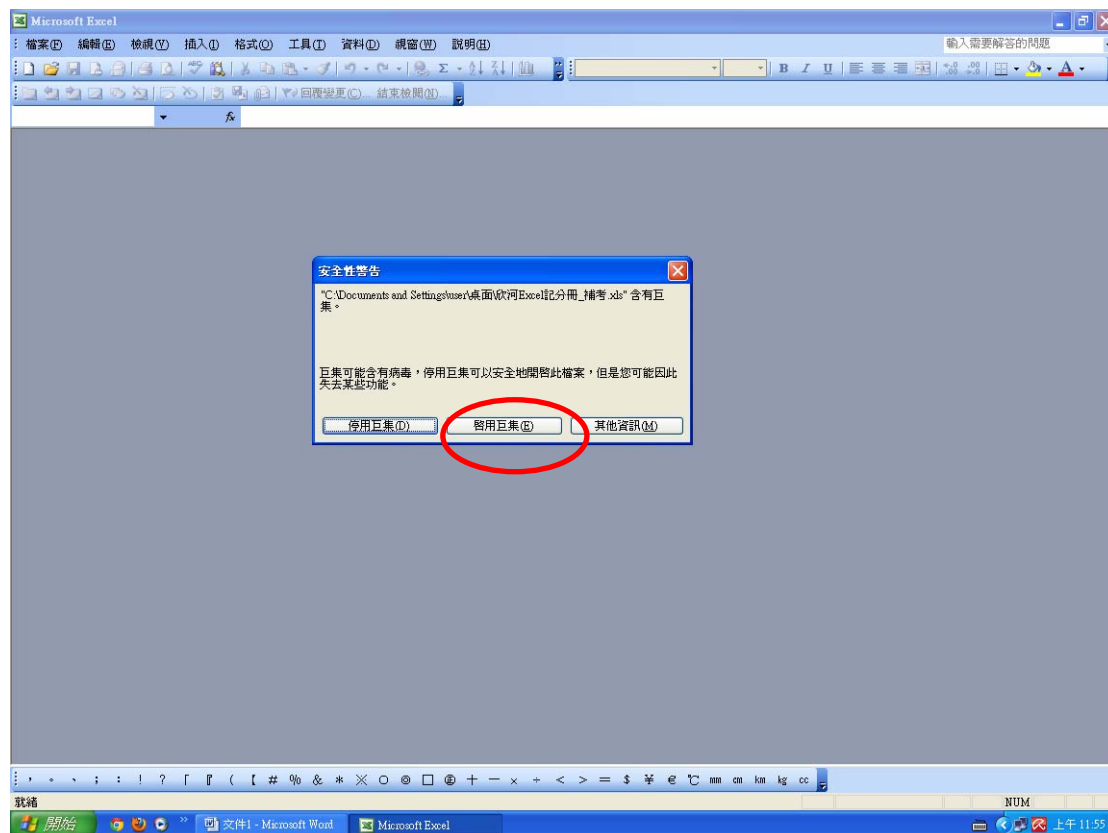


Excel 補考成績記分冊操作說明：

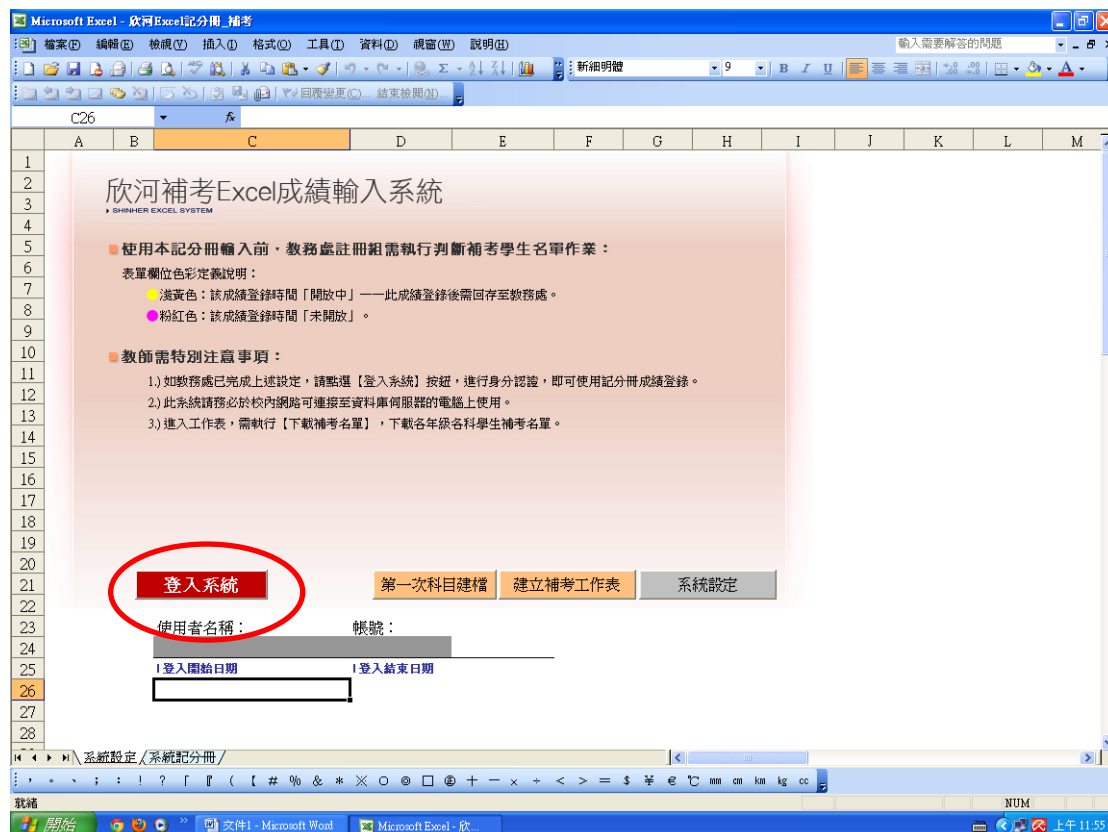
一、操作步驟：

步驟 1：雙按滑鼠左鍵打開檔案。

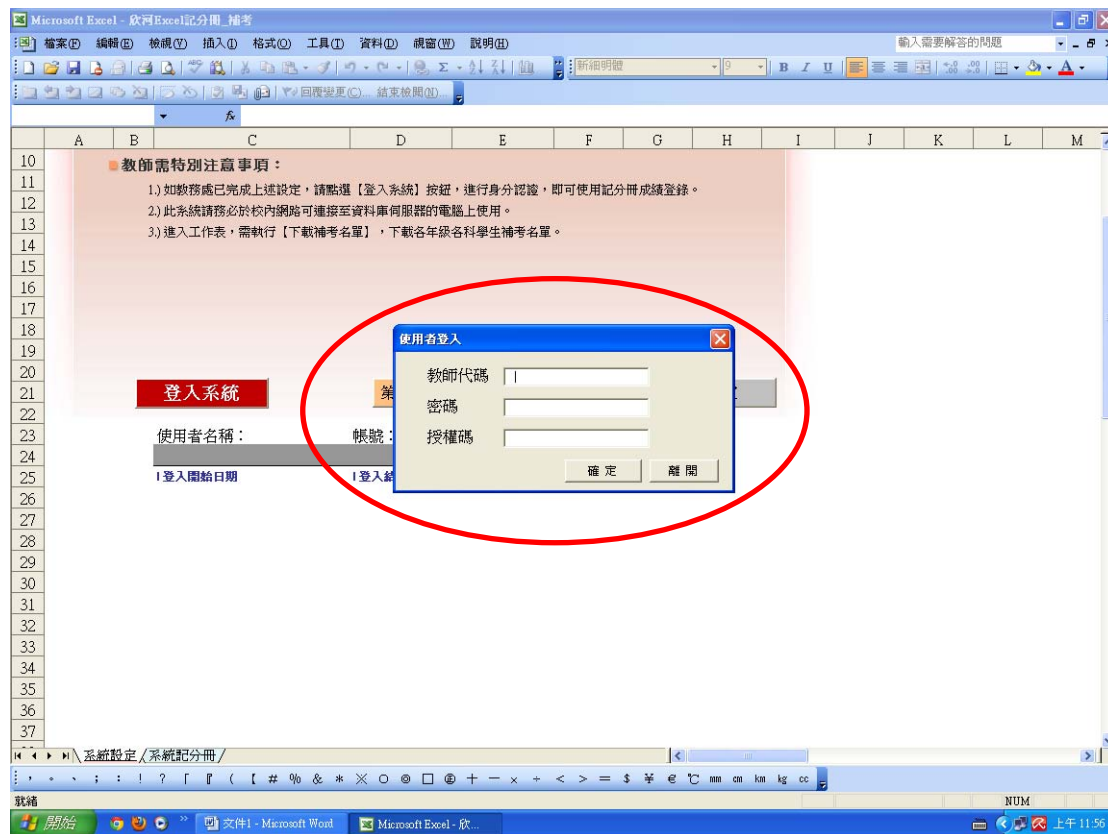
步驟 2：出現下列畫面，按【啓用巨集】。(如不是出現此畫面請參閱備註事項)



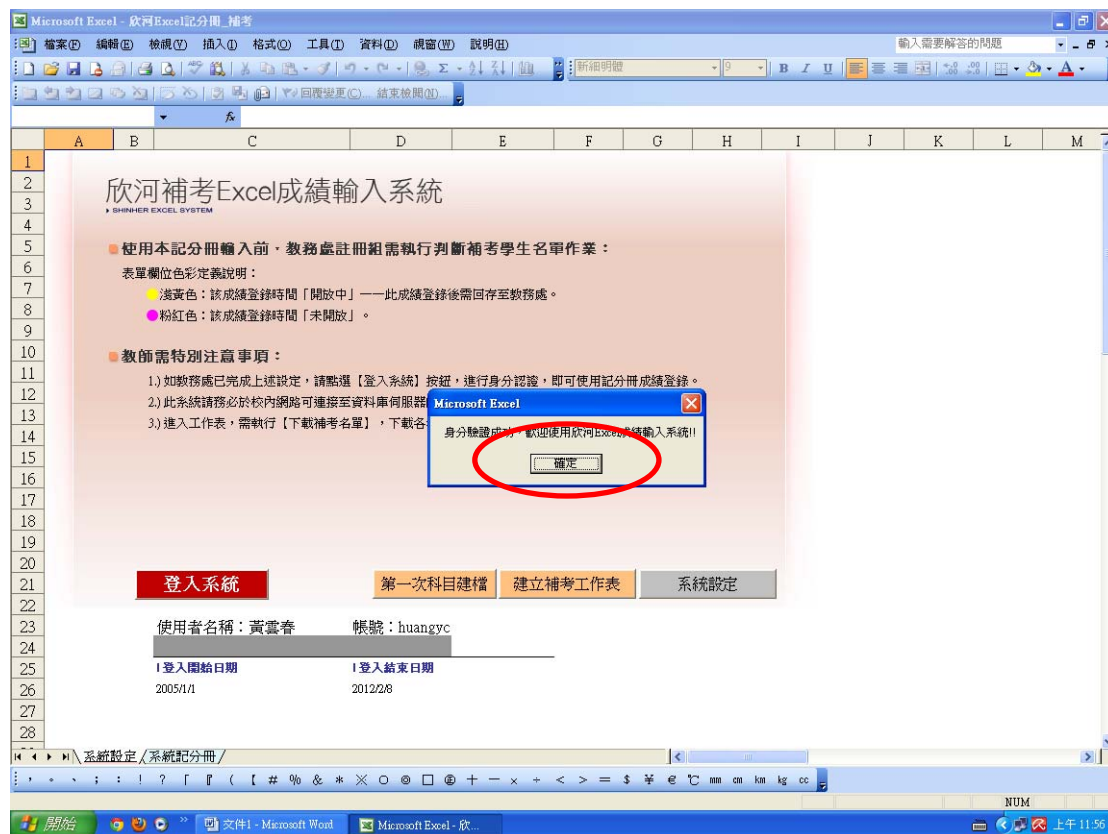
步驟 3：出現下列畫面後，按【登入系統】。



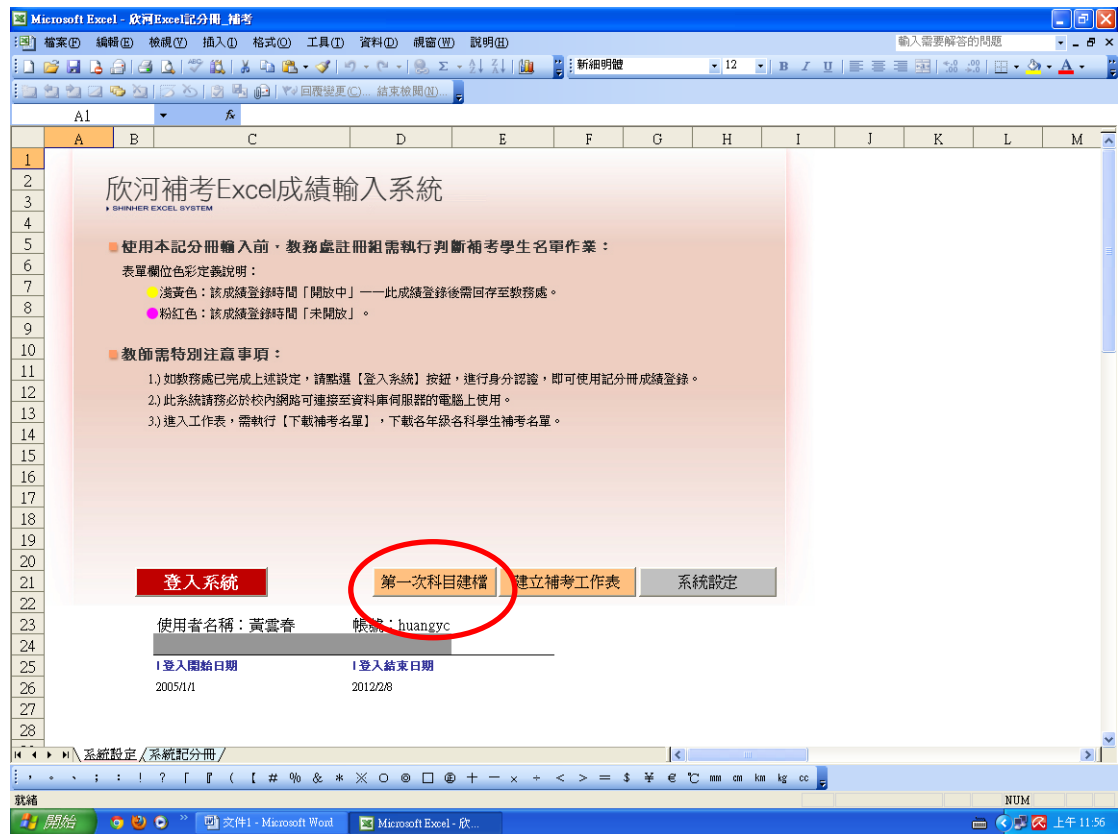
步驟 4：鍵入【教師代碼、密碼、授權碼】，然後按【確定】。（※忘了請洽註冊組）



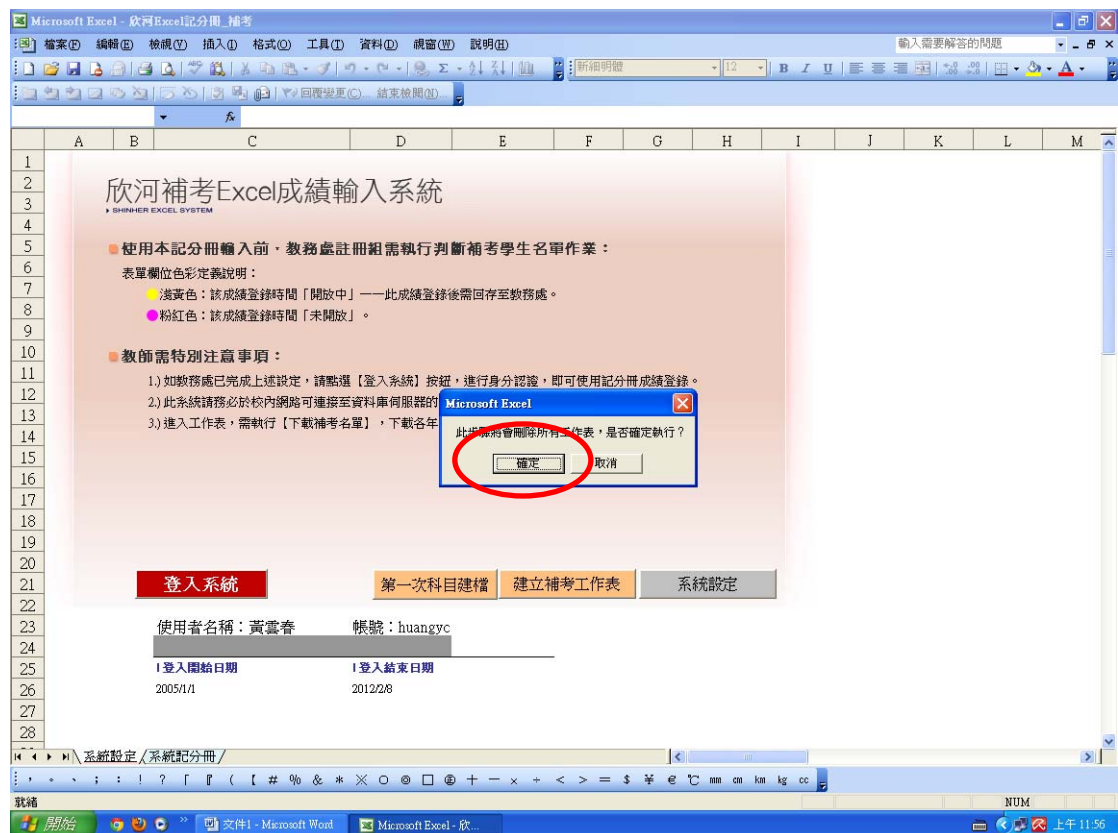
步驟 5：再按【確定】。



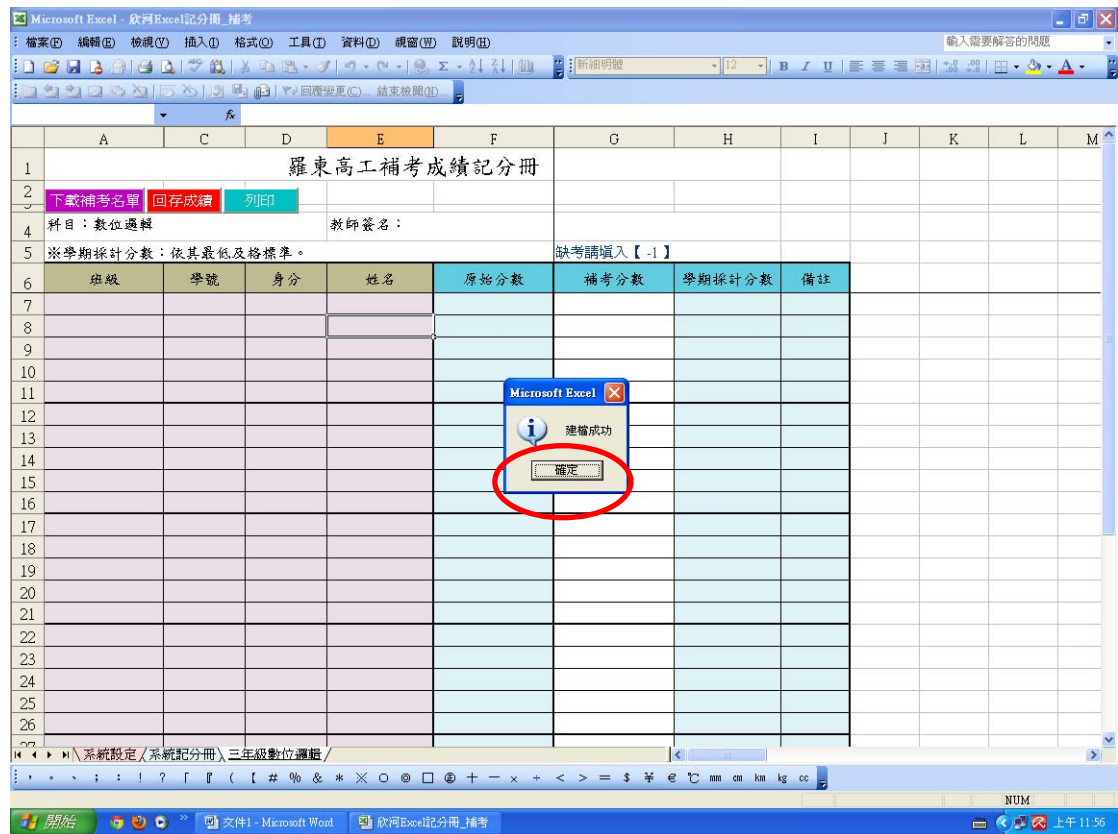
步驟 6：按【第一次科目建檔】，將所任教科目依【年級+科目】建立分頁。



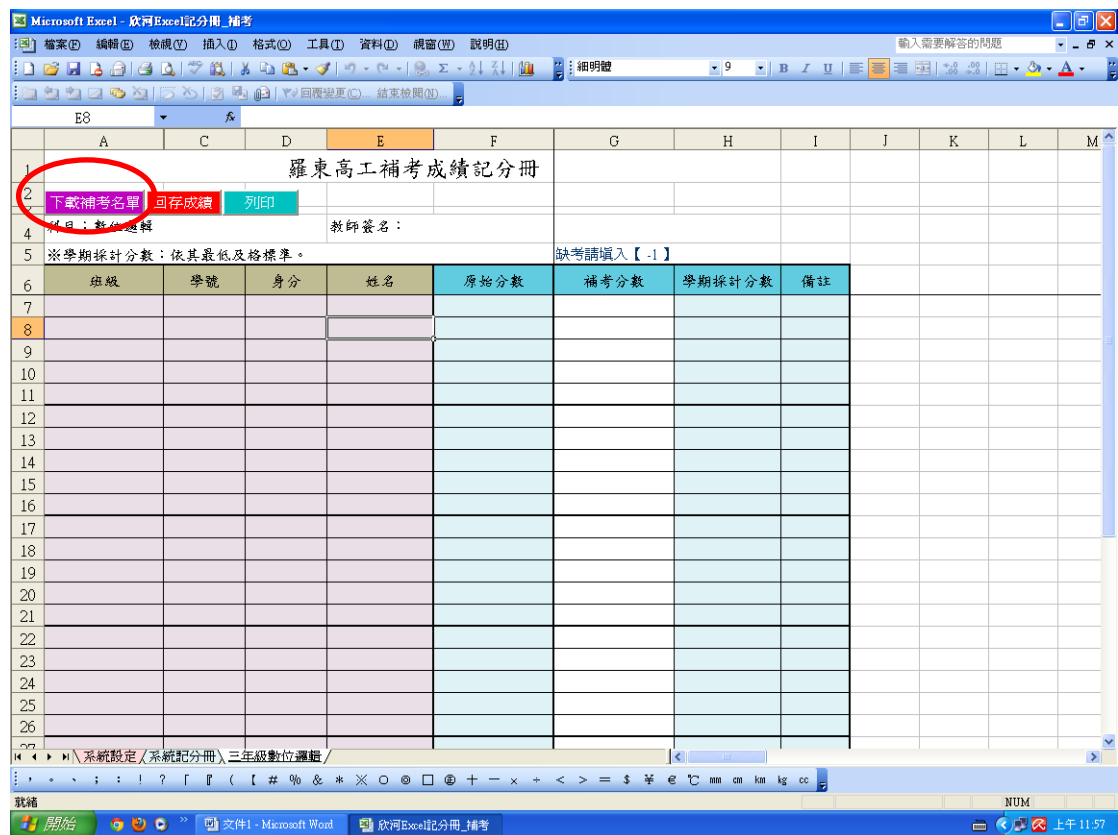
步驟 7：出現下列畫面後，按【確定】。



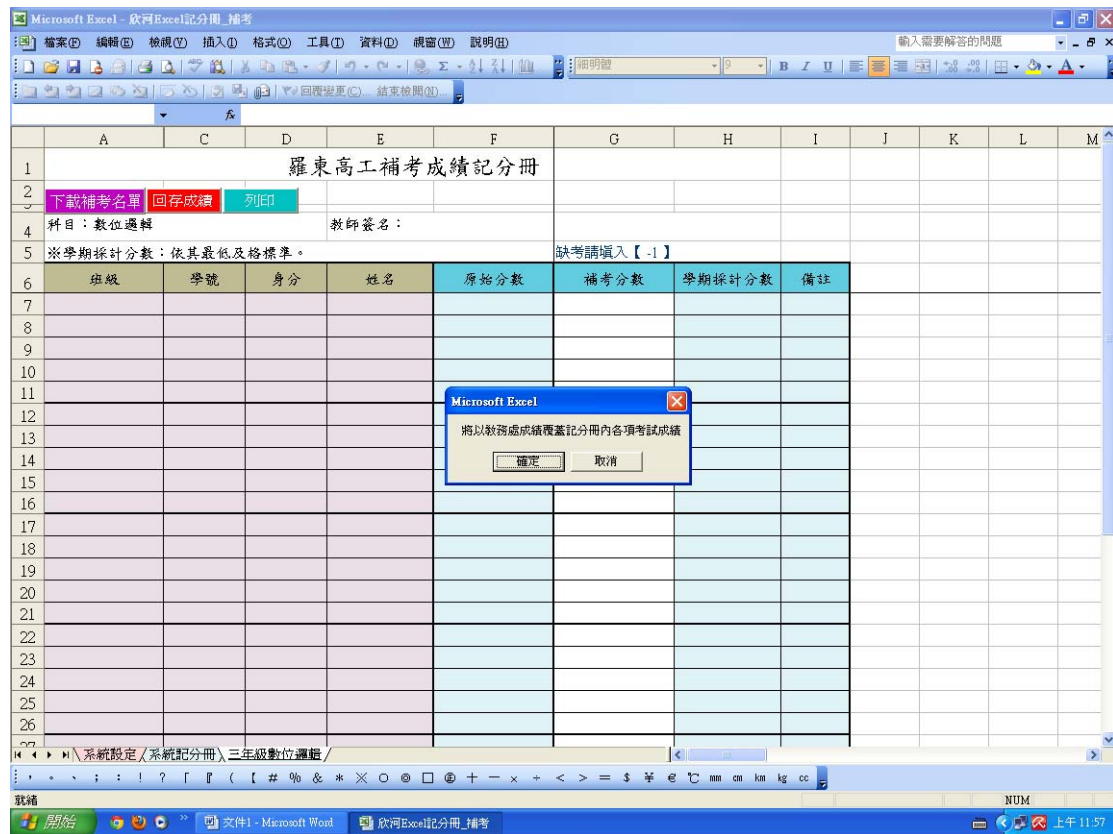
步驟 8：出現下列畫面後，按【確定】，所任教的補考科目就建檔了。



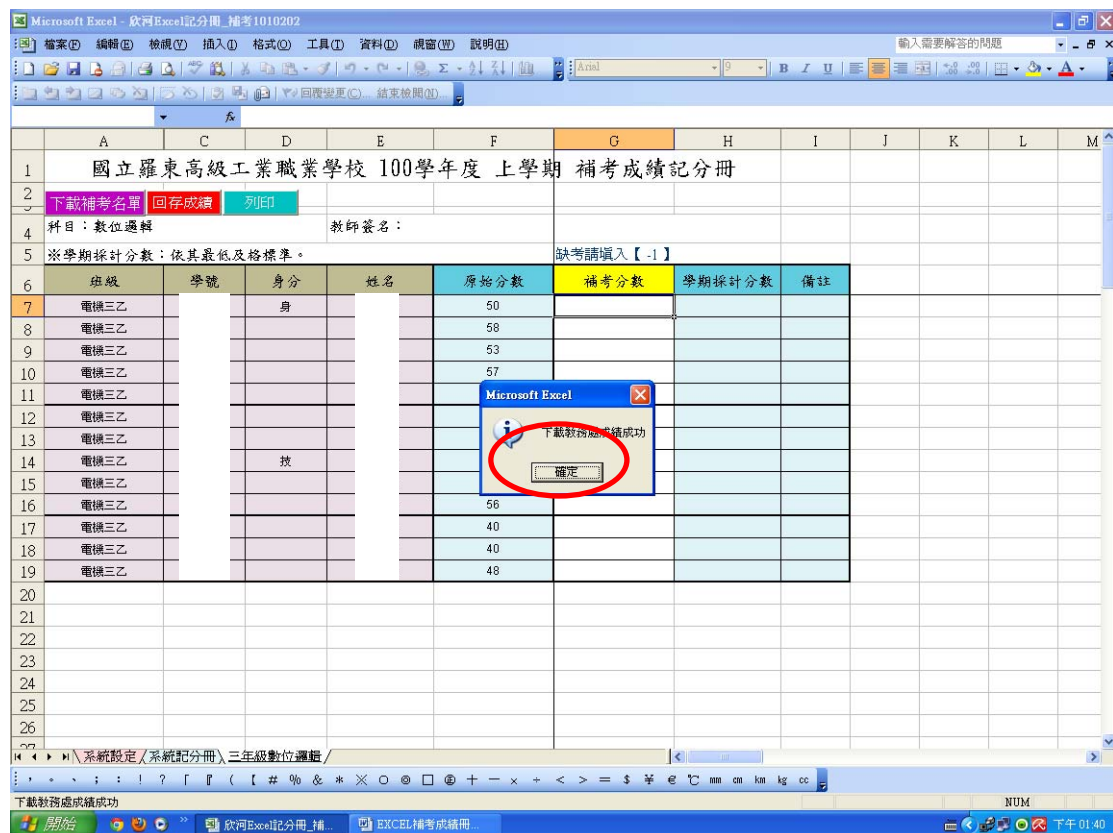
步驟 9：每個分頁按一次【下載補考名單】。



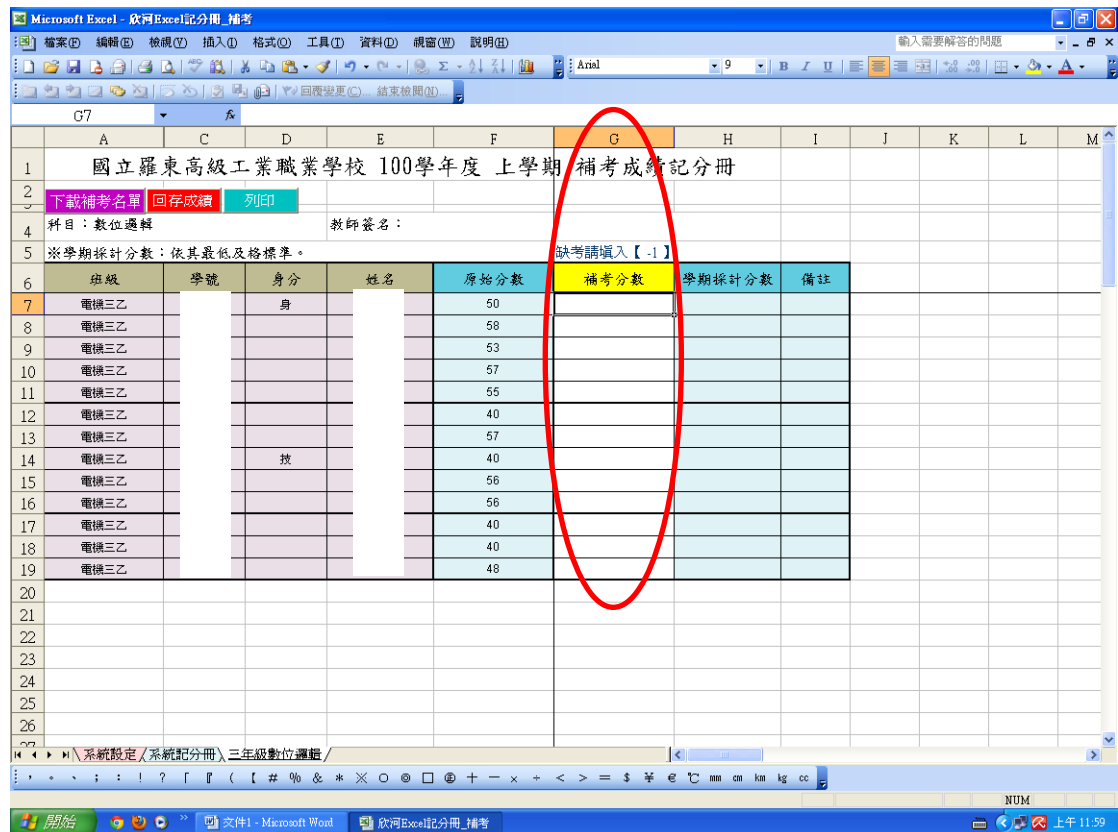
步驟 10：按【確定】，學生名條就出現了。(每個分頁都如此)



步驟 11：按【確定】，就可以開始使用了。(記得先存檔)

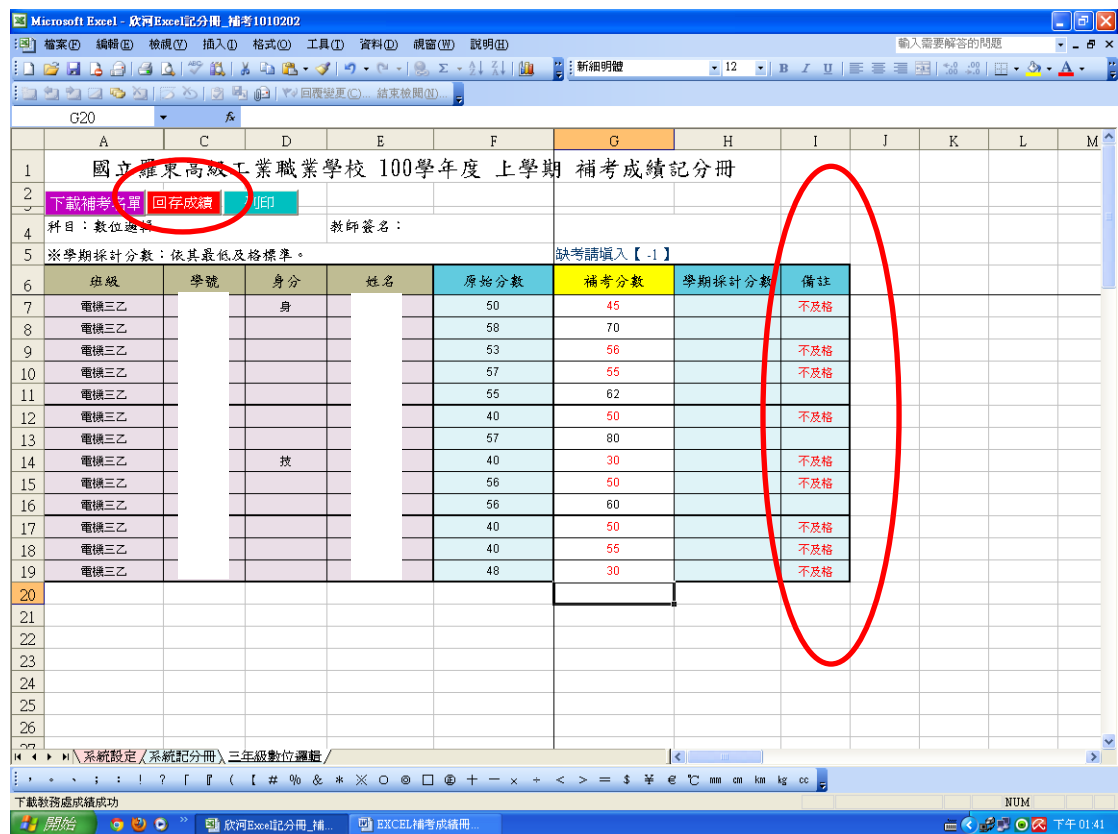


步驟 12：請在【G 欄位：補考分數】輸入成績，缺考打【-1】

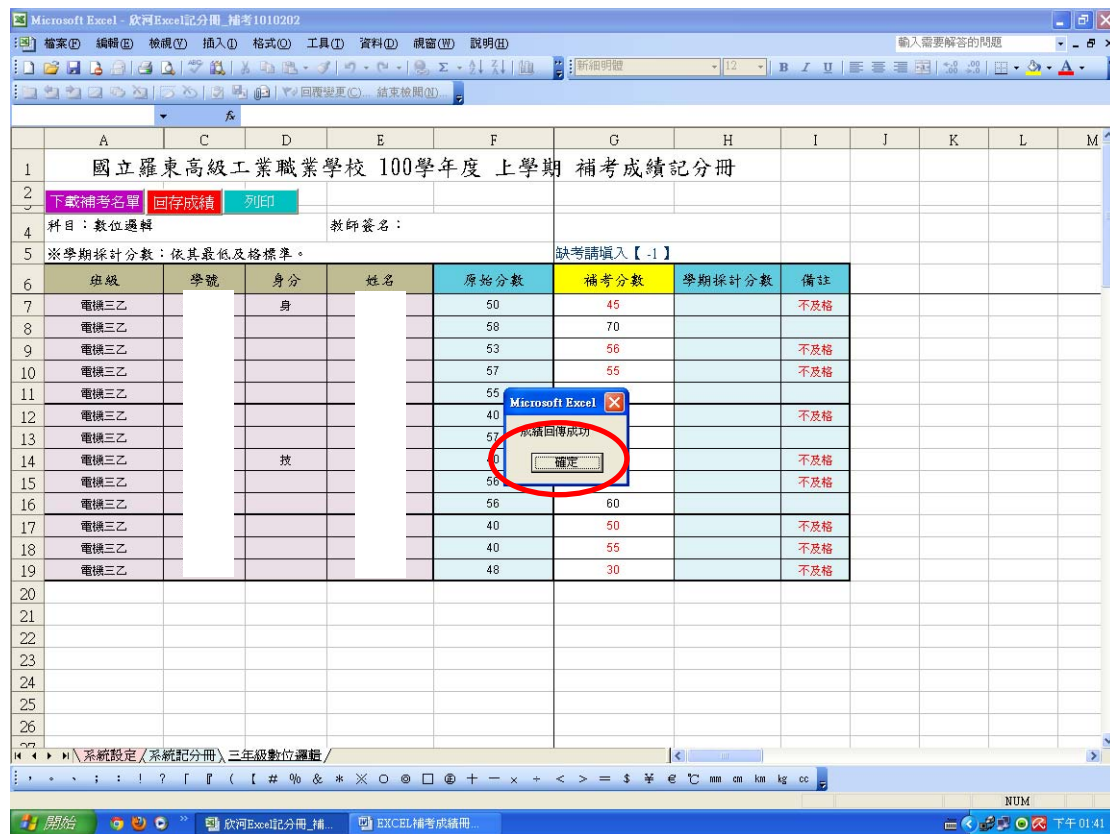


※備註欄會依不同身分分別顯示是否及格。

步驟 13：輸入成績完成後按【回存成績】。(※記得每個分頁都要按回存)

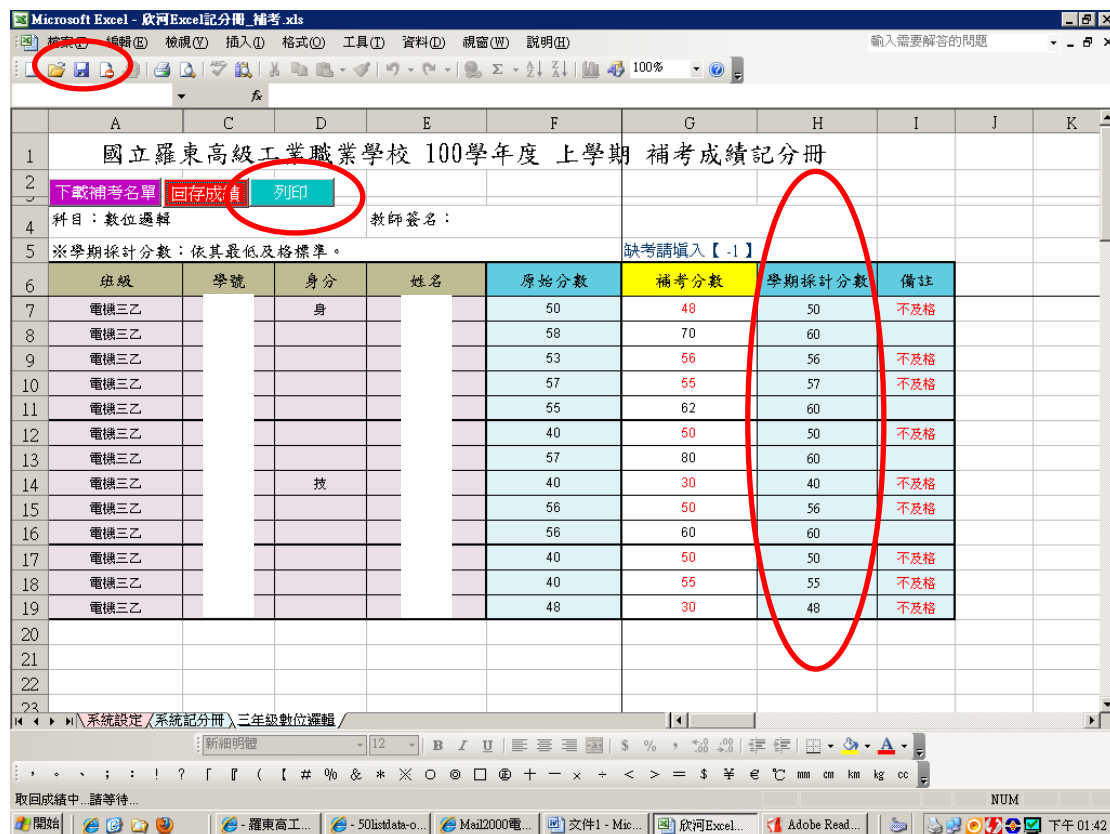


步驟 14：按【確定】即回存成功；同時學期採計分數即會依學生及格標準或不及格擇優採計並顯示。(依成績考查辦法辦理)



※若需修改成績，只要在【G欄位：補考分數】修改，並按回存，學期採計成績即會同部修正

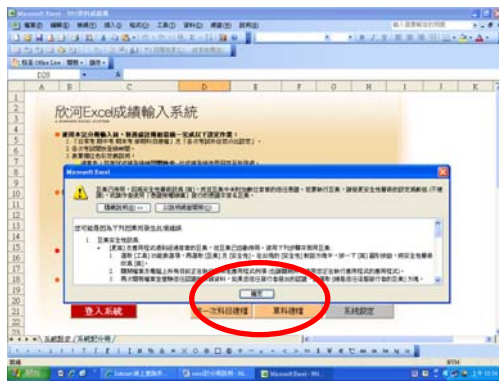
步驟 15：按【存檔】及【列印】後；紙本成績簽名交回註冊組存查即可。



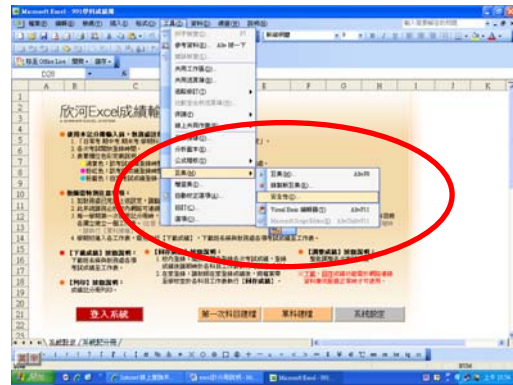
二、備註事項：

1：如出現此畫面代表安全等級設太高了。

(先按【確定】)



2.點選【工具】→【巨集】→【安全性】



3. 調整為【中】→點選【確定】後先關掉此檔案。

