

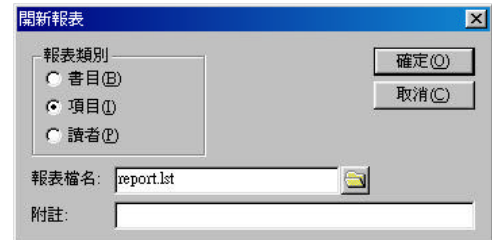


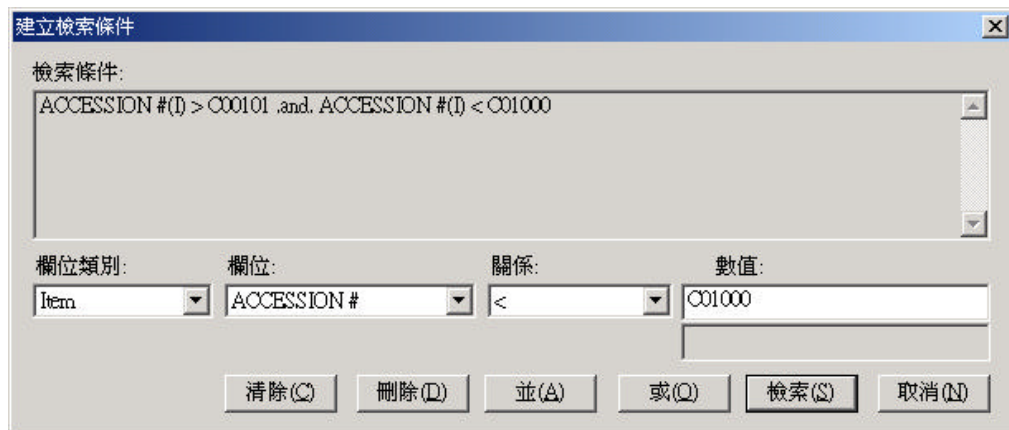
使用 SLS WinREPORT 編製登錄冊

A. 編製登錄冊

1. 開啟 SLS WinREPORT [開始 → 程式集 → SLS Software 6.1 → SLS WinREPORT]；
2. 按工具列上的  按鈕 或 在功能表上選擇 [報表 → 開新報表] 建立新報表；如右圖：
3. 在「報表類別」，選擇 [項目]；
4. 按  按鈕選擇報表檔儲存位置 及 輸入報表檔名；
5. 按 [確定] 按鈕。





6. 「建立檢索條件」的對話匣會出現，如下圖：




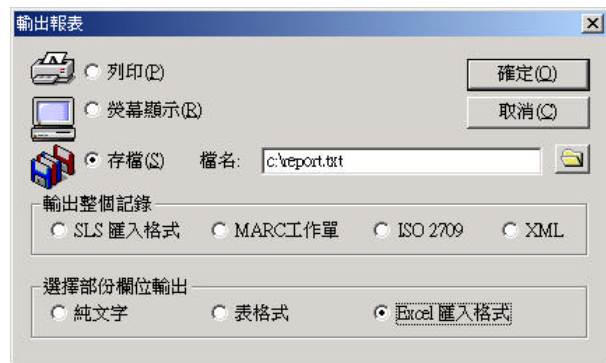
7. 用戶可自行設定檢索條件：

例如：想編製登錄冊由登錄號 C00101 至 C01000

1. 在「欄位類別」，選擇 [Item]；
2. 在「欄位」，選擇選擇 [Accession #]；
3. 在「關係」，選擇 [=>]；
4. 在「數值」，輸入 [C00101]；
5. 按 [並] 按鈕；
6. 在「欄位類別」，選擇 [Item]；
7. 在「欄位」，選擇選擇 [Accession #]；
8. 在「關係」，選擇 [<=]；
9. 在「數值」，輸入 [C01000]；
10. 按 [檢索] 按鈕。

8. 排序搜尋結果。用戶可按工具列上的  按鈕 或 在功能表上選擇 [報表 → 排序] 排序搜尋結果；
9. 選擇排序鍵。 在左邊選擇 [Accession #]； 按 [選擇] 按鈕； 按 [確定] 按鈕；
10. 按工具列上的  按鈕 或 在功能表上選擇 [報表 → 輸出] 匯出搜尋結果；

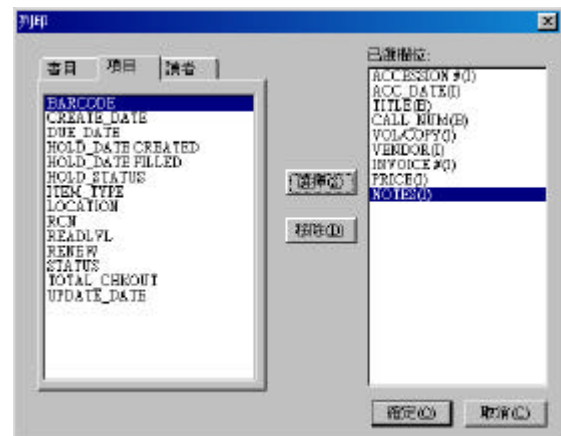
11. 在「輸出報表」對話匣中，選擇 [存檔] 及 按  按鈕選擇匯出檔儲存的位置 及 輸入檔名（如：AccC01000.txt）；



12. 再在「選擇部份欄位輸出」，選擇 [Excel 匯入格式]；

13. 按 [確定] 按鈕；

14. 用戶可選擇匯出適合自己圖書館登錄冊的資料欄位； 在左邊選擇要匯出的欄位，按 [選擇] 按鈕移到右邊「已選欄位」的方格裡； 如右圖：



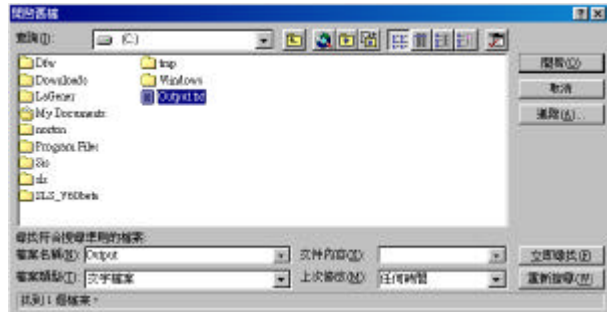
15. 被匯出的資料欄位如有：
 - (項目) ACCESSION #
 - (項目) ACC_DATE
 - (書目) TITLE
 - (書目) CALL_NUM
 - (項目) VOL/COPY
 - (項目) VENDOR
 - (項目) INVOICE
 - (項目) PRICE
 - (項目) NOTES

注意： WinREPORT 每次只能匯出最多 15 個資料欄位。

16. 按 [確定] 按鈕匯出資料。

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 部分中第 11 步驟輸出的檔案；在「檔案類型」，選擇 [文字檔案] ；
4. 選擇後，按 [開啟] 按鈕。

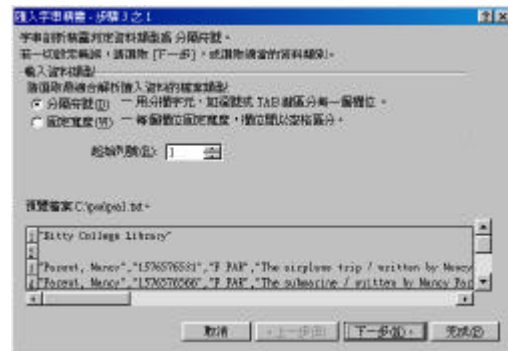


5. 開啟後，會出現「匯入字串精靈」視窗。 跟據以下三個步驟將檔案匯入 Excel 中：

步驟一：

選 [分隔符號]，按 [下一步] 按鈕；

如右圖：



步驟二：

別選分隔符號 [Tab 鍵] 及 [逗號]，然後按

[下一步] 按鈕； 如右圖：



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。 如右圖：

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。 用戶可跟據自己的喜好設定報表的格式，然後列印。