

合併列印操作說明

合併列印是結合 Word 和 Excel 的重要應用：Excel 做為資料來源，Word 做為讀取和輸出之用途。

合併列印的用途很廣，常見的有：薪資條、學員成績單、員工考核結果、個人績效表、邀請函、信封（收件人和地址）、畢結業證書等等，相信每個人都有機會用到，請盡可能熟悉此功能。

完整的合併列印會產生三個檔案，分別是：一個 Excel 檔案做為資料來源；，一個 Word 檔案稱之為「主文件」，其用來讀取 Excel 資料來源的主控文件，亦包含欲輸出之共同項目，例如：公司 Logo、標題、項目文字等等；最後是透過「主文件」所輸出的 Word 檔案（也可直接透過印表機輸出，不產出檔案，不過不建議使用）。

同學如果要將合併結果寄給他人，應該要寄最後這份輸出結果的 Word 文件，而非「主文件」。如果要寄主文件給他人使用，請務必將做為資料來源的 Excel 檔案一併寄送給別人，否則光只有主文件，是沒有任何做用的。

以下為操作步驟：

1. 請先將要做為資料來源的 Excel 檔案整理一下，最好是把資料範圍複製、貼上到一個新的工作表，並將此工作表正確命名為易讀的名稱，例如：合併列印用成績啊、合併列印用薪資表。
2. 將 Excel 檔案存檔並關閉。強烈建議將此檔案存在和主文件同一個資料夾下。
3. 開啟 Word，建立一份新文件，並在文件中加入共用的項目，例如：公司 Logo、標題、項目文字等等。如果輸出的結果不是 A4 紙張，您也可以透過「檔案/版面設定」命令變更為正確的版面格式。
4. 執行「工具/信件與郵件/合併列印」命令，在視窗右側會開啟「合併列印」工作窗格。
5. 總共有六大步驟，第一步是要我們選擇文件類型，此處主要是會影響到輸出結果文件的版面格式（例如：邊界、紙張大小、直/橫印等等），同學可以直接在主文件的「檔案/版面設定」命令中進行，毋需透過此處變更，因此請選擇「信件」項目，並按「下一步：開始文件」連結。
6. 第二步驟請使用「目前文件」項目即可。
7. 第三步要我們選擇資料來源，請再確認 Excel 檔案已經存檔並關閉後，選擇「使用現有清單」項目，並按「瀏覽」連結找到 Excel 檔案。

8. 此時應該會要求我們選擇 Excel 檔案中的工作表，請選擇正確的工作表後，就會再有一個要求選擇合併晚印收件者的交談窗，請依您需求選擇。
9. 完成後請按「下一步：寫信」。
10. 請把插入點移到正確的位置，然後點選「其他項目」，擇擇要放在插入點位置的資料來源。
11. 完成後請按「下一步：預覽信件」，即可看到未來輸出的結果。
12. 一切都正確無誤後，請先將此 Word 檔案儲存起來，強烈建議，請在檔案中加上「主文件」關鍵字，以利未來修改。
13. 最後請按「下一步：合併列印」，然後選擇「編輯個別信件」命令，即可產生一份輸出結果的 Word 檔案。