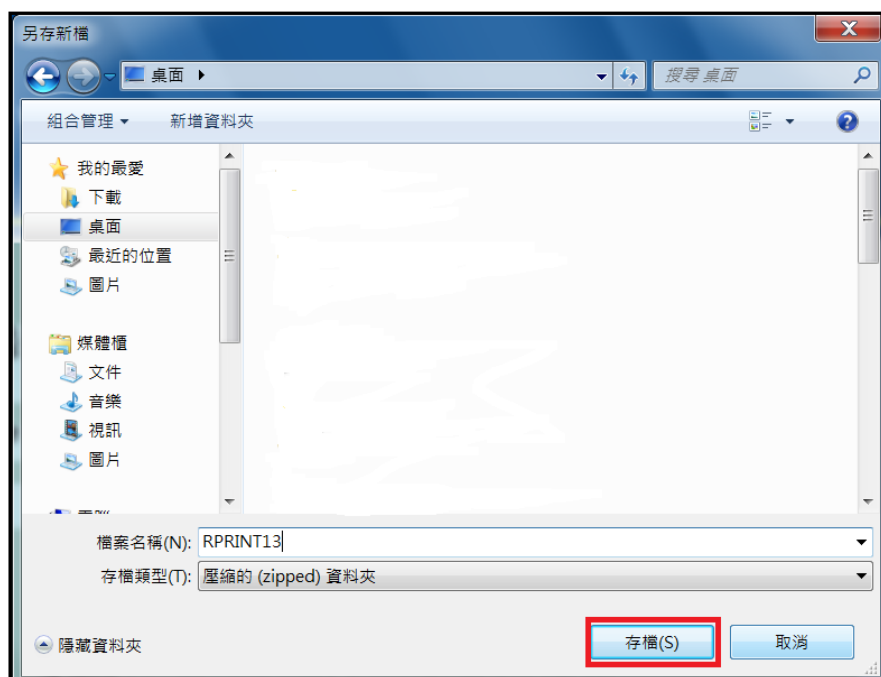


## 檢視及列印「雲端校管系統」學位分配模組報表指引 (只適用於 Microsoft Word 2013)

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。



3. 下載及列印「安裝指引 -- 只適用於 Microsoft Word 2013」。

4. 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

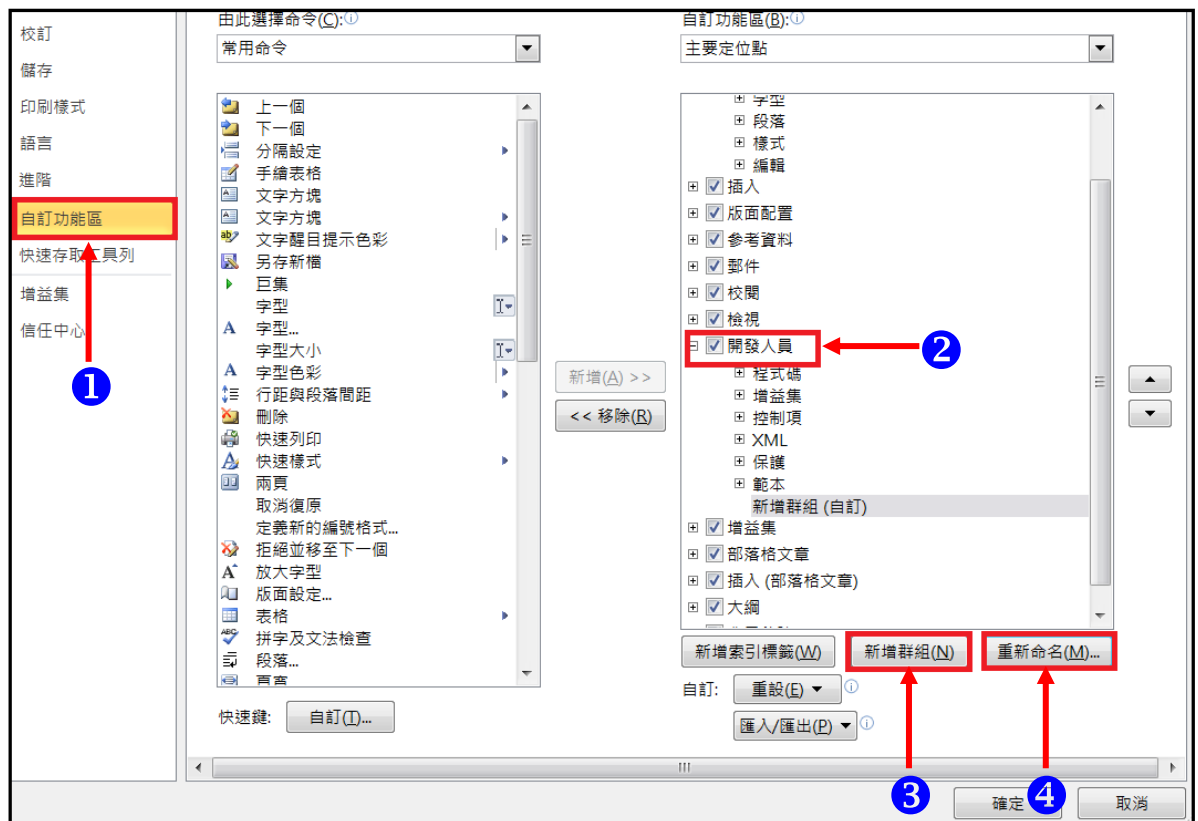
For Office 365: C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office15\Startup

*For 64 bit Windows:*

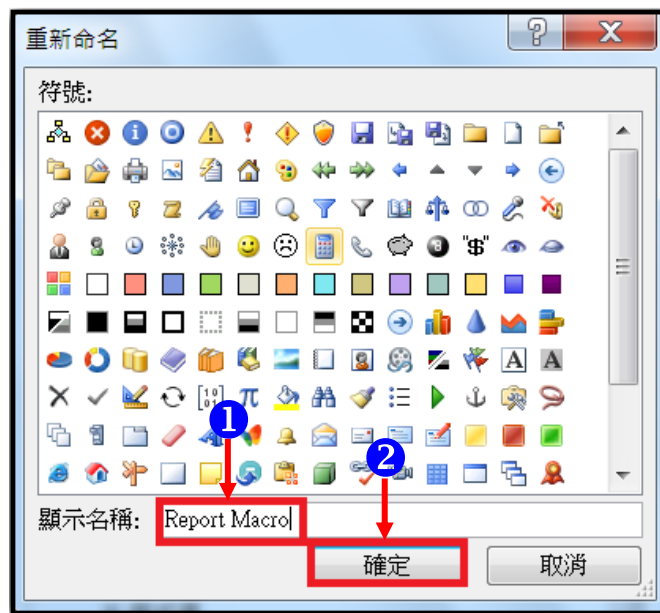
For Office 2016: C:\Program Files\Microsoft Office\Office15\Startup

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

5. 執行 **Microsoft Word**，然後依次按「檔案」及「選項」。
6. 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」。

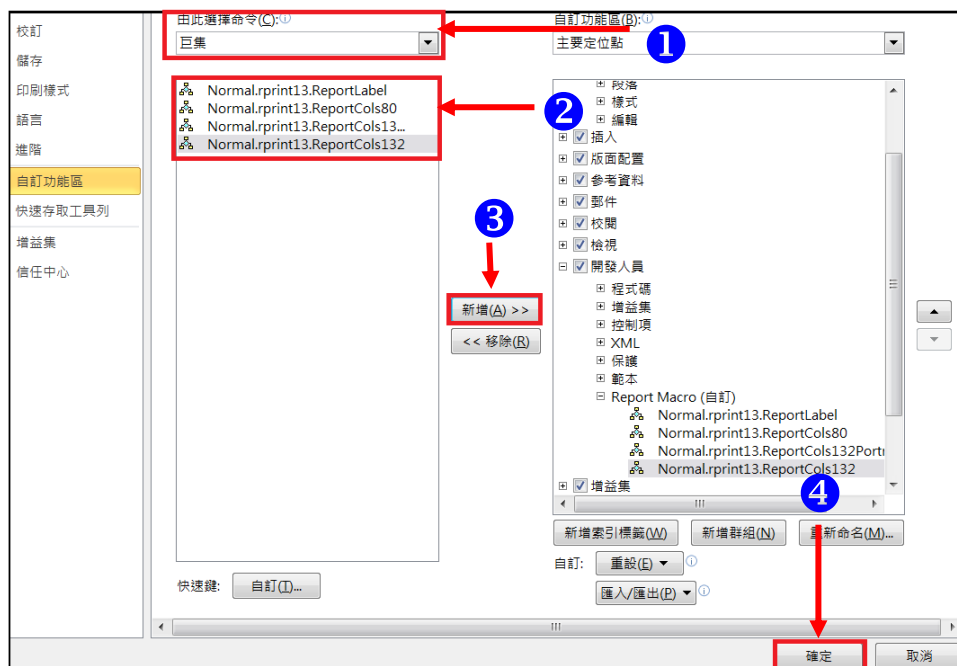


7. 在「顯示名稱」的空格，鍵入"Report Macro"，然後按「確定」。



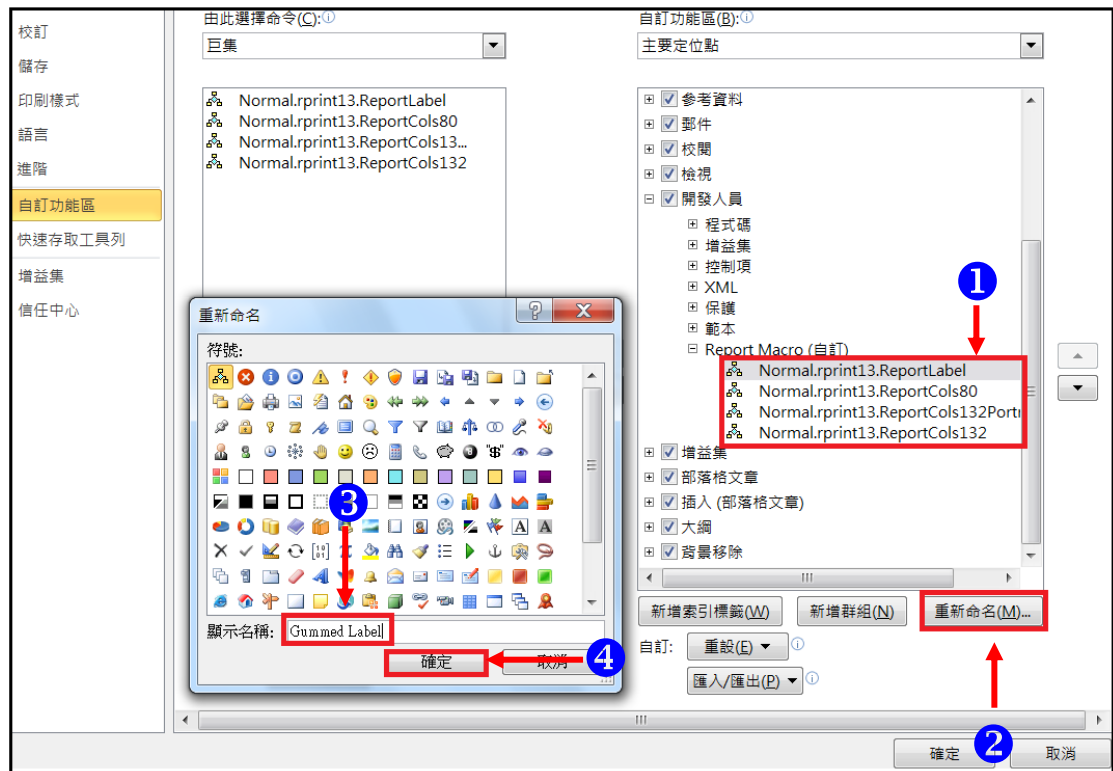
8. 從「由此選擇命令」選擇「巨集」，然後逐一選取下列清單的項目，按「新增」，將它們增至「Report Macro (新增)」群組。完成後按「確定」。

- Normal.rprint13.ReportLabel
- Normal.rprint13.ReportCols80
- Normal.rprint13.ReportCols132Portriat
- Normal.rprint13.ReportCols132

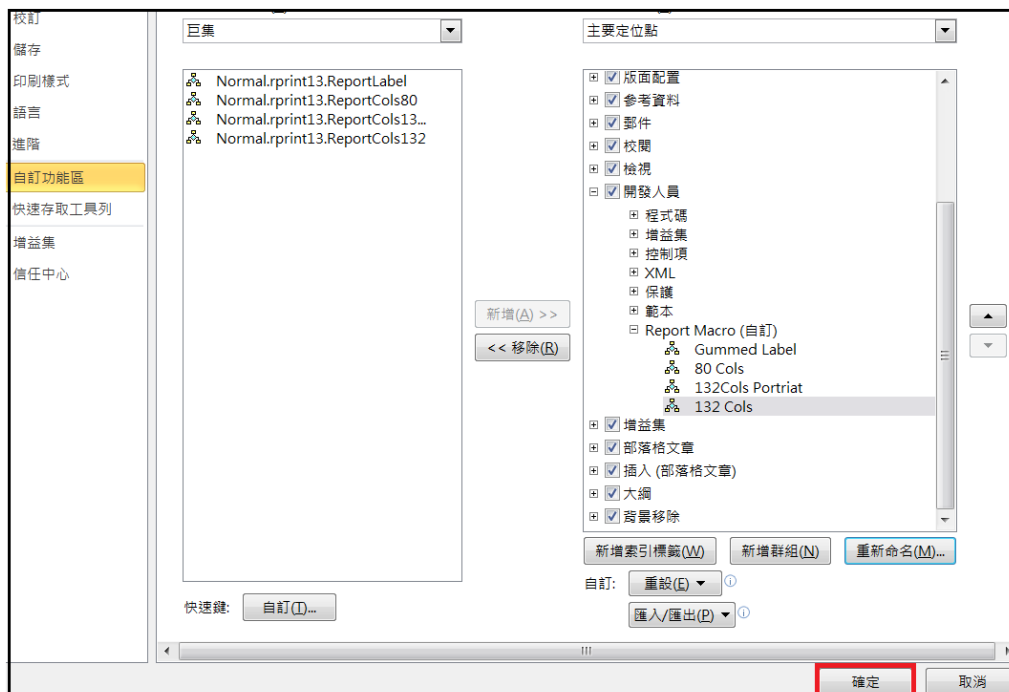


9. 逐一選取下列項目，按「重新命名」，在「顯示名稱」的空格鍵入新的名稱，然後按「確定」：

- |   |       |                  |
|---|-------|------------------|
| ● 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          |



10. 完成重新命名後，按「確定」。



11. 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」。



3. 選擇「接收訊息」，選取所需的檔案，例如

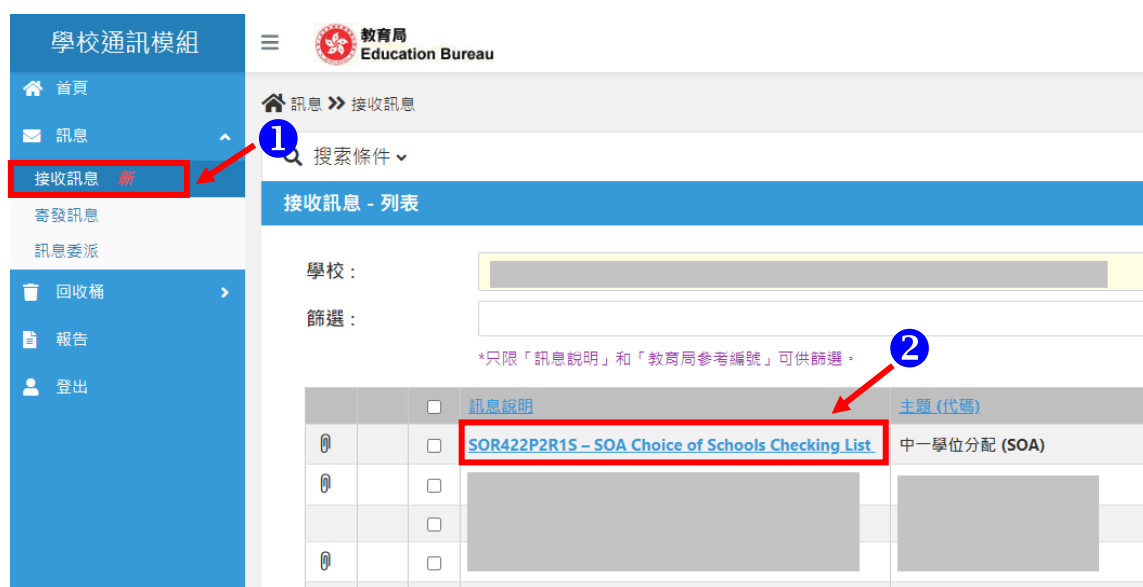
**SOR590P2R1S – List of Students Notified as Successful DP Applicants**

**SOR588P2R1S - Checking List of DP Successful/ Reserve Applicants**

**SOR341P1R1S – SOA IA Score Checking List**

**SOR422P2R1S – SOA Choice of Schools Checking List**

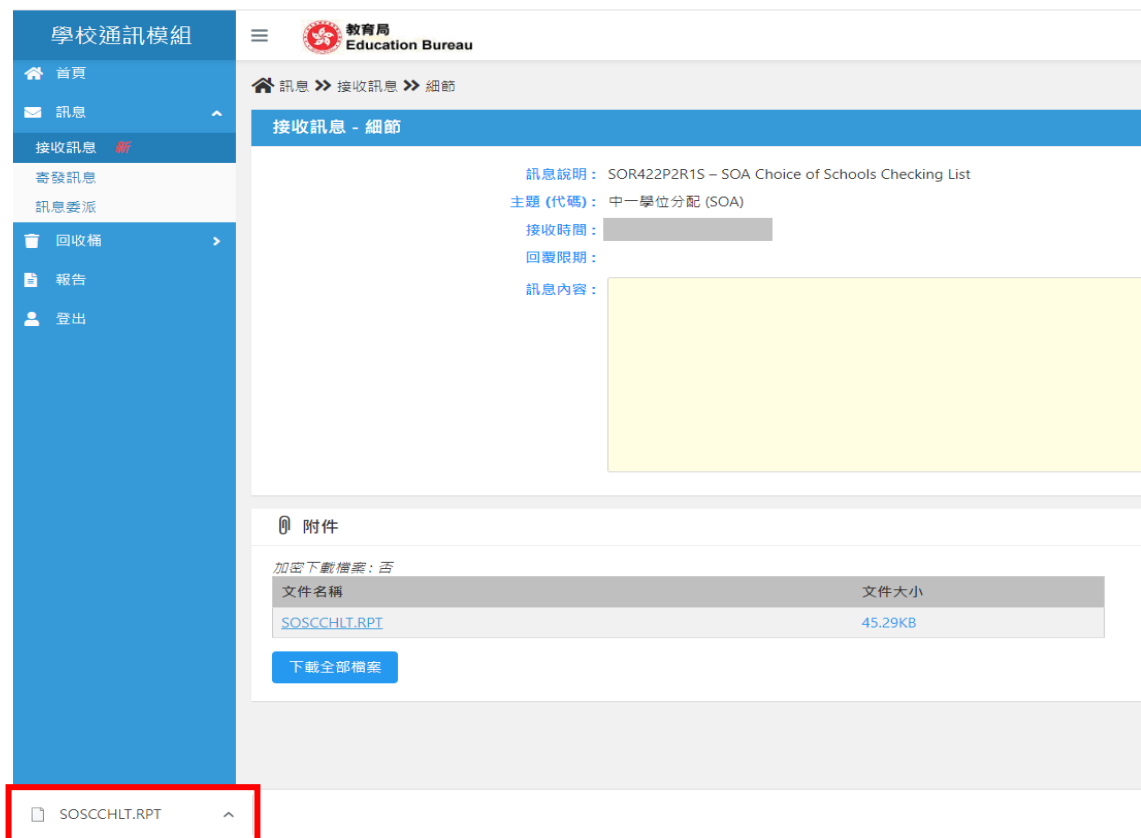
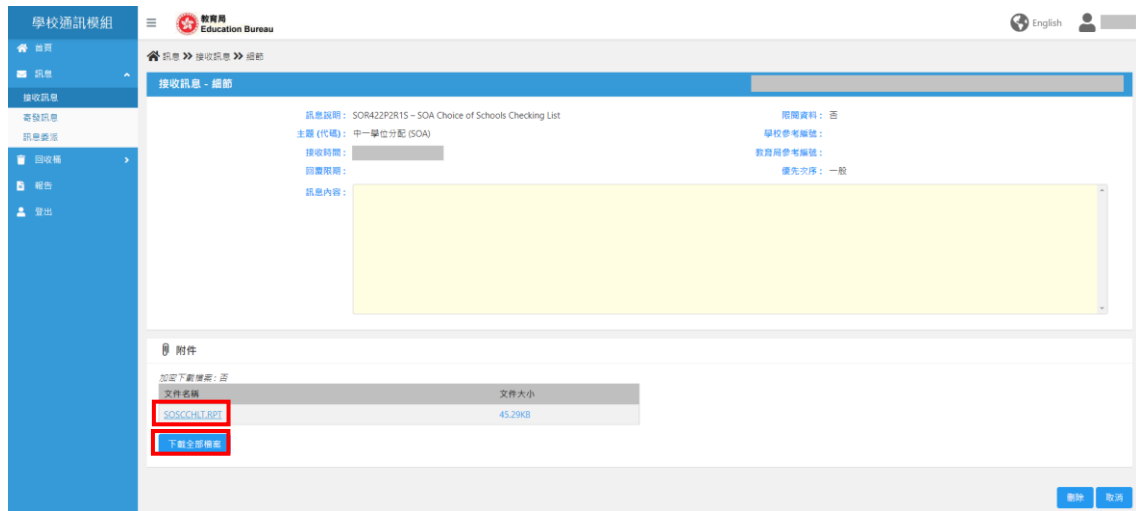
然後點按該檔案的超連結，開啟「接收訊息 - 細節」頁面。



備註：

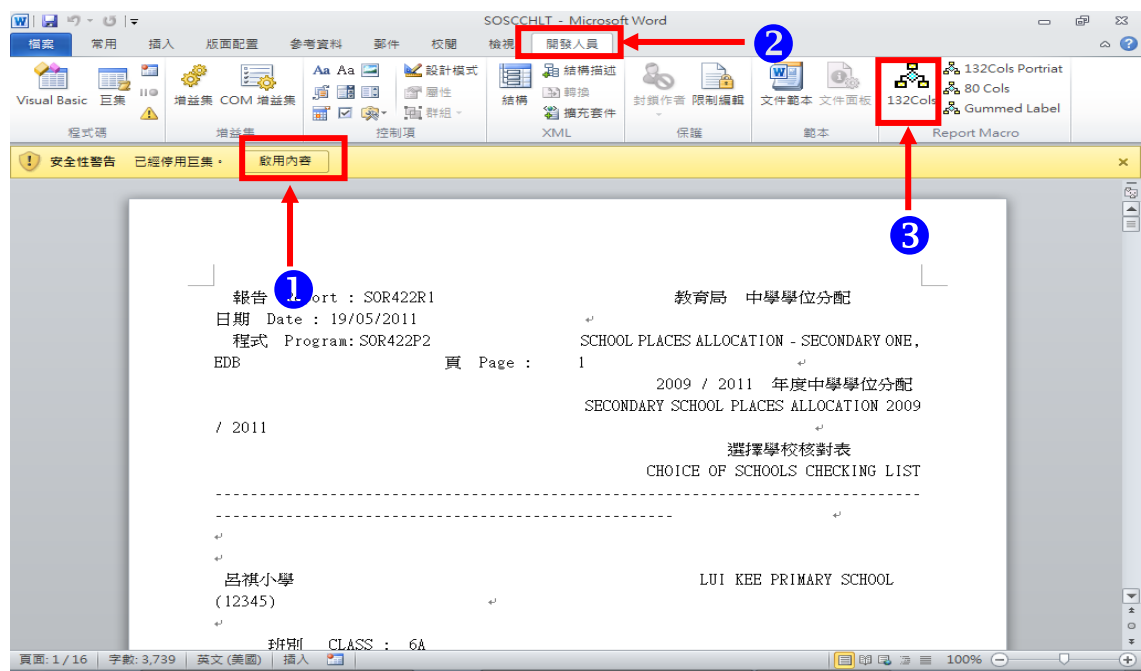
- \* 除中一學位分配報表外，用戶可依照提示，預覽及列印其他學位分配模組的報表。

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」。)



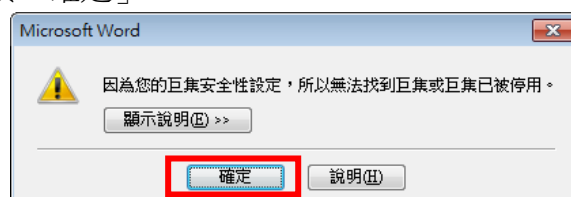
5. 選用任何一部已安裝範本 **RPRINT13.DOTM** 的工作站，執行 **Microsoft Word**，然後開啟檔案(例：SOSCCHLT.RPT)。

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」。

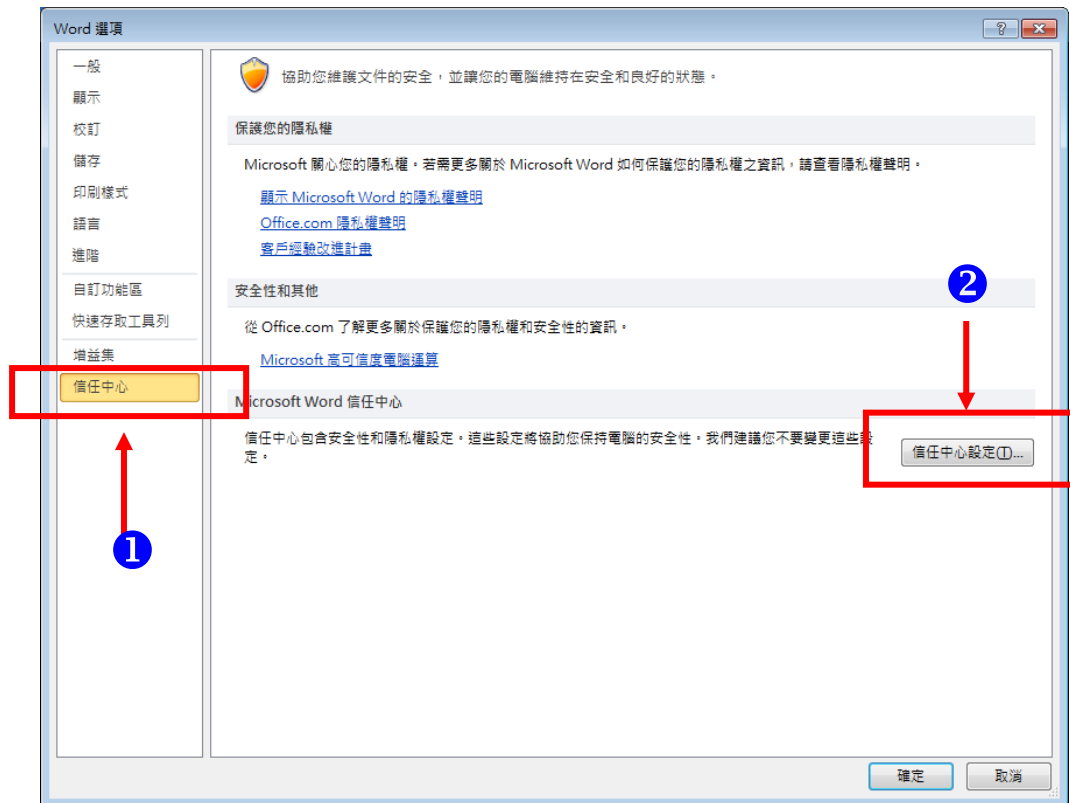


- b. 依次點按「檔案」及「選項」。

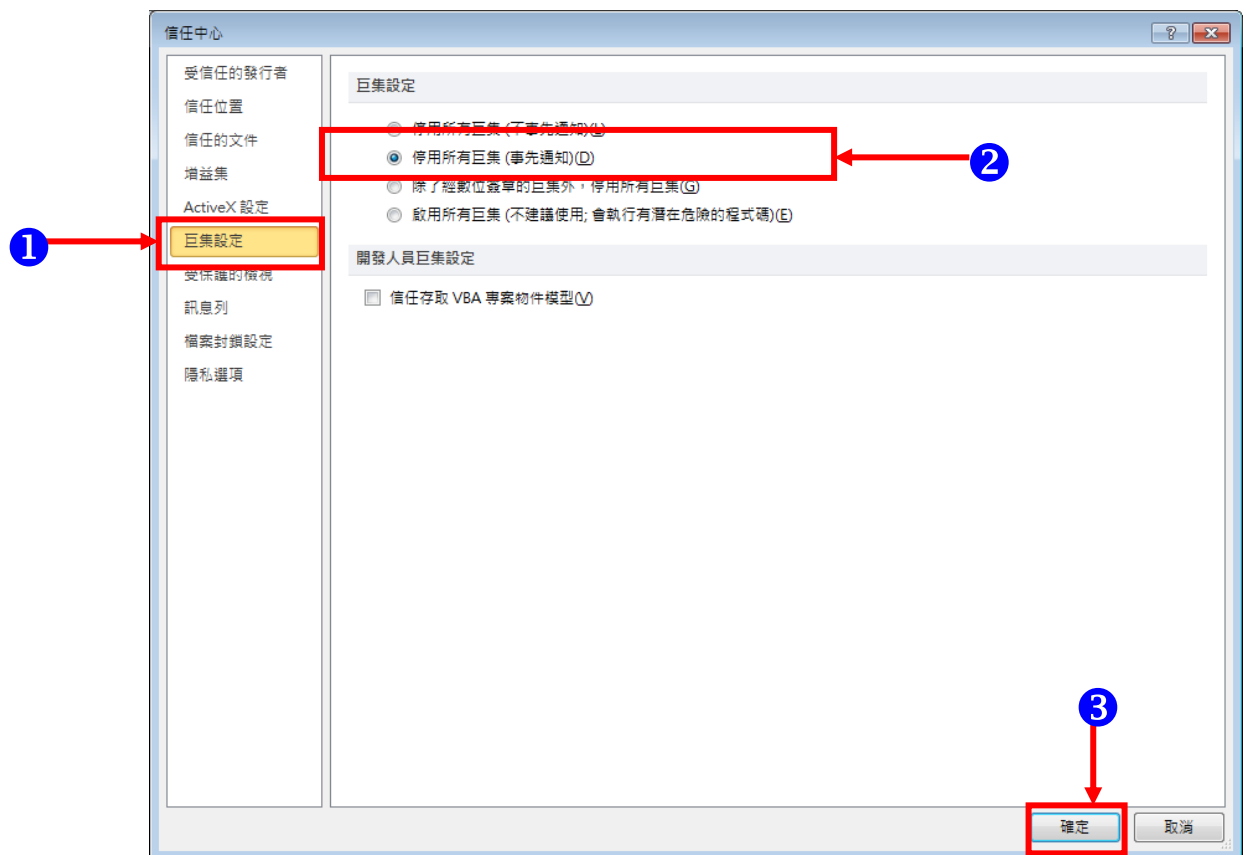




c. 然後依次點按「信任中心」及「信任中心設定(I)」。



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：SOSCHLT.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。

