

妙用Outlook2003群发商业邮件 PDF转换可能丢失图片或格式
，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/179/2021_2022__E5_A6_99_E7_94_A8Outl_c100_179434.htm 我们知道，如果需要

在Outlook 2003中向多个对象发送邮件，那么只需要在指定收件人时用分号输入多个邮件地址或者使用抄送方式即可；假如对象较多，可以使用通讯组方式实现群发，不过无论是采取哪种方式，给人的印象都不是太好，毕竟看起来不是太礼貌，呵呵。有办法，我们可以使用联系人进行邮件合并，这是一个为大量分发的邮件标签、信封、套用信函、分类、电子邮件或传真上添加姓名和地址的过程，既可以实现邮件的批量发送，又不会使收件人收到邮件时有“垃圾邮件”的感觉而不重视，特别适用于企业发送商业邮件。

第1步：编辑联系人列表 为了方便操作，建议首先在Outlook 2003中编辑联系人列表，这可以采取多种方式，或者手工键入，或者从Outlook Express、Foxmail或其他文件中导入。

第2步：编辑邮件 为了保证邮件合并功能正常工作，我们必须使用Word 2002或更高版本。首先当然是在图1中键入相应的邮件内容和设置格式，然后打开“邮件合并”任务窗格。

第3步：选择收件人 很显然，我们应该选择“电子邮件”作为文档类型，这样可以将电子邮件发送给一组人，点击两次“下一步”按钮，进入“选择收件人”这一步骤，如图2所示，由于我们已经在Outlook 2003中完成了联系人列表的创建工作，因此这里可以选择“从Outlook联系人中选择”项，接着在图3窗口中选择所有需要接收邮件的收件人名单，最后点击“确定”按钮返回邮件合并向导。如果收件人地址保存在文本文件

或Excel工作表中，那么这里应该选择“使用现有列表”项。
100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问
www.100test.com