

使用 Excel 試算表合併列印 (適用對象: Word 2016 Word 2013 Word 2010)

合併列印可用來一次建立多個文件。這些文件有相同的版面配置、格式設定、文字和圖形。每個文件只有特定章節不同且個人化。Word 可以使用合併列印建立的文件包含大宗[標籤](#)、[信件](#)、[信封](#)及[電子郵件](#)。與合併列印程序有關的文件有三種：

- 你的主文件
- 你的資料來源
- 你合併的文件

步驟 1：在 Excel 準備資料以進行合併列印

合併列印程序中最重要的一步是設定及準備資料。你將使用 Excel 試算表做為收件者清單的資料來源。

以下是準備合併列印資料的一些祕訣。請務必確認：

- 試算表的欄名稱符合你要插入合併列印的欄位名稱。例如，若要在文件中以讀者的名字稱呼他們，你需要在分開的欄輸入名字和姓氏。
- 所有要合併的資料都在試算表的第一個工作表中。
- 試算表中包含百分比、貨幣和郵遞區號的資料項目都要有正確的格式，這樣 Word 才能正確讀取其值。
- 合併列印中要使用的 Excel 試算表儲存在本機電腦上。
- 若要變更試算表或增加項目，必須在連線至 Word 的合併列印文件之前完成。

附註：

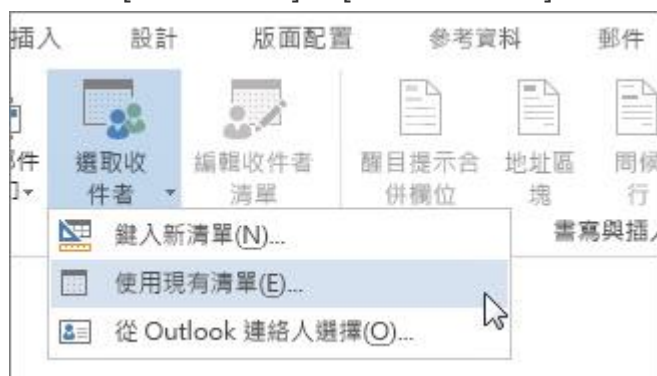
你可以透過匯入逗號分隔值 (.csv) 或文字 (.txt) 檔案中的資訊，接著使用文字匯入精靈建置新的試算表，從 Excel 試算表匯入資訊。

步驟 2：開始合併列印

1. 在 Word 中，選擇 [檔案] > [新增] > [空白文件]。
2. 在 [郵件] 索引標籤上的 [啟動合併列印] 群組，選擇 [啟動合併列印]，然後選擇你要執行的合併種類。



3. 按一下 [選取收件者] > [使用現有清單]。



4. 瀏覽至你的 Excel 試算表，然後選擇 [開啟]。
5. 如果 Word 出現提示，請選擇 [工作表 1\$] > [確定]。

附註：

現在，Excel 試算表已連線至你在 Word 中建立的合併列印文件。

編輯你的郵件清單

你可以限制可收到你郵件的人員。

1. 選擇 [編輯收件者清單]。



2. 在 [合併列印收件者] 對話方塊中，在你不希望收到你郵件的人員名稱旁，清除其核取方塊。



附註:

你也可以排序或篩選清單，以便更容易找到名稱和地址。

步驟 3：插入合併功能變數

你可以插入一個或多個合併列印功能變數，將試算表中的資訊放入文件中。

為信封、標籤、電子郵件訊息或信件插入地址區塊

1. 在 [郵件] 索引標籤的 [寫入與插入功能變數] 群組中，選擇 [地址區塊]。



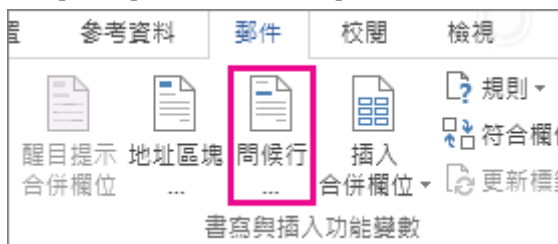
2. 在 [插入地址區塊] 對話方塊中，選擇要在信封上顯示的收件者名稱格式。



3. 選擇 [確定]。
4. 選擇 [檔案] > [儲存]。

在電子郵件訊息或信件中插入問候行

1. 在 [郵件] 索引標籤的 [寫入與插入功能變數] 群組中，選擇 [問候行]。



2. 在 [插入問候行] 對話方塊中，執行下列動作：
 - 在 [問候行] 格式下，選擇問候語，視需要變更問候 (預設值是 [親愛的])，設定收件者名稱格式和結束標點符號 (預設值是逗號)。
 - 和
 - 在 [非特定收件者姓名的問候行] 下，在問候清單中選擇一個問候。
3. 選擇 [確定]。
4. 選擇 [檔案] > [儲存]。

將試算表的資料插入電子郵件訊息或信件

1. 在 [郵件] 索引標籤的 [寫入與插入功能變數] 群組中，選擇 [插入合併欄位]。
2. 在 [插入合併欄位] 對話方塊的 [欄位] 下，選擇一個欄位名稱 (試算表中的欄名稱)，然後選擇 [插入]。
3. 視需要重複步驟 2，完成時選擇 [關閉]。
4. 選擇 [檔案] > [儲存]。

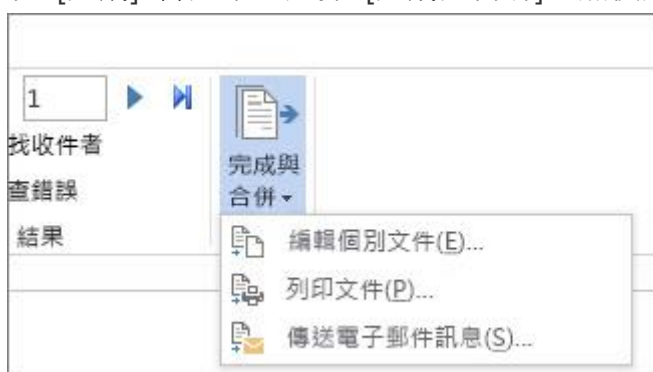
步驟 4：預覽及完成合併列印

插入所需的合併欄位之後，預覽結果以確認內容無誤。接著，就能完成合併程序。

1. 在 [郵件] 索引標籤上，選擇 [預覽結果]。



2. 選擇 [下一個] ► 或 [上一個] ◀ 記錄按鈕，在資料來源的記錄間移動，然後檢視記錄在文件中顯示的方式。
3. 在 [完成] 群組中，選擇 [完成與合併]，然後選擇 [列印文件] 或 [傳送電子郵件訊息]。



步驟 5：儲存你的合併列印

當你儲存合併列印文件時，該文件會保持連接至資料來源。你可以重複使用合併列印文件，以便在下次傳送大宗郵件時使用。

- 開啟合併列印文件，當 Word 提示你是否保留連線時，選擇 [是]。