

合併列印

1. 開啓 WORD 應用程式
2. 開啓合併列印工具列
 - ✚ 檢視功能表>工具列>合併列印
 - ✚ 工具功能表>信用與郵件>合併列印

2123



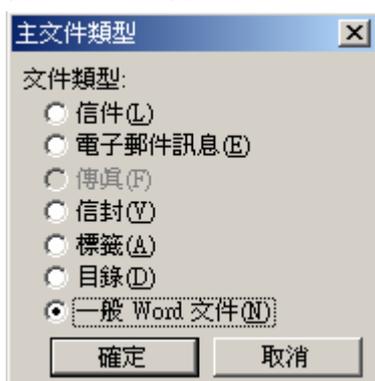
(各項功能說明如後)

3. 主文件設定 

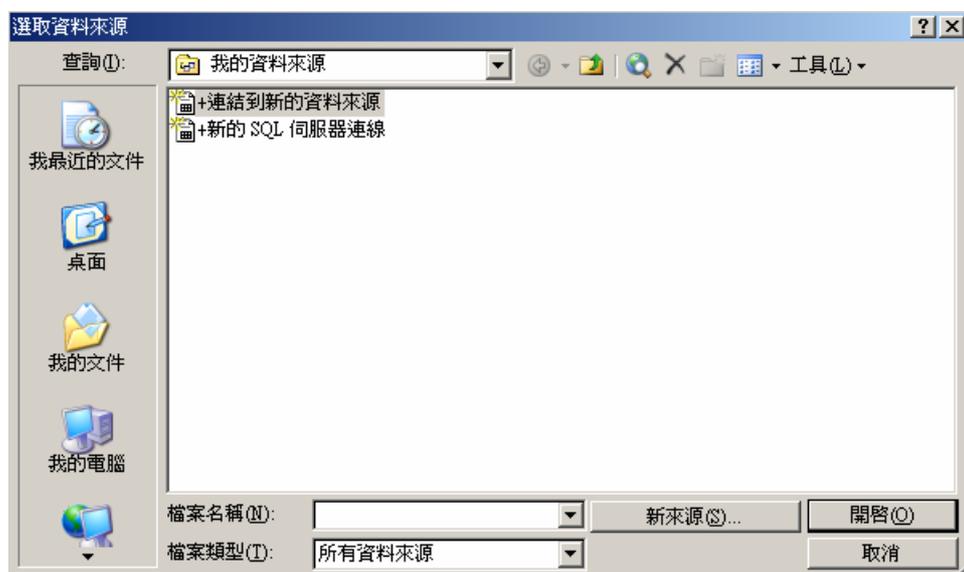
信件或一般 word 文件：發開會通知或列印財務報表等

標籤：製作名牌及地址標籤等

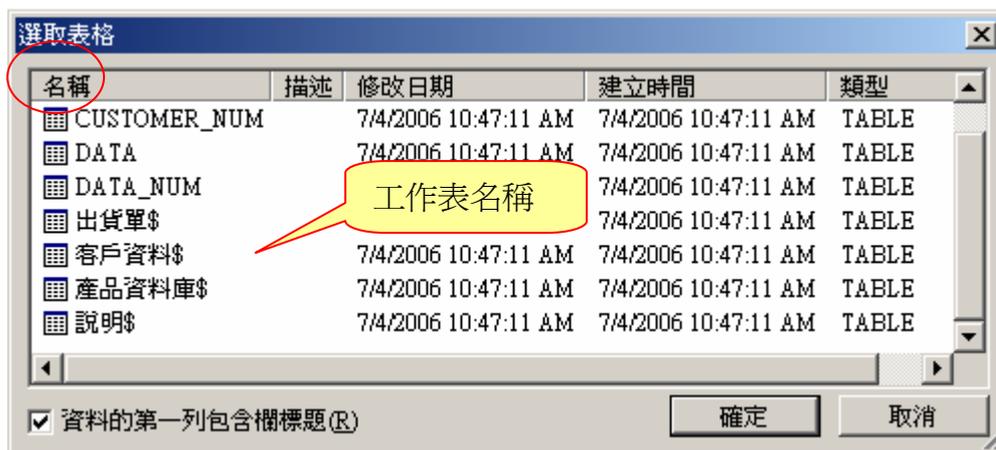
信封：郵件信封套印



4. 開啓資料來源  > 開啓 excel 檔案 > 選取表格



5. 在名稱欄位選取要合併之工作表名稱>按確定



※開啓資料來源 後工具列會顯示部份可使用之功能選項，如下列



6. 在要合併之處>選取插入合併欄位鈕  >選取要插入欄位名稱

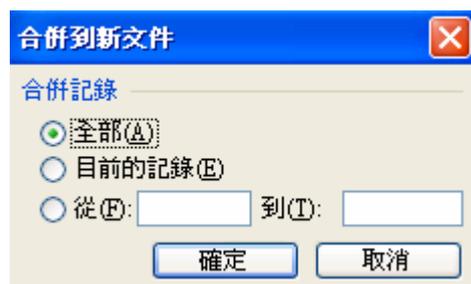


※插入合併欄位後 合併印列工具之所有功能會全部顯示，如下

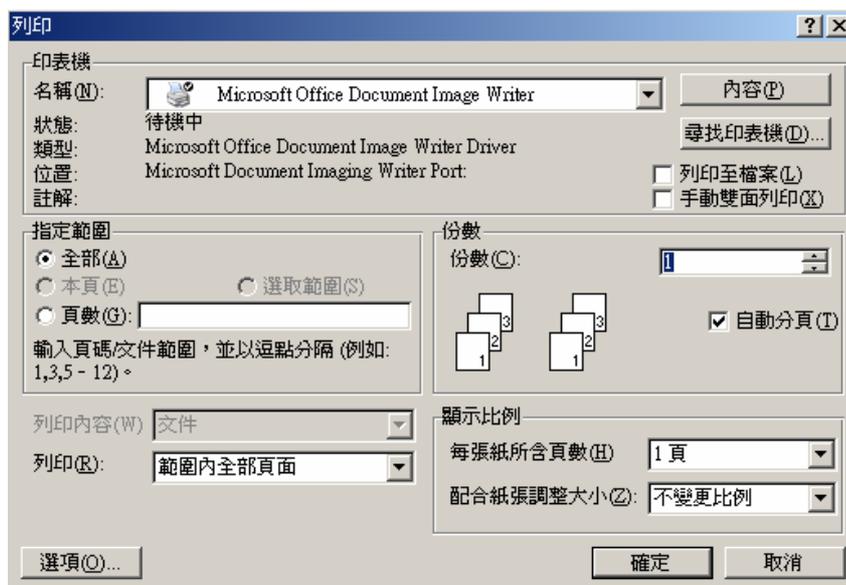


※散佈標籤 : 主文件設定為標籤文件格式才會顯示

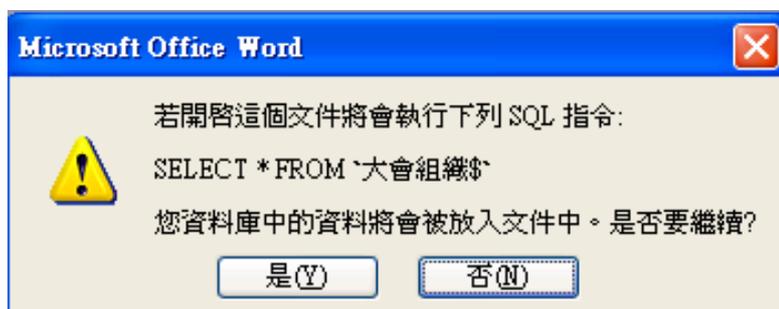
7. 合併到新文件 : 將合併資料到一個新的 WORD 檔，並選擇合併紀錄範圍



或選擇合併到印表機，直接將檔案印出



※設定好合併列印後，下次再開啟檔案時會出現下列訊息視窗，請選擇是(Y)才能將合併資料再載入，選擇否(N)則無載入合併資料。皆可開啟檔案。

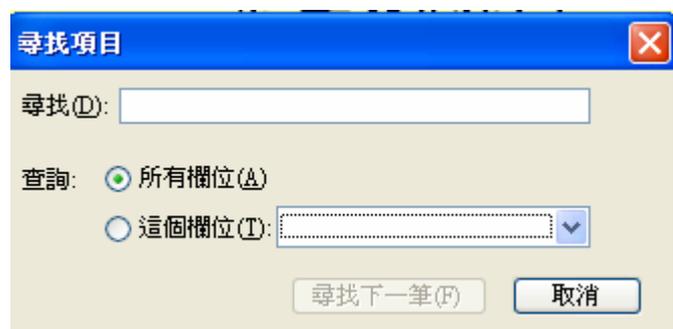


合併列印工具列功能列表說明

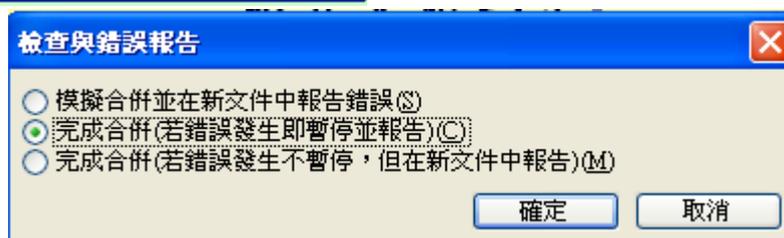
2123



1. **主文件設定**：設定文件的類型
2. **開啓資料來源**：excel、access、SQL...
3. 編輯資料來源
4. 插入位置區塊
5. 插入祝賀行
6. **插入合併欄位**：選擇要合併之欄位
7. 插入功能變數
8. 檢視合併欄位
9. 醒目顯示合併欄位：檢視合併之資料
10. 符合欄位：選擇對應之欄位
11. **散佈標籤**：主文件設定為標籤文件格式才會顯示
12. 第一筆合併資料：不含合併之欄標題，故第一筆資料為 excel 第 2 列儲存格之資料
13. 前一筆紀錄
14. 目前顯示之第幾筆資料：假設顯示第 32 筆資料
15. 下一筆紀錄
16. 最後一筆合併資料
17. 尋找項目：尋找/查詢合併資料來源的欄位資料
18. 檢查錯誤：檢查合併列印的結果
19. **合併到新文件**：將合併資料到一個新的 WORD 檔，並選擇合併紀錄之範圍
20. 合併到印表機：列印合併資料
21. **合併到電子郵件**：須將 outlook 設定為預定郵件用戶端
22. 合併到傳真機：要有設定才可使用，如安裝 winfax 或相關軟體



23.



合併列印的範本

操作步驟：

1. 開啟 word 應用程式
2. 檔案>開新檔案>(不是在一般工具列上開新檔案)
在工作窗格>新增文件>在我的電腦上>合併列印標籤
2. 檢視>工作窗格>新增文件>在我的電腦上>合併列印標籤

