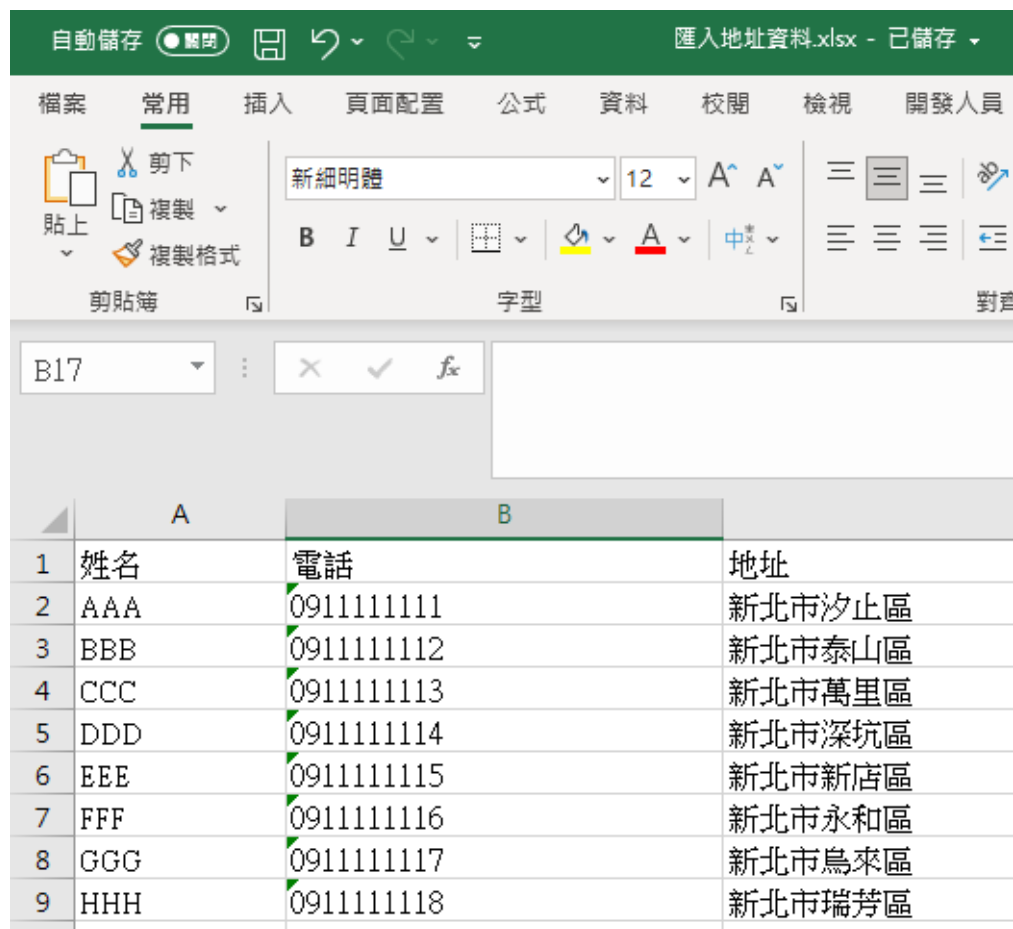


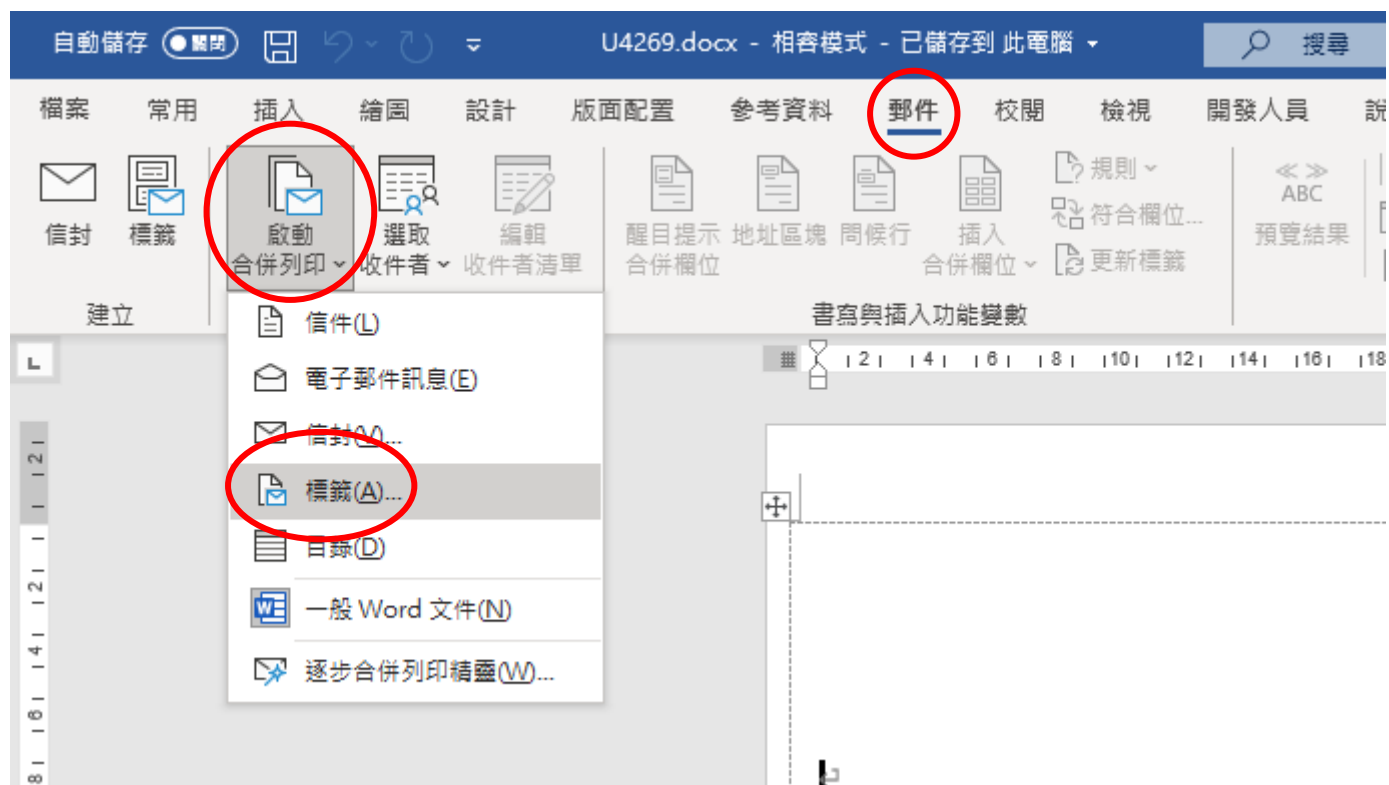
## EXCEL 套入 WORD 合併列印操作步驟

1. 在 EXCEL 編輯需匯入資料，排列方式如下圖，整欄為相同類別數值，編輯完成儲存檔案

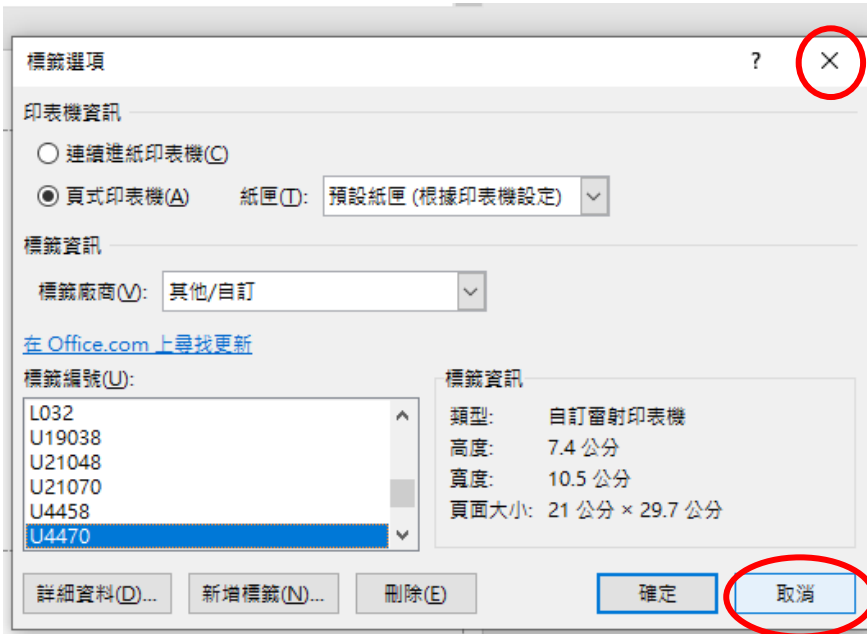


	A	B	
1	姓名	電話	地址
2	AAA	0911111111	新北市汐止區
3	BBB	0911111112	新北市泰山區
4	CCC	0911111113	新北市萬里區
5	DDD	0911111114	新北市深坑區
6	EEE	0911111115	新北市新店區
7	FFF	0911111116	新北市永和區
8	GGG	0911111117	新北市烏來區
9	HHH	0911111118	新北市瑞芳區

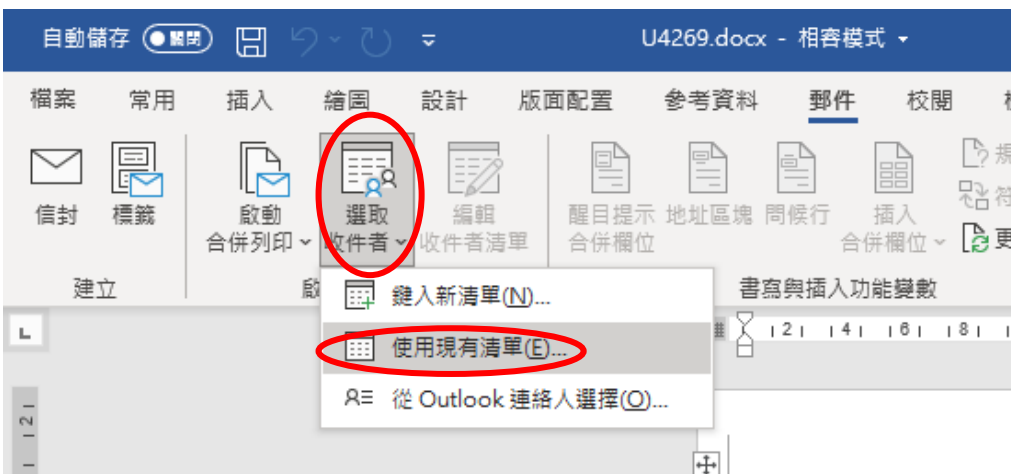
2. 在 WORD 開啟已下載的格式檔案，到【郵件】的工具列下【啟動合併列印】，選擇【標籤】選項



3. 當標籤格式視窗彈出可直接選擇取消，或自行依標籤紙大小新增標籤修改規格



4. 點選【選取收件者】圖示，選擇【使用現有清單】



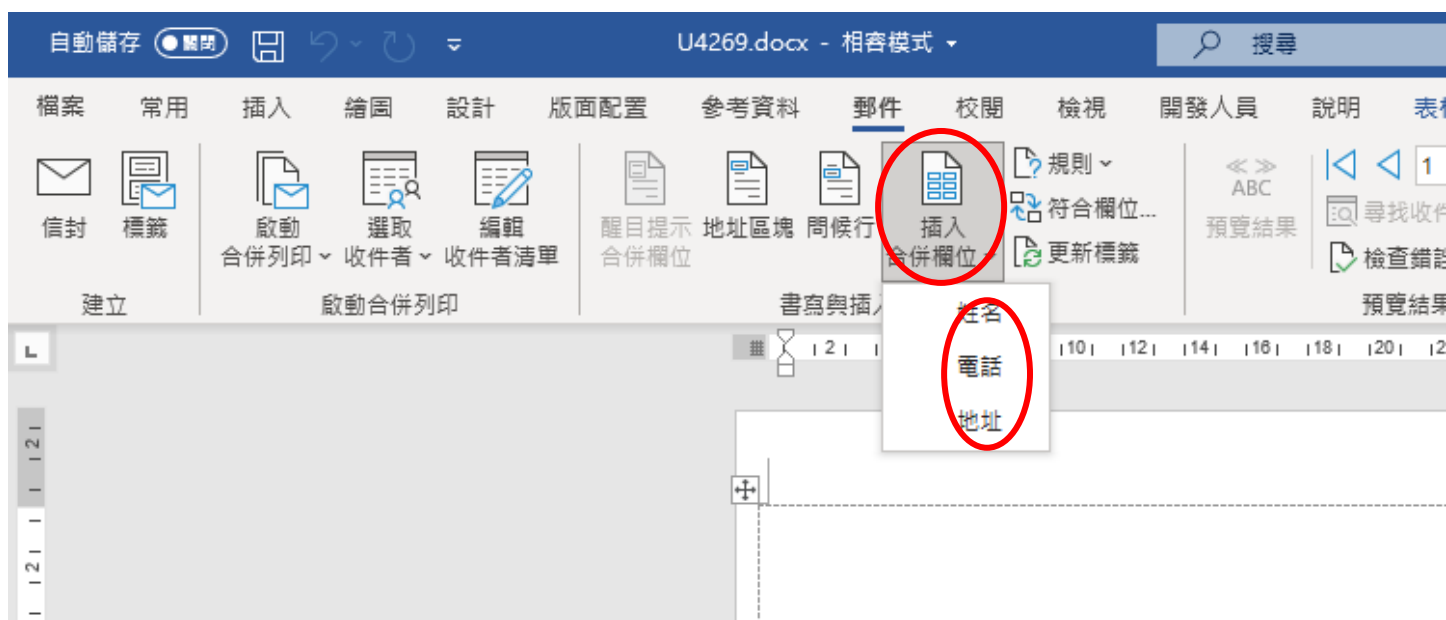
5. 選取需要合併列印的 Excel 檔案開啟



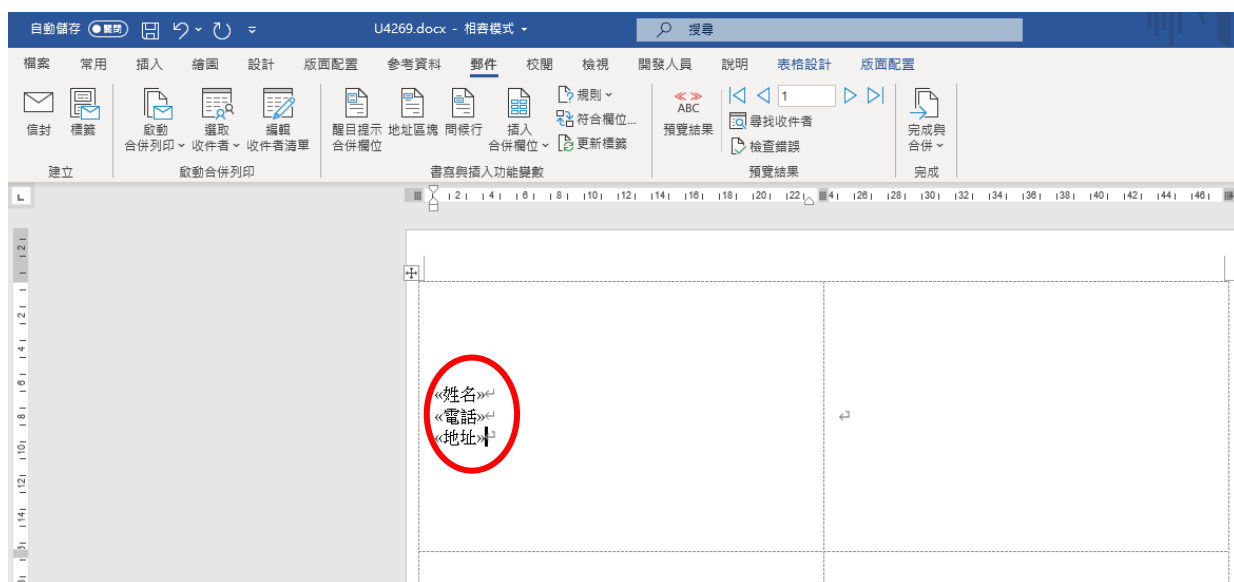
6. 選擇檔案工作表的所在分頁，如資料有標題下方【資料的第一列包含欄標題】需打勾



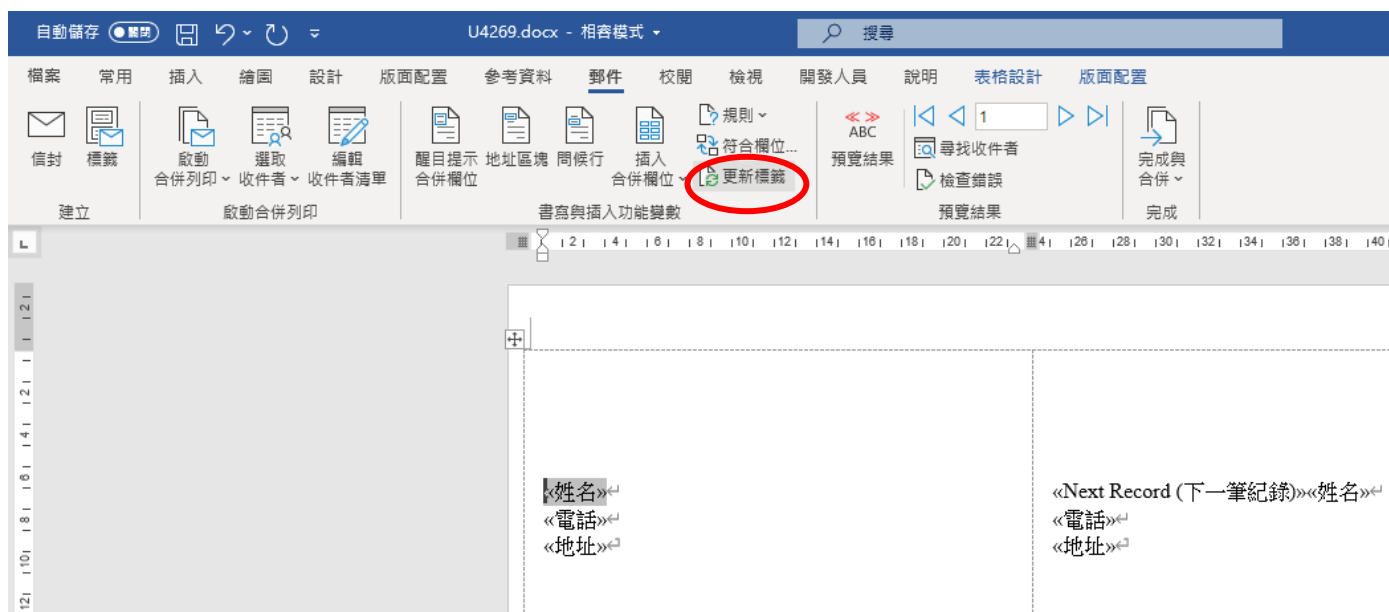
7. 選擇【插入合併欄位】後選取需要插入的欄位後按下插入



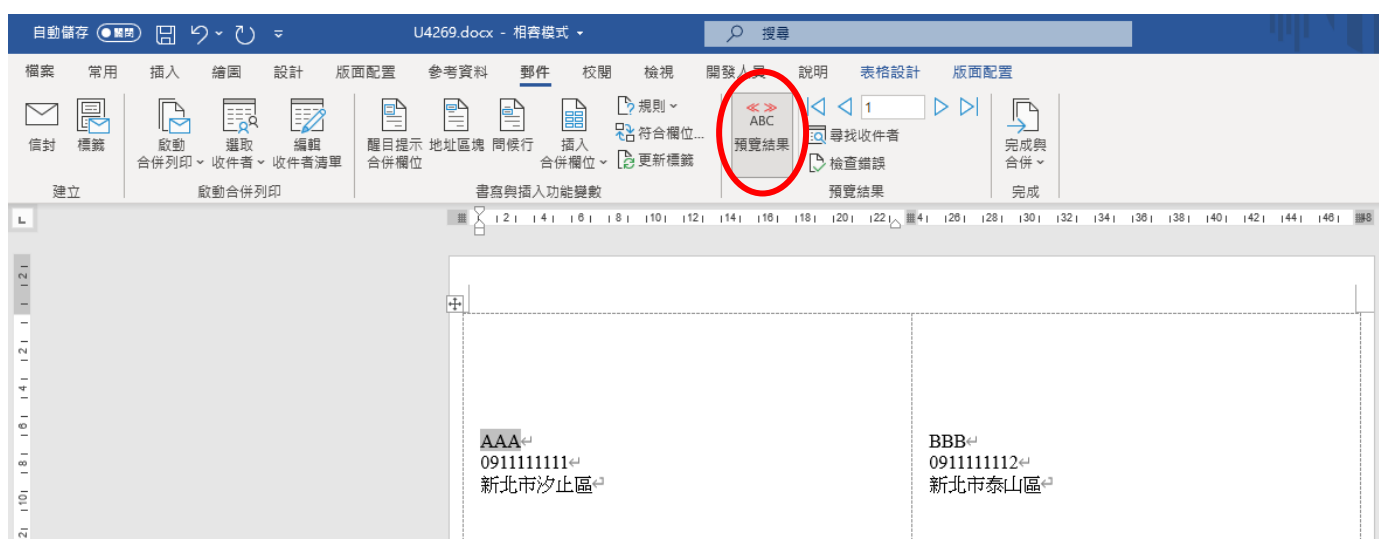
8. 欲將欄位分行,請按鍵盤上 ENTER 鍵編輯,置入第一格資料



9. 點選更新標籤，此時欄位名稱佈滿儲存格的每一格



10. 郵件選單上,按【預覽結果】，此時應可看到合併結果



11. 在郵件選單上,按【完成與合併】後選擇【編輯個別文件】即可將所有資料合併列印於標籤上，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

