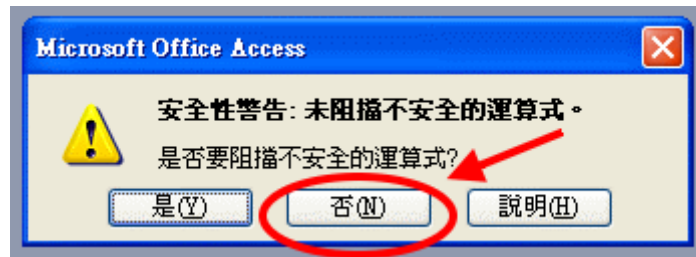
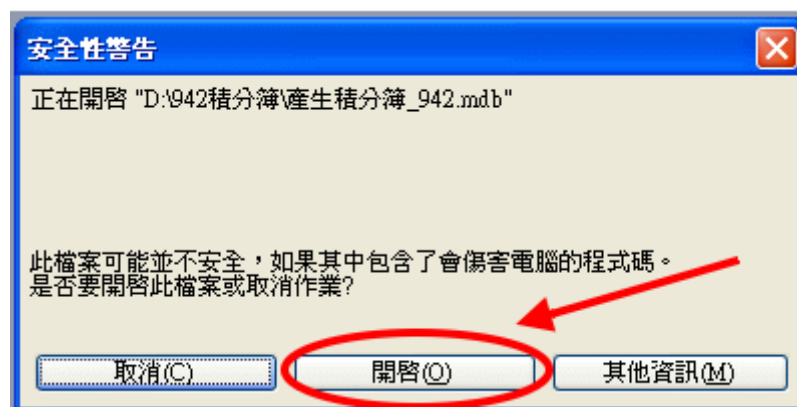


積分簿下載使用步驟：

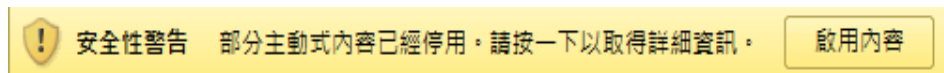
- 1 自本校全球資訊網【教師園地】公告訊息中下載相關附件。
- 2 執行下載檔案【1092SheetD_V?.exe】，自動解壓至 \1092 積分簿，產生三檔案：
 - 【產生積分簿_1092.mdb】：產生班級積分簿
 - 【1092_data.mdb】：積分簿資料檔
 - 【空白積分簿_1092.xls】：產生班級積分簿時所需之原始空白檔案
- 3 執行【產生積分簿_1092.mdb】，產生【xxxxyy 老師積分簿.xls】檔案
 - 3-1. 執行【產生積分簿_1092.mdb】出現下列警告視窗時，請選擇『否(N)』。



- 3-2. 執行【產生積分簿_1092.mdb】出現下列警告視窗時，請選擇『開啟(O)』。



◎ 出現如下警告訊息，請執行【啟用內容】即可繼續作業



- 4 教師日常成績處理使用步驟 3 產生之【xxxxyy 老師積分簿.xlsm】檔案即可。

檔名說明如下: xxx:表學年度學期，如 1092 表一〇九學年度第二學期
yyy:表教師姓名

註: 有任何疑問請連絡資訊中心 TEL: 25706767 轉 512

或 mail 至 yd2471@yudah.tp.edu.tw

敬請指教！並祝使用順利！