

## 实验三

# Word 邮件合并与文档审阅



### 一、实验目的

1. 熟悉邮件合并的概念及应用场合；
2. 掌握邮件合并的 3 个基本过程；
3. 掌握文档的审阅和修订方法。

### 二、实验内容

打开一个空白 Word 文档，利用文档“准考证素材及示例.docx”中的文本素材并参考其中的示例图，制作准考证主文档，并以“准考证.docx”为文件名保存文件，以下操作均基于此文件。具体的制作要求如下。

1. 制作准考证表格，使表格的整体水平、垂直方向均位于页面的中间位置。

#### 【提示】

- (1) 把文档“准考证素材及示例.docx”中的文本素材复制到空白 Word 文档中。
- (2) 选择“插入”→“表格”→“文本转换成表格”命令，将文本转换成表格，在“文字分隔位置”选项组中选中“制表符”单选按钮，将“表格尺寸”选项组中的“列数”设为“3”，按照“准考证示例图”适当调整表格的内容。

2. 表格的宽度根据页面自动调整，为表格添加任意图案样式的底纹，以不影响阅读其中的文字为宜。

3. 适当增加表格第 1 行中标题文字的字号、字符间距。

4. “考生须知”这 4 个字竖排（选择“布局”→“文字方向”命令），水平、垂直方向均在单元格内居中，“考生须知”中包含的文本以自动编号排列。

5. 将主文档保存为“准考证.docx”，在主文档中，将表格中的红色文字替换为相应的考生信息，考生信息保存在“实验四”文件夹的 Excel 文档“考生名单.xlsx”中。

#### 【提示】

- (1) 选择“邮件”→“开始邮件合并”→“信函”命令。

- (2) 选择“收件人”→“使用现有列表”命令，找到 Excel 文档“考生名单.xlsx”，单击“打开”按钮。

- (3) 选择红色文字，单击“邮件”→“插入合并域”下拉按钮，选择相应的域，如图 3-1 所示。



图 3-1 插入合并域

6. 标题中的考试级别信息根据考生所报考科目自动生成：“考试科目”为“高级会计实务”时，考试级别为“高级”，否则为“中级”。

【提示】单击“邮件”选项卡中“编写和插入域”选项组的“规则”下拉按钮，选择“如果... 那么... 否则”命令，在弹出对话框的“域名”下拉列表中选择“考试科目”选项，在“比较条件”下拉列表中选择“等于”选项，在“比较对象”文本框中输入“高级会计实务”，在“则输入此文字”文本框中输入“高级”，在“否则插入此文字”文本框中输入“中级”，如图 3-2 所示。

7. 在考试时间栏中，将中级的 3 个科目名称（素材中的蓝色文本）均设置为等宽占用 6 个字符宽度。

【提示】选中文本，选择“开始”→“段落”→“分散对齐”命令。

8. 表格中的文本字体均采用“微软雅黑”、黑色，并选用适当的字号。

9. 设置只为属于“门头沟区”且报考中级全部 3 个科目（《中级会计实务》、《财务管理》、和《经济法》）或报考高级科目（《高级会计实务》）的考生每人生成 1 份准考证。

【提示】选择“邮件”→“编辑收件人列表”→“筛选”命令，然后根据要求设置筛选条件，如图 3-3 所示。



图 3-2 “插入 Word 域：IF”对话框



图 3-3 “筛选和排序”对话框

10. 在“贴照片处”插入考生的照片。完成邮件合并，并以“个人准考证.docx”为文件名保存到“实验四”文件夹中，同时保存主文档“准考证.docx”的编辑结果。

【注意】Word 文件、图片文件和 Excel 文件必须在同一个文件夹中。

【提示】对于照片的处理要分两步进行。

(1) 将鼠标光标定位在照片区域，选择“插入”→“文档部件”→“域”命令，在“域名”列表框中选择“IncludePicture”选项，并在“文件名或 URL”文本框中输入“照片”（名称可以为任意合法名称），如图 3-4 所示，然后单击“确定”按钮。

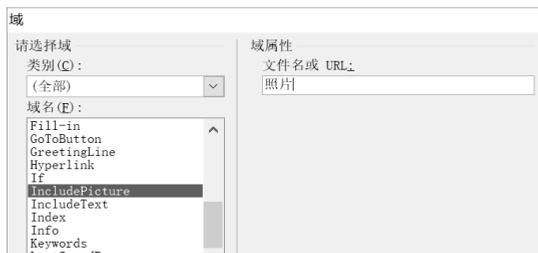


图 3-4 “域”对话框

(2) 按组合键 Alt+F9 切换为源代码方式, 选中信息表中的“照片”, 再选择“插入合并域”→“照片”命令, 建立和数据表的联系, 如图 3-5 所示。插入“照片”域后的源代码格式如图 3-6 所示。



图 3-5 插入“照片”域



图 3-6 插入“照片”域后的源代码格式

(3) 选择“邮件”→“完成并合并”→“编辑单个文档”命令, 合并记录选择“全部”, 单击“确定”按钮, 将文件以“个人准考证”为文件名保存在“实验四”文件夹中。

(4) 按组合键 Ctrl+A 选中全部准考证, 按 F9 键刷新。

11. 为了能在以后的准考证制作中再次利用表格内容, 将文档中的表格内容保存至“表格”部件库, 并将其命名为“准考证”。

**【提示】**选中表格, 选择“插入”→“文档部件”→“将所选内容保存到文档部件库”命令, 打开“新建构建基块”对话框, 然后进行相关设置, 如图 3-7 所示。

12. 本次考试的部分考生来自中国台湾地区, 因此, 将部分准考证内容设置为繁体中文格式, 以便于考生阅读。这部分学生包括李潇、刘蕾琳、安豪进。

**【提示】**选中相应考生的准考证表格, 单击“审阅”→“简转繁”按钮。

13. 将准考证中“考试开始前 20 分钟考生凭准考证和有效证件(身份证等)进入规定考场对号入座”的“20”分钟修订为“30”分钟, 并接受此修订。

**【提示】**

(1) 选中“20”, 选择“审阅”→“修订”命令, 输入“30”, 单击“确定”按钮, 修订完成。

(2) 选择“审阅”→“接受”→“接受所有修订”命令。

14. 为李潇准考证表格所在的页面添加编辑限制保护, 不允许随意对该页内容进行编辑、修改, 并将保护密码设置为空。

**【提示】**

(1) 首先将文档中除“李潇准考证”页外的部分全部选中。

(2) 单击“审阅”选项卡中“保护”选项组的“限制编辑”按钮, 右侧会出现相应的参数配置。

(3) 在“1. 格式设置限制”选项组中勾选“限制对选定的样式设置格式”复选框, 随即在“2. 编辑限制”选项组中勾选“仅允许在文档中进行此类型的编辑”复选框, 此时“例外项”



图 3-7 “新建构建基块”对话框

可以编辑，这里勾选“每个人”复选框。

(4) 在“3. 启动强制保护”选项组中单击“是，启动强制保护”按钮，如图 3-8 所示。

(5) 此时会弹出“启动强制保护”对话框，将密码设置为空，单击“确定”按钮，如图 3-9 所示。

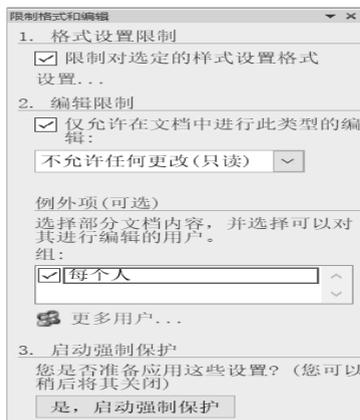


图 3-8 “限制格式和编辑”对话框

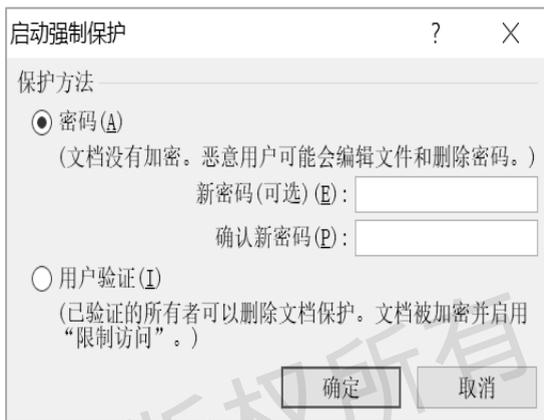


图 3-9 “启动强制保护”对话框

### 三、样张

样张如图 3-10 所示。

2016 年度全國會計專業技術高級資格考試准考證									
准考證號	143111051513								
考生姓名	李濤								
證件號碼	110104198710261727								
考試科目	高級會計實務								
考試地點	北京大學哲學樓								
考試時間	中級： <table border="1"> <tr> <td>財務管理：9月10日</td> <td>9:00—11:30</td> </tr> <tr> <td>經濟法：9月10日</td> <td>14:00—16:30</td> </tr> <tr> <td>中級會計實務：9月11日</td> <td>9:00—12:00</td> </tr> </table> 高級： <table border="1"> <tr> <td>9月11日</td> <td>9:00—12:30</td> </tr> </table>	財務管理：9月10日	9:00—11:30	經濟法：9月10日	14:00—16:30	中級會計實務：9月11日	9:00—12:00	9月11日	9:00—12:30
財務管理：9月10日	9:00—11:30								
經濟法：9月10日	14:00—16:30								
中級會計實務：9月11日	9:00—12:00								
9月11日	9:00—12:30								
考生須知	1. 准考證正面和背面均不得額外書寫任何文字，背面必須保持空白。 2. 考試開始前 30 分鐘考生憑准考證和有效證件(身份證等)進入規定考場對號入座，並將准考證和有效證件放在考桌左上角，以便監考人員查驗。考試開始指令發出後，考生才可開始答卷。 3. 考生入場時除攜帶必要的文具外，不准攜帶其他物品(如書籍、資料、筆記本和自備草稿紙，以及具有收錄、儲存、記憶功能的電子工具等)。已攜帶入場的應在指定位置存放。								

2016 年度全國會計專業技術高級資格考試准考證									
准考證號	143114070910								
考生姓名	楊瑛敬								
證件號碼	412722198811247324								
考試科目	高級會計實務								
考試地點	北京大學哲學樓								
考試時間	中級： <table border="1"> <tr> <td>財務管理：9月10日</td> <td>9:00—11:30</td> </tr> <tr> <td>經濟法：9月10日</td> <td>14:00—16:30</td> </tr> <tr> <td>中級會計實務：9月11日</td> <td>9:00—12:00</td> </tr> </table> 高級： <table border="1"> <tr> <td>9月11日</td> <td>9:00—12:30</td> </tr> </table>	財務管理：9月10日	9:00—11:30	經濟法：9月10日	14:00—16:30	中級會計實務：9月11日	9:00—12:00	9月11日	9:00—12:30
財務管理：9月10日	9:00—11:30								
經濟法：9月10日	14:00—16:30								
中級會計實務：9月11日	9:00—12:00								
9月11日	9:00—12:30								
考生須知	1. 准考證正面和背面均不得額外書寫任何文字，背面必須保持空白。 2. 考試開始前 30 分鐘考生憑准考證和有效證件(身份證等)進入規定考場對號入座，並將准考證和有效證件放在考桌左上角，以便監考人員查驗。考試開始指令發出後，考生才可開始答卷。 3. 考生入場時除攜帶必要的文具外，不准攜帶其他物品(如書籍、資料、筆記本和自備草稿紙，以及具有收錄、儲存、記憶功能的電子工具等)。已攜帶入場的應在指定位置存放。								

图 3-10 样张

2016 年度全國會計專業技術高級資格考試准考證					
准考證號	143132153117				
考生姓名	劉雲琳				
證件號碼	110102198905240421				
考試科目	高級會計實務				
考試地點	北京大學哲學樓				
考試時間	<table border="1"> <tr> <td>中級</td> <td>           財務管理：9月10日 9:00—11:30            經濟法：9月10日 14:00—16:30            中級會計實務：9月11日 9:00—12:00         </td> </tr> <tr> <td>高級</td> <td>9月11日 9:00—12:30</td> </tr> </table>	中級	財務管理：9月10日 9:00—11:30 經濟法：9月10日 14:00—16:30 中級會計實務：9月11日 9:00—12:00	高級	9月11日 9:00—12:30
中級	財務管理：9月10日 9:00—11:30 經濟法：9月10日 14:00—16:30 中級會計實務：9月11日 9:00—12:00				
高級	9月11日 9:00—12:30				
考生須知	<p>0. 准考證正面和背面均不得額外書寫任何文字，背面必須保持空白。</p> <p>1. 考試開始前 30 分鐘考生憑准考證和有效證件(身份證等)進入規定考場對號入座，並將准考證和有效證件放在考桌左上角，以便監考人員查驗。考試開始指令發出後，考生才可開始答卷。</p> <p>2. 考生入場時除攜帶必要的文具外，不准攜帶其他物品(如書籍、資料、筆記本和自備草稿紙，以及具有收錄、儲存、記憶功能的電子工具等)。已攜帶入場的應在指定位置存放。</p>				

2016 年度全國會計專業技術高級資格考試准考證					
准考證號	143133711913				
考生姓名	李夢麗				
證件號碼	110224199010234811				
考試科目	高級會計實務				
考試地點	北京大學哲學樓				
考試時間	<table border="1"> <tr> <td>中級</td> <td>           財務管理：9月10日 9:00—11:30            經濟法：9月10日 14:00—16:30            中級會計實務：9月11日 9:00—12:00         </td> </tr> <tr> <td>高級</td> <td>9月11日 9:00—12:30</td> </tr> </table>	中級	財務管理：9月10日 9:00—11:30 經濟法：9月10日 14:00—16:30 中級會計實務：9月11日 9:00—12:00	高級	9月11日 9:00—12:30
中級	財務管理：9月10日 9:00—11:30 經濟法：9月10日 14:00—16:30 中級會計實務：9月11日 9:00—12:00				
高級	9月11日 9:00—12:30				
考生須知	<p>3. 准考證正面和背面均不得額外書寫任何文字，背面必須保持空白。</p> <p>4. 考試開始前 30 分鐘考生憑准考證和有效證件(身份證等)進入規定考場對號入座，並將准考證和有效證件放在考桌左上角，以便監考人員查驗。考試開始指令發出後，考生才可開始答卷。</p> <p>5. 考生入場時除攜帶必要的文具外，不准攜帶其他物品(如書籍、資料、筆記本和自備草稿紙，以及具有收錄、儲存、記憶功能的電子工具等)。已攜帶入場的應在指定位置存放。</p>				

图 3-10 样张(续)

## 四、自测操作题

说明：此操作题来源于全国计算机等级考试(二级)——MS Office 高级应用真题。

晓云是企业人力资源部工作人员，现需要将上一年度的员工考核成绩发给每位员工，请按照如下要求，帮助她完成此项工作。

1. 将“Word 素材.docx”文件另存为“Word.docx”(“.docx”为文件扩展名)，后续操作均基于此文件，否则不得分。

2. 设置文档纸张方向为横向，将其上、下、左、右页边距都调整为 2.5 厘米，并添加“阴影”型页面边框。

3. 参考样例效果(“参考效果.png”文件)，按照如下要求设置标题格式。

① 将文字“员工绩效考核成绩报告 2015 年度”字体修改为微软雅黑，文字颜色修改为“红色，强调文字颜色 2”，并应用加粗效果。

② 在文字“员工绩效考核”后插入一个竖线符号。

③ 对文字“成绩报告 2015 年度”应用双行合一的排版格式，“2015 年度”显示在第 2 行。

**【提示】**设置双行合一，单击“开始”选项卡中“段落”选项组的“中文版式”下拉按钮，然后选择“双行合一”命令。

④ 适当调整上述所有文字的大小，使其合理显示。

4. 参考样例效果（“参考效果.png”文件），按照如下要求修改表格样式。

① 设置表格宽度为页面宽度的 100%，表格可选文字属性的标题为“员工绩效考核成绩单”。

**【提示】**设置表格可选文字属性的标题，选择“表格工具”→“布局”→“属性”→“可选文字”→“标题”命令。

② 合并第 3 行和第 7 行的单元格，设置其垂直框线为无；合并第 4~6 行、第 3 列的单元格，以及第 4~6 行、第 4 列的单元格。

③ 将表格中第 1 列和第 3 列包含文字的单元格底纹设置为“蓝色，强调文字颜色 1，淡色 80%”。

④ 将表格中所有单元格的内容都设置为水平居中对齐。

⑤ 适当调整表格中文字的大小、段落格式及表格行高，使其能够在一个页面中显示。

5. 为文档插入“空白（三栏）”式页脚，左侧文字为“MicroMacro”，中间文字为“电话：010-123456789”，右侧文字为可自动更新的当前日期；在页眉的左侧插入图片“logo.png”，适当调整图片大小，使所有内容保持在一个页面中，如果页眉中包含水平横线则应删除。

6. 打开表格右下角单元格中所插入的文件对象“员工绩效考核管理办法.docx”，按照如下要求进行设置。

① 设置“MicroMacro 公司人力资源部文件”的文字颜色为标准红色，字号为 32，中文字体为微软雅黑，英文字体为 Times New Roman，并应用加粗效果；在该文字下方插入水平横线（不要使用形状中的直线），将横线的颜色设置为标准红色；将以上文字和下方水平横线都设置为左侧和右侧各缩进 1.5 个字符。

② 设置标题文字“员工绩效考核管理办法”为“标题”样式。

③ 设置所有蓝色的文本为“标题 1”样式，将手工输入的编号（如“第一章”）替换为自动编号（如“第 1 章”）；设置所有绿色的文本为“标题 2”样式，并修改样式字号为小四，将手工输入的编号（如“第一条”）替换为自动编号（如“第 1 条”），在每章中重新开始编号；各级自动编号后以空格代替制表符与编号后的文本隔开。

④ 将第 2 章中标记为红色的文本转换为 4 行 3 列的表格，并合并最右一列第 2~4 行的 3 个单元格；将第 4 章中标记为红色的文本转换为 2 行 6 列的表格；将这 2 个表格中的文字颜色都设置为“黑色，文字 1”。

⑤ 保存此文件，然后将其在素材文件夹中另存一份副本，文件名为“管理办法.docx”（“.docx”为文件扩展名），最后关闭该文档。

7. 修改“Word.docx”文件中表格右下角所插入的文件对象下方的题注文字为“指标说明”。

**【提示】**修改题注文字：单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“文档”命令，然后在弹出的窗口中单击“更改图标”按钮，在弹出的“更改图标”窗口的“题注”后的文本框中，将题注文字改为“指标说明”。

8. 使用文件“员工考核成绩.xlsx”中的数据创建邮件合并，并在“员工姓名”、“员工编号”、“员工性别”、“出生日期”、“业绩考核”、“能力考核”、“态度考核”和“综合成绩”右侧的单元格中插入对应的合并域，其中“综合成绩”保留 1 位小数。

**【提示】**“综合成绩”保留 1 位小数，选中“综合成绩”右侧单元格中的数据，单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中选择“切换域代码”命令，在域代码中“综合成绩”后输入“\# " 0.0 " ”。

9. 在“是否达标”右侧单元格中插入域，判断成绩是否达到标准，如果综合成绩大于或等于 70 分，则显示“合格”，否则显示“不合格”。

10. 编辑单个文档，完成邮件合并，将合并的结果文件另存为“合并文档.docx”。

电子工业出版社版权所有  
盗版必究