



OpenOffice.org 3

Writer 使用手冊

第十一章 合併列印

套用信函、郵遞標籤、信封列印

內容目錄

| | |
|-----------------------|----|
| 什麼是合併列印？..... | 1 |
| 建立資料來源..... | 1 |
| 註冊資料來源..... | 2 |
| 建立套用信函..... | 5 |
| 列印郵遞標籤..... | 11 |
| 編輯已儲存郵遞標籤檔案..... | 16 |
| 列印信封..... | 17 |
| 設定列印的信封..... | 17 |
| 合併和列印信封..... | 21 |
| 使用合併列印精靈建立套用信函..... | 21 |
| 步驟 1:選擇開始文件..... | 22 |
| 步驟 2：選擇文件類型..... | 23 |
| 步驟 3：插入地址區塊..... | 23 |
| 選擇資料來源（地址清單）..... | 24 |
| 選擇地址區塊..... | 25 |
| 符合欄位..... | 26 |
| 步驟 4:建立稱謂..... | 27 |
| 步驟 5: 調整版面配置..... | 28 |
| 步驟 6:編輯文件和插入其他欄位..... | 29 |
| 步驟 7:個人化文件..... | 30 |
| 步驟 8:儲存、列印或傳送..... | 31 |

什麼是合併列印？

OpenOffice.org (OOo) Writer 提供一個非常有用的功能來建立和列印：

- 多個副本的文件傳送至不同收件者的清單（由信件）。
- 郵遞標籤
- 信封

這些功能在應用上雖然不同，但都基於已註冊“資料來源”的概念，從中得到功能中必需的地址資訊變數。

這一章節會介紹合併列印的全部過程，這些步驟包括：

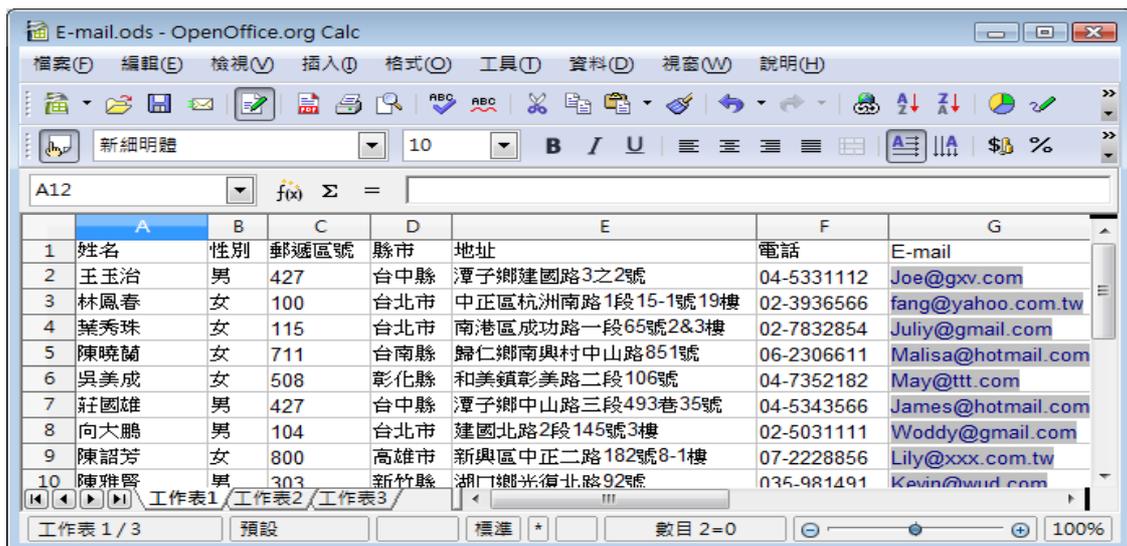
- 1) 如何建立和註冊資料來源。
- 2) 如何建立和列印套用信函、郵遞標籤和信封。
- 3) 如何儲存在一個可編輯的檔案而不要直接的列印。

建立資料來源

資料來源是一個資料庫，包含了姓名和地址的記錄（和其他資訊），由這些資訊，郵件清單變可產生了。雖然您能夠建立和列印郵遞標籤、信封而不使用資料來源，但在大部分時候，使用已建立的資料來源是比較方便快速，這個章節我們假設您是使用一個資料來源。

OOo 能夠存取的資料來源很廣泛，包括試算表、文字檔和資料庫，像是 MySQL、Adabas 和 ODBC 等，如果被使用於合併列印的資訊，其格式不能直接被 OOo 存取，您需要先進行轉換，例如：匯出為一個由逗點分隔數值的檔案（CSV 檔）。

第一節中我們將使用含有以下欄位標題的試算表：姓名、性別、郵遞區號、縣市、地址、電話、E-Mail，做為範例，試算表資料內容如下圖所示：



| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|-----|----|------|-----|-------------------|------------|--------------------|
| 1 | 姓名 | 性別 | 郵遞區號 | 縣市 | 地址 | 電話 | E-mail |
| 2 | 王玉治 | 男 | 427 | 台中縣 | 潭子鄉建國路3之2號 | 04-5331112 | Joe@gvx.com |
| 3 | 林鳳春 | 女 | 100 | 台北市 | 中正區杭洲南路1段15-1號19樓 | 02-3936566 | fang@yahoo.com.tw |
| 4 | 葉秀珠 | 女 | 115 | 台北市 | 南港區成功路一段65號2&3樓 | 02-7832854 | Juliy@gmail.com |
| 5 | 陳曉蘭 | 女 | 711 | 台南縣 | 歸仁鄉南興村中山路851號 | 06-2306611 | Malisa@hotmail.com |
| 6 | 吳美成 | 女 | 508 | 彰化縣 | 和美鎮彰美路二段106號 | 04-7352182 | May@ttt.com |
| 7 | 莊國雄 | 男 | 427 | 台中縣 | 潭子鄉中山路三段493巷35號 | 04-5343566 | James@hotmail.com |
| 8 | 向大鵬 | 男 | 104 | 台北市 | 建國北路2段145號3樓 | 02-5031111 | Woddy@gmail.com |
| 9 | 陳詔芳 | 女 | 800 | 高雄市 | 新興區中正二路182號8-1樓 | 07-2228856 | Lily@xxx.com.tw |
| 10 | 陳雅賢 | 男 | 303 | 新竹縣 | 湖門鄉光復北路92號 | 035-981491 | Kevin@wud.com |

圖 1: 試算表資料來源

註冊資料來源

爲了要讓一個資料來源能夠直接的被 OOo 文件取得，首先就是要註冊資料來源。

- 1) 選擇功能表「檔案」→「精靈」→「地址資料來源」。

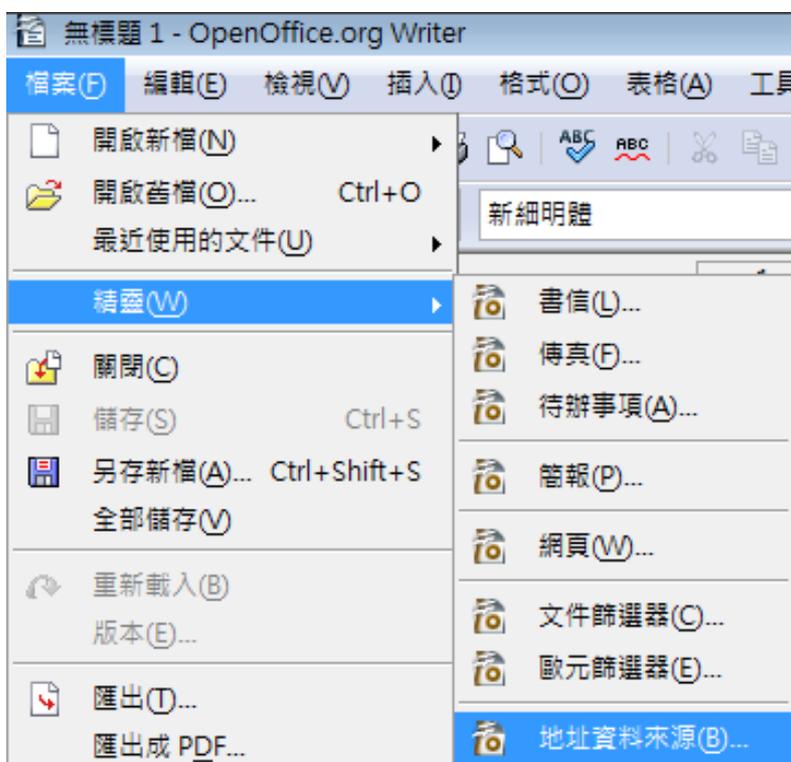


圖 2: 由精靈開啓地址資料來源

- 2) 選擇適合的外部通訊錄類型，在本範例中，我們選擇 其他的資料來源（這個頁面中所顯示的項目，會依作業系統不同而不同），然後點擊繼續鈕。

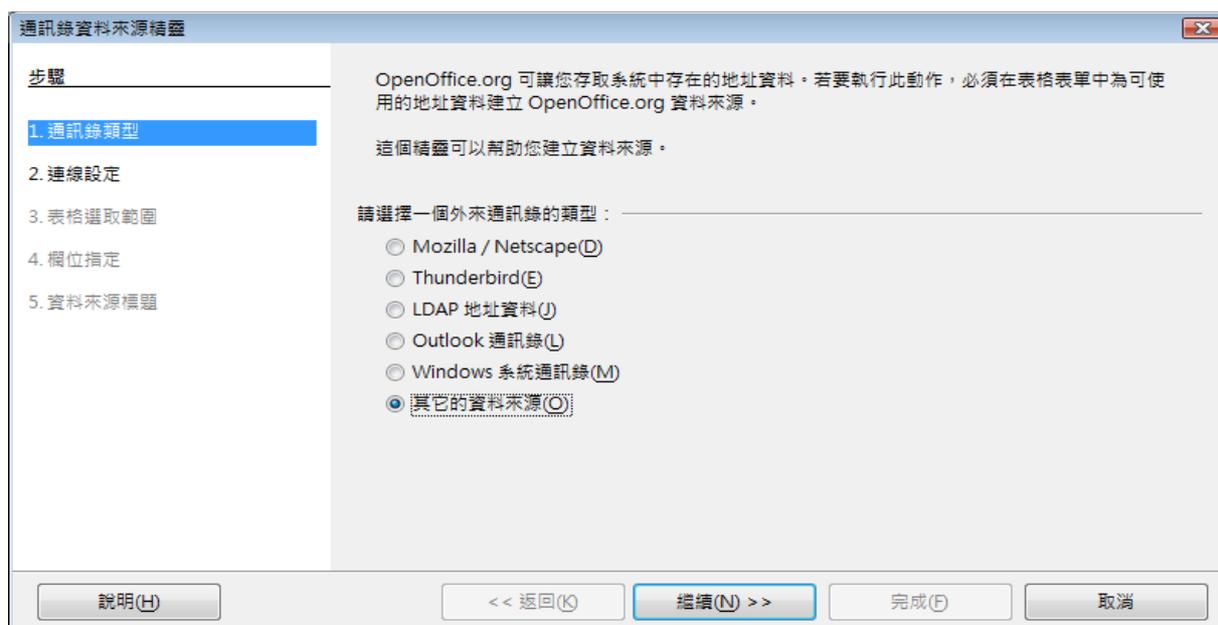


圖 3: 選擇通訊錄類型

3) 精靈的下一頁為 **連線設定**，在此點擊**設定**鈕。

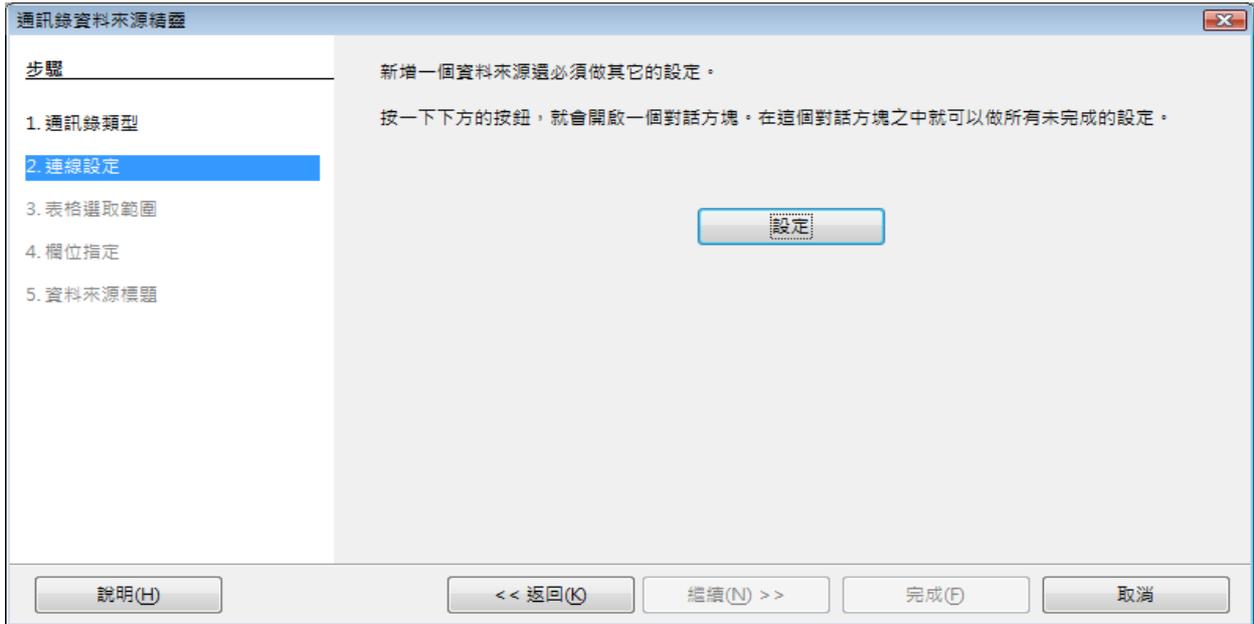


圖 4: 精靈的連線設定

4) 在資料來源特性對話方塊中，選擇 **資料庫類型**，在本例為**試算表**，然後點擊**繼續**鈕。

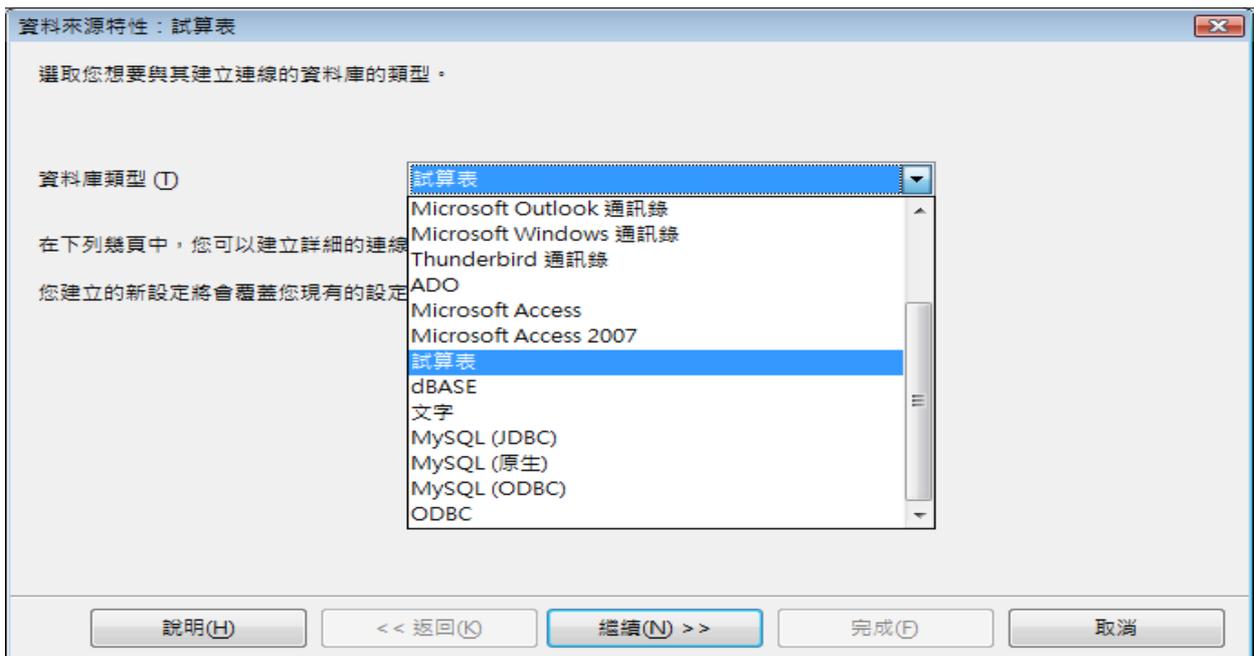


圖 5: 選擇資料庫類型

5) 在下一個對話方塊中，點擊**瀏覽**鈕，尋找地址資料的**試算表**後，點擊**開啓舊檔**鈕就會返回本對話方塊，在此時您在 **試算表文件的路徑** 方塊中就可以看到通訊錄的路徑了，若想測試連線是否已正確建立，可按**測試連線**鈕。

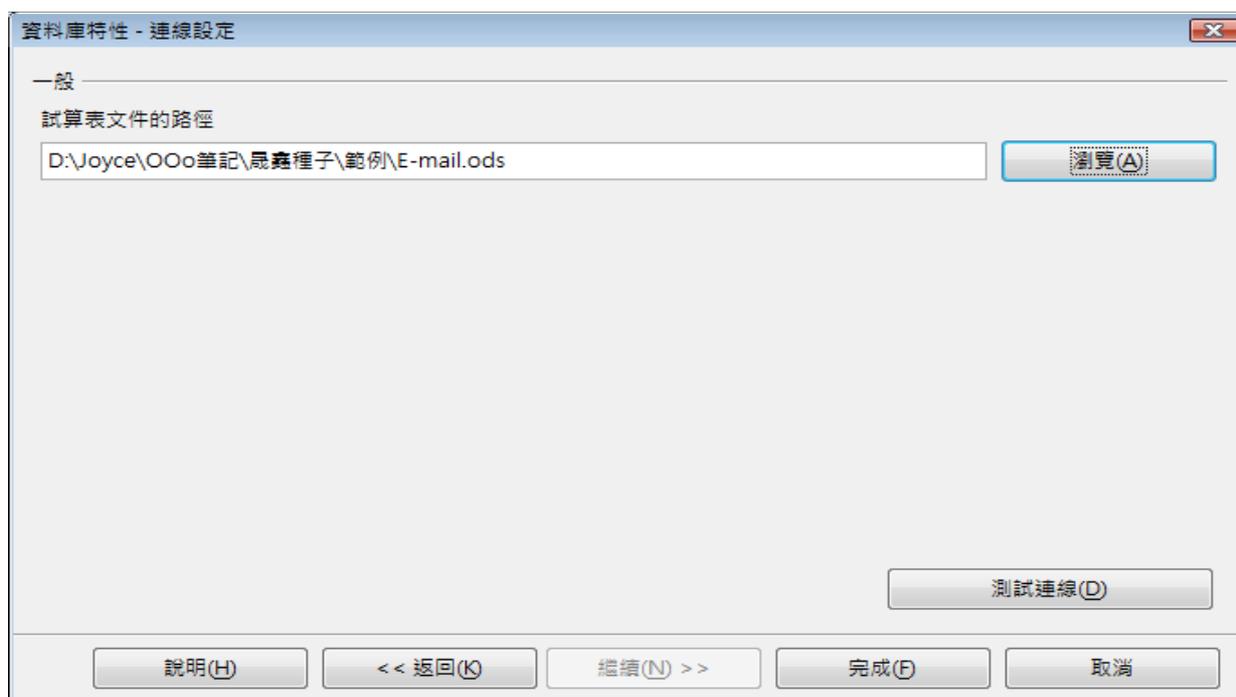


圖 6: 選擇試算表文件的路徑

- 6) 點擊完成鈕。
- 7) 在以下的對話方塊，點擊繼續鈕（不要按欄位指定鈕）。

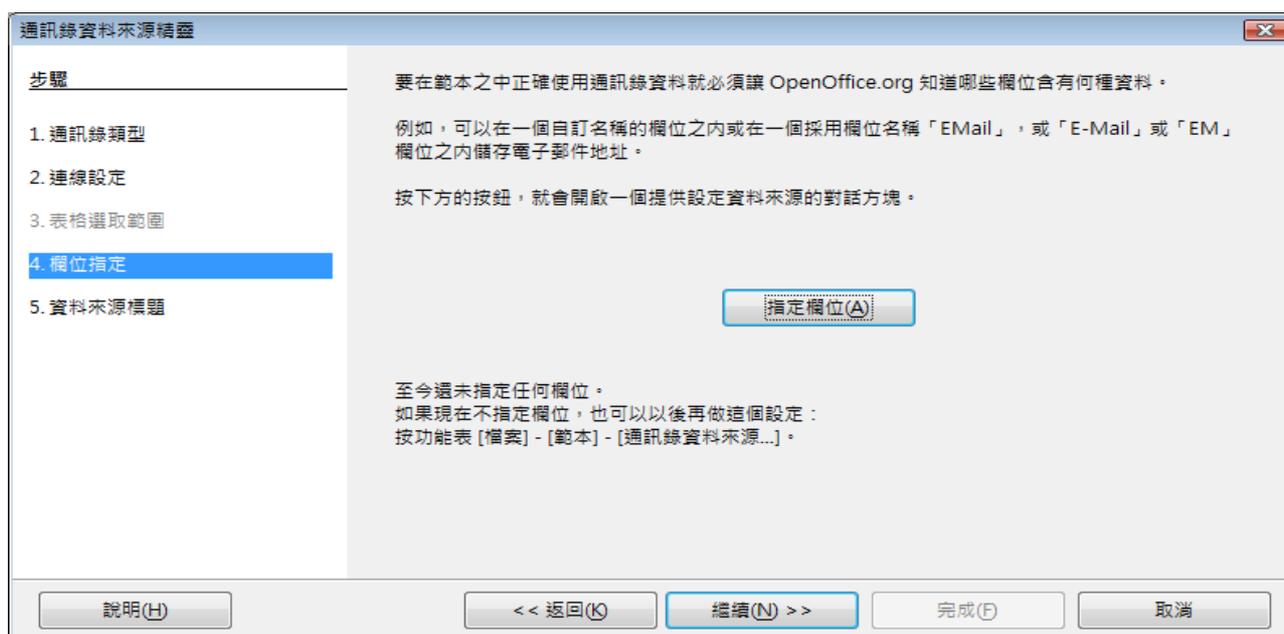


圖 7: 因為此為試算表，因此不要按指定欄位鈕

- 8) 在 位置 方塊中為資料來源命名，預設的名稱為 ...地址.odt，但您可以更改為其他名稱，通訊錄名稱方塊中，可輸入新的名稱，在此我們並不更改。

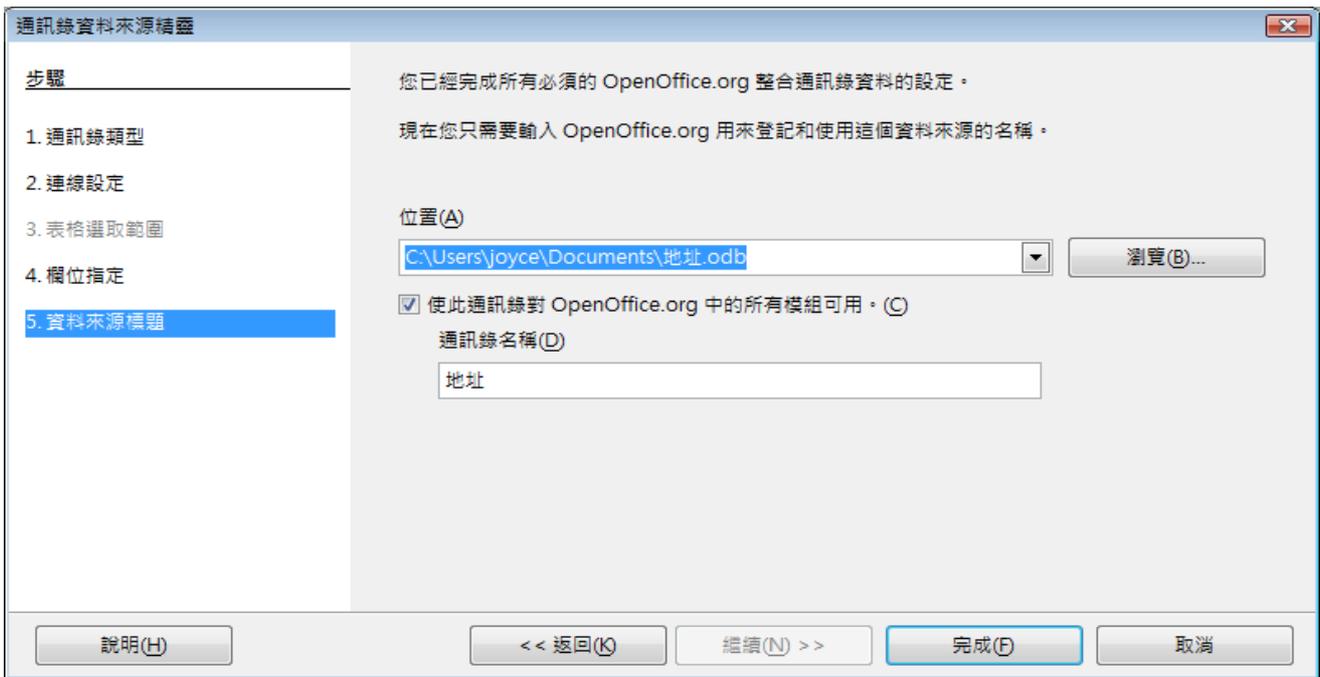


圖 8: 為 .odb 檔和通訊錄命名

9) 點擊**完成**鈕，這個資料來源已完成註冊。

建立套用信函

範例：發送一封信件給您的顧客

郵購公司週年慶活動，根據客戶年度購買量分配積點。

在年終時，公司想要發送一封信件給每一個客戶，告知客戶年度的積點。

您可以手動建立一封套用信函，信函中簡單的介紹活動辦法，或是您可以使用合併列印精靈（使用方法請參考第 21 頁“使用合併列印精靈建立套用信函”）來完成郵件的遞送。如果您選擇使用精靈，要密切注意其限制和和方法。

1) 開啓一個新的文字文件：

使用功能表「**檔案**」→「**開啓新檔**」→「**文字文件**」或以「**檔案**」→「**開啓舊檔**」開啓一份已建立的套用信函。

2) 顯示已註冊資料來源：

使用功能表「**檢視**」→「**資料來源**」（或按功能鍵 *F4*）。

3) 尋找您想要使用在套用信函的資料來源，在本範例，我們使用的是 *地址* 資料庫。展開 *地址* 資料庫和 *表格* 資料夾，選擇**工作表 1**，通訊錄資料檔就顯示在右方窗格中。

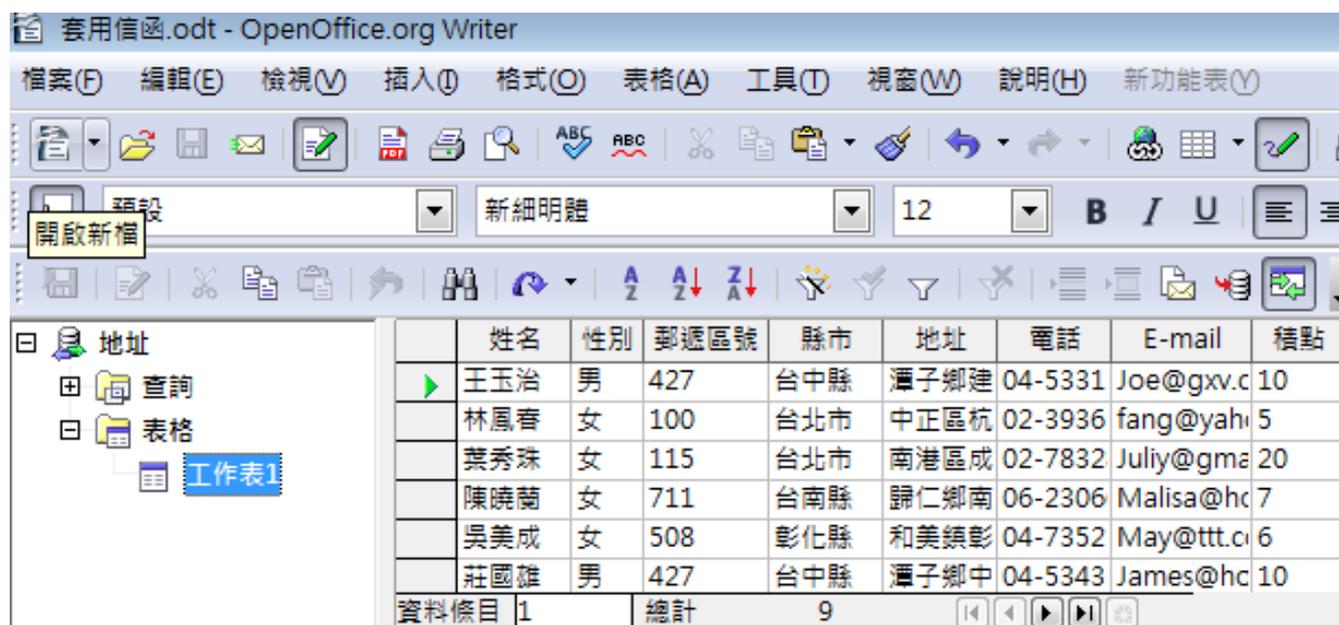


圖 9: 選擇資料來源

- 4) 現在就可以輸入文字，建立或修改套用信函，並藉由點擊和拖曳欄位標題，將想要加入的欄位放置信件中適當的位置。

要注意的是：地址列應該在單獨的段落，這樣可以使下一個步驟更容易。

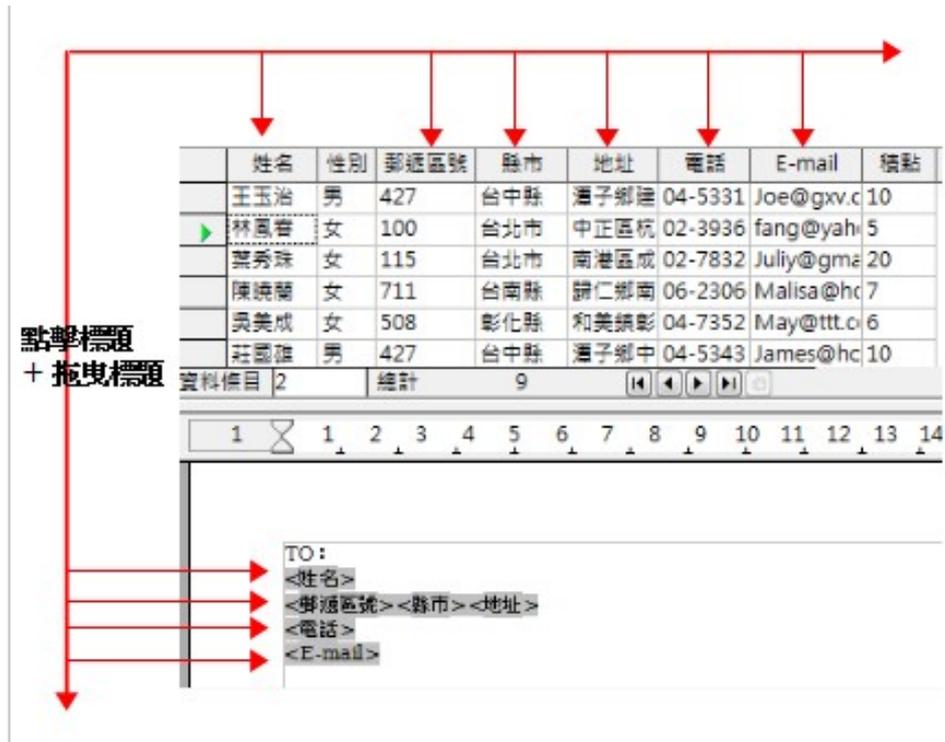


圖 10: 拖曳標題至套用信函

- 5) 繼續操作拖曳欄位的動作，此時您也許會考慮到，不希望有任何空白列出現在最後的信函中，如果並不介意，請直接跳至下一個步驟。

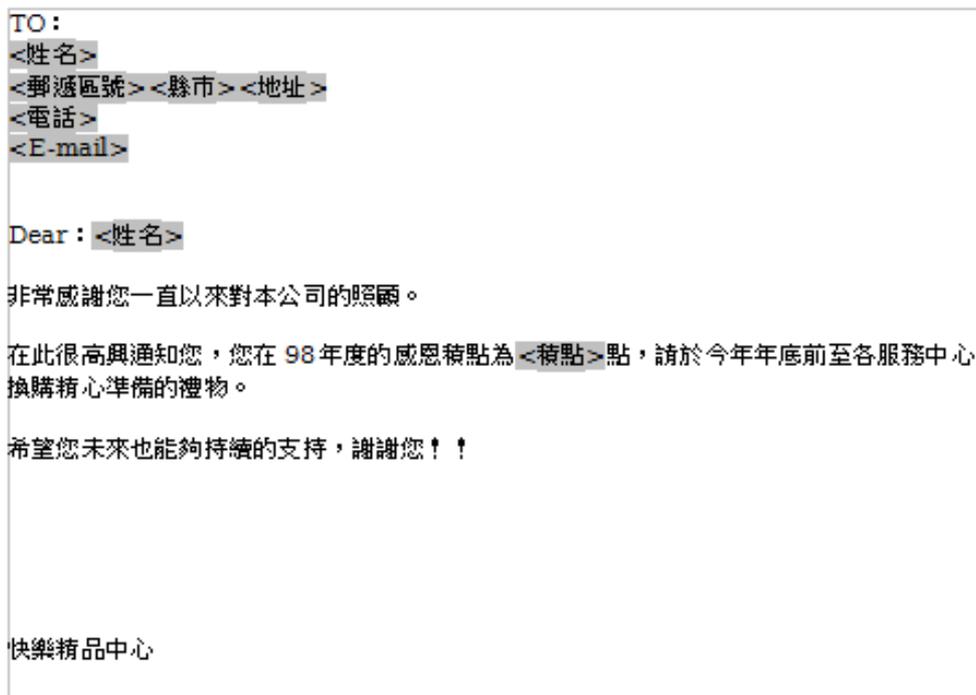


圖 11: 完成套用信函

- 6) 要去掉空白行：
- 點擊想要去掉空白行的第一個段落結尾處，然後選擇功能表「插入」→「欄位指令」→「其他」。

- b) 在欄位指令對話方塊的**功能**標籤頁，於 **欄位類型** 中選擇 **隱入的段落**。
- c) 點擊 **條件** 方塊，輸入條件的內容定義空白地址欄，條件一般的格式為：
 ![資料庫.表格.資料庫的欄位]
 !'(NOT) 字元指的是否定，而括號裏面則為條件。
 例如：在我們地址資料庫要測試的是地址欄是否為空白：
 ![地址.工作表 1.地址]。

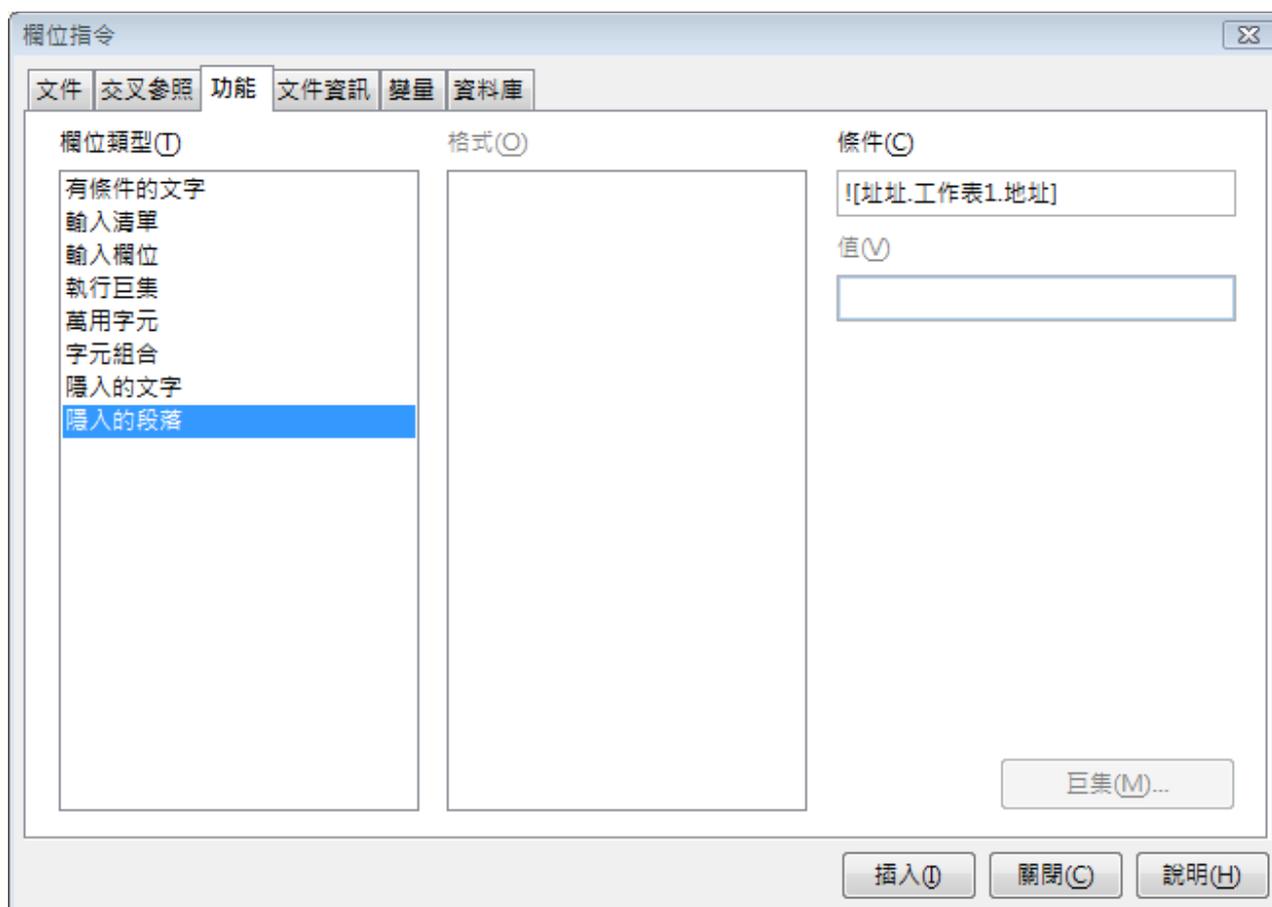


圖 12: 插入隱入的段落

要測試多重條件，則可在條件內容中使用運算子 AND 和/OR 或，例如：

![地址.工作表 1.地址]AND![地址.工作表 1.E-mail]

- d) 點擊**插入**鈕，但不要關閉對話方塊，直到完成所有的隱入段落的設定。
- 7) 在姓名欄位後面，我們想加入依性別來判斷的稱謂，性別為男，則加入”先生”，否則為”小姐”。
- a) 點擊 **Dear** <姓名>後面的位置，在欄位指令對話方塊中 **功能** 標籤頁的 **欄位類型** 中選擇**有條件的文字**，在 **條件** 方塊中輸入性別=”男”，在 **就** 方塊中輸入先生，**否則** 方塊中輸入小姐，條件的意思是：如果此筆記錄的 **性別** 欄中是男，則顯示先生，否則顯示小姐。

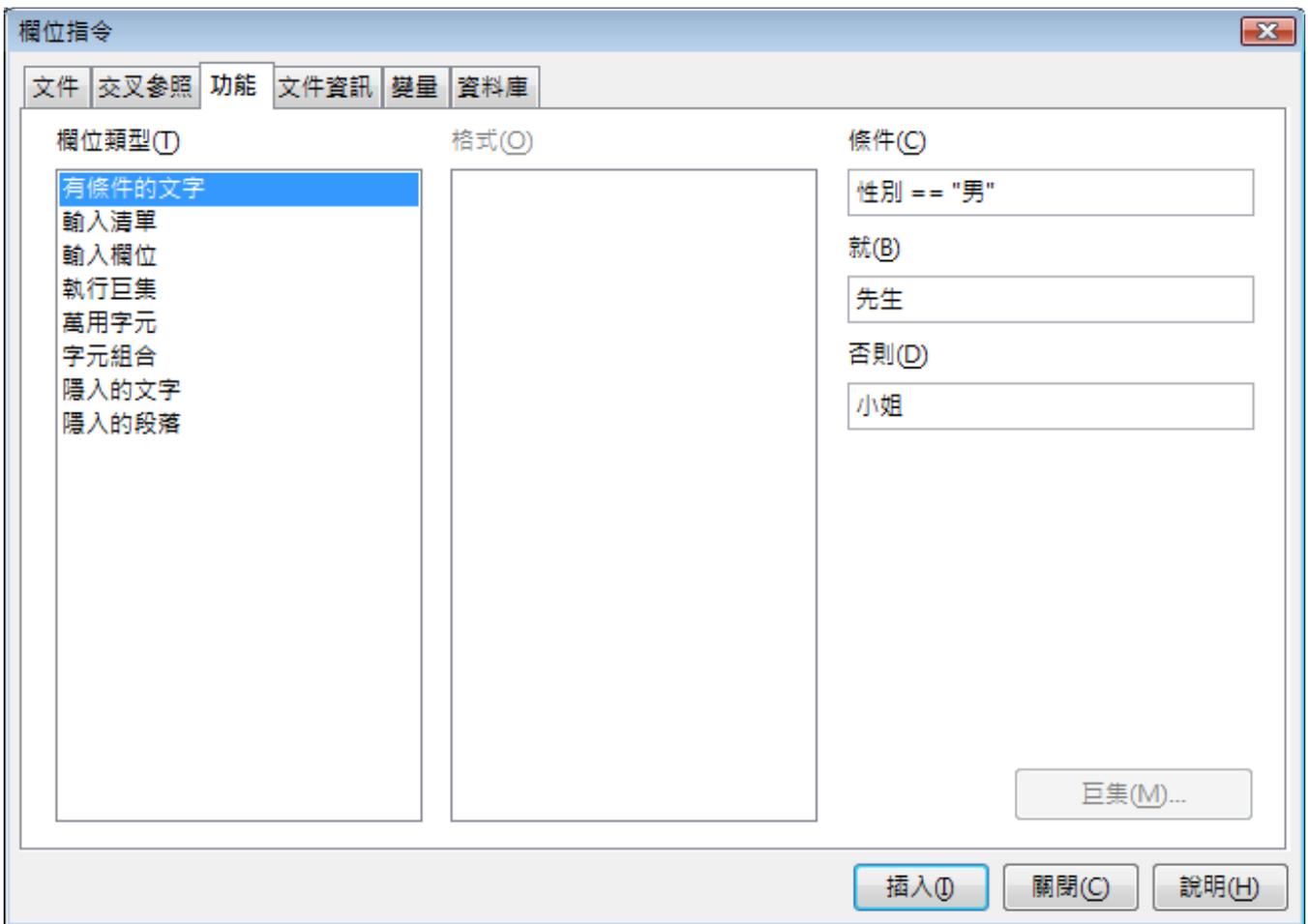


圖 13: 插入有條件的文字

b) 按**插入**鈕，並且按**關閉**鈕，結束欄位指令對話方塊。

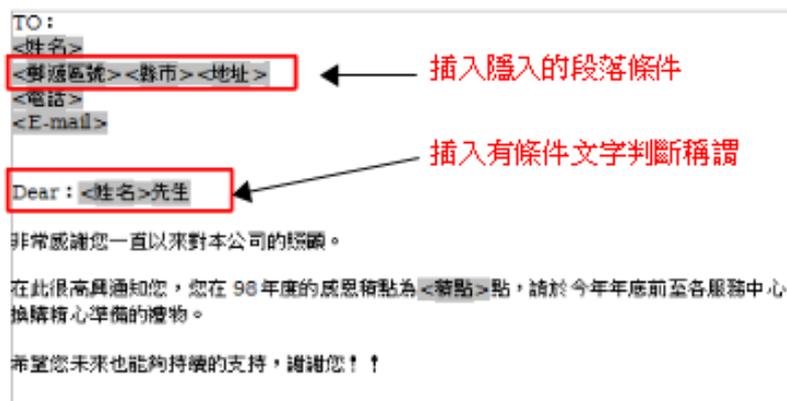


圖 14: 套用信函中插入的條件判斷

c) 在插入欄位後，您也許想要進行欄位或套用信函的格式化，例如：*姓名先生* 中間我想加入一個空格，並且將姓名和稱謂以斜體加大來表示；積點欄位，改為粗體加大，就可以在此進行。

這件文件現在已經可以列印了。

- 1) 使用功能表「檔案」→「列印」，並且在訊息方塊中回答是。

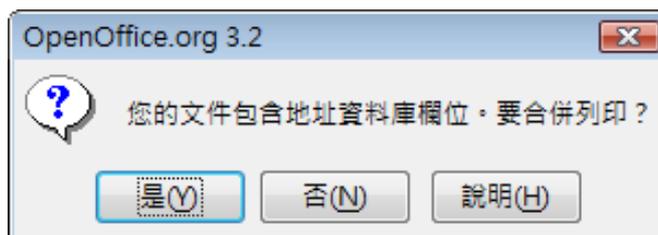


圖 15: 合併列印確定訊息方塊

- 2) 在合併列印對話方塊中，您可以選擇列印所有資料條目或被選取的資料條目。要選擇被列印的記錄，使用 *Ctrl+click* 來選取個別的記錄；若要選擇連續範圍的記錄時，則可使用 *Shift+click* 來標示記錄的範圍。

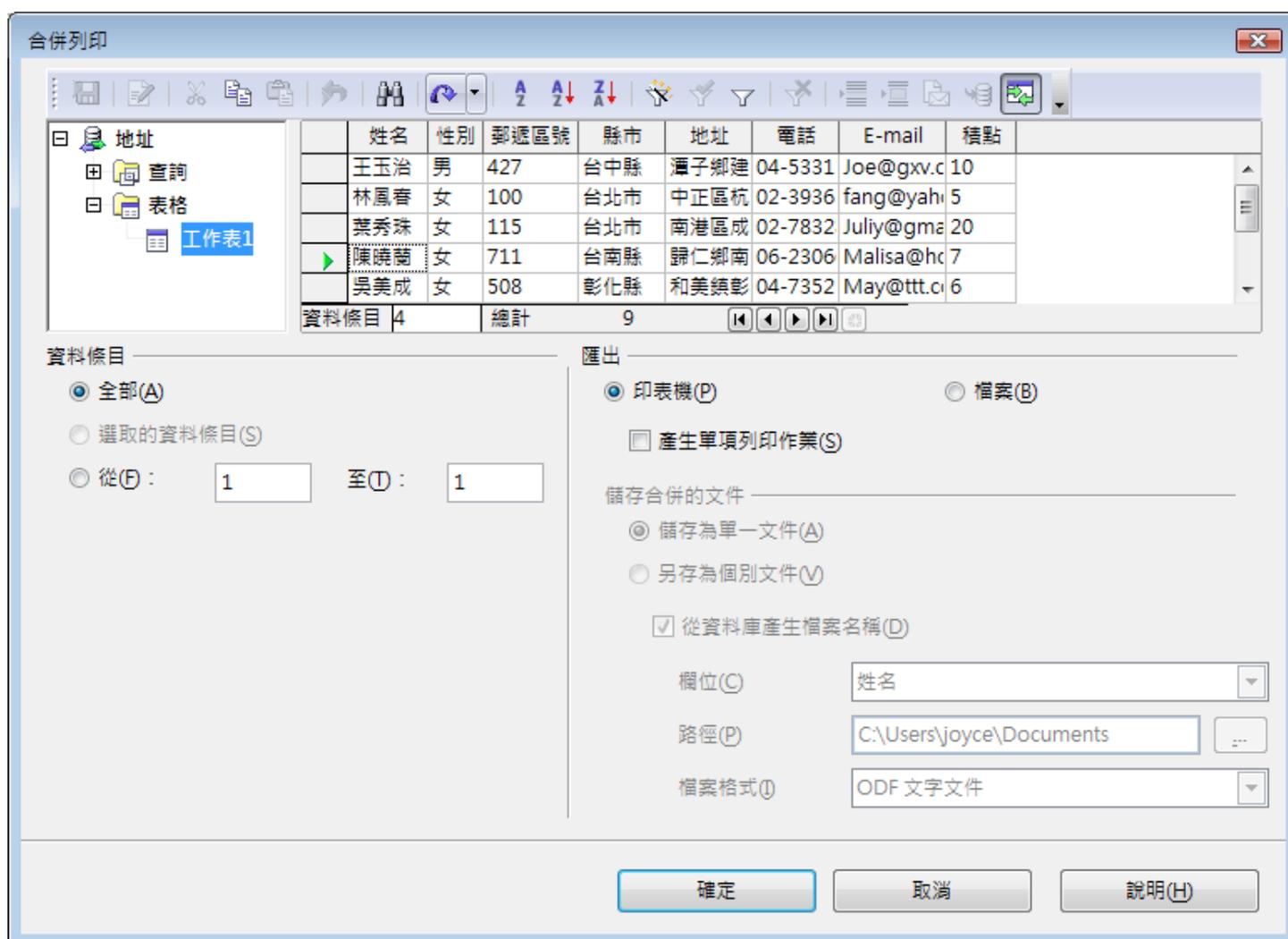


圖 16: 合併列印對話方塊

- 3) 點擊**確定**鈕將信件直接由印表機印出。

如果您比較喜歡將信件儲存為一個檔案，以進行校正或格式化設定，則在合併列印匯出區中選擇 **檔案**，而不要選擇預設的 **印表機** 選項。當選擇儲存為檔案時，對話方塊的 **儲存合併的文件** 區會顯示在畫面中，預設選取的是 **儲存為單一文件**，您也可以依需要選擇 **另存為個別文件**。在本範例，我們儲存為單一文件，然後按**確定**鈕，儲存於資料夾中。

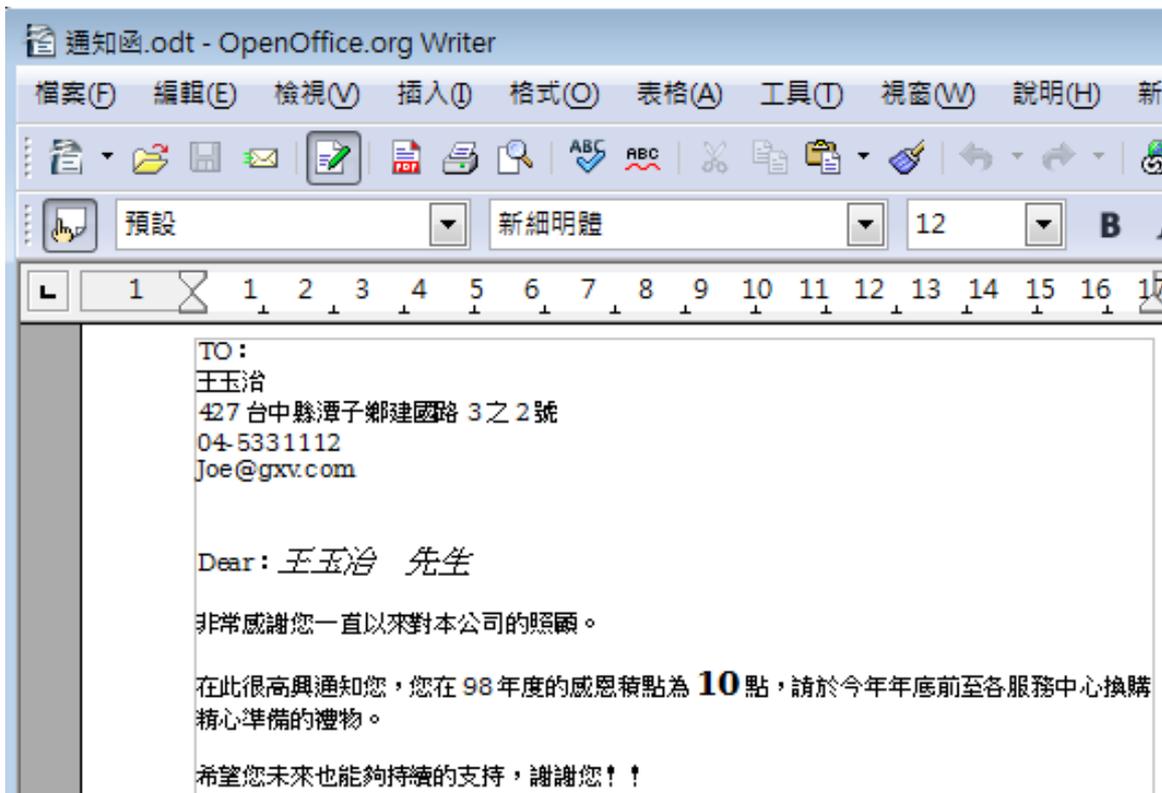


圖 17: 將所有記錄儲存為單一文件中

- 4) 如果您之前沒有儲存原始套用信函（範本），然後現在應該儲存，保留套用信函的範本，在未來建立其他套用信函時是簡單且容易的事，強烈的建議您儲存範本。

列印郵遞標籤

在開始郵遞標籤內容之前，請確定資料來源已連線和註冊，並且要注意您想要使用標籤的商標和類型。

要列印郵遞標籤：

- 1) 選擇功能表「檔案」→「開啓新檔」→「標籤」，開啓標籤對話方塊。
- 2) 在 其他 標籤頁中，確定已勾選 內容同步化 的核取方塊。
- 3) 在 標籤 標籤頁中，選擇資料庫和表格，並且選擇使用標籤的商標和類型。

備註

如果您想要的標籤類型不在清單中，您需要使用 格式 標籤頁來定義新商標和類型，這個設定並不困難，只要將標籤的高度、寬度和間隔輸入，就能夠定義新的標籤類型了。

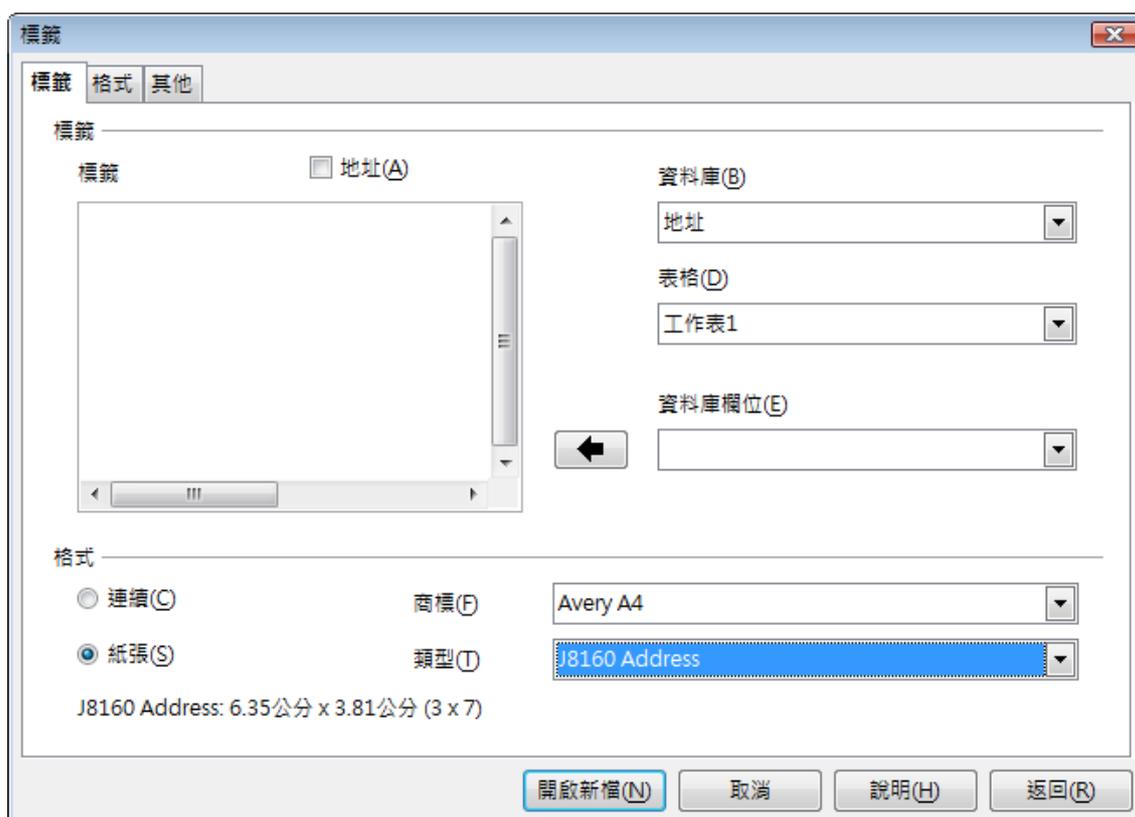


圖 18: 選擇資料庫、表格、標籤的商標和類型

- 4) 點擊 資料庫欄位 的下拉式選單，選擇使用於標籤的第一個欄位（在本範例為姓名），接下來點擊對話方塊中間的向左鈕，移動欄位至標籤文字區中。



圖 19: 由資料庫欄位中移動欄位至標籤文字區

5) 繼續加入欄位和插入想要的空格、標點符號和分行，直到標籤內容已組合完畢。

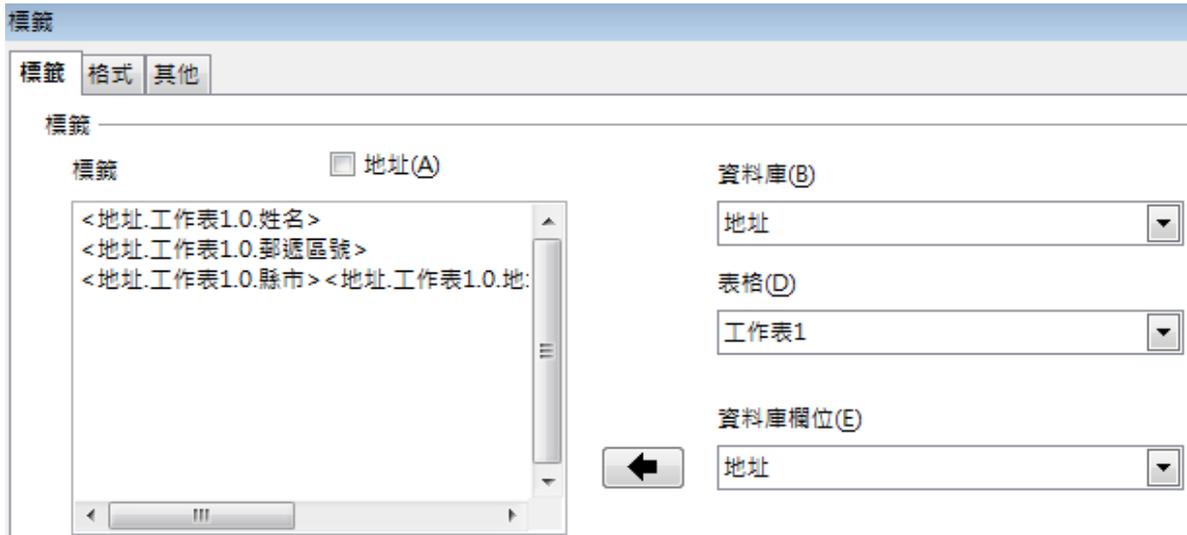


圖 20: 完成的標籤

6) 點擊**開啓新檔**鈕，您現在有一個新的、一個頁面的文件，其中包含了許多的框架，每一標籤都是選擇的類型，以填入選取的資料來源地址欄位，常常您會發現在您地址資料來源中有一些欄位並沒有資料，因此會造成標籤中的空白行，如果這對您來說並不造成困擾，您可以跳過下個步驟，否則請進行修正。

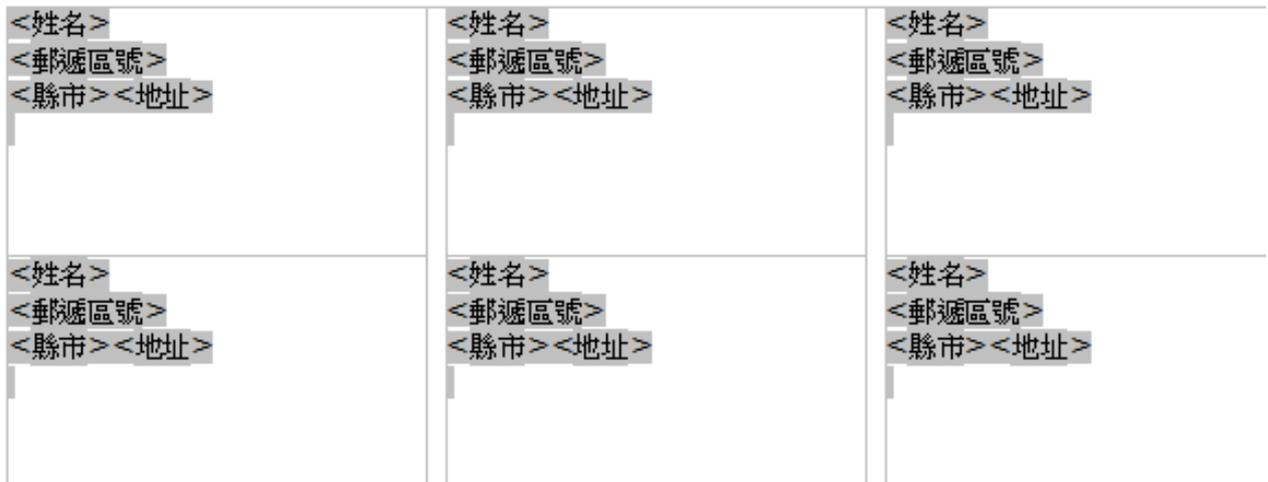


圖 21: 建立郵遞標籤欄位

- a) 首先，請確認標籤框架上顯示欄位內容（資料來源的標題），按 *Ctrl+F9* 或選擇「檢視」→「欄位名稱」進行切換檢視。

| | | |
|--|--|--|
| 地址.工作表 1.姓名 地址.工作表 1.郵遞區號 地址.工作表 1.縣市地址.工作表 1. 地址 下一個資料條目:地址.工作表 1 | 地址.工作表 1.姓名 地址.工作表 1.郵遞區號 地址.工作表 1.縣市地址.工作表 1. 地址 下一個資料條目:地址.工作表 1 | 地址.工作表 1.姓名 地址.工作表 1.郵遞區號 地址.工作表 1.縣市地址.工作表 1. 地址 下一個資料條目:地址.工作表 1 |
| 地址.工作表 1.姓名 地址.工作表 1.郵遞區號 地址.工作表 1.縣市地址.工作表 1. 地址 下一個資料條目:地址.工作表 1 | 地址.工作表 1.姓名 地址.工作表 1.郵遞區號 地址.工作表 1.縣市地址.工作表 1. 地址 下一個資料條目:地址.工作表 1 | 地址.工作表 1.姓名 地址.工作表 1.郵遞區號 地址.工作表 1.縣市地址.工作表 1. 地址 下一個資料條目:地址.工作表 1 |

圖 22: 檢視欄位名稱

- b) 下一步驟，確認您能夠看到控制符號，像是分段或段落標示等，如果沒有看到的話，請選擇功能表「檢視」→「控制符號」，或是按 *Ctrl+F10*，或點擊工具列上的控制符號圖示。

您將會看到地址欄的分隔是以段落分行所建立 ¶，而不是段落控制符 ¶¶。由於抑制空白地址欄位取決於隱入的段落，而不是行，你需要替換換行符為為段落控制符。

- c) 點擊第一個標籤，在標籤的第一列最後資料來源地址欄位結束的地方，按 *Delete* 鍵移除新列字元，然後按 *Return* (或 *Enter* 鍵)插入段落標示，在地址中的每一列重複這個動作。

如果在第一個標籤的行距不甚滿意，您可以依需要調整段落的樣式，除非您進行更改，地址使用的是預設樣式。

| | |
|--|--|
| 地址.工作表 1.姓名¶ 地址.工作表 1.郵遞區號¶ 地址.工作表 1.縣市地址.工作表 1. 地址¶ 下一個資料條目:地址.工作表 1¶ | 地址.工作表 1.姓名- 地址.工作表 1.郵遞區號- 地址.工作表 1.縣市地址.工作表 1. 地址- 下一個資料條目:地址.工作表 1¶ |
|--|--|

圖 23: 第一個標籤進行段落控制符置換

注意



在步驟 c)中我們介紹的是所有資料來源地址欄位分行符號以段落控制符置換，有時地址資料欄位也許比標籤的寬度要長，因此會產生折疊至下一列，要特別小心不要被誤導了錯刪分行符或錯加段落控制符。

- d) 再次點擊要抑制空白行的第一個段落結束的位置，選擇「插入」→「欄位指令」→「其他」，在欄位指令對話方塊的功能標籤頁，於欄位類型中選擇隱入的段落，然後在條件方塊中輸入，條件一般的格式為：

![資料庫.表格.資料庫的欄位]

!' (NOT) 字元指的是否定，而括號裏面則為條件。

在本例中，我們輸入![地址.工作表 1.姓名]。

要測試多重條件，則可在條件內容中使用運算子 AND 和/或 OR，例如：

![地址.工作表 1.地址]AND![地址.工作表 1.E-mail]

- e) 點擊**插入**鈕，但不要關閉對話方塊，直到完成所有的隱入段落的設定。

在每一個段落重覆抑制空白的動作。

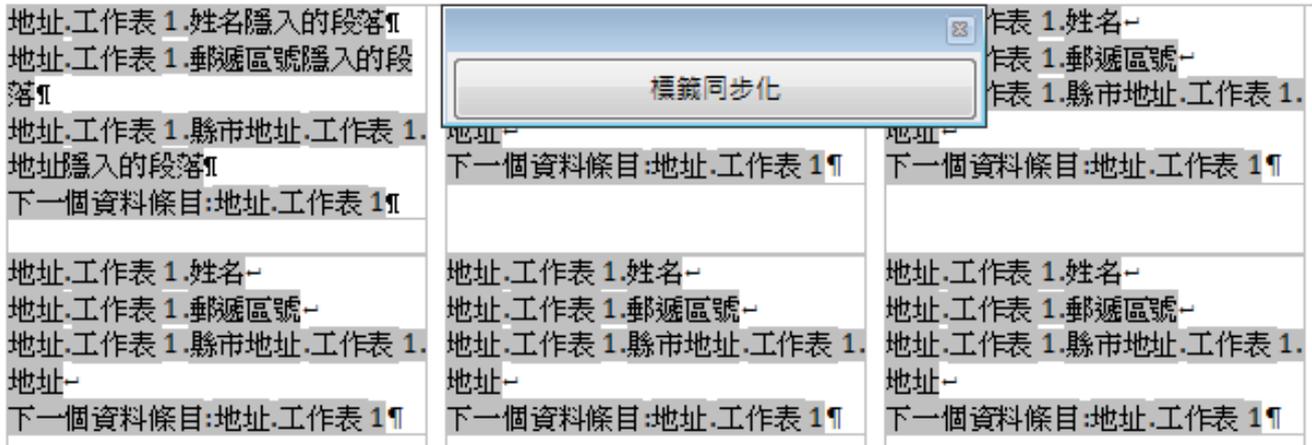


圖 24: 插入隱入段落欄位指令

注意



在地址標籤的最後一個段落有一個特別的欄位：下一個資料條目：資料庫表格（本例為地址.工作表 1，隱入的段落欄位一定必需插入這個欄位之前。若您省略了這個動作，您會觀察到有一些記錄會跳過，而且在最後列印時會遺失。

- f) 記得稍早之前，我們在標籤對話方塊其他標籤頁中勾選的**標籤同步化**嗎？您現在就能看到一個小視窗，其中包含了一個標題為**標籤同步化**按鈕，點擊這個按鈕，隱入的段落欄位指令將散佈至文件中所有的標籤中。



圖 25: 標籤同步化按鈕

您現在就擁有了一個範本可供未來使用，如果您想要儲存它，可使用「檔案」→「範本」→「儲存」或儲存為一個 Open Document 文字範本 (.ott)至在「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「路徑」→「範本」中設定的私人範本資料夾中。

標籤現在已準備好列印。

- 1) 點擊「檔案」→「列印」，在合併列印訊息方塊中選擇**是**。
- 2) 在合併列印對話方塊中，您可以選擇列印所有記錄，或是被選取的記錄，要選擇記錄列印，可使用 *Ctrl+click* 選擇個別記錄，若想要選擇連續記錄時，可使用 *Shift+click* 鍵進行選取。
- 3) 點擊確定將標籤由印表機列印。

如果您比較喜歡將標籤儲存為一個檔案，以進行校正或格式化設定，則在合併列印 *匯出* 區中選

擇 **檔案**，而不要選擇預設的 **印表機** 選項。當選擇儲存為檔案時，對話方塊的 **儲存合併的文件** 區會顯示在畫面中，預設選取的是 **儲存為單一文件**，您也可以依需要選擇 **另存為個別文件**。在本範例，我們儲存為單一文件，然後按**確定**鈕，儲存於資料夾中。

編輯已儲存郵遞標籤檔案

要編輯一個儲存的郵遞標籤檔，先使用一般的方式開啓儲存的標籤檔，此時會出現訊息方塊，詢問是否更新所有連結，在此我們選擇**否**，有以下幾個原因：在頁面上的第一個標籤我們稱之為主控標籤，其他所有的標籤都是連結至它，如果您更新連結，則所有的標籤將包含了相同的資料，這也許不是您想要的。

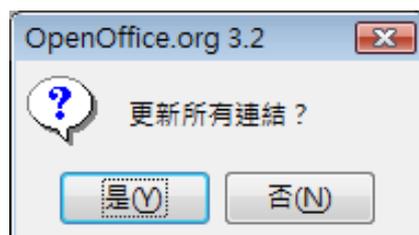


圖 26: 更新結連視窗

您可以正常的方法選取和變更字型名稱等，個別編輯每一筆記錄，不過，您不能以全部選取的方法一次編輯全體的標籤（例如：更變所有記錄的字型名稱），因此透過編輯段落樣式來變更標籤記錄，可能是較方便的方法：

- 1) 在標籤記錄中拼寫正確的文字上按滑鼠右鍵，開啓快顯功能表，選擇段落樣式（要注意：若您在拼寫錯誤的字上點擊滑鼠右鍵，會出現不同的快顯功能表）。



圖 27: 快顯功能表編輯段落樣式

- 2) 由段落樣式對話方塊中，您可以更改字型名稱、大小、縮排及其他屬性。

合併列印

另一個編輯郵遞標籤檔案的方法是在原始標籤中進行設定，再利用**標籤同步化**鈕，將主控標籤中的格式，散佈至其他標籤中。

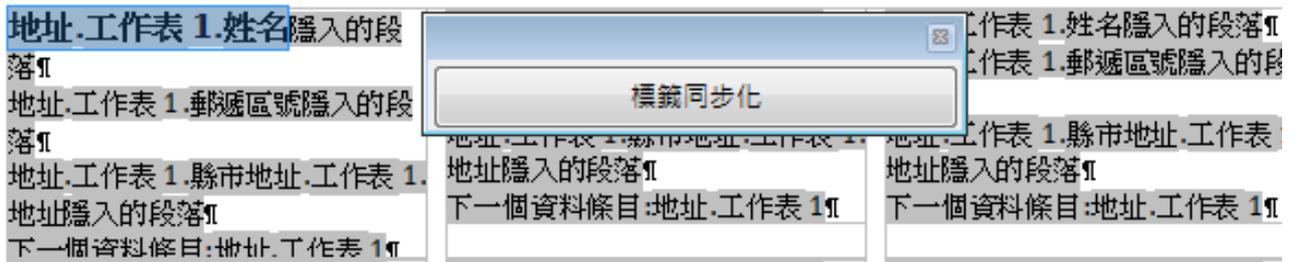


圖 28: 編輯郵遞標籤格式

列印信封

除了郵遞標籤外，您也許想要直接列印信封。建立信封在此有二個基本方法，一個是將信封內嵌至文件，一般來說是放在第一頁（在信封對話方塊中 *插入*），另一個方法是將信封當作獨立的文件（在對話方塊中，選擇 *開啓新檔*），在每一個方式中，地址資料也許手動輸入，例如：使用複製和貼上與信件有關的地址資料，或是來自地址資料來源。

在本節中，我們假設是使用地址資料來源，來建立單獨的信封。

信封的產生包括了兩個步驟：設定和列印。

設定列印的信封

選擇功能表「**插入**」→「**信封**」。

在信封對話方塊中的 *格式* 標籤頁，選擇想要使用的信封格式，並且安排信封的版面以符合您的需要，字元和段落的特性可透過 *格式* 區**編輯**鈕，使用於收件者和寄件者的格式中。

備註

在這個階段，是不可能改變的寄件者和收件人者資料的框架，但一旦信封已經建立，這將變成可能，你也許希望進行一些美化調整。



圖 29: 信封格式化對話方塊

- 3) 接下來點擊 *印表機* 標籤頁，在此選擇您想要使用印表機—例如：指定信封紙匣和其他印表機相關選項，如信封方向和移動間隔，您也許需要以您的印表機，對這些設定進行多次實驗，才能達到最佳的結果。
- 4) 現在您可以選擇由資料來源標題拖曳收件者欄位來建立收件者的欄位（參考第 5 頁“建立套用信函”），或是使用 *信封* 標籤頁中的選項設定。

如果您比較喜歡使用拖曳的方式，可點擊**開啟新檔**鈕，拖曳資料來源標題至信封上收件者區中，然後直接跳至步驟 7，若不是這種方法，繼續以下的步驟 5 和步驟 6。

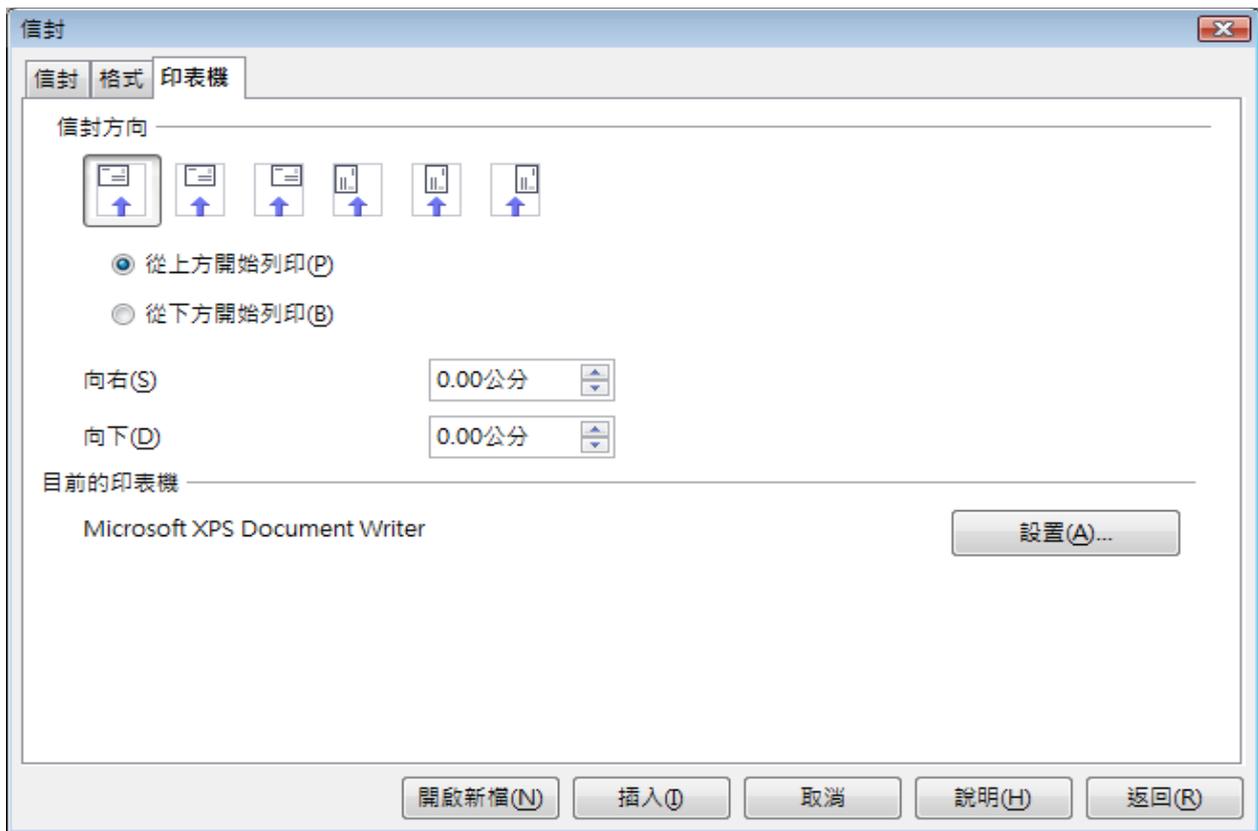


圖 30: 在信封對話方塊中選擇印表機選項設定

- 5) 選擇 *信封* 標籤頁，在收件者和寄件者方塊中加入或修改資訊，你可以使用右方資料庫和表格下拉式清單選擇可以存取收件者資料的資料庫、表格，並且在使用**向右**鈕，將資料庫欄位中的選擇放入收件者資料的欄位。
- 6) 當您完成格式設定，點擊**開啓新檔**鈕，或是**插入**鈕，完成信封設定。**開啓新檔**鈕是在一份新文件中建立信封範本，而**插入**鈕是插入信封至您目前的文件中。

如果您不想進行信封的作業，點擊取鈕或按 *Esc* 鍵取消所做的設定。

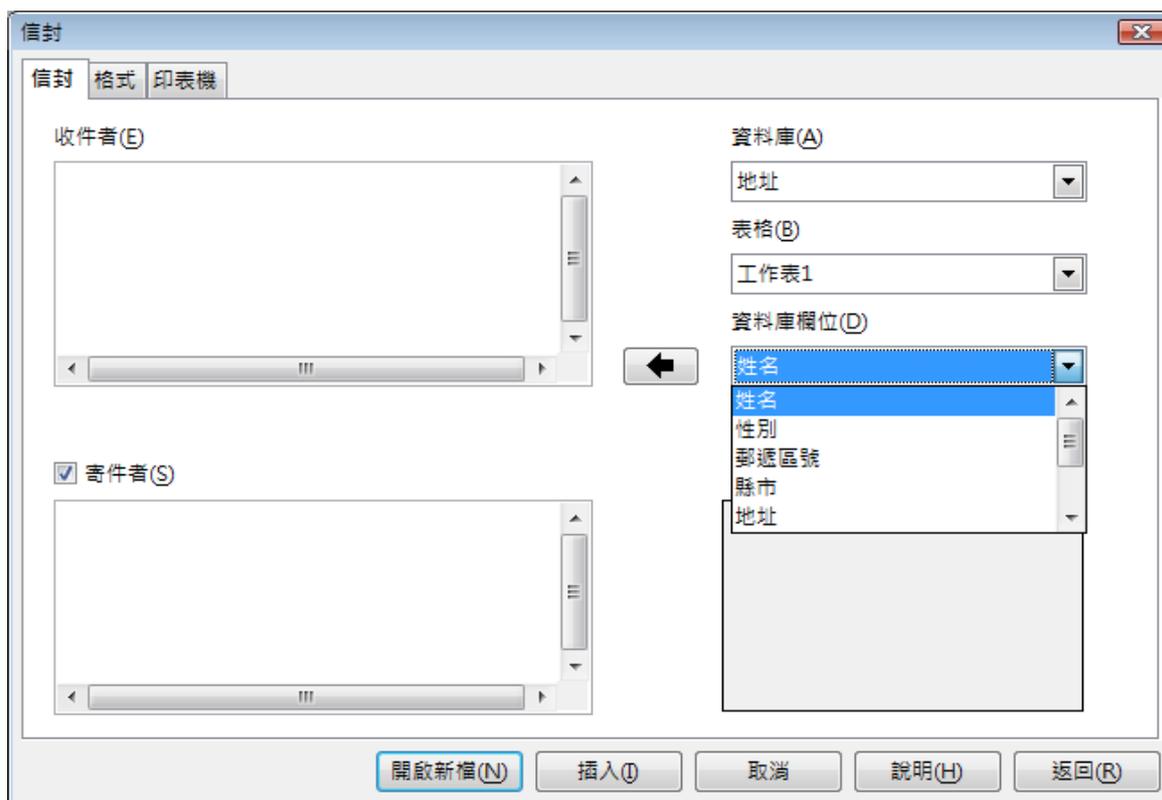


圖 31: 在信封對話方塊選擇收件者和寄件者的資訊

- 7) 常常發生的情況是在地址資料源中有些欄位中是空白的，導致您信封收件者區產生空白列，如果這對您而言，並不造成困擾，那麼請跳過這些段落，直接進行第 21 頁“合併和列印信封”，要不然就繼續以下的說明。
- a) 首先，確定信封中顯示欄位的內容（資料來源標題），而不是欄位名稱，如果並沒有看到，請按 *Ctrl+F9* 或選擇「檢視」→「欄位名稱」切換檢視。



圖 32: 顯示欄位內容

- b) 接下來，請確認看得到控制符號，例如段落標示、分行符號等等，如果沒有顯示，請在功能表中選擇「檢視」→「控制符號」或按 *Ctrl+F10* 鍵，或在工具列上點擊控制符號圖示 。您將會看到地址欄位分隔是由分行符號  建立，而不是段落標示 ，當要使用隱入的段落來抑制空白地址欄位段落時，您需要置換分行符號為段落符號。

- c) 點擊收件者區的第一列最後資料來源地址欄位結束的地方，按 *Delete* 鍵移除新列字元，然後按 *Return* (或 *Enter* 鍵) 插入段落標示，在地址中的每一列重複這個動作。

如果在收件者區中行距不甚滿意，您可以依需要調整段落的樣式，除非您進行更改，地址使用的是預設樣式。

- d) 再次點擊要抑制空白行的第一個段落結束的位置，選擇「插入」→「欄位指令」→「其他」，在欄位指令對話方塊的 *功能* 標籤頁，於 *欄位類型* 中選擇 *隱入的段落*，然後在條件方塊中輸入條件，條件一般的格式為：

![資料庫.表格.資料庫的欄位]

!' (NOT) 字元指的是否定，而括號裏面則為條件。

在本例中，我們輸入![地址.工作表 1.姓名]。

要測試多重條件，則可在條件內容中使用運算子 AND 和 / 或 OR，例如：

![地址.工作表 1.地址]AND![地址.工作表 1.E-mail]

點擊**插入**鈕，但不要關閉對話方塊，直到完成所有的隱入段落的設定。

- e) 在每一個段落重覆抑制空白的動作。

合併和列印信封

要合併收件者和列印信封：

- 1) 在功能表中選擇「**檔案**」→「**列印**」，並在合併列印對話方塊中，選擇**是**。
- 2) 合併列印對話方塊開啓，就像套用信函和郵遞標籤一樣，您可以選擇單獨的列印信封，或是數個，甚至地址資料庫中全部記錄均列印。
- 3) 設定您的選項，然後點擊**確定**鈕，直接由印表機印出，或是儲存為檔案進行檢視。

使用合併列印精靈建立套用信函

以手動的方法來建立套用信函，在第 5 頁的“建立套用信函”中已經介紹過了，這個方法對最後的結果提供最多的掌控，也是最建議您使用的方法，如果您覺得過程繁雜，也可使用合併列印精靈，進行套用信函。

在開啓之前，您應該注意目前 OOo 3 版本有以下限制：

- 在步驟 4 建立稱謂，只允許與性別有關的男士和女士，這使得無法有無關性別的稱謂，像博士。
- 在步驟 4，一般稱謂是不能修改，預設值是被限制的。
- 在步驟 5，版面的特質與段落標記所有的地方，包括地址塊框架和稱呼的空間，建立專業外觀的文件是需要進行重大修改。

如果以上的限制對您而言不是障礙，請以功能表「**檔案**」→「**開啓新檔**」→「**文字文件**」開啓一份新文件，然後使用功能表「**工具**」→「**合併列印精靈**」開啓合併列印精靈。

步驟 1: 選擇開始文件

精靈給多不同的選擇，讓您開始文件：

- 使用目前的文件。
- 建立新的文件。
- 從現在文件開始。
- 從範本開始。

爲了解釋方便，我們假設您開啓的是一份新的文字文件，這將確保您可以歷經精靈中所有步驟，雖然依經驗，您會發現使用之前已建立的文件，跳過某些步驟是較實際的方法。

選擇 *使用目前的文件*，點擊**繼續**鈕。

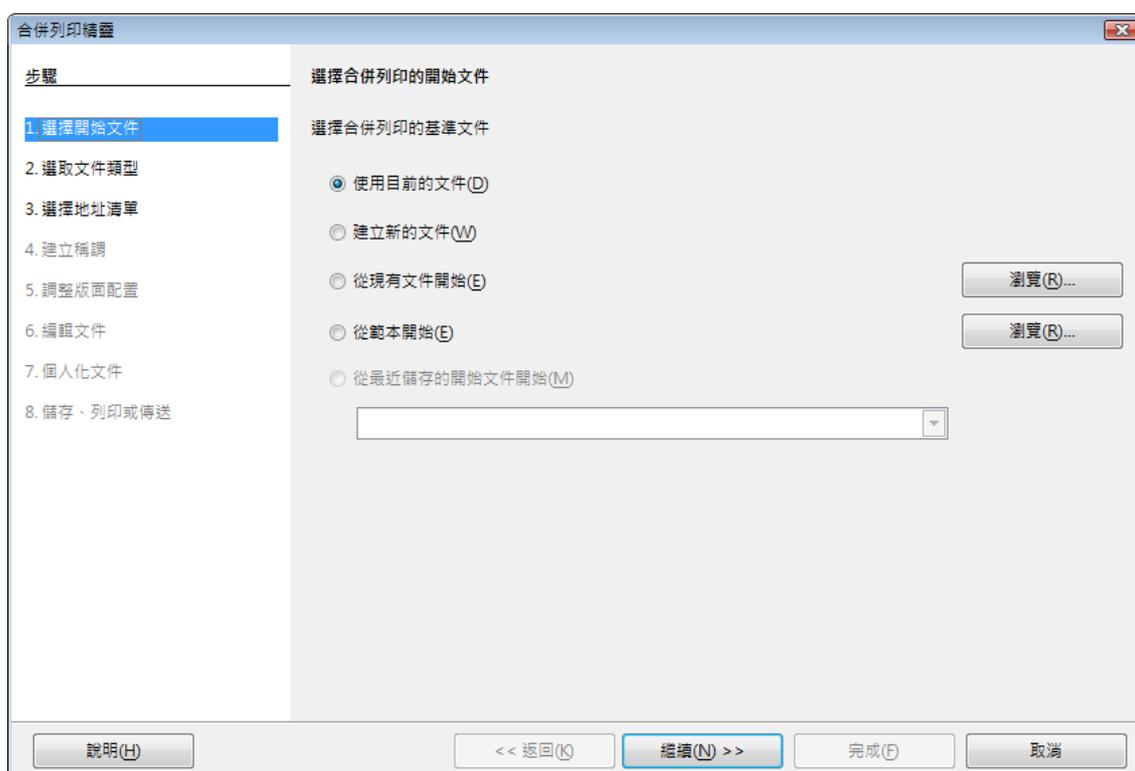


圖 33: 選擇開始文件

步驟 2：選擇文件類型

精靈可產生信件，如果 Java 郵件連結存在的話，還可產生電子郵件訊息。在本範例，我們選擇建立 *信件*，選擇信件後點擊**繼續**鈕。

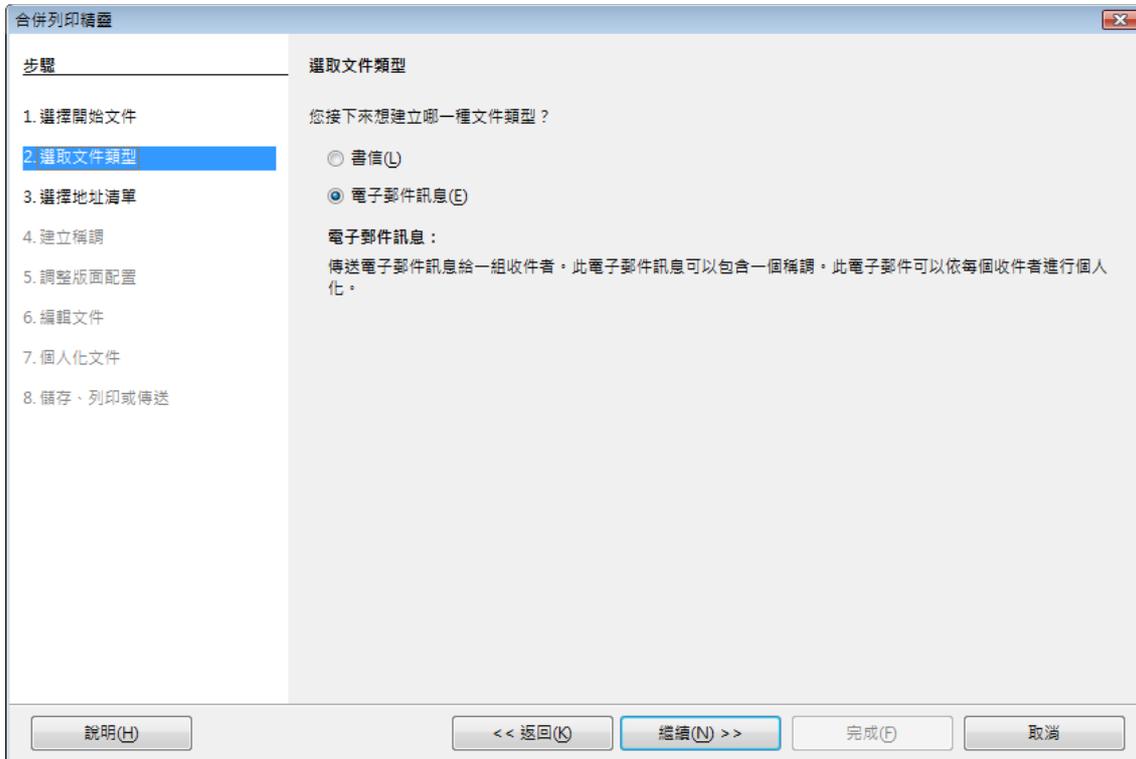


圖 34: 選擇文件類型

步驟 3：插入地址區塊

在精靈中，這是最複雜的一個步驟，在此步驟中，我們將要進行三件事：

- 1) 告訴精靈要使用那個資料來源。資料來源必需是一個已建立的檔案，在本範例為稍早前建立的地址試算表。
- 2) 選擇地址區塊以使用於文件中，這個意思是選擇顯示那一個欄位（例如：國家要不要包括在內），以及看起來如何。
- 3) 確定欄位都是正確符合，這是非常重要的，例如：精靈有一個欄位稱之為〈姓〉，而您試算表有一個欄位稱之為”姓”，您需要告訴精靈〈姓〉= ”姓”，這在第 26 頁中的“符合欄位”會加以說明。

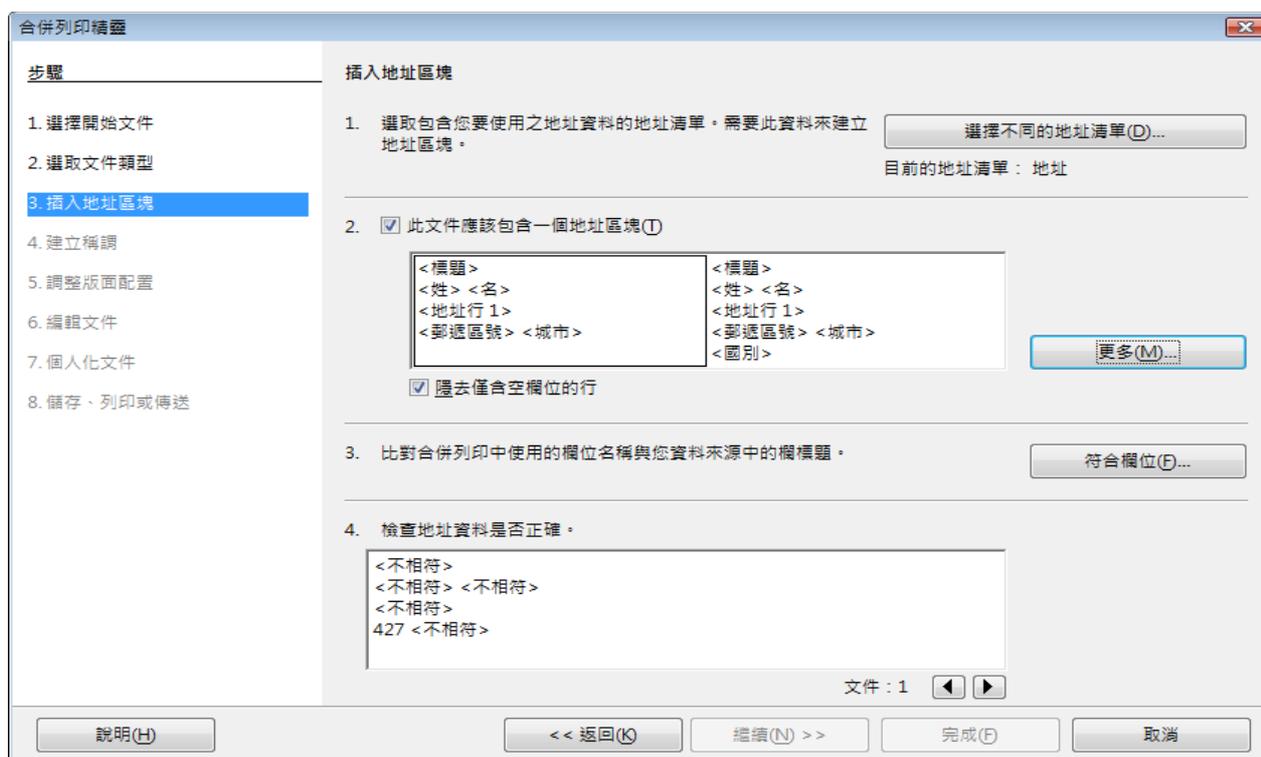


圖 35: 插入地址區塊

選擇資料來源（地址清單）

- 1) 如果第一區的 **選擇不同的地址清單** 鈕下方的 *目前地址清單*，和您想要使用的不同，點擊按鈕開啓選擇地址清單對話方塊，來選擇資料來源。
- 2) 如果您並沒有建立地址清單，可以點擊**建立**鈕建立地址清單，這個步驟將允許您建立一個 CSV（以逗點隔開值）檔案，做為地址清單記錄。

如果您已經有地址清單，以本例來說，我們已建立”地址”試算表，但若未顯示於地址清單方塊中，這時就可按**增加**鈕，在資料夾中選取這個檔案加入。

在選擇地址清單對話方塊中還有一個**篩選**按鈕，用來排除某些記錄。

上述所有方法加入的資料來源將被建立和註冊。

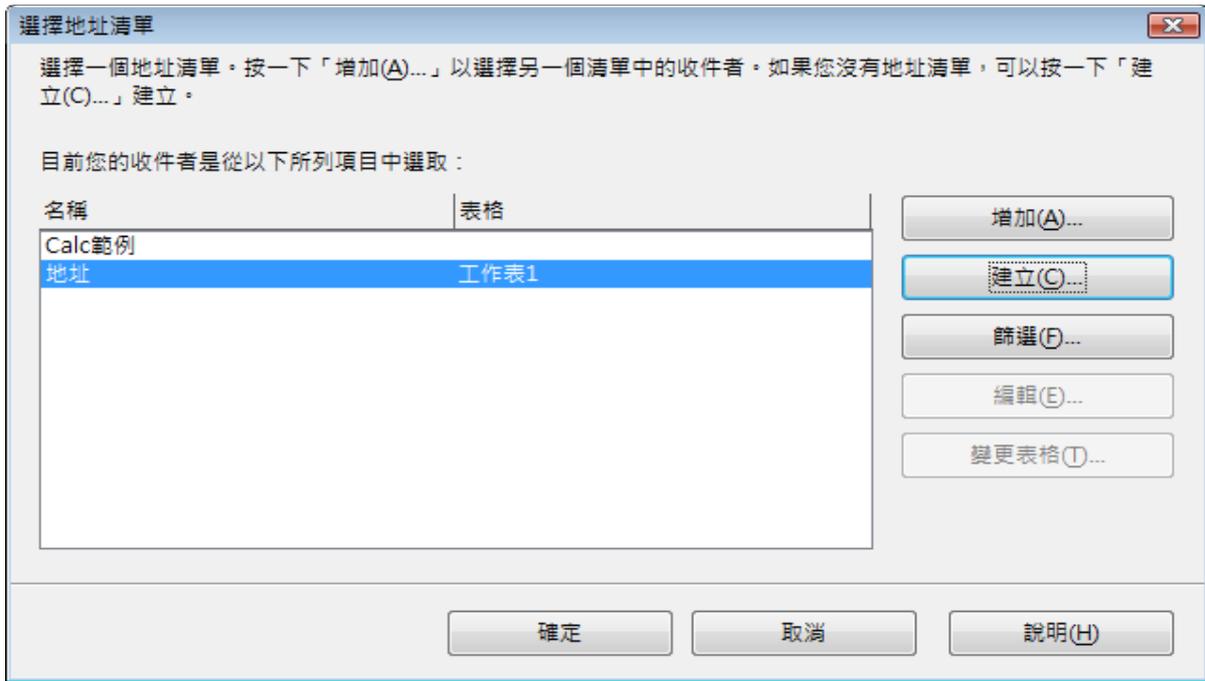


圖 36: 選擇地址清單對話方塊

- 3) 選擇地址清單和點擊**確定**鈕返回精靈的步驟 3。

選擇地址區塊

- 1) 在精靈的步驟 3 中的第二區，在文件中顯示您所選擇的地址區塊，定義它的外觀和欄位內容，在選擇地址區塊對話方塊中，提供二個範例，如果這二個都不符合您的需求，可點擊**更多**鈕看到選擇更多的選擇。
- 2) 選擇地址區塊對話方塊提供六種地址區塊格式的選擇，您也可以選擇性的包含或排除國家（例如，只有不是英國的話才包含國家），這六種提供的格式是相當普遍的，但它們也許並不精準的符合您的喜好，如果是這種情況，選擇較接近喜好的地址區塊，然後點擊**編輯**鈕，就可以開啓一個新地址區塊對話方塊了。



圖 37: 選擇地址區塊

- 3) 在新地址區塊中，您可以使用左方的**向左**及**向右**箭頭鈕加入或刪除元素，若要移動元素，使用右方的**上下左右**箭頭鈕。



圖 38: 新地址區塊

符合欄位

最後，是將精靈的欄位與試算表的欄位配合，因此項目<姓>和”姓名”就能正確的符合了。

- 1) 在精靈的步驟 3 第三區，最下方的方塊此時會顯示一筆使用地址區塊格式您所選取的地址清單，使用左右箭頭鈕來逐筆查看記錄，看看是否正確無誤。
- 2) 如果地址並沒有正確顯示，點擊**符合欄位**鈕，符合欄位對話方塊開啓。

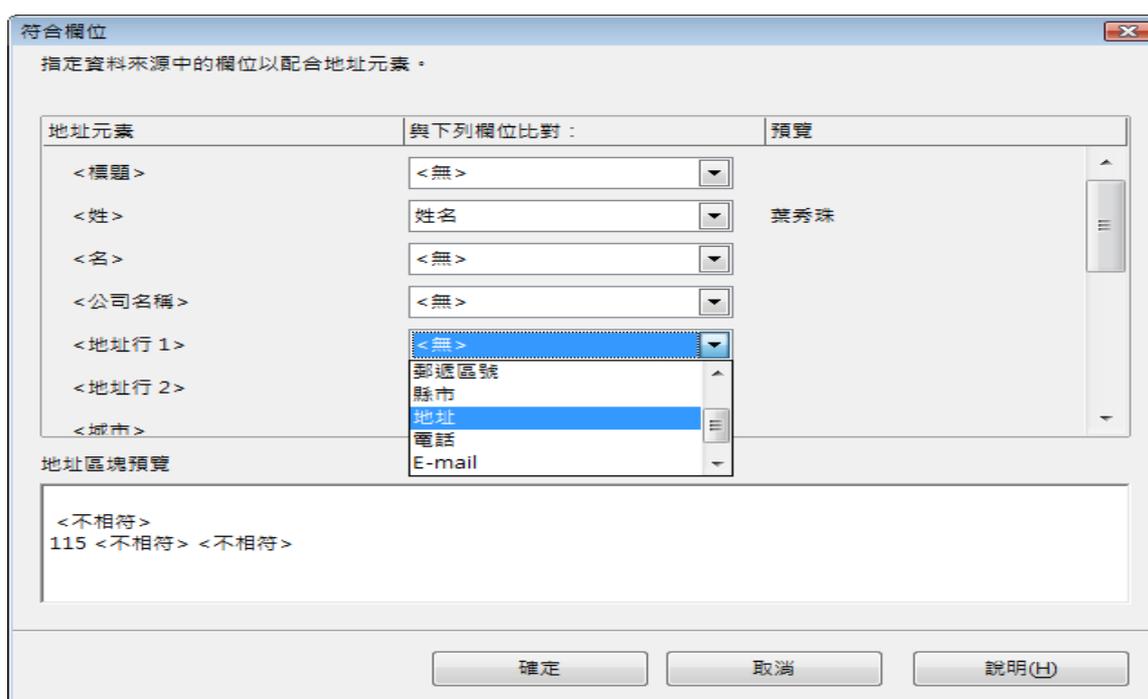


圖 39: 符合欄位對話方塊

3) 符合欄位對話方塊有三欄：

- 地址元素是精靈的術語，使用於每一個欄位，像是 <姓> 和 <名>。
- 與下列欄位比對 允許您選擇，將每一個地址要素和您資料來源中的欄位配對在一起。
- 預覽 欄顯示選取的地址區塊欄位未來顯示的樣子，因此您可以查看是否正確的符合。

4) 當您已經配對所有欄位，點擊確定鈕返回精靈的步驟 3。現在，當您使用箭頭鈕查看所有地址時，這些資料看起來應該是正確的，如果不是，仍繼續修改不滿意的部分。

5) 要注意的是，在您正確配對地址區塊中所有欄位前，您將不能繼續下面的步驟。如果在欄位位置上看到 <不符合>，它的意思是指欄位仍未正確符合。

6) 至於 隱去僅含空欄位的行 選項就是我們之前所提到的抑制空白欄位的問題，使用精靈，只要勾選此選項，您不需要建立您自己的條件去隱入空白欄段落。

步驟 4: 建立稱謂

稱謂是最開始的問候，例如：親愛的 xxx。在步驟 4，選擇將顯示於信件的稱謂。

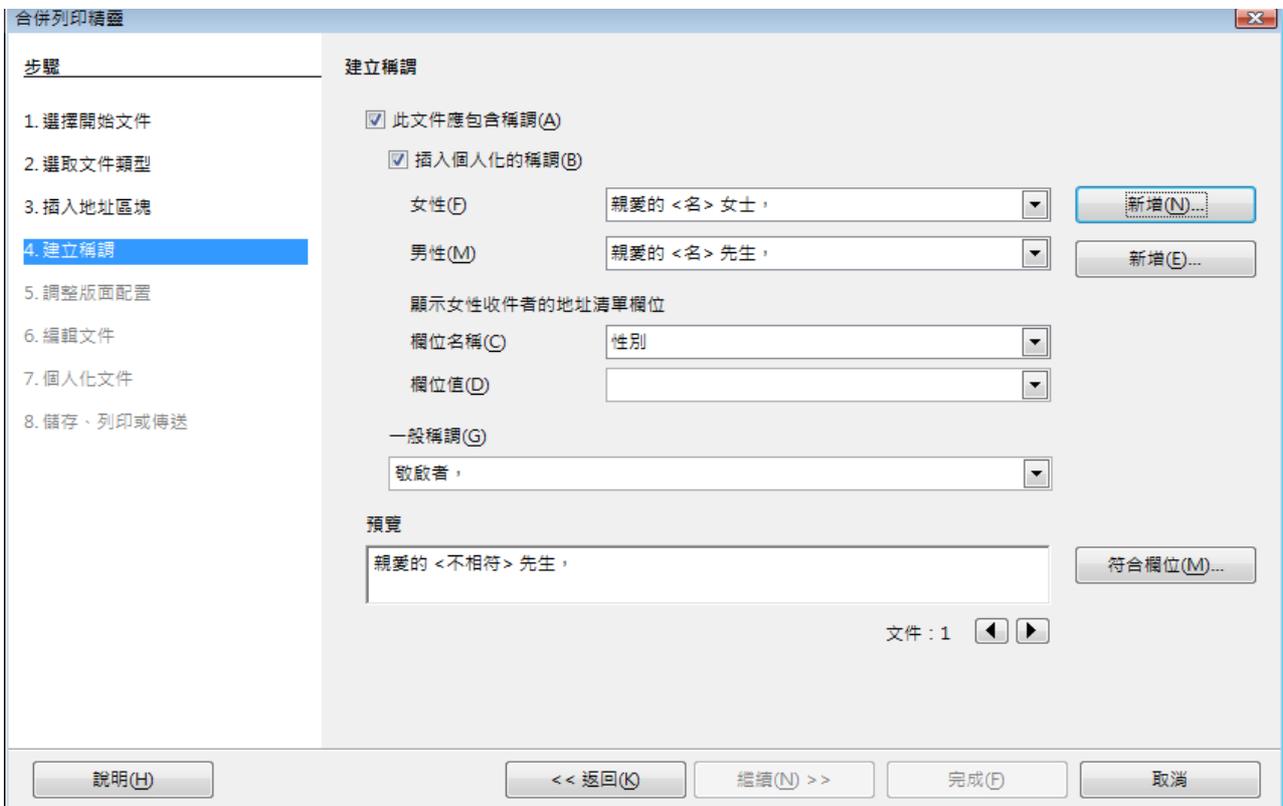


圖 40: 建立稱謂

您能夠對男士和女士使用不同的歡迎詞，首先，Writer 必需有方法知道是男性或女性，在我們的範例試算表中有一個欄位：性別，在顯示女性收件者的地址清單欄位中，設定欄位名稱為 性別，而欄位值為 女，未來所有男性會使用男性的稱謂，而女生則會使用女性的稱謂。

備註 您不需要告訴 OOo 誰是男性，因為它假設所有不是女性的記錄就是男性。

如果您不選擇插入個人化稱謂，可以使用較一般的稱謂而不用直接指定收件者，如敬啓者。
在精靈的步驟 3 和步驟 4 的下方有一個預覽窗格，您可以查看每一筆記錄，看看是否如您的預期。

步驟 5: 調整版面配置

在步驟 5，您可以調整地址區塊和稱謂在頁面上的位置。地址區塊可以在頁面的任何位置，稱謂則一直在左邊，但您可以在頁面上上下移動。

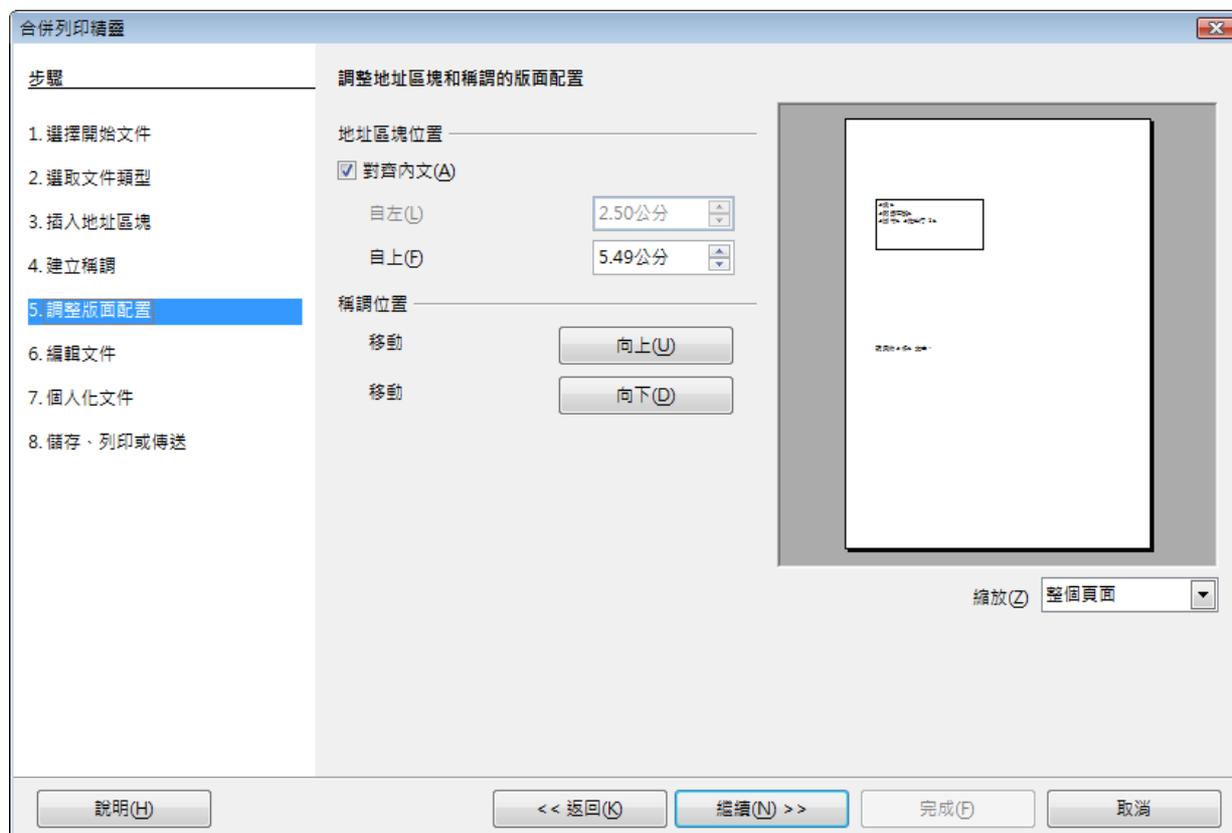


圖 41: 調整版面配置

步驟 6: 編輯文件和插入其他欄位

在步驟 6 您有另外的機會由合併列印中排除特定的收件者。

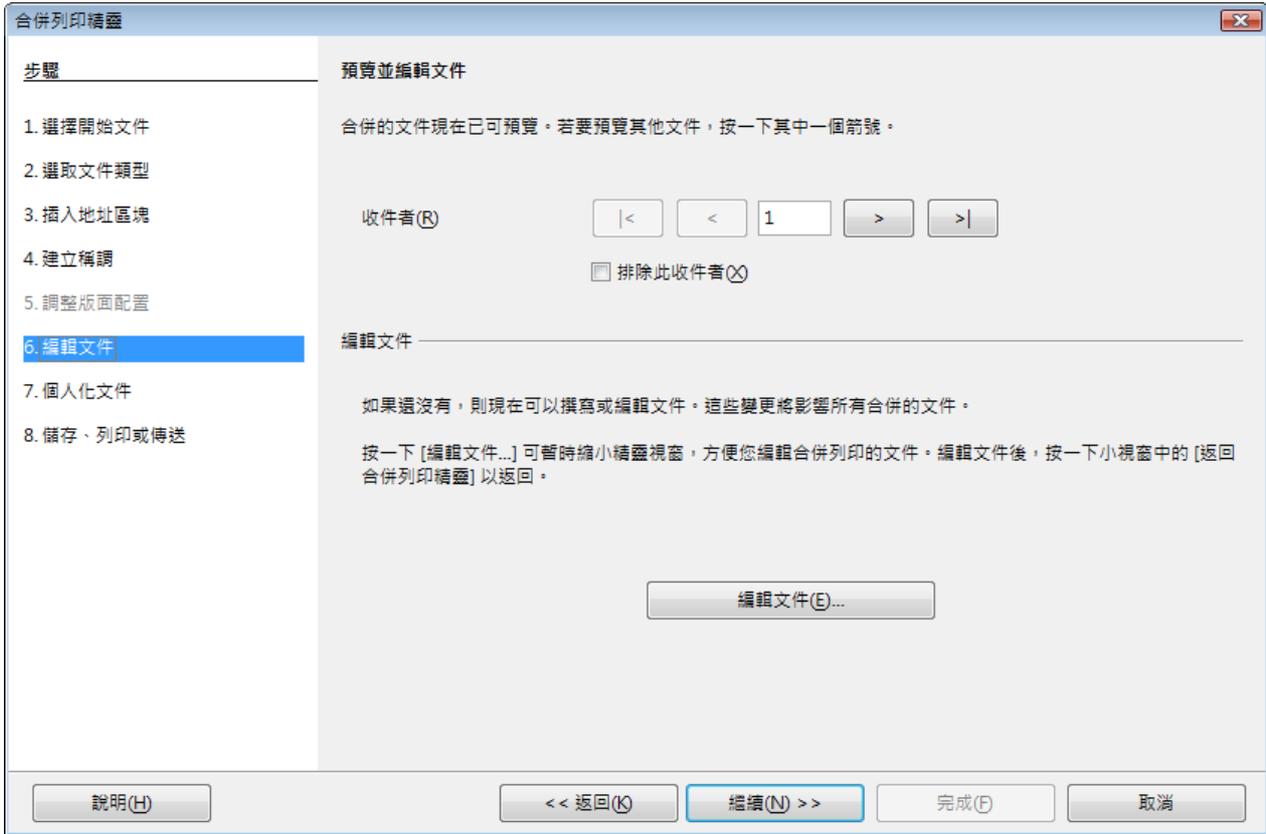


圖 42: 編輯文件

您也可以編輯文件的內文，如果您是由一份空白文件開啓，您可以在這個步驟寫下完整信件，點擊**編輯文件**鈕，精靈將縮小至一個小視窗，因此您可以很容易的編輯信件。

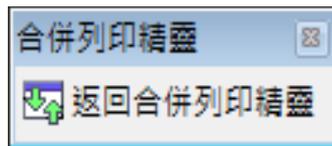


圖 43: 最小化合併列印精靈

在這個步驟中，您需要執行另一個重要的工作。精靈只由名稱和地址欄位插入資訊，但您也想希望加入另外的資料，在我們範例中，我們想告訴每一個顧客他們累積的積點，這些資訊存在於試算表中。

- 1) 在精靈步驟 6，點擊**編輯文件**鈕。
- 2) 選擇功能表「插入」→「欄位指令」→「其他」，開啓欄位指令對話方塊。

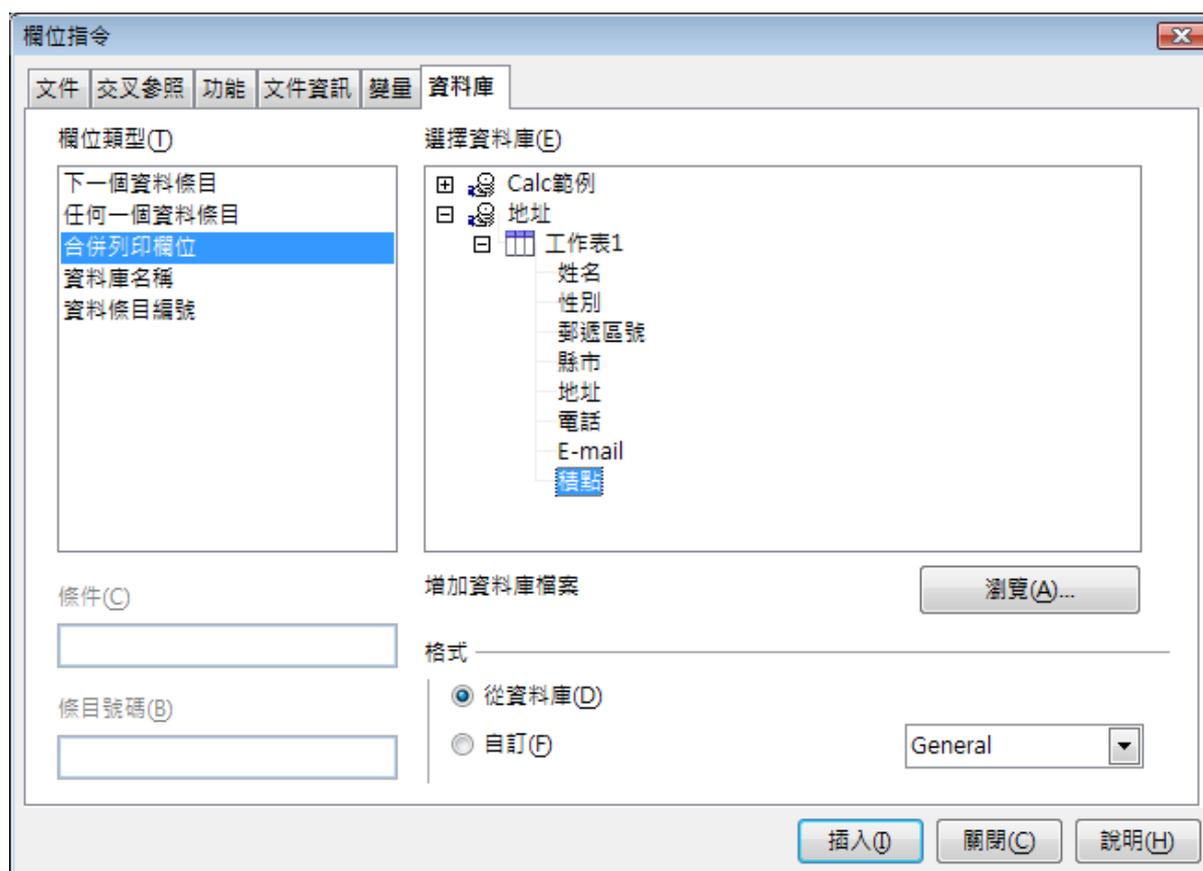


圖 44: 插入合併列印欄位對話方塊

- 3) 點擊**資料庫** 標籤頁。
- 4) 在左手邊 **欄位類型** 清單中選合 **合併列印欄位**。
- 5) 在 **選擇資料庫** 方塊中，尋找您的資料來源（在本例，是一個名為地址的試算表），擴展地址資料庫，就可以看到所有欄位。
- 6) 點擊您想插入的欄位，以本範例而言，想要插入的是 **積點** 欄位，選擇欄位後，點擊**插入** 鈕。
- 7) 當完成合併列印欄位插入後，點擊**關閉** 鈕。

備註

選擇資料庫 會將您在步驟 3 所選擇的資料來源列出，在信件中所有您需要的資訊都會在這個資料來源中。

步驟 7: 個人化文件

在步驟 7，OOo 依每個收件者建立所有信件。

在此點擊和步驟 6 相似的**編輯個別文件** 鈕，不同點在於現在編輯的是一份含有所有信件的長文件檔，因此您可以對某個人的特別信件更改信件內容。在合併列印精靈這個步驟，點擊**尋找** 鈕可開啓一個對話方塊，讓您搜尋其中的某個收件者的文件。

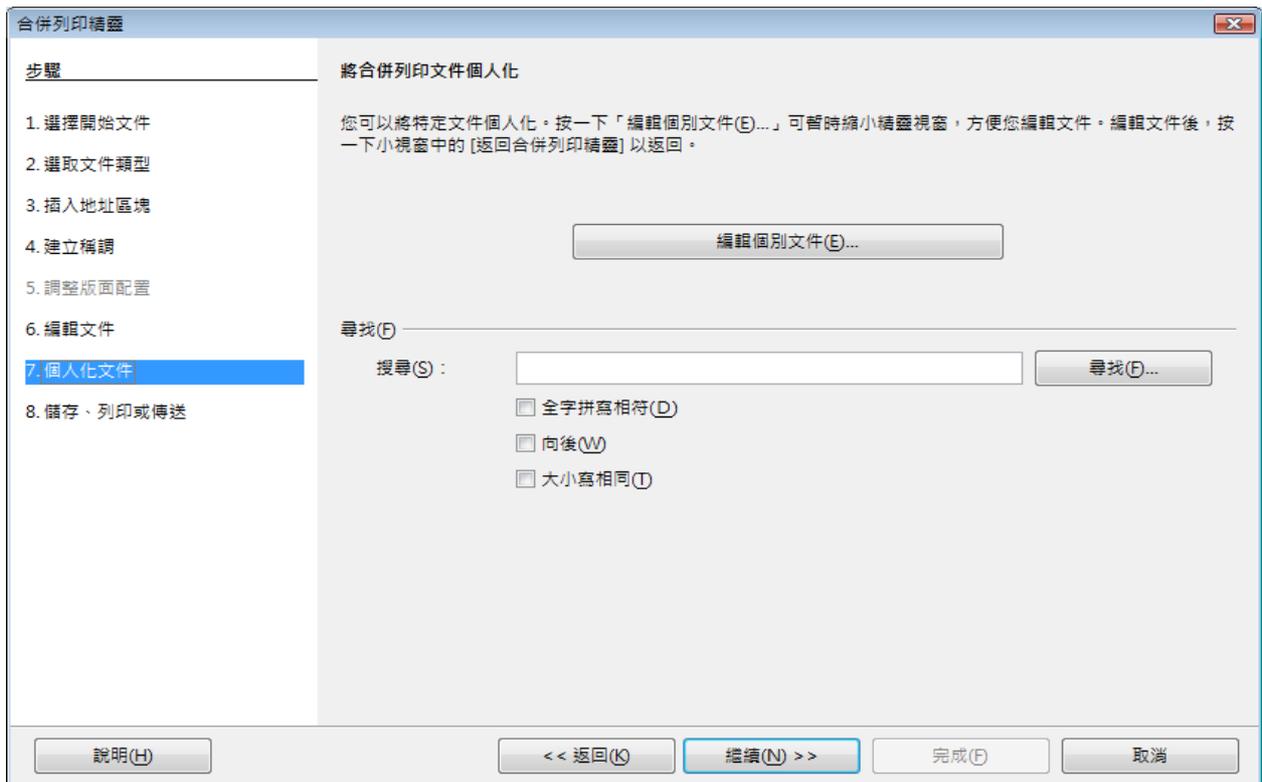


圖 45: 個人化文件

在步驟 6 時，當編輯文件時，精靈會縮小為一個小視窗，點擊這個視窗又可放在為全螢幕的大小。

步驟 8: 儲存、列印或傳送

您現在已經完成合併列印的程序，最後一個步驟是儲存原始的範列信件、儲存合併列印文件、列印信件，如果您建立的是電子郵件，則進行傳送設定。

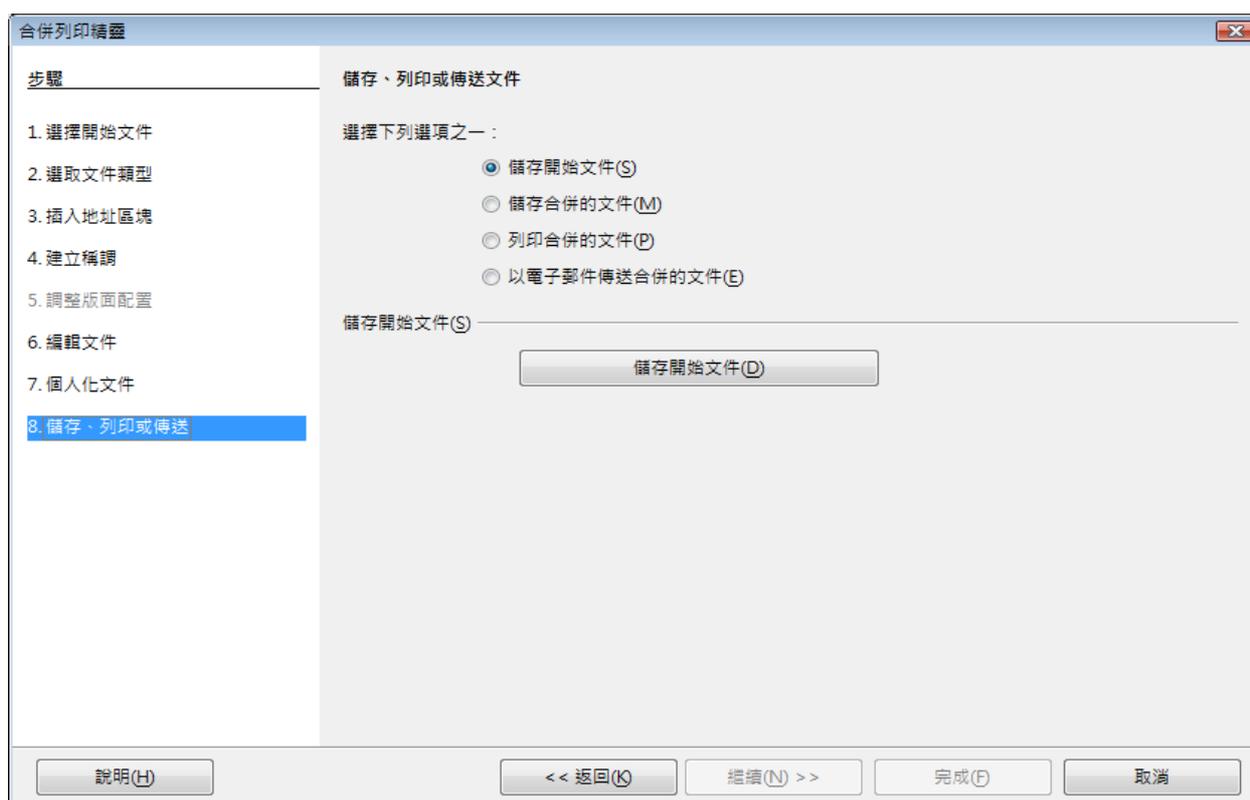


圖 46: 儲存、列印或傳送

您大概想要儲存開始（樣本）文件和合併後的文件。要進行儲存，可選擇 *儲存開始文件*，然後在儲存開始文件區中按 **儲存開始文件** 鈕。這個按鈕只有在文件還沒有準備被儲存時才會啟動，點擊這個按鈕將會開啓一個標準的另存新檔對話方塊，一旦您已命名，並儲存文件，則會返回步驟 8 的對話方塊。

合併文件可選擇儲存合併的文件，這將顯示儲存合併的文件區，在此您能夠選擇 *儲存為單一文件*，或是 *儲存為個別文件*。

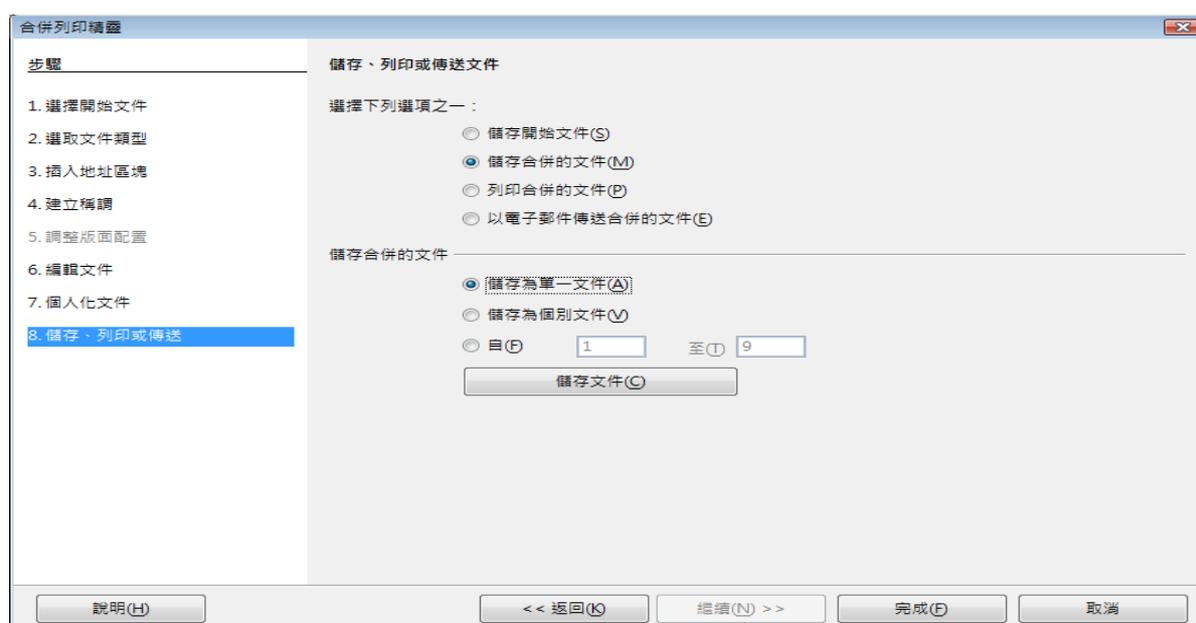


圖 47: 儲存合併的文件

當您已儲存合併文件，您就能夠列印最後的文件了，如果有需要，您仍能夠手動查看和編輯每一封信

合併列印

件，如果您在這個階段選擇 *列印合併的文件*，將顯示列印設定區，以供進行列印設定。

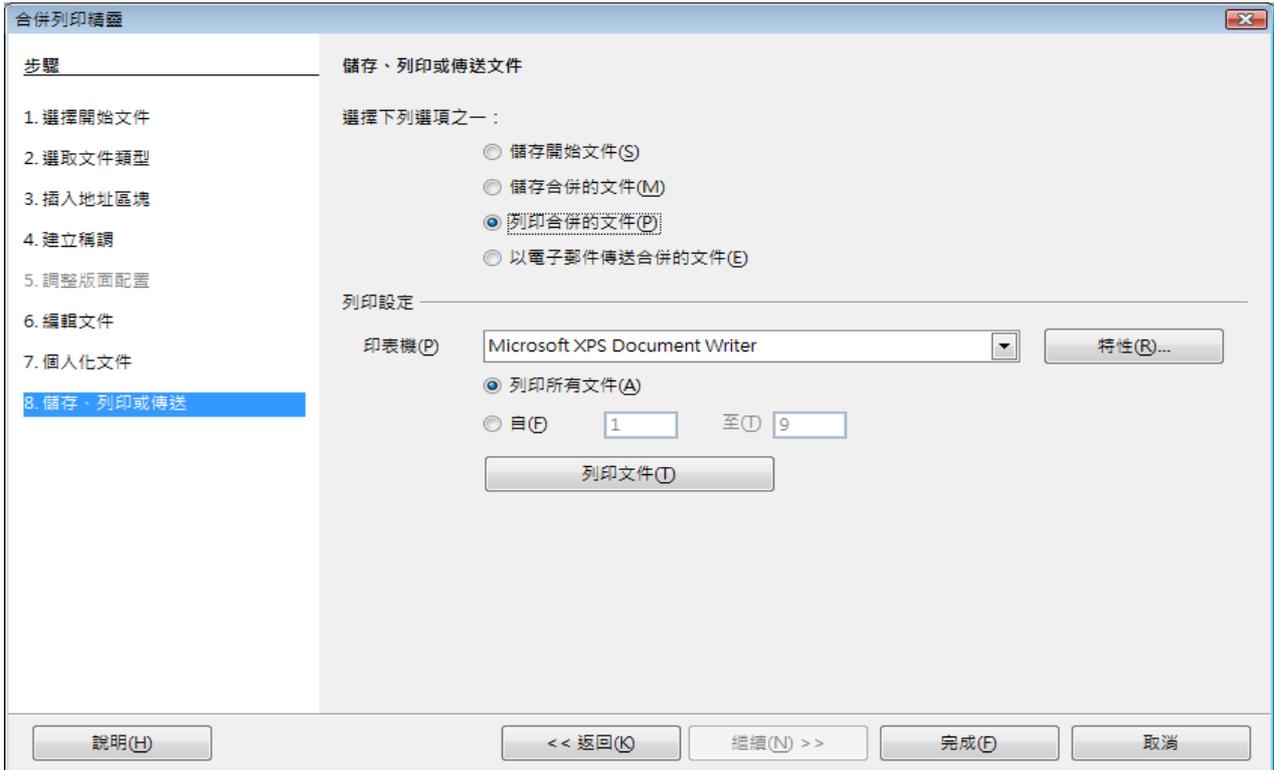


圖 48: 列印合併的文件

如果您選擇的是 *以電子郵件傳送合併的文件*，下方將顯示電子郵件設定。在至方塊的下拉式清單中，選擇顧客的電子郵件地址；主旨方塊輸入信件的主旨，最後按**傳送文件**鈕。

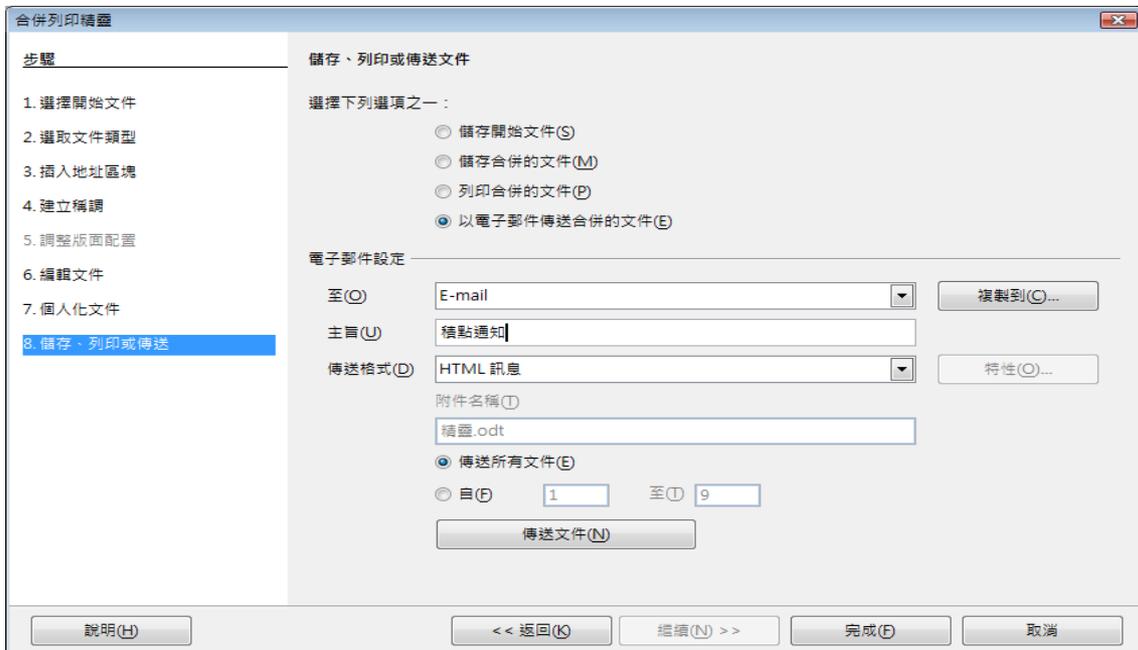


圖 49: 以電子郵件傳送合併的文件

會出現訊息方塊，進行電子郵件帳號的設定，選擇**是**。

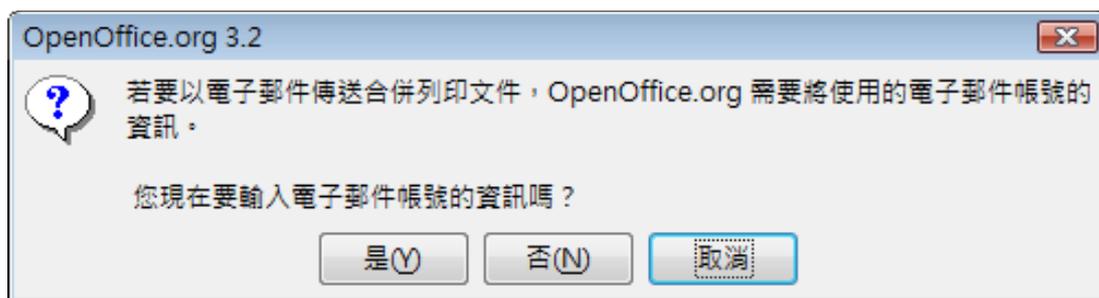


圖 50: 電子郵件帳號設定

合併列印

現在就可進行電子郵件帳號的設定。在使用者資訊中輸入您的名稱和電子郵件地址，做為郵件無法送達時，郵件退回的帳號；外寄伺服器（SMTP）名稱，請洽資訊室或網路提供廠商。

圖 51: 設定外寄伺服器名稱

另一個設定電子郵件帳號的方法：使用功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Writer」→「合併列印電子郵件」中進行設定。