

508 入學通知書

易 中 難

一、題目說明：

請利用合併列印功能，將入學考試成績達 400 分的考生名單，製作成錄取榜單信件，通知錄取新生於 8/30 到校辦理登記手續，信函中分三部分，第一部分是通訊地址，第二部分是考試成績，第三部分是錄取通知書。

二、作答須知：

- 1.請至 C:\ANS.CSF\WP05 資料夾開啓 **WPD05-1.docx** 檔設計。完成結果儲存於同一資料夾之下，檔案名稱依題目指示存檔。
- 2.主文件作答結果請勿在「預覽結果」的模式下儲存。
- 3.設計項目 2 及 4 中，插入合併欄位方法，請由「[郵件]索引標籤/[書寫與插入功能變數]群組/[插入合併欄位▼]」設定。
- 4.由於合併完成文件為暫存檔，因此無法合併列印出正確筆數資料，請於完成主文件設定並存檔關閉檔案後，再重新開啓主文件執行合併列印至新文件。

三、設計項目：

啓動合併列印的「信件」功能，以 **WPD05-2.docx** 作為主文件，以 **WPA05-1.docx** 作為資料來源。

1.編輯 **WPD05-1.docx** 檔案：

- 最後 1 欄中，利用公式 **SUM、LEFT** 計算出五個科目的總成績，置於各儲存格的中央位置。
- 刪除表格上方的深紅色標題（含段落）及第 2、3 頁的第一行標題列，再以 **WPA05-1.docx** 存檔。

2.編輯收件者資料及其它內容：

- 第一個段落，在全形空格前插入「姓_名」合併欄位。
- 第二個段落，插入「郵遞區號」與「地_址」合併欄位。

- 在成績通知單內：分別插入「准考證號碼」、「姓_名」、「Word」...「Photoshop」等五個科目的合併欄位。

3. 利用公式 SUM、LEFT 計算出表格中最後一個儲存格的總分，並將此儲存格位置設定為書籤，命名為「TOTAL」。

4. 編輯以下內容並產生合併列印結果：

- 篩選「總分」大於等於 400 分的學生資料。
- 設定第三折頁的第一段「□□」會顯示該考生的「姓名」，「○○」以「交互參照」書籤顯示總分。
- 將合併前的主文件，以 **WPA05-2.docx** 檔名儲存；將合併列印後的新文件，以 **WPA05-3.docx** 檔名儲存。

四、部分參考結果如下所示：

華僑數位大學
105 台北市八德路三段二號六樓

葉之媛 同學收
106 台北市仁愛路四段 30 巷 21 號 8 樓

華僑數位大學
105 台北市八德路三段二號六樓

鍾瑞權 同學收
117 台北市辛亥路四段 12 巷 11 號 5 樓

103 年度入學考試成績通知單

准考證號碼：990431

姓名	科目	WORD	PowerPoint	Excel	Access	Photoshop	總分
葉之媛		98	100	97	94	65	454

恭喜葉之媛同學：

入學考試成績為 454 分，達到本校入學最低標準 400 分。
請於 8 月 30 日上午 9:00，親自到本校辦理報到手續。歡迎您加入我們的行列。

103 年度入學考試成績通知單

准考證號碼：990433

姓名	科目	WORD	PowerPoint	Excel	Access	Photoshop	總分
鍾瑞權		94	97	86	94	87	458

恭喜鍾瑞權同學：

入學考試成績為 458 分，達到本校入學最低標準 400 分。
請於 8 月 30 日上午 9:00，親自到本校辦理報到手續。歡迎您加入我們的行列。