

用Word套打功能轻松批量填写结婚请柬计算机等级考试 PDF
转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/584/2021_2022__E7_94_A8Word_E5_A5_97_c98_584310.htm 2009年下半年全国计算机一级考试你准备好了没?考计算机一级考试的朋友,2009年下半年全国计算机一级考试时间是2009年9月19日至23日。更多优质资料尽在百考试题论坛 百考试题在线题库 5月是一年中结婚的高峰期。而婚礼邀请友人参加，就需要写请柬。而且写请柬不但要求字写得端正，还不能有错别字，再加上邀请的朋友多，写请柬就是一个劳累活。这时我们利用Word的套打功能，就会让写请柬的事情变得轻松加愉快了。下面，就让Word帮我们写请柬吧。 Step1：先用直尺测量一下原始请柬大小为36cm × 25cm。打开Photoshop(其他的软件也行，只要能扫描成图片即可)，用最低的分辨率将请柬上要填写内容的那半部分扫描成qj.jpg文档，然后在Photoshop中将qj.jpg文档扩成36cm × 25cm。 Step2：打开Word2003，新建Word文档，在“文件 页面设置”中，设置页面大小为25cm × 36cm，边距均为2cm，方向选择“横向”。注意事项：页面设置中一定要这么设，否则A3的打印机是无法纵向打印的。 Step3：在“格式 背景 填充效果 图片 选择图片”中选择第一步扫描的图片文档qj.jpg作为背景。本步注意事项：页面显示必须为100%，如果不是，背景显示将会错位，影响到后面的对位。 Step4：在“文件 页面设置”中，调整左边页边距为19.5cm，然后插入一个15行15列的表格。这时可以根据背景请柬中的实际位置，对表格各单元格的大小进行设置及合并。如果表格列数及行数不够或有多余，直接进行增加或删除

除即可，设置完后，选择整张表格，在“表格属性 表格边框和底纹 边框”中，将表格边框设为无。本步需要注意的是：调整表格各档大小时，遵循的顺序是从左上至右下，统筹安排，最后再合并单元格。Step5：在调整好的表格中，填入要填的内容，设置好字体及大小。如果熟练的话，这步可以与上面调整表格同时进行。本步需要注意的是，对表格填入的内容要有充分的估计，如果填入的内容过多的话，可能会改变表格的大小。还有一点需要说明的是，表格的总大小最好调为刚好一页，这样的话，有利于后面批量打印。

Step6：用Excel建一文档，将请柬中有变化的数据做成列。本例中，有变化的地方只有呈请的对象及席设的包间不同，因此，我们可以将Excel设置为两列，一列是姓名，一列是席设的包间，存盘为Data.xls文档。Step7：加到Word2003中，点击“视图 工具栏 邮件合并”，工具栏上就会出现邮件合并的各项。点击打开数据源，选择刚才建的Data.xls文档，按默认值确定即可。这时可以看到刚才的工具栏都变亮了。将光标移到要插入姓名的地方，然后点击工具栏上的插入域，将需要的域插入相应的表格栏中。同理在席设下面也插入“包间”域。至此全部设置完毕。Step8：设置完毕后，我们可以点击工具栏中的“查看合并数据”查看合并效果，然后进行打印，看看打印效果怎么样，如果有偏移，可以通过改变页边距及表格宽窄等来调整。达到满意效果后，我们可以点击“合并到新文档”将所有数据做成要打印的文档，还可以点击“合并到打印机”直接打印出来。至此，一个统一格式可成批打印请柬的方法完成了。如果大家要改数据，可直接在Excel中改，然后重新打开一遍Word文档就OK了。从此例

我们也可以得到一个启发，对于很多需要套打的表格等，我们都可以用此办法进行处理。希望本文能对大家有所启示。

特别推荐：2009年9月全国计算机等级考试时间及科目预告
2009年上半年全国计算机等级考试参考答案请进入计算机考试论坛
2009年全国计算机等级考试报名信息汇总
2009年NCRE考试有新变化
2009年全国计算机等级考试大纲
2009年上半年全国计算机二级考试试题及答案
2009年上半年全国计算机等级考试试题答案汇总
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