

# 自訂規格-如何在 WORD 中設定鶴屋電腦標籤規格(Microsoft Word 2007 版本)

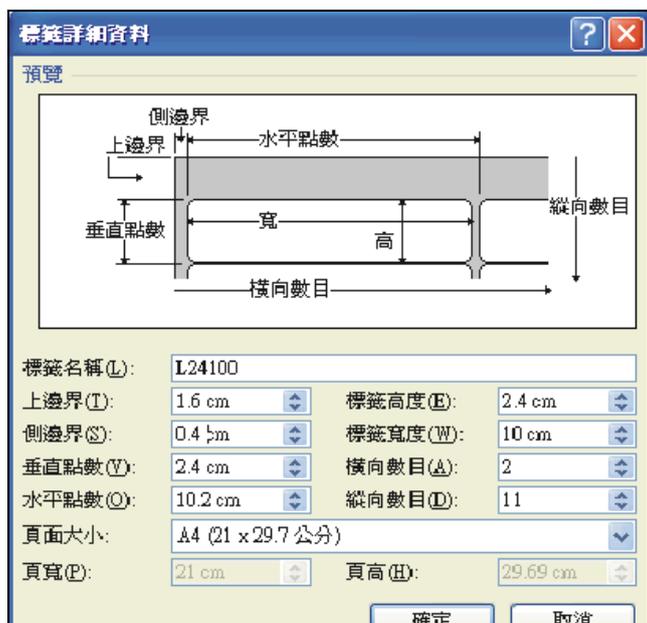
- 一、首先開啟一個 WORD 的”空白文件”
- 二、上方功能列, 按”郵件”, 次選單選”標籤”。
- 三、進入信封及標籤對話框,  
左上角-按**標籤(L)**,  
右下方-按**選項(O)**。



- 四、出現**標籤選項**後，  
左上角點選： **頁式印表機**，  
下方列按下**新增標籤(N)**鈕



- 五、在**新標籤自訂**對話方塊中, 依本產品之規格設定, 並設定其名稱(自訂), 然後按**確定**鈕



=標籤高度+(上下兩片間的)間距,  
若無間距,則垂直點數=標籤高度。

上邊界: 標籤高度:  
側邊界: 標籤寬度:  
垂直點數: 橫向數目:  
水平點數: 縱向數目:  
頁面大小: **A4(21\*29.7 公分)**

請照本公司產品規格填寫

- (如此就完成了新規格標籤的設定, 以後在 WORD 中就可以使用此規格來列印我們的產品, 謝謝!!), 再按**確定**鈕後, (亦可在游標所在之處-中間出現空白視窗中登打文件, 登打完後)續按**新文件**。  
**\*\*若看不到格線, 請按: 格式(A)/檢視格線\*\***

## \*\* 合併列印 (Microsoft Word 2007 版本) \*\*

\*網站上的空白檔案,無法直接執行"合併列印"\* (除非插入"功能變數"),須先"自訂規格"(見前頁)

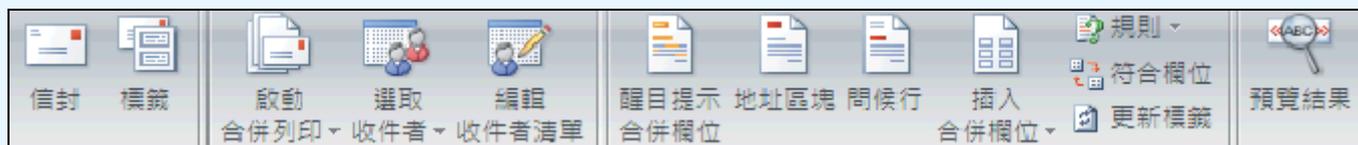
(資料筆數較少時: 叫出已設定好之標籤規格,按[新文件]後,逐筆鍵入。)

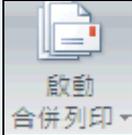
資料較多時:可建立資料庫(如 Excel, Access...), 或使用已存在之資料庫,與 word 作"合併列印",如下:

如前頁,在使用者的電腦中設定好"鶴屋電腦標籤規格"後:

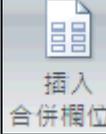
1. 按 [檔案(F)] / 開新檔案(N) / 新增空白文件

2. 功能列上,按"郵件",次選單如下:



左上角,按:  ,續選:標籤(A),當出現標籤選項,請進入選擇已設定好之標籤編號,按[確定]。

3. 次選單上,按:  /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。(此時文件佈滿<<Next Record....

4. 次選單上,按:  ,選擇欲插入之欄位名稱,按: 插入(I) [關閉]

(欲將欄位下移,請按鍵盤上 [ENTER] 鍵),重複 4.之動作,直至欲合併的欄位選完為止。

\*\*欲變更文字大小/顏色/粗體...等,請在插入欄位後,選取<<名稱>>(使成反白字),再按"常用"功能列下的文字設定(例如: B-粗體...)\*\*。

5. 次選單上,按:  ,此時欄位名稱佈滿儲存格。

6. 次選單上,按:  ,此時應可看到合併結果

7. 次選單上,按: 完成與合併/編輯個別文件:選"全部"(或挑選其他範圍),再按"確定"。  
此時出現合併後的資料,請另存新檔,儲存該檔案,以利編輯或列印。

**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。