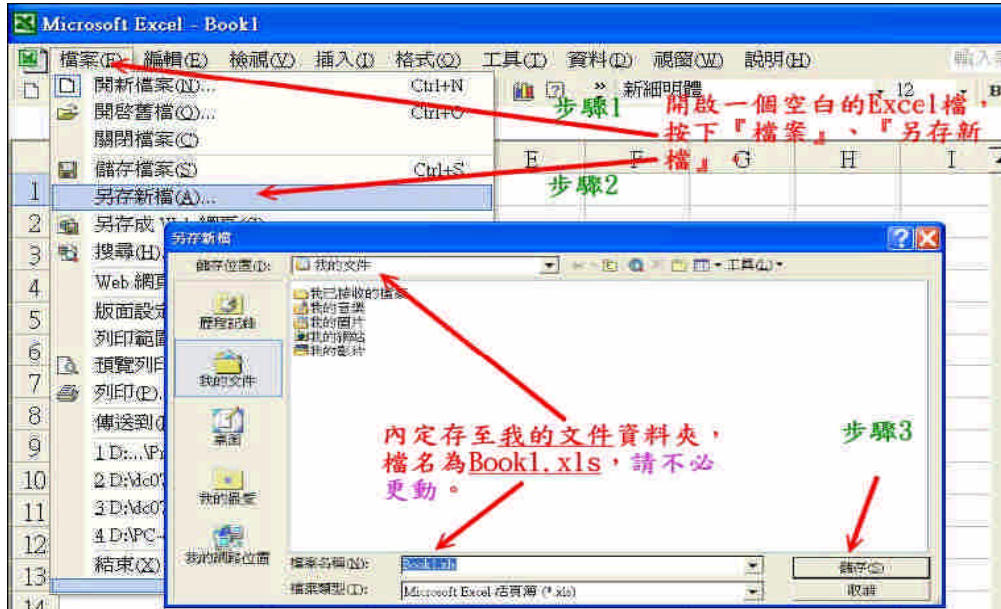


校園行政系統

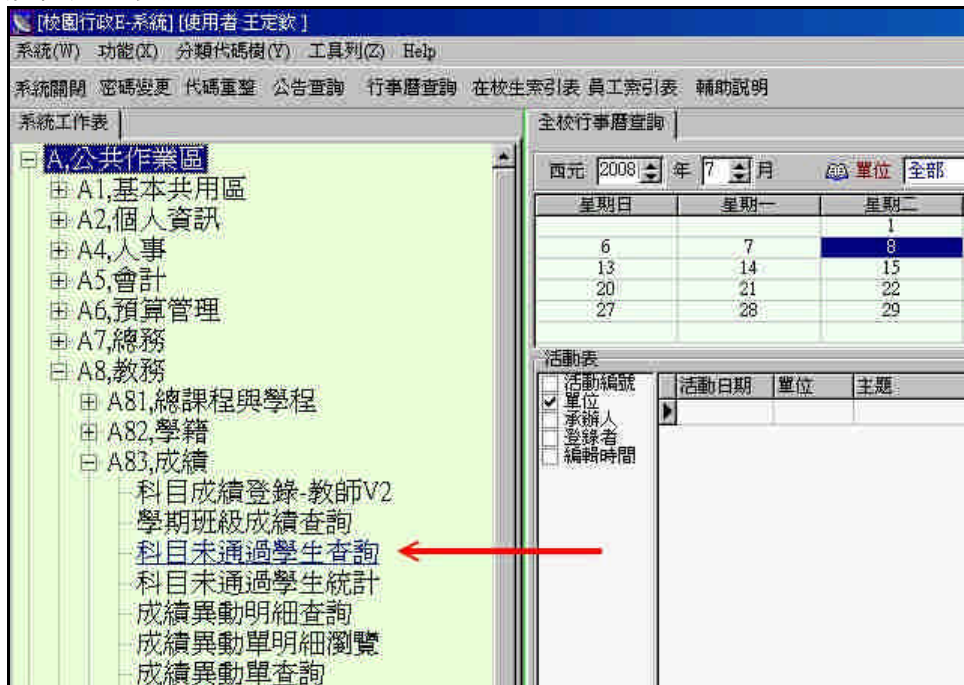
【科目未通過學生查詢】

一、先建立一個空白的Excel 檔，步驟如下：

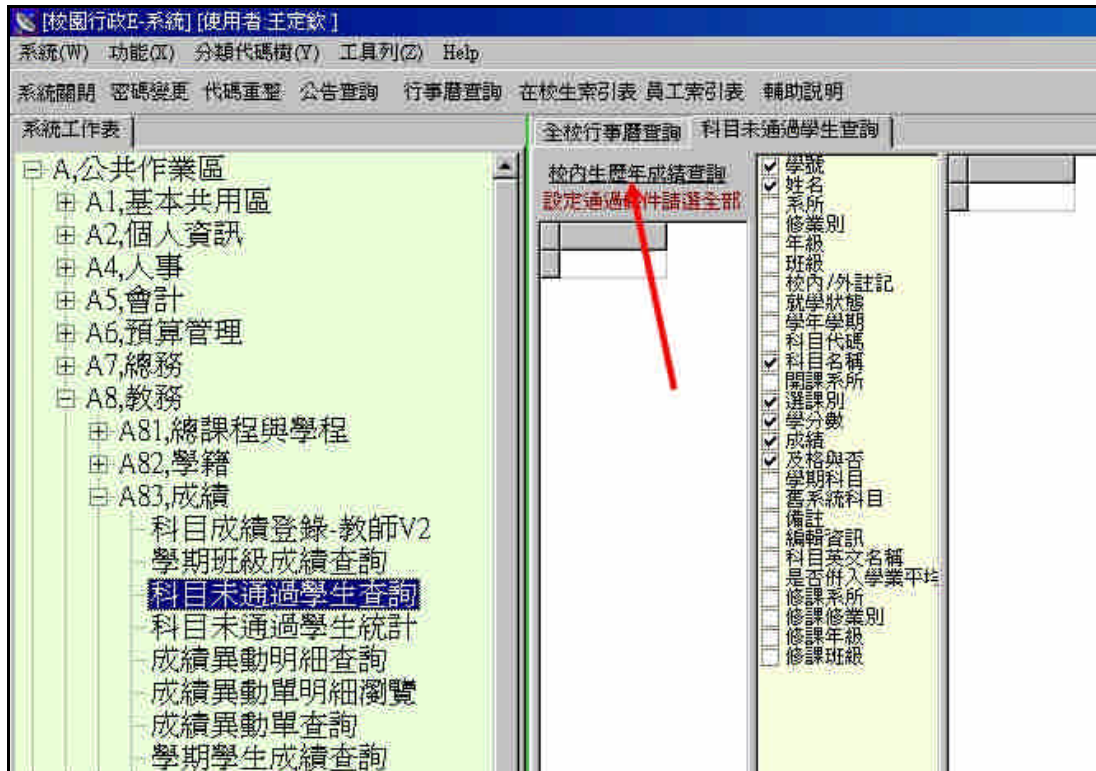
使用「校園行政系統」之前，請先製作一個空白的Excel 檔。啓動Microsoft Excel 之後，出現一個空白的 Book1.xls 的工作簿畫面，直接按『檔案』、『另存新檔』，跳出一個另存新檔的視窗之後，按下『儲存』按鈕之後，就可在我的文件資料夾中產生一個空白的Book1.xls 檔案。



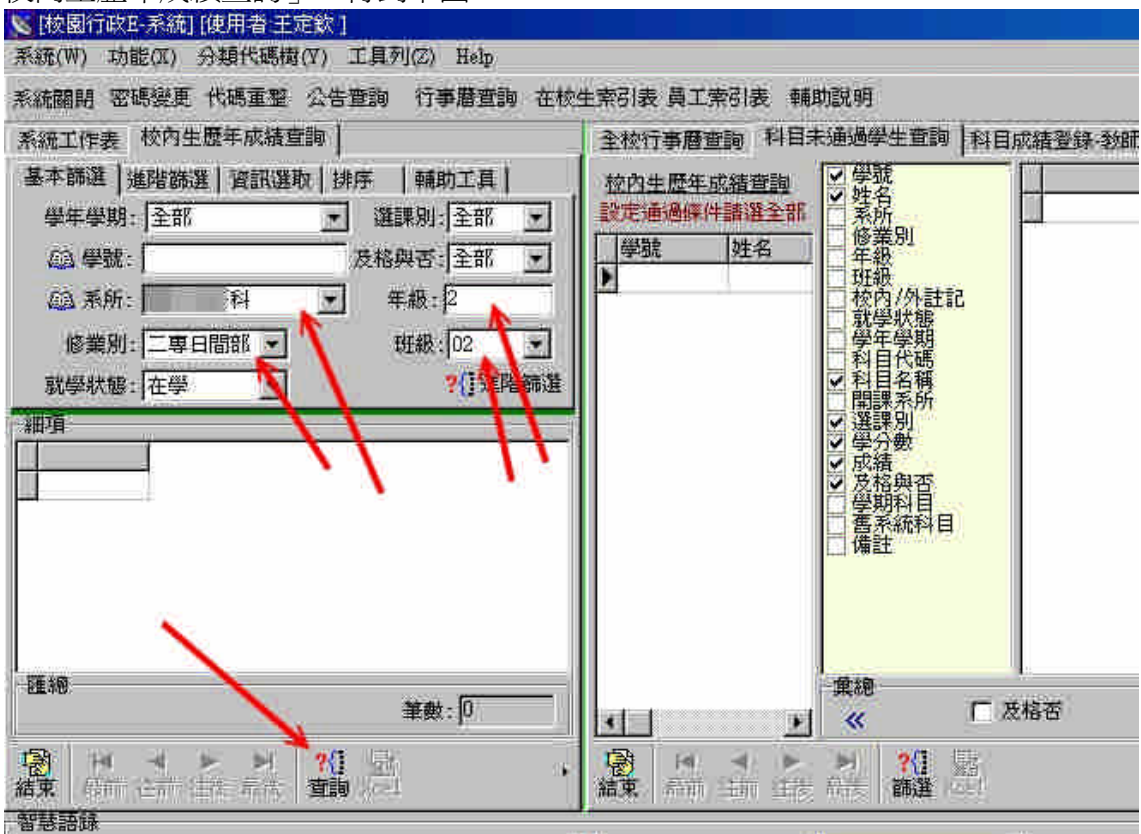
二、進入校園行政系統



點選『科目未通過學生查詢』之後，可得到下之畫面。



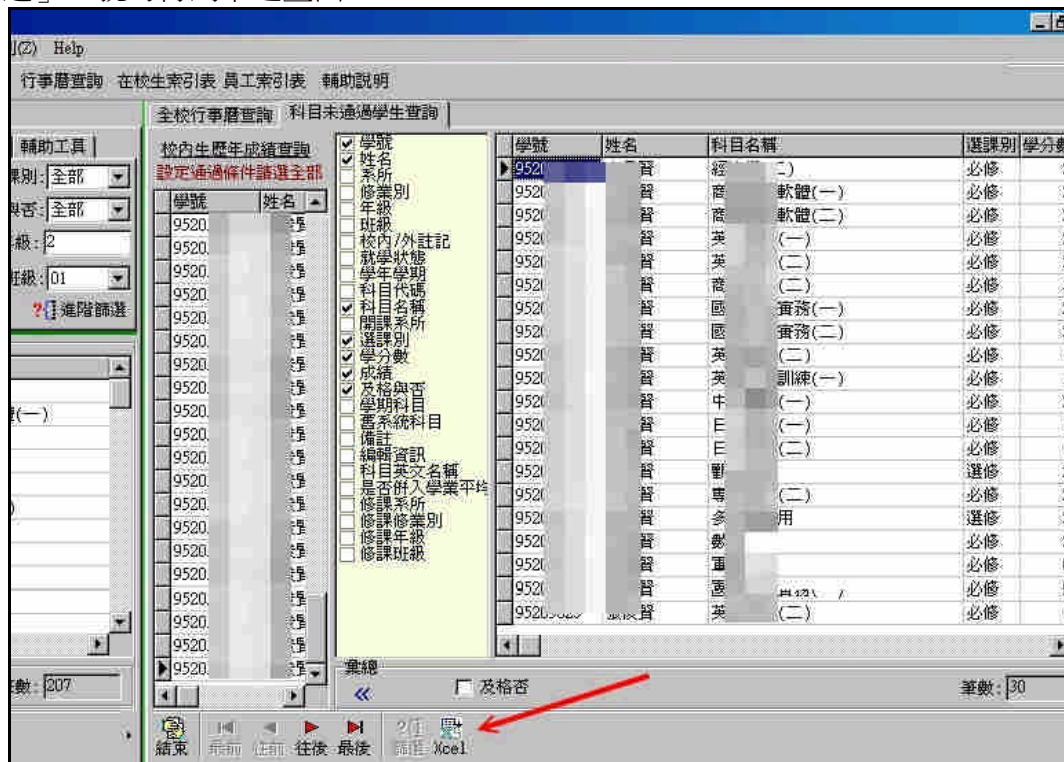
點選「校內生歷年成績查詢」，得到下圖。



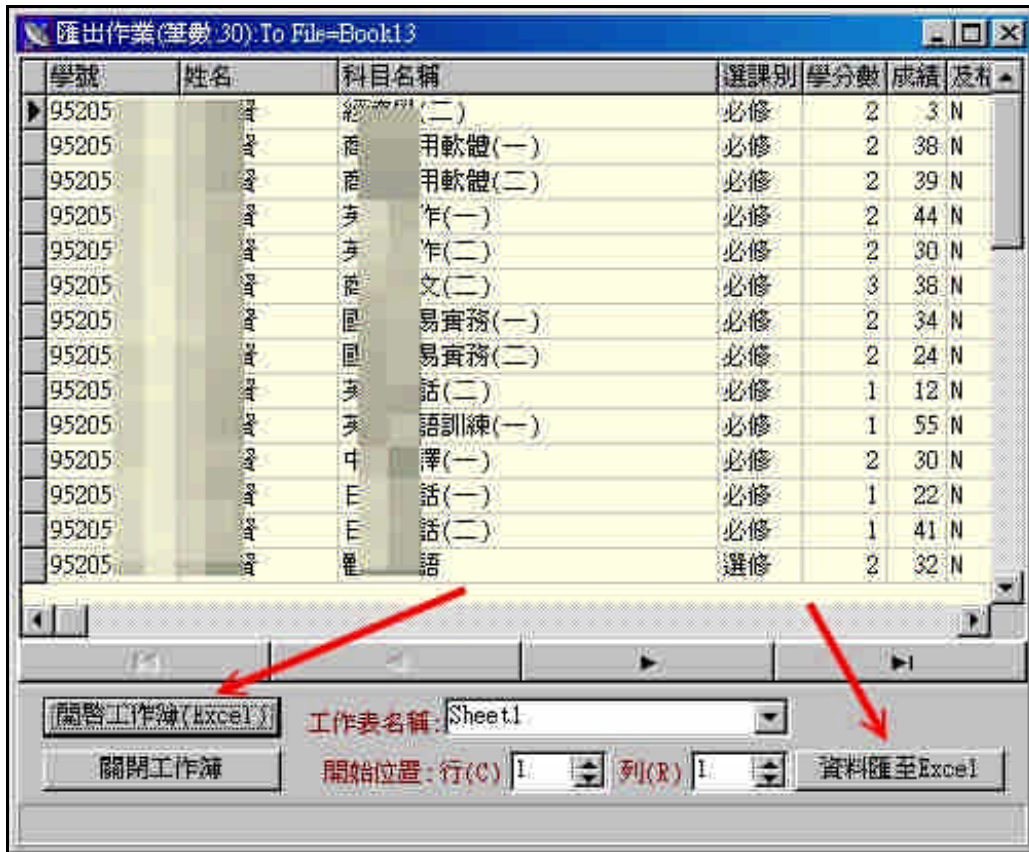
依照需求，選擇「系所」、「修業別」、「年級」、「班級」，再點選「查詢」，可得到下之畫面。



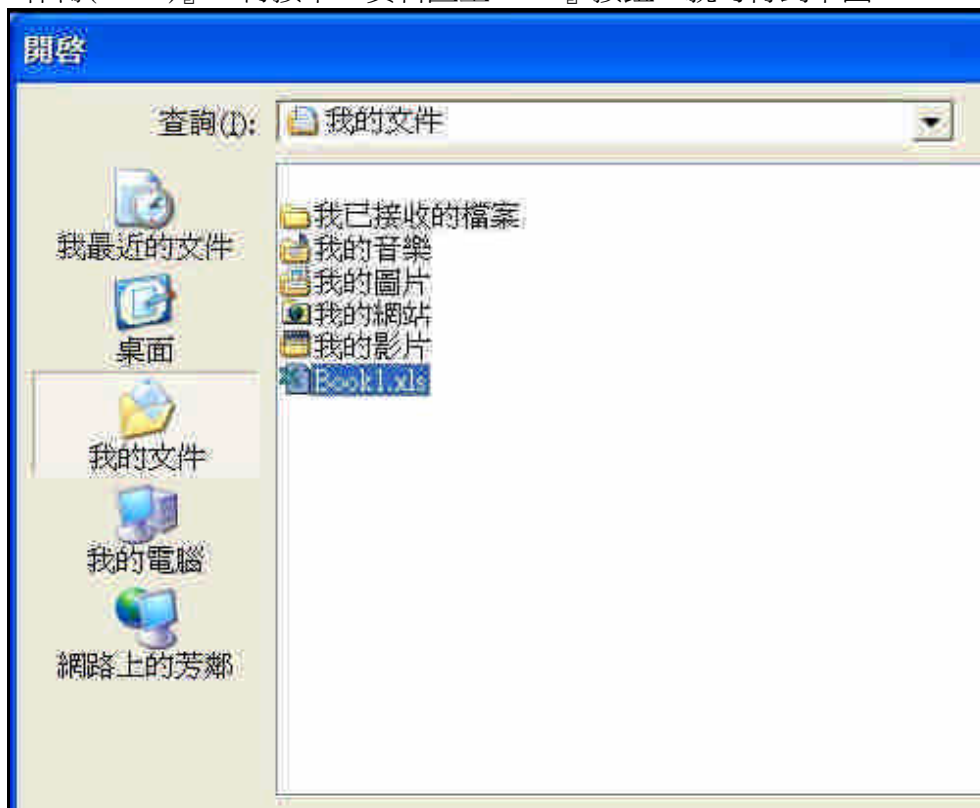
按下「篩選」，就可得到下之畫面。



此時已得到所需要的資訊。接著，就可以將資料匯出成Excel 檔。
按下Xcel 按鈕，就可得到下之畫面。



按下『開啓工作簿(Excel)』，再按下『資料匯至Excel』按鈕，就可得到下圖。



圖中可以發現我的文件資料夾中，有一個Book1.xls 檔。

點選並開啓Book1.xls，就可將資料匯至Microsoft Excel 中，如下圖所示。

	A	B	C	D	E	F	G
1	學號	姓名	科目名稱	選課別	學分數	成績	及格與否
2	95205	賢	經 (二)	必修	2	3	N
3	95205	賢	商 用軟體(一)	必修	2	38	N
4	95205	賢	商 用軟體(二)	必修	2	39	N
5	95205	賢	英 作(一)	必修	2	44	N
6	95205	賢	英 作(二)	必修	2	30	N
7	95205	賢	商 文(二)	必修	3	38	N
8	95205	賢	國 易實務(一)	必修	2	34	N
9	95205	賢	國 易實務(二)	必修	2	24	N
10	95205	賢	英 話(二)	必修	1	12	N
11	95205	賢	英 語訓練(一)	必修	1	55	N
12	95205	賢	中 譯(一)	必修	2	30	N
13	95205	賢	E 話(一)	必修	1	22	N
14	95205	賢	E 話(二)	必修	1	41	N
15	95205	賢	勸 語	選修	2	32	N
16	95205	賢	專 作(二)	必修	2	48	N

將Book1.xls 另存新檔，自己命名該檔案名稱之後，上圖中之資料，就可在Excel 軟體中，作篩選、排列、樞紐分析…等處理，得到所需要之資訊。