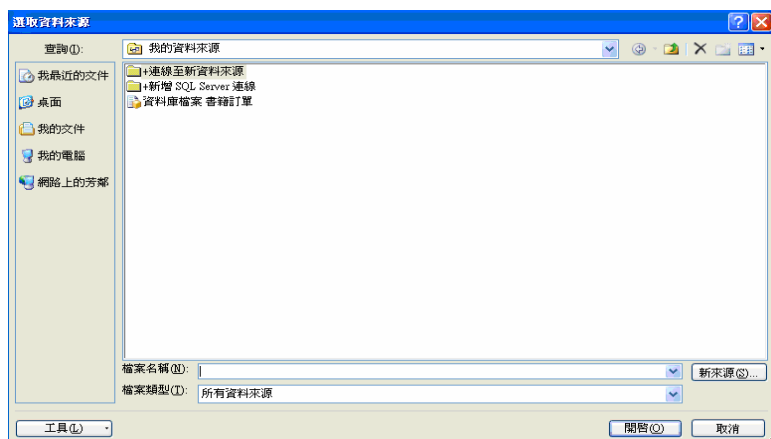


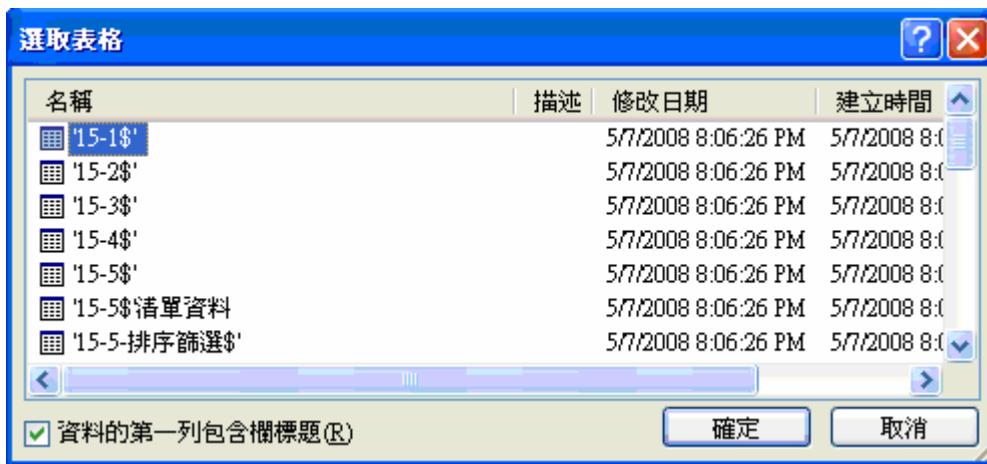
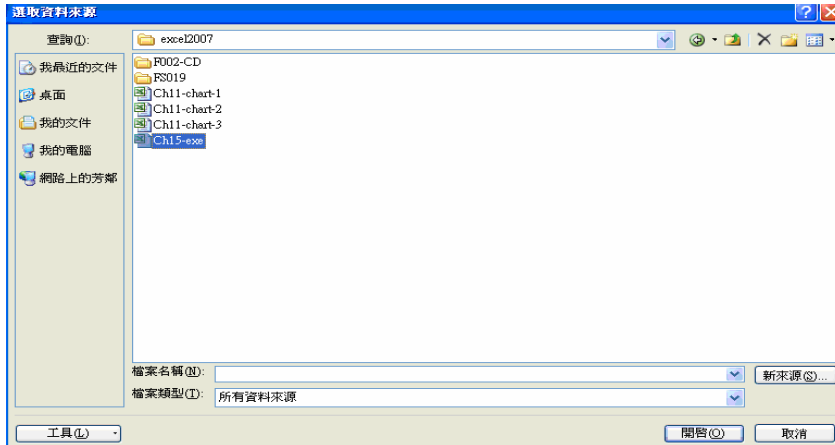
# 合併列印

1. 開啓 WORD2007 應用程式
2. 切換到郵件功能面版>會顯示合併列印之功能選項
3. 建立主文件類型：郵件功能表>啓動合併列印>
  - ✚ 設定方式 1：在建立面版選取 **（標籤或信封類型）**
  - ✚ 設定方式 2：或在 **啓動合併列印設定**主文件類型信件或一般 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

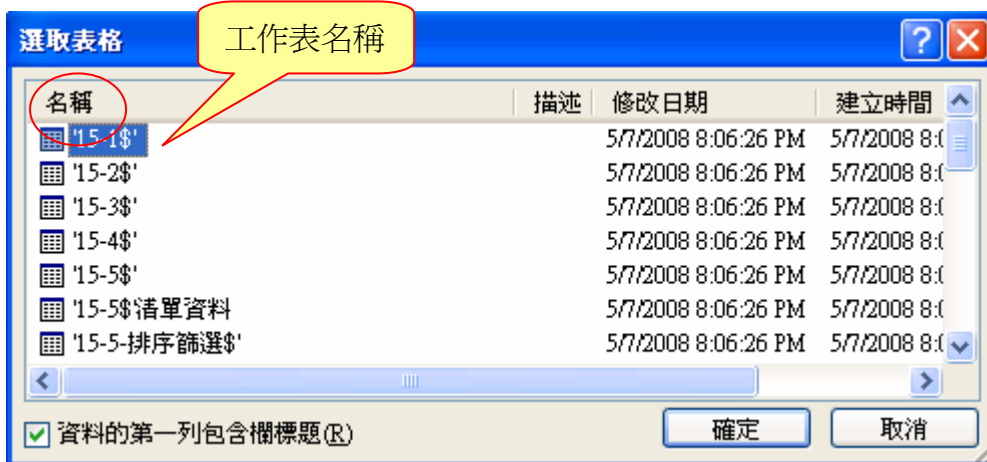


4. 開啓資料來源 = 使用現有清單>開啓 excel 檔案>選取表格





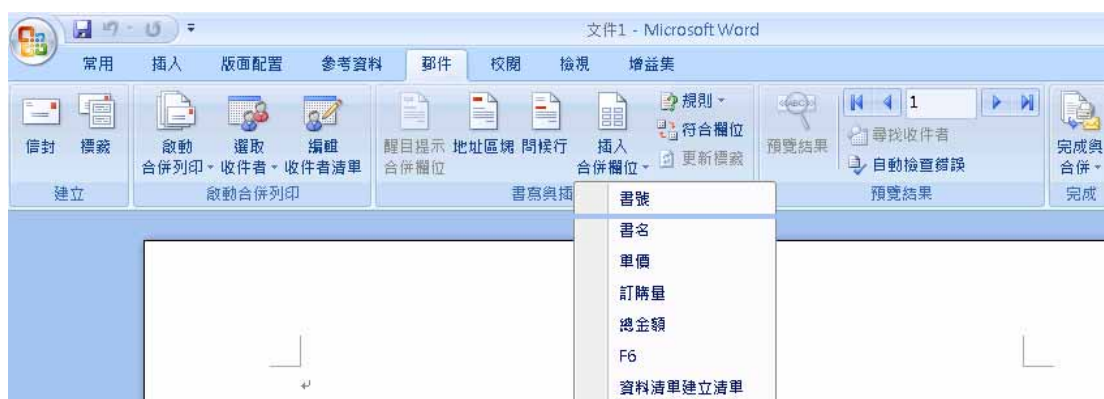
5. 在名稱欄位選取要合併之工作表名稱>按確定



※開啓資料來源＝使用現有清單後，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**>選取要插入欄位名稱

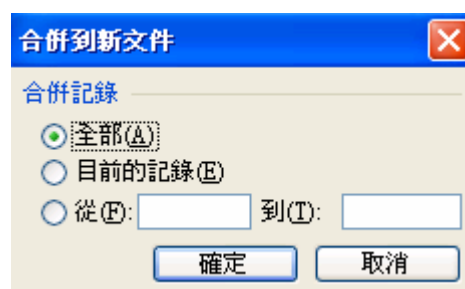


※插入**插入合併欄位**後合併印列工具之所有功能會全部顯示，如下

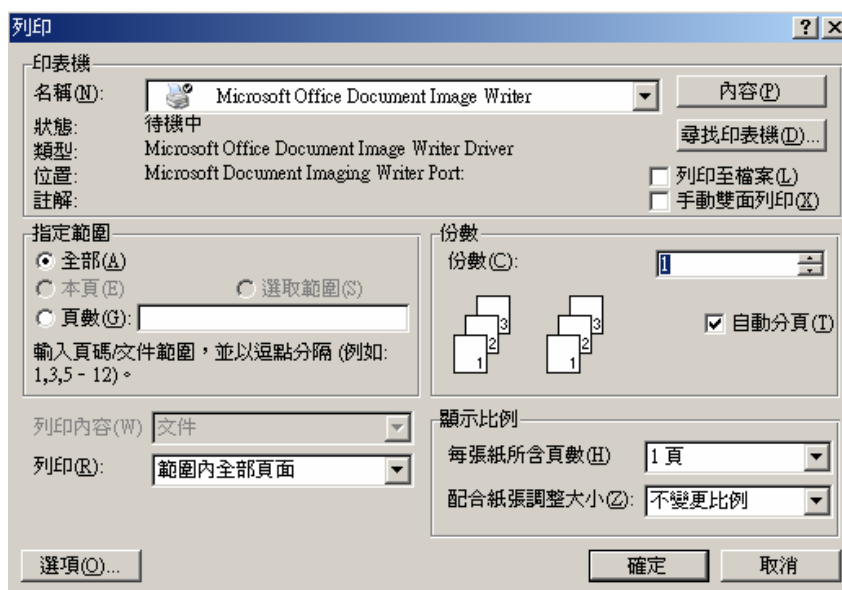
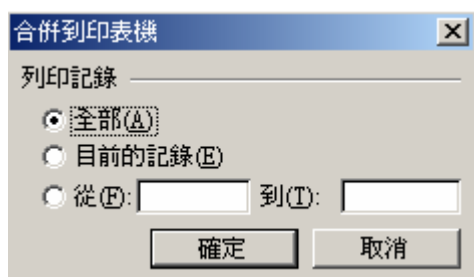


※更新標籤：主文件設定為標籤文件格式才會顯示

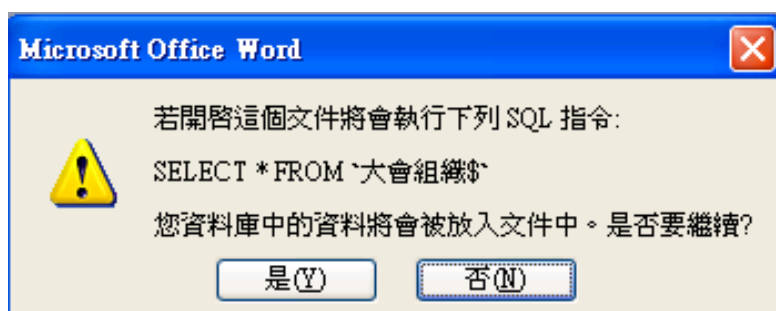
7. 編輯個別文件＝合併到新文件：將合併資料到一個新的 WORD 檔，並選擇合併紀錄範圍



或選擇到印文件＝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



### 建立面版：

1. 設定主文件類型：信封
2. 設定主文件類型：標籤

### 啟動合併列印：

3. 啟動合併列印：設定主文件的類型
4. 選取收件者開啟資料來源： excel、access、SQL…
5. 編輯收件者清單：新增或變更清單

### 書寫與插入欄位：

6. 醒目顯示合併欄位：檢視合併之資料
7. 地址區塊：插入地址區塊
8. 問候行：插入祝賀行
9. 插入合併欄位：選擇要合併之欄位
10. 規則：插入功能變數
11. 符合欄位：選擇對應之欄位
12. 更新標籤：主文件設定為標籤文件格式才會顯示

### 預覽結果：

13. 預覽結果：檢視合併欄位
14. 導覽列
  - (1) 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
  - (2) 前一筆紀錄
  - (3) 目前顯示之第幾筆資料：假設顯示第 32 筆資料
  - (4) 下一筆紀錄
  - (5) 最後一筆合併資料
15. 尋找收件者：尋找/查詢合併資料來源的欄位資料
16. 自動檢查錯誤：檢查合併列印的結果

## 完成

### 17. 完成與合併：

- (1) 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
- (2) 合併到印表機：列印合併資料
- (3) 合併到電子郵件：須將 outlook 設定為預定郵件用戶端
- (4) 合併到傳真機：要有設定才可使用，如安裝 winfax 或相關軟體

## 合併列印的範本

操作步驟：

1. 開啟 word2007 應用程式
2. office 按鈕>開新檔案>(不是在一般工具列上開新檔案)

在範本>已安裝的範本或 Microsoft office online> 選取適用的合併列印樣式

