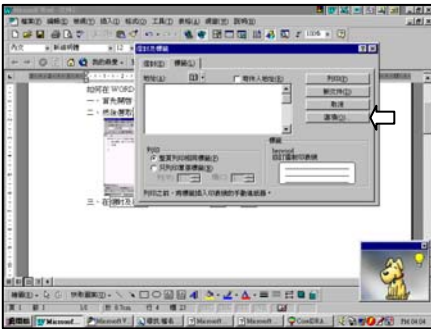


如何在 WORD 中設定鶴屋電腦標籤規格

- 一、首先開啟一個 WORD 的新文件
- 二、然後選取工具中的信封及標籤



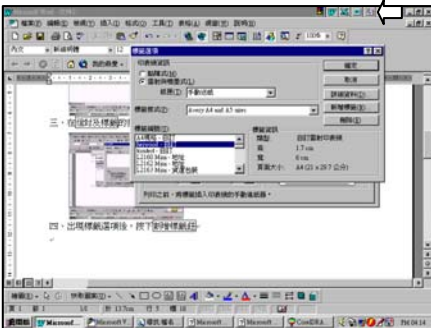
- 三、在信封及標籤的對話方塊中選取標籤(L)中的選項(O)鈕，左下角列印項下，請作點選。



- 四、出現標籤選項後，左上角點選： 點陣式(兩邊有孔)或 雷射與噴墨式(A4 大小)，

下方列按下新增標籤(N)鈕

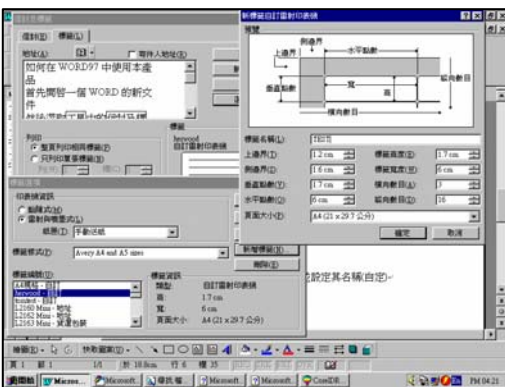
A4 電腦標籤



- 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(自定)，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:
側邊界:
垂直點數:
水平點數:
頁面大小: **A4(21*29.7公分)**

標籤高度:
標籤寬度:
橫向數目:
縱向數目:

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，即可在游標所在之處(中間出現空白視窗中)登打文件，登打完後按新文件。

****若看不到格線，請按:表格(A)/顯示格線****

*** 若欲整頁列印不同之資料(合併列印) ***

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:

Microsoft Word 2000 版本

1. 叫出前頁已設定好之標籤規格,按[新文件]後,

2. 按工具/合併列印

選 [1 主文件]-建立-郵件標籤-使用中視窗

選 [2 資料來源]-取得資料-開啟資料來源-(請進入視窗中選取欲使用之資料庫,並注意檔案類型(Access, Excel, Word.....)) -開啟-設立主文件-按[插入合併欄位]以選擇欲列印之欄位(注意:可利用游標或 Enter 鍵選定排列位置),欲列多項欄位則再按一次[插入合併欄位]-確定

選 [3 執行合併]

Microsoft Word 2002(2003)版本: (一般"XP 系統"隨機所附版本)


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. 按 [檢視(V)] / 工具列(T) / 合併列印(該項目前須有 [v] 核選方塊)


當出現"合併列印工具列"  後,選: 圖示 

(主文件設定);出現"主文件類型"對話方塊,選"標籤"(確定後),左下角選該自定之規格型號後,按[確定]

3. 在 合併列印工具列 上,按  (開啓資料來源)--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。

4. 在 合併列印工具列 上,按: 圖示  (插入合併欄位)--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。(文字之顏色,大小等,可在此設定,即選 <<欄名>>,再設定顏色....)

5. 在 合併列印工具列 上,按: 圖示  (散佈標籤)

6. 在 合併列印工具列 上,按: 圖示  (合併至新文件)

當出現"合併到新文件"對話,並選好:"合併記錄"後,按[確定]即完成合併列印的動作。

****有圖樣之檔案若需合併列印****，則檔案須經過處理。步驟如下：

(1)在文字方塊外的位置，當游標變為十字時，按右鍵—選”順序/置於文字之後。”

(2)word2003 版：作到步驟 2：(主文件設定);出現”主文件類型”對話方塊,選”一般 word 文件”,在按”確定”

(3)續作步驟 3

(4)在作步驟 4 時，游標游標落在圖樣最左邊第一格，請利用 Enter 鍵及空白鍵（先按空白鍵而後按 Enter 較能移至次行），將游標移到圖樣內適當處.....

按：左上角插入合併欄位—請選擇欲出現的欄位，並利用 Enter 鍵以換行

第一格選好欄位後，游標請移至右邊第一格：在同左邊第一格之相對位置—按：

插入功能變數(位於插入合併欄位的右邊一項)—**Next Record**—而後游標在(Next Record)右邊，隨即按

插入合併欄位，並同左邊第一格一樣選擇欲出現的欄位。將此格格式複製至其它位置，當整篇文件(只作一頁即可)用此法複製完成後(除左邊第一格無 Next Record 功能變數外，其餘皆有)：

按--：合併列印(位於插入合併欄位同一列的最後幾個圖示中的一項)即可。

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。