*更新日期：7/11/2024*

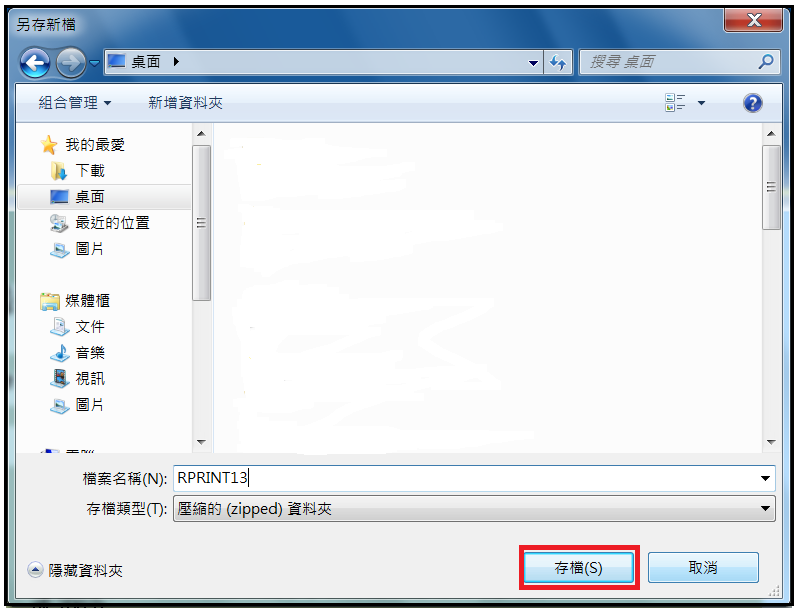
**檢視及列印「雲端校管系統」學位分配模組報表指引**

**(只適用於Microsoft Word 2013)**

用戶必須參考第(一)部份於工作站安裝範本，然後根據第(二)部份的步驟檢視及列印報表。

**(一) 在工作站安裝範本**

* 1. 按超連結：RPRINT13.ZIP。
  2. 按「存檔」，將壓縮檔RPRINT13.ZIP儲存。



* 1. 下載及列印「安裝指引 -- 只適用於Microsoft Word 2013」。
  2. 解壓RPRINT13.ZIP，複製RPRINT13.DOTM至工作站：。

*For 32 bit Windows:*

For Office 2016: C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office15\Startup

For Office 365: C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office15\Startup

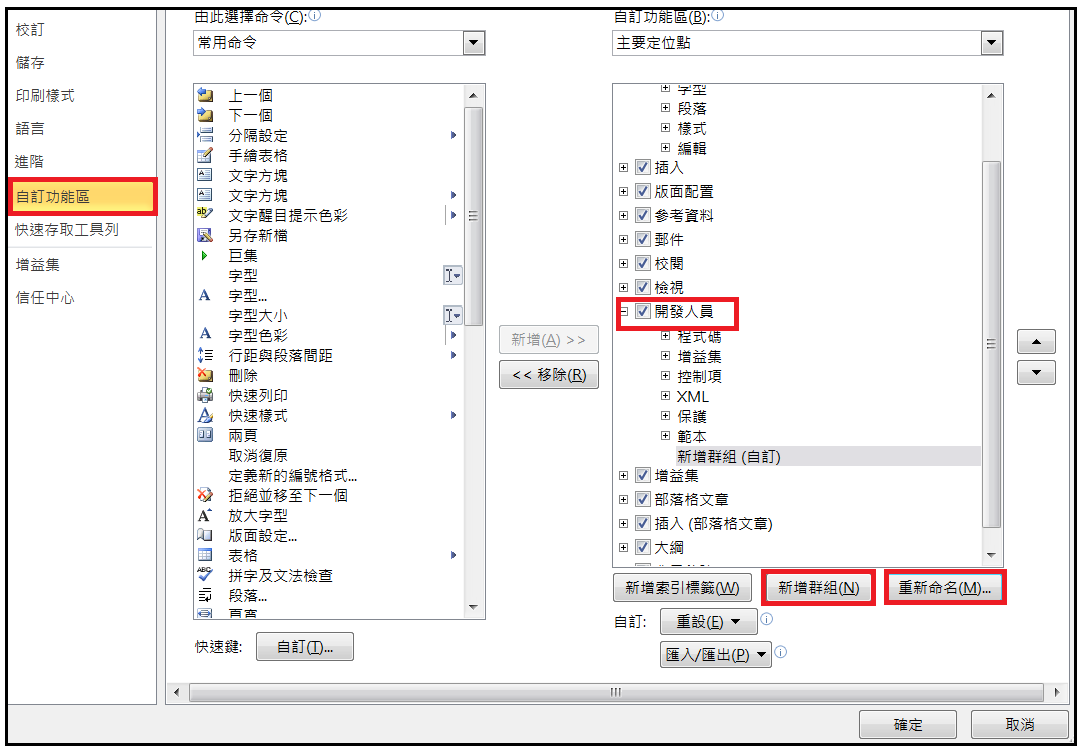
*For 64 bit Windows:*

For Office 2016: C:\Program Files\Microsoft Office\Office15\Startup

For Office 365: C:\Program Files\Microsoft Office\root\Office15\Startup

* 1. 執行**Microsoft Word** ，然後依次按「檔案」及「選項」。



* 1. 在「Word選項」視窗，依次按 「自訂功能區」、「開發人員」、「新增群組(N)」及「重新命名」。

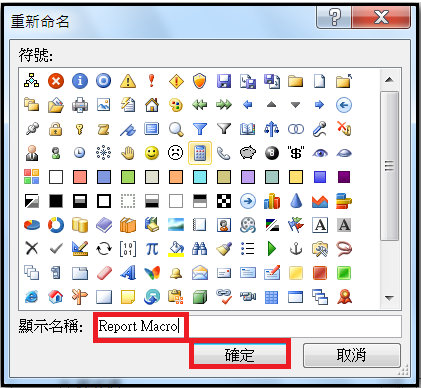
❹

❸

❷

❶

* 1. 在「顯示名稱」的空格，鍵入"Report Macro"，然後按「確定」。

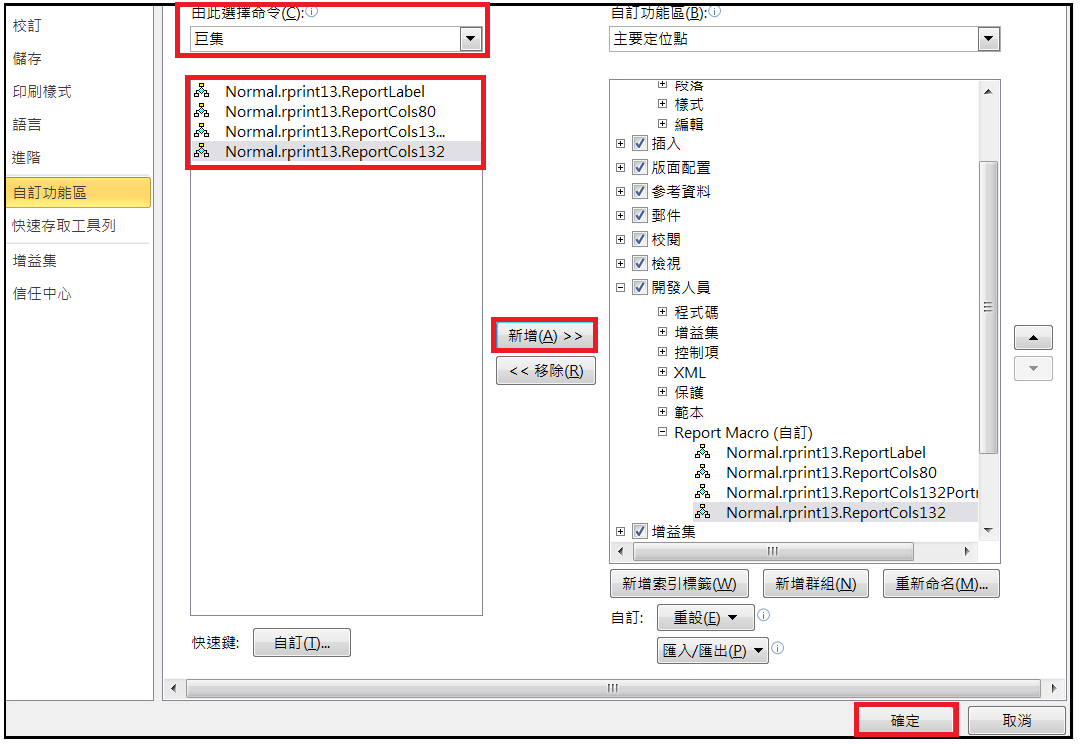


❷

❶

* 1. 從「由此選擇命令」選擇「巨集」，然後逐一選取下列清單的項目，按「新增」，將它們增至「Report Macro (新增)」群組。完成後按「確定」。
     + - Normal.rprint13.ReportLabel
       - Normal.rprint13.ReportCols80
       - Normal.rprint13.ReportCols132Portriat
       - Normal.rprint13.ReportCols132

❶

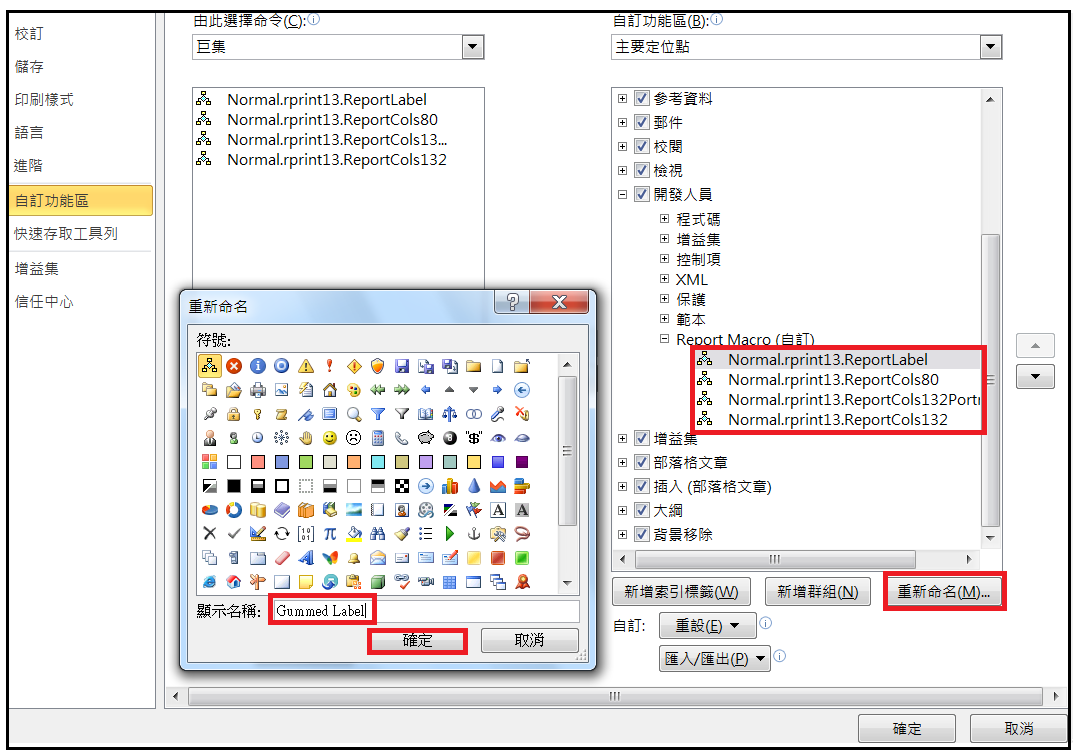


❹

❸

❷

* 1. 逐一選取下列項目，按「重新命名」，在「顯示名稱」的空格鍵入新的名稱，然後按「確定」：
     + - Normal.rprint13.ReportLabel 重新命名為 Gummed Label
       - Normal.rprint13.ReportCols80 重新命名為 80 Cols
       - Normal.rprint13.ReportCols132Portriat 重新命名為 132Cols Portriat
       - Normal.rprint13.ReportCols132 重新命名為 132Cols



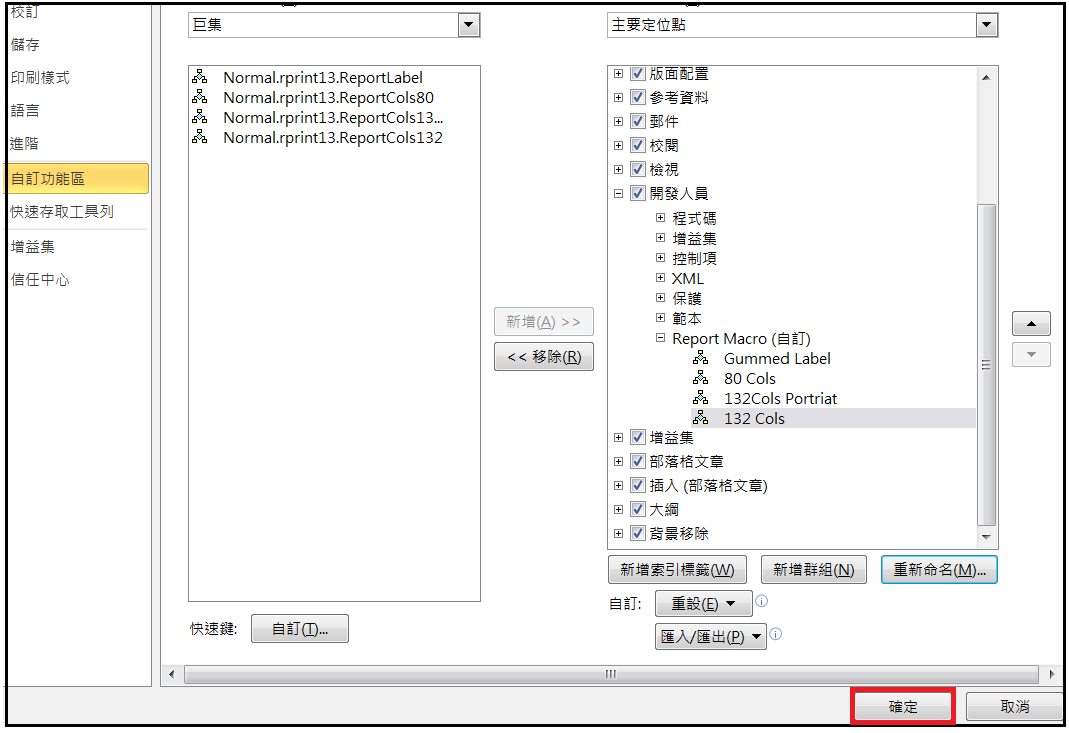
❹

❸

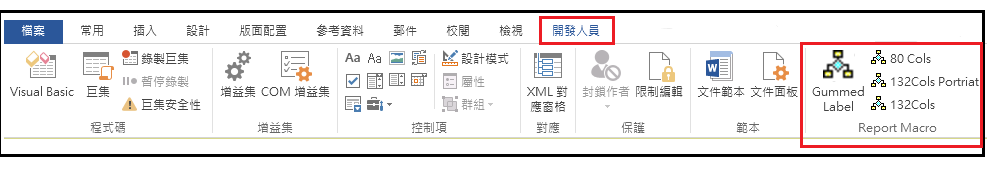
❷

❶

* 1. 完成重新命名後，按「確定」。



* 1. 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」。



❷

❶

1. 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。



❶

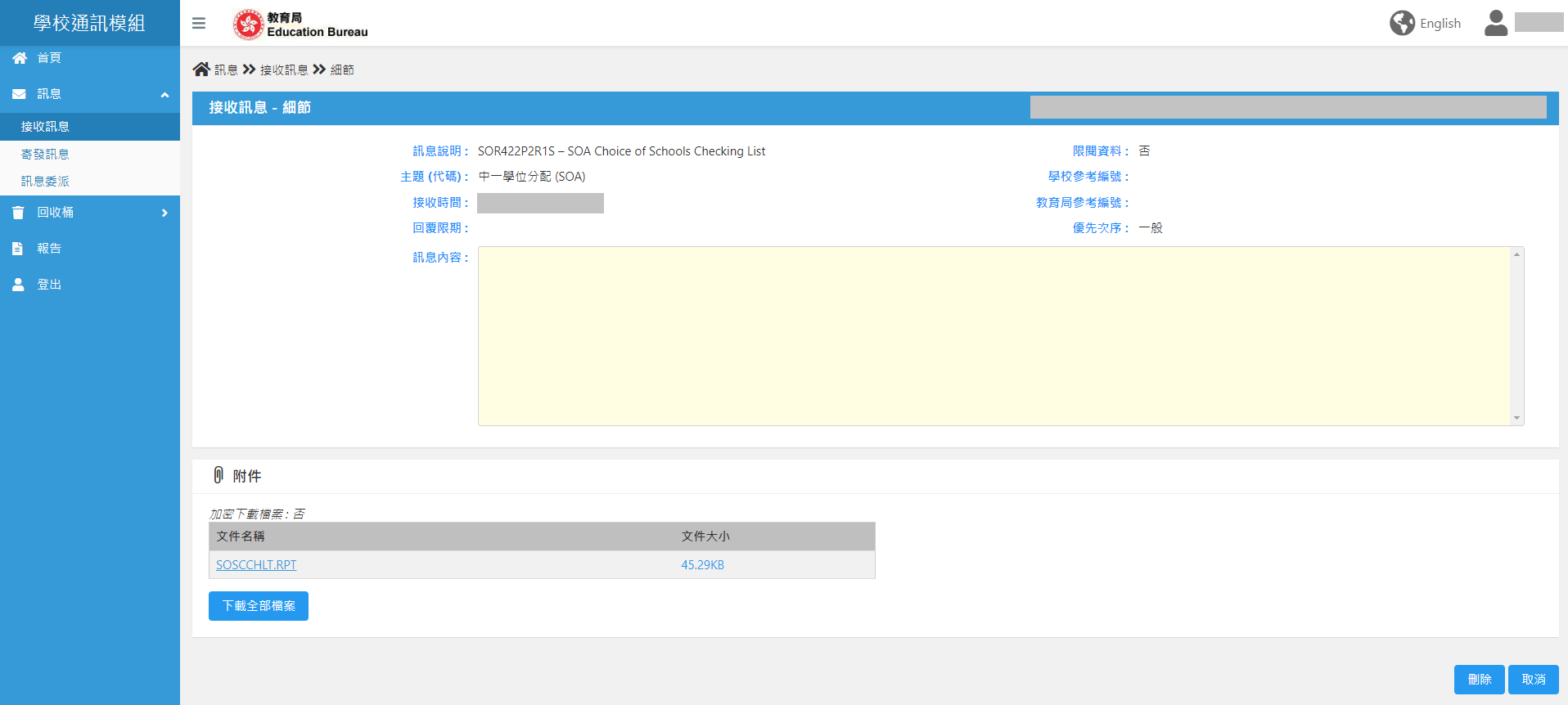
❷

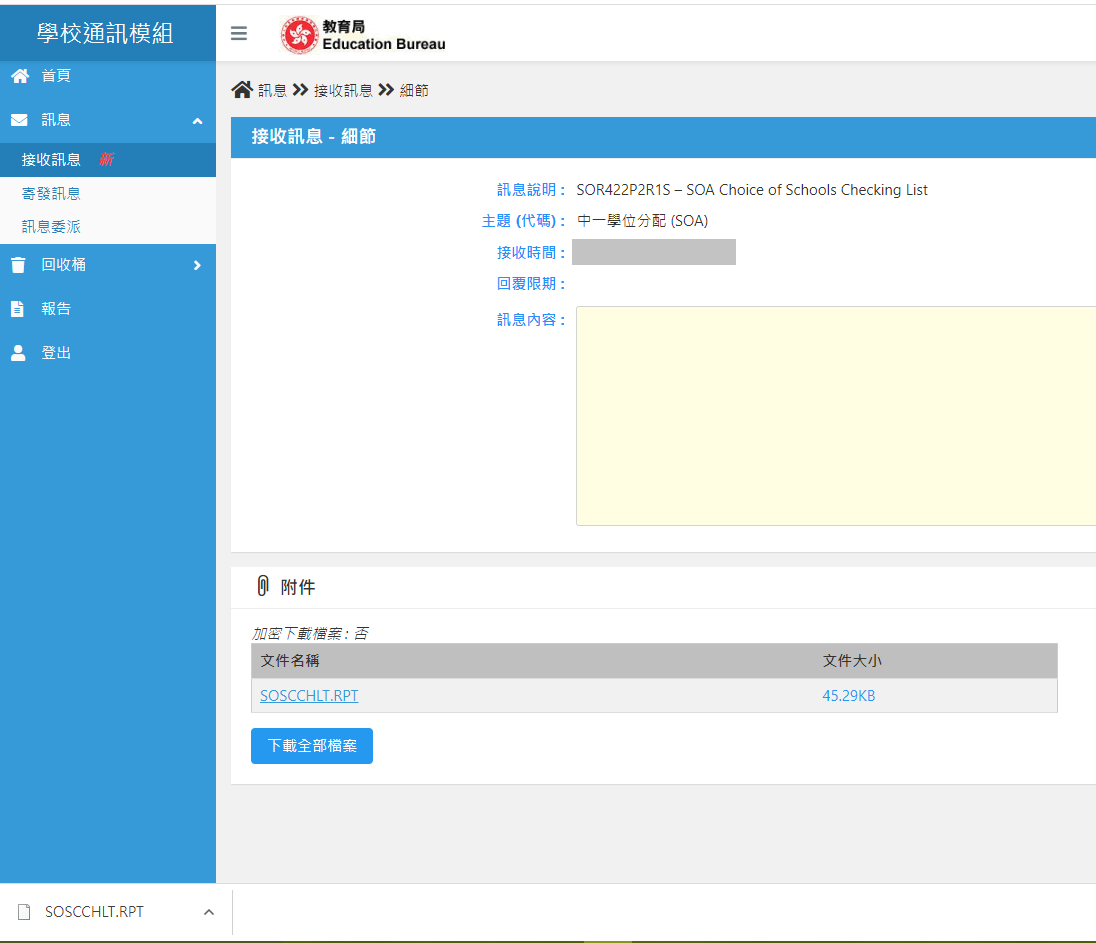
備註：

\* 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。

1. 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。

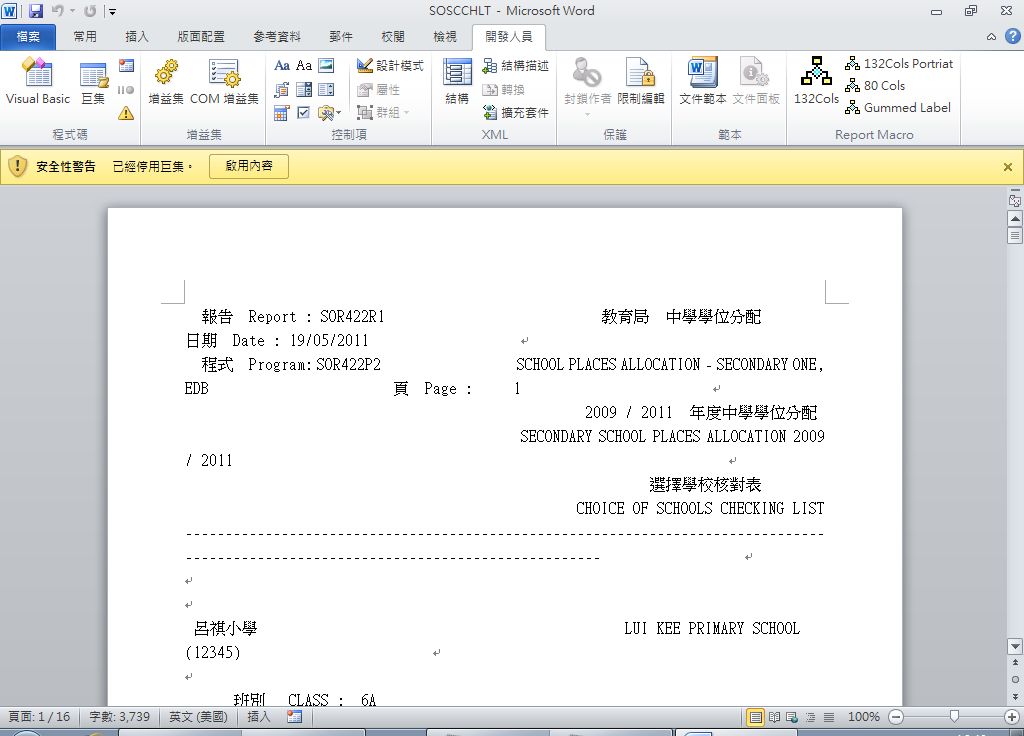
(注意：請勿點按「刪除」。)





1. 選用任何一部已安裝範本RPRINT13.DOTM的工作站，執行**Microsoft** **Word**，然後開啟檔案(例：SOSCCHLT.RPT)。
2. 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。

❷

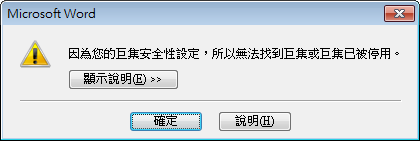


❸

❶

1. 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」。

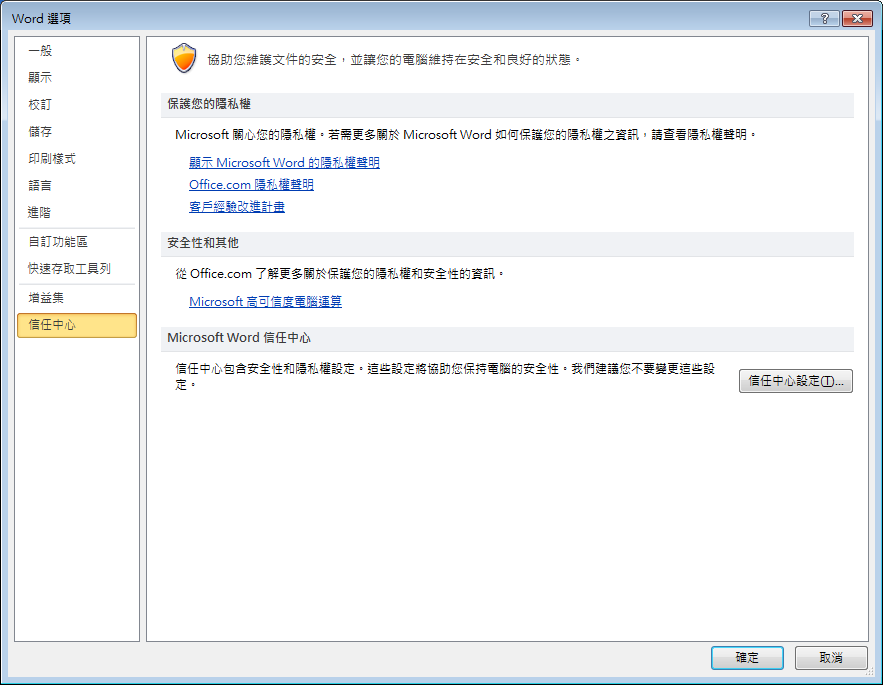


b.依次點按 「檔案」及「選項」。

❷

❶

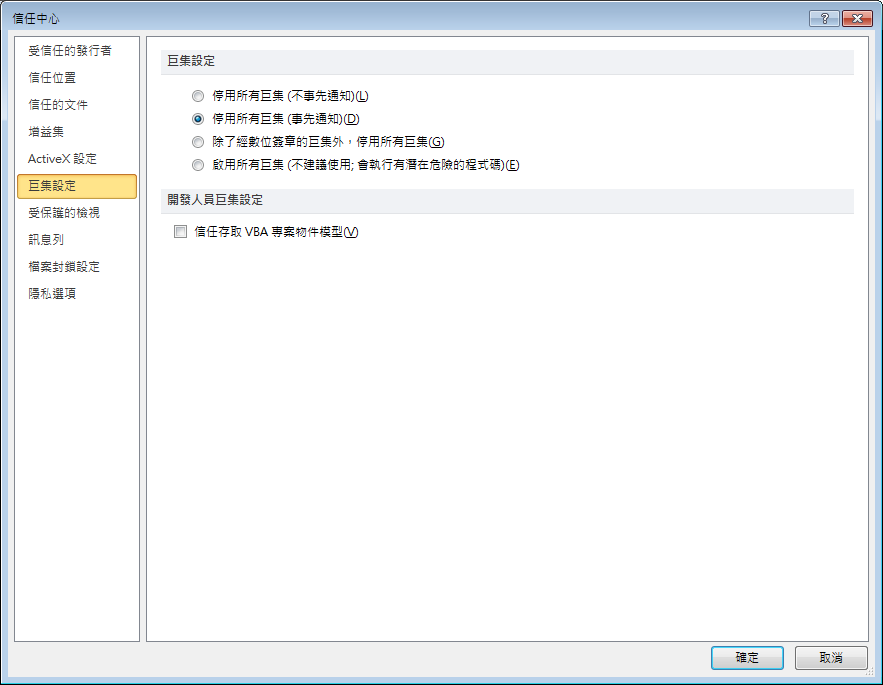
c. 然後依次點按「信任中心」及「信任中心設定(T)」。



❷

❶

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」。



❸

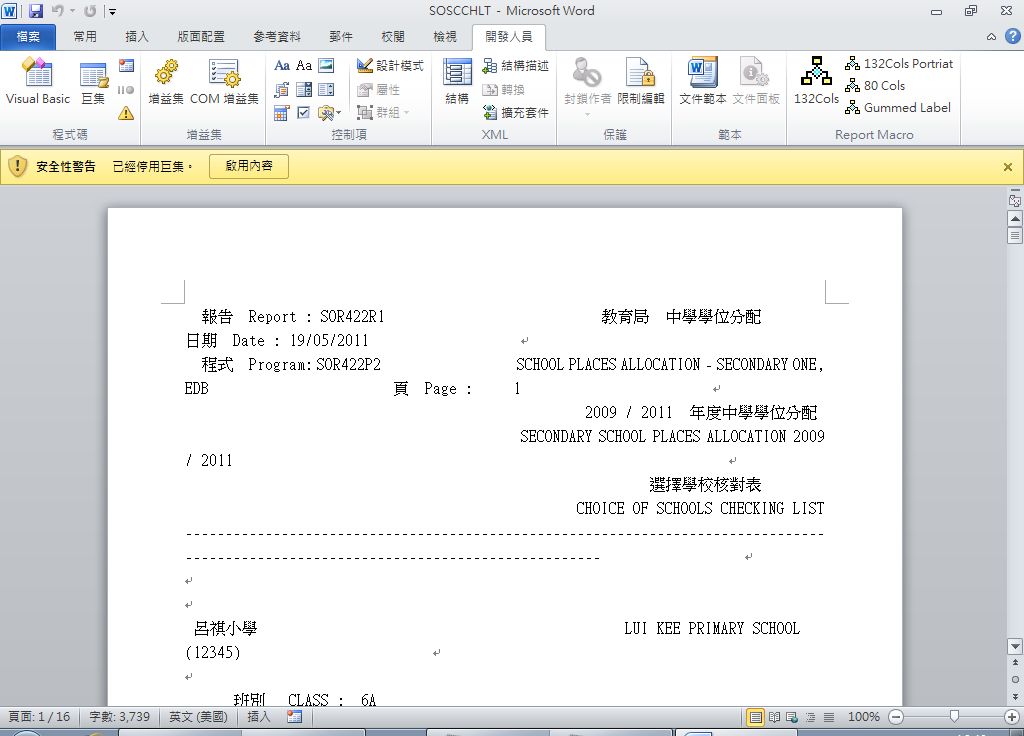
❷

❶

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。

❷

❶



❸