一、下載之純文字檔(.txt)係以逗點區隔各欄

III STD.txt - 記事本	-		×
檔案(F) 編輯(E) 格式(O) 檢視(V) 說明			
格式,STD,薪資報表,項次,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34	,35,3	36,37	,38, ^
[,,,抬頭代號,001,002,003,004,005,006,007,008,009,010,011,012,013,014,015,016,017,018,019,020,021,022,023,024,02	5,02	6,027	,02
,,,抬頭名稱,本薪,伙食津貼,交通津貼,看鏡津貼,特別津貼,技術津貼1,技術津貼2,差額津貼,特殊津貼,管理津貼	5,收到	發津!	沾,玩
薪資類別,類別名稱,薪資項目,項目名稱,			
01,薪資,A01,全勤津貼,,,,,,,,,,,,,,,,Y,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	, , , , ,	, , , , ,	, , , :
01,薪資,A02,交通津貼,,,Y,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	, , , ,	, , , ,	, , , .
[01,薪資,A03,看鏡津貼,,,,Y,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	, , , , ,	, , , ,	, , , .
[01,薪資,A04,特別津貼,,Y,,,	, , , , ,	, , , ,	, , , ,
[01,薪資,A05,技術津貼1,,Y,.,,.,.,,.,.,.,.,.,.,.,.,.,.,	, , , , ,	, , , , ,	, , , ,
[01,薪資,A06,技術津貼2,,Y,,Y,,,,,,	, , , ,	, , , ,	, , , .
01,薪資,A07,差額津貼,,,,,,,Y,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	, , , , ,	, , , , ,	, , , :
01,薪資,A08,特殊津貼,,,,,,,Y,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	, , , , ,	, , , , ,	, , , :
01,薪資,A09,代理津貼,,,,,,,,Y,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	, , , ,	, , , ,	, , , .
[01,薪資,A10,收發津貼,,,,,,,,,,Y,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	, , , , ,	, , , ,	, , , .
[01,薪資,A11,班次津貼,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	, , , , ,	, , , ,	, , , ,
[01,薪資,A12,外勞津貼,,,,,,,,,,,Y,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	, , , ,	, , , ,	, , , ,
[01,薪資,A13,房屋津貼,,,,,,,,,,,Y,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	, , , ,	, , , ,	, , , ,
[01,薪資,A14,日班津贴,	, , , ,	, , , , ,	, , , :

二、純文字檔(.txt)請先關閉,並開啟 EXCEL 的空白工作表

) - (" -)	Ŧ				Book1 - Mia	rosoft Excel				_		×
<u> </u>	常用	插入	版面	面配置	公式 資料	校閱	檢視						0 - 1	a x
「「」」	× •	新細明體		- 12 - 🕭 -	• A • •		>> ≇ ≇ ₫	通用格式 \$ ~ % *.00	· · · ·	設定格式化的條 格式化為表格 → 諸存格樣式 →	#件 ▼ 🖁 🕶 播 译▲ 冊 []]] 相	入▼ Σ ▼ 除▼ 및▼ 式▼ ②▼	▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	b V與 Q▼
, sy so	潭 "][7	F <u>49</u>		<u> </u> 創質	5A 	1 — — — — — — — — — — — — — — — — — — —		像风	1281:	FIE	が展 早早	
		F6		- (*	Jx					1			1	×
	A	H	3	С	D	E	F	G	Н	I	J	K	L	
1														_
2														
3														_
4														
5								1						
7														
8														
9														
10														
11														
12														-
H 4	► ► Sł	neet1 / She	et2 /S	Sheet3 🖉 🐔]									
就緒											о ш 1009	6 🖃 —		÷ .:

三、資料→從文字檔

) 🖬 🤊 -	(°I -) =						Book1 - Micr	osoft Excel						_		×
	常用	插入 版	面配置 公3	式 資料	校閱	檢視 開	一發人員									0 -	σx
<mark>涯</mark> 從 A	ccess 從 We	從文字檔	其他現有連續	2 全部 重新整	 ● 連線 ○ 內容 理 → 編載 連線 	2↓ 2 え↓ 掛	Image: Second state Image: Second state		□ 資料剖析 =	◎ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	★ 1000 mm ★	算 假設狀況 分析 -	単語 製料組 取満	群組 小計 大綱	●∃顯示詳細資 ■∃陽藏詳細資	料 料	
	A1		- (>	f_{x}													×
	А	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	l	K	L	М	N	0	P	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	

四、選擇檔案存放位置→匯入

C	9-	(°4 =								Book1 - Mic	osoft Excel								-		×
<u> </u>	常用	插入	版面配置	1 公式	資料	校開	檢視	開發人	.員											🥑 –	•
¥ 從 Ac) Cocess 從 We	b 従文字権 b 従文字権 c (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	~ 從其他 來源 ▼	現有連線	全部重新整理	● 連線 分内容 → ○ 編輯	2、 連結 ズ、	▲ Z A 排序	下 節選		資料剖析	移除重複	資料驗證	合併委算	一 假設狀況 分析。	 ♥ ● ●	し 取満群	組小計	●∃顯示詳細] ■∃隨藏詳細]	資料 資料	
		取得外部資	[科			建線			排序典睛	5選			資料工具					大調		191	_
	A	1	•	(f_{x}																
	A	В		С	D	E	F		G	Н	Ι	J		K	L	M		N	0	P	
2		▲ 文字檔															×	1			
3	← →	· ↑	> 本機	→ 桌面 :	中租教育	貢訓練						~	ē	₽搜	■ 中租教育	訓練					
4	組合管理	≣ ▼ ≆	「増資料夾													-	?				
6	 	膜			^	名稱		^		修己	位日期		類型		大小			-			
8	🌔 🧊 3	D 物件			6	NRP_	±€.csv	_		202	23/6/26 上午	11:30	Microso	oft Excel .		75 KB					
9	↓ 1	「載			- L	STD.b	đ			202	23/5/31 下午	04:26	文字文件	÷		51 KB					
10	1 2	て件				ma sidi.	CSV			207	3/3/31 P+	05:02	IVIICIOSO	oπ Excel.		DIKB					_
11) 1	۲ ₩																-			
12		面																			
14		副月																			
15		8A 																			
16	<u> </u>	vindows (C	-1)																		
17	-	vata (D:)	- (C)																		
18		soogie Dri 客服文件底	ve (0.) (\\192.16	8 0 50) (O·)																	
20		rpera (\\19	92.168.0.5	50) (S:)																	
20		て件暫存區	(\\192.16	8.0.50) (T:)																	
22	·				· · · · · ·																
23			檔案名	稱(N): STD	.txt								~	文字檔案	(* prn;*.tx	t;*.csv)	\sim				
24												工具	(L) -(匯入((M)	取満					
25								_						-							_

五、出現匯入字串精靈,「輸入資料類型」請選擇"分隔符號(D)"→按下一步

	9 -	(ਘ -) ∓						Book1 - Micro	osoft Excel						
<u> </u>	常用	插入 版	面配置 公	式 資料	校閱	檢視 厚	開發人員								
¥ 從 Ace	ess 從 Web	従文字檔 (約 が) が	全其他 現有連 來源 ▼	線 全部 重新整理	[〕 連線 (☆ 内容 星 • ⁽²⁰⁾ 編輯連	2↓ 4 Z↓ ³	非序 篩選		☆ ☆	●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	■ ● ● ● ●	算 假設狀況 分析 ▼	*E目 *E 群組 取消		
	1	Q得外部資料			連線		排序與篩	選		資料	I具				
	A1		- ()	f_{x}											
	А	В	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L	М		
1															
2 進入子甲頃皇 - が察 3 2 1 ? X 3 資料剖析諸靈判定資料類型為分隔符號。															
3	3 資料剖析構 盛判定資料 構型為 分隔符號。 4 若一切設定無誤,諸選取「下一步」,或選取適當的資料 類別。														
4 若一切設定無誤,請選取[下一步],或選取適當的資料類別。 5 原始資料類型															
5	5 厚始資料規型 6 基礎課 是連合当新在 的資料的檔案類型:														
6															
7	_ <u>_</u>) 固定寬度()	₩) — 每個欄(立固定・欄位	_										
8	_														
9	起始歹	號(R): 1	-	客原始格式((<u>)</u> : 950 : *	繁體中文 (Bi	g5)		~						
10	_								_						
11	_														
12	預覽	檔案 C:\Users'	\mand.y\Desktop'	中租教育訓練	∘ txt.CT2/9				-						
13	1 棺	式,STD,薪資	報表,項次,1,2	,3,4,5,6,7,8	3,9,10,11,12,	13,14,15,16	5,17,18,19,20	,21,22,23,24,2	5, ^						
14	2	,,抬頭代凱	\$,001,002,003	,004,005,006	5,007,008,009	,010,011,01	2,013,014,01	5,016,017,018,	.01						
15	3 :	,,抬頭名權 咨類別 類別	\$,不新,伙食津 名稱 薪咨項日	貼,父廸津貼。 項日名羅	,看覲津貼,特別	1)津贴,预御)	聿贴1,预御)聿贴	2,走額津貼,特	%年						
16	<		A CONTACA	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					>						
17	_				T										
18					取消	」「《上一步	(8) (下一步	(11) > 完)	χ(E)						
19															

六、「	分隔符號」	請勾選"	逗點(C)"	\rightarrow	按下一	步
-----	-------	------	--------	---------------	-----	---

								-					
Ca	0	• (* • •) •								Bookl - M	icrosoft Exc	tel	
	常用	插入	版面配置	公式	資料	校閱	檢視	開發,	人員				
<mark>晋</mark> 從 A	occess 從 W	eb 從文字檔	¥ ● 従其他 死源 、	有連線	2 全部 新整理	▶ 連線	2↓ ≞結 X↓	AZA 第序	節選	承 清除	用 資料剖	」	複 資料驗
		取得外部資	[料			連線			排序與篩	選			資料工
	F	1	- (0	j	Ger								
	A	В	С	D		E	F		G	Н	I		J
1													
2	匯入	字串精靈 - #	步驟3之2							?	\times		
3	您可	「在此畫面中	選擇輸入資料	中所包含的	分隔符到	號,您可在]	頁覽視窗內	1看到分	欄的結果。	•			
4	分	鬲符號											
5] Tab 键(<u>T</u>)											
6	E	分號(M)		連續分開符號	虎視為単	(一處理(<u>R</u>)							
7		22點(C)	文字	₽辨識符號(⊆): "	~	-						
8		<u>主</u> 個の 其他(0): 「											
9													
10													
11	預	覽分欄結果(Ð										
12													
13		-+ 677	またのまで		4	0 0	L		F	k			
14	na	ענק איבי	新九月(羊肉)	₹₹ 7፬-5 抬頭代號	2 001	002 0	03 0	104	005	006	007		
15				- 抬頭名稱	本薪	伙食津貼 🛛	を通津貼 🎙	昏鏡津肌	占 特別津駒	5 技術津貼1	技術:		
16	「「「「「」「「」」「「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「」「	資類別 関防	川名稱 航資項	日 貝日名穐	\$	I I	1		1	1	>		
17													
18						取消	<上-	步®	下一世	= (N) >	完成(F)		
19					-				-				

七、下方全選後,**再選擇『文字』**,按完成

	I I) - (I -)	Ŧ					Book1 - Micro	osoft Excel							
	常用 插入	版面配置 🛛	式 資料	校閱	檢視 睅	職人員									
從 Acce	ess 從 Web 從文字	福 從其他 來源▼	線 全部 重新整理	 ▶ 連線 ☆ 内容 ↓ ∞ 編輯連結 	2↓ 2 ∡↓ #	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	承 清除 √ 重新套用 ✓ 進階	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	✓ ↓	算 假設狀況 分析 ▼	* 群組 取満	群組 小計		
	取得外部:	資料		連線		排序與篩	選		資料	「二月			大綱		
	A1	• (•	f_{x}												
	A B	С	D	E	F	G	Н	Ι	J	K	L	М	N		
1		11 EP7 a -1 a													
2	進入子串積鹽-	步骤3乙3 11/5年日4月18日	and state - Analysis and				?	×							
3	 														
4	」 ○ ● ○ ○ ○ □ □ ● ● ○ ○ □ □ ● ● ○ ○ □ □ ● ● ○ ○ □ ● ● ○ ○ □ ● ● ○ ○ □ ● ● ○ ○ □ ● ● ○ □ ● ● ○ □ ● ● ○ □ ● ● ○ □ ● ● ● ●														
6	 ● (支字団) □ 一般」「資料格式會使得數值後轉成数字格式,6日期值後轉成日期備格式,項薪資料則後轉成文字格式。 □ 日期(型): YMD ✓ 														
7	○日期①: YMD × 進階(<u>A</u>) ○不証入此欄①														
8															
9															
10		-													
11	損寬分欄結果	Ľ													
13	文字 文:	字 文字 💈	文字 文字	文字 文字	字 文字	文字	文字 文	字							
14	格式 ST	D 薪資報表 P	更次 1 4頭代號 001	2 3	4	5	6 7 006 01								
15			台頭名稱 本薪	002 (()食津貼 交)	, 画津貼 看鏡	津貼 特別津則	6000 占 技術津貼1 技	e di di							
16	「新資類別」類	別名稱 薪資項目	頁目名稱					>							
17							-								
18				取消	< 上一步	B) F -#	〒(4) > 〔完	成E)							
19															

十、匯入資料→確定

	9 •	€						Book1 - Micros							
	常用	插入 片	版面配置 公	式 資料	校閱	檢視	開發人員								
派 從 Ac	Cess 從 Wel	》	洗 從其他 現有連 來源 ▼	線全部	▶ 連線 濟 內容 理 - ∞ 編輯通	£↓ Elái Z↓	AZA 排序 篩選	 ▼ 清除 ● 重新套用 ● 進階 							
	取得外部資料 連線 排序與篩續														
	A	L	- (•	f _x											
	А	В	С	D	E	F	G	Н							
1]													
2															
3						_									
4		匯入	【資料		? ×										
5		將習	資料放在												
6			 目前工作表的 	的儲存格(E):											
7			<u>■週期</u> ○ 新工作主のD	_	263										
8															
9		P	內容(R) 🤇 📘	確定	取消										
10															
11															

十一、之後將該檔案另存為.xls 或.xlsx 檔即可→檢查該格式確認為『文字』

C .,) 🖬 🤊 - 1	€1 =			B	ook1 - Mi	icrosoft Excel				
U	常用	插入 版面配置	公式 資料	校閱 檢	視 開發人員						
兴 從 A	ccess & Web	從文字檔 從其他 來源 ~	連線 全部 重新整理	 〕連線 ⑦ 內容 2 → 編輯連結 	2↓ <u>2 ⊼</u> ⊼↓ 排序 篩選	▲ 清除	==== ● 資料剖析	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	₽ 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	11日 21日 21日 21日 21日 21日 21日 21日 21日 21日
	I	2得外部資料		連線	排序與篩選	P		資料	「「「」		
	B4	• (•	f_x	領別名稱							
	А	В	С		D	E	F	G	Н	I	J
1	格式	STD	薪資報表	項次		1	2	3	4	5	6
2				抬頭代號		001	002	003	004	005	006
3				抬頭名稱		本薪	伙食津貼	交通津貼	看鏡津貼	特別津貼	技術津関
4	薪資類別	類別名稱	薪資項目	項目名稱							
5	01	薪資	A01	全勤津貼	诸存格格式					?	×
6	01	薪資	A02	交通津貼	數值 對齊方式 4	字型 🦻	外框 填滿	保護			
7	01	新貨	A03	看鏡津貼	類別(C):						
8	01	新貨	A04	特別)津貼	通用格式	範例	0				
9	01	新貨	A05	技術)準貼1	公場 貨幣 金計車田	親別名種 (使用文字)	り ターナム(本)(日)(4)が	· Pértéco de S	六字,即本你	約165日熱空。	. /54
10	01	新貨	AUD	疗(何)実)近2 → (☆)まけに	日期	使用文子和存格顯示的	的内容會與輸入	的内容完全相	文子,即便283 同。	朝八印定奴子、	198
11	01	新貞	AU7	左領/手貼	百分比						
12	01	新貞 夢姿	AU0 A00	(行)不)手用	分數 科學記號						
14	01	新具	AU9	「なるいました」	特殊						
15	01	- 新見 	Δ11	4人致/手知	目訂						
16	01	<u>新員</u> 茲咨	A12	が必律比							
17	01	薪資	A13	尾屋津貼							
18	01	薪資	A14	日班津貼	~						
19	01	薪資	A15	汽車津貼							
20	01	薪資	A16	工作津貼							
21	01	薪資	A17	領班津貼							
22	01	薪資	A18	輪班津貼							
23	01	薪資	A19	班次津貼(確定	取注	5
24	01	薪資	BASE	本薪		Ŷ					
25	01	薪資	FOOD2	伙食津貼(應	豚稅)		Y				

十二、最後將該檔案另存為 csv 檔,以利匯入程式內

注意另存 csv 檔後,不能再打開,如要修改檔案內容,請至 excel 檔內修改,再 另存 csv 檔即可

	n) [- 9 - (₽ - ₽								Book1 - Micr	rosoft	Excel						
C	y	常用	插入	版面配置	L 公式	資料	校閱	檢視	開發人	員									
從	Acces	了 s 從 Web	從文字檔	從其他 來源 →	現有連線	全部 重新整理	▶ 連線 濟 內容 ♥ の 編輯 ● 編輯	A La A	↓ <mark>ZZ</mark> A 排序	節選		日本	■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	(資料驗證 (資料驗證	合併愛算	認 假設狀況 分析 -	* 目 群組 ~	● 取消群	● ● ■ 顧知 ● ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
	R			14			2世788			1717575894	<u>22</u>			5	t			×	/ 3M
-	←	→ *	↑ 💶 י	本機 >	桌面								~	<u>ک</u> 5) 搜尋員	直			K
1	組	合管理 ▼	新增]	資料夾												8==	-	2	7
2				A 3	Z 報					修改F	- BHF		酒开川	*	·/h			=1	1007
4	× .	本機			- 197	-				10000	- 70 - 70		And and the star star					11	1,2,197,+9,04
5	>	IN 3D 物	件		@Mandy 揭作演程	又忤				2021/	/11/12 下午 0: /5/24 上午 00·	5:34 -10	相案資料灭 楊家瓷料本						
6	>	➡ ト戦			· 連線					2022/	/8/10下午 01:	:44	福宾管料本						
7				. 1	待客製					2022/	/12/5 下午 02:	21	檔案資料夾						
8	>	♪首楽			客戶客製					2022/	/12/26下午 0	1:51	檔案資料夾						
9	>				週報月報					2023/	/2/1 下午 04:5	8	檔案資料夾						
10	>				操作影音F	PT				2023/	/6/1 下午 03:2	5	檔案資料夾						Y
12	>	📓 🕹 A	(0)		· 建康_答製 / / 使用					2023/	/6/13 上午 10: /6/21 下午 04:	14	福菜資料 夾 楊安容料本						
12	~	Sete (DWS (C:)		2023年公	開班				2023/	/8/14 下午 04:	:18	個與員44次 檔案容料來						
14		_ Data (U.) La Duiture ((中租教育調	川練				2023/	/ 8/14 下午 10:	24	檔案資料夾						
15	ĺ.	 																	
16	ĺ,		a A\1021																
17	Ś	→ 立件著																	
18	ŕ			~														-	
19		檔案名	稱(N): Bo	ook1.csv														~	
21		存檔契	型(T): C	SV (逗號	分隔) (*.csv)													~	
21			作者: n	nandy			標籤	: 新増樽	記			標題:	新増標題						
23																			
24	^	隱藏資料夾	3										工具(L)	•	儲存(S)		取減		
26	02		伙食津	貼	FO	DD ·	伙食津貼		_		3	č							