

# 如何將 word 文件，選用不同標籤規格列印

【前提】：2 個規格之欄(排)數須相同

(1)開啟文件後,選取文件：

表格(A)/選取(C)/表格(T)，此時所有儲存格皆被選取,並呈反黑狀態。

(2)表格(A)/表格內容(R)：當出現【表格內容】對話框，

上方點選列(R),勾選”指定高度:\_\_\_\_\_cm，請輸入標籤高度後，再

上方點選欄(U),勾選”慣用寬度:\_\_\_\_\_cm，並輸入標籤寬度後，按確定。

(若有邊界及間距，則請續看下列：)

(3)邊界問題：

若新規格之邊界不同，則請修改邊界：

檔案(F)/版面設定(U)，續按左上方邊界(M)，進入修改上下左右之邊界，

並按確定。(若左邊界已設為 0,但文件仍出現邊界,可用滑鼠逕自移動邊

界線至頁緣。)

(4)間距問題：

若舊規格有欄間距但新規格無，則請選取該欄(表格/選取/欄)，並刪除該

欄(表格/刪除/欄)；若舊規格有列間距但新規格無，則請選取該列(表格/

選取/列)，並刪除該列(表格/刪除/列)。

若舊規格無欄間距但新規格有，則請增加右方欄(設為間距),並設定欄寬

(或直接將間距加入左方欄,唯注意：間距部份勿登打文字)；列間距請比

照。