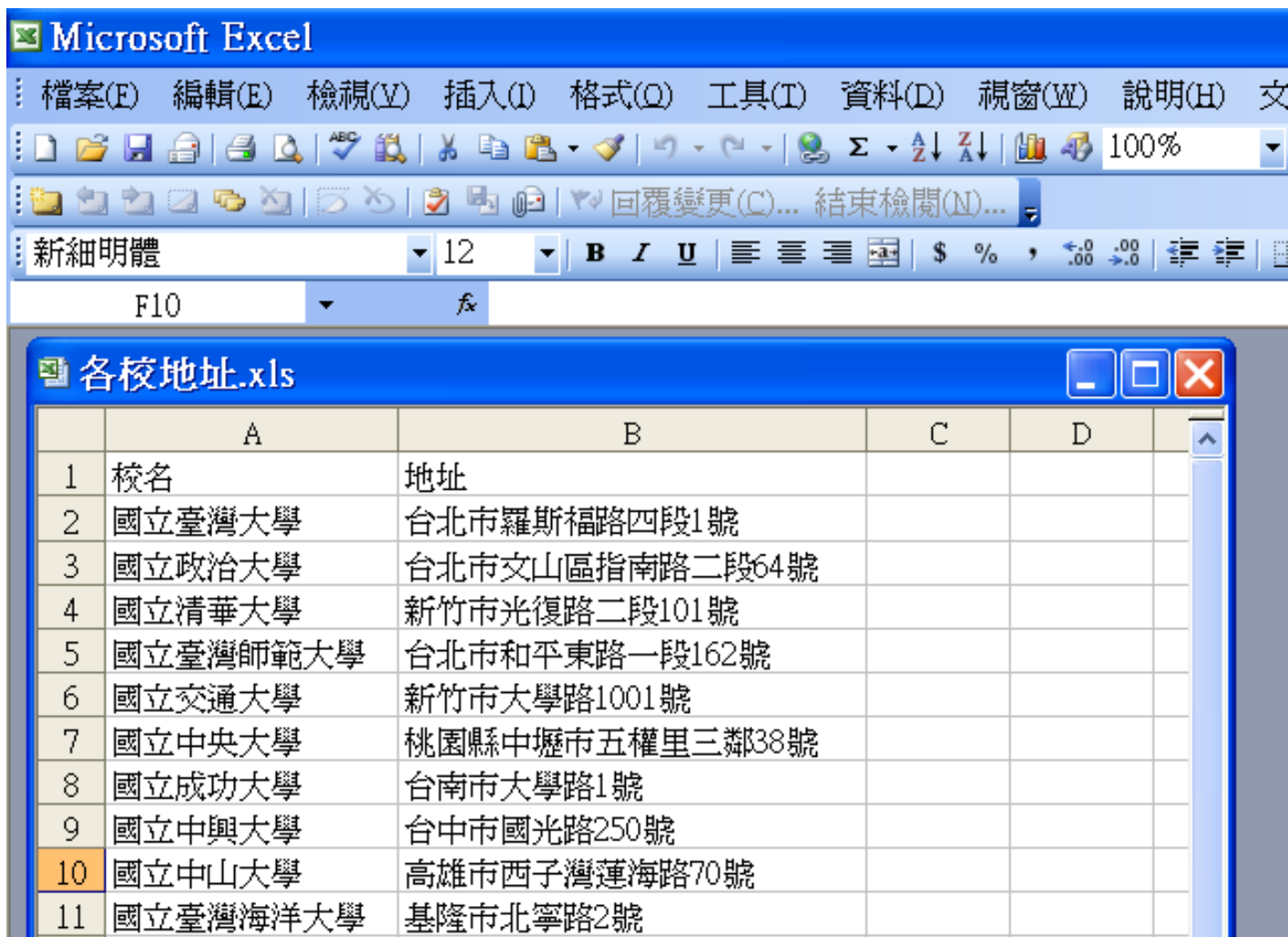


# 合併列印-信封製作

# 學習目的

- 將word文件與資料檔透過合併列印結合，就可以一次產生大量格式相同，資料內容不同的文件（例如信封套印、獎狀套印…等等）。可在word一次列印多筆資料而不需逐件複製貼上，更節省時間。
- 本次課程以寄給各大專院校的信封為例，將excel的資料合併到word裡，一次產出大量信封，不必逐一貼上學校的收件地址。

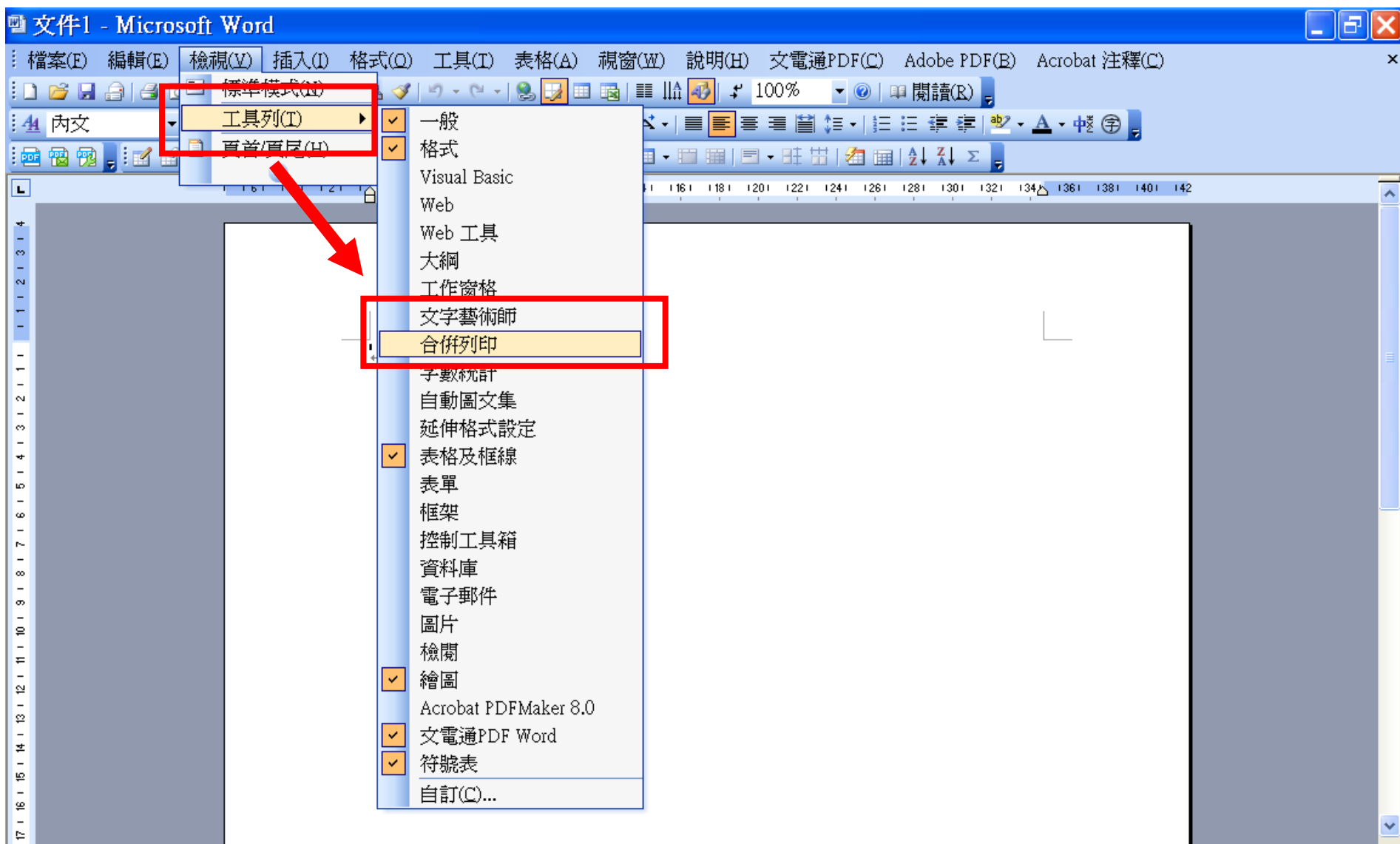
# 1.使用Excel製作收件者資料檔案 (範例為各校地址)



The screenshot shows a Microsoft Excel window titled "Microsoft Excel" with a menu bar and a toolbar. Below the toolbar, the font is set to "新細明體" and the size is "12". The spreadsheet is titled "各校地址.xls" and contains a table with two columns: "校名" (School Name) and "地址" (Address). The table lists 11 schools and their addresses. The 10th row is highlighted in orange.

	A	B	C	D
1	校名	地址		
2	國立臺灣大學	台北市羅斯福路四段1號		
3	國立政治大學	台北市文山區指南路二段64號		
4	國立清華大學	新竹市光復路二段101號		
5	國立臺灣師範大學	台北市和平東路一段162號		
6	國立交通大學	新竹市大學路1001號		
7	國立中央大學	桃園縣中壢市五權里三鄰38號		
8	國立成功大學	台南市大學路1號		
9	國立中興大學	台中市國光路250號		
10	國立中山大學	高雄市西子灣蓮海路70號		
11	國立臺灣海洋大學	基隆市北寧路2號		

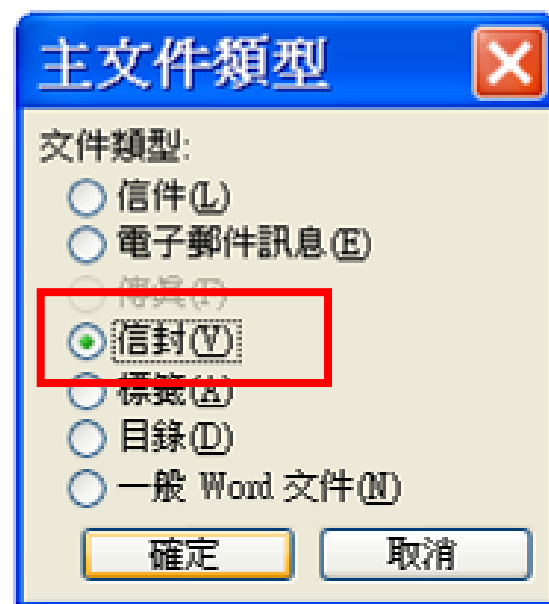
2. 開啟 Word，  
選擇「檢視」→「工具列」→「合併列印」



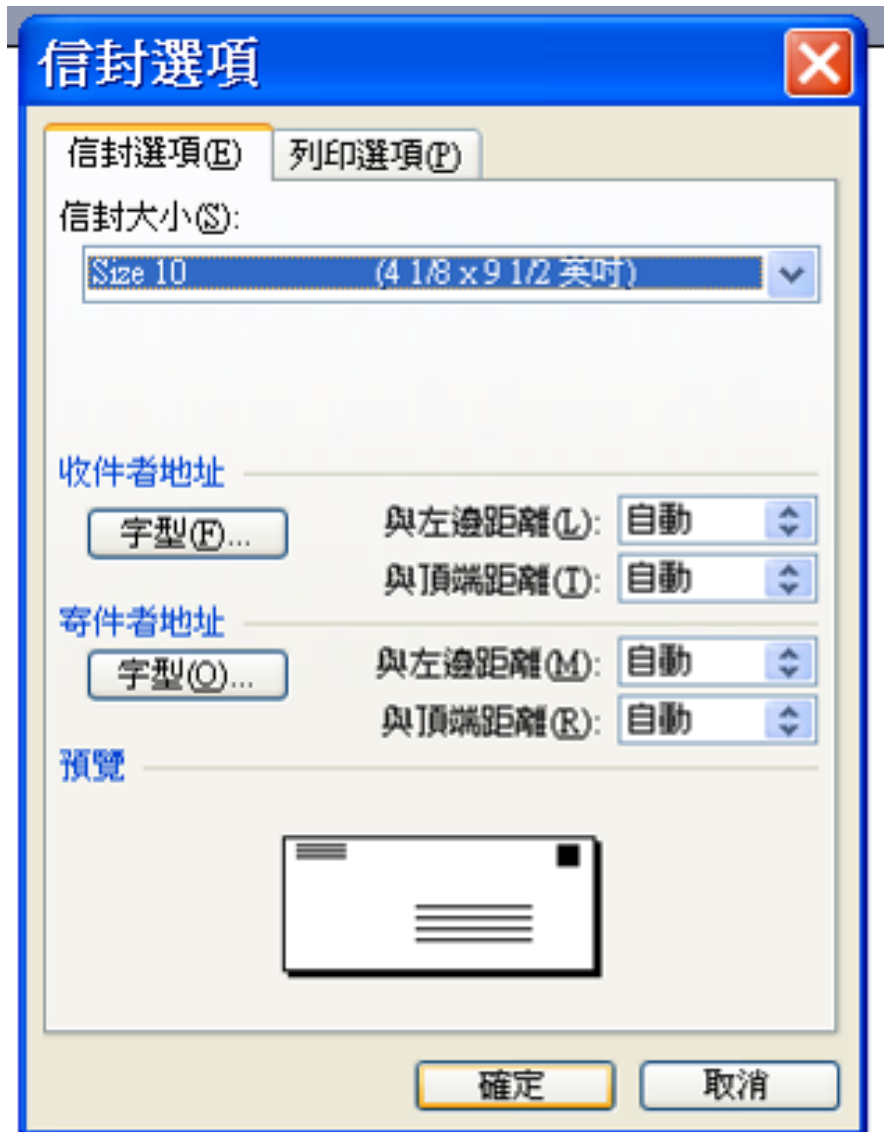
### 3. 合併列印工具列中，點選「主文件設定」



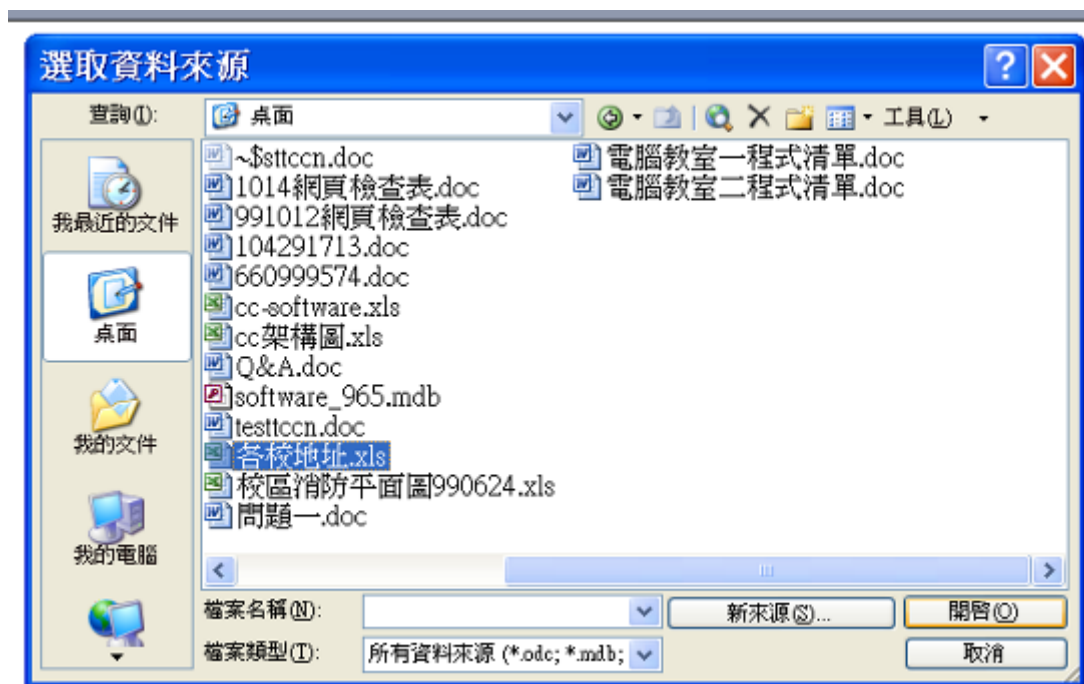
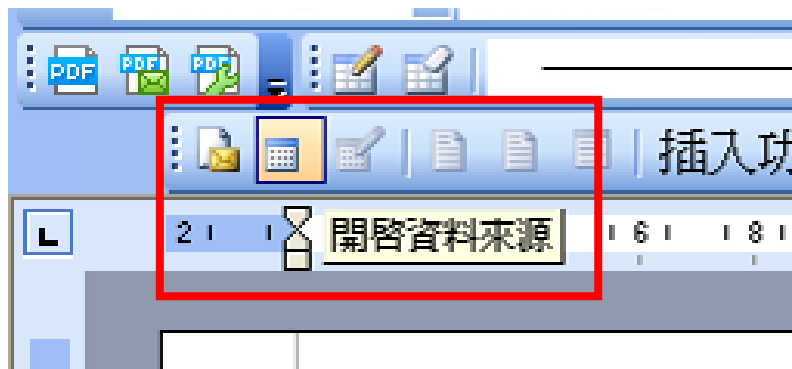
### 4. 類型選擇「信封」→「確定」



5. 信封選項中設定所需信封大小(範例使用Size10，也可依需求自訂)，並完成相關設定即可按下確定



## 6. 合併列印工具列中，點選「開啟資料來源」



## 7. 選擇寄件資料檔(步驟1儲存的檔案)，並點選開啟

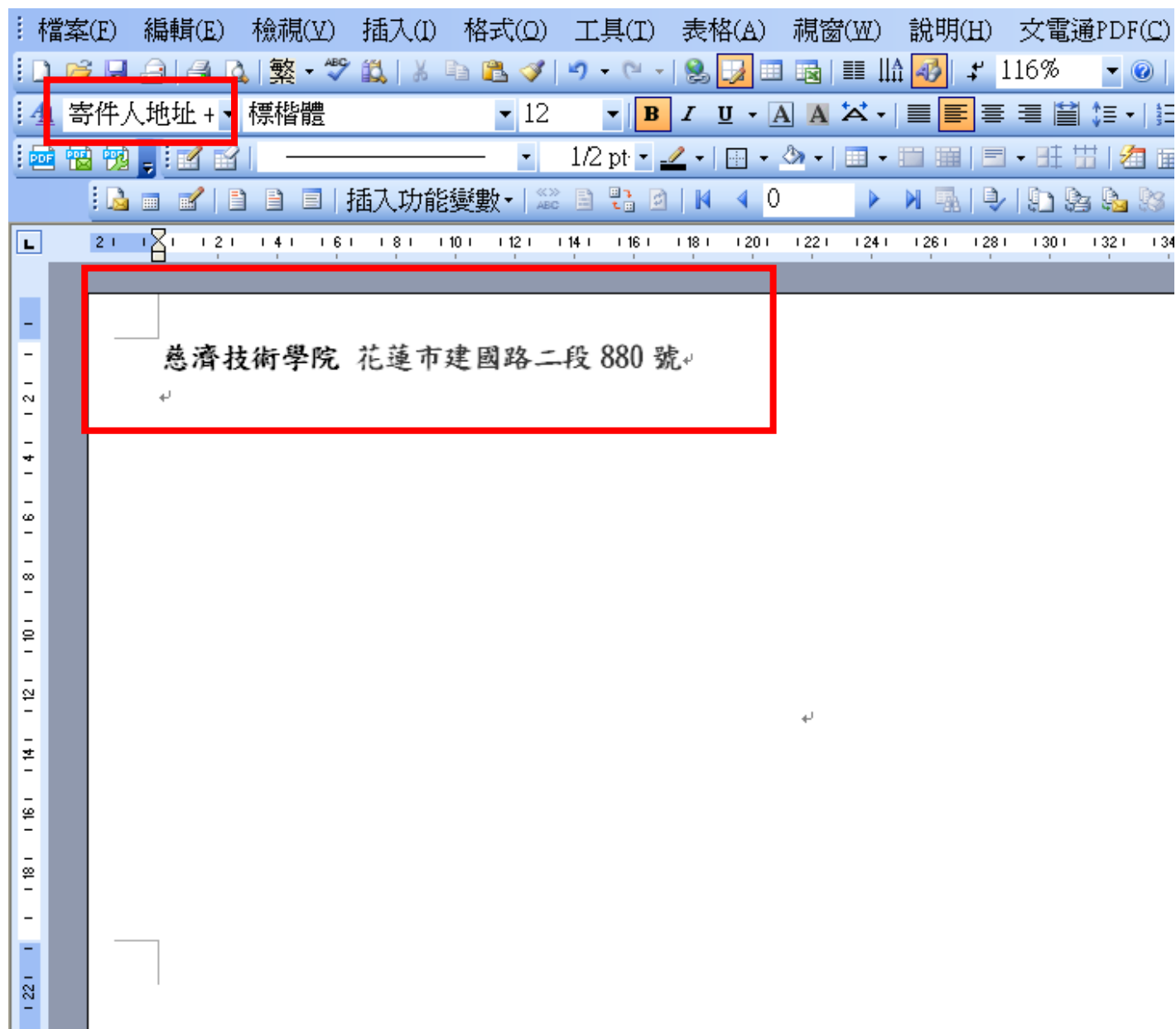
8. 選取表格 → 「確定」

(因範例的Excel檔未做更改，故名稱仍是Sheet1)



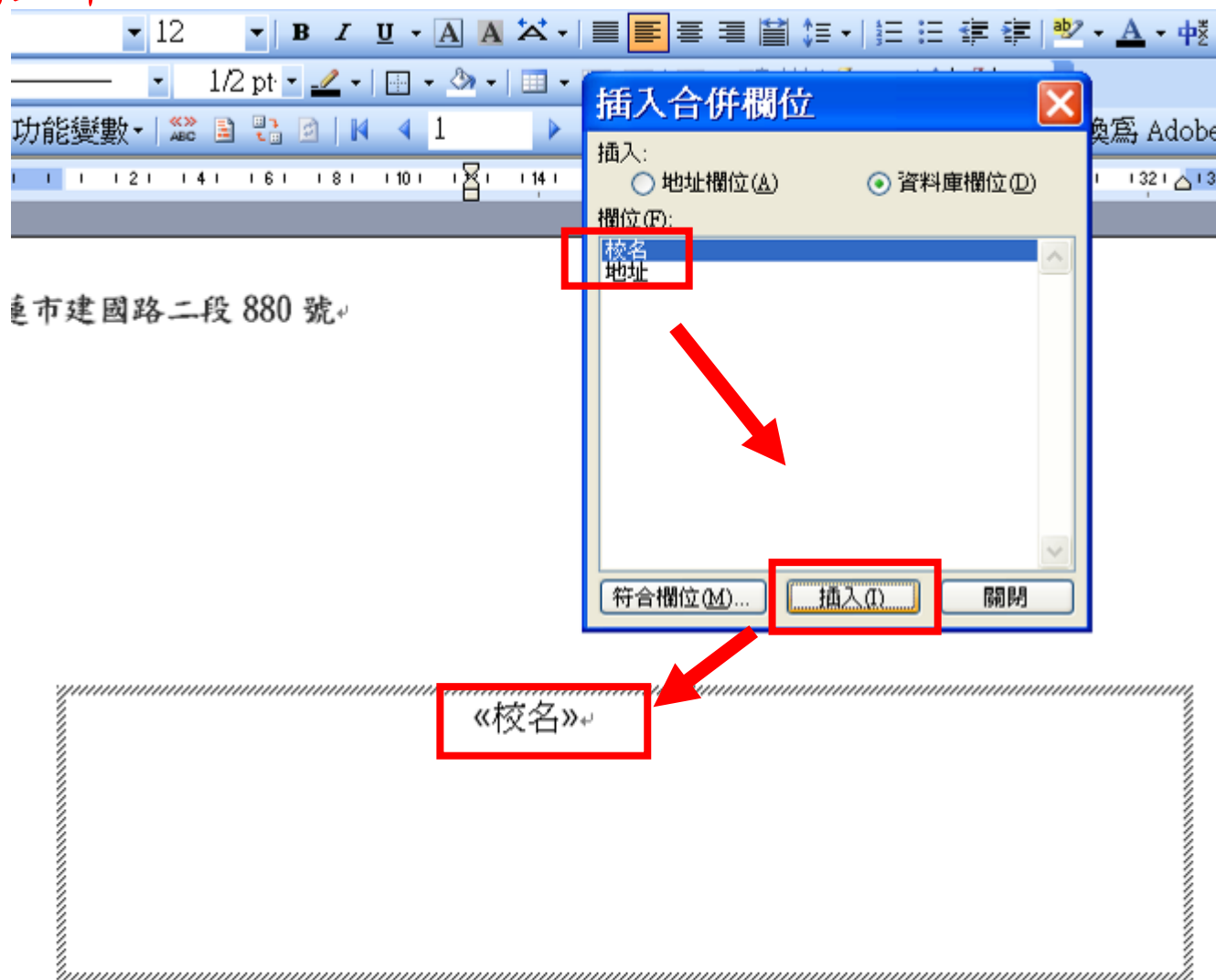


## 9. 「寄件人地址」處輸入寄件人名稱及地址





# 11. 選擇欲插入的欄位 → 「插入」 → 即會顯示至 選取框中



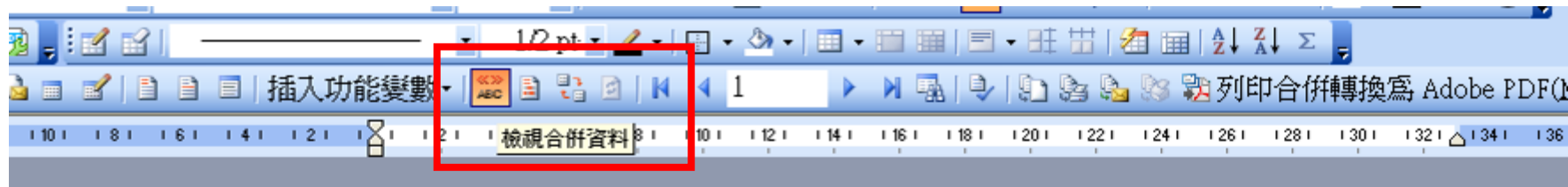
## 12.插入的合併欄位可依需求更改字型、大小




慈濟技術學院 花蓮市建國路二段 880 號

《校名》 《地址》

13.合併列印工具列中，點選「檢視合併資料」，即可檢視文件資料

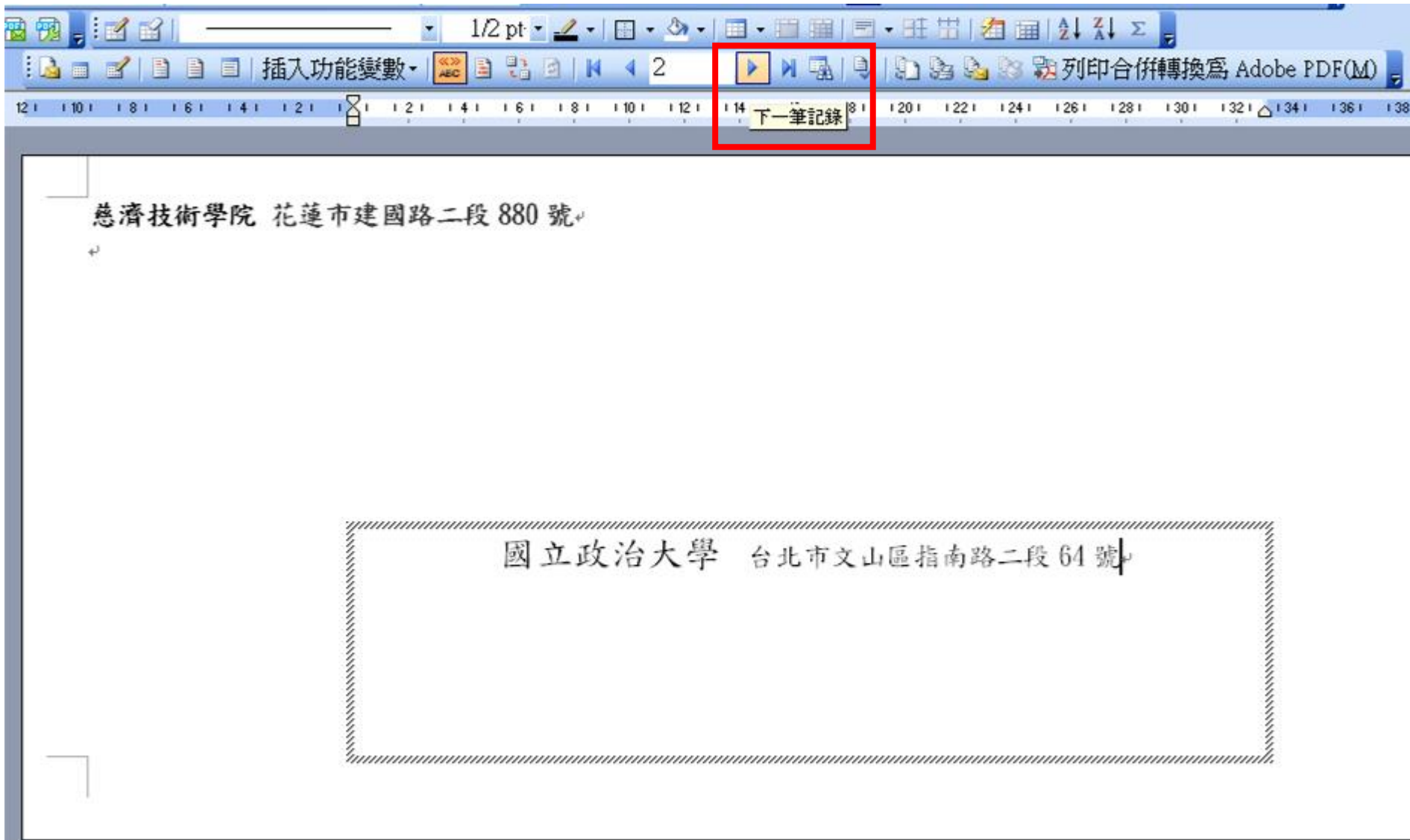


慈濟技術學院 花蓮市建國路二段 880 號

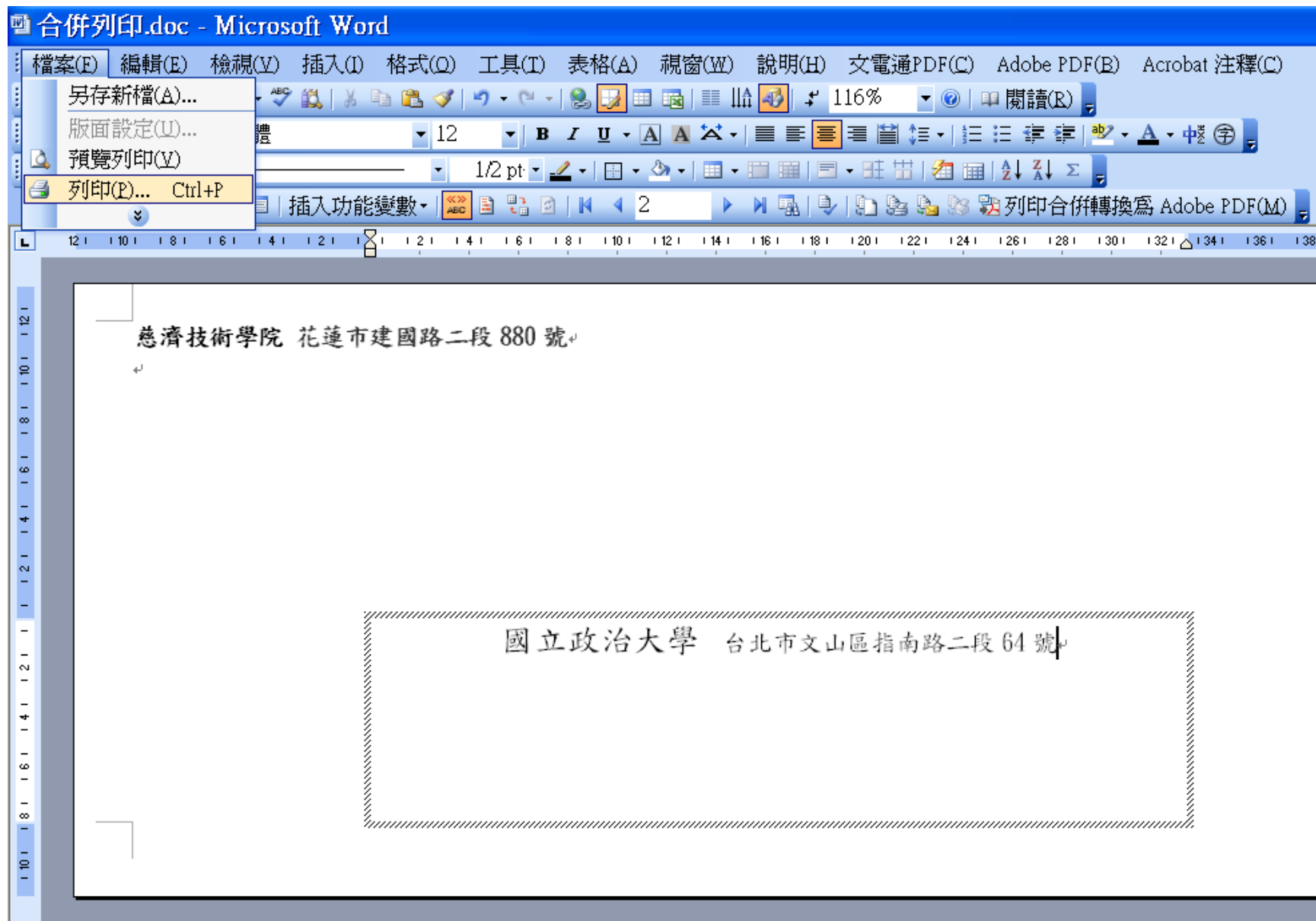


國立臺灣大學 台北市羅斯福路四段 1 號

14. 合併列印工具列中，點選「下一筆記錄」，即可檢視後續的資料



# 15.最後選擇「檔案」→「列印」，完成信封的列印，就可以一次列印寄給所有學校的信封



# 合併列印還可以應用在...

- 可以應用在獎狀及聘書的製作，例如：
  1. 先用**excel**打好所有得獎人的姓名班級及名次，存成一個得獎人資料的**excel**檔。  
（請注意第一行一定是姓名、班級、得獎名次等欄位名稱）
  2. 利用**word**自己設計獎狀的標準格式。
  3. 再利用本次課程所教的合併列印插入所需要的欄位，就可以一次列印所有的獎狀。