

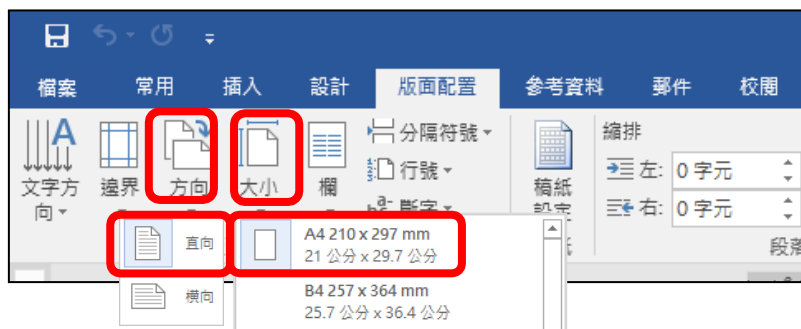
解題【步驟一】

☆此解題採用 Microsoft Office 2016 製作

Word 附件製作

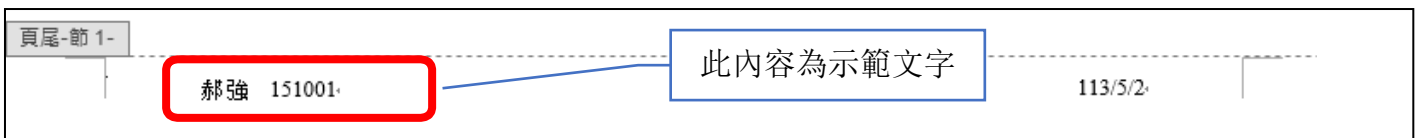
版面設定

1. 開啟檔案 LETTER.doc 信函檔，另存新檔命名為 LETTER-XXXXX (XXXXX 為您的報名序號)
2. 版面配置→版面設定
 - (1) 方向：直向
 - (2) 紙張大小：A4



頁首/頁尾設定

1. 點選頁尾左欄，依題目要求輸入個人資料。



2. 按存檔鍵。

解題【步驟二】



Excel 資料整理

資料整合

1. 開啟檔案 STUDENTS.accdb 學生資料檔，選取並複製。

識別碼	年級	班級	學號	學生姓名	國文	英文	數學	專業科目一	專業科目二	家長姓名	通訊地址
1	一	A	105105101	王小明	68	55	53	83	79	王大銘	新北市板橋區文化路2段166號
2	一	B	105105201	李小華	80	61	63	88	77	李大鐸	新北市新店區復興路131號
3	二	A	104105101	張小軒	72	67	86	66	73	張大諠	新北市板橋市大觀路2段32號
4	二	B	104105201	溫小文	67	84	71	60	83	溫大聞	新北市五股區中興路4段50號
5	三	A	103105101	許小中	81	52	77	74	58	許大忠	新北市板橋區民族路57號
6	三	B	103105201	洪小祐	86	76	57	70	82	洪大宥	新北市林口區仁愛路1段378號
7	四	A	102105101	蔡小婷	76	70	51	64	70	蔡大廷	新北市板橋區中山路1段161號
8	四	B	102105201	林小平	74	86	53	82	89	林大坪	台北縣新店市屏尺路83號

2. 新增 Excel 空白工作表，貼上前項複製的資料，檔案命名為 data，如下圖。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	識別碼	年級	班級	學號	學生姓名	國文	英文	數學	專業科目一	專業科目二	家長姓名	通訊地址
2	1	一	A	105105101	王小明	68	55	53	83	79	王大銘	新北市板橋區文化路2段166號
3	2	一	B	105105201	李小華	80	61	63	88	77	李大鐸	新北市新店區復興路131號
4	3	二	A	104105101	張小軒	72	67	86	66	73	張大諠	新北市板橋市大觀路2段32號
5	4	二	B	104105201	溫小文	67	84	71	60	83	溫大聞	新北市五股區中興路4段50號

資料計算

1. 選取欄位 K→右鍵→插入→首欄輸入「總平均」

	I	J	K	L	M
學	專業科目一	專業科目二	總平均	家長姓名	通訊地
53	83	79		王大銘	新北市板橋區文化路
53	88	77		李大鐸	新北市新店區復興路
86	66	73		張大諠	新北市板橋市大觀路

2. K2 儲存格輸入公式，向下複製，如下圖。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	識別碼	年級	班級	學號	學生姓名	國文	英文	數學	專業科目一	專業科目二	總平均	家長姓名
2	1	一	A	105105101	王小明	68	55	53	83	79	68	王大銘
3	2	一	B	105105201	李小華	80	61	63	88	77	74	李大鐸

3. 按存檔鍵。

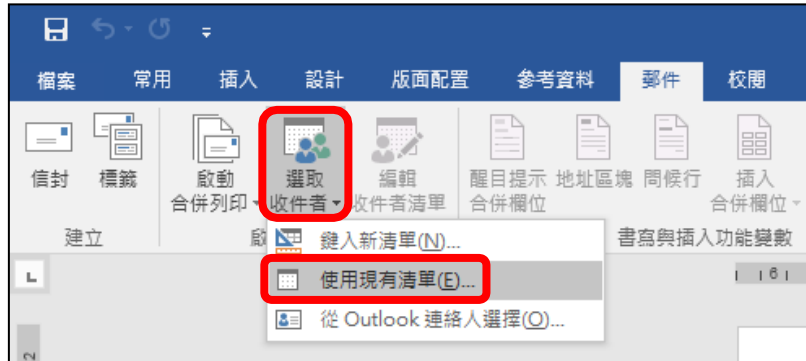
解題【步驟三】




Word 文書編輯

信封/信函資訊插入

1. 開啟檔案 LETTER-XXXXX
2. 郵件→選取收件者→使用現有清單→選取步驟二所建立的 data.xlsx



3. 選取 ，開始插入資訊。
郵件→書寫與插入功能變數→插入合併欄位→通訊地址



4. 重覆以上動作完成①～⑫，如下圖。

① 《通訊地址》 ② 《家長姓名》 先生收。	

科 系：工業管理系 ③ 班 級：《年級》年《班級》班 ④ 學 號：《學號》 ⑤ 學生姓名：《學生姓名》 ⑥	
104 學年度第二學期成績表	
科 目	成 績
國文	《國文》 ⑦
英文	《英文》 ⑧
數學	《數學》 ⑨
專業科目一	《專業科目一》 ⑩
專業科目二	《專業科目二》 ⑪
平均分數	《總平均》 ⑫

5. 按存檔鍵。

合併列印

1. 郵件→完成→完成與合併→編輯個別文件→全部→確定→產生「信件 1」文件



2. 將「信件 1」文件另存新檔為：LETTER-XXXXX-合併列印