	. 9 -	6) =	A1003.doc	[相容模	式] - Mie	crosoft W	表格	I
	常用	插入	7	版面配置	参考資料	4 3	即件	校開 村	Q 段1	Ħ
[二] 信封	模籤	副合併	(動 列印 ·	- 選取 收件者 + 1	編詛 物件者清單	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	 示 地址[位	日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日	□ 「 「 「 日 「 一 「 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	N. 20 m
X=1	4		信任	·(L)		-			477.11 2 .112	
	÷		飞信 模 鲟 <mark>一</mark> 逐	☆(小和/&(C) :((<u>)</u>) :((<u>)</u>) : Word 文件 :合併列印積	₽ F(N) I∰(V)		t	¢	47	
	t			t	÷		t	t	φ	

1.開啟 A1003 後,點"啟動合併列印",選"一般 Word 文件"(請勿選標籤)

2.點"選取收件者"/使用現有清單:



3.請進入電腦中抓取 Excel 檔:



4.若有數個工作底稿,請選擇欲合併的工作底稿;若只有一個工作底稿,則請選:Sheet1\$,



5.點"插入合併欄位",並選取欲合併的欄位:

Ca 9	- 😋 🎲 [<u>م</u> = ر	A1003.doc	[相容	模式] - N	Aicrosof	W	表格	IĮ
第月	插入	版面配置	参考資料	4	郵件	校閱	檢視	設計	+ 格式
信封 模籤	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		編記 (件者清單	111日日日	提示 地址			日 酒入 ≠欄位 ▼	 ●規則 - ● ●<
建立		啟動合併列印	1			書	18 9x		
					_	-		姓名	
t		t	t		t		t	Ģ	

6.结果"欄位名稱"出現在左上方第一格,欄名並以<<及>>包住



7.滑鼠點在右方第二格處,點"規則",再選: Next Record(下一筆記錄)

Ca		- U 🌐 🛛	A 🕈 🔬	1003.doc [相容模式]-	Microsoft W	表相	格工具				
	常用	插入	版面配置	参考資料	郵件	校開 檢社	見設	2言十	格式			
[二] 信封 建	模鏡立	LL 敵動 合併列印	 選取 收件者 < 收 啟動合併列印 	後 記 得證 件者清單	醒目提示 地 合併欄位	北區塊 間候行 計画場 間候行 書寫與插/	□目 插入 合併欄位 へ欄位	-	規則 → ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●			
	+		t	t	t	t	P		Merge I Merge I	Record # (合併紀錄編號)(<u>R</u>) Sequence # (合併順序編號)(<u>Q</u>))	
		« 姓名» t						Next Record (下一筆紀 Next Record If (下一筆紀 Set Bookmark (設定書録 Skip Record If (跳過紀録		ecord If (下一筆紀錄條件)(公) kmark (設定書籤)(B) cord If (跳過紀錄條件)(<u>S</u>)		

8.結果第二格呈現如下:

Ca	H ")	- 🖸 🖨	A ∓ 🔬	.1003.doc [相	容模式] - N	licrosoft W	表格工
	常用	插入	版面配置	参考資料	鄞件	校閲 檢社	見 設計
信 封 建:	模籤	啟動 合併列印	 選取 收件者 < 收 啟動合併列印 	設立 編館 件者清單 合	目提示 地址	上區塊 間候行 日本語名	
	+						
		《姓名》té	«NextRecord (下一筆紀錄)»を	¢	¢	*	43
		t	t	t	t	t	e e



10. 並至第二格 Next Record(下一筆記錄)下方:貼上.



11.結果成現如下:



12.複製第二格的內容,



13.貼到第三格....

93	常用	• U 🎲	▲ 〒 A 版面配署	1003.doc [相報 参考管料	8模式] - Mic 1111 - Mic	rosoft W 校閣 檢視	表格工具設計
「」 信封 建		())))) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ())) ()) ())) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ())) ()))) ()))) ()))) ()))) ()))) ()))) ())))) ())))))	選取 * 收件者 * 收 啟動合併列印	▲ 2 412 件者清單 合	■↓ ■提示 地址■ 詳欄位	 基本 	
		《 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	«MextRecord (下一筆紀錄)» «編號»t	《NextRecord (下一筆紀錄)》 «編號» t	τ	t	ę
	4	5	t	t	t	Ł	e.

14.再貼滿其餘各儲存格,如下:

	5-0	🛱 🙆) 🕈 👘	A1003.doc [相	會模式] - Micro	osoft W	表格
<u> </u>	「「用」 掴」	入 版面配置	参考資料	郵件 校	闧 檢視	設訂
[1] 信封 想 建立		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	編輯 位件者 演算 位	目提示 地址區; 併欄位	唐 間候行 打合供書寫與插入欄	国 西入 欄位→
	《姓名》t 《編號》t	«NextRecord (下一筆紀錄)» «編號» t «姓名» t	«NextRecord (下一筆紀錄)» «編號» せ	« Mext Record (下一筆紀錄)» « 編號» セ	«NextRecord (下一筆紀錄)» «編號» t	£
	«Next Record «姓名»モ	«Next Record «姓名»↔	«Next Record «姓名»↔	«Next Record «姓名»≠	« Mext Record « 姓名» @	4

15.點"完成與合併"



16. 選取欲合併至新文件的記錄:



		י ט 🛱 🛛	<u>}</u> ∓	信件1[相容模]	党] - Microsoft	Word	表格工具
	常用	插入	版面配置	参考資料	郵件 校開	檢視	設計
	6	新細明體 B Z <u>U</u>	 ✓ 12 ✓ abe x₂ x² 	• A A			*=:-* (#
剪貼簿	5		字型	1			段落
ſ	at.						
		楊 一 t	梁貳t 2t	張 王 32	李 四 4 t	王五5	Þ
		陳六	洪七	王 八	林九	蔡十	
		t Ot	7.e	t ø	لي في ب	يە. م	