

# 文書應用1-合併列印

---

# 課程大綱

---

- 合併列印功用
  - 合併列印程序
  - 製作大量標籤地址
  - 大量製作邀請函及報表
  - 與outlook的整合應用
-

# 課程網址

---

□ [http://homepage.ntu.edu.tw/  
~huangsl/word/printmerge.ht  
ml](http://homepage.ntu.edu.tw/~huangsl/word/printmerge.html)

---

# 合併列印功用

---

- 合併列印可以用來
    - 建立套印信件、郵件標籤、信封、目錄以及大量電子郵件和傳真散發。
  - 合併列印程序需要用到三種文件：
    - 主文件
    - 資料來源
    - 以及合併的文件
-

# 合併列印程序

---

□ 如果要完成基本的合併列印程序，必須執行下列操作：

1. 開啓或建立主文件

- 主文件：在 Word 的合併列印作業中，這份文件包含的文字和圖形和各種版本的合併文件相同，例如，套印信件中的寄件者地址或問候語。

2. 開啓或建立具有個別收件者資訊的資料來源

- 資料來源：這是包含要合併於文件中的資訊的檔案。例如，您想要在合併列印中使用的名稱和地址清單。您必須先連線到資料來源，才能使用其中的資訊以進行合併列印程序。

3. 在主文件中加入或自訂合併欄位

- 合併欄位：這是要插入主文件的預留位置。例如，插入 **【城市】** 合併欄位，讓 Word 插入城市名稱，例如「巴黎」，該名稱會儲存在 **【城市】** 資料欄位中。

4. 將資料來源中的資料合併至主文件，以建立新的合併文件

- 合併文件：這是將合併列印主文件與地址清單合併之後所產生的文件。結果文件可能是列印結果，或是包含合併結果的新 Word 文件。
-

# 合併列印操作方式

---

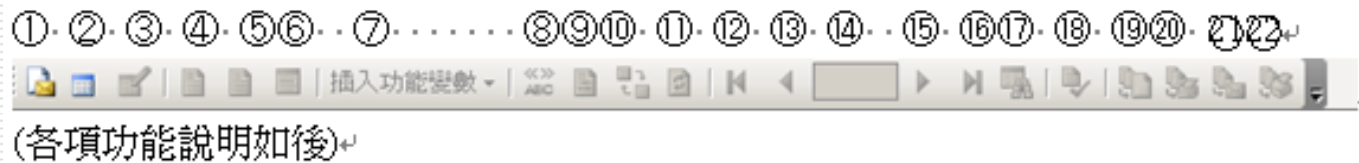
□ 版本：Word2003

1. 開啓WORD2003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

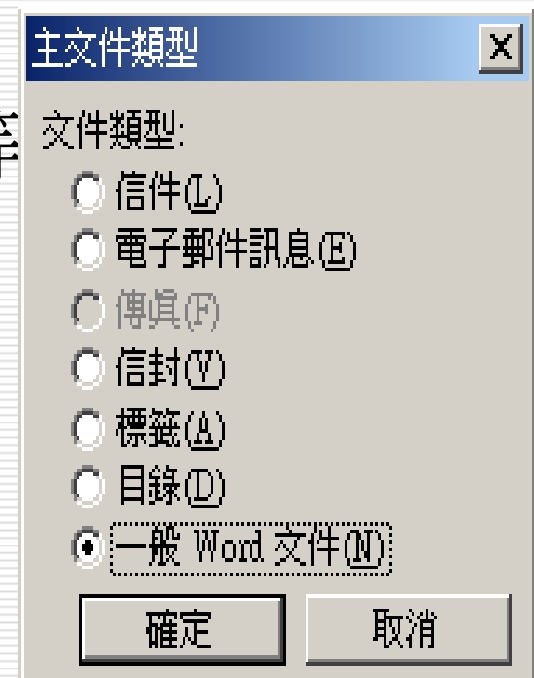
■ 工具功能表>信用與郵件>合併列印




# 合併列印操作方式

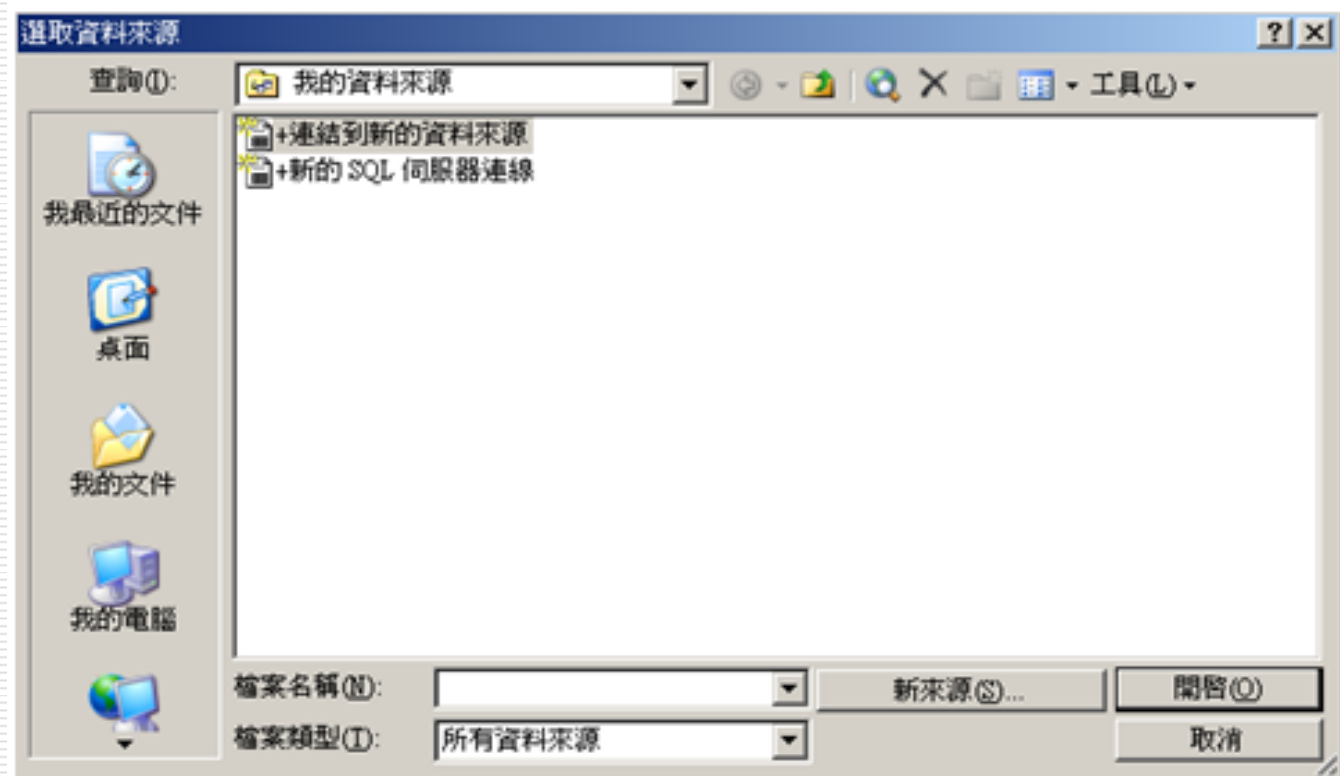
## 3. 主文件設定①

- 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



# 合併列印操作方式

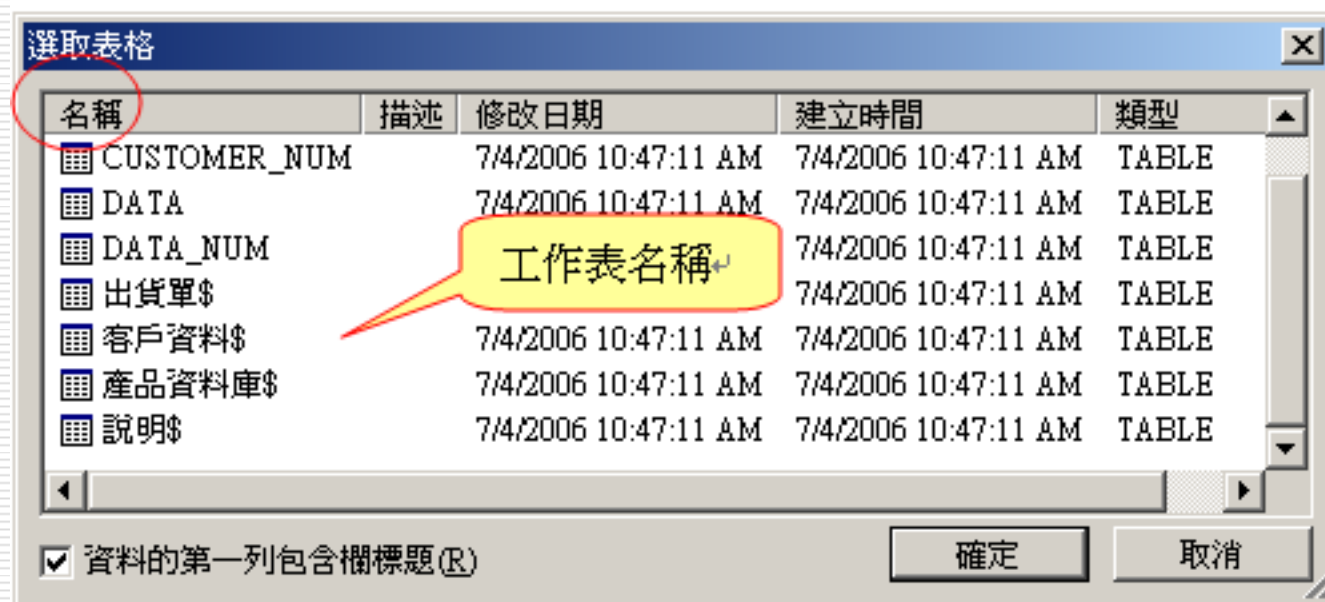
4. → 開啓資料來源②  > 開啓 excel 檔案 > 選取表格↵





# 合併列印操作方式


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↵



# 合併列印操作方式

6. → 在要合併之處>選取插入合併欄位鈕⑥  >選取要插入欄位名稱↵



※插入**合併欄位後**⑥合併印列工具之所有功能會全部顯示，如下↵

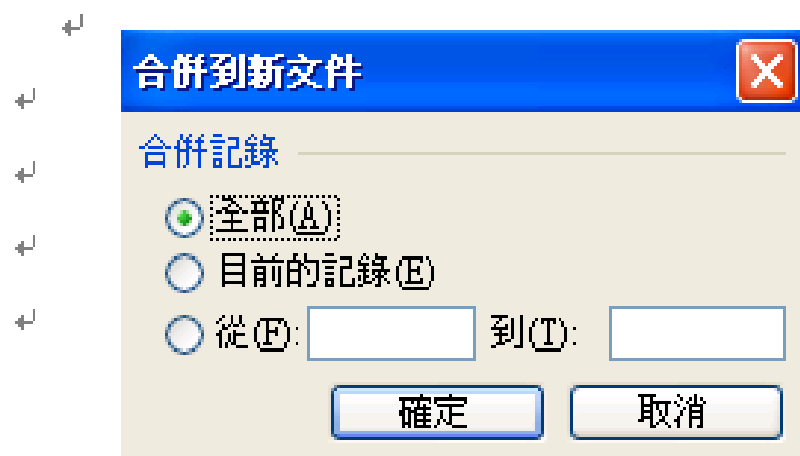
①. ②. ③. ④. ⑤⑥. . ⑦. . . . . ⑧⑨⑩. ⑪. ⑫. ⑬. ⑭. . ⑮. ⑯⑰. ⑱. ⑲⑳. ㉑㉒↵



※散佈標籤⑪：主文件設定為標籤文件格式才會顯示↵

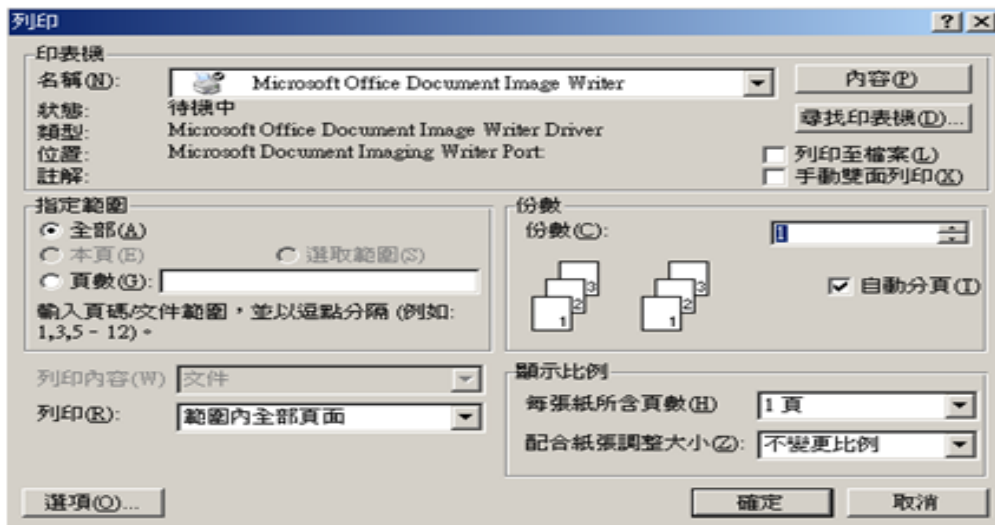
# 合併列印操作方式

7. → 合併到新文件<sup>19</sup>：將合併資料到一個新的 WORD 檔，並選擇合併紀錄範圍



# 合併列印操作方式

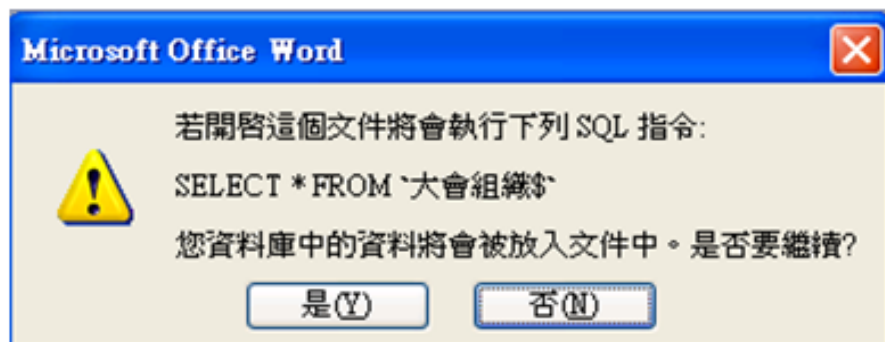
或選擇合併到印表機，直接將檔案印出



# 合併列印操作方式

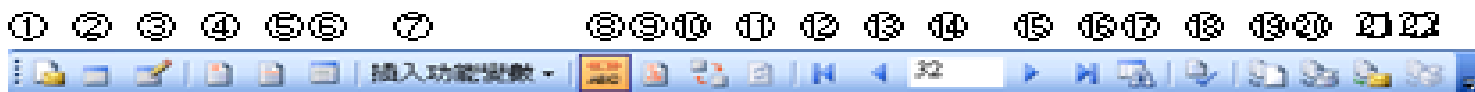
---

※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。



# 合併列印操作方式

## 合併列印工具列功能列表說明



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

# 合併列印操作方式

---

- 合併列印的範本
  - 操作步驟：
  - 開啓word應用程式
  - 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
  - 檢視>工作窗格>新增文件>在我的電腦上>合併列印標籤
-

# 合併列印操作方式

