

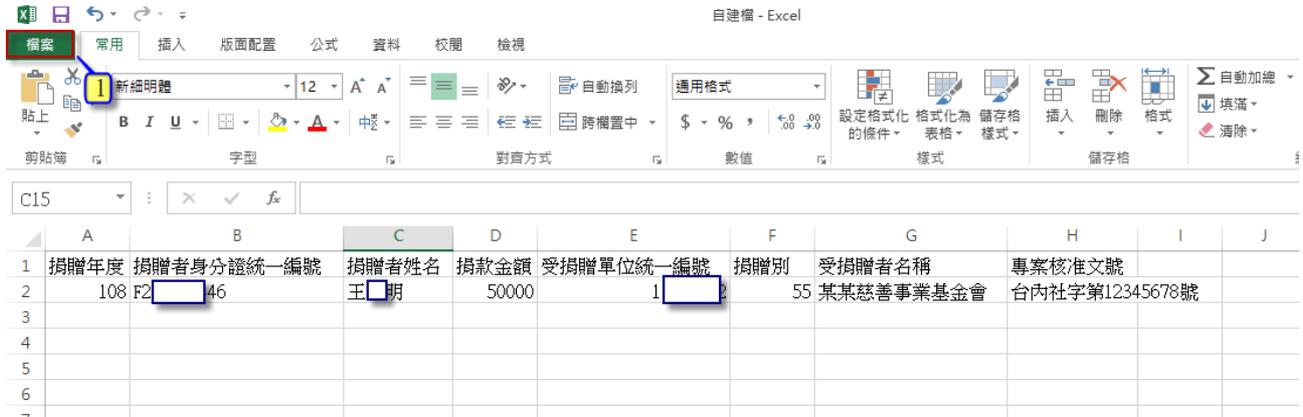
# 製作CSV檔案(Microsoft Excel版本)

存出CSV檔案：

以Microsoft Excel(2013)軟體為例，步驟如下：

## 《方法一》

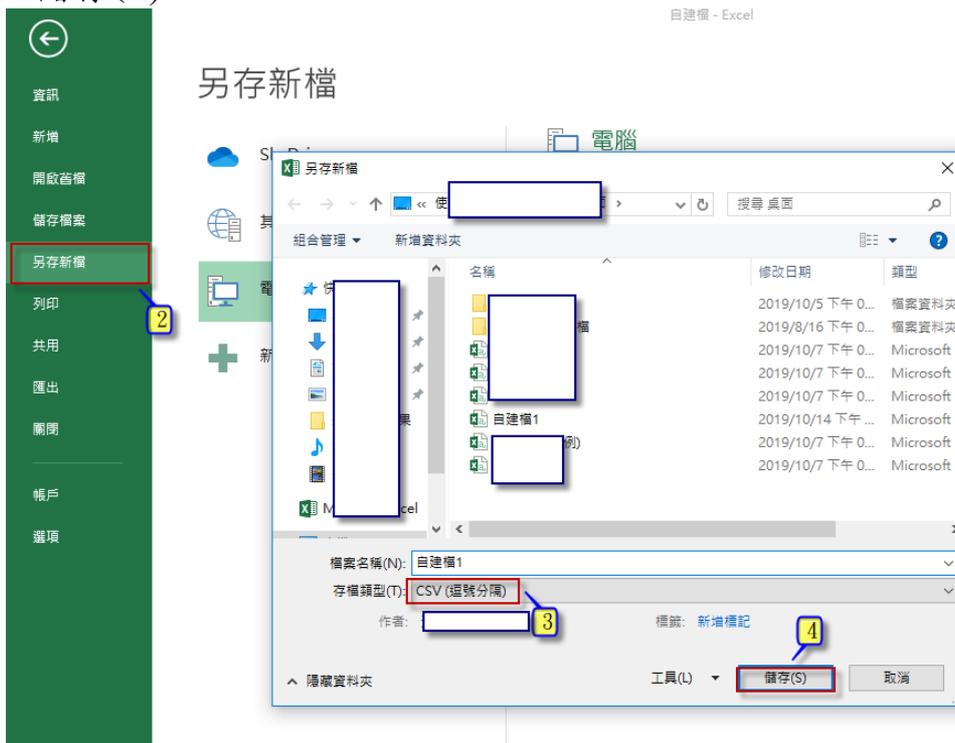
### 1. 點選檔案



### 2. 另存新檔

### 3. 檔案類型(T)請選「CSV(逗號分隔)」

### 4. 儲存(S)



## 5.提示訊息→選「是」

Microsoft Excel

如果您將活頁等另存為 CSV (逗號分隔), 活頁等中的部分功能可能會遺失。您要繼續使用該格式嗎?

是(Y) 否(N) 說明(H)

捐贈年度	捐贈者身分證統一編號	捐贈者姓名	捐款金額	受捐贈單位統一編號	捐贈別	受捐贈者名稱	專案核准文號
108	16	王明	50000	1	55	某某慈善事業基金會	台內社字第12345678號

## 6.點選扣除額電子化資料交換系統轉檔輔助程式



## 7.業務別請選捐贈

## 8.讀取檔案

## 9.選取欲轉檔之檔案

## 10.開啟

扣除額電子資料交換系統轉檔輔助程式

業務別: 捐贈

來源檔: [ ]

讀取檔案

開啟

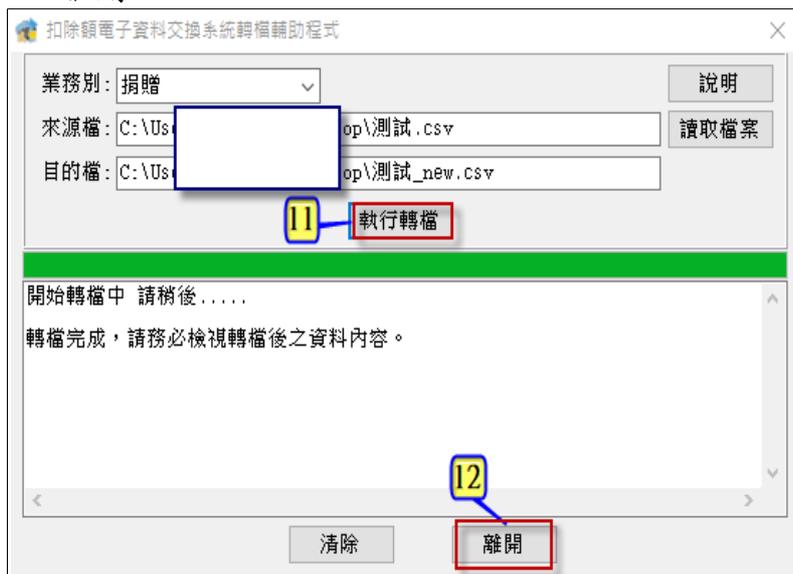
名稱: 測試

檔案名稱(N): 測試

開啟(O)

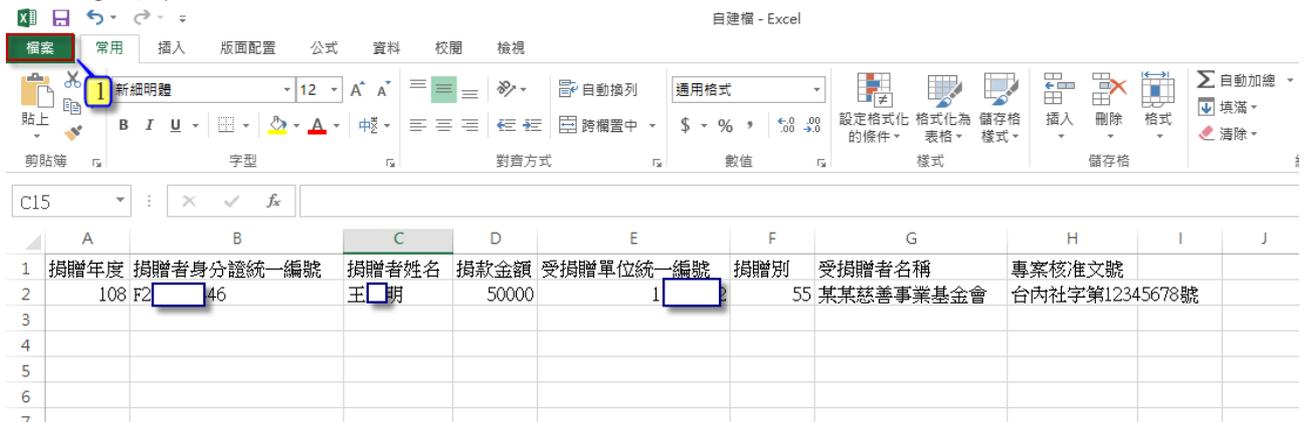
## 11. 執行轉檔

## 12. 離開



## 《方法二》

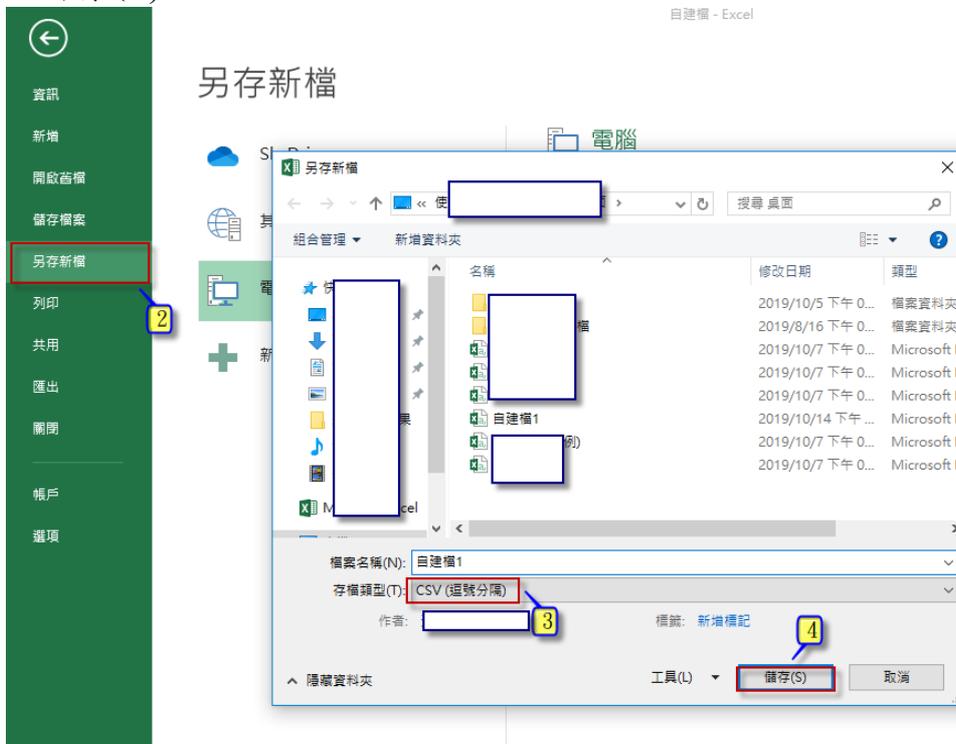
### 1. 點選檔案



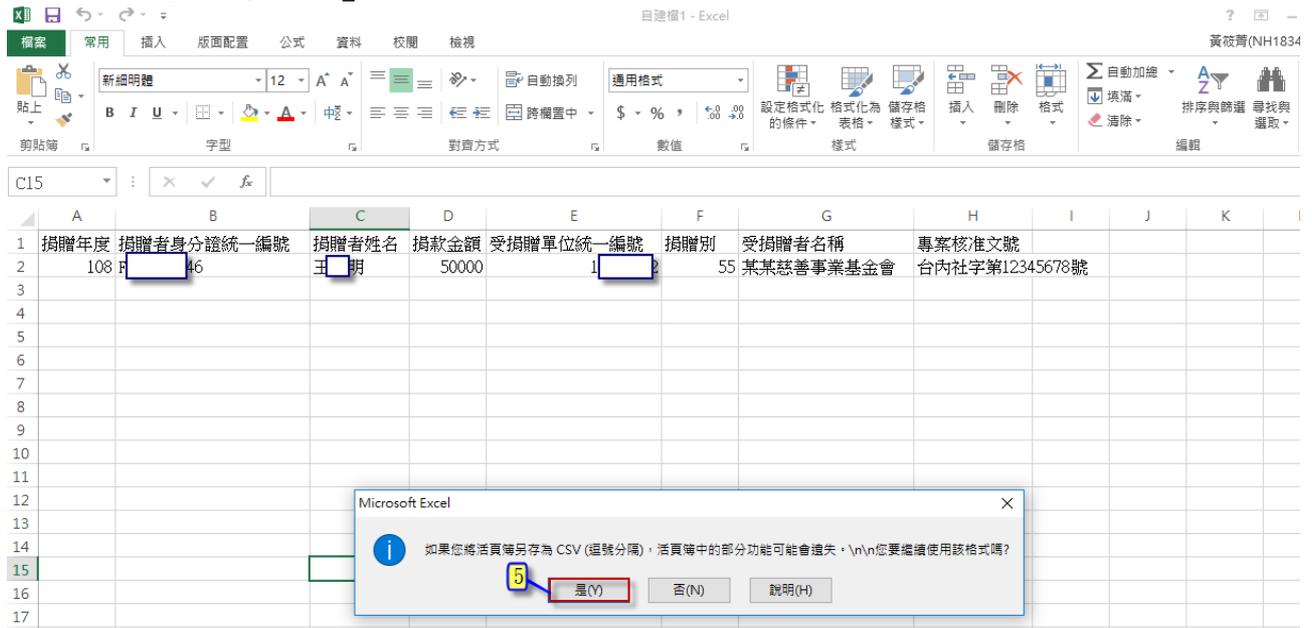
### 2. 另存新檔

### 3. 檔案類型(T)請選「CSV(逗號分隔)」

### 4. 儲存(S)

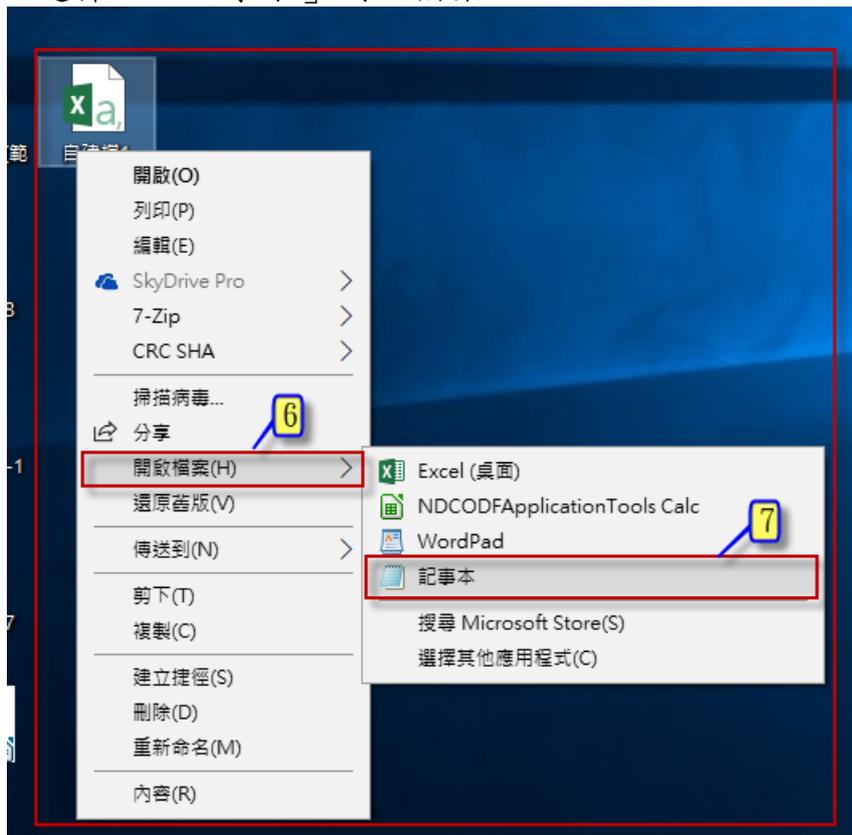


## 5.提示訊息→選「是」



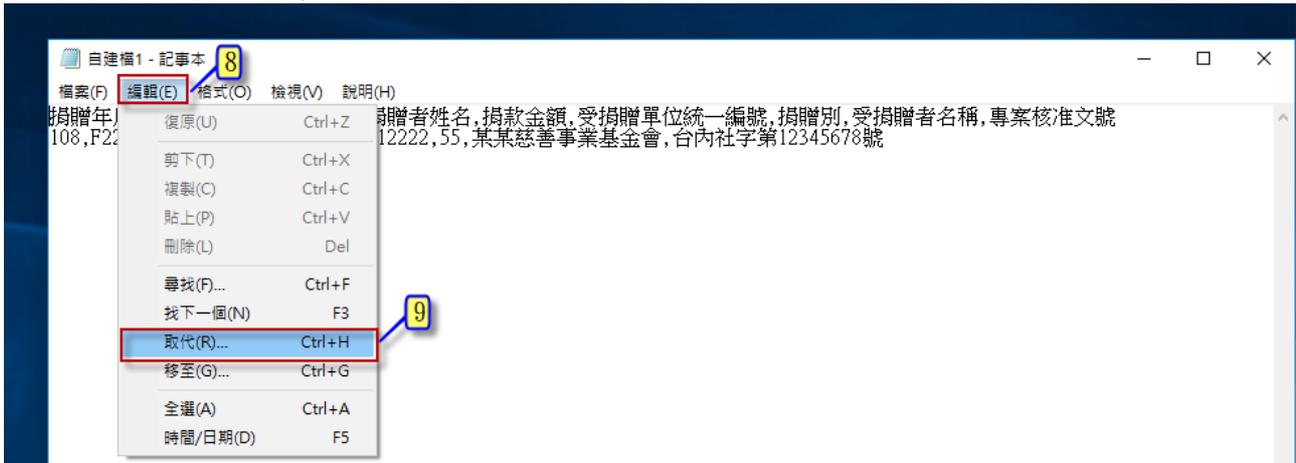
## 6.於另存之檔案按「右鍵」

## 7.選擇以「記事本」開啟檔案



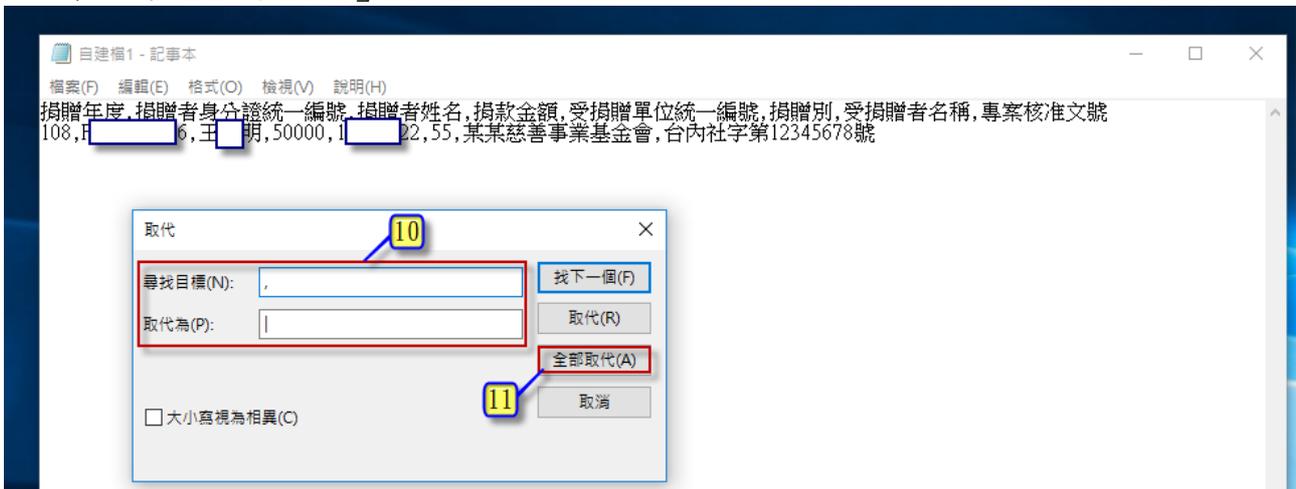
8.開啟檔案後，請點選「編輯(E)」

9.請點選「取代(R)」



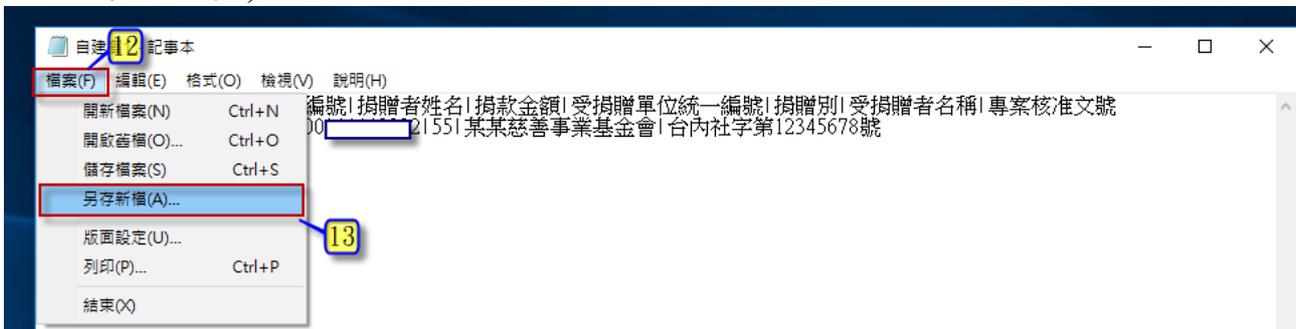
10.尋找目標請打「,」、取代為請打「|」

11.請點選「全部取代」



12.請點選檔案(F)

13.另存新檔(A)



14.檔案名稱請輸入副檔名為CSV====>「檔案名稱+.csv」

15.編碼請選「UTF-8」

16.存檔

