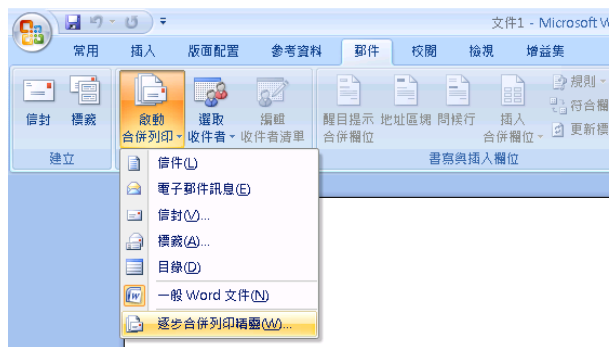
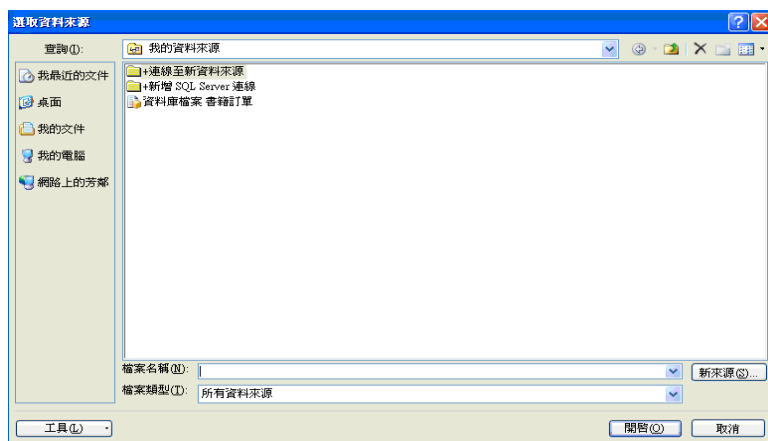
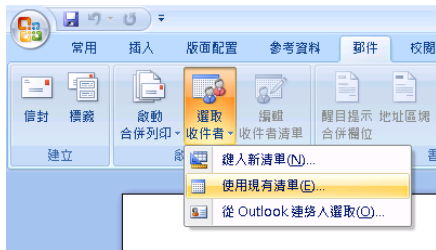


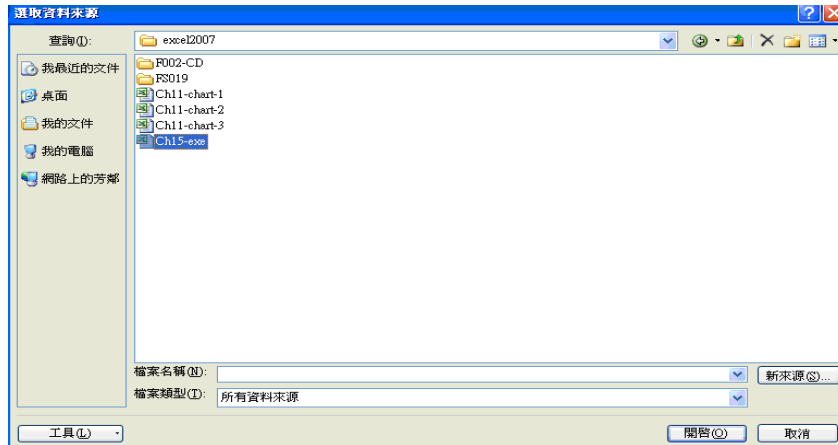
合併列印

1. 開啟 WORD 應用程式
2. 切換到郵件功能面版>會顯示合併列印之功能選項
3. 建立主文件類型：郵件功能表>**啟動合併列印**>
 - ✦ 設定方式 1：在建立面版選取①(標籤或信封類型)
 - ✦ 設定方式 2：或在②**啟動合併列印**設定主文件類型
 - ✧ 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

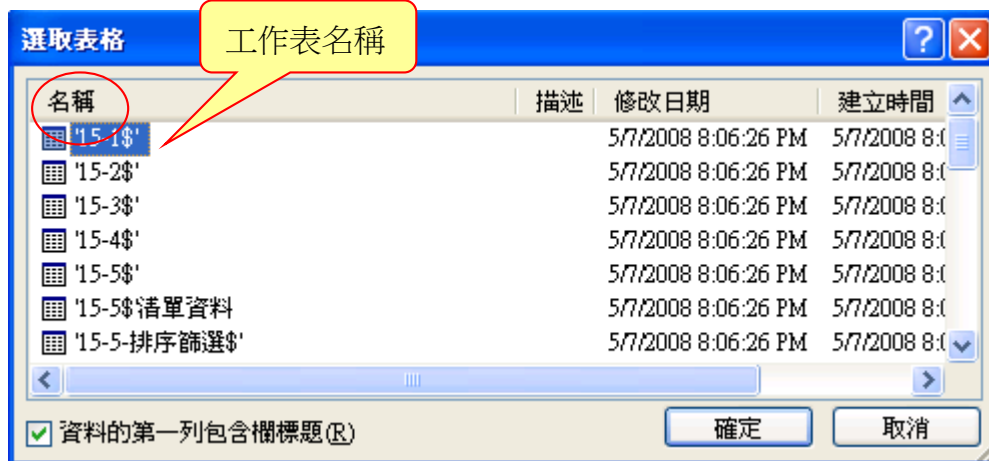


4. 開啟資料來源＝使用現有清單>開啟 excel 檔案>選取表格





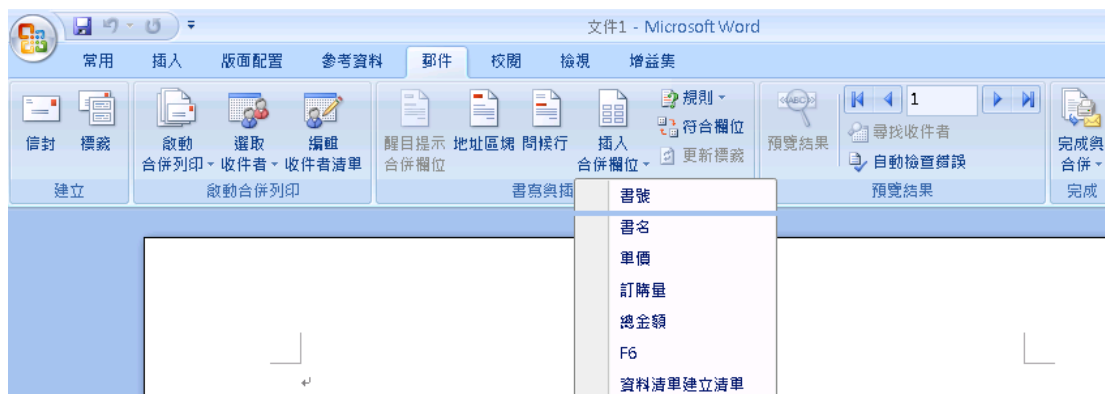
5. 在名稱欄位選取要合併之工作表名稱>按確定



※開啟資料來源＝使用現有清單後，工具列會顯示部份可使用之功能選項，如下列



6. 在要合併之處>選取**插入合併欄位**>選取要插入欄位名稱

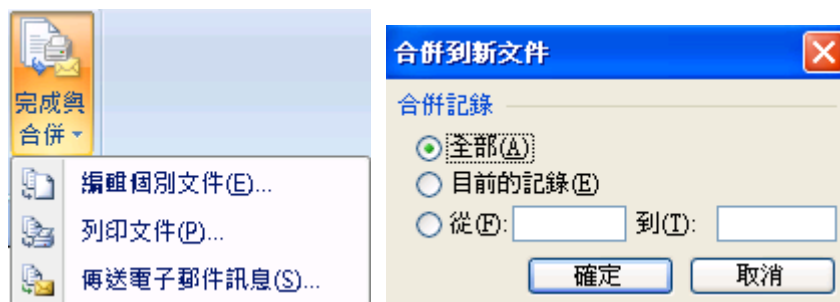


※插入**合併欄位**後合併印列工具之所有功能會全部顯示，如下



※更新標籤：主文件設定為標籤文件格式才會顯示

7. 編輯個別文件＝合併到新文件：將合併資料到一個新的 WORD 檔，並選擇合併紀錄範圍



或選擇到印文件＝合併到印表機，直接將檔案印出

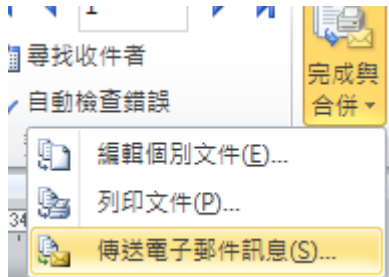


※設定好合併列印後，下次再開啟檔案時會出現下列訊息視窗，請選擇是(Y)才能將合併資料再載入，選擇否(N)則無載入合併資料。皆可開啟檔案。



合併到電子郵件

1. 合併到電子郵件：須將 outlook 設定為預定郵件用戶端
2. 完成與合併：
 - (1) 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
 - (2) 合併到電子郵件：傳送電子郵件訊息



設定以下欄位資料後按確定即 email 送出

合併到電子郵件 ? X

郵件選項

收件者(O): 網址 Email 欄位

主旨列(S): 合併列印-開會通知

郵件格式(M): HTML

傳送記錄

☐ 全部(A)

☐ 目前的記錄(E)

☒ 從(F): 1 到(T): 5

確定 取消

合併列印工具列功能列表說明



① 建立面版：

1. 設定主文件類型：信封
2. 設定主文件類型：標籤

② 啟動合併列印：

3. 啟動合併列印：設定主文件的類型
4. 選取收件者開啟資料來源：excel、access、SQL...
5. 編輯收件者清單：新增或變更清單

③ 書寫與插入欄位：

6. 醒目顯示合併欄位：檢視合併之資料
7. 地址區塊：插入地址區塊
8. 問候行：插入祝賀行
9. 插入合併欄位：選擇要合併之欄位
10. 規則：插入功能變數
11. 符合欄位：選擇對應之欄位
12. 更新標籤：主文件設定為標籤文件格式才會顯示

④ 預覽結果：

13. 預覽結果：檢視合併欄位
14. 導覽列
 - (1) 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
 - (2) 前一筆紀錄
 - (3) 目前顯示之第幾筆資料：假設顯示第 32 筆資料
 - (4) 下一筆紀錄
 - (5) 最後一筆合併資料
15. 尋找收件者：尋找/查詢合併資料來源的欄位資料
16. 自動檢查錯誤：檢查合併列印的結果

⑤完成

17. 完成與合併：

- (1) 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
- (2) 合併到印表機：列印合併資料
- (3) 合併到電子郵件：須將 outlook 設定為預定郵件用戶端
- (4) 合併到傳真機：要有設定才可使用，如安裝 winfax 或相關軟體

合併列印的範本

操作步驟：

1. 開啟 Word 應用程式
2. 檔案>新增>開新檔案>(不是在一般工具列上開新檔案)

在範例範本>**選取範本**或 **Microsoft Office Online**> 選取適用的合併列印樣式

可用範本

