

第 9 章,邮件合并与打印

邮件合并就是合并主文档和数据源,用数据源(一般为 excel 数据表)中的数据替换主文档(各文档中的相同部分)中的数据域,从而快速创建具有固定格式的批量文档。

1. 在主文档中打开数据源.

邮件选项卡>选择收件人>使用现有列表>选取数据源.

2. 插入合并域

将光标定位在需要添加合并域的位置,在邮件选项卡中打开插入合并域列表,在列表中选择需要插入的数据源字段.

3. 合并数据源和主文档

到了最后一步了,在邮件选项卡最右侧的完成组中打开**完成并合并**下拉列表中选择合并的范围.

姓名:王某

性别:男

年龄:18

Tel:18871788373

对于主文档,我们可以将其保存起来,以后只需要更改数据源文件中的数据就可以创建出不同的文档了.

➔ 关于数据源的创建

创建数据源主要有两种方法:用 word 表格和 excel 数据表.

对于 word 表格来说,该文档只能包含一个数据表,表格的首行必须包括标题,其他行必须包含要合并的数据.对 excel 也是相同的要求,不同的是 excel 可以有多个表格,可以选择使用其中某一张表格作为数据源.

➔ 打印前需要预览

word2010 取消了独立的**打印**和**打印预览**按钮,与打印相关的内容集成在了**文件**菜单的**打印**选项下,按 **Ctrl+P** 组合键可以打开**打印**界面.

打印界面分为左右两部分,左边是打印设置,右边是打印预览.打印设置被分为三栏,第一栏为**打印**按钮和设置打印数量的**份数**,当设置好所有参数并预览满意后即可按**打印**按钮开始打印;第二栏为打印机的选择,关于打印机的安装建议在 Windows 的**“控制面板”**上操作;第三栏为打印项目的具体设置.

➔ 打印范围的设置

1,3-5,8 表示打印 1,3,4,5,8.

如果在页码范围内要输入节符号,首先文档必须有分节,word 用 s 表示节,用 p 表示段,例如 p1s3-p8s3 表示打印第 3 节的第 1 页到第 3 节的第 8 页.

➔ 逆序打印文档

在打印文档是,常常会出现最前面一页放在最后面,而最后面的一页放在最上面的情况,这给装订带来麻烦,为解决这个问题,可以设置为逆序打印:在 word 选项的高级选项的打印栏中勾选**“逆序打印文档”**.这样设置之后 word 就会从后面往前打印文档.

✈ 如何取消打印文档的附加信息

有时候在打印文档时不知道什么原因打印出了文件属性,隐藏文字等,如何取消这些内容呢?

打开 **word 选项>显示栏**,在**打印选项**组中取消对一些不需要打印内容的选择。

✈ 处理在打印长文档时的等待问题

当打印的文档很长时,在打印的很长一段时间内不能进行其他工作,如果不想等待,可以使用**后台打印**功能,使用了**后台打印**功能后,在打印的同时,可以进行其他工作,但是打印的速度会变慢。

Word 选项>高级>打印>后台打印。

✈ 处理打印时的省墨问题

如果要打印的文件并不很重要,那么没必要使用那么高的打印精度,因为打印精度越高,速度越慢,墨耗越高.因此不妨试试省墨打印。

文件>打印>打印机属性>高级>打印机功能,选择启用**省碳粉模式**

打印机属性对话框,会因打印机型号不同而有所差异.设置好,会明显发现打印速度变快,碳墨使用时间变长。

✈ 如何取消打印

在打印过程中,如果打印出错,需要立即停止打印,那么可以将打印任务取消或停止。

1 在 Windows 任务栏的通知区域中用鼠标双击打印图标,打开打印任务窗口。

2 右击正在打印的文件,在弹出菜单中选择**暂停**或**取消**命令。

✈ 解决无法再打印预览中编辑的问题

在老版的 word 中,可以直接在打印预览模式中对文件进行修改,可是在 word2010 中,默认情况下是不能直接编辑的.这样如果在预览的时候发现需要修改就很不方便。

解决方法如下:

1 Word 选下>**快速访问工具栏**,在左边方框中选择**所有命令**中的**打印预览编辑模式**.单击**添加**,然后**确定**。

2 设置完后,单击快速访问工具栏中的**打印预览编辑模式**按钮,进入该模式后,在功能区中取消勾选**放大镜**复选框,就可以在文档中编辑了。

✈ 如何在没有安装 word 的计算机上打印文档

我们常常会遇到这样的情况:想打印一个文档,但是本机上没有安装打印机,而有打印机的电脑上又没有安装 word.怎么办?

1 我们可以在**打印**项中打开**打印机**列表,然后选择**打印的文件**项。

2 设置完后单击**打印**按钮,此时会弹出保存对话框,输入文件名后保存,即可生成一个后缀名为 prn 的打印机文件,这样就可以在有打印机的计算机上将它打印出来了。

✈ 如何一次打印多个文档

启动 word 后,执行**打开**命令,找到包含要打印文档的文件夹,打开它,选择要打印的多个文件,然后单击左下角的**工具**按钮,选择**打印**命令。

✈ 为邮件合并自动检测错误

在**邮件**选项卡>**预览结果**栏中,点击**自动检测错误**,在弹出的对话框中选择**模拟合并**,同时**在新文档中报告错误**.word 就会模拟合并并报告错误。