

# 列印信封及標籤

---



# 本章重點

---

- 列印信封
- 製作郵寄標籤

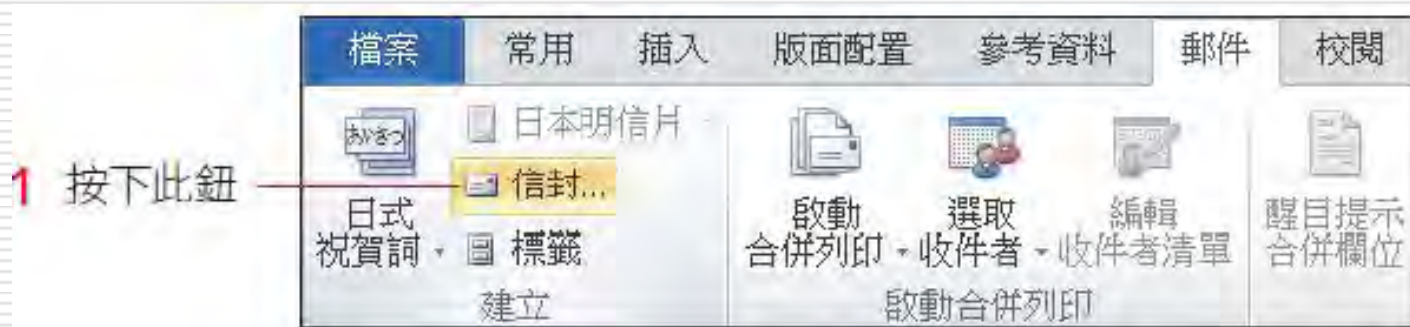
# 16-1 列印信封

---

- 列印喜帖、邀請卡、折價卷...等信封
  1. 可以套用 Word 提供的信封樣式
  2. 並填入或匯入收信者、寄件者資訊

# 自行輸入收件者並列印信封

- 想要在信封上列印出收件人、寄件人等資訊，只要利用 Word 的**信封**功能即可順利製作完成，不僅提供各式的信封樣式，還可自行設定想要的字型，以下就實際來練習看看。
- 開啟一份新文件，並切換至**郵件**頁次



# 自行輸入收件者並列印信封

信封及標籤

信封(E) 標籤(L)

收件者地址(O):

100  
旗標出版股份有限公司  
台北市中正區杭州南路一段 15-1 號 19 樓  
周至剛 先生啟

新增電子郵資(C)

寄件者地址(R):  省略(M)

220  
台北縣板橋市中正路 999 號  
李芳芳 寄

預覽

進紙

列印之前先確認已裝妥信封。

列印(P) 新增至文件(A) 選項(O)... 電子郵資內容(I)...

取消

2 輸入收件人的地址

3 輸入寄件人的地址

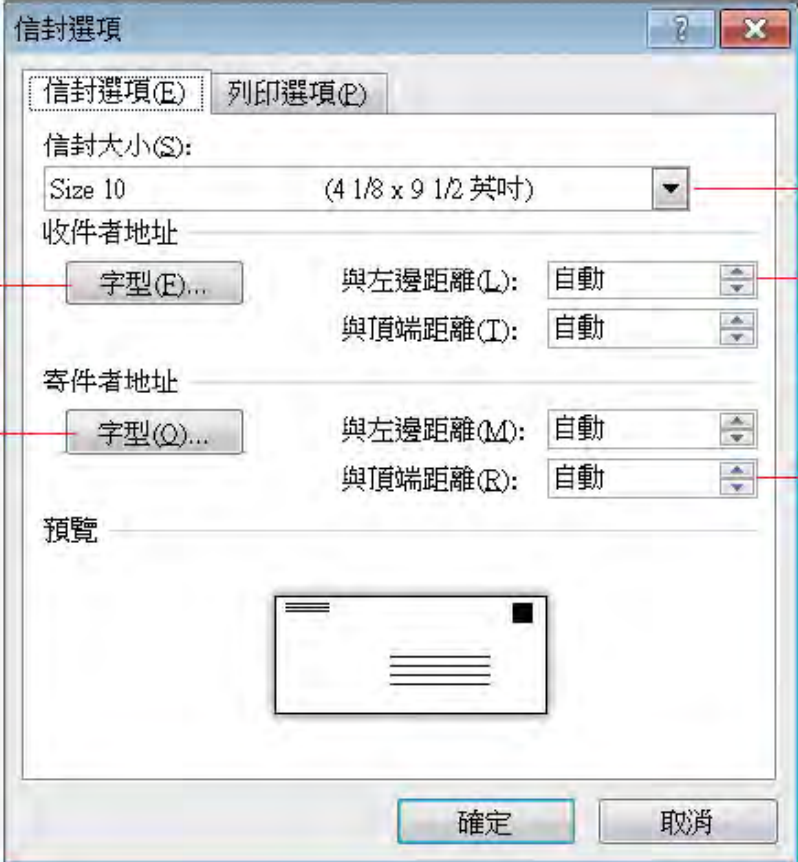
勾選此項表示不要列印寄件人地址

# 自行輸入收件者並列印信封

---

- 若要使用**電子郵資**系統，必需先安裝相關軟體才行。可以按下交談窗右下方的**電子郵資內容**鈕查看相關說明。
- 按下**選項**鈕切換到**信封選項**頁次，從中選取欲列印的信封大小，並完成字型等設定。

# 自行輸入收件者並列印信封



The screenshot shows the '信封選項' (Envelope Options) dialog box. It has two tabs: '信封選項(E)' (Envelope Options) and '列印選項(P)' (Print Options). The '信封大小(S):' (Envelope Size) is set to 'Size 10 (4 1/8 x 9 1/2 英吋)'. The '收件者地址' (Recipient Address) section has a '字型(E)...' (Font...) button and two distance settings: '與左邊距離(L):' (Distance from left) and '與頂端距離(T):' (Distance from top), both set to '自動' (Automatic). The '寄件者地址' (Sender Address) section has a '字型(O)...' (Font...) button and two distance settings: '與左邊距離(M):' (Distance from left) and '與頂端距離(B):' (Distance from top), both set to '自動' (Automatic). A '預覽' (Preview) section shows a small envelope icon. At the bottom are '確定' (OK) and '取消' (Cancel) buttons. Three red annotations with arrows point to specific elements: '1 選取信封大小' (Select envelope size) points to the envelope size dropdown; '2 設定收件者與寄件者資訊的字型' (Set font for recipient and sender information) points to the font buttons for both address sections; '3 設定地址在信封上的位置, 此例套用預設的距離' (Set address position on envelope, this example uses preset distances) points to the distance dropdowns for both address sections.

信封選項

信封選項(E) 列印選項(P)

信封大小(S):  
Size 10 (4 1/8 x 9 1/2 英吋)

收件者地址

字型(E)...

與左邊距離(L): 自動

與頂端距離(T): 自動

寄件者地址

字型(O)...

與左邊距離(M): 自動

與頂端距離(B): 自動

預覽

確定 取消

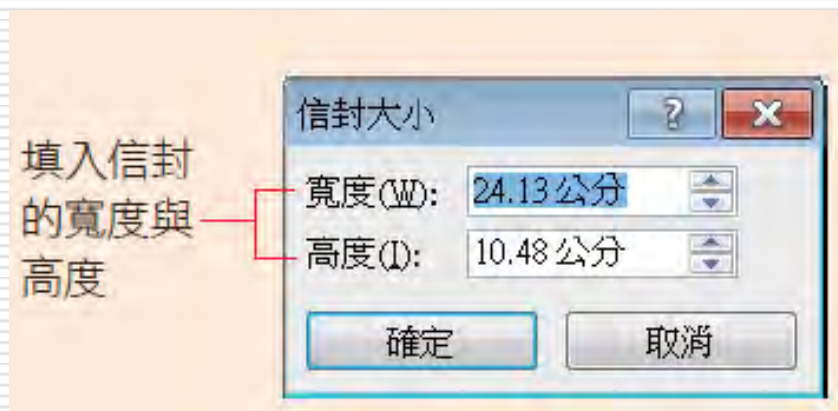
1 選取信封大小

2 設定收件者與寄件者資訊的字型

3 設定地址在信封上的位置, 此例套用預設的距離

# 自訂信封尺寸

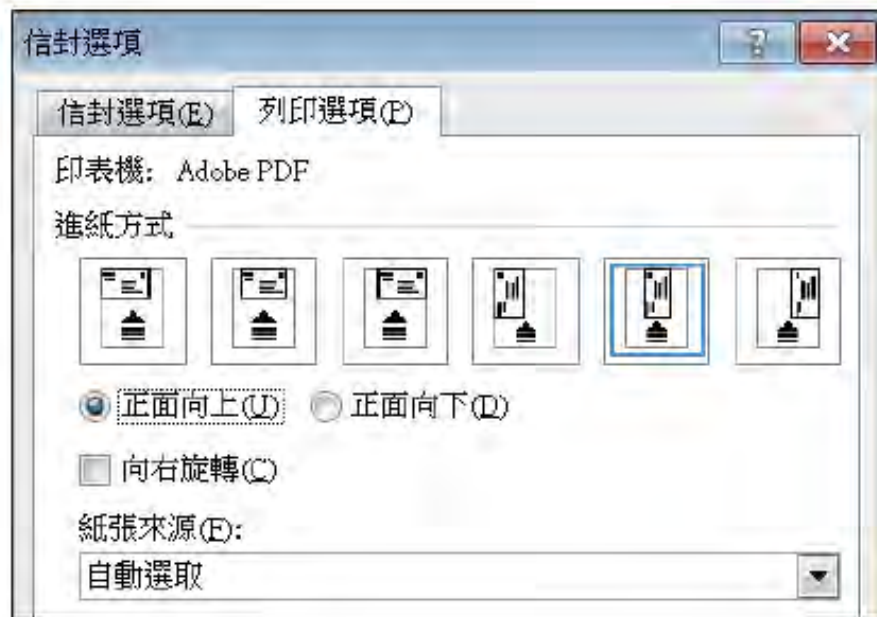
- 萬一按下**信封大小**列示窗，卻找不到想要的信封尺寸，建議可以先用尺量好信封的寬度、高度，由**信封大小**列示窗中選擇**自訂大小**項目，再將數值填入交談窗中：





# 自行輸入收件者並列印信封

- 切換至**列印選項**頁次，這裡是設定印表機列印信封時的進紙方式，請依實際情況來選取，完成後按下**確定**鈕，返回**信封及標籤**交談窗的**信封**頁次，再次確認收件者、寄件者的地址，然後即可按下**列印**鈕進行列印了。



# 儲存信封格式

- 如果想將設定好的信封格式儲存起來，請按下**信封及標籤/信封**頁次左下角的**新增至文件**鈕，Word 會在文件中加入一頁信封頁：

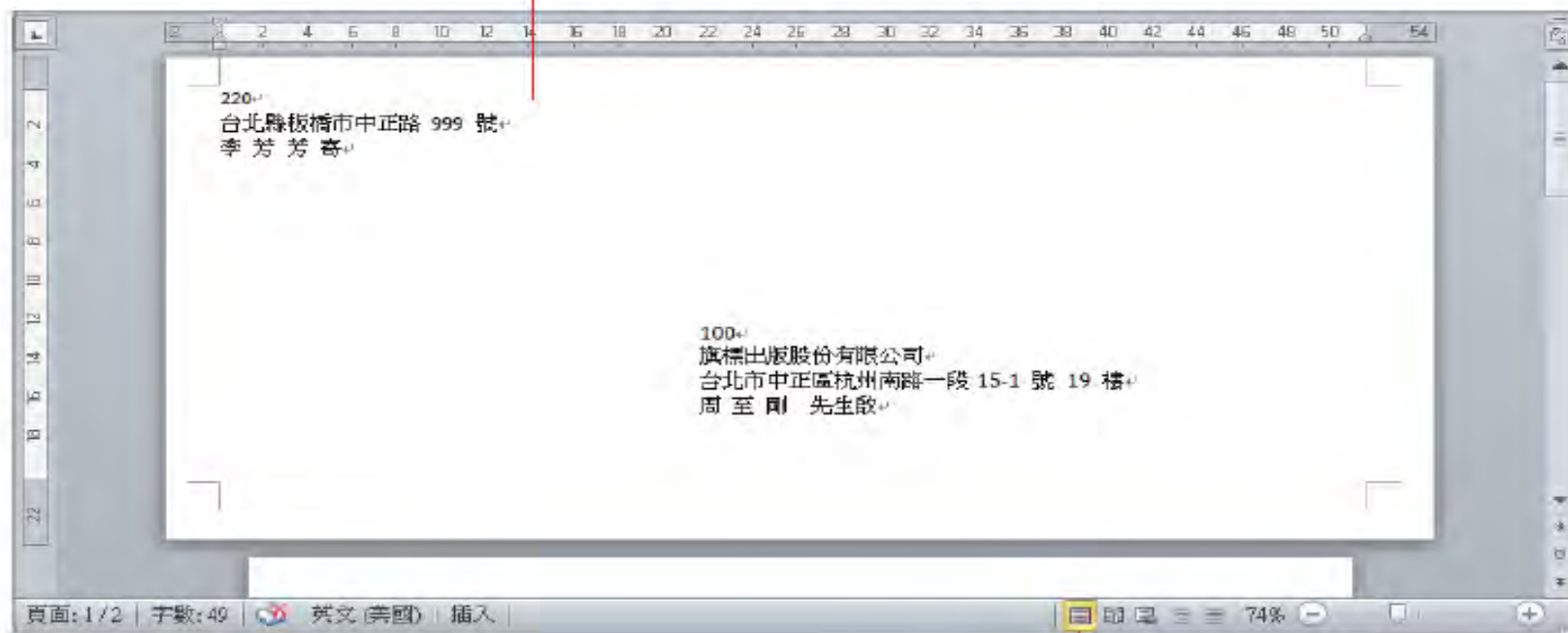


按下**是**鈕，則輸入的寄件人地址下次就會自動出現在交談窗中

# 儲存信封格式

文件的第一頁是信封頁

按下是鈕，則輸入的寄件人地址下次就會自動出現在交談窗中



切換至整頁模式

□ 若已關閉交談窗，請按下郵件頁次建立區的信封鈕來開啟設定交談窗。

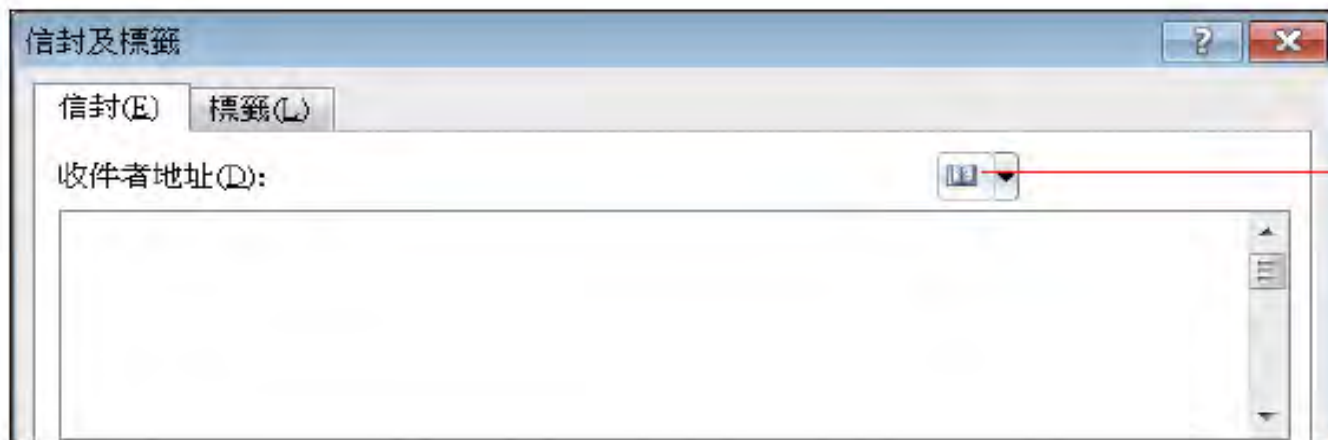
# 儲存信封格式

---

- 將信封建立成文件後，信封上的收件人會以文字方塊的方式呈現，只要選取整個文字方塊，即可搬移至適當的位置。
- 此外，如果對於信封上的字型、大小、顏色等設定不滿意，也可以利用**常用**頁次下的相關工具鈕來進行調整。若是要更改信封的尺寸，請按下**郵件**頁次中**建立**區的**信封**鈕，開啟**信封及標籤**交談窗來修改。

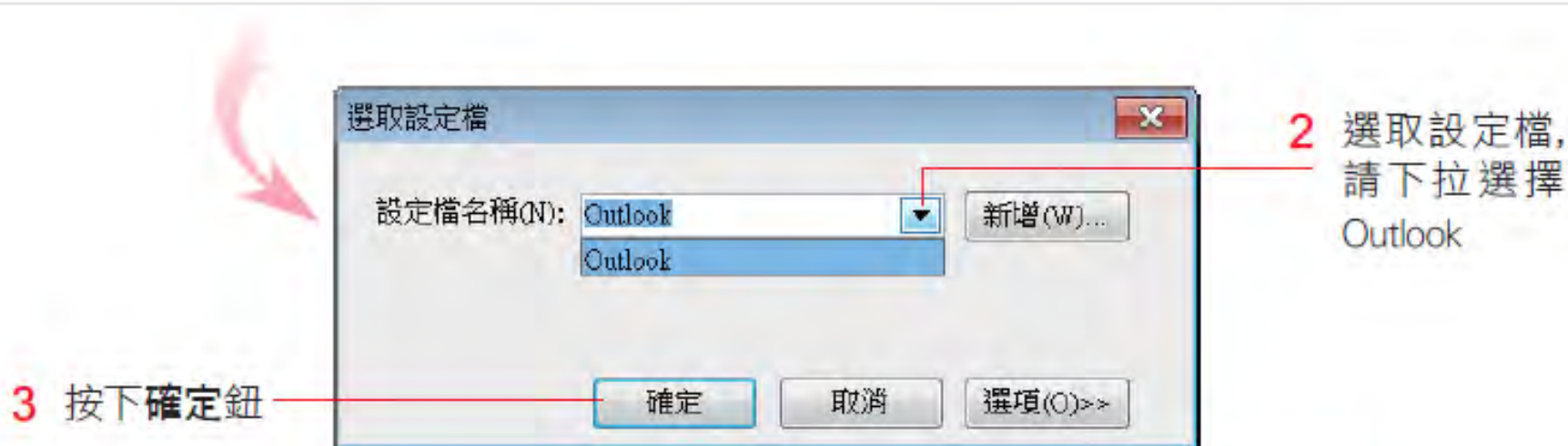
# 提取 Outlook 通訊錄列印大量信封

- 也可以直接使用 Outlook 通訊錄中的地址資料，做為信封的收件人資訊。請切換至**郵件**頁次按下**信封**鈕，再如下操作：
- 此功能需將 Outlook 設為預設的電子郵件程式，並搭配 Exchange 才能使用。



1 按下此鈕

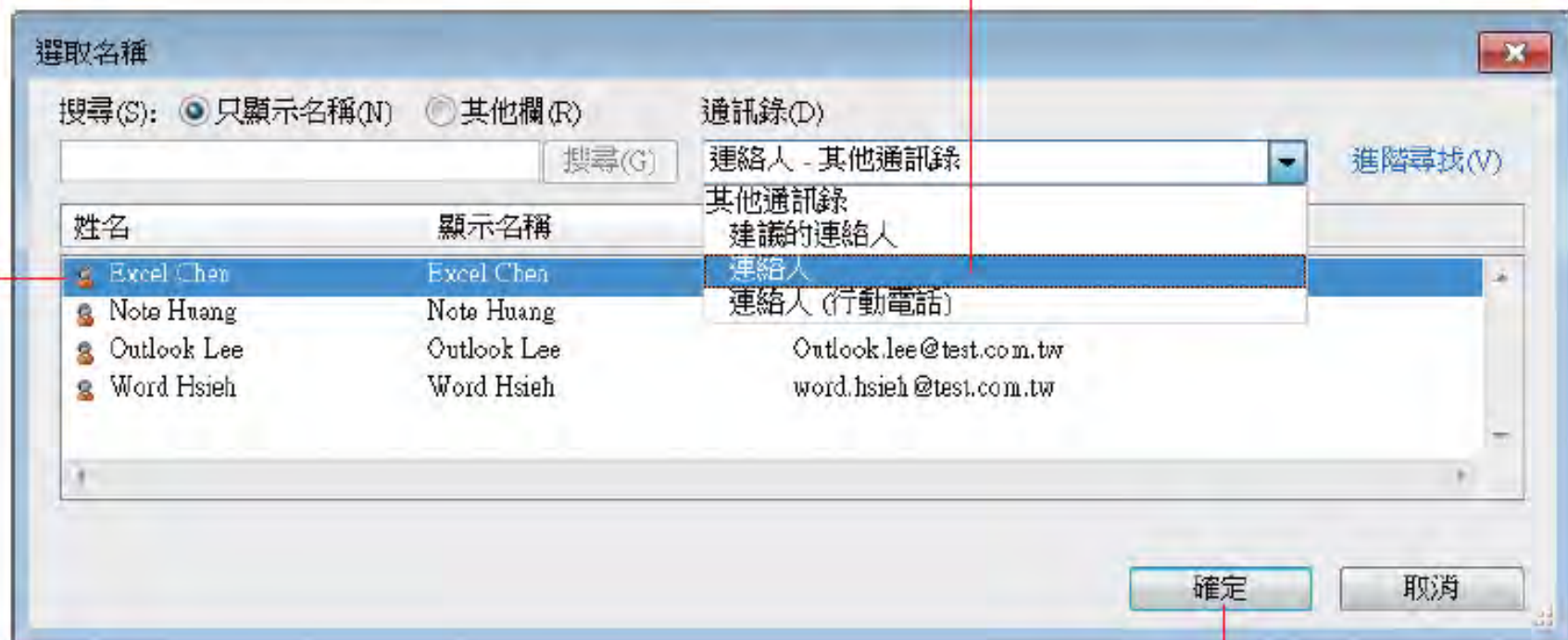
# 提取 Outlook 通訊錄列印大量信封



# 提取 Outlook 通訊錄列印大量信封

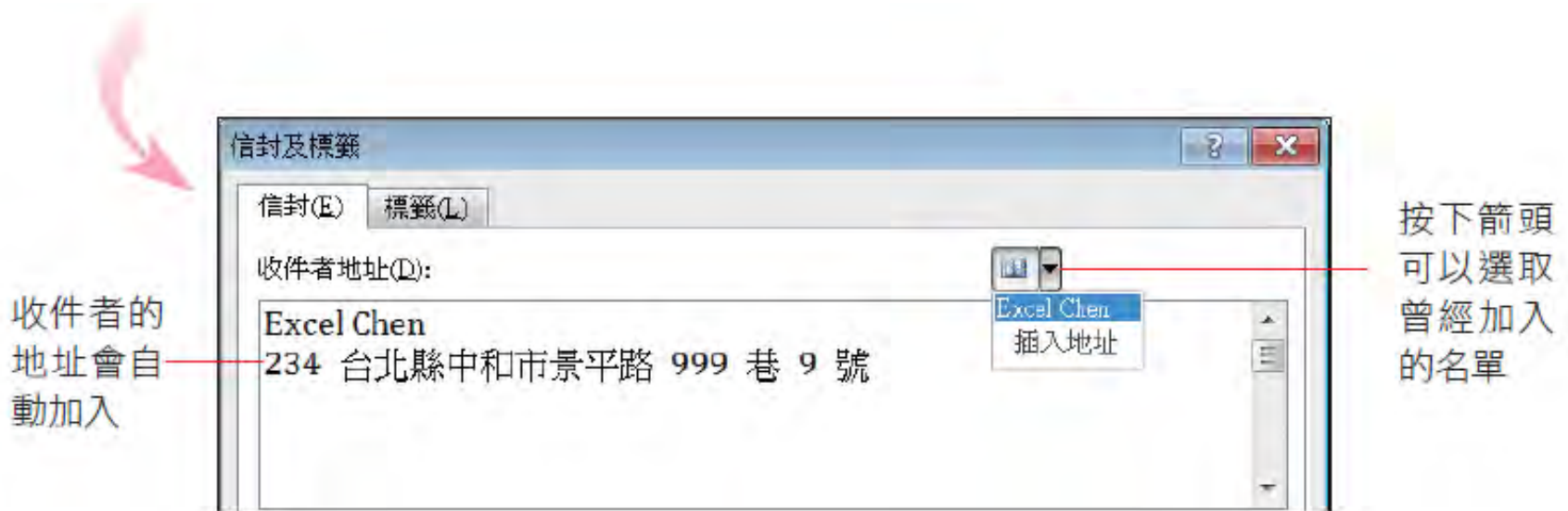
5 選取要提取的收件者資訊

4 選擇要使用的連絡人資料



6 按下確定鈕

# 提取 Outlook 通訊錄列印大量信封



- 寄件者的地址也可以比照辦理（或自行輸入），完成後再按下**列印**鈕印出信封。



## 16-2 製作郵寄標籤

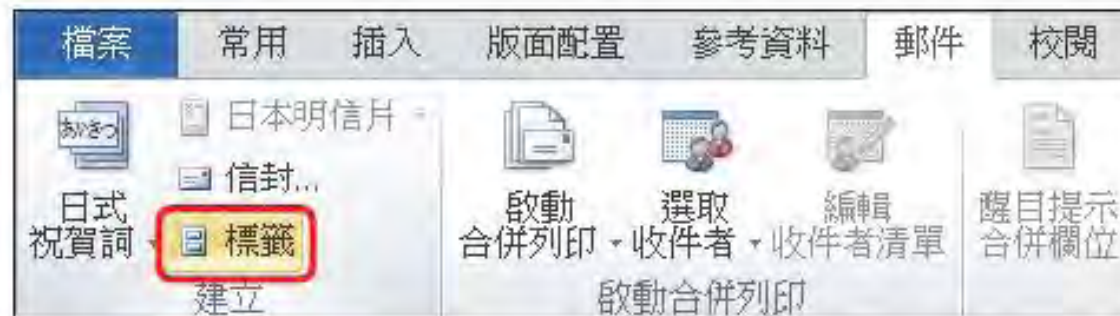
---

### □ 製作成郵寄標籤

1. 郵件頁次
2. 按下**建立**區的**標籤**鈕開啟**信封及標籤**交談窗的**標籤**頁次

# 使用內建的標籤樣式製作標籤

- 請先開啟一份新文件，然後切換至**郵件**頁次，按下**建立**區的**標籤**鈕開啟**信封及標籤**交談窗的**標籤**頁次，再如下操作：



# 使用內建的標籤樣式製作標籤

按下此鈕可以直接取用 Outlook 通訊錄的地址

請輸入標  
籤內容

信封及標籤

信封(E) 標籤(L)

地址(A):

Excel Chen  
234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號

寄件者地址(E)

列印

整頁列印相同標籤(E)  
 只列印單張標籤(N)

列(W): 1 欄(C): 1

標籤

Microsoft, 1/2 Letter  
1/2 Letter 明信片

列印之前，將標籤插入印表機的手動送紙器。

列印(E) 新文件(N) 選項(O)... 電子郵資內容(D)... 取消

若要使用之前儲存的寄件者地址作為標籤的內容，請勾選此項

# 使用內建的標籤樣式製作標籤

---

- 接著按下**選項**鈕，再根據印表機與標籤紙的種類，自行變更設定。

# 使用內建的標籤樣式製作標籤

Word 會自動選取預設印表機的種類以及合適的送紙方式, 所以可以不必變更設定

標籤選項

印表機資訊

連續進紙印表機(C)

頁式印表機(A) 紙匣(I): 預設紙匣 (自動選取)

標籤資訊

標籤樣式(V): A-ONE

[在 Office.com 上尋找更新](#)

標籤編號(L):

- A-ONE 28173
- A-ONE 28175
- A-ONE 28177
- A-ONE 28179
- A-ONE 28181
- A-ONE 28183

標籤資訊

類型:	A4 size / 10 labels
高度:	4.45 公分
寬度:	9.65 公分
頁面大小:	21 公分 x 29.69 公分

詳細資料(D)... 新增標籤(N)... 刪除(E) 確定 取消

2 選取標籤紙的型號

1 選取標籤紙的品牌

此區會顯示被選取的標籤型號之相關資訊

# 使用內建的標籤樣式製作標籤

---

- **新增標籤**鈕來自訂標籤樣式：自訂合適的標籤樣式及尺寸
- 按下**確定**鈕回到信封及**標籤/標籤**頁次
- 再做如下的設定

# 使用內建的標籤樣式製作標籤

選取此項，一整頁標籤紙會印滿同一筆資料

1 請選取此項，指定要列印在標籤紙的第幾列、第幾欄上

列印

整頁列印相同標籤(E)

只列印單張標籤(N)

列(W): 2 欄(C): 2

標籤

A-ONE, A-ONE 28173  
A4 size / 10 labels

若要同時列印多人的標籤，請參考17章的說明使用合併列印功能

列印之前，將標籤插入印表機的手動送紙器。

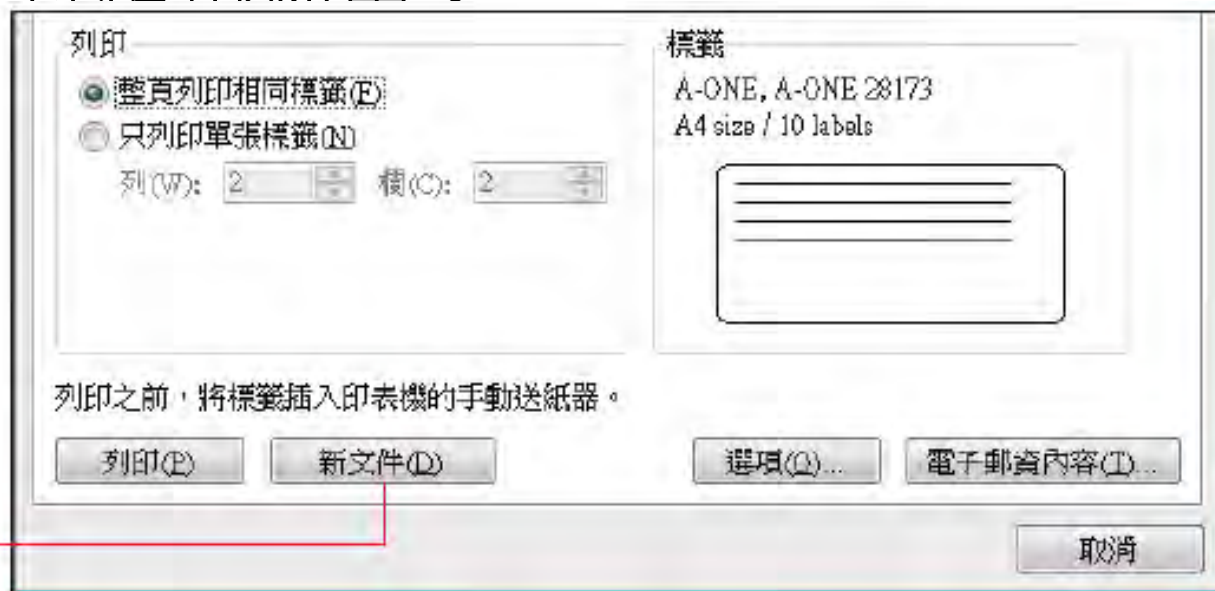
列印(P) 新文件(D) 選項(O)... 電子郵資內容(I)... 取消

2 設定好後，請將標籤紙放入印表機，按下列印鈕進行列印

# 使用內建的標籤樣式製作標籤

- ❑ 若選擇**只列印單張標籤**，會發現**新文件**鈕無作用，表示現在只能列印無法進行儲存；
- ❑ 若要儲存，請選擇**整頁列印相同標籤**，再按下**新文件**鈕，另外建立一份標籤文件，即可儲存起來以後再利用。

按下此鈕即可建立一份新標籤文件，讓您可以儲存起來以後再利用





# 使用內建的標籤樣式製作標籤

Excel-Chen+ 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號	Excel-Chen+ 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號
Excel-Chen+ 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號	Excel-Chen+ 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號
Excel-Chen+ 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號	Excel-Chen+ 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號

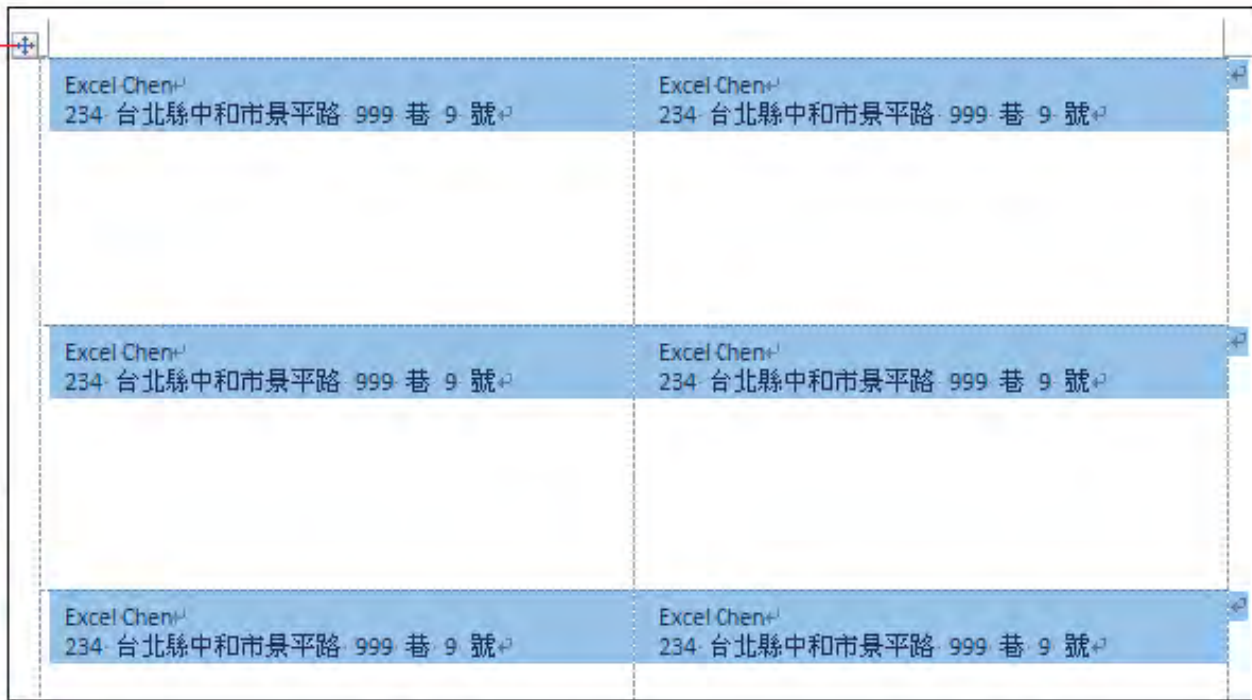
# 使用內建的標籤樣式製作標籤

---

- 建立標籤文件後，依一般文件的程序來列印即可
- 若是覺得標籤上的文字太小，還可以選取欲調整的文字（或選取整個表格）
- 再切換到**常用**頁次利用**字型**區的工具來進行設定，此例將文字設定為 16

# 使用內建的標籤樣式製作標籤

1 按下此圖示  
可選取表格



Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號	Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號
Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號	Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號
Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號	Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號

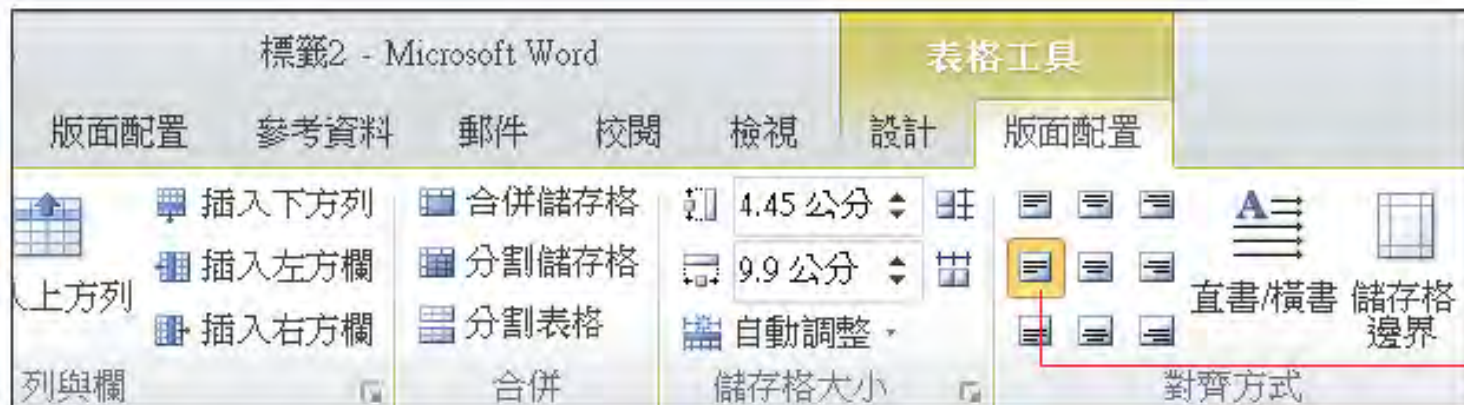
2 在常用頁次設定  
字型大小為 16

# 使用內建的標籤樣式製作標籤

Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號	Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號
Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號	Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號
Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號	Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號

# 使用內建的標籤樣式製作標籤

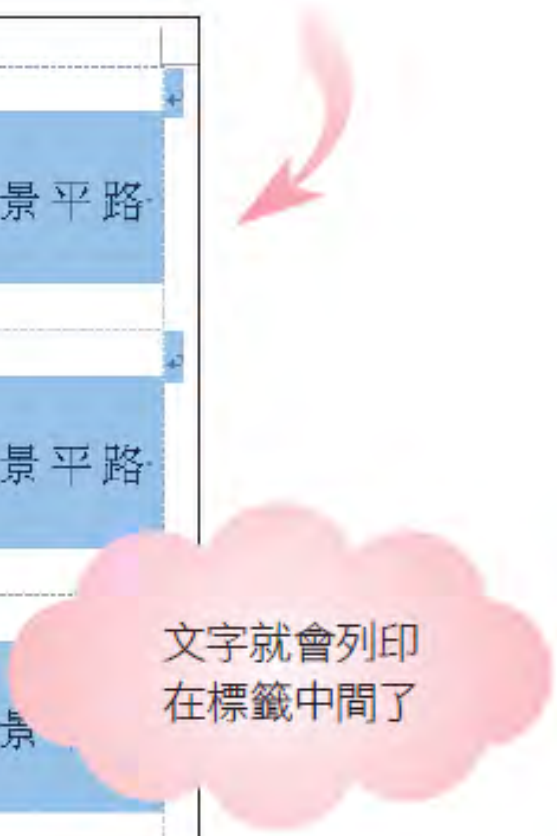
- 使文字能列印在標籤的中央
- 切換到**表格工具/版面配置**頁次
- 由**對齊方式**區的按鈕來調整文字的垂直位置



按下此鈕讓文字垂直置中

# 使用內建的標籤樣式製作標籤

Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號	Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號
Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號	Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號
Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號	Excel Chen 234 台北縣中和市景平路 999 巷 9 號



文字就會列印  
在標籤中間了

# 使用內建的標籤樣式製作標籤

---

- 想要修改標籤內容時，請同樣選取整個表格，再切換到郵件頁次按下標籤鈕，在信封及標籤/標籤交談窗就會看到剛才輸入的內容，從中修改即可一次變更所有的標籤。

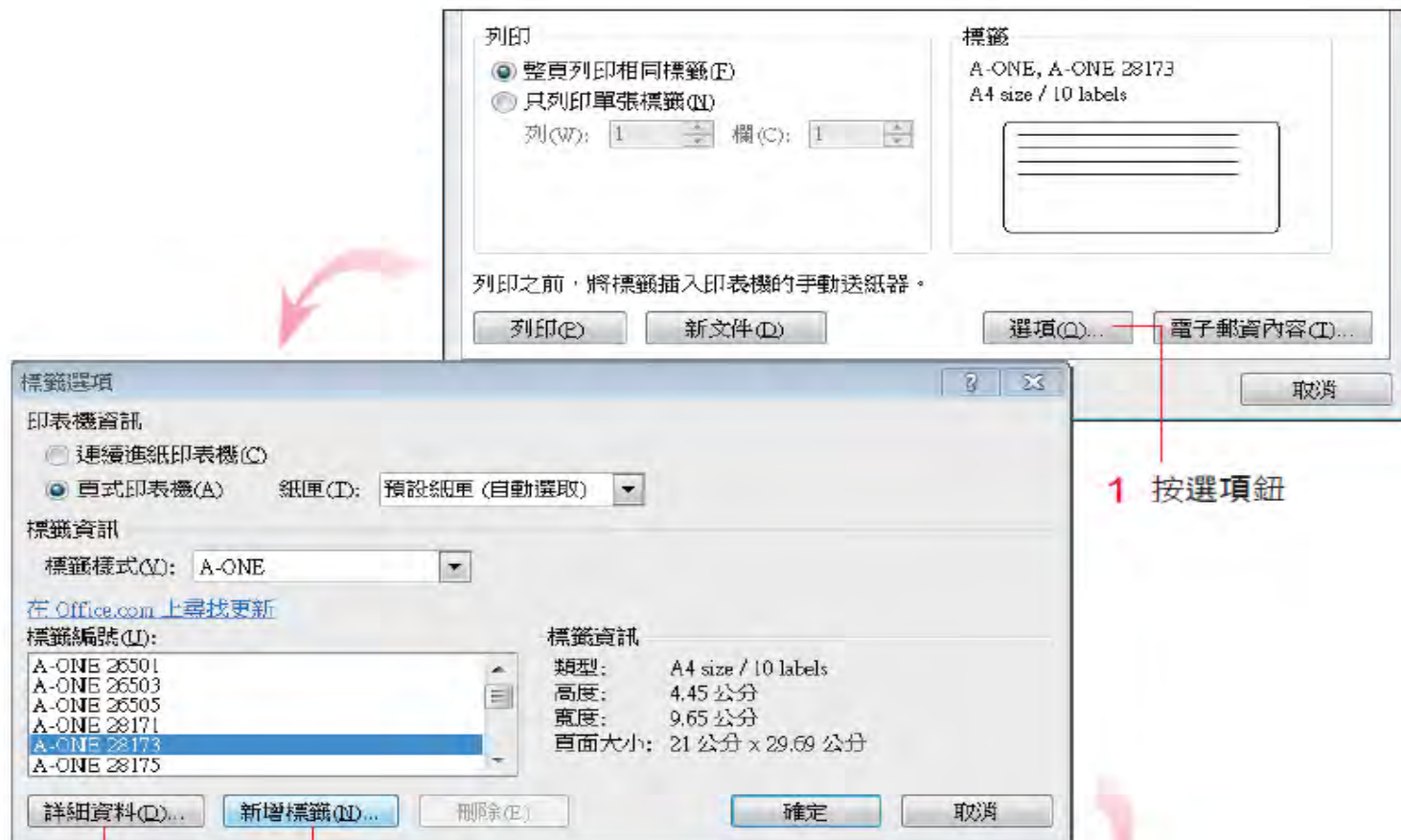
# 自訂標籤的大小、格式

---

- 若在交談窗中找不到目前使用的標籤紙規格，可在**信封及標籤**交談窗中的**標籤**頁次，按**選項**鈕來自訂



# 自訂標籤的大小、格式



1 按選項鈕

按此鈕可查看標  
籤紙詳細資訊

2 按下此鈕

# 自訂標籤的大小、格式

標籤詳細資料

預覽

側邊界  
上邊界  
垂直點數  
寬  
高  
水平點數  
縱向數目  
橫向數目

標籤名稱(L): 個性名片

上邊界(T): 0 公分

側邊界(S): 0 公分

垂直點數(V): 10 公分

水平點數(H): 10 公分

標籤高度(B): 8 公分

標籤寬度(W): 8 公分

橫向數目(A): 2

縱向數目(D): 2

頁面大小: 自訂

頁寬(P): 21 公分

頁高(H): 29.69 公分

確定 取消

3 輸入自訂的  
標籤紙名稱

4 設定標籤的  
邊界、寬高、  
數量等資訊

5 選取列印紙張的  
大小, 也可自訂

6 設定完成按此鈕新增。日後即可  
在標籤編號列示窗看到此標籤

在此預覽設  
定的結果

若橫向數目為 1,  
則水平點數會呈灰  
色不能更改狀態

若縱向數目為 1, 則  
垂直點數會呈灰色  
不能更改狀態