

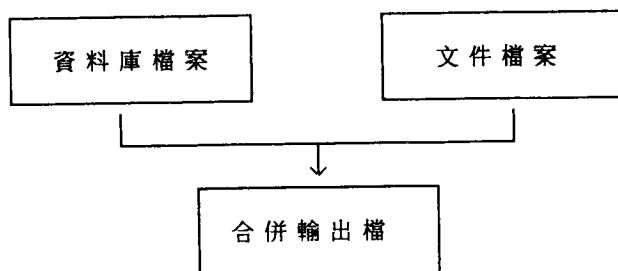


所具有的特殊功能

---- 類似 dBASE資料庫管理功能的文書處理程式

● \瑩園R&D

在日常生活中，我們經常會面臨到一些特定的信函文件，它會重複地使用到某些特定的檔案資料，這時您也許會希望能有一種類似 dBASE資料庫管理功能的文書處理程式，以讓您能夠建立一資料庫檔案，並能在其他的檔案中重複地使用我們已經建立的資料庫檔案資料，以達到兩個檔案之間的資料合併 (MERGE)功能。



新知

目前除了PE3(DW3)之外，一般的文書處理器都尚未附有此項功能，不能儲存以其他形式建立的資料庫檔案。因此，如一般我們會經常使用到的客戶資料、公司的人事資料或者是物料產品資料等等，那就可以利用PE3(DW3)的另一項檔案資料的合併功能，先行建立這些資料庫檔案，以便能重複地使用。

標籤(LABEL)或稱為地址郵籤(MAIL LIST)是一般經常會使用到的另一項文書作業，而在最新發展的PE3(DW3)文書處理程式中，也增列了這一項的功能服務，並同樣地可利用上述我們已經建立的資料庫檔案，來處理一般我們發給客戶的文書信函作業，或其他需列印的標籤功能。我們將在這個章節中來討論檔案資料的合併與標籤的使用兩項功能。

建立資料庫檔案



資料庫(Data Base)顧名思義是建立一些分類資料的檔案，它可以說是一種已建立的原始檔案，可讓您經過分析處理後產生一些您所需要的資訊，以輔助您決定物料採購的依據，或是人事任用的標準等等。如您對 dBASE有一點概念的話，那相信您一定能夠瞭解到資料庫的建立，對於一個電腦的使用者在電腦操作上的重要性。

在PE3(DW3)的文書編輯作業上，資料庫的建立也可幫助我們重複應用這些已建立的檔案資源，來完成一些編輯作業，使得我們能夠更有效率地工作。

首先我們先來討論一下這些資料檔案建立的格式標準，在建立之前我們先對PE3(DW3)的資料庫檔案能有一個概略性的瞭解。它是屬於一種文書資料檔案(TEXT FILE)，您可以隨時開啓該檔案並使用PE3(DW3)的所有編輯按鍵來進行編輯。但當您要使用PE3(DW3)的檔案合併功能時，所要抓取的檔案就得有一定的建立格式。

新知

首先要先確定所要建立的資料檔案會包含那些的欄位內容，例如利用 DATA1.DOC的資料檔案來建立下列各項的欄位資料：

公司名稱
姓
名
職稱
產品
公司年營業額
收件日期
電話
地址

☐ 在一資料檔案中，最多只能設定十個欄位名稱，且其總長度不得超過 255個 BYTES。

下列為我們在 PE3(DW3) 來建立上述檔案資料的操作步驟：

1. 進入 PE3(DW3) 編輯畫面之後於命令列上輸入

E DATA1.DOC

2. 按下 ESC鍵以將游標移至本文區中，並在檔案的第一列位置輸入上述的欄位名稱。

DATA1.DOC 1 1 聖圖 插入 A:\

- 3.建立上述的格式抬頭之後，請輸入下列各筆資料的各項欄位內容。

新 知

資料 內 容	檔案抬頭				
	《 DW3 檔 案 開 頭 DW3 》				
	%%\$公司名稱\$%	%%\$姓\$%	%%\$名\$%	%%\$職稱\$%	%%\$產品\$%
	"光新機械有限公司",	"王",	"德川",	"總經理",	"RS-300 軸承、T-40 、
	"同群企業",	"陳",	"明遠",	"採購主任",	"CT-5022 軸承",
	"宇凌機械有限公司",	"張",	"清泉",	"經理",	"SH-3000 泵浦、T-40
	"遠宇貿易公司",	"游",	"光輝",	"副總經理",	"T-40 壓縮機、A200 、
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.
	.	.	.	.	.
《 DW3 瑩 園 電 腦 DW3 》					
DATA1.DOC					7 70 瑩園 插入 A:\

- ☐ 每一欄位內容請以 " 符號作為資料內容的範圍記號，且欄位資料間以逗號分開。
- ☐ 每一橫列登錄一筆記錄，您可作上下對齊的動作，並對應其抬頭標題，才能夠瞭解其資料是屬於那一個欄位項目，以利資料的合併取用。
- ☐ 由上述之輸入方式，您可在此資料檔案中同時建立多筆記錄。且可使用PE3(DW3)之所有編輯功能（如標記、拷貝、修改、刪除等）以編輯此資料。

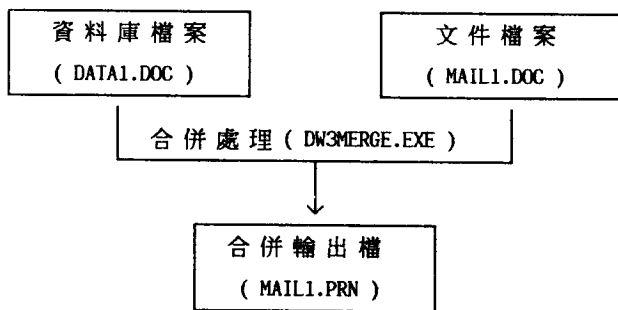
完成上述的編輯作業之後，您就已經在 DATA1.DOC檔案中建立了一個有關採購客戶的資料檔案，接下來的動作即是建立一個使用這些資料庫內容的文件檔案。

新知

使用資料庫檔案

PE3(DW3)附有一可執行檔案(DW3MERGE.EXE)，以執行檔案之間合併的程式功能，因此您可先以 DIR *.EXE指令查看您的PE3(DW3)是否附有該執行檔。

回顧一下使用PE3(DW3)資料庫檔案的合併架構觀念，首先我們需已建立一個資料庫檔案(如 DATA1.DOC)，並且在使用該資料檔案時需開啓一個使用的文件檔(如 MAIL1.DOC)，兩者經過合併處理(DW3MERGE.EXE)之後會產生一個輸出檔(如 MAIL1.PRN)，相互之間的關係可如下圖表示：



而在使用時，我們需先編輯一個使用已建好資料的文件檔，首先即是開啓一個文件檔案 (MAIL1.DOC)，並輸入如下的文件內容：

新知

文件內容

《 DW3 檔案開頭 DW3 》

mail1.prn

data1.doc

%%姓%%職稱%%您好：

合併輸出檔名
使用的資料庫檔案

本公司已於%%收函日期%%收到貴公司所函寄產品報價資料，
特寄此函聊表銘謝之意！

素聞貴公司的產品精良，本公司對於採購貴公司產品之
意願濃厚，但因有關貴公司之各項產品的資料有限，是故能
否再函寄下列各項產品的詳細資料內容，以利本公司能作為
採購的評估。

產品項目：%%產品%%

謹祝

商祺

崇義企業 總經理
簡成德

《 DW3 瑩園電腦 DW3 》

MAIL1.DOC

20

1 瑩園 插入

A:\

在該檔案的前兩列我們需先註明合併的輸出檔名及使用的資料庫檔案（您可能會因不同的性質而建立多個資料庫檔案）。如上例的 MAIL1.DOC 檔案開頭的第一列先說明所要合併輸出的檔案為 MAIL1.PRN。而在第二列表示所要合併的資料庫檔案為 DATA1.DOC，我們需已在該檔案中建立本封文件資料所會使用到的欄位資料，包括公司名稱、姓、名、職稱、產品、公司年營業額、收件日期、電話與地址等九個欄位。

而在文件內容上我們可以設定所要使用的資料庫檔案之欄位名稱變數，且其名稱須與資料庫檔案上的抬頭一樣，否則程式就無法進行合併作業。如在本封文件檔案中，凡有以 %% 及 %% 來作為起啓與結束的抬頭符號者，皆是表示在進行檔案的合併功能之後，該變數資料皆會以各筆記錄上該欄位資料替代。

注意輸入這些欄位名稱時，需考慮到該欄位內資料所佔的 BYTES 數，當資料進行合併

時，有欄位名稱的部份會直接以每一筆的資料內容替代，而不會是原欄位名稱所佔有的 BYTES 數。如上例之 \$\$收函日期\$\$欄位名稱計佔有 12 個 BYTES，但我們在資料輸入時，是統一設定為 8 個 BYTES 數(如 8月15日)，而在資料進行合併時，是抓取在資料庫檔案中所存放的 8 個 BYTES 資料來合併，因此其後面的資料就會相對地向左移動 4 個 BYTES。為了輸出檔案的版面調整，因此，我們可將該列結尾位置，往左移動 4 個 BYTES (亦即兩個中文字)，則在合併後的輸出檔案才會在版面上調整過來。

另外我們可以再查看一下該文件檔案共會使用到資料庫(DATA1.DOC)的欄位變數計有：**%%姓%、%%職稱%、%%收函日期%、%%產品%**等四項，其資料的書寫方式必須和資料庫檔案上的抬頭名稱一模一樣，否則程式抓取不到時，該欄位就不會進行資料的合併功能，而直接以該名稱表示。例如，我們在**%%職稱%**抬頭名稱中多加一個空格**%%職稱%**，則該欄位就只會以**%%職稱%**表示而已，而不會抓取職稱欄位上的資料來進行合併。

在資料庫檔案中的所有欄位資料，只要已在文件檔案中設定其為資料庫檔案，那麼您就可以以書寫正確的欄位名稱來合併其資料內容，且每一個欄位資料可在同一文件檔案中無限制的重複使用。例如我們可在 MAIL1.DOC 文件檔案中，重複出現 `%%收函日期%%` 這個欄位資料。相反地，若有部份的欄位內容並未在本文件檔案中使用到，亦不會影響到 MAILMERGE 的合併功能（如在此例中，我們在資料檔案中設有 9 個欄位，卻只用到 4 個欄位資料）。

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

若您已完成上述資料庫檔案(DATA1.DOC)及文件檔案(MAIL1.DOC)的建立之後，就可以試著來進行檔案資料的合併操作。要執行 PE3(DW3)的 MAILMERGE功能，您只要在 PE3(DW3)的編輯狀態下，直接在命令列上輸入下列指令即可：

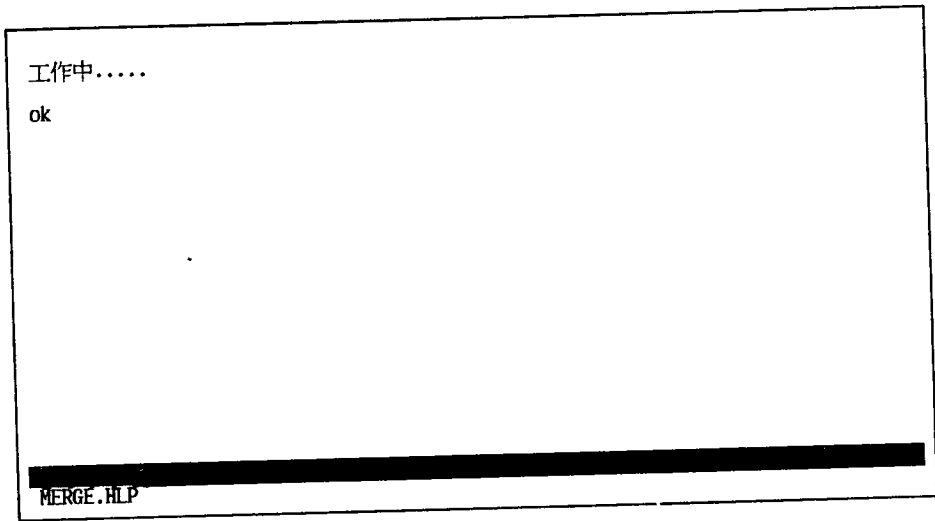
MM <filename>

新 知

MM指令之後所接的檔名是合併資料庫檔案的文件檔，在該檔案我們已先指定合併後的輸出檔案，及所合併的資料庫檔案。例如我們輸入：

MM MAIL1.DOC

則可經由合併 DATA1.DOC而產生一個 MAIL1.PRN的輸出檔案。首先，當您執行 MAILMERGE功能之後，PE3(DW3)即會執行DW3MERGE.EXE的執行程式，若執行成功則會顯示 OK 的提示訊息，並將螢幕跳至 MERGE.HLP的附註說明畫面。



□若您不是在 A磁碟機下操作此功能，則請在命令列上鍵入KEY MM，
以在PROFILE檔案中更改指定磁碟機及路徑。

由MERGE.HLP的說明檔案中，您可參考到有關MAILMERGE的檔案合併之使用功能，其全部內容如下所示：

新 知

執行檔案合併 (MAILMERGE)之功能方式

一. MAILMERGE 檔使用法:

在命令列上打入 DW3MERGE <filename>
或直接輸入 MM <filename>

二. MAILMERGE 檔內容格式如下:

第一列 輸出檔名
第二列 資料檔名
第三列以下輸入資料內容, 遇有使用欄位名稱時, 需與資料檔之設定相同

三. 資料檔輸入方式如下:

每一筆資料以一系列 (255 BYTES)為限, 最多可設定十個欄位
每一個欄位以 " " 前後區隔, 且資料間可排列對齊, 並在欄位資料間以逗號隔開

舉例說明:

建立兩個檔

第一個檔是 MAILMERGE 檔, 取名 TEST.MRG, 內容如下:

OUTPUT.DOC

DATA.DOC

%%姓名%%君:

很高興收到您的來函應徵 %%職務%% 一職。

請於 %%日期%%致本公司面試。

祝一切順利

登國電腦人事室啓

第二個檔是資料檔, 已在 TEST.MRG 檔內規定為 DATA.DOC, 有三筆資料如下:

%%姓名%%	%%職務%%	%%日期%%
"王美美",	"業務秘書",	"78/07/20"
"李維年",	"業務工程師",	"78/07/21"
"張國光",	"系統工程師",	"78/07/19"

在命令列上輸入 DW3MERGE TEST.MRG <ENTER>

或是 MM TEST.MRG <ENTER>

.....
印標籤方式

一. MAILLABEL 檔使用法:

在命令列上打入 DW3LABEL <filename>
或輸入 LAB <filename>

二. MAILLABEL 檔內容格式如下:

第一列 資料檔名
第二列 設定標籤的總高度、上留列數、下留列數及左端邊界
第三列起指定要印出的欄位資料

新知

但如您的合併過程中有錯誤發生，則會在螢幕上顯示出錯誤訊息。例如我們將 MAIL1.DOC 的文件資料上，第二列的設定合併的資料檔案改為 DATA2.DOC，因為我們在該檔案並沒有事先建立資料檔案，因此會顯示下列之錯誤訊息。

找不到您的資料檔 data2.doc ! 按任意鍵結束

若您按下任意鍵則螢幕會自動跳至 MERGE.HLP 的說明檔案，以讓您再重新查閱一次 MAILMERGE 的操作步驟。

再假設您在 MM 指令之後所接的文件檔案並未建立（如我們輸入 MM MAIL2.DOC），或者在該路徑下找不到其檔案，則會顯示下列之錯誤訊息。

錯誤.... 本程式需一個參數

格式： DW3MERGE 格式檔名稱

Error... it must have one parameter .

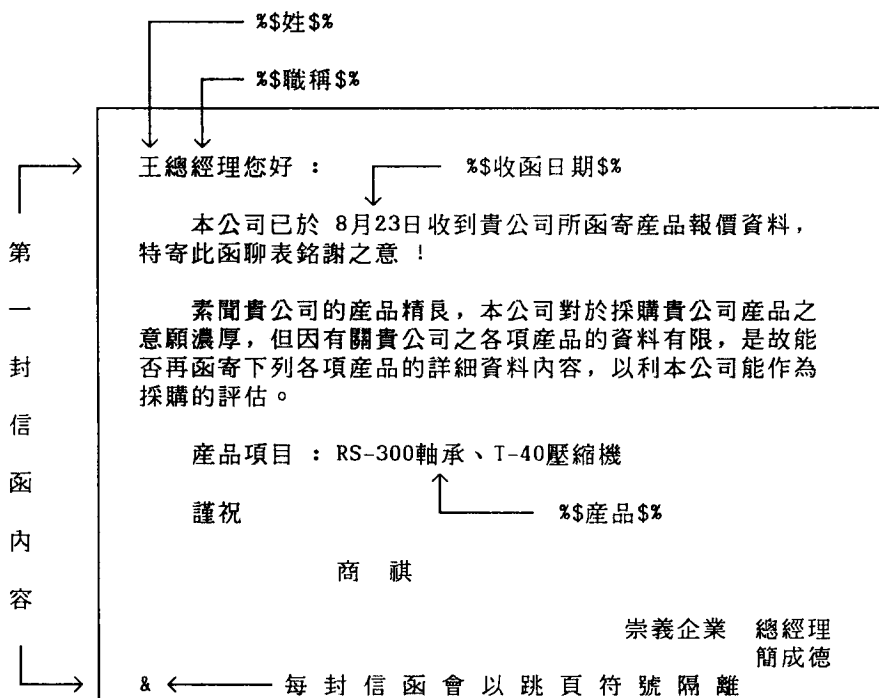
FORMAT: DW3MERGE format_file

找不到您的'格式檔名稱 mail12.doc ! 鍵任意碼結束

新 知

若您的文件檔案 (MAIL1.DOC) 經合併資料庫檔案 (DATA1.DOC) 成功以後 (在螢幕會顯示 OK 的訊息)，即會按照所設定的輸出檔案產生一個 MAIL1.PRN。但此時仍不能保證該檔案內容是正確無誤的，因為若您在信函內容中如果所設定的欄位名稱有錯時，仍可達成 MAILMERGE 功能而產生一個輸出檔案，只是該錯誤欄位並沒有達成轉換的目的，而是以原錯誤的欄位名稱儲存於輸出檔。因此，為了確保輸出檔案資料無誤，建議您在合併成功之後，還是查看一下所合併的輸出檔案。

如果您的一切操作無誤的話，那麼所產生的輸出檔案會就每筆資料記錄產生一個輸出信函而儲存在同一個輸出檔案 (MAIL1.PRN)。例如，我們在資料庫檔案中已建立 100 個資料記錄，那麼就會在輸出檔案儲存 100 封信函的資料內容，且每一封信函會以跳頁符號隔開，以利列印作業。



新 知

第
二
封
信
函
內
容

第
三
封
信
函

陳採購主任您好：

本公司已於 7月30日收到貴公司所函寄產品報價資料，
特寄此函聊表銘謝之意！

素聞貴公司的產品精良，本公司對於採購貴公司產品之
意願濃厚，但因有關貴公司之各項產品的資料有限，是故能
否再函寄下列各項產品的詳細資料內容，以利本公司能作為
採購的評估。

產品項目：CT-5022軸承

謹祝

商 祺

崇義企業 總經理
簡成德

&
張經理您好：

本公司已於 8月5日收到貴公司所函寄產品報價資料，
特寄此函聊表銘謝之意！

素聞貴公司的產品精良，本公司對於採購貴公司產品之
意願濃厚，但因有關貴公司之各項產品的資料有限，是故能
否再函寄下列各項產品的詳細資料內容，以利本公司能作為
採購的評估。

產品項目：SH-3000泵浦、T-40壓縮機

謹祝

新知

內容
第
四
封
信
函
內
容

商 祺

崇義企業 總經理
簡成德

&

游副總經理您好：

本公司已於 7月15日收到貴公司所函寄產品報價資料，
特寄此函聊表銘謝之意！

素聞貴公司的產品精良，本公司對於採購貴公司產品之
意願濃厚，但因有關貴公司之各項產品的資料有限，是故能
否再函寄下列各項產品的詳細資料內容，以利本公司能作為
採購的評估。

產品項目：T-40壓縮機、A200油壓機

謹祝

商 祺

崇義企業 總經理
簡成德

&

·
·
·
·
·
·

新知

若您要列印該輸出檔案時，則只要在命令列上輸入PRINT <ENTER>鍵即可。當然，您亦可直接在此文字檔案再作一些編輯處理，如加上列印控制碼等等。

學習完上述的 MAILMERGE的檔案合併功能之後，請自行再建立另外一個資料庫檔案，並打入一封信函，在此信函中會應用到資料庫檔案的合併功能。多加練習之後，相信您必能很快地熟悉其操作用法，而使您能更有效率地執行信函等文書作業。

接著您就可以建立一個較為完整的資料庫檔案，或者將各類不同的資料性質分別建立不同的資料庫檔案，並且保存這些完整的資料庫檔案（還得注意隨時進行 UPDATE 的更新作業）。如此，只要在欲使用到其資料內容時，在信函文件的第二列設定其為資料庫檔案即可。

或許您會問到，若我們所要輸出的資料並不是資料庫的所有記錄時，該如何處理？答案很簡單，您只要利用PE3(DW3)的標記及拷貝功能，將所有欲輸出的記錄拷貝到另外一個檔案，並在於文件資料上，設定其為資料庫檔案，則MAILMERGE程式即會至該檔案抓取其資料內容。

標籤功能

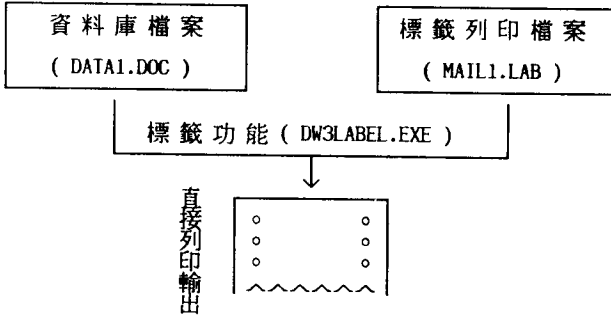


標籤是一項經常會使用到的文書處理作業，例如當我們要對所有的客戶檔案內的每一位客戶，函寄一份聯絡信函時，若該客戶檔案內有 1000 筆客戶資料，那單是客戶的名稱及地址，您可能就得寫上 1000 份。此時，您只要運用PE3(DW3)的標籤功能，就可以毫不費力的幫您進行信函的收件人及地址的列印工作。

在瞭解PE3(DW3)的標籤功能之前，最好先對標籤的格式名稱能有一初步的概念。首先我們要規劃一下資料內容所列印的位置，包括它的左邊界位置、上留列數、下留列數及資

● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●

新知



則此時需輸入 E MAIL1.LAB，以開啓其檔案，並輸入下列之檔案內容。

