

使用 SLS WinCAT 編製登錄冊

註：只適用於 SLS 6.0 或 6.1 用戶

A. 編製登錄冊

1. 開啟 SLS WinCAT [開始 → 程式集 → SLS Software 6.1 → SLS WinCAT]；

2. 在功能表上，選擇 [工具 → 報表 → 登錄冊] ；如右圖：

3. 在「登錄號起迄?」，輸入所需的登錄號；
(例：由 00001 至 00100 等)

4. 在「報告格式?」，選擇 [報表式] ；

5. 在「輸出檔名」，系統預設 輸出檔名 及 位置 為
c:\accession.txt.

用戶可按  按鈕瀏覽 及 自行設定一個輸出檔名；

(注意：檔案名稱之後須加上 .txt，如：Output.txt)



6. 按 [開始] 按鈕輸出登錄冊；

7. 完成後，會出現右圖：

8. 按 [否] 按鈕。



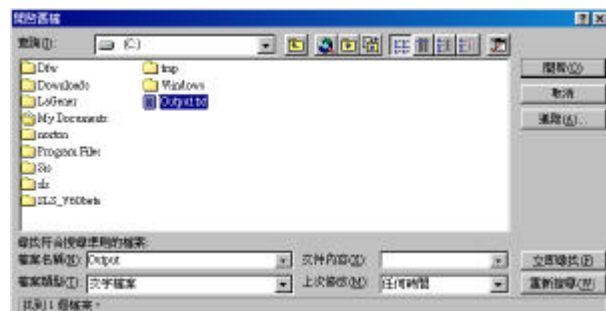
B. 編輯登錄冊

1. 啟動 MS-Excel.

2. 在功能表上，選擇 [檔案 → 開啟舊檔] ；

3. 在「檔案名稱」，選擇在 A 部分第 5 步輸出的檔案；在「檔案類型」，選擇 [文字檔案] ；

4. 選擇後，按 [開啟] 按鈕。

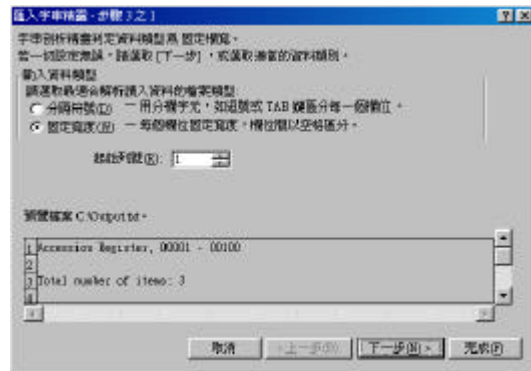


5. 開啟後，會出現「匯入字串精靈」視窗。

用戶可跟據以下三個步驟將檔案匯入 Excel：

步驟一：

選 [固定寬度]，按 [下一步] 按鈕；



步驟二：

設定欄位的寬度；有箭頭的垂直線代表分欄線，把垂直線設定到適當的位置，然後按 [下一步] 按鈕；

分欄線的建立、清除及移動的方法：

- 建立分欄線：請在要建立分欄處按一下
- 清除分欄線：請在分欄上連按兩下
- 移動分欄線：請按住並拖曳分欄線到你想要的位置



步驟三：

請把全部欄位的資料格式，由“一般”改至“文字”，再按 [完成] 按鈕。

注意：必須使用滑鼠選按每一欄白色的部份，逐欄改至文字。



6. 成功匯入檔案後。 用戶可自行設定報表的格式，然後列印。