



电子表文件处理工具（MEFPT）使用说明书

中国 安阳

2015 年 2 月 7 日

目录

一、系统简介与特性	3
二、主要功能及其使用	3
(一) 合并管理	4
1、数据合并	4
(1) 打开数据文件	5
(2) 数据合并参数设置	7
(3) 合并结果保存	9
2、更改记录输出	10
3、数据合并权限	11
(二) 内容比较	12
1、打开文件夹	13
2、设置搜索条件	14
(1) 搜索范围设置	14
(2) 搜索模式设置	15
(3) 比较模式设置	16
3、搜索	16
4、保存	18
(三) 系统设置	18
(四) 保护	19
1、密码设置	19
2、数据加解密	20
三、系统说明与版本更新	21
(一) 保留字符	21
(二) 系统说明及更新	21
四、联系地址	22

一、系统简介与特性

本工具由中国农业科学院棉花研究所魏晓文研制。其研制最初源于该所孙君灵、宋晓轩等的提议和同类工作需要，对基于 Excel 文件的大量数据更新、合并，以及不同文件中相同或相近数据查找、标示等处理功能进行计算机软件编制，以达到提高工作效率、减少差错遗漏等目的。

本系统用 Visual FoxPro 语言编写，运行于微软 Windows 操作系统。支持的 Windows 操作系统版本，包括 XP——Windows 8。

鉴于 Excel 文件的普遍使用，程序设计已将 Excel 相关功能的直接调用设为常态。因此，使用中应确保计算机正确安装 Microsoft Office Excel 软件。系统已支持至 Excel 2013。

二、主要功能及其使用

系统主界面如下：



图 1：主界面

（一）合并管理

合并管理主要是对两个 Excel 文件内容按字段名进行批量更新或合并，从系统主界面进入。

进入后，数据管理界面如下。界面有一张空表，是存放数据管理结果用的表。表下有对该结果记录指针进行移动和查找的功能按钮，然后是数据合并、启动 Excel、高级权限、退出等按键。

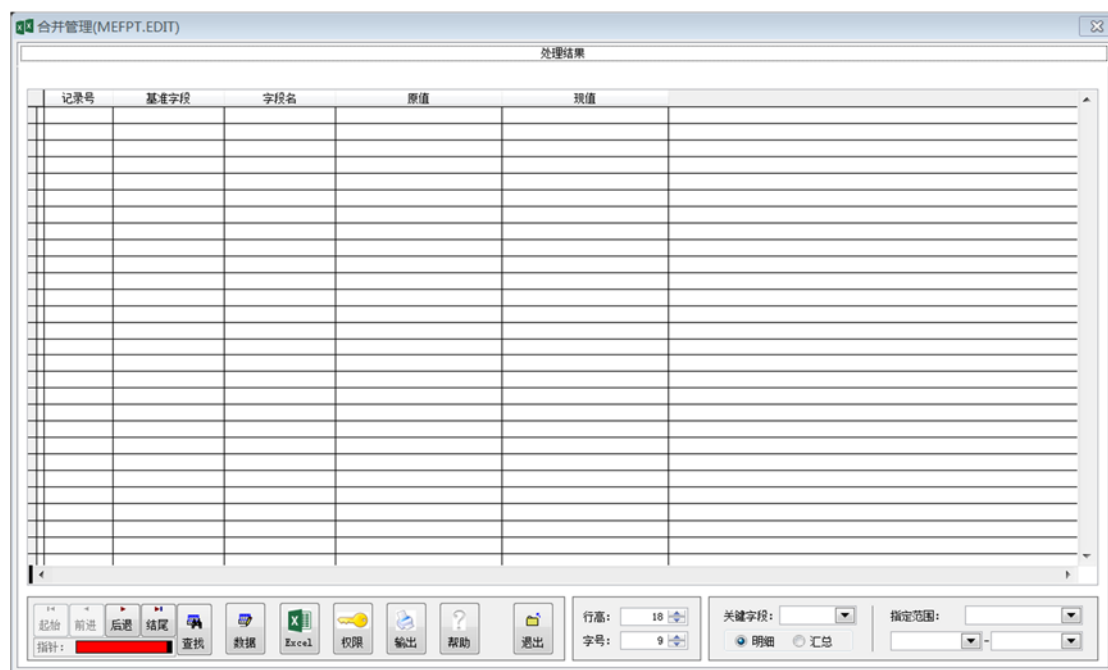


图 2：合并管理

1、数据合并

点击底部【数据】图标，则进入“数据合并操作台”界面（见图 3）。左边 2 个表格，分别是目标表库和新增表（均为 Excel 文件），右边是操作命令区。



图 3：数据合并操作台

(1) 打开数据文件

首先在右边 {打开文件} 区选择 [目标表]（默认），按【打开】按钮，则目标表文件选择对话框打开，这里打开的文件类型为 Excel 的 XLS（下同），见图 4。

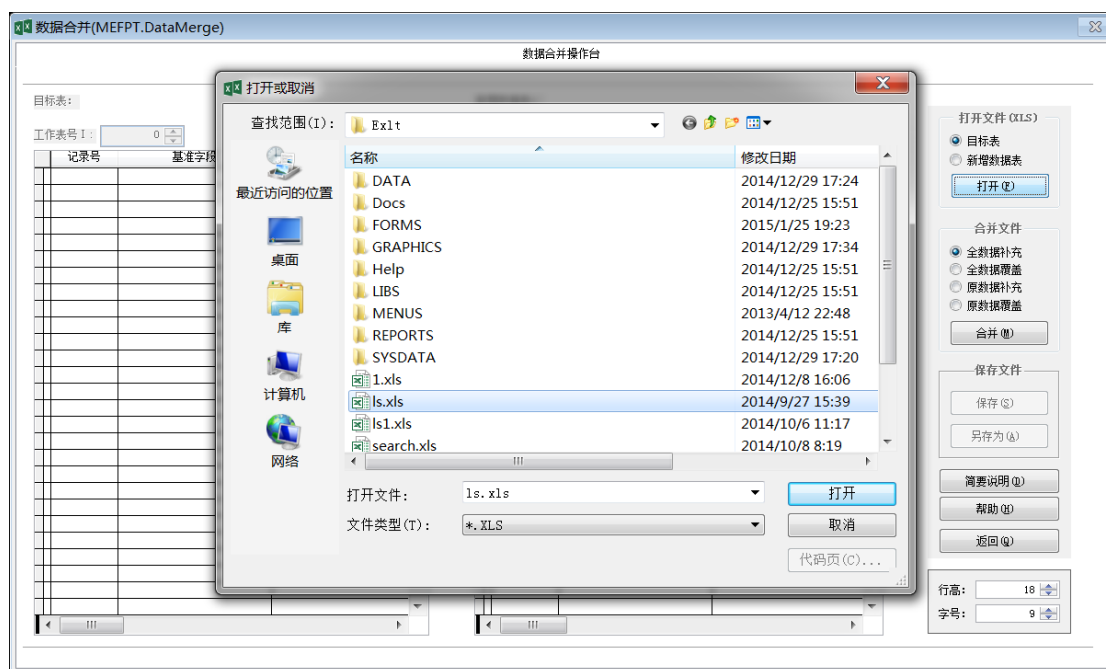


图 4：数据文件选择打开

目标表文件打开后，将导入文件中第 1 行数据作为字段名，显示在目标表中，字段的顺序（即定位）一并列出，并标明工作表号和文件名称。工作表号即 Excel 文件中表的顺序号。见图 5。



图 5：成功打开目标表文件

目标表文件成功打开后，选择 {打开文件} 区 [新增数据表]，按【打开】按钮，则新增数据表文件选择对话框打开，供选择打开。见图 6。



图 6：成功打开目标表和新增表

(2) 数据合并参数设置

可选择基准字段作为两表合并时的查找字段。基准字段一般应在目标表文件中保持唯一性，以便正确合并。此外，两表中的定位号代表了二者的等价关系，即定位号相同代表同一字段，表 2 中的定位号可手动更改，以提供灵活应用。基准字段可在系统设置中预先设定，默认为 1。见图 7。



图 7：确定基准字段

可选择工作表号（即 Excel 文件中表的顺序号），以切换操作对象表。见图 8。



图 8：选择工作表号

若选择的工作表号（即 Excel 文件中表的序号）代表的表无合规数据，将发出警告。工作表号也可在系统设置中预先设定，默认为 1。见图 9。

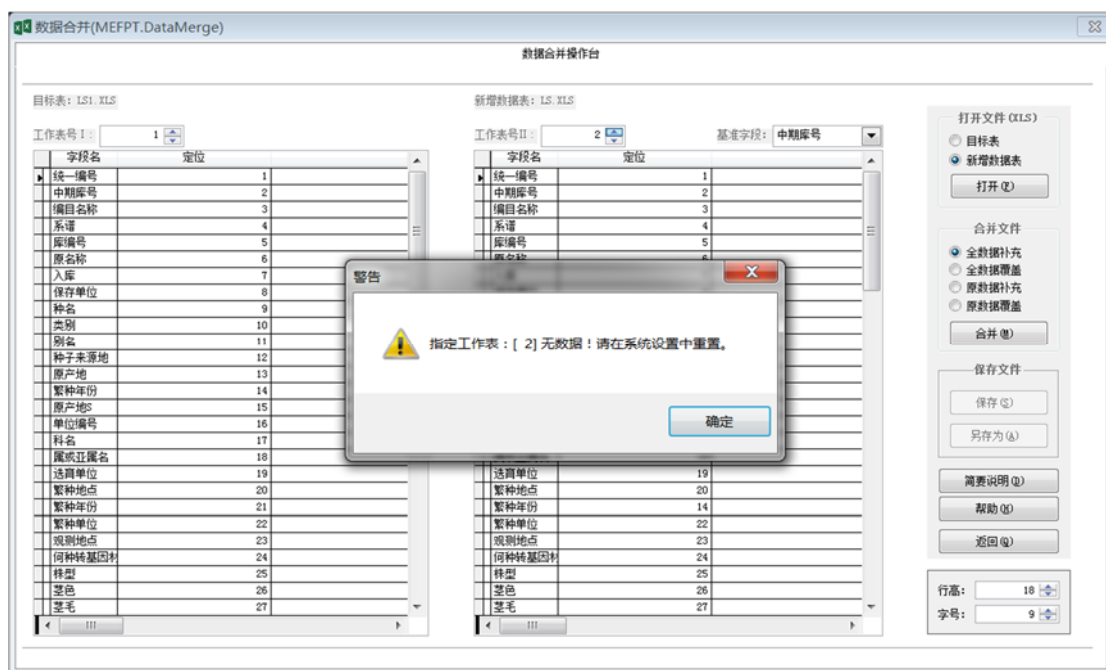


图 9：工作表号警告

开始合并前可在右边 {合并文件} 区选择合并类型。共 4 种类型：全数据补充、全数据覆盖、原数据补充、原数据覆盖，分别表示 (1) 新增表非空数据补充目标

表，包括补充目标表没有的新增字段和新增记录，所谓补充即是只填补目标表空白，不修改非空数据（下同）；(2)新增表非空数据覆盖目标表，包括补充目标表没有的新增字段和新增记录；(3)新增表非空数据补充目标表原字段和原记录范围内的空白数据，所以不补充目标表没有的新增字段和新增记录；(4)新增表非空数据覆盖目标表原字段和原记录范围内的数据，同样不补充目标表没有的新增字段和新增记录。见图 10。



图 10：合并方式选择

(3) 合并结果保存

合并完成后，右边{保存文件}区两个按钮【保存】和【另存为】将激活，此时可保存合并结果，若直接按【返回】按钮将提醒是否放弃结果。见图 11。

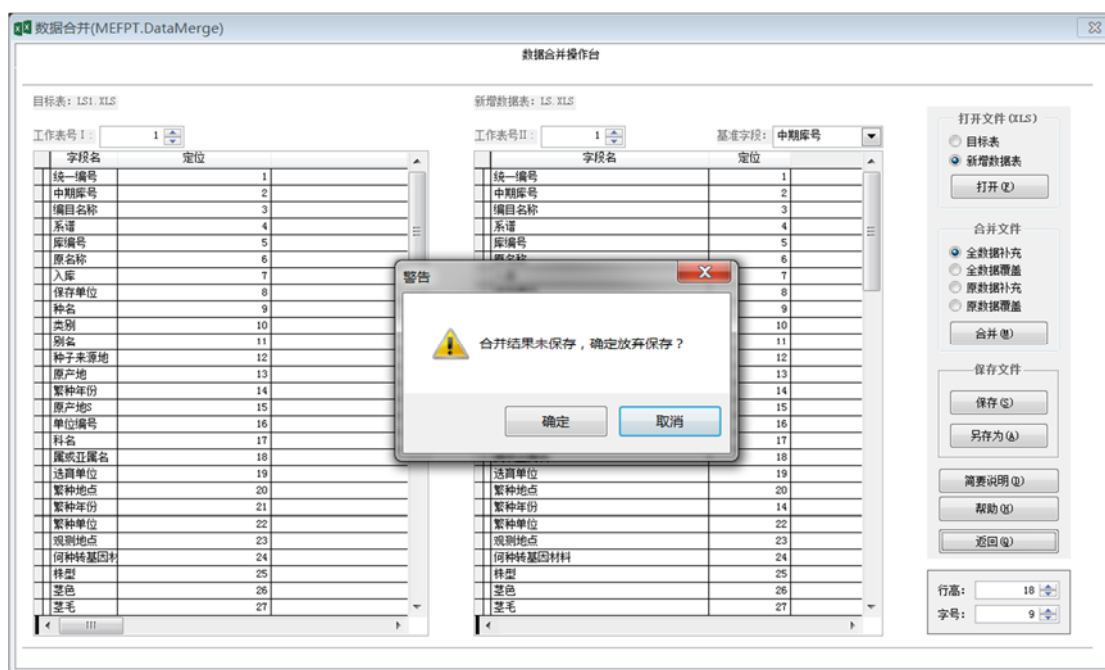


图 11：合并文件保存

2、更改记录输出

退出合并操作台后，显示合并中修改的数据情况，包括记录号、基准字段、字段名、目标库中原值、现值。见图 12。



图 12：合并操作数据修改情况记录

对合并中更改数据情况的记录进行打印或文件输出，文件输出有 3 种类型，分别是文本、Excel 和 DBF。见图 13。

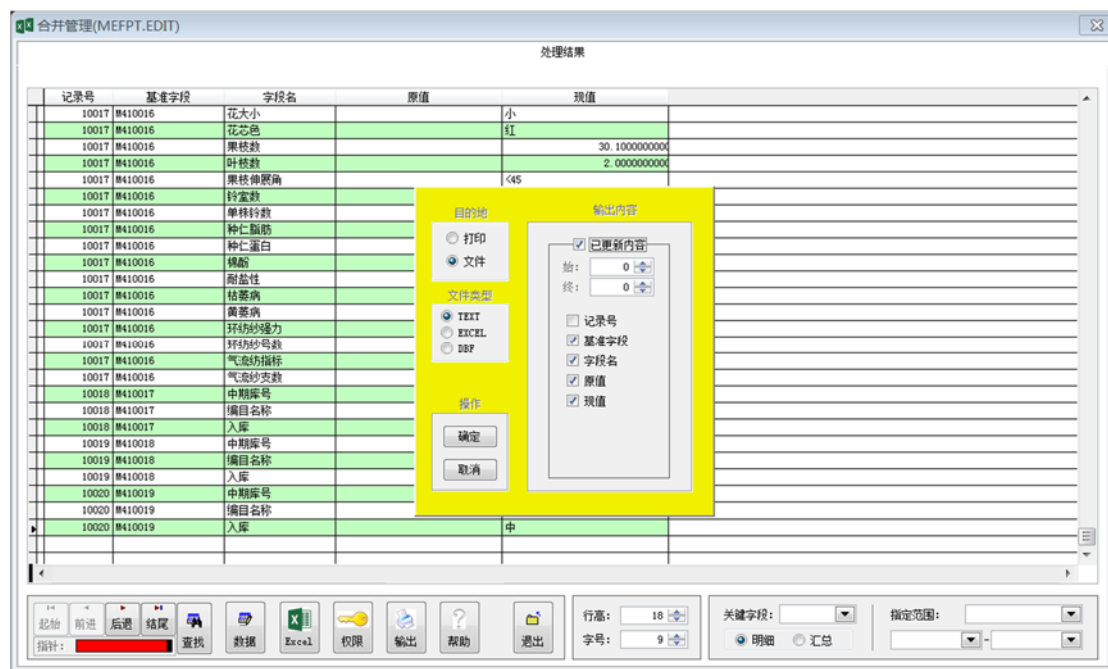


图 13：数据更改情况输出

3、数据合并权限

数据合并属于高级权限，若合并前设置有高级权限密码，则按【数据】按钮将弹出权限警告。见图 14。

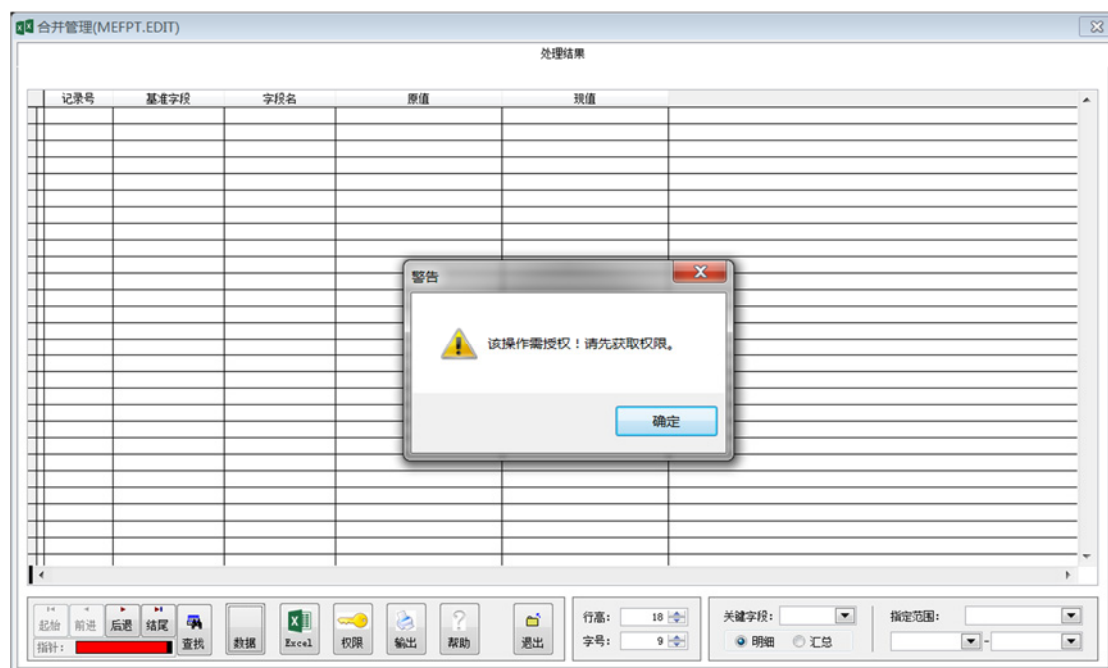


图 14：合并时权限警告

按【权限】进入高级权限获取对话框，获取高级权限后即可通过【数据】进入数据合并操作台。见图 15。

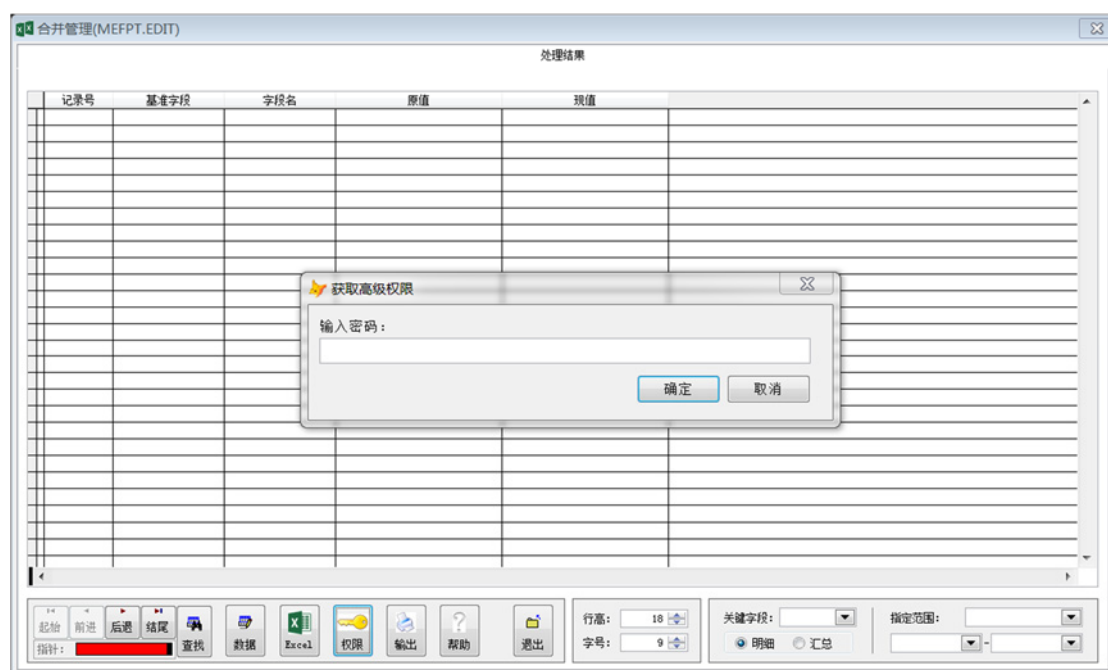


图 15：获取高级权限

（二）内容比较

在批量 Excel 文件中查找相同或相近内容的记录。从主界面中的【内容比较】按钮进入。

进入后界面如下。见图 16。

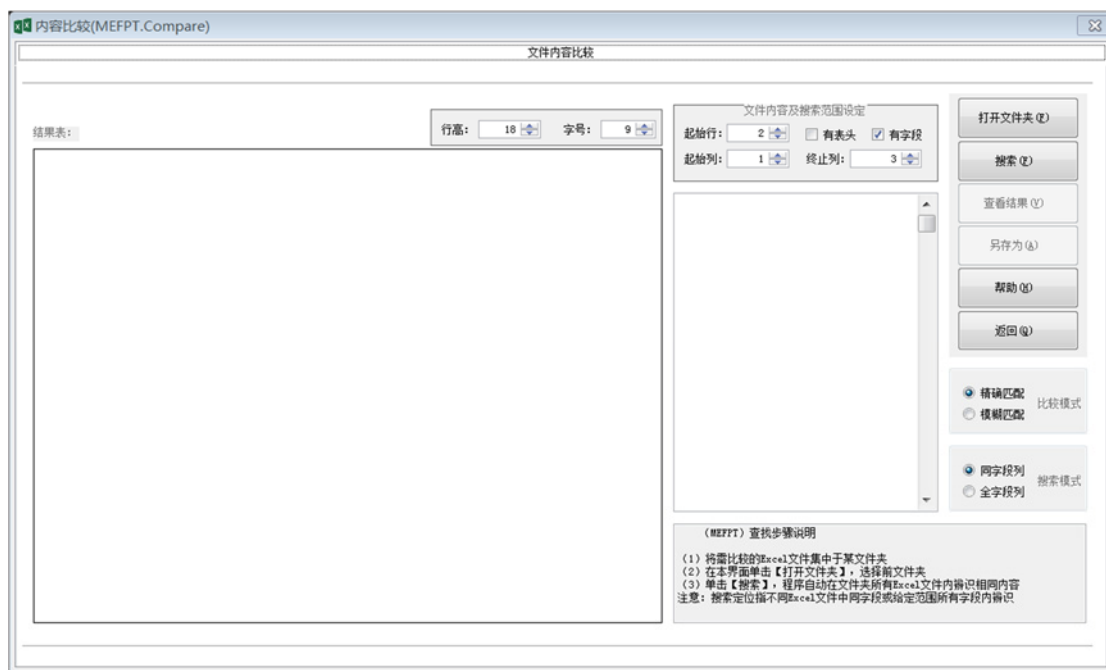


图 16：内容比较界面

1、打开文件夹

此处文件夹是指被访问 Excel 文件所在目录，【打开文件夹】就是指定该文件夹位置。单击【打开文件夹】，将弹出指定文件夹对话框。见图 17。

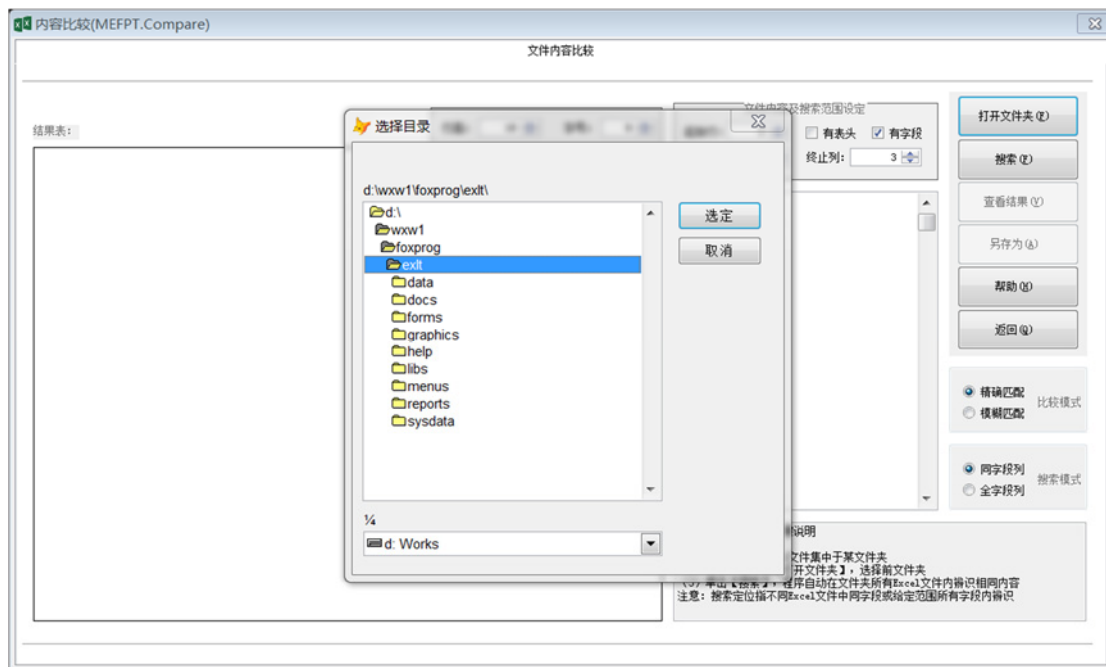


图 17：打开文件夹对话框

成功指定文件夹后，将列出该文件夹下所有目录和 Excel 文件。见图 18。

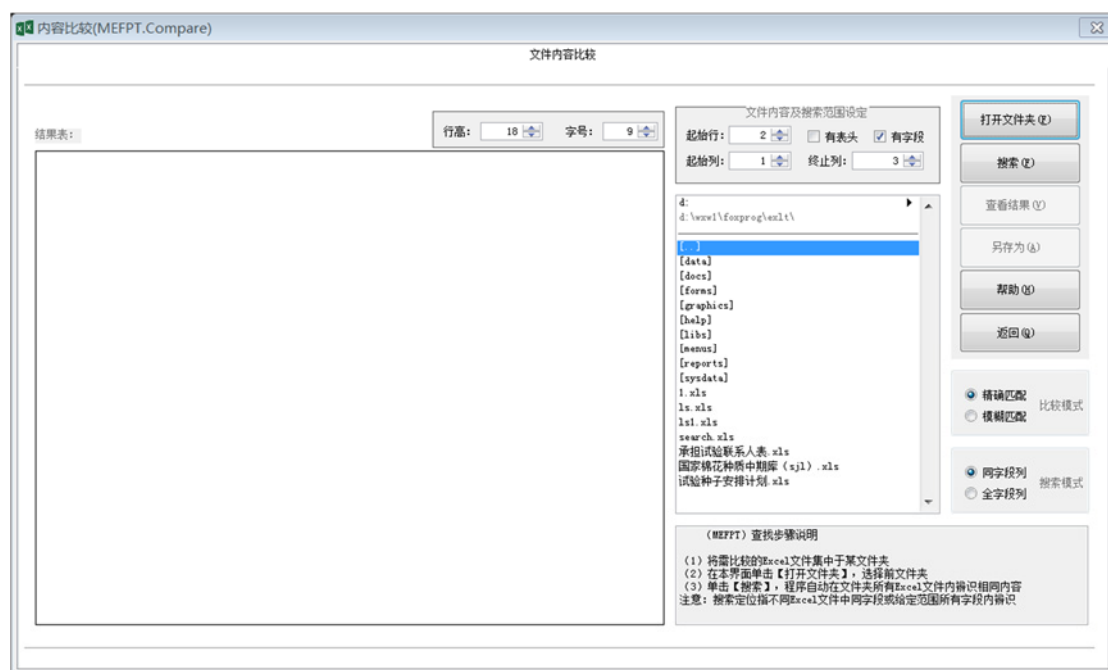


图 18：文件列表

2、设置搜索条件

搜索条件设置，包括搜索范围、搜索模式和比较模式。

(1) 搜索范围设置

可指定起始列、终止列（默认分别是第 1 列和第 3 列）、起始行。起始行与文件格式相关，文件含有表头和字段行时，起始行将自动调整为 3；默认仅有字段行，即起始行为 2。可见，应保持所有 Excel 文件内容格式一致，以提高操作的可靠性。搜索时仅在指定范围内进行。见图 19。

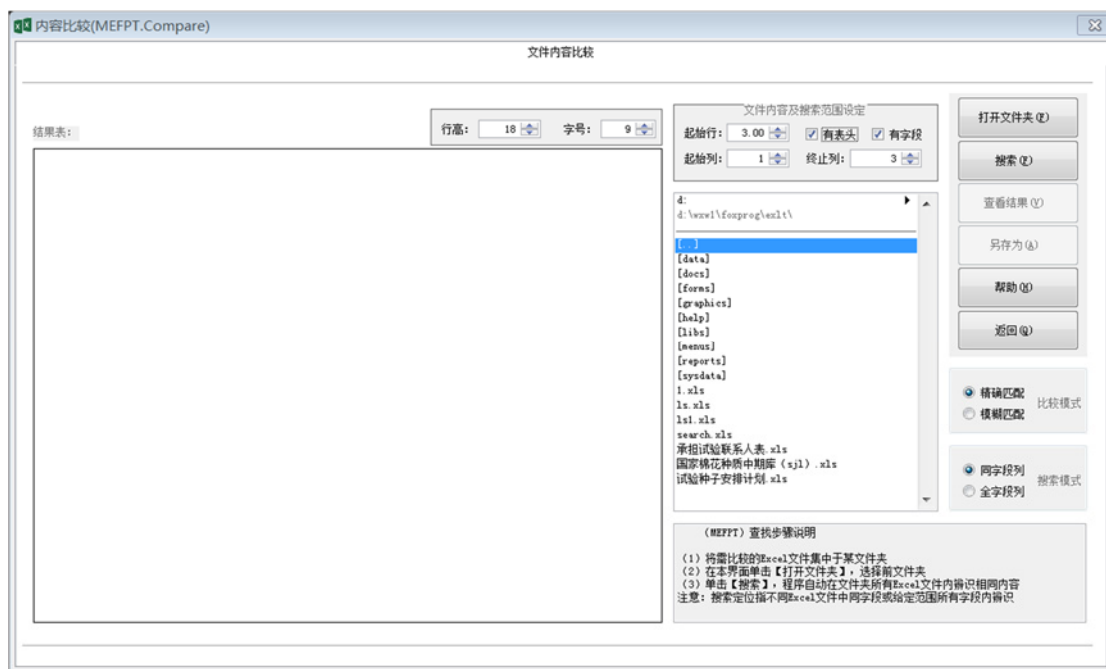


图 19：搜索范围设置

(2) 搜索模式设置

搜索模式是指搜索时在相同字段列内搜索，还是在所有字段列内搜索，即“同字段列”或“全字段列”。如文件 1 中的姓名只在文件 2 的姓名字段中查找，还是包括如姓名、单位、住址等所给定所有字段列中查找。见图 20。

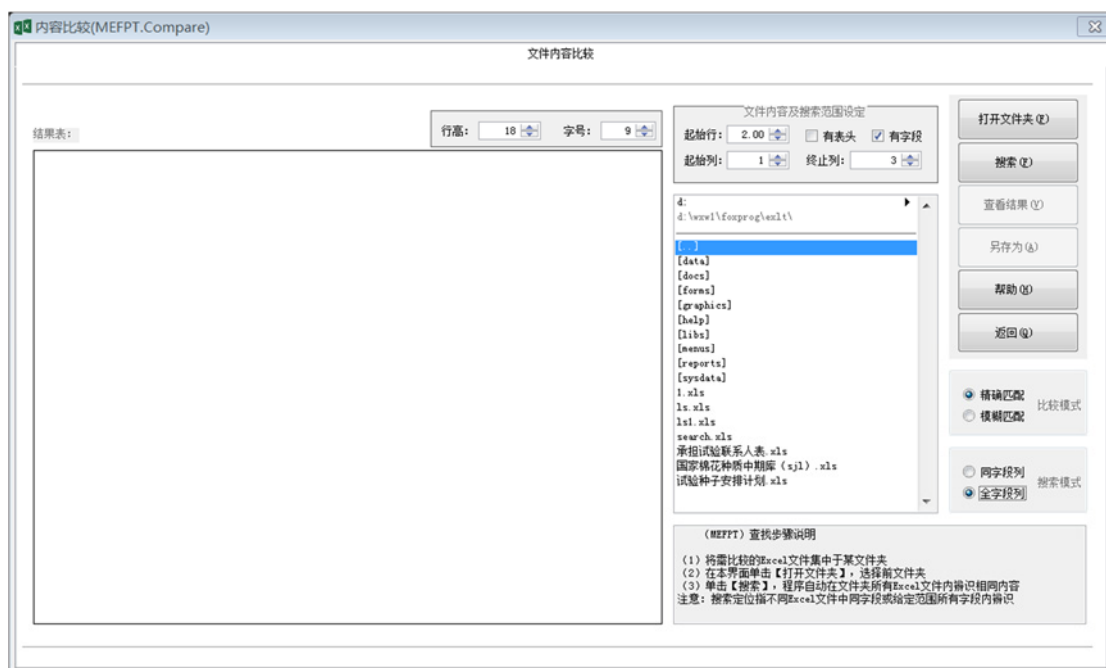


图 20：搜索模式选择

(3) 比较模式设置

搜索中对内容有两种比较模式可供选择，即：精确匹配、模糊匹配两种方式。

见图 21。

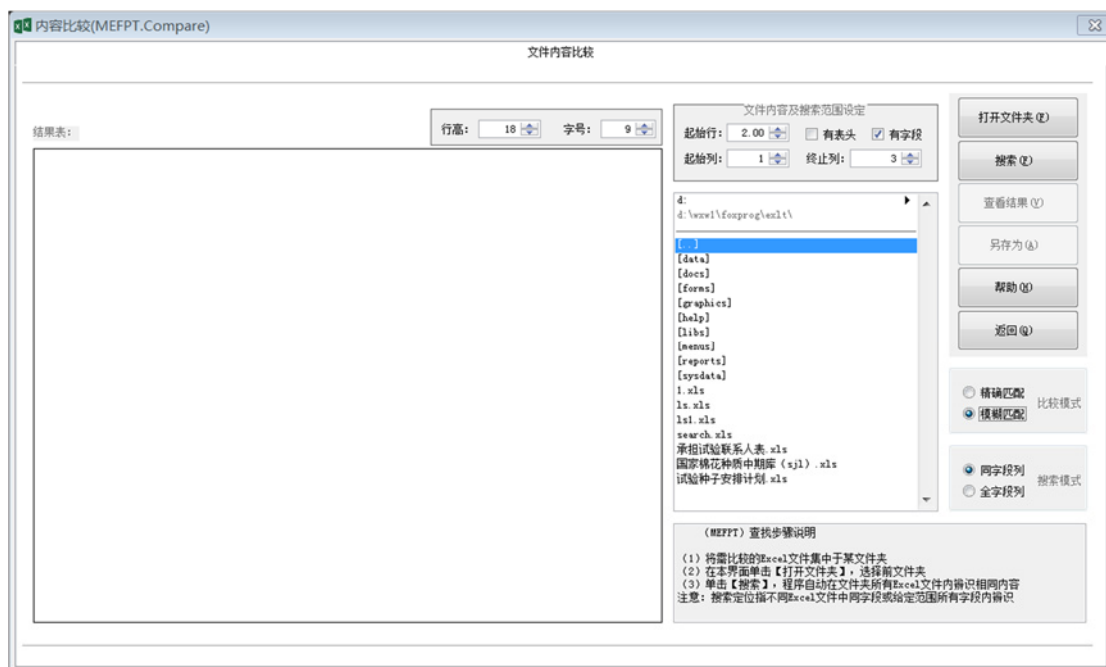


图 21：比较模式选择

3、搜索

按【搜索】开始搜索文件夹中所有 Excel 文件内指定范围之相同（相近）内容，完成后显示搜索完成。然后，可浏览和保存搜索结果。注意，若结果记录较多，将保存为 Excel 12 格式，因为 Excel97-2003 格式不支持超过 65535 行的 Excel 文件。此时，如果用户安装的 Excel 版本过低将出错，并且可能还不能浏览结果文件。见图 22。

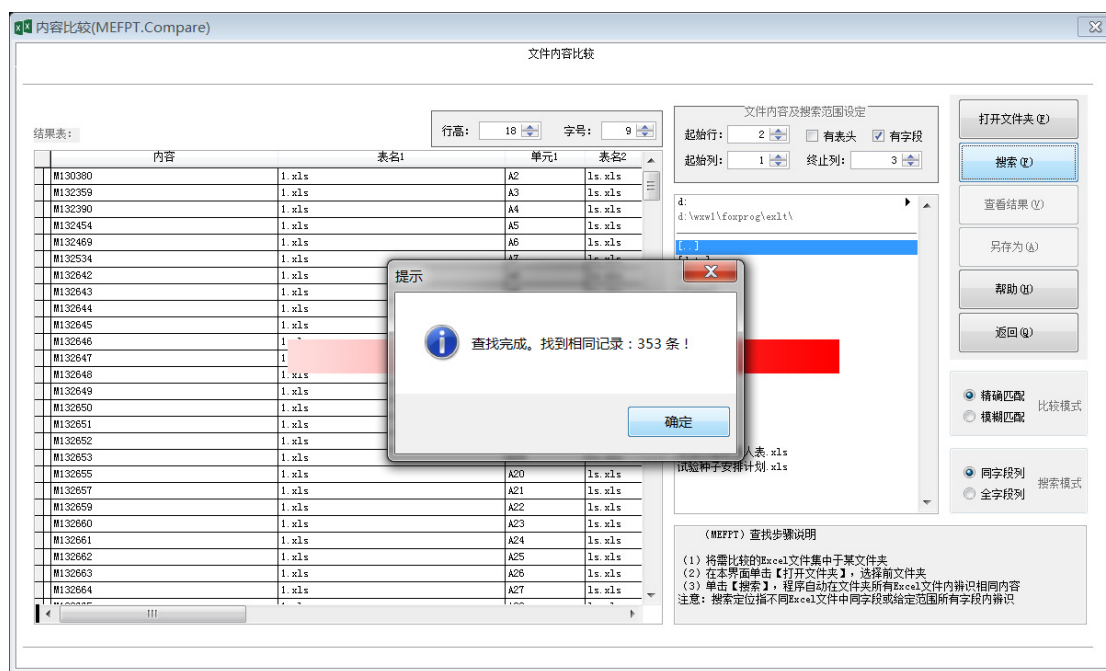


图 22：搜索完成

搜索中，若发现文件内容与设置不符，将弹出警告并跳过该文件。需要注意的是，程序只能进行粗略判断。见图 23。

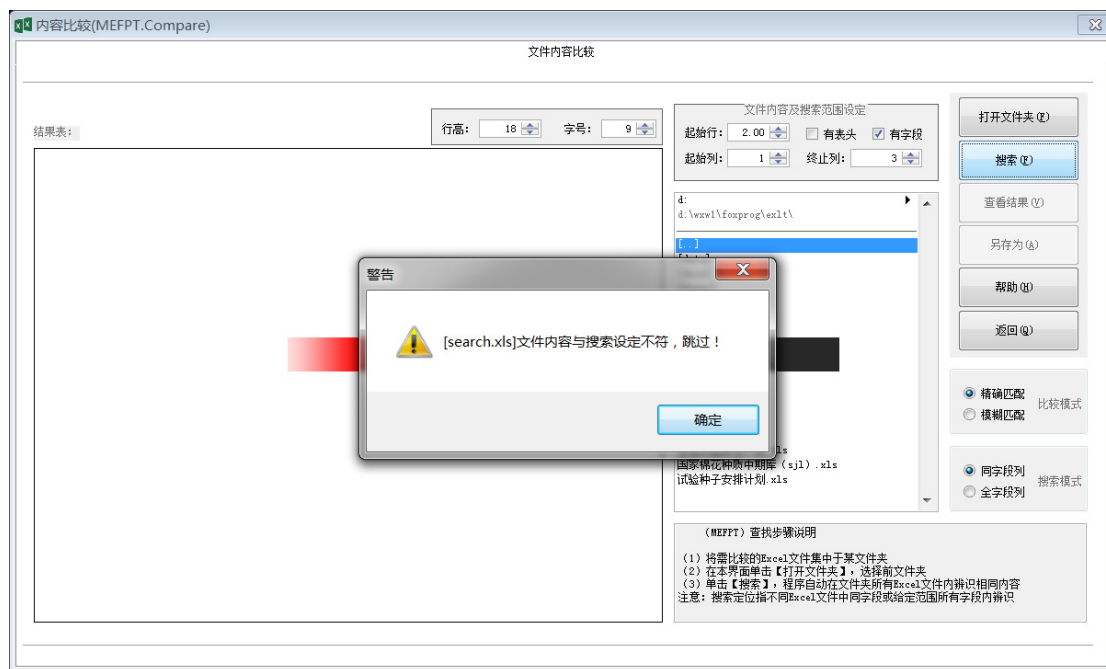


图 23：搜索警告

4、保存

单击【另存为】将弹出保存对话框，完成结果保存后，【查看结果】和【另存为】将失活。见图 24。

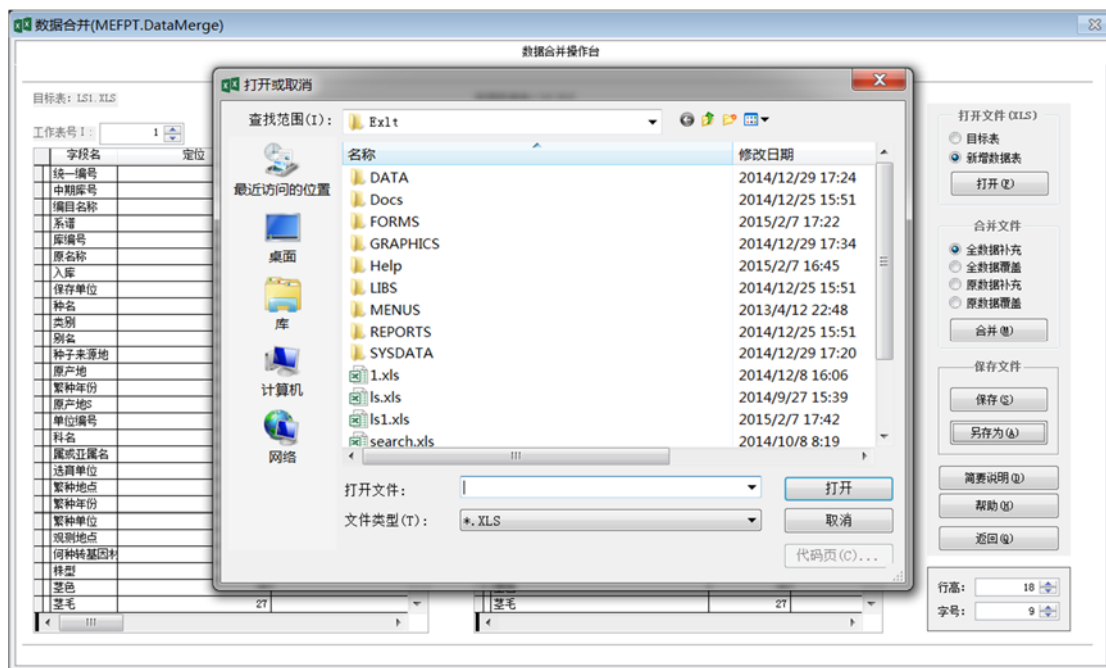


图 24：保存对话框

(三) 系统设置

“系统设置”主要完成系统参数设置，包括基准字段、工作表号、合并类型等进行设置，以及重新恢复初始默认值 1 等。见图 25。

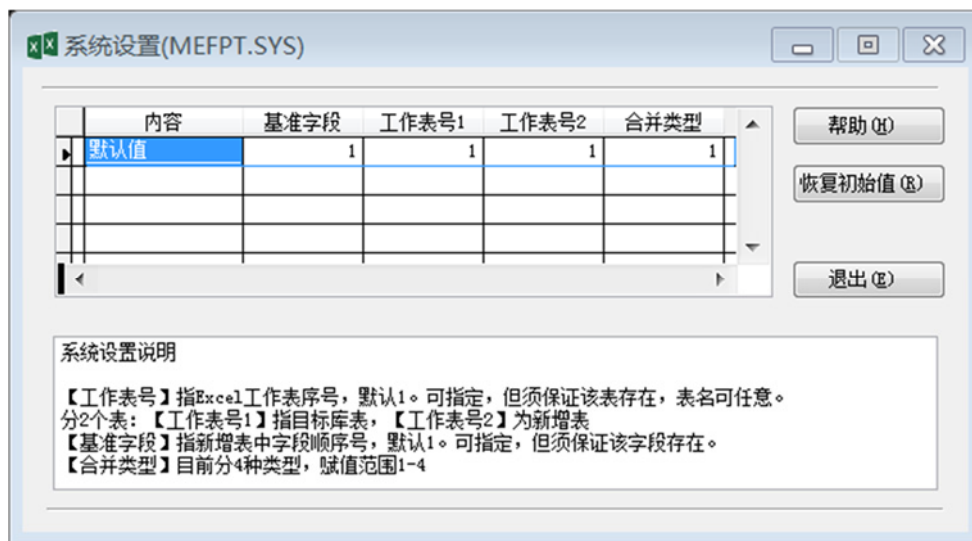


图 25：系统设置

（四）保护

保护是通过密码来控制系统的访问、加解密等功能。从主界面中的【保护】按钮进入。见图 26。



图 26：系统保护

1、密码设置

本系统有两套密码，分别是“系统密码”和“高级权限密码”。前者控制系统登录，后者让使用者获得高级访问权限。“高级权限密码”设置与“系统密码”类似。见图 27-图 29。



图 27：两套密码

2、数据加解密

数据加密和解密，需要通过“高级权限密码”获得高级权限。见图 28。



图 28：数据加解密

数据加密后，必须首先解密才能系统的大部分操作。见图 29。

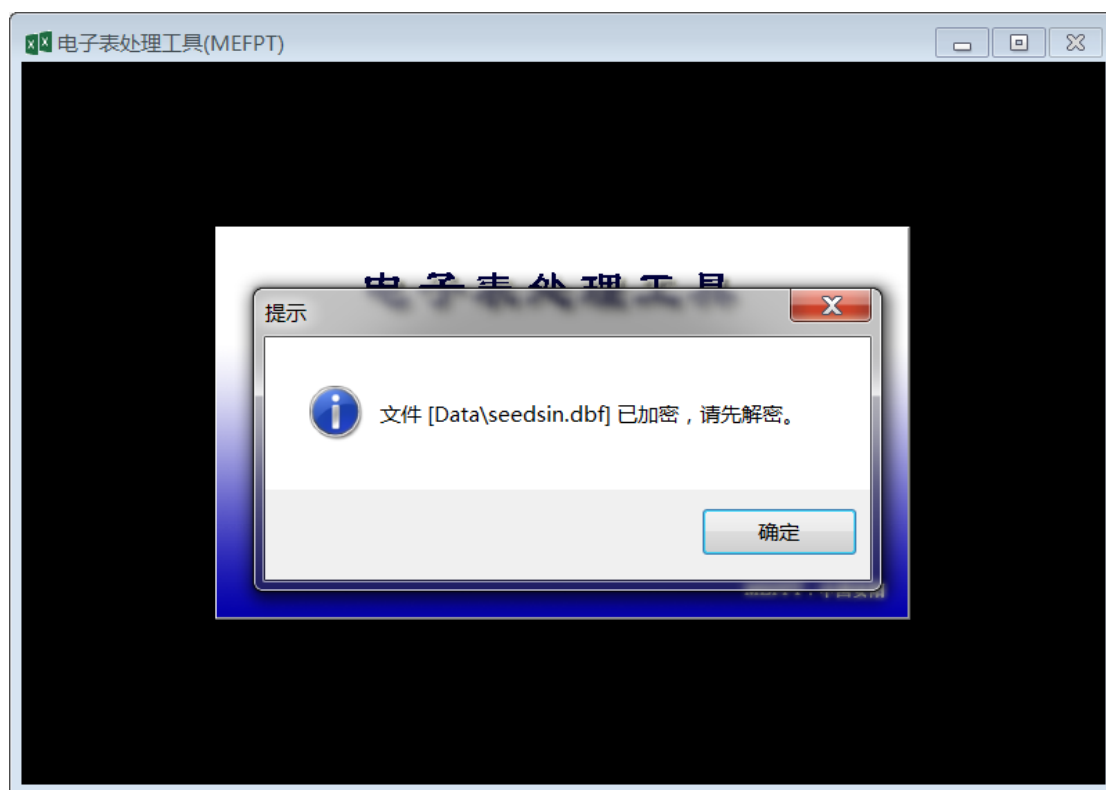


图 29：数据已加密提示

三、系统说明与版本更新

（一）保留字符

单字节（英文）单引号【'】和双引号【”】是系统保留字符，应避免在数据中使用，以防在数据合并等操作中引起混乱而出错。

（二）系统说明及更新

单击主界面【关于】按钮进入系统简介界面。可查看当前版本号等信息。见图 30。



图 30：关于界面

单击【最新版本】按钮，可通过互联网查看和下载最新版本。见图 31。



图 31: 版本更新

四、联系地址

研制: 魏晓文

单位: 中国农业科学院棉花研究所

地址: 河南省安阳市文峰区黄河大道 38 号

邮编: 455000

电邮: weixwen@163.com

电话: 0372-2525392

传真: 0372-2525392