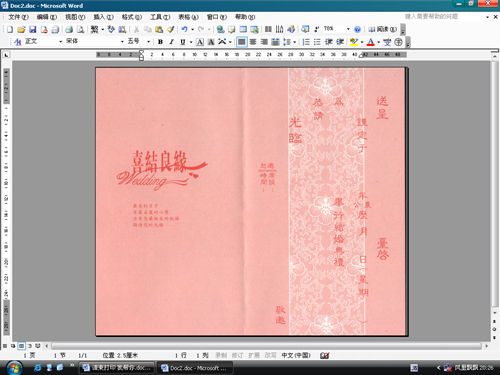
**word套打（批量打印通知书、请柬、快递单等技巧）**

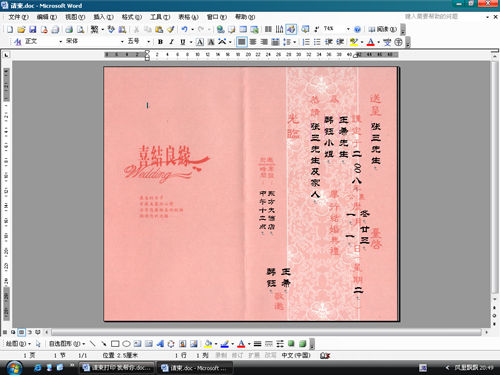
引言：扫描后用Word制作请柬模板，使用Excel建立，Word邮件合并批量导入，最终将文字准确打印到请柬相应位置．

　　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）。

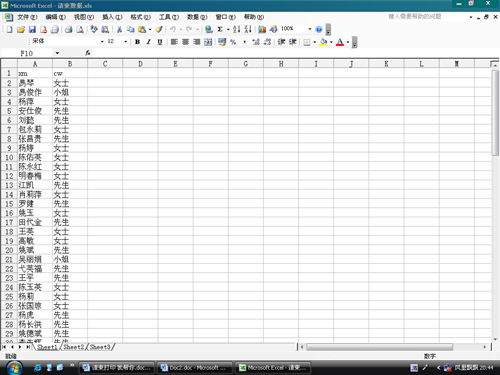


　　第五步：插入文字内容。在绘图工具栏中单击“竖排文本框”按钮（如没有找到绘图工具栏，可在工具栏中右击，选择“绘图”）。在文本框中输入嘉宾姓名，设置好字体、字号。选择文本框，双击，打开“设置文本框格式”窗口，将“填充颜色”设为“无填充颜色”，“线条颜色”设为“无线条颜色”，再把文本框移动到请柬的相应位置。选择文本框，复制、粘贴若干个，将请柬的其它内容填写完整（见图2）。



　　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。



**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-🡪开水邮件合并🡪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-🡪开水邮件合并🡪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。

