

文章编号: 2095-2163(2020)03-0414-04

中图分类号: TP39

文献标志码: A

基于域的 Mail Merge 在文秘工作中的应用探究

宋福英

(甘肃省陇南师范高等专科学校 电子商务学院, 甘肃 成县 742500)

摘要:域是文本处理软件内置的一个文档部件,应用广泛,功能强大。在文档合并、数据更新等方面有独到的用途。文秘工作经常涉及大量不同类型文档信息的合并处理,应用域及 Mail Merge 功能,可以快速高效地将电子表格中相应的记录单数据合并进文本文档,一键生成多个个性化文档。

关键词:域; Mail Merge; 文秘; Excel

Application research of mail merge in secretarial work

SONG Fuying

(Gansu Province, College of E-commerce, Longnan Normal College, Chengxian Gansu 742500, China)

[Abstract] Domain is a built-in document component of text processing software, which is widely used and powerful. It can be used for document merging and data updating. Secretarial work often involves the merging of a large number of different types of document information. Application domain and mail merge function can quickly and efficiently merge the corresponding record sheet data in the spreadsheet into the text document, and generate multiple personalized documents with one click.

[Key words] domain; Mail Merge; secretarial work; Excel

0 引言

在文秘和统计等信息整理汇总工作中,经常遇到类似 Excel 格式的数据源和 Word 格式的文本与图片数据之间的穿插合并操作。多种类型的批量数据源合并,用手动逐个合并显然不现实,利用文本编辑软件中的基于域的 Mail Merge 功能,可以智能化、高效、精准、一键生成批量合并文档。

1 相关概念

1.1 域

在文本编辑软件(如常用 Word、WPS 等)中是指文档中的一些特定区域。“域用域名来唯一标识,不同的域取值不同。常用域主要有:页码、页眉、页脚、图表的题注、脚注和尾注的编号及格式、长文档目录的一键提取等;按编辑要求的格式插入日期和时间;通过链接与引用以文档部件的形式在当前活动文档的指定位置插入其它文档(比如 excel 数据源)的部分内容,实现自动更新;一键创建目录、关键词索引、图表目录的规范插入;插入当前活动文档属性信息;实现 Mail Merge 与保存打印;简单数学运算;创建编辑数学公式;调整文字位置等多种功能,如图 1 所示。

域不是静态的常量,是文档中的变量,类似于函

数。域由域代码和域结果两部分构成,域代码是由域特征字符花括号“{}”、域类型(是文本域的名称,如“链接和引用”类)等要素组成的字符串;域结果是域代码在具体文档中的运算结果(值)。由于域与函数有相似的功能,所以可以根据活动文档的相关变量改变而实时自动更新。域特征字符是指界定域代码的大括号“{}”,在插入域操作时自动生成,花括号内所有内容为域代码,且被选中后有灰色底纹显示。

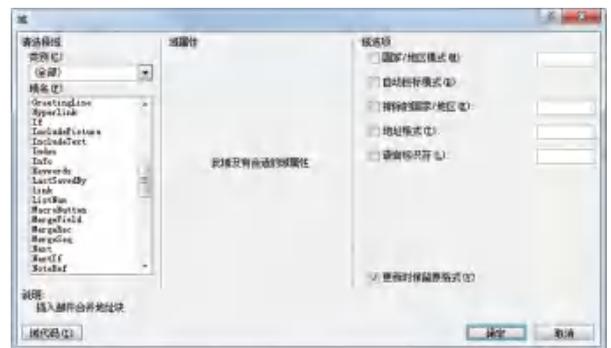


图 1 文本域功能

Fig. 1 Text field function

1.2 Mail Merge

Mail Merge 即“邮件合并”,是 Word、Wps 等文

基金项目:陇南市 2019 市列科技指导性计划项目(2019-ZD-08); 2019 年甘肃省高等教育教学成果培育项目“以提升创新创业能力为核心的农村电商人才培养模式探索与实践”。

作者简介:宋福英(1975-),女,硕士,讲师,主要研究方向:电子商务、计算机教学。

收稿日期:2019-10-28

本处理软件的一项高级应用,可以将文本文档、电子表格文档、图片等不同类型的文本快速一键合并,生成多个个性化文档。

1.3 域代码格式

域格式的组成:一对花括号、域类型名、选项开关命令等。域类型名类似于函数的函数名,域选项开关相当于函数的参数,可触发特定的域操作。例如,在活动文档中按指定格式插入页码的域命令代码如图2所示。

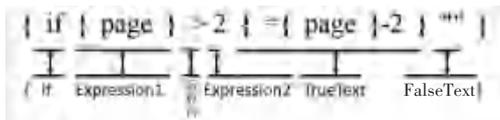


图2 域代码格式

Fig. 2 Field code format

该域代码是有分支运算的表达式:如果表达式1(page)大于2那么页面减2,否则还是原页码。其中:{ Page } 域所在页面的页码,{ IF } 比较2个值,根据比较结果决定执行“TURETEXT”还是“FALSETEXT”。切记:该代码中所有元素必须在英文半角状态下输入和编辑。

2 域操作

2.1 锁定/解除域操作

(1)域的运算结果是动态的,随文档信息改变而自动更新,所以域在编辑时,往往要锁定该域,以防误操作而修改当前的域结果。操作方法:单击选定欲锁定的域,键盘按下“CTRL+F11”组合键。

(2)更改某个域之前,须先解除该域的域锁定。方法:选定拟解锁的域,使其处于选中状态,再按下“CTRL+SHIFT+F11”组合键。

2.2 显示或隐藏域代码

(1)域代码由花括号、英文字母、英文符号、算术运算符或关系、逻辑运算符组成,与文字处理界面的现实格式完全不同。为了不影响文字编辑,防止域代码被误编辑,往往需要隐藏指定的域代码。操作方法:选定需要隐藏或显示域代码域,按下“SHIFT+F9”组合键”。注意,该操作的组合键是一个开关键。

(2)隐藏或显示文档中所有域的域代码,使其不可见。操作方法:先按下“Ctrl+A”全选,再按下“ALT+F9”组合键即可。该操作也是开关键,可逆操作。

2.3 更新域操作

当前活动文档信息有更新,但之前文档中插入的域没有更新出最新值时,可采取以下操作方法更

新城,以获取与文档匹配的最新版结果。

(1)更新单个域:单击拟更新的域或域值,按下F9键刷新。

(2)更新文档中插入的所有域以匹配主文档信息更新。操作方法:点击“菜单”-“编辑”-“全选”命令,或按下“Ctrl+A”,选定整篇文档的所有内容(包括域),再按下F9键刷新。也可以选择“文件”-“选项”-“显示”-“打印选项”,点选“打印前更新域”,可使文档在每次打印前都自动更新文档中所有域。

2.4 解除域的链接

有些域链接功能不需要自始至终存在于文档中,要解除域链接,断开或去除其函数的自动更新功能。操作方法:选择拟解除链接的域内容,键盘按下“CTRL+SHIFT+F9”组合键(注意与解除域锁定“CTRL+SHIFT+F11”组合键的区别)即可解除该域的数据链接,成功解除后,当前域就会失去域的所有特殊功能,转变为普通常规文本,自然无数据链接、函数的自动计算和更新功能。若需要重新回复之前的域更新功能,必须在文档中再次重复之前插入域的操作才能达到再次使用域的目的。

3 带照片的 Mail Merge 实例

本实例以某单位需要完成5 000名职工的工作证制作。

3.1 资料准备

分析工作证制作实例可知,需预先收集整理每个职工的基本信息,如姓名、性别、部门、照片等,为防止张冠李戴,所有信息按照一定顺序进行编号。照片最好是标准的“JPG”格式,所有准备材料统一保存在文件“D:\职工信息”中。

(1)建立职工信息电子表格数据库。使用Excel软件建立“职工信息表”,记录单的一行数据对应一名职工信息,记录单的列数据格式和名称最好与单位数据库中所存储的保持一致,这样就可以一键导入所有职工的信息。“照片”列不需要插入真实的职工照片,而是输入该职工照片的本地存储地址,本例为“D:\职工信息*.jpg”,制作完成后把该工作簿重命名为“职工信息表”,保存到“D:\职工信息”中,如图3所示。

(2)创建工作证模版。启动文本处理软件(如Word),建立一个主控文档,设计排版出如图4所示效果,文档的背景图、文本内容、格式、排版等效果是单位内所有职工的工作证共用的模板,也是工作证中不会因人变动的部分。

1	姓名	性别	部门	编号	照片
2	李现	男	办公室	0001	e:\职工信息\0001.jpg
3	李现	男	后勤	0002	e:\职工信息\0002.jpg
4	李现	女	客房	0003	e:\职工信息\0003.jpg
5	李现	女	财务部	0004	e:\职工信息\0004.jpg
6	李现	男	保安处	0005	e:\职工信息\0005.jpg
7	李现	男	办公室	0006	e:\职工信息\0006.jpg

图3 数据源实例

Fig. 3 Data source instance



图5 选择数据源

Fig. 5 Select data source



图4 主控文档

Fig. 4 Masterdocument

3.2 添加域

(1) 选择主菜单“邮件”菜单项,调出“邮件合并”工具栏。

(2) 点击“开始邮件合并”功能区上的“选择收件人”,再选择“使用现有列表”,(如果之前没有建成数据源文件,也可在这一步选择“键入新列表”)打开“选取数据源”对话框,在“E:\职工信息”中选择刚才建立的“职工信息表”,“点击“打开”按钮,弹出“选择表格”对话框,在“选择表格”对话框中选择“Sheet1 \$”,点选复选框“数据首行包含列标题”如图5所示。点击“确定”按钮返回主控文档。

(3) 将光标定位到主控文档预先留好的“姓名”后的空单元格内,点击“邮件”菜单,在打开的“邮件合并”工具栏上的“编写和插入域”功能区内,点击“插入合并域”按钮,“从下拉列表框中的域列表中选择“姓名”,点击“插入”按钮,点击“关闭”按钮返回到主控文档。

(4) 以相同的方法,将除“照片”外的“性别”、“部门”、“编号”域依次插入到主文档中相应的预留位置,效果如图6所示。

(5) “照片”域的插入。将光标定位于“姓名”域上方,要在此合并职工的照片域。按"Ctrl+F9"或选择主菜单“插入”,在“文本”功能区选“文档部件”,下拉列表框中选择“域……”来插入域,类别选“全部”,域名选“INCLUDEPICTURE”,文件名输入“照片”,其余默认,点“确定”,返回主文档,在照片单元格内按“ALT-F9”显示域代码,拖曳鼠标只选择“照片”二字,再仿照“姓名”域的插入方法,合并照片域,“最后“Ctrl+A”全选,再按“F9”刷新所有域,即可完成邮件合并。如图7所示。

(6) 所有域插入完成后,点击邮件工具栏上的“预览效果”,可单个预览,也可预览全部,所有域尤其是照片域显示正确后,可选择最终的合并结果去向。输出效果如图8所示。



图6 合并“照片”以外的域

Fig. 6 Merge fields other than photos



图7 “照片”域的合并

Fig. 7 Merge of the photos field



图8 “照片”域合并效果

Fig. 8 Photo field merge effect