

# word 套打（批量打印通知书、请柬、 快递单等技巧）

引言：扫描后用 Word 制作请柬模板，使用 Excel 建立，Word 邮件合并批量导入，最终将文字准确打印到请柬相应位置。

通过本文你可以学到：

扫描后用 Word 制作请柬模板

使用 Excel 建立

Word 邮件合并批量导入

最终将文字准确打印到请柬相应位置

## 一、规范模板巧制作

由于每份请柬只是嘉宾的名字不一样，其它内容基本一致，所以我们只需要制作成模板，然后再导入嘉宾姓名就行了。

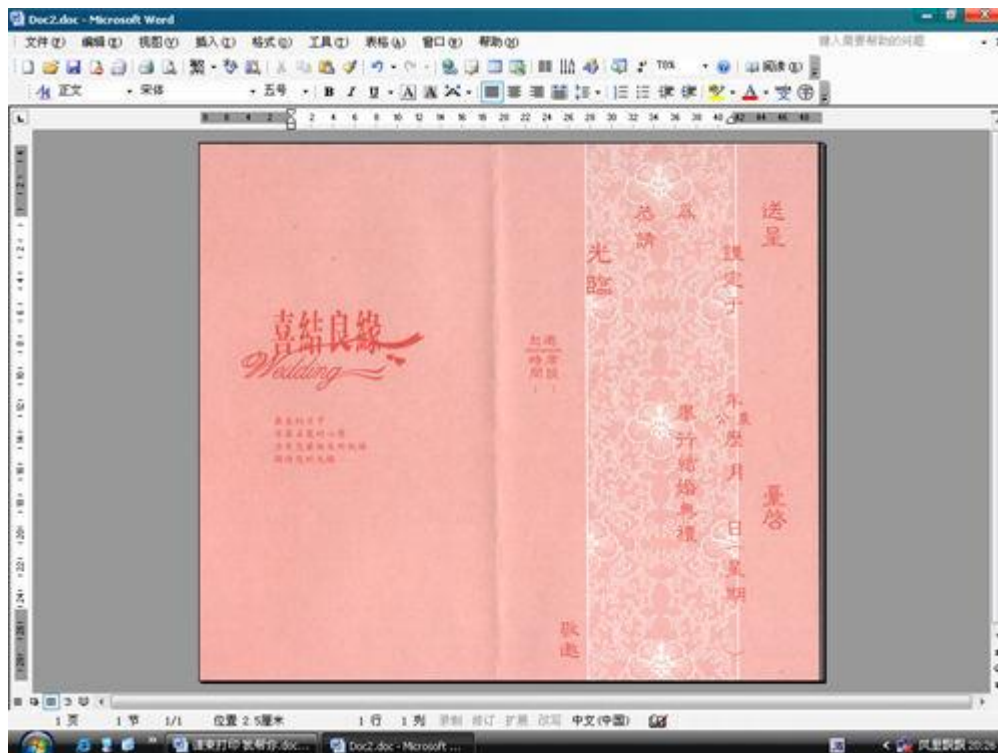
第一步：扫描请柬。请柬的框架已经印制到请柬上，为了保证我们填写的内容能准确地打印到相应的位置，所以我们需要将请柬扫描成图片文件备用。

第二步：启动 Word 2003（其他版本操作类似），新建一空白文档。

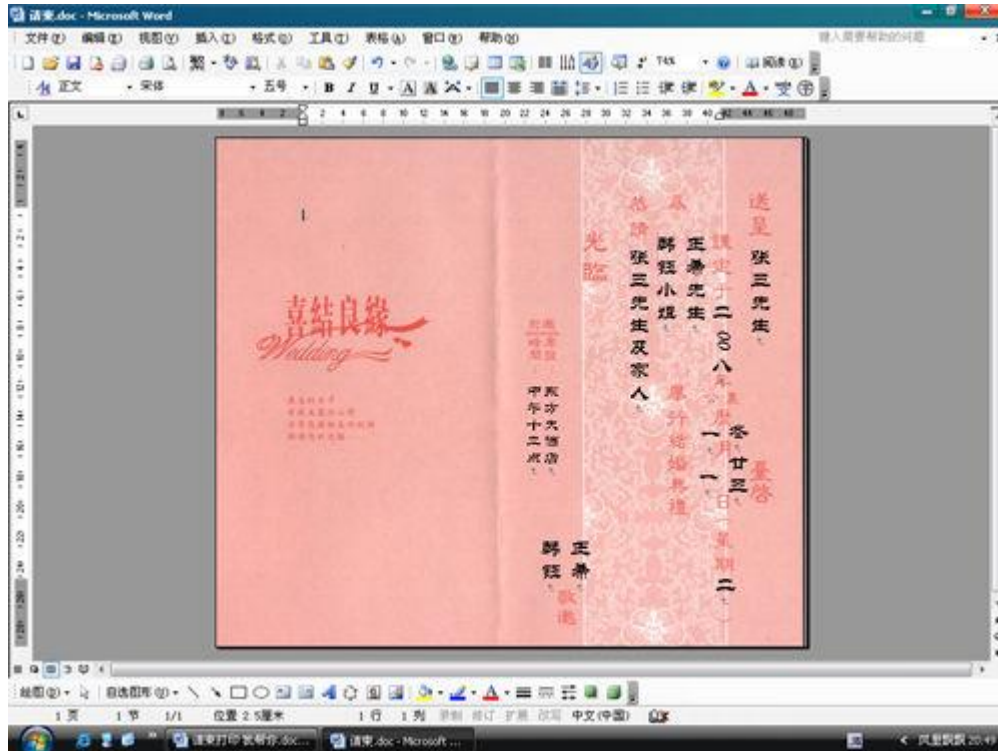
第三步：设置纸张大小。因为我们的请柬大小不一，所以我们需要设置纸张

大小为请柬的纸张大小。我拿到的请柬大小为：21.6cm\*18.6cm。

第四步：插入图片。执行“插入→图片→来自文件”命令插入请柬图片。在图片工具栏中，将图片的“文字环绕”设为“衬于文字下方”。将图片充满整个页面（见图1）。



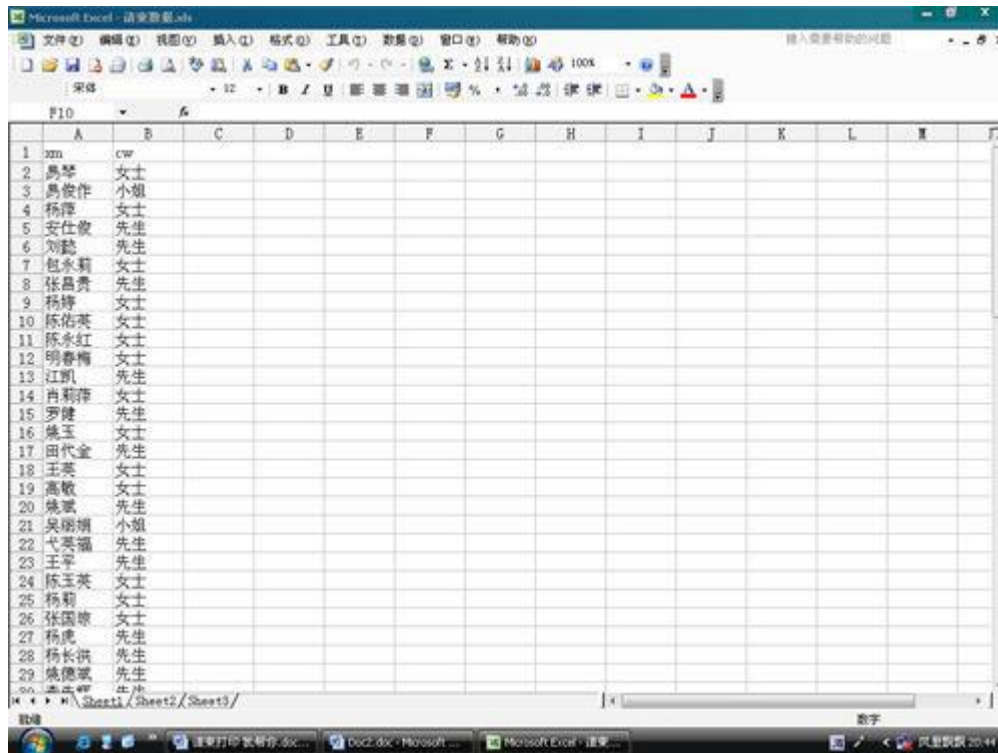
第五步：插入文字内容。在绘图工具栏中单击“竖排文本框”按钮（如没有找到绘图工具栏，可在工具栏中右击，选择“绘图”）。在文本框中输入嘉宾姓名，设置好字体、字号。选择文本框，双击，打开“设置文本框格式”窗口，将“填充颜色”设为“无填充颜色”，“线条颜色”设为“无线条颜色”，再把文本框移动到请柬的相应位置。选择文本框，复制、粘贴若干个，将请柬的其它内容填写完整（见图2）。



第六步：打印样稿。将请柬放入打印机打印。打印完后，查看效果，如个别地方位置偏移，可选择文本框，按住 Ctrl 键，使用光标键微调文本框位置。调整好位置后，保存为“请柬.doc”，备用。

## 二、嘉宾数据库建立好

首先启动 Excel 2003（其他版本操作类似）。在 A1 单元格中输入 xm，B1 单元格中输入 cw。在 A 列中输入嘉宾姓名，在 B 列中输入先生、女士或小姐（见图 3）。输入完成后，保存为“请柬数据.xls”，备用。



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with two columns of data. Column A contains names, and Column B contains titles. The data is as follows:

	A	B
1	xm	cw
2	马琴	女士
3	马俊作	小姐
4	杨萍	女士
5	安仕俊	先生
6	刘懿	先生
7	包永莉	女士
8	张昌贵	先生
9	杨婷	女士
10	陈佑英	女士
11	陈永红	女士
12	明春梅	女士
13	江凯	先生
14	肖莉萍	女士
15	罗健	先生
16	姚玉	女士
17	田代金	先生
18	王英	女士
19	高敏	女士
20	姚斌	先生
21	吴瑞娟	小姐
22	王琴	先生
23	王琴	先生
24	陈玉英	女士
25	杨莉	女士
26	张园园	女士
27	杨虎	先生
28	杨长洪	先生
29	姚德斌	先生

### 三、导入数据有讲究

刚才我们已经将文档模板和嘉宾数据建立完成，现在我们需要用到 Word 的邮件合并功能，将 Excel 中的嘉宾数据导入到 Word 文档中。

打开“请柬.doc”，执行“工具→信函与邮件→邮件合并”（word2013 等高版本中 邮件-→邮件合并→信函），在右侧的“邮件合并”窗格中，单击“下一步：正在启动文档”，在“选择开始文档”中，使用默认值“使用当前文档”。单击“下一步：选择收件人”（word2013 等高版本中 邮件-→邮件合并→选择收件人），在“使用现有列表”中选择“浏览”，选择“请柬数据.xls”文件。（word2013 等高版本中直接 邮件-→插入合并域，选择相应 XM,CW 到合适的位置）单击“下一步：撰写信函”，在“撰写信函”中，选择

“其他项目”，弹出“插入合并域”窗口，将 xm 和 cw 插入到文档的相应位置（插入前请删除刚才输入的嘉宾姓名和称谓，见图 4）。单击“下一步：预览信函”，这时，可以看到已经将嘉宾的姓名插入到相应位置。单击“完成合并”（在完成合并前，一定要将请柬图片删除掉，不然会将图片一起打印），放入请柬，单击“打印”就可以将请柬打印出来了。由于激光打印机对纸张厚度的限制，如果是纸张较厚的请柬，交给针式打印机打印就 OK 了。

