

文書應用**1**-合併列印

大綱

- 1. 建立合併列印主文件
 - 2. 製作大量標籤地址
 - 3. 大量製作邀請函及報表
 - 4. 與outlook的整合應用
-

課程簡介

- 本課程將介紹word合併列印的操作技巧
 - 什麼是合併列印？
 - 合併列印就是把文件與資料合併成一份文件。
 - 可以產生大量郵寄信件的信封和標籤
 - 例如將一份邀請函透過合併列印功能，與受邀者的資料合併，即可**自動建立**的所有收件者資料，不需手動一筆一筆的重複剪貼複製這些煩瑣的動作，可以節省很多的時間與人力。
 - 適合用在「列印標籤、名牌、邀請函、開會通知及薪資報表套印...等」。
-

Word 合併列印：程序概觀

- 步驟 1：選擇文件類型和主文件
 - 步驟 2：連接至資料檔並選取記錄
 - 步驟 3：新增欄位至主文件
 - 步驟 4：預覽合併並完成它
-

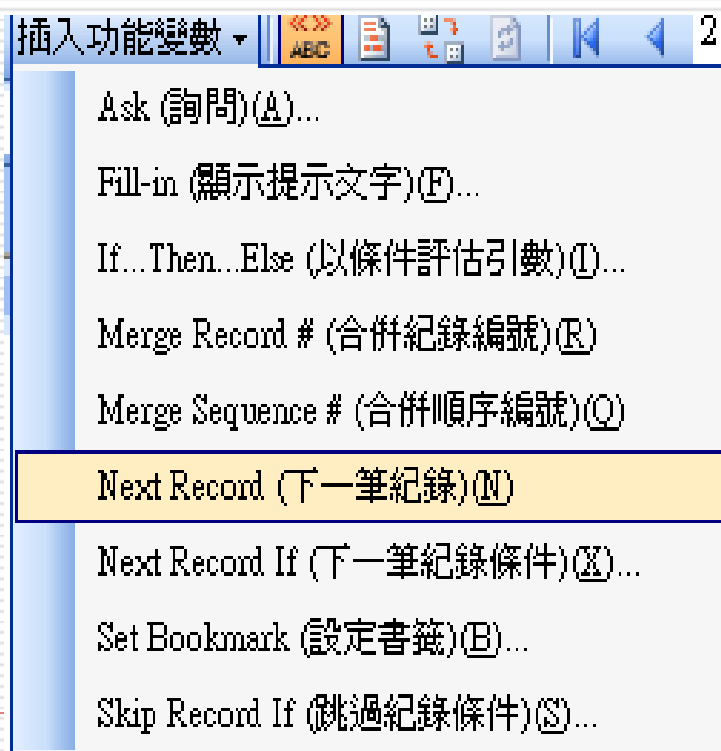
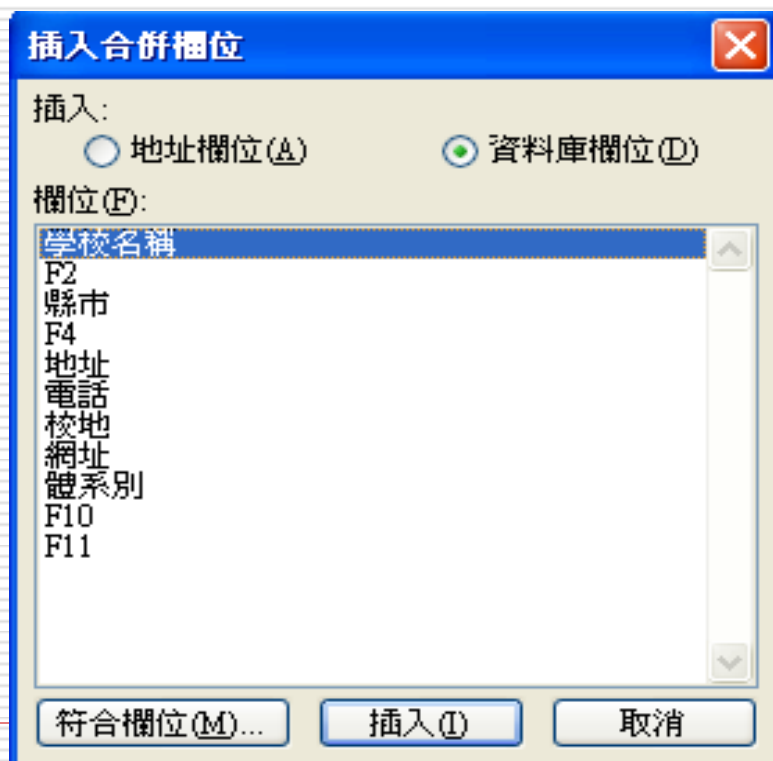
合併列印與功能變數

套印兩筆不同的紀錄

- 同一頁套印兩筆不同的紀錄
 - 插入合併欄位後加入插入功能變數/ **Next Record**(下一筆紀錄)標記
-

套印兩筆不同的紀錄

- **step1.插入合併欄位後+step2插入功能變數/ Next Record(下一筆紀錄)**



套印兩筆不同的紀錄--同一欄位

□ 按**Alt+F9**切換到功能變數，再按一次還原

出席者：國立政治大學、國立清華大學、國立台灣大學、國立台灣師範大學、
國立成功大學+

出席者：{ MERGEFIELD "F2" }、{ NEXT } MERGEFIELD "F2" }、{ NEXT }
{ MERGEFIELD "F2" }、{ NEXT } { MERGEFIELD "F2" }、{ NEXT }
MERGEFIELD "F2" }

套印兩筆不同的紀錄—不同欄位

- 一樣是插入合併欄位後加入插入功能變數/**Next Record(下一筆紀錄)**標記

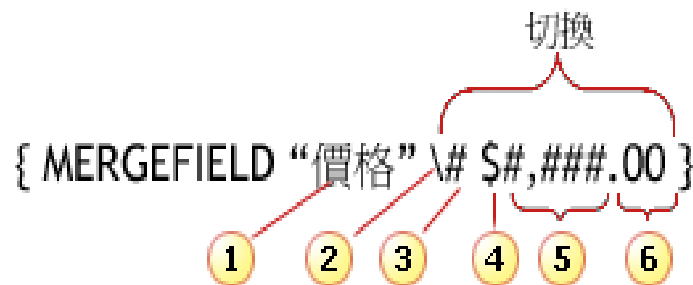
出席者：國立政治大學、(035)715131、國立台灣大學、國立台灣師範大學、國立成功大學、國立中興大學+

出席者：{MERGEFIELD "F2" } {NEXT} {MERGEFIELD "電話" }、{NEXT} {MERGEFIELD "F2" }、{NEXT} {MERGEFIELD "F2" }、{NEXT} {MERGEFIELD "F2" }、{NEXT} {MERGEFIELD "F2" }、{NEXT} {MERGEFIELD "F2" }+

設定合併數字格式

- 按 **ALT+F9** 即可看到欄位後的功能變數代碼
 - 外觀類似這樣：**數值欄位 { MERGEFIELD "價格" }**
 - 貨幣符號
 - 預設是 **4** 位數，如果合併的數字只有**3**位數，則**1**位數是空格
 - 小數點 **2** 位
 - 第 **1** 個和第 **2** 個數字之間有一個逗點
 - 以下是在功能變數代碼中輸入的內容（以粗體顯示）：
 - **{ MERGEFIELD "價格" \# \$#,###.00 }**
 - 輸入完畢後按 **ALT+F9**，停止查看功能變數代碼。
-

設定合併數字格式



- { MERGEFIELD "價格" \# \$#,###.00 }
- 在主文件中插入的欄位名稱，對應 Excel 工作表中的一欄。
 1. “價格”指欄位名稱
 2. 反斜線\，表示格式設定切換參數開始
 3. 切換參數定義，#在此為格式化數字
 4. #要包含的數字，\$指出現在每個價格前的\$符號。
 5. 最多位數，如果數字的位數不多，Word 會保留空白。請在數字中要出現千分位的地方輸入逗號,。
 6. 小數點，輸入在要顯示的地方。零是指定小數點後的最多位數。如果位數不足，Word 會以零補足。

設定合併數字格式

□ 校地面積格式

地址：[106]台北市羅斯福路四段 1 號

縣市：台北市

學校代碼：0003

學校名稱：國立台灣大學

校地：\$1,354,304.00

校地：\$1,039,809.00

地址：MERGEFIELD"地址"

縣市：MERGEFIELD"F4"

學校代碼：MERGEFIELD"學校代碼"

學校名稱：MERGEFIELD"學校名稱"

校地：MERGEFIELD"校地"\#-\$#,###.00

校地：\$1,039,809.00

設定合併數字格式

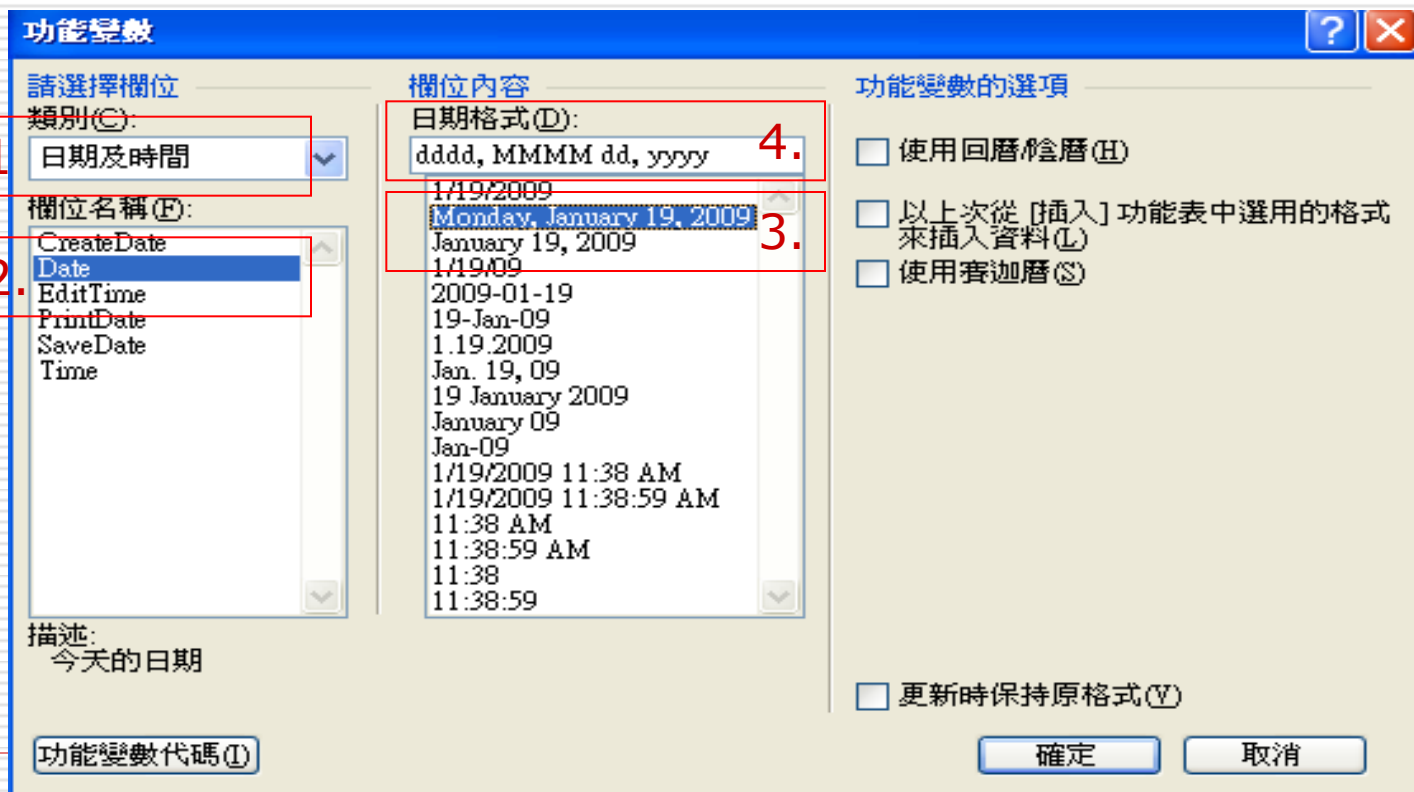
- 合併完成後顯示內容
 - 地址：[116]台北市文山區指南路二段64號
 - 38
 - 0001
 - 國立政治大學
 - 校地：\$1,039,809.00
-

使用功能變數代碼格式化日期

- 可以使用格式設定切換參數，讓試算表 [日期] 欄中的日期外觀，與合併文件中的完全相同。如果您在主文件中插入 [日期] 欄位並且按 **ALT+F9**，會看到：**{ MERGEFIELD "日期" }**
 - 如果要讓合併文件中的所有日期都使用 **February 18, 2008** 的格式（無論工作表儲存格的日期設定為何種格式），可以在功能變數代碼中新增這個格式設定切換參數（以粗體顯示）：
 - **{ MERGEFIELD "日期" \@ "MMMM d, yyyy" }**
-

使用功能變數代碼格式化日期

- 在併欄位處按右鍵>編輯欄位
- 選取功能變數代碼鈕，可查詢日期及時間的式化代碼



格式化 Excel 工作表儲存格

- 如果 Excel 工作表中有數字的儲存格，且格式化為數字、貨幣、日期、百分比等，則在合併列印時，會發生數字格式設定的問題。
 - 如果要避免合併時數字出現問題，最好的方法是將有數字的儲存格，格式化為 [文字]。
 1. 設定 Excel 儲存格的格式，請選取您要設定的儲存格所在欄。
 2. 在 [格式] 功能表上按一下 [儲存格]，再按 [數字] 索引標籤。
 3. 在 [類別] 之下，按一下 [文字]。
-

郵遞區號前置零的秘訣

- 將有郵遞區號的儲存格格式設定為 [文字]。
 - 在儲存格中輸入郵遞區號時，請在前置零的前面輸入一個單引號。
 - 單引號不會顯示在儲存格中，它只是讓零發生作用。
-

設定合併文字格式消失

□ 格式化 [數值] 欄位：

1. 將功能變數代碼的第一個字母的格式（僅此一個字母），設定為您希望在合併文件中顯示的外觀。在本例中，您只將粗體藍字的格式設定套用到 **M**。

□ 在大括弧中輸入 Charformat 切換參數
{*Charformat}

□ 完成這些步驟後，功能變數代碼的外觀是：

```
{ MERGEFIELD "價格" \*Charformat}
```

□ \反斜線：代表功能變數代碼開始。

□ *星號：將切換參數定義為字元格式設定切換參數。

□ Charformat：表示功能變數代碼第一個字母的格式設定會套用到整個欄位。

設定合併文字格式消失

- 將切換參數新增至功能變數代碼後，請再次按 **ALT+F9** 隱藏功能變數代碼並檢視預留位置。
 - 切換參數無法立即在《價格》欄位中顯示剛剛套用的格式設定。如果要查看格式設定，請預覽合併文件。
-

設定合併文字格式消失

MERGEFIELD "F2" * Charformat

MERGEFIELD "縣市"

MERGEFIELD "地址"

MERGEFIELD "電話" * Charformat

MERGEFIELD "F10"

國立台南大學

21

[700]台南市樹林街二段 33 號

(06)2133111

一般

- 將功能變數代碼的第一個字母的格式（僅此一個字母），設定為您希望在合併文件中顯示的外觀。在本例中，您只將粗體藍字的格式設定套用到**M**

- Charformat：表示功能變數代碼第一個字母的格式設定會套用到整個欄位。

如何將不同的圖片加入至在 Word 合併 列印

- 而Word中,要利用功能變數
[INCLUDEPICTURE]
 - 將檔案放在同一個目錄
 - 在Word中的路徑要加上""符號
 - 而路徑中的\符號改為 \\符號
例如 "D:\\photo\\PIC01.jpg"
-

如何將不同的圖片加入至在 Word 合併 列印

- 打開Word
 - 選取插入/功能變數/全部/
INCLUDEPICTURE
 - 例如 {INCLUDEPICTURE
{MERGEFIELD 圖片之欄位名稱} *
MERGEFORMAT}
-