

## 第10章 使用邮件合并

每个人都希望别人重视他。有什么方法比直呼其名让人感觉到更受重视呢？也许你正准备给数百个用户发信告诉他们公司有什么新的产品，或者你正给几个支持你们组织的一些人发感谢信，这些事情都需要你花费较多的时间让别人感觉到他们自己的重要性。合并邮件的功能和灵活性，让你可以定制一封信的内容、地址信息和问候语。

本章将学会如何利用合并邮件的功能，找到一些方法来产生成批的个人 Email信件，使用数据源把所使用的数据存放到正确的位置，以及学会如何制作一个成员目录或类型相似的文档。

### 10.1 理解邮件合并

如果你从未使用过邮件合并，也应该知道一些提高速度的方法。若你以前使用过数据库，就会知道许多关于它的名词，尽管这些名词和邮件合并中所说的并不完全一致。

为了生成一个定制的文档、一个邮件标签集或许多信封，你主要需要两样东西：一个主文档和一个数据源。主文档（用 Word 2000生成）包括样板文字和格式（这部分对每一个文档都一样）。它也包括说明信息（或叫域代码），用以说明什么定制文字应包含到此文档中。

对于邮件标签或信封来说，主文档可能仅仅包括域代码和纸张大小的属性设置信息。

创建了主文档之后，需要建立数据源。数据源是一个文件，里面包含有出现在主文档中的每一个域代码。此数据源文件可以是一个特殊格式的 Word 2000文档、Outlook 通讯簿/“联系人”信息或者是一个通过 Excel或Access建立起来的数据库。

为了进一步弄清这一过程，让我们仔细瞧瞧数据源的组成部分吧。每一个数据位用来表示和一个域相对应的一封信、地址标签或信封。常见的域取名为“名”、“姓”、“邮政编码”等。列在数据源中的每一个收件人均有他自己的域集。域的集合称为一个记录。你在本章后面将会看到，使用邮件合并会给你带来特别强大的功能：可以对这些记录进行排序，以至以最小的资源耗费，把邮件发送给你想发送的人。

### 10.2 提前计划

最充分利用资源和时间的方法是提前设计好你的策略。有了一些预见之后，你就不用在途中重起炉灶了（做事后计划）。下面列出一些看法：

- 已有了数据源（或可能用作的数据源）吗？在你摇头否认之前，还是先检查一下为好。是否其他办公室或你们公司别的部门的人有一个数据源呢？这一想法在小型的非盈利的组织中也是适用的。也许内部的某个人或一个志愿人员为一个特殊项目建立了一些东西。即使数据源需要编辑和更新，也比从头做起更容易一些。
- 想产生什么样的输出？你是为时事通讯社管理邮件标签吗？是不是要创建一个繁复的定制信件？是否要建立一个会员目录？输出并不影响所选的数据源，但它会影响你为记录收集的域类型。应当意识到，尽管可以给任何数据源添加域，但一些软件如 Excel、

Outlook和 Access等更易于查找和填充信息。

- 以后创建和编辑数据源的人对哪种应用程序最熟悉？尽管 Office 2000被设计得具有相似的操作方法，但一些人要操作他们以前从没操作过的软件可能仍会感到不太习惯。在这种情形下，你应该使用最熟悉的软件操作数据源，使工作变得顺畅自然。
- 是否大多数的记录均已存入 Outlook的通讯簿？如果所需要的仅是按收件人名字定制的地址标签、信封和信件，那就好了，但信息远不限于这些。
- 有没有大量的记录需要定期更新和计数？Excel和Access使你能最大程度地控制不定长的数据源，并且能快速、准确地获取很有用的记录数。
- 有了一个计划之后，你就可以设计第一个邮件合并文档了。求助于“邮件合并帮助”，可以一步一步地完成这一过程。

### 10.3 在Word 2000中做完一切

许多Word方面的书籍只是用一个简单的章节叙述邮件合并，邮件合并之中的创建数据源部分则放在别的书籍里面。因为我们觉得这样做常常会浪费许多时间，所以在这里我们把邮件合并的一切内容均包含进去了。

在本节，我们可以看到在 Word 2000中使用邮件合并的全部操作过程。从开始至结束，一切让你看个究竟。在后面的章节，我们再谈论如何从 Excel、Outlook以及Access创建及附加数据源。

#### 10.3.1 选定一个主文档格式

创建一个定制文档的第一步是创建一个主文档。为了达到这个目的，请按下面的步骤进行操作：

1) 在Word 2000中打开一个新文档，然后再单击“工具”|“邮件合并”。如图10-1所示，“邮件合并帮助器”对话框出现在屏幕上。

2) 在“主文档”的下方，单击“创建”按钮，然后从下拉菜单中选择“套用信函”。

提示 当想建立一个分类或成员目录之类的文档时... 在“创建”下拉菜单选择“分类”，顺便说明一下，在邮件合并的上下文环境中，一个分类是指一个文档，所有的输出记录均放在这里，而不是每个记录分开存放在不同的文档中。一个单位中的职工目录可能是最好的说明例子了，它包含数据源中所有人的信息。

3) Word允许你在活动窗口中创建文档，也允许你重开一个新窗口来创建文档。如果你确实是一按照这里所说的来做的话，那么请现在选择一个活动窗口。如果在另一个打开的文档中启动了“邮件合并帮助器”，确信你单击了“新建主文档”按钮。

在保持“邮件合并帮助器”对话框打开的情况下，继续设置邮件合并，在下一节我们将

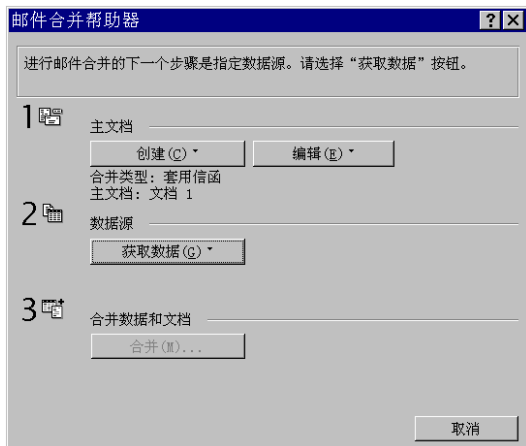


图10-1 “邮件合并帮助器”带你完成邮件合并过程的每一步

看到继续创建数据源。

### 10.3.2 在Word 2000中建立一个数据源

也许你凭直觉认为，编辑主文档应该是邮件合并过程中下一步的事情，但实际上不然。为了在主文档中建立“插入域”下拉菜单，Word依赖于定义在数据源中的那些域，因此建立数据源是当务之急。这个菜单使你只要简单地单击几下鼠标，就可以格式化主文档的定制部分。

现在开始在Word 2000中建立数据源，请按下列步骤：

1) 从“邮件合并帮助器”对话框，单击“获取数据”按钮。随即出现的下拉菜单让你选择创建一个数据源还是打开一个数据源。为了看看那些步骤，单击“创建数据源”。“创建数据源”对话框打开，如图10-2所示。

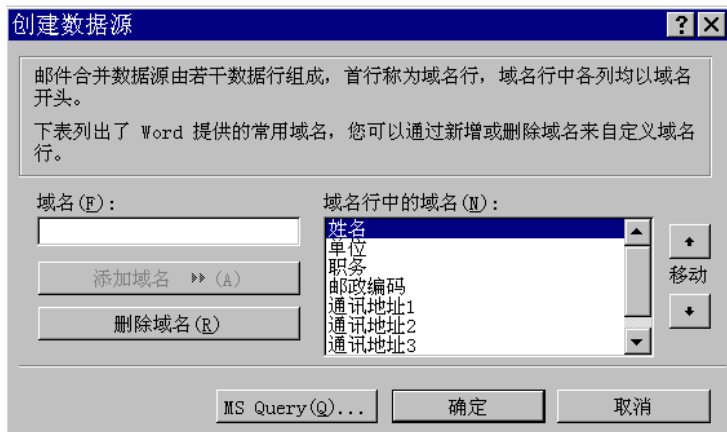


图10-2 “创建数据源”对话框和一些预定义的域联系在一起

2) 为了把一个域添加到列表中，在“域名”编辑框输入名字，单击“添加域名”按钮，新的按钮将出现在列表的最后。

#### Peter原则：节省一张邮票

如果你的信件的收件人均有一个Email地址，最好是能把这些地址收集起来，这样一来你就可以用这些地址发送邮件了，并可节省一些邮资。

3) 不想要的域可以简便地把它删除。在“域名行中的域名”列表中单击一个你想删除的域名，再单击“删除域名按钮”。

注意 是否删错了域名？域名被删除之后，会出现在“域名”栏，但当你退出“创建数据源”对话框，在列表中删除另一个域或添加一个新域之后，它就会被冲掉。采用这种方式，你就有一次恢复域名的机会。

4) 如果你想重新安排数据源中域的顺序，单击你想移动顺序的域的名字，再单击“上箭头”或“下箭头”。你总是可以把域放在主文档中的任何位置。

5) 当你对列表中出现域感到满意时，单击“确定”，“另存为”对话框出现。

6) 给数据源起一个好记的名字，然后把它放到你需要时容易找到的文件夹中去。单击

“保存”按钮。

7) Word显示一个消息,说数据源不包括记录。单击“编辑数据源”按钮,开始输入每个记录。

8) 一个“数据表单”出现,如图10-3所示。在每一个域填充一些信息进去。如果有一些域在屏幕上看不见,可使用滚动条。填完一条记录之后,单击“新增”按钮,存下信息,再去编辑下一条记录。单击“确定”关闭“数据表单”。

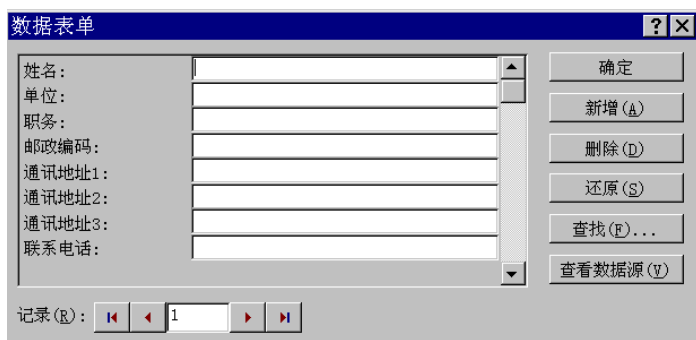


图10-3 像这样的数据表单,填起信息来多方便

9) 当填完最后一条记录后,单击“查看数据源”按钮, Word 2000会在一个表格中显示所有的记录,如图10-4所示。

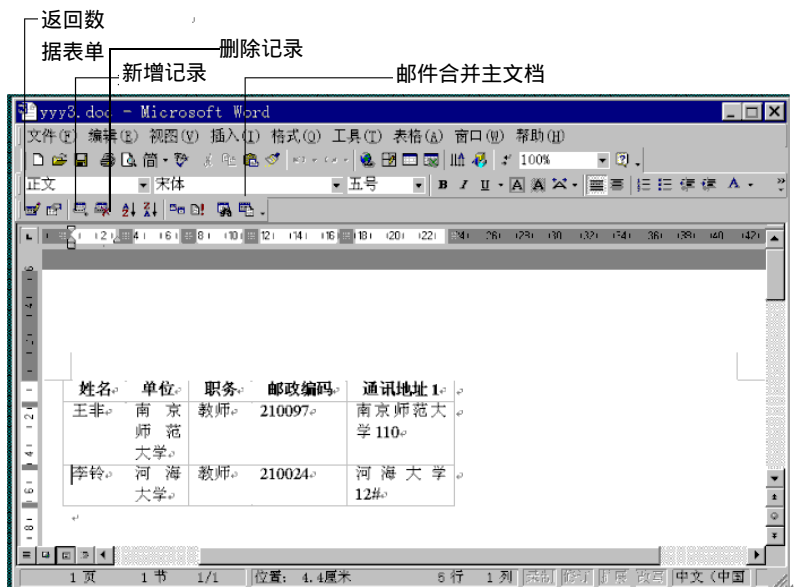


图10-4 记录显示在表中供查看

10) 就像你在图10-4中所看到的那样,我们通过“邮件合并”工具栏执行一些基本功能。例如,你可以增加一个域或删除一条选定的记录;也可以单击一个鼠标返回到“数据表单”,以这种方式工作起来真是舒服!

提示 想不想从别处弄一些记录过来?如果你用过一些有用的辅助软件的话,你就不必

去学习如何输入记录了,并且如果有一些完善的数据源,对单位来说,益处也是源远流长的。

11) 保存数据源文件,然后单击“合并”按钮,设置好此文档。

### 10.3.3 准备主文档

当建好数据源之后,就可能要使用主文档来做事了。此时,“邮件合并”工具栏可能是最好的帮助了,只要轻轻单击一下,就可以使事情变得井井有条。

按下列步骤设置主文档:

1) 建立一个文档,采用各种字体和效果。在你想插入定制文字的地方,单击“邮件合并”工具栏上的“插入合并域”按钮,在下拉菜单中选定想要的域名,如图 10-5所示。

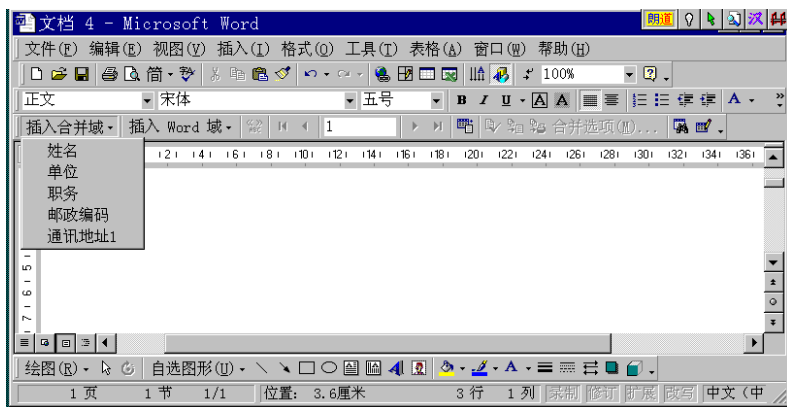


图10-5 从便利的下拉菜单中选择你的选项

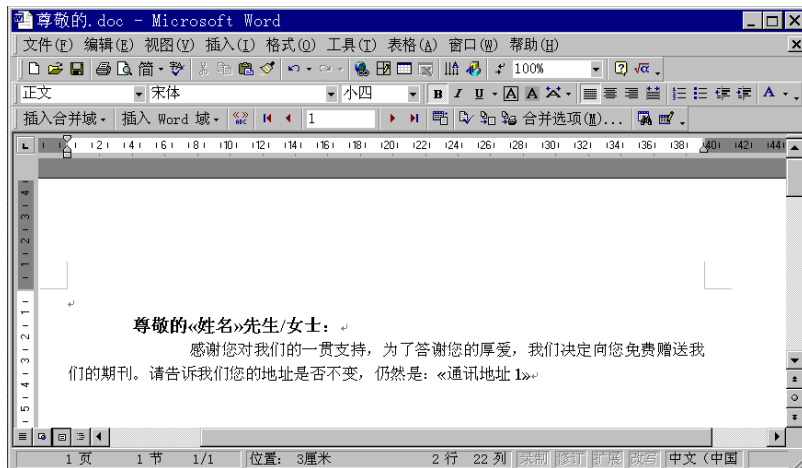


图10-6 把加密文字转换...

**提示** 一致性考虑。如果合并是作为定期的每周新闻的一部分,或者是生成每月所付帐单的一种方式,你可以为此创建一个特殊的模板。这样一来,就不用重复输入公司地址、职工姓名等等,你也可以使用这个模板应用一个流行的主题或其他引人注目的元素。

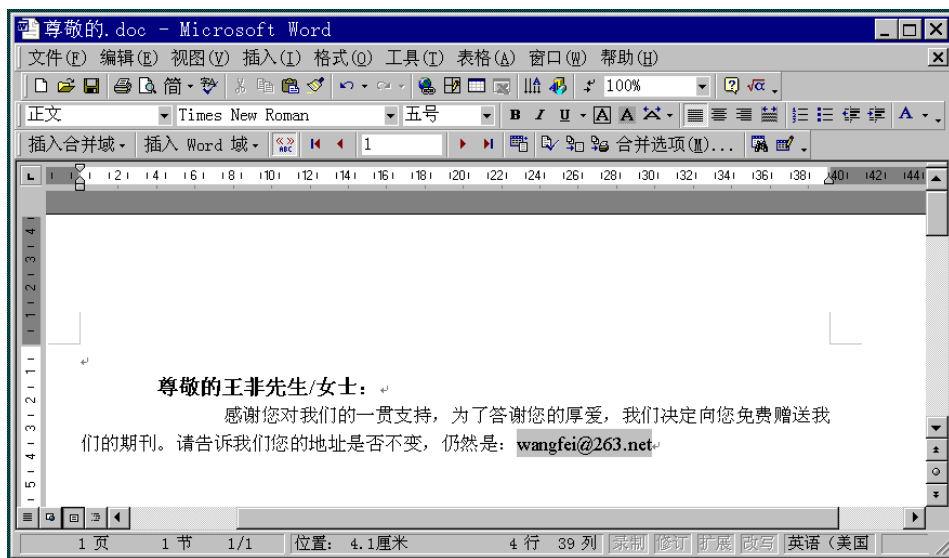


图10-7 ...成为明文

为了实现这种方法，单击“工具”|“邮件合并”，选定想要的模板作为主文档的基础，然后再写出自己的文档。应该确认，当你在“邮件合并帮助器”的数据源处执行“获取数据”之前，数据源中的信息应该没有变更。在此处，你能执行前面所说的邮件合并。

2) 重复第1步，直至文档被完成。

3) 保存此文档，然后单击“查看合并数据”按钮，如图 10-6所示。采用这种方式，你可以在执行合并之前看看它的格式是否正确（如图 10-7）。可以把这一步想象成邮件合并的打印预览。

4) 此时，你可以做三件事情之一：关闭邮件合并文档以后重新再来、编辑数据源或合并此文档。

#### 10.3.4 编辑数据源和主文档

整个邮件合并的设置过程需要耗费相当的时间（特别是在数据源包括大量的数据记录时），可能你将在邮件合并之前需要返回去编辑数据源。收件人的地址发生改变是常见的，这种情况下，你将需要返回去改变数据源的信息，以让对方能收到你的邮件。

##### 1. 添加一个数据源项

给数据源增加一个记录，步骤如下：

1) 在Word 2000中，打开任何作为数据源的文件。

2) 数据源一般是以数据源视图的方式打开。为了简化操作，单击“数据表单”按钮。如图10-4所示，这时出现我们在图 10-3已看到的“数据表单”窗口。

提示 数据表单按钮在哪里？数据源可能没有启动“数据库”工具栏，这时，只要右击任何可见的工具栏，在快捷菜单中选定“数据库”即可。



- 3) 单击“新增记录”按钮。各个域变为空的，等你插入数据。
- 4) 当所有记录删除完毕后，单击“查看数据源”按钮，然后像通常一样存储文档。

## 2. 查找和编辑记录

如果某人的地址改变了，你准备在数据源中把这人的名字删除，那就必须先选定此条记录，然后进行必要的操作。

按照下列步骤操作现有记录：

- 1) 打开“数据表单”视图，执行前一节的步骤 1 和步骤 2。

- 2) 查找你想修改的记录，单击“查找”按钮，“在域中查找”对话框出现，如图 10-8 所示。



图10-8 “在域中查找”对话框帮助你定位想操作的记录

- 3) 在“查找内容”栏中输入已知的项，例如，当有大量的人居住在同一城市时使用姓名比较保险。

- 4) 单击靠近“域”栏的下拉箭头，选定一个已知域放进“查找内容”栏中。

- 5) 单击“查找第一个”按钮设置搜索操作。如果你在执行搜索之前正在输入记录，Word 2000 给了一则消息，表示它已到达了数据库的末端，单击“是”之后，它就从数据库的开头进行搜索。

**警告** 它不会返回任何结果！第一个获取匹配的记录出现在“数据表单”对话框，但它常常被“在域中查找”对话框所遮盖，单击“在域中查找”对话框的标题，把它拖到一边去。

- 6) 第一个匹配的记录找到之后，“查找第一个”按钮转变为“查找下一个按钮”，单击它，就可以移动到下一个匹配的记录上。

- 7) 当你找到要查找的记录之后，在“在域中查找”对话框中单击“关闭”按钮，关闭此对话框后，就允许你自由访问这条记录。

- 8) 删除这条记录，只要简单地单击“删除”按钮即可。

**警告 求救！我删错了记录！**不管你何时编辑数据源，试着把数据源视图作为背景，哪怕你操作的是“数据表单”。为什么呢？因为这是预防你删错记录，你可以单击“查看数据源”按钮，然后按“Ctrl+Z”检索这个记录。但如果“数据表单”是数据源打开的唯一一部分，你的运气就不佳了。“还原”按钮只能改变在当前过程中编辑的域，而不能还原被删除的记录。

- 9) 为了改变一个域，只要在编辑框中像平常一样编辑就行。有时，你也许需要转回到目前打开的原始记录，此时，只要按“还原”按钮即可。

- 10) 单击“查看数据源”按钮，确认你加入或编辑过的东西能够好好地存下来，然后把数据源保存成一个普通的文档。

## 3. 编辑主文档

在你创建主文档之后，是否有些信息发生了变化？如果是这样，那么就要编辑主文档了，它和编辑一般的文档并没有两样：只要打开它，进行所要的改变即可。可以按 Backspace 键删除一个域，也可以直接按 Delete 键把它删除。

### 10.3.5 执行合并

既然数据源和主文档已经准备好了，现在该合并两者以作输出了。用 Word 2000 邮件合并产生的输出有四种不同的类型，列举如下：

- 新文档——这个选项产生一个新文档，里面有一个合并信函。尽管这种输出很准确，但当你处理一个大表时，它耗费磁盘空间。
- 打印机——通过这个选项，你可以直接把文档发往打印机，以至打印出来的文档可用于邮寄。
- 电子邮件——使用 Word 2000，你可以通过 Email 的方式把文档发送给收件人。这个选项会节省你一年之中的很大一部分邮费。
- 传真——传真是另一种低费的选项，它应用于收件人不能使用 Email 的情形。你可以使用计算机的传真软件（如果你有一个传真机/modem），也可以给这些文档加一个封面，再传真至一个单独的机器上。

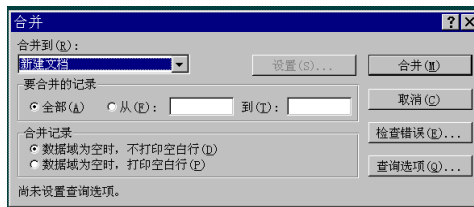


图10-9 “合并”对话框是一切的开始

不管你使用哪一种输出方式，你都需要打开附加数据源的主文档，然后在“数据库”工具栏单击“合并”按钮以启动“合并”对话框，如图 10-9 所示（记住：如果此工具栏没有被打开，你应在别的工具栏上右击一下，从快捷菜单中选定“数据库”）。

#### 1. 合并至一个新文档

如果你的邮件合并涉及到一些重要的事情：如延期帐单的通知之类的事情，你可能会想首先把主文档和数据源合并成一个新的文档。通过这种方式，你就明确知道谁接受了哪一个通知。在另一个方面，这种方案会飞快地占有系统资源。如果你的磁盘空间很多，它就不会成为问题了。

无论如何，你需要按以下步骤把邮件合并至一个新文档中：

- 1) 在“合并”对话框中，确认在“合并到”下拉列表框中已选定“新建文档”。
- 2) 在对话框中“要合并的记录”区，可以选择合并所有文档（缺省状态），或指定一个记录范围。
- 3) 在缺省状态下，Word 2000 不打印空白域。但如果你需要空白来使文档文字保持整齐，你可以在“合并记录”区选定“数据域为空时，打印空白行”单选按钮。
- 4) 选项都配好了之后，单击“合并”按钮，邮件合并的结果存储在它们各自的新文档中，以备后续处理。

#### 展望

本章的后面，我们将会仔细讲述一个高级邮件合并选项，其中包括错误检测和设置数据查询选项。

#### 2. 合并至打印机

如果准备将邮件通过美国邮寄服务系统发送，且邮件跟踪不是很重要的话，“合并至打印机”就是可选途径了。

为了把合并的输出直接发送到打印机，你需要做下列事情：



1) 在“合并”对话框的“合并列”下拉列表选定“打印机”。

2) 如果在数据源中的所有记录均已合并完，那么直接转到第2步。否则，从给定的“从”和“到”的输入框中设定一个记录范围。记住，这些域所指的是记录号，而不是文档的页号。

3) 在缺省状态下，Word 2000不打印空白域。但如果你需要空白来使文档文字保持整齐，你可以在“合并记录”区选定“数据域为空时，打印空白行”选项。

4) 选项都配好了之后，单击“合并”按钮，每一个合并文档的单一拷贝在机器上的缺省打印机上打印。

### 3. 合并至电子邮件

最省钱省时的方式是把信件作为 Email 邮件发送。然而，并不会因为你把一个 Email 信件发送给多个人就失去了你的个人色彩。事实上，邮件合并产生的 Email 邮件看起来更像你恭敬地一个一个地给别人发邮件。你再也不必在一个无休止的“To:”行加上大量的收件人信息了，也不用使用一个压缩的邮件表。这些信息都是很庞大的邮寄信息。

使用 Word 2000，可以把邮件作为附件发送，这样就不会破坏邮件格式、主题以及选好的字体的完整性。

为了创建和发送定制的 Email 邮件，操作如下：

1) 打开主文档，在“数据库”工具中单击“合并”按钮。

2) 在“合并到”下拉菜单选定“电子邮件”。

3) 单击“设置”按钮，“合并设置”对话框出现，如图10-10所示。



图10-10 在此对话框中，定义所有重要的Email设置

4) 在对话框中你需要做的第一件事情是填写 Email 地址。在“含邮件/传真地址的数据域”下拉列表中，选定定义数据源时所使用的合适的域。

5) 下一步是填写邮件消息的主题行。确认它写得不错，因为收件人第一眼看到的就是它。

6) 倘若邮件的格式很重要的话，那么请选定“以附件形式发送文档”复选框。如果你选中此复选框，那么此消息看起来就纯粹是一个 Email 消息了。

7) 单击“确定”返回“合并”对话框。

8) 告诉 Word 2000，你希望合并所有的记录，还是只想合并其中的一部分。说明是否希望空行显示在它该显示的地方。你通常应保持其缺省状态，因为空行是由计算机产生的，并不是由人来产生的。

9) 在进行其他操作之前，确认你连上了 Internet。

10) 单击“合并”按钮，进行合并。Word 2000调用你的缺省 Email 程序来完成工作。

提示 想改变你的 Email 程序吗？启动 Internet Explorer 5.0，然后单击“工具”|“Internet 选项”，打开“程序”对话框，然后单击“邮件”下拉箭头，选择想要的程序。

单击“应用”保存所做的改变，然后单击“确定”关闭对话框。

### 4. 传真合并的输出结果

如果你有传真 / Modem，并且在机器上也安装了一些传真软件，就可以传真邮件合并产生的文档，跟发送 Email 一样容易。即使你没有必要的硬件和软件，也可以准备文档，以从一

个传真机上发送出。操作步骤如下：

1) 在你创建数据源和主文档之后，打开主文档，然后单击“文件”|“新建”，在“信函和传真”标签中，双击“传真向导”，传真向导启动一些描述信息，单击“下一步”按钮，开始跟从向导完成工作。

2) 在第一屏，“传真向导”问你想传真哪一个文档（如图 10-11所示）。“传真向导”在“发送以下文档”框中显示最近打开的文档。如果文件名不正确，从下拉列表选定想要的文档。传真向导会问你是否需要一个封面（缺省状态下包括封面）。单击“下一步”继续。

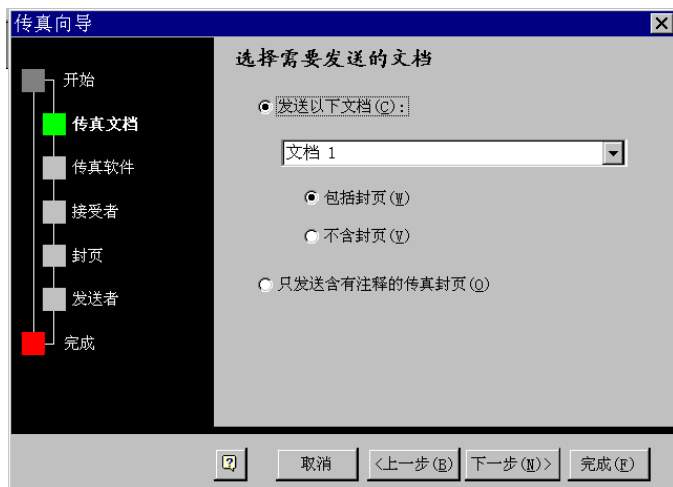


图10-11 传真向导帮助你以正确的顺序进行正确的选择

3) 说明如何发送你的传真。如果你在 PC机上装有好用的硬件和软件，就需要在“系统中的其他传真软件”下拉列表中选择你准备使用的软件。有时候其名字会出现在窗口中。如果你想在个传真机上发送传真，单击“打印出文档，以便通过传真机发送”选项，单击“下一步”。



图10-12 使用便利的下拉列表帮助向导发现所需信息

4) 因为你正传真一个合并的文档，如图 10-12所示的屏幕出现，要求你填入储存在数据源中的信息。在屏幕上所显示的文字框中填入姓名和传真号码，单击“下一步”继续。

5) 在三种传真封页样式中进行选择。显然，若你在前面未选择“包括封页”，这个屏幕将不会显示出来。

6) 填写传真发送人的信息，你的姓名和公司一栏已经显示出来了，它是根据你的计算机上的配置信息来填写的。

7) 屏幕上出现传真向导给你的一些建议，单击“完成”发送传真。

### 10.3.6 使用“If...Then...Else...”域进行特殊定制

如果Word 2000数据只包括每个记录的基本信息，如名字、成员状态等。如何才能加一些特别的域到每条记录呢？请使用“If...Then...Else...”域。

例如，你可能希望自己公司某人的信函是这么写的：“在新的一年里，我希望你们能继续互相帮助”。对公司以外的某人可能希望这么写：“我们希望你们在来年中支持我们的工作”。只要在数据源中指出是否是一个公司的成员，通过使用“If...Then...Else...”域，就可以容易地得到上述结果。

想想可能性吧？当你开一个新商店的时候，想让别人知道它的邮政编码；你可能要告诉某一城市的消费者，某个著名的作家来过这个商店；你可能想通知某个市的居民颁布了什么新法规等等，可能性是很多的。

一般来说，“If...Then...Else...”域能查询某一条件，如果满足条件时填写一个特殊的邮件。如果不满足条件，可输入一个不同的邮件，也可以让它什么也不做。

为了利用它的强大功能，请按照下列步骤进行：

1) 把已经附加一个数据源的文档打开，设置你希望定制文字出现的插入点。

2) 在“邮件合并”对话框中单击“插入Word域”，从下拉列表选定“If...Then...Else...”，“插入Word域：IF”对话框出现，如图10-13所示。



图10-13 有足够的空间供你输入文字

3) 首先是要设置两个选项都要以此做为根据的条件。你必须从“域名”下拉列表选择一个域，以此域作为判断的标准，定制 Word 2000的操作。

4) 你需要说明在域名上执行的比较关系，记录域是否能精确匹配用来比较的这一项呢？如果域的左侧留有空格，Word又会如何操作呢？如果你使用一个数字，数字大了或小了，Word又会如何反应？从“比较关系”下拉框中做出合适的选择。

5) 在“比较对象”文字框中，输入已出现在数据源中并希望 Word进行精确比较的方案文字。例如：如果在数据源中使用的是“Maryland”，就不要输入“MD”。

6) 在“则插入此文字”框中输入如果条件满足，且希望 Word在信函中加进的文字。

7) 在“否则插入此文字”框中输入如果条件不满足，且希望 Word在信函中加进的文字。

8) 单击“确定”。如果你此时返回主文档，就可看到定制的文本打印在插入点，注意出现在主文档的文字是在数据源中出现于第1条记录中的内容。如果你觉得它不是你计划中想要的，在“合并”工具栏中单击“下一条记录”按钮（右击箭头）翻动每一条记录。

注意 总是不匹配怎么办！很有可能，Word 2000使用缺省字体和大小产生文字。不必担心，鼠标点击几下就解决问题了。选定定制的文字，应用IF域使用的字体、式样和字号，使它和IF域中所用的文字格式相同，然后对全部合并文档做此改变，不管它是“则插入此文字”还是“否则插入此文字”。

### 10.3.7 在Word数据源上设置筛选和排序选项

不管你是只想处理选定的合并文档，还是以邮政编码格式排序它们以利用更为便宜的邮件系统，你应该学会如何使用“数据查询”选项。

“数据查询”执行的两个操作，一个是排序，一个是筛选。当记录被筛选时，只有它们中的一部分才能得到处理。当它们被排序时，将以字母顺序或数字顺序进行处理（如果必要的话，也可以以逆字母和数字的顺序被处理）。

筛选处理后的记录也是一个非常经济的方式，对大批量的邮件处理很有效果，当使用Email时，它可以为你节省大笔的邮资。

为了选择记录进行处理，请按下述步骤：

1) 当在“合并”对话框中填好“合并”选项之后，单击“查询选项”按钮，“查询选项”对话框出现，如图10-14所示。如果你在传真向导中选定了“收件人”，就能访问这个对话框。



图10-14 “查询选项”对话框的“筛选记录”标签（作为缺省显示）帮助你设定参数

2) 为了设置此筛选，你需要指定筛选所使用的域。一般情况下，你总是使用城市、省份或邮政编码域，但也可以在域下拉菜单中选择任何域。

#### Peter原则：获取你需要的记录

除非你住在那里，否则，有时你不知道邮件该发送到哪座城市（更不要说邮政编码了）。这里有过一个例子，我曾查找我住的地方周围5英里范围的邮政编码，结果找出了22种答案。那些为新开的商店发广告的人就更麻烦了。在一所普通城市的充满重要信息的人口密集区，都有十几个邮政编码。

(续)

因此你该如何了解靠近目的地的邮政编码呢？如果你在一个非盈利的小公司工作，可在ZipFind的Web站点上（//www.link-usa.com/zipcode/）发现所要的所有美国邮政编码。如果想在Web上执行邮政编码搜索，在“查询选项”对话框的“比较对象”域中键入所有邮政编码。

如果你在一个较大的公司工作并定期使用这种类型的信息，可能会考虑买一个包括同类信息的盘。如果你有一队应用程序开发人员，可投资开发一些应用工具，使复杂的筛选变得飞快。

3) 你需要设置比较值。一个记录项是否能精确匹配用来比较的这一项呢？如果域的左侧留有空格，Word又会如何操作呢？如果你使用一个数字，数字大了或小了，Word又会如何反应？你可以有一个方便的下拉列表来帮助你做出有效的选择。

4) 在“比较对象”文字框中，输入已出现在域中的文字。如图 10-14所示，你可以看到我正想筛选记录。

5) 每一个域集的左侧，有一个小的下拉列表框，你需要在里面选择“与”或者“或”，在缺省状态下，“查询选项”把它设置为“与”，意味着两个条件必须同时为真，记录才能被筛选出来。在图 10-14所示的例子里，可注意到“与”被选择。

6) 单击“确定”，筛选记录。或者选择“排序记录”标签，将筛选后的记录再按某种次序排序。

### 10.3.8 使用“查询选项”排序记录

使用 Word 2000，你可以在数据筛选的过程中排序记录。因为大批量的记录常常需要以邮政编码顺序进行排序，所以这一特性能很大程度上节省时间和金钱。当然，你应当确认信函和相应的标签或信封以同样的方式进行处理，使得进行邮件处理时，能简化两者的合并。

为了排序你合并后的文档，操作如下：

1) 当你准备好合并文档和数据源时，打开“主文档”，在“邮件合并”工具栏上单击“合并”。当“合并”对话框出现时，单击“查询选项”按钮。在那里，选定“排序记录”标签（如图 10-15所示）。

2) 大多数排序都是根据邮政编码或以字母顺序根据姓氏进行排序，当然也不排斥你根据别的域（一次排序中，可用的域最多 3 个）按上升（递增）或下降（递减）顺序进行排序。你需要做的第一件事是确定数据源首先按什么进行排序。

3) 选定排序时按升序还是降序。如果你没有设置这个选项，Word 2000自动选择升序。

4) 你不想用第二个域进行排序，若想的话，像前两步那样定义排序依据的域名，以及升序还是降序。

5) 如果你想使用第三个域进行排序，也和前面一样定义。

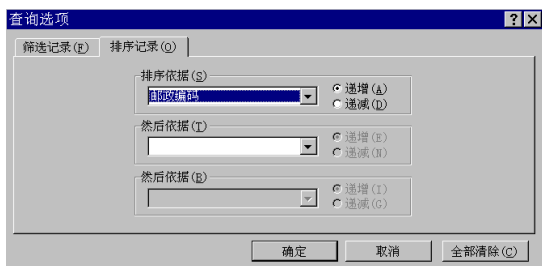


图10-15 这里显示的是典型的根据邮政编码的排序

6) 当所有的排序选项设置好了之后, 单击“确定”, 让Word 2000 进行排序。

## 10.4 从Outlook 通讯簿进行合并

如果你使用Outlook 2000管理“联系人”, 并已把Outlook 2000定义为缺省的Email客户程序, 就可以Outlook 2000的信息作为数据源。

**注意** 为什么不直接使用Outlook Express的通讯簿信息? 不幸的是, 它只有先导入进Outlook 2000中才能在邮件合并中使用。在Outlook 2000中, 单击“文件”|“导入和导出”, 开始在一个向导的帮助下导入信息。

为了使用 Outlook 通讯簿作为邮件合并中的数据源, 请按照下述步骤:

1) 使用“邮件合并帮助器”开始你的前期工作, 这在前面已讲述过了。

2) 当到达要选定一个数据源的步骤时, 选定“获取数据”按钮, 在下拉列表中选择“使用通讯簿”。如图10-16所示, “使用通讯簿”对话框出现。

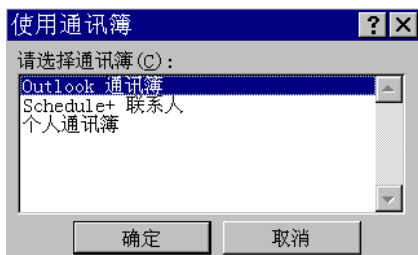


图10-16 此对话框列出了你计算机上的所有通讯簿, 如果在列表中没有看到想要的, 那么在你使用它之前, 先把它导入到Outlook 2000中去

3) 从列表选定“ Outlook通讯簿”, 然后再单击“确定”。

**注意** 什么都没有改变。因为使用Outlook 2000中的信息仅仅是把通讯簿中的当前信息作为一个Word的数据源。你在使用它之后可能会处理此文档。这样一来, 可能会有一些使用过期信息的风险。

如果你想利用 Outlook 2000中强大的筛选能力(在第 18章中你将会学到一些更详细的内容), 可以考虑在 Outlook 2000中进行邮件合并的初始化工作。为了做到这些, 请按照下述步骤进行:

1) 使用Outlook 2000创建定制视图的能力, 获取你想合并到当前屏幕上的一个文档中的“联系人”。在Outlook 工具栏单击“联系人”按钮, 然后使用“视图”菜单(排序和筛选功能, 你将能在第18章学到)获取你想在当前屏幕使用的“联系人”。

2) 从Outlook 2000视图中, 单击“工具”|“邮件合并”, “邮件合并联系人”对话框出现, 如图10-17所示。

3) 要做的第一件事, 是告诉 Outlook 2000, 你想使用哪一个“联系人”。缺省状态下, 它包括当前视图中所列举的所有“联系人”, 如果你只想选定某一些, 单击“只有所选联系人”单选按钮。

4) 像你所知道的那样, 由数据源而有效的域定义了在文档中可以有效使用的域。在这种情况下, 你可能想保持缺省状态下的“所有联系人字段”单选按钮不变。如果不想这样, 你可能告诉Outlook 2000仅使那些显示在当前视图上的域邮件合并中有效。

5) 对话框的“文档文件”区询问你要建立一个新文档呢, 还是使用一个现有的文档存放合并后的信息。如果必要的话, 单击“浏览”按钮, 找出想要的文档。

6) 在缺省状态下, 由 Outlook 2000创建的数据源存储在计算机的临时文件中, 3天之后会



被删除。删除它们是为了防止你使用过期的数据合并文档，因为“联系人”表和数据源均没有直接链接上。如果你想保留数据源一些时间，可单击鼠标创建一个永久的文件。不要忘了给这个文件起一个好记的名字。

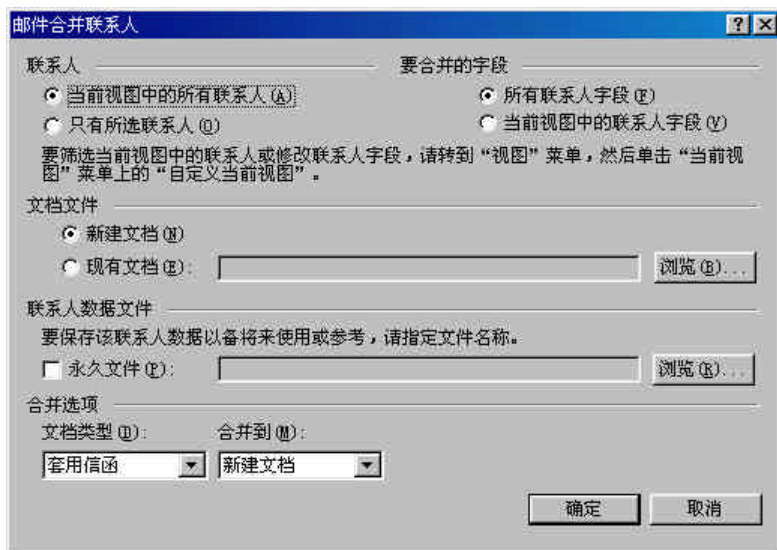


图10-17 “邮件合并联系人”对话框使获取想要的“联系人”表就像吃蛋糕那样轻而易举

7) 你需要设置几个合并选项。在“文档类型”下拉列表选取一个文档类型（缺省状态是套用信函）。你也必须在“合并到”下拉列表选定结果是否合并到一个新文档、打印机、还是一个传真上。

8) 单击“确定”。如果你正使用一个现在的文档，合并被执行。如果需要一个新的主文档，Word 2000会启动“邮件合并”工具栏。

## 10.5 使用Excel 2000作为数据源

使用Excel 2000作为数据源也是很直截了当的，只要给每一列建立一个有意义的标题即可。这些标题在主文档中就变成域了，因此，有意义的短的列标签是很有用的。

为了开始使用Excel 2000作为数据源，请按照下列步骤进行：

1) 以使用“邮件合并帮助器”开始，它在本章的前面已经讲述了。  
2) 当到达需要指定一个数据源的步骤时，单击“获取数据”，然后在下拉列表中选择“打开数据源”。

3) 一个平常的“打开”对话框出现，你可以以自己的方式选定一个想要的文件。注意，你需要把“查看文件类型”选项改变成查找一个Excel工作表。

4) 当你已经找到所要的文件时，双击它，一个“Microsoft Excel”对话框打开，请选定是使用全部的工作表呢，还是只使用一部



图10-18 “无效合并域 (Invalid Merge Field)”对话框帮助你清除潜在的错误

分的工作表。当你选择好之后，单击“确定”。

5) 如果你想把此工作表附加到一个现有的主文档中，Word 2000会找出一个互相矛盾的地方，如图10-18所示。你可以单击一个按钮删除一个无效的域，或者可从下拉列表选定一个在数据源中可以找到的相类似的域来替代它。选定好之后，单击“确定（OK）”。Word可以反复执行这一过程，直至所有的域代码都工作良好。

6) 当所有的域代码全都一致时，像往常一样执行合并操作。

## 10.6 使用Access 2000作为数据源

使用Access中的数据合并文档和使用Excel中的数据是同样的。我不想在这里再重复说明。你只要按照使用Excel数据合并的过程，再参阅此书中讲述Access的有关章节，看看有关建立和操作Access 2000数据库的提示就行了。

## 10.7 检查和报告邮件合并错误

没有什么比你中午出去吃饭时设置运行一个邮件合并，回来时却发现程序已经中断运行更糟糕了。错误和问题总是可能发生，这就是为什么你总是期望Word能检查并报告错误的原因。在“合并”对话框单击“检查错误”按钮，启动一个“检查并报告错误”对话框，如图10-19所示。

从这个对话框，你可以看到Word能处理和报告所发现错误的三个选项：

- “模拟合并，同时在新文档中报告错误”。
- “完成合并，出错时暂停并报告”（这为缺省选项）。
- “合并途中不暂停，在新文档中报告错误”。

对第一个选项来说，最好的事情莫过于它的结果要么最好，要么是最差，这样一来，你就不必担心有的人能得到信函，有的人却得不到。这种情形对电子邮件和传真传输是特别关键的。然而，它的缺点是即使没有发生错误，它也强迫你看它两次。

如果你能一直坐在机器旁，那么缺省选项就是好的。但是假使你想在吃午饭的时候让机器自动工作，那么一切事情就要等着你回来才能进行处理。

最后，第三个选项做完一切事情，并在一个新文档中报告错误，报告中包括错误信息和相关的记录号，以使你能轻松地修正错误。

你所选定的选项应该最符合你个人的工作风格。

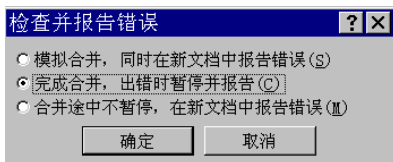


图10-19 Word 2000使你有多种方式处理邮件合并错误

## 10.8 从数据源打印标签

你已经完成了所有的合并工作。现在该为这些文档创建邮件标签了。为了开始这个过程，按下述步骤进行：

1) 启动Word 2000，然后单击“文件”|“新建”，单击“信函和传真”标签，双击“中文邮件标签向导”图标，启动“邮件标签向导”，如图10-20所示。

注意 我的向导看起来不一样。如果你设置了Office助手来显示对话框消息，向导对话框将看起来像一个文字气球。

2) 向导询问你的第一件事情是，你要创建单个的邮件标签呢，还是要从一个邮件列表中创建一批标签。因为本章讲述了邮件合并操作，所以选择第 2 个选项，然后单击“确定”。



图10-20 启动“邮件标签向导”

3) 切换到熟悉的“邮件合并帮助器”对话框，要求在那里选定一个数据源。单击“获取数据”，在下拉列表中选定“打开数据源”，然后双击你找到的数据源文件名。

4) Word 2000会返回一个消息，问你现在要不要设置主文档。单击给出的按钮，打开“标签选项”对话框，如图 10-21 所示。

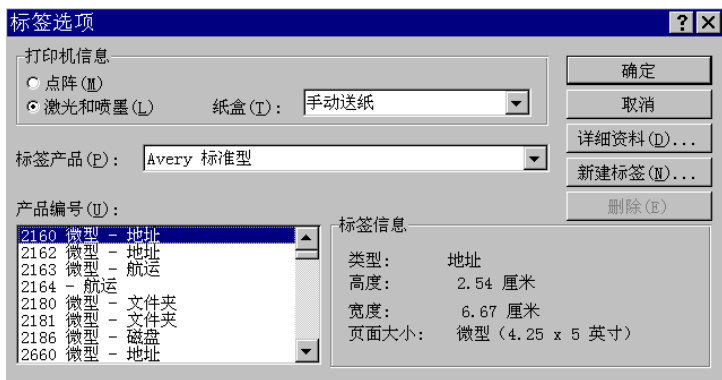


图10-21 此对话框帮助你设置标签

5) 要求你设定有关打印机的信息、标签输出到打印机上的方式。

6) 从“标签产品”下拉列表中，选定你要使用的标签种类，然后在“产品编号”框中拖滚动条，选择一个匹配你要用的标签。

7) 当你选定好了适当的标签产品之后，单击“确定”，一个“创建标签”对话框出现。

8) 单击“插入合并域”按钮，在标签上放置一个想要的域。确信在项之间合适的地方包括空格和标点符号。

9) 因为一个邮政条形码能加快邮件的邮递，单击“插入邮政条形码”按钮。一个对话框出现，要求你指定一个含有邮政条形码和街道地址的数据源。下拉列表使做这件事情快速而容易。完成之后，单击“确定”。

10) 单击“确定”，关闭“创建标签”对话框。

11) 在“邮件合并帮助器”对话框单击“合并”，然后像平常一样设置“合并”选项。

## 10.9 打印信封

不要吃惊，打印信封跟打印标签差不多，有一个友好的向导指导你完成任务。

提示 打印信封甚至更容易！如果你输入一个缺省的自动包含的返回地址，那么它是一个简单的工作。为了做到这一点，在 Word 2000中单击“工具”|“选项”，然后选定

“用户信息”标签。在“邮件地址”文字框中输入你想要显示的地址，然后再单击“确定”，它就这么简单！

为了开始打印信封，按下列基本步骤进行：

1) 在Word 2000中单击“文件”|“新建”，单击“信函和传真”标签，双击“中文信封向导”图标，并启动它。

2) 向导首先询问你，要打印一个的信封呢，还是要从一个邮件列表中打印几个信封。因为本章讲述了邮件合并操作，所以选择第2个选项，然后单击“确定”。

3) 然后返回到“邮件合并帮助器”对话框，在这里你需要选定一个数据源。当你找到它之后，Word要求你返回去设置主档。为了做到它，单击在消息中显示的按钮。一个“信封选项”对话框出现，如图10-22所示。



图10-22 在这个对话框中，你开始设置信封格式

4) 在下拉列表选定你想打印的信封大小。

5) 地址（寄信人地址）用12磅的Arial字体，而返回地址（收信人地址）用10磅的Arial字体，你可以通过点击相应的“字体”按钮改变这些设置。

6) 在“打印选项”标签中，你需要指定信封在打印机上如何打印。当你设置完毕，单击“确定”，“信封地址”对话框打开。

7) 单击“插入邮件域”按钮在信封中放上想要的域。确信在各项之间合适的地方包括空格和标点符号。

8) 单击“确定”，关闭“信封地址”对话框。

9) 在“邮件合并帮助器”对话框中单击“合并”，然后像平常一样设置“合并”选项。

## 10.10 实践

强大的邮件合并功能多么惊人啊！最令人叫绝的是，由于使用相关的向导和下拉列表框，因此它比以前变得更加容易使用。

许多人害怕使用邮件合并功能，是因为邮件合并表面上看起来很复杂。主文档、数据源、记录、域...它们都使你感到害怕。当你真正地坐下来操作一会儿之后，我确信你将会发现邮件合并的潜在价值，它能节省时间，并能带来各种以前不可想象的工作图景。

为了确信你完全领会了邮件合并，我希望你花几分钟想想自己工作时一般使用什么文档类型？公司从发送更多个性化的邮件中受益了吗？普通的信函让办公室真正个性化起来了吗？

坐下来，列出一个能增进公司形象和效率的五种邮件合并方式表。这个数字现在看起来是大了点，但当你真正地干起来的时候，就会发现这还远远不够。