



MS-Office 合併列印簡介

Word：合併列印

- ✿ 合併列印：將兩個檔案執行合併來加以列印，所以通常會有個主文件檔案，而合併的資料則為有清楚欄位的表格，將表列文件中的欄位資料依需求合併插入到主文件內！
- ✿ 用途：信件收件人及地址、學生的成績單、錄取通知書、獎狀、聘書、在職證明、桌席卡、書背、考試座位表、排版……

Word：合併列印

檔案：「學生資料」/『學生資料』

Q1：列印信封

1. 建立信封格式
2. 郵件/啟動合併(MS-Office2007以上)、
列印檢視/工具列/合併列印(MS-Office2003)

Q2：列印標籤 or 一般Word文件

Word：合併列印(cont.)

一、檔案：

1. 「教師資料」 / 『一級主管』
2. 「開會通知」

Q：列印各受文者之開會通知

二、檔案：

1. 「教師資料」 / 『發聘資料』
2. 「聘書」

Q：列印教師聘書