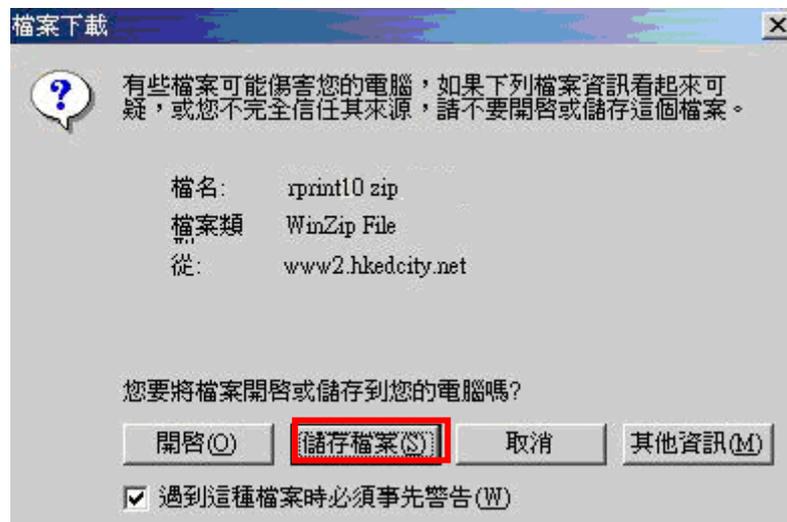


檢視及列印「網上校管系統」學位分配模組報表指引 (只適用於 Microsoft Word 2010)

用戶必須參考第(一)部份於「網上校管系統」工作站(簡稱：工作站)安裝範本，然後根據第(二)或第(三)部份的步驟檢視及列印報表。

(一) 在工作站安裝範本

1. 開啓『檢視及列印「網上校管系統」學位分配模組報表』(只適用於 Microsoft Word 2010)文件夾。
2. 下載及列印「安裝指引--只適用於 Microsoft Word 2010」。
3. 點按超連結：[RPRINT10.ZIP](#)。
4. 在「檔案下載」視窗，點按「儲存檔案(S)」。



5. 選擇適當位置，點按「儲存(S)」，將 [RPRINT10.ZIP](#) 儲存。



6. 將 [RPRINT10.ZIP](#) 解壓(unzip)成為 [RPRINT10.DOTM](#)。

7. 複製 **RPRINT13.DOTM** 至工作站：

For 32 bit Windows:

For Office 2016: C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office14\Startup

For Office 365: C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office14\Startup

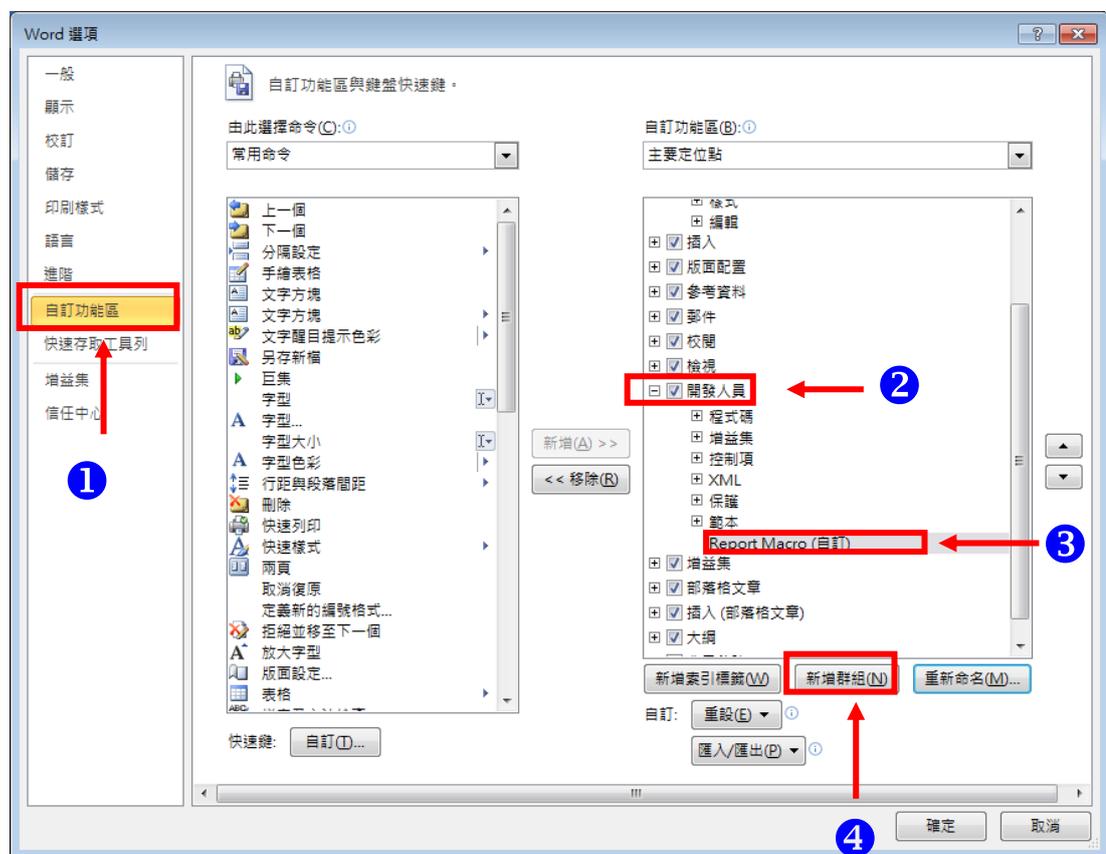
For 64 bit Windows:

For Office 2016: C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\Startup

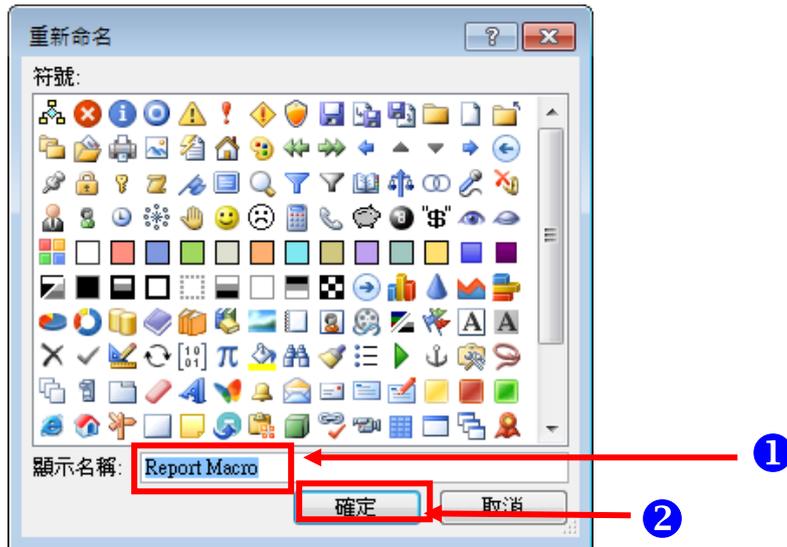
For Office 365: C:\Program Files\Microsoft Office\root\Office14\Startup

8. 執行 **Microsoft Word** 後，然依次點按「檔案」及「選項」

9. 在「Word 選項」視窗中，依次點按「自訂功能區」、「開發人員」、「新增群組 (N)」、「重新命名」

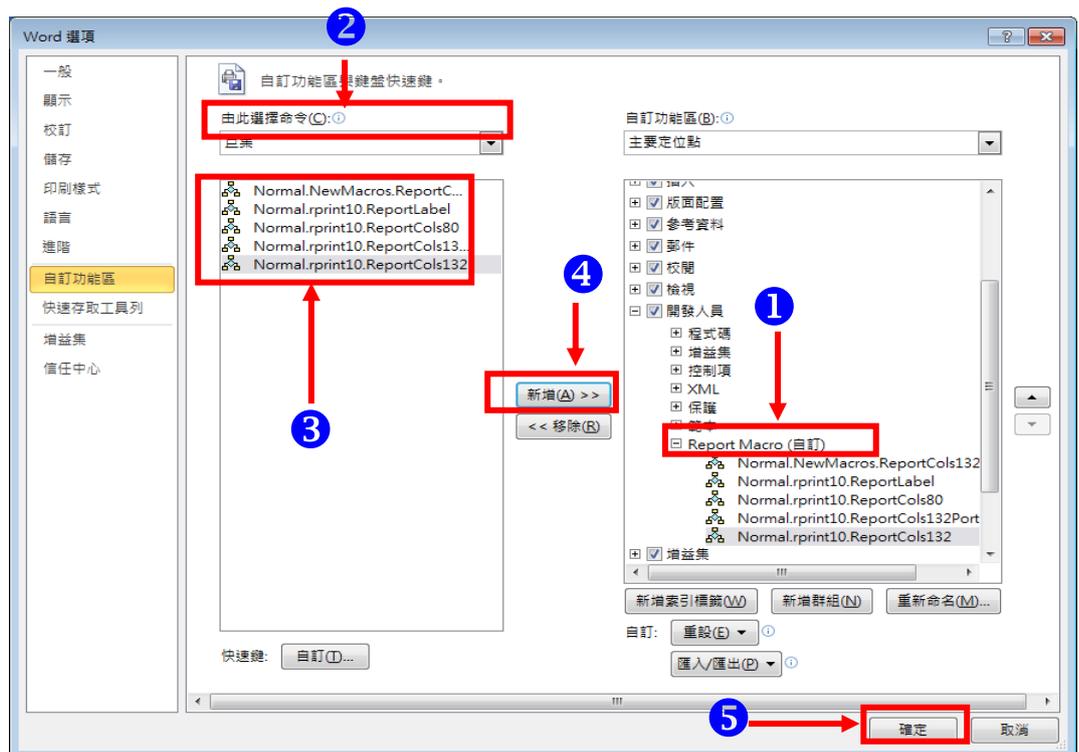


10. 在「顯示名稱:」的空格內，鍵入"Report Macro"，然後點按「確定」



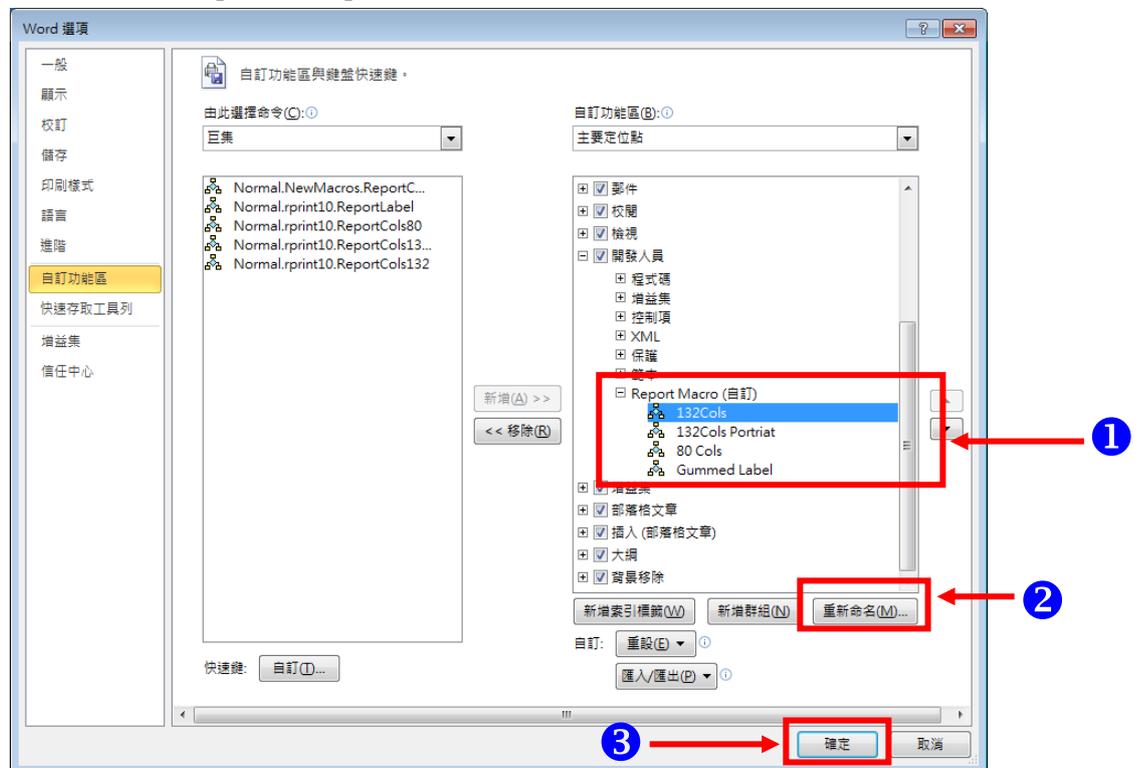
11. 建立 Report Macro 群組

- (a) 在 [自訂功能區] 清單下，點按「Report Macro (新增)」群組
- (b) 在「由此選擇命令(C):」格內 選擇「巨集」
- (c) 在清單中選擇下列巨集
 - Normal.rprint10.ReportCols132
 - Normal.rprint10.ReportCols132Portriat
 - Normal.rprint10.ReportCols80
 - Normal.rprint10.ReportLabel
- (d) 點按「新增(A)>>」加入到「Report Macro (新增)」群組，然後點按「確定」



12. 更改引標籤名稱

- (a) 選擇「Report Macro (新增)」群組下 巨集
- (b) 點按「重新命名(M)」，依下列命名方式變更索引標籤名稱
 - Normal.rprint10.ReportCols132 重新命名為 132Cols
 - Normal.rprint10.ReportCols132Portriat 重新命名為 132Cols Portriat
 - Normal.rprint10.ReportCols80 重新命名為 80 Cols
 - Normal.rprint10.ReportLabel 重新命名為 Gummed Label



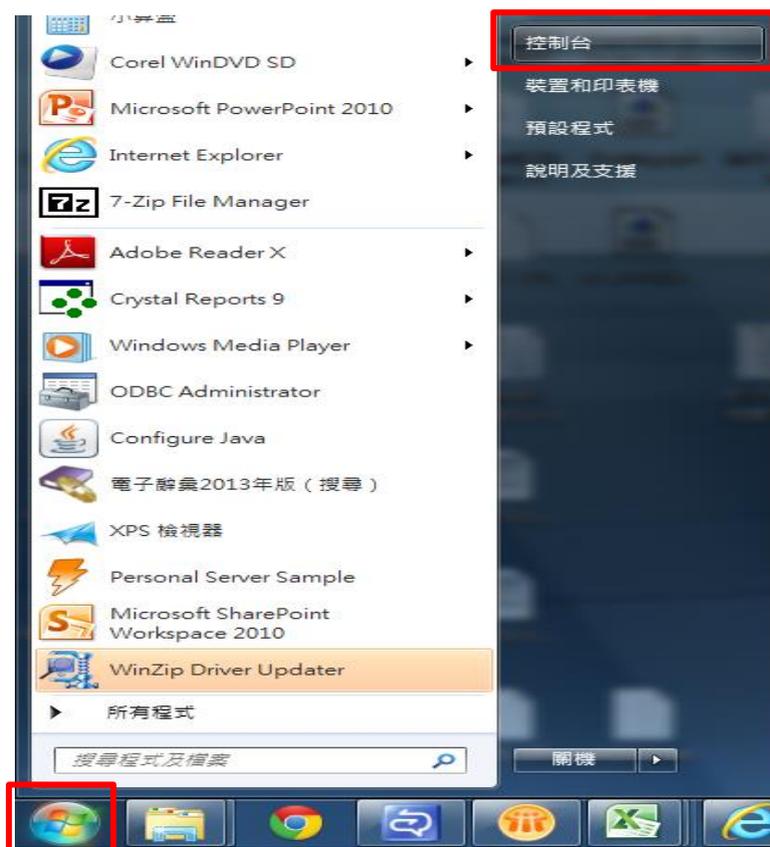
13. 切換到「開發人員」索引標籤，「Report Macro」群組會顯示新增的四個按鈕



(二) 在沒有裝置 Crystal Reports 的工作站檢視及列印報表

步驟 1: 設定報表與 Microsoft Word 的聯系

1. 點選「開始」，選擇控制台。



2. 在控制台，選擇「程式集」。



或

在控制台，選擇「預設程式」



3. 點按「永遠以特定程式開啟某一檔案類型」



或

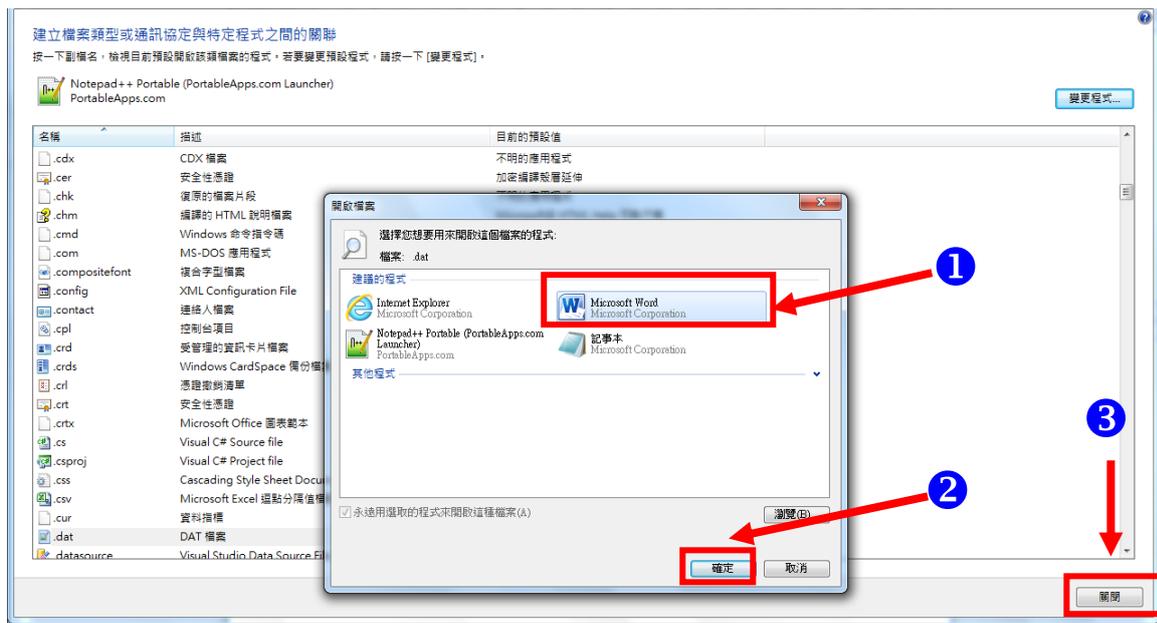
點按「建立檔案類型或通訊協定與程式之間的關聯」



4. 選擇「.rpt」後點按「變更程式」

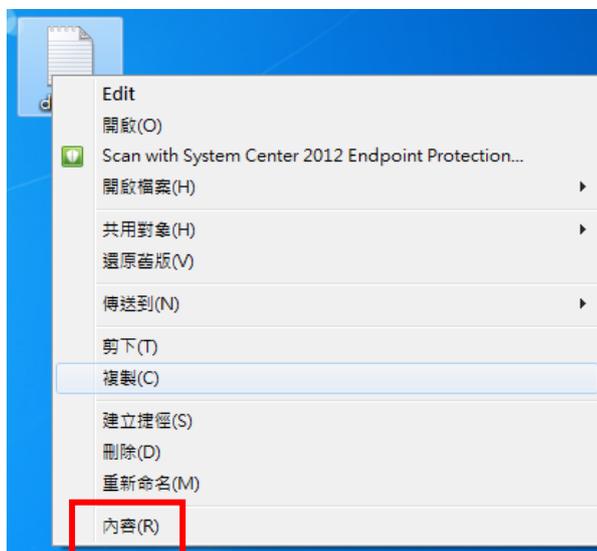


5. 選擇「Microsoft Word」，點按「確定」，按「關閉」，關上「建立檔案類型或通訊協定與程式之間的關聯」視窗

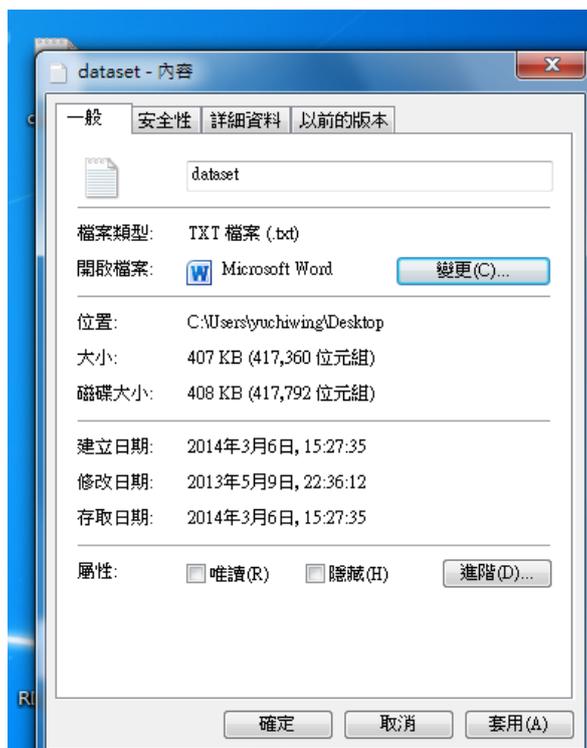


6. 快速設定檔案類型與程式之間的關聯

- 點檔案滑鼠右鍵
- 選擇「內容」



7. 選擇「Microsoft Word」，點按「確定」



(三) 在工作站檢視及列印學位分配模組的報表

檢視及列印報表*

1. 登入「學校通訊模組」。
2. 選擇「訊息」及點按「接收訊息」。



3. 選擇「接收訊息」，選取所需的檔案，例如

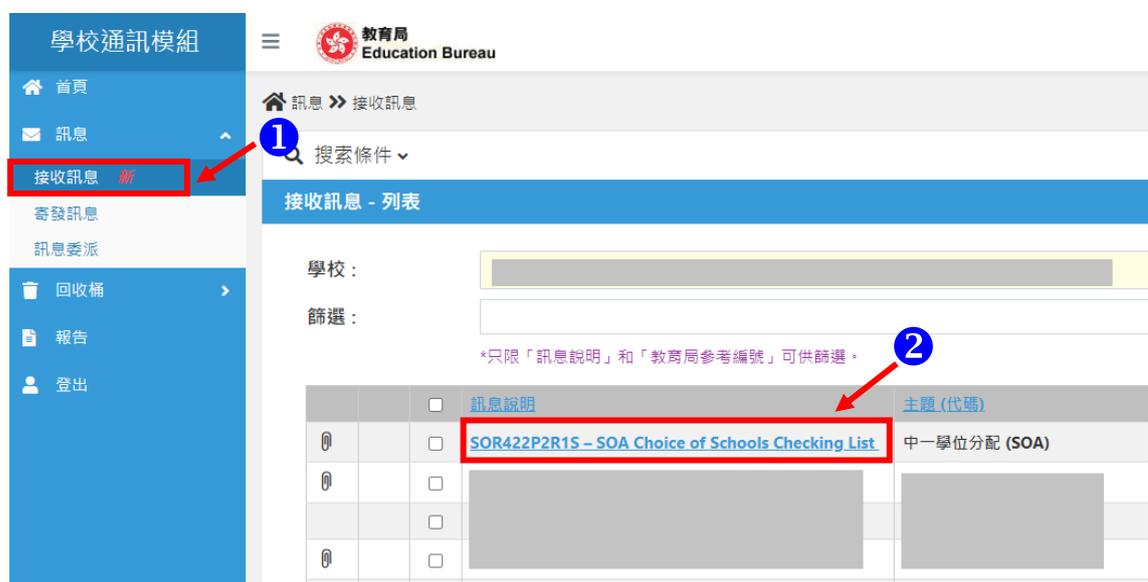
[SOR590P2R1S – List of Students Notified as Successful DP Applicants](#)

[SOR588P2R1S - Checking List of DP Successful/ Reserve Applicants](#)

[SOR341P1R1S – SOA IA Score Checking List](#)

[SOR422P2R1S – SOA Choice of Schools Checking List](#)

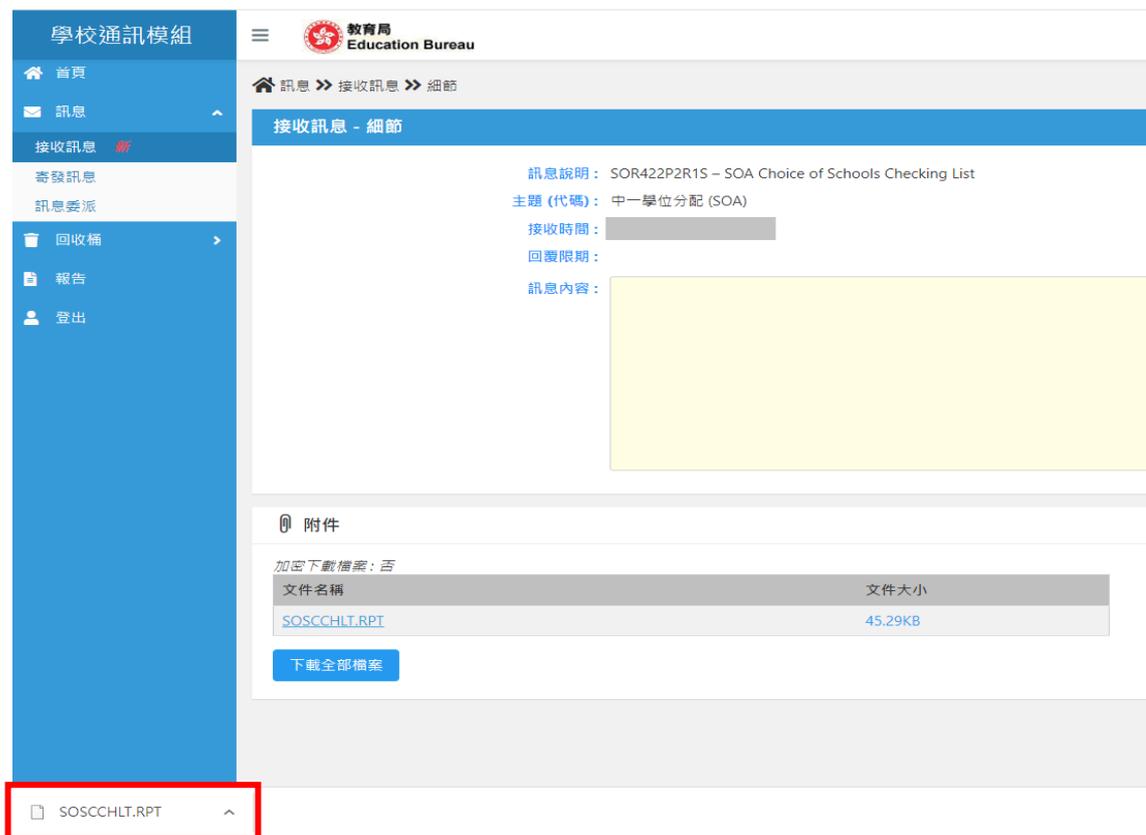
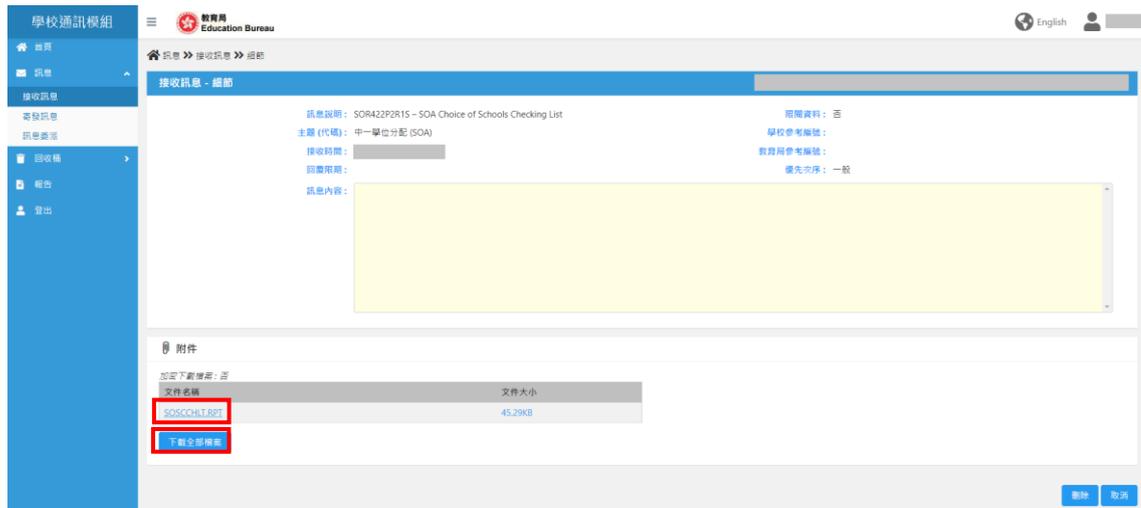
然後點按該檔案的超連結，開啟「接收訊息 - 細節」頁面。



備註：

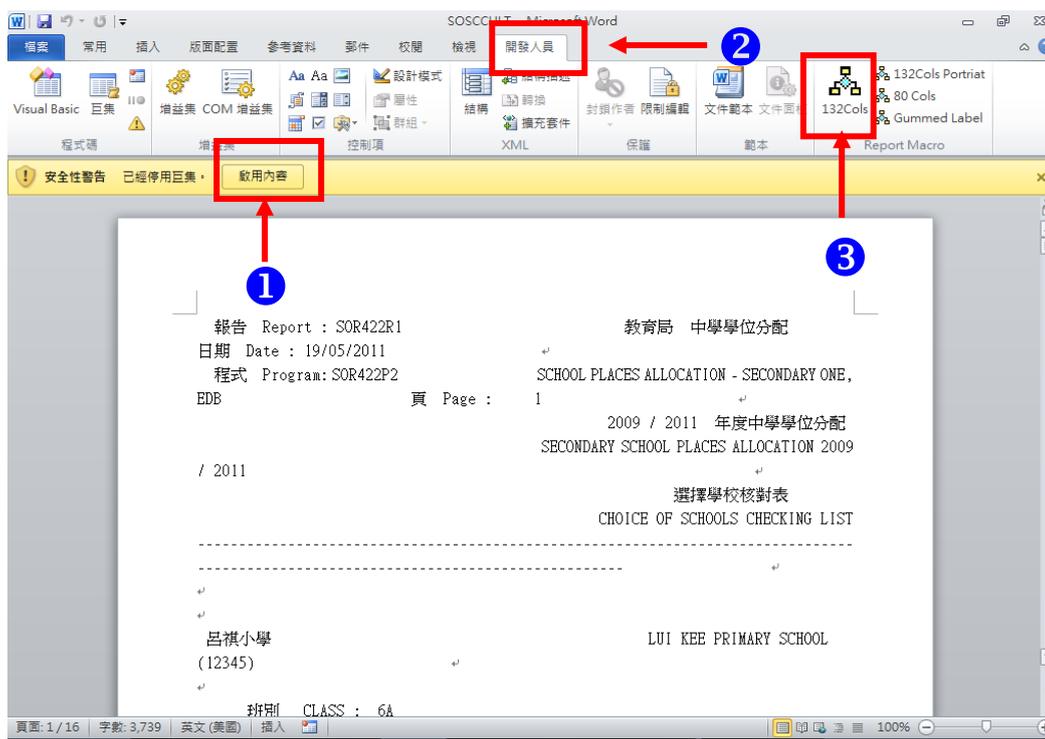
- * 除中一學位分配報表外，用戶可依照提示，預覽及列印其他學位分配模組的報表。

4. 於「接收訊息 - 細節」頁面，可按下文件名稱直接將文件檔(例：SOSCCHLT.RPT)儲存，或按「下載全部檔案」將文件檔儲存。
(注意：請勿點按「刪除」。)



5. 選用任何一部已安裝範本 **RPRINT16.DOTM** 的工作站，執行 **Microsoft Word**，然後開啟檔案(例：SOSCCHLT.RPT)。

6. 依次點按「啟用內容」、「開發人員」及「132 Cols」，即可預覽或列印 132 行寬學位分配模組的報表。

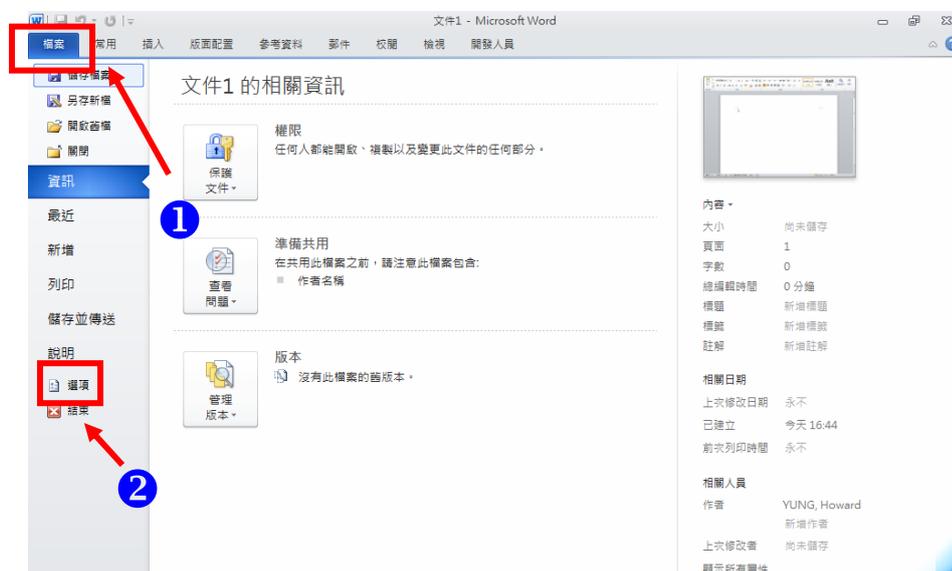


7. 如點按「132 Cols」後，出現下列的警告語句，用戶可按照以下步驟修改巨集安全性設定：

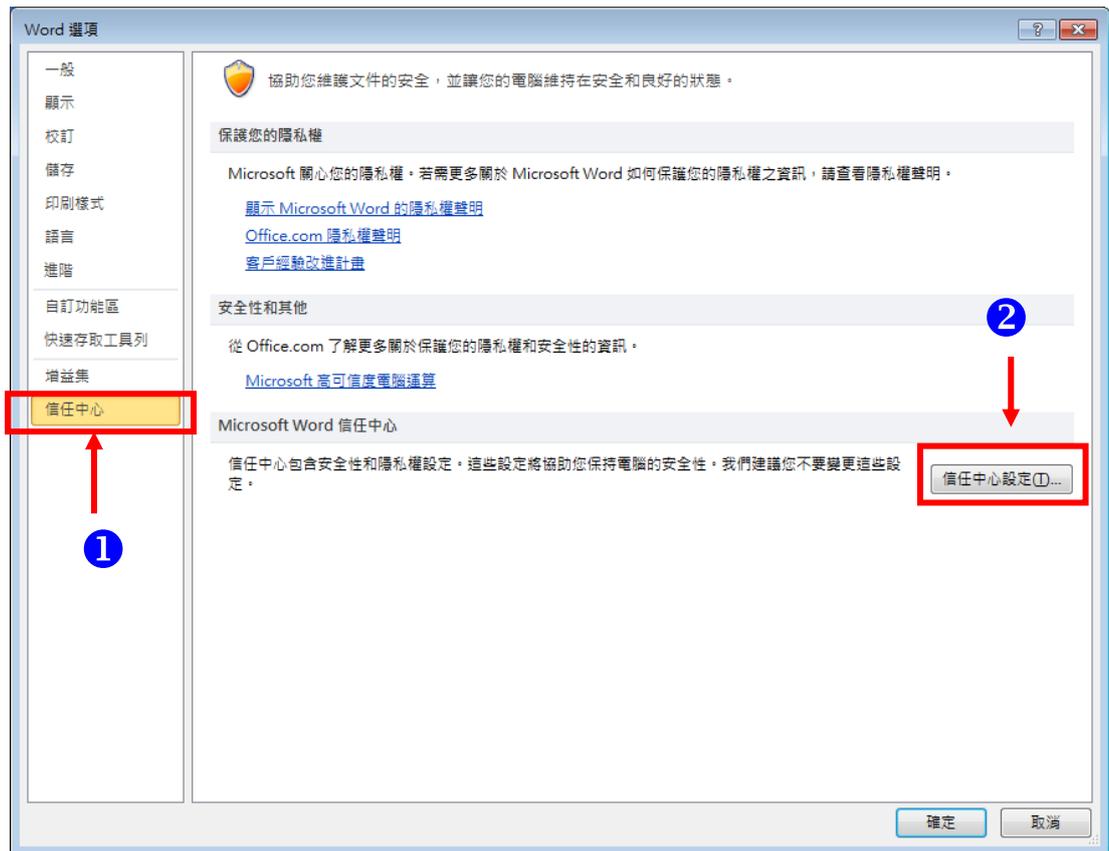
- a. 點按「確定」。



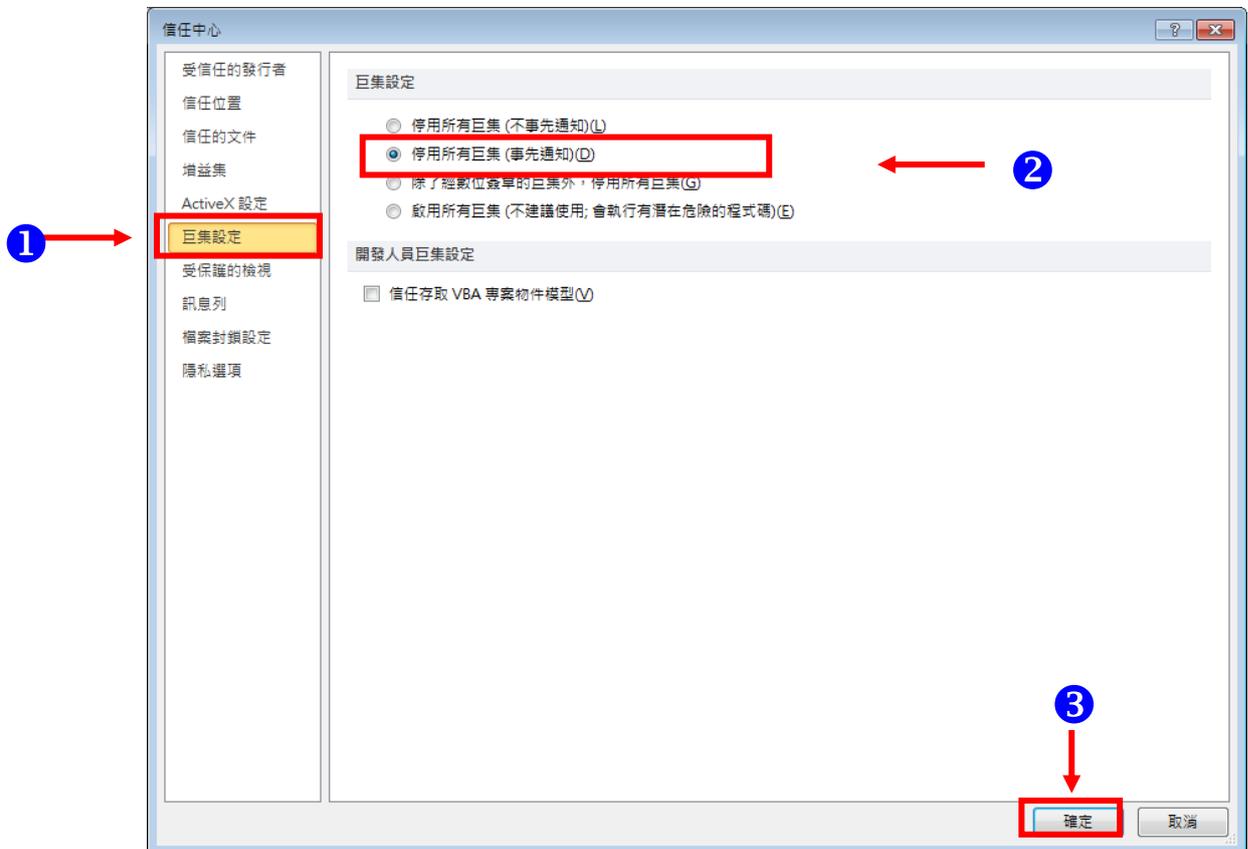
- b. 依次點按「檔案」及「選項」。



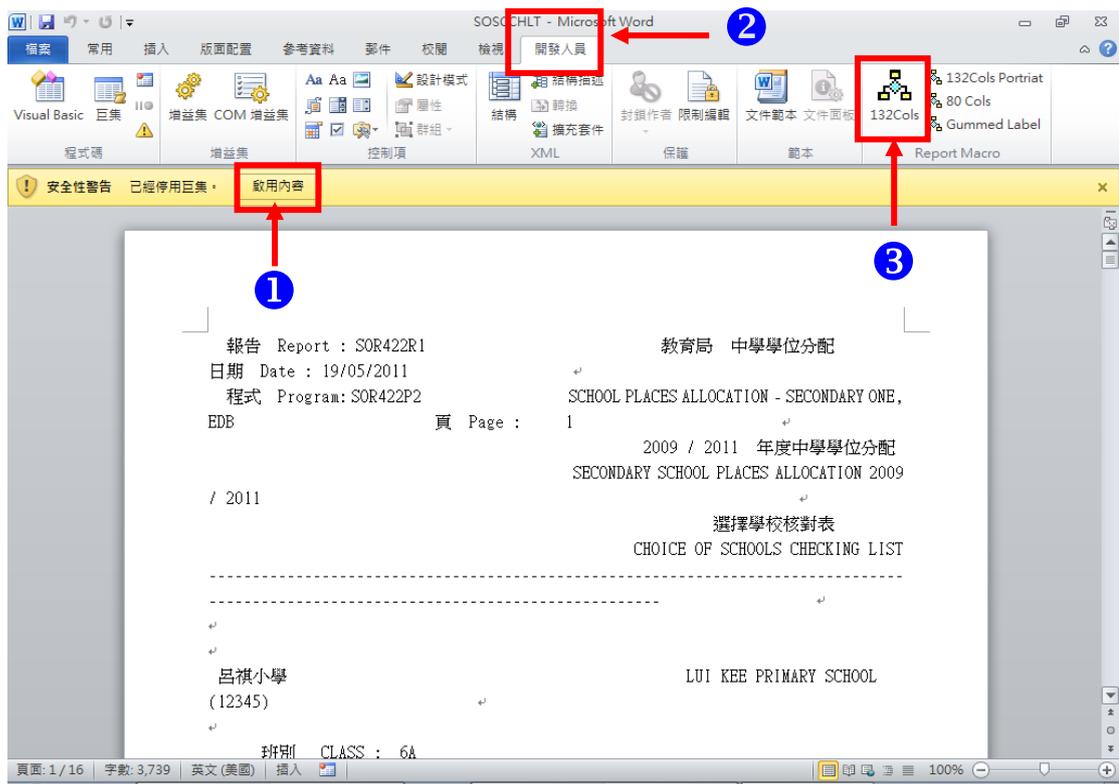
c. 然後依次點按「信任中心」及「信任中心設定(T)」。



d. 在「巨集設定」內，選擇「停用所有巨集 (事先通知)(D)」，然後點按「確定」。

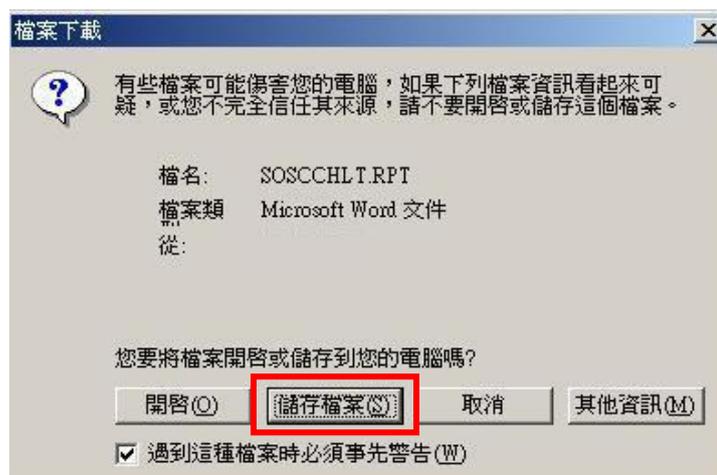


- e. 開啟檔案(例：SOSCCHLT.RPT)並依次點按「啟用內容」、「開發人員」及「132 Cols」，即可預覽或列印 132 行寬學位分配模組的報表。

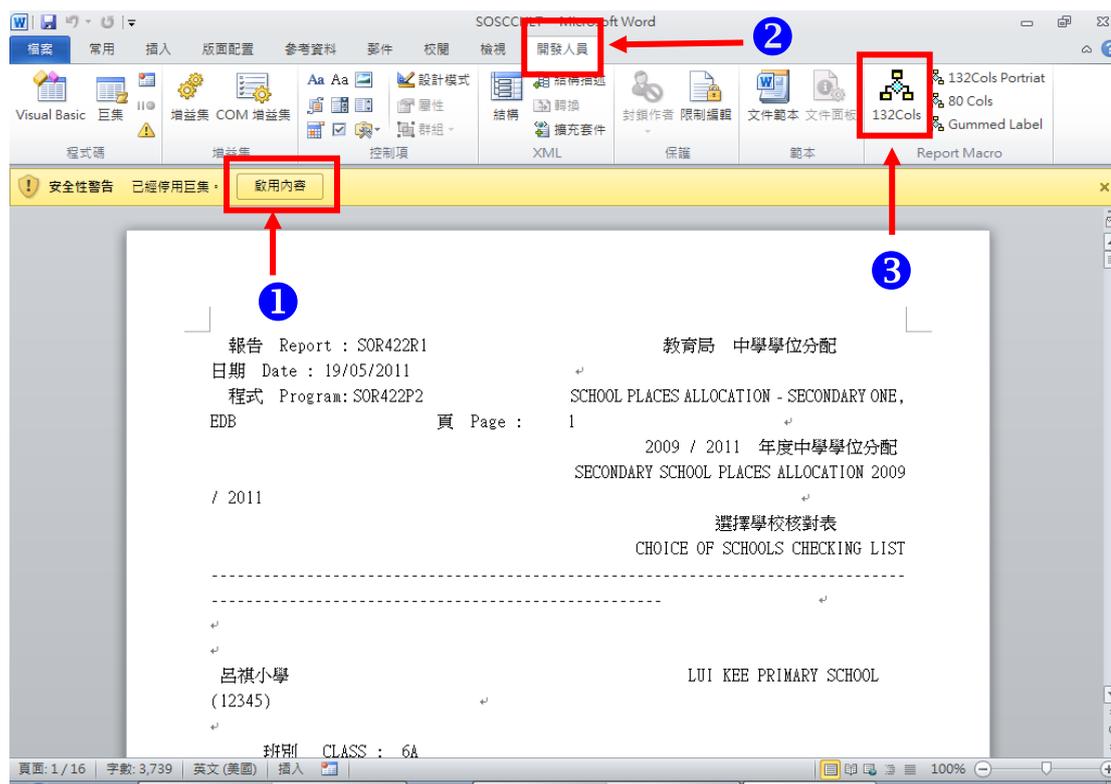


(四) 在裝置了 Crystal Reports 的工作站檢視及列印學位分配模組的報表

1. 「檔案下載」視窗內，點按「儲存檔案(S)」，將文件檔(例：SOSCCHLT.RPT)儲存。



2. 選用任何一部已安裝範本 RPRINT10.DOTM 的工作站，執行 Microsoft Word，然後開啟檔案(例：SOSCCHLT.RPT)。
3. 依次點按「啟用內容」、「開發人員」及「132 Cols」，即可預覽或列印 132 行寬學位分配模組的報表。



4. 如點按「132 Cols」後，出現有關巨集安全性設定的警告語句，用戶可參照第(二)部份步驟 2 之下的第 8b-e 點 修改巨集安全性設定。