

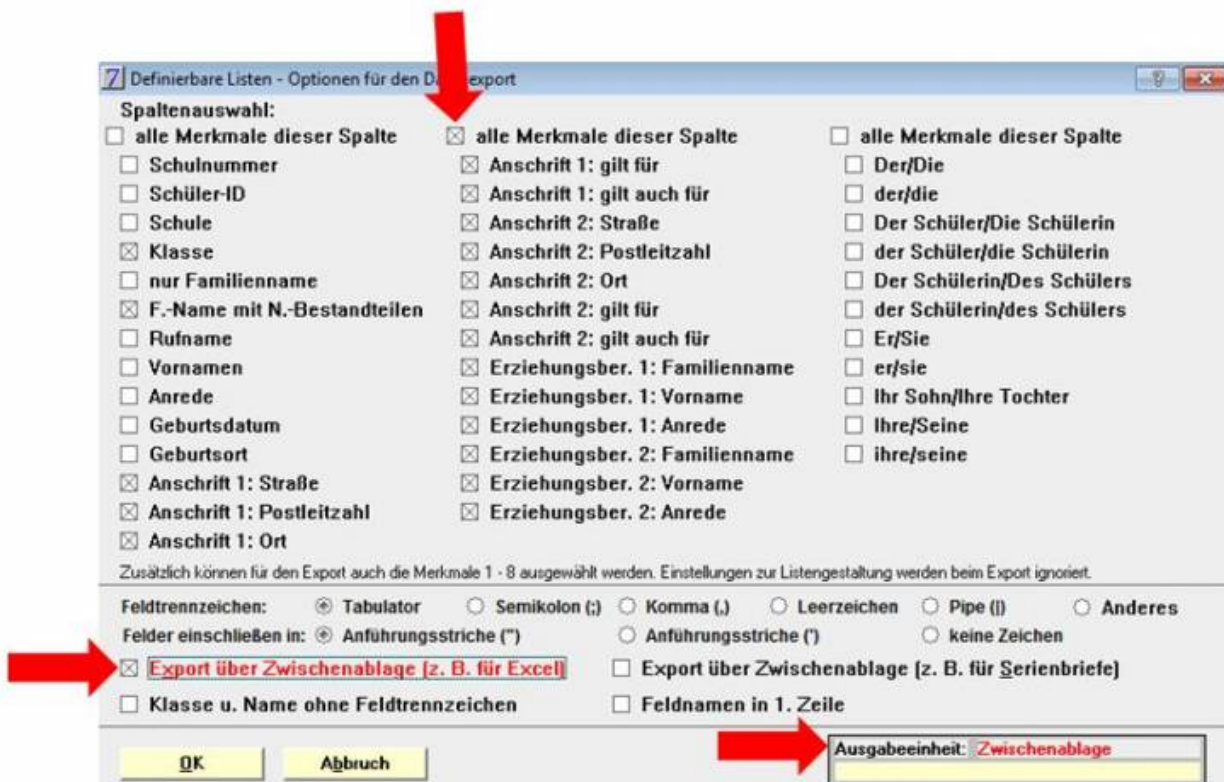
Export von Schülerdaten für andere Programme


Datenübertragung Schulverwaltung -> Excel

Über die Zwischenablage



Die Datenübertragung von WINSV nach Excel erfolgt über den Zwischenspeicher, den man beispielsweise auch zum Kopieren von Texten oder Grafiken verwendet.

1. Wählen Sie in WinSD den Menüpunkt **Auswertungen** -> **Definierbare Listen**
2. Markieren Sie das Feld **Export für andere Programme** und klicken Sie dann auf **Exportfunktionen**.
3. Wählen Sie die Daten, die in Excel exportiert werden sollen, aus und markieren Sie das Feld.
4. **Export über Zwischenablage** (z.B. für Excel). Als Ausgabeinheit erscheint nun **Zwischenablage**.
5. Bestätigen Sie mit **OK**, wählen Sie dann im Fenster Definierbare Listen die gewünschten Klassen.
6. Schließen Sie den Vorgang mit **Listen drucken** ab. Die Daten werden nun in den Zwischenspeicher kopiert.
7. Fügen Sie den Zwischenspeicherinhalt wie gewohnt in Excel ein! (Rechte Maustaste -> **einfügen**)



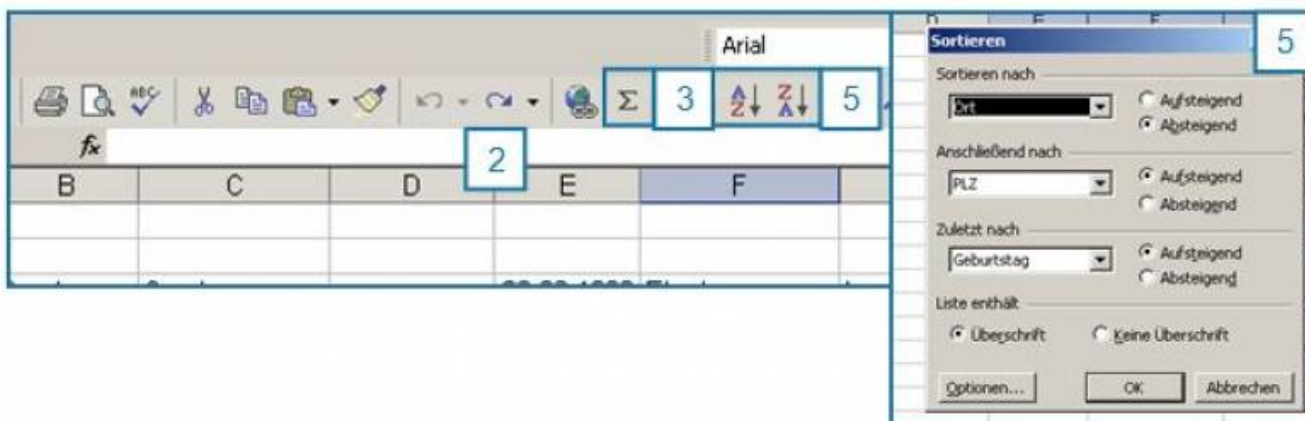
 Achten Sie vor Liste drucken darauf, dass **keine besondere Auswahl** (Anzeige unter dem Button **besond. Auswahl**) getroffen ist.

Wiederholung der Grundlagen in Excel

- Ein Tabellenblatt besteht aus Zellen. Jede Zelle hat eine Adresse, die sich aus dem Spalten- und dem Zeilennamen zusammensetzt. C4 bedeutet die Zelle in Spalte C und Zeile 4. Über die Adresse kann auf die Zelle „zugegriffen“ werden, was z.B. bei Formeln wichtig ist.
- Der Zelleninhalt ist eigentlich nur eine Ansammlung von Zeichen. Die Bedeutung der Zeichen (= Typ) kann über Format  Zellen eingestellt werden. Daneben kann die Zelle über Format  Zellen hinsichtlich ihres Aussehens (Hintergrund, Rahmen, Schrift) formatiert werden.
- Excel kann Formeln berechnen. Excel interpretiert einen Zelleninhalt als Formel, wenn diese mit einem Gleichheitszeichen beginnt. Formeln können mit Hilfe der Rechenzeichen +, -, * und / gebildet werden. Für oft benötigte Rechenaufgaben werden von Excel bereits vorgefertigte Formeln zur Verfügung gestellt, z.B. zur Berechnung einer Summe aller Zelleninhalte zwischen zwei Zellen mit summe(...:...) Beispiel: summe(A1:A4) berechnet die Summe der Zelleninhalte von A1 bis A4, also A1+A2+A3+A4.
- Die Wenn-Funktion ist nach dem Prinzip WENN [etwas richtig ist] DANN [mache etwas] SONST [mache etwas anders] aufgebaut. Beispiel: In der Zelle B3 steht =WENN(A1 = 10;“Hurra“;“Pech“). Wird nun in A1 die Zahl 10 eingegeben, so wird in B3 Hurra angezeigt, bei jeder anderen Zahl Pech.

Kleine Auswahl der Anwendungsmöglichkeiten in Excel

1. Funktionstaste **F8**: Feststellen zum Markieren
2. Doppelklick auf Spaltenbegrenzung: Automatisches Anpassen der Spaltenbreite
3. Autosumme
4. Öffnet Fenster mit vorgegebenen Funktionen (Auswahlmöglichkeit)
5. Nummerierter ListenpunktSortieren: Platzieren Sie dazu den Cursor einfach in der Spalte, nach der Sie sortieren möchten. Klicken Sie dann auf , um aufsteigend und um absteigend zu sortieren. Wollen Sie das Sortieren genauer kontrollieren, können Sie über „**Daten**“ - „**Sortieren...**“, ein entsprechendes Menü aufrufen.



1. **Autofilter**: Um nach bestimmten Kriterien filtern zu können, benötigt jede Spalte eine Überschrift. Dann auf Menüpunkt **Daten** klicken - **Filter- Autofilter**. Klickt man auf den **Pfeil** erscheinen **Filterkriterien**, nach denen die Daten ausgefiltert werden können. Autofilter wird durch **Alle anzeigen** **Fetter Text** ausgeblendet.




Excel als Adressverwaltung (Beispiel)

Adressen werden in einer Tabelle organisiert, eine Tabellenzeile beinhaltet einen Adressatz. Grundüberlegung: Jedes Kriterium, nach dem Adressätze ausgewählt werden sollen, muss in einer eigenen Spalte erfasst werden.

Beispiel: Möchten Sie Adressen nach der Postleitzahl auswählen, muss eine Spalte „vorhanden“ sein, in der jeweils die Postleitzahl eines Adresssatzes steht.

Name	Vorname	PLZ	...
		94474	
		94473	

Möchte man Adressen für einen bestimmten Anlass, beispielsweise Einladung zum Weihnachtskonzert, auswählen, so fügt man zur Tabelle eine Spalte Weihnachtskonzert hinzu. Bei dem Datensatz einer Person, die z.B. eine Einladung zum Weihnachtskonzert erhalten soll, wird in die Spalte Weihnachtskonzert einfach ein x gesetzt. Für weitere Anlässe ergänzt man dementsprechend weitere Spalten.



- Die Eingabe von Daten erfolgt bequem über die Maske unter dem Menüpunkt **Daten - Maske**. Dazu muss vorher auf eine Zelle in der Tabelle geklickt werden, zu der ein Datensatz hinzufügen möchten. Die Eingabe



- eines Datensatzes wird mit Return abgeschlossen.
- Die Reihenfolge der Datensätze ist ohne Bedeutung!

Quelle:

<https://www.asv.bayern.de/doku/> - **Amtliche Schulverwaltung - Dokumentation**

Permanenter Link:

https://www.asv.bayern.de/doku/gms/export_winsd

Letzte Änderung: **12.05.2015 09:46**