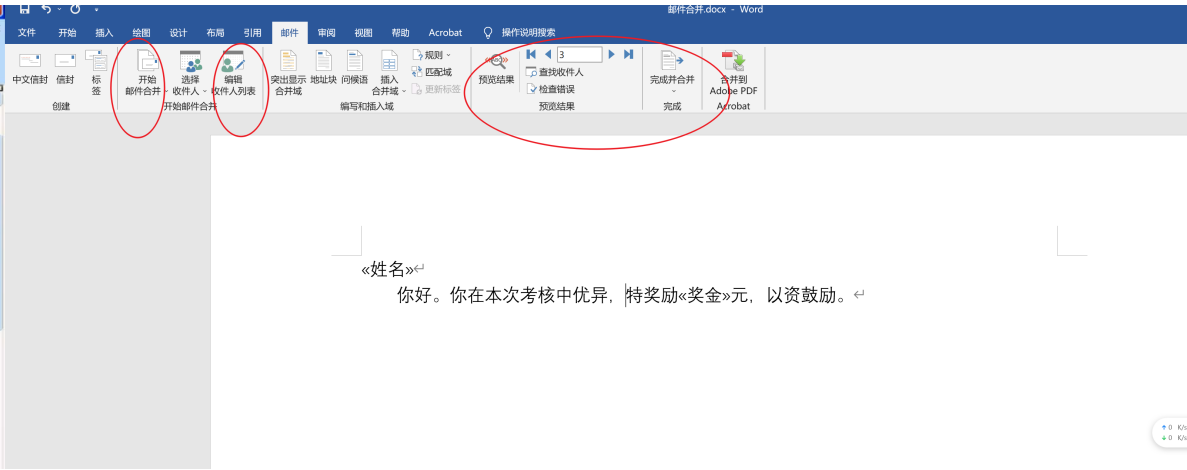


1、批量生成多个文档

| A | B | C |
|----|--|--------------------------|
| 姓名 | 邮箱 | 奖金 |
| 张三 | zhangsan@163.com | 3,000.00 |
| 李四 | lisi@163.com | 4,000.00 |
| 王五 | wangwu@163.com | 5,000.00 |
| 赵六 | zhaoliu@163.com | 3,500.00 |
| | | |

假设有上图的信息，要做一个发放奖金的通知，姓名、奖金作为两个变量。



通过Word软件即可实现相关功能。

2、利用word发送邮件

同样要使用邮件合并功能，与上一个“批量生成多个文档”操作步骤类似。只不过最后一步“完成并合并”中，要选择“发送电子邮件”。

3、每页显示多条记录——比如根据excel文件去制作试卷

针对题目格式进行书写。

1. 发展党员的标准是：_____、_____、改善结构、慎重发展。()
- A. 坚持标准、保证质量
- B. 注重质量、均衡发展
- C. 突出重点、质量优先
- D. 提高质量、程序规范
2. 积极分子入党前短期集中培训时间一般为_____。()
- A. 一周，或不少于 30 学时
- B. 五至七天，或不少于 40 个学时
- C. 不少于 3 天或不少于 24 学时
- D. 没有明确规定
3. 党支部一般多长时间要对要求入党的积极分子进行一次考察？()
- A. 一季度
- B. 半年
- C. 一年
- D. 没有明确规定
4. 要求入党的积极分子至少多长时间的培养教育后，才可列为发展对象？()
- A. 半年
- B. 一年
- C. 两年
- D. 没有明确规定，成熟即可

上图，最终效果！太强大了！

4、邮件合并后的数字格式处理：①数字格式;②日期格式。

6/1/2012

需求是，邮件合并默认的数字格式、日期格式都是固定的，如果想要变更就要通过原始代码去改变。

{ MERGEFIELD 日期 }<

<

上图，使用“ALT+F9”的快捷键可以查看域代码。

4 邮件合并后的数字格式处理。

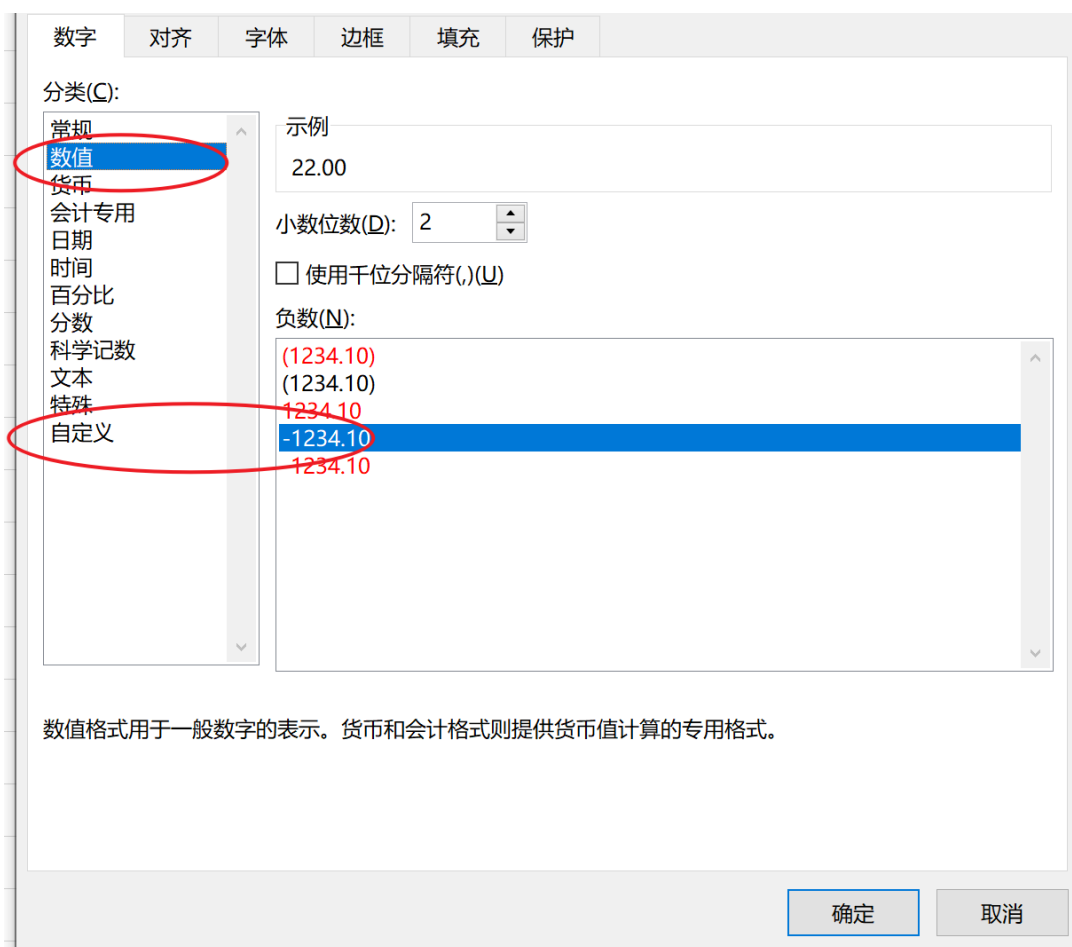
数字格式 \# "###,###0"。

日期格式 \@ "M/d/yyyy" (m 需要大写)。

改完之后，按ALT+F9回到原模式，再按F9刷新下即可。

2012-6-1<

<



上述域代码，其实是从Excel中抄过来的。（先找好自己想要的数值、日期格式，然后切换至自定义，就能看到对应的域代码了）