

【履修登録結果の保存・印刷方法について】

(Web 履修登録マニュアル 10 ページの補足説明)

Campus Square for Web では、履修登録期間終了後も履修状況を参照できますので、**大学側から登録結果はお知らせしません**。登録結果を保存しておきたい場合は、各自、下記のいずれかの方法で行ってください。

I. ブラウザから印刷

Internet Explorer の印刷プレビュー機能を利用すると、各学期を1ページに収めて印刷することができます。



メニューから「印刷プレビュー」を選択



印刷プレビューが表示される。

印刷範囲を、「表示されたとおりに印刷する」から「選択されたフレームのみを印刷する」に変更



「印刷」をクリックすると、プリンタを指定する画面が表示され、印刷を行うことができる

* 半期の科目を履修している場合は、前期・後期それぞれ印刷する必要があります。

II. テキスト出力（Microsoft Excel を操作できる人向きです）

1) 履修状況画面の「CSV出力」をクリック、保存先を指定してテキストファイルを保存。

◆履修状況画面

時限	未登録	未登録	2028 人間論A-I 村上 靖彦 733 シラバス	未登録	未登録	未登録
時限	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録	未登録

集中・卒論 集中授業、卒業論文など曜日・時限に関係無い登録の場合に使用します。→ [集中・卒論登録](#)

曜日	時限	授業コード	授業科目名	担当教員名	教室名	シラバス
登録されていません						

登録・自己判定 履修登録が完了したら押してください

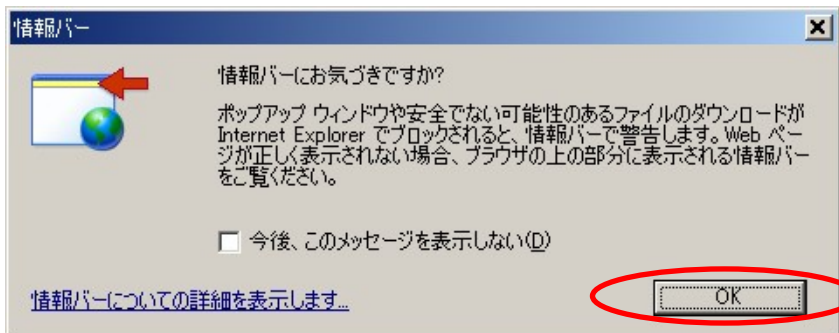
CSV出力 履歴データを出力する場合に使用します。

「CSV出力」を
クリック

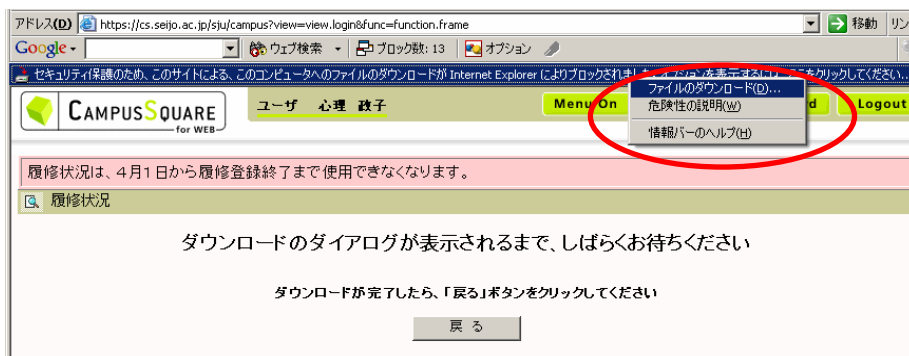
以下、Internet Explorer での操作を説明します。（Internet Explorer 以外のブラウザでは表示されないウィンドウや、内容の異なるウィンドウが出る場合があります。）

○情報バーについてのウィンドウが表示される場合の操作

Windows や Internet Explorer のバージョンによっては、下記のメッセージが表示されます。→「OK」をクリック。（表示されない場合は、次ページの「情報バーが表示されない場合」の説明に進む。）

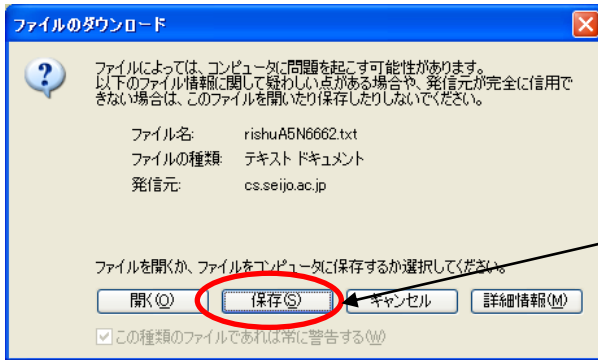


画面上部の「情報バー」をクリックし、「ファイルのダウンロード」を選択すると、いったんトップ画面に戻りますので、再度履修登録画面を表示させ、「CSV出力」ボタンを押してください。



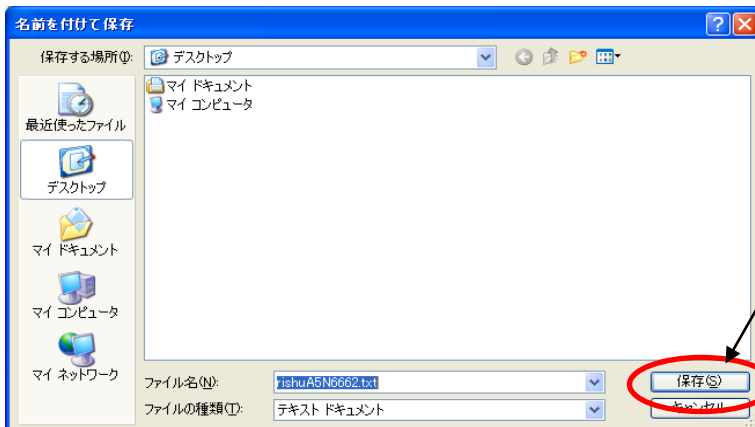
* 情報バーを非表示にする方法等は、大学ホームページの在学生ページに掲載されている「学内FAQ」から「Campus Square for Web に関する FAQ」を参照してください。

○情報バーが表示されない場合



「ファイルのダウンロード」のウィンドウが表示される。

「保存」をクリック

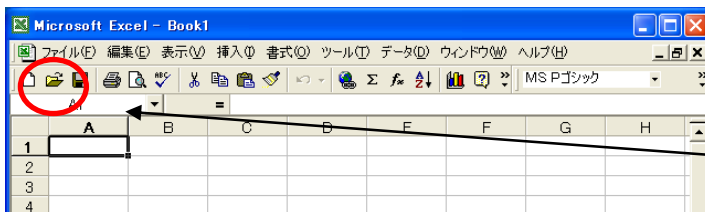


「名前を付けて保存」のウィンドウが表示される。

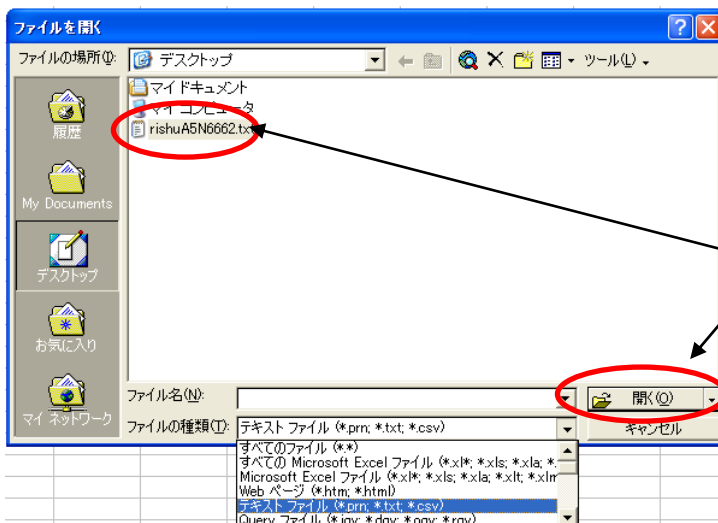
保存先を指定し、「保存」をクリック

*「ファイル名」は変更しても構いませんが、「ファイルの種類」は変更しないでください。

2) Microsoft Excel を起動してテキストファイルを開く。ファイルの種類を変更し再度保存する。



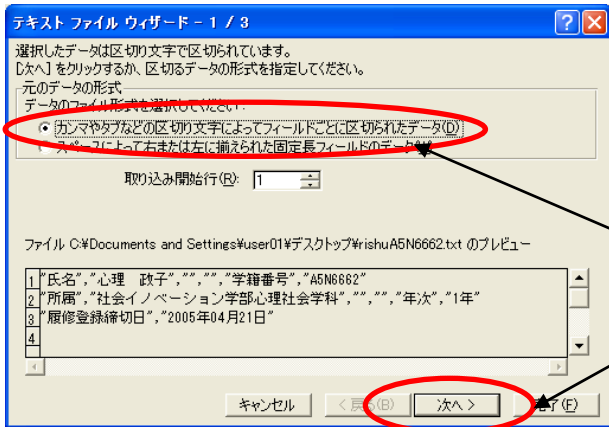
Microsoft Excel を起動し、「開く」のアイコンをクリック



「ファイルを開く」のウィンドウが表示される。

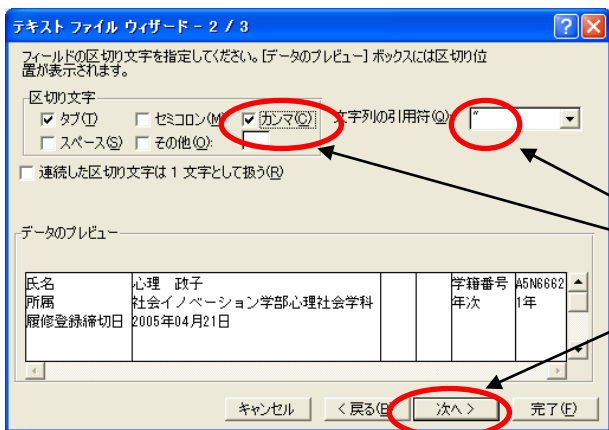
保存したテキストファイルを指定し、「開く」をクリック

* 保存したファイルが表示されない場合は、「ファイルの種類」が「テキストファイル」になっているか確認してください。



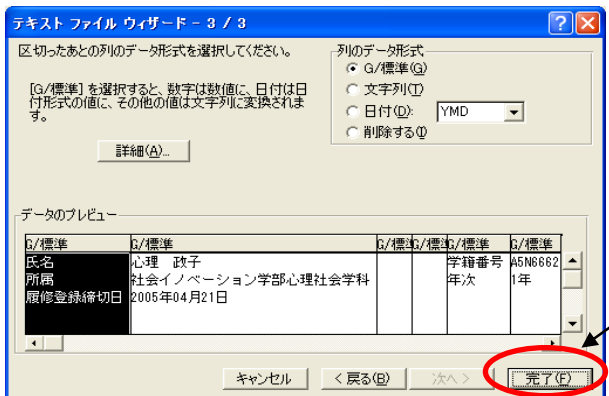
「テキストファイルウィザード 1/3」のウィンドウが表示される。

「カンマやタブなどの区切り文字によって～」にチェックが入っていることを確認し、「次へ」をクリック



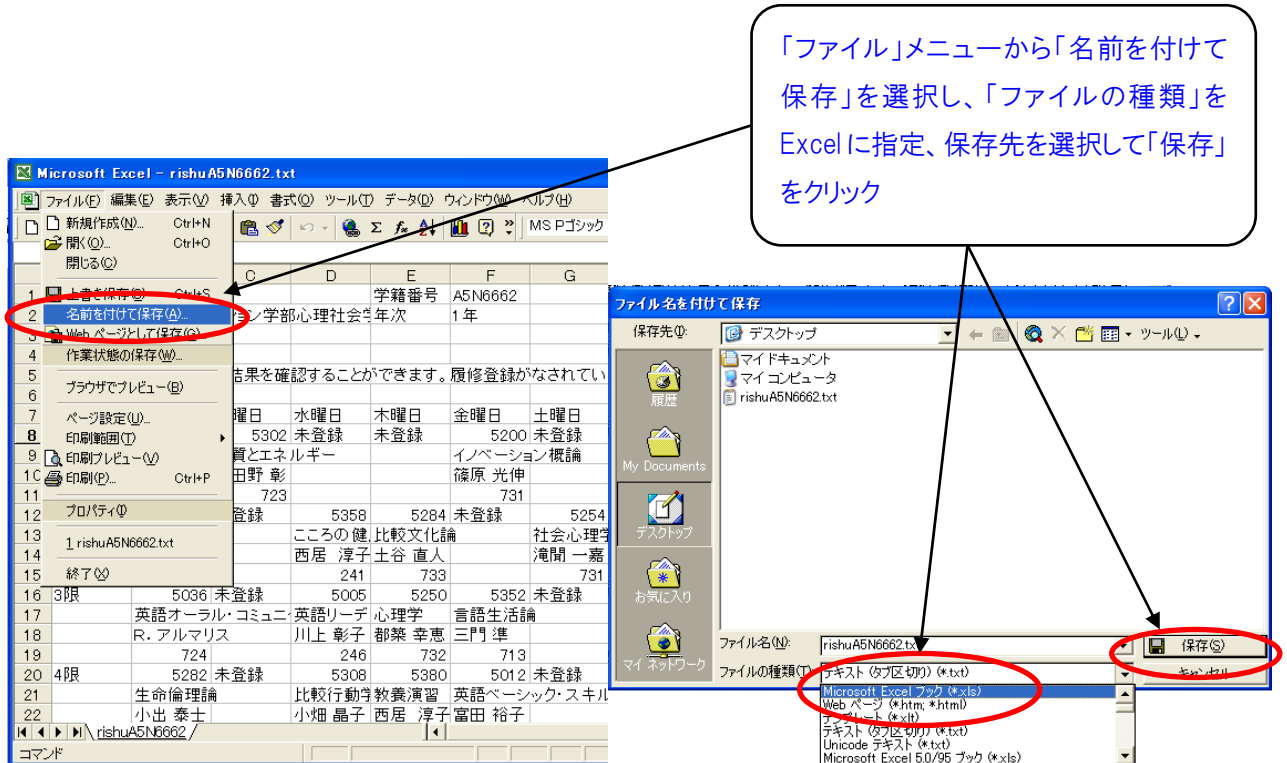
「テキストファイルウィザード 2/3」のウィンドウが表示される。

区切り文字の中から「カンマ」にチェックを入れ、引用符が「"」になっていることを確認し、「次へ」をクリック



「テキストファイルウィザード 3/3」のウィンドウが表示される。

「完了」のボタンをクリックすると、Excel で表示される



* 半期の科目を履修している場合は、前期・後期それぞれ保存する必要があります。