



合併列印 —製作邀請函

本章提要

- 解析合併列印
- 建立主文件
- 指定資料來源
- 插入功能變數
- 執行合併
- 還原主文件

解析合併列印

- 所謂合併列印就是把文件與資料併成一份文件。
- 例 1：將一份邀請函，透過合併列印，和記者資料合併，可產生下面結果：

解析合併列印

誠摯的邀請 先生

您好！

本公司將在七月份推出最新一代省電燈泡產品，並僅訂於七月一日上午九點三十分，假晶華酒店麒麟廳舉行新產品的發表記者會，歡迎記者貴賓蒞臨記者會場。



紀麗普燈泡公司

TEL: (02) 23211234

FAX: (02) 23214321

誠摯的邀請 自主時報諸葛亮 先生

親愛的亮先生 您好！

本公司將在七月份推出最新一代省電燈泡產品，並僅訂於七月一日上午九點三十分，假晶華酒店麒麟廳舉行新產品的發表記者會，歡迎記者貴賓蒞臨記者會場。



紀麗普燈泡公司

TEL: (02) 23211234

誠摯的邀請 鏡報關雲長 先生

親愛的雲長先生 您好！

本公司將在七月份推出最新一代省電燈泡產品，並僅訂於七月一日上午九點三十分，假晶華酒店麒麟廳舉行新產品的發表記者會，歡迎記者貴賓蒞臨記者會場。



紀麗普燈泡公司

TEL: (02) 23211234

FAX: (02) 23214321

誠摯的邀請 民權報劉備 先生

親愛的備先生 您好！

本公司將在七月份推出最新一代省電燈泡產品，並僅訂於七月一日上午九點三十分，假晶華酒店麒麟廳舉行新產品的發表記者會，歡迎記者貴賓蒞臨記者會場。



紀麗普燈泡公司

TEL: (02) 23211234

FAX: (02) 23214321

公司名稱

姓名

自主時報

諸葛亮

鏡報

關雲長

民權報

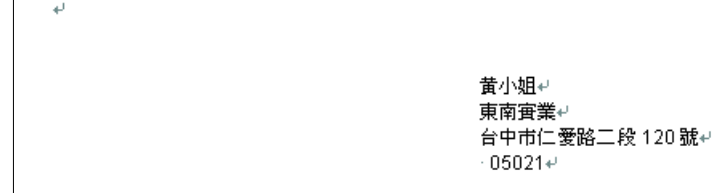
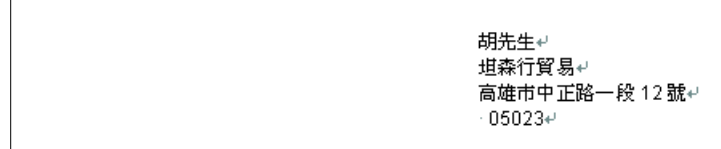
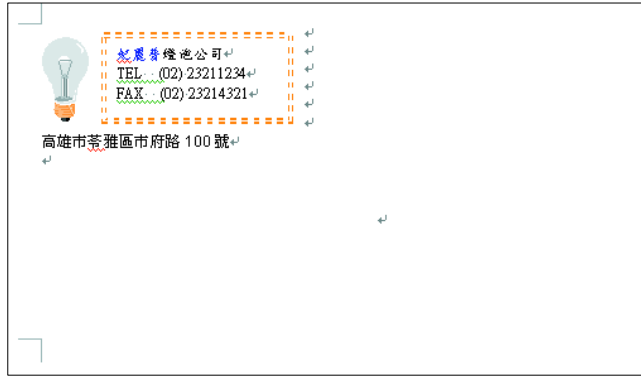
劉備

中國日報

公孫策

解析合併列印

■ 例 2：將信封透過合併列印，和客戶資料合併，亦可產生下面結果：



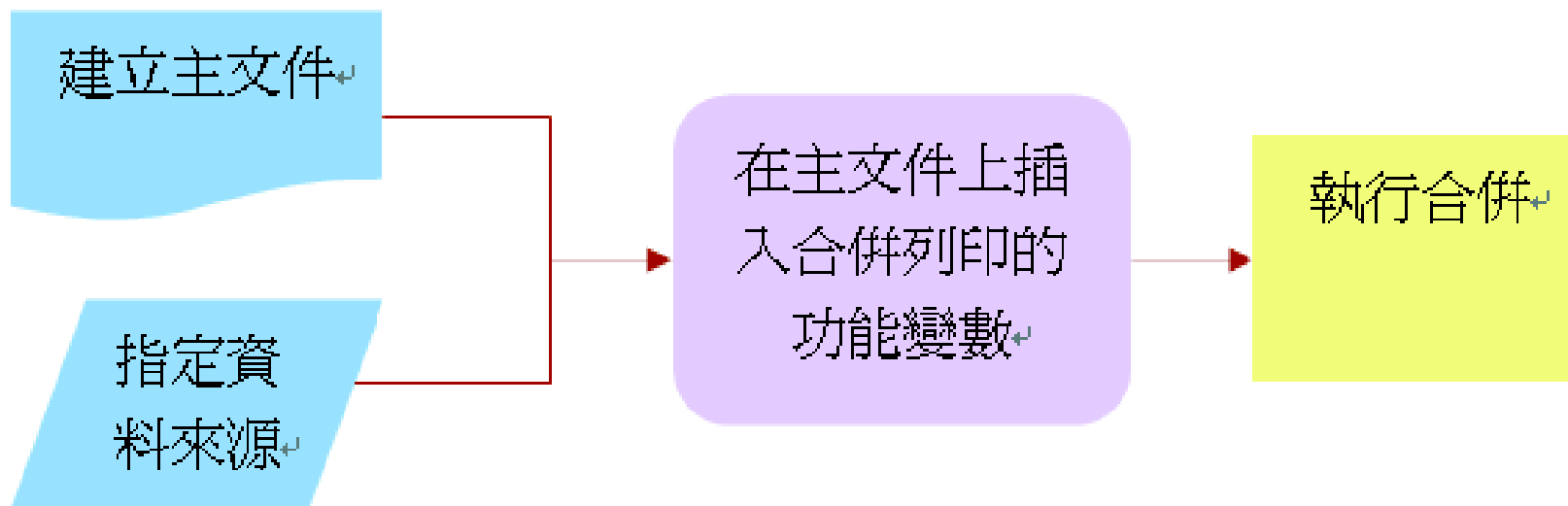
客戶編號	公司名稱	郵遞區號	地址
1001	三川實業有限公司	12209	台北忠孝東路四段32號
1002	東南實業	05021	台中市仁愛路二段120號
1003	坦森行貿易	05023	高雄市中正路一段12號

解析合併列印

- 將文件與資料透過合併列印結合在一起，就可以產生大量內容相同、對象不同的文件。
- 首先必須建立一份**主文件**它是每一份合併文件都會具備的相同內容。
- 另外還要準備一份**資料來源**用來提供給每一份合併文件不同的對象資料。
- 然後在主文件上插入合併列印的功能變數，合併列印功能就會在每一份合併文件的相同位置上，插入不同的資料。

解析合併列印

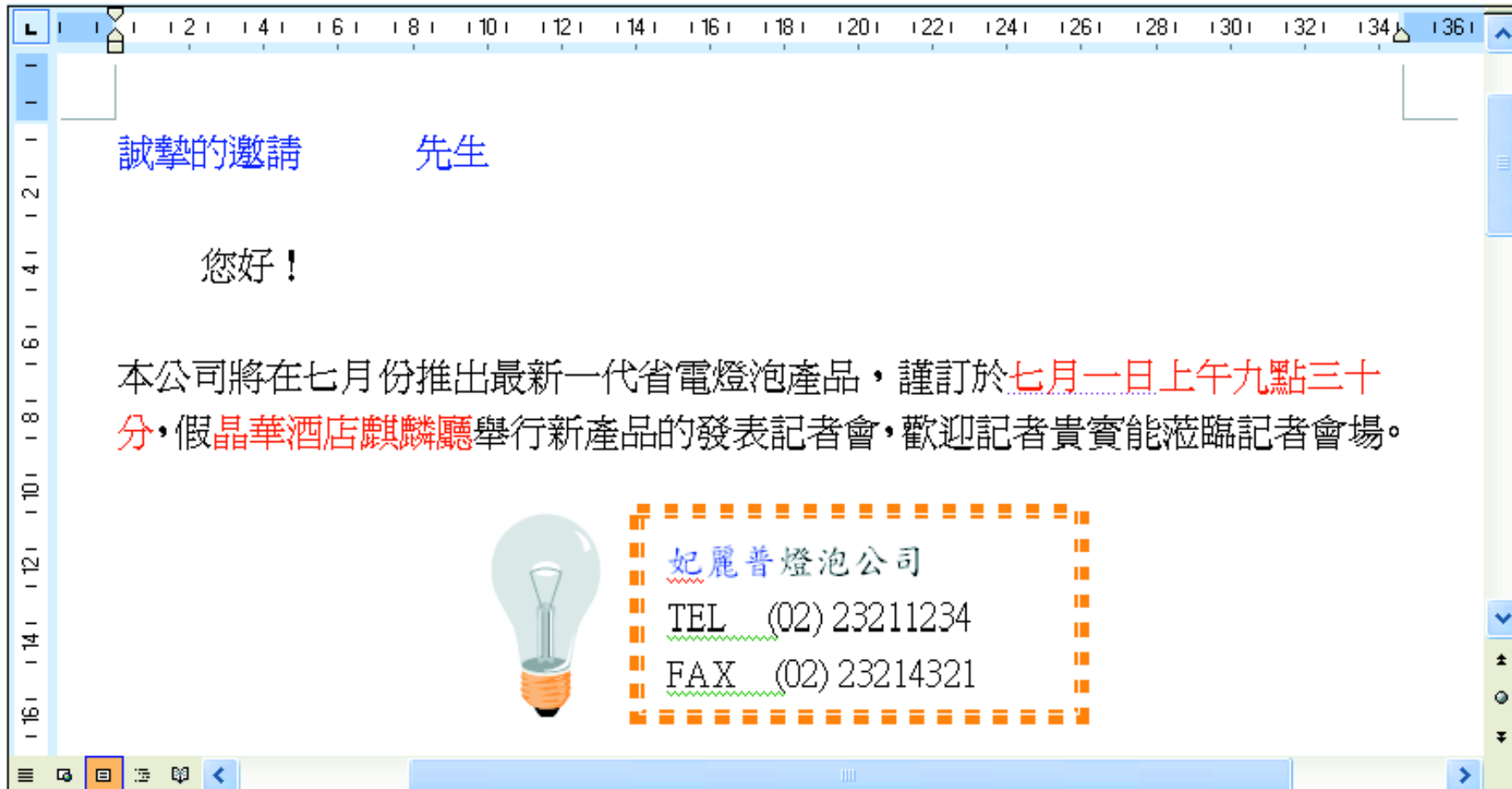
- 合併列印的程序如下圖所示：



- 除了應用在製作大量的信件、信封之外，還可以製作大量的郵寄標籤、目錄、電子郵件、傳真。

建立主文件

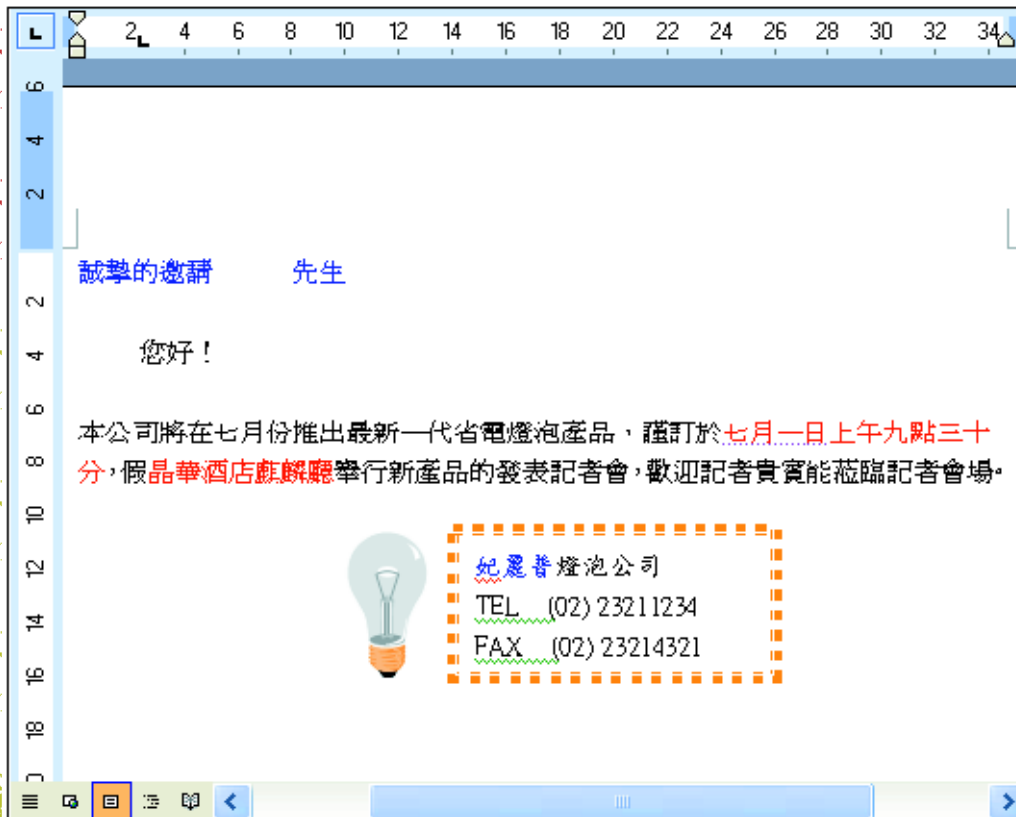
- 首先請開啓範例檔案 Ch15-01，這是合併列印的主文件。



建立主文件

1. 執行『**工具/信件與郵件/合併列印**』命令，視窗右方會開啓合併列印工作窗格，**合併列印精靈**會帶領我們一步一步完成合併列印的工作。
2. 請選擇**信件**選項，進行信件的合併列印，然後按**下一步：開始文件**繼續下一個步驟。

建立主文件



合併列印

選取文件類型

您目前所使用的哪種類型的文件？

- 信件
- 電子郵件訊息
- 信封
- 標籤
- 目錄

1 選取此項

信件

寄信給一群人。您可以將每個人所收到的信件個人化。

按 [下一步] 繼續。

步驟 1 / 6

▶ 下一步:開始文件

2 按此處到下一步驟

我們可依據其中的操作說明，逐步做好合併列印的設定工作

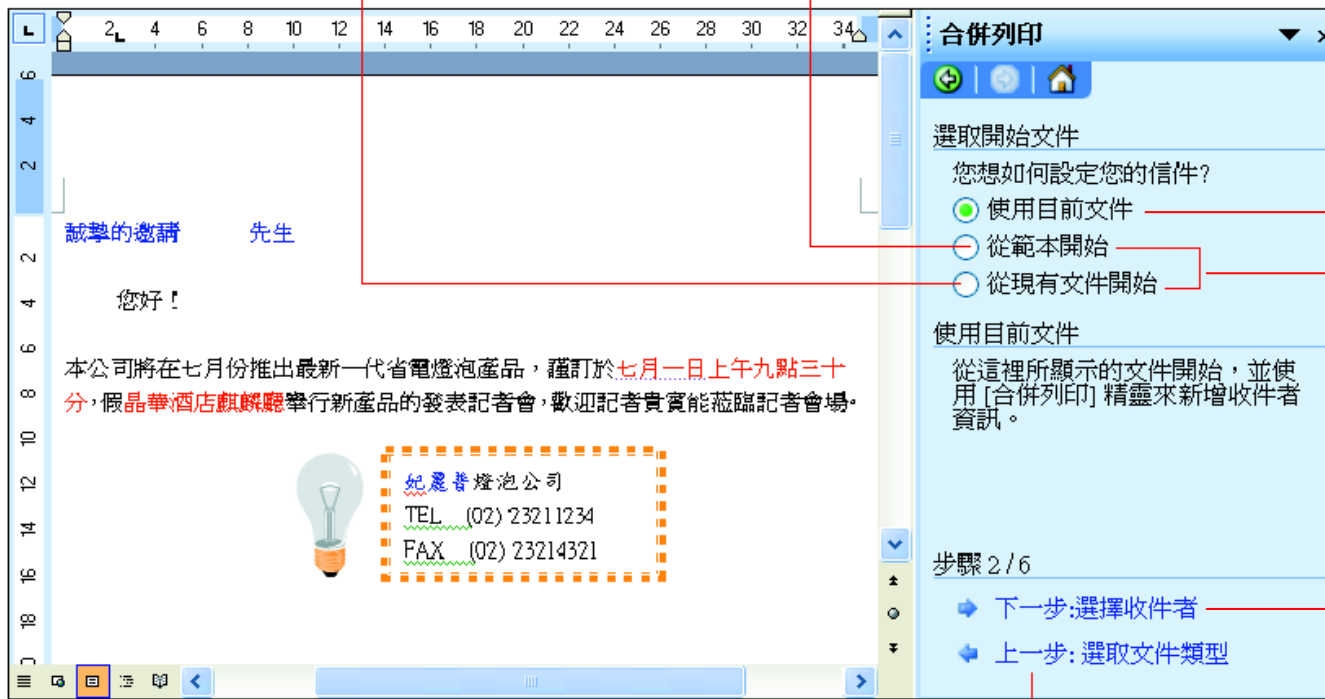
建立主文件

2. 接著建立主文件，也就是邀請函的內容。若文件還未建立，可以現在輸入內容，由於我們已事先建立好並開啓了這份邀請函信件，所以請選擇使用目前文件選項，然後按下一步：選擇收件者繼續下一個步驟。

建立主文件

若要使用已建立好的文件，
可以選此項開啓文件

若主文件還未建立，選此
項可從範本建立主文件



1 選此項

這兩項都會將文件
中的內容刪除，重新
建立文件內容，所以
新的主文件內容建
立之後請另存新檔，
免得覆蓋目前文件

2 按此處到
下一步

按此處則可回到上一步

指定資料來源

- 可供合併列印使用的資料來源，包括 **Excel** 工作表、**Access** 資料庫、**Word** 表格、純文字檔、以及 **Outlook** 連絡人，若沒有現成的資料來源，可以在合併列印的過程中建立 **Microsoft Office** 通訊清單作為資料來源。
- 1. 假設欲加入的記者資料還未建立，故請選取**鍵入新清單**選項，要自行建立一份 **Microsoft Office** 通訊清單作為資料來源。

指定資料來源

選此項使用現成的資料來源

誠摯的邀請 先生

您好！

本公司將在七月份推出最新一代省電燈泡產品，謹訂於七月一日上午九點三十分，假晶華酒店麒麟廳舉行新產品的發表記者會，歡迎記者貴賓蒞臨記者會場。

紀麗普燈泡公司
TEL (02) 23211234
FAX (02) 23214321

合併列印

選擇收件者

- 使用現有清單
- 從 Outlook 連絡人選取
- 鍵入新清單

鍵入新的清單

鍵入收件者的名稱和地址。

建立...

步驟 3 / 6

- 下一步:寫信
- 上一步:開始文件

如果您有安裝 Outlook, 可選此項使用 Outlook 的連絡人資料

1 選此項建立 Microsoft Office 通訊清單

2 按下此處

指定資料來源

2. 開啓新增通訊清單交談窗，請開始一筆一筆的建立記者資料：

Word 預設的欄位名稱

新增通訊清單

輸入地址資訊(E)

職稱

名字

姓氏

公司名稱

地址行 1

地址行 2

縣市

省市

新增項目(N) 刪除項目(D) 尋找項目(F)... 篩選和排序(S)... 自訂(C)...

檢視項目

檢視項目編號(N) 第一個(F) 上一個(P) 1 下一個(N) 最後一個(L)

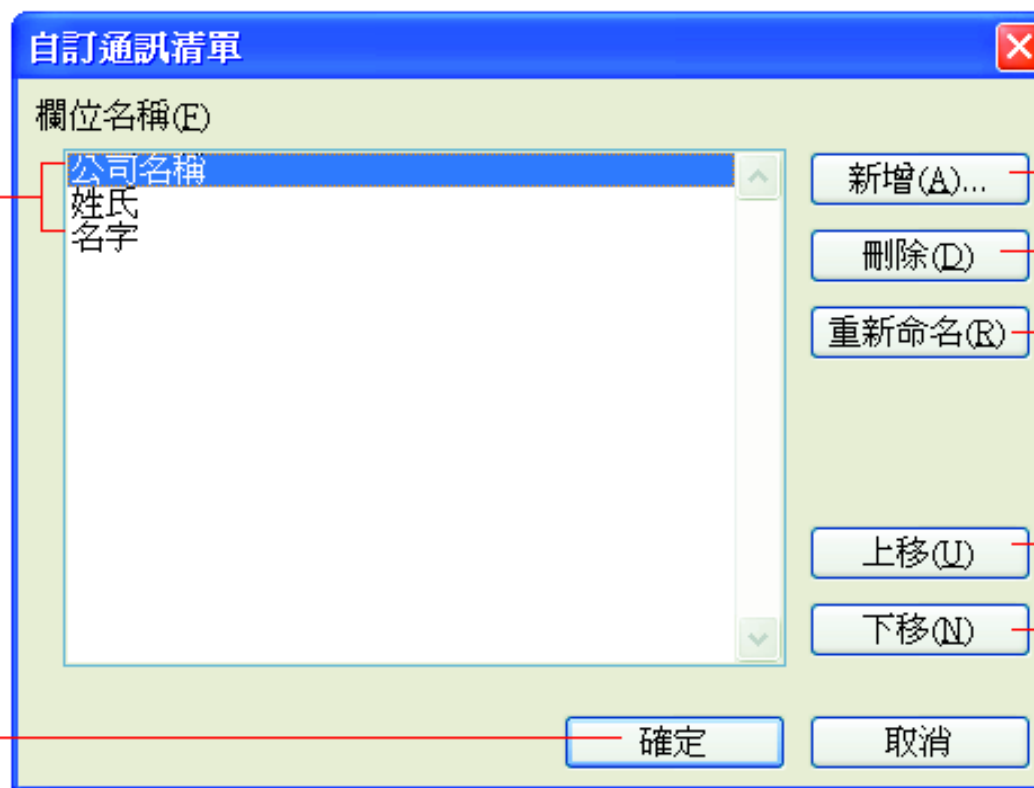
清單中的所有項目 1

取消

1 按下此鈕建立資料欄位

指定資料來源

2 只留下這三個欄位，其餘的欄位請刪除，並如圖更動欄位順序



新增欄位名稱

刪除欄位名稱

更換欄位名稱

更動欄位順序

3 按下此鈕

確定

取消

指定資料來源

4 請依圖輸入第一筆記者資料

新增通訊清單

輸入地址資訊(E)

公司名稱 自主時報
姓氏 諸葛
名字 亮

刪除一筆資料 將資料篩選或排序

新增一筆資料 尋找資料

新增項目(N) 刪除項目(D) 尋找項目(E)... 篩選和排序(S)... 自訂(Z)...

檢視項目

檢視項目編號(W) 第一個(T) 上一個(P) 1 下一個(X) 最後一個(L)

清單中的所有項目 1

關閉

5 按下此鈕繼續建立第 2、3、4 筆記錄, 其內容如下表:

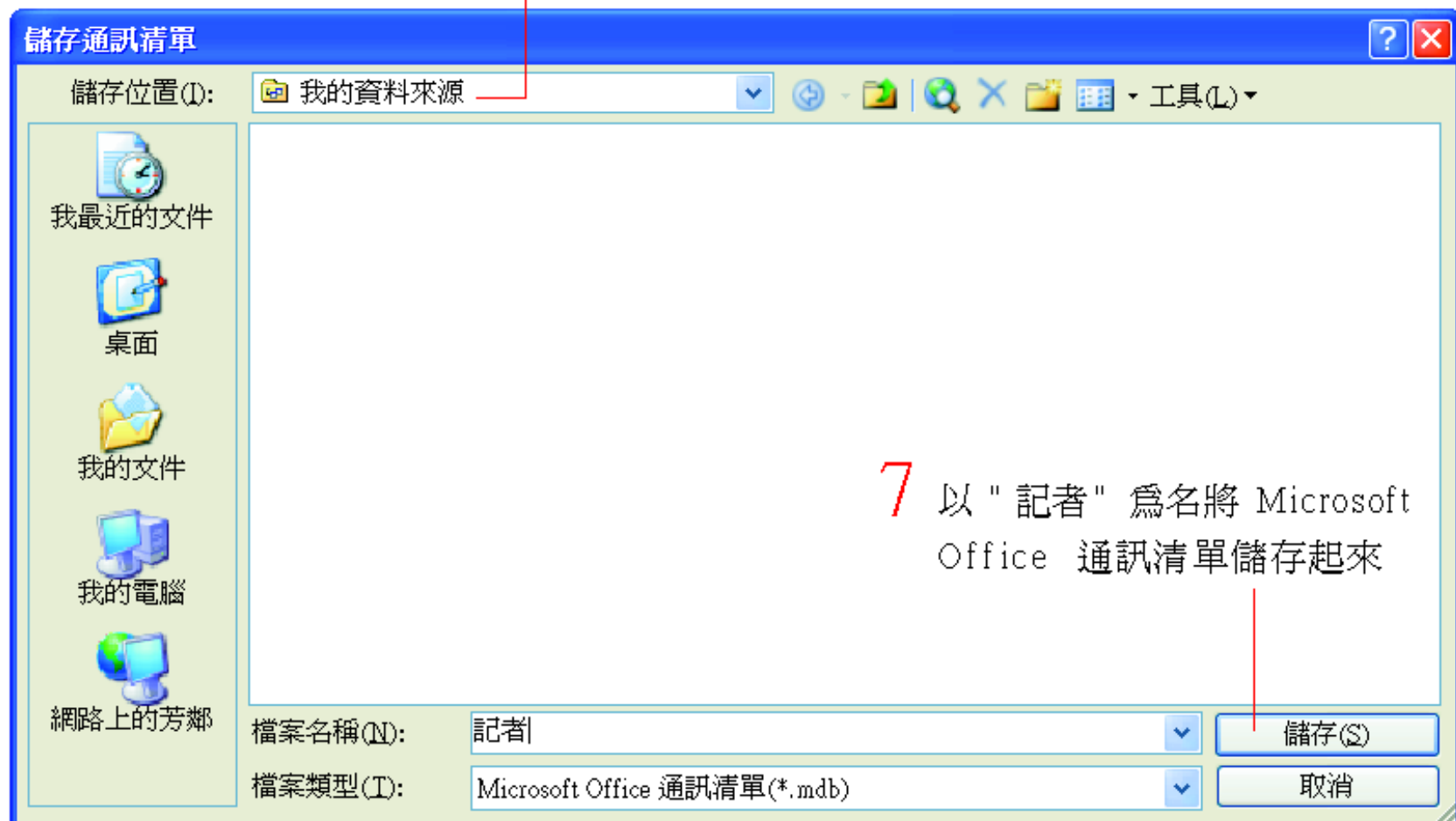
2	鏡報	關雲長
3	民權報	劉備
4	中國日報	公孫策

檢視每筆資料

6 資料建立完成按此鈕

指定資料來源

開啟現有的資料來源時，都會先到這個資料夾來尋找，所以建議將 Microsoft Office 通訊清單儲存在這個資料夾中



指定資料來源

3. **Microsoft Office 通訊清單**建立後
接著會開啓 **Microsoft Office 通訊清單**
讓選取要哪幾筆資料作為合併列印的資料
來源。
請直接按下**確定**鈕。

指定資料來源

合併列印收件者

若要排序清單，按一下適當的欄名。若要依指定準則縮小顯示的收件者，如依城市別，請按一下欄名旁的箭頭。請使用核取方塊或按鈕來新增或移除信件中的收件者。

收件者清單(L):

<input type="checkbox"/>	姓...	名...	公司名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	諸葛	亮	自主時報
<input checked="" type="checkbox"/>	關	雲長	鏡報
<input checked="" type="checkbox"/>	劉	備	民權報
<input checked="" type="checkbox"/>	公孫	策	中國日報
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

全選(S) 全部清除(A) 重新整理(R)

尋找(F)... 編輯(E)... 驗證(V) 確定

勾選的資料才會放入合併文件中

清除所有的勾選

全部勾選

尋找某筆資料

重新載入資料來源

編輯 Microsoft Office 通訊清單

驗證地址正確性，必須安裝專門軟體才能使用


指定資料來源

4. 指定資料來源之後，資料來源檔案會顯示在工作窗格中，請按**下一步：寫信**繼續到下一個步驟。

誠摯的邀請 先生

您好！

本公司將在七月份推出最新一代省電燈泡產品，謹訂於七月...日上午九點三十分，假晶華酒店麒麟廳舉行新產品的發表記者會，歡迎記者貴賓蒞臨記者會場。

 紀麗普燈泡公司
TEL (02) 23211234
FAX (02) 23214321

合併列印

- 使用現有清單
- 從 Outlook 連絡人選取
- 鍵入新清單

使用現有清單

目前您的收件者是選取自：
在「記者.mdb」的 [Office Address List]

步驟 3/6

選擇的資料來源檔案

按此處到下一步

插入功能變數

- 建立主文件和指定資料來源之後，合併列印便已完成一大半，再來則要插入合併列印的功能變數。插入合併列印功能變數的動作，就是設定在邀請函中放入記者資料的位置。
 1. 請將插入點移至 "誠摯的邀請" 之後，按下合併列印工作窗格中的其他項目準備插入記者資料。

插入功能變數

1 請將插入點移到此處

The screenshot shows a word processing application window with a letter template. The letter content includes a salutation, a greeting, and a paragraph about a new energy-saving light bulb product. A dashed orange box highlights contact information for '紀麗普燈泡公司' (Jilipu Light Bulb Company), including a telephone and fax number. A lightbulb icon is placed next to the contact information. The '合併列印' (Merge and Print) task pane is open on the right, displaying instructions for writing the letter and a list of options: '地址區塊...' (Address Block...), '祝賀行...' (Greeting Line...), '問候精靈...' (Greeting Wizard...), '電子郵資...' (Electronic Postage...), and '其他項目...' (Other Items...). A red line points from the '其他項目...' option to the right-hand text.

2 選此項，此時會開啓插入合併欄位交談窗

插入功能變數

2. 在交談窗中選取資料庫欄位，再如下操

加入公司名稱
欄位的功能
變數了

The screenshot shows a software interface with a text document and a dialog box titled "插入合併欄位" (Insert Merge Field). The document contains the text: "誠摯的邀請 «公司名稱» 先生 您好！ 本公司將在七月份推出最新一代省... 分，假晶華酒店麒麟廳舉行新產品的...". The dialog box has two radio buttons: "地址欄位(A)" (Address Field) and "資料庫欄位(D)" (Database Field), with the latter selected. Below, a list of fields is shown, with "公司名稱" (Company Name) selected. A red arrow points from the text "加入公司名稱欄位的功能變數了" to the "公司名稱" field in the dialog. Another red arrow points from the text "1 選取此欄位" to the same field. A third red arrow points from the text "2 按下此鈕" to the "插入(I)" (Insert) button at the bottom of the dialog. A callout box points to the list of fields with the text "記者資料的所有欄位名稱".

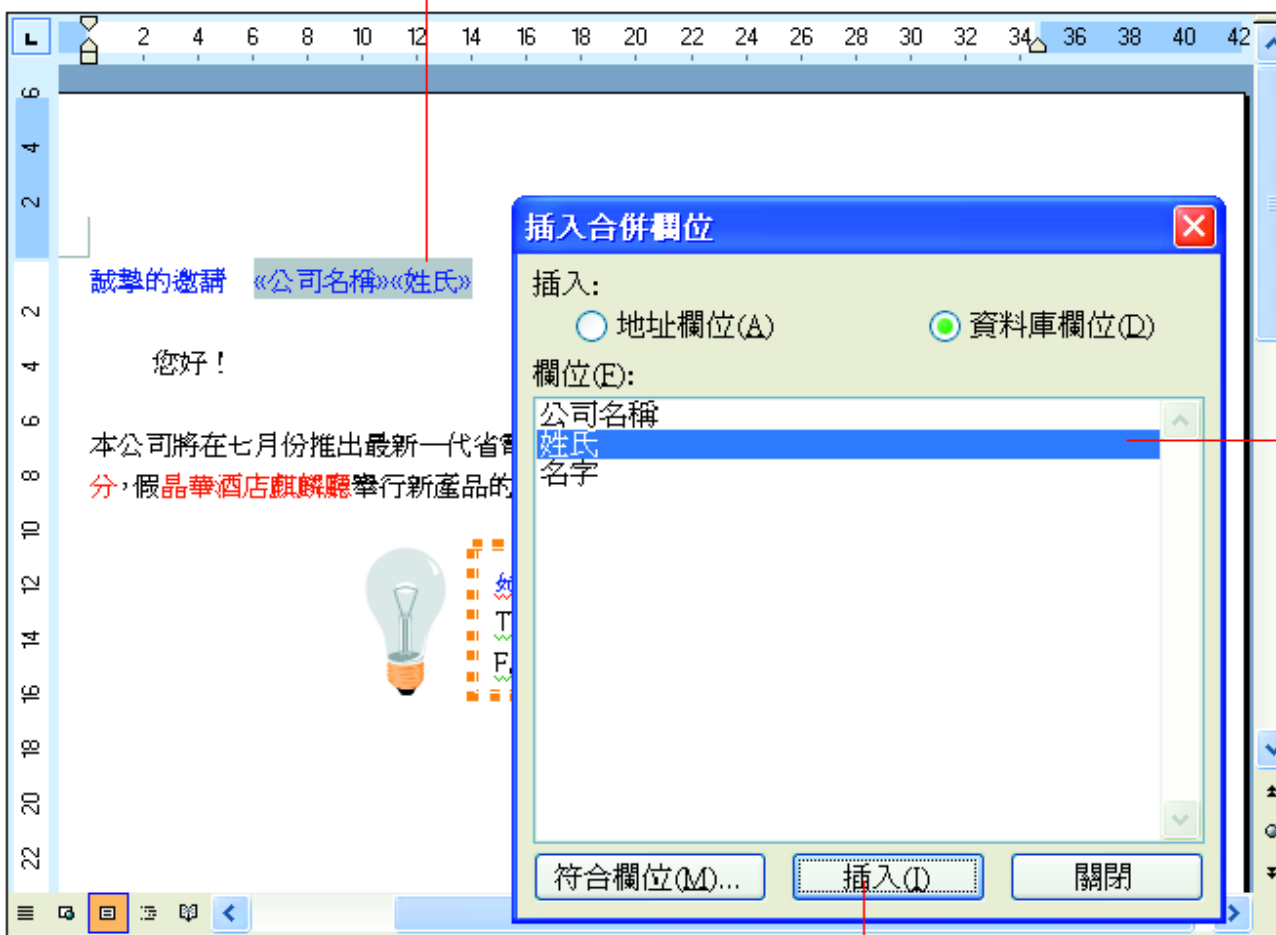
記者資料的所有欄位名稱

1 選取此欄位

2 按下此鈕

插入功能變數

加入姓氏欄位的功能變數

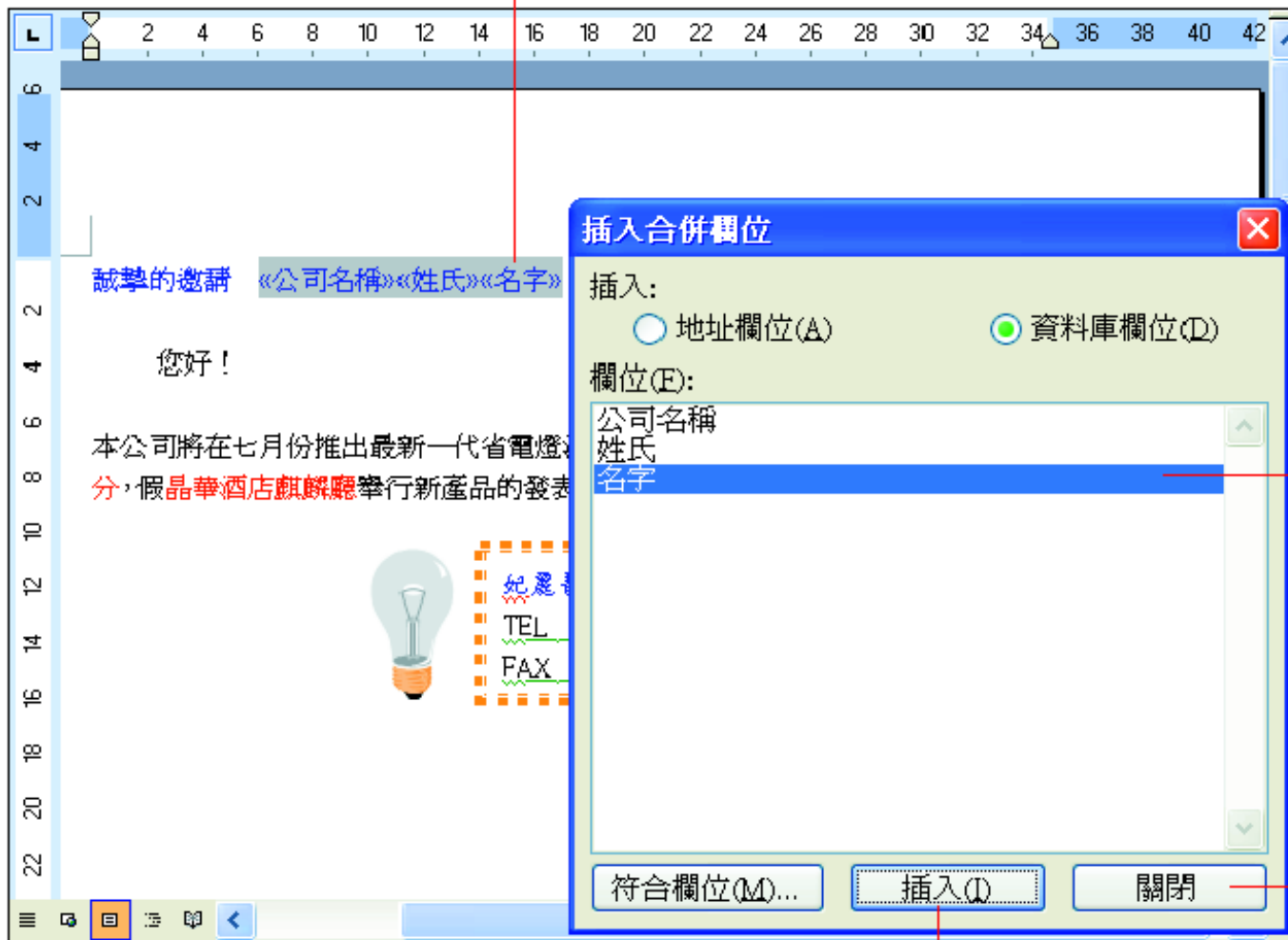


3 繼續選取此欄位

4 按下此鈕

插入功能變數

加入名字欄位的功能變數



5 最後選取此欄位

7 按下此鈕關閉交談窗

6 按下此鈕

插入功能變數

3. 除了插入記者資料到合併文件中，還可以加入問候語
例如：親愛的大明、親愛的珍珍等等。

插入功能變數

1 將插入點移至此

插入地址

2 按此處

誠摯的邀請 《公司名稱》《姓氏》《名字》 先生

您好！

本公司將在七月份推出最新一代省電燈泡產品，謹訂於七月一日上午九點三十分，假晶華酒店麒麟廳舉行新產品的發表記者會，歡迎記者貴賓蒞臨記者會場。

紀麗普燈泡公司
TEL (02) 23211234
FAX (02) 23214321

合併列印

寫信

如果您尚未這麼做，請立即編寫您的信件。

若要新增收件者資訊到信件中，請按一下文件中的任一位置，然後選擇下列其中一個項目。

- 地址區塊...
- 祝賀行...
- 問候語 插入格式化的問候語
- 電子郵資...
- 其他項目...

當您完成信件的撰寫後，請按一下[下一步]。然後您可以預覽、並個人化每位收件者的信件。

步驟 4 / 6

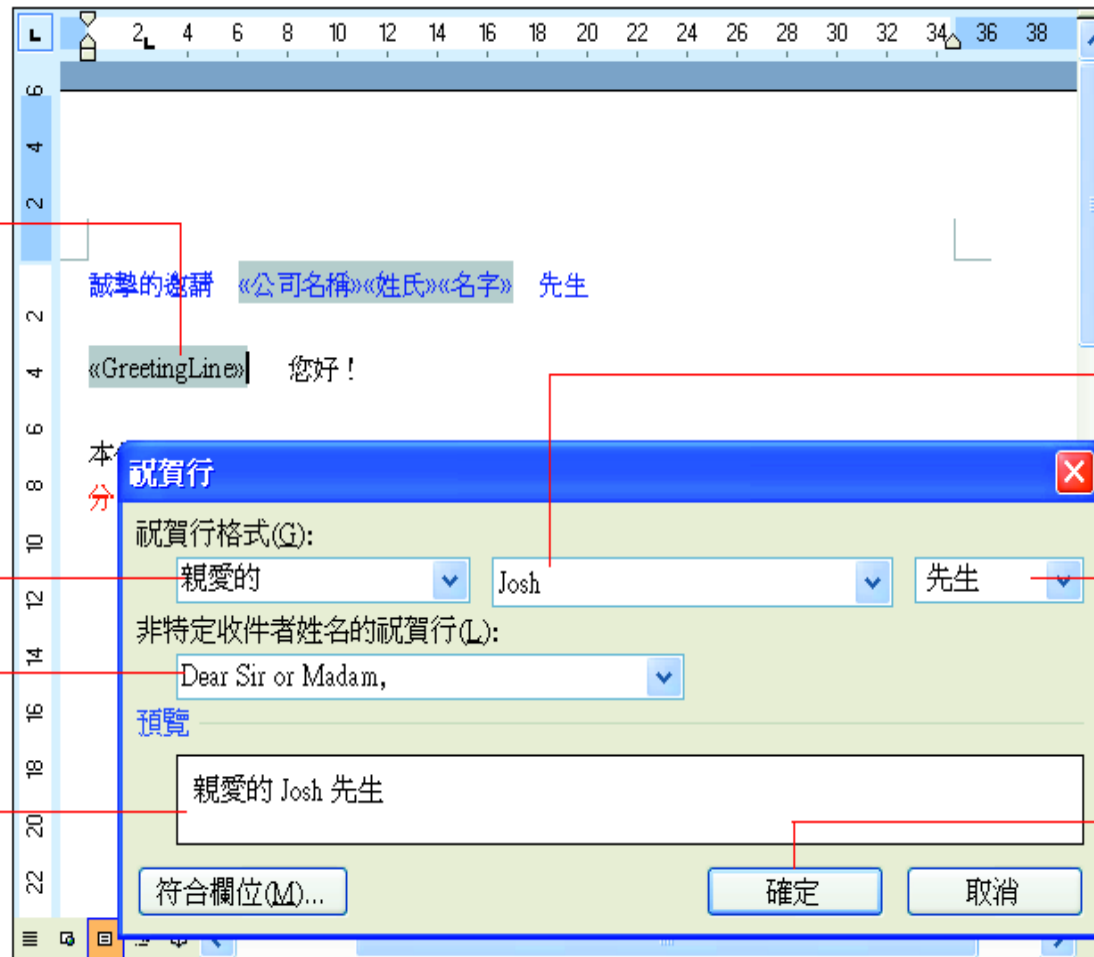
- 下一步: 預覽信件
- 上一步: 選擇收件者

插入電子郵資，必須安裝電子郵資軟體才能使用

這是插入日文的問候語，必須安裝日文語系才能使用。有關多國語系設定請參閱第10-1節

插入功能變數

4. 在交談窗中設定問候語的格式。



這裡加入了問
候語功能變數

1 輸入 "親愛的"

若資料來源中沒
有姓名資料，將
以這句問候語來
代替

預覽設定的問候語

2 選擇稱呼方式

3 輸入 "先生"

4 按下此鈕插
入問候語功
能變數

插入功能變數

5. 請按下一步：預覽信件，我們可以立即來預覽主文件與資料來源合併之後的模樣。

The screenshot shows a word processing application window. The main text area contains a letter template with several merge fields: «公司名稱», «姓氏», «名字», «GreetingLine», and a lightbulb icon. The right-hand pane, titled "合併列印", contains instructions for merging and a list of options: "地址區塊...", "祝賀行...", "問候精靈...", "電子郵資...", and "其他項目...". At the bottom of the pane, there are two buttons: "下一步:預覽信件" and "上一步:選擇收件者". A red arrow points from the text "按此處繼續下個步驟" to the "下一步:預覽信件" button.

按此處繼續
下個步驟

插入功能變數

6. 可以一筆一筆的預覽合併後的文件，在預覽的過程中，還可以順便刪除不要的某筆資料，或是開啓資料來源，重新篩選要合併的資料。

插入功能變數

The screenshot shows an email composition window with a ruler at the top. The main text area contains the following content:

誠摯的邀請 自主時報諸葛亮 先生

親愛的 亮 先生 您好！

本公司將在七月份推出最新一代省電燈泡產品，謹訂於七月一日上午九點三十分，假品華酒店麒麟廳舉行新產品的發表記者會，歡迎記者貴賓蒞臨記者會場。

Below the text is a lightbulb icon and a contact information box:

紀選普燈泡公司
TEL (02) 23211234
FAX (02) 23214321

A red callout box with a pointer indicates the recipient name "葛亮先生" as the "第一筆合併文件的內容" (Content of the first merged file).

The sidebar panel is titled "合併列印" (Merge and Print) and contains the following sections:

- 預覽信件** (Preview Letters):
 - 這裡可預覽其中一個合併信件。若要預覽其他信件，請選擇下列其中一個項目：
 - 收件者: 1 (with left and right arrow buttons)
 - 尋找收件者...
- 建立變更** (Create Changes):
 - 您也可以變更您的收件者清單：
 - 編輯收件者清單...
 - 排除收件者
- 當您預覽完信件後，請按一下 [下一步]。然後列印合併信件、或編輯個別信件以新增個人化的註解。
- 步驟 5 / 6
 - 下一步: 完成合併
 - 上一步: 寫信

按此處預覽下一筆


插入功能變數

The screenshot shows a software interface for merging mail. The main window displays a document with the following content:

誠摯的邀請 **鏡報關雲長** 先生

親愛的 **雲長** 先生 您好！

本公司將在七月份推出最新一代省電燈泡產品，謹訂於七月一日上午九點三十分，假晶華酒店麒麟廳舉行新產品的發表記者會，歡迎記者貴賓蒞臨記者會場。

 麗麗普燈泡公司
TEL (02) 23211234
FAX (02) 23214321

A red callout box points to the name "鏡報關雲長" with the text "第二筆合併文件的內容".

The right sidebar, titled "合併列印", contains the following sections:

- 預覽信件**: 這裡可預覽其中一個合併信件。若要預覽其他信件，請選擇下列其中一個項目：
收件者: 2
尋找收件者...
- 建立變更**: 您也可以變更您的收件者清單：
編輯收件者清單...
- 排除收件者**: 當您預覽完信件後，請按一下 [下一步]。然後列印合併信件、或編輯個別信件以新增個人化的註解。
- 步驟 5 / 6**:
 - 下一步: 完成合併
 - 上一步: 寫信

Red lines connect the sidebar options to external text annotations on the right.

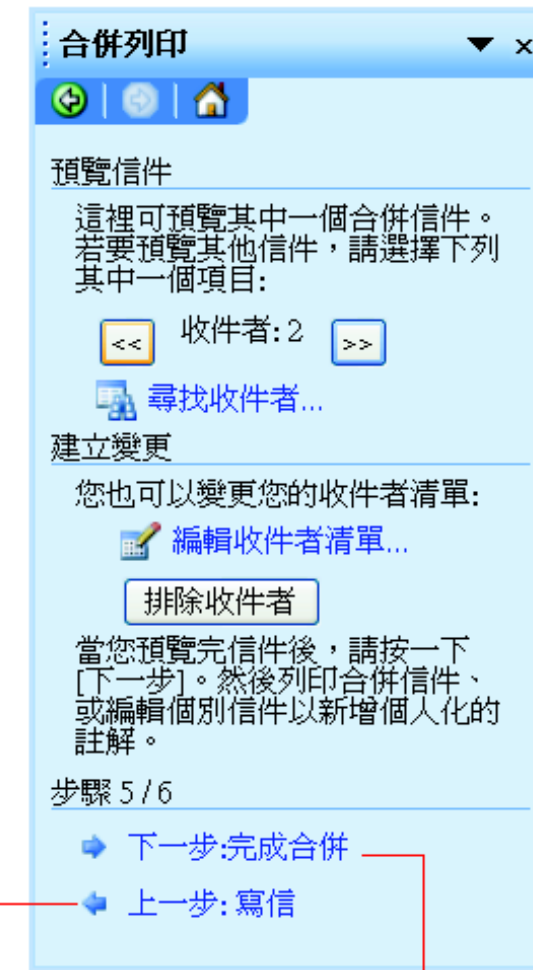
按此處可以重新篩選資料來源

按此處可以將目前預覽的這一筆資料刪除

7. 完成後，按下一步：完成合併繼續下一個步驟。

修改／刪除合併列印功能變數

- 若插入欄位名稱或是問候語之後，想要修改或刪除，請先按下工作窗格中的上一步，回到寫信這個步驟，然後刪除主文件中的欄位名稱或是問候語功能變數，才能重新插入。



按下此處繼續下一步

按此處回到寫信步驟

修改／刪除合併列印功能變數

選定功能變數後,按 **Delete** 鍵將其刪除

回到這個步驟

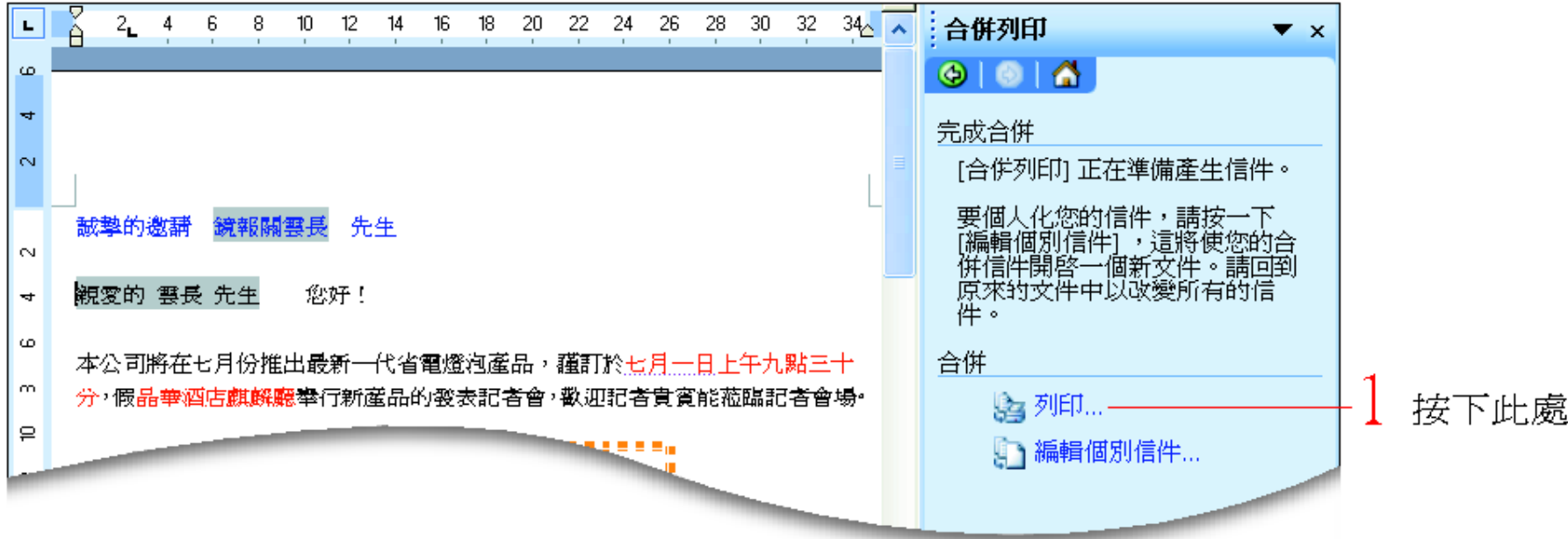
The screenshot shows a word processing application window with a mail merge document. The document content includes a salutation line with a merge field: 誠摯的邀請 《公司名稱》《姓氏》《名字》 先生. Below it is a greeting line: «GreetingLine» 您好!. The main body of the letter states: 本公司將在七月份推出最新一代省電燈泡產品,謹訂於七月一日上午九點三十分,假晶華酒店麒麟廳舉行新產品的發表記者會,歡迎記者貴賓蒞臨記者會場. At the bottom, there is a lightbulb icon and a contact information box for 紀遷普燈泡公司, with TEL (02) 23211234 and FAX (02) 23214321. On the right side, a task pane titled 合併列印 (Mail Merge) is open, showing options like 寫信 (Write), 地址區塊... (Address Block...), 祝賀行... (Greeting Line...), 問候精靈... (Greeting Wizard...), 電子郵資... (Electronic Mail...), and 其他項目... (Other Items...). A red line connects the '寫信' button in the task pane to the text '回到這個步驟' above it.

美化合併的資料

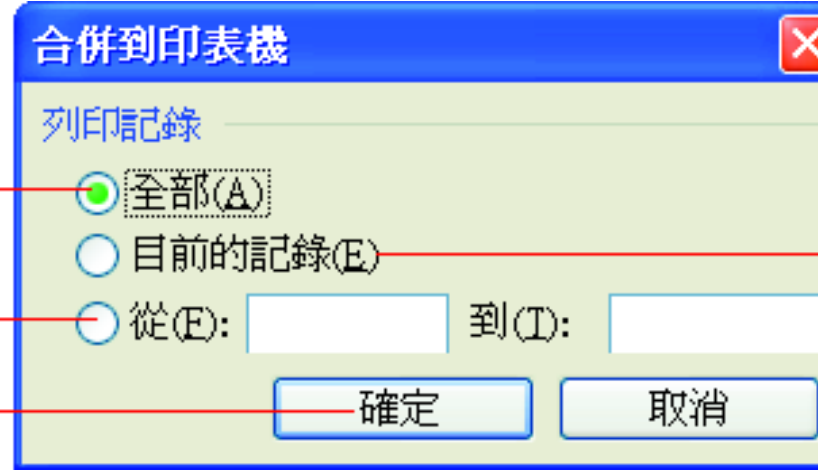
- 插入合併文件的資料會直接套用該段落的格式。
- 若希望更改資料的格式，只要選定合併列印功能變數，仿照一般文字來設定格式即可。

執行合併

1. 按下工作窗格中的**列印**，選擇要列印哪幾筆合併文件：



執行合併



2 選此項全部列印

設定要列印哪幾筆

3 按此鈕列印

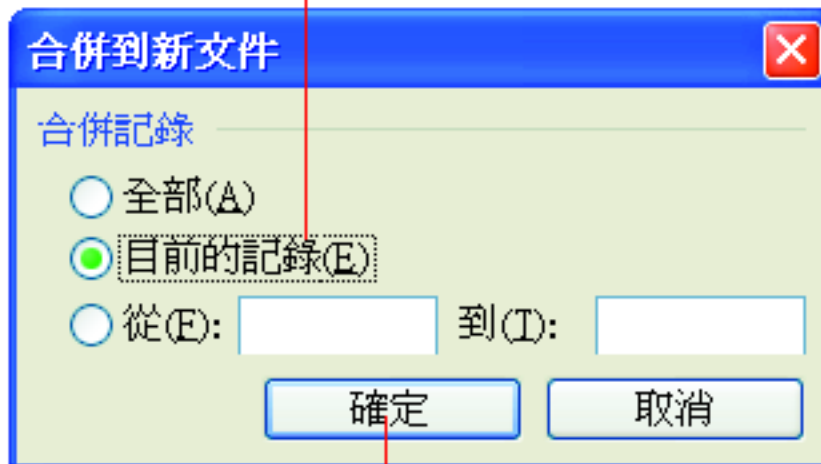
列印目前預覽的
這筆合併文件

2. 若要針對某筆合併文件的內容做個別化的修改，那麼就按下編輯個別信件如下操作：

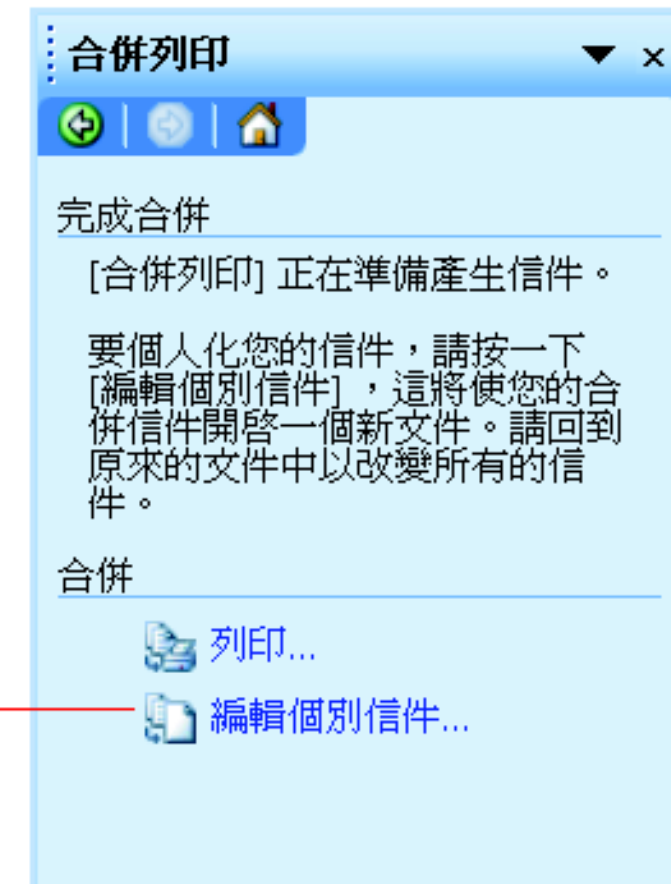
執行合併

2 選此項修改目前預覽的這筆合併文件

1 按此處



3 按此鈕

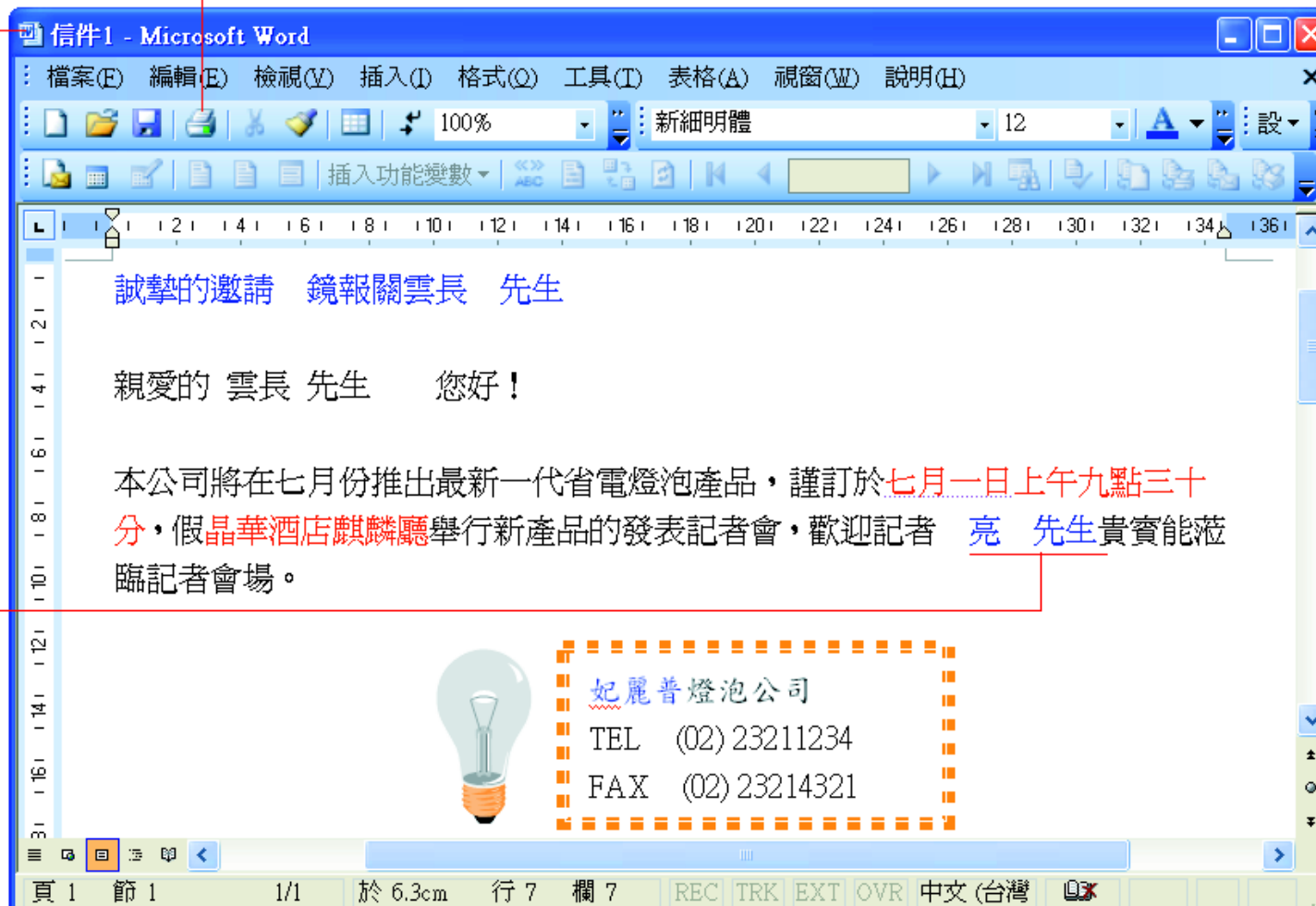


執行合併

5 若要列印這份經過修改的合併文件, 請按照一般文件的方式列印

將該筆合併文件, 另外建立成一份新文件

4 修改這份合併文件並不會影響到主文件內容



執行合併

3. 合併列印執行完畢，請將主文件儲存起來，所有合併列印精靈的設定都會跟著儲存，下次開啓主文件
 - 然後執行『[工具/信件與郵件/合併列印](#)』則上一次的設定與進行的步驟都會再度呈現。

還原主文件

- 合併列印的主文件儲存了合併列印精靈的設定，可用下面方法，將主文件還原成一般的 **Word** 文件：
 1. 開啓主文件，按下合併列印工具列的**主文件設定**鈕。

還原主文件

合併列印工具列也包含了合併列印的功能，供熟悉合併列印功能的使用者使用。不過建議您還是使用合併列印精靈，會比較容易上手

1 按下此鈕

主文件設定

誠摯的邀請 鏡報關雲長 先生

親愛的 雲長 先生 您好！

本公司將在七月份推出最新 代省電燈泡產品，謹訂於七月...日上午九點三十分，假晶華酒店麒麟廳舉行新產品的發表記者會，歡迎記者貴賓蒞臨記者會場。

紀麗普燈泡公司
TEL (02) 23211234
FAX (02) 23214321

合併列印

完成合併
[合併列印] 正在準備產生信件。
要個人化您的信件，請按一下 [編輯個別信件]，這將使您的合併信件開啓一個新文件。請回到原來的文件中以改變所有的信件。

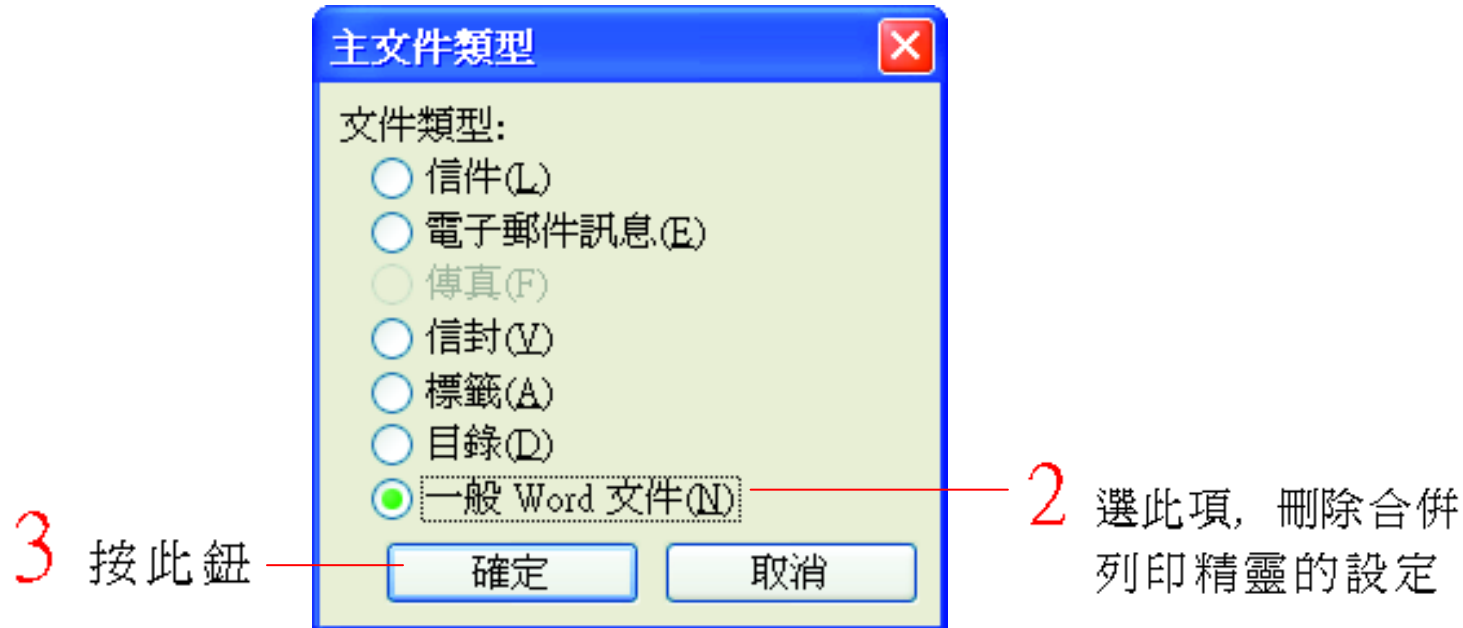
合併

- 列印...
- 編輯個別信件...

步驟 6/6

← 上一步: 預覽信件

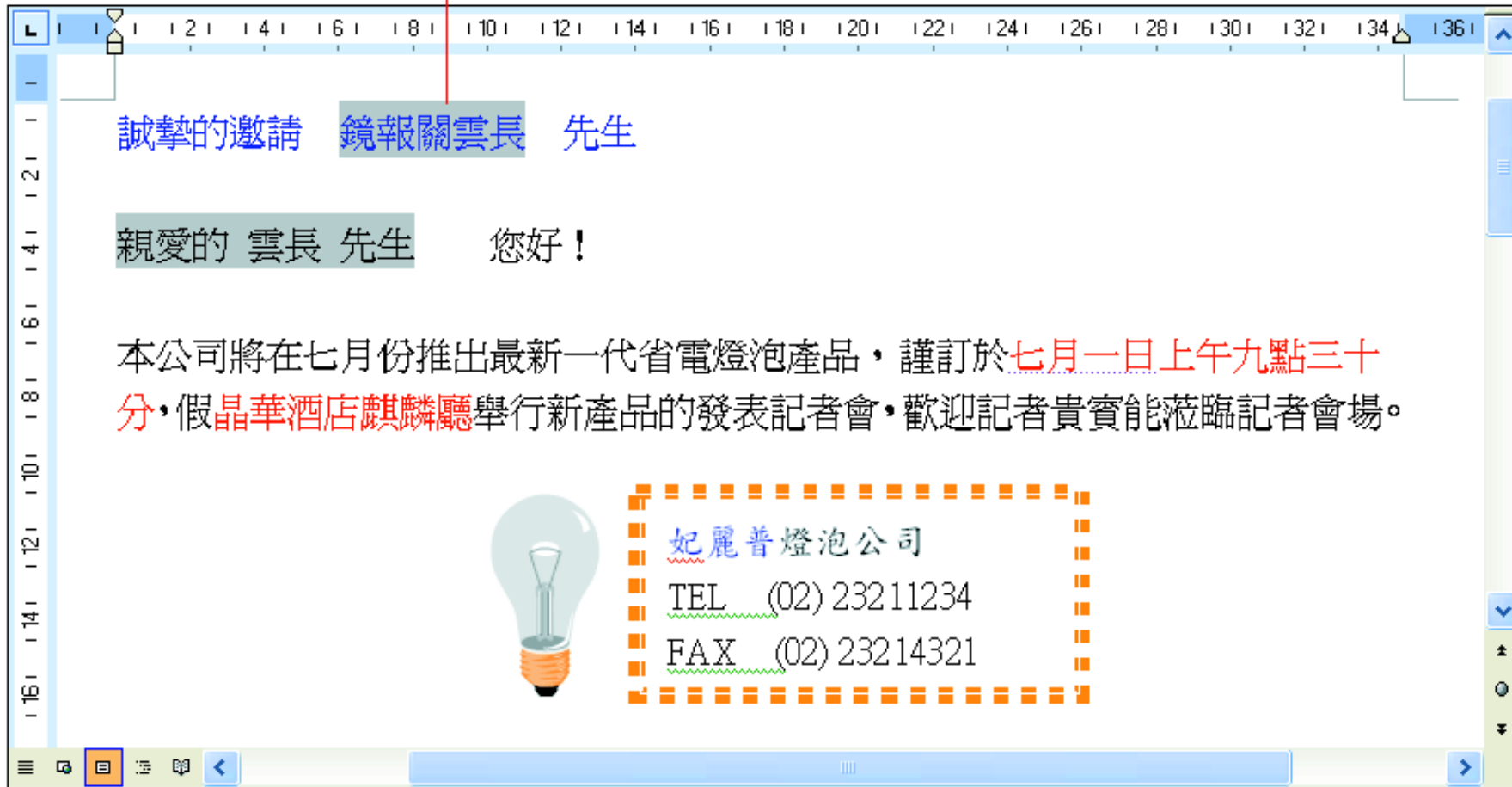
還原主文件



2. 接著將合併列印功能變數刪除，就可將主文件還原成一般 Word 文件了。

還原主文件

選定這些合併列印功能變數，將之刪除




The screenshot shows a word processing application window with a ruler at the top. The document content is as follows:

誠摯的邀請 鏡報關雲長 先生

親愛的 雲長 先生 您好！

本公司將在七月份推出最新一代省電燈泡產品，謹訂於七月一日上午九點三十分，假晶華酒店麒麟廳舉行新產品的發表記者會，歡迎記者貴賓蒞臨記者會場。

 妃麗普燈泡公司
TEL (02) 23211234
FAX (02) 23214321

The text "鏡報關雲長" is highlighted in grey, and a red vertical line points to it from the instruction above. The text "七月一日上午九點三十分" is highlighted in red. The contact information is enclosed in a dashed orange border.