如何利用<u>鶴屋標籤</u>套印檔,與 EXCEL, ACCESS, WORD 表格等資料作"合併列印"

(Microsoft Word 2007 版本)

[一] 請開啓鶴屋網站下載的套印檔.

[二] 功能列上,按"郵件",

0	- U 🖓 🛕 🕫	表格工具	C37105-2-0.doc [相容模式] - Microsoft Word
常用	插入 版面配置 參考資	料 郵件 校開 檢視 設計 相	3式
信封 模籤	該動 選取 編輯 合併列印 v 收件者 v 收件者清單	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	▲ 欄位 預覽結果 ● 尋找收件者 月前給重錯誤 合併。
建立	啟動合併列印	書寫與插入欄位	預覽結果 完成
	4	0	

次選單選"**啓動合併列印**",續選:"一般 Word 文件",如下:

Ca	- 17 -	U 🛱 🛕) =	表格工具	C37105-2-0.doc [相容模式] - Microsoft Word
	常用	插入 版面配置 参考資料	· <u>郵件</u> 校閱 檢視 設計 格式	
[] 信封	模籤	飲動 合併列印 ∨ 收件者 × 收件者 減 收件者 ■ 收件者 満 単	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●
建立	Z j	() 信件()	書寫與插入欄位	預覽結果 完成
		🔿 電子郵件訊息(E)		
		⊑1 信封		
		積籖(A)	L.	
		目錄(D)		
		──般 Word 文件(N)		
		☑ 逐步合併列印精靈∭…		

[三]點"選取收件者",續選:使用現有清單(E), 請選取欲作"合併列印"之檔案,若只作一個工作表者,則"選取表格" 對話方塊中,選擇:"sheet1\$"即可.

Ca	H 17)	U 🎒 🖸) =					表格工具	ļ.	C37105-2	-0.doc [相容模式]	- Microsof	t Word
	常用	插入	版面配置	参考資料	単 郵件	校閱	僋視	設計	格式				
信 封 7 7 7	模銳	啟動 合併列印 •	選取 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	場望 城件者清單	配		行 描 合併		} 規則★] 符合欄位 更新標籤	で受け 預覧結果	 Ⅰ Ⅰ Ⅰ ● 目動檢查錯誤 預覽結果 		完成供
			日 使 8日 從	へが肩中(10)。 用現有清単(<u>E</u>) Outlook 連絡) }人讐取(Q)								1

若想在 excel 中挑選欲合併的記錄,請續按"編輯收件者清單",若要合併 excel 中所有記錄,則請跳過此步驟.

	1 17) -	U 🖨 [4) -					表格工具	Į	C37105-2	2-0.doc [相容模式] ·	- Microsoft	t Word
	常用	插入	版面配置	参考資料	¥ 郵件	校開	檢視	設計	格式				
信封	東	()))) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ())) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ()))) ()))) ()))) ()))) ()))) ()))) ()))) ()))) ()))) ())))))	選取 ・ 收件者 ▼ ↓	編輯 復代者清單	配 配目提示 地 合併欄位	北區塊間	1候行 指 合併		▶規則 → 符合欄位 ●更新模籤	· 預費結果	 ▶ ▲ 1 2) 尋找收件者 ▶ 自動檢查錯誤 		完成與 合併・
建	建立					書寫與插入欄位					預覽結果		完成
			+	þ					e.				

[四]點"插入合併欄位",請選擇欲出現的欄位名稱(請確認 excel 或其他資料庫內的資料首列爲欄位名稱)

	- 😈 🎒 🙆 🔻					表格工	.具		C37105-2	2-0.doc [相容模式	;] - Microsof	t Word
第用	插入 版面配	置 參考資料	単 郵件	校閲	僉視	設計	格式					
信封 模籤	啟動 選取 合併列印 + 收件者	& 編館 ★ 收件者清單	配 配目提示 地 合併欄位	山區塊 間候行	揮合併		• 規則 • · ·	位籤	(400) 預覽結果	 ▶ ▲ 1 ▶ 尋找收件者 ▶ 目動檢查錯 		○ 完成與 合併 ▼
建立	啟動合併	列印		書寫與打	Tel .	客戶代	5R			預覽結果		完成
		P				客戶名: 負責人 電話 (傳真 公司地:	稱 <u>北</u>					

欄位名稱被雙引號包覆,呈現<<欄名>>,請利用 Enter 鍵將欄名下移,並利用空白鍵移動字體位置至適當處;

Ca 🖌 🤊	- U 🖨 🞑)	;				表格	工具		C37105-2	-0.doc [相容	模式] - Mic	rosoft Wa	ord
常用	插入 版面	i配置 参考資	料 郵件	校開	食視	設計	+ 檜	武					
信封 模籤	▲ 1000 第二日本 1000 第二日本 1000 第二日本 1000 第三日本 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 10	▶ 取 編輯 者 × 收件者清單	■ 醒目提示 地 合併欄位	地區塊 間候行	日 「「」「「」 「」「」「」」 「」」	入間位・	 ○ 規則 記符合 의 更新 	▼ 楣位 櫄籖	· 預覽結果	 ▲ 1 ● 尋找收件 ● 目動検査 	▶ ‡者 2錯誤	N 完 合	成與 (併・
建立	「「「「」」「「」」「」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」	許列印		書寫與打	ā	客戶(代號			預覽結果	Ę	隽	記成
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				客戶	名稱						
	/	«公司地址»« v ²	J			負责 電話 傳真 公司 ¹	人						

選取<<欄位名稱>>,可更改字體大小,字型及顏色等,亦可在儲存格內加上:先生/小姐,收,啓...等字.





[五]插入欄位名稱後,滑鼠點在右方第2個儲存格上(若為單欄則點下一列),點"規則",續選"Next Record"



此時第2格出現: << Next Record(下一筆紀錄)>>

) • U 🎒	<u>a</u>) =					表格工	具	C37105-2	-0.doc [#	目容模式] ·	Micros
第月	插入	版面配置	参考資料	郵件	校開	檢視	設計	格式				
信封 模鋼)		編館 文件者清單	■ 醒目提示 地 合併欄位	北區塊 問	候行 插 合併:		分規則 →	· 預覽結果	 ▲ ● ●	1 收件者 検査錯誤	
建立			μ <u>μ</u>		書名	· 典描入欄(Z :			損覚	結果	
	«: ((公司地址»+ 客戶名 《電話»+	, 稱 » 收	ų				«Next Re	cord (下一	·筆紀錄))»e	

請複製第1格內的文字(滑鼠點在字首前面,往後拉至末字放開,此時字體被藍色色塊包住),貼到第2格的 << Next Record(下一筆紀錄)>>後方:

> 記成 • A A

貼上 ▼ 朝貼簿	B I U - abe	• ×, ×'Aa 字型	-] <mark>85</mark> - <u>A</u>	-][A][
	«公司地址»≁ « 客戶名稱 《電話»≁	w 收	B Z 臺 从 剪下(1 1 複製((- A [®] 2 - A)	ĂĂĂĂ₽	 ✓ 	
	 び (論) 込 ∓ 插入 版面配置 参考資: 	料 郵件 校開	表	备工具 計 格式	C37105-2-0.doc [相容	莫式] - Microsoft	Word
信封 模號	飲動 選取 編輯 合併列印 - 收件者 - 收件者薄單 啟動合併列印	醒目提示 地址區場 f 合併欄位 書	間候行 插入 合併欄位 寫與插入欄位	● 規則 ▼ ● 符合欄位 ● 更新模籤	通覽結果 預覽結果 預覽結果 預覽結果	▶ N 者 錯誤	完成與 合併 完成
	«公司地址»≁ 《客戶名稱 》 收 《電話≫	(v		«Next Re	cord (下一筆紀錄)» <mark></mark> ,	Times Nt - 1 B I 事 メ 剪下① 译報(C) 正 貼上(P)	2 • 1 2 • A

[六]接下來請複製第2格的資料,但有點技巧:

下面這種複製方式(滑鼠點在字首前面,往後拉至末字放開,此時<u>字體</u>被藍色色塊包住,而非整格儲存格被 色塊包住),只能在儲存格上,一次貼一格.但若整張標籤格數太多時,非常耗時,此複製方式不建議使用.



建議複製整個儲存格,以方便'貼在其餘的儲存格上',如下:



複製好第2個儲存格後,點選以下數列,則所有儲存格內有藍色色條, 請在藍色色條內按右鍵:"**貼上儲存格**"

崩		Times New Roman ▼ 12 ▼ A* A* B I U * abe × _a × ^a Aa* ₽型	₽		"எ·」 (建 健) ■ (當) (年·) 段落	× · <u>}</u> + <u>}</u> - ⊡ - 5	AaBbCcI ⊮內文
4	w客 《	⊊戶名稱»⊷ 電話»⊷			《客 《電話	戶名稱» ^{活we}	ابا
			Tim B	nes N (• 12 • A* A* I 畫 • 本 在 • 译	Ay- +ž ≪ ≇ ∷ -		
	¢		× D	剪下① 複製(C) 貼上儲存格(P)			
			- 6	ー 貼上成為巢狀式表格(№) 重新組字(½) 振入の			
	¢			 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一			
			1111 	□ 車書/演書(込) 對齊儲存格(G) 自動調整(A) 表格內容(R)))		
	¢				ø		

此時文件**除第1格外**,其餘皆在欄位名稱前加上: <<Next Record>>,如下:

≪公司地址≫	«Next Record (下一筆紀錄)» «公司地址»»
≪客戶名稱≫⊷	《客戶名稱»»
≪電話≫	《電話»»
«Next Record (下一筆紀錄)» «公司地址»。	«Next Record (下一筆紀錄)» «公司地址»+
«客戶名稱»。	«客戶名稱»+
《電話»。	《電話»+
«Next Record (下一筆紀錄)» «公司地址»»	«Next Record (下一筆紀錄)» «公司地址»+
«客戶名稱»»	«客戶名稱»+
《電話»e	《電話»+

[七]請點:"完成與合併","編輯個別文件":

Ca 2 "	- U 🖨 🛕) =			表格工具	C37105-	-2-0.doc [相容模式]	- Microsoft	Word	
常用	插入 版面配置	参考資料 郵	キ 校開 検礼	設計	格式				
信封 模籤	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	編載 編載 件者清單 合併欄位	· 地址區塊 間候行	□ 10 元 10	則 ▼ 合欄位 新標籤 預覽結界	 ▲ 1 ● 尋找收件者 ● 自動檢查錯誤 		完成與 完成與 合併・	
建立	啟動合併列印		書寫與插)	欄位		預覽結果		<u>ال</u>	編輯個別文件(E)
								93	列印文件(<u>P</u>)
								S	專送電子郵件訊息(<u>S</u>)
《公司 《客月 《電話	^{地址»} ~ 与名稱 » ~			«. «	Next Record 客戶名稱 電話»。	(下一筆紀錄): ≩≫⊷	» «公司	地址》	¢¢-

點選: "全部(A)",再按"確定".

(若點"目前的記錄",則只會出現一頁;

若選"從: 到: ,則合倂後會出現選取的資料,但不足一頁者,其後未指定的資料會自動補滿整頁)

C	1	- U 🖨 [) =					表格工具	l	C3710
	常用	插入	版面配置	参考資料	≱ 郵件	校閱	檢視	設計	格式	
信封		全 能動 合併列印		編輯 集輯 文件者清單	■ 醒目提示 地 合併欄位	■】 [地區塊 問	【 候行 插 合併相		規則 ▼ 符合欄位 更新標籤	· 通覽結
	建立		啟動合併列印	p ,		書寫	與插入欄位	Ż		
						合併到數	该件		[? 🗙
1	《公司 《 客月 《電記	^{地址»} ~ 与名稱				合併記錄 ● 至普 ○ 目前 ○ 従 @	(<u>(A)</u> 前的記錄(E) D:	到 	(I):	ľ

最後,完成合併,請'另存新檔'後,再行列印.

台北縣燕巢鄉橫山村大山巷1號。	台北縣燕巢鄉深水村深中路 62號 2F 圖書交具部。
張家科大。	台中師範。
(03) 615-4290。	(04)605-1133。
台中縣大雅中民路 665 號。	台北縣龜山鄉樹德路 30 號↔
金和屋。	興虹有限公司↔
(03)616-2611。	(02)611-0006↔
桃園縣太子鄉白樹村樹德路 52 號。	台北縣鳳山市鳳松路 72 號↔
三民學堂。	六品文具↔
08-612-2843。	(09)242-2228↔

**若您使用上本文提出之方法,執行上有所困難,亦可使用第2種方式,執行合併列印:

http://www.herwood.com.tw/html/cdrom/images/s1-1.doc

或 http://www.herwood.com.tw/html/cdrom/images/s1-1.pdf