

Excel與其他應用

投影片摘要

- 與WORD之應用
- 建立email之通訊錄
- CONCATENATE 函數
- 合併列印

與WORD之應用

□ 資料連結

- 編輯 = > 複製 = > EXCEL 之資料表
- 在WORD中選編輯 = > 選擇性貼上 = > 形式點選以 excel工作表物件（選取貼上連結可以同步更新資料）

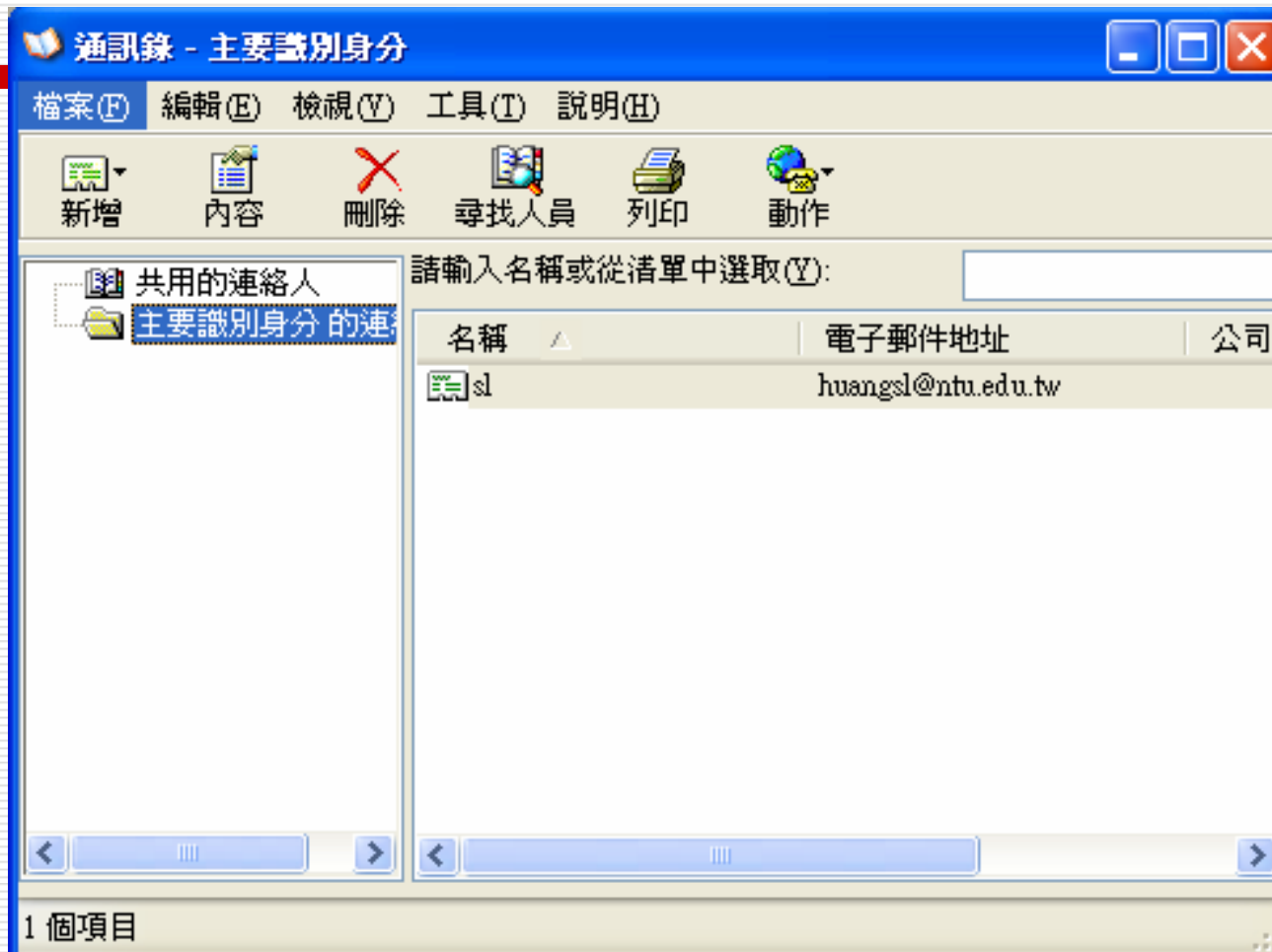
□ 合併列印

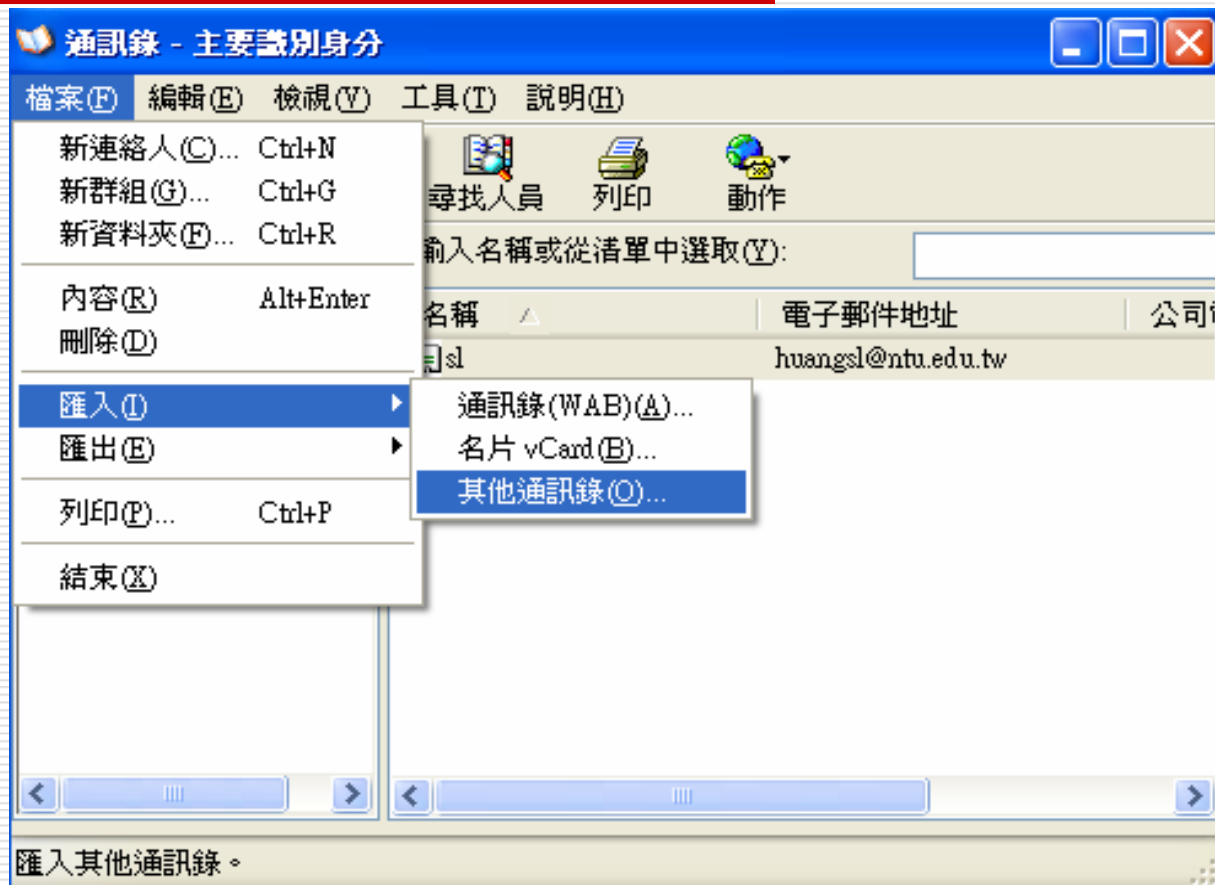
1. 開啓工具：檢視 = > 工具列 = > 勾選合併列印
2. 在WORD中選建立主文件
3. 選取資料來源 = > 選取excel之檔案類型

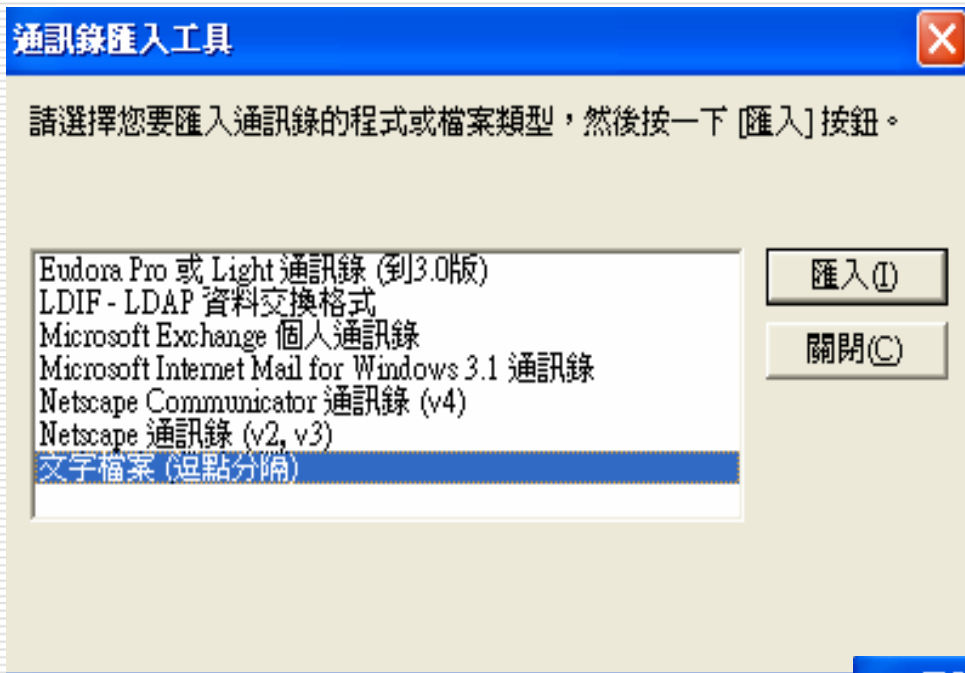
建立email之通訊錄

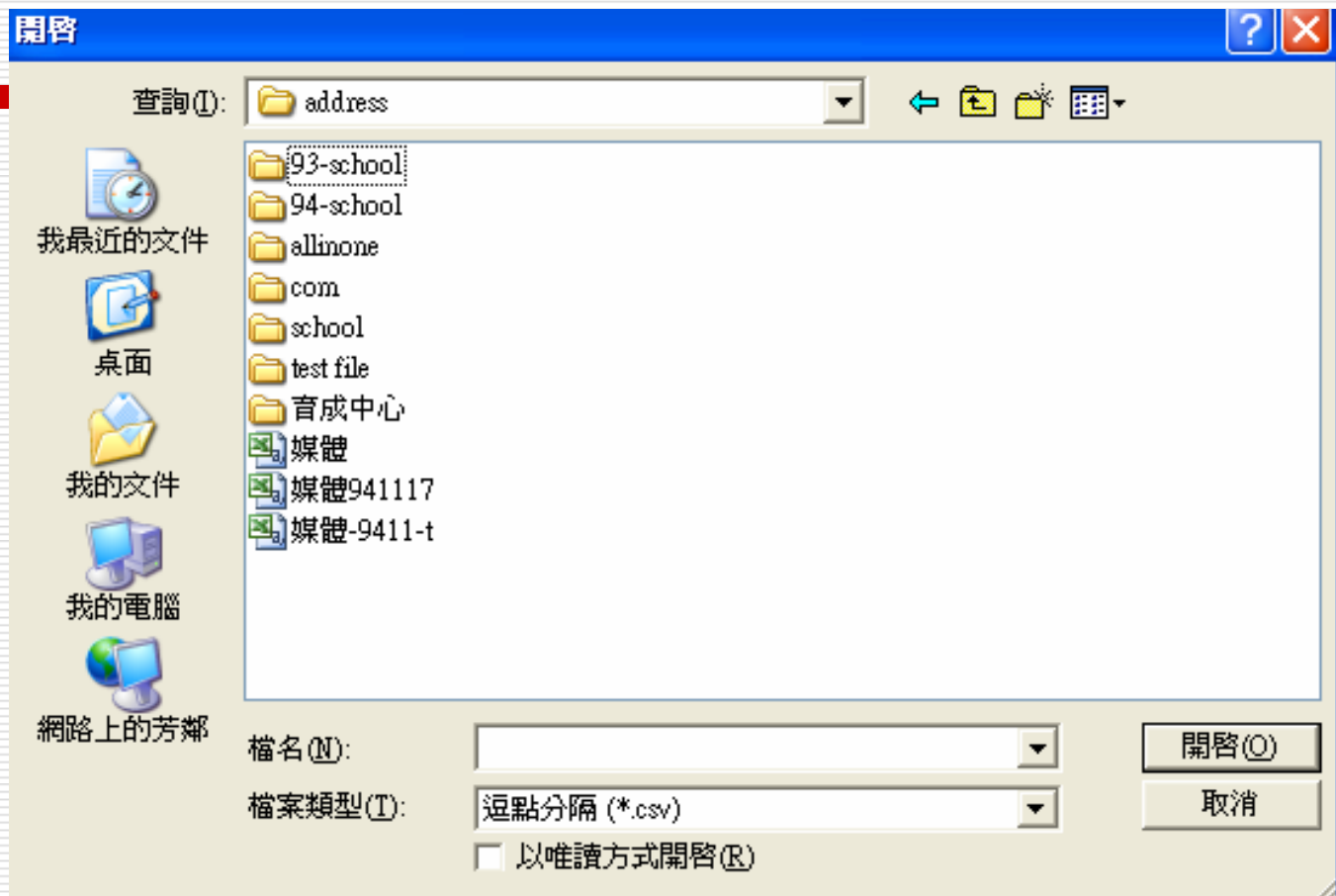


1. 將excel存成.csv格式
2. 開啓outlook express 通訊錄
3. 檔案 => 匯入 => 其它通訊錄 => 文字檔案 (逗點分開)











請選擇您要匯入的欄位 (M):

文字欄位	通訊錄欄位
<input type="checkbox"/> type	
<input type="checkbox"/> 姓名	
<input type="checkbox"/> name	
<input checked="" type="checkbox"/> 公司	公司
<input checked="" type="checkbox"/> 部門	部門
<input checked="" type="checkbox"/> 職稱	職稱
<input type="checkbox"/> 公司地址	

變更對應 (C)...

< 上一步 (B)

完成

變更對應

從通訊錄欄位中選擇文字欄位 (S):
type

- 姓氏
- 中間名
- 名稱
- 職稱
- 電子郵件地址
- 住宅所在街道

確定

取消

確認取代



您的個人通訊錄已經包含這些項目
"劉志明", simon100@ms2.hinet.net。

以匯入的連絡人取代現有的連絡人?

是(Y)

全部置換(A)

否(N)

全不置換(O)

通訊錄匯入工具



通訊錄匯入程序已完成。

Eudora Pro 或 Light 通訊錄 (到3.0版)
LDIF - LDAP 資料交換格式
Microsoft Exchange 個人通訊錄
Microsoft Internet Mail for Windows
Netscape Communicator 通訊錄 (v4)
Netscape 通訊錄 (v2, v3)
文字檔案 (逗點分隔)

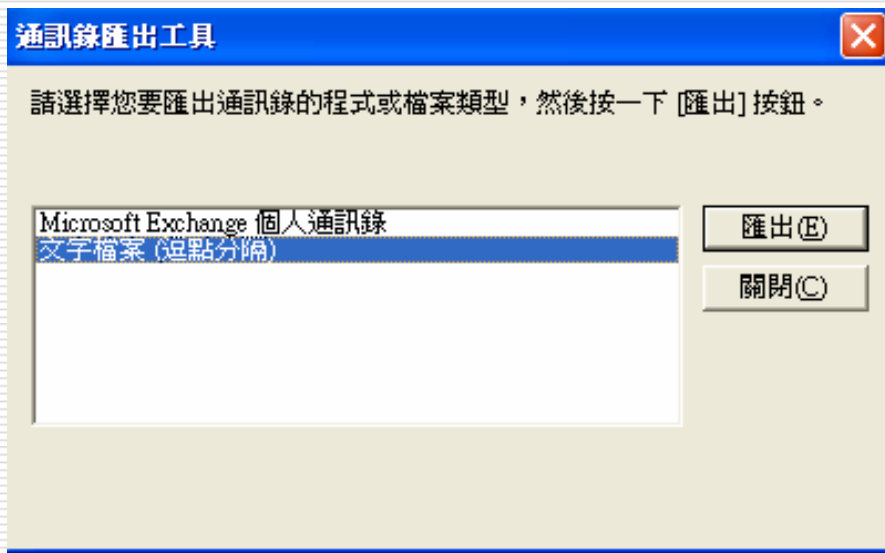
通訊錄



通訊錄匯入程序已完成。

建立欄位名稱

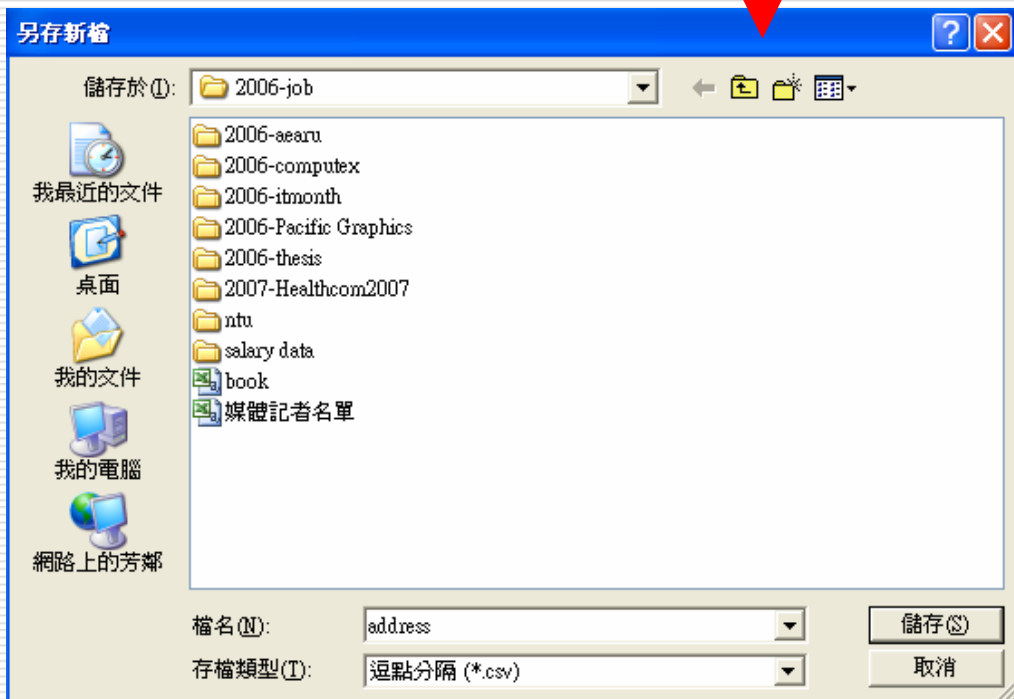
- 開啓outlook express
- 點選通訊錄
- 檔案 > 匯出 > 其他通訊錄 > 文字檔案 > 匯出





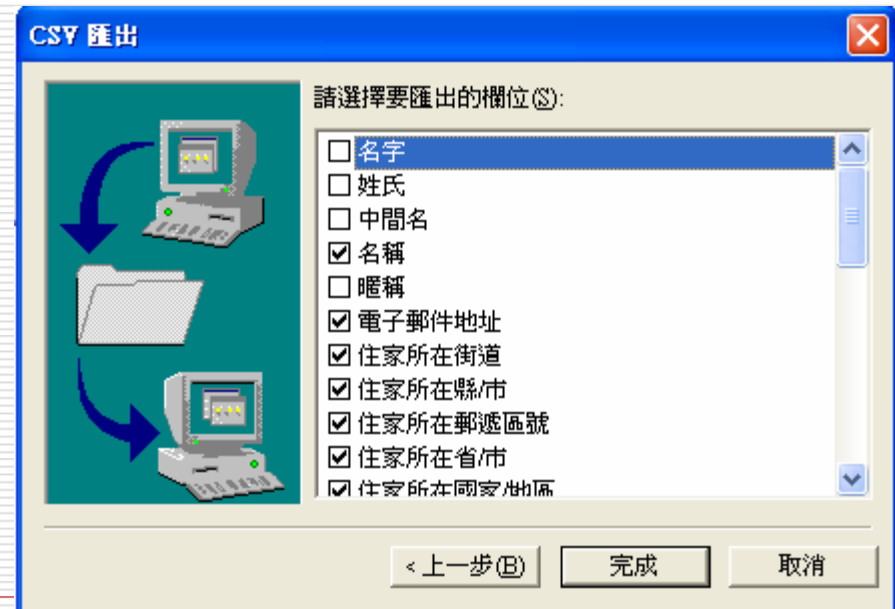
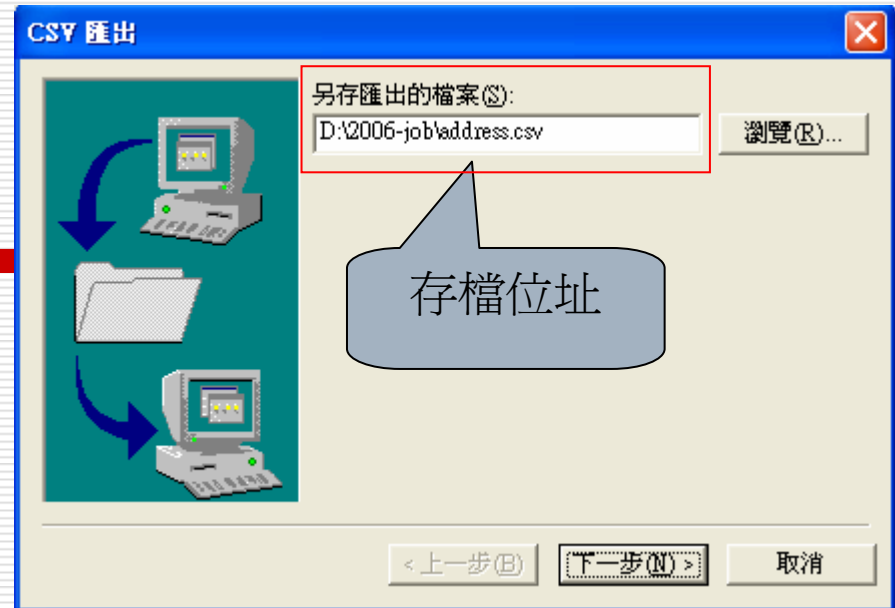
選擇存檔位址

1. 點選瀏覽選擇存檔位址或點選舊檔案覆蓋原來檔案
 - 或在另存匯出的檔案欄位：輸入檔案名稱(建立新檔)
2. 儲存
3. 按下一步
4. 選擇匯出欄位
5. 完成

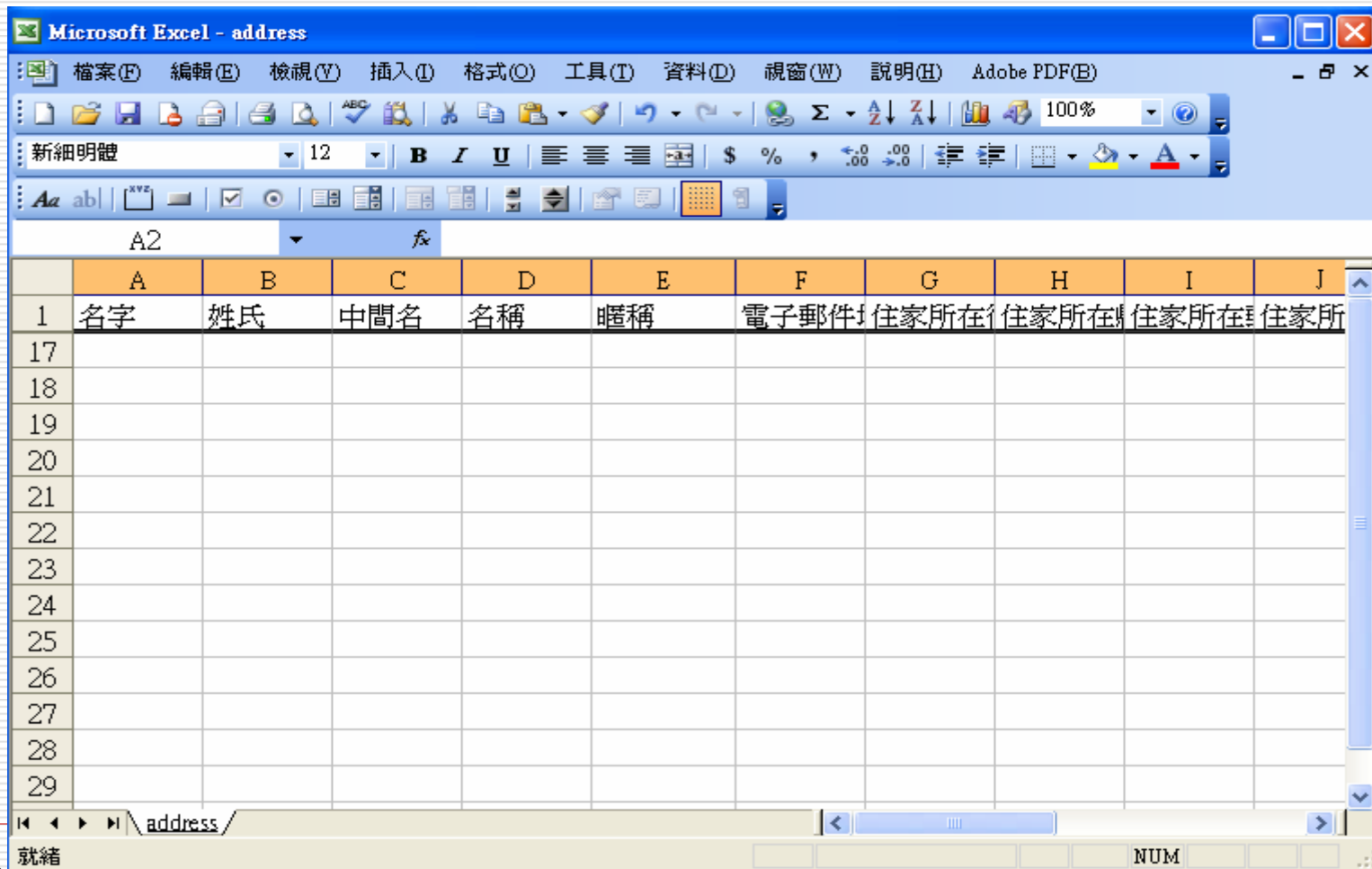


建立新檔

1. 在另存匯出的檔案欄位：輸入檔案名稱(建立新檔)
 2. 點選瀏覽鈕設定匯出之存檔位址
 3. 下一步
 4. 選擇匯出欄位
 5. 完成
- 最後到存檔位址開啓檔案



用excel開啓檔案顯示畫面如下



CONCATENATE 函數

- 文字函數**CONCATENATE** 函數可以將多組字串組合成單一字串
 - 公式：**=CONCATENATE(Text1,Text2...)**
- Outlook Express 中的通訊錄名單的欄位是依照**名字、姓氏**的方式來存放，跟平常習慣“姓名”的排放方式不同
- 可利用**CONCATENATE** 函數將二個欄位的字串組合

實例應用

□ =CONCATENATE (B2, A2)

	A	B	C	D	E	F
1	名字	姓氏	姓名	電子郵件地址		
2	愛晴	章	章愛晴	agnes@flag.com.tw		
3	若美	秦		benbel@flag.com.tw		
4	慕楓	何		cathy@flag.com.tw		
5	筱箝	覃		dabby0909@flag.com.tw		
6	美茵	方		evafan@flag.com.tw		
7	采樺	程		francis_1977@flag.com.tw		
8	曉嵐	李		gari@flag.com.tw		
9	妮妮	莊		helen@flag.com.tw		
10	靈	林		ivylin@flag.com.tw		
11	曉瓊	范		iannifer@flag.com.tw		
12						

合併列印

合併列印工具列功能列表說明



1. 主文件設定：設定文件的類型
2. 開啓資料來源：excel、access、SQL...
3. 編輯資料來源
4. 插入位置區塊
5. 插入祝賀行
6. 插入合併欄位：選擇要合併之欄位
7. 插入功能變數
8. 檢視合併欄位
9. 醒目顯示合併欄位：檢視合併之資料
10. 符合欄位：選擇對應之欄位
11. 散佈標籤：主文件設定為標籤文件格式才會顯示
12. 第一筆合併資料：不含合併之欄標題，故第一筆資料為excel第2列儲存格之資料
13. 前一筆紀錄
12. 目前顯示之第幾筆資料：假設顯示第32筆資料
13. 下一筆紀錄
14. 最後一筆合併資料
15. 尋找項目：尋找/查詢合併資料來源的欄位資料
16. 檢查錯誤：檢查合併列印的結果
17. 合併到新文件：將合併資料到一個新的WORD檔，並選擇合併紀錄之範圍
18. 合併到印表機：列印合併資料
19. 合併到電子郵件：須將outlook設定為預定郵件用戶端
20. 合併到傳真機：要有設定才可使用，如安裝winfax或相關軟體

開啓合併列印工具列

- 開啓WORD應用程式
- 開啓合併列印工具列
 - 檢視功能表>工具列>合併列印
 - 工具功能表>信用與郵件>合併列印



- (各項功能說明如後)
-

設定主文件

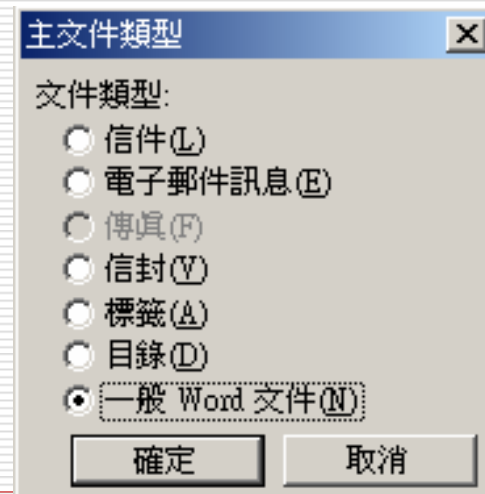
□ 主文件設定



□ 信件或一般word文件：發開會通知或列印財務報表等

□ 標籤：製作名牌及地址標籤等

□ 信封：郵件信封套印

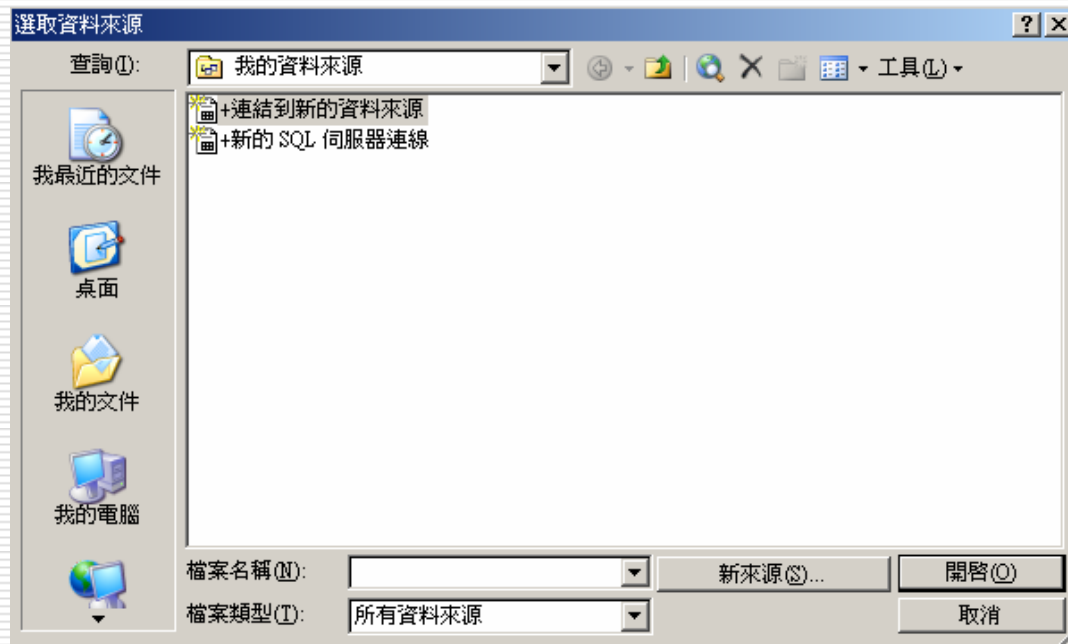


開啓資料來源

□ 開啓資料來源

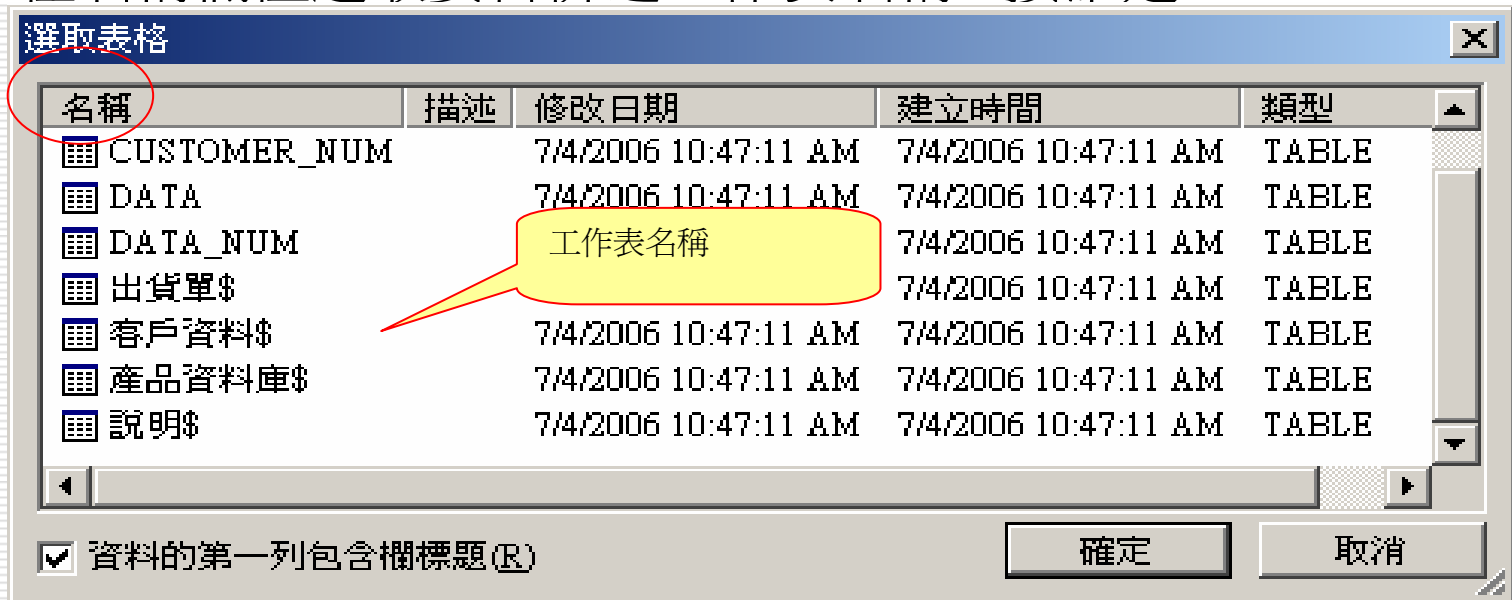


□ > 開啓excel檔案 > 選取表格



選取工作表

- 在名稱欄位選取要合併之工作表名稱>按確定

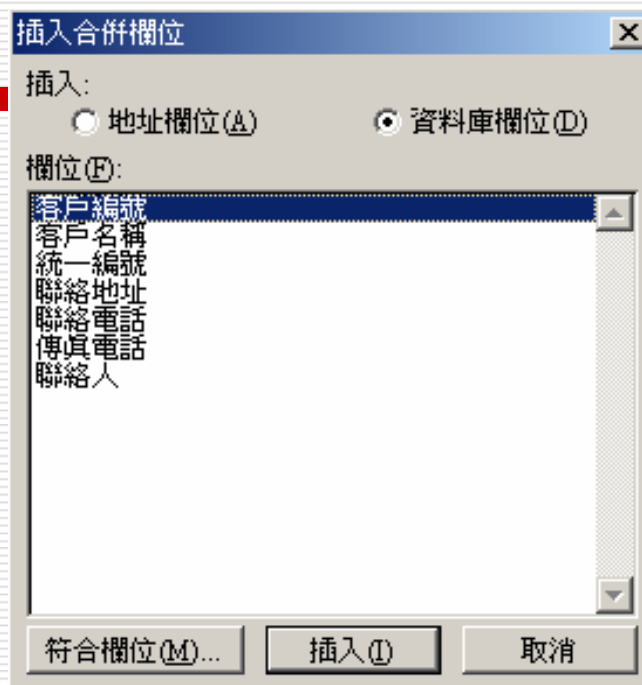


- ※開啓資料來源後工具列會顯示部份可使用之功能選項，如下列



插入欄位名稱

- 在要合併之處 > 選取插入合併欄位鈕
- > 選取要插入欄位名稱

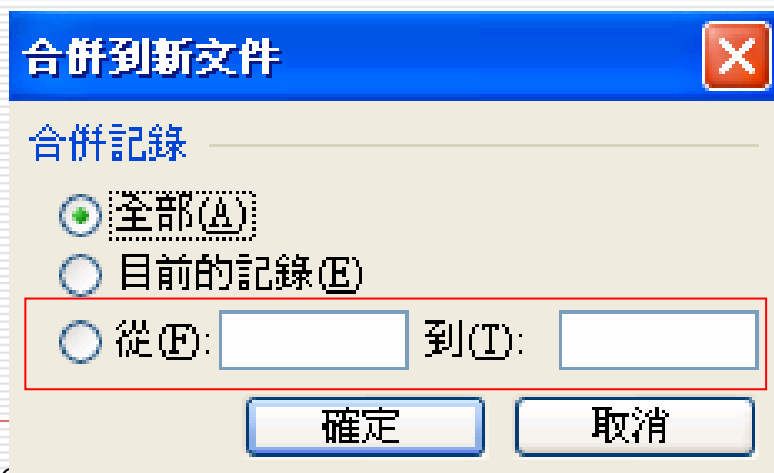


- ※插入合併欄位後 合併印列工具之所有功能會全部顯示，如下
- ※散佈標籤：主文件設定為標籤文件格式才會顯示



合併到新文件

- 合併到新文件：將合併資料到一個新的WORD檔，並選擇合併紀錄範圍
- 第一列（假設為A1）為標題列，第一筆合併的資料是從第二列(A2)開始，A2之資料為第一筆



	A	B
1	姓名	公司
2	王小明	台大時報
3	張小強	台大時報
4	柯小美	台大時報
5	黃小玲	台大時報

第1筆

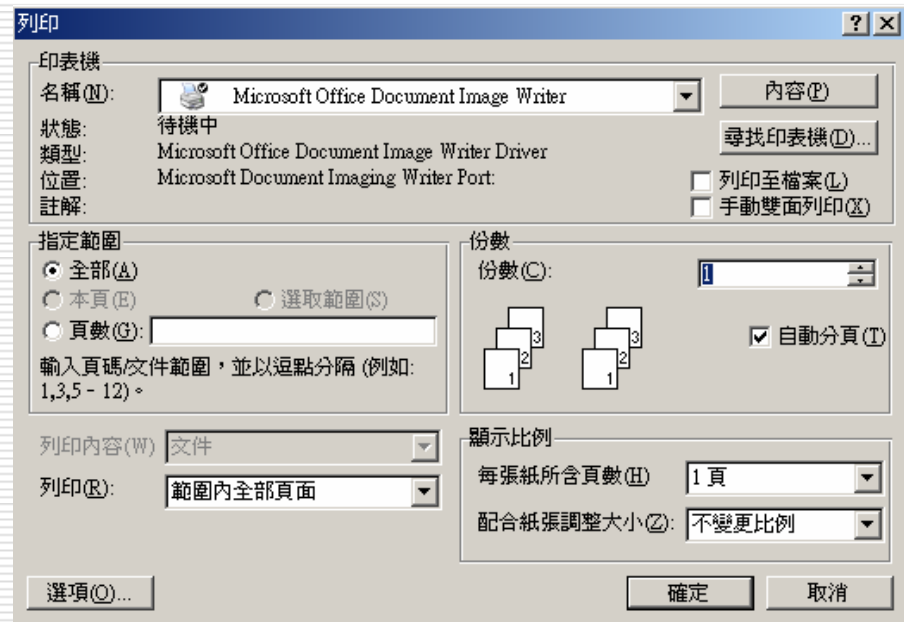
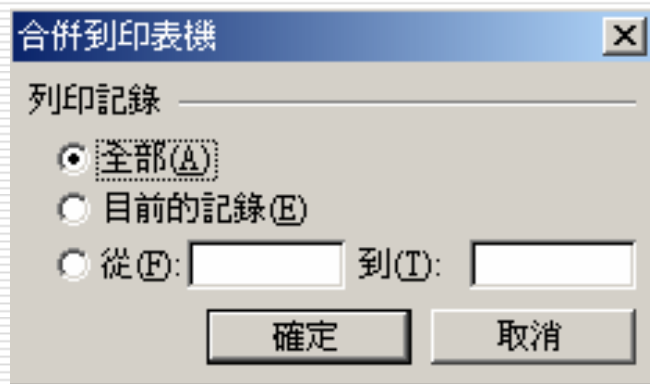
第2筆

第3筆

第4筆

合併到印表機

- 或選擇合併到印表機，直接將檔案印出



訊息視窗

- 設定好合併列印後，下次再開啓檔案時會出現下列訊息視窗
- 請選擇是(Y)才能將合併資料再載入
- 選擇否(N)則無載入合併資料
- 皆可開啓檔案

