（GroupFooterBand）	群组尾，与分组首相对，显示明细信息后的信息
表尾（ReporterFooterBand）	与表头相对应，显示报表结束部分，一般显示报表打印日期
页尾（PageFooterBand）	页脚，位于每一页页脚上，其上的内容在每一页都显示，主要用来显示诸如总页数与当前页码
页脚（BottomMarginBand）	该区域的内容在每一页底部边缘区域显示，可显示公司的地址、联系方式等信息
明细表（DetailReportBand）	用来显示概要-明细型报表（也即主—从报表）的明细表或从表中的信息，如单据的单据体数据，需要以明细表的形式设计，显示在明细表区域的明细区域

下图为上表中部分区域相互关系显示的示意效果：

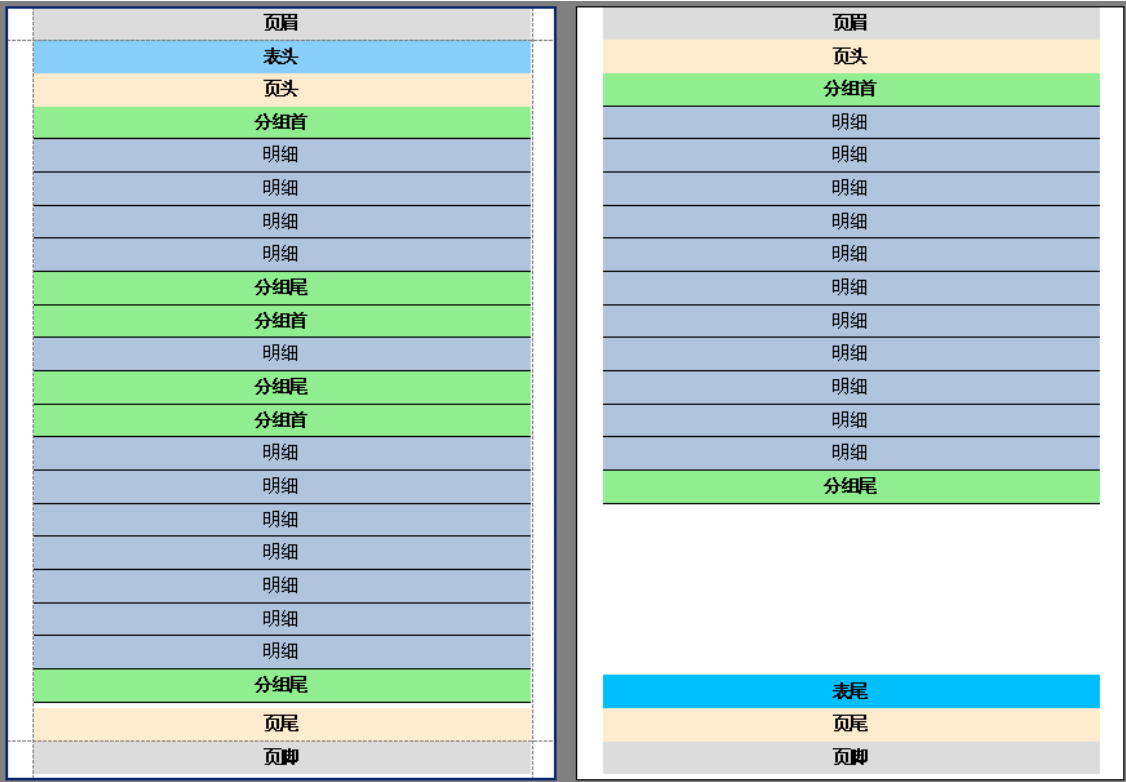


图 2-9

说明：

- 1、 这里页眉与页脚的概念与 MS Word 中页眉页脚的概念是一致的，但与水晶报表的页眉与页脚不一致，与其一致的是这里的页头与页尾；
- 2、 明细表区域的特殊性，可以为它添加子区域，因此会出现同一个报表设计界面会出现多个同种类型的报表区域，如下图中可以看见有两个明细区域，但这两个明细区域的层次是不同的，最外层的为第一层；
- 3、 单据类报表不能将单据体字段放在第一层明细区域，需要放在“明细表”区域下的明细区域，否则只会显示单据体的第一行数据；
- 4、 注意上图中表尾显示在了靠页尾处，缺省应该是紧接着报表数据显示的，原因是设置了表尾“打印在底端”属性为真的原因，具体可以参考报表格式化部分。

下图几乎包含了所有类型的报表区域，其中明细表区域含有三个子区域：（1）分组首 3、（2）明细 1、（3）分组尾 3；在明细区域中明细子区域中的数据与第一层明细区域中的数据应该是“主—从”关系。



图 2-10

报表的数据源中存在“主一从”关系的数据时（如含单据体的单据），能在报表上添加明细区域。具体操作是在报表空白处点击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“插入明细表”，所有数据表对象均会以子菜单的方式显示出来（如下图所示），选择正确的从表对象，则会自动在报表上添加一个明细区域，同时会在明细区域下添加一个缺省的明细子区域。



图 2-11

► 明细表

数据源包含有“主—从关系”的数据时，需要通过明细报表区段来显示从表的数据。这种情况经常发生的例子是单据类报表，虽然有些单据只含一个单据头，但大多数单据都含一个或多个单据体，单据头与各单据体构成“主—从”关系。

注：单据类报表中，单据体的数据一定要放在放在明细区域的明细表中，否则会发现只显示单据体中的一条数据，因为单据体本身相对单据而言是一个子表。

在创建单据类报表时，在含明细区段的工作区点击鼠标右键，弹出的菜单中有“插入明细报表”子菜单项，其包含可以作为明细表插入的下级菜单项。点击其中一项，即会在明细区段下插入一个明细表区段，同时在明细表区段下加入明细区段。此后可将单据头的字段拖放至报表头，而将单据体的字段放至明细区段下的明细报表区段下的明细区段内。

对于明细表区段还可以插入如下区段来修饰明细表：

- 报表首
- 分组首
- 分组尾
- 报表尾

在明细表中插入的上述区域其具体的含义与前面的介绍一致。

2.3 报表管理

报表的管理指在报表管理窗口完成报表的新增、删除、修改，报表的引入与引出，以及报表的发布与权限管理，报表管理的窗口如下：

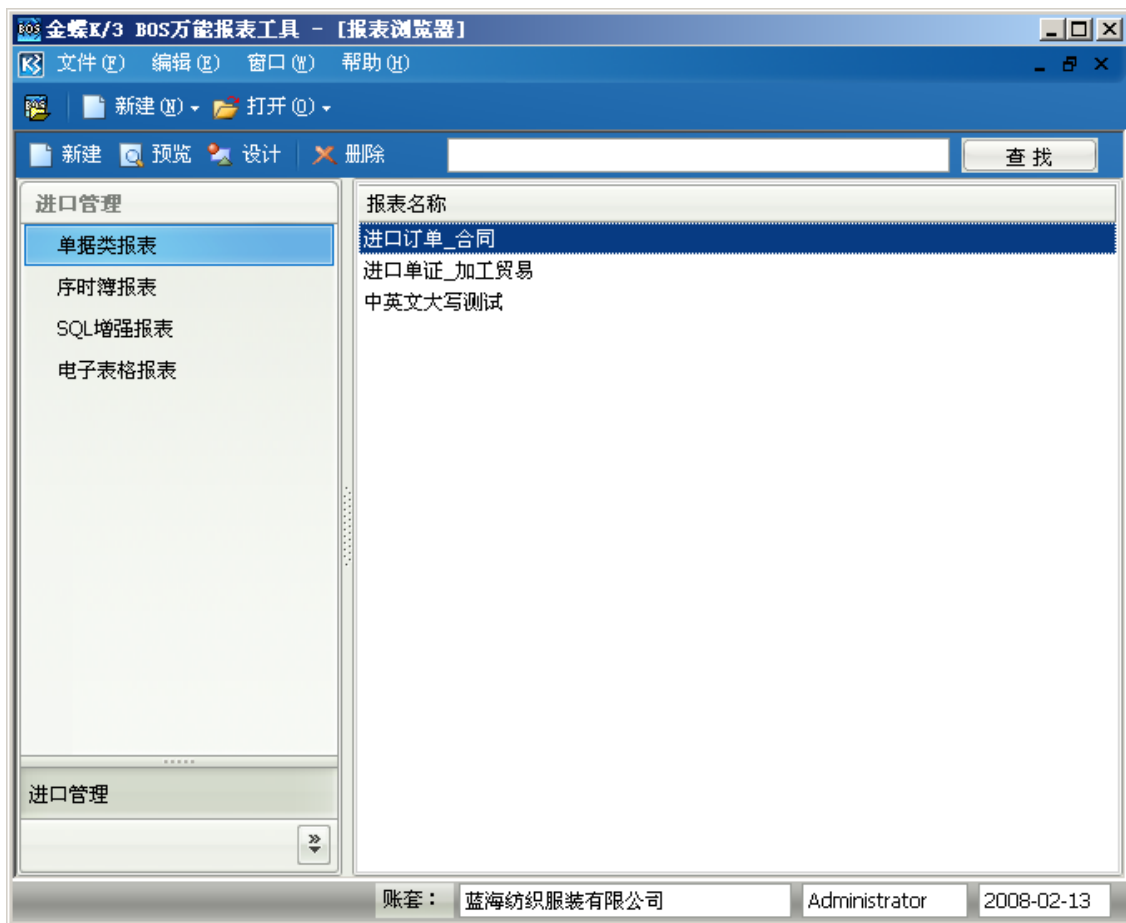


图 2-12

2.3.1 新建、删除与修改

通过报表管理窗口，可以完成报表的新建与删除。报表管理窗口左下角为已经打开的子系统，报表按照“子系统——报表类型——报表”这一层次进行管理。操作一个报表时，需要首先打开并选择报表所在的子系统，然后在报表类型列表选择正确的报表类型，在窗口右边报表列示区域会显示选中子系统下选中类型的所有报表。

新建一张报表，在选择正确的报表类型后，点击工具栏新建按钮新建，弹出报表的新建向导进行报表的新建；删除一张报表时，在报表列示区选择待删除的报表后，点击工具栏的删除按钮删除即可；也可以在选择待修改的报表后，点击工具栏的设计按钮设计来修改以前创建的报表；或点击工具栏的预览按钮预览报表显示的效果。

此外，还可以对已经存在的报表重新命名。在报表列示区选择要重新命名的报表，点击“文件”主菜单下的“重命名…”菜单项，在弹出的对话框中输入报表的新名称确定即可。

也可以将一个报表以另一个名称另存一份在系统中，这样就可以在原有的基础上修改得到与原来不一样的新报表，但同时又保留了原有的报表，报表的另存需要打开报表后，在报表设计窗口通过执行“文件”主菜单下的“另存为…”菜单项功能进行。

2.3.2 引入引出

在系统中创建的报表是保存在系统的数据库中的，但是可以将设计的报表从系统中引出为一个磁盘文件，这样就可以分发给其它人员使用。其它人员拿到报表文件后，可以引出到系统，然后保存在系统的数据库中。

引入报表，可以通过执行“文件”主菜单下的“引入…”菜单项功能完成，点击该菜单项后会弹出一文件打开对话框，选择要引入的报表文件，确定后，引入的报表会自动在报表设计窗口中打开，执行保存，则报表引入到了系统。

引出报表时，需要到报表的设计窗口，执行“文件”菜单下的“引出…”功能，弹出文件保存对话框，输入文件名称、确定，则报表会以指定的名称保存在指定的目录下。

2.3.3 报表发布

报表设计后，序时簿报表与 SQL 增强报表可以部署到 K/3 主控台/e-BOS 主控台/门户，在主控台直接点击发布的明细功能即可打开报表；单据类报表则需要类似于套打文件注册一样，建立与单据的关联，然后在打开单据的界面通过菜单项来打开单据类报表。

▶ 单据类报表

单据运行时，可以设置单据的单据类报表，设置后执行单据的标准打印即可以打印单据的数据。设置单据关联的单据类报表操作如下：

1. 单击【文件】→【打印模板设置】；
2. 在弹出的“打印模板设置”对话框第四个页签“标准打印”勾上要关联的标准打印模板（即单据类报表）；

如下图所示：

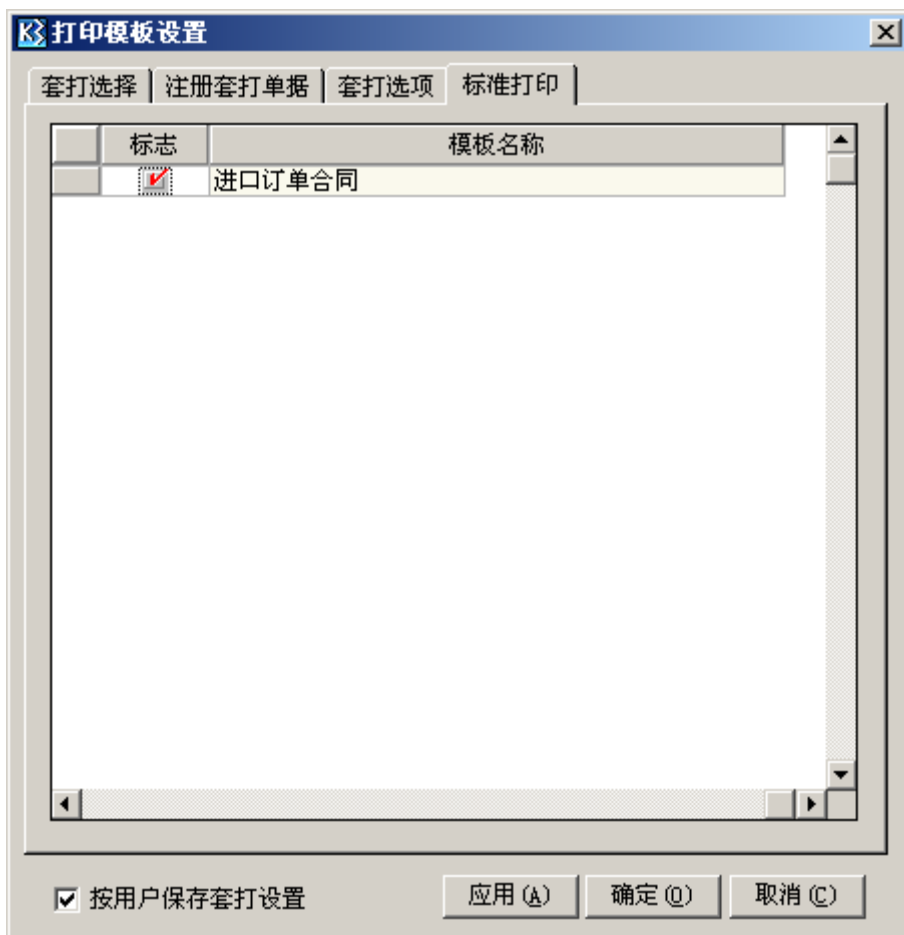


图 2-13

设置完单据与单据类报表的关联后，可以执行单据类报表的预览与打印，执行单据类报表的预览与打印的功能操作分别如下：

- 单击【文件】→【标准打印预览...】；

执行单据类报表打印的功能操作分别如下：

- 单击【文件】→【标准打印...】；

▶ 序时簿报表

在 K/3 主控台双击发布的序时簿报表即可打开序时簿报表查看数据并打印。

序时簿报表展示多张单据的数据，故在运行时，会弹出单据过滤界面，根据设置的条件查找单据，将单据的结果数据显示出来。单据的过滤界面如下图所示：

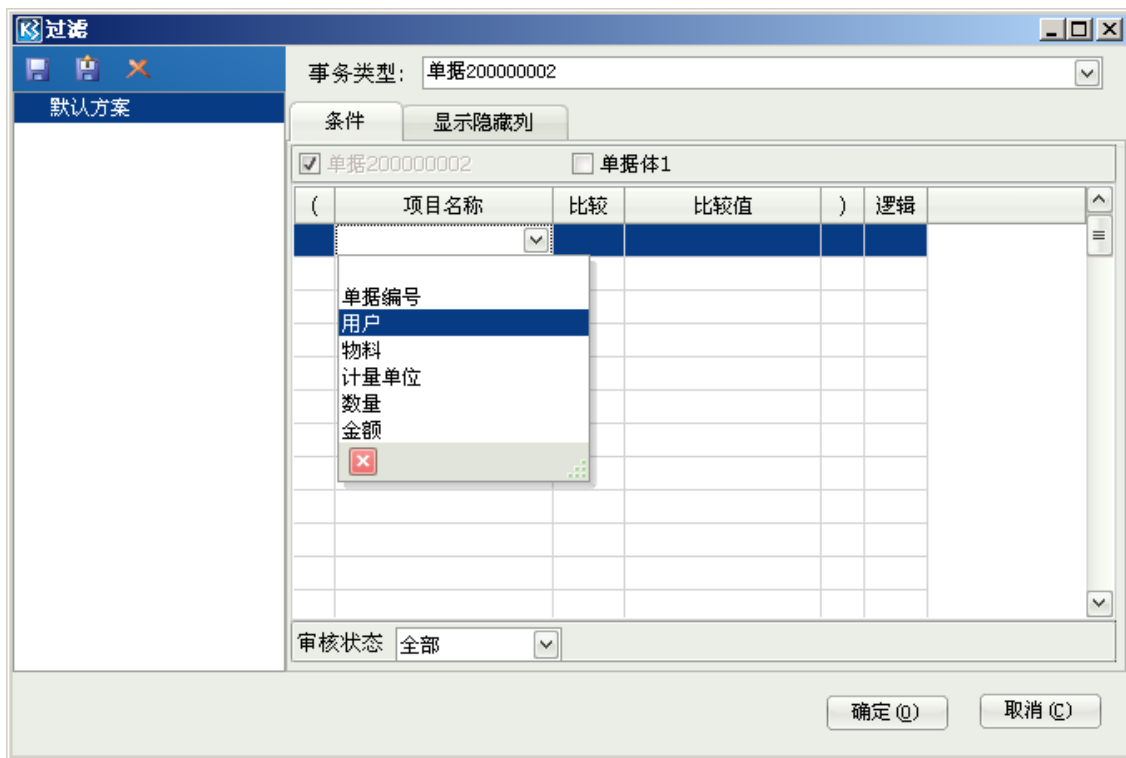


图 2-14

► SQL 增强报表

SQL 增强报表是在原直接 SQL 报表的基础上创建的，若原直接 SQL 报表的 SQL 语句中含有参数如：

```
SELECT d.FName as 部门名称, e.FName as 职员姓名
FROM t_Emp as e , t_Department as d
WHERE e.FDepartmentID=d.FItemID AND d.FName=' @DeptName@'
```

说明:

1. 上面的 SQL 中，若“SELECT”后跟的字段中有聚合函数，如 SUM（），AVG（），MAX（），MIN（）等，其后一定要使用“AS”为使用聚合函数的字段定义别名，否则在设计 SQL 增强报表时，字段列表中没有此相关的字段
2. 上面的 SQL 语句中@DeptName@为输入参数，主控台运行时将弹出参数输入对话框，如下图所示：

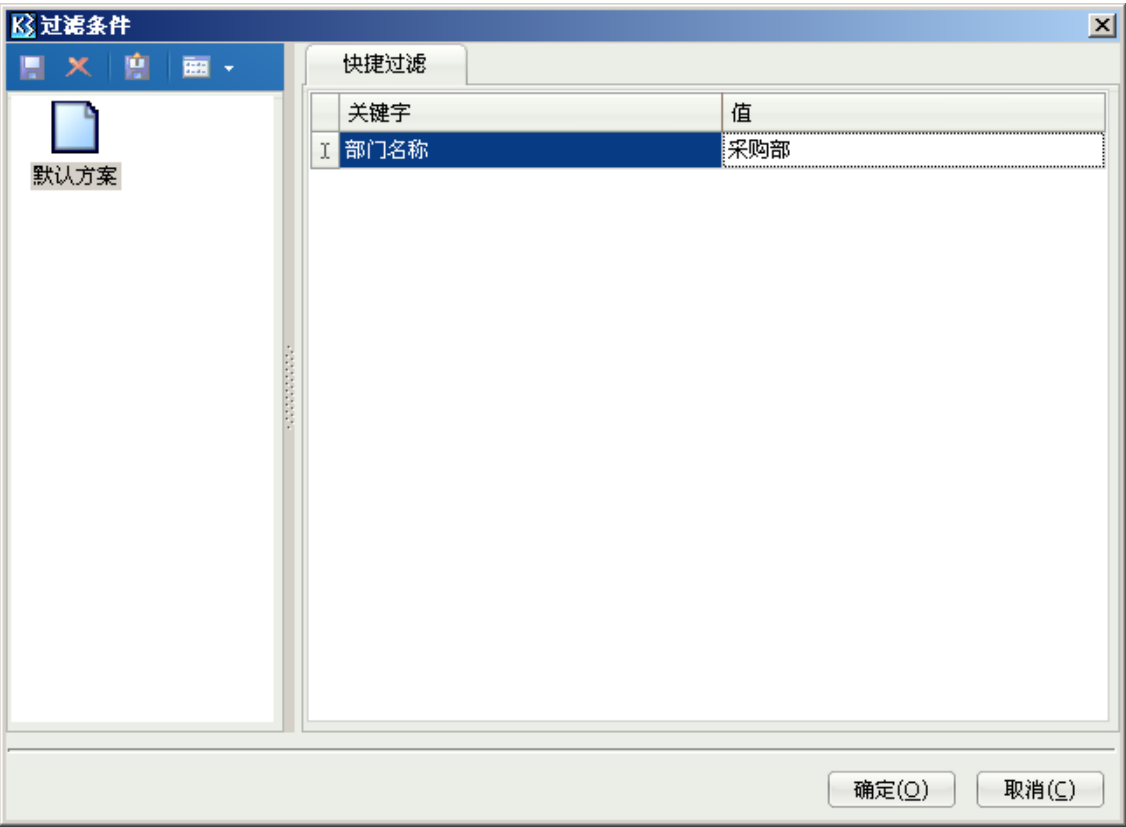


图 2-15

用户输入的参数值点击【确定】后，系统根据用户输入的参数值展示根据该参数值查询得到的结果并以报表设定的格式展现出来。

2.3.4 权限设置

标准报表的权限控制包括报表的定义权限与报表的查看权。

报表的定义权指能否打开标准报表设计器进行报表的设计的权限，可以通过勾选如下图所示的“K/3 标准报表权限管理”下的“管理权”来授予标准报表的定义权限。

报表的查看权限，对于单据与序时簿报表，只要求用户具有相对应单据的查看权，SQL 增强报表只要求用户具有直接 SQL 报表的查看权。因此标准报表的查看权，在权限管理中不用另外进行权限设置，只需要将报表对相应的数据源的查看权授予用户，用户就具有了报表的查看权，否则没有查看权。

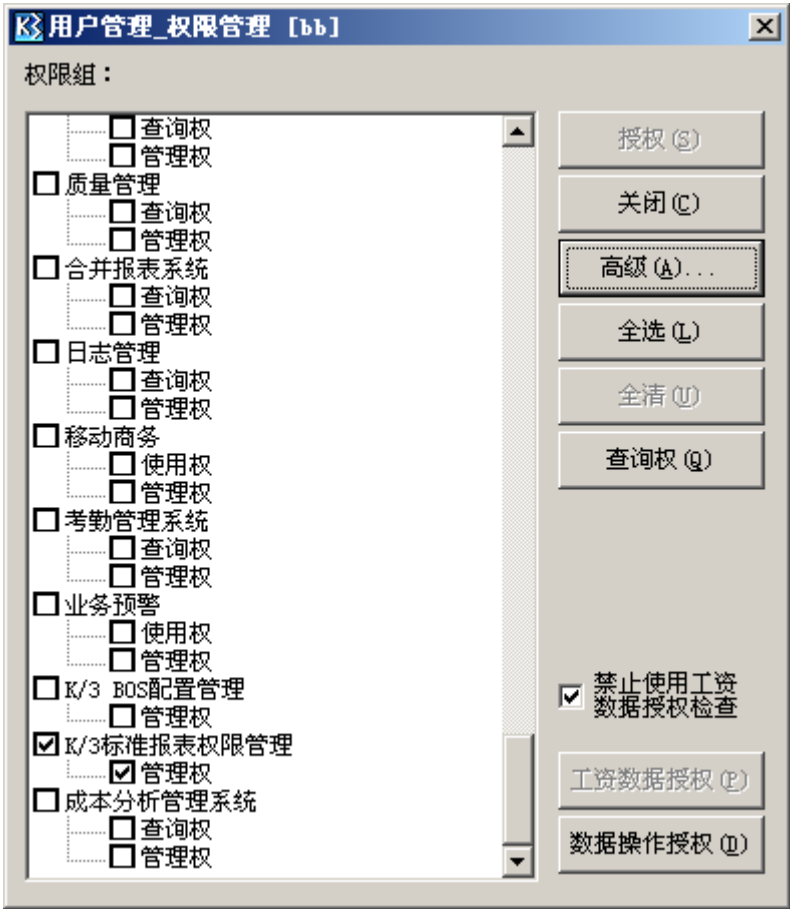


图 2-16

2.4 报表设计

2.4.1 数据源

▶ 报表类型

报表的数据源是指报表的取数来源，一般是指确定的数据库的地址，能够取得数据的数据库对象或它们的集合，如表、视图、存储过程与 SQL 语句。但是 K/3 标准报表因为它为 K/3 的组成部分，显然报表的取数来源仅限于 K/3 的账套，因此简化了报表设计时数据源的设置。

在 K/3 标准报表中，目前支持的数据源为 K/3 账套中的 BOS 单据、BOS 基础资料、以及

它们的序时簿，另外还包括直接 SQL 报表，这些数据源是已经在系统中自然存在的业务对象，用户无需定义，也不能通过 K/3 标准报表设计器添加新的业务对象，这些业务对象的创建是在 BOS IDE 中完成的。

新建报表时，第一步是确定报表类型，实际上是确定报表的取数来源。若报表上的数据只来源于某种单据或基础资料的一张单据，则报表类型为单据类报表；若来源一类单据的多张或所有单据的数据，则为序时簿报表；若报表数据来源为自定义 SQL，则需要在 BOS IDE 中使用自定义 SQL 先创建好直接 SQL 报表，然后将该直接 SQL 报表作为新建 SQL 增强报表的数据源。

下图为创建单据类报表的数据源选择窗口，序时簿报表与单据类报表的数据源均为 BOS 单据与 BOS 基础资料，它们会列示在窗口“单据类型”列表框中，如果是创建 SQL 增强报表，则下图“单据类型”列表会变成“直接 SQL 报表”列表。

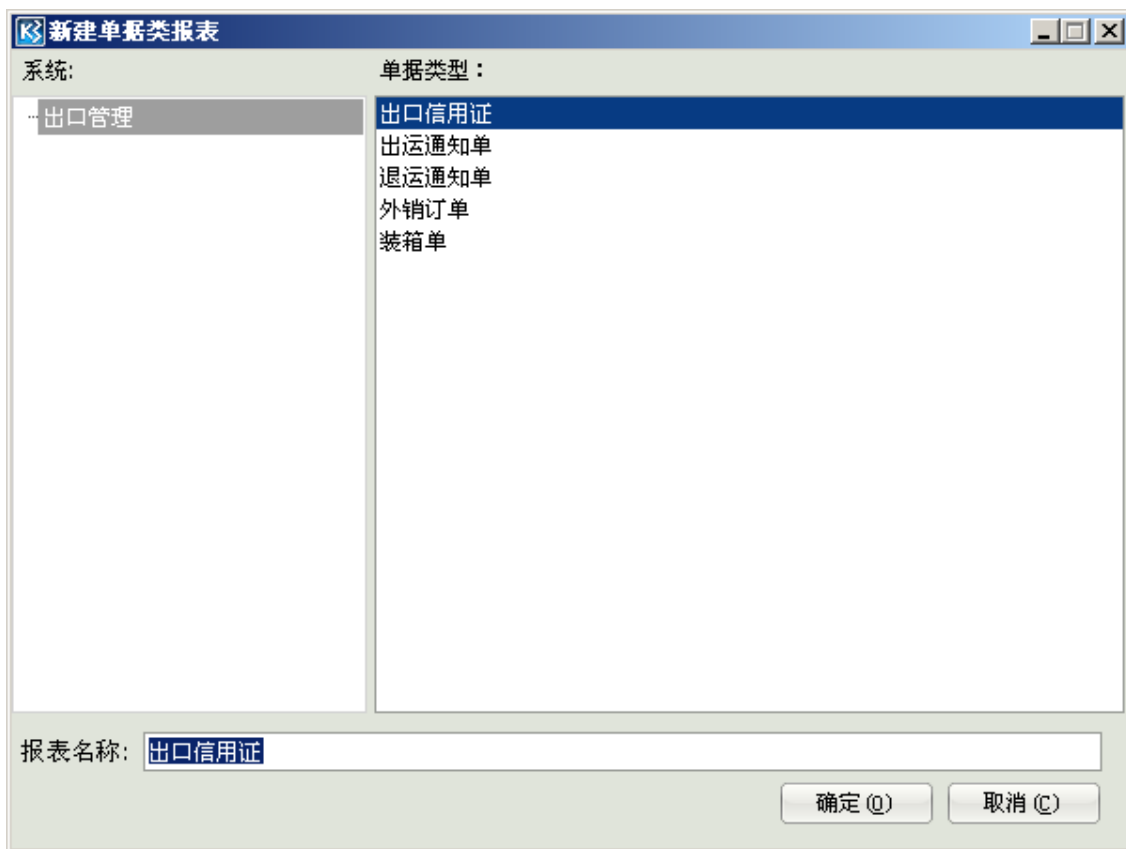


图 2-17

如果在上面的窗口中单据列表或直接 SQL 报表列表中没有发现需要选择的数据源，可以检查这些单据或直接 SQL 报表是否存在于当前子系统中。确定其不在当前子系统，可以在报表设计器中打开其它子系统后再进行操作。从这里可以看出，创建的报表与其关联的数据源必需要在保存同一个子系统，但创建完成的序时簿报表与 SQL 增强报表可以发布到其它子系

统，单据类报表必需在单据的运行界面调用（参与报表的发布与运行部分），因此它的打开位置与单据的发布位置有关。

▶ SQL 生成向导

部分报表的数据无法通过一个 SQL 语句取得所有的数据，一个典型的例子是进口订单，其数据来源于：

- （1）订单基本信息表，如订单号、供应商、订单日期等；
- （2）订单明细表；
- （3）订单条款表；

在上述例子中，订单基本信息表与订单明细表构成一个“主—从”关系，同时，订单基本信息表与订单条款表也构成一个“主—从”关系。

当报表的数据不能通过一个 SQL 取出，可通过 SQL 向导组装生成，设计过程如下图：

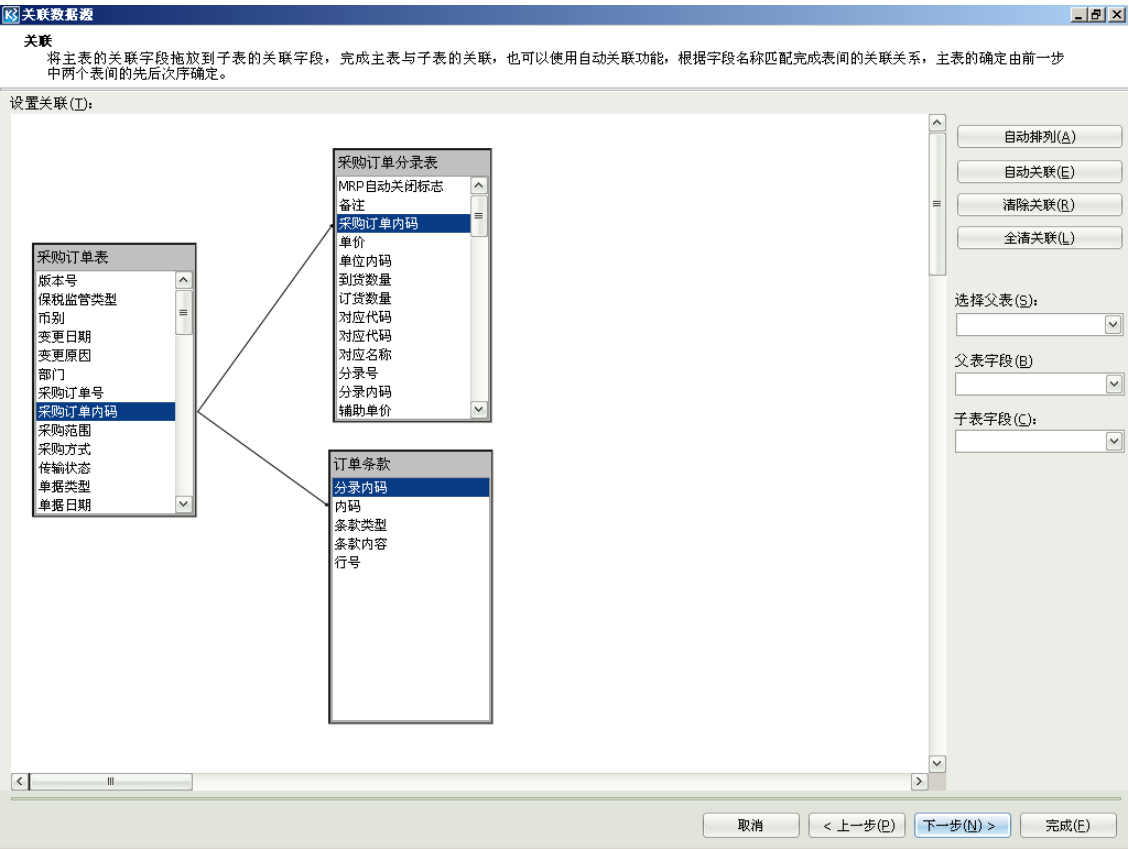


图 2-18

2.4.2 绑定字段

报表上的信息有两类：一类是静态的信息，如公司的 Logo 图标，公司的联系电话、地址，有及报表的名称；另一类信息为动态信息，它显示系统数据库中的即时信息，甚至加以分析统计显示在报表上，如公司本月在全球各地区的销售情况，这个数据不是静止不变的，因此称之为动态信息。

报表的主要作用是显示动态信息，当然也可能是动态取出后静态化为外部文档，如 Excel、Word、PDF 文件，这些文件可以发送给其它人传递信息，但通常这些文档上的信息不再发生变化。如果是显示动态信息的报表，需要将报表上的元素与数据库的元素进行映射，这样在报表运行时，报表会实时地到数据库中取数，我们把完成报表上的元素与数据库的元素的映射过程称之为“绑定”，这个过程实际上就是完成报表显示控件与数据库中表、视图等数据库对象的字段的绑定。可以绑定到数据库字段的报表显示控件用得最为普遍有“文本”控件与“表格”控件的单元格，无论是“文本”还是“表格”的单元格，其绑定过程都是一样的，下画的内容是以表格控件的单元为例来说明的。

将单元格绑定到字段有三种方法：一是将字段从字段列表用鼠标直接拖放到相应的单元格；另一种方法是通过单元格的快捷操作完成字段的绑定；最后一种是通过单元格的属性窗口来完成绑定字段的设定；

下图中显示的是通过第二种方法来完成与字段的绑定的，选择要绑定字段的单元格后，其右上角会出现一个“>”快捷操作按钮，点击该按钮会弹出快捷操作项，同时按钮上的标题变成“<”，在快捷操作项中，通过数据绑定项的下拉列表选择要绑定的字段即完成数据的绑定。

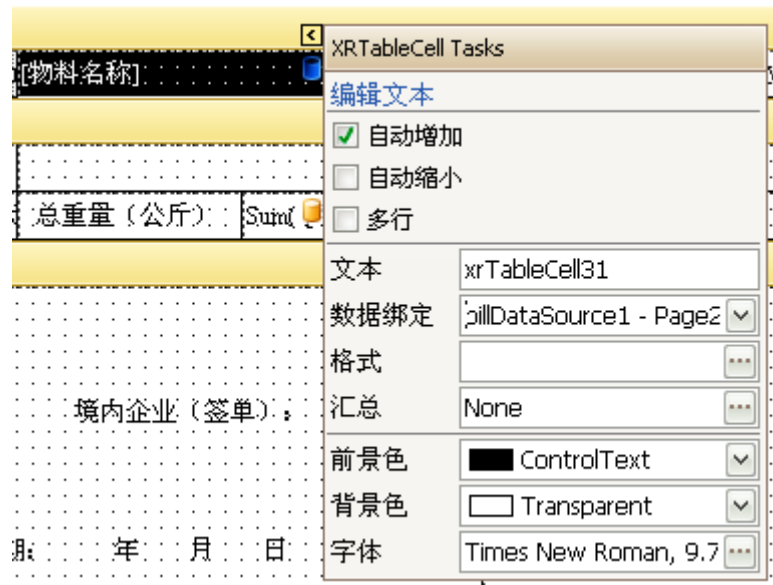


图 2-12

在设置数据绑定时，可以同时设置字段值的显示格式，对于日期、数字型字段尤为重要，否则日期型字段的值会显示完整年月日时分秒等信息，数字型的字段会显示很多尾数 0；设置显示格式的方法是点击设置项“格式”右边的按钮，弹出格式设置对话框，在对话框中选择合适的格式，格式对话框及各种格式的含义见后继“字段显示格式”小节。

2.4.3 分组与汇总

分组与汇总往往是两个有着一定联系的功能，不分组的情况下，汇总是取所有明细数据数据的汇总结果，有分组设定的情况下，汇总可以取一个组内明细数据的汇总结果。

► 分组：

分组是指按统计对象某个共同属性将统计对象分类，如将公司所有员工部部门进行分类，以统计显示出每个部门及各员工的人力资源成本，这时在创建报表时需要以部门作为分组字段。另一个例子是公司会收到很多客户的订单，每个客户都会有很多订单，可以以客户作为分组字段，从而统计出每个客户的订单总额。

设计报表时，分组及汇总功能的完成是通过设置分组区域的分组属性来完成的，首先是设置分组字段，选中分组首区域，点击区域名称右上角“>”快捷操作按钮，在弹出的快捷操作项列表中，有“分组字段”一项，如下图所示：

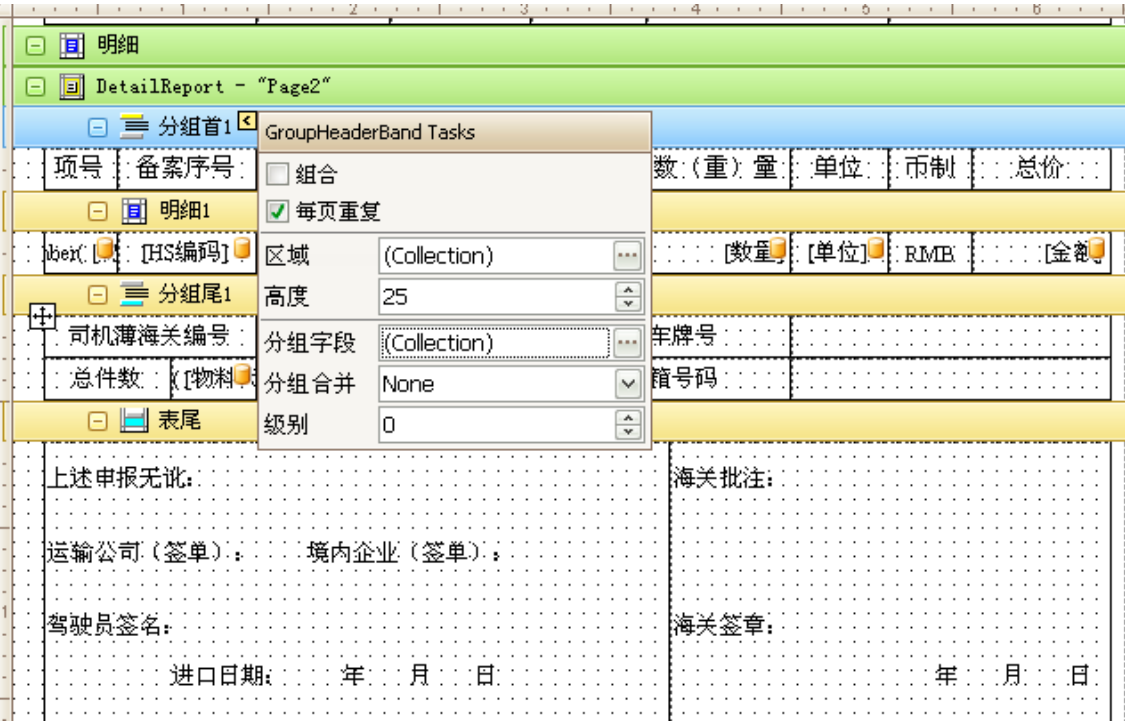


图 2-3

点击“分组字段”项的操作按钮，弹出分组字段设置窗口，如下图所示：

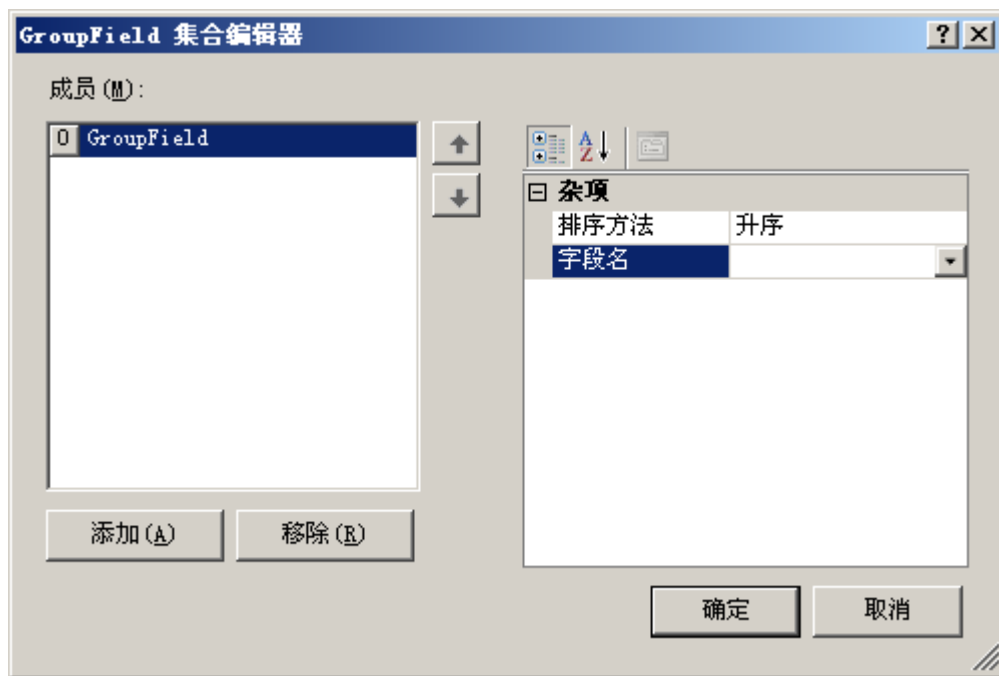


图 2-21

上述窗口左边为分组成员列表，即参与分组的字段可能不仅一个，而是由多个字段的组合作为分组，这些字段合称为分组字段集合。这样的例子如财务中，会计年与会计月，可能是由两个字段分别存储的，会计年四位数，如 2008，会计月两位数，取值范围为 1~12，此时，若想看近五年内每个月某个指标的统计结果，单纯按月份进行分组进行汇总是不可行的，此时就需要在分组成员中增加两次，然后将这两个成员分别映射到数据源中对应的字段。

设定分组字段时，首先点击上述窗口上的“添加”按钮，成员列表中会增加一个新项，也可在成员列表中选中一项后，点击“移除”按钮将选中项删除。在窗口右边设置该成员的排序方法，升序或是降序，设置字段名，通过下拉列表可以选择报表数据源中的任意字段。分组字段有多个时，再次点击“添加”按钮添加成员并设置其排序方式及该成员绑定的字段。通过成员列表右边的上下调整按钮，可以调整成员相对于其它成员的次序，这将影响报表中分组之间的相对次序。

► 汇总：

汇总是报表很重要的一个统计分析功能，汇总提供了对明细数据进行求和、取平均值、取最大值、取最小值、记数等功能，用得最为广泛的是求和。设置汇总的操作相对简单，下面以设置在表格单元格显示汇总信息为例介绍设置汇总的方法：

设置单元格显示数据汇总信息，有两种方法，一种是通过单元格的快捷操作按钮进行；另一种是通过属性设置窗口进行设置；使用前一种方法较为方便快捷；

设置时首先选中表格的单元格，此时单元格右上角会出现“>”快捷按钮，点击弹出快捷设置项列表，其中有一项为“汇总”，如下图所示：

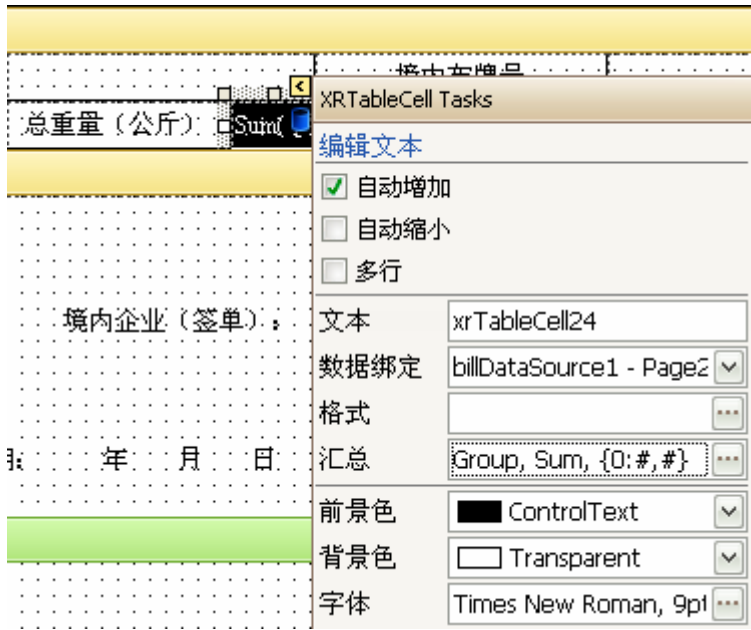


图 2-4

通过点击单元格的快捷操作项“汇总”旁边的操作按钮，会弹出如下一屏所示的汇总设置窗口：

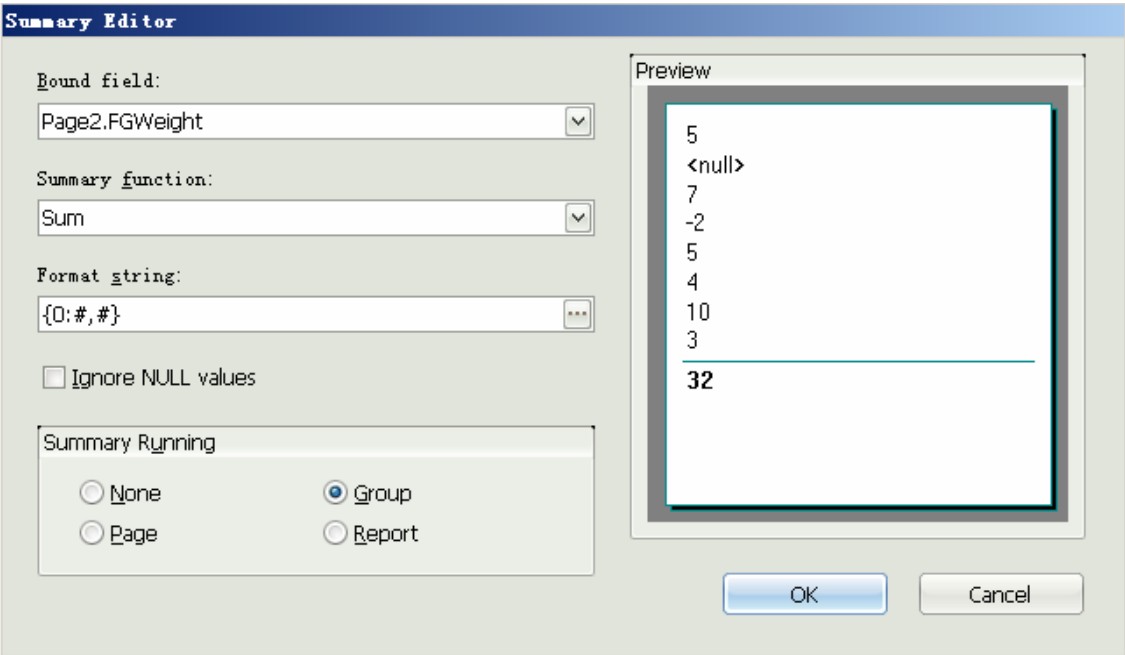


图 2-23

从屏幕上汇总设置窗口可以看出，通过这个窗口可以设置绑定字段、汇总函数、显示格式、是否显示空值及汇总范围，窗口右边是设置后的预览效果，对各设置项分别描述如下：

1. 绑定字段（Bound field）：

点击绑定字段下拉列表框右边的按钮，报表绑定的数据源中的所有字段均会显示在下拉列表中，选择要对其进行汇总统计的字段即可；

2. 汇总函数（Summary function）：

提供了如下一些常用汇总函数，报表上将根据设置的函数，显示相应的统计值，函数的功能分别描述如下：

函数名	说明
Avg	平均值，绑定字段的所有明细数据相加后除以总记录数的结果
Count	记数，明细数据的记录数，若有设置分组字段，且设计当前汇总字段汇总范围为分组，则为一个组内明细数据的记录数
Sum	求和，绑定字段数据相加的结果

Max	最大值，明细数据中绑定字段值中的最大值
Min	最小值，明细数据中绑定字段值中的最小值
RecordNumber	记录号，为明细数据的每一行显示行号，从前到后在一个分组内依次增加，新组内重新开始读数，即重新从“1”开始

3. 显示格式（Format string）：

数据库中存储的值以默认格式显示在报表上时，可能不符合用户要求，这时可以通过设置显示格式的办法，使报表信息的显示更加合理，或是更加符合用户的使用习惯。点击汇总设置窗口中的格式设置项旁边的设置按钮，弹出显示格式设置窗口即可进行显示格式设置；格式对话框及各种格式的含义见后继“字段显示格式”小节。

要注意对于汇总值的显示格式的设置，容易与非汇总值的显示格式设置混淆，对于汇总值的显示格式设置只能在汇总设置时进行设置；从属性窗口中设置时，也只能通过设置汇总分组下的格式属性进行，不能在“数据绑定”属性下的文本格式属性中进行设置。

4. 忽略空值（Ignore NULL Values）：

对于统计字段值为空的记录，勾选该项则不进入统计。记数时当作没有该记录，求平均值时，该记录也不计，只是把不为空的字段值相加除以不为空的记录数。

5. 汇总范围（Summary Running）：

指汇总统计函数的取值范围，总共有四种，如下表所示：

范围	说明
None	无，选中该项则取消已经设置的汇总
Group	分组，汇总函数作用于一个分组，即取一个分组的汇总值
Page	页，汇总函数作用于页，这种应用通常是在页首或页脚显示当前页的小计信息，特别是明细数据很多，需要在多页显示时很有用
Report	报表，汇总函数作用于整个报表，通常在表头与或表尾区域的字段显示统计汇总值时，设置汇总范围为整个报表，即不论明细数据有多少个分组，也不论这些明细数据显在多少页上，取它们所有值的统计结果

这里介绍了表格单元格与字段的绑定，对于一般的报表数据显示控件，如文本控件与字

段的绑定，与此类似，就不再重复介绍。

2.4.4 报表格式化

报表格式化是指使用报表编辑器的功能，使报表的数据显示整齐，外观更加美观，宜于阅读。报表格式化的涉及的内容较多，现分别一一描述如下：

1. 表格：

通过是表格来显示数据是报表格式化一种途径，表格可以使数据的显示更加整齐。以表格来显示数据需要首先将显示数据的报表控件放置在表格内，表格缺省没有边框，为表格设置边框时不要针对单元格逐一设置，最好是选中整个表格后统一设置。将鼠标移到表格上静止不动，表格左上角会出现移动表格的鼠标指针，如下图所示：

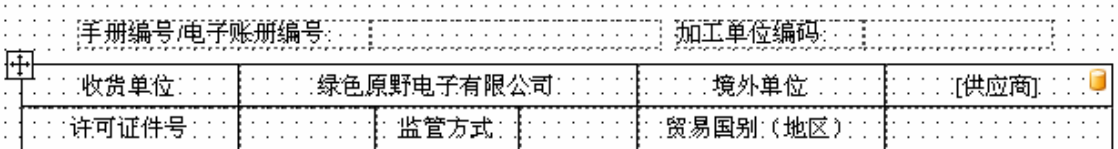


图 2-5

此时点击鼠标，表格会显现选中状态（表格四周会出现粗的虚线框及小方框样的控制点），如下图所示：



图 2-6

表格被选中后，通过表格的属性窗口中设置其边框，通常选择“ALL”。对于以表格显示的明细数据，可以在分组首区域中通过表格显示表格中数据的标题，该表格加上所有的边框；设置其明细区域中的表格边框时，不要有上边框，否则会发现每两行明细数据间的表格线较其它表格线粗，这是由于上一行的下边框与下一行的上边框重叠引起的；分组尾区域中的表格也一样，设置时不要有上边框。

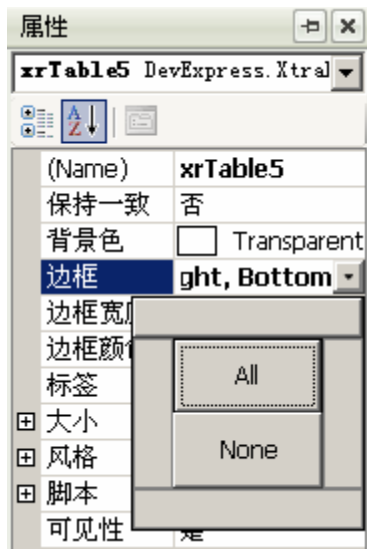


图 2-7

2. 重新显示表头：

如果明细数据太多，需要跨页显示，往往需要在新页再次显示数据的标题，为方便地完成该功能，可在在分组首区域设计明细数据的标题，然后通过快捷方式设置分组首区域的“每页重复”属性，即在如下图中勾选“每页重复”的复选框：



图 2-8

3. 行号：

在显示多行明细数据时，可以为每一行设置一列用于显示行号。实现该功能时，设置明细区域的表格单元格或其它报表数据显示控件的“汇总”属性，绑定到该统计函数“记录号

(RecordNumber)”即可，具体操作可参考“分组与汇总”一节；下图中表格中“项号”列的数据便是通过这种方式进行设置的：

收货单位		绿色原野电子有限公司		境外单位		香港恒通国际贸易行	
许可证件号			监管方式		贸易国别（地区）		
项号	备案序号	货名及规格		原产国	数（重）量	单位	币制 总价
1	5211590013	韩国半宾霸里布			11,400	米	RMB 5700.0000
2	5211590013	韩国半宾霸里布 SA			11,400	米	RMB 5130.0000
司机簿海关编号				境内车牌号			
总件数	2	总重量（公斤）	4,788	集装箱号码			

图 2-9

4. 分页：

需要将报表上某个区域的数据在一个新页中显示，最好的办法就是设置区域控件的“分页符”属性，该属性有三个可选值：（A）None，表示该区域内的信息显示不产生额外的分页；（B）BeforBand，表示该区域的信息在一个新页中开始显示；（C）AfterBand，表示显示该区域中的信息后，开始一个新页显示后一区域中的信息。

若对于同一区域中的信息，想让其中一部分从一个新页中开始显示，可在设计时在需要在新页显示的信息前添加“分页符”控件 分页符 到报表上，报表预览与打印时，就会将分页符后的内容在新页中显示与打印。

5. 打印在底端：

有些报表需要在最后一页的页尾显示一些信息，可以把这些要显示的信息放置在“表尾”区域，因为该区域的信息只在最后一页显示，默认是紧跟着前一区域的信息显示，但可以设置为“打印在底端”（如下图所示），这样页尾区域的信息就会靠最后一页的页尾显示。

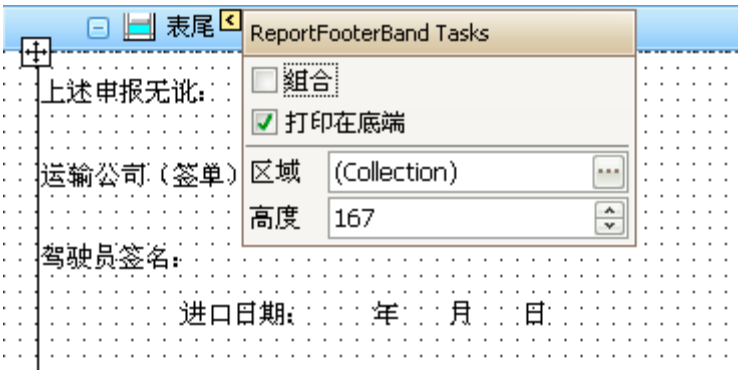


图 2-10

6. 图片：

图片能增强报表的视觉效果，报表上的图片主要包括两个方面：一个报表发布者的信息，包括公司的 Logo、商标；另一个是报表相关的产品的图片。为报表添加图片，需使用报表的图片显示控件，然后设置其图片属性，可以引入一张本地图片到报表中。

2.4.5 字段显示格式

可以将报表上绑定的字段为数值、日期型的字段以指定的格式在报表上显示数据，如小数的精度，前面有无货币符号等，可以通过显示格式设置对话框进行，如下图所示：



图 2-11

格式设置对话框与 MS Excel 单元格设置对话框类似，操作也一致，具体各种格式的含义与套打设计时的显示格式设置基本一致的，可以根据窗口显示的“示例”结果也可以理解其具体的含义。其中有一个选项是“负数红字”，在套打模板设计时也有这个选项，其意义是相同的，它是指报表控件对应的数字型字段的值为负数时，在预览与查看报表时以正数红色显示。

设置报表控件的显示格式的方法有两种：一种是通过报表控件的快捷操作进行；另一种

是通过属性窗口进行设置，分别说明如下：

通过报表控件的快捷操作进行设置时，首先选中要进行格式设置文本控件或表格的单元格等报表控件，其右上角会出一个“>”的快捷按钮，点击弹出一个快捷操作列表，其中有一项为“格式”，如下图所示：

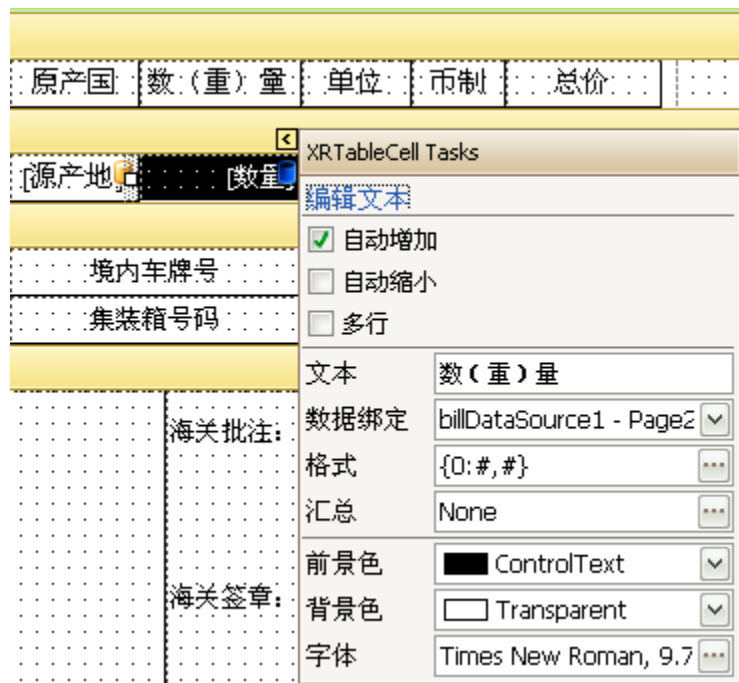


图 2-12

点击其右边的设置按钮，会弹出格式设置对话框，选用正确的格式即可；要注意的是对于显示汇总数据的报表控件，不能直接通过快捷操作项中的“格式”进行汇总数据格式的设置，而是通过快捷操作项的“汇总”设置项进行，如下图所示：

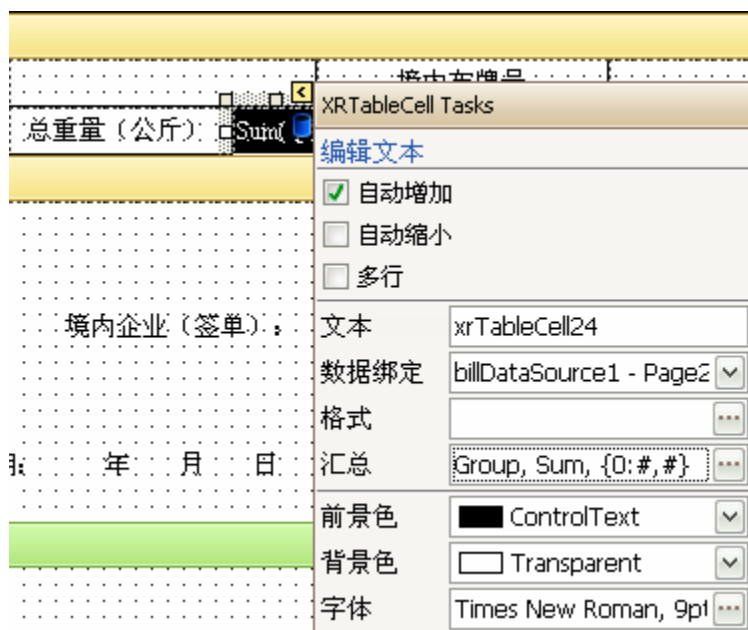


图 2-13

点击汇总设置按钮，弹出汇总设置对话框，其中有一项就是“格式（Format string）”，点击其右边的设置按钮会弹出格式设置对话框，通过它来完成汇总数据格式的设置。

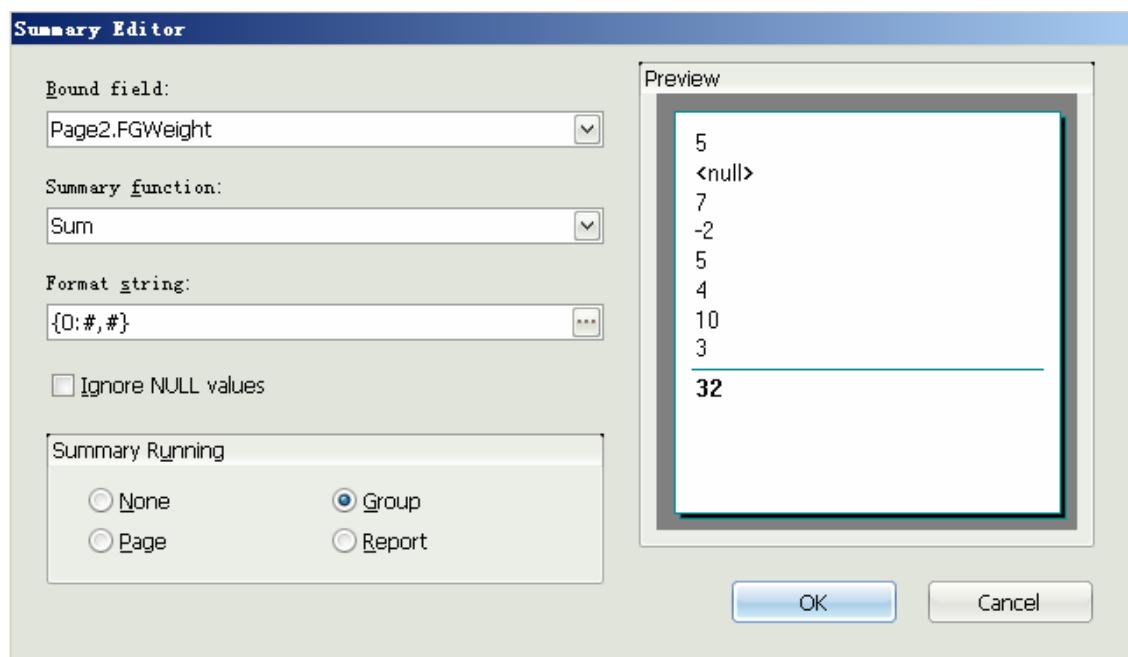


图 2-14

另一种设置显示格式的方法是通过报表控件的属性窗口来完成。选中对于不是显示汇总信息的报表控件，在属性窗口展开“数据绑定”组，可以看到“文本”子组下有“格式”这一项，点击其右边的设置按钮，也会弹出显示格式设置对话框，通过格式对话框完成显示格式的设置；同时也要注意对于显示汇总信息的报表控件，设置显示格式时不能通过设置“数据绑定”组下“格式”属性来进行，而是通过“汇总”组下的“格式”属性来进行设置。

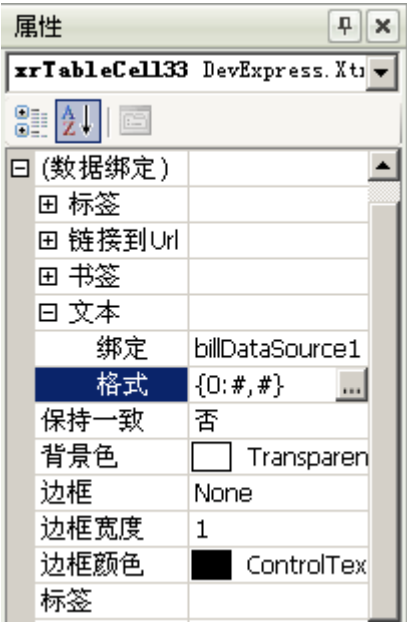


图 2-15

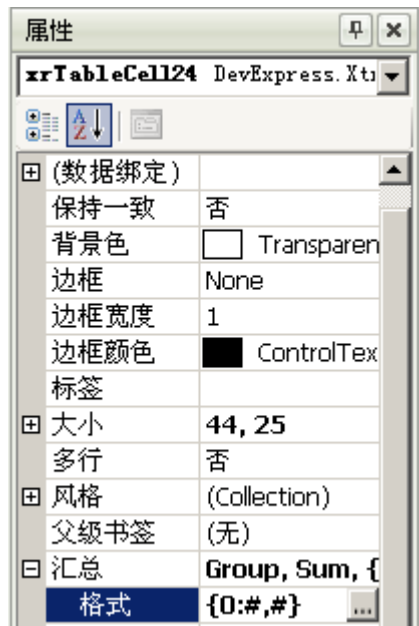


图 2-16

显示格式总共分为六类，分别详细说明如下：

► 日期

目前一共提供了 24 种日期格式，以 2008 年 1 月 23 日星期三上午 3 时 58 分 23 秒为例，格式化的结果如下表所示：

格式	显示值
yyyy-MM-dd	2008-01-23
MM/dd/yyyy	01-23-2008
dddd,dd MMMM yyyy	星期三，23 一月 2008
dddd,dd MMMM yyyy HH:mm	星期三，23 一月 2008 03:58
dddd,dd MMMM yyyy hh:mm tt	星期三，23 一月 2008 03:58 AM
dddd,dd MMMM yyyy H:mm	星期三，23 一月 2008 3:58
dddd,dd MMMM yyyy h:mm tt	星期三，23 一月 2008 03:58 AM
dddd,dd MMMM yyyy HH:mm:ss	星期三，23 一月 2008 03:58:23

MM/dd/yyyy HH:mm	01-23-2008 03:58
MM/dd/yyyy hh:mm tt	01-23-2008 03:58 AM
MM/dd/yyyy H:mm	01-23-2008 3:58
MM/dd/yyyy h:mm tt	01-23-2008 03:58 AM
MM/dd/yyyy HH:mm:ss	01-23-2008 03:58:23
MMMM dd	一月 23
yyyy'-MM'-'dd'T' HH':mm':ss.ffffffk	2008-01-23T03:58:23.6646189+08:00
ddd, dd MMM yyyy HH':mm':ss 'GMT'	三, 23 一月 2008 03:58:23 GMT
yyyy'-MM'-'dd'T'HH':mm':ss	01-23-2008T03:58
HH:mm	03:58
hh:mm tt	03:58 AM
H:mm	3:58
h:mm tt	3:58 AM
HH:mm:ss	03:58:23
yyyy'-MM'-'dd HH':mm':ss'Z'	2008-01-23 03:58:23Z
yyyy MMMM	2008 一月

► 数值

共 13 种，用于设置数值的精度，是否采用科学记数法，是否有千分位，数值类型的格式以-1234567890.987 为例，示例结果如下表所示：

格式	显示值
##,##.00	-1,234,567,890.99

## (*100)	-1234567891099
#.00	-1234567890.99
#, #	-1,234,567,891
0.E+0.0	-1.E+92
0.e+0.0	-1.e+92
n1	-1,234,567,891.0
e	-1.234568e+009
e1	-1.2e+009
f	-1234567890.99
f1	-1234567891.0

该分类中还有两种应用较为特殊的两类格式：(A) 数量中文大写、(B) 数量英文大写；这两类在本小节最后与其它特殊类型一同作为“中英文”介绍。

► 百分数

共 3 种，用于将原值以带“%”的百分数显示，以-1234567890.987 为例，示例结果如下表所示：

格式	显示值
##%	-1234567891%
##(*100)%	-123456789099%
0.00%	-123456789098.70%

► 货币

共 6 种，用于将原值冠以货币符号显示，以-1234567890.987 为例，示例结果如下表所示：

格式	显示值
##(*100)%¥	¥-123456789099%
\$0.00	-\$1234567890.99
\$0	-\$1234567891
c	¥-1,234,567,890.99
c1	¥-1,234,567,891.0
c2	¥-1,234,567,890.99

该分类中还有两种应用较为特殊的几类格式：（A）数量中文大写、（B）数量英文大写、（C）取某一位的大写；这几类在本小节最后与其它特殊类型一同作为“中英文”介绍。

▶ 特殊

共 2 种，以-1234567890.987 为例，示例结果如下表所示：

格式	显示值
(###) ### - #####	-(123) 456 - 7891
### - ## - #####	-1234 - 56 - 7891

▶ 常规

用于在原始值前面或后面显示特定的字符，设置界面如下所示：

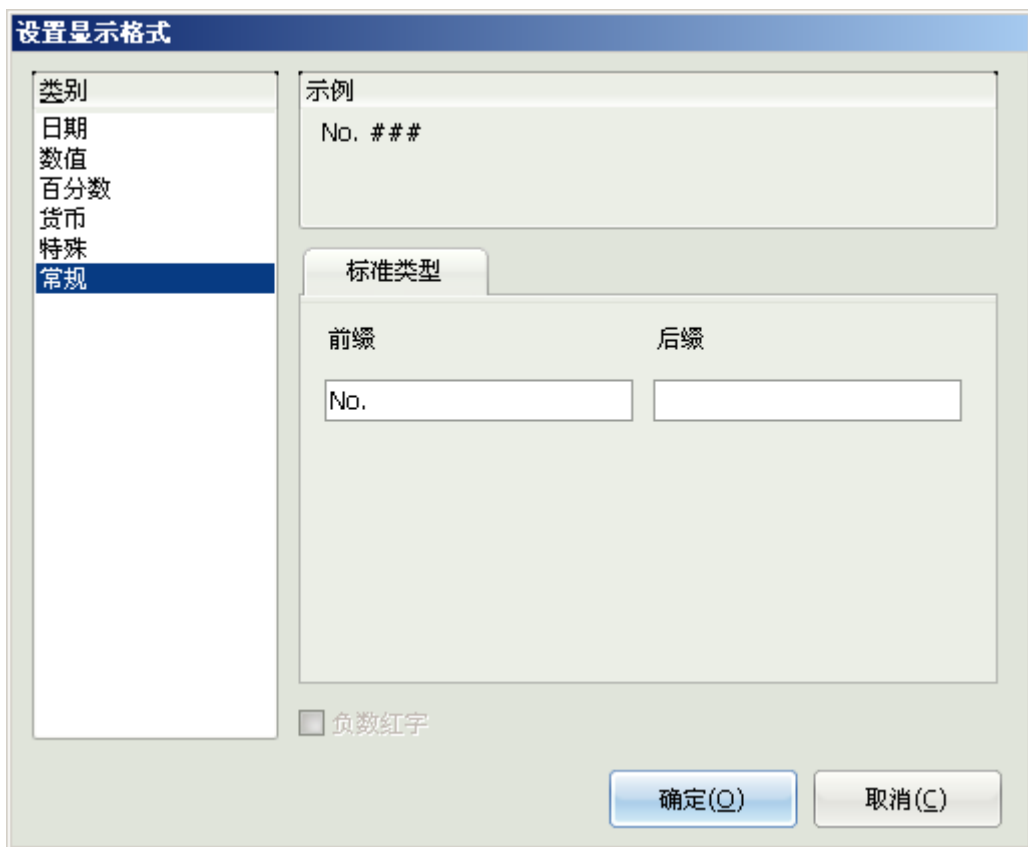


图 2-17

► 中英文

对于金额与数量的中英文大写（合称中英文大写），由于其格式非不像其它格式的应用一样常见与广泛，现另作说明如下：

- 1、以格式显示时，显示精度低于实际精度时均应用“四舍五入”的原则进行取舍；金额中英文大写时，只取两位小数；
- 2、“金额中文大写”与“金额英文大写”格式分类归属于“金额”类别外，“数量中文大写”与“数量英文大写”归属于数量分类；
 - a) 金额中文大写：只显示到“分”，没有“分”显示为“XX角整”；“角”“分”均没有时显示为“XXX元整”，负数没有设定为红字时，前面加“负”字；
 - b) 数量中文大写：与金额的“元、角、分”无关，小数后的数字与中文一一对应，小数点显示为“点”，负数没有设定为红字时，前面加“负”字；
 - c) 金额英文大写：数值精确到小数后两位，显示末尾加入“ONLY”字样，小数点显示成“POINT”，小数点后两位小数当作两位整数译成英文显示在“POINT”后，负数没有设定为红字时，前面加“minus”，小数位全为“0”或为整数时，没有“POINT”及小数位的显示；
 - d) 数量英文大写：小数数字与英文单词一一对应，小数点显示成“POINT”负数没有

设定为红字时，前面加 “minus”；

示例：

格式	显示结果	显示结果（红字显示）
金额中文大写	负壹拾贰亿叁仟肆佰伍拾陆万柒仟捌佰玖拾玖角玖分	壹拾贰亿叁仟肆佰伍拾陆万柒仟捌佰玖拾玖角玖分
数量中文大写	负壹拾贰亿叁仟肆佰伍拾陆万柒仟捌佰玖拾点玖捌柒	壹拾贰亿叁仟肆佰伍拾陆万柒仟捌佰玖拾点玖捌柒
金额英文大写	minus ONE BILLION TWO HUNDRED AND THIRTY FOUR MILLION FIVE HUNDRED AND SIXTY SEVEN THOUSAND EIGHT HUNDRED AND NINETY POINT NINETY NINE ONLY	ONE BILLION TWO HUNDRED AND THIRTY FOUR MILLION FIVE HUNDRED AND SIXTY SEVEN THOUSAND EIGHT HUNDRED AND NINETY POINT NINETY NINE ONLY
数量英文大写	minus ONE BILLION TWO HUNDRED AND THIRTY FOUR MILLION FIVE HUNDRED AND SIXTY SEVEN THOUSAND EIGHT HUNDRED AND NINETY POINT NINE EIGHT SEVEN ONLY	ONE BILLION TWO HUNDRED AND THIRTY FOUR MILLION FIVE HUNDRED AND SIXTY SEVEN THOUSAND EIGHT HUNDRED AND NINETY POINT NINE EIGHT SEVEN ONLY

- 3、取某一位的大写：格式类别归属于“金额”分类；等同于一个取某一位的值对应的中文数量大写，负数红字显示仅影响其结果显示的颜色；示例数据-1234567890.987 当作金额时，“分”位本为“8”，但下一位大于5，故“金额大写_分”返回应为“玖”，设定“负数红字”显示后，显示为红色的“玖”；但其它各位不存在判断后一位是否大于5这一情况，直接返回显示字符串，如“金额大写_佰”，该位对应的数据为“8”，后一位为“9”，但返回的显示字符任为“捌”；此功能点包含的项有：
- a) 金额大写_分、金额大写_角、金额大写_元、
 - b) 金额大写_拾、金额大写_佰、金额大写_仟、
 - c) 金额大写_万、金额大写_拾万、金额大写_佰万、金额大写_仟万、
 - d) 金额大写_亿、金额大写_拾亿、金额大写_佰亿、金额大写_仟亿、

2.4.6 图表

将“图表”控件从工具箱拖放至报表设计区域时，会弹出图表设计向导，如下图所示：



图 2-18

该向导一步步引导用户设置图形的图表类型、外观、数据、系列标题、坐标轴、图例、标题，也可通过向导窗口左边的导航栏选择性地针对某些项的设置。图表设置完成后，若需要修改设置，可通过如下方式进行：

1. 在设计区域选中图表，此时会在图表左上角出现  快捷操作按钮，点击后会弹出其快捷操作菜单项，如下图所示：

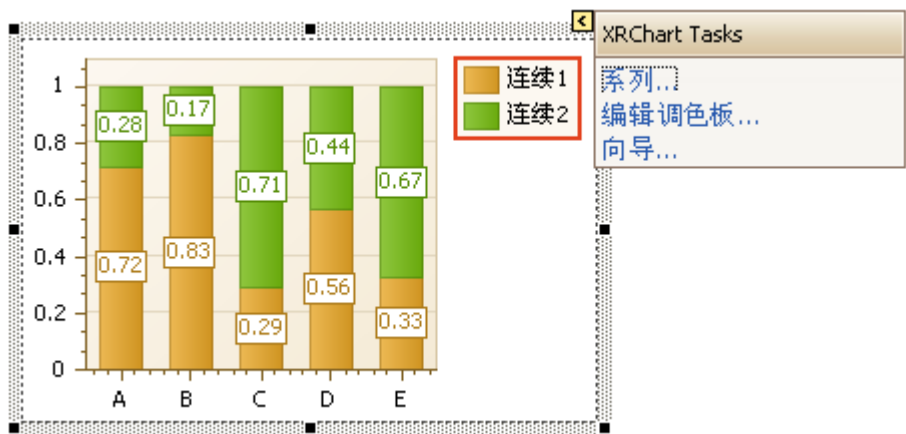


图 2-19

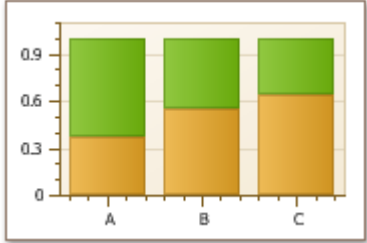
- 2. 点击菜单项中的“向导...”，弹出该图的图表设置向导，在向导中可以重新设置和设计该图表。

► 图表类型

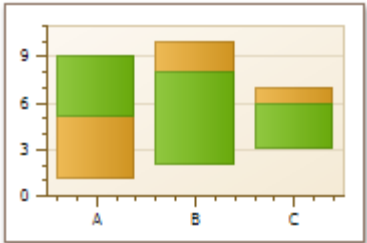
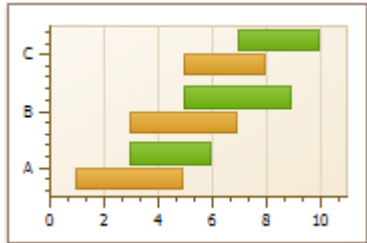
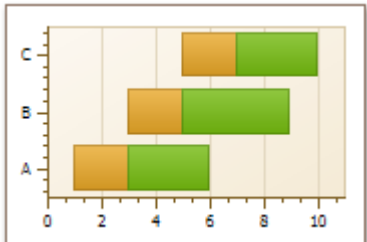
标准报表提供了 7 类共 42 种图表类型，分别描述如下：

1. 柱状图

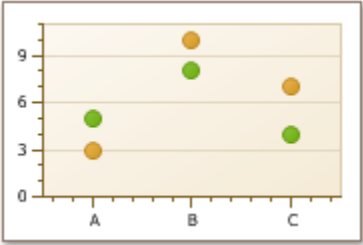
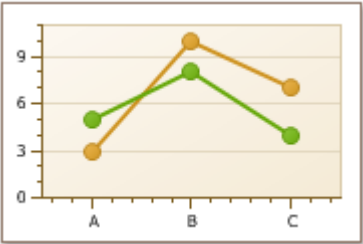
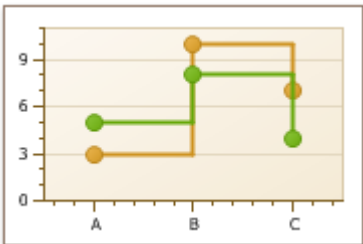
名称	外观	说明
并排条形图		并排条形图以一系列垂直条显示数据。这种类型的图表最适于表示跨越一段时间的多个数据组，便于显示组值之间的比较（例如 AZ、CA、OR 和 WA 地区去年的销售数字）
堆积条形图		堆积条形图以一系列垂直条显示数据。这种类型的图表最适合表示三个系列的数据，每个系列的数据由一种颜色表示，堆积在一个条形中，便于显示组值和子组值之间的对比（例如，1997 年、1998 年和 1999 年的销售情况）

百分比条形图		堆积条形图以一系列垂直条显示数据。这种类型的图表最适合表示三个系列的数据（数据为百分比，三个百分比相加为 100%），每个系列的数据由一种颜色表示，堆积在一个条形中，便于强调总计的每个组成部分的比例（例如，1997 年、1998 年和 1999 年的销售占三年总销售百分比情况）
--------	---	---

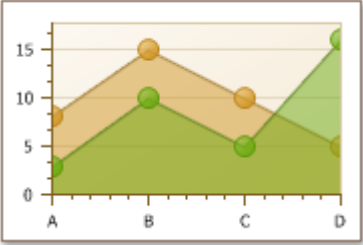
2. 柱状范围图和甘特图

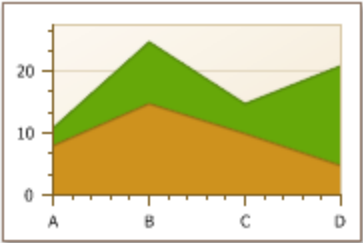
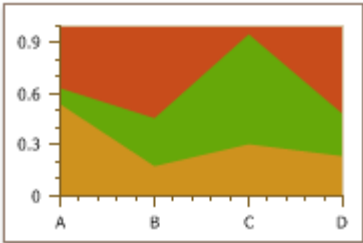
名称	外观	说明
并排范围图		它类似于甘特图 X、Y 轴调换位置后的显示，它描述了参数对应的值所属的范围（如工作任务的计划开始与计划结束时间）
堆积范围图		它类似于甘特图 X、Y 轴调换位置后的显示；该图形将多个系列的值按参数值显示在一个条形中，这样便于对比与参照（如同时显示工作任务的计划开始与计划结束时间，及实际开始时间与实际结束时间）
并排甘特图图		甘特图是一种水平条形图，通常用于时间表的图形化表示。横轴显示时间范围，纵轴显示一系列任务或事件。图表上的水平条表示纵轴各项的事件序列及时间范围。在创建甘特图时应仅使用日期字段。
堆积甘特图图		堆积甘特图，将多个系列的值放在一个进度条中表示，如将工作任务的计划开始与计划结束时间，及实际开始时间与实际结束时间按任务名称放在一个条形中显示，这样可以方便地比较计划时间与实现执行时间

3. 点线图

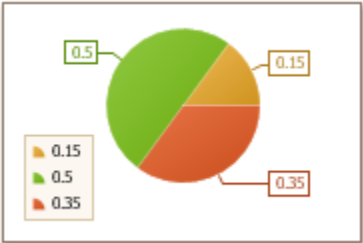
名称	外观	说明
点图		这种图形用于在同一上图中，使用点来表现一系列的数据
折线图		用一系列以线段相连接的点表示数据。这种类型的图表最适于表示大批分组的数据（例如过去几年的销售总额），通过这种图形可以比较容易地看出数据的变化及趋势
阶梯线性图		这种图形有助于比较同一系列中各点所代表的值的变化大小

4. 面积图

名称	外观	说明
并排面积图		面积图用填充了颜色或图案的面积来显示数据。这种类型的图表最适于显示有限数量的若干组数据

堆积面积图		通常依据时间绘制，以显示每个系列的对比与累计，它较堆积条形图比较容易看到变化趋势
百分比面积图		通常依据时间绘制，以显示每个系列的比重，并阐明系列之间的关系（例如，AZ、CA、OR 和 WA 地区在销售总额中所占的百分比）

5. 饼图

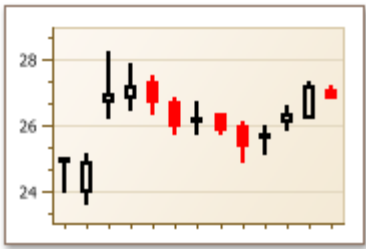
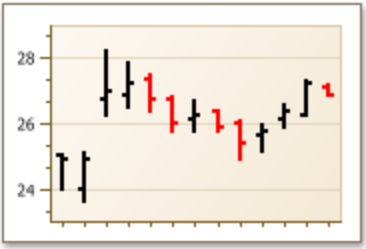
名称	外观	说明
饼图		饼图用分割并填充了颜色或图案的饼形来表示数据。饼图通常用来表示一组数据（例如销售占整个库存的百分比），然而，您也可以选择多个饼图来显示多组数据，阐明构成总计的各组成部分的值的比重

6. 雷达和极地图

名称	外观	说明
----	----	----

雷达图		雷达图（又可称为戴布拉图、蜘蛛网图）是财务分析固表的一种。即将一个公司的各项财务分析所得的数字或比率，就其比较重要的项目集中划在一个圆形的固表上，来表现一个公司各项财务比率的情况，使用者能一目了然的了解公司各项财务指标的变动情形及其好坏趋向。 雷达图主要应用于企业经营状况——收益性、生产性、流动性、安全性和成长性的评价。上述指标的分布组合在一起非常象雷达的形状，因此而得名。
-----	---	--

7. 财务专用图

名称	外观	说明
蜡烛图		技术分析中广泛使用的一种价格走势图。烛柱图与柱状图同样显示以下价格资料：开盘价、最高价、最低价和收盘价。中间的盒形（也称蜡烛的烛身）连接开盘价和收盘价，而烛身上下的细线（也称影线）则连接最高价和最低价。实心(左图为红色)烛身表示开盘价高于收盘价，空心(左图为黑色)烛身代表收盘价高于开盘价
股票图		股票图用来表示数据值的高低。在监视金融或销售行为方面很有用。可以表示开盘-最高-最低-收盘价位，设计时需要提供对应着四个系列及系列值；它与上面蜡烛图只是显示外观不一样，其作用相同

▸ 外观

通过外观设置可以调整图表的外观颜色，系统提供了 7 种可供选择的设置，可以通过窗

口右上角的下拉列表框进行选择（如下图所示），系统默认设置为“自然色”。系统提供的 7 种外观已经在下图右上角的下拉列表框列示，用户可以根据自己的喜好、报表的使用场景及公司的颜色基调进行选用；另外，用户也可以通过设置报表中图表的属性来修改报表的外观，包括着色，字体字号等。新建图表时，在向导中进行外观设置的窗口如下所示：

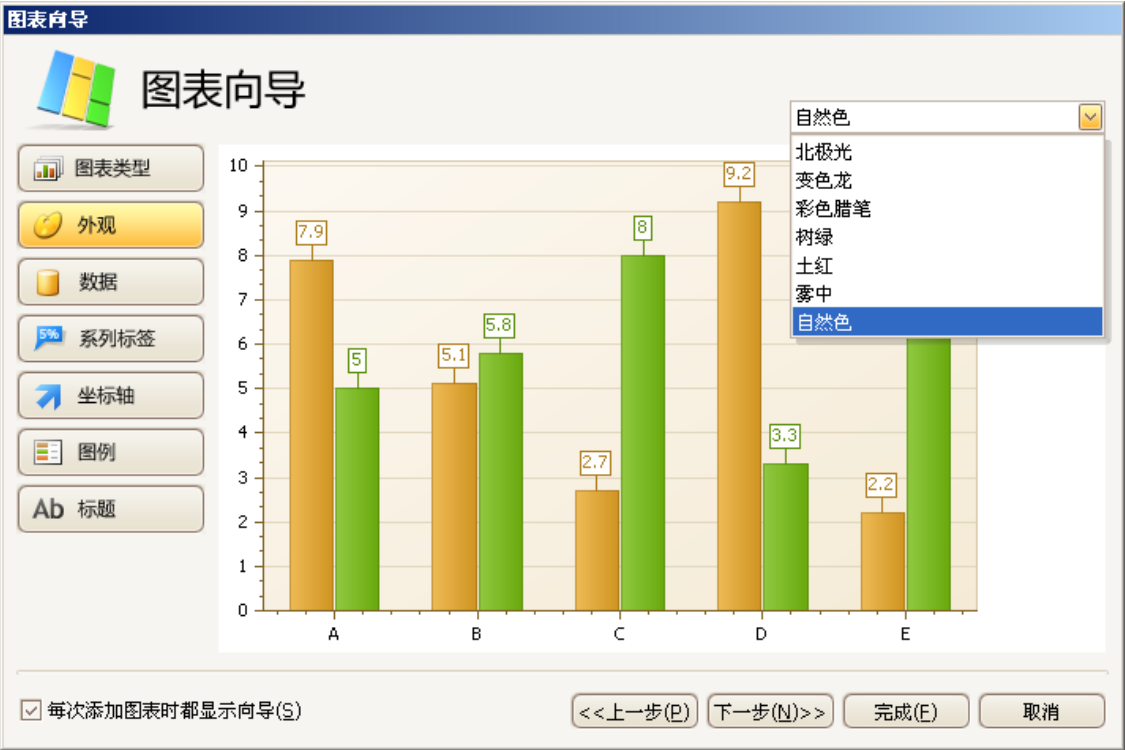


图 2-20

图表新建完成后，也可以在设计器中通过选中图表对象后，点击其右上方的快捷按钮，然后选择“向导...”快捷操作项调出向导进行外观设置；

► 数据

通过数据设置，可以定义图形需要显示的值，设置窗口如下图所示：



图 2-40

对数据设置窗口中涉及的有关概念与操作说明如下：

1. 系列

一个系列表示一组平行的数据，如去年每个地区的销售收入作为一个系列，称之为“去年销售收入”；前年的销售收入作为另一个系列，称之为“前年销售收入”；

对于每个系列需要分别设置数据类型与数据来源；创建图表时，系统默认添加两个系列，默认名称为“连续 1”与“连续 2”，可以通过窗口右上角系列名输入框修改其系列名称；可以通过窗口的【添加（A）】与【移除（R）】按钮来添加新的系列或删除已有系列；

系列的数据有参数与值之分，其地区就是图形的参数值，这些值一般作为图形的 X 轴值，这样销售量就是值，一般作为图形的 Y 轴值；

2. 参数与值：

参数往往是报表中数据的核算对象，如部门、职员，值则是指这些核算对象核算的指标对象的值，如销售额；

在 K/3 中一般选择基础资料类型的字段作为参数，一般选择数量型字段作为值的来源；但是若考查公司去年每个月的销售额，则参数为月份，销售额则为值；

参数在报表中只能有一个，但某些报表类型值会有多个。如甘特图，其值会有两个，一个任务的开始日期，另一个任务的结束日期；对于股票图，其值会有四个，包括最低价、最高价、开盘价、收盘价；有多个值时，显示这些值来源于不同的数据库字段，将这些值分别与相应的字段绑定即可；

3. 参数类型与值类型：

参数类型有定性、数量、日期三种，值类型只有数量与日期两种。这些类型中难于理解的就是“定性”，其实除了数量与日期两种类型之外的类型都是定性的，定性的是指这些参数值是离散的，参数之间不会有先后关系，或者说先后关系对统计没有实际意义的影响；

显然前面所举的例子中，各部门去年的销售额，部门作为参数，则参数类型是“定性的”，值类型为数量；

4. 数据绑定与点数：

数据绑定与点数是报表数据的两种来源方式。数据绑定方式根据绑定的字段从数据库中动态取数，若使用点数，则数据是在进行报表数据在“点数”页签直接输入，报表运行时根据输入的值来展示报表。

► 系列标签

指图表中各统计对象的统计图上显示的统计值或其它文本，其显示格式的设置针对各个系列统一设置，故称之为系列标签，设置向导界面如下图所示：

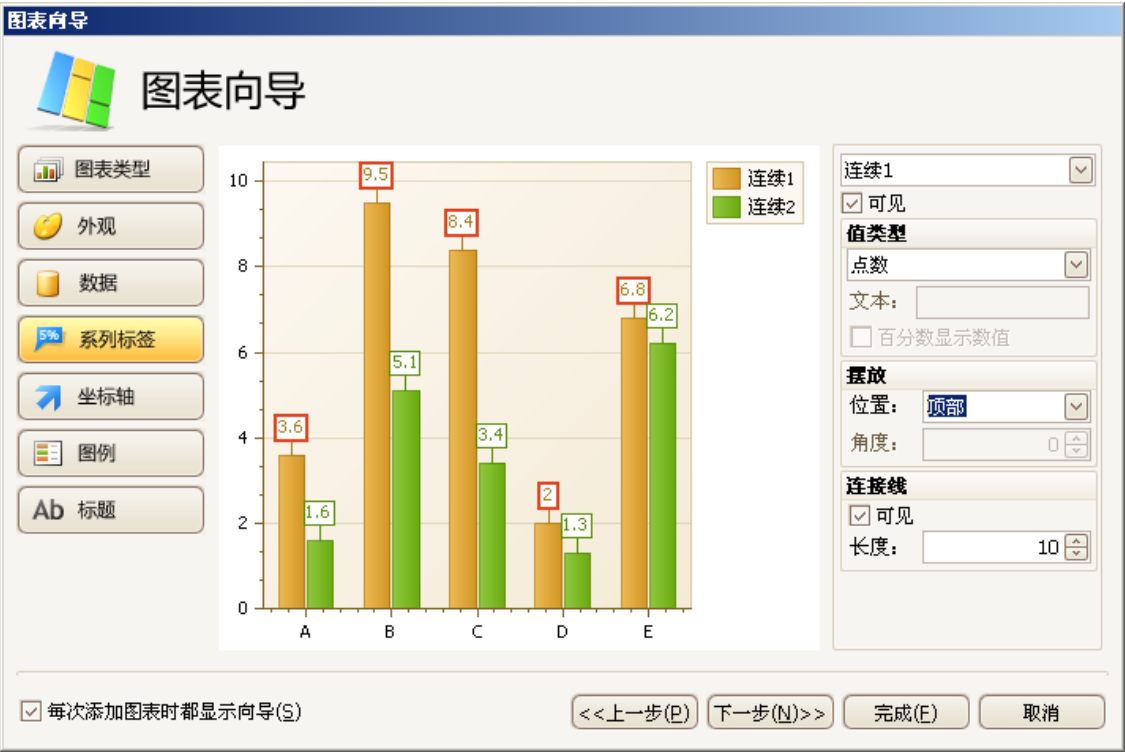


图 2-21

首先从窗口的右上角可以选择需要调整显示风格的系列名称，则在窗口中间示例中会高亮选中系列下的所有系列标签。针对窗口右边各属性的设置说明如下：

1、 可见：

在窗口右上角系列下拉列表框下面，该属性控制系列标签是否在图表上显示；

2、 值类型：

提供三种选择：（A）点数、（B）系列名、（C）文本。默认为“点数”，即统计对象的统计值，选择“系列名”则把系列的名称显示在各统计对象的统计图上，选择“文本”则会把值类型下拉列表框下“文本”输入框中输入的文本显示在各统计对象的统计图上。“百分数显示数值”只有在图表类型为“饼图”或“3D 饼图”时可用；勾选该项，表示标签显示的内容将不是统计值，而统计值在总计中的百分比。

3、 摆放

用于设置标签相对每个统计对象统计图的位置。有两个设置项：（A）位置、（B）角度；

位置可供选择的设置一般有两种：（A）顶部、（B）中央，选择“顶部”则系列标签显示在每个统计对象统计图的顶部，“中央”则显示在每个统计对象统计图的中央位置；对饼图与

3D 饼图有 3 种：(A) 内部、(B) 外部、(C) 两列，“内部”指将标签显示在每个统计对象的扇区内，“外部”指显示在显示在扇区外，“两列”则以左右两列的垂直排列显示在图形的左右两边；

系列标签一般默认是垂直显示在每统计图形的正上方，此时与统计图形的角度为“0”，这个角度是可以重新设置的，在“角度”输入框输入一个新值，则系列标签会以输入的角度显示在统计图形的上方或外则。

4、 连续线

有两个设置项：(A) 可见、(B) 长度；在“可见”没有勾选的情况下，系列标签与统计图形间没有连接线；“长度”输入框输入的值决定其连接线的长短。

► 坐标轴

设置统计图形 X 轴与 Y 轴及背景的显示风格，并不是所有的图形都会有坐标轴，如饼图及 3D 饼图是没有的，坐标轴的设置向导界面如下图所示：

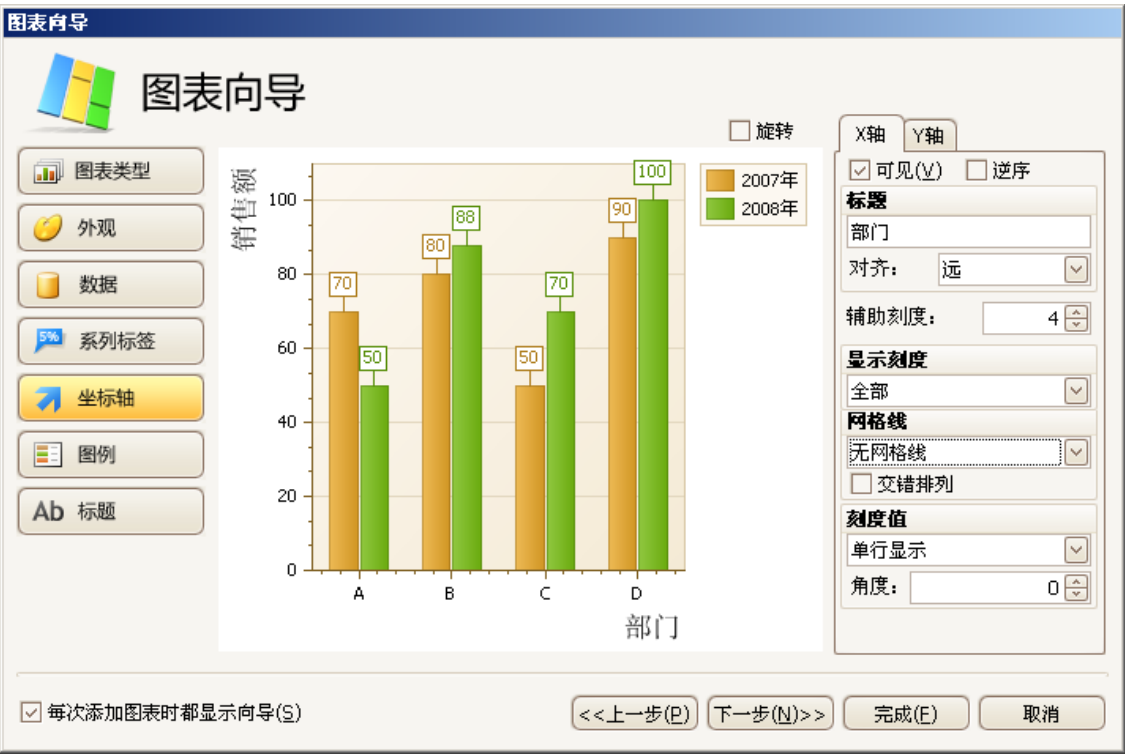


图 2-22

针对窗口中的各属性说明如下：

1、 旋转：

该复选框位于向导窗口中间效果图的右上角。统计图形一般都会有 X 轴与 Y 轴，通常在 X 轴显示统计对象，在 Y 轴显示统计值，X 轴默认以水平线及刻度显示在图形底部，Y 轴默认以垂直线及刻度显示在图形左侧；勾选“旋转”复选框，则 X 轴与 Y 轴会交换显示位置；这种作法有一个好处，就是当统计对象值太多，不能在一页纸上横向显示完全，通过纵向显示可以很直观地比较所有统计对象的统计结果。

2、 可见：

默认勾选，去除勾选则相应坐标轴不显示。

3、 逆序：

默认情况下，轴上的刻度值在 X 轴上按升序从左到右排列，Y 轴上从下向上逐渐增大；勾选“逆序”复选框，则刻度值在 X 轴上按降序从左到右排列，Y 轴上从下向上逐渐减小。

4、 标题：

用于说明 X 轴与 Y 轴刻度值代表的意义，可以在文本输入框中输入相应的标题予以说明。在“对齐”下拉列表框中有三个选择项：(A) 远、(B) 近、(C) 居中；默认值为“远”，标题显示在轴上最大刻度值的下方，选择“近”则标题显示在轴上最小刻度值的下方，“居中”则居中显示在轴的下方。

5、 辅助刻度：

该属性的设置与“显示刻度”及“网格线”的设置有关；只有这两个属性设置中至少有一设为“全部”时才可用；设置的值影响到轴上刻度的显示及统计图背景中网格线的显示，即每两个刻度值间显示多少个小刻度，及统计图形背景中的网络线密度。

6、 显示刻度：

“显示刻度”用于控制刻度的显示，其下拉列表框中提供了三个选择项：(A) 全部、(B) 主要、(C) 无刻度；只有在选择“全部”时，才会根据“辅助刻度”的设置显示小刻度，这些小刻度上不显示刻度值，刻度值仅在主刻度上显示；选择“主要”时，只会针对每一个刻度值显示一个刻度；“无刻度”则不显示任何刻度；对于 X 轴，显然没有必要选择“全部”。

7、 网格线：

用于设置是否在统计图形的背景中显示风格线，显示网格线主要用途是利于读数。网格线下拉列表提供了三个选择项：(A) 主要、(B) 全部、(C) 无网格线；选择“主要”则只针对每一个显示的刻度值显示网格线；“全部”则除了显示主要的网格线外，还在每两条主网格线间显示另外几条网格线，主网格线之间显示的网格线条数为在“辅助刻度”设置的值；

“无网格线” 则不显示任何风格线。

“交错排列” 用于设置 X 轴每两个刻度值间背景颜色深浅度不同，这样有利于读图。

► 图例

图例是统计图中对于统计对象的不同统计值往往以不同的颜色加以区别，在饼图与 3D 饼图中会以不同的颜色表示不同的统计对象，图例则说明这些不同的颜色代表的含义，每个图例均由两部分构成，颜色块及相应说明，图例的显示位置及风格的设置窗口如下图所示：

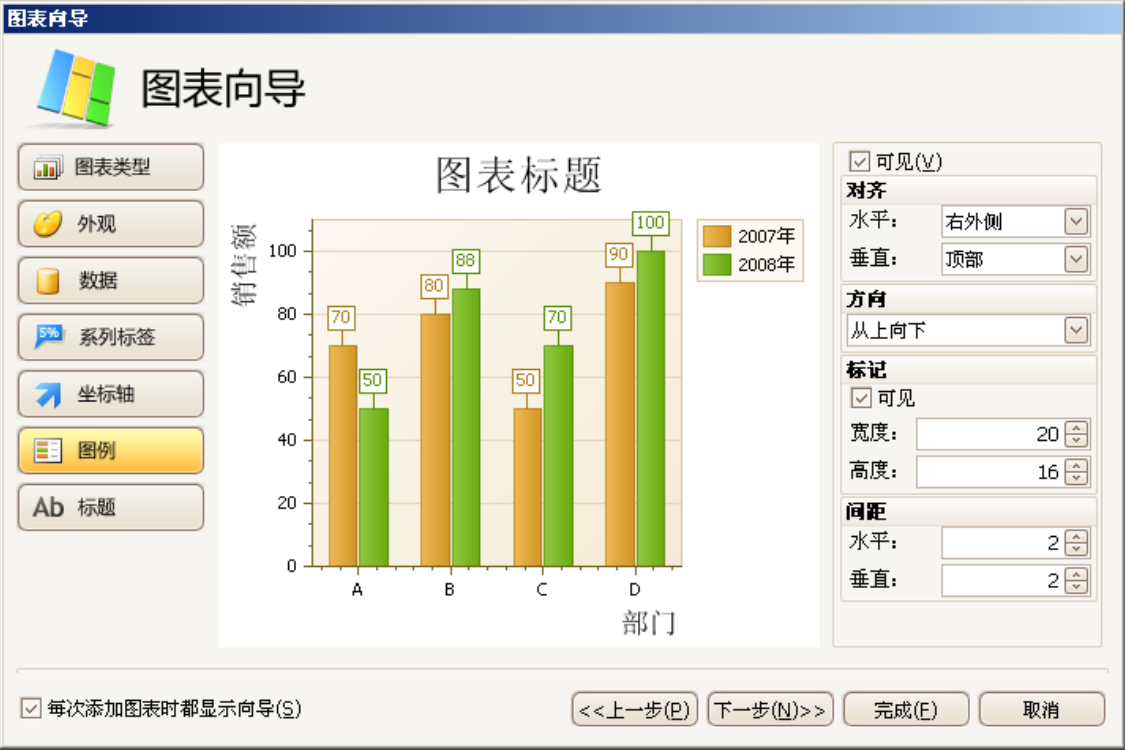


图 2-23

针对上面图例设置的各属性的含义说明如下：

1、 可见：

设置图例说明是否在统计图形中进行显示，对于只有一个系列的统计图往往不需要显示图例，有些统计图形，如饼图与 3D 饼图的图例，其给出的图例没有参考意义，这些情况下均可设置为图例不可见，即去除“可见”复选框的勾选标志。

2、 对齐：

指图例与统计图主体的对齐方式，通过“水平”与“垂直”两个子属性进行设置，这两个属性各提供了 5 个选择项，最终的效果是这两个属性结合的结果。水平方向的 5 个选择项是：(A) 左外侧、(B) 左侧、(C) 居中、(D) 右侧、(E) 右外侧；垂直方向的 5 个选择项是：(A) 顶部外侧、(B) 顶部、(C) 居中、(D) 底部、(E) 底部外侧；只有在两个方向至少有一个选择了“外侧”类型时，图例才不会与图形主体重叠。

3、 方向：

是指图例中多个系列的排列方向，共有四种可供选择的项：(A) 从上向下、(B) 从下向上、(C) 从左向右、(D) 从右向左；当图例显示在图形主体左右两侧时使用“从上向下”或“从下向上”会使整个图形显得比较整齐，不占有空间；当图例在图形主体的上方或下方时，使用“从左向右”或“从右向左”的排列方式较好。

4、 标记：

指图例中代表系列的颜色块，通过“可见”复选框来确定图例中系统名称前是否显示颜色块，通过“高度”与“宽度”的设置可以设置颜色块的大小。

5、 间距：

用于设置图例中，多个系列间的排列间隔。通过设置“水平”与“垂直”两个属性的值来设置系列间的水平间距与垂直间距，当然这两个值不会同时使用，因为图例中各系列要么是水平排列，要么是垂直排列的。

► 标题

标题即图表的正副标题，可以通过设置标题的字体，包括字号大小、样式与字体类型，一般设为较小的字体，这样来区别正标题完成副标题的定义，标题的设置向导窗口如下所示：

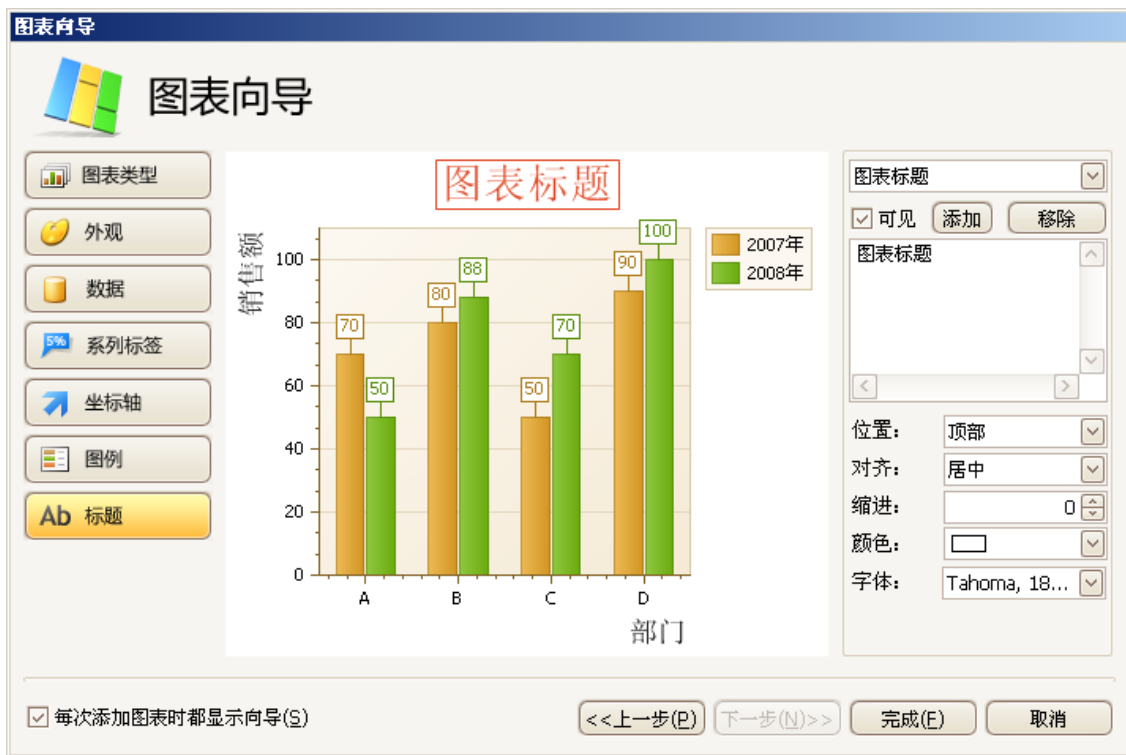


图 2-24

上图中标题的设置说明如下：

1、 标题列表：

初始时标题下列表中并没有可供选择的标题项，点击“添加”按钮会以缺省的名称添加到标题列表中。从标题列表选择要进行修改的标题后，可以在标题名称编辑框中直接修改其名称，也可以点击“移除”将选择的标题删除。

2、 可见：

设置选择的标题是否在图形上显示。

3、 位置：

设置标题相对图形主体的位置，包含有 4 个选择项：（A）顶部、（B）底部、（C）左侧、（D）右侧，标题会自动根据选择的位置适应文字的排列方向，保证与 X 轴或 Y 轴平行，从而整体美观，不占用空间。

4、 对齐：

指标题相对图形主体的对齐方式，有三个选择项：（A）远、（B）近、（C）居中；这三个

选择项的意义与标题的位置属性设置有关，分别描述如下：

- a) 当标题位于图形顶部时，选择“远”时，标题显示在靠图表主体的左上角与水平轴平行显示，“近”显示在靠图表主体右上角与水平轴平行；
- b) 当标题位于图形有底部，选择“远”时，标题显示在靠图表主体的左下角与水平轴平行显示，“近”显示在靠图表主体右下角与水平轴平行；
- c) 当标题位于图形的左侧时，选择“远”时，标题显示在靠图表主体左上角与垂直轴平行显示，“近”显示在靠图表主体左下角与垂直轴平行；
- d) 当标题位于图形的右侧时，选择“远”时，标题显示在靠图表主体右下角与垂直轴平行显示，“近”显示在靠图表主体右上角与垂直轴平行；

5、 缩进：

指标题相对图形主体的间隔距离，缩进值越小，则越靠近图形主体；表现在当标题显示图形主体顶部或底部时，缩进值越小，标题与图表主体的垂直间距越小；当标题显示在图形主体的左右两侧时，缩进值越小，标题与图表水平间距越小。

6、 颜色：

用于设置当前选中标题的字体颜色，要注意当修改使用了其它颜色后，会发现当前选中的标题总是呈现红色，其实此时颜色的设置已经生效，只是系统总是将当前选中的标题以红色显示。

7、 字体：

用于设置标题的字体、字号及风格。风格可以设置为：粗体、斜体、删除线、下划线

第3章 电子表格报表

K/3 一些用户由于自身特定的行业特性和经营管理要求，往往需要制作个性化的特殊报表工作。为了客户能基于 K/3 系统进行有效的报表开发，K/3 系统提供了一个自定义菜单+多表页+自定义 SQL 报表+VBA 的开发环境供二次开发人员来解决这些问题。

您可以利用 K/3 BOS 万能报表工具中的电子表格报表以及数据字典来完成 K/3 系统的报表制作、数据交换及与第三方集成的开发。

可以通过两种方式进入电子表格报表的设计界面：

1. 在万能报表工具内报表管理窗口内选择“电子表格报表”，点击工具栏“新建”按钮；
2. 在万能报表工具内报表管理窗口内选择“电子表格报表”，选择窗口右方报表列表主要编辑的电子表格报表，点击工具栏“设计”按钮；

K/3 BOS 万能报表工具电子表格报表含以下主要功能：

- A、多表页表格操作
- B、图表分析
- C、数据查询
- D、K/3 BOS 电子表格报表的权限控制
- E、VBA 编辑器

3.1 菜单功能

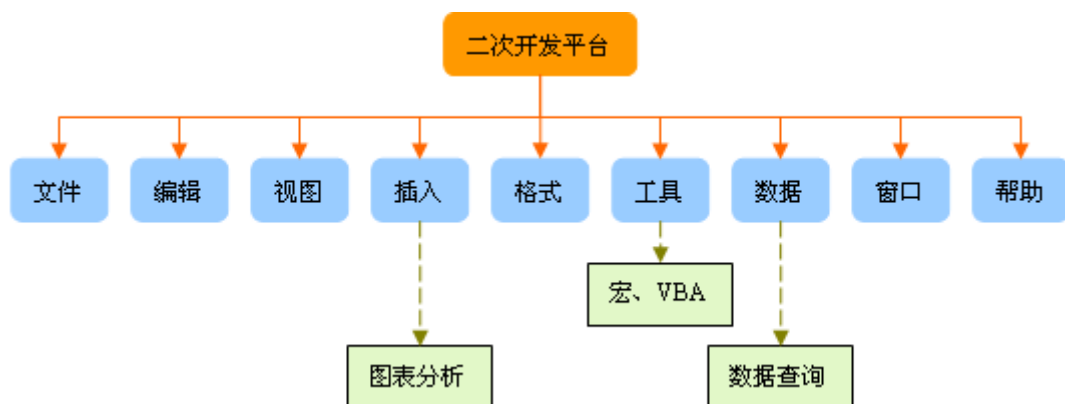


图 3-1

3.1.1 文件菜单

▶ 新建报表

如果需要新建一个空白的报表，您可以通过以下途径来实现：

- 单击【文件】→【新建】；
- 单击工具栏中按钮；
- 使用快捷键：Ctrl+N。

注意事项：这里报表的概念类似于 Excel 中的工作簿。

▶ 打开报表

1. 如果需要打开已经保存到数据库的报表，您可以通过以下途径来实现：

- 单击【文件】→【打开】；
- 单击工具栏中按钮；
- 使用快捷键：Ctrl+O。

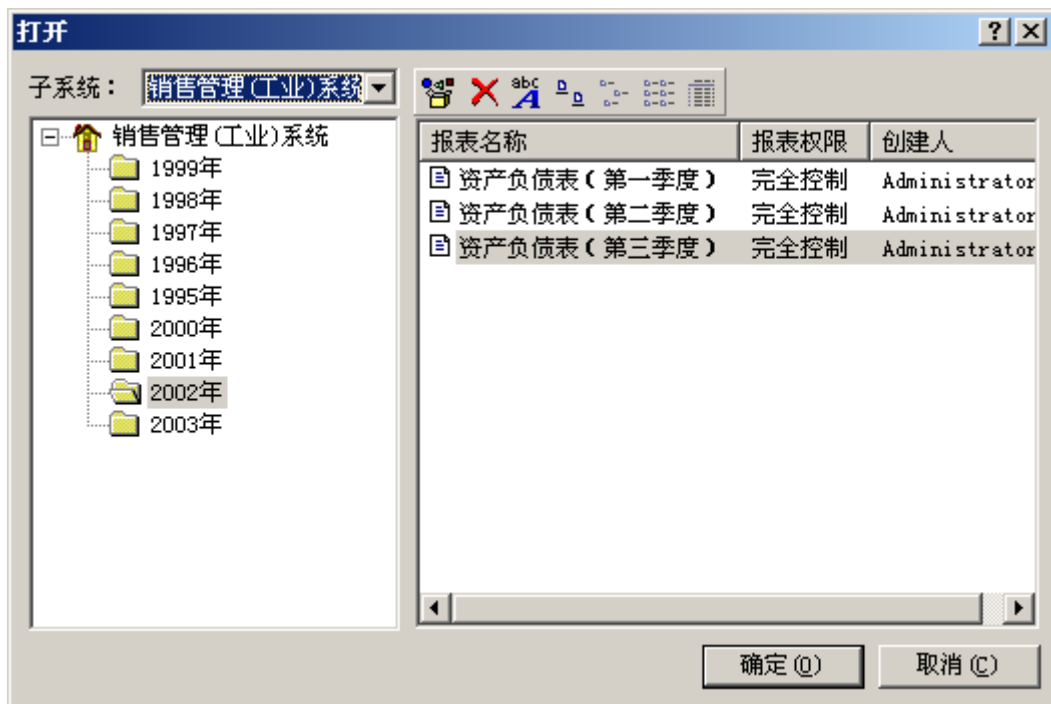


图 3-2

2. “子系统”列表：

- 1) 在“打开报表”界面的左上角，“子系统”列表中显示了登录用户拥有数据查询权限的所有子系统（数据查询权限参见 **第三节 K/3 BOS 万能报表工具权限控制**）。
- 2) 在“打开报表”界面的左半边部分，列示了选中子系统下用户自定义的报表类别。
- 3) 在“打开报表”界面的右半边部分，列示了登录用户有权限编辑或者查看的报表：
 - 报表名称：已保存到数据库的报表名称；
 - 报表权限：显示出登录用户对该报表的权限：完全控制、修改、读取；
 - 创建人：该报表的初始创建人。

3. 报表类别管理：

单击图标，弹出“类别管理”界面。在“类别管理”界面内：

- 新增类别：选中已存在的类别，单击【新增】，弹出“定义报表类别名称”对话框，输入名称，单击【确定】，新增类别成功。
- 修改类别：选中已存在的类别，单击【修改】，弹出“定义报表类别名称”对话框，重新输入名称，单击【确定】，新增类别成功。

注意事项：第一层次的报表类别不允许修改（系统预设子系统）。

- 删除类别：选中将删除的类别，单击【删除】，删除成功。

注意事项：第一层次的报表类别、拥有子类别的非明细级类别不允许删除。

4. 删除报表：

选中将要删除的报表，单击图标，系统提示：“是否删除报表***？”，【确定】，删除成功。

注意事项：只有同时拥有“增删报表”权限和该报表的“完全控制”权限，才能删除该报表。

5. 报表的重命名：

单击图标，弹出“定义报表名称”对话框，重新输入报表名称，单击【确定】，报表名称修改成功。

注意事项：同一个类别下，报表不能同名。

► 关闭报表

如果需要关闭当前报表，请选择【文件】→【关闭】。

► 保存报表

1. 新报表第一次保存。

1) 您可以通过以下途径来实现：

- 选择【文件】→【保存】；
- 单击工具栏中按钮；
- 使用快捷键：Ctrl+S。

2) 在弹出的“保存报表”界面：

- 确定并选中报表保存要放在哪个类别下，如还需要可以使用“报表类别管理”对类别进行增删改
- 在“文件名”输入框中，输入报表的名称，单击【确定】，报表成功保存到数据库。

注意事项：同一个类别下，报表不能同名。

2. 保存报表的修改

1) 您可以通过以下途径来实现：

- 选择【文件】→【保存】；

- 单击工具栏中按钮；
- 使用快捷键：Ctrl+S。

▶ 报表另存为

将当前报表以其他名称保存下来，请选择【文件】→【另存为】，其操作过程同保存报表。

▶ 引入文件

1. 将已保存在本地的文件引入到 K/3 BOS 万能报表工具，请单击【文件】→【引入文件】
2. 在弹出的“引入文件”界面：
 - 1) 选择已保存的本地文件的文件类型：报表文件(*.kml)、宏报表(*.kma)、Excel 文件(*.xls)
 - 2) 选择已保存的本地文件，单击【确定】，文件引入到 K/3 BOS 万能报表工具。

▶ 引出文件

1. 将当前报表引出保存为本地文件，请选择【文件】→【引出文件】
2. 在弹出的“引出文件”界面：
 - 1) 选择报表保存位置；
 - 2) 选择文件类型：报表文件(*.kml)、宏报表(*.kma)、Excel 文件(*.xls)；
 - 3) 输入文件名后，单击【确定】，保存成功。

注意事项：宏报表(*.kma)保存后，可以通过“加载宏”加载到 K/3 BOS 万能报表工具。

▶ 发布到主控台

选择【文件】→【发布到主控台】，在弹出的“发布”窗口：

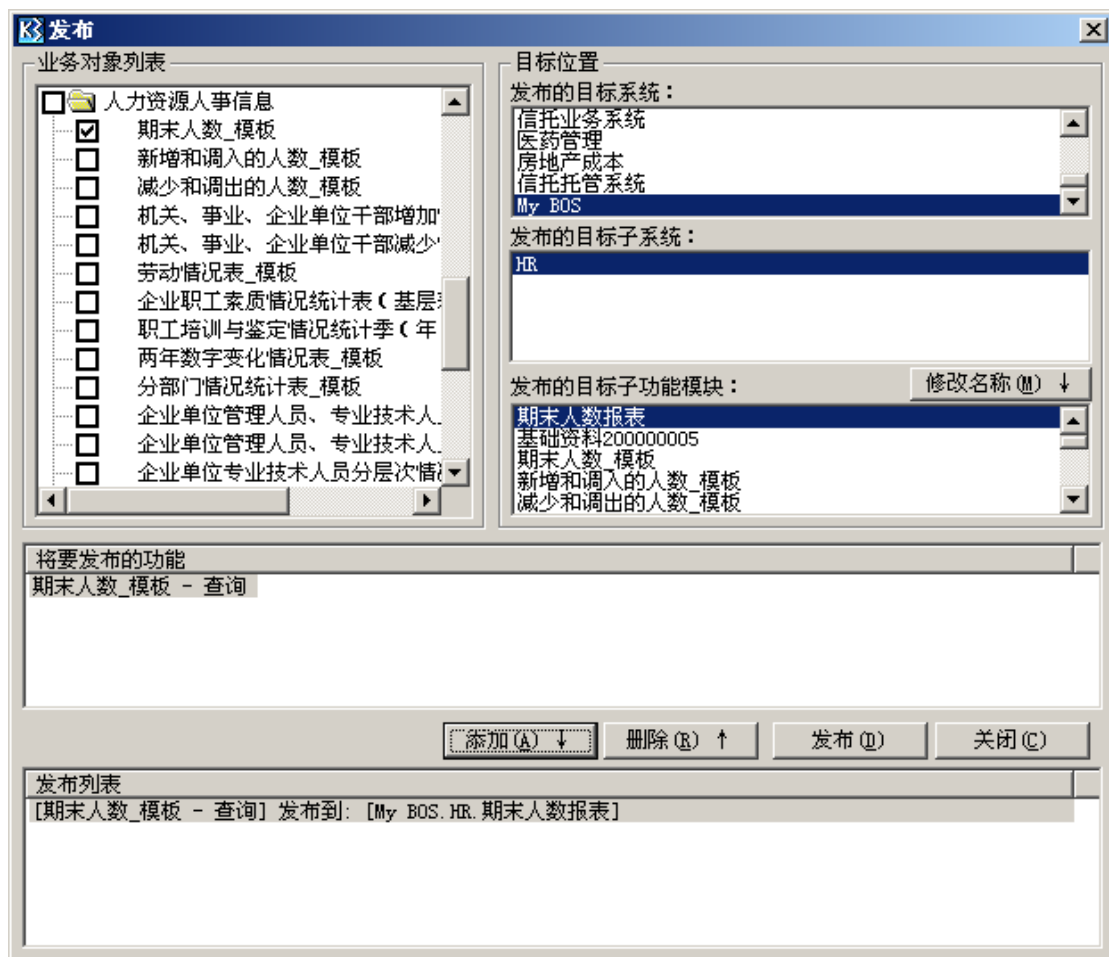


图 3-3

1. 业务对象列表选择要发布的报表；
2. 选择目标子系统分组；
3. 选择目标子系统；
4. 选择或修改功能模块名；
5. 单击【添加】，然后点击【发布】

► 发布到管理驾驶舱

选择『文件』→『发布到管理驾驶舱』，系统会提示发布成功；

发布后可以在“管理驾驶舱→综合查询→K/3 快照报表”下看到发布的报表。

▶ 页面设置

选择【文件】→【页面设置】，在弹出的“页面设置”界面：

1. “页面”标签页：

- 打印方向：指定打印页的方向。横向或纵向；
- 缩放比例：打印时缩小或放大工作表，或使工作表适合所指定的页数；
- 网格线：打印报表时，是否显示网格线；
- 纸张大小：选择 Letter、Legal 或其他大小选项，可指定打印的报表的纸张大小；
- 首页页码：如果当前页是要打印的首页，无需修改；如果不希望起始页码为 1，请输入某个数字来指定起始页码。

2. “页边距”标签页：输入页边距并在“预览”框重查看结果。在“上”、“下”、“左”、“右”框重调整尺寸可指定数据与打印页边缘之间的距离。

3. “页眉/页脚”标签页：

1) 页眉：

在<页眉>下拉列表中单击某个内置的页眉，如需要还可以再单击“定义页眉”为工作表创建自定义的页眉。

<定义页眉>：单击【定义页眉】，进入“页眉”定义界面：

- 字体：如果要更改“左边”、“中间”、“右边”框中文本的字体、字号、字形，请选定文本，然后单击【字体】。
- 页码：打印工作表时，在页眉中插入页码。请将插入点移至编辑框内，然后选择“页码”按钮。
- 总页数：打印工作表时，在活动工作表中插入中页码并自动调整页码。请将插入点移至编辑框内，然后选择“总页数”按钮。
- 日期：插入当前日期。请将插入点移至编辑框内，然后单击【日期】。
- 时间：插入当前时间。请将插入点移至编辑框内，然后单击【时间】。
- 文件：插入当前报表名。请将插入点移至编辑框内，然后单击【文件】。
- 标签名：插入当前工作表的名称。请将插入点移至编辑框内，然后选择【标签页】。
- 公式：插入报表函数 $f(x)$ 。请将插入点移至编辑框内，然后选择【公式】。
- 关键字：插入已经在“定义关键字”中定义了的关键字。请将插入点移至编辑框内，然后选择【关键字】。

2) 页脚：

在<页脚>下拉列表中单击某个内置的页脚，如需要还可以再单击“定义页脚”为工作表创建自定义的页脚。

自定义页脚的操作同<定义页眉>。

► 打印

- 单击【文件】→【打印】;
- 使用快捷键: Ctrl+P。

► 打印预览

在打印工作表之前,请单击【打印预览】来查看工作表的打印效果。预览窗口中页的显示方式取决于可用的字体、打印机的分辨率和可用的颜色。

1. 预览特定工作表或页

- 1) 页码范围:如果要预览指定页码范围内的工作表,请单击【打印】。在<范围>中,单击<页>选项,然后在<由>和<至>框中指定打印页码的范围,然后单击【预览】。
- 2) 嵌入图表:如果工作表中含有嵌入式图表,打印预览将同时显示工作表和图表。在常规视图和分页预览中都可以移动或改变图表的大小。如果在单击【打印预览】之前已选定了某个嵌入式图表,K/3 BOS 万能报表工具将只显示该嵌入式图表。
- 3) 页码和总页数:屏幕下方的状态栏中显示了当前页码和要打印的总页数。

2. 打印预览命令

按 钮	操 作
【下一页】	显示要打印的下一页。如果选择了多张工作表并且当选定工作表的最后一页显示时您单击了【下一页】,那么 K/3 BOS 万能报表工具将显示下一张选定工作表的第一页。
【上一页】	显示要打印的上一页。如果选择了多张工作表并且当选定工作表的第一页显示时您单击了【上一页】,那么 K/3 BOS 万能报表工具将显示上一张选定工作表的最后一页。
【缩放】	在全页视图和放大视图之间切换。“缩放”功能并不影响实际打印时的大小。也可以单击预览屏幕中工作表上的任何区域,使工作表在全页视图和放大视图之间切换。由于监视器分辨率的原因,有可能无法看到某些图形,例如全页视图中的细边框。
【打印】	设置打印选项,然后打印所选工作表。
【打印设置】	设置打印机、纸张、大小。
【多页显示】	多页显示在预览界面
【关闭】	关闭打印预览窗口,并返回活动工作表的以前显示状态。

注意事项：只有当工作表单元格中存在数据，才可以预览、打印。

▶ 打开最近文件

用户可以通过单击【文件】→【打开最近文件】的列示，快速打开最近编辑过的文件。

【打开最近文件】的列示文件名的个数，可以通过【工具】→【选项】来设置希望显示的文件数。

▶ 更换操作员

更换操作员之前，请先关闭当前所有打开的报表，单击【文件】→【更换操作员】。

注意事项：为保证一些重要报表不被无权限用户查看，更换操作员后，“打开最近文件”中的记录将被清空。

▶ 退出系统

单击【文件】→【退出系统】。

3.1.2 编辑菜单

▶ 撤销

单击【编辑】→【撤销】或者工具栏中按钮，撤销最近一次的操作。

▶ 重复

如果改变主意，请单击单击【编辑】→【恢复】或者工具栏中按钮。

▶ 移动或复制单元格中的数据

如果通过拖动鼠标或单击【剪切】或【复制】，再单击【粘贴】来复制单元格，K/3 BOS 万能报表工具将复制整个单元格，包括其中的公式及其结果和格式。

如果在选定的中包含隐藏单元格，K/3 BOS 万能报表工具将同时复制其中的隐藏单元格。如果在中包含隐藏的单元格、行或列，则需要显示其中的隐藏内容，才可以见到全部的复制单元格。

► 选择性粘贴

我们在使用复制、粘贴功能时，或许会遇到选中要移动或复制的区域，单击工具栏上的【剪切】或【复制】，或者该区域右键菜单的【剪切】或【复制】。在需要粘贴字符的位置，单元格右键菜单中选中并单击【选择性粘贴】或者【编辑】→【选择性粘贴】，弹出“选择性粘贴”界面：

- 全部：粘贴单元格的所有内容和格式。
- 公式：只粘贴编辑框中所输入的公式。
- 数值：只粘贴单元格中显示的值。
- 格式：只粘贴单元格的格式。
- 值和数字格式：只粘贴选定单元格中的值和所有数字格式选项。
- 公式和数字格式：只粘贴选定单元格中的公式和所有数字格式选项。

► 填充

在同一行或列中填充数据：

1. 请选定需要复制的单元格。
2. 用鼠标拖动填充柄（填充柄：位于选定区域右下角的小黑方块。将用鼠标指向填充柄时，鼠标的指针更改为“填充”字样。）经过需要填充数据的单元格，然后释放鼠标按钮。
3. 若要用活动单元格之上的单元格中的内容填充活动单元格（向下填充），请选择【编辑】→【填充】→【向下填充】或者快捷键 **Ctrl+D**。
4. 若要用左边单元格中的内容填充活动单元格（向右填充），请选择【编辑】→【填充】→【向右填充】或者快捷键 **Ctrl+R**。
5. 若要用活动单元格之下的单元格中的内容填充活动单元格（向上填充），请选择【编辑】→【填充】→【向上填充】。
6. 若要用右边单元格中的内容填充活动单元格（向左填充），请选择【编辑】→【填充】→【向左填充】。

注意事项：选中连续单元格（纯数值）填充：如：A1=1,A2=2,则向下填充结果为：该两个单元格的数值的等差序列。

► 清除

请选定需要清除其格式或内容的单元格、行或列：

- 单击【编辑】→【清除】→【清除全部】：清除单元格的所有内容和格式。
- 单击【编辑】→【清除】→【清除格式】：只清除单元格的格式。
- 单击【编辑】→【清除】→【清除内容】或者右键单元格区域菜单【清除内容】：清除单元格内的公式和数据。

▶ 删除

请选定要删除的单元格、行或列：

单击【编辑】→【删除】或者右键单元格区域下拉菜单中【删除】，在弹出的“删除”选项界面：

- 左侧单元格右移：将其余单元格中的内容向左移以填充删除单元格后留出的空位。
- 下方单元格上移：将其余单元格中的内容向上移以填充删除单元格后留出的空位。
- 整行：删除一整行。
- 整列：删除一整列。

▶ 删除工作表

1. 选定要删除的工作表。
2. 单击【编辑】→【删除工作表】或者鼠标右键该工作表标签弹出菜单中【删除工作表】，单击【确定】，成功删除工作表。



▶ 移动或者复制工作表

1. 若要将工作表移动或复制到其他报表，请打开用于接收工作表的工作簿。
2. 切换到包含需要移动或复制的工作表的工作簿，再选定工作表。
3. 单击【编辑】→【移动或者复制工作表】，或者鼠标右键该工作表标签在弹出菜单中选【移动或者复制工作表】，弹出“移动或者复制工作表”界面。
4. 在“移动或者复制工作表”界面：
 - 1) 在<工作簿>框中，单击选定用来接收工作表的工作簿。
 - 2) 若要将所选工作表移动或复制到新工作簿中，请单击“新工作簿”。
 - 3) 在<下列选定工作表之前>框中，单击要在其前面插入移动或复制的工作表的工作表。
 - 4) 若要复制而非移动工作表，请选中<建立副本>复选框。

注意事项：

- 在移动或复制工作表时要小心。如果移动工作表，那么基于工作表数据的计算结果或图表可能会变得不准确。
- 若要在当前工作簿中移动工作表，可以用鼠标选中需要移动的工作表的标签，当标签左下角出现红色三角形时，沿工作表标签行拖动该选定的工作表至目的地后，释放鼠标按钮。

► 查找

1. 请选定需要搜索的单元格区域；
2. 如果要搜索整张工作表，请单击其中的任意单元格；
3. 在【编辑】菜单上，单击【查找】命令；
4. 在<查找内容>编辑框中输入待查找的文字或数字；
5. 在<搜索范围>下拉列表框中，单击所要搜索的信息类型；
6. 单击【查找下一个】。

► 替换

1. 请选定需要搜索的单元格区域；
2. 如果要搜索整张工作表，请单击其中的任意单元格；
3. 在【编辑】菜单上，单击【替换】命令；
4. 在<查找内容>编辑框中输入待查找的文字或数字；
5. 在<替换值>编辑框中输入替换字符；
6. 如果要删除<查找内容>编辑框中输入的字符，请将<替换值>编辑框留空；
7. 单击【查找下一个】；
8. 如果要逐个替换搜索到的字符，请单击【替换】；
9. 如果要替换所有搜索到的字符，请单击【全部替换】。

3.1.3 视图菜单

► 工具栏

1. 单击【视图】→【工具栏】→【常用】，是否工具栏上显示【常用】菜单。该菜单中其中包括：新建、打开、保存、预览、打印、剪切、复制、粘贴、格式刷等功能列示。
2. 单击【视图】→【工具栏】→【格式】，是否在工具栏上显示【编辑格式】菜单。该菜单中其中包括：字体、字号、粗体、斜体、下划线、单元格填充色、字体颜色等功能列示。
3. 单击【视图】→【工具栏】→【公式工具条】，是否在工具栏上显示【公式工具条】。该菜单中其中包括：插入公式等。

► 是否显示编辑栏

单击【视图】→【编辑栏】，是否在工具栏上显示名称框。

► 是否显示状态栏

单击【视图】→【状态栏】，是否在显示状态栏。

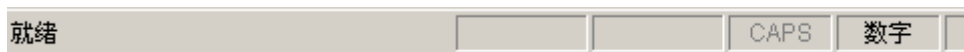


图 3-4

► 切换到全屏显示视图或普通视图

1. 普通视窗切换至全屏显示。

单击【视图】→【全屏显示】或者使用快捷键：F11。

2. 全屏显示切换至普通视窗。

在“全屏显示”工具栏上，单击“关闭全屏显示”。

如果隐藏了“全屏显示”工具栏，则可以通过单击单击【视图】→【全屏显示】或者快捷键 F11 来还原工具栏和隐藏元素。

3.1.4 插入菜单

► 插入行

1. 如果只需要插入一行，请单击需要插入的新行之下相邻行中的任意单元格。例如，如果要在第 5 行之上插入一行，请单击第 5 行中任意单元格。
2. 如果需要插入多行，请单击需要插入的新行之下相邻的若干行。注意，请选定与待插入的空行相同数目的数据行。
3. 单击【插入】→【行】命令或者右键弹出菜单选择【插入】→<插入行>。

► 插入列

1. 如果只需要插入一列，请单击需要插入的新列右侧相邻列中的任意单元格。例如，如果要在 B 列左侧插入一列，请单击 B 列中任意单元格。
2. 如果需要插入多列，请单击需要插入的新列右侧相邻的若干列。注意，请选定与待插入的空列相同数目的数据列。
3. 在【插入】菜单上，单击【列】命令或者右键弹出菜单选择【插入】→<插入列>。

定 义 右键单元格、区域菜单中选择【插入】，弹出“插入”可选框：

- 活动单元格右移：插入单元格时，将目标位置中的原内容向右移动。
- 活动单元格下移：插入单元格时，将目标位置中的源内容向下移动。
- 插入行：插入单元格时，插入一整行。
- 插入列：插入单元格时，插入一整列。

► 插入工作表

单击【插入】→【工作表】。

► 插入函数

函数是一些预定义的公式，它们使用一些称为参数的特定数值按特定的顺序或结构进行计算。例如，SUM 函数对单元格或单元格区域进行加法运算，PMT 函数在给定的利率、贷款期限和本金数额基础上计算偿还额。

1. **参数：**参数可以是数字、文本、形如 TRUE 或 FALSE 的逻辑值、数组、形如 #N/A 的错误值或单元格引用。给定的参数必须能产生有效的值。参数也可以是常量、公式或其它函数。
2. **结构：**函数的结构以函数名称开始，后面是左圆括号、以逗号分隔的参数和右圆括号。如果函数以公式的形式出现，请在函数名称前面键入等号 (=)。在创建包含函数的公式时，公式选项板将提供相关的帮助。

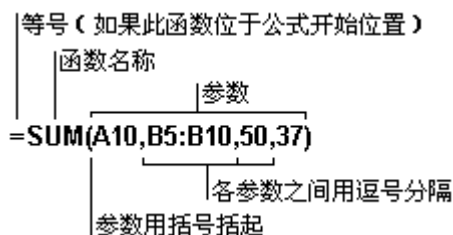


图 3-5

3. **公式选项板：**公式选项板是帮助创建或编辑公式的工具，还可提供有关函数及其参数的信息。单击工具栏中的“插入公式”  按钮，或是单击【插入】菜单中【函数】按钮之后，就会在编辑栏下面出现公式选项版。

注意事项：您也可以在目标单元格中直接输入命令来完成公式的插入。如：键入：=RAND()，单击键盘 ENTER，系统将返回随机数，每次计算工作表时都将返回一个新的数值。

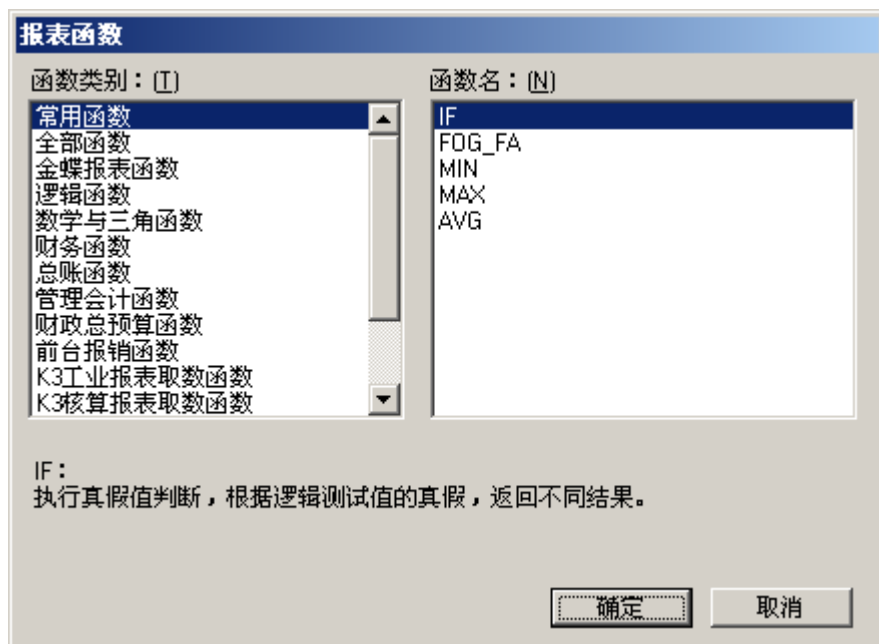


图 3-6

► 定义关键字

关键字是为了您方便某种记忆而产生的，例如，您可能想记录每张表页的生产时间等信息，使用表页关键字，您就可随时查看了。

单击【插入】→【定义关键字】，在弹出“定义关键字”界面，您可以完成以下操作：

新增关键字：单击【新增】，弹出“新增关键字”对话框，首先确定并选择该新增的关键字可作用于哪个工作表或者当前报表（工作簿）。输入关键字名称（如：公司名称）、输入关键字的值（如：绿色原野有限公司），单击【确定】，关键字新增成功。

修改关键字：即修改关键字的值。选中已需要修改的关键字，用鼠标双击该关键字的值或者点【修改】按钮，重新输入关键字的值。

删除关键字：选中将要删除的关键字，单击【删除】，单击【确定】，关键字删除成功。

► 插入关键字

选中将要插入关键字的单元格。

单击【插入】→【插入关键字】，在“插入关键字”界面中：

在该界面中，列示了能够在当前工作表显示的关键字。选中将要被插入的关键字，用鼠标双击或者单击【确定】，关键字被成功插入到工作表中。

► 定义名称

我们在 K/3 BOS 万能报表工具中在执行很多命令前，都必需先选定目的工作区域，该工作区域可能是一个单元格，也可能是数个连续或不连续的单元格或甚至是整个工作表。您可以使用定义名称功能，只需定义一次，以后只要在<名称框>中选择其名称，系统将自动为您选择该区域。

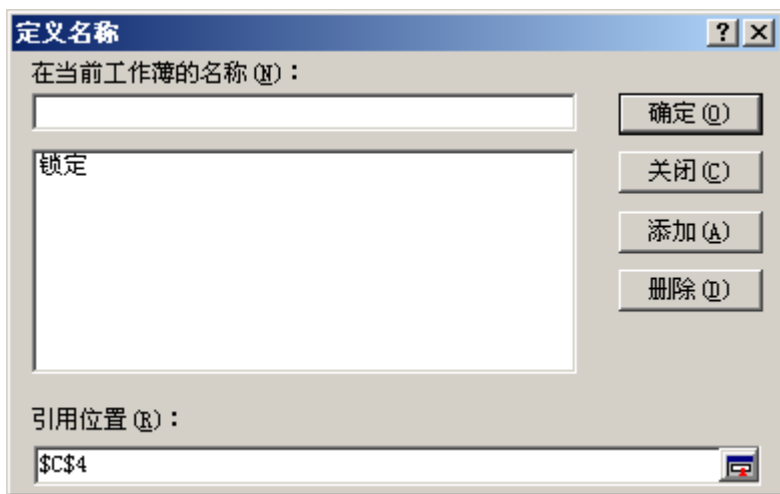
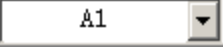


图 3-7

1. 单击【插入】→【定义名称】，弹出“定义名称”界面：
2. 添加名称：
 - 首先确定将要定义的区域（引用位置），点，弹出“定义名称—引用位置”界面，直接用鼠标选择当前工作表或当前工作簿的其他工作表中的单元格或区域，再点，界面回到“定义名称”；
 - 在<在当前工作簿中的名称>输入该区域的名称，单击【添加】。定义名称成功。

注意事项：添加名称方法之二：通过名称框：

直接用鼠标选择要定义名称的区域，然后在<名称框>中输入该区域的名称，按 Enter 键，该区域的名称定义完成。

3. 删除名称：单击【删除】，删除成功。
4. 选择已经定义名称的区域：

单击【插入】→【定义名称】，<在当前工作簿中的名称>列表中，选择目标名称，确定，系统自动跳转至该名称所引用的区域（或者在当前 sheet 或者在其他 sheet）。

注意事项：选择已定义名称方法之二：通过名称框。在<名称框>中选择其名称，系统将自动跳转至目标区域。

▶ 插入超级链接

超链接是一个文档的链接，当您单击它时，超链接可指向另外一个单元格或页面。

1. 创建超级链接

- 1) 请选定产生超级链接的单元格或区域；
- 2) 用鼠标右键单击该单元格或者区域，再单击快捷菜单上的【创建超级链接】；

或者单击【插入】→【超级链接】；

或者单击工具栏上  按钮；

或者直接使用快捷键 Ctrl+K。

3) 在“创建超级链接”界面：

- 在<要显示的文字>录入框中键入超链接要显示的文本。
- 在<请在这个文档中选择位置>选择框中，选择要链接到哪个 sheet 或者直接链接到某个已经定义的名称。
- 在<请键入单元格引用>录入框键入要链接到哪个单元格或者区域，如：A3 或者 D3:E6。
- 单击【确定】，超级链接创建成功。

2. 编辑超级链接：

- 1) 请选定已经创建的、需要编辑的超级链接的单元格或区域
- 2) 用鼠标右键单击该单元格或者区域，再单击快捷菜单上的【编辑超级链接】；

或者单击【插入】→【超级链接】；

或者单击工具栏上  按钮；

或者直接使用快捷键 Ctrl+K。

3) 在“编辑超级链接”界面：

- 在<要显示的文字>录入框中重新输入超链接要显示的文本。
- 在<请在这个文档中选择位置>选择框中，重新选择要链接到哪个 sheet 或者直接链接到某个已经定义的名称。
- 在<请键入单元格引用>录入框重新键入要链接到哪个单元格或者区域，如：

A3 或者 D3:E6。

➤ 单击【确定】，超级链接修改成功。

3. 剪切、复制超级链接：

- 1) 用鼠标右键单击要复制或移动的超链接。
- 2) 单击快捷菜单上的【复制】或【剪切】，可复制或移动文本以及超链接。
- 3) 用鼠标右键单击希望将超链接复制或移动到的单元格，然后单击快捷菜单上的【粘贴】。

4. 取消超级链接：

若要删除超级链接，请用鼠标右键单击包含该超链接的单元格，在快捷菜单上，单击【取消超级链接】或者单击“超级链接”界面中【取消超级链接】。

3.1.5 图表分析

▶ 关于图表

图表具有较好的视觉效果，可方便用户查看数据的差异、图案和预测趋势。例如，您不必分析工作表中的多个数据列就可以立即看到各个季度销售额的升降，或很方便地对实际销售额与销售计划进行比较。

▶ 涉及概念

概念	说明
数据系列	在图表中绘制的相关数据点，这些数据源自数据表的行或列。 图表中的每个数据系列具有唯一的颜色或图案并且在图表的图例中表示。可以在图表中绘制一个或多个数据系列。 饼图只有一个数据系列。
分类名称	将数据源的行或列标题作为分类轴的名称
图例	图例是一个方框，用于标识为图表中的数据系列或分类指定的图案或颜色
图表区	整个图表及其全部元素
绘图区	在二维图表中，以坐标轴为界并包含所有数据系列的区域。在三维图表中，此区域以坐标轴为界并包含数据系列、分类名称、刻度线标签和坐标轴标题
坐标轴	坐标轴界定图表绘图区的线条，用作度量的参照框架
分类坐标轴	x 轴通常为水平轴并包含分类
数值坐标轴	y 轴通常为垂直坐标轴并包含数据
数据标志	图表中的条形、面积或其他符号，代表源于数据表单元格的单个数据点或值。图表中的相关数据标志构成了数据系列。
网格线	可添加到图表中以易于查看和计算数据的线条。网格线是坐标轴上刻度

概念	说明
	线的延伸，并穿过绘图区。

► 图表示例

对以下数据源生成 3D 柱状图：

	第一季度	第二季度
A 产品	100	250
B 产品	200	300

生成的 3D 柱状图：

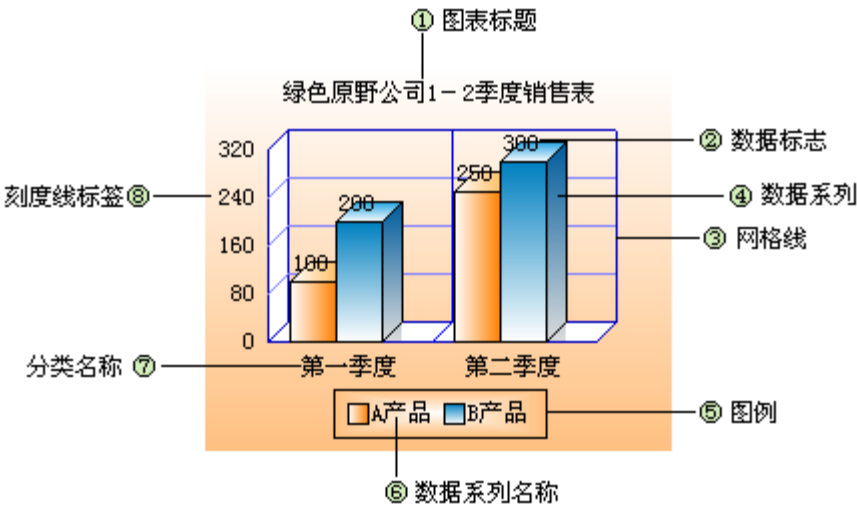


图 3-8

► 创建图表

1. 选择含有要在图表中使用的数据的单元格；
2. 单击【插入】→【图表向导】或者单击工具栏上按钮；
3. “图表向导”界面：



图 3-9

1) 图表向导之一：选择图表类型

单击所需图表类型的子图表类型；

注意事项：目前 K/3 BOS 万能报表工具支持 21 种图表类型；

无需其他步骤的设置，单击【完成】；否则，单击【下一步】。

2) 图表向导之二：数据源、系列

“数据区域”标签页：

- <数据区域>：显示选择要生成图表区域的位置；
- <数据产生在行>：选中此选项，将根据选定区域中的行来绘制数据系列；
- <数据产生在列>：选中此选项，将根据选定区域中的列来绘制数据系列；

“系列签页：

- <系列>：列出已有的数据系列名称。
- <名称>：显示在<系列>框中所选择的包含数据系列标签的单元格引用。可在<名称>框中更改系列的名称，而不影响工作表中的文本。为选定系列输入的名称将显示在图例中。

- <值>: 显示在<系列>框中所选择的包含系统数据的单元格引用。

无需其他步骤的设置, 单击【完成】; 否则, 单击【下一步】。

3) 图表向导之三: 图表选项

a) “标题”标签页:

- 单击<图表标题>编辑框, 然后为图表键入所需的文本。
- 可同时在右边的图表预览中查看设置效果。
- 无需其他标签页的设置, 单击【下一步】/【完成】。

b) “坐标轴”标签页:

- 是否显示<分类(x)轴>;
- 是否显示<分类(y)轴>;
- 可同时在右边的图表预览中查看设置效果;
- 无需其他标签页的设置, 单击【下一步】/【完成】。

c) “网格线”标签页:

- 是否显示<分类轴网格线>: 在分类轴(x)上是否显示网格线。
- 是否显示<数值轴网格>: 在数值(y)轴上是否显示网格线。
- 可同时在右边的图表预览中查看设置效果。
- 无需其他标签页的设置, 单击【下一步】/【完成】。

d) “图例”标签页:

- <显示图例>: 将图例添加到图表区域。
- <位置>: 将选定图例放置到所需位置, 并重新调整绘图区域的大小以适合图例。
- 可同时在右边的图表预览中查看设置效果。
- 无需其他标签页的设置, 单击【下一步】/【完成】。

e) “数据标志”标签页:

- 数据标志: 在图表中为数据点添加数据标志, 或者从数据点中删除数据标志。
 - ◆ 系列名称: 显示系列名称。
 - ◆ 类别名称: 显示分配所有数据点的分类名称。
 - ◆ 值: 显示代表所有数据点的数值。
- 分隔符: 允许选择分割数据标签内容的方式。可选: 逗号、空格、分号、句号。
- 可同时在右边的图表预览中查看设置效果。
- 无需其他标签页的设置, 单击【下一步】/【完成】。

4) 图表向导之三：图表位置

将图表作为的对象插入到：当前工作表或者其他当前工作簿中已存在工作表中。

单击【完成】，图表生成并插入到指定位置。

► 编辑图表

(1) 更改图表类型

1. 选中图表区或者绘图区，右键该区域，在弹出的快捷菜单中选择【图表类型】；
2. 弹出‘图表类型’界面，选择其他需要的图表类型、子图表类型；

(2) 编辑数据源

1. 选中图表区或者绘图区，右键该区域，在弹出的快捷菜单中选择【数据源】；
2. 弹出‘数据源’界面，更改数据源设置；

(3) 修改图表选项

1. 选中图表区或者绘图区，右键该区域，在弹出的快捷菜单中选择【图表选项】；
2. 弹出‘图表选项’界面，更改图表选项设置；

(4) 设置图表区格式

1. 选中图表区，右键该区域，在弹出的快捷菜单中选择【图表区格式】；
2. 弹出‘图表区格式’界面，您可以通过‘填充效果’来设置当前图表的背景色或者背景图案；

通过‘填充效果’功能，编辑图表区背景色、背景图案：

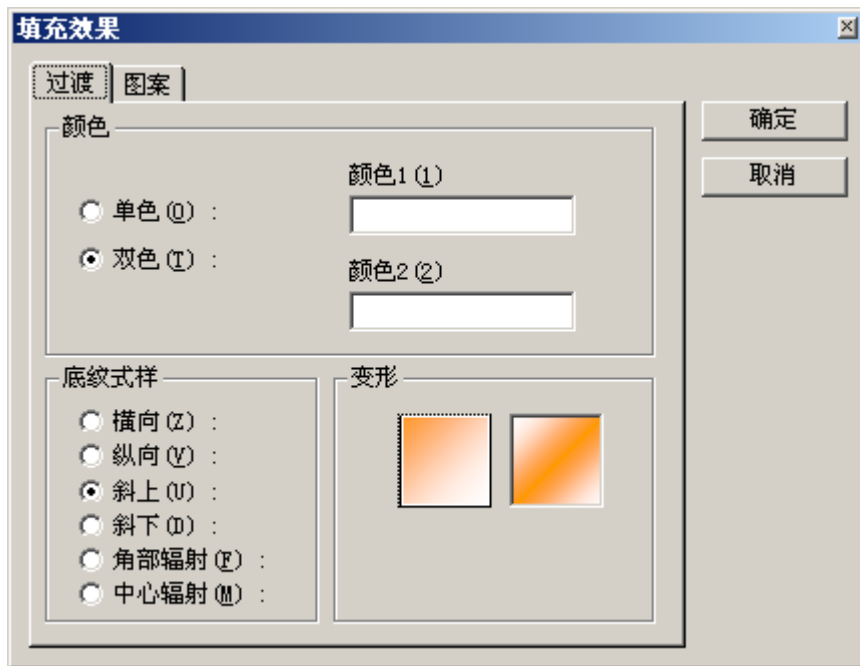


图 3-10

- ✓ 单击 **填充效果(I)...** 按钮，弹出‘填充效果’设置界面；
- ✓ 在‘过渡’标签页，我们可以选择采用“单色”或者是“双色”来填充当前图表；
 - i. 如选择“单色”，可直接单击“颜色 1”下的示例框，在弹出的‘颜色’编辑框中，选择您需要的颜色。单击【确定】，直至回到图表，此时，图表区将显示您刚才所设置的背景颜色；
 - ii. 如选择“双色”，可分别对“颜色 1”以及“颜色 2”设置需要的颜色，同时，您还可以通过“底纹样式”，选择当前两种颜色的渐变样式。单击【确定】，直至回到图表，此时，图表区将显示您刚才所设置的背景颜色；
- ✓ 在‘图案’标签页，我们可以在已经提供的 48 中图案样式中，选择需要的样式，并通过“背景”、“前景”颜色的选择，来确定当前所选样式的前景色和背景色。单击【确定】，直至回到如表，此时，图表去将显示您刚才所设置的背景图案。

注意事项：目前，‘填充效果’已提供了 48 种背景图案。

(5) 设置绘图区格式

1. 选中绘图区，右键该区域，在弹出的快捷菜单中选择【绘图区格式】；
2. 弹出‘绘图区格式’界面，您可以通过设置，更改当前图表绘图区的边框样式、

颜色;

- 1) 不显示边框。
 - I. 选中“无”，单击【确定】，在绘图区将不显示边框。
- 2) 设置边框样式。
 - I. 选中“自定义”;
 - II. 选择边框线条“样式”;
 - III. 根据所选“样式”，选择线条的“粗细”程度;
 - IV. 单击“颜色”右边的颜色样式框，选择需要的边框颜色;
 - V. 单击【确定】，绘图区的边框将根据设置显示;
3. 在‘绘图区格式’界面，通过‘填充效果’来设置当前图表绘图区的背景色或者背景图案;（该功能实现同：设置图表格式中的‘填充设置’，请参考：例 通过‘填充效果’功能，编辑图表区背景色、背景图案）。

(6) 设置分类坐标轴格式

1. 选择绘图区，右键该区域，在弹出的快捷菜单中选择【分类坐标轴】;
2. 弹出‘分类坐标轴’界面，您可以通过设置，更改当前分类坐标轴的边框样式、颜色，网格线样式、颜色，字体、大小等属性;
 - 1) ‘边框’标签页边框属性的设置。（该功能实现同：设置绘图区格式中的边框设置。）
 - 2) ‘网格线’标签页：
 - I. 不显示网格线。选中“无”，单击【确定】。
 - II. 自定义网格格式。
 - A. 选中“自定义”;
 - B. 选择边框线条“样式”;
 - C. 根据所选“样式”，选择线条的“粗细”程度;
 - D. 单击“颜色”右边的颜色样式框，选择需要的边框颜色;
 - E. 单击【确定】，设置生效;
 - 3) 通过‘字体’标签页，设置字体、字型、大小、颜色等属性。

(7) 设置数值坐标轴格式

1. 选择绘图区，右键该区域，在弹出的快捷菜单中选择【数值坐标轴】;
2. 弹出‘数值坐标轴’界面，您可以通过设置，更改当前数值坐标轴的边框样式、颜色，网格线样式、颜色，字体、大小等属性;
 - 1) ‘边框’标签页边框属性的设置。（该功能实现同：设置绘图区格式中的边框设置。）
 - 2) ‘网格线’标签页:

- I. 不显示网格线。选中“无”，单击【确定】。
- II. 自定义网格格式。
 - A. 选中“自定义”；
 - B. 选择边框线条“样式”；
 - C. 根据所选“样式”，选择线条的“粗细”程度；
 - D. 单击“颜色”右边的颜色样式框，选择需要的边框颜色；
 - E. 单击【确定】，设置生效；
- 3) 通过‘字体’标签页，设置字体、字型、大小、颜色等属性。

(8) 设置数据系列格式

1. 右键—数据系列，在弹出的快捷菜单中选择【数据系列格式】；
2. 弹出‘数据系列格式’界面，您可以通过设置，更改当前数据系列的边框样式、颜色，填充颜色；
 - 1) ‘边框’标签页边框属性的设置。（该功能实现同：设置绘图区格式中的边框设置。）
 - 2) 通过‘填充效果’来设置当前数据系列的背景色或者背景图案；（该功能实现同：设置图表格式中的‘填充设置’，请参考：例 通过‘填充效果’功能，编辑图表区背景色、背景图案）。

(9) 设置图例格式

1. 鼠标选中图例区，右键该区域，在弹出的快捷菜单中选择【图例格式】；
2. 弹出‘图例格式’界面，您可以通过设置，来更改图例填充，边框样式、颜色，字体、大小，放置位置等属性；
 - 1) ‘边框’标签页边框属性的设置。（该功能实现同：设置绘图区格式中的边框设置。）
 - 2) 通过‘填充效果’来设置当前数据系列的背景色或者背景图案；（该功能实现同：设置图表格式中的‘填充设置’，请参考：例 通过‘填充效果’功能，编辑图表区背景色、背景图案）。
 - 3) 通过‘字体’标签页，设置字体、字型、大小、颜色等属性；
 - 4) 在‘位置’标签页，可设置将图例置于图表的“靠上”、“底部”、“靠左”、“靠右”。

(10) 设置图表标题格式

1. 鼠标选中图表标题，右键该区域，在弹出的快捷菜单中选择【图表标题格式】；
2. 弹出‘图表标题格式’界面，您可以通过设置，来更改图表标题的填充效果，边框样式、颜色，字体、大小等属性；
 - 1) ‘边框’标签页边框属性的设置。（该功能实现同：设置绘图区格式中的边框设置。）
 - 2) 通过‘填充效果’，来设置图表标题区域的背景色或者背景图案；（该功能

实现同：设置图表格式中的‘填充设置’，请参考：例 通过‘填充效果’功能，编辑图表区背景色、背景图案)。

- 3) 通过‘字体’标签页，设置字体、字型、大小、颜色等属性；

▶ 在图表上的删除操作

(1) 删除整个图表

您可以通过以下任何方法实现：

- 右键图表，弹出快捷菜单，选择『清除』。
- 选中图表，按键盘中 Delete 键。
- 右键绘图区，弹出快捷菜单，选择『清除』。

(2) 删除数据系列

- 右键一数据系列，弹出快捷菜单，选择『清除』。

(3) 删除图例

- 右键图例区，弹出快捷菜单，选择『清除』。

(4) 删除图表标题

- 右键图表，弹出快捷菜单，选择『清除』。
- 选中图表，按键盘中 Delete 键。

3.1.6 格式菜单

▶ 选定文本、单元格、区域、行和列

选择内容	具体操作
单元格中的文本	对单元格进行编辑，请选定并双击该单元格，然后选择其中的文本；或者选定单元格，然后选择编辑名称栏中的文本。
	
单个单元格	单击相应的单元格，或用箭头键移动到相应的单元格。

某个区域 单击选定该区域的第一个单元格，然后拖动鼠标直至选定最后一个单元格。

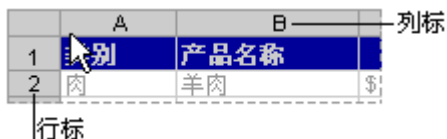
工作表中所有单元格 单击左上角【全选】。



不相邻的单元格或单元格区域 先选定第一个单元格或单元格区域，然后再按住 CTRL 键再选定其他的单元格或单元格区域。

较大的单元格区域 单击选定该区域的第一个单元格，然后按住 SHIFT 键再单击区域中最后一个单元格，通过滚动可以使该单元格可见。

整行 单击行标题。



整列 单击列标题。

► 创建自定义数字格式

1. 选择要设置格式的单元格。
2. 单击【格式】菜单中的【单元格】命令，然后单击“数字”标签页。
3. 在<分类>列表中，单击某个分类，然后单击与所需格式相近的一种内置格式。
4. 在<分类>列表中，单击“自定义”选项。
5. 在<类型>框中，编辑数字格式代码以创建所需的格式。

编辑内置格式时，并不删除该格式。

在格式代码中最多可以指定四个节。这些节是以分号分隔的，它们顺序定义了格式中的正数、负数、零和文本。如果只指定两个节，则第一部分用于表示正数和零，第二部分用于表示负数。如果只指定一个节，则所有数字都会使用该格式。如果要跳过某一节，则对该节仅使用分号即可。

正数的格式	零的格式
#,###.00_)	;0.00;"sales"
;[Red] (#,###.00)	文本的格式
负数的格式	

可以使用格式代码来描述如何显示以下内容：数字、日期或时间、货币、百分比或科学记数以及文本或空格。

1) 数字：关于小数点位置、间距、颜色

使用数字格式代码来创建自定义数字格式。

小数点和有效数字 要设置分数或带小数点的数字的格式，应在格式代码的相应部分中包含下面的数字位置标识符。如果某一数字小数点右侧的位数大于所设定格式中位置标识符的位数，该数字将按位置标识符位数进行四舍五入。如果数字小数点左侧的位数大于位置标识符的位数，那么多余的位数也会显示出来。如果所设定的格式中小数点左侧只有一个数字符号（#），那么小于 1 的数字将以小数点开始。

只显示有意义的数字而不显示无意义的零。

如果数字位数少于格式中的零的个数，则 0 （空）将显示无意义的零。

? 当设置为等宽字体（例如：Courier New）时，为无意义的零在小数点两边添加空格。可以对具有不等长数字的分数使用。

显示	使用此代码
1234.59 为 1234.6	####.#
8.9 为 8.900	#.000
.631 为 0.6	0.#
12 为 12.0 1234.568 为 1234.57	#.0#
44.398、102.65、和 2.8 小数点对齐	???.???
5.25 为 5 1/4，5.3 为 5 3/10 除号对齐	# ???/???

千位分隔符 要将逗号作为千位分隔符或者将数字以千倍显示，请在数字格式中使用逗号。

显示	使用此代码
12000 为 12,000	#,###
12000 为 12	#,
12200000 为 12.2	0.0, ,

2) 日期或时间：关于日期和时间的数字格式代码

日、月和年 如果要显示年、月、日，请在相应部分中要包含下面的格式代码。如果“m”紧跟在“h”或“hh”代码之后，或是紧接“ss”代码之前，那么 K/3 BOS 万能报表工具将显示分钟，而不是月份。

显示	使用此代码
月份（1-12）	M
月份（01-12）	Mm
月份（Jan-Dec）	Mmm
月份（January-December）	Mmmm
月份（英语中各月单词的第一个字母）	Mmmmm
日（1-31）	D
日（01-31）	Dd
日（Sun-Sat）	Ddd
日（Sunday-Saturday）	Dddd
年（00-99）	Yy
年（1900-9999）	Yyyy

小时、分钟和秒 如果要显示小时、分钟、秒，则在相应部分中要包含下面的格式代码。

显示	使用此代码
小时（0-23）	H
小时（00-23）	Hh
分钟（0-59）	M
分钟（00-59）	Mm
秒（0-59）	S
秒（00-59）	Ss
时（如 4 AM）	h AM/PM
时间（如 4:36 PM）	h:mm AM/PM
时间（如 4:36:03 P）	h:mm:ss A/P
以小时计算的一段时间，如 25.02	[h]:mm
以分钟计算的一段时间，如 63:46	[mm]:ss

显示	使用此代码
以秒计算的一段时间	[ss]
百分之几秒	h:mm:ss.00

AM 和 PM 如果格式中包括“AM”或“PM”，则按 12 小时方式计时，“AM”或“A”表示从午夜十二点到中午十二点之间的时间，“PM”或“P”表示从中午十二点到午夜十二点之间的时间，否则，按 24 小时计时。“m”或“mm”代码必须紧跟在“h”或“hh”代码之后，或紧接在“ss”代码之前；否则，K/3 BOS 万能报表工具将显示月而不是分。

3) 货币、百分比或科学记数：有关货币、百分比和科学记数法的数字格式代码

货币符号 若要在数字格式中输入货币符号，请将单元格格式设置为货币格式，并在货币符号下拉列表中选择。

注意事项：自定义格式会保存在工作簿中。如果要使 K/3 BOS 万能报表工具一直使用特定的货币符号，请在启动 K/3 BOS 万能报表工具之前，更改在“控制面板”的“区域设置”中所选定的货币符号。

百分比 若要以百分比格式显示数字，请在数字格式中包含百分号(%)。例如，数字 .08 显示为 8%，2.8 显示为 280%。

科学记数法 若要以科学计数法显示数字，请在相应部分中使用下列指数代码：“E-”、“E+”、“e-”和“e+”。在格式代码中，如果指数代码的右侧含有 0（零）或 #（数字符号），K/3 BOS 万能报表工具将按科学计数法显示数字，并插入 E 或 e。右侧 0 或 # 的代码个数决定了指数的位数，E- 或 e- 将在指数中填加负号。E+ 或 e+ 在正指数时填加正号，负指数时填加减号。

4) 文本或空格：关于文本和间距的数字格式代码

添加字符 要在单元格中同时显示文本和数字，可将文本字符括在双引号(" ") 中，或在单个字符前加反斜线 (\)。应将字符放在格式代码的合适部分中。例如，键入格式 **\$0.00" Surplus";\$-0.00" Shortage"** 以便将负值显示为“\$-125.74 Shortage”。如果是显示这些特殊字符：\$ - + / () : ! ^ & '（左单引号） '（右单引号） ~ { } = < > 等，则不需要用引号括起来。

包括文本部分 如果包含文本格式部分，则文本部分总是数字格式的最后一个部分。若要在数字格式中包括文本部分，请在要显示输入单元格中的文本的地方加入符号 (@)，如果文本部分中没有 (@)，所输入文本将不会显示出来。如果要一直显示某些带有输入文本的指定文本字符，就应将附加文本用双引号(" ") 括起来，例如，"gross receipts for" @。

在不包含文本部分的格式中，所输入的文本对格式没有影响。

添加空格 如果要在数字格式中创建一个字符宽的空格，请在字符前加上一条下划线

(_)，例如，在下划线后跟上一个右括号 (_)，可使正数和括号内的负数对齐。

重复字符 若要在格式中多次重复一个字符以填满列宽，请在数字格式中加入星号 (*)。例如，键入 0*-可在单元格中的数字后重复填加破折号以填充单元格。

► 对齐

1. 设置数据居中、左对齐或右对齐

在默认为**常规**格式的单元格中，文本是左对齐的，而数字、日期和时间是右对齐的，更改对齐方式并不会改变数据的类型。

- 1) 选择要设置格式的单元格。
- 2) 单击【格式】工具栏上适当的按钮。

要将文本设置成	单击
左对齐	【左对齐】
居中	【居中】
右对齐	【右对齐】

注意事项:

- 要将跨度为几列的文本设置成跨列居中，比如列标，可以先合并同一行中选定的单元格，然后在，将文本设为居中位置。
 - 要恢复默认的对齐方式，先选择单元格，单击【格式】菜单中的【单元格】命令，然后单击“对齐”标签页，在<水平对齐>框中，单击<常规>。
2. 设置单元格数据的靠上、居中或靠下对齐
 - 1) 选择要设置格式的单元格。
 - 2) 单击【格式】菜单中的【单元格】命令，然后单击“对齐”标签页。
 - 3) 在<垂直对齐>框中，单击所需的选项。
 3. 合并单元格

合并两个或多个选定单元格后产生的单个单元格，合并后单元格的引用为原先选定区域左上角的单元格引用。

4. 自动换行

- 1) 选择要设置格式的单元格；
- 2) 单击【格式】菜单中的【单元格】命令，然后单击“对齐”标签页；
- 3) 在<文本控制>标题下选中<自动换行>复选框。使单元格中文本自动换行。行数的多少取决于列的宽度和单元格内容的长度。

► 更改文本的大小、字体、颜色或其他格式

1. 更改字体或字体大小

- 1) 选定要格式化的全部单元格或单个单元格中的指定文本。
- 2) 在【格式】工具栏上的“字体”框  中，单击所需的字体。
- 3) 在“字号”框中  单击所需的字体大小。

2. 更改文本颜色

- 1) 选定要格式化的整个单元格或单个单元格中的指定文本。
- 2) 要应用最近所选的颜色，可单击【格式】工具栏上的【字体颜色】 .
- 3) 要应用其他颜色，请单击【字体颜色】  旁的箭头，然后单击调色板上的某种颜色。

3. 将选定文本或数字设置为粗体、斜体或带下划线

- 1) 选定要格式化的全部单元格或单个单元格中指定的文本。
- 2) 在【格式】工具栏上，单击所需的格式按钮。

要将文本设置成

请单击

加粗

“加粗”  按钮

倾斜

“倾斜”  按钮

带下划线

“下划线”  按钮

► 对单元格应用边框

1. 选择要添加边框的所有单元格。
2. 如果要应用边框样式，单击【格式】菜单中的【单元格】命令，选择“边框”标签页，然后单击所需的线型样式，再单击指示边框位置的按钮。

边框 如果要对包含旋转文本的选定单元格应用边框，请使用“边框”标签页上的“外边框”按钮  和“内部”按钮 。边框应用于单元格的边界。

边框样式 如果要更改已有边框的线型样式，请选择显示着边框的单元格。接着，在“边

框”标签页上，单击<样式>列表中的某一新线型样式，然后在<边框>下的图示中，单击要更改的边框。

1. 如果要删除边框，可以：
 - 1) 选择要删除边框的单元格。
 - 2) 单击【单元格】上的“边框”标签页的<边框>，在随后显示的类型选项中单击所需的边框按钮。
2. 将绘图对象中的线条或边框改为虚线：
 - 1) 请选定需要更改为虚线的线条或边框。
 - 2) 再单击【单元格】上的“边框”标签页的<线条样式>，在随后显示的类型选项中单击所需的虚线线型。

▶ 如何防止对数据有效性范围和信息的修改

我们目前提供以下两个设置功能：

1. 锁定：用鼠标选中需要锁定的区域，单击工具栏上按钮或者【单元格】→“保护”标签页中<锁定>可选项打上钩，防止更改、移动、调整或者删除选定的单元格。只有保护工作表后，锁定的单元格才生效。若要保持工作表，请指向【工具】菜单上的【保护】，单击【保护工作表】，然后选中<保护工作簿及锁定的单元格内容>复选框。
2. 隐藏：用鼠标选中需要隐藏公式的区域，将【单元格】→“保护”标签页中<隐藏>可选项打上钩，隐藏单元格中的公式，这样当单元格被选中时公式就不会出现在编辑栏中。如果选择此选项，则在保护工作表后才能生效。若要保持工作表，请指向【工具】菜单上的【保护】，单击【保护工作表】，然后选中<保护工作簿及锁定的单元格内容>复选框。

▶ 设置行、列格式

(1) 更改行高

	A	B	C
1			
2			
3			

拖动行标题的下边界来设置所需的行高。  拖动可调整大小

注意事项：

- 适合内容的高度：如果要使行高适合单元格中的内容，请双击行号下方的边界。
- 更改多行的行高：如果要更改多行的高度，先选定要更改的所有行，然后拖动其中一个行标题的下边界。如果要更改工作表中所有行的高度，单击【全选】，然后拖动任意行的下边界。

- 人工更改行高：如果要人工更改列宽，请选定相应的列，并将鼠标指向『格式』菜单中的『行』子菜单，然后单击『行高』命令并输入所需的宽度（用数字表示）。

(2) 更改列宽

拖动可调整大小

	A	B	C
1			
2			
3			

拖动列标右边界来设置所需的列宽。

所显示的列宽是单元格中 0 到 9 号标准字体的平均数。

注意事项：

- 适合内容的宽度：如果要使列宽适合单元格中的内容，请双击列标右边的边界。如果要对工作表上的所有列进行此项操作，请单击【全选】，然后双击某一列标右边的边界。
- 更改多列的列宽：如果要更改多列的宽度，请先选定所有要更改的列，然后拖动其中某一选定列标右边的边界。如果要更改工作表中所有列的列宽，那么请单击【全选】，然后拖动任意列标的边界。
- 人工更改列宽：如果要人工更改列宽，请选定相应的列，并将鼠标指向『格式』菜单中的『列』子菜单，然后单击『列宽』命令并输入所需的宽度（用数字表示）。

(3) 隐藏行或列

选定需要隐藏的行或列。

在『格式』菜单上，指向『行』或『列』，再单击『隐藏』命令。

► 设置工作表

1. 重命名工作表

- 1) 双击相应的工作表标签或选择『格式』→『工作表』，再单击『重命名』命令。
- 2) 键入新名称覆盖原有名称。

2. 隐藏工作表

- 1) 选定需要隐藏的工作表。
- 2) 选择『格式』→『工作表』，再单击『隐藏』命令。

3. 显示隐藏的工作表

- 1) 选择『格式』→『工作表』，再单击『取消隐藏』命令。
- 2) 在<重新显示隐藏的工作表>列表框中，双击需要显示的被隐藏工作表的名称。

▶ 对选定区域应用“自动套用格式”

1. 选择要格式化的区域。
2. 单击【格式】→【自动套用格式】。
3. 单击所需格式。

如果只想使用自动套用格式的选定部分，请单击【编辑】→【清除】→【格式】，然后清除不需用格式的复选框。

3.1.7 工具菜单

▶ 保护工作表

限制查看和编辑单个工作表。

1. 请切换到需要实施保护的工作表。
2. 选定在保护工作表中需要改动的单元格，取消其锁定设置。
3. 隐藏不想被他人查看的公式。
4. 用鼠标指向【工具】菜单中的【保护】，然后单击其中的【保护工作表】命令。
5. 如果要防止改变工作表中的单元格以及已锁定的单元格的更改，请选中<保护工作表及锁定的单元格内容>复选框。
6. 在保护范围内，如果要允许用户进行一些格式、排序的更改，可以在<允许此工作表的所有用户进行>列表中进行设置。
7. 如果要防止他人取消工作表保护，请键入密码，再单击【确定】，然后在<重新输入密码>编辑框中再次键入同一密码。请注意，密码是区分大小写的，请严格按照既定格式键入密码，包括大小写字母格式。
8. 如果设置了密码，请将密码记下并存放在安全的地方。因为如果遗失了密码，将不能访问工作表中处于保护状态下的元素。

▶ 允许用户编辑区域：

允许指定用户访问受保护的区域。

1. 单击【工具】→【保护】→【允许用户编辑区域】。弹出“允许用户编辑区域”对话框。

注意事项：允许用户编辑区域命令仅在工作表未受保护时才可用。

2. 在“允许用户编辑区域”界面，单击【新建】，弹出“新范围”对话框。
3. 在<标题>框中，键入要授权访问区域的标题。
4. 在<引用单元格>框中，键入引用的区域或者用鼠标选定目标区域。
5. 在<区域密码>框中，键入密码以访问区域。

6. 该密码是可选的。如果您没有使用密码，则任何用户都可编辑单元格。
7. 对授予了访问权限的每个区域，请重复上述步骤。
8. 保护工作表：单击<允许用户编辑区域>对话框中的<保护工作表>。
9. 在“保护工作表”对话框中，请确认选中了<保护工作表及锁定的单元格内容>复选框，并为工作表键入密码，接着单击【确定】，然后重新键入密码加以确认。

► 保护工作簿

限制对整个工作簿的修订。

1. 请用鼠标指向【工具】菜单中的【保护】命令，然后单击其中的【保护工作簿】。
2. 如果要保护工作簿的结构，请选中<结构>复选框，这样工作簿中的工作表将不能进行移动、删除、隐藏、取消隐藏或重新命名，而且也不能插入新的工作表。
3. 如果要在每次打开工作簿时保持窗口的固定位置和大小，请选中<窗口>复选框。
4. 为防止他人取消工作簿保护，可以键入密码，再单击【确定】，然后在<重新输入密码>编辑框中再次键入同一密码。请注意：密码是区分大小写的，因此，一定要严格按照所需格式输入密码，包括其中的字母大小写格式。
5. 在设置了密码之后，请将密码记下并存放在安全的地方。因为如果遗失了密码，将不能访问相应工作簿中的元素。

► 关于取消工作簿或工作表的保护

可以取消单张工作表、整个工作簿的保护。

如果不能确定是否需要取消工作簿或工作表的保护来访问所需的数据，请用鼠标指向【工具】菜单中的【保护】命令。如果当前显示的工作表处于保护状态，在【保护】子菜单中将显示【撤消工作表保护】命令；如果当前显示的工作簿处于保护状态，在【保护】子菜单中将显示【撤消工作簿保护】命令。

► 多账套管理

在目前的集团管理方式中，越来越多的用户采用了集中式的管理方式，即各个分支机构分布在全国各地，但账套通过放在总部的一台或多台的中间层服务器来进行管理；或是在同一个城市中，各个营业网点分布在城市的各个角落，每上营业点一个账套，账套也是存放在总部的一台或是多台的中间层服务器进行管理，服务器同各个客户端通过专用的网络进行连接。在这种集中式的运用方式下，运用多账套的管理，可以实现从其他账套中取数（非当前的登陆账套），制作一些相关的业务报表。

如果需要从多个账套中进行取数，在取数前先须通过多账套管理对各种金蝶账套数据源进行配置，如果用户只是单账套，则不需进行此项操作，系统默认以当前账套为取数账套。

单击【工具】→【多账套管理】，系统弹出“设置多账套取数”界面，在这个界面中，列出所有已配置好的账套信息，有<配置名>、<账套名>、<类型>（指数据库的类型）、<

使用状态>(显示该配置是否可正常使用或无法使用的状态信息)、<创建人>等信息。如果只是对当前登陆的账套进行相应的操作,则无须进行多账套的处理。

在“设置多账套取数”中,可以进行账套的【新增】、【删除】、【配置】、【授权】等处理,下面分别对这些功能进行说明。

(1) 新增账套管理:

单击“设置多账套取数”中的【新增】,弹出“配置取数参数”,在这个界面中,可以进行账套配置的各项操作,具体步骤如下:

- 1) 录入<账套配置名>:为账套配置的名称,需手工录入一个配制的名称。这个录入的<账套配置名>在一些科目取数的取数参数中,可以取出来,如在 ACCT 函数中,最后一个需要设置的参数就是<账套配置名>,按 F7 键就会弹出账套配置名的列表,这些账套配置名就是在进行多账套管理中“配置取数参数”时所手工录入的名称,可以取一个容易记忆和识别的名称。
- 2) 指定数据库类型:目录支持的数据库为金蝶 C/S 数据库。
- 3) 账套数据库:在列表中选择要操作的数据库,列表中显示的数据库是所使用的中间层服务器上所管理的数据库账套列表。
- 4) 用户名:输入在配置数据库中选择数据库中的合法用户名,只有在此设置了有多账套管理的用户才要以使用在此所做的配置。
- 5) 密码:输入在配置数据库中选择数据库中的合法用户名的密码。

注意事项:只有在用户管理采用密码认证的时候才需要录入用户名为密码,如果采用 NT 用户方式认证,则不需要录入用户名和密码,系统按登录 NT 用户识别。

(2) 删除账套配置:

单击“设置多账套取数”中<删除账套配置>,可以将已设置好的账套配置进行删除,具体操作步骤如下:

- 1) 步骤 1:用鼠标选中所要删除的账套配置。
- 2) 步骤 2:单击【删除】,弹出提示框,确认删除账套配置:***吗?
- 3) 步骤 3:单击【确定】,删除所指定的账套配置;单击【取消】,取消当前操作。

注意事项:只有账套配置的创建人才可以删除所设置的账套配置,如果非账套创建人想要删除账套配置信息,系统会给出提示:账套配置必须由创建人删除!

(3) 配置取数账套:

单击【配置】,可以查看账套的配置信息。如果创建人,可以查看相应的账套配置的信息,同时还可以进行修改。如果不是账套配置的创建人,则只能进行查看,不能进行修改,此时

账套的配置信息显示为灰不可修改状态。

(4) 账套配置的使用授权：

在账套配置的列表中，选中某一个配置好的账套单击【授权】，在“设置多账套取数”设置多账套取数的界面右边将会弹出当前登陆账套中所有的用户的名称列表，通过【↑】【↓】可以对用户进行授权。

只有已被授权的用户才可以使用已配置的账套信息，如果未被授权，则无法使用账套配置的信息。如在“账套配置”中配置了一个配置名为：“新建工业”的账套，一个用户 test 未被授权使用，则当 test 用户在设置 ACCT 函数时，最后一个参数<账套配置名>中如果按 F7,在弹出的账套列表中则不会显示出“新建工业”这个名称，如果 test 用户已被授权，则按 F7 弹出的账套配置信息就会显示出“新建工业”这个配置的账套的名称。

▶ 默认取数账套

在金蝶报表里每一个单元格可根据需要采用不同的取数公式进行数据提取，同时金蝶报表提供了多账套处理功能，取数公式大多具有“账套”参数,如果在系统未进行默认账套的重新设置，则在账套参数为空时，默认以“登录账套”作用取数账套。如果设置了其它的账套为默认的取数账套，则当账套参数为空时，以“设置的默认取数账套”中所作设置的账套作为取数账套。

“设置默认取数账套”中，<当前登陆账套>右边的下拉按钮所列示的账套信息来源于【多账套管理】中所配置的账套信息。

您可以对当前的默认取数账套进行重新设置，默认取数账套设置好后，可在 K/3 BOS 万能报表工具的状态栏中给予显示。

▶ 公式取数参数

选择【工具】→【默认取数账套】，可对每张表页设置报表期间以及其它的一些表页中的对所有的取数公式均可共用的信息。下面一一介绍这些信息的设置。

(1) 缺省年度：

缺省年度与缺省期间是用于设置基于会计期间的公式（如账上取数 acct）的缺省年度和缺省期间值，在这些公式设置时，如果未设置会计年度和会计期间值，则取数时采用此处设置的年度和期间进行取数，以编制一张报表可任意取数。

(2) 开始日期和结束日期：

<开始日期>和<结束日期>是设置基于按日的取数函数 ACCTEXT 而言的，对其它的函数无效。如果设置 ACCTEXT 函数时，未设置开始日期和结束日期，则以此处设置为准进行取数。

注意事项：一般情况取数公式的取数账套，年度，期间参数均采用默认值，这样才能根据需要改变来取数。如果在公式中设置了参数，则系统始终按设置值取数，即如公式中设置了会计期间为 1，则该单元格的数据一直按第一期显示，不论报表期间设置的值是多少，此种情况仅用于需定基分析等情况用。原则是：公式设置了参数，则按公式设置的参数取值。公式未设置，则按“报表期间设置”取值。

在输入框中输入您当前的期间数，单击【确定】后，期间就设置成功了。这时，K/3 BOS 万能报表工具的状态栏的期间处会显示出您的期间数。（未设置报表期间时，状态栏中显示中文“当前期间”）

(3) ACCT 函数包括未过账凭证：

在“公式取数参数”中，提供了选项<ACCT 函数包括总账当前期间未过账凭证>，如果选中了这个选项，则在 ACCT 函数在进行取数计算时，会包括账套当前期间的未过账凭证（不包括当前账套期间以后期间中的未过账凭证），否则，系统的 ACCT 函数的是对已过账的凭证进行取数。

(4) 报表打开时自动重算：

在“公式取数参数”中，提供了选项<报表打开时自动重算>，如果选中了这个选项，在每次打开报表时都会自动对报表进行计算。如果不选择该选项，则打开报表时将显示最后一次的计算后的结果。

建议用户一般不要选择这个选项，否则每次打开报表时都会执行一遍报表计算，影响报表的打开时间。当然如果报表的数据是在动态的变化，每次都需要看到最新的计算结果，此时应选择该选项。

(5) 数值转换

在数值转换功能中，可以对报表的数据进行乘或是除的转换。选中<数值转换>选项，进行数值转换的设置，设置的内容如下：

- 运算符：可以选择乘或是除的关系。如果是乘，则是将报表数据乘以设置的转换系数；如果是除，则是用报表数据除以指定的转换系数。
- 转换系数：具体录入一个数值，报表中数据将乘以或是除以这个所录入的转换系数。

- 控制小数位数：对乘或是除以转换系数以后的数据结果进行小数位数的设置，可以具体录入小数位数，如录入为 2，则表示所有的计算后的数据保留两位小数，录入为 3，则表示所有的计算后的数据保留 3 位小数。

数值转换的作用在于可以将报表的数据进行一个转换，如报表的数据计算出来为元，需要转换为以万元为单位的报表，则可以通过数值转换的功能中通过除的转换运算来实现。另外一种运用就是可以设置报表币别的转换，如将美元的报表转换为人民币的报表，这时可以将转换系数设置为汇率进行相乘的运算。

► 宏及 Visual Basic 编辑器

(1) 宏

宏是存储在 Visual Basic 模块中的一系列命令和函数，当需要执行该项任务时可随时运行宏。

在 K/3 BOS 万能报表工具中，经常重复某项任务，可用宏自动执行该任务。

单击【工具】→【宏】，弹出“宏”界面：

- 1) 创建宏：单击【创建】，输入宏的名称，该名称必须以字母或者文字开头，否则视为无效过程名。进入 Visual Basic 界面，在“Visual Basic 编辑器”中可以编写附属于 K/3 BOS 万能报表工具工作簿的宏。
- 2) 编辑宏：选中一个需要修改或者查看的宏名，单击【编辑】。进入 Visual Basic 界面，您可以根据需要重新编辑宏。
- 3) 删除宏：选中一个将要被删除的宏，请单击【删除】。

(2) 宏的安全性

单击【工具】→【宏的安全性】。

以下概括了在“安全性”对话框的“安全级”标签页中，每个设置如何针对不同的情况来防止宏病毒。

- 1) 高：
 - 未签署的宏：打开文件，并自动禁用宏。
 - 已签署的宏：根据宏的来源和签署的身份确定如何处理已签署的宏。
 - ✓ 可靠来源，且签署有效：打开文件，并自动启用宏
 - ✓ 未知的宏作者，签署无效：将显示有关证书信息的对话框。只有在用户选择信任作者及证书颁发机构后，才启用宏。网络管理员可以锁定可靠来源列表，以防止用户向列表中添加开发者并启用宏。

数字证书：文件、宏工程的附件，它证明上述各项的真实性、提供安全的加密或提供可验证的签名。若要以数字形式签发宏工程，则必须安装数字证书 Selfcert.exe。

- ✓ 任何作者。可能由于包含病毒，签署无效：警告用户可能有病毒。自动禁用宏。
 - ✓ 任何作者。由于公开密钥丢失或使用了不兼容的加密方法，签署验证无法进行：警告用户签署验证无法进行。自动禁用宏。
 - ✓ 任何作者。在证书过期或作废后所做的签署：警告用户签署已过期或作废。自动禁用宏。
- 2) 中：
- 未签署的宏：提示用户启用或禁用宏。
 - 已签署的宏：根据宏的来源和签署的身份来确定如何处理已签署的宏。
 - ✓ 可靠来源。签署有效：打开文件，并自动启用宏。
 - ✓ 未知的宏作者。签署有效：将显示有关证书信息的对话框。提示用户启用或禁用宏。用户可以选择信任开发者和证书颁发机构。
 - ✓ 任何宏作者。由于可能包含病毒，签署无效：警告用户可能有病毒。自动禁用宏。
 - ✓ 任何作者。由于公开密钥丢失或使用了不兼容的加密方法，签署验证无法进行：警告用户签署验证无法进行。提示用户启用或禁用宏。
 - ✓ 任何作者。在证书过期或作废之后所做的签署：警告用户签署已过期或作废。提示用户启用或禁用宏。
- 3) 低：
- 将安全性设置为低时，所有宏都作相同的处理，而不考虑其来源或证书的身份。使用低的安全级，用户将得不到提示或签署验证，并将自动启用宏。只有在确认文件中的所有宏的来源可靠时，才使用该设置。
- 4) 关于数字签名：

用于创建该签名的证书可确认来自签名者的宏或文档，并且签名还将确认宏或文档未作改动。在设置宏的安全级别时，可根据其是否为可靠来源列表中的开发者的数字签名来运行宏。

在安装数字证书后，可以对报表和宏项目进行签署。

- 签署宏：应该只在测试完解决方案并准备进行分发时，才对宏项目进行签署，因为不论何时修改了已签署的宏项目中的代码，其数字签名都会被删除。但是，如果计算机上有正确的数字证书，则在保存时，宏项目将自动重新签署。如果要防止解决方案的用户在无意中修改宏项目，并使签名无效，请在签署前锁定宏项目。您的数字签名只表明您可保证该宏项目是安全的，但并不证明该宏项目是您编写的。因此，锁定您的宏项目并不能防止其他用户使用其他签名替换数字签名。企业管理员可能会对模板和加载宏进行重新签名，以便对运行他们计算机的用户进行准确控制。

如果创建了一个将代码添加到宏项目中的加载宏，则该代码应确定宏项目是否进行了数字签名，并且在继续执行前将对已签署的宏项目的修改结果通知用户。

- 从何处获取证书：可从商业证书颁发机构（如 VeriSign, Inc.），或是从内部安全管理员或 IT 专业人员处获取数字证书。也可使用 Selfcert.exe 工具创

建自己的数字签名。

注意事项：因为您自己创建的数字证书不是由正式证书颁发机构发放的，所以用该证书签署的宏项目只能作为自签署项目引用。根据用户所在组织使用数字签名功能的不同，用户可能不允许使用这样的证书，而其他用户也可能由于安全原因也不能运行自签署的宏。

(3) 加载宏

将生成的宏报表加载到 K/3 BOS 万能报表工具中，并每次进入 K/3 BOS 万能报表工具自动加载并运行。

将含有宏的报表引出为本地文件，并以宏报表 (*.kma) 格式保存下来。

单击【工具】→【加载宏】，弹出“加载宏”界面。

1) 将一个宏报表加载到 K/3 BOS 万能报表工具：

- 单击【浏览】：查找已保存在计算机中的宏报表。<可用加载宏>框中所有列出的宏报表的路径一般是：\CustomTool\kds20\AddIns\。K/3 BOS 万能报表工具本身提供了“毛利润表演示.kma”，供用户学习参考。
- <可用加载宏>框：通过“浏览”，将宏报表加载并列示在<可用加载宏>框。

2) 卸载加载宏：

若要从 K/3 BOS 万能报表工具卸载加载宏，请清除其相应复选框“√”。卸载加载宏并不会将其从计算机删除。

3) 装载一个加载宏：

在<可用加载宏>框内，选择一个被卸载的加载宏，将其相应复选框打上“√”。

4) 如果加载宏的宏报表被改名、移动、删除：

重新进入 K/3 BOS 万能报表工具时，系统如发现在指定路径找不到加载宏，将自动提示提示您将该加载宏从列表中删除。

(4) 指定宏

为实现“宏”的灵活应用，您可以对任意系统默认菜单命令、工具栏按钮或者自定义按钮指定宏。

指定宏操作，具体如下：

创建一个宏函数，将报表引出为宏报表 (*.kma)，加载该宏报表到 K/3 BOS 万能报表工具。

1) 系统默认菜单命令、工具栏按钮指定宏：

- 在“自定义”对话框打开的状态下，右键某系统默认菜单命令或者工具栏按钮，在弹出快捷方式菜单中选择『指定宏』，弹出“指定宏”界面，选择列表中的宏报表，单击【确定】。
- 退出“自定义”对话框打开的状态，选择该菜单命令或者按钮，自动执行的宏函数。

2) 自定义按钮指定宏：

- 单击一自定义按钮，弹出“指定宏”界面，选择列表中的宏报表，【确定】。
- 点击该自定义按钮，自动执行的宏函数。

当重新进入 K/3 BOS 万能报表工具，点击此类指定了宏的按钮或者菜单命令，仍然可以自动执行宏。

当宏报表被删除、重命名、移动。当重新进入 K/3 BOS 万能报表工具，系统自动将提示“该宏报表找不到”。

删除指定宏：指定宏的按钮或者菜单命令，需要删除指定的宏，可在“自定义”状态下，通过右键该按钮或者命令，选『重新设置』，将指定的宏报表路径从当前按钮或者命令中删除。

► 自定义

您可以通过『自定义』功能，自定义菜单和工具栏；可以添加工具栏上的按钮和菜单、创建自己的自定义工具栏、隐藏或显示工具栏以及移动工具栏。

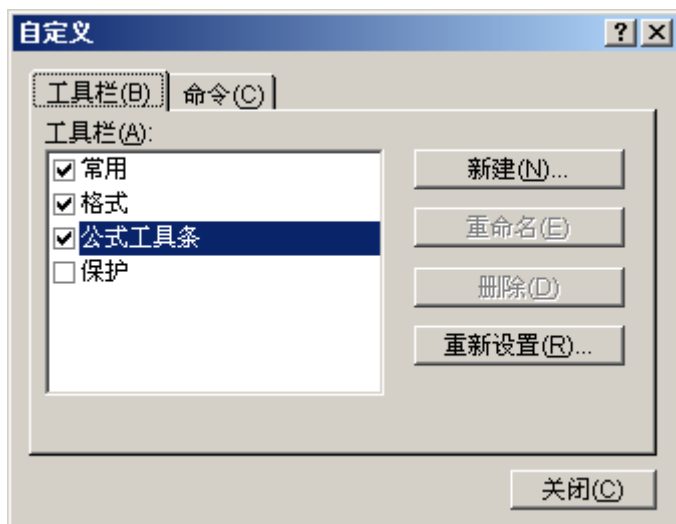


图 3-11

1. 右键工具栏，在弹出的快捷菜单中选择『自定义』

或者单击『工具』→『自定义』

或者『视图』→『工具栏』→『自定义』

2. 在“自定义”界面：

1) “工具栏”标签页：

<工具栏>列表：列示出可用的工具栏。若要显示一个工具栏，请选中其名称旁的复选框。若要隐藏一个工具栏，请清除其复选框。

新建工具栏：单击【新建】，可新建一个空工具栏，可在此工具栏添加按钮和菜单。

【重命名】：单击该按钮可更改所选自定义工具栏的名称。

【删除】：单击该按钮，删除所选自定义工具栏。

【重新设置】：取消 K/3 BOS 万能报表工具中工具栏、菜单的更改并恢复至其初始设置。

注意事项：只有选中指定有的工具栏时，【重命名】、【删除】按钮才呈可用状态。

2) “命令”标签页：

在工具栏重添加新命令：选择类别并将命令从此对话框拖放至工具栏。

<类别>列表：显示按菜单名或类型组织的命令类别。“内置菜单”类别可为更改菜单提供

选项。

<命令>框：显示在<类别>列表选中的类别的命令列表。单击某类别可更改<命令>框中命令的列表。若要将命令添加到工具栏，请将所需项目从<命令>列表重拖到目标工具栏上。

3. 在《自定义》对话框打开的状态下，右键某菜单命令或者工具栏按钮：

1) 右键系统内置菜单命令或者工具栏按钮，在弹出的快捷方式菜单中：

➤ 《重新设置》：

《重新设置》命令将工具栏按钮或菜单命令还原回其初始图像、名称和命令。

若要还原某个工具栏按钮至初始状态，请用鼠标右键单击该按钮，再单击快捷菜单上的《重新设置》。

若要还原某个菜单命令至初始状态，请单击包含该命令的菜单，用鼠标右键单击该命令，再单击快捷菜单上的《重新设置》。

- 《重命名》：将所选的菜单命令或者工具栏按钮的名称，重新命名。
- 《复制按钮图像》：将当前所选的菜单命令或者工具栏按钮的图标复制下来。
- 《粘贴按钮图像》：当复制的按钮图标，覆盖并粘贴至当前所选的菜单命令或者工具栏按钮。
- 《更改按钮图像》：更改当前所选的菜单命令或者工具栏按钮的图标，在弹出的“图标”可选框中选择你需要的图标，双击即可。
- 《默认样式》：恢复所选的菜单命令或者工具栏按钮至初始样式。
- 《只有文字》：所选的菜单命令或者工具栏按钮只用文字显示。
- 《图像与文本》：所选的菜单命令或者工具栏按钮的图像、文本同时显示。
- 《指定宏》：参见（八）宏及 Visual Basic 编辑器----指定宏。

2) 右键自定义菜单命令或者工具栏按钮，在弹出的快捷方式菜单中：

- 较右键系统内置菜单命令和工具栏按钮，多一个选项功能：可删除所选的菜单命令或者工具栏按钮。

4. 移动工具栏

请拖动固定工具栏左边的移动柄，或拖动浮动工具栏上的标题栏，将工具栏拖动到其他位置。如果将工具栏拖动到程序窗口的边缘或其他固定工具栏的旁边，则工具栏将变成固定工具栏。

注意事项：移动固定工具栏可能会影响同一行中其他工具栏的位置和大小。

- 固定工具栏：附着于程序窗口某一侧的工具栏。您可以将工具栏固定在程序标题栏下方或者程序窗口的左侧、右侧或者底边。在将工具栏拖至程序窗口边缘时，工具栏的轮廓会沿程序窗口的边缘自动定位。

- 浮动工具栏：没有固定在程序窗口边缘的工具栏。可以改变一些浮动工具栏的形状。

► 选项

在《选项》中，帮助您完成对工作表、工作簿的一些常用设置。

1. 单击《工具》→《选项》。
2. “常规”标签页：

- 1) 设置<最近使用的文件列表>：在该可选项前打上“√”，可设置在《文件》→《最近打开文件》显示最近使用过的文件列表的个数，通过该功能您可以快速打开文件。在<项>框中输入希望显示的文件数。
- 2) 设置<新工作簿中工作表数>：设置新建工作簿所需的工作表数。
- 3) 设置<标准字体>：在<标准字体>框中单击某种字体为新工作表和新工作簿设置标准（默认）字体。在下次启用 K/3 BOS 万能报表工具并新建工作表或者工作簿时就会使用新设的标准字体。
- 4) 设置字体<大小>：在<字号>框中输入字号来为新工作表和新工作簿设置标准（默认）字号。在下次启动 K/3 BOS 万能报表工具并新建工作表或者工作簿时就会使用新设的标准字号。
- 5) 设置<默认文件位置>：设置报表引出为本地文件时的默认保存位置。在<默认文件位置>框中键入路径或者通过  按钮选择。
- 6) 设置<工作簿文件默认引出格式>：设置报表引出为本地文件时的默认保存格式。目前提供：kml 文件（K/3 BOS 万能报表工具报表文件）、kma 文件（K/3 BOS 万能报表工具宏报表文件）、xls 文件（excel 文件）格式供选择使用。

3. “视图”标签页：

- 1) 设置<窗口风格>：设置 K/3 BOS 万能报表工具窗口显示的风格模式。您有三种风格可以选择：windows 风格、window xp 风格、mac 风格。
- 2) 设置<窗口选项>：

➤ 显示公式：在单元格种显示公式而非公式结果。

注意事项：您还可以通过单击工具栏上  按钮，来切换“公式显示模式”与“非公式显示模式”。

- 显示零值：在包含零值的单元格中显示数字 0（零）。
- 显示网格线：显示单元格网格线。若要打印网格线，请确认“页面设置”对话框中“工作表”标签页上的“网格线”复选框被选中。
- 显示水平滚动条：在工作表底端显示水平滚动条。
- 显示垂直滚动条：在工作表右侧显示垂直滚动条。
- 显示工作表标签：显示用于移动和选择不同工作表底工作表标签。工作表

标签显示在工作表窗口底底部。

- 显示状态栏：显示状态栏，用于显示登录账套名、登录用户、账套处于何年何期等信息。状态栏位于程序窗口的底部。

注意事项：右键状态栏功能：右键状态栏后，弹出快捷方式菜单，有 5 中数值的计算方法可供选择使用：均值、计数、最大值、最小值、求和，当用鼠标选中一列数据时，系统会自动根据您选中的计算方法计算出结果，并将计算结果显示在状态栏中。

- 显示编辑栏：显示编辑栏。编辑栏位于工作表的上方。
- 显示日积月累：每次重新进入 K/3 BOS 万能报表工具，弹出“日积月累”界面。
- 显示行号：在工作表左端显示行号。
- 显示列标：在工作表顶端显示列标。

4. “编辑”标签页：

- 1) 设置<允许单元格拖放>：在选中<单元格拖放>功能复选框后，可以通过鼠标拖动的方式进行单元格移动和复制。选择此选项后，还能够通过拖拽填充柄来复制数据，并择相邻单元格中填充数据序列。
- 2) 设置<覆盖单元格内容前给予警告>：选中此选项后，如果要覆盖包含数据的单元格，则将显示警告信息。
- 3) <按 Enter 键后移动>：在当前活动的单元格中按 Enter 后，可激活一个相邻的单元格。请在<方向>框中指出激活哪个方向的相邻单元格。
- 4) 重算方式：
 - 自动重算：每当更改了某个数值、公式或者名称时，重新计算所有与之相关的公式。这是默认的计算设置。
 - 手工重算：数值、公式或者名称的更改，需要您手工点击【数据】→【重新计算】或按快捷键 F9。

3.1.8 数据菜单

▶ 排序：

1. 根据某一数据列的内容按升序对行数据排序：

- 1) 选中需要排序的一列或者多列。
- 2) 单击【升序】 或者【降序】.

2. 根据两列或更多列中的内容对行进行排序：

为获得最佳效果，请为待排序数据清单加上列标志。

- 1) 在需要排序的数据清单中，单击任一单元格。
- 2) 在《数据》菜单中，单击《排序》命令。
- 3) 在<主要关键字>和<次要关键字>下拉列表框中，单击需要排序的列。

如果要根据多于三列的内容排序，请首先按照最次要的数据列排序。例如，如果数据清单中含有雇员信息，并希望根据部门、科室、姓和名对其排序，请对数据清单进行两次排序。第一次，请在<主要关键字>下拉列表框中单击“名”，然后对数据清单排序。第二次，请在<主要关键字>下拉列表框中单击“部门”、在<次要关键字>下拉列表框中单击“科室”、在<第三关键字>下拉列表框中单击“姓”。然后对数据清单排序。

选定所需的其它排序选项，然后单击【确定】。

- 1. 如果需要的话，还可以重复步骤 2 到 4，继续对其他数据列排序 。

注意事项：如果在<主要关键字>下拉列表框指定的数据列中含有重复的内容，可以通过<次要关键字>下拉列表框指定另外一列数据作进一步的排序。如果还有相同的内容，可以通过<第三关键字>下拉列表框指定第三列数据进行排序。

► 筛选：

筛选是查找和处理数据清单中数据子集的快捷方法。筛选清单仅显示满足条件的行，该条件由用户针对某列指定。

注意事项：清单：包含相关数据的一系列工作表行，例如，一组客户名称和电话号码。清单的第一行具有列标志。

	A	B	C	
1	产品	销售量	销售人员	未筛选的数据清单
2	A产品	1200	andy	
3	B产品	1500	andy	
4	C产品	A	B	筛选的数据清单
5	D产品	1产品	销售	
6	E产品	2A产品	1200	
7	F产品	3B产品	1500	
		4C产品	1400	
		5D产品	1000	

图 3-12

您可以使用自定义自动筛选，以显示含有一个值或另一个值的行。您也可以使用自定义自动筛选以显示某个列满足多个条件的行，例如，显示值在指定范围内（如 andy 的值）的行。

(1) 对数据清单进行筛选：

一次只能对工作表中的一个数据清单使用筛选命令。

- 1) 用鼠标选中将要进行筛选的区域。
- 2) 单击【数据】→【筛选】→【自动筛选】。
- 3) 对最大值或者最小值进行筛选（该列中含有数值）：
 - 单击包含数字的列中的箭头，再单击【（前 10 个...）】。
 - 在左边的框中，单击“最大”或者“最小”。
 - 在中间的框中，输入数字。
 - 在右边的框中，单击“项”。

4) 对包含特定文本的行进行数据清单筛选：

- 单击包含数字的列中的箭头，再单击【（自定义...）】。
- 在左边的框中，单击“等于”或“不等于”，“包含”或“不包含”。
- 在右边的框中，输入所需文本。

5) 对空白或非空白单元格进行筛选：

单击包含数字的列中的箭头，再单击【（空白）】或【（非空白）】。

注意事项：只有当前筛选的数据列中含有空白单元格时，（空白）和（非空白）选项才会出现。

6) 大于或小于另一个数字的数字进行筛选：

- 单击包含数字的列中的箭头，再单击【（自定义...）】。
- 在左边的框中，单击“大于”、“小于”、“大于或等于”或“小于或等于”。
- 在右边的框中，输入数字。
- 若要添加另一个条件，请单击“与”或“或”，并重复前一个步骤。

7) 对等于或不同于另一个数字的数字进行筛选：

- 单击包含数字的列中的箭头，再单击【（自定义...）】。
- 在左边的框中，单击“等于”或“不等于”。
- 在右边的框中，输入数字。
- 若要添加另一个条件，请单击“与”或“或”，并重复前一个步骤。

8) 对顶部或底部数字按百分比进行筛选：

- 单击包含数字的列中的箭头，再单击【（前 10 个...）】。
- 在左边的框中，单击“最大”或“最小”。
- 在中间的框中，输入数字。
- 在右边的框中，单击“百分比”。

(2) 取消筛选：

- 1) 如果要在数据清单中取消对某一列进行的筛选，请单击该列首单元格右端的下拉箭头，再单击【全部】。
- 2) 如果要在数据清单中取消对所有列进行的筛选，请单击【数据】→【筛选】→【全部显示】。
- 3) 如果要删除数据清单中的筛选箭头，请单击【数据】→【筛选】→【自动筛选】。

► 分类汇总：

分类汇总功能可以帮助您自动计算数据区域中的分类汇总和总计值。

1. 用鼠标选中将要分类汇总的数据区域。
2. 单击【数据】→【分类汇总】，弹出“分类汇总”对话框。
3. 在<分类字段>框中，单击要分类汇总的列。
4. 在<汇总方式>框中，单击所需的用于计算分类汇总的汇总函数：

函数	功能
求和	对数值求和。是数字数据的默认函数。
计数	数据值的数量。汇总函数 Count 的功能与工作表函数 COUNTA 的功能相同。Count 是除了数字型数据以外其他数据的默认函数。
平均值	求数值平均值。
最大值	求最大值。
最小值	求最小值。
乘积	求数值的乘积。
标准差	计算总体的标准偏差。汇总的所有数据为总体。
方差	计算总体的方差。汇总的所有数据为总体。

5. 在<选定汇总项>框中，选中包含了要进行分类汇总的数值的每一列的复选框。
6. 单击【确定】。在单元格内查看分类汇总结果。
 - 1) 分类汇总：K/3 BOS 万能报表工具使用诸如 求和 或 平均值 等汇总函数进行分类汇总计算。在一个数据区域中可以一次使用多种计算来显示分类汇总。
 - 2) 总计：总计值来自于明细数据，而不是分类汇总行中的数据。例如，如果使用了平均值汇总函数，则总计行将显示数据区域中所有明细数据行的平均值，而不是分类汇总行中汇总值的平均值。

► 数据转置：

数据转置功能帮助您在分析一些数据时，只要简单的按几个按钮就可以从横向、纵向或者其他方向来分析和查看数据。

1. 选中需要转置的数据区域。
2. 单击【数据】→【数据转置】。弹出设置“数据转置”界面。
3. 在“数据转置”界面中：

【转置】 将区域数据相右方向转动 90 度；

【对称反向】 将区域数据相右方向转动 90 度；

【行列互换】 数据行列互换；

【列反向】 将数据列反向调整；

【行反向】 将数据行反向调整；

【复原】 回到最开始的状态。

4. 可以在左边的预览界面中查看设置效果。
5. 单击【确定】，数据转置操作完毕。

► 舍位平衡：

在将报表进行外报时，根据统计的需要，报出金额的单位通常是万元，而在日常的业务处理中，金额一般都是元，所以需要有一个舍位的处理过程。舍位平衡则是用户解决这样需求。

单击【工具】→【舍位平衡】，进入舍位平衡公式设置，需要做如下的一些设置：

1. 录入具体的转换系数：如从金额单位从元变为万元，转换系数中应录入 10000，如果转换为千元，则转换系数为 1000。
2. 指定运算符：系统提供乘、除两种设置。如前面所说的从元转换为万元，则运算符一般为除；如果万元转换为元，则运算符一般情况下为乘。
3. 小数位数：确定舍位计算后的数据保留的小数位数。
4. 确定舍位区域：可以通过鼠标拖动的一个区域，此进这个区域可以自动的显示在这个区域中；也可以手工录入一个区域的范围，如 A1:C5。
5. 锁定部分区域：

在用户使用舍位平衡功能时，并非需要将整个报表的所有单元格对进行舍位，这样就必须将无需舍位的单元格区域部分与需要舍位区域区别开，由此我们提供“锁定部分区域”功

能，将指定无需舍位的区域，并在舍位过程中将这部分区域锁定。如：报表中的序号等。

在使用“舍位平衡”前，用鼠标选中无需舍位的区域，右键弹出快捷方式菜单选择『单元格式』→“保护”标签页→<锁定>或者单击工具栏上按钮，将这部分区域锁定。

注意事项：使用“锁定部分区域”功能时，必须确定：无需舍位的区域呈锁定状态，需要舍位区域呈非锁定状态。

6. 输入平衡等式：

对于一些只有数据的罗列而无计算关系的数据，可以直接进行舍位处理，不用写入舍位公式。但是对于另外一些有计算关系的数据，如资产负债表中，资产总计是通过前面的一系列的数据计算而得出来的，此时，如果仅仅是只进行简单的舍位处理，因为四舍五入的原因，会导致舍位以后的数据计算得出来的数据不等于资产总计舍位后的数据，所以在这种情况下，还需要进行舍位公式的设置。

一般情况下是一个倒算的过程，如一系列数据中，计算关系是， $B1+B2+B3+B4=B5$ ，则进行简单的舍位处理后，这个计算关系则可能不成立，此时，可以这样来设置舍位平衡公式，如 $B1=B5-B4-B3-B2$ ，这样，不平衡的差值将会倒挤到 B1 这个项目中，这样可以保证数据的正确性。至于选取哪个项目来做为这个倒挤的项目（理论上任意一个项目都可以），则需要一个经验的判断，通常情况下应是选取一个产生误差较小项目来做为这个倒挤的项目。

注意事项：在『工具』→『公式取数参数』中也可以设置数值的转换，功能同舍位平衡的公式类似，只是没有平衡等式的录入。

7. 以上设置完成后：

- 将当前设置保存下来。
- 单击【数据预览】，可以在下面的预览界面中查看舍位后的结果。
- 单击【生成新报表】：系统将舍位结果置入一个新建的报表。
- 单击【生成新表页】：系统将舍位结果置入一个新建的表页。

▶ 合并计算：

若要合并计算数据，请组合几个数据区域中的值。例如：您有一个用于每个分公司开支数据的工作表，可使用合并计算将这些开支数据合并到总部开支工作表中。

1. 选定一个非将要被引用数据源的单元格。如：您将要合并 A 区域数据和 B 区域数据，此时您选中的单元格是即将产生合并后结果的数据区域的起始单元格。因此，选在必须在 A、B 区域之外。

注意事项：该单元格可以与将要被引用的数据源在同一工作表，也可以在不同的工作表（必须同一工作簿）。

2. 单击【工具】→【合并计算】。弹出设置“合并计算”界面。
3. 在“合并计算”界面中：

- 1) 在<函数>框中，单击所需的用于合并计算的合并函数。

合并函数：求和、最大值、最小值、平均值。如：根据上面的例子。选中“求和”，那么计算结果的为：A 区域与 B 区域间对应的同行同列数据的合计。

- 2) 在<引用位置>框中，输入将要合并计算的数据源区域或者点选数据源区域，单击【添加】，将数据源区域添加并保存在列表中，您可以选择一个以上（包含一个）的数据源区域参加合并计算。

注意事项：选择的数据源区域可以择当前工作表，也可以在当前工作簿中的其他的工作表。

- 3) 如果，您发现添加的数据源区域有错误或已无合并价值，可以选中该数据源区域，单击【删除】，将该数据源区域从列表中删除，不再参加合并计算。
- 4) 单击【确定】，查看和检查合并计算结果。

注意事项：K/3 BOS 万能报表工具提供的合并计算最大的特点在于：合并计算的结果不但有单元格数值合并计算的结果，还将获得该结果的公式来源（公式引用的是您进行合并的数据区域中的每个单元格）。在实际应用过程中，如果您更新了任何数据源，您只须将报表重算一次（系统设置重算方式：手工重算），系统将自动帮您更新其合并计算的结果。

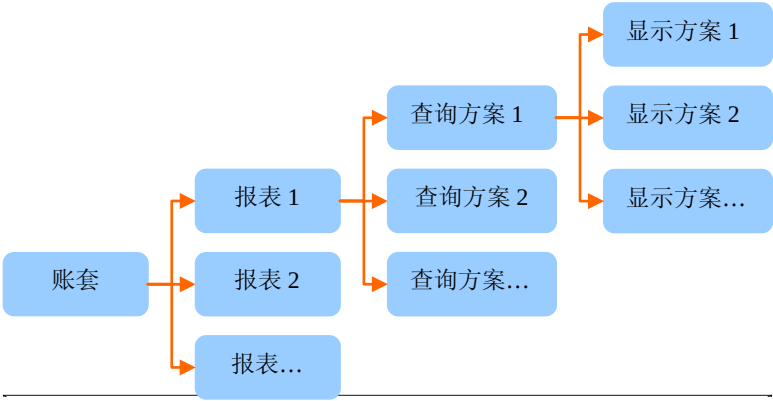
► 报表的计算方式与重新结算

1. 单击【数据】→【计算方式】→【自动计算】：每当更改了某个数值、公式或者名称时，重新计算所有与之相关的公式；
2. 单击【数据】→【计算方式】→【手工计算】：当系统处于该计算模式，如数值、公式或者名称更改，需要手工【重新计算】或按快捷键 F9；
3. 单击【数据】→【重新计算】：重算当前报表的数值、公式或者名称，或者直接按快捷键 F9；
4. 单击【数据】→【全部重算】：重算当前工作簿中的所有报表；
5. 单击【数据】→【终止重算】：如果报表在重算过程中，需要终止重算操作，请单击【终止重算】或者快捷键 Ctrl+T。

3.1.9 数据查询

K/3 BOS 万能报表工具提供的数据库查询功能，您可以通过该功能提供的灵活的自定义报表工具，来编制特定业务需要的汇总报表。

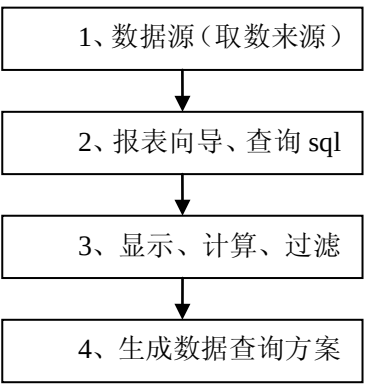
在使用数据库查询功能前，我们先介绍一下账套、报表、查询方案、显示方案之间的逻辑关系，设计表保存查询方案和显示方案时，可根据以下关系设置：



选中将要产生数据查询报表的单元格。

单击『数据』→『数据查询』。

生成数据查询方案的 3 个步骤：



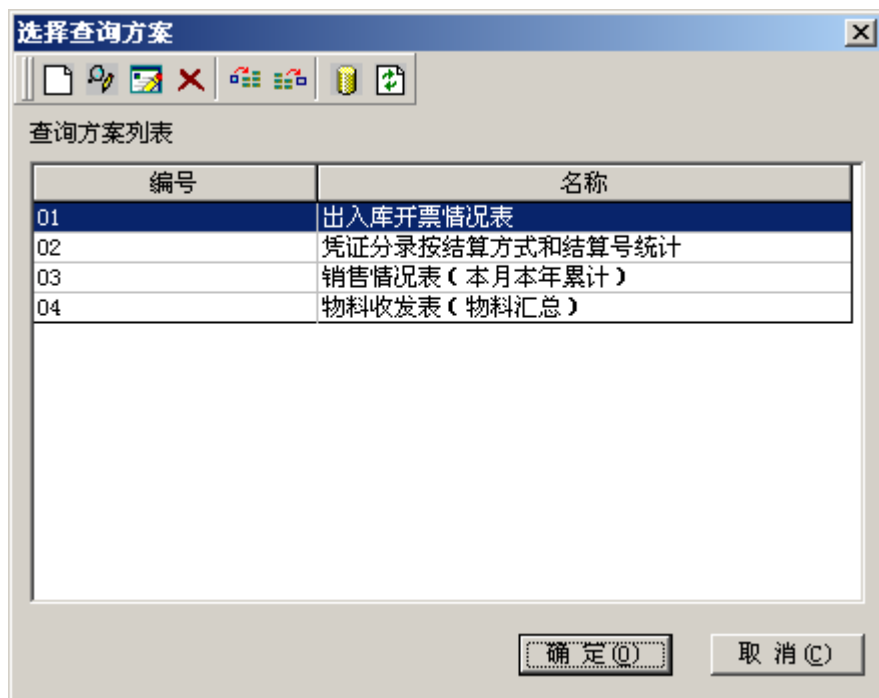


图 3-13

► 数据源管理

在新建一个查询方案时，首先必须确定该查询方案的取数来源：账套一数据源。

1. 您可以通过以下途径，进入“选择数据源”界面：

- 1) 在‘选择数据查询方案’界面，单击  按钮，或者右键空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建方案”功能命令，弹出‘新建查询方案’对话框；
- 2) 在新建查询方案对话框中，输入方案编号及方案名称，【确定】，弹出“选择数据源”界面；

2. 新建数据源：

- 1) 在‘选择数据查询方案’界面，单击  按钮，或者右键空白处，在弹出的快捷菜单中选择“新建方案”功能命令，弹出‘新建查询方案’对话框；
- 2) 在‘新建查询方案’对话框中，输入方案编号及方案名称，【确定】，弹出“选择数据源”界面；
- 3) 在‘选择数据源’界面，单击【新建数据源】，弹出“新建数据源”界面：

I. <数据源名称>：在该录入框中，键入数据源的名称。

II. <数据库信息>：

- 在<数据库服务器>框中，输入或者选择目标取数账套所在的数据库服务器。

- <Windows 身份验证>：通过域用户登陆数据库服务器
- <SQL Server 身份验证>：输入访问数据库的用户名以及登录密码

III. <K3 账套信息>：

- <K3 数据实体>：选择目标取数账套。
- <K3 账套用户名>：登录该目标取数账套的用户名。
- <K3 账套登录密码>：该用户登录目标取数账套的密码。

注意事项：<K3 账套用户名>中输入的用户，该用户在目标取数账套中的 K/3 BOS 万能报表工具权限，直接影响到报表向导界面中所能够看到的子系统的表以及字段。如：该用户只有 K/3 BOS 万能报表工具数据查询授权中的总帐系统权限，那么，在报表向导中，只有总帐系统和公用两个系统列示。

3. 删除数据源：

在‘选择数据源’界面，选中一将要删除的数据源，单击【删除数据源】，【确定】

- 若当前数据源未被查询方案引用，则删除成功；
- 若当前数据源已经被查询方案所引用，则系统不允许删除，并弹出提示：“还有查询方案与该数据源关联，不能删除！”

4. 编辑数据源：

在<查询方案列表>中，选中已有的查询方案；

单击，或者右键选中一查询方案，在弹出的快捷菜单中选择‘编辑数据源’功能命令，弹出“编辑数据源”界面：

在“编辑数据源”界面中，您可以根据您的需要重新编辑该数据源的名称、重新选择是采用 Windows 身份验证或者采用 SQL Server 身份验证方式登录数据库服务器、更换其他用户登陆目标取数账套等。

注意事项：为确保数据查询的流程和结果的正确性，数据源一经建立，该数据源的数据库服务器和数据实体（账套）就不能再修改。

5. 刷新数据源：

当一查询方案的数据源数据字典被更新（如：T_TABLEDESCRIPTION 新增了表，T_FIELDDescription 新增了字段），您需要使用“刷新数据源”功能，将更新后的数据描述更新到本地。

在<查询方案列表>中，选中已有的查询方案；

单击, 或右键查询方案, 在弹出的快捷菜单中选择‘刷新数据源’功能命令, 系统自动执行刷新。

► 查询方案管理

(1) 新建查询方案:

单击或者在当前输入方案编码、名称, 单击【确定】, 弹出“选择数据源”界面, 再该界面中新建或者选择一个需要的数据源, 单击【确定】, 弹出“报表向导”界面。

报表向导由选取表、关联、字段、分组、查询几步组成。

1. 数据结构清单:

K/3 BOS 万能报表工具中提供数据描述是 K/3 系统的数据库结构清单。对物理表分子系统列示, 系统采用树结构显示方式, 树结构分为两级:

第一级: 子系统, 分子系统管理, 便于快速找到相应的表。

第二级: 子系统所属的物理表, 显示表的中文名称, 在状态栏显示当前表在数据库中的名称和中文简短说明, 供不同程度的用户参考。

2. 选取表:

在“表”标签页, 单击<数据描述>中需要的某表名称, 再单击【选取】, 或者直接双击所需要表的名称, 该表将被自动选取到<表/别名>列表框中。

单击【改名】, 对表进行重命名; 使用【清除】清除一张表; 使用【上移】、【下移】移动表的排列位置。

注意事项: 一张表可被选取多次, 作为不同的用途。系统会自动添加不同的别名。

3. 表间关联:

当用户在数据设计过程选取多张表后, 需要指定这些表的关联关系。单击向导中“关联”标签页, 进入关联界面, 在“关联”标签页内任何位置, 右击选【全屏显示】可将关联界面切换至全屏。

系统提供两种关联方式: 自动关联、手工关联。

- 1) 自动关联: 在“关联”标签页, 点鼠标右键, 选择【自动关联】, 系统进行自动关联。自动关联依据为: 中文字段名称相同, 数据类型相同。为此, 系统提供的数据结构清单, 已尽量将可以关联的字段保持相同的字段名称。
- 2) 手工关联: 在实际操作中, 往往字段名称不一样的字段之间也需要关联, 此时

通过手工关联来实现。

手工关联依据为：数据类型相同。其操作步骤如下：

- I. 移动滚动条，使两张表中需要关联的字段可见。
- II. 单击其中一张表中需要关联的字段左边的小方框，按住并拖动鼠标，直至被关联的字段区域，鼠标形状由禁止变为矩形，松开鼠标，系统自动弹出数据连接对话框。
- III. 字段关联的缺省关系为字段相等，也可以设置其他比较关系，还可以设置线条的颜色、关联顺序等，单击【确定】关闭对话框，系统用线条将两个关联的字段相连接，关联完成。
- IV. 外连接：使用“*= ”符号进行关联，结果包含在等式左边表中存在，在右边表中不存在对应值的记录。而“=*”符号则相反。

3) 删除关联：当手工关联或自动关联错误时，需要删除关联，其操作步骤如下：

- 断开一条连接：选中该连接线，使线条变粗，点鼠标右键，选【断开连接】，清除该条连接。
- 清除所有关联：在“关联”标签页内，点鼠标右键，选择【清除关联】，系统自动清除所有关联。

4. 选取字段：

进到“字段”标签页，将表/别名中所属的字段选到字段列表中，供报表单元格使用。

系统支持字段之间的运算，其语法与 SQL 语法相同。窗口上的文本框显示当前字段的公式文本，可直接对其进行编辑，也可以通过公式向导自动生成。修改字段公式以后，需要进行保存后方可生效。也可以新建一个字段，然后进行公式编辑，语法参考[公式语法参考](#)。

5. 数据分组：

对数据进行分组是制作统计报表的常用手段。

- 1) 进到“分组”标签页，选择字段列表区域的字段双击或单击【选取】。
- 2) 删除分组字段，单击【清除】。
- 3) 改变分组优先级：通过上移、下移按钮，位置越靠上优先级越高。

注意事项：目前 K/3 BOS 万能报表工具只允许有 7 个字段的分组。

6. 查询 SQL 语句：

完成数据设计以后，系统自动生成 SQL 语句。单击“查询”标签页可以查看 SQL 语句。选中<自定义查询>也可以修改 SQL 语句，修改完成后，取消<自定义查询>选项即可生效。在此进行的任何修改，不反映到数据设计和表间关联界面，仅在数据浏览时生效。此功能仅供

高级用户作为特定目的使用。

注意事项:

公式语法参考:

描述	语法
返回给定数字表达式的绝对值	Abs (numeric_expression)
返回一个数值, 该数值是按照指定的小数位数进行四舍五入运算的结果	Round (numeric_expression , length [, function])
返回 Double, 指定 e (自然对数的底) 的某次方	Exp (float_expression)
返回字符串第一个字符的 ASCII 码	ASCII (character_expression)
以指定的次数重复字符表达式	Replicate (character_expression, integer_expression)
将 ASCII 码转换成字符	Char (integer_expression)
返回字符表达式的反转	Reverse (character_expression)
返回字符串中指定表达式的起始位置	Charindex (expression1, expression2[, start_location])
返回字符串中从右边开始指定个数的 integer_expression 字符	Right (character_expression, integer_expression)
以整数返回两个字符表达式的 Soundex 值之差	Difference (character_expression, character_expression)
截断所有尾随空格后返回一个字符串	Rtrim (character_expression)
返回从字符串左边开始指定个数的字符	LEFT (character_expression, integer_expression)
返回由四个字符组成的代码 (Soundex) 以评估两个字符串的相似性	Soundex (character_expression)
返回给定字符串表达式的字符 (而不是字节) 个数, 其中不包含尾随空格	Len (string_expression)
返回由重复的空格组成的字符串	Space (integer_expression)
将大写字符数据转换为小写字符数据后返回字符表达式	Lower (character_expression)
由数字数据转换来的字符数据	Str (float_expression[, length[, decimal]])
删除起始空格后返回字符表达式	Ltrim (character_expression)
删除指定长度的字符并在指定的起始点插入另一组字符	Stuff (character_expression, start, length, character_expression)
根据 Unicode 标准所进行的定义, 用给定整数代码返回 Unicode 字符	Nchar (integer_expression)
返回字符、binary、text 或 image 表达式	Substring (expression, start, length)

描述	语法
的一部分	
返回指定表达式中某模式第一次出现的起始位置	Patindex ('%pattern%', expression)
按照 Unicode 标准的定义, 返回输入表达式的第一个字符的整数值	Unicode ('ncharacter_expression')
用第三个表达式替换第一个字符串表达式中出现的所有第二个给定字符串表达式	Replace ('string_expression1', 'string_expression2', 'string_expression3')
返回将小写字符数据转换为大写的字符表达式	Upper (character_expression)
在向指定日期加上一段时间的基础上, 返回新的 datetime 值	Datedd (datepart , number, date)
返回代表指定日期的天的日期部分的整数	Day (date)
返回跨两个指定日期的日期和时间边界数	Datediff (datepart, startdate, enddate)
按 datetime 值的 Microsoft®SQL Server™ 标准内部格式返回当前系统日期和时间	Getdate ()
返回代表指定日期的指定日期部分的字符串	Datetime (datepart , date)
返回代表指定日期月份的整数	Month (date)
返回代表指定日期的指定日期部分的整数	Datepart (datepart, date)
返回表示指定日期中的年份的整数	Year (date)

以上语法适用于数据管理中的公式字段和查询条件表达式, 详见 SQL Server 7.0 的语法帮助。

1、单击【完成】, 新建查询方案操作完毕。

(2) 重命名查询方案:

在查询方案列表中, 选中一个已经存在的查询方案, 单击, 或者右键该查询方案, 在弹出的快捷菜单中选择“方案重命名”, 弹出“重命名”对话框, 重新输入新的方案名称, 单击【确定】即可。

(3) 编辑查询方案:

在查询方案列表中, 选中一个需要查看或者修改的查询方案, 单击, 或者右键该查询方案, 在弹出的快捷菜单中选择“编辑查询方案”, 进入报表向导界面, 在该向导界面中, 您可以根据需要做任意修改。

(4) 删除查询方案:

在查询方案列表中, 选中一个将要删除的查询方案, 单击, 或者右键该查询方案, 在弹出的快捷菜单中选择“删除查询方案”, 【确定】, 删除成功。

注意事项：一个查询方案对应一个数据源。

(5) 引出方案：

由于 K/3 BOS 万能报表工具的数据查询与万能报表有一定的共性（都通过报表向导或者查询 sql 提取账套数据），于是我们提供查询方案的导入导出功能，来解决并实现两系统方案与报表的互导。

通过方案、报表的导入导出功能，在万能报表定义的报表就直接可以显示在 K/3 BOS 万能报表工具上，针对数据作后期的再分析，再加工。

在查询方案列表中，选中一个将要引出的查询方案，单击 ，或者右键该查询方案，在弹出的快捷菜单中选择“引出查询方案”；

弹出‘请指定导出 KDR 文件位置’对话框，输入引出文件的文件名，【确定】，引出成功。

注意事项：从数据查询中引出的 kdr 文件，同样可以被万能报表直接导入，使用。

(6) 引入方案：

在查询方案列表中，选中一个将要引入的查询方案，单击 ，或者右键该查询方案，在弹出的快捷菜单中选择“引入查询方案”；

弹出‘请指定导入 KDR 文件位置’对话框，选择已经保存的 kdr 文件，【确定】，引入成功。

注意事项：在数据查询中，同样可导入万能报表系统中导出的 kdr 文件。

注意事项：导入万能报表*.KDR 报表文件，当该报表是通过自定义 sql（存储过程）生成，在 K/3 BOS 万能报表工具数据查询浏览时，系统可能提示：“结果集中字段与查询方案里选取的字段不一致，无法显示数据！”。该提示是由于您在自定义 sql（存储过程）中定义的字段没有一一添加并列示在报表向导的字段选项卡中。此时，您只要编辑查询方案并将字段全部添加即可。

► 显示方案管理

在查询方案列表中，选中一个已经存在的查询方案，单击【确定】，进入“显示方案”界面。

在“显示方案”界面：

6. “分组或计算”标签页：

在“分组或者计算”标签页中的设置，可以帮助您实现分组统计的需要。

<分组位置>:

- a) <边分组>列表中：列示了在报表向导中已选择了的所有分组字段。您可以通过点击、来调整，分组字段显示的优先顺序。
- b) <顶分组>列表：在<边分组>列表中选中一个将要作为顶分组的字段，点击，将选中的字段选到<顶分组>列表中，该分组字段的内容将显示在报表顶部。同时，您也可以通过点击，将显示在<顶分组>列表的分组字段撤回至<边分组>列表，并重新选择其他字段作为顶分组。

注意事项：目前只支持一个字段的顶分组。

<分组统计>:

4) <统计方法>:

分组统计的计算方法。目前，K/3 BOS 万能报表工具提供 5 种计算方法：

- a) 求和：对所选字段计算项进行求和。
 - b) 均值：对所选字段计算项进行求平均值。
 - c) 计数：求所选字段的记录行数。
 - d) 最大值：求所选字段计算项的最大值。
 - e) 最小值：求所选字段计算项的最小值。
- 5) <参与统计分组>:

在<参与统计分组>列表中列示：在报表向导中已选择了的分组字段，您可以根据需要设置那些字段参加统计。

6) <参与统计字段>:

在<参与统计字段>列表中列示：在报表向导中已选择了的除已经参加分组的所有字段，您可以根据需要选择那些字段参加统计，但统计只能对数据值型字段有效。

注意事项：参加分组的字段不再参加排序。

7. “条件”标签页:

在“条件”标签页中，设置过滤条件，按 F7，部分基础资料字段可自动弹出相关的数据供选择。

如果发现某行输入的条件无效，欲清除，请右键该行，单击弹出快捷方式菜单〔清除当前行〕。

注意事项：只有当前登陆账套与数据查询取数账套为同一账套时，F7 才生效。

8. “排序”标签页：

在“排序”标签页，在字段列表中双击或选中字段单击【添加】，将字段选到下面<排序字段>列表中。通过【上移】、【下移】，改变排序优先级位置，越靠上优先级越高，并提供排序字段按升序排列功能，用户可在字段右边的<升序>打“√”确认。

9. “参数”标签页：

在报表向导中，不但可以通过选取表、字段等步骤实现 SQL 的生成，还支持自定义 SQL 功能。比如用户需要出一张非常复杂的业务跟踪报表，需要取多张表里的数据并进行一定的计算才能出来结果，而用报表向导生成时对一些复杂的关联和计算实现非常麻烦，一些有经验的二次开发人员往往直接采用写存储过程的方式实现。在存储过程或自定义 SQL 中往往要输入一些参数的值以实现按条件取数。

自定义 SQL 语句中出现以下语法规则的 SQL 语句，在<参数>选项卡中就会将参数名称和默认值列在参数列表。

[<^Name^,^DataType^,^DefValue^>]

说明：如参数[……]对应的值为字符串类型，需要在[……]外加入单引号，否则不符合 SQL 语法导致执行出现错误。

以[<^ 和 ^>] 作为参数界限，以 ^,^分隔各部分，共 3 个部分，不可缺省。

- i. Name 不能为空，可以是中文名称。
- ii. DataType 与数据描述中的类型相同，如 ^STRING^/^INTEGER^ / ^FLOAT^ / ^DATETIME^。
- iii. DefValue 如 ^123^ / ^"ABC"^ / ^^，（^^表示值必须填写）。

10. “显示”标签页：

为了报表的设计人员不必因兼顾每一位查询报表用户查看的报表数据栏数或者侧重点不一样，而重新设计一张报表，我们提供报表显示设置功能，满足不同用户的视角要求。

<字段名称>：列示在报表向导中已选择了的除已经参加分组的所有字段。

您可以通过是否打“√”而确定该字段是否在最终的报表中显示。

您还可以更改字段的背景色和所在单元格宽度。

<其他选项>：

标题行背景颜色：设置标题行的背景色。

统计行背景颜色：设置统计行的背景色。

文字大小：输出数据至单元格时，字体显示的大小：最大、较大、中等、较小、最小。

11. 显示方案的保存：

新建一个方案，为该显示方案输入一个名称，单击【确定】，该方案并保存并显示在方案列表中。待条件、分组、显示、排序等设置完毕后，再单击.

12. 删除显示方案：

选中一个将要删除的方案，点，单击【确定】，删除成功。

13. 显示方案设置完毕，单击【确定】，系统自动根据数据来源、设置，将数据显示在K/3 BOS 万能报表工具单元格区域中。

► 数据查询的一些操作技巧

删除查询：如果想删除已经读到单元格区域中的数据查询。请右键产生数据查询的起始单元格，在弹出的快捷方式菜单中选择【删除查询】。

重算报表或者全部重算：如果您在察看查询数据时，有部分数据无意丢失，您可以通过“重算报表”或者“全部重算”，将存在当前报表或者当前工作簿的所有数据查询方案的数据重新显示在单元格区域。

3.1.10 窗口菜单

► 拆分窗格

在垂直滚动条的顶端或水平滚动条的右端，指向拆分框。



当鼠标变为或者拆分指针后，将拆分框向下或向左拖至所需的位置。

注意事项：在 K/3 BOS 万能报表工具中，您可以将窗格，拆分成无穷多个窗格。

▶ 最小化工作簿窗口

单击当前工作簿菜单栏或标题栏中的“最小化”按钮。

工作簿窗口在程序窗口的左下角显示为一个图标。

注意事项：如果单击了程序标题栏中的“最小化”按钮，则程序窗口在 Windows 任务栏中显示为一个按钮。

▶ 同时显示多张工作表或工作簿

打开需要同时显示的工作簿。

如果要在活动的工作簿中同时显示多张工作表，请单击【文件】菜单中的【新建】命令。切换至新的窗口，然后单击需要显示的工作表。对每张需要显示的工作表重复以上操作。

请单击【窗口】菜单中的【重排窗口】命令。

在【排列方式】选项框中选择所需的选项。

▶ 隐藏工作簿

1. 打开需要隐藏的工作表。
2. 在【窗口】菜单上，单击【隐藏】命令。

注意事项：如果在退出 K/3 BOS 万能报表工具时有信息询问是否保存对隐藏工作簿的改变，请单击【是】。在下次打开该工作簿时，它的窗口仍然处于隐藏状态。

▶ 显示隐藏的工作簿

1. 在【窗口】菜单上，单击【取消隐藏】命令。
2. 在<重新显示被隐藏的工作簿窗口>列表框中，双击需要显示的被隐藏工作簿的名称。

3.1.11 帮助菜单

▶ 帮助

调出 K/3 BOS 万能报表工具的在线帮助。

▶ 日积月累

调出 K/3 BOS 万能报表工具的经典操作指南。

▶ 关于

调出开发商及版本信息等。

3.2 权限控制

3.2.1 功能权限

功能进入路径：

Windows [开始] → [所有程序] → [金蝶 K/3] → [金蝶 K/3 服务器工具] → [账套管理] → [用户管理] → [功能授权管理] → [K/3 BOS SDK（报表）]

▶ 查询权：

用户被授予“查询权”后，用户拥有对应高级授予中所有子系统的查看权限；

▶ 定义权：

用户被授予“定义权”后，该用户拥有对应高级授予中所有子系统的定义权限。

▶ 高级选项：

(1) 查看权限：

除公用外的其它子系统中的一个被授权，自动赋予公用权限。

只有被授予查看权限的子系统，被授权用户才可以：

- 在“打开报表”界面，看到该子系统及子系统下报表的列示。
- 在“保存报表”界面，将新建的报表“保存”或者打开的报表“另存为”在该子系统或者该子系统类别下。
- 在使用数据查询时，报表向导界面中，看到该子系统下所有表、字段，并读取该系统数据到电子表格工具界面。

(2) 定义权限：

报表的定义权限包括如下内容：

权限	说明
增删报表（自动包含查看授权报表）	1、新建报表、授予修改权限的报表可以被保存至数据库 2、删除被授权完全控制报表
增删表页（自动包含查看授权报表）	1、插入新的工作表 2、删除工作表 3、工作表隐藏、取消工作表隐藏 4、移动或复制工作表
增删行列（自动包含查看授权报表）	1、插入、删除行列 2、插入、删除单元格 3、隐藏、取消隐藏行列 4、工作表大小 5、保护工作表、保护工作簿
修改公式（自动包含查看授权报表）	允许插入、删除、修改 F(X) 函数（包括：所有 K/3 BOS 万能报表工具中所有要用到公式的功能）
新建多账套配置（自动包含查看授权报表）	允许操作多账套配置管理
增删关键字	定义关键字、插入关键字

3.2.2 报表授权

在K/3 BOS万能报表工具中，当一个用户新建了一张报表后，用户可能需要对这张报表设置一定的权限以提供给其它用户使用，该权限主要包括四个级别：拒绝访问、读取、修改、完全控制。

这五个级别的权限是基于先有业务操作的权限，如果没有对这个用户授予报表查看权，即使在这里授了所有的权限，用户还是不能打开这张报表。

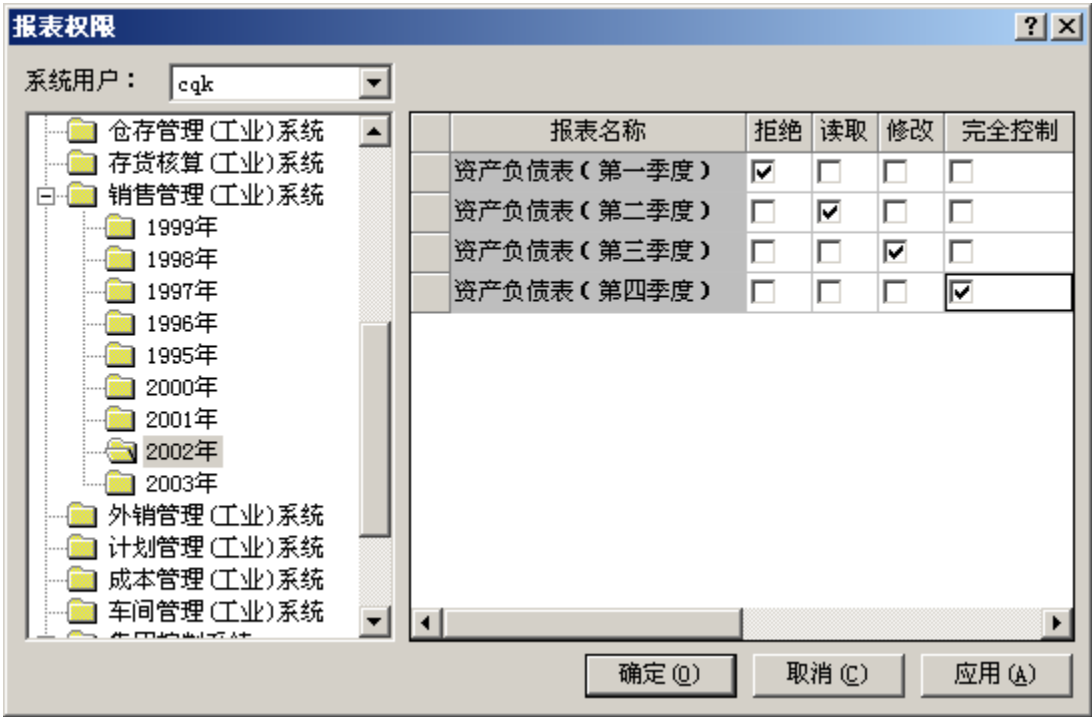


图 3-14

- 【工具】→【报表权限管理】。在“报表权限”界面：
 1. <系统用户>框列示了当前账套中除系统管理员用户以外的所有用户。
 2. 左边列示了当前登录用户有权限查看的子系统（通过中间层：数据授权）以及这些子系统下自定义的类别。
 3. 右边列示了当前选中类别下，当前用户有权限查看、定义的报表。

对选中的某个用户进行单张报表的逐个授权：拒绝访问、读取、修改、完全控制：

名 称	描 述
拒绝访问	被授权用户在打开报表、保存报表界面都无法看到这张报表。
读取	被授权用户在打开报表、保存报表界面都可以看到这张报表，并且可以打开它。
修改	被授权用户在打开报表、保存报表界面可以看到这张报表，且打开后可以修改它的数据。
完全控制	被授权用户能对这张报表进行任何操作，包括删除这张报表。

注意事项： 授权技巧：

读取报表：必须同时：

- 中间层被授予至少业务操作权限中的“查看授权报表”权限。

- 报表权限中至少“读取”权限。

新建报表：必须中间层被授予至少业务操作权限中“增删报表”权限。

保存报表：必须同时：

- 中间层被授予至少业务操作权限中的“增删报表”权限。
- 报表权限中至少“修改”权限。

删除报表：必须同时：

- 中间层被授予至少业务操作权限中的“增删报表”权限。
- 报表权限中“完全控制”权限。

3.3 VBA编辑器

可在 VBA 编辑器里，提供更多的对象、方法进行编程，语法同 VB6.0。对象层次说明请参考金蝶 SDK 帮助文档中的《K/3 BOS 万能报表工具 VBA 参考》。

3.3.1 详尽的数据字典

数据库是 K/3 系统的技术核心，详尽的数据字典也就是 K/3 数据库表结构说明文档。它可以让有二次开发能力的用户清楚 K/3 系统的数据存储情况及表间的关联关系。如果知道了数据是如何存储的，那你就可以：

- A、通过 SQL 查询语句直接查询并输出金蝶报表不提供的、但你又需要的部分数据。
- B、通过编程提供部分数据的操作界面，实现一些特殊功能。
- C、通过数据库说明文档直接编程实现数据交换，与其它软件进行数据集成。

3.3.2 符合 W3C 规范的数据交换标准

金蝶数据交换标准接口的特点是：采用 W3C 国际标准将 K/3 系统的业务对象定义成 XML Schema，并提供支持数据引入、引出的组件。将能通过 XML Schema 检查的 XML 数据文档与 K/3 系统数据进行交换。

金蝶数据交换标准接口包括：

- A、所有业务对象的交换接口说明

B、所有业务对象的 XML Schema

C、金蝶 Schema 编辑器

一、所有业务对象的交换接口说明

业务对象的交换接口说明是一个 Excel 文档。有相关的业务对象、对象包含的项目及其关联关系的详细说明。XML Schema 就是根据这份文档中提供的对象、项目、关联关系、来定义的。只要你的电脑上安装了 Excel，双击就可打开此文档。

二、所有业务对象的 XML Schema

业务对象的 XML Schema 是根据需要交换的内容进行的格式定义，是为了与 K/3 系统交换数据时，进行数据合法性校验。可通过 IE 或金蝶 Schema 编辑器来查看其结构。

三、金蝶 Schema 编辑器

金蝶 Schema 编辑器是可以定义业务对象 Schema 的工具。最初是为了制定金蝶数据交换 Schema 而开发，现在将它提供给用户，用户可以用此工具定义其它业务对象的 Schema。

3.3.3 实用的支持工具

二次开发工具包是一个为二次开发或账套数据检查、升级时提供帮助的工具包，包含以下内容：

A、补丁包安装

B、数据检测

C、账套升级

一、补丁包安装

当二次开发用户自己开发了一些组件，或为在 K/3 数据库中增加一张表而写的 SQL 语句，该如何自动将这些组件和 SQL 加载到客户端安装目录并注册，或加入到中间层呢？补丁包中有相应的选项供你选择，完成这些操作，并且可以将你的 SQL 语句执行到数据库。

二、数据检测

数据检测是检查用户账套的结构与最新数据库结构是否一致，用户的账套数据是否完整。如果结构不一致或数据不完整有相应的详细提示列表。用户通过阅读此提示日志，根据实际需要手工或做其它处理，完善结构或数据以达到正确结果。

三、账套升级

账套升级工具是提供金蝶财务软件 V6.2/3 升级到 K/3 系统 V8.0。然后用户可从 K/3 系统 V8.0 升级到更高版本

3.3.4 完整的在线帮助

金蝶 SDK 在线帮助是提供 K/3 系统业务对象组件的接口说明文档。用户通过阅读此文档，可以了解这些业务对象的哪些组件完成哪些功能，及其调用的方法。用户在二次开发时可选择地调用这些组件完成相关的数据存取、功能扩展。

金蝶 SDK 在线帮助包括：

- 1、BaseDataExchange 组件参考手册
- 2、BaseDataExChange2 组件使用参考
- 3、EBCGL 组件参考手册
- 4、ExpImp80 使用手册
- 5、K3 客户化开发工具包
- 6、K3 系统自定义主控台说明
- 7、KFO 组件参考手册
- 8、XMLKFO2 参考手册
- 9、代理服务二次开发参考手册
- 10、商贸单据组件参考
- 11、K/3 BOS 万能报表工具 VBA 参考
- 12、K/3 BOS 万能报表工具应用方案
- 13、发票接口参考手册
- 14、凭证接口参考手册
- 15、万能报表参考手册

16、用户登录参考手册

只要你的电脑上安装了 Adobe Acrobat4.0 以上，双击以上参考手册文档就可打开浏览。

3.3.5 有代表性的示例代码

示例代码是一系列业务组件接口调用的示例，完成一些与组件相关的报表查询或维护功能等。这些示例代码可以在 K/3 BOS 万能报表工具+VBA 的环境下运行。

3.3.6 完整的 BOS 插件开发手册

金蝶 BOS 插件开发手册是提供 K/3BOS 插件模型的接口说明文档。用户通过阅读此文档，可以了解这些 BOS 对象的提供的方法、属性、函数及其调用的案例。用户在二次开发时可选择地应用来完成相关的插件开发。

附录A 意见反馈表

《金蝶 K/3 标准版 V12.1 万能报表用户手册》

1、请您对以下各项指标作出评价，并在相应的单元评价结果后面打“√”

	非常满意	满意	一般	不满意
内容正确				
内容完整				
使用方便				
表达清晰				
图表形式				
整体意见				

2、您认为我们还需在哪些方面进行改进：

☐ 文字表达	☐ 专业性程度	☐ 结构编排
☐ 图表说明	☐ 附录形式	☐ 表述方式
☐ 目录结构	☐ 增加典型实例	☐ 操作流程性说明
☐ 提供更多帮助		

请您对以上改进建议进行详细说明：

3、你对本手册的哪些内容比较满意

4、其它建议

5、为了我们能够及时与您联系，请你填写个人信息：

姓名：		职称：	
电话：		E-mail：	
单位：		地址：	

