

合併列印－快速 製作大量邀請函



本章重點

- 製作大量的信件、信封、標籤或 DM，並且寄送給不同的收件人
- 可利用 Word 的「合併列印」來將收件人資料自動匯入文件中，不必一份一份建立文件

本章重點

- 解析合併列印
- 建立主文件
- 指定資料來源
- 插入功能變數
- 執行合併列印
- 利用「合併列印」寄送大量電子郵件


解析合併列印

誠摯的邀請 - 先生/小姐 -

您好！

本公司將在八月份推出最新一代行動電話產品，謹訂於八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。

MOMO 行動通訊
TEL (02) 23211234
FAX (02) 23214321



主文件

公司名稱	姓名
人民報	林雅雲
自主時報	陳明誠
台北日報	王博雄
兩岸時報	吳書杰

資料來源：記者名單

誠摯的邀請 - 人民報林雅雲 - 先生/小姐 -

親愛的雅雲 - 您好！

本公司將在八月份推出最新一代行動電話產品，謹訂於八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。

誠摯的邀請 - 自主時報陳明誠 - 先生/小姐 -

親愛的明誠 - 您好！

本公司將在八月份推出最新一代行動電話產品，謹訂於八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。

誠摯的邀請 - 台北日報王博雄 - 先生/小姐 -

親愛的博雄 - 您好！

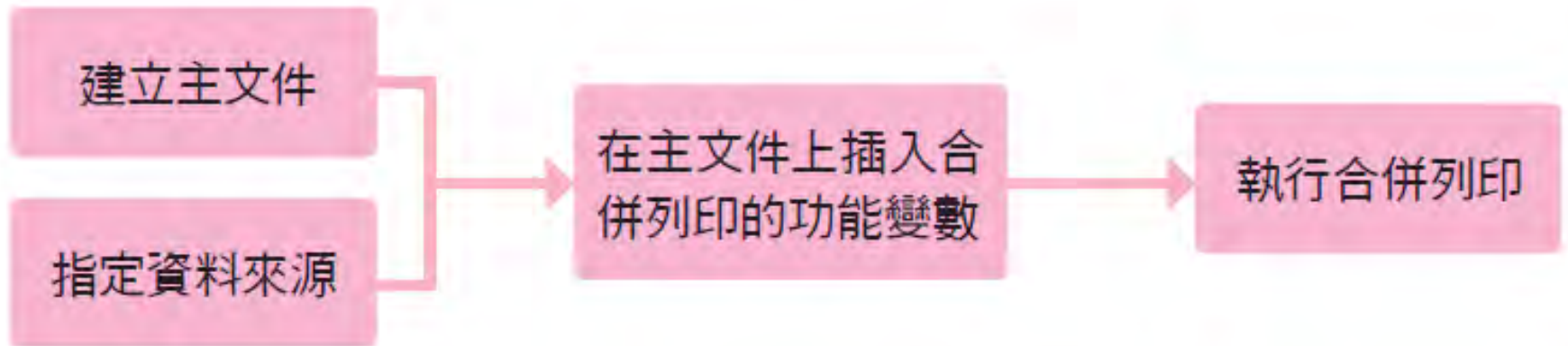
本公司將在八月份推出最新一代行動電話產品，謹訂於八月一日上午九點三十分，假品華酒店麒麟廳舉行新產品的發表記者會，歡迎記者貴賓蒞臨記者會場。

MOMO 行動通訊
TEL (02) 23211234
FAX (02) 23214321



解析合併列印

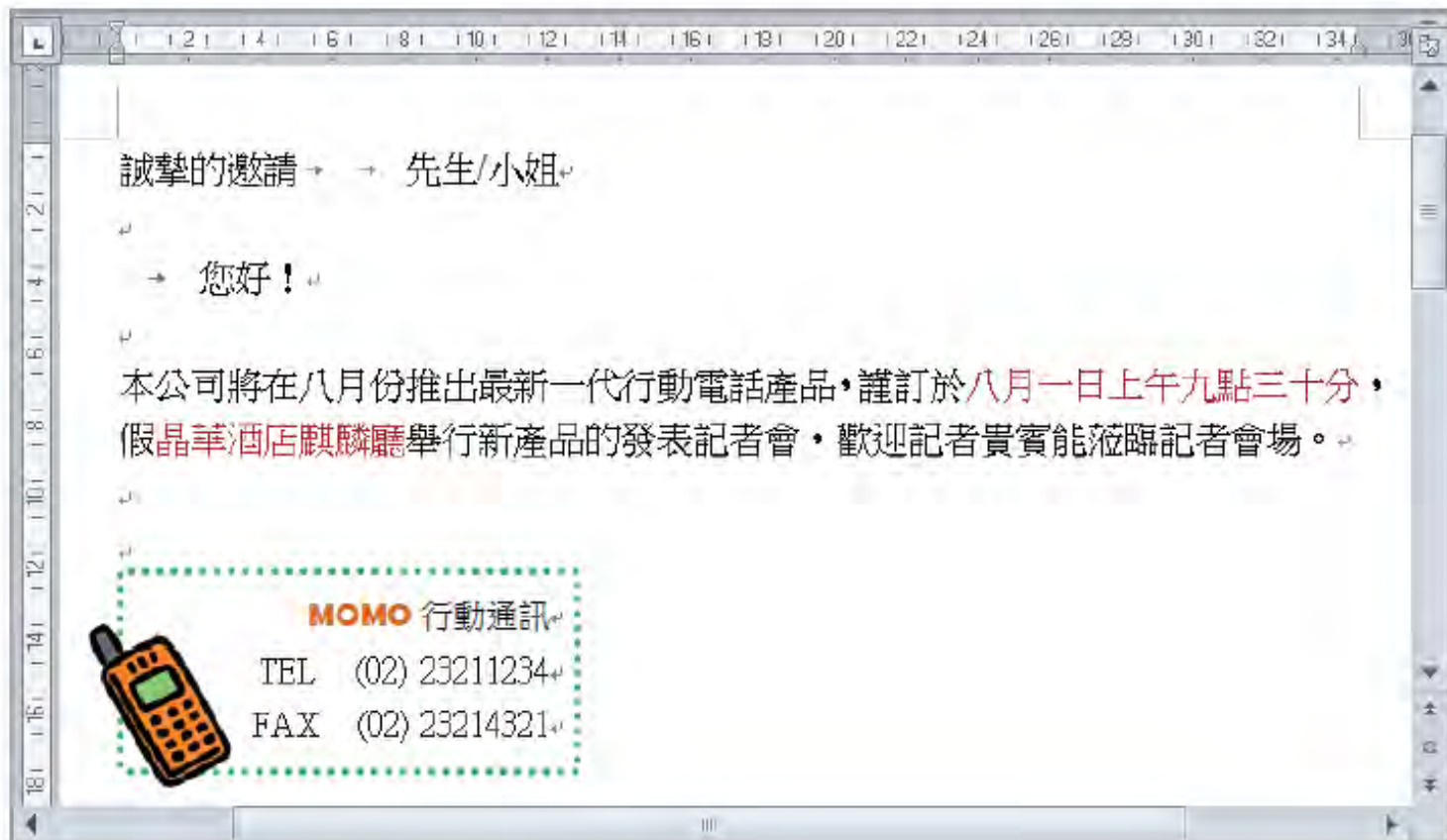
1. 開啟或建立主文件
2. 開啟或建立具有個別收件者資訊的資料來源
3. 在主文件中加入或自訂合併欄位
4. 將資料來源中的資料合併至主文件，以建立新的合併文件



建立主文件

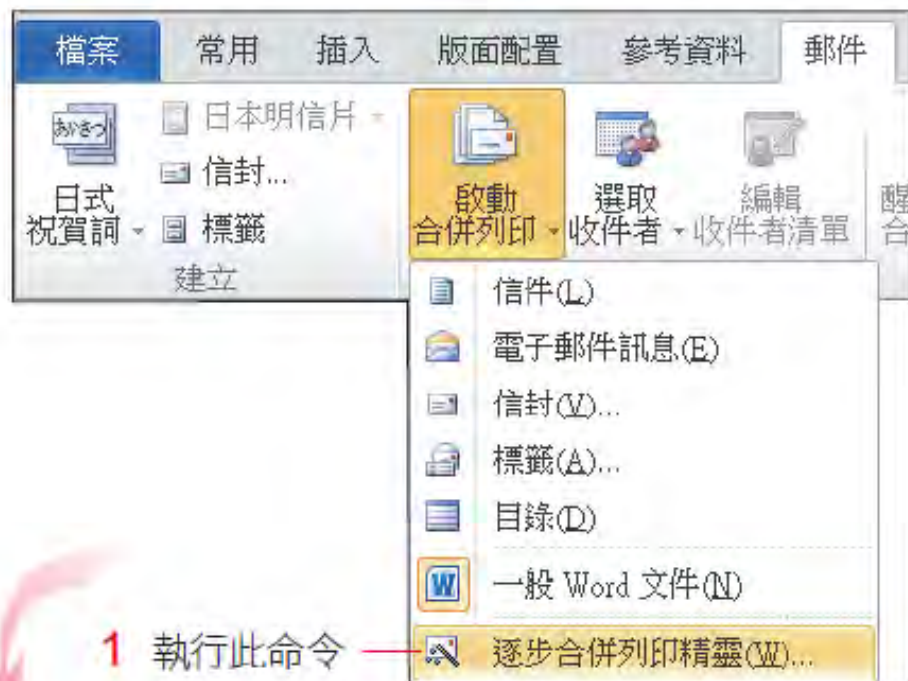
- 合併列印除了應用在製作大量的信件、信封之外，還可以製作大量的郵寄標籤、目錄、電子郵件、傳真...等。
- 開啟範例檔案 Ch17-01
- 以信件的製作過程來說明合併列印的各個步驟
- 這是一封已寫好的邀請信函，要大量複製這封邀請函，並在每封信加入不同的公司名稱及記者姓名
- 這封信就是合併列印的「主文件」

建立主文件

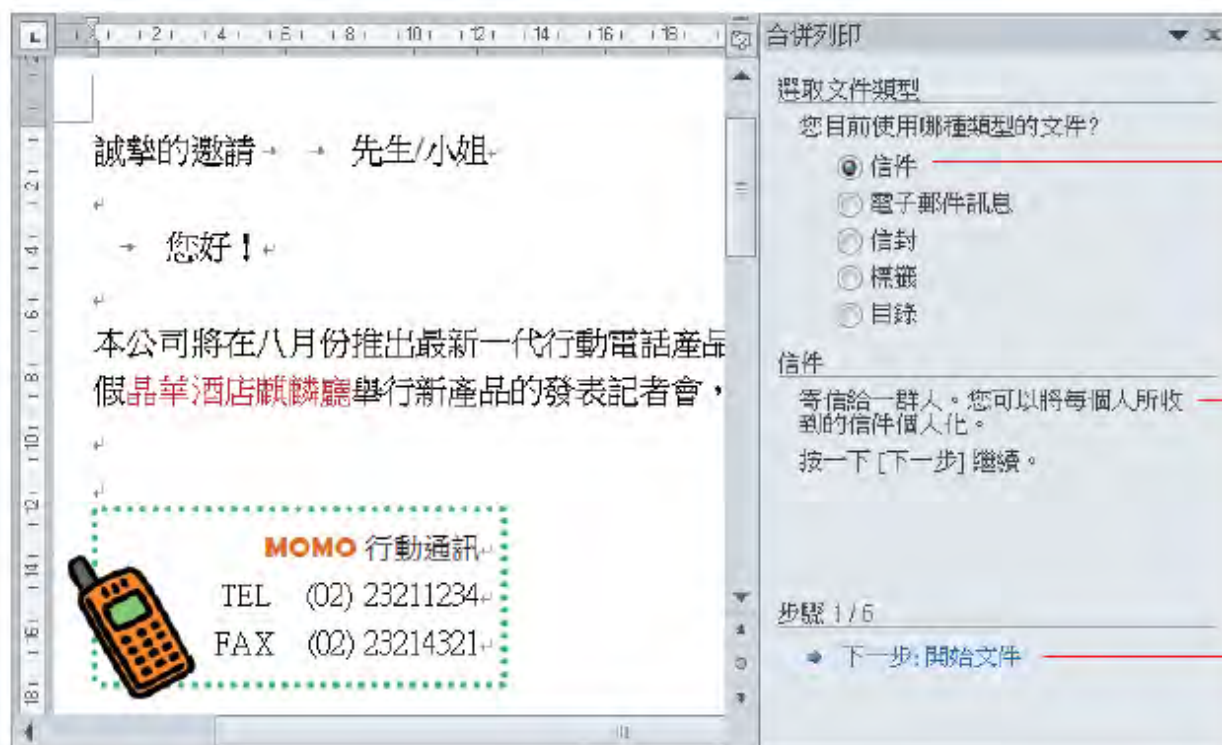


建立主文件

- 切換至**郵件**頁次按下**啟動合併列印**區的**啟動合併列印**鈕
- 執行『**逐步合併列印精靈**』命令，視窗右方會開啟**合併列印**工作窗格，**合併列印精靈**會帶領一步一步完成合併列印的工作：



建立主文件



2 選擇信件項目

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

3 按此處到下一步驟

建立主文件

- 也可以利用**郵件**頁次功能區的各项按鈕來進行合併列印，但**合併列印精靈**的好處是會以步驟的方式依序完成所有設定。
- 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，由於已事先建立好並開啟了這份邀請函信件，所以請選擇**使用目前文件**選項，然後進入下一步驟。

建立主文件

若主文件還未建立，選此項可從範本建立主文件

若要使用已建立好的文件，可以選此項開啟文件

按此處則可回到上一步

合併列印

選取開始文件

您想如何設定信件？

- 使用目前文件
- 從範本開始
- 從現有文件開始

使用目前文件

從這裡所顯示的文件開始，並使用 [合併列印] 精靈來新增收件者資訊。

步驟 2 / 6

- ➔ 下一步: 選擇收件者
- ➔ 上一步: 選取文件類型

Detailed description: The image shows a 'Merge and Print' dialog box. It has a title bar with a close button. The main content is divided into sections. The first section is 'Select starting file' with the question 'How do you want to set up the letter?'. It contains three radio button options: 'Use current file' (which is selected), 'Start from template', and 'Start from existing file'. The second section is 'Use current file' with a descriptive text: 'Start from the file shown here, and use the [Merge and Print] wizard to add recipient information.' At the bottom, there is a progress indicator 'Step 2 of 6' and two navigation buttons: 'Next step: Select recipients' and 'Previous step: Select file type'. Red lines connect external text annotations to these specific elements in the dialog box.

這兩項都會將文件中的內容刪除，重新建立文件內容，所以請將目前文件另存新檔再進行設定

按此處到下一步

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，還可以在合併列印的過程中建立 Microsoft Office 通訊清單做為資料來源指定資料來源
- 假設欲加入的記者資料還未建立，故要自行建立一份 Microsoft Office 通訊清單作為資料來源

指定資料來源

- 請選取**鍵入新清單**項目，建立 Microsoft Office 通訊清單：

選此項使用現有的資料來源

合併列印

選取收件者

使用現有清單

從 Outlook 連絡人選取

鍵入新清單

鍵入新清單

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

選此項可使用 Outlook 的連絡人資料

按下此處

指定資料來源

- 開啟**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

在表格中鍵入收件者資訊。若要新增其他項目，請按一下 [新增項目](N)。

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) 尋找(F)...

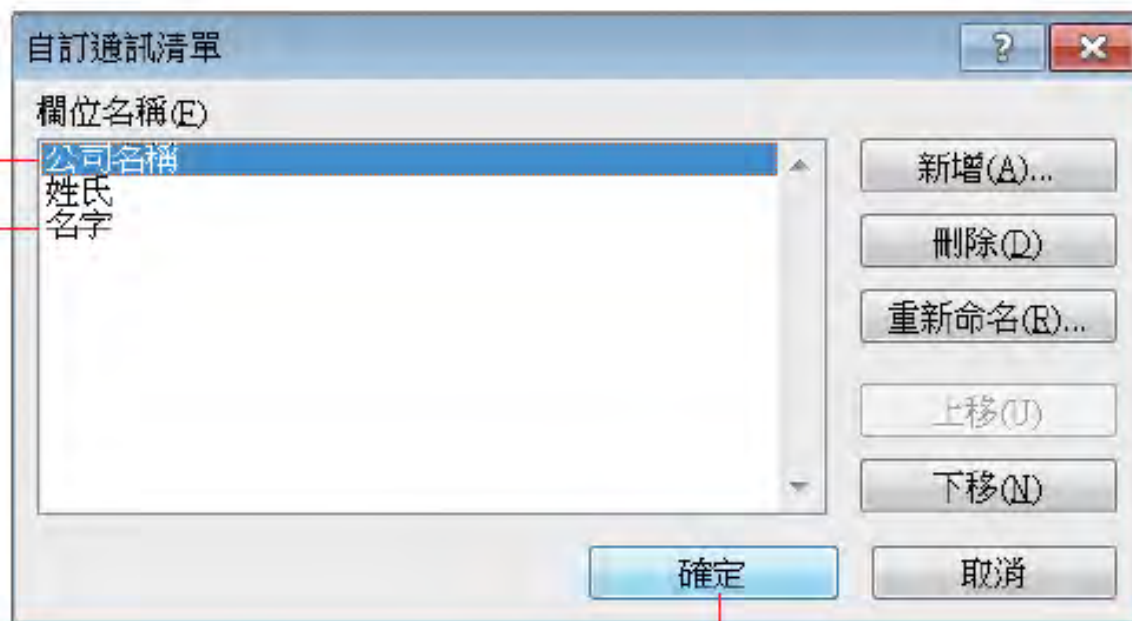
刪除項目(D) 自訂欄位(O)...

確定 取消

- 1 按下此鈕自訂資料欄位

指定資料來源

2 只留下這 3 個欄位，其餘的欄位請刪除，並如圖更動欄位順序



3 按下此鈕

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

在表格中鍵入收件者資訊。若要新增其他項目，請按一下 [新增項目](N)。

	公司名稱	姓氏	名字
<input type="checkbox"/>	人民報	林	雅雲
<input type="checkbox"/>	自主時報	陳	明誠
<input type="checkbox"/>	台北日報	王	博雄
<input type="checkbox"/>	兩岸時報	吳	書杰

5 按下此鈕繼續建立第 2、3、4 筆記錄

新增項目(N) 尋找(F)...

刪除項目(D) 自訂欄位(Z)...

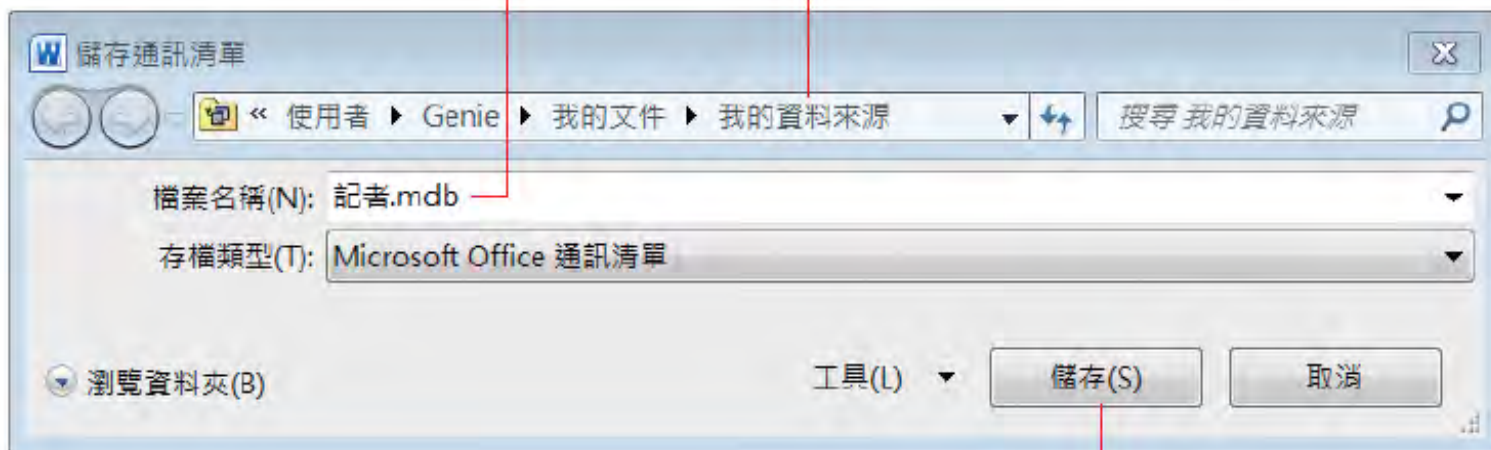
確定 取消

6 資料建立完成請按下此鈕

指定資料來源

7 以 "記者" 為名將 Microsoft Office 通訊清單儲存起來

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



8 按此鈕儲存

指定資料來源

- 接著會開啟 Microsoft Office 通訊清單，選取要以哪幾筆資料作為合併列印的資料來源

按此可全選或
清除所有勾選

勾選的資料
才會放入合
併文件中

合併列印收件者

這是合併列印時將使用的收件者清單。使用下列的選項來新增或變更您的清單。使用核取方塊來新增或移除合併列印中的收件者。當您準備好清單時，請按一下 [確定]。

資...	勾選	姓氏	名字	公司名稱
記者...	<input checked="" type="checkbox"/>	林	雅雲	人民報
記者...	<input checked="" type="checkbox"/>	陳	明誠	自主時報
記者...	<input checked="" type="checkbox"/>	王	博雄	台北日報
記者...	<input checked="" type="checkbox"/>	吳	書杰	兩岸時報

資料來源

記者.mdb

調整收件者清單

- 排序(S)...
- 篩選(F)...
- 尋找重複值(D)...
- 尋找收件者(N)...
- 驗證地址(V)...

編輯(E)... 重新整理(H)

請直接按下確定鈕

確定

指定資料來源

- 指定資料來源之後，資料來源檔案會顯示在工作窗格中：

選擇的資料來源檔

按此處到下一步



指定資料來源

- 如果之後要使用已建立好的資料來源檔案，可直接在此步驟選擇使用**現有清單**項目，再按下**瀏覽**選取資料來源檔案。

插入功能變數

- 在主文件中設定插入資料位置的動作，稱為「插入合併列印的功能變數」
- 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 document and a '合併列印' (Mail Merge) task pane on the right. The document text includes '誠摯的邀請 先生', '您好!', and a paragraph about a product launch at the '假晶華酒店麒麟廳'. A 'MOMO 行動通訊' logo and contact information are also visible. The task pane shows options for '寫信' (Write Letter) and '電子郵資' (Electronic Postage), with a red line pointing to the '電子郵資...' option.

誠摯的邀請 先生

您好!

本公司將在八月份推出最新一代行動電話產品，謹訂於八
假晶華酒店麒麟廳舉行新產品的發表記者會，歡迎記者貴

MOMO 行動通訊

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...
- 問候行...
- 問候精靈...
- 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

2 選此項，此時會開啟插入合併欄位交談窗

插入功能變數

- 在交談窗中選取**資料庫欄位**，就會列出資料來源中的欄位名稱，請如下操作將欄位插入

加入公司名稱欄位的功能變數了

The screenshot shows a text editor window on the left and a dialog box on the right. The text editor contains a letter template with a placeholder «公司名稱». The dialog box, titled '插入合併欄位', has two radio buttons: '地址欄位(A)' and '資料庫欄位(D)'. The '資料庫欄位(D)' option is selected. Below the radio buttons is a list box labeled '欄位(E):' containing '公司名稱', '姓氏', and '名字'. The '公司名稱' item is highlighted. At the bottom of the dialog are three buttons: '符合欄位(M)...', '插入(I)', and '取消'. A red callout bubble points to the '插入(I)' button with the text '3 按下此鈕'. Red lines connect the callouts to the corresponding UI elements: '1 選此項' points to the selected radio button, '2 選取此欄位' points to the selected list item, and '3 按下此鈕' points to the '插入(I)' button.

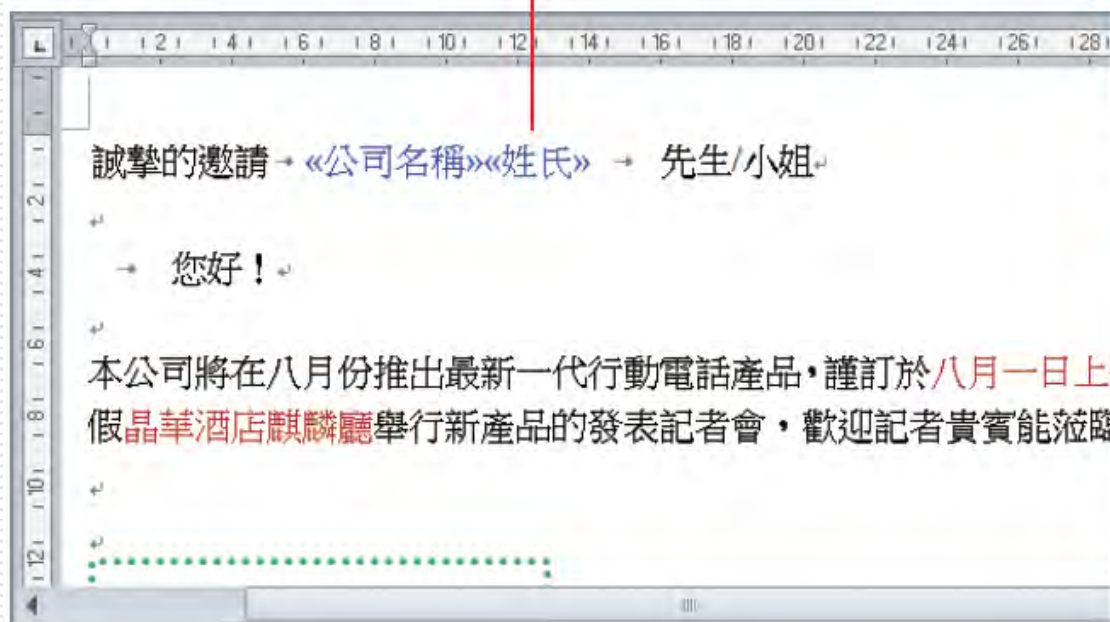
2 選取此欄位

1 選此項

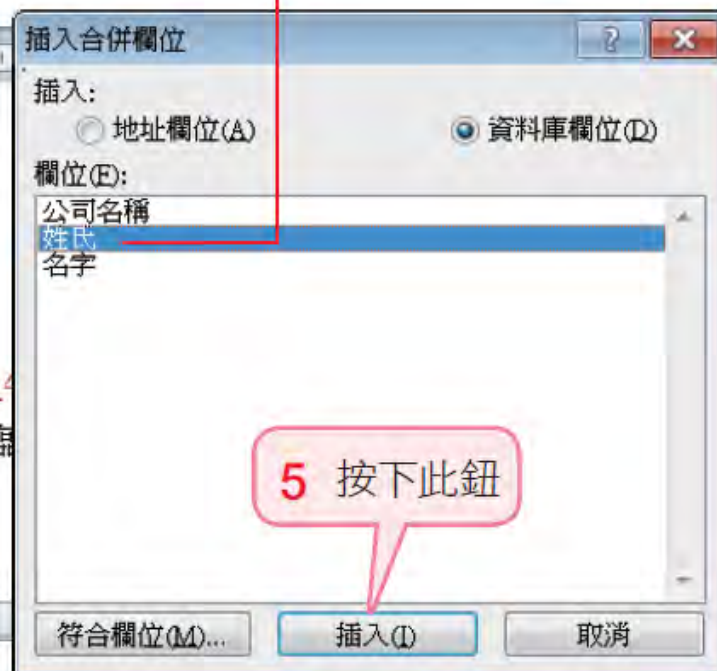
3 按下此鈕

插入功能變數

加入姓氏欄位的功能變數

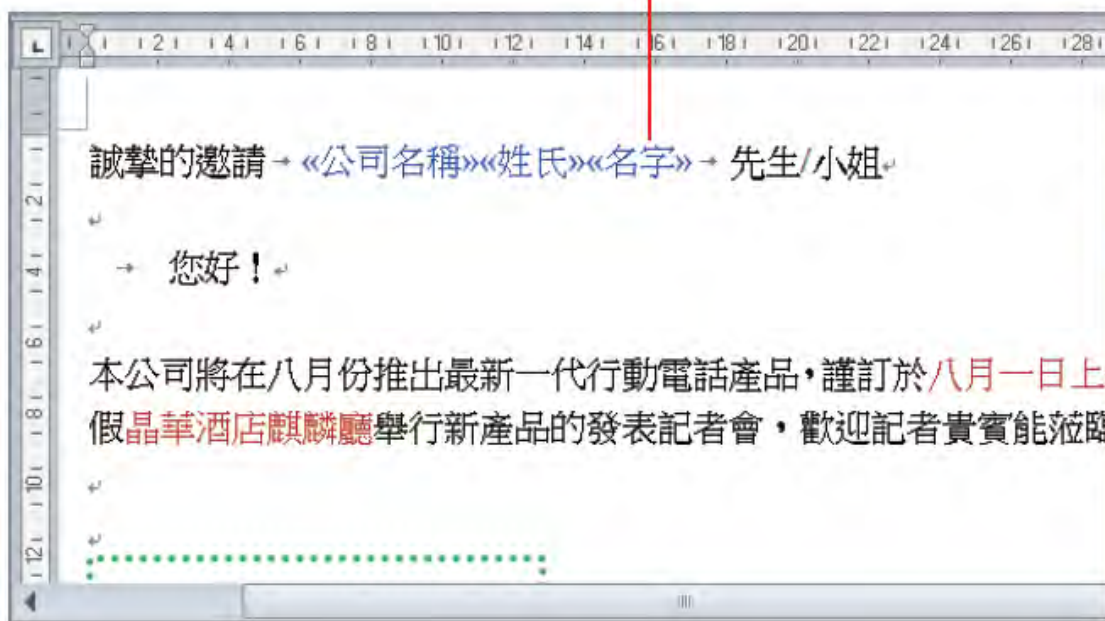


4 繼續選取此欄位



插入功能變數

加入名字欄位的功能變數



6 最後選取此欄位



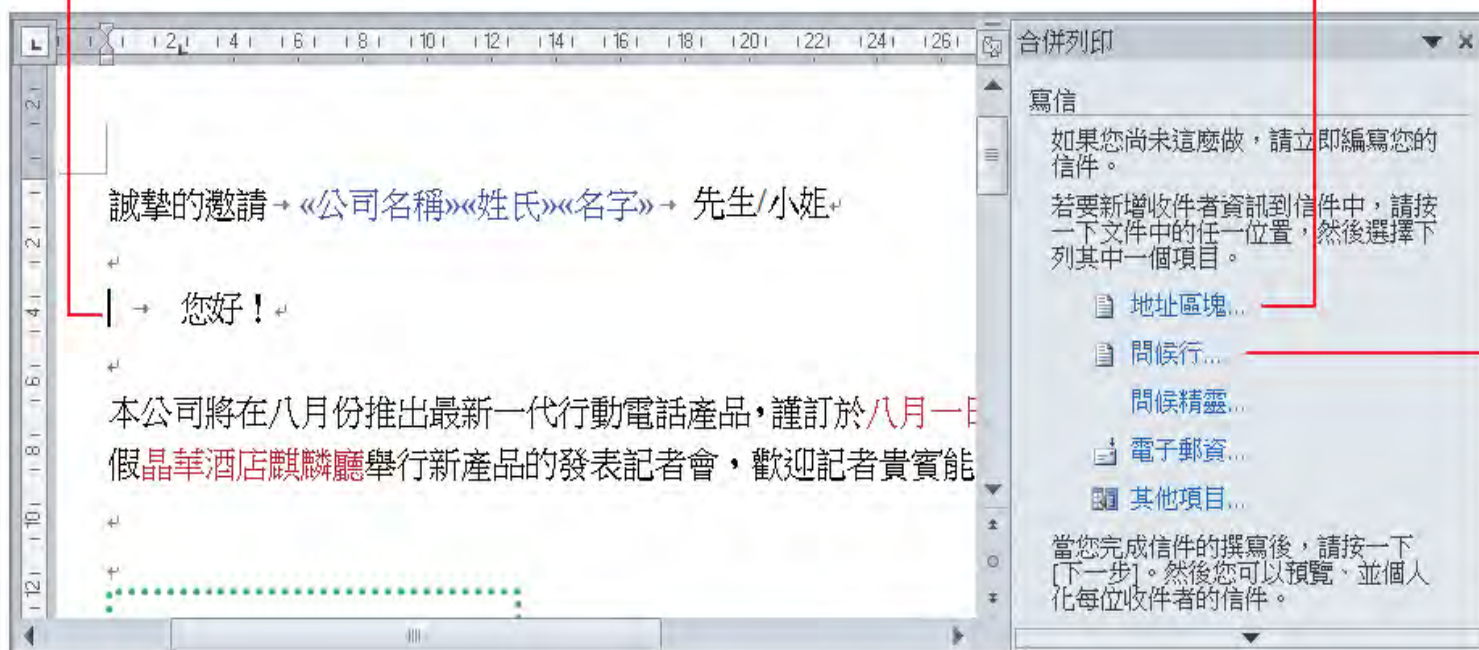
8 按下此鈕關閉交談窗

插入功能變數

- 插入記者資料到文件中後，還可以加入問候語，例如："親愛的"、"好久不見"、...等。

1 將插入點移至此

要印製信封時可由此插入地址



2 按此處

插入功能變數

□ 接著在交談窗中設定問候語的格式

1 可自行輸入文字，例如這裡我們輸入 "親愛的"

2 選擇姓名的稱呼方式

若資料來源中沒有姓名資料，將以這句問候語來代替

3 選擇無，您也可以自行輸入文字，例如先生、小姐

可切換預覽不同的收件者

由此預覽設定的問候語

4 按下此鈕插入問候語功能變數

插入功能變數

這裡加入了
問候語
功能變數

誠摯的邀請 → «公司名稱»«姓氏»«名字» → 先生/小姐

«問候行» → 您好！

本公司將在八月份推出最新一代行動電話
假晶華酒店麒麟廳舉行新產品的發表會

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...
- 問候行...
- 問候精靈...
- 電子郵件...
- 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

按此處繼續下個步驟

插入功能變數

- 可以一筆一筆的預覽合併結果
- 在預覽的過程中，還可以一併刪除不要的某筆資料
- 或是開啟資料來源，重新篩選要合併的資料

插入功能變數

可預覽前幾個步驟插入的合併
列印功能變數所產生的內容

按此處可預覽上
一筆或下一筆

The screenshot shows a mail merge software interface. On the left is a document preview with the following content:

誠摯的邀請 - 人民報林雅雲 - 先生/小姐

親愛的雅雲 您好！

本公司將在八月份推出最新一代行動電話產品，謹訂於八月一日上
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

MOMO 行動通訊

TEL (02) 23211234

FAX (02) 23214321

On the right is a control panel titled "合併列印" (Mail Merge). It contains the following elements:

- "預覽信件" (Preview Letter) section with instructions: "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：" (Here you can preview one of the merged letters. To preview other letters, please select one of the following items:)
- A navigation bar with left and right arrows and the text "收件者: 1" (Recipient: 1).
- "尋找收件者..." (Find Recipients...)
- "建立變更" (Build Changes) section with the instruction: "您也可以變更您的收件者清單:" (You can also change your recipient list:)
- A button labeled "編輯收件者清單..." (Edit Recipient List...).
- A button labeled "排除收件者" (Exclude Recipient).
- Instructions: "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。" (After you finish previewing the letter, please click [Next Step]. Then print the merged letters, or edit individual letters to add personalized annotations.)
- "步驟 5/6" (Step 5/6) section with two buttons: "下一步: 完成合併" (Next Step: Complete Merge) and "上一步: 寫信" (Previous Step: Write Letter).

按此處可以
重新篩選資
料來源

確定好要插入的合
併列印功能變數，
以及合併的資料來
源之後，按下此處
繼續下一步

按此處可以將目前預覽的這一筆資料刪除

插入功能變數

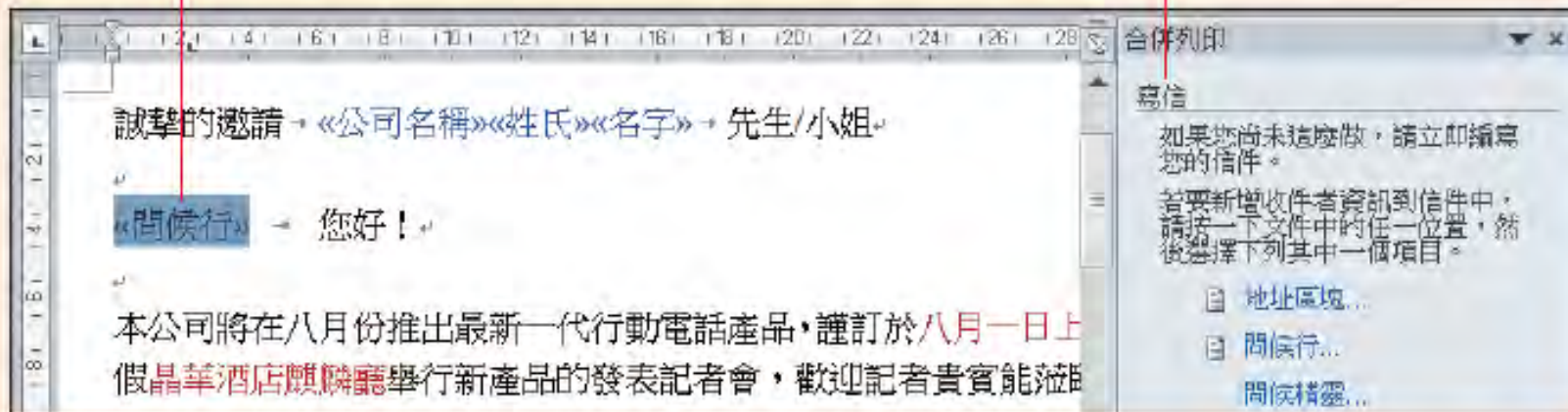
- 插入合併文件的功能變數會直接套用該段落的格式。
- 若要更改，請選定功能變數，仿照一般文字來設定格式即可

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。

2 選定功能變數後，按 **Delete** 鍵將其刪除

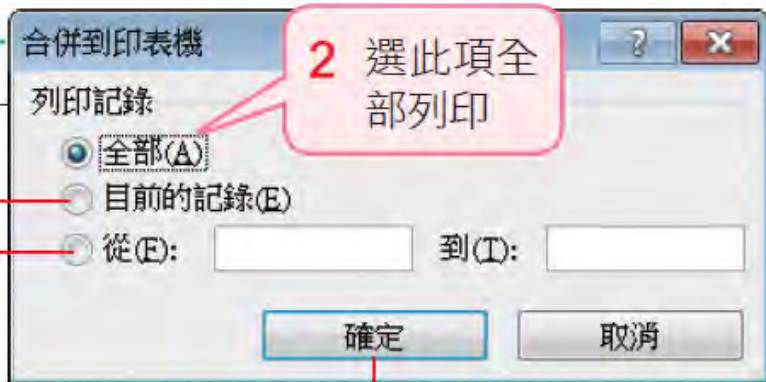
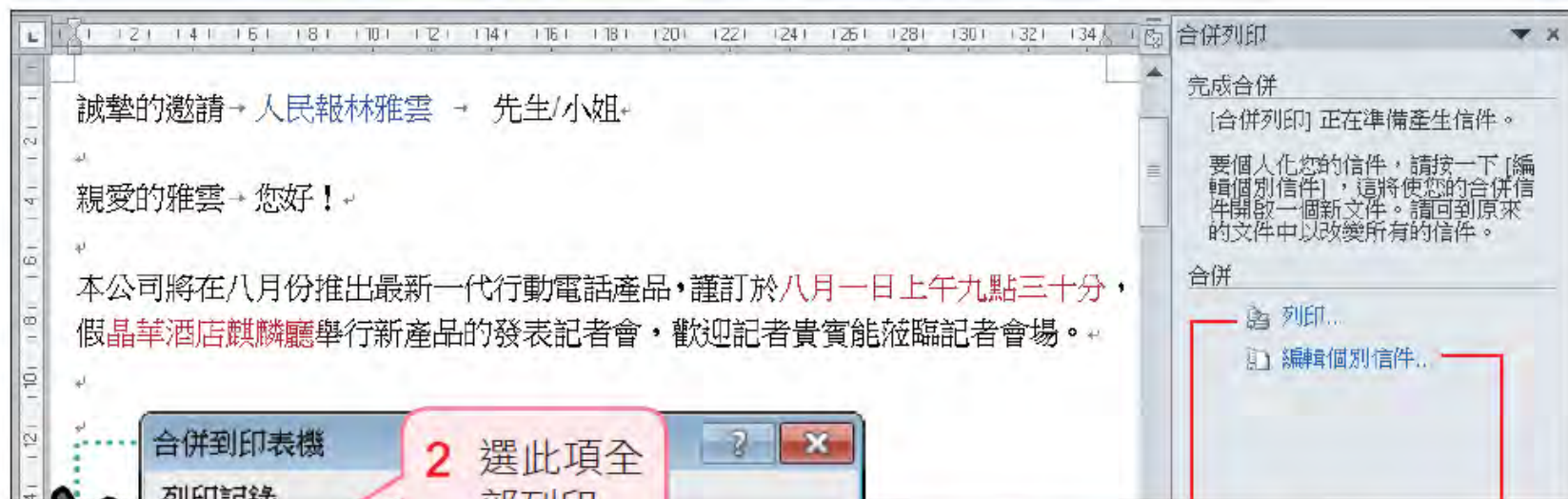
1 回到這個步驟



執行合併列印

- 現在只要將設定完成的文件列印出來，就可以獲得需要的邀請函
- 在列印時可選擇要列印全部的資料，或是設定要列印某個範圍的資料筆數，可以視需要來加以設定
- 按下工作窗格中的**列印**，選擇要列印哪幾筆合併文件

執行合併列印



列印目前預覽的這筆合併文件

設定要列印哪幾筆文件

2 選此項全部列印

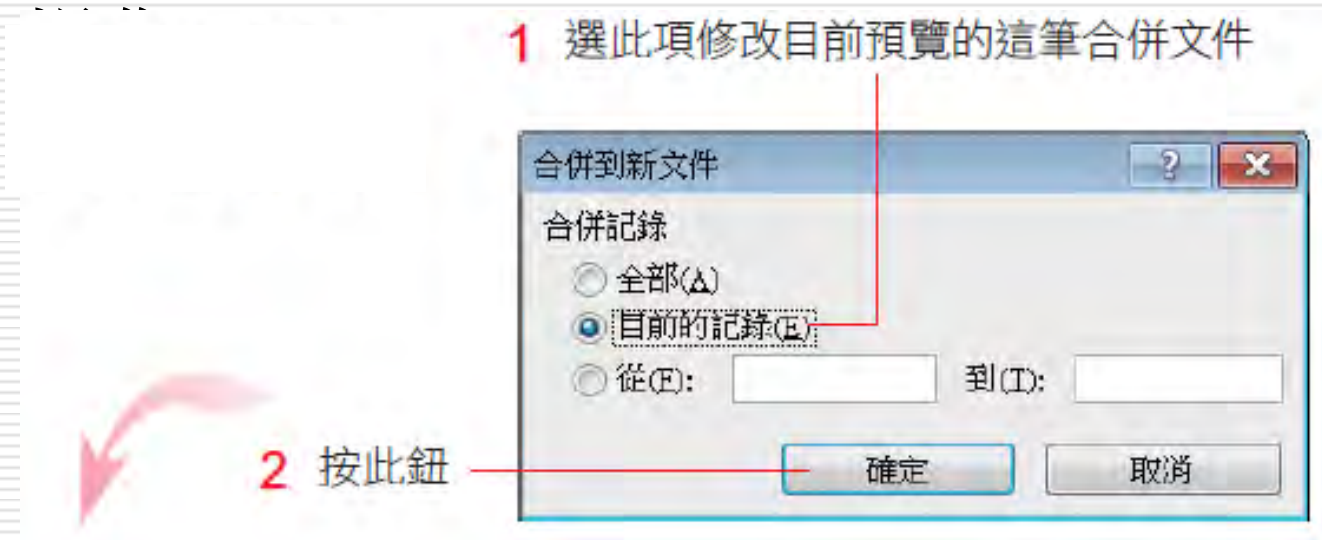
3 按此鈕列印

1 按下此處

若要個別修改文件內容，則按此項

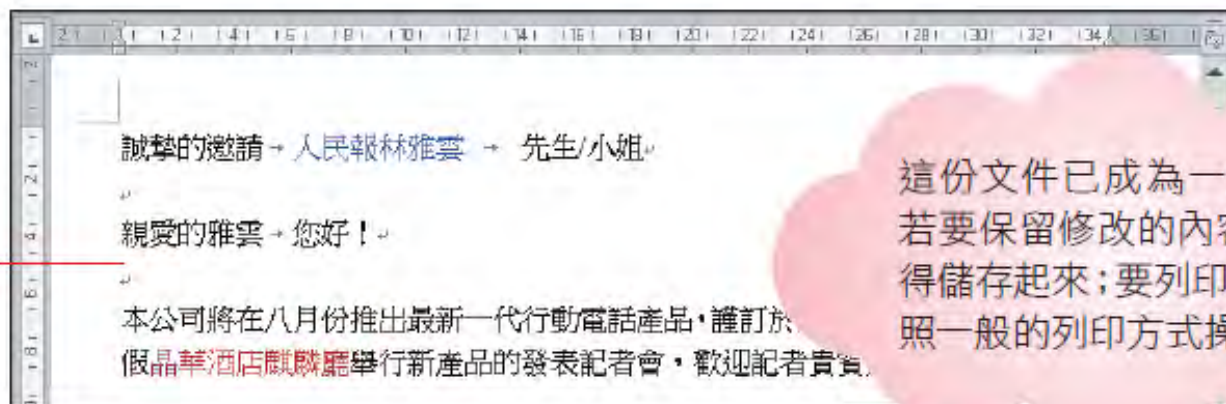
執行合併列印

- 若要針對某筆合併文件的內容做個別化的修改，那麼就按下工作窗格中的**編輯個別信件**並如下



執行合併列印

這份文件會另外開啟為新的文件視窗，修改後並不會影響到主文件內容



這份文件已成為一般文件，若要保留修改的內容，請記得儲存起來；要列印時，則按照一般的列印方式操作即可

執行合併列印

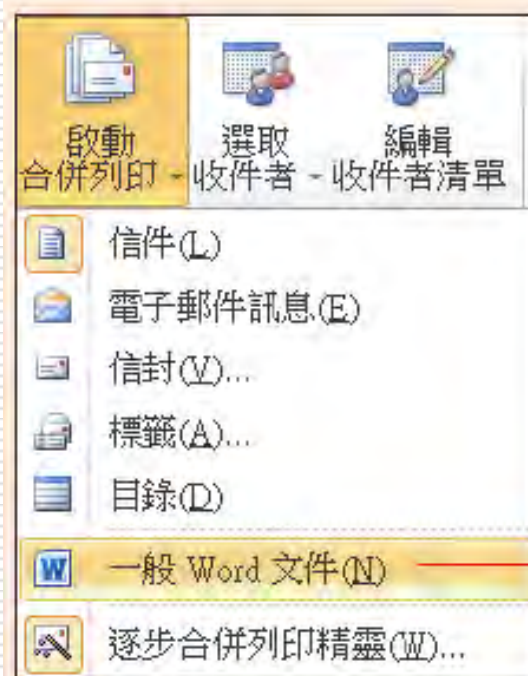
- ❑ 合併列印執行完畢，請將主文件儲存起來，所有合併列印精靈的設定也都會跟著儲存。
- ❑ 下次開啟主文件時，切換至**郵件**頁次即可利用功能區修改合併列印的各項設定
- ❑ 或是按下**啟動合併列印**區的**啟動合併列印**鈕，執行『**逐步合併列印精靈**』命令
- ❑ 上一次的設定與進行的步驟也都會再度呈現

執行合併列印

- **合併列印**不僅能幫合併文件與資料，還能建立資料並篩選所需的資料。

將主文件還原為一般文件

- 將用於合併列印的主文件重新儲存為一般文件
- 請切換至**郵件**頁次，按下**啟動合併列印**區的**啟動合併列印**鈕



1 執行此命令

將主文件還原為一般文件

- 2 選定這些合併列印功能變數並將其刪除，就可將主文件還原成一般 Word 文件了

誠摯的邀請 → 人民報林雅雲 → 先生/小姐

親愛的雅雲 → 您好！

本公司將在八月份推出最新一代行動電話產品，謹訂於八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。

MOMO 行動通訊

TEL (02) 23211234

FAX (02) 23214321

利用「合併列印」寄送大量電子郵件

- 建立好的合併列印文件，除了將之列印出來之外，也可以針對通訊清單一一發送電子郵件，例如要寄送活動電子報、發送訊息等。

利用「合併列印」寄送大量電子郵件

- 在建立通訊清單時，務必輸入每筆資料的電子郵件地址
- 在設定完合併列印文件的功能變數後
- 切換到郵件頁次按下完成區的完成與合併鈕



利用「合併列印」寄送大量電子郵件

2 選擇通訊清單中的電子郵件地址

3 輸入主旨

4 選擇全部, 寄給所有人

5 按確定鈕就會寄送出去了

合併到電子郵件

郵件選項

收件者(O): 電子郵件地址

主旨列(S): [MOMO 行動通訊] 新產品發表會

郵件格式(M): HTML

傳送記錄

全部(A)

目前的記錄(E)

從(E): 到(T):

確定 取消

利用「合併列印」寄送大量電子郵件

- 此功能是以 Microsoft Outlook 來寄送郵件
- 且須將 Microsoft Outlook 設為預設的電子郵件軟體才能執行
-