第3章

# 邮件合并

Word 可以实现复杂的图文混排,但是一篇文档的排版需要花费较长的时间。对于像 邀请函、成绩单、准考证、工资单这类需要批量生成且文档排版样式相同,仅数据信息不一样 的文档(例如:邀请函中的姓名、成绩单中的姓名和成绩等),能否有一种便捷的方法能实现 批量生成版式相同的 Word 文档呢?

掌握 Word"邮件合并",批量生成 Word 文件,让你的工作事半功倍。

## 3.1 普通邮件合并

## 范例要求

#### 利用邮件合并,完成邀请函的制作。★

根据给出的数据源(邀请函数据.xlsx),利用邮件合并,制作邀请函。要求新建 Word 文档,插入"邀请函背景图片.jpg"和"邀请函文字.docx"中的文字内容,进行版面排版,利用 数据源筛选功能筛选学院为"商学院"和"法学院"的教师作为受邀教师,邮件合并结果按受 邀教师的职称排序。完成效果如图 3.1 所示。

		大学生网络创业交流会		
		邀请函		
尊敬的	刘明丰 (老师):			
为提升	我校大学生自主创业的实践能力	b, 校学生会兹定于 2021 年	F10月22日,	在报告厅举办"大学生
网络创业交	流会"的活动,特邀请您为我相	交学生进行指导和培训。		
谢谢您	对我校学生会工作的大力支持。			
			校学生会	外联部
			2021年9	9月8日

#### 图 3.1 邀请函制作效果图

## 相关知识

## 1. 什么是邮件合并

邮件合并是指 Word 提供一个文档的格式模板,Excel 或 Access 等数据库提供数据源, 邮件合并操作生成后的文档的数量由数据源中的数据条数决定,文档中的数据也是按数据 源中的数据次序依次显示,文档的格式由 Word 提供的模板来确定。例如:需要生成 50 人 的邀请函,则先用 Word 建立邀请函的文档格式,然后在 Excel 中建立一个含有 50 人的数 据文件,通过邮件合并,可生成 50 份相同格式的邀请函。

#### 2. 邮件合并建立的方法

邮件合并通常通过普通 Word 文档创建。首先建立 Word 文档,完成模板格式的编排, 再通过 Excel 数据源文件(本节内容的数据源均采用 Excel 文件),插入邮件合并域,最后生 成邮件合并的文件。

#### 3. 邮件合并可支持的数据源文件类型

本例中,数据源是 Excel 表格,邮件合并支持的数据源类型有:Access 数据库文件、 Excel 文件、Word 文档、网页、RTF 格式、文本文件等,如图 3.2 所示。如果是 Excel 文件作 为数据源,一般情况下,Excel 工作簿有三张工作表,则需要确认数据源在哪张工作表中。

> Office 数据库连接 (\*.odc) Access 数据库 (\*.mdb;\*.mde) Access 2007 数据库 (\*.accdb;\*.accde) Microsoft Office 通訊录 (\*.ndb) Microsoft Office 通訊录 (\*.ols) Microsoft 数据链接 (\*.udl) ODBC 文件数据源名称 (\*.dsn) Excel 文件 (\*.xlsx;\*.xlsm;\*.xlsb;\*.xls) 网页 (\*.htm;\*.html;\*.asp;\*.mht;\*.mhtml) RTF 棺式 (\*.rtf) Word 文档 (\*.docx;\*.doc;\*.docm;\*.dotx;\*.dot;\*.dotm;\*.rtf;\*.htm;\*.html) 文本文件 (\*.txt;\*.prn;\*.csv;\*.tab;\*.asc) 数据库查询 (\*.dqv;\*.rqy) OpenDocument 文本文件 (\*.odt)

> > 图 3.2 邮件合并可支持的数据源

#### 4. 邮件合并时新建数据源文件

如果数据源文件未提前创建,也可在邮件选项卡下"开始邮件合并"组中选择"选择收件 人"按钮,选择"键入新列表…"弹出如图 3.3 所示的对话框,输入邮件合并数据。

健地址列表				5 ×
青在表格中键入	收件人信息。若要	禄加更多条目,请单	é击"新建条目"(①。	
	▼ 名字	★ 姓氏	▼ 公司名称	<ul> <li>▼ 地址行 1 ▼</li> </ul>
- 10				
•	ш			
新建条目(N)	查找(F)	]		161
删除条目(D)	自定义列(乙)	]	0	确定 取消

#### 图 3.3 建立邮件合并数据源

(1) 通过图 3.3 所示的"自定义列"可以编辑数据源字段名。

(2)"新建条目"可以增加数据源记录。"删除条目"可以删除已有数据记录。

#### 5. 数据源的筛选与排序

数据源可以设置条件对数据进行筛选,也可以按照指定的顺序对数据进行排序。例如 数据源文件中有 100 条数据,在做邮件合并时,只想取出其中的一部分满足指定条件的数据 作为邮件合并的数据源,可以在邮件选项卡"开始邮件合并"组中选择"编辑收件人列表"对 已有数据筛选出部分满足条件的记录。例如,对于性别字段,筛选性别为"女"的所有数据作 为邮件合并的数据源,如图 3.4 所示,这是从字段的数据值中直接选取某个数据作为筛选条 件,也可以在筛选条件中手动设置某一个条件或多个组合条件来作为筛选条件,如图 3.5 和 图 3.6 所示,在数据源中筛选五(1)班且语文在 80 分以上的数据作为邮件合并的数据源,经 过筛选后,满足条件的 4 条记录就是邮件合并的数据源,如图 3.7 所示。

这是特征的收件人	。如	时 要 刑 的 収 1	4八列表	单击"	明下回日 角定"。	NREW	19
数	1	姓名,	▼ 性别	-	班级	•	li
实验2	~	萤子强	ĝ↓	升序排	非序(A)		Í
实验2	~	方凯	ΖĹ	降序排	非序(C)	E	1
实验2	~	张民丰		(全部)		E	
实验2	<b>v</b>	刘向君		(± HP)		٦Ē.	;
实验2	~	赵子涵		~		-ŧ	1
实验2	~	项玉佳		男		E	1
实验2		钟俊		(空白)	)( <u>B</u> )	E	1
1000	1.7	李/井共		(非空	白)(N)	5	
1	_	_		(高级	)(D)	(4	1.7



图 3.4 字段值中选取数据值作为筛选条件

图 3.5 筛选

						11.11.21.2	_
		域: 班级	-	比极天系: 等于	•	比较对象: 五(1)班	
与	•	语文	•	大于或等于	•	80	
与	•				*		ſ
	Ŧ		*		Ŧ		
	*		¥		*		
	*		Ŧ		*		-

图 3.6 多个组合条件筛选数据源

5件合并收	文件人							8	x
这是将在 的收件人	合并中	P使用的收件 果列表已准备	人列表。请做 好,请单击"?	时下面的选项 确定"。	向列表添加邛	顺或更改列表	,请使用复送	E框来添加或	删除合并
数	~	姓名 🗸	性别 🚽	班级 🗸	语文 🚽	数学 👻	英语 🗸	总分 🚽	照片
实验2	~	赵子涵	女	五(1)班	86	83	87	256	赵子涵
实验2	4	刘向君	女	五(1)班	85	87	85	257	刘向君
实验2	~	项玉佳	女	五(1)班	88	90	67	245	项玉信
实验2	~	李佳萱	t	五(1)班	90	85	98	273	李佳道

图 3.7 筛选条件为"性别为女且语文成绩在 80 分以上"的数据源

#### 6. 邮件合并中的文档域

在邮件合并时,需要插入"合并域",即从指定的数据表中取出对应字段的数据值,数据 表中的记录数即为该字段值的条目数。插入"合并域"后,只有在"预览结果"和"完成并合 并"后可以看合并后的信息。如:插入合并域"姓名"字段,在预览结果前,文档中显示《姓 名》,在"预览结果"和"完成并合并"文档后显示的是具体的数据值:吴予欣、李锦华等,如 图 3.8 所示。



图 3.8 邮件合并中合并文档前后的效果

## 操作步骤

#### 1. 制作数据源

本例中已经有数据源(邀请函数据源.xls),数据表中有五条记录,因此我们生成的邮件 合并文件也有5个页面。

### 2. 制作主文档

(1) 主文档排版。设置主文档文字字体、字号并居中对齐。纸张方向:横向。

(2)设置背景图片。插入选项卡"图片",图片工具\格式\环绕文字\衬于文字下方,调 整图片大小,使其覆盖所有的文字。

#### 3. 邮件合并

(1) 开始邮件合并。"邮件"选项卡选择"开始邮件合并"组中"信函"按钮。

(2)选择数据源及筛选数据源数据。选择"选择收件人"组中的"使用现有列表"选择数据源,如果对数据源进行筛选,则可在"编辑收件人列表"中进行筛选,本例中筛选条件为学院仅为"商学院"和"法学院",结果按"职称"排序。如图 3.9 和图 3.10 所示。

链和排序				? ×
筛选记录(F)	排序记录( <u>O</u> )			
	域:	比较关系:	比较对象:	
	学院	▼ 等于	▼ 商学院	^
或 🔹	学院	▼ 等于	▼ 法学院	
与 -		-	*	

图 3.9 邮件合并数据源筛选条件

(3) 插入合并域。光标定位在插入合并域的位置,"邮件"选项卡选择"插入合并域"组,

链和排序		<u> </u>
筛选记录(F)	排序记录( <u>O</u> )	
排序依据(S):	职称	▼ ● 升序(A) ◎ 降序(D)

图 3.10 邮件合并结果排序

此时会看到由于关联的数据源,此处可以查看到数据源中的所有字段,如图 3.11 所示。本例中将光标置于"老师"前,插入"姓名"合并域。

(4)预览结果,完成合并。利用"邮件"选项卡的"预览结果"组选择"预览结果"按钮,可 以预览查看邮件合并的内容。单击"完成并合并"按钮,选择"编辑单个文档",在弹出来的 "合并到新文档"里选择"全部记录"即可完成邮件合并。



图 3.11 插入合并域按钮显示所有字段名

## 注意问题

完成邮件合并操作后,如果打开域文档(插入邮件合并域后的文档),会出现如图 3.12 所示的图片,说明此文档之前已有关联的数据源文件,此时再次打开主文档文件,会询问是 否关联数据源文件,需要单击"是"再次关联主文档与数据源文件,将数据源中的字段读取到 主文档。如果单击"否"则取消主文档和数据源文件的关联,也就无法制作邮件合并,如果需 要再次生成邮件合并文件,则需要重新选择"选择收件人"组中的"使用现有列表"选择数 据源。

Microsof	Word
Â	打开此文档将运行以下 SQL 命令: SELECT * FROM `Sheet1 <b>\$</b> ` 数据库中的数据将被放置到文档中。是否继续? 显示帮助(E) >>
	是(Y) 否(N)

图 3.12 主文档与数据源文件关联

## 3.2 带条件的邮件合并

## 范例要求

#### 使用规则进行邮件合并操作★★

根据给出的数据源(学生档案数据.xlsx),利用邮件合并,制作学生成绩单。要求:学生"评定等级"栏数据通过条件判断实现,评定等级栏结论为:甲、乙、丙、丁四个等级,评定等级如表 3.1 所示。完成效果如图 3.13 所示。

总分	评 定 等 级
≥270	甲
[240,270)	Z
[180,240)	丙
<180	1

表 3.1 总分与评	<sup>i</sup> 定等级
------------	------------------

¢	七日	.1.	226	WO -	+ .11	3-10		Late	**
6	-12	11	er e	売月っ	たて	111	. <b>b</b> X	200	里.

姓 名	赵子涵	性别	女			
班级	五 (1) 班					
本学期学习情	制况					
语 文	86	数 学	83			
英 语	87	总分	256			
评定等级	Z					

图 3.13 成绩单制作效果图

## 相关知识

#### 1. 文档域设置条件判断

可以使用邮件合并中的"规则"中的"如果……那么……否则……"规则进行双分支条件 判断,类似于 Excel 操作中的 IF 语句。对于多分支条件判断,则是在前一个"规则"的"否 则"处再嵌套一次该"规则"。如果条件有两个分支,则使用一次"规则"就可以,如果条件有 三个分支,则需要由两个"规则"嵌套实现,四个分支,需要由三个"规则"嵌套实现,依此类 推。根据某一个合并域的条件显示不同的结果。每个分支条件切换到代码中可以查看分支 代码,每个分支条件由大括号括起来。本例使用的是四分支条件判断结构,需要书写三次规 则并进行嵌套。

#### 2. 常用的组合键

Ctrl+A:全选。Alt+F9:切换代码/文档域。

## 操作步骤

1. 制作主文档

建立一个 6 行 3 列的表格,通过单元格拆分合并,完成 如图 3.14 所示的主文档。

2. 关联数据源

在 Excel 表中,将所有需要打印"成绩单"的学生信息 及各科目成绩,建立一个如图 3.15 所示的 Excel 表格(学 生信息表.xlsx)作为邮件合并的数据源。

## 3. 邮件合并

(1) 选择数据源。在"邮件"选项卡的"开始邮件合并"

希望小学期末考试成绩单

姓名	性别	
班级		
本学期学习情况		
语文	数学	
英语	总分	
评定等级		

#### 图 3.14 主文档

组中,单击"选择收件人"组中的"使用现有列表"选项,选择数据源"学生信息表.xlsx"。

(2) 插入合并域。将光标分别置于各字段后面 的空白单元格(除"评定等级"),单击"插入合并域"组 的"选择字段"选项,插入相应的合并域字段。

(3)编辑带条件的合并域。将光标置于"评定等级"后面的空白单元格中,在"邮件"选项卡的"编写和插入域"组中单击"规则",选择"如果……那么……否

4	Α	В	С	D	E	F	G
1	姓名	性别	班级	语文	数学	英语	总分
2	赵子涵	女	五(1)班	86	83	87	256
3	刘向君	女	五(1)班	85	87	85	257
4	张民丰	男	五(1)班	70	90	93	253
5	陶子渊	男	五(1)班	94	76	82	252
6	项玉佳	女	五(1)班	88	90	67	245
7	李佳萱	女	五(1)班	90	85	98	273
8	董子强	女	五(1)班	58	53	60	171
9	方凯	男	五(1)班	66	91	77	234
10	钟俊	男	五(1)班	89	90	85	264
11	黄天宇	男	五(2)班	93	89	96	278

图 3.15 作为数据源的 Excel 文件

则……"规则。在如图 3.16 所示的条件判断窗口,在"域名"中选择"总分"字段,在"比较条件"中选择"大于等于",在"比较对象"中输入:270,在"则插入此文字"中输入第一个分支条件满足后执行的语句,此时输入"甲"。执行该语句即完成了双分支的条件判断。此时看到 "评定等级"栏目已显示当前记录的结果。

		插入 Wo	rd 域: IF			? ×
如果						
域名(E):		比较条件(C):		比较对象(工):		
总分	~	大于等于	~	270		
则插入此文字(]):						
甲						^
						~
合则插入此文字(0):						1000
	嵌入	下一个条件判	順新			<u>^</u>
	1047					~
<u> </u>				1		
				2	腚	取消

图 3.16 规则条件

## 4. 条件嵌套

按组合键"Ctrl+A"全选整个主文档。单击组合键"Alt+F9"将文档切换至代码编辑页面,此时我们会看到双分支域代码:{IF{MERGEFIELD总分}>=270"甲""乙"}。选择代码中的"乙",保留文字"乙"前后的双引号,再次单击"邮件"选项卡"编写和插入域"组的"规则"按钮,选择"如果……那么……否则……"规则,在弹出来的条件判断窗口中进行如图 3.17 所示

		插入Wo	rd 域: IF		? ×
如果					
域名(F):		比较条件(C):		比较对象①:	
总分	~	大于等于	~	240	
回插入此文字(]):					
Z					^
TRUE LA LA					~
合则插入此又字(0	j):				
丙					^
					•
				确定	IN:X

图 3.17 第一次条件判断

的选择和输入。完成后,在域代码中选中"丙"这个字,再次执行条件判断,输入信息如图 3.18 所示。完成 3 个分支后,域代码如图 3.19 所示。

4%(E):	H	(2)种是体		比较对象①	
<b>8</b> 9	4 7	大于每于	*	180	
CONTRACTOR					
丙					
·①章 它出人通知					
т					

图 3.18 第二次条件判断



- 图 3.19 完成规则设置后的 3 分支域代码
  - 3.3 图片邮件合并

## 范例要求

图片邮件合并★★

利用图片邮件合并,制作完成如图所示的武汉名片(共6个页面),完成后保存为 PDF 格式文件。完成效果如图 3.20 和 3.21 所示(这里仅提供前两个页面效果)。

武汉名片

图 3.20 效果完成图页面 1 效果



图 3.21 效果完成图页面 2 效果

## 相关知识

图片域不同于普通的文本域,不能和文本域一样直接插入。直接插入图片域,显示的是 图片文件的文件名,而不是图片文件的内容。

邮件合并中插入图片域,需要调用"域"对象,选择"插入"选项卡的"文档部件"组的"插 入域"中的"IncludePicture",在"域属性"填充相应的图片文件名或图片网址。其中图片文

件名可临时取一个名称指代一个不存在的文件名,然后通过插入合并域替换成具体的图片 文件的文件名。插入图片域后,可以通过组合键 Alt+F9 切换域代码。

## 操作步骤

#### 1. 制作主文档

插入一个3行2列的表格,如图3.22所示。

#### 2. 关联数据源

在"邮件"选项卡的"开始邮件合并"组中,"选择收件人",选择"实验 3: 武汉名片数据 源. xlsx"。

#### 3. 插入除照片字段外的合并域

在"邮件"选项卡中选择"编写和插入域"组中选择"插入合并域",将除"照片"字段外的 其他字段(名称、简介、推荐指数)分别插入到文档中的相应位置。

#### 4. 插入图片域

(1) 单击"插入"选项卡,选择"文档部件"中的"域",在"类别"中选择"链接和引用",域 名: IncludePicture,文件名任意取,此例中文件名取为数字"1"。如图 3.23 所示。



选择域	域雇性
类别( <u>C</u> ):	文件名或 URL:
链接和引用	- 1
AutoText AutoTextList Hyperlink	
IncludePicture	

图 3.22 图片邮件合并主文档

图 3.23 插入图片域

(2)选中文件名"1",保留双引号,只选中数字"1"。在"邮件"选项卡下选择"插入合并 域"的"照片"域,替换数字1,完成图片域的插入操作。

## 5. 保存邮件合并后生成的文件

在"邮件"选项卡的"完成"组中选择"完成并合并"。完成后,保存合并后的文件,此时必须将邮件合并后的文档保存放至图片文件所在的文件夹,即合并后的文档与图片文件要在同一个文件夹。

## 6. 刷新合并后的图片域

在合并后生成的文档中,按下组合键 Ctrl+A 全选文档中的所有内容,按 F9 键刷新文档,文件夹中的所有图片将会被正确加载到文档。单击"文件"选项卡下的"另存为",文档文件保存为 PDF 文件。

#### 注意问题

#### 1. 预览图片为同一张图片的处理

预览结果时图片显示的是同一张图片,将光标置于图片单元格,刷新(按 F9 键)。

## 2. 生成后的文档显示的图片均相同的处理

需要将生成后的文档保存至图片所在路径下,全选所有文档,按 F9 键刷新文档。



3

童

邮件合并

#### 3. 图片无法显示的原因

数据源中的图片字段的数据必须和图片文件名一致,如果两者不一致,则会导致图片无法显示。例如:数据源中的图片名为"黄鹤楼.jpg",而图片文件名称取为"黄鹤风景.png", 此时,数据源中的图片数据和图片文件的名称不一致,则会导致图片无法显示。

## 4. 图片与表格单元格的大小不一致的处理

本例中图片与表格单元格大小不相称时,由于插入的图片尺寸过大而将表格格式强制 变形,解决方法:在"表格属性"选项中取消"自动重调尺寸以适应内容"勾选。

#### 5. 笔记本计算机的组合键说明

在图片邮件合并操作中用到了很多组合键,组合键 Alt+F9 用于域代码和文档文件间的切换。如果是笔记本计算机,需要在这些组合键的基础上再加上 Fn 按键。例如:笔记本计算机的域代码切换功能的组合键是"Fn+Alt+F9"。

## 3.4 大纲视图拆分合并文件

## 范例要求

#### 利用大纲视图拆分文件★★★

利用大纲视图方式拆分邮件合并文件,将范例 3.3 所做的邮件合并完成后的文档文件"武 汉名片"修改后,让文档中的每个景点记录作为一个独立的 Word 文档,效果如图 3.24 所示。

古琴台.docx	2021-2-26 21:30	Microsoft Word	13 KB
電 黄鹤楼.docx	2021-2-26 21:30	Microsoft Word	13 KB
輸 交通枢纽.docx	2021-2-26 21:30	Microsoft Word	13 KB
會 热干面.docx	2021-2-26 21:30	Microsoft Word	13 KB
■ 首义公园.docx	2021-2-26 21:30	Microsoft Word	13 KB
■ 长江大桥.docx	2021-2-26 21:30	Microsoft Word	13 KB

图 3.24 邮件合并后的大纲视图拆分后的效果图

#### 相关知识

#### 1. 大纲视图拆分文档

邮件合并后的文档中有多个页面,每个页面对应数据源中的一行记录。通过大纲视图 拆分,可以将邮件合并中的每行记录处理为一个独立的文档文件。在范例 3.3 中,邮件合并 后生成一个具有 6 个页面的文件,通过大纲视图拆分,得到 6 个独立的景点文档文件,如 图 3.24 所示。范例 3.2 中的邮件合并后文档,也可以通过大纲视图拆分为多个独立的学生 成绩文件。

## 2. 主控文档和子文档

通过大纲视图"显示文档"创建的为主控文档,存储内容为每个子文档的路径及文件名; 子文档即通过大纲视图拆分后的每个子文档。通过"大纲"选项卡的"主控文档"中选择"折 叠子文档"按钮,可以看到合并后的文档内容不再为原合并内容,而是所有分页文档的链接。 如图 3.25 所示。当每个子文档的内容发生改变后,主控文档的内容也会改变。

#### 3. 分节符的处理

使用大纲视图作文档的拆分时,会自动在邮件合并文件中增加一个"分节符(连续)",因



图 3.25 大纲视图下折叠子文档后主控文件内容

此在做大纲视图拆分邮件合并文件时,需要删除每个子文档页面最后的空白页。

## 操作步骤

## 1. 新建主文档

建立如图 3.26 所示的邮件合并主文档。

## 2. 设置一级标题

光标定位在表格的前面,按下回车键,在"邮件"选项卡的"编写和插入域"组中选中"插 入合并域"中的"名称"文本域;在表格上方插入"《名称》"文本域,如图 3.27 所示。在"开 始"选项卡的"样式"组中,将插入的"《名称》"文本域设置为标题1的样式。







图 3.27 插入"名称"域后的邮件合并效果

3. 完成邮件合并

按照范例 3.3 中的步骤完成图片邮件合并。

## 4. 利用标题 1 拆分合并文件

选择"大纲"选项卡下"大纲工具"组中单击"显示级别"按钮,选择"1级"标题。选中所 有的1级标题,在"主控文档"组中单击"显示文档",再单击"创建",创建主控文档,此时所有 的景点上加了一个框,且每个框的下面增加了一个"分节符(下一页)",如图 3.28 所示,每个 框的内容对应一个 Word 文档。

## 5. 去掉子文档最后的空白页

关闭大纲视图,回到合并生成后含有六个页面的文档文件中,单击"文件"选项卡的"选项"中的"显示"选项,勾选"显示所有格式标记",邮件合并自动会产生"分节符(下一页)",大纲视图拆分也会产生"分节符(连续)"。此时需要删除"分节符(连续)"的空白页,在"开始"

## <u>59</u>

第 3 章

		: VIII - M					1010-1 L 111	<u></u>
文件 大纲	开始 插	入设计	布局	引用	邮件	审阅	视图 Pi	DF工具集
≪ ← 1级	• • * *	<ul> <li>◎: 显示级别(</li> <li>☑ 显示文本格</li> <li>□ 仅显示首称</li> <li>□ 工具</li> </ul>	S): 1级 街式 テ		显示文档	↓ 折叠 子文档	<ul> <li>□ 创建</li> <li>□ 通承</li> <li>□ 通入</li> <li>□ 取消链接</li> <li>主控文档</li> </ul>	<ul> <li>合并</li> <li>折分</li> <li>振分</li> <li>En 锁定</li> </ul>
◎ ● 黄鹤	楼						() <b>** **</b> () ± /*	
QQ.							。分节符(连续	)
■ ⊕ 古琴	<u>台</u> ⊷						。分节符(连续	)
Q							分节符(连续	)
◎ ⊕ 首义	公园。							
O							分节符(连续	)

图 3.28 创建主控文档后每个页面标题加框显示

选项卡的"编辑"组中选择"替换",在查找内容中输入"<sup>^</sup>b",替换为空(不输入任何字符),如 图 3.29 所示,单击"全部替换"出现如图 3.30 所示的弹窗。

查找(D) 替担	AP 定位(G)	
查找内容(N):	^b	
<b>舌项:</b>	区分全/半角	
曹换为([):		

图 3.29 删除分节符

图 3.30 删除全部空白页

## 6. 保存

单击"保存"按钮,保存主控文档至图片及主文档保存的文件夹下,此时可以看到有6个 以景名名称命名的 Word 文件,即该文件夹下除图片文件外,有合并前的主文档,利用大纲 视图制作的1个主控文档及6个子文档文件。

## 注意问题

利用大纲合并生成的文件有时会出现在一个文档后出现空白页的现象,这是由于在大 纲视图中产生分节符(连续)而引起的,此时在合并后的文档中用批量替换:分节符(^b)替 换为空即可消除多余的空白页。

## 练 习

根据"家长会.docx"文档,通过邮件合并完成含有 10 页的文档"正式家长会通知.doc"。具体要求如下。

 制作邮件合并域文档,内容包括家长会通知、期中成绩报告单及家长会通知回执,且 所有内容在一个页面显示。如图 3.31 所示。★

2. 根据"学生成绩表. XLSX"数据源,通过邮件合并制作"期中成绩报告单"。要求从数据源中筛选学号为WH192001~WH192005,WH192016~WH192020的10位同学制作家长会通知。★

3. 在"尊敬的"和"学生家长"之间插入学生姓名,在"期中考试成绩报告单"的相应单元 格中分别插入学生姓名、学号、各科成绩、总分,以及班级各科平均分(成绩均保留两位小数)。保留两位小数在域代码中增加"/♯0.00",如图 3.32 所示。将 Excel 工作表"学生成 绩表. XLSX"中的班级平均分输入到下表中。★★

(1) 1+ 化大学

			家长会	会通知				
尊敬的宋	子丹 :	学生家长	:您好!					
转眼间本	学期已经	经过去一	半。首先感谢	您多年来	对学校工作	的信任、	理解和大	力支
持。								
为了您的	孩子在	学校得到	更好的发展,	同时使您	能够全面了	解孩子在	校的学习	情况
及行为表现,	以便配	合学校做	好教育工作,	我校准备	5月10日	(周六)	上午 10:	30 存
学校绿雅楼多	功能报	告厅召开	年级家长会,	由年级组	长向家长介	·绍本学期	的工作假	况。
会后将回到各	班教室	开班级会	,分别由班主	任和任课	老师与家长	进行进一	步交流沟	通。
参会回执	请于 4)	月27日之	前交回给班	主任。				
温馨提示	:学校	处于繁华;	路段的十字路	口,为7	减轻交通压	力,学校	建议采用	公共
交通出行。								
115 20								
身体健康	,万事	如意!				江汉大	学附中	
「夜び、 身体健康 期中考试成源指	• 万事 告 <sup>典</sup>	如意!	5		~ ~ ~	江汉大 2020年	学附中 F 04 月 2	4日
小(式)、 身体健康 期中考试成绩指 姓名: 料目	,万事 1告 <sup>束</sup>	如意! 	· 一 数学	英语	学号:	江汉大 2020年 C12140 化学	学附中 F 04 月 2	4日
内体健康 身体健康 期中考试成源指 姓名: 科目	• 万 <b>事</b>	如意! <u>未升</u> 语文	5 数学	英语	学号: 物理	江汉大 2020年 C12140 化学	学附中 F 04 月 2 加 思	48
	, 万事; (告单	如意 <b>!</b>	5 数学 87.90	英语 84.50	学号: 物理 93.80	江汉大 2020年 C12140 化学 76.20	学附中 F 04 月 2 加 彩 441	4 E
時代 身体健康 期中考试成課指 姓名: 料目 成績 形成平均;	• 万事 (告单	如意: 末子 语文 98.70	5 数学 87.90	英诺 84.50	学号: 物理 93.80	江汉大 2020年 C12140 化学 76.20	学附中 F 04月2 加 总: 441	4 日 ÷
	• 万事 (告单	如意! 末于f 语文 98.70	<sup>3</sup> 数学 87.90 家长会)	英语 8450 <b>通知回执</b>	学号: 物理 93.80	江汉大 2020 年 C12140 化学 76.20	学附中 F 04月2 加 老: 441	4 E
	5,万事;	如意! 来于 <del>/</del> 语文 98.70	- 数学 87.90 家长会〕 所在的斑蔹	英语 8450 <b>重知回执</b>	学号; 物理 91.80	江汉大 2020年 C12140 化学 7620	学附中 F 04 月 2 加 名: 441	4日 分
NO CA     P      P	(,万事)	如意! 来于并 语文 98.70	· 数学 87.90 家长会) 所在的斑斑 与学生关系	英语 8450 <b>重知回执</b>	学号; 物理 93.80 联联	江汉大     2020 年     C12146     化学     76.20     系电话	学附中 F 04 月 2 加 8: 441	4 E
中では 身体健康 期中考试成感謝, 第4日 成態 形日 成態 形日 表示 表示 表示 を と 地 を 名 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	· 万事	加意: 来于 <del>/</del> 语文 98.70	5 数字 87.90 家长会) 新在的疏磁 与学生关系	<b>英语</b> 8450 ●知回执	学号; 物理 93.80 <b>联</b>	江汉大 2020年 (12140 化学 76.20 系电话	学附中 F 04 月 2 加 841	4日
中央化 身体健康 期中考试成成準約 第日 成正示応 部日 成正示応 第日 表示の 素 を を を を を を を の の の の の の の の の の の	+ 万事 (告单 分 - - - - - - - - - -	加意! 末子 语文 98.70	5 数学 87.90 家长会) 新在的斑礁 与学生关系	英语 8450 <b>直知回执</b> 家长蓥名:	学号; 物理 93.80 联	江沢大 2020月 (12140) 化学 76.20	学附中 F 04月2 11 8/ 441	4日 ))

图 3.31 邮件合并生成文档

姓名: ↔	≪姓名»+	*姓名***			«学号»*	
科目や	语文。	数学の	英语・	物理の	化学•	总分の
成绩+	{ MERGEFIE	{ MERGEFIE	{ MERGEFIE	{ MERGEFIE	{ MERGEFIE	MERGEFIELI
	LD 语文	LD 数学	LD 英语	LD 物理	LD 化学	急分
	\#"0.00"}+3	\#"0.00"}+>	\#"0.00"}+	\#"0.00"}*	\#"0.00"}₽	\#"0.00"]-
1011年間、1011年間に入り、1						

图 3.32 平均分字段保留两位小数