

Microsoft (微軟) Word

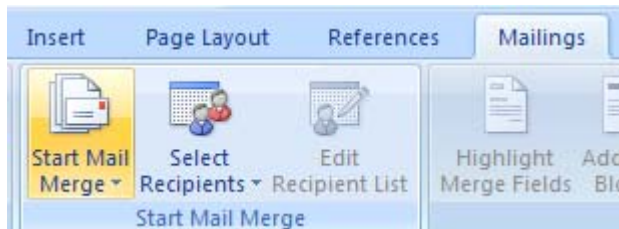
練習七

【合併 - 信】

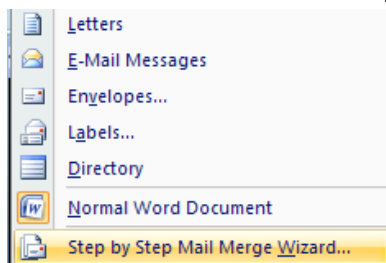
利用『合併列印 | Mail Merge』的功能，你可將已準備好的姓名地址資料庫和主文合併。這個功能可以幫助你印信件，地址籤等。首先你需要建立一個主文檔案和一個附屬資料檔案。

1. 建立一個主文檔案

- 從『郵件 | Mailings』，選擇『開始合併列印精靈 | Start Mail Merge...』



- 選擇『合併列印精靈步驟 | Step by Step Mail Merge Wizard』



- 在右側「選取文件類型 | Select document type」下，選「信件 | Letters」。
- 打入下列信件：

Dear
This is to confirm our appointment at 9:30 a.m. on April 30, 2005 for a further discussion of the reform project.

Sincerely yours,

President

d. 打完後按右下側 『 下一步：開始文件 (步驟 1 之 6) | Next: Starting Document 』 (Step 1 of 6)

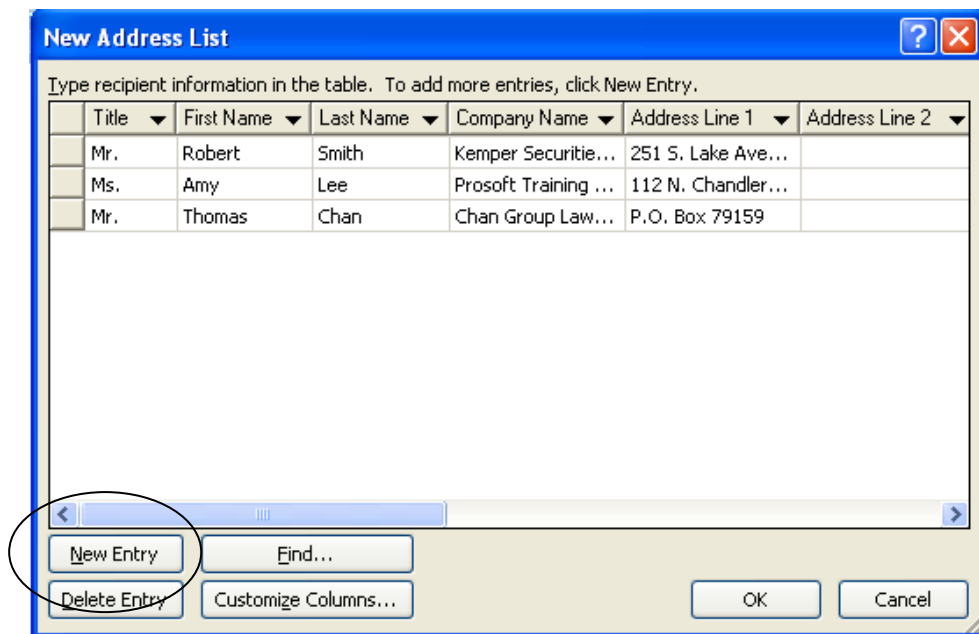
e. 再按右下側 『 下一步：選擇收件者 (步驟 2 之 6) | Next: Select Recipients 』 (Step 2 of 6)

2. 建立資料庫名目及打入資料

a. 按 『 鍵入新清單 | Type a new list 』 按 『 建立 | Create 』 ， 下一步驟是打入資料。

b. 打入下列資料，每打完一個人資料，按 『 新增項目 | New Entry 』 。 當你打完全部資料，按 『 關閉 | Close 』 。

<u>Title</u>	<u>Firstname</u>	<u>Lastname</u>	<u>Company</u>	<u>Address</u>	<u>City</u>	<u>State</u>	<u>Postalcode</u>
Mr.	Robert	Smith	Kemper Securities, Inc.	251 S. Lake Ave. #100	Pasadena	CA	91101
Ms.	Amy	Lee	Prosoft Training Center	112 N. Chandler Ave. #107	Monterey Park	CA	91754
Mr.	Thomas	Chan	Chan Group Law Corp.	P.O. Box79159	Los Angeles	CA	90079



c. 儲存資料檔案名稱 Data1 ， 按 『 儲存 | Save 』 。 按 『 確定 | Ok 』 。

3. 再按右下側 『 下一步：寫信 (步驟 3 之 6) **Next: Write your letter** 』 (Step 3 of 6)

4. 加入名目於主文中

a. 將輸入點移到最上方你要放地址區塊的地方，按右側 『地址區塊 | Address Block』，按 『確定 | Ok』。你會看見 << Address Block >> 出現在螢幕上。

b. 將輸入點移到 Dear 後，按 『其它項目 | More Items..』，按 『名字 | First Name』，按 『插入 | Insert』，『關閉 | Close』。

«AddressBlock»

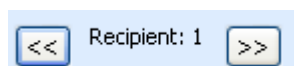
Dear «First_Name»

This is to confirm our appointment at 9:30 a.m. on April
for a further discussion of the reform project.

Sincerely yours,

c. 再按右下側 『 下一步：預覽信件 (步驟 4 之 6) **Next: Preview your letters** 』 (Step 4 of 6)

5. 你會看見三封信在螢幕上。按 >> 看下一封信。



再按右下側 『 下一步：完成合併 (步驟 5 之 6) **Next: Complete the merge**(Step 5 of 6) 。

6. 印出三封信各有不同人名及地址。

7. 儲存合併檔案名稱 **Bettymerge**，按 『儲存 | Save』。