

WPS文字高级操作

《计算机应用基础》
长安大学

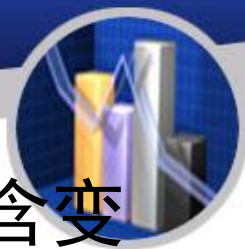


主要内容



- 邮件合并
- 目录与索引

邮件合并



使用一个具有固定内容的模板文档，和一个包含变化信息的数据文档，合并生成一系列具有相同格式和内容的合并文档。

姓名	学院	专业	通信地址	邮政编码
高天悦	信息工程	计算机	... ..	... ..
王思聪	文学艺术与传播	戏剧影视文学	... ..	... ..
夏 琳	建筑工程	环境艺术设计	... ..	... ..

<<姓名>>同学：

祝贺你！你已被长安大学 <<学院>>学院<<专业>>专业录取,请于 2007年9月1日, 9月2日来校报到。

长安大学
2007年8月

邮件合并



姓名	学院	专业	通信地址	邮政编码
高天悦	信息工程学院	计算机	... ..	... ..
王思聪	文学艺术与传播学院	戏剧影视文学	... ..	... ..
夏 琳	建筑工程学院	环境艺术设计	... ..	... ..

<<姓名>>同学:

祝贺你! 你已被长安大学 <<学院>>学院<<专业>>专业录取, 请

高天悦 同学:

祝贺你! 你已被长安大学 信息工程学院 计算机专业录取, 请于

2007年9月1日, 9月2日来校报到。

王思聪 同学:

祝贺你! 你已被长安大学 文学艺术与传播学院 戏剧影视文学专业录取, 请于 2007年9月1日, 9月2日来校报到。

夏 琳 同学:

祝贺你! 你已被长安大学 建筑工程学院 环境艺术设计专业录取, 请于 2007年9月1日, 9月2日来校报到。

长安大学
2007年8月

邮件合并



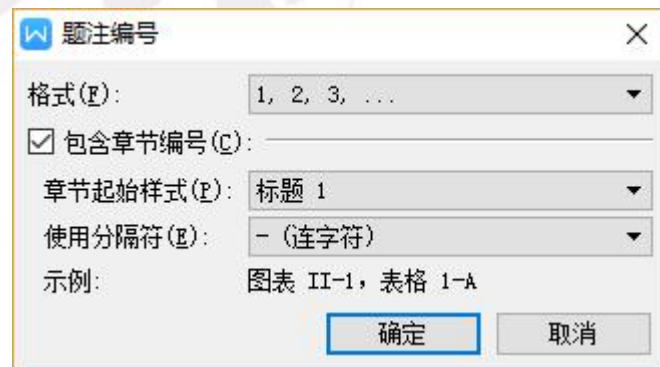
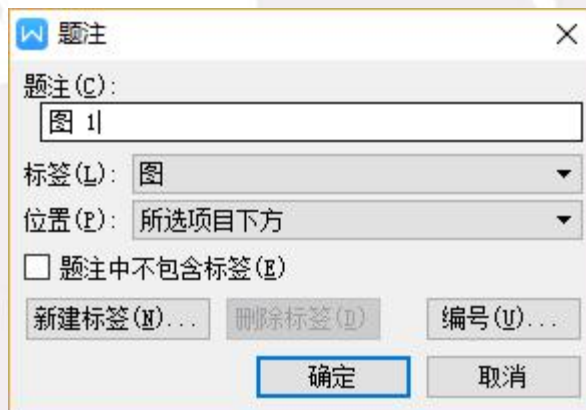
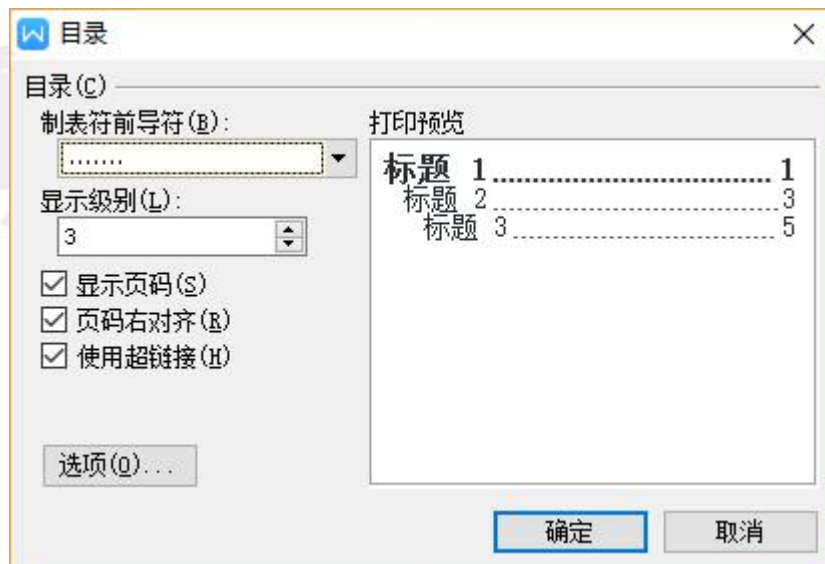
步骤：

- 1、准备数据源，存放可变数据；
- 2、创建主文档，输入内容不变的共有文本；
- 3、打开数据源；
- 4、插入合并域；
- 5、查看合并域；
- 6、执行合并操作，将数据源中的可变数据和主文档的共有文本进行合并，生成合并文档或打印输出。

目录与索引



1. 设置标题
2. 自动生成目录
3. 更新目录
4. 插入脚注
5. 插入尾注
6. 插入题注





- 实验七

- 2. 新生录取通知书的制作 **P63**

- 文件名 4-7.2 录取通知书模板.doc

- 4-7.2 新生录取名单.doc

- 4-7.2 录取通知书.doc

- 实验七

- 4. 为长文档设置目录 **P65**

- 文件名 4-7.4 自动生成目录.doc



- 实验七

- 3. 制作手抄小报

P63

保存文件名为 **4-7.3 手抄小报.doc**

上传实验报告 **“WPS文字综合实验.doc”**