

Writer 使用手册



套用信函、郵遞標籤、信封列印

內容目錄

<u>什麼是合倂列印?</u>	<u>1</u>
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	
列印信封	17
設定列印的信封	17
合件和列印信封	21
使用合併列印精靈建立套用信函	<u>21</u>
步驟1:選擇開始文件	22
<u>步驟2:選擇文件類型</u>	23
<u>步驟3: 插入地址區塊</u>	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	<u>28</u>
步驟6:編緝文件和插入其他欄位	
步驟 7:個人化文件	<u>30</u>
步驟 8:儲存、列印或傳送	

什麼是合倂列印?

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:

🗟 E-mail.ods - OpenOffice.org Calc							
檔案	(P 編輯(E)	檢視()	≬ 插入①	格式(0)) 工具(T) 資料(D) 視窗(W)	說明(<u>H</u>)	
1 🗎	• 🧭 🔚 🛛	a 🛃) 🗟 🏼	强 🗳) 📖 🐰 🖻 🛱 • 🎸 🦘	• 🔶 • 💩	2 I I 🖉 🥭 🥓
! •	新細明體			• 10	■ B / U ≡ Ξ	∃ ■ ⊞	📇 IIA \$1,6 % 🧳
A12		-	f(x) Σ	-			
	A	В	С	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@gxv.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	和美蘋彰美路二段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	陳雅腎		303	新竹縣	湖口鄉光復北路92號	035-981491	Kevin@wud.com
		<u>1/T</u>	F表2/工作表	<u>₹3</u> /			
工作	表1/3	預調	段 		」[標準] ★]	Θ	

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」。

🖆 無標	題 1 - Open	Office.org	g Write	r			
檔案(F)	編輯(E)	檢視(⊻)	插入([) 格:	式(O)	表格(A)	ΙĮ
l II	₪啟新檔(<u>N</u>)		•	6 🔍	ABC	ABC X	Ē
		Ctr ≇(U)	l+0 ▶	新約	明體		
積	i≣(<u>//</u>)		Þ	6	書信(し	.)	-
🗳 願	閉(C)			io	傳真(<u>F</u>)	
日儲	存(S)	Ct	rl+S	6	待辦事	耳頂(<u>A</u>)	
📙 另	存新檔(A)	Ctrl+Shif	ft+S	10	簡報(Ŋ	
	:部儲存(⊻)			10	網頁()	M)	
<i>(</i>) <u>∎</u>	新載入(B)						
版	(本(E)			<u>to</u>	文件節	ቼ邏器(℃)	
G M	出ന			Ĩ	歐元節	靜選器(E)	
j j j	出成 P <u>D</u> F			ð	地址資	图料來源(B)
圖2:由	精靈開啓却	也址資料	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。

通訊錄資料來源精靈		×
步 驟 1.通訊錄麵型	OpenOffice.org 可讓您存取系統中存在的地址資料。若要執行此動作,必須在表格表單中為可使 用的地址資料建立 OpenOffice.org 資料來源。	
2.連線設定	這個精靈可以帮助您建立資料水源。	
3. 表格選取範圍 4. 欄位指定 5. 資料來源橫題	請選擇─個外來通訊錄的類型: Mozilla / Netscape(D) Thunderbird(E) LDAP 地址資料(J) Outlook 通訊錄(L) Windows 系統通訊錄(M) ④ 其它的資料來源(O)	
說明(<u>H</u>)	<< 返回(K) 繼續(N) >> 完成(F) 取満	

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。

通訊錄資料來源精靈		—
步驟	新增一個資料來源還必須做其它的設定。	
1. 通訊錄類型	按一下下方的按鈕,就會開啟一個對話方塊。在這個對話方塊之中就可以做所有未完成的設定。	
2. 連線設定		
3. 表格選取範圍		
4. 欄位指定		
5. 資料來源標題		
說明(<u>H</u>)	<<返回(K) 編績(N)>> 完成(F) 取消	

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。

資料來源特性:試算表		
選取您想要與其建立連線的資料庫的類	型 。	
資料庫類型 ①	試算表	
在下列幾頁中,您可以建立詳細的連線 您建立的新設定將會覆蓋您現有的設定	Microsoft Outlook 通訊錄 Microsoft Windows 通訊錄 Thunderbird 通訊錄 ADO Microsoft Access Microsoft Access 2007 試算表 dBASE 文字 MySQL (JDBC) MySQL (JDBC) MySQL (ODBC) ODBC	
說明(H) <<	返回(K) 繼續(N) >> 完成(F)	取消

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。

資料庫特性 - 連線設定	×
一般	
試算表文件的路徑	
D:\Joyce\OOo筆記\最鑫種子\範例\E-mail.ods	瀏覽(A)
	取消

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)。

通訊錄資料來源精靈	
步驟	要在範本之中正確使用通訊錄資料就必須讓 OpenOffice.org 知道哪些欄位含有何種資料。
1. 通訊錄類型	例如,可以在一個自訂名稱的欄位之内或在一個採用欄位名稱「EMail」,或「E-Mail」或「EM」 欄位之内儲存電子郵件地址。
 連線設定 表格選取範圍 	按下方的按鈕,就會開啟一個提供設定資料來源的對話方塊。
4. 欄位指定	
5. 資料來源標題	指定欄位(A)
	至今還未指定任何欄位。 如果現在不指定欄位,也可以以後再做這個設定: 按功能表 [檔案] - [範本] - [通訊錄資料來源]。
說明(出)	<<返回(K) ////////////////////////////////////

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.odb,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。

通訊錄資料來源精靈		×
步驟	您已經完成所有必須的 OpenOffice.org 整合通訊錄資料的設定。	
1. 通訊錄類型	現在您只需要輸入 OpenOffice.org 用來登記和使用這個資料來源的名稱。	
2.連線設定 3.表格選取範圍 4.欄位指定 <mark>5.資料來源標題</mark>	位置(A) C`\Users\joyce\Documents\地址.odb ▼ 使此通訊錄對 OpenOffice.org 中的所有模組可用。(C) 通訊錄名稱(D)	
	地址	
說明(H)	<<返回(K) 繼續(N)>> 完成(F) 取消	

圖 8: 爲.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。

🖹 套用信函.odt - OpenOffice.	org Writer			
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) ∃	插入(1) 格式(O) 表	眼格(A) 工具(T) ∛	【窗───) 說明(H)	新功能表(Y)
2•2 8 2	🔒 🖪 🕄 💖 🙁	: % 🖻 🛱 🔹	🍯 🦘 🔹 👘 🔹	l 💩 💷 🗸 🖌
	▼ 新細明體	•	12 B	I ⊻ ≡ Ξ
) AA 🐼 - 🧍	A X X X X X X X X X X X X X X X X X X X	· ▼ ∛ ≣)	🗏 🗟 🤘 🛃 📮
🗆 뤋 地址	姓名 性別	郵遞區號 縣市	地址 電話	E-mail 積點
田 🕞 查詢	王玉治 男	427 台中縣	潭子鄉建 04-5331	Joe@gxv.c 10
□ 📄 表格	林風春女	100 台北市	中正區杭 02-3936	fang@yahi 5
	葉秀珠 女	115 台北市	南港區成 02-7832	Juliy@gma 20
	陳曉蘭女	711 台南縣	歸仁鄉南 06-2306	Malisa@hc 7
	吴美成 女	508 彰化縣	和美鎮彰 04-7352	May@ttt.ci 6
	莊國雄 男	427 台中縣	潭子鄉中 04-5343	James@hc 10
	資料條目 1	總計 9		60

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。

TO: <姓名> <郵遞區號><縣市><地址> <電話> <e-mail></e-mail>
Dear:<姓名>
非常感謝您一直以來對本公司的照顧。
在此很高興通知您,您在 98 年度的威恩積點為 <mark><積點></mark> 點,請於今年年底前至各服務中心 換購精心準備的禮物。
希望您未來也能夠持續的支持,謝謝您!!
快樂精品中心

圖11: 完成套用信函

- 6) 要去掉空白行:
 - a) 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]。

欄位指令		E
文件 交叉参照 功能 文件資訊 變	量 資料庫	
欄位類型①	格式(<u>O</u>)	條件(C)
有條件的文字		![址址.工作表1.地址]
輸入欄位		值♡
執行巨集 萬用字元		
字元組合		
陽入的段落		
		巨集(M)
		插入(I) 關閉(C) 說明(H)

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,性別爲男,則加入"先生",否則爲"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。

```
合倂列印
```

欄位指令		•
文件 交叉参照 功能 文件資訊 變量	資料庫	
欄位類型①	格式(<u>O</u>)	條件(<u>C</u>)
有條件的文字		性別 == "男"
		就(<u>B</u>)
執行巨集		先生
字元組合		否則(<u>D</u>)
陽入的文字		小姐
		万年(M)
		插入① 開閉(C) 說明(H)

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

 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。

合併列印										X
	🤊 🗛	(> -	<u>4</u> 2↓	Z ↓ –	¢ 🖑 😽	-		1 48 🛃		
🗆 🚊 地址	姓名	性別	郵遞區號	縣市	地址	電話	E-mail	積點		
田 📠 査詢	王玉治	男	427	台中縣	潭子鄉建	04-5331	Joe@gxv.c	10		*
日 🔒 表格	林風春	女	100	台北市	中正區杭	02-3936	fang@yah	5		E
■ 工作表1	葉秀珠	女	115	台北市	南港區成	02-7832	Juliy@gma	20		
	▶ 陳暁蘭	女	711	台南縣	歸仁郷南	06-2306	Malisa@hc	7		
	天美八	प्र	508 49 ±1	彰16縣	和美旗影	04-7352	May@ttt.ci	0		.
	11741111日 4		#18.青丁	9			60			
資料條目				進出 —						
◎ 全部(<u>A</u>)				() 티.쿡	₹機(<u>P</u>)			◎ 楣案(8	3)	
◎ 選取的資料條目(S)				i	產生單項列	」印作業(S)			
◎從①: 1	至(1):	1								
	0			儲存合	併的文件					
				0 1	諸存為軍一	-文件(<u>A</u>)				
				0 3	另存為個別	文件(⊻)				
					7] 從資料層	i 產生檔案	名稱(D)			
					欄位(C)		姓名			-
					路徑(P)		C:\Users\	joyce\Do	ocuments	<u></u>
					檔案格式	tO	ODF 文字	文件		-
					確定		Ho Vi	6	96	н(н)
					REAL		-12.74			
	¢ .									

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 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。



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。

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 備註 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。

櫄籖						E
櫄籖	格式 其他					
櫄	籖					
	櫄籖	🔲 地址(A)			資料庫(B)	
					地址	
					表格(D)	
			_		工作表1	 •
			=			
					資料庫欄位(E)	
			-	-		•
		•				
格	<u> </u>					
	◎ 連續(C)	商標(F)		Avery A4		-
	◎ 紙張(<u>S</u>)	類型①		J8160 Ad	dress	
	J8160 Addres	s: 6.35公分 x 3.81公分 (3 x 7)				
			ļ	聞啟新檔(<u>N</u>)	取消	 返回(R)

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。

櫄籖					
櫄籖	格式其他				
標籤					
相	重銃	🔲 地址(A)			資料庫(B)
	<地址.工作表1.0.姓名>	,			地址 💌
					表格(<u>D</u>)
			=		工作表1
			_		
					資料庫欄位(E)
			-	-	姓名
	•	÷.			

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。

櫄籖				
櫄籖	格式 其他			
櫄	籖			
	標鏡 🔲 地址(A)			資料庫(B)
	<地址.工作表1.0.姓名>			地址
	<地址.工作表1.0.郵遞區號> <地址.工作表1.0.縣市><地址.工作表1.0.	地:		表格(D)
		-		工作表1
		=		
				資料庫欄位(E)
		-	-	地址 💌
	< III	Þ.		
圖20	0: 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。

<姓名>	<姓名>	<姓名>
<郵遞區號>	<郵遞區號>	<郵遞區號>
<縣市><地址>	<縣市><地址>	<縣市><地址>
<姓名>	<姓名>	<姓名>
<郵遞區號>	<郵遞區號>	<郵遞區號>
<縣市><地址>	<縣市><地址>	<縣市><地址>

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.姓名	地址.工作表 1.姓名
地址:工作表 1.郵遞區號	地址.工作表 1.郵遞區號	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.工作表 1.縣市地址.工作表 1.	地址.工作表 1.縣市地址.工作表 1.
地址	地址	地址
下一個資料條目:地址:工作表 1	下一個資料條目:地址.工作表 1	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.姓名	地址,工作表 1.姓名
地址,工作表 1.郵遞區號	地址,工作表 1.郵遞區號	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,工作表 1.縣市地址,工作表 1.	地址,工作表 1.縣市地址,工作表 1.
地址	地址	地址
下一個資料條目:地址,工作表 1	下一個資料條目:地址,工作表 1	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,你需要替換換行符爲爲段落控制符。

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





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



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爲標籤同步化按鈕,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。

OpenOffice.org 3.2				
更新所有連結?				
<u>是()</u> 否(N)				

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:

 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)。

	預設格式化(D)
Α	字型(M) ▶
A	大小(Q) ト
	樣式(¥) ▶
	對齊(L) ▶
	行間隔(R)
A	字元(出)
நூ	段藩(<u>A</u>)
	頁面(G)
5	編號/項目符號(<u>N</u>)
	字母大小寫(₩) ▶
	編輯段落樣式
Ē.	貼上(P)
圖 27.	: 快顯功能表編輯段落

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。

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。

地址.工作表 1.姓名 隱入的段 落 11 地址.工作表 1.郵遞區號隱入的段 落 11 地址.工作表 1.縣市地址.工作表 1. 地址隱入的段落 11 下一個 容料條目: 地址.工作表 1 11	標鏡同步化 ^{地址・エー+}	■ 「作表 1.姓名隱入的段落 1 作表 1.郵遞區號隱入的影響 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一
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。

估置個階段,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。

信封			X
信封 格式 印表機			
收件者			
位置			
從左(A)	11.40公分 🚔	格式	編輯 ▼
從上®	5.70公分 🔷		
寄件者			
位置			
從左(C)	1.00公分 🔷	格式	編輯 ▼
從上(D)	1.00公分		
大小 ————————————————————————————————————			
格式(O)	使用者定義的 💌		
寬度(<u>\V)</u>	22.80公分 🚔		
高度(<u>H</u>)	11.40公分 🔷		
	開啟新檔(<u>N</u>)	插入① 取消	說明(H) 返回(R)

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一例如: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,可點擊開啓新檔鈕,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。

信封	
信封 格式 印表機	
信封方向	
◉ 從上方開始列印(₽)	
◎ 從下方開始列印(B)	
向右(<u>S</u>)	0.00公分
向下(D)	0.00公分 👻
目前的印表機	
Microsoft XPS Document Writ	er 設置(A)
	開啟新檔(N) 插入(D) 取消 說明(H) 返回(R)

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。,

信封		×
信封 格式 印表機		
收件者(E)	資料庫(A)	
	表格(B)	
E	工作表1 ▼	
	姓名 ▼	
	姓名	
	性別 郵源區號	
☑ 寄件者(S)		
	地址 👻	
=		
•		
4 III >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		
開啟新檔(N) 插入①	取消 說明(H) 返回	®

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。
- 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OOo3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。

合併列印精靈		×
步驟	選擇合併列印的開始文件	
1.選擇開始文件	選擇合併列印的基準文件	
2. 攫取文件類型	● 使用目前的文件(型)	
3.選擇地址清單		
4.建立稱調	◎ 建亚新的文件(₩)	
5. 調整版面配置	◎ 從現有文件開始(E)	瀏覽(R)
6. 編輯文件	○ 從範本開始(E)	瀏覽(R)
7. 個人化文件	◎ 從最近儲存的開始文件開始(M)	
8. 儲存、列印或傳送	•	
說明(<u>H</u>)	<<返回(L) 繼續(N) >> 完成(P)	取消

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。

合併列印精靈	
步驟	選取文件類型
1. 選擇開始文件	您接下來想建立哪一種文件類型?
2. 選取文件類型	◎ 書信(1)
3. 選擇地址清單	◎ 電子郵件訊息(E)
4.建立稱調	電子郵件訊息:
5. 調整版面配置	傳送電子鄧件訊息給一組收件者。此電子鄧件訊息可以包含一個稱調。此電子鄧件可以依每個收件者進行個人 化。
6.編輯文件	
7. 個人化文件	
8. 儲存、列印或傳送	
說明(<u>H</u>)	<<返回(S) 繼續(N) >> 完成(F) 取消

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。
- 選擇地址區塊以使用於文件中,這個意恩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。

合併列印精靈	
步驟	插入地址區塊
1. 選擇開始文件	1. 選取包含您要使用之地址資料的地址清單。需要此資料來建立 地址區境。
2. 選取文件類型	目前的地址清單:地址
3. 插入地址區塊 4. 建立稱調	2. 🗹 此文件應該包含一個地址區塊①
5. 調整版面配置	<標題> <標題> <性><名> <
6. 編輯文件	 <地址行1> <郵返區號><城市> <國返區號><城市> <國因>
7. 個人化文件 8. 儲存、列印或傳送	☑ <u>陽</u> 去僅含空欄位的行
	 比對合併列印中使用的欄位名稱與您資料來源中的欄標題。 符合欄位(D
	4. 檢查地址資料是否正確。
	<不相符> <不相符> <不相符> <不相符> 427 <不相符>
	文件:1 💽
	<<返回(K) <>> 完成(F) 取消

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。

遛	擇地址清單		EX
	選擇一個地址清單。按一下「増加(A)…」 立(C)…」建立。	以選擇另一個清單中的收件者。如果您沒有:	也址清單,可以按一下「建
	目前您的收件者是從以下所列項目中選取	:	
	名稱	表格	增加(<u>A</u>)
	Calc範例		
	地址	工作表1	建立(C)
			篩選(Ē)
			編輯(E)
			變更表格①…
		確定 取消	說明(日)

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

- 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,就可以開格一個新地址區塊對話方塊了。

選擇地址區塊			×
選擇您想要的地址區塊(S)			
<4篇題> <姓> <名> <地址行1> <郵遞區號> <城市>	<標題> <姓> <名> <地址行1> <郵遞區號> <城市> <國別>	E	新增(N) 編輯(E) 刪除(D)
<公司名稱> <姓> <名> <地址行 1> <鄞遞區號> <城市>	→→ <公司名稱 > <位> <名> <地址行 1> <動遞區號 > <城市> <國別 >		
・ 地址區塊設定 ④ 永不包含國家/地區(E) ○ 永遠包含國家/地區(<u>A</u>) ○ 僅在下列情況以外才包含國家/地[五①:		
	確定	取満	說明任

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。

編輯地址區塊		X
地址元素(<u>E</u>)	1. 將地址元素拖曳到此(<u>A</u>)	
標題 姓 名 公司名稱 <mark>地址行 1</mark> 地址行 2 城市	<姓> <名> <鄄遞區號> <城市> <地址行1>	
省市 郵源區號	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	,
國別 個人電話號碼 公司電話號碼 電子郵件地址 性別	<不相符> <不相符> 427 <不相符>	
	確定 取消	說明(<u>H</u>)

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。

地元素	與下列欄位比對:	預覽	
<櫄題>	<無>		
<姓>	姓名	▼ 菜秀珠	=
<名>	<無>		
<公司名稱>	<無>		
<地址行1>	<無>		
<地址行 2>	雪遮區號 縣市	^	
<城市>		E	· .
址區塊預覽	E-mail	+	
:不相符> 15 <不相符> <不相符>			

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。

合併列印精靈		×
步驟	建立稱調	
1. 選擇開始文件	☑ 此文件應包含稱調(A)	
2. 選取文件類型	☑ 插入個人化的稱調(B)	
3. 插入地址區塊	女性(£) 親愛的 <名> 女士,	▼ 新増(N)
4. 建立稱調	男性(Ӎ) 親愛的 <名> 先生,	▼ 新增(E)
5.調整版面配置	顯示女性收件者的地址清單欄位	
6. 編輯文件	欄位名稱(C) 性別	•
7. 個人化文件	欄位值(D)	•
8. 儲存、列印或傳送	一般稱調(G)	
	敬獻者,	•
	預覽	
	親愛的 <不相符> 先生,	符合欄位(<u>M</u>)
	, 文件:1 〔	
說明(<u>H</u>)	<<返回(K) 繼續(N) >> 完成	(D 取満

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,但您可以在頁面上下移動。

合併列印精靈					×
步驟	調整地址區塊和稱調的	的版面配置			
1. 選擇開始文件	地址區塊位置 ———		Γ		٦
2. 選取文件類型	✓ 對齊內文(A)				
3. 插入地址區塊	自左(L)	2.50公分 🔷		4월 4 4월 월구왕4 4월 11 - 4일 월7 1 -	
4.建立稱調	自上(F)	5.49公分 🚔			
5.調整版面配置	稱調位置 ————				
6. 編輯文件	移動	向上(U)		2.30× 6+ ☆●・	
7. 個人化文件	移動	(DJJ向			
8. 儲存、列印或傳送					
			Ļ		
				縮放(Z) 整個頁面	•
說明(H)		<<返回(K) 繼續(N)) >>	完成(P	(消

圖 41: 調整版面配置

步驟 6:編緝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。

合併列印精靈	
步驟	預覽並編輯文件
 - 選擇開始文件 2. 選取文件類型 3. 插入地址區塊 4. 建立稱調 5. 調整版面配置 6. 編輯文件 7. 個人化文件 	合併的文件現在已可預覽。若要預覽其他文件,按一下其中一個筋號。 收件者(B) < < 1 > > > 一排除此收件者(X) 編輯文件 如果语符声,則現在可以爆寬或編輯文件。這些機画處影響所有会供的文件。
8.儲存、列印或傳送	如朱還沒有,則現在可以損益或編輯文件。這些要更將影響所有百份的文件。 按一下[編輯文件] 可暫時線小精靈視窗,方便您編輯合併列印的文件。編輯文件後,按一下小視窗中的[返回 合併列印積靈] 以返回。 編輯文件(E)
說明(<u>H</u>)	<<返回(K) 編績(N) >> 完成(F) 取満

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。

	合併列印精靈 🛛 🛛
	🛂 返回合併列印精靈
圖 43	3:最小化合併列印精顯

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。

欄位指令		X
文件 交叉参照 功能 文件資訊 變	量 資料庫	
欄位類型①		
下一個資料條目 任何一個資料條目 <mark>合併列印欄位</mark> 資料庫名稱 資料條目編號	 □ □ Calc範例 □ 地址 □ 工作表1 一姓名 一性別 一郵遞區號 一縣市 地址 電話 E-mail [1] 	
條件(C)	増加資料庫檔案	瀏覽(<u>A</u>)
	格式	
條目號碼(<u>B</u>)	● 從資料庫(D)	
	◎ 自訂(F)	General
		插入①

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。

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。

合併列印精靈	
步驟	將合併列印文件個人化
 >>>>> >>>>> >>>> >>>> >>> >> > >> >>	您可以將特定文件個人化。按一下「編輯個別文件(E)」可暫時縮小精靈視窗,方便您編輯文件。編輯文件後,按 一下小視窗中的 [返回合併列印精靈] 以返回。 編輯個別文件(E)
6. 編輯文件	尋找()
<mark>7. 個人化文件</mark> 8. 儲存、列印或傳送	授尋(S):
說明(<u>H</u>)	<<返回(K) 編績(N) >> 完成(F) 取消

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。

合併列印精靈		x
步驟	儲存、列印或傅送文件	
1. 選擇開始文件	選擇下列選項之一: ⑥ 儲存開始文件(S)	
2. 建改文计频型 3. 插入地址區塊	 ○ 儲存合併的文件(M) ○ 利印合任的文件(P) 	
4.建立稱調	◎ 以電子郵件傳送合併的文件(E)	
5. 編輯文件	儲存開始文件(S)	_
7. 個人化文件	儲存開始文件(D)	
8.儲存、列印或傳送		
說明(<u>H</u>)	<<返回(K) <>返回(K) 取満	

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啓動,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。

合併列印精靈		
步驟	儲存、列印或傳述	送文件
1. 選擇開始文件	選擇下列選項之-	- :
2. 選取文件類型		◎ 儲存開始文件(S)
3. 插入地址區塊		◎ 儲存合併的文件(M)
4.建立稱調		◎ 列印合併的文件(P)
5.調整版面配置		◎ 以電子郵件傳送合併的文件(E)
6. 編輯文件	儲存合併的文件	
7個人化文件		· 儲存為單一文件(A)
8.借在、列印武庙送		◎ 儲存為個別文件(V)
		◎ 自(P) 1 至(D) 9
		儲存文件(C)
說明(H)		<<返回(5) 結績(11)>> 完成(5) 取満

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

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。

 合併列印精靈	
步驟	儲存、列印或傅送文件
2 型 1. 選擇開始文件 2. 選取文件類型 3. 插入地址區塊 4. 建立稱調 5. 調整版面配置 6. 編輯文件 7. 個人化文件 8. 儲存、列印或傳送	Hard Y 列印或時送文件 選擇下列繼項之一: ● 儲存開始文件(S) ● 儲存合併的文件(M) ● 列印合併的文件(P) ● 以電子郵件傳送合併的文件(E) 列印設定 印表機(P) Microsoft XPS Document Writer ● 列印所有文件(A) ● 目(P) 1 至① 9 列印文件(D)
說明任	<<返回(5)

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。

合併列印精靈			—
步驟	儲存、列印或傳述	送文件	
1. 選擇開始文件	選擇下列選項之-	- :	
2. 選取文件類型		◎ 儲存開始文件(S)	
3. 插入地址區塊		◎ 儲存合併的文件(M)	
4.建立稱調		◎ 列印合併的文件(P)	
5.調整版面配置		◎ 以電子郵件傳送合併的文件(E)	
6.編輯文件	電子郵件設定 —		
7. 個人化文件	至(<u>O</u>)	E-mail	複製到(C)
8.儲存、列印或傳送	主旨(U)	積點通知	
	傳送格式(D)	HTML 訊息	特性(O)
		附件名稱①	
		積靈.odt	
		◎ 傅送所有文件(E)	
		◎ 自④ 1 至① 9	
		傳送文件(N)	
說明(日)		<<返回(5) 完成(5)	取消
图 40. 17 電子郵件 植涂合(批約力/#:			

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。

OpenC	office.org 3.2
?	若要以電子郵件傳送合併列印文件,OpenOffice.org 需要將使用的電子郵件帳號的 資訊。
	您現在要輸入電子郵件帳號的資訊嗎?
	是(Y) 否(N) 取消

圖 50: 電子郵件帳號設定

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。

合併列印電子郵件			—
使用者資訊			建宁
您的名稱♥	1		VEAL
電子郵件地址(E)			取消
📄 回覆到不同的電子郵件地址(D)			說明(H)
回覆地址(R)			
外寄伺服器 (SMTP) 設定值			
伺服器名稱(S)		連接埠(P) 25	
🔲 使用安全連線 (SSL)(U)			
	伺服器認證①		
	測試設定值(E)		

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。