



電商出貨標籤(含條碼)合併列印教學教案 與現場操作手冊

本文件旨在提供電商出貨中心主管、講師及現場操作人員一套標準化教學指引，透過 Microsoft Word 內建的 DISPLAYBARCODE 功能，無縫串接 Excel 訂單資料，高效產出具備「可掃描條碼(CODE128)」的 A4 多格出貨標籤。



第一部分：教學教案規劃 (Lesson Plan)



課程目標

1. 認知領域：理解 Word 合併列印 (Mail Merge) 與 Next Record (下一筆記錄) 的運作邏輯。
2. 技能領域：能熟練地將 Excel 訂單匯入 Word 標籤範本，並運用變數與條碼功能產出標籤。
3. 情境應用：掌握現場貼標、條碼掃描排障與高效率出貨的實務技能。



課時配置 (總計：60 分鐘)

- 單元一：觀念導入與環境準備 (10 mins)
 - 介紹 A4 多格標籤紙規格。
 - 說明 { DISPLAYBARCODE } 語法 (Word 2013 以上支援)。
- 單元二：Excel 數據源建置 (10 mins)
 - 匯入/確認訂單編號、收件人、地址、商品等欄位格式。
- 單元三：Word 主文件設計實作 (20 mins)
 - 標籤版面設定與插入合併欄位。
 - 關鍵步驟：手動編輯域代碼插入條碼。
- 單元四：合併、更新與預覽輸出 (10 mins)
 - 全選更新欄位 (F9) 與預覽。
- 單元五：實務眉角與現場排障 (10 mins)
 - 列印對齊與條碼掃描失敗 (防呆教學)。



第二部分：模擬數據源 (Excel 訂單資料範例)

請講師/學員在 Excel 中建立以下表格，並儲存為 訂單資料.xlsx。請確保訂單編號為純文字或英文+數字，不可含有中文或特殊符號。

訂單編號	收件人	地址	商品
A20260601	王小明	台南市東區中華路 100號	無線滑鼠
A20260602	林美玲	高雄市左營區明誠 路200號	機械鍵盤

A20260603	陳大華	台中市西屯區市政路300號	耳機
-----------	-----	---------------	----



第三部分：Word 標籤主文件設計 (設計範本)

1. 版面配置

在 Word 導覽列選擇【郵件】→【啟動合併列印】→【標籤】，選擇符合您現場使用的 A4 標籤規格 (例如：Avery A4/A5 或自訂貼紙尺寸)。

2. 第一格標籤內容 (主設計)

在標籤的第一格中，手動輸入以下內容並插入對應的【合併欄位】：

收件人：«收件人»

地址：«地址»

商品：«商品»

訂單：«訂單編號»

條碼：

[在此處插入條碼域代碼]

 如何插入 **CODE128** 條碼域代碼：

1. 在「條碼：」下方，按下鍵盤上的 **Ctrl + F9**，畫面上會出現一對大括號 {} (注意：不可手動輸入大括號)。
2. 在大括號內輸入：DISPLAYBARCODE { MERGEFIELD 訂單編號 } CODE128 \t \h 50。
 - 註：\t 表示顯示條碼下方文字 (可選)，\h 50 限制條碼高度為 50 點。
3. 完整結構外觀：{ DISPLAYBARCODE { MERGEFIELD 訂單編號 } CODE128 \t \h 50 } (其中內層的 { MERGEFIELD 訂單編號 } 亦須使用 Ctrl + F9 產生)。

3. 第二格開始 (Next Record 機制)

為了讓 Word 知道往右、往下移動到下一格時要讀取 Excel 的下一筆資料，在第一格設計完成後，點擊 Word【郵件】標籤頁中的【更新標籤】(Update Labels)。

Word 會自動在第二格及後續所有格子最前方加上 «Next Record» 標記：

«Next Record»

收件人：«收件人»

地址：«地址»

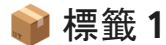
商品：«商品»

訂單：«訂單編號»

```
{ DISPLAYBARCODE { MERGEFIELD 訂單編號 } CODE128 \t \h 50 }
```



當執行合併列印並「更新欄位」後，實際輸出的 A4 標籤紙(前三格)視覺呈現如下：



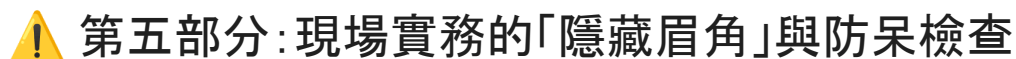
- 收件人:王小明
- 地址:台南市東區中華路100號
- 商品:無線滑鼠
- 訂單:A20260601
- 條碼:



- 收件人: 林美玲
- 地址: 高雄市左營區明誠路200號
- 商品: 機械鍵盤
- 訂單: A20260602
- 條碼:



- 收件人:陳大華
- 地址:台中市西屯區市政路300號
- 商品:耳機
- 訂單:A20260603
- 條碼:



出貨現場分秒必爭，為避免集體印錯浪費高成本的 A4 貼紙，操作人員務必掌握以下四大「隱藏陷阱」：

陷阱 1: 預覽或合併後, 條碼全部長得一模一樣?

- 原因分析: Word 的 DISPLAYBARCODE 屬於動態欄位。在合併列印生成新文件時, Word 預設不會主動重新計算每一個條碼影像, 導致所有格子都卡在第一筆資料的條碼。
- 防呆解法:
 1. 完成「合併至新文件」後。
 2. 按下鍵盤 **Ctrl + A**(全選新文件)。
 3. 按下鍵盤 **F9** 鍵(更新欄位)。
 4. 此時, 所有條碼才會根據各格的訂單編號重新繪製。

陷阱 2: 版本限制與「空白條碼」

- 原因分析: DISPLAYBARCODE 與 MERGEBARCODE 是 **Word 2013** 及以上版本專有功能。如果出貨中心電腦過舊(例如 Word 2010), 該欄位會失效, 並顯示錯誤代碼。
- 防呆解法:
 - 確認出貨中心操作機台之 Office 版本必須為 2013、2016、2019、2021 或 Microsoft 365。
 - 嚴禁使用網頁版 Word 進行此項操作, 網頁版無法正常渲染動態條碼。

陷阱 3: 市售 A4 貼紙「邊距對齊偏差」

- 原因分析: 不同廠商生產的 A4 貼紙留白邊距(Margin)有微小誤差(例如 0.5mm ~ 1.5mm), 直接套用 Word 預設標籤格式極易印歪、切到文字。
- 防呆解法:
 - 「首張不放貼紙」原則: 每次開印新批次前, 先用普通 **A4** 影印紙列印一張。
 - 將該影印紙與 A4 標籤貼紙疊在一起, 對著光線(或貼在玻璃窗上)比對格子界線。
 - 若有偏差, 回到 Word 的【標籤內容】調整「上邊距」與「側邊距」。確認 100% 對準後, 再放入昂貴的標籤貼紙。

陷阱 4: 條碼「掃描槍逼不出聲音」

- 原因分析:
 1. 碳粉不足或噴墨印表機墨水暈開, 導致黑白條紋邊界模糊。
 2. 條碼尺寸過小。
 3. 條碼前後沒有留出足夠的空白區(Quiet Zone)。
- 防呆解法:
 - 列印設定中, 將列印品質設為「高解析度/影像」而非「省墨模式/草稿」。
 - 條碼域代碼中加入 \h 50 至 \h 80(高度控制在 1.5 ~ 2.5 公分), 確保條碼夠大。
 - 條碼左右至少保留 0.5 公分的空白, 避免貼近標籤邊緣。



第六部分: 出貨中心現場標準作業程序 (SOP)

[步驟 1] 📁 資料匯入

└─ 操作員自 ERP 系統匯出今日待出貨之 Excel 訂單清單(含訂單編號、收件資訊)。

[步驟 2] 📄 範本開啟與連結

└─ 開啟 Word 標籤主範本，點選【郵件】→【選取收件者】→【使用現有清單】，選擇該 Excel。

[步驟 3] 標籤同步化

└─ 若有修改欄位配置，務必點選【郵件】標籤頁中的【更新標籤】。

[步驟 4] 執行合併

└─ 點選【完成與合併】→【編輯個別文件】→ 選擇【全部】。

[步驟 5] 關鍵更新 (Ctrl+A -> F9)

└─ 在產生的大量標籤新文件中，按下 Ctrl + A(全選)，再按 F9 重新整理所有條碼。

[步驟 6] 比對測試

└─ 先以普通紙列印一張，對光測試對齊無誤後，換入專用 A4 標籤紙列印。

[步驟 7] 貼標與確認

└─ 將列印好的標籤貼至對應包裝箱。現場人員使用 PDA 掃描槍「逼」一下條碼，
確認出貨系統成功帶入該筆訂單狀態，即可交由物流車運走！