COMIGHT助手使用说明

一、系统要求和使用方法

需要Windows 10及以上版本，MS Office 2016及以上版本或Microsoft 365。如系统提示安装.NET Framework框架，按照提示安装。

运行程序后，在主窗口上方的菜单内选择功能选项，根据界面提示，在文件或文件夹选择对话框中选择需要处理的文件或文件夹，并按提示输入相关参数即可。生成的文件和文件夹均位于源文件所在文件夹内。

二、功能介绍

（一）文档处理

1.结构化文档表导出为Word文档

将结构化文档表的内容导出为Word文档，各级标题自动编号，并按国家机关公文格式排版。同时，将同步生成一份摘要版Word文档和纯文本PPT演示稿。

结构化文档表模板随本程序提供，内有填写提示，按实际需要修改即可。其中，第2张工作表的“文字”列，第3张工作表的“标题级别”列、“文字”列为必填，作为输出文档的内容来源；

2.Word文档导入结构化文档表

与以上功能相反，将Word文件内容导入结构化文档表。

3.文本框文字导入结构化文档表

将主界面“可导出文字”文本框的内容导入结构化文档表，存放于Windows桌面上。

4.提取Word文档内容至结构化文档表

根据“小标题”工作表中的小标题，从Word文档中提取与小标题相关的文字。

5.调整Word文档格式

（1）排版

按照国家机关公文标准对Word文档进行全自动排版，并保存于原文件中。正文与大标题至少空开一行，每个小标题不超过40字。

（2）修复混乱格式

如果发现Word文档格式混乱且无法正常调整，可尝试使用此功能。

（二）表格处理

1.批量调整Excel工作簿

（1）调整Excel工作表打印版式

根据工作表上每一列的内容，自动调整合适列宽，同时调整字体大小、自动换行等，并进行页面设置使工作表能够完整地打印在一页上。

（2）撤销Excel工作表隐藏状态

如果在批处理工作簿时，遇到“有隐藏工作表”的提示，可使用本功能将所有工作簿中隐藏的工作表恢复可见，然后重新确定工作表序号。

2.批处理Excel工作簿

（1）记录合并

将表头相同的多个工作簿的记录进行纵向合并，形成总表。应用举例：有人员名册若干份，表头相同，汇总后形成一份人员总名册。

（2）数值累加

将多个工作簿内指定区域单元格的数值进行分别累加，形成汇总表。

（3）提取单元格数据

提取多个工作簿内指定区域单元格的数据，形成汇总表。

（4）文本型数字转数值型

将多工作簿指定区域单元格内的文本型数字转为数值型数字。

（5）复制公式到多工作簿

将模板工作簿内指定区域单元格的公式复制粘贴到多个目标工作簿。

（6）提取单元格数据给文件名加前缀

提取多个工作簿指定区域单元格的数据，作为前缀添加于相应工作簿原文件名之前，进行重命名。

3.拆分Excel工作表

（1）拆分为工作簿

按工作表指定列数据的同异，对表格进行拆分，生成独立的工作簿。应用举例：有一份学生名册，其中B列为班级（1班、2班、3班），按B列拆分后，1、2、3班的学生各自生成一张名册，存放于不同的工作簿内。

（2）拆分为工作表

功能同上，只是拆分后的表格存放在一个工作簿的不同工作表内，工作表名称为拆分列的数据。工作表数量不能超过255个，否则会报错。

4.比较Excel工作表

将起始数据工作表和终点数据工作表中主键值和列字段相同的数据进行比对，并列出前后差异（如果为数值型数据，同时计算变化率百分比）。表头只能有一行，包含列字段名；

5.筛选股票

根据股票市净率、市盈率数据，筛选估值低、具有安全边际的股票。数据须存放于第一张工作表内，表头只能有一行，且必须含有股票代码、名称、所属行业、现价、市盈率、市净率等6个列字段名。

（三）文件工具

1.批量转换Office文件类型

将旧版Excel表格（.xls）、Word（.doc）文档，WPS表格（.et）、WPS文档（.wps）批量转换为目前通用的.xlsx、.docx格式。

2.合并文档和表格

将选定的Word文档和Excel表格先转换为无格式的纯文本，提取出关键信息，而后合并至一个Word文档中。主要用于向AI聊天对话框中输入语料。

3.生成文件列表

将指定文件夹路径中所有的子文件夹名、文件名形成列表。

4.创建文件夹

根据“创建文件夹”Excel工作簿中的文件夹结构数据，批量创建文件夹。数据须存放于第一张工作表内。

5.创建座位牌

根据名册Excel工作簿中的数据，批量创建座位牌（20 x 10cm规格）。每个座位牌最多可容纳10个字，如果超过限制，将无法完整打印。

（四）浏览器

本浏览器能直接整段复制大部分网页上的文字内容，而不必使用鼠标拖动+SHIFT键配合选定再复制等操作。复制的文字不含HTML标记、图片等，粘贴至Word后不会影响格式和排版。

使用时，将鼠标指针移动到文字上，当文字块四周出现淡绿色外框时，双击鼠标，此时文字被全选，同时外框短暂变为粉红色，表示文字已经被复制。

程序所在文件夹中有Database.xlsx文件，内含的网址在浏览器启动时会自动加载至常用网址下拉框。用户可按需对此文件进行编辑修改（网址列表只能放在第一个工作表中，且表头不能改动）。

开发者：Yuechen Lou

2024年3月30日