

** 若欲整頁列印不同之資料(合併列印) - Microsoft Word 2000 版本 **

1. 下載鶴屋網站上套印檔
2. 滑鼠指向上角第一格:
功能列上按: 工具/合併列印
選 **1 主文件**-建立-套印信件-使用中視窗
選 **2 資料來源**-取得資料-開啟資料來源-(請進入視窗中選取欲使用之資料庫, 並注意檔案類型(Access, Excel, Word.....) -開啟-整張工作表-設立主文件-按**插入合併欄位**
3. 此時, 文件上方(功能列下方出現): 插入合併欄位, 請點入, 並選擇欲列印之欄位(注意: 可利用**游標**或**Enter 鍵**選定排列位置), 欲列多項欄位則再按一次**插入合併欄位**-確定. 此時左上角儲存格出現:
“<<欄名>>”
4. 滑鼠點向第二個儲存格(第一格的右邊, 若為單欄, 則點下方格), 在”插入合併欄位”右方, 有”**插入功能變數**”, 請點入後續選第 6 個:”NEXT RECORD(N)“, 此時第二格出現: <<NEXT RECORD>>
5. 請複製左上角第一格之內容, 貼在第二格的<<NEXT RECORD>>後面.
使成:
<<NEXT RECORD>> <<欄名>>
6. 複製第二格之內容, 貼在其餘各個儲存格內. 此時除了第一格內無<<NEXT RECORD>>外, 其餘皆在欄名前加上<<NEXT RECORD>>
7. 請點**插入功能變數**後方, 合併選項的前二個: “合併至新文件”, 完成.

注意事項:

印表機內建有不同的**列印邊界**, (距紙張邊緣)約 0.67cm-1cm 不等, 即在此邊界內登打的文字將無法列出. 善用**預覽列印**, 可一窺列印效果, 及時掌控列印品質.

若登打好文件, 卻發現上下左右有些字體無法印出, 請嘗試以下方法:

1. 善用**空白鍵**移動文件位置, 或縮小字體..
2. EPSON/HP 噴墨印表機, 見網站首頁左方:**FAQ-問題與解答**.
3. 選購本公司其它規格中已**預留邊界**的產品.