

第2章 批量证书制作

学习目标

- 理解邮件合并的思想;
- 掌握利用邮件合并功能批量制作证书、邀请函等文档的方法。

2.1 实例简介

很多单位、部门经常需要给不同的人颁发相同形式的证书，如毕业证书、荣誉证书、等级考试通过证书等，同一种证书上面的内容除了个人信息（如姓名、成绩、编号）等少数项目以外，其他内容格式都完全一样。要制作这样大批量的证书，传统的制作方法有两种：一是打印出来，然后手工填写个人信息；二是使用复制粘贴方法，然后分别录入个人信息部分，最后统一打印。这些做法都很繁琐，且容易出错。而 Word 中的“邮件合并”功能为批量制作文档提供了完美的解决方案，它可以将多种保存类型的数据源整合到 Word 文档中，用最省时省力的方法创建出目标文档。

本实例通过制作批量证书来介绍“邮件合并”功能的一般使用方法。本章的实例效果图如图 2-1 所示。



图 2-1 批量制作证书效果图

2.2 实例制作

2.2.1 邮件合并思想

“邮件合并”是将文件和数据库进行合并，快速批量生成 Word 文档，用于解决批量分发文件或邮寄相似内容信件时的大量重复性问题。

“邮件合并”在两个电子文档之间进行，一个叫“主文档”，一个叫“数据源”。

例如，制作批量证书，证书的形式相同，只是其中有些内容不同。在邮件合并中，只要制作一份作为证书的“主文档”，它包括证书上共有的信息；另一份是包含若干领证人员信息的“数据源”；然后在主文档中加入称为“合并域”的特殊指令及变化的信息，通过邮件合并功能，便可以生成若干份证书。

邮件合并中的“数据源”可以来自 Word 表格、Excel 工作簿、Outlook 联系人列表或者利用 Access 创建的数据表。

2.2.2 创建证书主文档

首先在 Word 中制作一份如图 2-2 所示的没有具体数据的“证书模板”，完成后保存在 D 盘【邮件合并】文件夹中。



图 2-2 证书模板

证书的制作方法步骤：

(1) 启动 Word 2010，创建一个空白文档。

(2) 切换到【页面布局】菜单，在【页面设置】功能组中单击【页面设置对话框】按钮，打开【页面设置】对话框，如图 2-3 所示，然后在【页面设置】对话框中进行如下设置：

1) 选择【页边距】选项卡，设置页边距：上下边距为 1 厘米，左右边距为 1 厘米；纸张方向选择【横向】，如图 2-3 所示。

2) 选择【纸张】选项卡，设置【纸张大小】为【自定义大小】，【宽度】为20厘米；【高度】为13厘米，如图2-4所示，单击【确定】按钮。

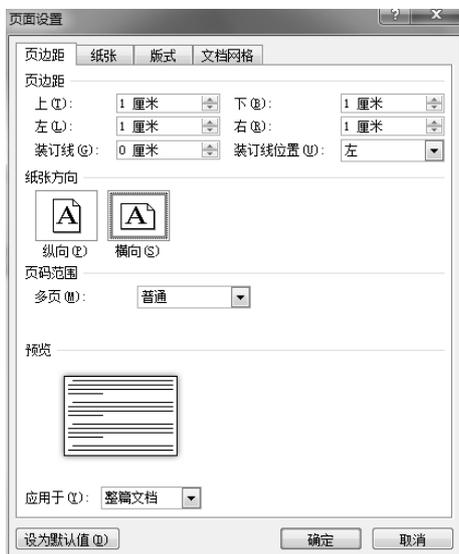


图 2-3 【页边距】选项卡

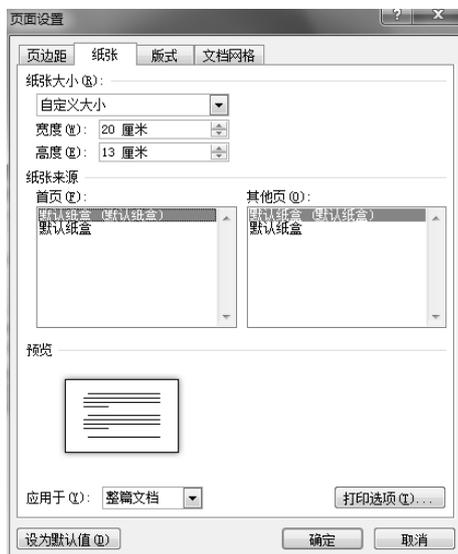


图 2-4 【纸张】选项卡

(3) 在【页面背景】功能组中单击【页面颜色】按钮，在打开的【主题颜色】列表框中单击【填充效果】，打开【填充效果】对话框，在【图案】列表中单击“草皮”(第1行第7列)，前景色选择“淡橙色”，背景色选择“白色”，如图2-5所示，单击【确定】按钮。



图 2-5 设置页面背景颜色

(4) 在页面中插入一个大小为18.2×10.8厘米的文本框。

(5) 选中文本框右击，在快捷菜单中选择【设置形状格式】命令，设置文本框的填充为“图片或纹理填充”中的“羊皮纸”，线条颜色设置为“渐变线”，预设颜色选择“麦浪滚滚”，

方向为 45 度，颜色为红色，如图 2-6 所示，线型设置如图 2-7 所示。设置完成后的效果图如图 2-8 所示。

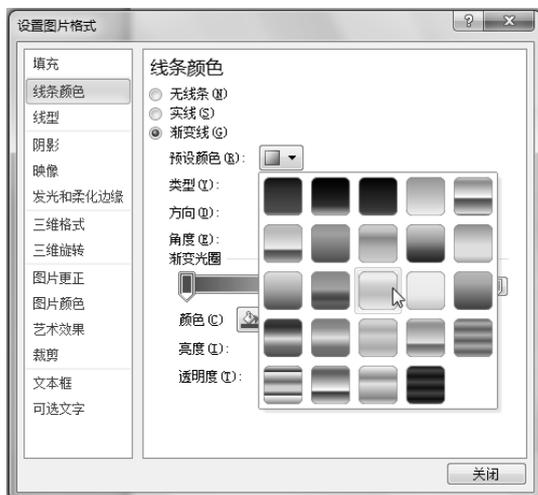


图 2-6 设置文本框的线条颜色



图 2-7 设置文本框的线型



图 2-8 文本框设置完成后的效果图

(6) 在文本框的第一行输入“证书”两字，设置字体格式为：黑体、小初、加粗，居中对齐。

(7) 在文本框中插入绘图画布。切换到【插入】菜单，在【插图】功能组中单击【形状】按钮。在打开的形状下拉列表框中选择【新建绘图画布】命令。绘图画布将根据文本框大小自动被插入到文本框中。

(8) 调整绘图画布的大小为 16.8 厘米×8 厘米，并调整绘图画布在文本框中的位置如图 2-9 所示。

(9) 在绘图画布中插入一个大小为 16.5 厘米×7.3 厘米的横排文本框。

(10) 在文本框中输入证书模板上的其他内容，然后在绘图画布中利用【艺术字】、【形状】等工具制作学校印章，完成后的效果图如图 2-10 所示。



图 2-9 在文本框中插入“绘图画布”的效果图

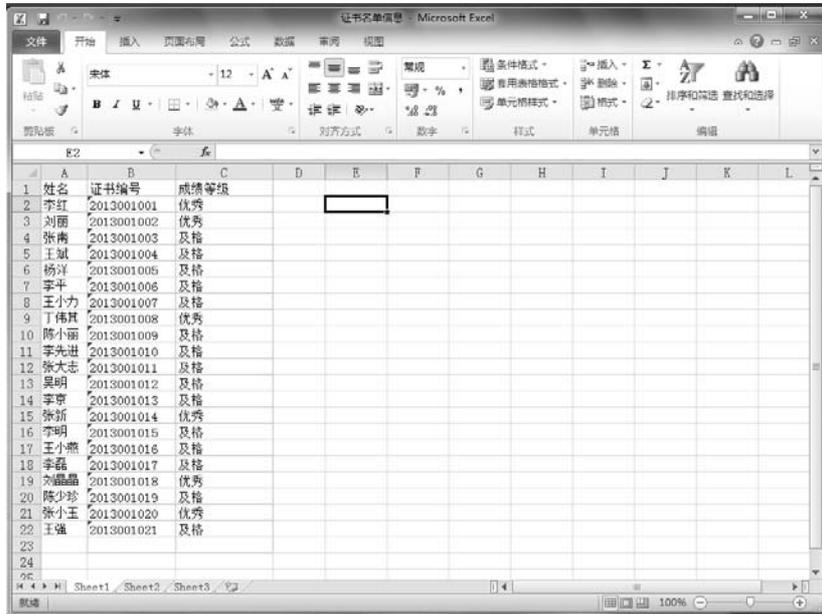


图 2-10 证书模板制作完成后的效果图

(11) 单击【文件】→【保存】按钮，以“证书模板.docx”保存在 D 盘【邮件合并】文件夹中。

2.2.3 准备数据源

“数据源”可以在“邮件合并分步向导”的第 3 步【选取收件人】中通过键入新列表的方法来创建；也可以事先创建，比较常用的方法是事先准备好“数据源”，特别是当“数据源”比较多时尤显重要。可以预先用 Word 表格、Excel 工作簿或者 Access 数据库来创建“数据源”，本例中利用 Excel 工作簿预先创建“证书名单信息.xlsx”作为“数据源”。“证书名单信息.xlsx”中的表格结构如图 2-11 所示。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	姓名	证书编号	成绩等级									
2	李红	2013001001	优秀									
3	刘丽	2013001002	优秀									
4	张南	2013001003	及格									
5	王斌	2013001004	及格									
6	杨洋	2013001005	及格									
7	李平	2013001006	及格									
8	王小力	2013001007	及格									
9	丁伟其	2013001008	优秀									
10	陈小丽	2013001009	及格									
11	李先进	2013001010	及格									
12	张立志	2013001011	及格									
13	吴明	2013001012	及格									
14	李京	2013001013	及格									
15	张新	2013001014	优秀									
16	李明	2013001015	及格									
17	王小燕	2013001016	及格									
18	李磊	2013001017	及格									
19	刘晶晶	2013001018	优秀									
20	陈少珍	2013001019	及格									
21	张小玉	2013001020	优秀									
22	王强	2013001021	及格									
23												
24												

图 2-11 “数据源”结构

2.2.4 利用邮件合并功能生成批量证书

首先打开事先创建的“证书模板.docx”，切换到【邮件】菜单。在【开始邮件合并】功能组中单击【开始邮件合并】按钮，并在打开的下拉菜单中选择【邮件合并分步向导】命令，如图 2-12 所示。在打开的【邮件合并】任务窗格中按其提示的 6 个步骤便可完成“邮件合并”操作。



图 2-12 单击【邮件合并分步向导】命令

(1) 在【邮件合并】任务窗格的【选择文档类型】向导页选中【信函】单选按钮，并单击【下一步：正在启动文档】超链接，如图 2-13 所示。



图 2-13 单击【正在启动文档】超链接

(2) 在打开的【选择开始文档】向导页中，选中【使用当前文档】单选按钮，并单击【下一步：选取收件人】超链接，如图 2-14 所示。



图 2-14 单击【选取收件人】超链接

(3) 打开【选择收件人】向导页，单击其中的【浏览】按钮，在弹出的【选择数据源】对话框中找到并打开数据源“证书名单信息.xlsx”，在【选择表格】对话框中选择证书名单信

息所在工作表 Sheet1，单击【确定】按钮。此时将在后台打开数据源，并在使用现有列表的下面显示出数据源的名称，如图 2-15 所示。

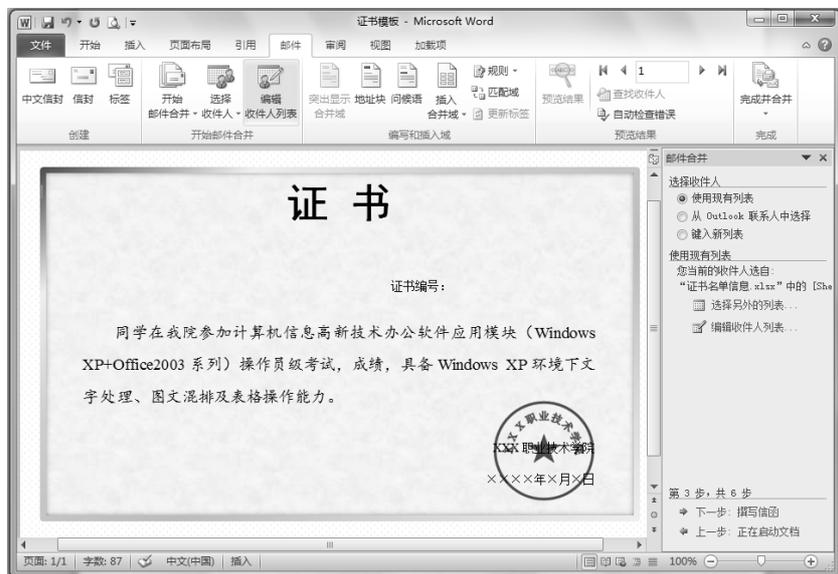


图 2-15 显示当前数据源名称

说明：如果之前没事先准备好“数据源”，也可以在第 3 步中通过“键入新列表”来创建“数据源”。

(4) 单击【下一步：撰写信函】超链接，打开【撰写信函】向导页，如图 2-16 所示。将插入点定位到主文档中需要插入合并域的位置，然后根据需要单击【地址块】、【问候语】等超链接，本实例单击【其他项目】，弹出【插入合并域】对话框，如图 2-17 所示。然后在主文档相应位置插入合并域中的“域名”，如图 2-18 所示。

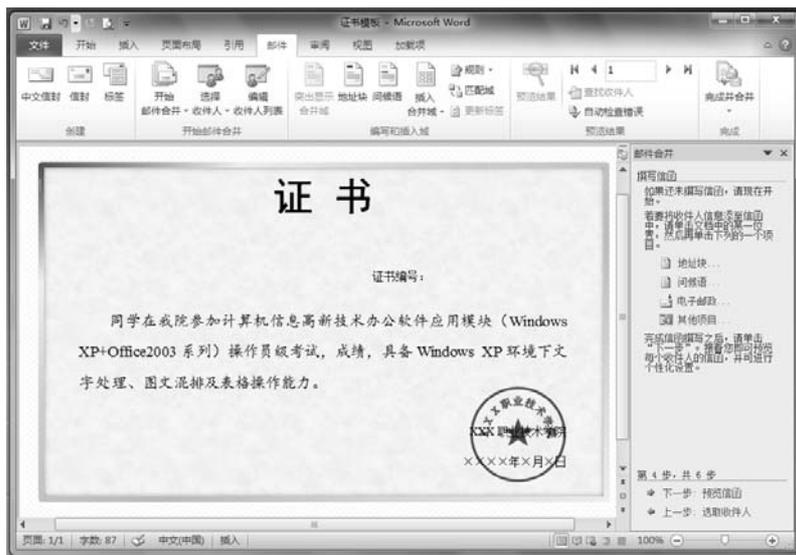


图 2-16 单击【撰写信函】超链接

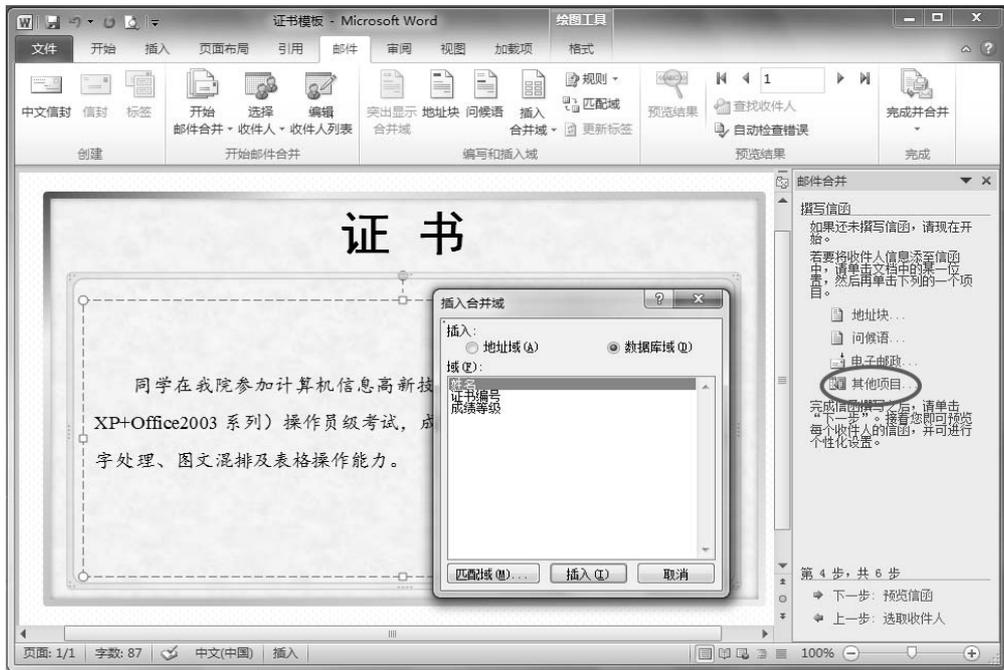


图 2-17 【插入合并域】对话框



图 2-18 插入合并域后的主文档

(5) 单击【下一步, 预览信函】, 在打开的【预览信函】向导页中可以查看信函内容, 如图 2-19 所示, 单击【上一个】或【下一个】按钮可以预览其他联系人的信函。

(6) 确认没有错误后单击【下一步: 完成合并】超链接, 如图 2-20 所示。打开【完成合并】向导页, 用户既可以单击【打印】超链接开始打印信函, 也可以单击【编辑单个信函】超链接, 打开【合并到新文档】对话框, 选择要合并的记录, 如图 2-21 所示。

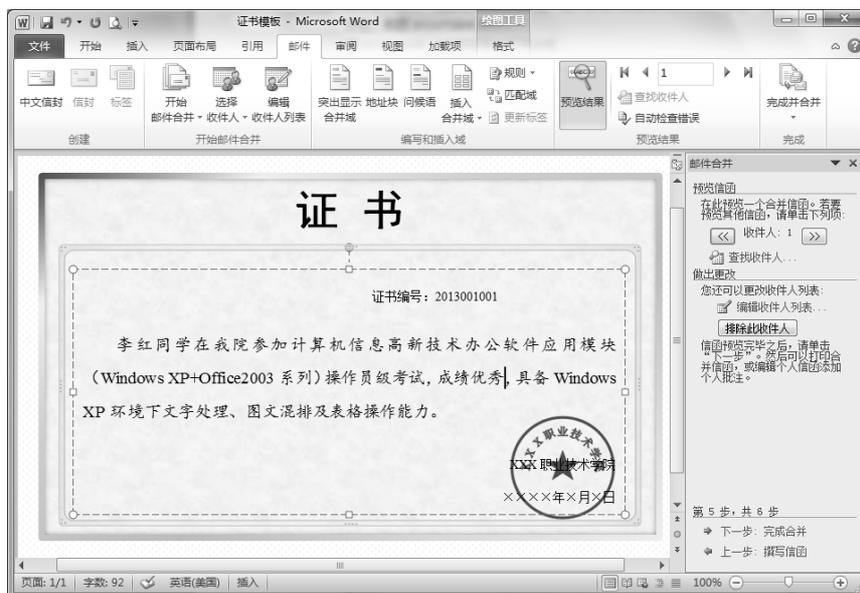


图 2-19 单击【预览信函】

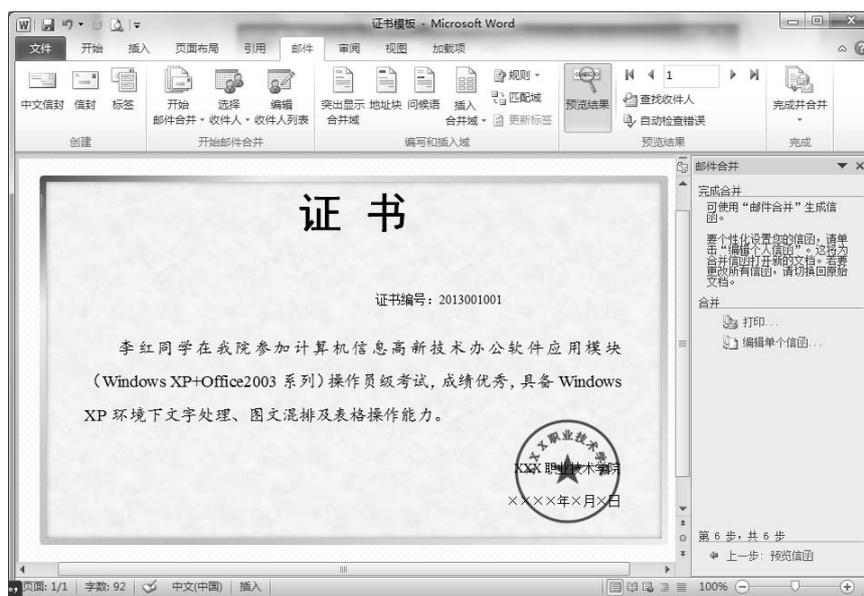


图 2-20 【完成合并】向导页



图 2-21 【合并到新文档】对话框

本实例选择【全部】单选按钮，则所有的记录都被合并到新文档中，效果图如图 2-1 所示。

说明：

(1) 从图 2-21 中可以看到，在合并数据时，除了可以合并【全部】记录外，还可以只合并【当前记录】，或只合并指定范围的部分记录。

(2) 邮件合并的 6 步操作，也可以通过单击【邮件】菜单各功能组中的按钮来完成，如图 2-22 所示。

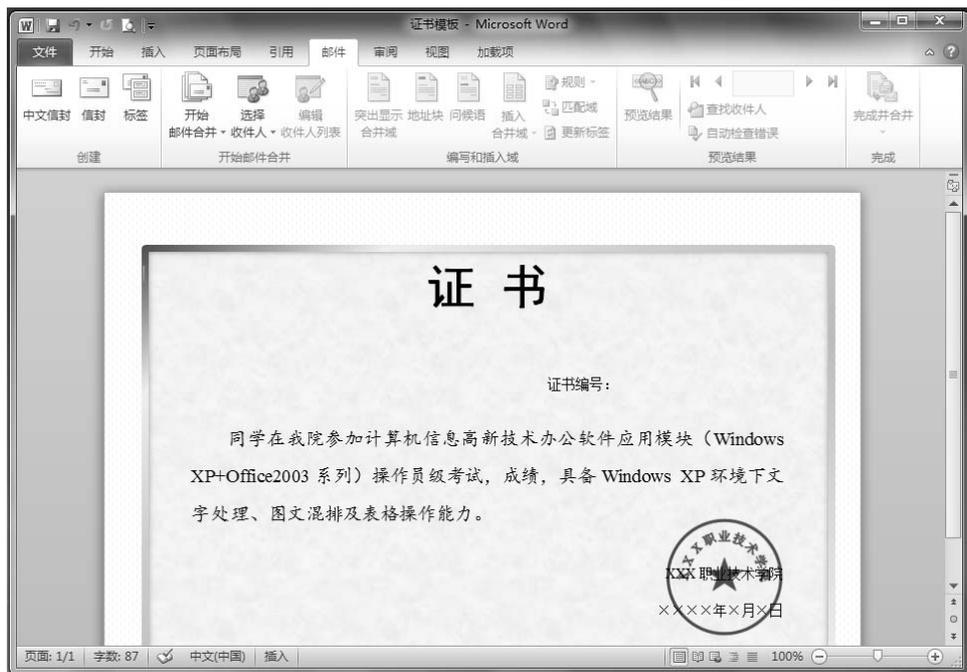


图 2-22 【邮件】菜单各功能组的按钮

2.2.5 打印证书

如果要将证书直接输出到打印机，可以在 2.2.4 中第 6 步中完成，具体操作步骤如下：

(1) 单击【完成合并】超链接，在【完成合并】任务窗格中单击【打印】按钮，打开【合并到打印机】对话框，如图 2-23 所示。

(2) 在对话框中进行所需要的设置，完成后单击【确定】按钮即可。



图 2-23 【合并到打印机】对话框

说明：如果在“完成合并”这一步中没有选择“合并到打印机”，而是选择了“合并到文档”，则在完成“合并到文档”后先另存文档，然后选择【文件】→【打印】菜单命令，也可以打印证书。

2.3 实例小结

邮件合并操作实际是在“主文档”和“数据源”这两个文档之间进行。邮件合并的操作简单总结起来可以分四步进行：①创建主文档（即证书或信函中共有的内容）；②创建或打开数据源；③在主文档中所需的位置插入合并域名字（将“数据源”中相应内容以域的方式插入到主文档中）；④执行合并操作（将数据源中的可变数据和主文档进行合并，生成一个合并文档或打印输出。）

通过邮件合并，可轻松地批量制作证书、邀请函、录取通知书、学生成绩通知单、工资条、信封、准考证等。

2.4 拓展练习

(1) 利用邮件合并制作贺年卡。

新年将至，宏大公司公关部要给所有的客户和合作伙伴发一封“贺年卡”，贺年卡内容完全一样，但每个人的收信人地址、单位和姓名不同，请用【练习素材】文件夹中的数据源（客户信息.xlsx）进行邮件合并，并生成合并文档，以“贺年卡.doc”为文件名保存到自己的文件夹中。

要求：参考图 2-24，自己设计“贺年卡”格式，大小与一般的明信片相同（165 毫米×102 毫米），整体设计要求美观协调，最好能图文混排。

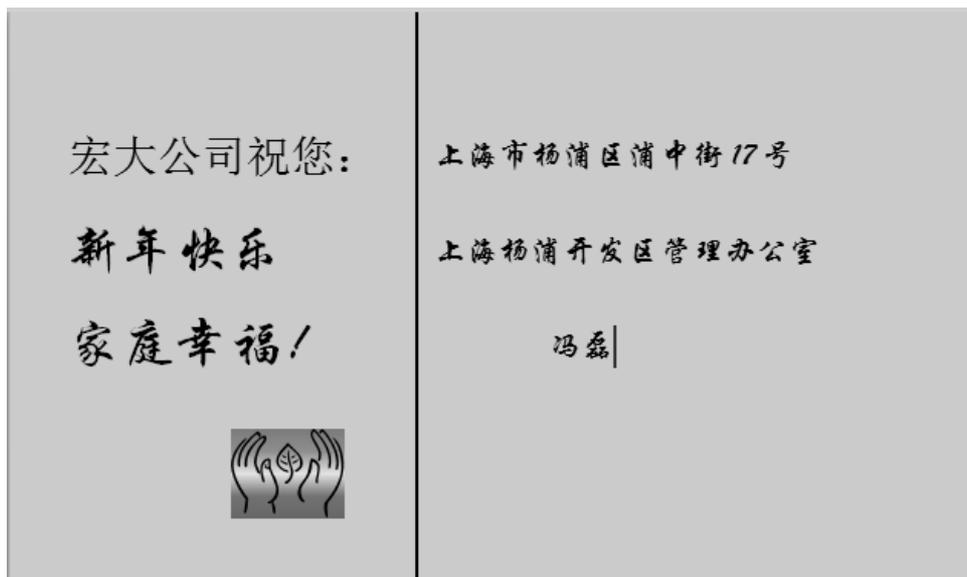


图 2-24 “贺年卡”格式

(2) 利用邮件合并完成成批制作、打印学生录取通知书, 通知书的纸张大小为 (21 厘米×16 厘米), 其样本如图 2-25 所示。

姓名	系别	专业
李平	计算机工程	计算机应用技术
王小力	计算机工程	计算机应用技术
丁伟其	经济管理	会计电算化
陈小丽	计算机工程	办公自动化
李先进	经济管理	会计电算化



图 2-25 数据源和学生录取通知书样本

(3) 利用邮件合并功能制作学生校牌, 校牌大小为 8 厘米×12 厘米, 其样本如图 2-26 所示。

系别	专业	姓名	性别	职务
计算机工程系	平面设计	李平	男	学生
计算机工程系	平面设计	王小力	男	班长
计算机工程系	平面设计	丁伟其	男	学生会主席
计算机工程系	平面设计	陈小丽	女	学生
计算机工程系	平面设计	李先进	男	学生
计算机工程系	平面设计	张大志	男	学生
计算机工程系	平面设计	吴明	男	学生
计算机工程系	平面设计	李京	男	学生
计算机工程系	平面设计	李瑞吟	男	学生
计算机工程系	平面设计	许秋梅	女	组织委员
计算机工程系	平面设计	邱翠	女	学生

茂名职业技术学院

贴照片处

系别： _____

班别： _____

姓名： _____

性别： _____

职务： _____

图 2-26 数据源和校牌样本

第3章 个人名片制作

学习目标

- 掌握绘制文本框的方法;
- 掌握文本框格式设置;
- 掌握图形的格式设置及组合;
- 学会根据需要调整图形,美化排版效果。

3.1 实例简介

名片是以个人名字为主体的介绍卡片,它具有介绍、沟通、留存纪念等多种功能。个人名片能让对方在不认识你的情况下,初步了解你的个人信息;可以让对方在忘记你的情况下,通过阅读记起你;可以提升自己和公司的形象……给予名片是对对方的尊重,有了名片的交换,双方的结识就迈出了第一步,精美、个性化的名片,会给人留下深刻美好的印象。

张婷婷是某公司的一名设计师,因业务需要,现要设计制作一份彰显个性、展现魅力的个人名片,样例如图3-1所示。



图 3-1 个人名片样图

3.2 实例制作

要制作出如图 3-1 所示的个人名片，主要按以下步骤完成：

- (1) 自定义页面大小，设置页边距。
- (2) 插入文本框、设置文本框格式。
- (3) 输入名片内容并设置其格式。
- (4) 把文本框及其他图形进行组合，形成一张个人名片。
- (5) 把第一张个人名片进行复制操作，形成多张个人名片。
- (6) 在一页纸内对齐和合理分布个人名片图形。

3.2.1 自定义页面大小

启动 Word 2010，新建一个空白的 Word 文档，保存为“个人名片.docx”。将其纸张大小设置为 21 厘米×28 厘米，上页边距 2 厘米，下页边距 2 厘米，左页边距 1.25 厘米，右页边距 1.25 厘米。具体操作步骤如下：

(1) 单击【页面布局】菜单，在【页面设置】功能组中，单击其右下角的按钮，如图 3-2 所示，即可弹出【页面设置】对话框。

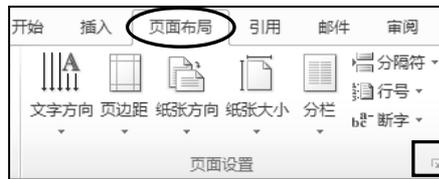


图 3-2 页面设置

(2) 在【页面设置】对话框中选择【纸张】选项卡，在【纸张大小】下拉列表框中选择【自定义大小】，将【宽度】设置为 21 厘米，将【高度】设置为 28 厘米，如图 3-3 所示。

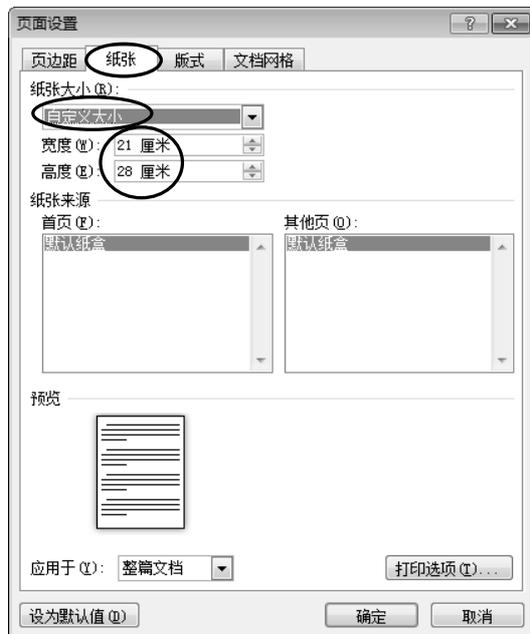


图 3-3 纸张设置

(3) 切换到【页边距】选项卡，将上、下页边距都设置为2厘米，左、右页边距设置为1.25厘米，如图3-4所示。

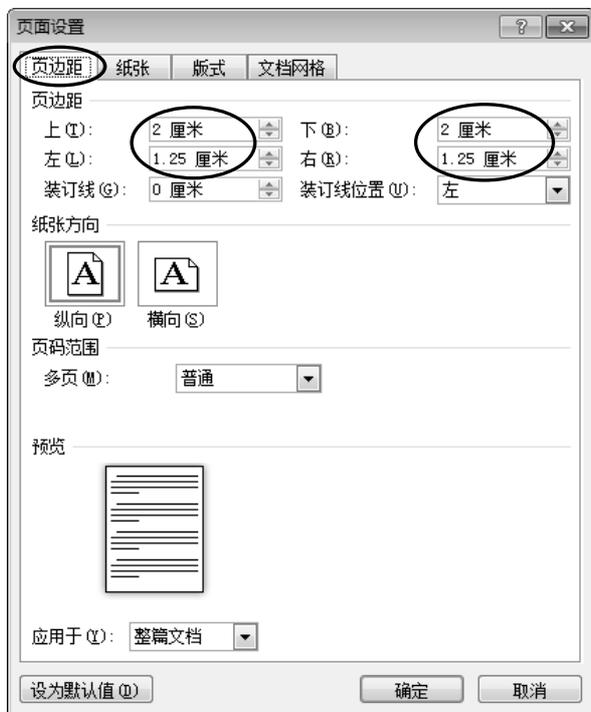


图 3-4 页边距设置

(4) 单击【确定】按钮。

3.2.2 绘制文本框

在 Word 中，文本框是指一种可移动、可调大小的文字或图形容器。使用文本框，可以在一页上放置数个文字块，或使文字按与文档中其他文字不同的方向排列。下面通过绘制文本框的方式来实现个人名片的制作。

在“个人名片.docx”中绘制一个文本框。操作步骤如下：

(1) 单击【插入】菜单的【文本】功能组中的【文本框】按钮，如图3-5所示，在弹出的列表中选择【绘制文本框】选项，这时鼠标指针会变成“十”。



图 3-5 绘制文本框

(2) 在文档合适的位置按住鼠标左键往右下角拖动到适当的大小后，停止拖动并松开鼠标左键，即可绘制一个空文本框。

3.2.3 设置文本框格式

由于文本框是一种图形对象，因此可以为文本框设置各种边框格式、选择填充颜色、添加阴影，改变大小等。下面根据个人名片的一般要求，设置文本框的大小。

将文本框的宽度设置为 8.9 厘米，高度设置为 5.4 厘米。具体操作如下：

单击文本框边框的任一位置，以选定整个文本框，随即在工具栏上会出现【绘图工具】工具栏，单击【格式】菜单，在【大小】功能组中，将高度设置为 5.4 厘米，宽度设置为 8.9 厘米，如图 3-6 所示。



图 3-6 文本框大小设置

3.2.4 输入名片内容并设置其格式

在文本框内可以键入文字，使用各种字体字号及字符间距，调整行距和对齐方式等，也可以再插入文本框、线条、图片等信息，并可对其格式进行设置。下面通过在文本框内插入矩形、椭圆、文本框、线条，键入文字，设置文字和图形的格式等一系列的操作，制作出如图 3-7 所示的单张个人名片。



图 3-7 单张个人名片

具体操作如下：

(1) 在刚才已经设置好的文本框中的适当位置画一个高度约为 0.9 厘米，宽度等于原文本框宽度的长方形。操作步骤为：选中原文本框，在弹出的【绘图工具】工具栏中单击【格式】菜单，在其左边的【插入形状】功能组中选择“矩形”，移动鼠标箭头到文本框的合适位置，按住鼠标左键拖动，画出一个矩形。选中该矩形，将其高度设置为 0.9 厘米，宽度设为 8.9 厘米。单击【形状填充】按钮将其填充为“红色”，单击【形状轮廓】按钮将其设为“黑色”、0.75 磅实线轮廓。

(2) 在矩形靠左边的适当位置画一个椭圆，高度稍微比矩形的高度高一些，填充为白色，

无轮廓。具体可参考上面的设置方法进行设置。

(3) 在椭圆上方插入一个文本框，将文本框的【形状填充】设置“无填充颜色”，【形状轮廓】设置为“无轮廓”。在文本框内添加一个“创”字，将字体设置为“华文新魏”、“初号”、“加粗”。选中该文本框，在其四周将会出现一些方块或圆块，把鼠标箭头放在这些方块或圆块上，按住鼠标左键往外或往里拖，即可调整文本框的大小，直到能够完整显示“创”字即可。

注：文本框里的字符格式和段落格式的设置方法跟一般文档中的设置方法相同。也可以采用直接右击椭圆，在其弹出的下拉菜单中选择【添加文字】的方法，直接在椭圆中添加“创”字。但这样做出来的效果不是很好，于是编者采用在椭圆上再加一个文本框的方法。

(4) 在名片的右上角的合适位置插入一个文本框，输入第一行内容“张婷婷设计师”，换行，输入手机号码 13912345678，设置字符格式，将“张婷婷”设置为“华文新魏”、“三号”，“设计师”设置为“宋体”、“小五”，手机号码设置为“仿宋”、“小四”。

(5) 在姓名和手机号码之间画一条适当长度的水平直线。有关水平直线的制作方法，在第一章已有介绍，这里不再重复。

(6) 在名片的左下角适当的位置插入一个文本框，分两行输入公司名称“Creative Design 创意设计”。依照自己的想法，设置合适的字符和段落格式。

(7) 在名片的右下角再插入一个文本框，输入其他内容，如地址、电话、邮箱和 QQ 等信息，并设置其格式。

(8) 适当调整一下名片中各对象的位置，一张美观大方的名片就制作好了。

(9) 为了更好地固定名片中各对象的位置，方便移动，可以把名片中所有对象进行组合。方法是：先选中第一个对象矩形，按住 Shift 键，同时依次选中椭圆、“创”字文本框、直线、姓名文本框、公司名称文本框及地址文本框和外边整个大文本框。松开 Shift 键，移动鼠标，当鼠标变成带四个方向的箭头形状时，右击，在弹出的快捷菜单中选择【组合】，即可将所有对象进行组合，形成一个整体。

注：组合后的对象也可以通过右击，在弹出的快捷菜单中选择【取消组合】，使各个对象从中分解出来。

3.2.5 制作多张相同的名片

要制作多张相同的名片，可以将第一张名片进行复制后，进行多次粘贴操作，得到多张名片。方法是：单击名片的边缘，选中第一张名片右击，在弹出的快捷菜单中选择【复制】，将其复制到剪贴板里。再右击文档空白的地方，在弹出的快捷菜单中选择【粘贴选项】中的【保留源格式】项，得到另一张名片，再如此粘贴 2 次，一共得到 4 张名片。

3.2.6 合理对齐分布多张名片

为了节省纸张，可以在一页纸内放置多张名片。如何在一张 A4 纸内整齐均匀地放置多张名片呢？下面以刚做好的名片为例来说明排版方法。根据单张名片的大小可估算出在设置好的页面中大概能排列 8 张名片。具体的操作方法如下：

(1) 选定某一张名片，按住鼠标左键将其移动到页面的左下角，松开鼠标。单击【格式】菜单，在【排列】功能组中单击【对齐】按钮，在弹出的下拉列表中选择【对齐边距】选项，再次单击【对齐】按钮，在弹出的下拉列表中选择【底端对齐】选项。

(2) 选定另一张名片，将其移到页面的左上角，单击【格式】菜单，在【排列】功能组中单击【对齐】按钮，在弹出的下拉列表中选择【对齐边距】选项，再次单击【对齐】按钮，在弹出的下拉列表中选择【顶端对齐】选项。

(3) 把页面内的4张名片都选中。方法是：选中其中一张后，按住Shift键，依次选中其他3张。单击【格式】→【排列】中的【对齐】按钮，在弹出的下拉列表中选择【对齐边距】；再次单击【对齐】按钮，在弹出的下拉列表中选择【左对齐】；再次单击【对齐】按钮，在弹出的下拉列表中选择【纵向分布】。

(4) 在此4张名片都还处于被选中的状态下，单击【格式】→【排列】中的【组合】按钮，在弹出的下拉列表中选择【组合】，将这4张名片进行组合。

(5) 在这个组合对象被选中的状态下，按下Ctrl+C键进行复制，再按Ctrl+V键进行粘贴，得到另外4张名片。

(6) 通过操作方向键整体移动后4张名片的位置，使其与前4张名片水平对齐分布，设置右对齐边距。

经过以上几步操作后，一版整齐的名片就制作出来。当然，上述制作的是个人名片的正面，读者们可以根据正面的内容，发挥想象和创意，设计制作出有特色的该名片的背面来。

3.3 实例小结

本章主要以个人名片制作为实例，重点讲解了文本框的应用，包括文本框的插入，文本框格式的设置，在文本框中输入文本及格式设置，在文本框中再插入文本框、线条、矩形、椭圆等形状的操作，图形的组合、复制、对齐分布等。

文本框可以看作是特殊的图形对象，主要用来在文档中建立特殊文本。因为文本框内的文字格式可以独立于页面的文字格式，所以文本框的作用非常大，当页面内的某些文字需要单独设置格式时，都可以通过绘制文本框的方式来实现。可以为文本框设置各种边框格式、选择填充颜色、添加阴影，改变大小等，也可以为放置在文本框内的文字和图形设置格式。要为文本框设置格式，必须先选中文本框本身。要为文本框里面的文字或图形设置格式，必须先选中要设置的文字或图形本身。

如果要将多个独立的形状组合成一个图形对象，然后对组合后的图形对象进行移动、修改大小等操作，可以使用图形【组合】功能来完成。可以利用图形的【对齐】功能在一页张纸中使多个图形整齐有序地分布。

总之，名片作为一个人、一种职业的独立媒体，在设计上要讲究其艺术性。但它同艺术作品有明显的区别，它不像其他艺术作品那样具有很高的审美价值，可以去欣赏，去玩味。它在大多情况下不会引起人的专注和追求，而是便于记忆，具有更强的识别性，让人在最短的时间内获得所需要的情报。因此名片设计必须做到文字简明扼要，字体层次分明，强调设计意识，艺术风格要新颖。于个人而言，一张小小的名片，最主要的内容是名片持有者的姓名、职业、工作单位、联络方式等，通过这些内容，把名片持有人的简明个人和公司信息标注清楚，并以此为媒体向外传播。

通过本章的学习，在以后的学习、生活、工作中，如果遇到要制作公司或个人名片、明信片、贺卡、通讯录等时，相信你会得心应手、游刃有余了。

3.4 拓展练习

(1) 图 3-8 所示是某花店店长的名片，请根据提供的样图，结合所学的知识，制作此名片。



图 3-8 练习样图

(2) 自找素材，制作一份个人名片，以其活泼生动的图文安排，展现属于自我个性的创新风格，图文形式不拘泥于水平、垂直形式，依其均衡的形式编排图文。