



## Office2010高级应用实例教程

# 实例4：制作客户信函



## Office2010高级应用

## 学习提纲

---

➤ 1、实例需求

➤ 2、实例实现

➤ 3、实例小结

# 1.制作客户信函-实例需求

四方科技有限公司定于2015年1月1日开业。小李作为公司秘书部的一员，负责本次开业庆典邀请函的制作。

案例效果：



## 2.制作客户信函-实例实现

### 1、创建主文档

#### 创建主文档方法如下：

- 1) 启动Word 2010，创建一个空白文档，并进行页面设置，将“纸张大小”设置为“B5”，“纸张方向”设置为“横向”
- 3) 插入页面背景图片。
- 4) 设置背景图片格式。
- 5) 在页面右侧“诚意邀请”字样的下方插入一个文本框，高度：13厘米，宽度：11厘米，并设置文本框轮廓为无轮廓，在文本框内输入主文档内容，设置文档内容字体为“楷体”、字号为“三号”，加粗。



## 2.制作客户信函-实例实现

### 2、创建数据源

创建数据源方法如下：

利用Excel工作簿建立一个二维表，输入以下数据。

序号	姓名	性别	单位	地址	邮编
1	马一璇	女士	联想科技有限公司	淮海东路3号	223000
2	刘迪	女士	宏富商贸有限公司	淮海南路2号	223000
3	宋婷	女士	斯科科技有限公司	新疆路1号	223000
4	张婷	女士	淮联商贸有限公司	延安东路12号	223000
5	顾婧娴	女士	五星电器	柯山路4号	223000
6	王羞月	女士	苏宁电器	淮海北路56号	223000
7	王文彬	先生	富联商贸有限公司	枚乘路3号	223000
8	朱宏宇	先生	苏源商贸有限公司	西宁东路1号	223000
9	余伟	先生	联创科技有限公司	河南路8号	223000
10	张冲	先生	创新科技有限公司	北京东路89号	223000
11	张峥嵘	先生	同方电脑科技有限公司	北京西路45号	223000
12	杜玉坤	先生	四联科技有限公司	广东路7号	223000

## 2.制作客户信函-实例实现

### 3、邮件合并

#### 邮件合并方法如下：

- 1) 打开主文档“邀请函模版.docx”，切换到“邮件”选项卡，在“开始邮件合并”选项组中，单击“开始邮件合并”按钮，在下拉列表中选择“邮件合并分步向导”命令，打开“邮件合并”任务窗口。
- 2) 在“选择文档类型”栏中选择“信函”，单击“下一步：正在启动文档”超链接。
- 3) 在打开的“选择开始文档”向导页中，选择“使用当前文档”，并单击“下一步：选取收件人”。
- 4) 在打开的“选择收件人”向导页中，选择“使用现有列表”，单击“浏览”按钮，在弹出的“选择数据源”对话框中找到并打开“客户信息.xlsx”，在“选择表格”对话框中选择客户信息所在的Sheet1，在“邮件合并收件人”窗口中选择“客户信息”中的项目。
- 5) 单击向导栏中的“下一步：撰写信函”，在主文档编辑窗口中，选择“XX先生”前的“XX”，单击“邮件合并”任务窗格中，“撰写信函”下的“其他项目”，出现“插入合并域”对话框，选择“F2”，单击“插入”按钮，完成“客户姓名”合并域的插入。

## 2.制作客户信函-实例实现

### 3、邮件合并

#### 邮件合并方法如下：

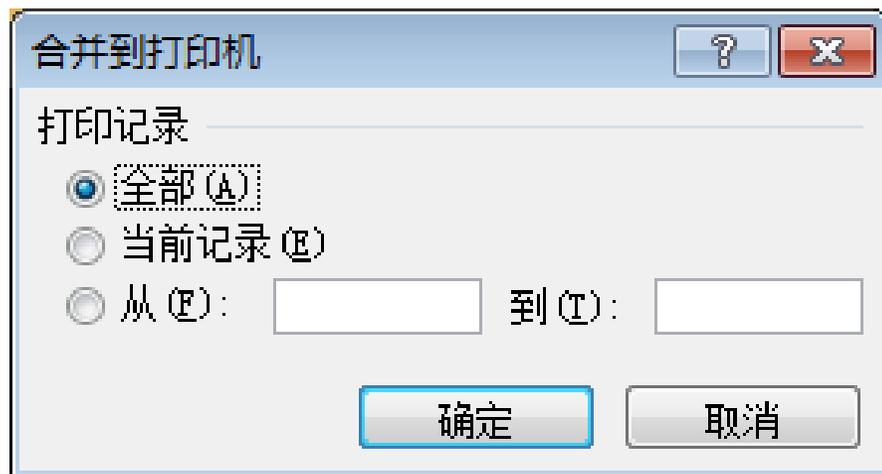
- 6) 关闭“插入合并域”对话框，在主文档编辑窗口中，选择“先生(女士)”，单击“其他项目”，打开“插入合并域”对话框，选择“F3”并单击“插入”按钮，完成了“性别”合并域的插入。
- 7) 单击“下一步：预览信函”，出现第一个客户的邀请函，再单击“下一步：完成合并”。
- 8) 单击“完成合并”下的“编辑单个信函”，出现“合并到新文档”对话框。在对话框中选择“全部”，单击“确定”按钮，则所有的记录都被合并到新文档中。将合并后的新文档以“合并后的邀请函.docx”进行保存。

## 2.制作客户信函-实例实现

### 4、打印邀请函

打印邀请函方法如下：

方法一：在“邮件合并”的第6步“完成合并”后，在其任务窗格中单击“打印”按钮，打开“合并到打印机”对话框，在对话框中进行所需的设置，完成后单击“确定”即可。



方法二：打开“合并后的邀请函.docx”，直接进行打印即可。

## 2.制作客户信函-实例实现

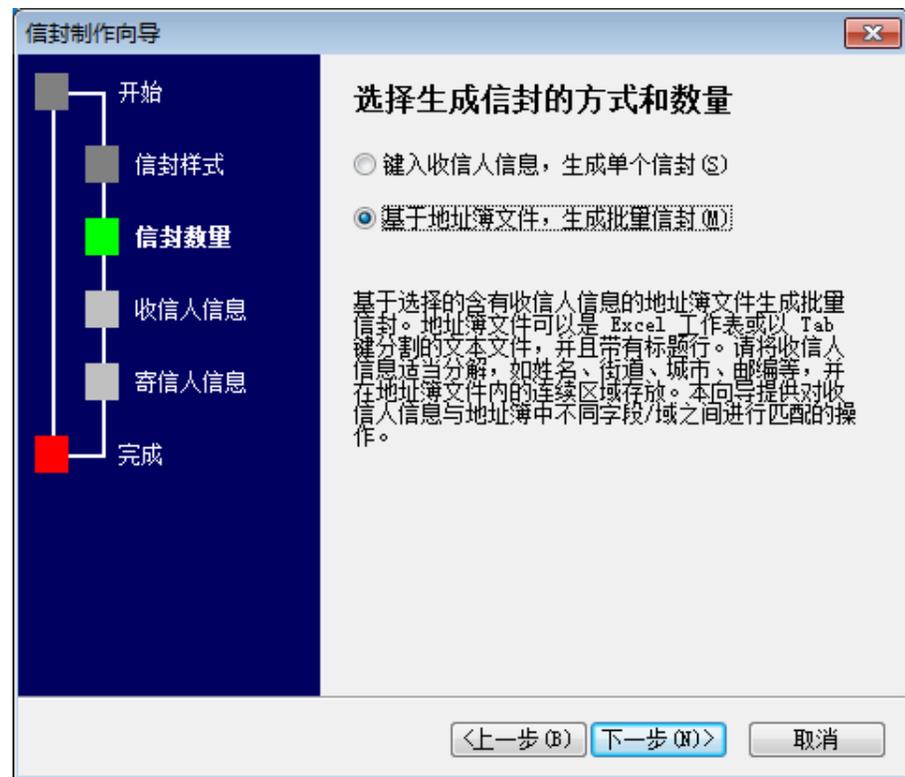
### 5、制作信封

#### 制作信封方法如下：

1) 创建一个空白文档，切换到“邮件”选项卡，在“创建”选项组中，单击“中文信封”按钮，打开“信封制作向导”对话框。

2) 单击“下一步”按钮，在信封样式的下拉列表中选择“国内信封 - DL ( 220×110 )”样式。

3) 单击“下一步”按钮，在“选择生成信封的方式和数量”选项中，选择“基于地址簿文件，生成批量信封”选项。



## 2.制作客户信函-实例实现

### 5、制作信封

#### 制作信封方法如下：

4) 单击“下一步”按钮，在“从文件中获取并匹配收信人信息”栏中单击“选择地址簿”按钮，并从“打开”对话框中找到“客户信息”工作簿。设置“匹配收信人信息”的各对应项。

5) 设置完成之后，单击“下一步”按钮，在“输入寄信人信息”栏下的各文本框中输入相应的寄信人信息。

6) 设置完成之后，单击“下一步”按钮，完成“信封制作向导”中各个项目的设置。最后单击“完成”按钮，完成信封的制作。

7) 单击“保存”按钮，将文件命名为“邀请函信封.docx”并进行保存，确认无误后进行打印即可。

信封制作向导

开始

信封样式

信封数量

收信人信息

寄信人信息

完成

输入寄信人信息

姓名(N): 李女士

单位(U): 四方科技有限公司

地址(A): 淮海路8号

邮编(Z): 223000

<上一步(B) 下一步(N) > 取消

# 3.制作客户信函-实例小结

## 实例小结

本通过Word 2010的邮件合并功能，可以轻松地批量制作邀请函、贺年卡、荣誉证书、录取通知书、工资单、信封、准考证等。

## 注意事项

- 1、邮件合并的操作共分四步：创建主文档、创建数据源、在主文档中插入合并域、执行合并操作。
- 2、邮件合并中的数据源，既可以是利用Excel2010创建的工作簿，也可以在合并时新建数据源，还可使用其他程序创建数据源，可以作为数据源的文件包括Microsoft Excel表格、文本文件、Word表格、Microsoft Access数据库和不同类型的通讯录等)。
- 3、在批量制作信封时，选取的数据源可以是Text文本文件和Excel表格文件，在对话框中默认显示的是“Text”文件，若要选择其他类型的文件，则需指定文件类型，再进行选择。

谢谢学习



## Office2010高级应用实例教程

