

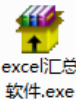
表格汇总软件操作指南

目录

1 软件安装.....	3
1.1 主程序安装.....	3
1.2 插件安装.....	3
2 软件注册.....	4
2.1 首次打开软件.....	4
2.2 软件激活.....	4
3 软件使用.....	5
3.1 导入表格.....	5
3.2 汇总表格.....	5
3.3 汇总效果.....	6
4 注意事项.....	6

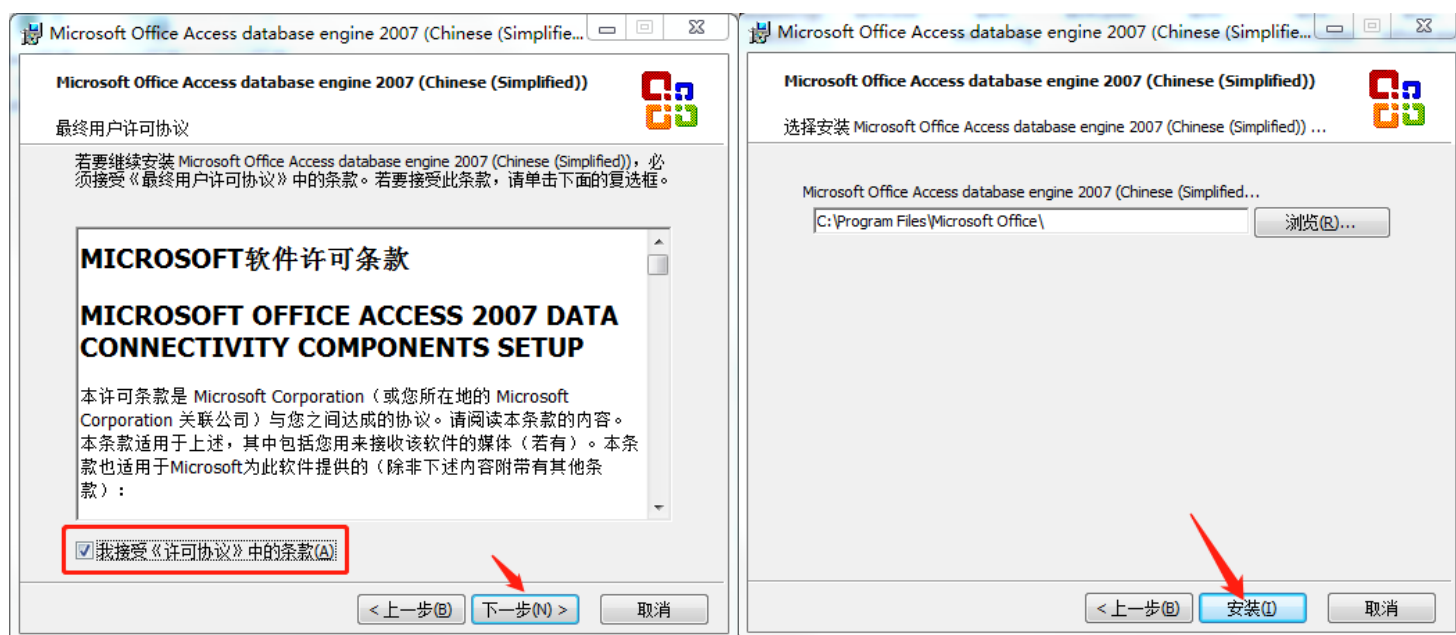
1 软件安装

1.1 主程序安装

双击  文件进入安装界面，选取安装目录后点击解压进行软件安装，软件安装完成后桌面会自动生成对应的快捷方式

1.2 插件安装

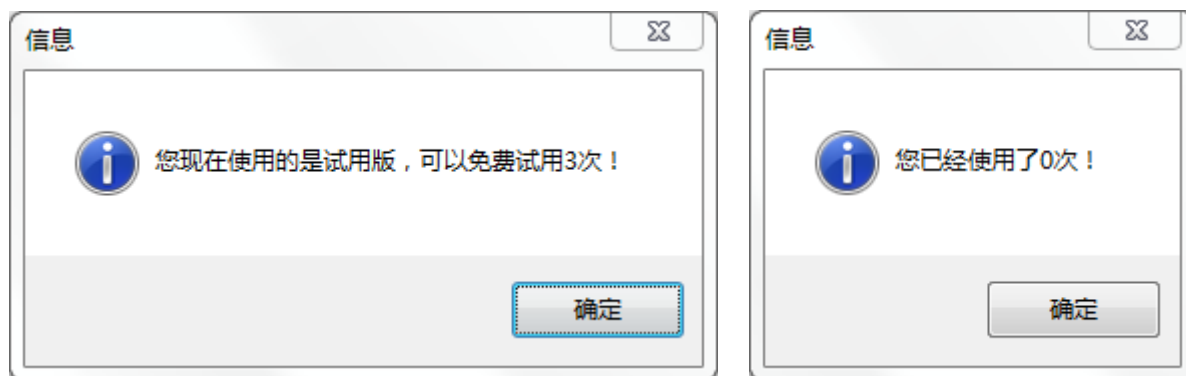
打开软件安装目录，点击  进行插件安装（如未手动安装，在软件运行中，如遇到需要该插件的情况下会提示用户是否需要安装，点击是后会自动进入安装界面），安装步骤如下：



2 软件注册

2.1 首次打开软件

插件安装完成后双击桌面  快捷方式打开软件，首次打开会出现以下对话框，点击确定后进入软件主界面



2.2 软件激活

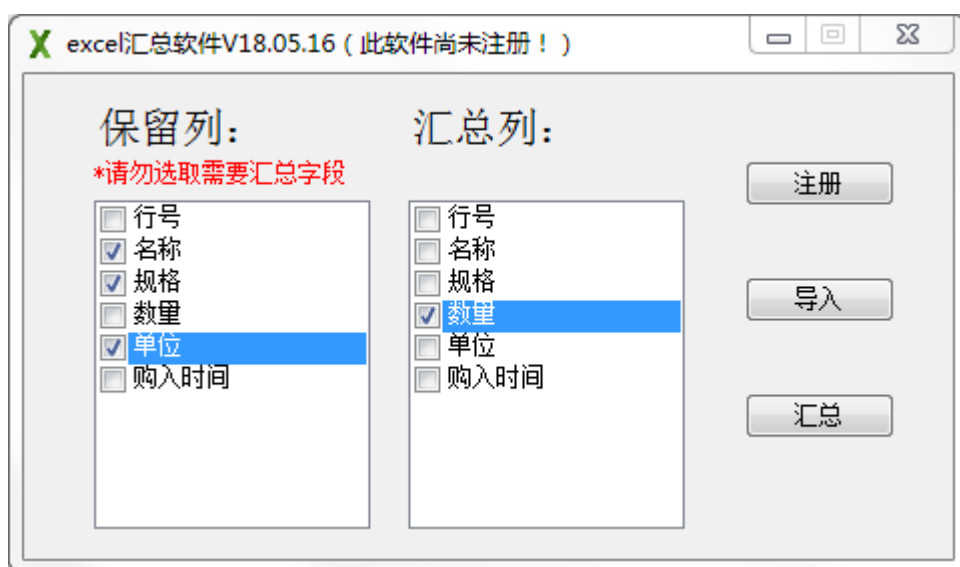
进入主界面后点击注册按钮弹出注册窗口，系统会自动生成一串机器码，把机器码发送给管理员，管理员确认后发回注册码，输入注册码后点击注册按钮完成注册，重启软件后即可正常使用



3 软件使用

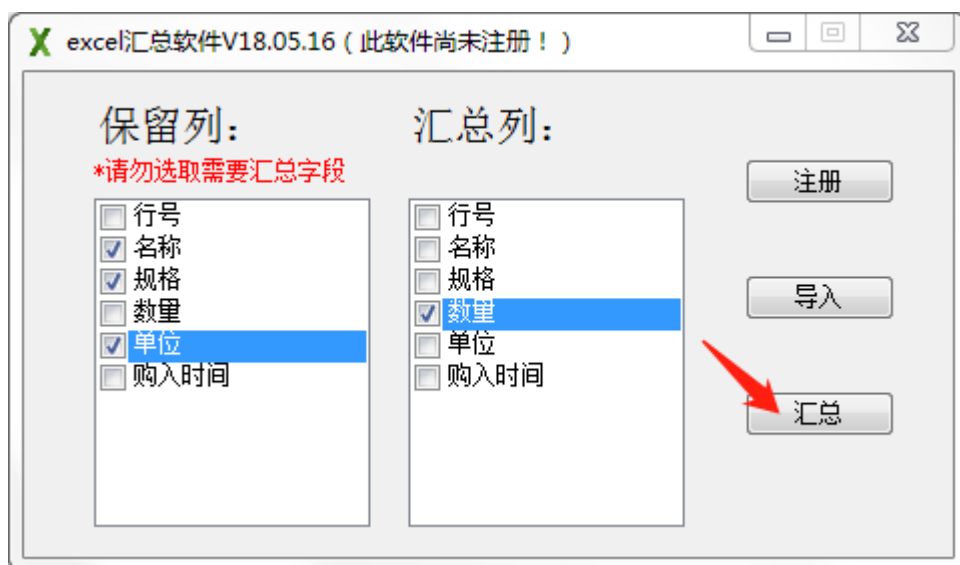
3.1 导入表格

打开软件进入主界面后，点击导入按钮，选择需要汇总的 excel 文件（不支持文本文件或 CVS 保存为 excel 格式的文件），选择需要保留列的字段（注意：保留列请勿选取需要汇总的字段）以及需要汇总列的字段，如图所示：



3.2 汇总表格

点击汇总按钮对表格进行汇总，弹出窗口输入文件名进行保存



3.3 汇总效果

汇总前

行号	名称	规格	数量	单位	购入时间
1	笔	黑色	50	支	2017-8-8
2	笔	红色	50	支	2017-8-8
3	橡皮擦		5	块	2017-8-8
4	固体胶		5	支	2017-8-8
5	回形针		10	盒	2017-8-8
6	钉书针		10	盒	2017-8-8
7	文件袋		100	个	2017-8-8
8	笔记本		50	本	2017-8-8
9	笔	黑色	10	支	2018-6-6
10	笔	红色	10	支	2018-6-6
11	橡皮擦		10	块	2018-6-6
12	固体胶		10	支	2018-6-6
13	回形针		10	盒	2018-6-6
14	钉书针		10	盒	2018-6-6
15	文件袋		10	个	2018-6-6
16	笔记本		10	本	2018-6-6



汇总后

名称	规格	单位	数量
回形针		盒	20
固体胶		支	15
文件袋		个	110
橡皮擦		块	15
笔	红色	支	60
笔	黑色	支	60
笔记本		本	60
钉书针		盒	20

4 注意事项

- *文件列头不能含有合并单元格；
- *软件只对 excel 表格的第一个工作簿进行汇总；
- *如在软件使用过程中遇到其他问题请联系管理员解决。