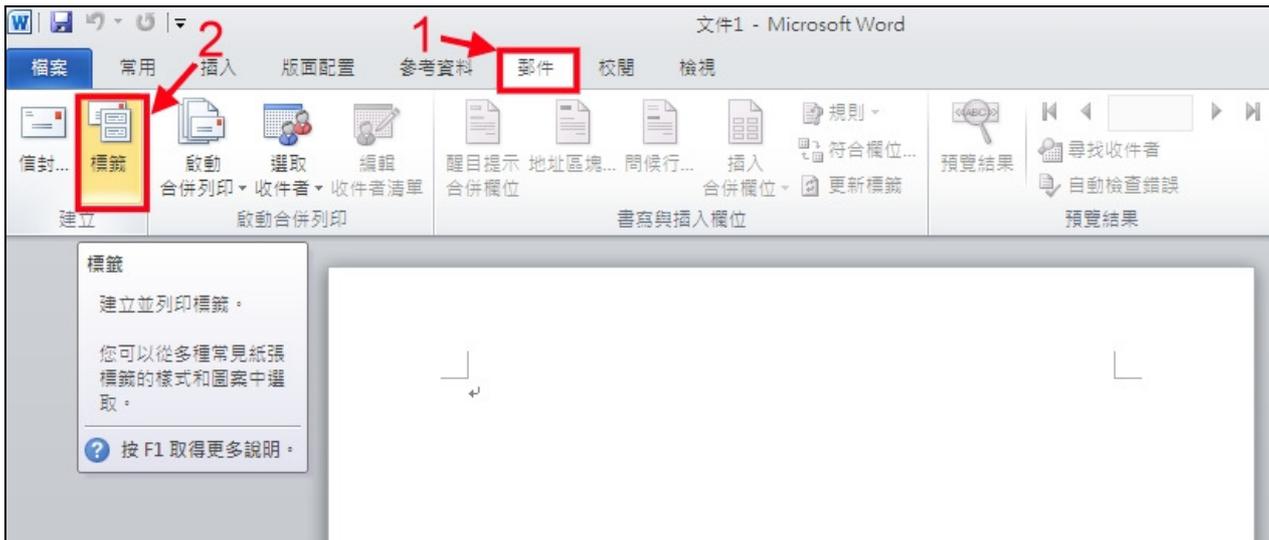
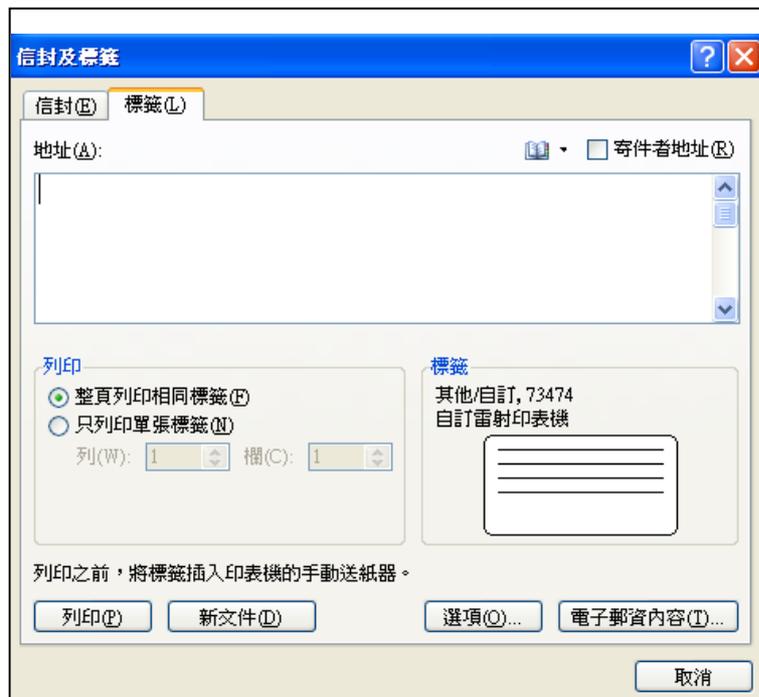


自訂規格-如何在 WORD 中設定鶴屋電腦標籤規格(Microsoft Word 2010 版本)

- 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」

標籤詳細資料

預覽

側邊界 上邊界 水平點數 寬 高 垂直點數 縱向數目 橫向數目

標籤名稱(L): L24100

上邊界(T): 1.6 cm 標籤高度(E): 2.4 cm

側邊界(S): 0.4 cm 標籤寬度(W): 10 cm

垂直點數(V): 2.4 cm 橫向數目(A): 2

水平點數(O): 10.2 cm 縱向數目(D): 11

頁面大小: A4 (21 x 29.7 公分)

頁寬(P): 21 cm 頁高(H): 29.69 cm

確定 取消

=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

六、此時回到「標籤選項」，即可看到剛才自訂的編號。

標籤選項

印表機資訊

連續進紙印表機(C)

頁式印表機(A) 紙匣(T): 預設紙匣 (自動選取)

標籤資訊

標籤樣式(Y): 其他/自訂

在 Office.com 上尋找更新

標籤編號(U): L24100

標籤資訊

類型: 自訂雷射印表機

高度: 2.4 公分

寬度: 10 公分

頁面大小: 21 公分 x 29.7 公分

詳細資料(D)... 新增標籤(N)... 刪除(E) 確定 取消

看到我們自訂的編號

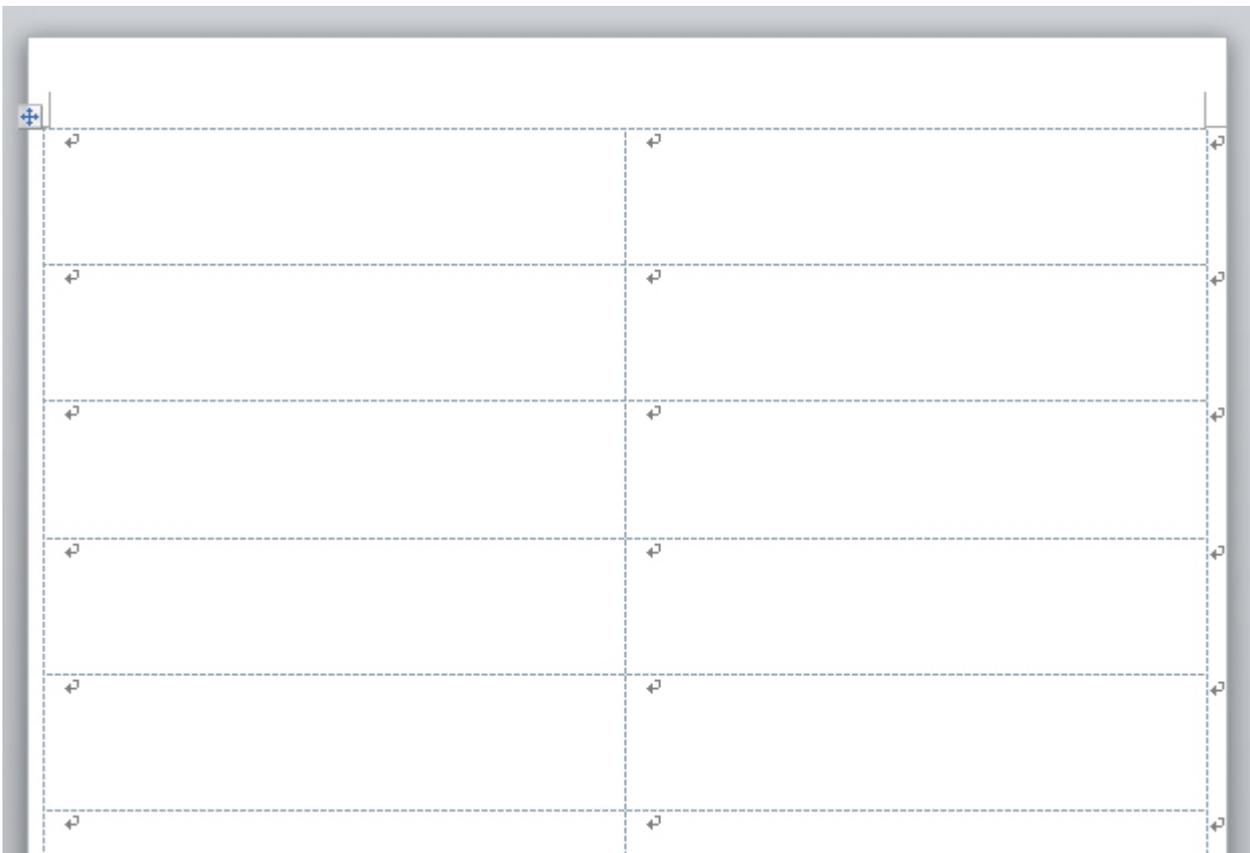
(如此就完成了新規格標籤的設定，以後在 WORD 中就可以使用此規格來列印我們的產品)

七、再按 **確定鈕** 後，續按 **新文件**。

[亦可在游標所在之處-地址(A)下方，中間出現 空白視窗 中登打文件，登打完後，按 **新文件**]



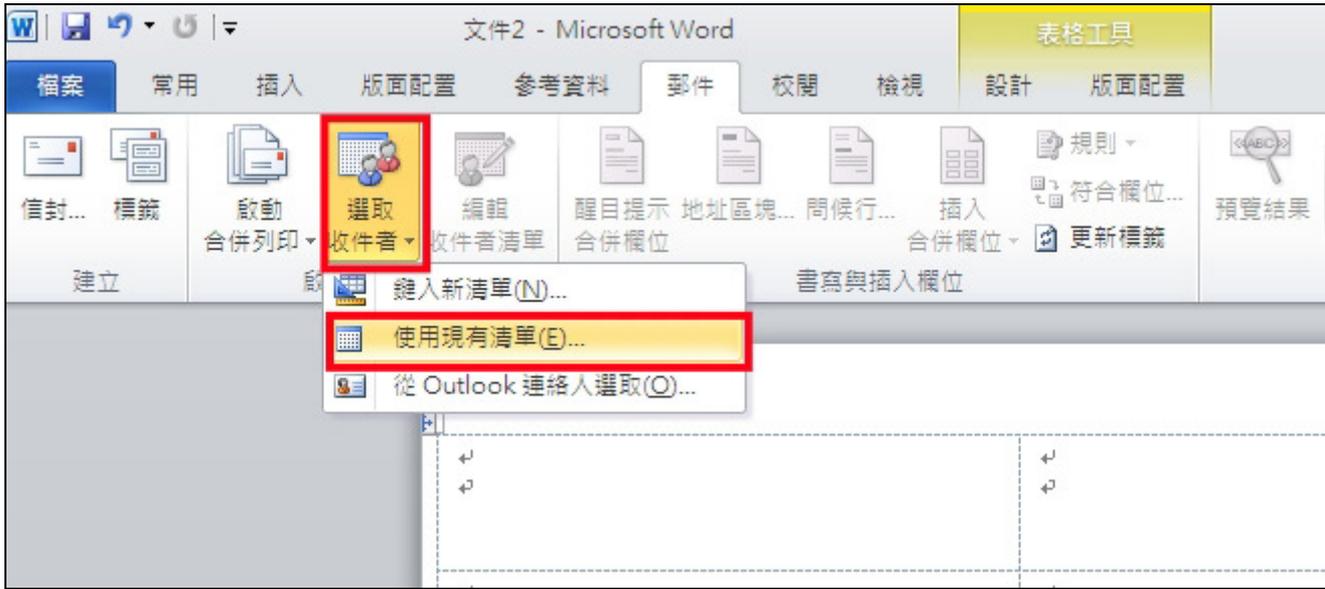
此時即可看到標籤的格式：



**** 若看不到格線，請按：** 功能列最右方:"表格工具"項下的: **版面配置**/檢視格線 ******



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,

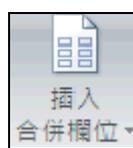


若只作一個工作表者,則”選取表格”對話方塊中,選擇:”工作表 1\$”即可.



(此時文件佈滿<<Next Record.....>>)

↵ ↵	«Next Record (下一筆紀錄)»↵ ↵
«Next Record (下一筆紀錄)»↵ ↵	«Next Record (下一筆紀錄)»↵ ↵
«Next Record (下一筆紀錄)»↵ ↵	«Next Record (下一筆紀錄)»↵ ↵
«Next Record (下一筆紀錄)»↵ ↵	«Next Record (下一筆紀錄)»↵ ↵
«Next Record (下一筆紀錄)»↵ ↵	«Next Record (下一筆紀錄)»↵ ↵
«Next Record (下一筆紀錄)»↵ ↵	«Next Record (下一筆紀錄)»↵ ↵

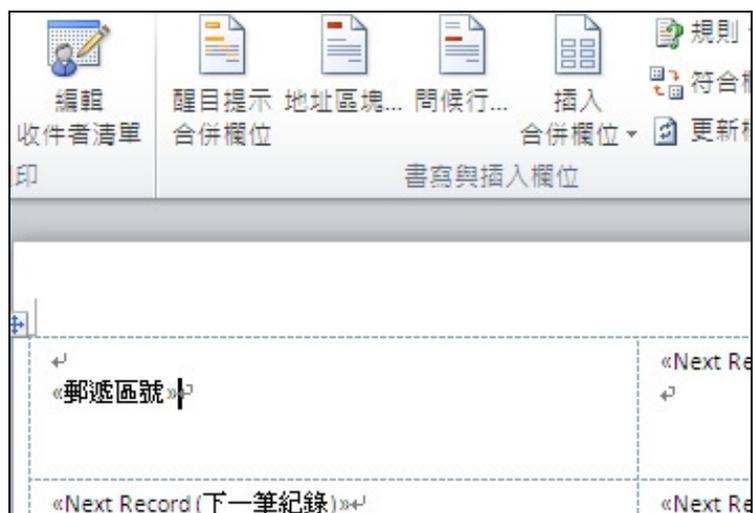
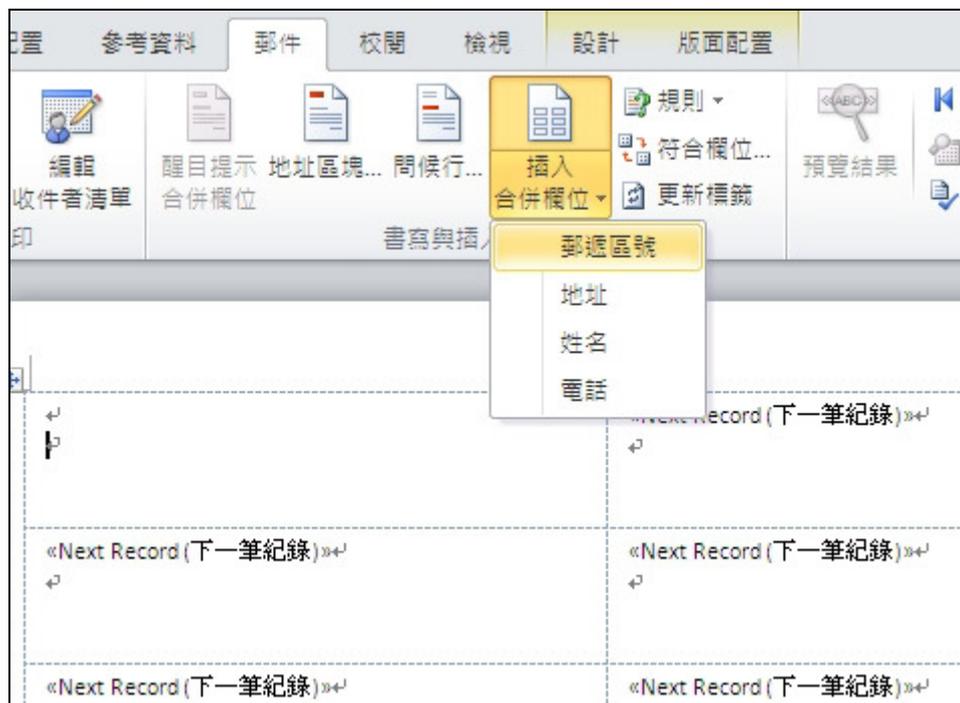


4. 滑鼠點在左上角第一個儲存格,次選單上,按:

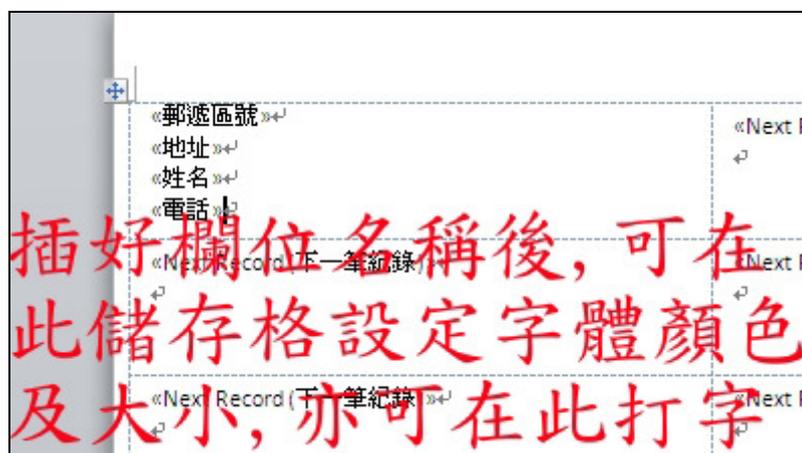
滑鼠點左上角第一格

點! 插入合併欄位

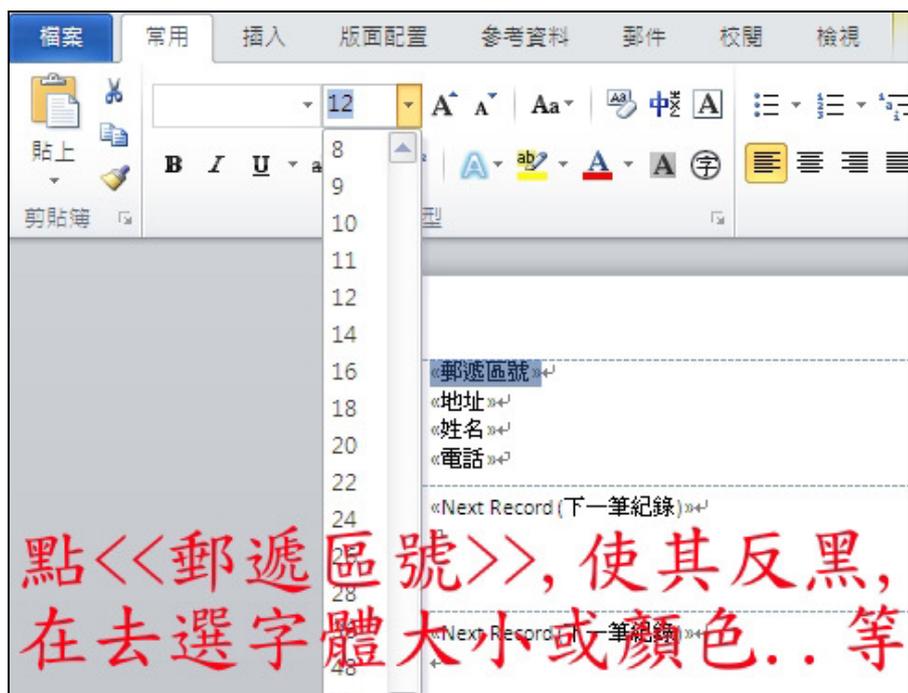
選擇欲插入之欄位名稱，



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



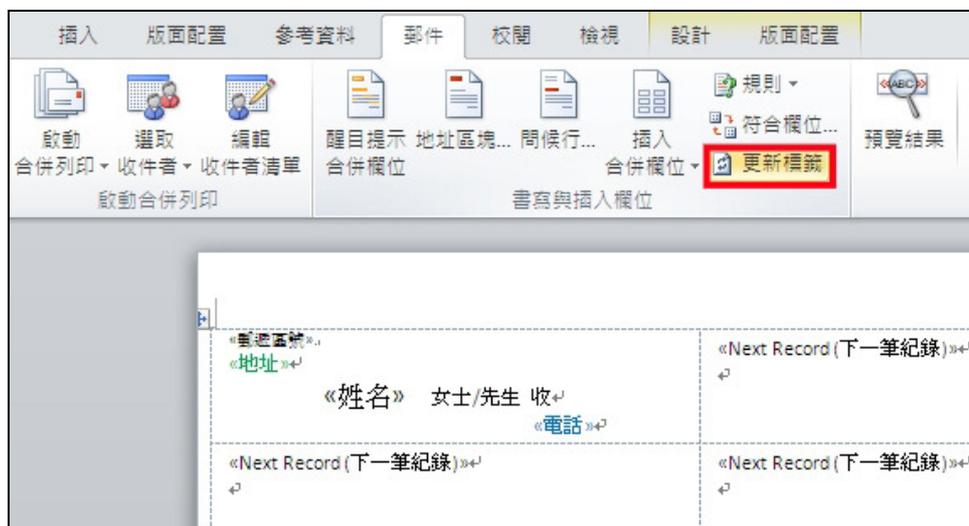
欲變更文字大小/顏色/粗體...等,請在插入欄位後,選取<<欄位名稱>>(使成反白字),再按“常用”功能列下的文字設定(例如: B-粗體,12 號字.....),亦可在此格中加入: 女士/先生,親啟..等字.



呈現如下:



5.次選單上,按:  更新標籤



,此時欄位名稱佈滿儲存格.

«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵ «電話»+↵	«Next Record (下一筆記錄)»«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵ «電話»+↵
«Next Record (下一筆記錄)»«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵ «電話»+↵	«Next Record (下一筆記錄)»«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵ «電話»+↵
«Next Record (下一筆記錄)»«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵ «電話»+↵	«Next Record (下一筆記錄)»«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵ «電話»+↵
«Next Record (下一筆記錄)»«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵ «電話»+↵	«Next Record (下一筆記錄)»«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵ «電話»+↵
«Next Record (下一筆記錄)»«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵	«Next Record (下一筆記錄)»«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵



(次選單上,按: 預覽結果,此時應可看到合併結果)

6. 次選單上,按: 完成與合併. 編輯個別文件

設置 參考資料 郵件 校閱 檢視 設計 版面配置

編輯 收件者清單 印
 醒目標示 地址區塊... 問候行... 插入 符合欄位... 更新標籤
 書寫與插入欄位

預覽結果 1 預覽結果
 尋找收件者 自動檢查錯誤 預覽結果

完成與合併
 編輯個別文件(E)...
 列印文件(P)...
 傳送電子郵件訊息

«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵ «電話»+↵	«Next Record (下一筆記錄)»«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵ «電話»+↵
«Next Record (下一筆記錄)»«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵ «電話»+↵	«Next Record (下一筆記錄)»«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵ «電話»+↵
«Next Record (下一筆記錄)»«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵	«Next Record (下一筆記錄)»«郵遞區號», «地址»+↵ «姓名» 女士/先生 收+↵

合併資料可逕行挑選,若為全部記錄,則選: 全部(A)



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.

101. 新北市中山路二段 洪新貴 女士/先生 收 02-25883322	102. 台北市大安區龍門街 張雅紋 女士/先生 收 02-53286091
103. 台中市龍井區大學路 楊麗娜 女士/先生 收 04-26482211	104. 高雄市前鎮區修文街 陳心怡 女士/先生 收 07-3383388
105. 嘉義市垂陽路 鐘宗華 女士/先生 收 05-532251	106. 台北市木柵區中興路 伍 佰 女士/先生 收 02-22396678
107. 苗栗縣心亨村龍華路 費真真 女士/先生 收 037-2544382	108. 台東市中正路 金玉軒 女士/先生 收 08-8962254
109. 宜蘭縣水秀村廣安路 蔡正義 女士/先生 收 03-536211	110. 雲林縣大坑村中山路 王中宏 女士/先生 收 042-223361
111. 台北市中山區林森北路 黃光榮 女士/先生 收 02-22699191	112. 台中市大里區新興路 陳揚帆 女士/先生 收 04-4562312
113. 高雄市鳳山區五甲路 林佩琪 女士/先生 收 07-7911212	114. 嘉義市垂陽路 賀一霖 女士/先生 收 04-339962

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.