

如何與 WORD 文件作合併列印

(一) 欲合併之 WORD 文件，須以”**資料庫表格**”呈現(首列為欄位)，例如：

姓名	郵遞區號	地址	電話	傳真	X	Y
A 君	100	台北市	02-222			
B 君	201	基隆市	02-333			
C 君	408	台中市	04-444			
D 君	806	高雄市	07-721			

(或以”定位點字元/逗號”分隔之文字檔案，但仍以:”**資料欄**”呈現。)

(二_) Word2000-2003 版:

<http://www.herwood.com.tw/html/cdrom/images/S01-2003.doc> 或

<http://www.herwood.com.tw/html/cdrom/images/S01-2003.pdf>

Word2007 版:

<http://www.herwood.com.tw/html/cdrom/images/S01-2007.doc> 或

<http://www.herwood.com.tw/html/cdrom/images/S01-2007.pdf>

已作標籤規格合併列印，而後欲更改另一標籤規格，其方法請見：

(4)如何將 word 文件作不同標籤列印
