

## 利用合併列印功能寄邀請信件

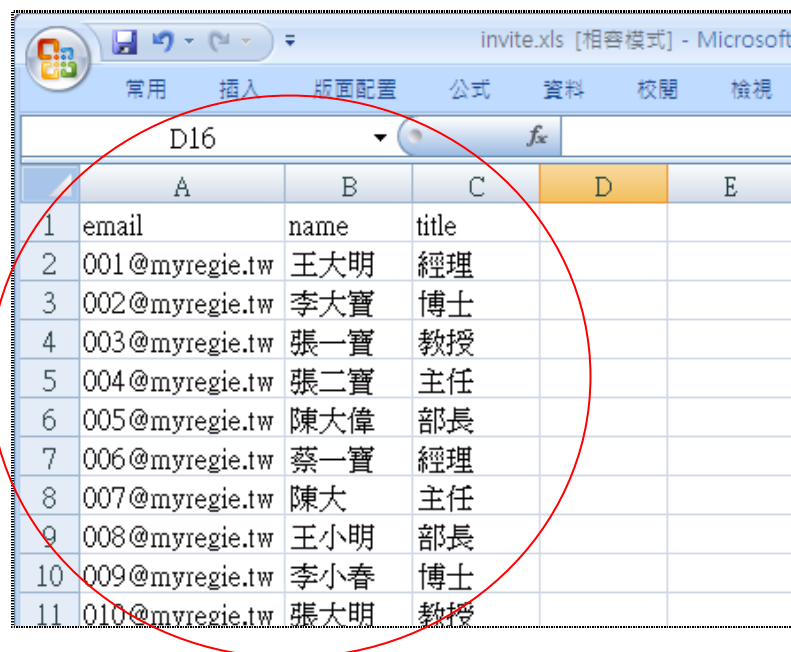
作者: myRegie 客服中心

使用軟體: Microsoft Office 2007

只要利用 Word 就可以輕鬆讓您的邀請信慣上受邀人的大名喔!請跟著 myRrgie 客服中心這樣做唷~!

### 第一步驟:

首先請將您的 email 名單(如:email.xls)與受邀人的資料匯整成一個 excel 檔(如:invite.xls)。  
合併後的檔案內請在記得在第一行註明欄標題。

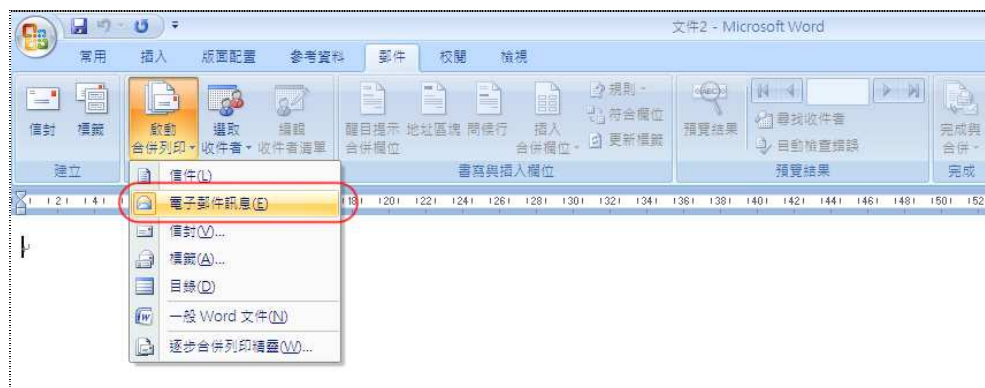


	A	B	C	D	E
1	email	name	title		
2	001@myregie.tw	王大明	經理		
3	002@myregie.tw	李大寶	博士		
4	003@myregie.tw	張一寶	教授		
5	004@myregie.tw	張二寶	主任		
6	005@myregie.tw	陳大偉	部長		
7	006@myregie.tw	蔡一寶	經理		
8	007@myregie.tw	陳大	主任		
9	008@myregie.tw	王小明	部長		
10	009@myregie.tw	李小春	博士		
11	010@myregie.tw	張大明	教授		

### 第二步驟:

請打開 Word，並開啓合併列印功能。

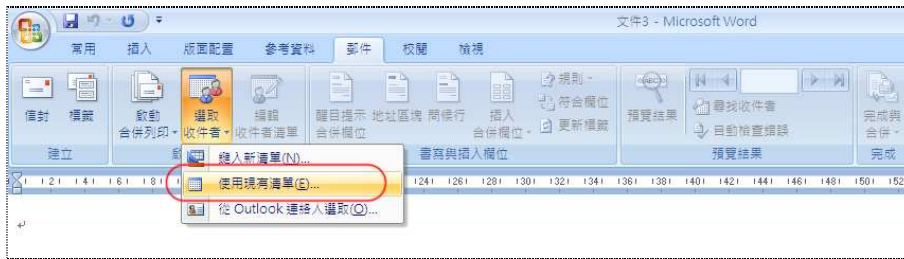
位置:功能區 > 郵件 > 啓動合併列印 > 電子郵件訊息。



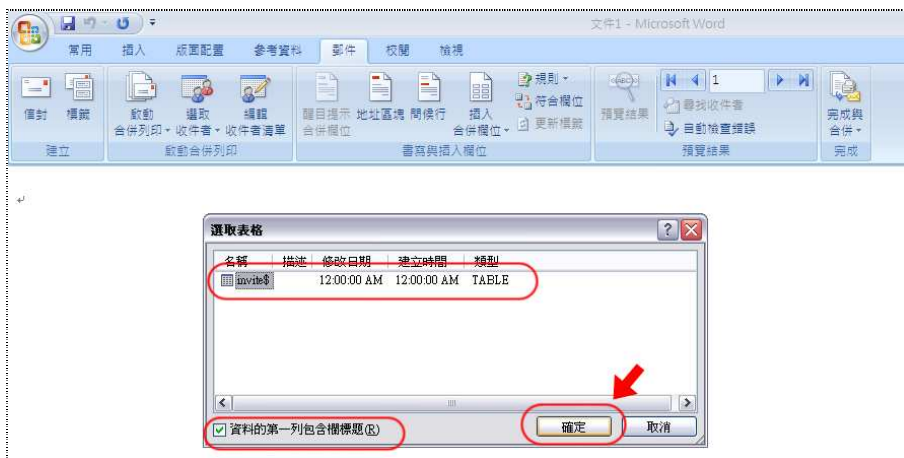
### 第三步驟:

匯入剛剛製作完的 excel 檔。

位置:功能區 > 郵件 > 選取收件者 > 使用現有清單。



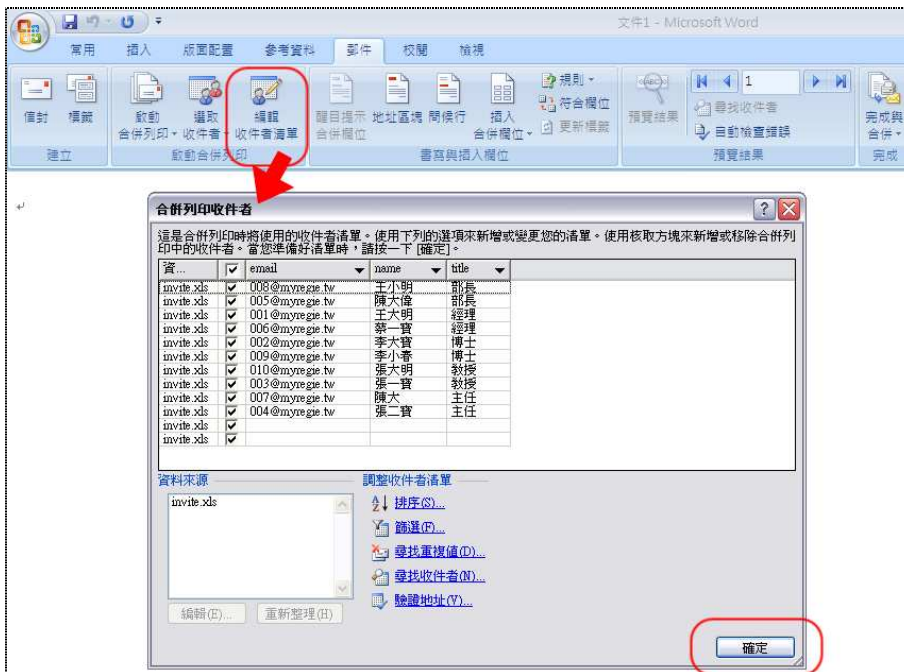
請確認要匯入的檔案名稱及左下角務必要勾選“資料的第一列含有欄標題”，沒問題後請按下“確定”。



### 第四步驟:

您可以檢查匯入的資料，或是做進一步的排序、剔除重複的名單等進階設定。此步驟非必要可省略。

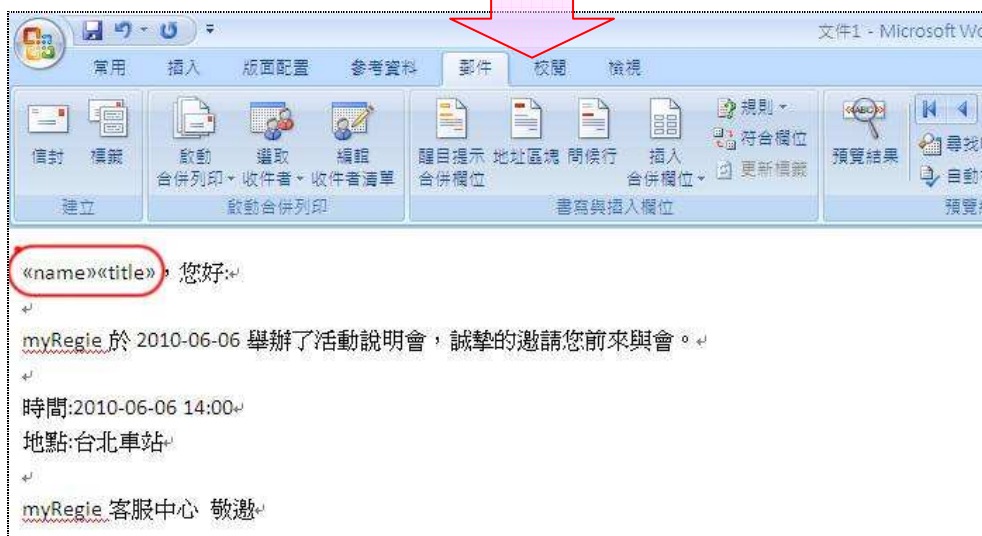
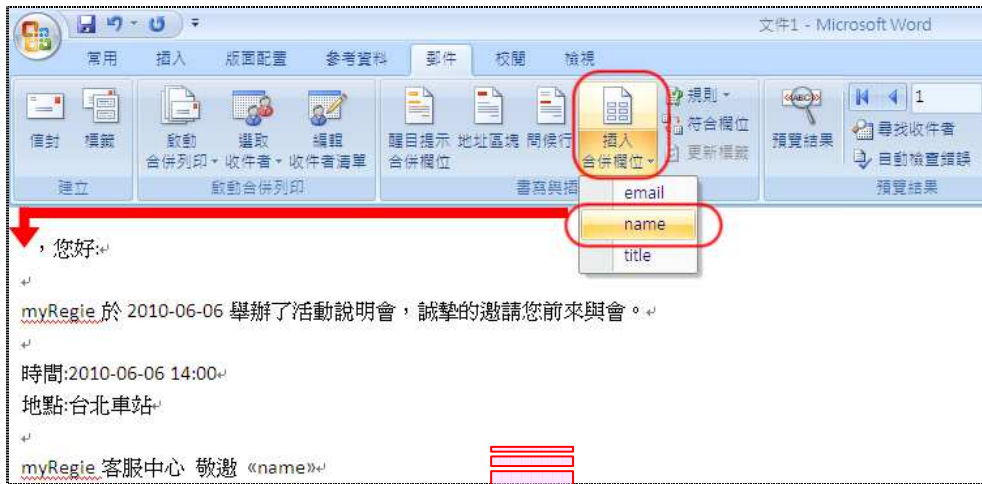
位置:功能區 > 郵件 > 編輯收件者清單。



### 第五步驟:

編輯信件內容。內文部分請自由發揮，而這次的邀請的主要目的是希望受邀者來參加活動，因此姓名即職稱的部分，就用稍早匯入的 excel 檔的 name 和 title 直接插入內文，這樣一來就可以不用一筆一筆剪貼摟。

位置:功能區 > 郵件 > 插入合併欄位。

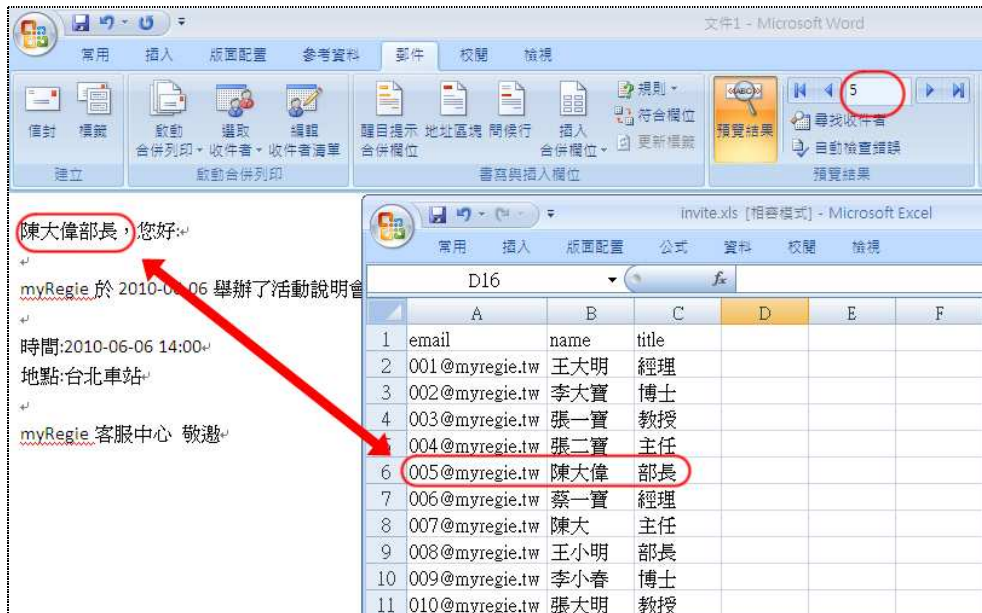


以上便成功的把受邀者的名字跟職稱加入信件的內文摟。若您信件內還要插入其他資訊，只要 excel 檔案內建好資料，並重複第五步驟，即可插入更多的欄位喔!

### 第六步驟:

您可以先預覽結果，word 會把每一筆資料的資料呈現給您看。例如，mySurvey 客服中心想確認第 8 筆資料，請點到第 8 筆，內文中的 ID 就會出現 excel 內第 8 筆資料的 ID 值囉!

位置：功能區 > 郵件 > 預覽結果。



### 第七步驟:

編輯郵件標題準備寄出邀請信!請直接填入郵件主旨，按下確定後，Word 就會將您把信一封封寄出摟!

位置：功能區 > 郵件 > 預覽結果。

