

## 3.9 Word 2010的高级应用

### 3.9.1 邮件合并

### 3.9.2 插入目录

### 3.9.3 审阅与修订文档

目录

上一页

下一页

结束

## 3.9.1 邮件合并

高考录取结束后，各高校最要紧的工作就是给各位被录取的考生寄送录取通知书。众所周知，同一学校发出的录取通知书中的文字大都相同，不同的是考生姓名和录取专业等。在日常工作中，我们经常会遇到这种情况：要编辑处理的多份文档中主要内容都是相同的，只是具体数据有不同变化。灵活运用Word 2010 的邮件合并功能就可以处理这种文档，不仅操作简单，而且还可以设置各种格式，打印效果又好，可以满足许多不同用户不同的需求。

邮件合并是Word 2010 的一项高级功能，这项功能要与Excel 等数据源结合才能使用。下面以制作“大学录取通知书”为例说明邮件合并的用法。示例中用到的数据源是以Excel 列表形式存放的“2013 年录取名单.xlsx”文件，如图3-103 所示。

邮件合并需要两部分内容，一部分是主文档，即相同部分的内容，如录取通知书正文；另一部分为数据源文件，即可变化部分，如学生姓名、录取专业等。

目录

上一页

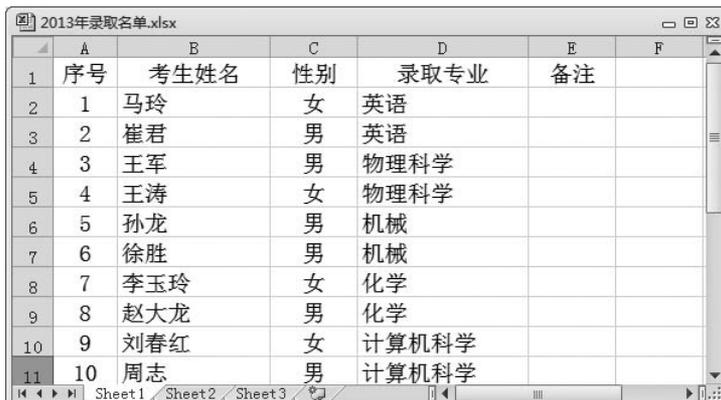
下一页

结束

## 3.9.1 邮件合并

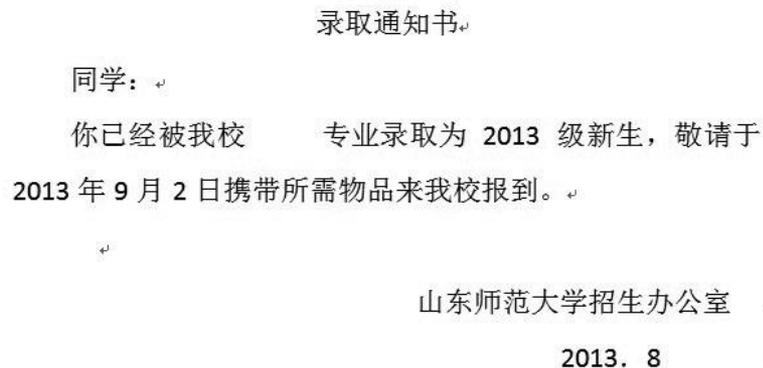
### 1) 创建主文档

主文档可以新建，也可以是已经建好的文档。图3-104 所示是一份已经建好的“录取通知书” Word 文档，文档命名为“录取通知书.docx”。



	A	B	C	D	E	F
1	序号	考生姓名	性别	录取专业	备注	
2	1	马玲	女	英语		
3	2	崔君	男	英语		
4	3	王军	男	物理科学		
5	4	王涛	女	物理科学		
6	5	孙龙	男	机械		
7	6	徐胜	男	机械		
8	7	李玉玲	女	化学		
9	8	赵大龙	男	化学		
10	9	刘春红	女	计算机科学		
11	10	周志	男	计算机科学		

图3-103 数据源



录取通知书

同学：

你已经被我校 专业录取为 2013 级新生，敬请于  
2013 年 9 月 2 日携带所需物品来我校报到。

山东师范大学招生办公室  
2013. 8

图3-104 编写主文档

目录

上一页

下一页

结束

## 3.9.1 邮件合并

### 2) 设置数据源

切换到“邮件”选项卡，在“开始邮件合并”组中单击“选择收件人”按钮，在打开的下拉列表中可以选“键入新列表”命令以新建数据源，或选择“使用现有列表”命令打开现有数据源（本例中选择后者），弹出“选取数据源”对话框。找到并选中“2013年录取名单.xlsx”文件，单击“打开”按钮，弹出“选择表格”对话框，选择相应的工作表，如图3-105所示，单击“确定”按钮，返回Word 2010编辑窗口。



图3-105 选取数据源中的表格

目录

上一页

下一页

结束

## 3.9.1 邮件合并

### 3) 插入合并域

将光标定位到主文档需要插入数据的位置，然后单击“插入合并域”按钮，在打开的下拉列表中单击相应的选项，将数据源一项一项插入成绩报告单相应的位置，如图3-106、图3-107所示。

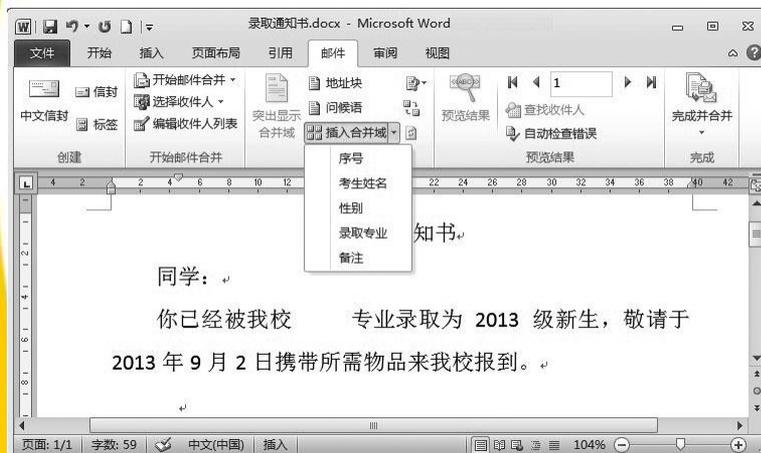


图3-106 选择合并域

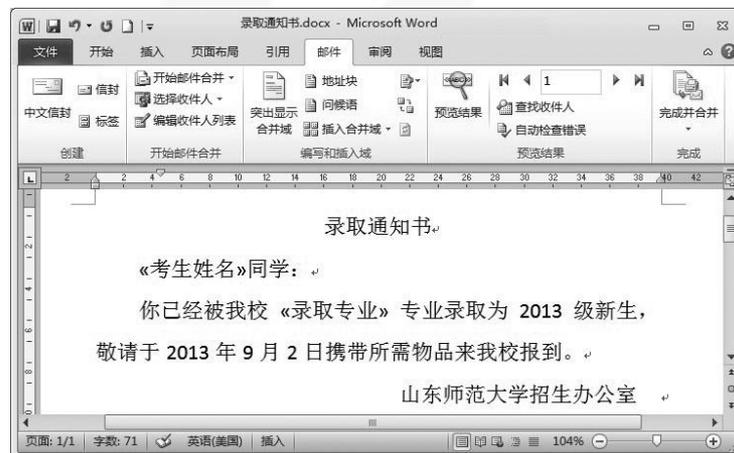


图3-107 插入合并域

目录

上一页

下一页

结束

## 3.9.1 邮件合并

### 4) 邮件合并

单击“完成并合并”按钮，在弹出的下拉列表中选择“编辑单个文档”，弹出“合并到新文档”对话框，根据实际需要选择“全部”、“当前记录”或指定范围，单击“确定”按钮完成邮件合并，系统会自动处理并生成每位学生的成绩报告单，并在新文档中一一列出，接下来只要连上打印机打印就大功告成了。

目录

上一页

下一页

结束

## 3.9.2 插入目录

1. 插入目录

2. 更新目录

2. 删除目录

目录

上一页

下一页

结束

# 1. 插入目录

(1) 打开需要编辑的文档，将插入点定位在文档起始处，切换到“引用”选项卡，然后单击“目录”组中的“目录”按钮，在弹出的下拉列表中选择需要的目录样式，或者选择“插入目录”命令打开“目录”对话框，自己定义目录样式，如图3-108所示。

默认情况下，目录是以链接的形式插入的，此时，按下Ctrl键，单击某条目录项，可访问相应的目标位置。如果希望取消链接，可按Ctrl+Shift+F9组合键。



图3-108 插入目录

目录

上一页

下一页

结束

## 2. 更新目录

插入目录后，若文档中的标题有改动（如更改了标题内容、添加了新标题等），或者标题对应的页码发生变化，可对目录进行更新操作。

(1) 将光标插入点定位在目录列表中，切换到“引用”选项卡，然后单击“目录”组中的“更新目录”按钮。

(2) 在弹出的“更新目录”对话框中根据实际情况进行选择，如图

3-109 所示，然后单击“确定”按钮即可。

用鼠标右键单击目录列表，在快捷菜单中选择“更新域”命令，也可以实现目录的更新。

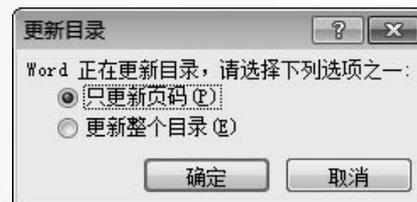


图3-109 更新目录选项

目录

上一页

下一页

结束

### 3. 删除目录

插入目录后，如果要将其删除，可将插入点定位在目录列表中，切换到“引用”选项卡，然后单击“目录”组中的“目录”按钮，在弹出的下拉列表中单击“删除目录”选项，即可删除该目录。

[目录](#)

[上一页](#)

[下一页](#)

[结束](#)

## 3.9.3 审阅与修订文档

1. 使用批注

2. 修订文档

目录

上一页

下一页

结束

# 1. 使用批注

批注是文档审阅者与作者的沟通渠道，审阅者可将自己的见解以批注的形式插入到文档中，供作者查看或参考。

打开要添加批注的文档，切换到“审阅”选项卡，选中需要添加批注的文本，然后单击“批注”组中的“新建批注”按钮，窗口右侧将建立一个标记区，标记区中会为选中的文本添加批注框，此时可在批注框中输入批注内容，如图3-110所示。

如果要删除批注，则用鼠标右键单击批注框，在快捷菜单中选择“删除批注”命令，或者在“批注”组中单击“删除”按钮下方的三角按钮，在弹出的下拉列表中选择相应的选项即可。

目录

上一页

下一页

结束

# 1. 使用批注

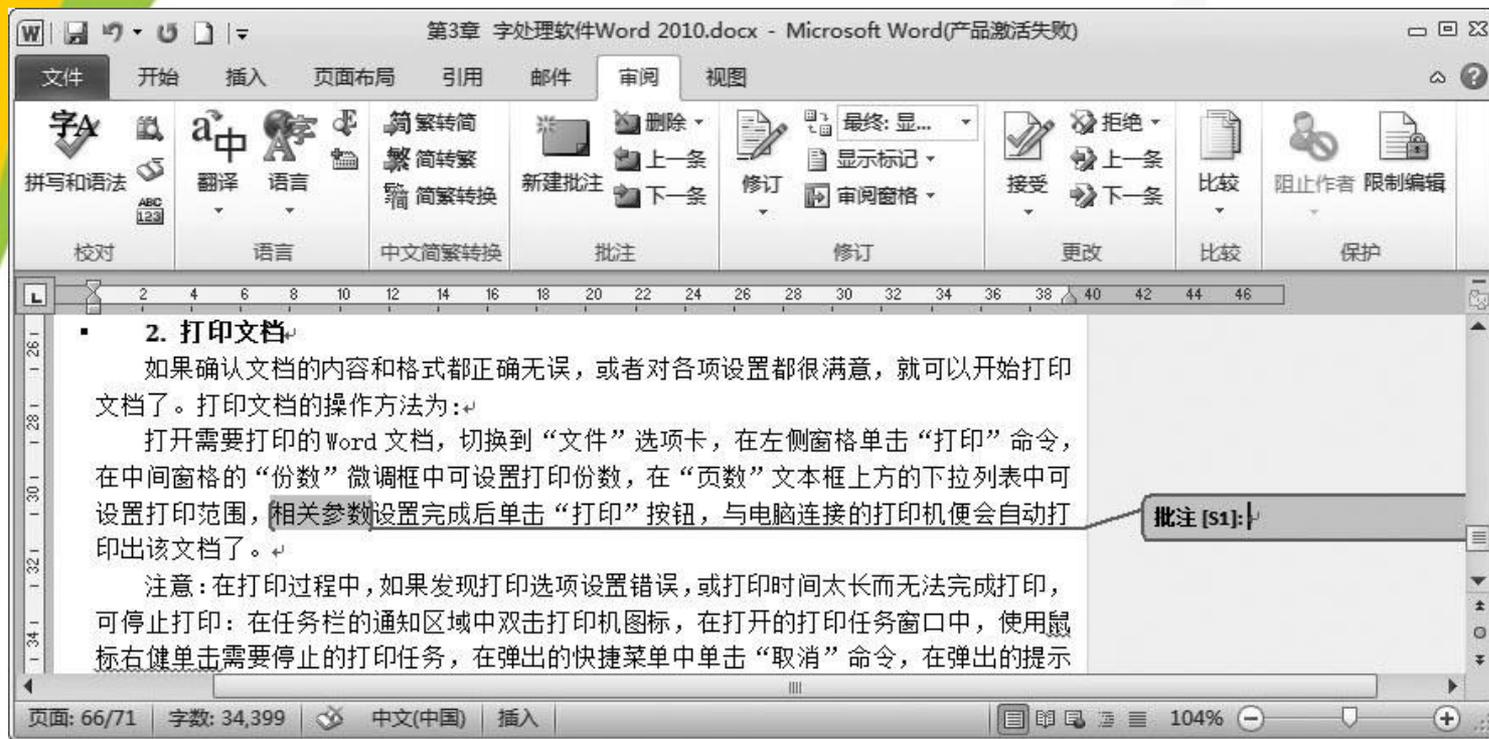


图3-110 插入批注

目录

上一页

下一页

结束

## 2. 修订文档

Word 2010 提供了文档修订功能，在打开文档修订功能的情况下，会自动跟踪对文档的所有更改，包括插入、删除和格式更改，并对更改的内容做出标记。

### 1) 修订文档

打开要修订的文档，切换到“审阅”选项卡，在“修订”组中，单击按钮的上半部分，或单击“修订”按钮下方的下拉按钮，在下拉菜单中选择“修订”命令，此时“修订”按钮变为高亮状态，即进行修订状态，对文档的所有修改都将以修订的形式清楚地反映出来，如图3-111 所示。

目录

上一页

下一页

结束

## 2. 修订文档

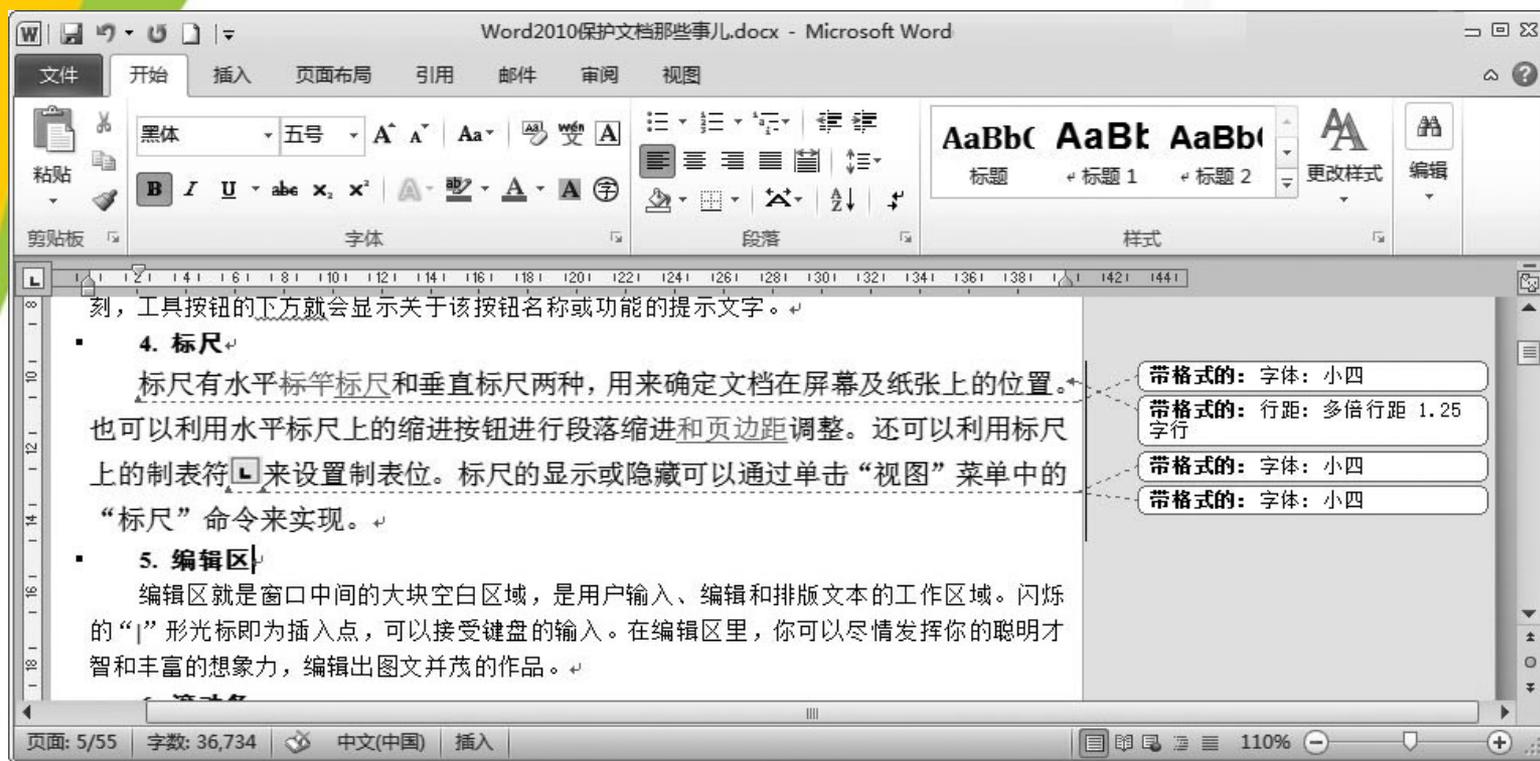


图3-111 修订文档

若要取消修订功能, 再次单击“修订”按钮即可。

目录

上一页

下一页

结束

## 2. 修订文档

### 2) 设置修订选项

对文档进行修订通常是通过对标记的方式插入到文档中的，修订文档时，可以根据修订内容的不同，以不同标记线条表示，让原作者可以更明白地看到文档的变化。

切换到“审阅”选项卡，单击“修订”按钮下方的下拉按钮，在下拉菜单中选择“修订选项”命令，打开“修订选项”对话框，如图3-112所示。

在“标记”栏中分别选择不同修订标记样式与标记颜色，单击“确定”按钮返回文档，可以看到修改后的效果。

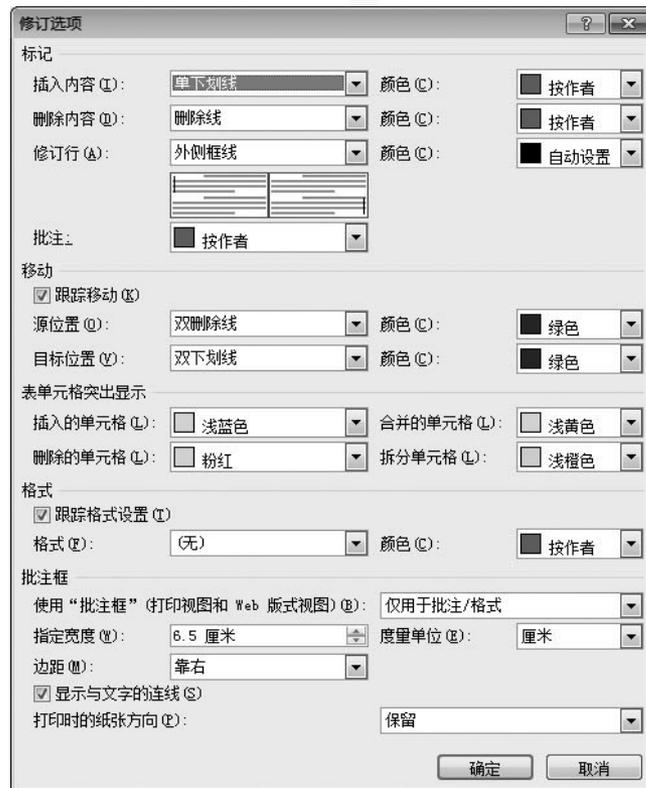


图3-112 修订选项对话框

目录

上一页

下一页

结束

## 2. 修订文档

### 3) 显示修订标记状态

为了方便用户对修订前后的文档进行对比，在对文档进行修订后，可以在文档的原始状态和修订后的状态之间进行切换。修订标记状态是通过“修订”组中的“显示标记”下拉列表框进行的。

修订文档后，默认的状态是“显示标记的最终状态”，如果要查看原始文档，则选择“原始状态”选项；如果要查看修订后的状态，则选择“最终状态”选项。

目录

上一页

下一页

结束

## 2. 修订文档

### 4) 更改文档

对于修订过的文档，作者可对修订做出接受或拒绝操作。若接受修订，文档会保存为审阅者修订后的状态，否则保存为修改前的状态。

将插入点定位到文档中修订过的地方，单击鼠标右键，在快捷菜单中选择“接受修订”或“拒绝修订”命令，或者在“审阅”选项卡的“更改”组中单击“接受”或“拒绝”按钮，在下拉列表中选择相应命令，如图3-113、图3-114所示。

目录

上一页

下一页

结束



图3-113 接受修订



图3-114 拒绝修订