

# Microsoft Word 2003

合并列印

# 001 建立主文件

- ▶ 主文件：每一份合併文件都會具備的相同內容，例如：成績單中的科目、表格等等。
- ▶ 執行『工具/信件與郵件/合併列印』命令，在右邊工作窗格中，依六大步驟進行設定。
- ▶ 以選擇『信件』為例，按下一步後，會詢問我們如何設定信件，如果我們已經打好主文件的內容，就選擇『使用目前文件』。

## 002 指定資料來源

- ▶ 可以當作資料來源，最常用的就是 Excel 工作表。
- ▶ 請按『瀏覽』鈕找到成績單的 Excel 檔案，然後選擇成績單所在工作表。
- ▶ 請取消不要合併的資料列，再按確定鈕，即可完成此步驟。

## 003 插入功能變數

- ▶ 預設會有一些功能變數，不過通常我們會需要使用『其他項目』自行插入功能變數。
- ▶ 請記得，要先把插入點放對位置，再來插入功能變數。

## 004 預覽和執行合併作業

- ▶ 功能變數插入完成後，就可以預覽，如果一切沒問題，請不要直接執行合併作業，而是應該先把主文件的設定值儲存起來（執行存檔）。
- ▶ 最後再執行合併作業，可以直接列印輸出（不建議），或者是合併到新文件。

## 005 注意事項

- ▶ 主文件和Excel資料來源不可同時開啟。
- ▶ Excel資料來源工作表第一列，必須為欄標題。
- ▶ 預覽信件後，執行合併列印前，請務必將主文件存檔，並明確給予檔名。
- ▶ 修改主文件的任何格式後，必須重新輸出新文件才會套用。