

如何將 Outlook 通訊錄中的資料套在標籤上

(視 WORD/OUTLOOK 版本不同,方法有異)

#Microsoft WORD 2003 版本 - 可直接合併列印 outlook 通訊錄,但需先作好"標籤設定"

1>在 WORD 中,按功能列中的"檔案(F)/開新檔案(空白文件)

2>工具(T)\信件與郵件(E)\合併列印

(a)選取文件類型: 核選 標籤, (b)按 ,開始文件...

3>(a)選取開始文件: 核選: 變更文件版面配置

(b)變更文件版面配置

<按>標籤選項---當出現"標籤選項"對話框,請選:鐳射與噴墨式(L)

標籤編號(U)---請選擇已設定好之標籤規格,而後按



[若尚未設定規格,請見"自訂規格/合併列印"方法(見網站 FAQ-問題與解答)]

(c)見下方:[步驟 2/6]---<按>下一步"選擇收件者"

4>核選 從 outlook 連絡人選取 → <按> → →

當出現"合併列印收件者"對話框,請選好欲列印的收件者後,按

見下方:[步驟 3/6] → :安排標籤

5>(a)按 ,當出現 對話框,請選擇所需欄位,並按 ,選完後,按關閉.

(文件中左上角之儲存格,可善用 鍵以移動欲顯現之欄位位置)

(b)複製標籤項下,按

(c)步驟 4/6 項下,按

6>步驟 5/6 項下,按 :完成合併

7>合併項下,按 (或先存檔後再列印)

Outlook 2000/2002 版本 --- # WORD 非 2003 版本

前題:用戶端須有 Microsoft Excel/Access/dBase...等程式

1>在 Outlook 中,按功能列中的"檔案(F)/匯入及匯出(T)/匯出至檔案",按

2>當出現"要建立的檔案類型"標籤時,請選:Microsoft Excel 或 Microsoft Access 或其他...

(視用戶端具備的軟體而選擇),按

3>請點選"連絡人"按

4>另存匯出檔案:請選擇儲存位置,並賦予檔名,

(作合併列印時,請用此檔)而後按:

5>請按右方: ,以選擇所需的欄位.

(若需求欄位不多時,請先在右下方選擇: ,以清除"預設的欄位",續再從左方拖曳所需欄位至右方處)按 後,續按 .

6>最後請利用"自訂規格/合併列印"方法(見網站 FAQ-問題與解答),執行標籤列印.

#Outlook Express 6 版本

前題:用戶端須有 Microsoft Excel 程式

- 1> 在 Outlook 中,按功能列中的” **檔案(F)/匯出(E)/通訊錄(A)**”
- 2> 當出現” 通訊錄匯出工具”,請點選: **文字檔案(逗點分隔)**,隨後按右方: **匯出(E)**
- 3> 當出現” CSV 匯出” 標籤,請在**另存匯出的檔案(S):**處,輸入欲儲存的位置及檔名,而後按:**下一步(N)**
- 4> 請**選擇要匯出的欄位**,選完後按:**完成**,**確定**,**關閉**
- 5> 跳出 Outlook Express,在**我的電腦**中,找出該檔並開啟(用 Excel 開啟).開啟後,請另存新檔;並在**檔案類型(T):**中選擇: Microsoft Excel 4.0 工作表,並輸入檔名,該檔即為 Excel 檔.(作合併列印時,請用此檔)
- 6> 最後請利用” 自訂規格/合併列印” 方法(見網站 FAQ-問題與解答),執行標籤列印.