

# 05 表單功能與合併列印

Word除了基本的文書處理功能之外，還提供了表單、合併列印等較進階的功能，善用這些功能，可以提高文件製作的效率。以下將分別介紹表單與合併列印功能的使用。

## 5-1 表單功能的使用



表單製作 (7:43)

在日常生活中，許多制式化的文件（如問卷調查表、採購單、請假單），適合使用Word的「控制項」來製作成電子表單，方便填表者以勾選或打字的方式輸入資料。

### 建立表單

Word提供有文字、圖片、核取方塊、下拉式方塊……等多種控制項（圖5-1），在文件中插入這些控制項，即可建立電子表單。圖5-2為建立表單的範例。

在開發人員<sup>註</sup>的控制項區



<b>A</b> RTF內容控制項/ 純文字內容控制項	插入可供使用者輸入資料的欄位。兩者差別在於「RTF」控制項中的文字可換段，「純文字」控制項則不行
<b>B</b> 圖片內容控制項	插入圖片框，供使用者插入圖片
<b>C</b> 下拉式方塊內容控制項/ 下拉式清單內容控制項	插入下拉式方塊，供使用者以點選的方式選取資料，以降低輸入錯誤的機率。兩者差別在於「下拉式方塊」可允許使用者輸入文字，「下拉式清單」則不可
<b>D</b> 日期選擇器內容控制項	插入日期選擇器，供使用者以點選的方式輸入日期
<b>E</b> 核取方塊內容控制項	插入核取方塊，供使用者直接勾選

▲ 圖5-1 控制項工具鈕

<sup>註</sup> 選『檔案/選項』，按自訂功能區，勾選開發人員核取方塊，才能顯示開發人員標籤。



## 員工基本資料

姓名 按一下這裡以輸入文字。

性別 男 女

生日 按一下這裡以輸入日期。

部門 選擇一個項目。

純文字內容控制項

核取方塊內容控制項

圖片內容控制項

日期選擇器內容控制項

下拉式方塊內容控制項

(內文範例 "ch05-01a.docx")

▲ 圖5-2 表單的範例

### 保護表單



限制編輯區域，讓部分內容只給特定人士修改 (2:57)

表單建立後，為了避免使用者不小心修改了控制項以外的內容（如圖5-2中的姓名、性別等標題文字），我們可以透過**限制編輯**功能（圖5-3），限制使用者只能編輯控制項的內容。

在開發人員的保護區，按限制編輯

設定密碼，以防止他人修改

開始強制保護

保護方式

密碼(A)

(文件並未加密。惡意使用者可以編輯檔案及移除密碼。)

輸入新密碼 (選用)(E): \*\*\*\*

重新輸入密碼以便確認(P): \*\*\*\*

使用者驗證(I)

(經過驗證的擁有者可以移除文件保護。文件已加密，而且已啟用 [限制存取] 功能。)

確定 取消

限制編輯

1. 格式設定限制

格式設定限制為選取的樣式設定...

2. 編輯限制

文件中僅允許此類型的編輯方式:

填寫表單

追蹤修訂

註解

填寫表單

不允許修改 (唯讀)

您準備好要套用這些設定嗎? (您稍後可以關閉這些設定)

是, 開始強制保護

請參閱

限制權限...

僅允許使用者編輯表單中的控制項  
檔案僅能唯讀

▲ 圖5-3 保護表單功能

## 5-2 文件的合併列印

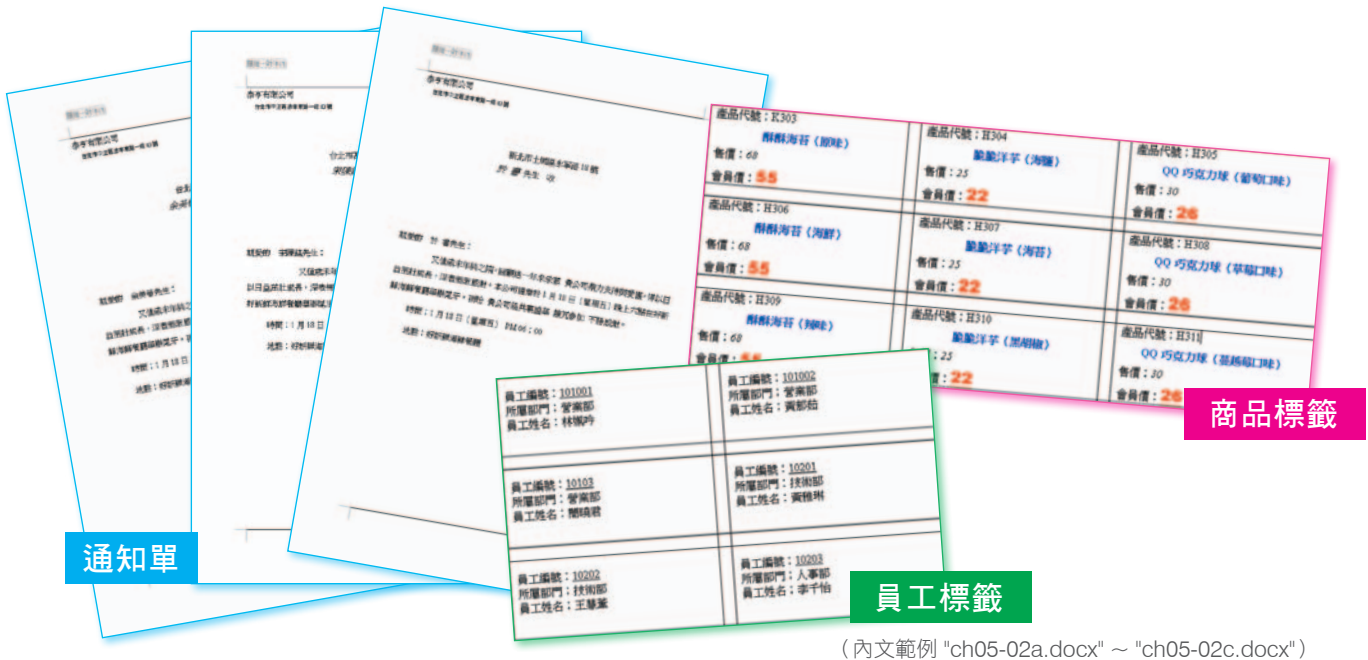


Word 結合 Excel  
資料合併列印教學



合併列印 & 信封  
與標籤設定 (8:56)

在某些節慶或活動時，我們常需製作一些樣式一致、內容相近的文件，例如信封、邀請函、通知單、商品標籤、員工標籤等（圖5-4），Word的合併列印功能，是專門用來製作這類文件的工具。



(內文範例 "ch05-02a.docx" ~ "ch05-02c.docx")

▲ 圖5-4 合併列印產生的文件範例

### 合併列印的概念

合併列印可快速產生多份內容相同，但姓名、地址等資料不同的文件。進行合併列印必須要有**主文件**與**資料來源檔案**兩部分（圖5-5），說明如下：



(內文範例 "ch05-02d.docx"、"業務部員工名單.docx")

▲ 圖5-5 合併列印的概念



## 數位科技應用

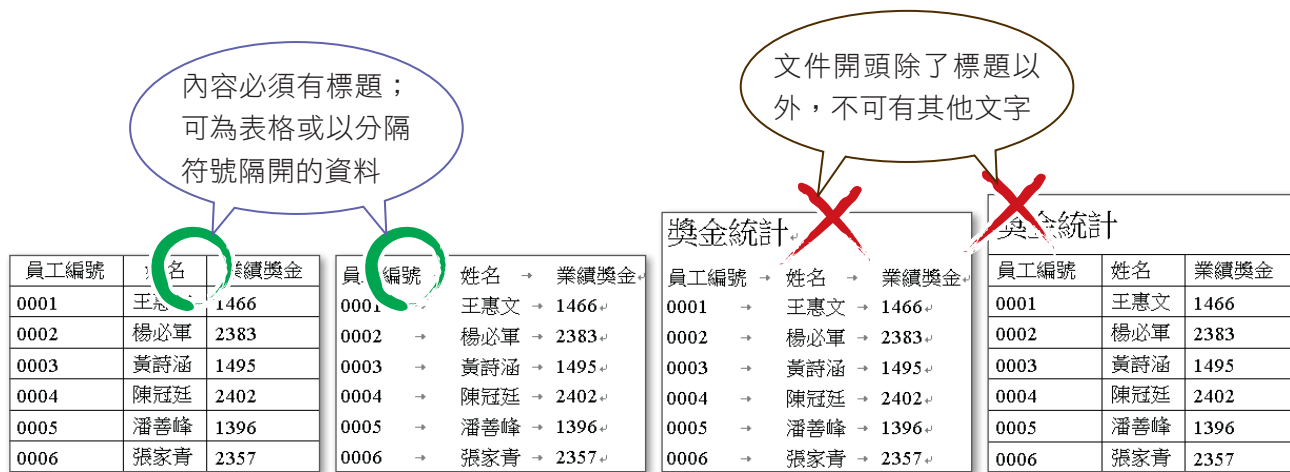
☺ **主文件**：是合併文件的主體。Word提供有信封、信件<sup>註1</sup>、目錄（如商品目錄）、標籤（如名片）、電子郵件訊息等主文件類型（圖5-6），我們可依文件的需求，選擇合適的主文件類型使用。



（內文範例 "ch05-02e.docx" ~ "ch05-02i.docx"）

▲ 圖5-6 Word提供的主文件類型

☺ **資料來源檔案**：是存放多筆要併入主文件的資料檔案，例如通訊錄資料、客戶名冊資料等。資料來源檔案可以是Word檔、Excel檔、Access<sup>註2</sup>檔等。若為Word或Excel檔，在製作時需特別注意如圖5-7所示的幾項規定。



（內文範例 "ch05-02j.docx"）

▲ 圖5-7 資料來源檔的格式規定

**註1** 信件類型文件合併列印後，會自動在每一筆資料後方加入換頁符號（即每筆資料單獨一頁），而目錄類型文件則不會加入換頁符號，所以可在一頁印多筆資料。

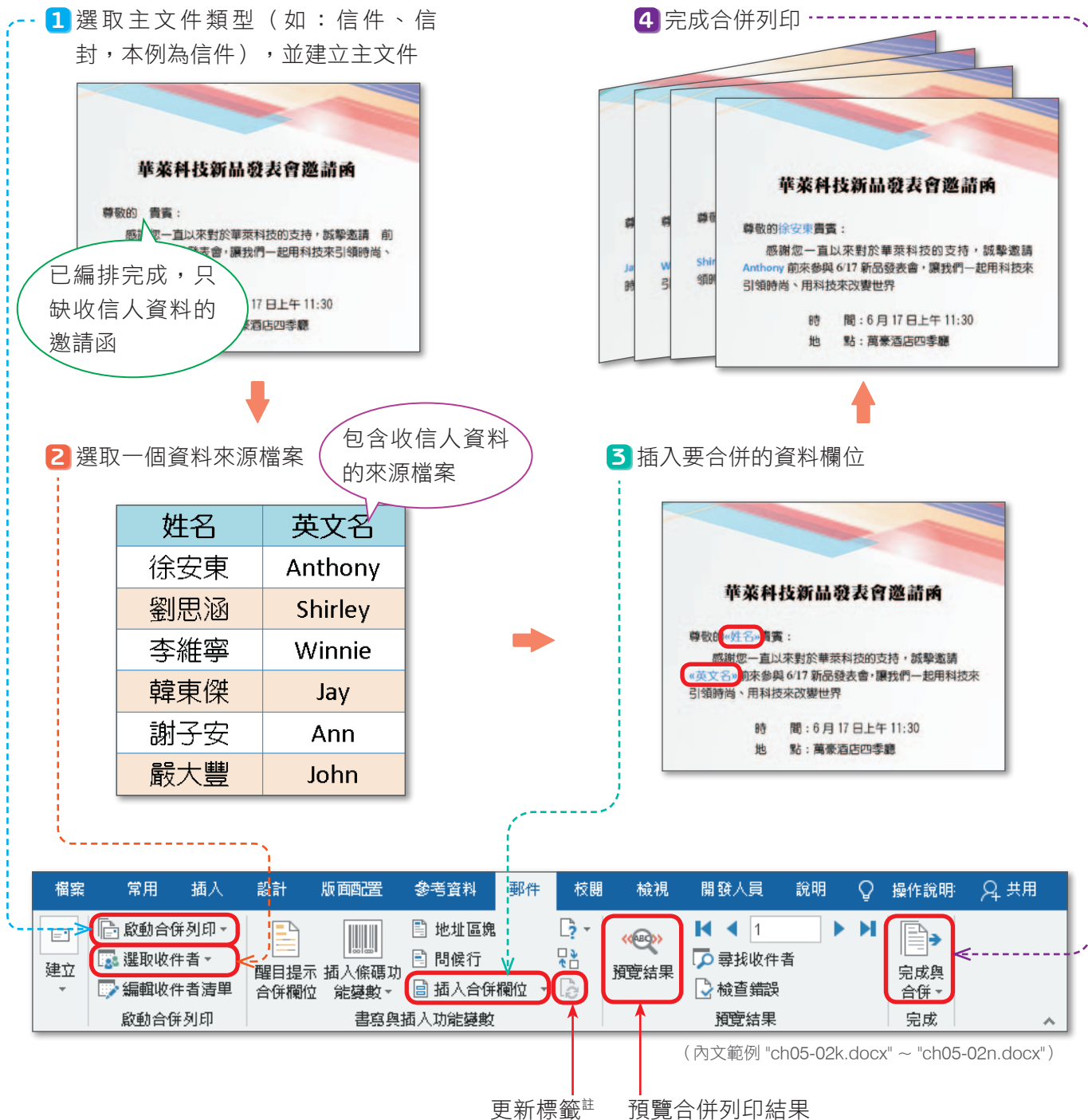
**註2** Access是一種資料庫軟體，此軟體可以有條理、有組織的儲存資料。

**密技報你知** 合併列印功能也可合併列印圖片哦！只要在來源檔案的表格中，加入一欄放置圖片，就可以合併列印圖片了。



### 合併列印的步驟

Word文件的合併功能，必須依照一定的步驟來進行。圖5-8是以邀請函製作為例，圖示合併列印的步驟。



▲ 圖5-8 合併列印的步驟

註 當主文件類型為標籤時，按更新標籤鈕可將第一個標籤的內容複製到其他標籤。



### 合併列印資料的篩選

如果我們只想針對資料來源檔案中的特定資料（例如平均分數低於60分的同學）進行合併列印，可利用Word的**編輯收件者清單**功能（圖5-9），先將資料來源檔案中的資料進行篩選，再進行合併列印的動作。

在郵件的啟動合併列印區，按編輯收件者清單

按各欄旁的倒三角形鈕，可排序或篩選該欄資料

合併列印收件者

這是合併列印時將使用的收件者清單。使用下列的選項來新增或變更您的清單。使用核取方塊來新增或移除合併列印中的收件者。當您準備好清單時，請按一下 [確定]。

資...	姓名	部門	員工編號	第一季獎金	第二季獎金	第三季獎金	總計
<input checked="" type="checkbox"/>	張信新	業務二課	S960101	4,649	3,366	1,053	9,068
<input checked="" type="checkbox"/>	劉智輝	業務二課	S960102	2,325	2,142	1,317	5,784
<input checked="" type="checkbox"/>	李富民	業務二課	S960103	3,719	1,190	1,104	6,013
<input checked="" type="checkbox"/>	周勇健	業務二課	S960104	4,109	1,428	442	5,979
<input checked="" type="checkbox"/>	謝韻芬	業務二課	S960105	913	1,593	221	2,727
<input checked="" type="checkbox"/>	張美華	業務二課	S960106	2,283	683	1,221	4,187
<input checked="" type="checkbox"/>	林曉龍	業務二課	S960107	524	910	407	1,841
<input checked="" type="checkbox"/>	吳美玉	業務二課	S960108	1,048	2,959	407	4,414
<input checked="" type="checkbox"/>	陳明邦	業務二課	S960109	262	3,642	938	4,842
<input checked="" type="checkbox"/>	黃河南	業務二課	S960110	1,021	2,049	375	3,445
<input checked="" type="checkbox"/>	游健明	業務二課	S960111	510	3,042	568	4,115
<input checked="" type="checkbox"/>	丁婉如	業務二課	S960112	510	1,304	4,649	6,463
<input checked="" type="checkbox"/>	史泉貴	業務二課	S960113	2,731	1,738	2,325	6,794
<input checked="" type="checkbox"/>	吳佩瑜	業務二課	S960114	1,986	2,075	3,719	7,780
<input checked="" type="checkbox"/>	林立洋	業務二課	S960115	2,483	1,556	4,109	8,148
<input checked="" type="checkbox"/>	李玉娟	業務二課	S960116	3,366	2,075	913	6,354

資料來源: D:\++++++E078

調整收件者清單

- 排序(S)...
- 篩選(F)...
- 尋找重複值(D)...
- 尋找收件者(N)...
- 驗證地址(V)...

編輯(E)... 重新整理(H) 確定

選擇遞增或遞減排序

在此可選取要篩選的資料

按此可開啟查詢選項交談窗

按此可開啟查詢選項交談窗

按此可設定排序條件

按此可設定篩選條件

查詢選項

資料篩選(F) 資料排序(O)

欄位:	邏輯比對:	比對值:
第一季獎金	大於等於	5000
和		

全部清除(C) 確定 取消

(內文範例 "ch05-02o.docx"、"業績獎金統計表.docx")

▲ 圖5-9 編輯收件者清單功能



知識補充站

功能變數的使用

功能變數是Word針對合併列印所提供的進階功能，一個功能變數代表一個預設的功能，善用這些功能，可使合併列印更富有彈性。圖5-10是幾種較常用的功能變數及其功能的說明。

在郵件的書寫與插入功能變數區，按規則

**功 能**

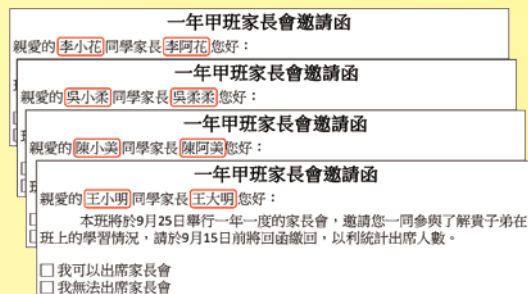
- 依照欄位內容，加入不同文字。例如若 "性別" 為 "男"，顯示 "先生"，否則顯示 "小姐"
- 插入合併列印資料的編號
- 插入流水號
- 插入下一筆紀錄，適用於在同一頁文件中加入多筆合併列印的資料（如商品標籤）
- 當符合條件時，就略過該筆紀錄

▲ 圖5-10 功能變數及說明

節練習

- \* 1. 要製作多份內容相同，但收信人姓名不同的信函，使用下列哪一個Word的功能最適當？ (A)合併列印 (B)製作標籤 (C)表格 (D)自動校正。
- \* 2. 在Word中，使用合併列印功能所插入的欄位變數，會以下列哪一種符號標示，以便與內文做區隔？ (A)【】 (B)『』 (C)() (D)《》。
- \* 3. 小明使用Microsoft Word幫老師製作家長會邀請函，若要將同學及家長姓名分別套印在邀請函上，如下圖所示，請問用下列哪種功能最適合？ (A)段落設定 (B)合併列印 (C)資料驗證 (D)快速組件。 [統測]

學生姓名	家長姓名
王小明	王大明
陳小美	陳阿美
吳小柔	吳柔柔
李小花	李阿花



4. 在Word中，合併列印的使用必須要有主文件與資料來源檔案，其中 \_\_\_\_\_ 為合併文件的主體； \_\_\_\_\_ 為存放要併入主文件的資料檔。



## 本章應用：製作「開幕酒會邀請函」

本範例將以製作開幕酒會邀請函為例，讓同學練習以下4項功能。

1. 選取資料來源
2. 插入合併欄位
3. 插入功能變數
4. 完成資料合併

其中插入功能變數的目的是要在一張紙上列印2張邀請函。



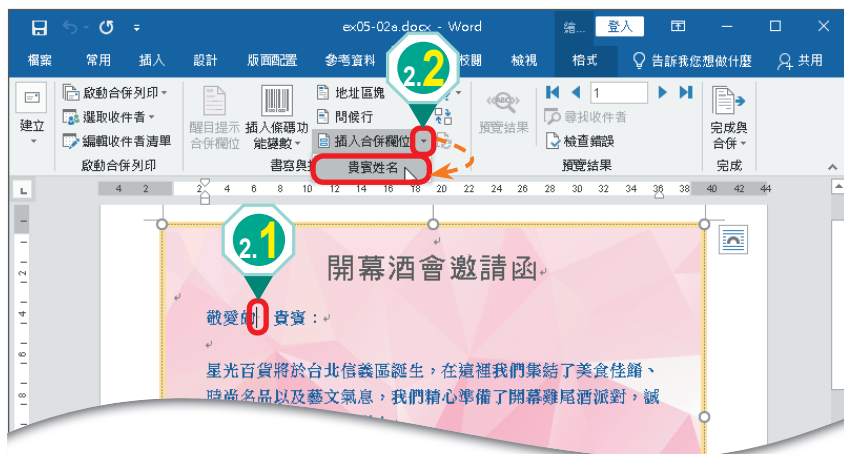
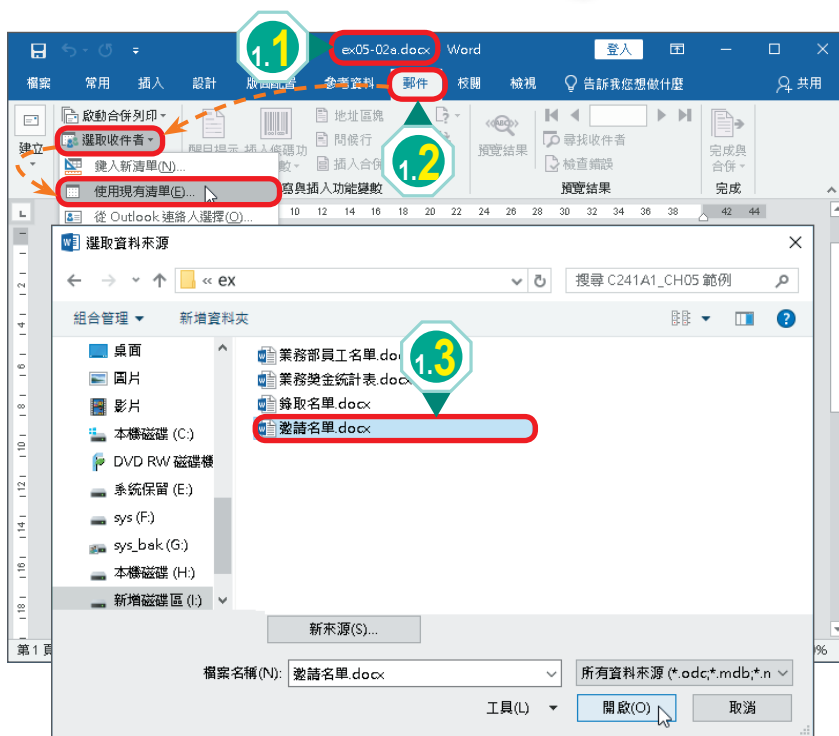
### 1. 選取資料來源

▼ 詳細步驟參考

1.1 開啟檔案 "ex05-02a.docx"

1.2 在郵件的啟動合併列印區，按選取收件者鈕，選使用現有清單，開啟選取資料來源交談窗

1.3 切換到存放範例檔案的資料夾，選取 "邀請名單.docx"，並按開啟鈕



### 2. 插入合併欄位

▼ 詳細步驟參考

2.1 將游標移至文字 "敬愛的" 與 "貴賓" 之間

2.2 在書寫與插入功能變數區，按插入合併欄位鈕旁的倒三角形鈕，選貴賓姓名

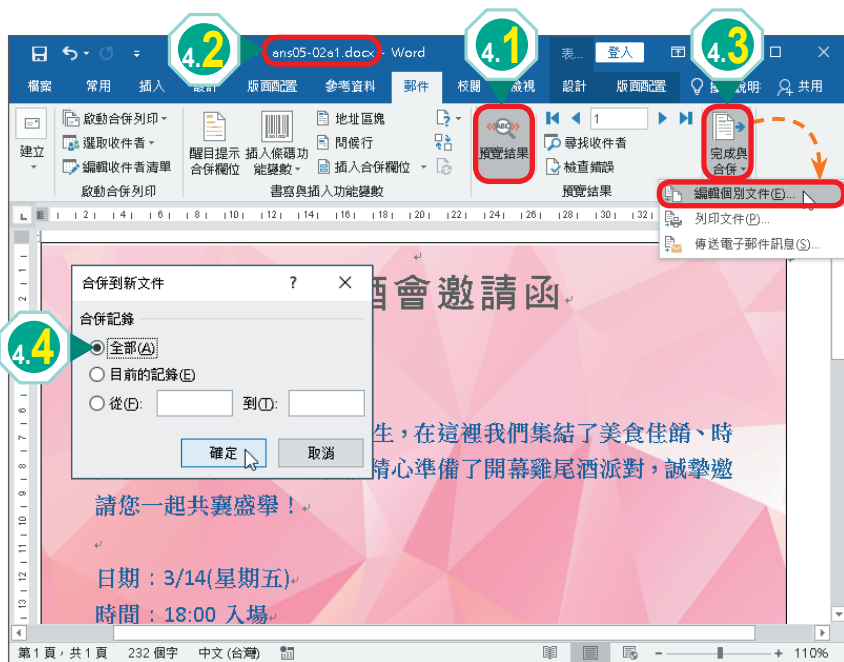
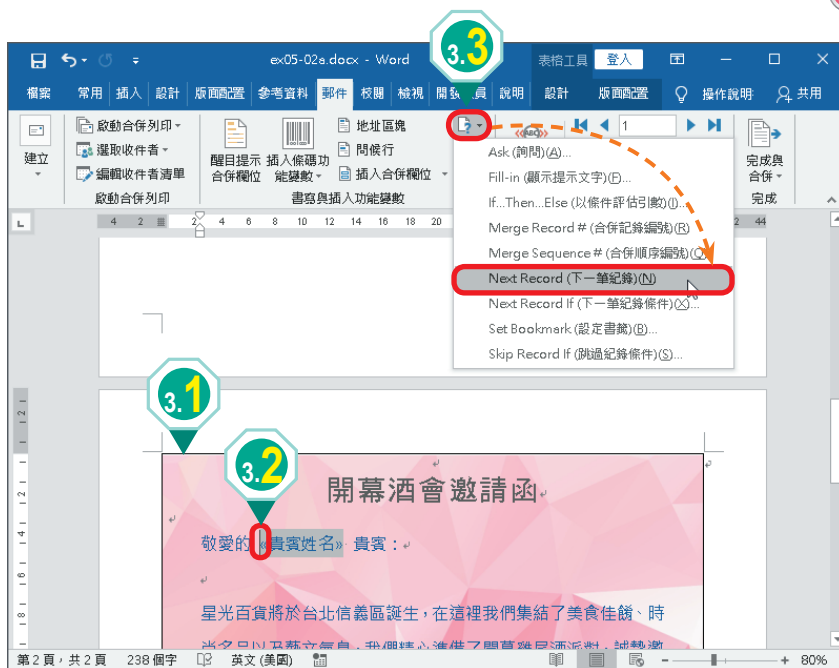
MORE ▶



### 3. 插入功能變數

▼ 詳細步驟參考

- 3.1 選取整個表格，按 **Ctrl + C** 鍵複製表格，再將游標移至表格下方，按 **Ctrl + V** 鍵貼上表格
- 3.2 將游標移至第2個表格的 "<<貴賓姓名>>" 前方
- 3.3 在書寫與插入功能變數區，按規則鈕，選 **Next Record**，以插入下一筆資料



### 4. 完成資料合併

▼ 詳細步驟參考

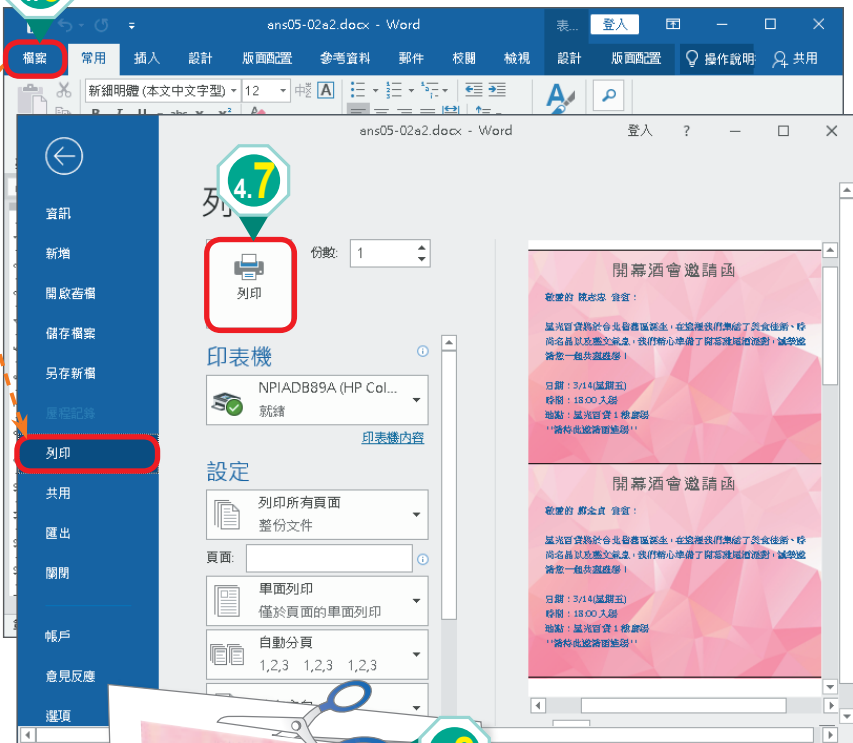
- 4.1 在預覽結果區，按預覽結果鈕，預覽合併的成果
- 4.2 將檔案另存為 "ans05-02a1.docx"
- 4.3 在完成區，按完成與合併鈕，選編輯個別文件，開啟合併到新文件交談窗
- 4.4 點選全部選項按鈕，並按確定鈕，將資料合併列印至新文件
- 4.5 將檔案另存為 "ans05-02a2.docx"



MORE ▶

**密技報你知** 若主文件類型為目錄，則完成資料合併後，下一筆資料即會自動接續在下方，可不需進行步驟3.1~3.3的操作。

4.6



4.6 選按『檔案/列印』選項

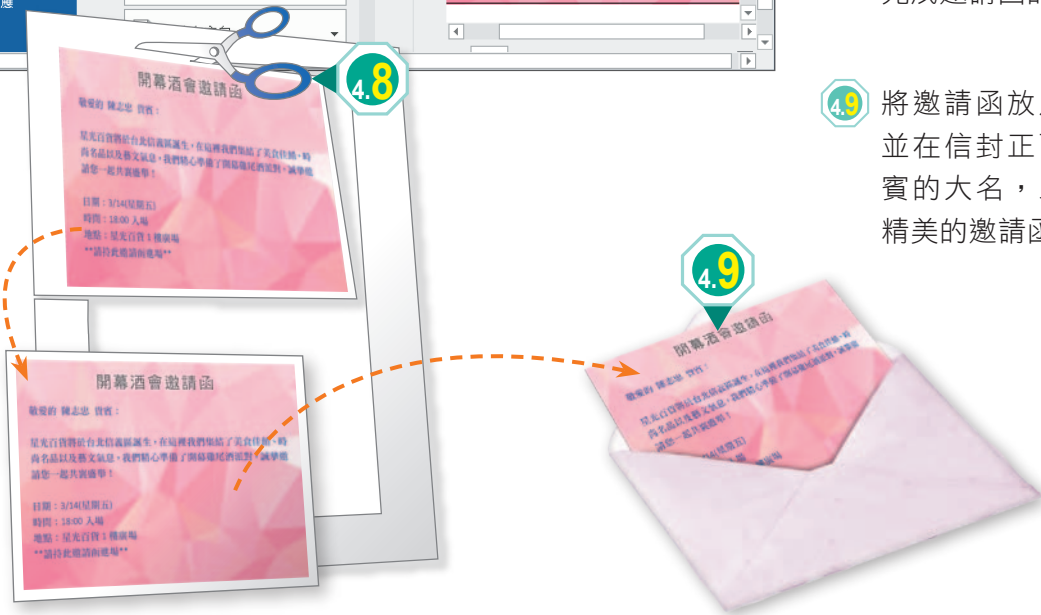


列印的紙張若選用「粉彩紙」或「雲彩紙」，可使邀請函更美觀。

4.7 按列印鈕，將檔案列印出來

4.8 裁剪列印後的內容，完成邀請函的製作

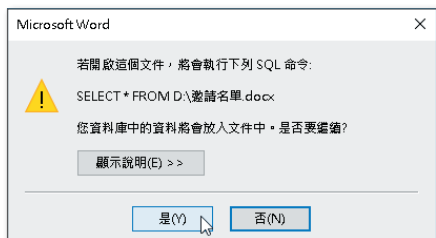
4.9 將邀請函放入信封，並在信封正面寫上貴賓的大名，即是一份精美的邀請函了



### 知識補充站 合併列印的文件若需再開啟使用，必須重新匯入資料來源檔案

開啟設有資料來源檔案的文件時（如：上例中的"ans05-02a1.docx"），Word會顯示如圖5-11所示的訊息交談窗，提醒使用者匯入資料來源檔案，此時只須按是鈕，Word便會自動匯入原資料來源檔案。

但若使用者曾變更資料來源檔案的路徑、檔名或刪除檔案，則Word會因找不到資料來源檔案，而無法正常開啟原文件的內容。



▲ 圖5-11 訊息交談窗





情境素養題

▲ 閱讀下文，回答第11至12題：

金哲和允景一起在海岸村經營寶拉超市，創業初期相當辛苦，所幸超市的營運也因兩人的努力而慢慢穩定，允景決定在超市經營滿週年的當月舉辦促銷活動，以回饋這一年來支持他們的顧客。

- 11. 為了準備促銷活動，金哲必須將架上的商品標籤全部更新成促銷價，但商品種類繁多，且因人力不足、準備時間倉促，若要每項商品標籤資料一筆一筆重新輸入相當耗時，請問金哲可以利用文書處理軟體（Word）中的哪一項功能快速完成商品標籤的製作？  
(A)建立表單 (B)分欄設定 (C)套用樣式 (D)合併列印。
- 12. 承上題，金哲使用文書處理軟體（Word）製作商品標籤時，要併入主文件的資料來源檔案（如商品清單），請問資料來源檔案最不適合使用下列哪一個檔案格式？  
(A)docx (B)xlsx (C)accdb (D)gif。

多元練習題

- 1. 開啟檔案 "ex05-02b.docx"，在文件中加入純文字內容、日期選擇器內容、核取方塊內容等控制項，並設定限制編輯，製作出一份電子報名表，最後將檔案另存為 "ans05-02b.docx"。



- 提示：
- (1) 切換至**開發人員**標籤
  - (2) 參照上圖，插入**控制項**
  - (3) 按**限制編輯**鈕，設定此份文件僅允許填寫表單
  - (4) 在各控制項中輸入資料，並試著修改控制項以外的文字，確認是否無法修改





## 第 1 章 認識文書處理軟體

- ✿ 基本操作的工具鈕與快速鍵：

功能	工具鈕	快速鍵	功能	工具鈕	快速鍵
儲存檔案		Ctrl + S	開啟舊檔	—	Ctrl + O
復原		Ctrl + Z	列印文件	—	Ctrl + P
新增空白文件	—	Ctrl + N	另存新檔	—	F12

- ✿ Word的檢視模式：

模式	適用時機	說明
<b>整頁模式</b>	版面設計	顯示完整的版面，含頁首、頁尾、邊界、圖片 等
閱讀模式	檢視多頁內容	會自動調整文字大小，方便使用者閱讀
Web模式	網頁製作	可加入網頁背景、動畫、音樂 等
<b>大綱模式</b>	檢視及調整文件的架構	以大綱方式呈現，便於調整文件的大綱
草稿	純文字編輯	不會顯示頁首、頁尾、浮動的圖片 等

- ✿ 指定列印範圍的規則：**連續頁**用 "-" 分隔（如3-8），**不連續頁**用 "," 分隔（如3,8）。
- ✿ Word可編輯的檔案格式：

副檔名	說明
docx	Word預設的文件格式
mht / mhtml, htm / html	網頁格式，可透過瀏覽器瀏覽
dotx	Word範本檔案的格式
rtf	大多數文書處理軟體皆有支援，可儲存完整的版面格式
txt	只能儲存純文字
pdf	可攜式文件格式，可使用PDF瀏覽軟體瀏覽



- ❖ 常見的開放格式與支援的軟體：

文件格式名稱	副檔名	支援軟體
ODF	odt (文件檔) 、 ods (試算表) 、 odp (簡報檔) 、 odg (圖片檔)	OpenOffice 、 Microsoft Office 、 KOffice
OOXML	docx (文件檔) 、 xlsx (試算表) 、 pptx (簡報檔)	Microsoft Office
PDF	pdf (可攜式文件檔)	Adobe Reader (僅能讀取) 、 Adobe Acrobat (可讀寫及儲存) 、 Microsoft Office (可讀寫及儲存) <sup>註</sup> 、 Google文件 (僅能儲存)
HTML	html (網頁檔)	Dreamweaver 、 OpenOffice 、 Microsoft Office

## 第 2 章 文件編輯與格式設定

- ❖ 文件編輯常用的工具鈕與快速鍵：

功能	工具鈕	快速鍵	功能	工具鈕	快速鍵
剪下		Ctrl + X	粗體		Ctrl + B
複製		Ctrl + C	斜體		Ctrl + I
貼上		Ctrl + V	底線		Ctrl + U
復原		Ctrl + Z	顯示/隱藏編輯標記		—
尋找	—	Ctrl + F	複製格式		Ctrl + Shift + C
取代	—	Ctrl + H	貼上格式	—	Ctrl + Shift + V






- ❖ **上標/下標**：將文字縮小上移/下移，如 $2^{10}$ 、 $CO_2$ 。

- ❖ 行距的說明：

行距	說明
單行間距	以段落中最大字的行高為行高
1.5倍行高	行高為單行間距的1.5倍
2倍行高	行高為單行間距的2倍
最小行高	可自訂行高，但若段落中有文字大小超過自訂行高，則以該段落中最大字的行高為準
固定行高	行高固定不變，故當段落中有文字大小超過行高，文字將無法完整顯示
多行	行高為單行間距的N倍，N可由使用者自行設定



- ❖ **定位點**：設定定位點後，按 **Tab** 鍵，可讓文字對齊定位點。
- ❖ 定位點對齊方式：

定位點類型	靠左  (預設)	置中 	靠右 	小數點 	分隔線 
對齊方式	靠左	置中	靠右	以小數點為準置中對齊	加入分隔線

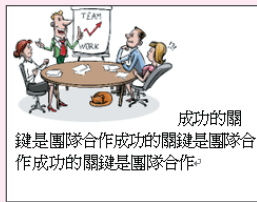
### 第 3 章 圖表的編輯與應用

- ❖ **圖案**：由幾何圖形與線條組成，例如直線、箭頭、星星、綵帶、流程圖符號等。
- ❖ **SmartArt圖形**：可用來快速建立流程圖、階層圖、關聯圖 等圖形。SmartArt圖形的類型及其適用範圍如下表所示。

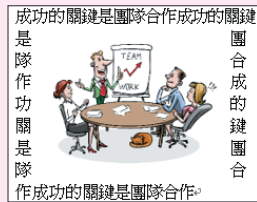
圖形類型	適用範圍
清單	將條列式資料以圖表方式呈現
流程圖	呈現具有順序性的步驟，例如燒燙傷急救處理（沖、脫、泡、蓋、送）
循環圖	呈現具有順序性且重複循環的步驟，例如水循環（蒸發、凝結、降水、逕流）
階層圖	呈現層級關係，例如公司組織圖
矩陣圖	呈現相關的4種內容，例如SWOT分析
金字塔圖	呈現由下往上發展的層級關係，例如馬斯洛的需求理論（生理、安全、社交、尊重、自我實現）



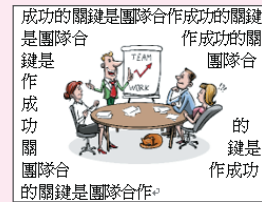
❁ Word提供的文繞圖方式：



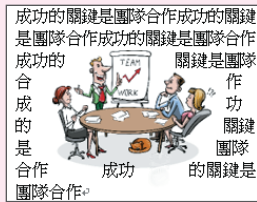
與文字排列



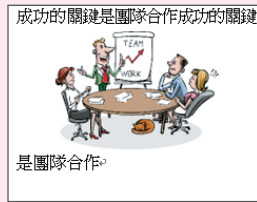
矩形



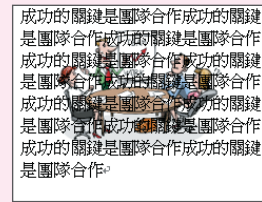
緊密



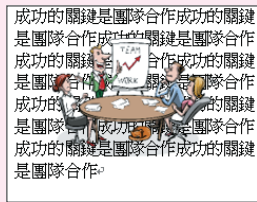
穿透



上及下



文字在前



文字在後



編輯文字區端點

❁ 表格操作常用的按鍵：

按鍵	說明
Delete	刪除選取的儲存格或表格內的文字
←Backspace	刪除選取的儲存格或表格
Tab	往右移一格；若在一列的最右格，會移至下一列最左格；若在最末列最右格，會新增一列

- ❁ 輔助繪製圖案的按鈕：繪製圖案時按住 **Shift** 鍵，可鎖定圖案的長寬比；拉曳表格格線時，按住 **Alt** 鍵可進行微調。





## 第 4 章 長文件的編排

- ♣ 樣式：一套定義文字色彩、大小、段落間距……等格式的規則。
- ♣ 建立目錄有「手動」與「自動」兩種方法：
  - **手動目錄**：是插入一個目錄樣版，由使用者自行輸入文字與頁碼。
  - **自動目錄**：Word自動將文件中套用標題樣式的文字歸屬為目錄內容，套用標題1樣式的文字歸為第一層級的目錄項目，套用標題2樣式的文字歸為第二層級。因此有套用樣式，才能自動產生目錄！
- ♣ 分欄：分欄後，最末欄的結尾處會加入「分節符號」，且每欄的寬度不得少於3字元。
- ♣ 分節設定：不同節可以有不同的版面設定（如紙張大小、直書/橫書、頁首/頁尾）。
- ♣ **頁首及頁尾**：在頁首及頁尾中加入的資料，會出現在文件的每一頁。

## 第 5 章 表單功能與合併列印

- ♣ 合併列印：可快速產生多份內容相同，但姓名、地址等資料不同的文件。
- ♣ 進行合併列印必須要有**主文件**與**資料來源檔案**兩部分：
  - **主文件**：是合併文件的主體。Word提供有信封、信件、目錄（如商品目錄）、標籤（如名片）、電子郵件訊息等主文件類型。
  - **資料來源檔案**：是存放多筆要併入主文件的資料檔案。資料來源檔案可以是Word檔、Excel檔、Access檔。