

透过 Google Docs 汇入地址列表 (CSV 格式)

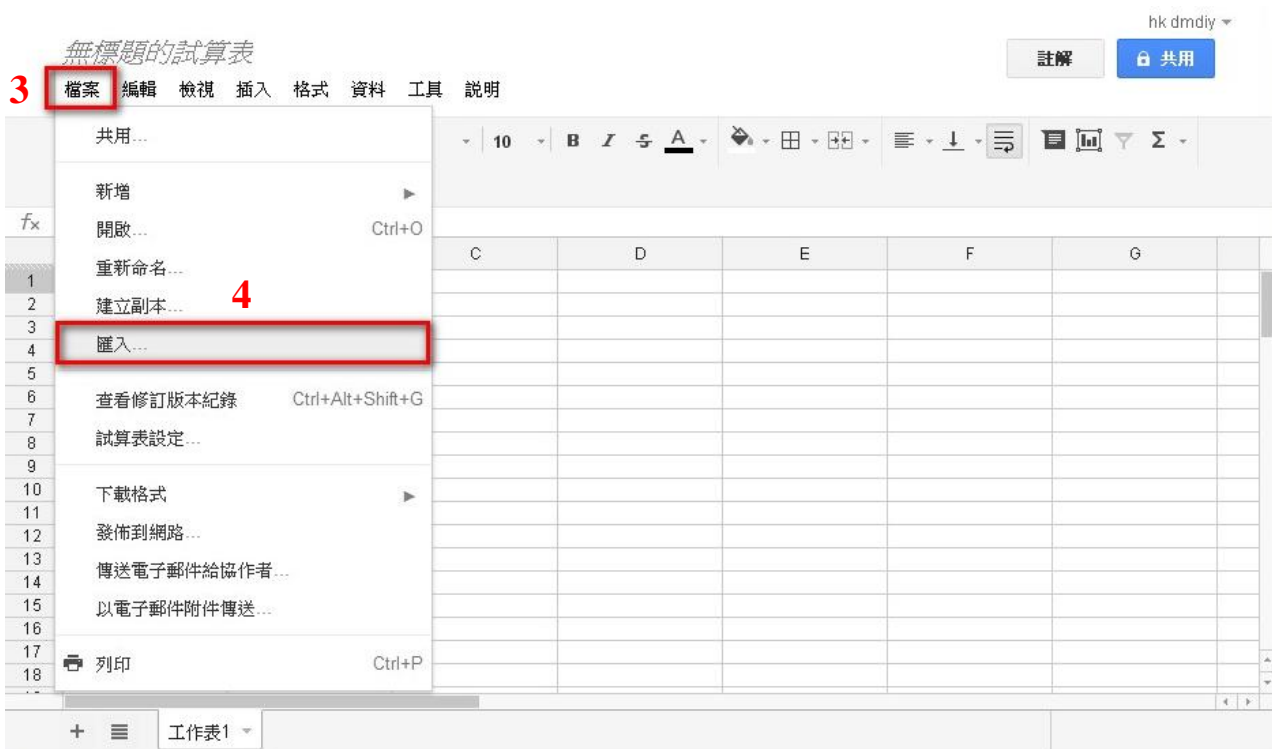
网址：<http://docs.google.com/>

登入 Google Docs 后，点击**建立**并选择**电子表格**。

1. 点击 **建立**
2. 选择 **电子表格**



3. 点击 **档案**
4. 选择 **汇入**

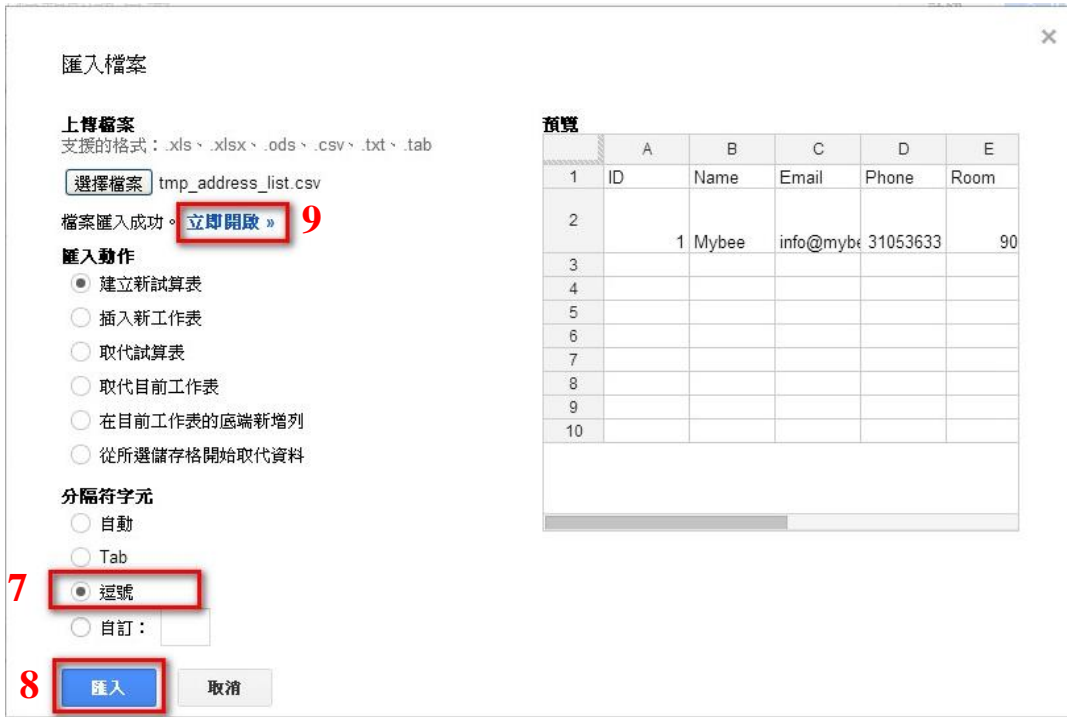


5. 點擊 選擇檔案
6. 打開 CSV 模板文件



2

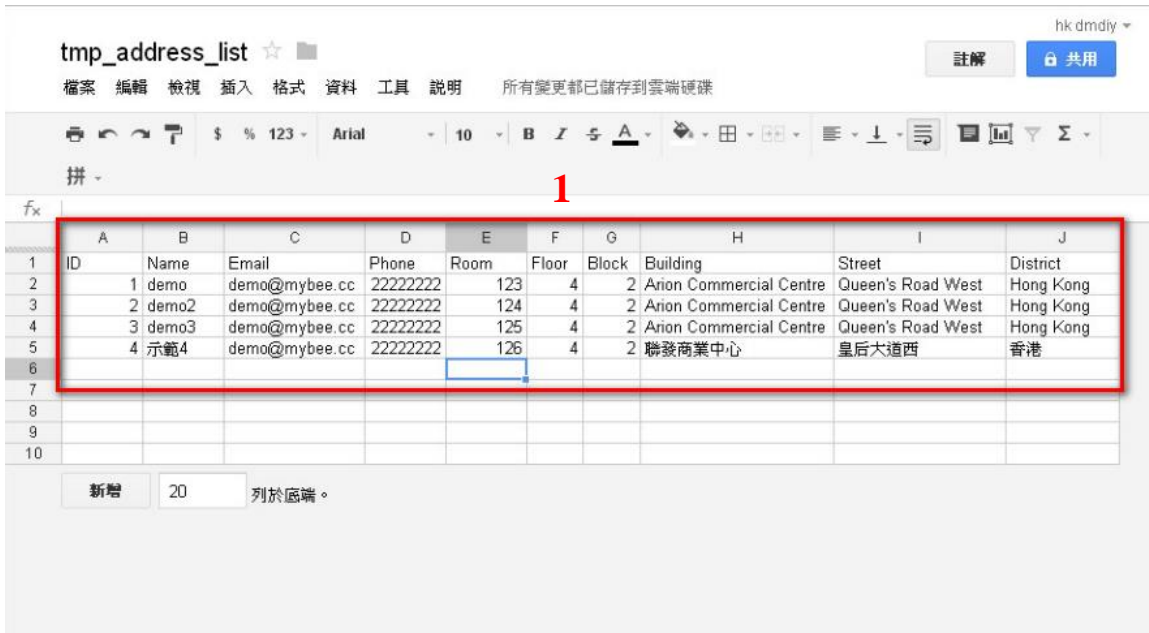
7. 在分隔符完元中，點選逗號
8. 點擊 匯入 以匯入 CSV 模板文件
9. 然後，點擊 立即開啟 打開 CSV 文件



10. 完成! CSV 地址列表已經準備好。

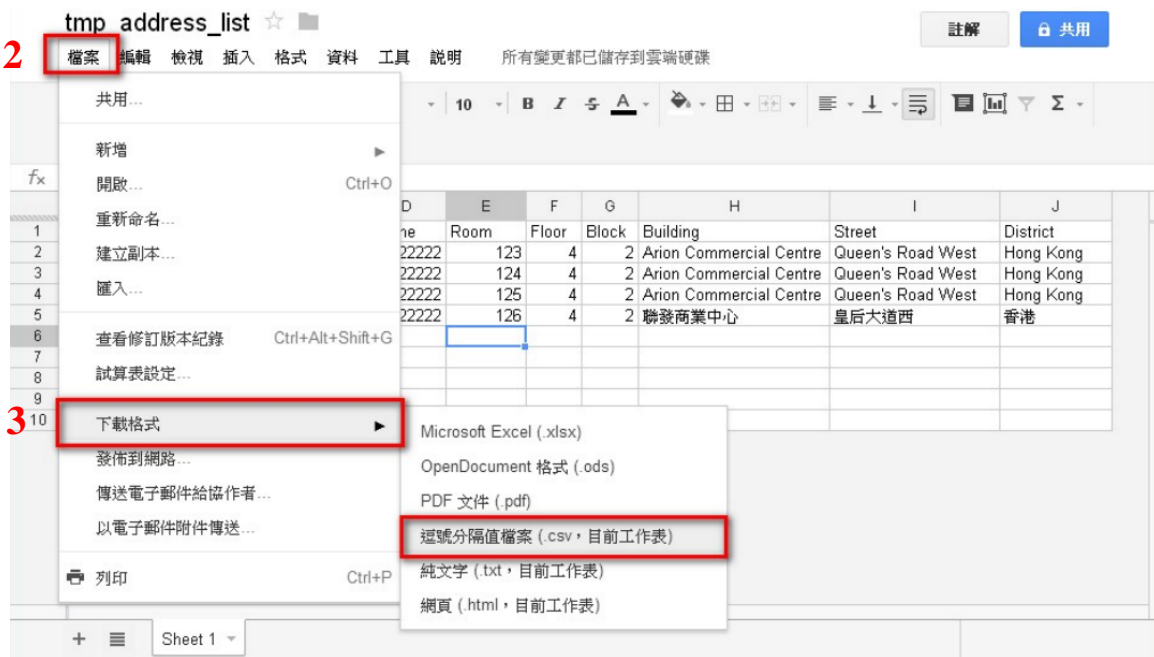
在 Google Docs 导出地址列表 (CSV 格式)

1. 根据模板的字段，在适当的单元格上，输入数据(必须填写姓名和地址)



2. 点击档案

3. 选择下载格式、逗号分隔值档案下载地址列表

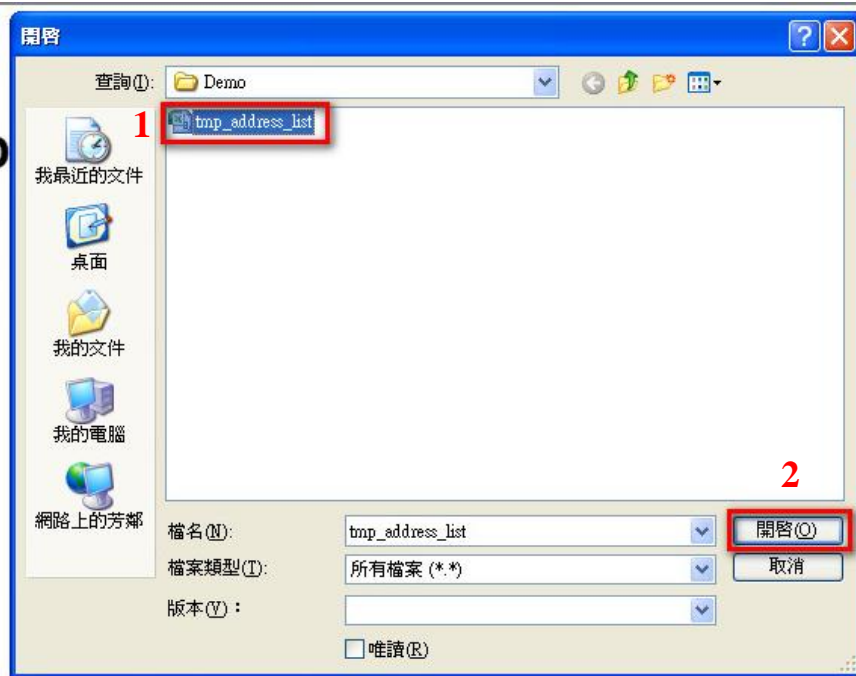


在 OpenOffice 匯入地址列表 (CSV 格式)

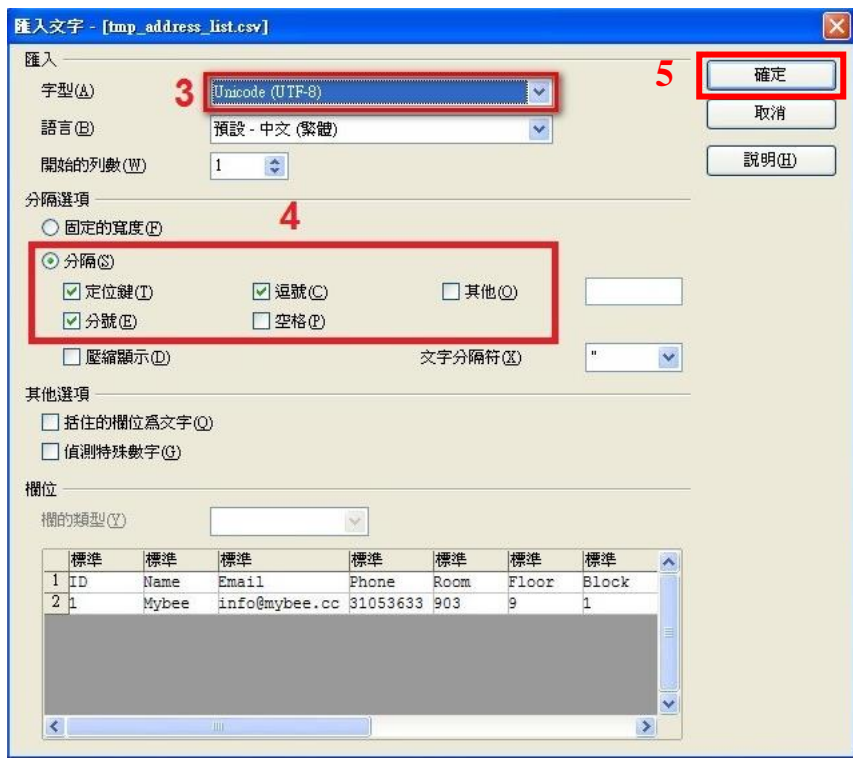
下載 OpenOffice : <http://www.openoffice.org/download/index.html>

打開 OpenOffice，並選擇下載的 CSV 模板(文件名: tmp_address_list.csv)

1. 選擇 CSV 模板文件
2. 點擊開啟



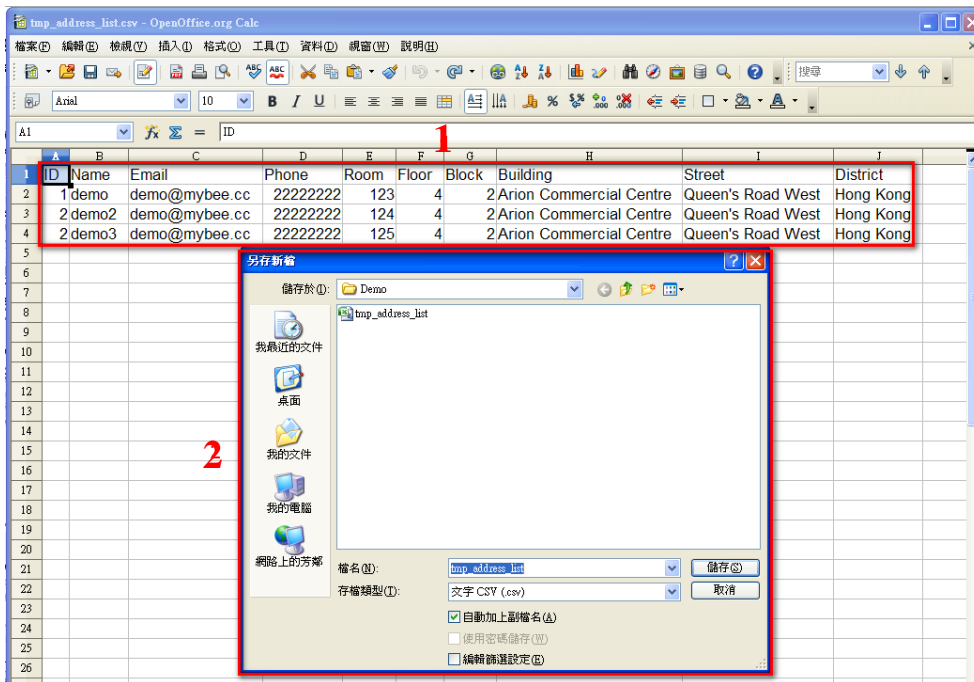
3. 選擇字型為 Unicode(UTF-8)
4. 選擇分隔選項，並勾選定位號、逗號和分號
5. 點擊確定



6 完成! 你可以在 **CSV** 地址列表中编辑

在 OpenOffice 导出地址列表 (CSV 格式)

1. 根据模板的字段，在适当的单元格上，输入数据(必须填写姓名和地址)
2. 然后点击档案，并选择另存新档



3. 检查存盘类型，并确保是文字 CSV(.csv)
4. 点击储存，然后完成导出 CSV 地址列表

