

附錄

# A

## 更多的輸出、整合應用

---

- ▶ 轉存成 PDF 或 XPS 格式
- ▶ 合併列印大量製作信件、信封
- ▶ 將圖表嵌入 PowerPoint 簡報中



## A.1 轉存成 PDF 或 XPS 格式

圖表、庫存管理、行政公文...等機密文件，若不希望使用者在瀏覽或列印時任意變更內容，可將檔案另存成 PDF 或 XPS 格式。

### 認識 PDF 與 XPS 檔案格式

- **PDF (Portable Document Format)**：對外公告與內部資料流通的瀏覽文件規格，可以防止文件被竄改，也可以維持原檔格式的完整性。(Excel 2007 及之前版本不支援此格式)
- **XPS (XML Paper Specification)**：一種電子文件格式，不但可以固定版面配置、保存格式、享有檔案共用功能，更具有絕佳的機密與安全性。(Excel 2007 及之前版本不支援此格式)

### 開始轉存

#### Step 1 確認頁面內容

轉換格式前需先透過預覽列印確認文件版式是否合適，因為 Excel 文件轉換為 PDF 或 XPS 時，分頁、頁首頁尾、文件範圍...等設定是依版面設定項目呈現，所以於 **檔案** 索引標籤 \ **列印** 畫面中看到的預覽畫面即是轉存後的結果。(文件版式與列印、預覽相關說明可以參考 Part 25)

#### Step 2 匯出為 PDF 或 XPS 文件

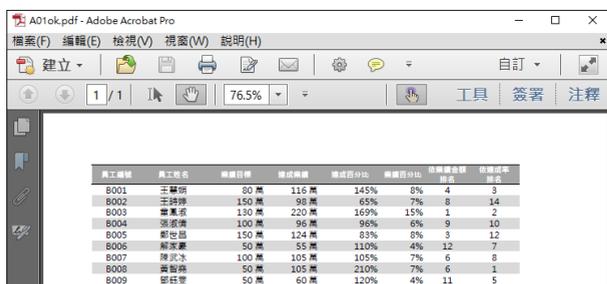


- 1 選按 **檔案** 索引標籤 \ **匯出**。
- 2 選按 **建立 PDF/XPS 文件**。
- 3 選按 **建立 PDF/XPS** 鈕，開啟對話方塊。



- 4 選擇檔案儲存位置
- 5 輸入 檔案名稱，設定存檔類型：PDF(\*.pdf) 或 XPS(\*.xps)。
- 6 核選最佳化的方式與是否在發佈後開啟檔案。
- 7 選按 發佈 鈕。

發佈為 PDF 或 XPS 的內容會以目前使用中工作表為主，如果要變更發佈範圍可選按 選項 鈕設定。



◀ 發佈完成後，會以電腦中的預設軟體開啟。

## 資訊補給站

### 轉換檔案範圍及內容選項

於 發佈成 PDF 或 XPS 對話方塊中選按 選項，可以有更多選擇：



指定轉檔頁面

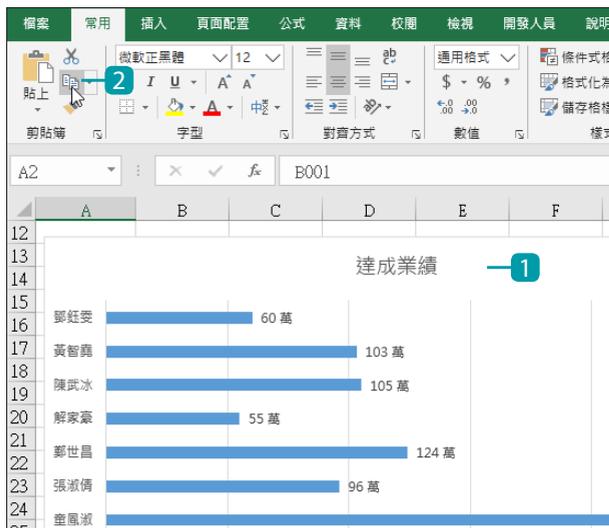
指定特定範圍、活頁簿或工作表

轉檔資料中是否包含文件非列印資訊

## A.2 將圖表嵌入 PowerPoint 簡報中

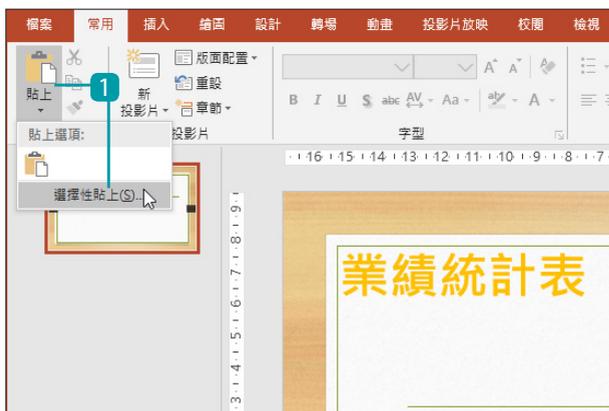
可以利用資料連結方式，將 Excel 圖表嵌入至 PowerPoint 簡報；當圖表資料更新時也可以同步變更，節省許多製作時間及避免資料輸入錯誤。

### Step 1 複製 Excel 圖表

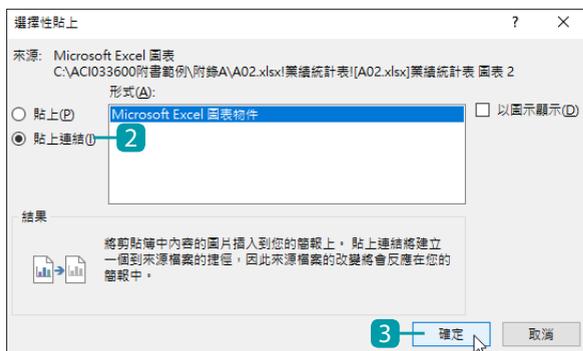


- 1 選取圖表。
- 2 於 常用 索引標籤選按複製。

### Step 2 開啟 PowerPoint 軟體貼上圖表



- 1 開啟要貼上 Excel 圖表的 PowerPoint 檔案，於 常用 索引標籤選按貼上 清單鈕 \ 選擇性貼上 開啟對話方塊。



- 2 核選 貼上連結。
- 3 選按 確定 鈕。



- 4 剛剛在 Excel 複製的圖表已貼到 PowerPoint 中。可將滑鼠指標移至圖表四個角落控點上，呈  狀時，按住滑鼠左鍵不放，拖曳縮放圖表至合適大小。

### Step 3 測試同步更新圖表資料

回到 Excel 工作表，將員工 "黃智堯" 的達成業績原本 103 萬更改為 50 萬。

	A	B	C	D	E	F	G	H
	員工編號	員工姓名	業績目標	達成業績	達成百分比	業績百分比	依業績金額	依達成率
1								
2	B001	王慧娟	80 萬	116 萬	145%	8%	3	2
3	B002	王詩婷	150 萬	98 萬	65%	7%	5	9
4	B003	童鳳淑	130 萬	220 萬	169%	15%	1	1
5	B004	張淑儀	100 萬	96 萬	96%	6%	6	7
6	B005	鄭世昌	150 萬	124 萬	83%	8%	2	8
7	B006	解家豪	50 萬	55 萬	110%	4%	8	4
8	B007	陳武冰	100 萬	105 萬	105%	7%	4	5
9	B008	黃智堯	100 萬	50 萬	100%	3%	9	6
10	B009	鄧鈺雯	50 萬	60 萬	120%	4%	7	3
11	合計	15		1480		100%		

- 1 選取 D9 儲存格後，將 103 萬更改為 50 萬。
- 2 圖表資料也立即更新。



回到 PowerPoint 檢視已插入的圖表，會發現圖表是以 **貼上連結** 的方式貼上，所以圖表也會立即更新。



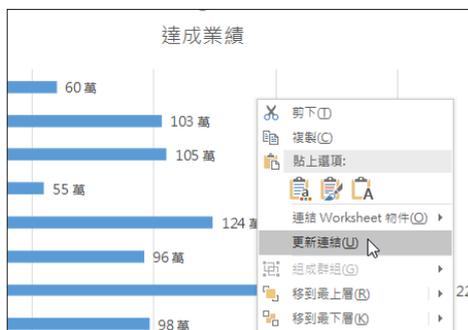
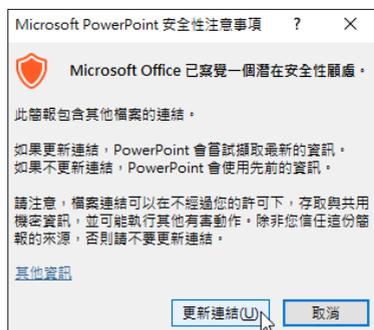
要注意！設定連結的檔案不能任意變更檔案儲存的相對位置或是 Excel 檔名，這樣會造成找不到連結的檔案，而使圖表無法更新。

### 資訊補給站



#### 關於更新連結

1. 在 PowerPoint 尚未開啟的狀態下，如果於 Excel 中更新圖表資料後，再開啟 PowerPoint，會出現一個重新連結的對話方塊，只要選按 **更新連結** 鈕，圖表就會立即更新。
2. 若是 Excel 與 PowerPoint 都開啟時，更新了 Excel 圖表資料，PowerPoint 圖表卻沒有更新，可在圖表上按滑鼠右鍵，選按 **更新連結**。

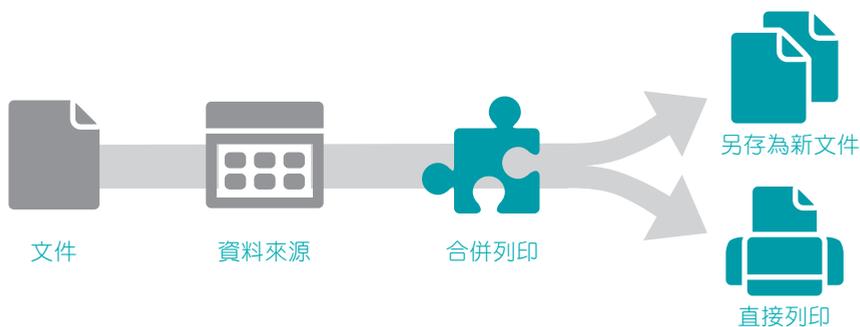


## A.3 合併列印大量製作信件、信封

### 關於合併列印

合併列印是利用文件與資料來源結合後所產生的結果，它能夠在相同的文件中插入不同的資料內容，產生出給不同對象的成品。

舉例來說，一份要大量郵寄的通知單，文件內容相同，可是要寄送的人員姓名不同，若要一一製作十分耗時。如果已經事先整理好人員名單，在文件中要顯示姓名的地方，插入名單中的姓名欄位，即可快速產生不同的文件，這就是合併列印。



合併列印使用的資料來源可以為 Word、Excel、Access...等資料，合併列印的結果可以另存為新文件，也可以直接列印。此範例將運用 Word 文件結合 Excel 資料庫，讓同一份通訊錄文件產生不同的合併列印結果。

練習此章範例前，請先下載本書範例檔並解壓縮，將 <ACI033600附書範例> 資料夾存放電腦本機 C 槽根目錄，這樣此章資料內容才能正確連結並開啟。

**點心製作實班**

親愛的 黃先生先生

點心的享用總是令人感到幸福和快樂。本學院特舉辦一系列的精采烘焙課程，讓大家可以隨時隨地在家中自製各式點心，親臨資深人士指導與講解，學有所獲的烘焙快樂時光。

上課日期：星期三下午 01:00-4:00 (每次 3 小時，共 24 小時)  
上課地點：8 樓  
上課時間：每次大鐘一樓 亞拉教室  
課程費用：每堂高 \$1,800 元，每學高 \$2,000 元。(以上費用不含材料費 \$500 元)

課程內容	所需價格
蝦仁芝士包	蝦仁
鮮果蛋糕	鮮果
芝士蛋糕	鮮果
奶香蛋糕	鮮果
芝士蛋糕	鮮果
鳳梨酥	鮮果
佛手檸檬蛋糕	鮮果
鹹水蛋仔	鮮果

總人數 1/1 由 點心學院 註冊證書

00000  
台北市復興南路 138 號  
廣泰工作部 啟

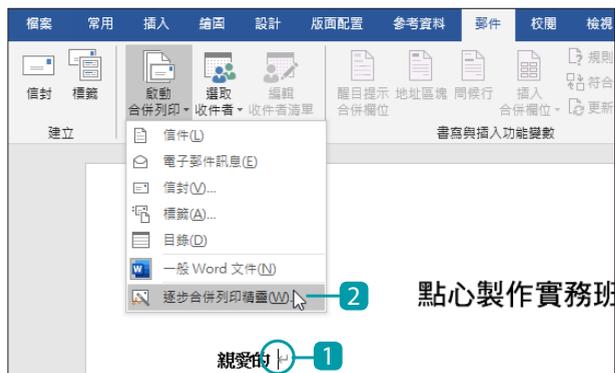
00000  
台北市中山路 2 樓 307 號  
黃先生 先生 收

## 信件資料合併列印

將已經建置好內容的招生簡章 (Word 文件檔)，利用合併列印功能，插入所有學員的姓名與稱謂 (Excel 活頁簿檔)，產生依學員姓名對應的個別信件。

### Step 1 開啟合併列印精靈

開啟範例原始檔 <A03.docx>。

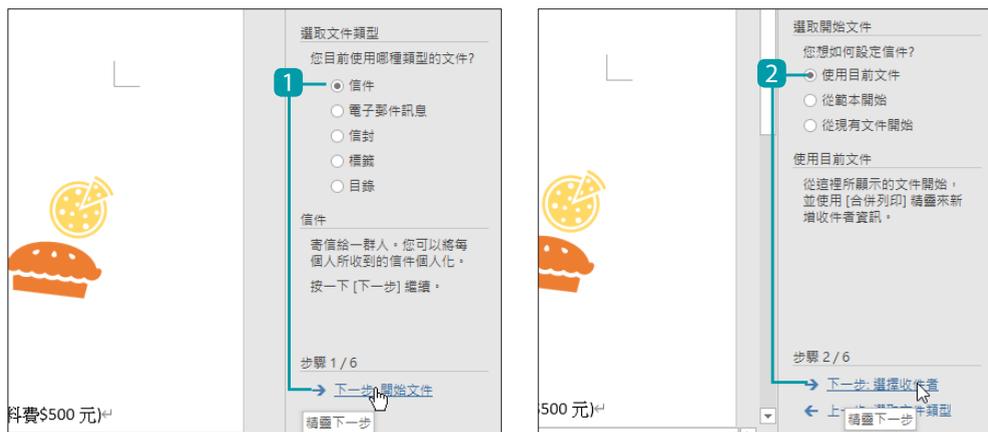


1 將輸入線移至如圖要插入姓名的位置 (前方有個空白)。

2 於 郵件 索引標籤選按 啟動合併列印 \ 逐步合併列印精靈。

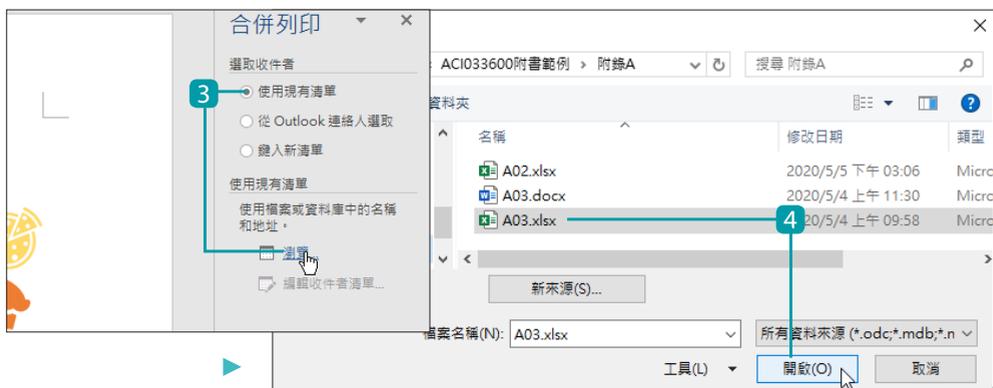
### Step 2 合併資料來源檔案

依照指示步驟於 合併列印 窗格逐項設定。



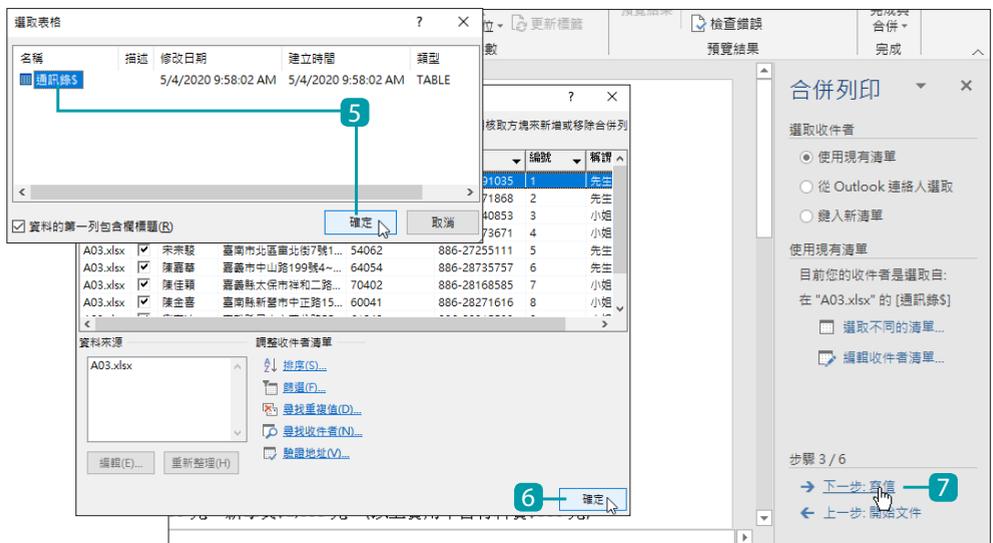
1 設定 選取文件類型：信件 後，選按 下一步：開始文件。

2 核選 選取開始文件：使用目前文件 後，選按 下一步：選擇收件者。



3 核選 選取收件者：使用現有清單 後選按 瀏覽 開啟對話方塊。

4 選取範例原始檔 <A03.xlsx>，選按 開啟 鈕。



5 選取 通訊錄\$ 表格，選按 確定 鈕。

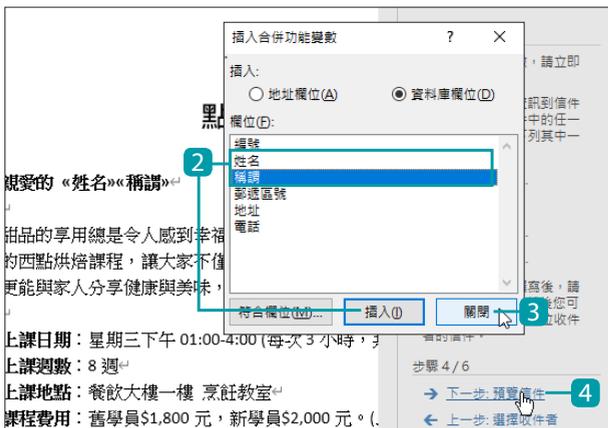
6 此時已匯入文件中表格內的所有學員資料，可以在清單中核選或取消名單，選按 確定 鈕回到窗格。

7 在 使用現有清單 中已經顯示匯入的文件，接著選按 下一步：寫信。

### Step 3 插入合併項目



1 選按 **其他項目**，準備將匯入的通訊錄資料欄位插入信件。

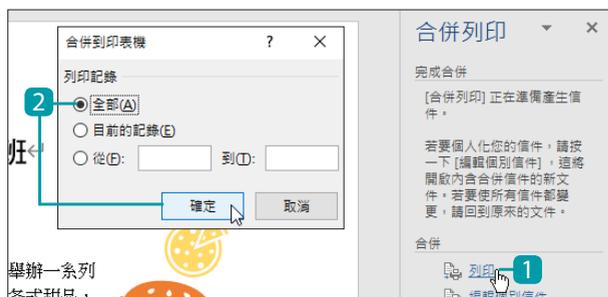


- 2 於 **欄位** 清單中選取 **姓名**，再選按 **插入** 鈕將該欄位插入文件，依相同操作方法再插入 **稱謂** 欄位。
- 3 選按 **關閉** 鈕。
- 4 選按 **下一步:預覽信件**。



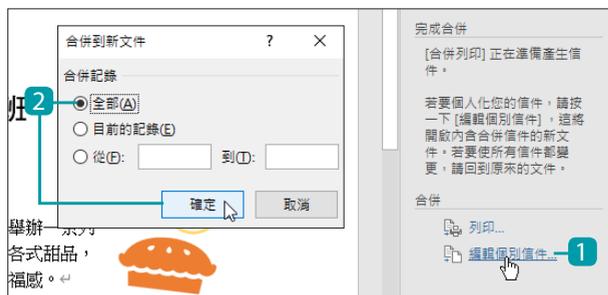
- 5 在頁面上即會顯示第一筆資料的結果，可以利用 **收件者** 左、右二側按鈕切換顯示上一筆或下一筆資料。
- 6 選按 **下一步:完成合併**。

## Step 4 將合併的結果直接列印

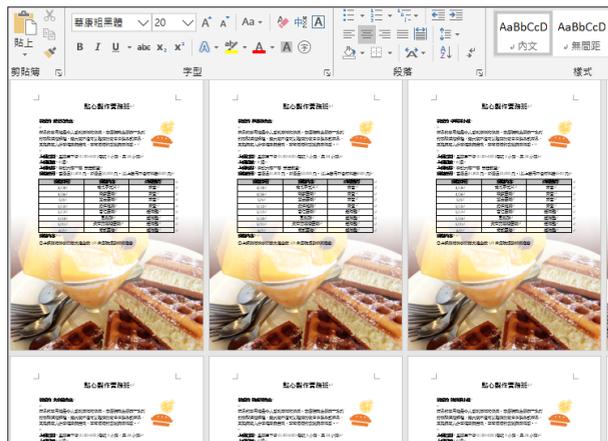


- 1 選按 列印。
- 2 核選 列印記錄：全部後，選按 確定 鈕。最後於 列印 對話方塊設定印表機、份數...等其他相關項目，再選按 確定 鈕即可列印。

## Step 5 將合併的結果放置到新文件



- 1 選按 編輯個別信件。
- 2 核選 合併記錄：全部後，選按 確定 鈕，就會將合併結果新增到另一個檔案中。



- ◀ 此例將合併後的新文件儲存為 <A03ok-2.docx>，原來合併列印的文件儲存為 <A03ok-1.docx>。

## 信封資料合併列印

若是信件的對象很多，可以將收件人資訊整理到一個表格中，再利用合併列印的功能，分別列印出不同收件人地址的郵寄信封。

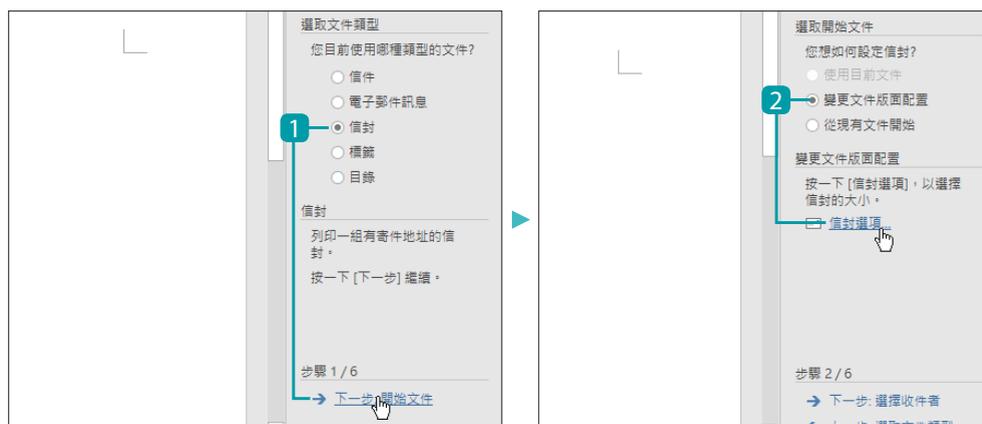
### Step 1 開啟合併列印精靈

新增一個空白的 Word 文件。



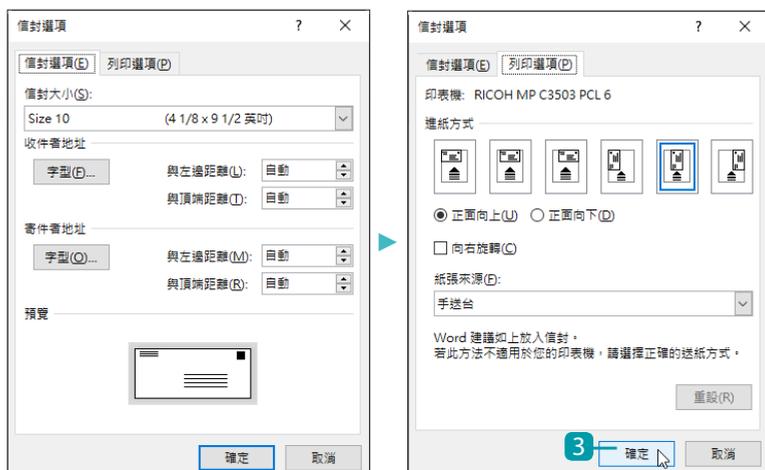
1 於 郵件 索引標籤選按 啟動合併列印 \ 逐步合併列印精靈。

### Step 2 選擇合併列印信封類型



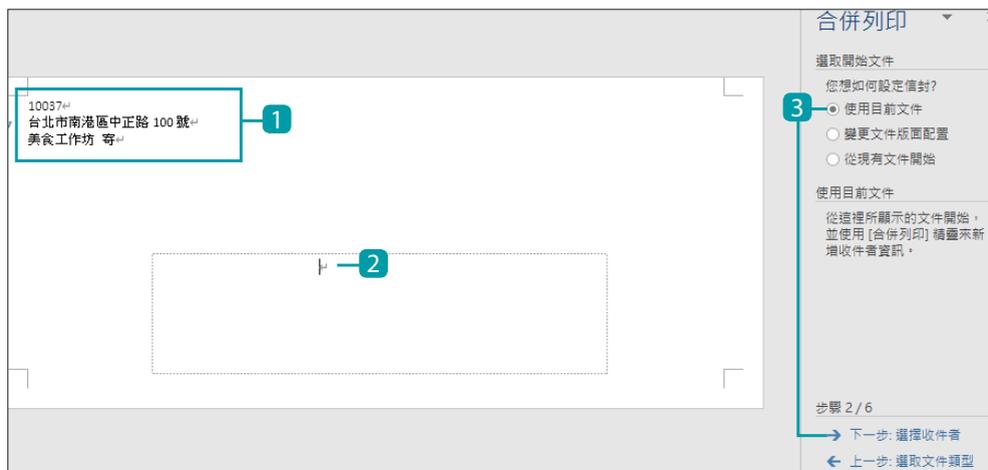
1 核選 選取文件類型：信封，選按 下一步：開始文件。

2 核選 選取開始文件：變更文件版面配置，再選按 變更文件版面配置：信封選項。

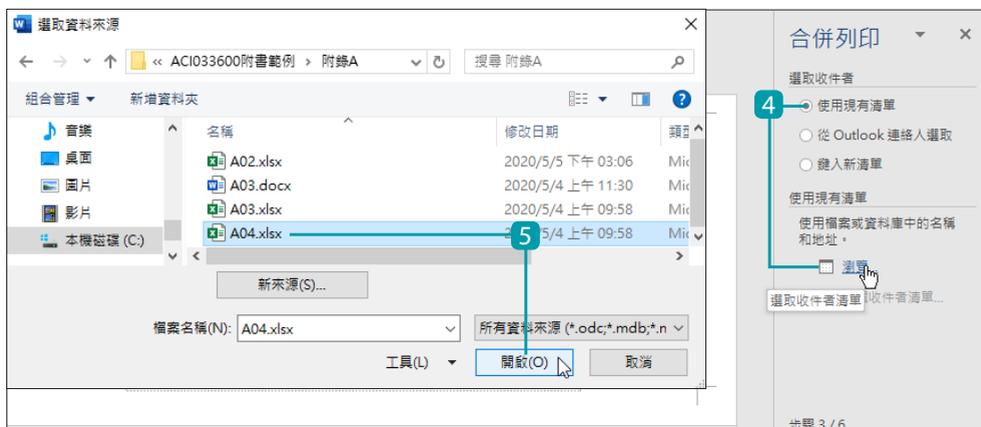


- 3 設定信封格式，這裡使用預設的 **信封選項** 與 **列印選項**，完成項目的調整後選按 **確定** 鈕，頁面會根據設定的內容修改版面大小。

### Step 3 插入收件者的合併欄位

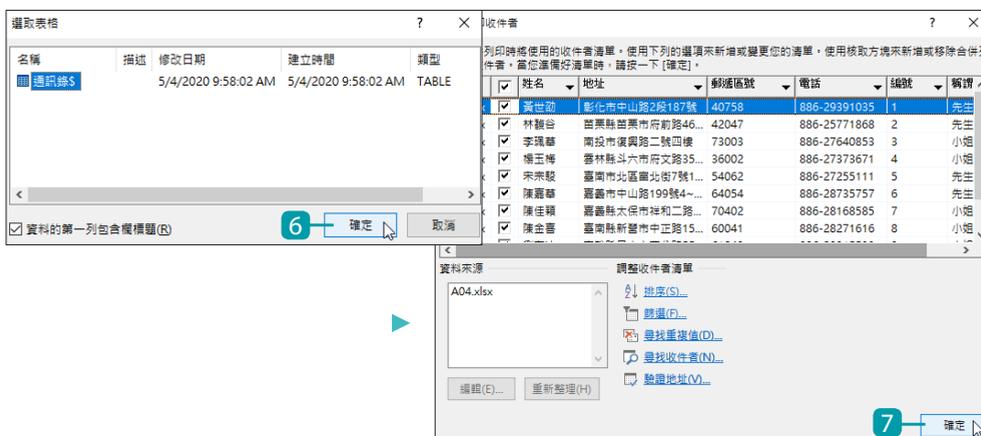


- 1 於左上角輸入寄件者資訊及地址。
- 2 於收件者的文字方塊中按一下滑鼠左鍵，出現輸入線。
- 3 設定收件者的資料來源，首先核選 **選取開始文件：使用目前文件**，選按 **下一步：選擇收件者**。



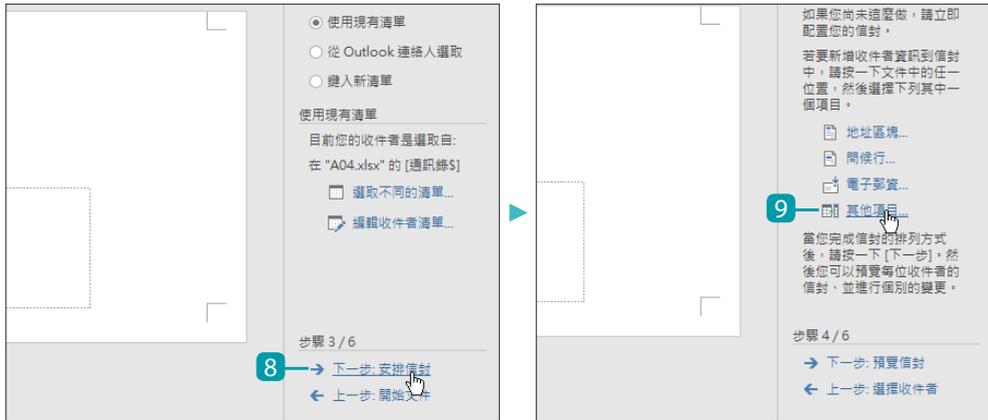
4 核選 選取收件者：使用現有清單，選按 使用現有清單：瀏覽 開啟對話方塊。

5 選取範例原始檔 <A04.xlsx>，選按 開啟 鈕。



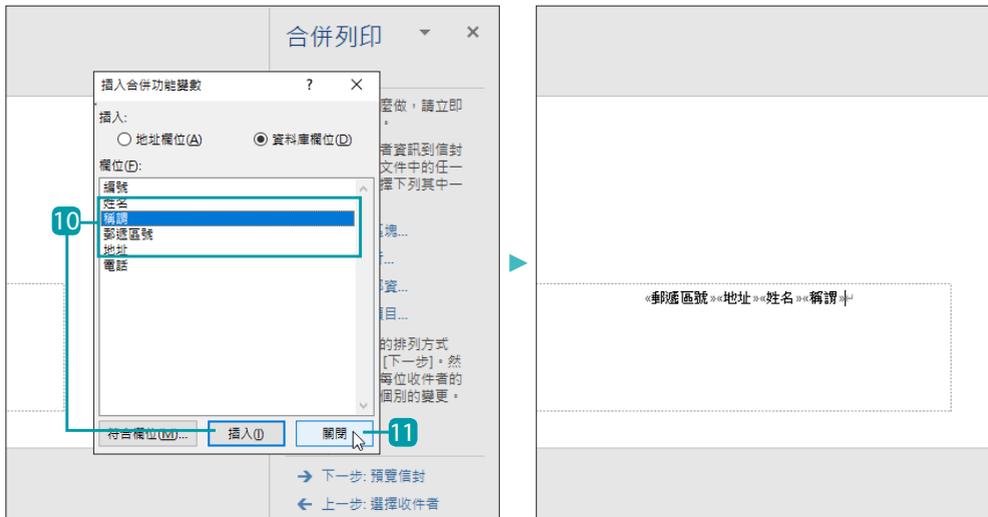
6 選取 通訊錄\$ 表格，選按 確定 鈕。

7 此時已匯入文件中表格內的所有學員資料，可以在清單中核選或取消名單，選按 確定 鈕回到窗格。



8 選按 下一步：安排信封。

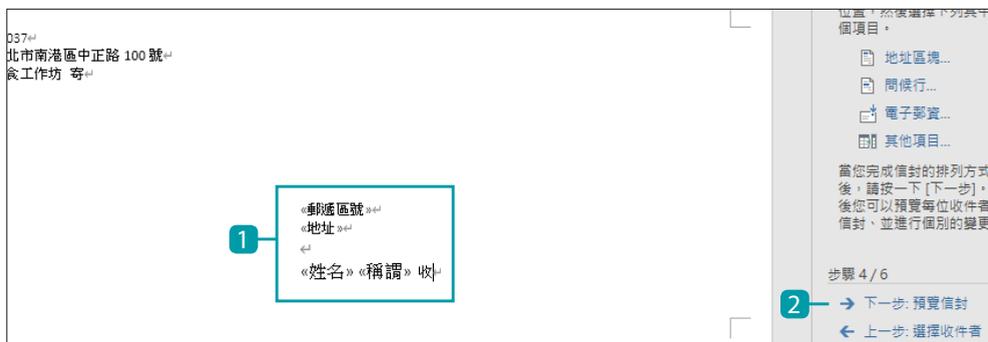
9 選按 安排信封：其他項目，將匯入的資料欄位插入信封。



10 選取 郵遞區號 欄位，再選按 插入 鈕將該欄位插入文件，依相同操作方法再依序插入 地址、姓名、稱謂 欄位。

11 選按 關閉 鈕。

## Step 4 編輯及預覽合併列印項目



1 參考上圖內容，利用 **Enter** 鍵為欄位分行，然後調整 **姓名** 欄位的文字大小，在 **稱謂** 欄位後方透過 **Space** 鍵輸入空白字元與一個「收」字。

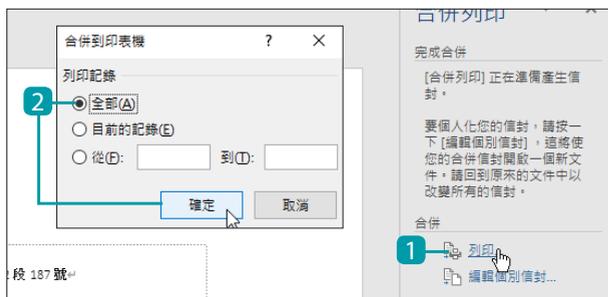
2 選按 **下一步：預覽信封**。



3 在頁面上即會顯示第一筆資料的結果，可以利用 **收件者** 左、右二側按鈕切換顯示上一筆或下一筆資料。

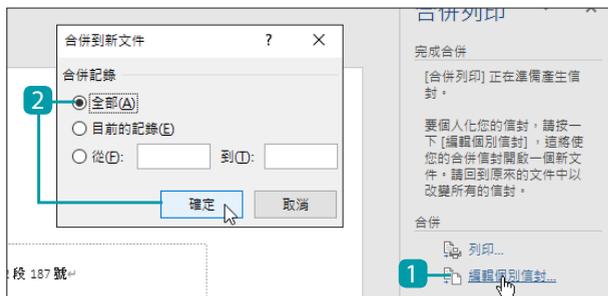
4 選按 **下一步：完成合併**。

## Step 5 將合併的結果直接列印

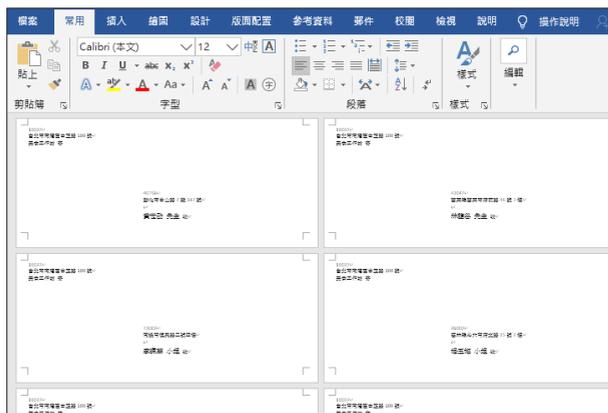


- 1 選按 列印。
- 2 核選 列印記錄：全部後選按 確定 鈕。最後於 列印 對話方塊設定印表機、份數...等其他相關項目，再選按 確定 鈕即可列印。

## Step 6 將合併的結果放置到新文件



- 1 選按 編輯個別信封。
- 2 核選 合併記錄：全部後選按 確定 鈕，就會將合併結果新增到另一個檔案中。



- ◀ 此例將合併後的新文件儲存為 <A04ok-2.docx>，原來合併列印的文件儲存為 <A04ok-1.docx>。