

OfficeXP高效应用经验技巧 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/454/2021_2022_OfficeXP_E9_AB_c98_454331.htm 电子名片 每次在Email中写自己的联系方式都是非常麻烦的事情。在MicrosoftOutlook中可以给自己做一个名片放在信件后面作为电子邮件签名用。这样您所发送的每一个电子邮件消息中包含您的业务联系信息。而且对方收到了您的电子名片并且想把其中包含的信息保存起来也很简单，双击它就可以做到这一点，而且它将您的电子名片打开为一个联系人条目，轻松地让别人把您保存到文件中。制作方法：在“菜单栏”的“工具”选项中选择“选项”，然后点击“邮件格式”标签。在签名下面点击“签名”，然后点击“新建”，选择您想要的选项，然后点击“下一步”。在“电子名片选项”下面，从列表中点击“电子名片”或者点击“从联系人新建电子名片”。Excel中创建时间表 在一些娱乐场所经常是按时收费，每次记时都需要看表、登记、计算时间、再计算出花费，岂不麻烦。用MicrosoftExcel提供的时间表记录：NOW()函数，能把这一切变得简单。首先我们先录制一个能输入和更新NOW()函数的宏：指向“工具”菜单中的宏，然后点击“录制新宏”，在“宏名”框中输入宏的名字，如“收费”。在“保存在”组合框中点击您想把该宏存储到的位置。如果您希望在任何时候您使用Excel时该宏都可用，请选择“个人宏工作簿”，点击“确定”。然后在你希望存放开球时间的单元格输入=Now(),然后按ENTER键。就这样还不行，还必须拷贝该单元格，然后用右键点击同一个单元格，然后在快捷菜单上点击“选择性粘贴”。在粘贴下面

选中“数值”，然后点击“确定”（因为Excel的表格会随时更新，所以时间变了之后，Excel会再执行Now()命令，则开球时间就会改变，用选择性粘贴就能固定内容），按下ENTER键。在“停止录制”工具栏上，点击“停止录制”。当然这样还不方便，最好做成这个宏的按钮。我们可以，点击“工具”菜单中的“自定义”，然后点击“命令”标签。在“类别”框中点击“宏”。把“自定义按钮”从“命令”框中拖到一个“工具栏”上。保持“自定义”对话框的打开状态，继续下列步骤：右键点击新按钮，在快捷菜单的“命名”框中输入名字，例如“记录”。右键点击新按钮，指向快捷菜单中的“更改按钮图像”，然后点击一副图像。如果想显示按钮的名字而是图像，请点击“总是只用文字”。右键点击新按钮，然后点击“指定宏”，在“宏名”下面点击您刚刚创建的宏的名字，然后点击“确定”，关闭“自定义”对话框。现在你只需点击按钮，就能记录下当时的时间，当然你还可以同样制作出“退出时间”按钮，然后将两个时间相减，以下的做法相信你应该掌握了。注意一下，如果你选择性粘贴时，不在同位置的单元格，你会发现的是一个五位数，其实这个数值是该天居1900年1月1日的天数，比如2002年2月2日12点就表示为37309.5000，.5就表示半天则是12:00。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com