

9. Definierbare Listen

9.1

Zweck der definierbaren Listen, Programmaufruf

Definierbare Listen bieten eine schnelle Möglichkeit, Schülerlisten und Schülerstatistiken zu erstellen. Auf graphische Gestaltungsmöglichkeiten wird bewusst verzichtet.

Definierbare Listen können zum aktuellen Schuljahr und zu den Planungen des nächsten Schuljahrs erstellt werden.

Alle Merkmale des Schülerdatensatzes können verwendet werden (inkl. der Merkmale für die Unterrichtsdaten des nächsten Schuljahrs).

Unterspalten für bestimmte Merkmalsinhalte und Summenbildung sind möglich. Verschlüsselte Inhalte können entschlüsselt werden.

Die Sortierung einer definierbaren Liste kann klassenweise, klassenübergreifend oder nach beliebigen Merkmalen erfolgen.

Die in einer definierbaren Liste berücksichtigten Schüler können durch eine besondere Auswahl (Suchformat) eingeschränkt werden.

Das Layout einer definierbaren Liste kann bedingt beeinflusst werden.

Für jede definierbare Liste sind bis zu 8 Merkmale wählbar, die einzeilig in 8 Spalten oder zweizeilig in 4 Spalten angeordnet werden können. Zusätzlich wird bei jedem Schüler sein Name ausgegeben, bei klassenübergreifender Sortierung zudem seine Klasse.

Definierbare Listen können gespeichert werden, später verändert werden und unter gleichem oder anderem Namen wieder gespeichert werden.

Definierbare Listen können in die Berichtsbibliothek eingehängt werden.

Die Schülerdaten einer definierbaren Liste können zur Weiterverarbeitung in ein anderes Programm exportiert werden.

Programmaufruf

„Auswertungen - Definierbare Listen“

Es wird das Definitionsfenster einer definierbaren Liste angezeigt.

Definierbare Listen (Schüler)

Listentitel: Schülerbeförderung

Listenkopf ...

Merkmale 1 - 4	Eintritt Datum	Verkehrsmittel 1	Verkehrsmittel 1	Verkehrsmittel 1
Merkmale 5 - 8	Haltestelle			

Listendatei

Neuzugänge

Druckparameter

Bildschirm

besond. Auswahl

Neuzugänge

Listen drucken

Hilfe

Beenden

waagrechte Trennlinie

☐ Leerzeile ☐ keine ☒ unterstr.

senkrechte Trennlinie

☒ senkrechte Trennlinie

Spaltengliederung

☐ 2 x 4 Spalten (doppelzeilig) ☒ 8 Spalten (einzeilig)

Zeilenlänge

max. Anzahl Zeichen: 98

benötigte Zeilenlänge laut Listendefinition: 75

Schriftgröße

☒ 12 Zeichen/Zoll ☐ 15 Zeichen/Zoll

Sortierung

☐ Klasse/./Name ☐ Klasse/Geschlecht/Name ☐ Klasse/Ausb.Richt./Name ☒ alphabetische Gesamtliste ☐ wählbare Sortierung

ausgetretene Schüler

☐ Export für andere Programme

Exportoptionen

Klassen

SVS 3 BN	*** ** SVS 5 K **
SVS 4-LB	1 Anorak Tom
SVS 4 SFZ	2 Jacke Hilla
SVS 4 SH	3 Mantel Bow
SVS 5 K	4 Sacko Daniel
SVS 5 SB	5 Windbluse Sigrid
SVS 6 BN	*** ** SVS 5 SB **
SVS 7 GB	6 Dahlie Bodo
SVS 7 LB	7 Flugzeug Paula
SVS 7 o	*** ** SVS 6 BN **
SVS 8 LB	8 Düsenjet Pius
SVS 9 SH	9 Kebab Thomas

☐ alle Klassen ☐ einzelne Klassen ☒ einzelne Schüler

☐ geplante Klassen

Abbildung 9.1

In Abbildung 9.1 wurde in diesem Fenster bereits eine definierbare Liste festgelegt (bzw. aus der Listendatei geladen). Unmittelbar nach dem Programmaufruf sind die Eingabefelder des Listentitels, der Merkmale und der Spaltenüberschriften leer, die Sortierung ist auf Klasse/.../Name gestellt und eine besondere Auswahl liegt nicht vor (sofern nicht die beim Programmaufruf stets geladene Musterliste 'neu' von der Schule abgeändert wurde; Näheres dazu [siehe Abschnitt 9.8](#)).

Geplante Klassen

Das Kontrollkästchen 'geplante Klassen' wird nur dann angezeigt, wenn bereits Klassenzuteilungen für das nächste Schuljahr erfolgt sind.

9.2

Anwenden einer schon vorhandenen Liste

Zur Anwendung einer schon vorhandenen Liste ist diese wie in [Abschnitt 9.8](#) beschrieben mit der Schaltfläche 'Listendatei' zu laden. Nach dem Laden müssen in der Regel nur noch

- ♦ die gewünschten Klassen bzw. Schüler ausgewählt werden (für geplante Klassen zuvor das Kontrollkästchen 'geplante Klassen' aktivieren), und
- ♦ dann kann unmittelbar mit der Schaltfläche 'Listen drucken' die Liste ausgegeben werden.

Erforderlichenfalls kann vor dem Drucken noch

- ♦ eine besondere Auswahl gesetzt, gelöscht oder geändert werden,
- ♦ die im Fenster angezeigte Ausgabeeinheit geändert werden (dazu die Anzeige der Ausgabeeinheit anklicken),
- ♦ die Option 'Austritte in Liste mit aufnehmen' oder 'nur Austritte in Liste aufnehmen' gewählt werden,
- ♦ eine andere Sortierung gewählt werden,
- ♦ die Listenüberschrift geändert werden,
- ♦ die Listenfestlegung geändert werden.

9.3

Zweckmäßiges Vorgehen beim Erstellen einer neuen Liste

Um schnell und effektiv zu einer definierbaren Liste zu kommen, ist es zweckmäßig, vorweg Inhalt und Struktur der Liste zu überlegen (Handskizzen sind dabei hilfreich!) und anschließend bei der Listenfestlegung am Rechner in einer ganz bestimmten Reihenfolge vorzugehen.

Überlegungen zu Inhalt und Struktur der Liste

Wichtig sind folgende Angaben:

- Soll die Liste zum aktuellen Schuljahr oder für die Planungen zum nächsten Schuljahr erstellt werden?
- Welchen Titel/Listenkopf soll die Liste bekommen?
- Welche Merkmale der Schüler sollen in der Liste angezeigt werden?
- Reihenfolge der Ausgabe der Merkmale von links nach rechts unter Berücksichtigung der Spaltengliederung (2*4 Spalten oder 1*8 Spalten).
- Spaltenbreite und Spaltenüberschrift
- Sollen verschlüsselte Merkmalsinhalte entschlüsselt werden? Sollen ggf. verknüpfte Dateien zur Entschlüsselung verwendet werden?
- Sortierung der aufgelisteten Schüler
- Sollen alle Schüler einer/mehrerer Klassen oder nur bestimmte Schüler berücksichtigt werden? (besondere Auswahl, Suchformat)
- Sollen bestimmte Merkmalsinhalte versetzt ausgegeben und ausgezählt werden? (Unterspalten und Summenbildung)
- Wird die Liste im Hochformat Platz haben oder ist Querformat erforderlich?
- Unter welchem Namen soll die Liste ggf. gespeichert werden?

Möglichkeiten zur Listenerstellung

Beim Erstellen einer neuen definierbaren Liste können Sie

- von der Standardvorlage (Liste 'neu') ausgehen oder
- von einer anderen bereits vorhandenen Liste ausgehen.

Die Standardvorlage enthält bestimmte Grundeinstellungen für den Listenkopf und die Listengestalt. Sie wird beim Programmaufruf der defi-

nierbaren Listen automatisch geladen, kann aber jederzeit durch einen Klick auf die Anzeige der aktuellen Liste unter der Schaltfläche 'Listendatei' geladen werden (Kontrollanfrage mit 'Ja' beantworten, ggf. vorher die aktuelle Liste noch speichern!).

Bereits vorhandene Listen können im Fenster 'Listendatei' geladen werden ([siehe Abschnitt 9.8](#)).

Zu den Möglichkeiten, die Standardvorlage ggf. zu ändern, siehe ebenfalls [Abschnitt 9.8](#).

Reihenfolge bei der
Listenfestlegung

- ♦ Die Standardvorlage oder eine andere vorhandene Liste laden (s. o.)
- ♦ Listenkopf und Merkmale festlegen ([siehe Abschnitt 9.4](#))
- ♦ Listengestaltung festlegen ([siehe Abschnitt 9.5](#))
- ♦ Ggf. Unterspalten und Summen festlegen ([siehe Abschnitt 9.10](#))
- ♦ Sortierung der Liste festlegen und ggf. eine 'besondere Auswahl' festlegen ([siehe Abschnitt 9.6](#))
- ♦ Probeausdruck mit wenigen Klassen erstellen und prüfen, ob die gewünschten Daten in der gewünschten Form ausgegeben werden ([siehe Abschnitt 9.7](#))
- ♦ Speichern der Liste ([siehe Abschnitt 9.8](#))
- ♦ Liste anwenden ([siehe Abschnitt 9.7](#))
- ♦ Ggf. Einhängen der Liste in die Berichtsbibliothek ([siehe Abschnitt 9.9](#))

9.4

Listenkopf, Festlegung der Merkmale

Zu jeder Liste kann im ersten Feld des Fensters ein Listentitel eingegeben und mit der Schaltfläche 'Listenkopf ...' festgelegt werden, ob zudem

- der Schulname,
- das Tagesdatum,
- eine Seitenzahl (nur bei Gesamtlisten oder bei Klassenlisten ohne Seitenvorschub nach den einzelnen Klassen),
- Leerzeilen im Listenkopf


ausgedruckt werden sollen oder nicht (die weiteren Optionen werden in den folgenden Abschnitten nach und nach erläutert).

Leerzeilen im Listenkopf (eine vor dem Schulnamen sowie je eine vor und nach dem Listentitel) erhöhen die Übersicht, beanspruchen aber auch Platz, der ggf. im Datenteil benötigt wird.

Festlegung
der Merkmale

Zur Festlegung der Spalteninhalte klicken Sie in eines der Auswahlfelder unter dem Listentitel (gelber Bereich) und wählen in der daraufhin angezeigten Merkmalsliste durch einen Klick ein Merkmal aus.

Die Reihenfolge der Merkmale in der Merkmalsliste entspricht der Reihenfolge in den Masken der Schülerdaten. In einer 'Maske' 6 sind die Merkmale der Unterrichtsdaten des nächsten Schuljahrs angefügt.

Zu den Merkmalen der Masken 2 bis 6 kann ohne Blättern in der Liste gelangt werden, wenn das Auswahlfeld durch TAB oder einen Doppelklick betreten wird (die Auswahlliste wird dabei nicht geöffnet bzw. gleich wieder geschlossen), '.2', ... '.6' getippt wird (ohne Anführungszeichen!) und die Pfeiltaste  gedrückt oder der Öffnungspfeil der Merkmalsliste angeklickt wird.

Zur unmittelbaren Auswahl eines bestimmten Merkmals betreten Sie das Auswahlfeld ebenfalls durch TAB oder einen Doppelklick und tippen dann die ersten Buchstaben der Bezeichnung des gewünschten Merkmals oder nach einem vorangehenden * eine beliebige Buchstabenfolge der Merkmalsbezeichnung ([siehe Abschnitt 4.2.1](#)).

Beispiele:

- 'GEM' oder 'gem' (Groß-/Kleinschreibung ohne Belang) führt zum Merkmal 'Gemeindekennzahl'
- 'ge' führt zum Merkmal 'Geschlecht', anschließendes wiederholtes '+'

Ausgabeform der Merkmalsinhalte

zu dem Merkmal ‘Geburtsdatum’, ‘Geburtsjahr’, ‘Geburtsort’, ‘Gemeindekennzahl’

- ‘*schuli’ führt zum Merkmal ‘Vorbildung, **schulische**’.

Der erste Eintrag in der Merkmalsliste ist leer; er dient zur Rücknahme eines ausgewählten Merkmals.

Nach Auswahl eines Merkmals wird als Spaltenüberschrift (grüner Bereich) die Bezeichnung des Merkmals vorgeschlagen.

Die Belegung der Spalten kann in beliebiger Reihenfolge erfolgen. Wird in einer der möglichen 8 Spalten kein Merkmal gewählt (und unabhängig davon auch keine Spaltenüberschrift festgelegt - [siehe Abschnitt 9.5](#)), so wird diese Spalte bei der Ausgabe der Liste ignoriert.

Mit der Schaltfläche ‘Spalte 1’ bis ‘Spalte 8’ kann festgelegt werden, ob in der Spalte

- Großschreibung verwendet werden soll, und ob
- bei leerem Merkmalsinhalt eine Schreiblinie ausgegeben werden soll (z.B. für spätere Notizen).

Bei einem verschlüsselt (=verkürzt) erfassten Merkmal (z.B. Staatsangehörigkeit, Herkunftsschule) kann zudem festgelegt werden, ob

- es in der Liste entschlüsselt ausgegeben werden soll (vgl. nachfolgendes Beispiel 1), oder ob
- ein anderes, zugehöriges Merkmal ausgegeben werden soll (vgl. nachfolgendes Beispiel 2).

Wird keine der beiden Möglichkeiten aktiviert, wird die Verschlüsselung (=Abkürzung) ausgegeben.

Genügt die mit der Spaltenüberschrift festgelegte Spaltenbreite nicht oder ist diese zu groß, so kann sie verändert werden ([siehe Abschnitt 9.5](#)).

Beispiel 1:

Bei jedem Schüler soll statt der 4-stelligen Schulnummer der Name seiner Herkunftsschule aufgelistet werden.

- ♦ Wählen Sie als eines der 8 möglichen Merkmale das Merkmal ‘von Schule (Nr.)’
- ♦ Wählen Sie nach einem Klick auf die zum Merkmal gehörende Schaltfläche ‘Spalte 1’ ... ‘Spalte 8’ die Standardentschlüsselung (erstes Kästchen aktivieren).

Es wird dann als Entschlüsselung das Merkmal HKS_KURZNAME der Datei der Herkunftsschulen verwendet, das auch auf Seite 4 der Schülerdaten hinter der eingegebenen Nummer der Herkunftsschule angezeigt wird.

Beispiel 2:

Bei jedem Schüler soll zudem die Telefonnummer seiner Herkunftsschule aufgelistet werden.

- ♦ Wählen Sie in einem weiteren Merkmal nochmals das Merkmal ‘von Schule (Nr.)’.
- ♦ Wählen Sie nach einem Klick auf die zum Merkmal gehörende Schaltfläche ‘Spalte 1’ ... ‘Spalte 8’ die Entschlüsselung mit dem Feld HKS_TELEPHON (zweites Kästchen aktivieren und in der Auswahlliste die Zeile HKS_TELEPHON anklicken).

Es wird dann als Entschlüsselung das Merkmal HKS_TELEPHON der Datei der Herkunftsschulen verwendet.

Schülername und Klasse

Bei jedem Schüler wird automatisch sein Name ausgegeben, bei klassenübergreifenden Listen zudem seine Klasse. Die entsprechenden Merkmale müssen also nicht extra ausgewählt werden.

Mit der Schaltfläche ‘Name...’ (links neben den Schaltflächen ‘Spalte 1’ ... ‘Spalte 8’) kann festgelegt werden,

- wie breit die Spalten für den Namen und ggf. die Klasse sein sollen,

Besonderheiten bei der Anschrift	<ul style="list-style-type: none"> - ob die Schüler nummeriert werden sollen, - ob der Familienname durch Großschreibung hervorgehoben werden soll, - ob nur der Familienname ausgegeben werden soll, - ob Namensbestandteile ebenfalls ausgegeben werden sollen (vorangestellte Namensbestandteile werden - durch ein Komma getrennt - hintergestellt), - ob die Vornamen statt des Rufnamens ausgegeben werden sollen. <p>Bei jedem Schüler können zwei Anschriften gespeichert werden, jeweils mit der Angabe, für wen sie gelten. Soll nun beispielsweise eine Liste mit den Anschriften der Schüler erstellt werden, so kann diese die erste oder die zweite der gespeicherten Anschriften sein. Um in der Liste die gewünschte zu finden,</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ wählen Sie als Merkmale der Liste die Merkmale der ersten Anschrift und ♦ tragen Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche 'Listenkopf ...' im Eingabefeld 'Anschrift 1/2' zwischen zwei Schrägstrichen den Schlüssel ein, für den die Anschrift gelten soll (im Beispiel /S/). <p>Das Programm schaut dann zunächst bei der ersten Anschrift nach, ob sie für diesen Schlüssel gilt. Falls nicht, bei der zweiten. Ist die zweite Anschrift die passende, wird dies in der Liste vermerkt: *2* im Anschluss an den Merkmalsinhalt (Spalte ggf. durch ##... genügend breit machen; siehe Abschnitt 9.5). Ist keine Anschrift passend, wird mit dem Vermerk *1? die erste Anschrift ausgegeben.</p>
Besonderheiten beim Betrieb	<p>Bei einigen Schularten (FAK, FOS, SVS, VS) können beim Schüler mehrere Betriebe gespeichert werden, die nacheinander besucht werden. Soll nun eine Liste mit dem an einem bestimmten Stichtag besuchten Betrieb erstellt werden, so muss das Programm den passenden Betrieb finden.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Wählen Sie dazu als Merkmale der Liste die Merkmale des ersten Betriebs und ♦ tragen Sie nach einem Klick auf die Schaltfläche 'Listenkopf ...' im Eingabefeld 'Betrieb 1/2/3 ...' den gewünschten Stichtag ein oder kreuzen Sie an, dass als Stichtag das aktuelle Datum verwendet werden soll (wird ein Stichtag eingegeben und die Verwendung des Tagesdatums angekreuzt, so wird das Tagesdatum verwendet). <p>Das Programm prüft dann zunächst beim ersten Betrieb, ob er am gewünschten Stichtag besucht wird. Falls nicht, beim zweiten, dritten, Ist der zweite, dritte, ... Betrieb der passende, wird dies in der Liste vermerkt: *2*, *3*, ... im Anschluss an den Merkmalsinhalt (Spalte ggf. durch ##... genügend breit machen; siehe Abschnitt 9.5). Wird am Stichtag kein Betrieb besucht, bleibt das Ausgabefeld leer.</p>
Besonderheiten bei den Wahlpflichtfächern und den Wahlfächern	<p>Sind für einen Schüler mehrere Wahlpflichtfächer möglich, so können diese auch in einer einzigen Spalte ausgegeben werden (Merkmal 'alle Wahlpflichtf.'). Entsprechendes gilt für die Wahlfächer der Schüler (Merkmal 'alle Wahlfächer').</p> <p>Die Merkmale 'neues 1. Wahlpflichtf.' ... 'neues 4. Wahlpflichtf.' zeigen die Wahlpflichtfächer des nächsten Schuljahrs. Sie werden bei Wahl von 'neue Wahlpflichtf.' in einer einzigen Spalte ausgegeben. Entsprechend zeigen die Merkmale 'neues 1. Wahlfach' ... 'neues 4. Wahlfach' und 'neue Wahlfächer' die Wahlfächer des nächsten Schuljahrs. (Näheres zur Erfassung der neuen Wahlpflichtfächer und Wahlfächer siehe Abschnitt 7.4 „neue Unterrichtsdaten erfassen“.)</p>

9.5

Listengestaltung

Bei jeder definierbaren Liste sind verschiedene Festlegungen zur Gestaltung der Liste möglich.

Spaltengliederung

Im Fensterbereich 'Spaltengliederung' kann festgelegt werden, ob die gewählten Merkmale bei jedem Schüler in einer Zeile mit maximal 8 Spalten oder in zwei Zeilen mit maximal 4 Spalten ausgegeben werden sollen. Zweizeilige Ausgabe wird immer dann erforderlich sein, wenn die Inhalte der 8 Spalten zuzüglich Namensspalte nicht in eine Druckzeile passen.

Bei zweizeiliger Ausgabe werden die Merkmale so angeordnet wie am Eingabefenster, also Merkmal 5 unter Merkmal 1 etc.

Die zweizeilige Ausgabe kann auch genutzt werden, um in den Zeilen mehr Raum (z.B. für Notizen) zu erhalten: Auch wenn in den Spalten 5...8 keine Merkmale eingetragen werden, entsteht bei zweizeiliger Ausgabe eine doppelt hohe Zeile.

Spaltenüberschrift und Spaltenbreite

Bei der Auswahl eines Merkmals (siehe Abschnitt 9.4) wird die Merkmalsbezeichnung in das Eingabefeld der zugehörigen Spaltenüberschrift übernommen. Diese Vorbesetzung der Spaltenüberschrift kann beliebig abgeändert werden.

Die Spaltenbreite wird durch die Länge der Spaltenüberschrift bestimmt.

Zum Verbreitern einer Spalte können durch das Zeichen # (sog. Doppelkreuz) Leerzeichen in der Spaltenüberschrift eingegeben werden. Durch vorausgehende Doppelkreuze kann eine Spaltenüberschrift zentriert werden (die Spalteninhalte werden trotzdem linksbündig ausgegeben). Besteht eine Spaltenüberschrift nur aus Doppelkreuzen, wird beim Druck der Liste eine Spalte ohne Überschrift erzeugt.

Beispiele:

STAAT	Spalte ist 5 Zeichen breit, Überschrift STAAT,
###STAAT###	Spalte ist 11 Zeichen breit, Überschrift STAAT ist zentriert,
STAAT#####	Spalte ist 13 Zeichen breit, Überschrift STAAT ist linksbündig,
###STAAT	Spalte ist 8 Zeichen breit, Überschrift STAAT ist rechtsbündig,
#####	eine 6 Zeichen breite Spalte ohne Überschrift wird gebildet.

Eine Spaltenüberschrift kann auch eingegeben werden, ohne dass ein Merkmal ausgewählt wurde (z.B. für den Eintrag von Notizen).

Bei zweizeiliger Ausgabe wird die Spalte so breit, wie die längere der beiden dazugehörigen Spaltenüberschriften ist.

In der Spaltenüberschrift kann auch festgelegt werden, dass bestimmte Merkmalsinhalte versetzt ausgegeben (Unterspalten) und ausgezählt werden. Näheres dazu siehe Abschnitt 9.10.

Zeilenlänge

Im Feld 'Zeilenlänge' ist einzugeben, wie viele Zeichen pro Zeile ausgegeben werden sollen.

Sinnvollerweise sollen pro Zeile nicht weniger Zeichen ausgegeben werden, als gemäß der Listendefinition benötigt werden (Summe der Spaltenüberschriften inkl. Namens- und ggf. Klassenspalte sowie inkl. senkrechter Trennzeichen bzw. Leerzeichen zwischen zwei Spalten) und nicht mehr, als am Drucker (ggf. Querformat!) ausgegeben werden können:

- wird die Zeilenlänge **kleiner gewählt**, als laut Listendefinition **benötigt wird**, so werden die Spalten (auch schon bei der Ausgabe am Bildschirm) rechts abgeschnitten:

Klasse 12a	
Nr. Schüler Spalte 1 letzte Sp	

- wird die Zeilenlänge **größer gewählt**, als laut Listendefinition **benötigt wird**, so wird rechts eine Leerspalte ausgegeben (i. Allg. ist dies günstig, zumindest aber unproblematisch):

Klasse 12a	
Nr. Schüler Spalte 1 letzte Spalte	

- wird die Zeilenlänge **größer gewählt**, als am Drucker **ausgegeben werden kann**, so werden die Spalten am Drucker abgeschnitten (auch wenn sie am Bildschirm noch ganz angezeigt werden):

Klasse 12a	
Nr. Schüler Spalte 1 letzte Spalte	

Zur passenden Wahl der Zeilenlänge wird unter dem Eingabefeld angezeigt, welche Zeilenlänge lt. Listendefinition erforderlich ist.

Die Anzeige wird aktualisiert, wenn ein Merkmal ausgewählt oder geändert wird, wenn eine Spaltenüberschrift geändert wird (Aktualisierung hier erst, wenn das Feld der Spaltenüberschrift verlassen wird), wenn die Breite der Namens- oder Klassenspalte geändert wird und wenn die Spaltengliederung gewechselt wird.

Die am Drucker pro Zeile ausgebenbare Zeichenanzahl kann mit der Schaltfläche 'Druckparameter' eingesehen werden. Sie wird zweckmäßigerweise (s. u.) zusammen mit den Seitenrändern, der Anzahl der Druckzeilen pro Seite und dem Abstand im Datenteil zu jeder Liste eingegeben (insbesondere bei der Standardvorlage Liste 'neu'). Sie steht dann beim Festlegen einer neuen Liste bereits passend zur Verfügung.

Bei der Ausgabe der Liste wird überprüft, ob die Zeilenlänge zur benötigten Zeilenlänge lt. Listendefinition und zu der bei den Druckparametern eingegebenen Zeilenlänge passt. Falls nicht, kann je nach Diskrepanz auf einen entsprechenden Bildschirmhinweis hin die Zeilenlänge erhöht oder verkürzt werden, oder der Druckparameter erhöht werden (nur sinnvoll, wenn der Drucker auch so viele Zeichen pro Zeile ausgeben kann!). Die Liste wird anschließend mit den geänderten bzw. unverändert gewünschten Werten ausgegeben. Da eine oft zweckmäßigere Anpassung der Spaltenbreiten erst anschließend wieder vorgenommen werden kann, empfiehlt es sich bei einer neu erstellten Liste, die Zeilenlänge vorweg zu prüfen und mit wenigen Klassen einen Probeausdruck zu machen.

Trennlinien

Als 'waagrechte Trennlinie' kann zwischen zwei Schülern wahlweise

- eine Leerzeile ausgegeben werden,
 - eine Zeile mit Trennstrichen ausgegeben werden,
 - ein Unterstreichstrich als Trennlinie ausgegeben werden
- oder es kann
- auf eine Trennlinie verzichtet werden.

Bei einem Unterstreichstrich als Trennlinie und beim Verzicht auf eine Trennlinie wird der nächste Schüler unmittelbar in der nächsten Zeile ausgegeben.

Eineinhalbzeiliger (oder beliebiger sonstiger) Abstand zwischen zwei Schülern kann bei den Druckparametern (s. u.) durch Änderung des 'Ab-

	stands im Datenteil' bewirkt werden.
	<p>'Senkrechte Trennlinien' heben die Spalten stärker gegeneinander ab. Ihre Länge wird bei eineinhalbzeiligem (oder beliebigem sonstigem) Abstand zwischen zwei Schülern nicht angepasst (sie werden durch ASCII-Zeichen erzeugt!).</p>
Zusätzliche Leerzeilen	<p>Mit der Schaltfläche 'Listenkopf ...' kann festgelegt werden, ob bei einem Gruppenwechsel (vgl. Abschnitt 9.6) und nach einer bestimmten Anzahl von Schülern zusätzliche Leerzeilen ausgegeben werden sollen.</p> <p>Leerzeilen bei einem Gruppenwechsel sind beispielsweise zweckmäßig, wenn in eine ausgedruckte Liste nachträglich noch Schüler eingetragen werden sollen, etwa Neuzugänge während des Schuljahrs. Die Anzahl der Leerzeilen kann zwischen 0 und 9 festgelegt werden. Die Leerzeilen werden immer mit Raster (d.h. mit senkrechten Trennstrichen wie bei den aufgelisteten Schülern) ausgegeben.</p> <p>Ein Gruppenwechsel findet immer auch am Ende einer Klasse statt.</p> <p>Eine Leerzeile nach einer bestimmten Schüleranzahl kann die Lesbarkeit einer Liste erhöhen. Es kann festgelegt werden, nach wie vielen Schülern jeweils die Leerzeile ausgegeben werden soll (0 bis 10) und ob sie mit oder ohne Raster ausgegeben werden soll.</p>
Druckparameter	<p>Als Druckparameter können nach einem Klick auf die gleichnamige Schaltfläche festgelegt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ der Zeilenvorschub zwischen zwei Schülern ('Abstand im Datenteil') <ul style="list-style-type: none"> - 0,25 cm bewirken beispielsweise zwischen zwei Schülern einen Vorschub von eineinhalb Zeilen. - Der Zeilenvorschub wird bei jeder Ausgabeinheit berücksichtigt. ▪ der linke, obere und untere Seitenrand <ul style="list-style-type: none"> - Zum Abheften eines Blattes soll der linke Rand mindestens 0,5 cm betragen. - Der rechte Seitenrand wird durch den linken Seitenrand und die Anzahl der Zeichen je Zeile bestimmt. - Die Seitenränder werden bei jeder Ausgabeinheit berücksichtigt. ▪ die Anzahl der Zeichen je Zeile <ul style="list-style-type: none"> - Soll eine Liste nur auf den Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden, so kann hier vermerkt werden, wie viele Zeichen je Zeile unter Berücksichtigung des gewählten linken Randes und des beabsichtigten Druckformates (hoch/quer) ausgegeben werden können (bei einem linkem Rand von 0,5 cm ca. 90 Zeichen im Hochformat und ca. 126 Zeichen im Querformat; der genaue Wert ist davon abhängig, welchen linken und rechten Rand der Drucker von sich aus benötigt). Bei Änderungen der Listenfestlegung kann dann bei den 'Druckparametern' nachgesehen und überprüft werden, ob die gewünschte Zeilenlänge auch am Drucker dargestellt werden kann. Auf die tatsächlich verwendete Länge der Druckzeile am Bildschirm oder Drucker hat die Angabe keine Auswirkung. - Soll eine Liste am Port oder in eine Datei ausgegeben werden, so ist hier festzulegen, wie viele Zeichen je Zeile ausgegeben werden sollen. Bitte beachten, dass ein festgelegter linker Rand als Leerzeichen ausgegeben wird (beispielsweise 2 Leerzeichen bei einem linken Rand von 0,5 cm) und dass am Zeilenende ein Zeichen zur Steuerung des Wechsels zur nächsten Zeile benötigt wird. Leerzeichen und Zeilenwechselzeichen gehen auf Kosten der Textausgabe. ▪ die Anzahl der Druckzeilen pro Seite <ul style="list-style-type: none"> - Für die Ausgabe am Bildschirm oder Drucker ist die Angabe ohne Belang. - Soll eine Liste am Port oder in eine Datei ausgegeben werden, so

ist hier festzulegen, wie viele Zeilen je Seite ausgegeben werden sollen. Bitte beachten, dass ein oberer und ein unterer Rand als Leerzeilen ausgegeben werden (beispielsweise 1 Leerzeile bei einem oberen Rand von 0,51 cm) und dass standardmäßig am Ende einer Seite vier Leerzeilen ausgegeben werden. Leerzeilen für Ränder und die standardmäßig ausgegebenen Leerzeilen gehen auf Kosten der Textausgabe.

Die möglichen Einstellungen für Etiketten spielen bei definierbaren Listen keine Rolle.

Mit den Rändereinstellungen und dem Abstand im Datenteil können insbesondere Justierungen bei Einzelblattdruckern vorgenommen werden, die es nicht erlauben, das Papier passend einzuspannen.

Die Druckparameter werden mit der Liste abgespeichert ([siehe Abschnitt 9.8](#)) und dann beim Laden und Drucken (auch aus der Berichtsbibliothek) wieder dargestellt.

Die bei den Druckparametern getroffenen Festlegungen haben bei einer Ausgabe am Port oder in eine Datei Vorrang vor eventuellen Festlegungen zur Seitengröße, die im Fenster zur Auswahl der Ausgabeinheit getroffen werden.

9.6

Auswahl der Schüler, Sortierung

In der Auswahlliste 'Klassen' werden alle in der Datei geführten Klassen angezeigt. Es sind in ihr die Klassen zu markieren, deren Schüler in der Liste gewünscht werden. Wie in der Berichtsbibliothek können auch einzelne Schüler ausgewählt werden.

Werden Listen zu den Planungen des neuen Schuljahrs gewünscht, so ist das Kontrollkästchen 'geplante Klassen' zu aktivieren. In der Auswahlliste werden dann die Klassen angezeigt, denen fürs kommende Schuljahr bereits Schüler zugeteilt wurden ([siehe Abschnitt 7.5](#) 'Klassenzuteilung erfassen').

Besondere Auswahl

Sollen nicht alle Schüler der markierten Klasse aufgelistet werden, so kann mit der Schaltfläche 'besond. Auswahl' eine entsprechende Einschränkung vorgenommen werden.

Ist eine besondere Auswahl aktiviert, so wird ihr Name unterhalb der Schaltfläche 'besond. Auswahl' eingeblendet. Nach Anklicken des eingeblendeten Namens kann eine besondere Auswahl wieder aufgehoben werden.

Ist im Listentitel noch Platz, wird dort die Bezeichnung der besonderen Auswahl mit ausgedruckt.

Näheres zur Definition einer besonderen Auswahl [siehe Abschnitt 10](#).

Mögliche Sortierungen

In einer definierbaren Liste können die Schüler

- klassenweise (sortiert nach Name oder nach Geschlecht/Name oder nach Ausbildungsrichtung/Name),
- klassenübergreifend (alphabetische Gesamtliste) oder
- in wählbarer Sortierung ausgegeben werden.

Klicken Sie dazu im Fensterbereich 'Sortierung' auf die entsprechende Optionsschaltfläche.

Bei der Sortierung 'Klasse/.../Name' werden die Schüler so sortiert, wie in der Klassendatei bei den einzelnen Klassen festgelegt wurde. Schüler, die nicht in die Klasse einsortiert werden sollen (Datenseite 3 der Schülerdaten: Kontrollkästchen 'in Klasse einsortieren' aktiviert), werden am Ende der Liste ausgegeben.

Seitenumbrüche

Bei klassenweiser Ausgabe wird gewöhnlich nach jeder Klasse eine neue Seite mit eigenem Kopf begonnen. Die Nummerierung der Schüler beginnt dabei von vorne.

Der Seitenumbruch nach jeder Klasse kann abgeschaltet werden, indem unter 'Listenkopf ...' das Kästchen 'kein Seitenvorschub nach Klasse' angeklickt wird (zweckmäßig vor allem dann, wenn infolge einer besonderen Auswahl von jeder Klasse nur wenige Schüler ausgedruckt werden). Bei klassenübergreifender Ausgabe werden alle Schüler der gewählten Klassen durchnummeriert.

Sortierebene,
Gruppenwechsel

Für die nachfolgenden Erläuterungen sind die Begriffe 'Sortierebene' und 'Gruppenwechsel' zweckmäßig.

'Sortierebenen' werden bestimmt durch die für die Sortierung gewählten Merkmale. So werden beispielsweise bei der Sortierung 'Klasse/Geschlecht/Name' die Schüler zunächst nach ihren Klassen sortiert (1. Sortierebene), innerhalb dieser nach ihrem Geschlecht (2. Sortierebene) und dann noch alphabetisch nach ihrem Namen (3. Sortierebene).

Bei der Ausgabe einer Liste werden die Schüler entsprechend den Sortierebenen gruppenweise aufgelistet: die alphabetisch sortierten männlichen Schüler der 7a (Gruppe 1), die alphabetisch sortierten weiblichen Schüler der 7a (Gruppe 2), die alphabetisch sortierten männlichen Schüler der 8a (Gruppe 3), Beim Übergang von einer dieser Gruppen zur nächsten liegt jeweils ein 'Gruppenwechsel' vor.

Wählbare Sortierung

Bei 'wählbarer Sortierung' öffnet sich ein Fenster (Abbildung 9.6), in dem bis zu drei Merkmale des Schülerdatensatzes gewählt werden können, nach denen die Liste sortiert werden soll (Sortierebenen).

1. Sortierebene	2. Sortierebene	3. Sortierebene
Bekenntnis	Staatsangehörigkeit	Geschlecht
<input type="checkbox"/> Entschlüsseln bzw. nur MMTT	<input type="checkbox"/> Entschlüsseln bzw. nur MMTT	<input type="checkbox"/> Entschlüsseln bzw. nur MMTT
<input checked="" type="checkbox"/> Umwandlung von Umlauten etc.	<input checked="" type="checkbox"/> Umwandlung von Umlauten etc.	<input type="checkbox"/> Umwandlung von Umlauten etc.
<input checked="" type="checkbox"/> Neue Seite bei Gruppenwechsel	<input type="checkbox"/> Neuer Abschnitt bei Gruppenw.	
OK		Abbruch

Abbildung 9.6

Als letzte Sortierebene wird automatisch der Schülernamen hinzugefügt. Die Sortiermerkmale müssen keine Merkmale sein, die in der Liste ausgegeben werden.

Beim Listenausdruck wird beim Wechsel des ersten Sortiermerkmals der jeweilige Inhalt als Überschrift ausgedruckt, sodass sich ggf. eine entsprechende Listenspalte erübrigt. Ebenso beim Wechsel des 2. Sortiermerkmals, falls 'Neuer Abschnitt bei Gruppenwechsel' angekreuzt wird.

Bei jedem Sortiermerkmal kann durch Anklicken des entsprechenden Kästchens festgelegt werden, ob

- nach den entschlüsselten Inhalten sortiert werden soll (Standardschlüsselung; nur bei Merkmalen wirksam, deren Inhalt verschlüsselt gespeichert wird),
- bei einem Merkmal, das ein Datum enthält, nur nach Monat und Tag sortiert werden soll (z.B. für Geburtstagslisten erforderlich),
- Umlaute zur Sortierung aufgelöst werden sollen (ü wird dann beispielsweise bei ue einsortiert und nicht nach uz).

Bei der ersten Sortierebene kann zudem festgelegt werden, ob beim Wechsel des Sortiermerkmals ein Seitenvorschub erfolgen soll oder nicht.

Falls in einer Liste Zählergebnisse ausgegeben werden ([siehe Abschnitt 9.10](#)), kann durch Anklicken des Kästchens 'Neuer Abschnitt bei Gruppenwechsel' auch bei jedem Wechsel des Sortiermerkmals der zweiten

Sortierung nach einem
entschlüsselten Merkmal

Sortierebene eine Zwischensumme erreicht werden. Mit 'Neuer Abschnitt bei Gruppenwechsel' wird zudem erreicht, dass beim Wechsel des 2. Sortiermerkmals ein neuer Abschnitt mit dem Inhalt des 2. Sortiermerkmals als Überschrift begonnen wird (insbesondere dann zweckmäßig, wenn das 2. Sortiermerkmal nicht als Spaltenmerkmal vorkommt).

Wie in Abschnitt 9.4 beschrieben (Absatz „[Ausgabeform der Merkmalsinhalte](#)“ und [Beispiel 2](#)), können Merkmale, die mit einer anderen Datei verknüpft sind, in der definierbaren Liste durch ein beliebiges anderes Merkmal der verknüpften Datei ersetzt werden.

Werden bei der wählbaren Sortierung derartige Merkmale ausgewählt, so wird nach den Ersatzmerkmalen sortiert.

So ist es beispielsweise möglich, alle Schüler der gewählten Klassen nach dem Ort/Namen ihrer Praktikumsbetriebe sortiert auszugeben:

Beispiel:

In Spalte 1 wird das Merkmal Praktikumsbetrieb1 gewählt und mit dem Feld B_ORT entschlüsselt;
in Spalte 2 wird nochmals das Merkmal Praktikumsbetrieb1 gewählt und mit dem Feld B_NAME1 entschlüsselt;
in Spalte 3 wird nochmals das Merkmal Praktikumsbetrieb1 gewählt und mit dem Feld B_STRASSE entschlüsselt.
Dann wird in der wählbaren Sortierung in der 1. und 2. Ebene der Praktikumsbetrieb1 gewählt und damit eine Sortierung nach den Entschlüsselungen der Spalten 1 und 2 erzielt:

Stand: 13.03.2004 = Stichtag (Betrieb)
Praktikumsbetriebe 1 zum Stichtag (Stand)
Praktikumsbetrieb 1/B_ORT: Gnomau

	1 Matrix Mona	8a	Gnomau	Trödelmeier	Walnußbaum 3	
	2 Wespen Kerstin	8a	Gnomau	Trödelmeier	Walnußbaum 3	

Praktikumsbetrieb 1/B_ORT: Koboldhausen

	1 Oichkatzl Valenti	8a	Koboldhausen	Alleskönner	Gänseblume 41	
	2 Abfall Mathias	8a	Koboldhausen	Dünnbrettboh	Rosengasse 7a	
	3 Gift-Grün Dora	8a	Koboldhausen	Dünnbrettboh	Rosengasse 7a	
	4 Calabris Abu-Simb	8a	Koboldhausen	Farben-Edi	Tulpenweg 2	

...

Leerzeilen beim
Gruppenwechsel

Mit der Schaltfläche 'Listenkopf ...' kann festgelegt werden, ob bei jedem Gruppenwechsel Leerzeilen ausgegeben werden sollen oder nicht. Näheres dazu siehe [Abschnitt 9.5](#).

Ausgetretene Schüler

Ausgetretene Schüler werden in den definierbaren Listen nur dann mit ausgegeben, wenn die Option 'Austritte in Liste mit aufnehmen' gewählt ist. Mit der Option 'nur Austritte in Liste aufnehmen' werden nur die Schüler ausgegeben, bei denen ein Austrittsdatum kleiner oder gleich dem Tagesdatum erfasst ist.

9.7

Ausgabe einer definierbaren Liste

Die Ausgabe einer definierbaren Liste erfolgt mit der Schaltfläche 'Listen drucken'. Sie wird auf die zuletzt gewählte Ausgabeeinheit (Drucker, Bildschirm ...) ausgegeben.

Die Ausgabeeinheit wird im Fenster unter der Schaltfläche 'Druckparameter' angezeigt (in [Abbildung 9.1](#) ist dies der Bildschirm). Wird in die Anzeige geklickt, so kann die Ausgabeeinheit gewechselt werden.

Ist als Ausgabeeinheit der Bildschirm gewählt, so kann die Liste auch von dort ausgedruckt werden. Klicken Sie dazu das 'D' am oberen Rand der senkrechten Bildlaufleiste an und wählen Sie dann 'Seite drucken' oder 'Bericht drucken'.

Die Ausgabeeinheit Bildschirm ist insbesondere in der Entwurfsphase einer definierbaren Liste zweckmäßig: Ohne viel Papieraufwand kann unmittelbar am Bildschirm überprüft werden, ob die gewünschten Daten ausgegeben werden und ob das Listenlayout den Vorstellungen entspricht. Ein Überprüfen der Seiteneinteilung (Ränder, Spalten, etc.) ist in der Bildschirmausgabe mit 'D' am oberen Rand der senkrechten Bildlaufleiste und anschließender Wahl von 'Seitenansicht' möglich.

Hochformat/Querformat

Abhängig vom eingesetzten Drucker können definierbare Listen auch im Querformat gedruckt werden.

Verwendete Schriftart

Definierbare Listen werden ausschließlich in nichtproportionaler Schrift erstellt. Bei Auslieferung des Programms ist diese auf 'Courier 12cpi' eingestellt. Ist 'Courier 12cpi' auf Ihrem Rechner nicht installiert, so wird diese Schriftart von Windows durch eine entsprechende True-Type-Schriftart ersetzt.

Führt dieses Ersetzen nicht zu befriedigenden Ergebnissen, so ersetzen Sie bitte in nachfolgend beschriebener Weise die bei den definierbaren Listen von der Omnis-Datenbank verwendete 'Berichtsschriftart 6' durch eine an Ihrem Rechner installierte nichtproportionale Schrift, z.B. durch 'Courier New':

- ♦ „Datei - Pfl egemenü“ (Installation des Pfl egemenüs)
- ♦ „Pfl ege - Voreinstellungen-Menü“ (Installation des Menüs der Voreinstellungen)
- ♦ „Voreinstellungen - Schriftentabelle ändern“.
- ♦ Aktivieren Sie im Fenster der Abbildung 9.7 die Optionsschaltfläche 'Berichtsschriftarten',

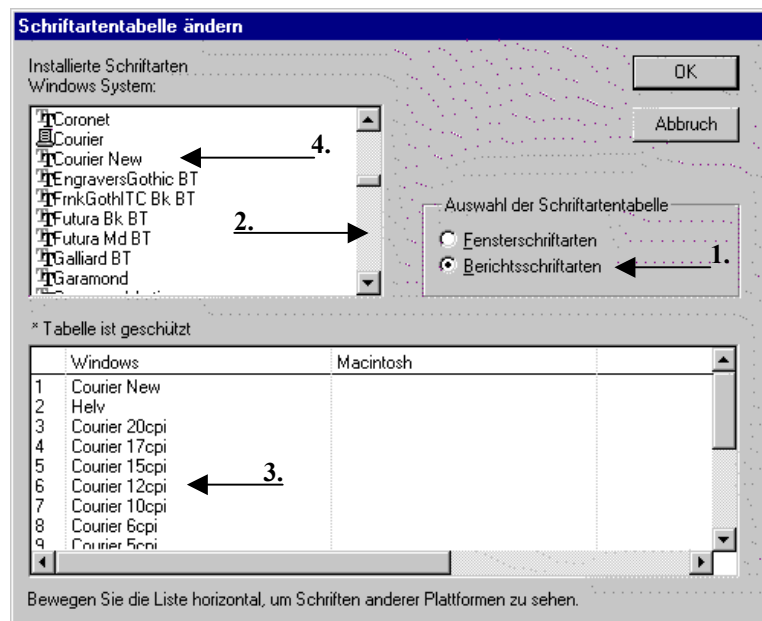


Abbildung 9.7

- ♦ blättern Sie in der oberen Liste der installierten Schriftarten zu der Seite, in der Courier New steht,
- ♦ klicken Sie in der unteren Tabelle in Zeile 6 in den Text 'Courier 12cpi',
- ♦ klicken Sie in der oberen Auswahl auf die Schriftart 'Courier New' ('Courier New' wird daraufhin in Zeile 6 angezeigt),
- ♦ beenden Sie die Auswahl mit 'OK' (oder schließen Sie das Fenster bei einer versehentlich falschen Auswahl durch 'Abbruch' und rufen Sie dann das Fenster der Schriftartentabelle erneut auf).

- Beachte:**
- Experimente mit der Schriftartentabelle sind nicht ohne Risiko, da Änderungen in der Schülerdatei gespeichert werden. Vor einer Änderung sollte in jedem Fall die Datei SD.APP in einem anderen Verzeichnis der Festplatte gesichert werden.
 - Die Änderung der Berichtsschriftarten muss bei jeder neuen Version der Schülerdatei wiederholt werden.
 - Die Fensterschriftarten sollen auf keinen Fall vom Anwender verändert werden.

Schriftgröße Bei jeder definierbaren Liste können als Schriftgröße entweder die Standardeinstellung von 12 Zeichen/Zoll (12 cpi = 10 pt) bzw. 15 Zeichen/Zoll (15 cpi = 8 pt) gewählt werden. Die gewählte Schriftgröße wird mit der Liste gespeichert.

9.8

Speichern und Laden, Export und Import definierbarer Listen

Zur Verwaltung der definierbaren Listen wird mit der Schaltfläche 'Listendatei' gewechselt.

Programmbenutzer ohne Berechtigung zum Abspeichern definierbarer Listen (siehe Abschnitt 2.7) erhalten eine Auswahlliste der vorhandenen definierbaren Listen angezeigt und können aus dieser eine definierbare Liste auswählen.

Programmbenutzer mit Berechtigung zum Abspeichern definierbarer Listen bekommen ein Fenster angezeigt (Abbildung 9.8), in dem neben der Auswahl einer definierbaren Liste auch das Hinzufügen der gerade bearbeiteten definierbaren Liste sowie das Umbenennen oder Löschen einer definierbaren Liste möglich ist.

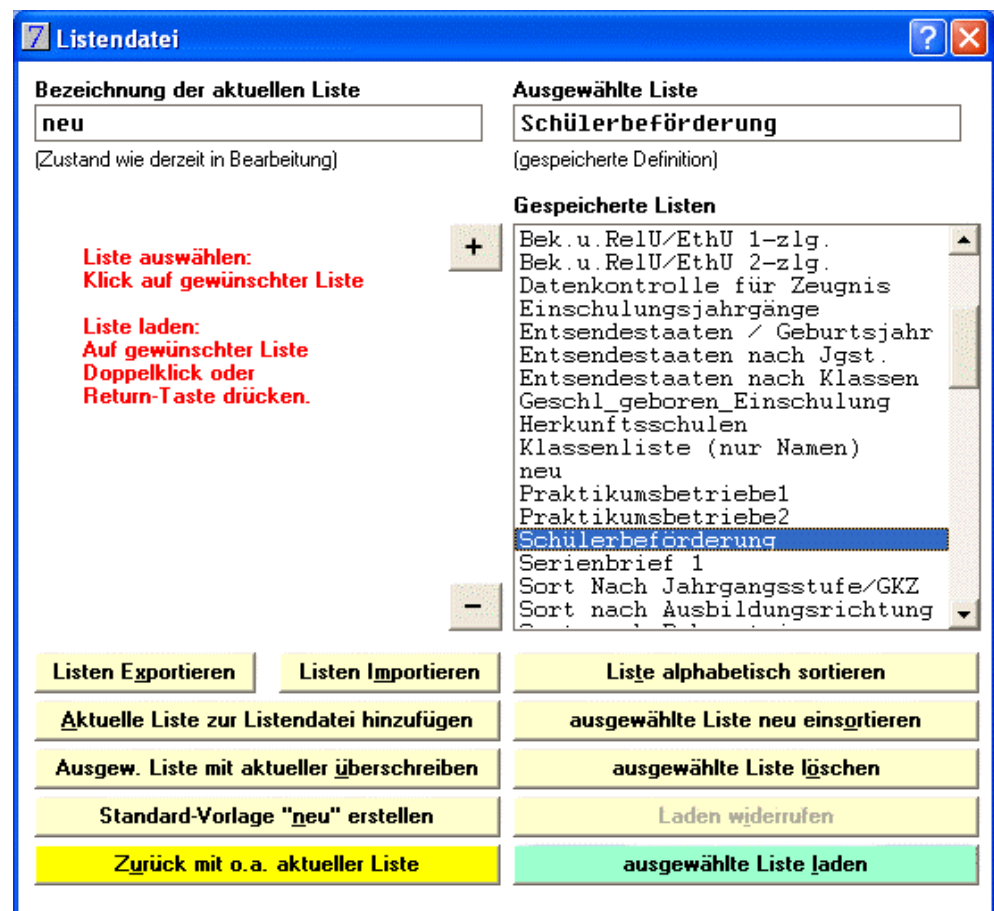


Abbildung 9.8

Speichern	<p>Zum Speichern einer Liste geben Sie in der ersten Zeile eine Listenbezeichnung ein (es wird der Listentitel vorgeschlagen) und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ‘<u>A</u>ktuelle Liste zur Listendatei hinzufügen’. Die Liste wird dadurch in den rechten Fensterteil in die Anzeige der gespeicherten Listen übernommen (hinter der Liste ‘neu’ in alphabetischer Reihenfolge einsortiert).</p> <p>Soll die neue Liste eine bereits vorhandene ersetzen, so markieren Sie diese in der Anzeige der gespeicherten Listen, klicken Sie auf die Schaltfläche ‘Ausgew. Liste mit aktueller <u>ü</u>berschreiben’ und bestätigen Sie die Kontrollanfrage.</p> <p>Die Bezeichnung einer neu hinzuzufügenden Liste muss eindeutig sein (ggf. Abbruch mit dem Hinweis, dass eine Liste mit derselben Bezeichnung schon vorhanden ist).</p> <p>‘Überschreiben’ kann auch zum Umbenennen einer gespeicherten Liste verwendet werden. Laden Sie dazu die Liste, ändern Sie die Bezeichnung und rufen Sie ‘Ausgew. Liste mit aktueller <u>ü</u>berschreiben’ auf. Es wird dabei auch geprüft, ob die Liste in der Berichtsbibliothek vorhanden ist, und diese nach Bejahung einer Sicherheitsabfrage dort ebenfalls umbenannt.</p> <p>Mit einer definierbaren Liste werden die Spaltengliederung, die Sortierung, die Einstellungen im Listenkopf, die Druckparameter, die ggf. vorhandene besondere Auswahl und die Exportoptionen gespeichert.</p>
Löschen	<p>Zum Löschen einer Liste markieren Sie diese in der Anzeige der gespeicherten Listen, klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ‘ausgewählte Liste <u>l</u>öschen’ und bestätigen Sie die Kontrollanfrage.</p>
Umsortieren	<p>Gespeicherte Listen können mit einem Klick auf die Schaltfläche ‘Liste alphabetisch sortieren’ sofort neu sortiert werden.</p> <p>Mit den Schaltflächen ‘+’ bzw. ‘-’ können einzelne Zeilen nach oben bzw. unten verschoben werden.</p> <p>Oder Sie markieren die an anderer Stelle gewünschte Liste, klicken auf die Schaltfläche ‘ausgewählte Liste neu eins<u>o</u>rtieren’ und machen dann einen Doppelklick auf die Liste, vor der die ausgewählte Liste einsortiert werden soll.</p>
Laden	<p>Zum Laden einer Liste machen Programmbenutzer ohne Berechtigung zum Abspeichern definierbarer Listen in der Anzeige der gespeicherten Listen einen Doppelklick auf die gewünschte Liste.</p> <p>Die Festlegungen der ausgewählten Liste (inkl. Sortierung und eventueller besonderer Auswahl) werden daraufhin im Fenster der definierbaren Listen angezeigt (Abbildung 9.1) und könnten dort ggf. für den Ausdruck vorübergehend geändert werden.</p> <p>Programmbenutzer mit Berechtigung zum Abspeichern definierbarer Listen</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ markieren im Fenster der Abbildung 9.8 in der Anzeige der gespeicherten Listen die gewünschte Liste, ♦ klicken auf die Schaltfläche ‘ausgewählte Liste <u>l</u>aden’ oder drücken die ENTER-Taste und ♦ klicken dann noch auf die Schaltfläche ‘Z<u>u</u>rück mit o.a. aktueller Liste’. <p>Die Festlegungen der ausgewählten Liste (inkl. Sortierung und eventueller besonderer Auswahl) werden daraufhin im Fenster der definierbaren Listen angezeigt (Abbildung 9.1) und könnten dort ggf. vorübergehend für den Ausdruck oder auf Dauer (siehe Absatz ‘Speichern’ weiter oben) geändert werden.</p> <p>Die ersten beiden Schritte können auch durch einen Doppelklick auf die gewünschte Liste ausgeführt werden.</p>

	<p>Nach dem 2. Schritt kann mit der Schaltfläche ‚Laden widerrufen‘ eine fälschlich ausgewählte Liste wieder zurückgelegt und stattdessen die zuletzt bearbeitete Liste erneut geladen werden.</p>
Ändern der Standardvorlage	<p>Die Standardvorlage (Liste ‘neu’) für die Erstellung einer neuen Liste kann wie jede andere Liste geändert und anschließend wieder gespeichert werden.</p> <p>Wird nach einer Änderung der Standardvorlage die mit dem Programm ausgelieferte Vorlage wieder gewünscht, klicken Sie auf die Schaltfläche ‘Standard-Vorlage „neu“ erstellen’ und beantworten Sie dann die Bildschirmanfrage, ob sie die gespeicherte Vorlage benutzen wollen, mit ‘Nein’.</p>
Definierbare Listen exportieren und importieren	<p>Definierbare Listen können zur Weitergabe an andere Schulen exportiert und importiert werden. Der Import ist nur dann möglich, wenn nur ein einziger Benutzer die Schülerdatei gestartet hat.</p> <p>Mit der Schaltfläche ‘Listen Exportieren’ können definierbare Listen exportiert werden. Im sich öffnenden Exportfenster können die gewünschten Listen und die Exportdatei gewählt werden.</p> <p>Für die Exportdatei wird die Bezeichnung ‘Def_Listen.txt’ im Standardordner der Schülerdatei vorgeschlagen. Der vorgeschlagene Dateiname und der Pfad können überschrieben werden. Ist der Pfad nicht vorhanden, dann wird der Pfad nach einer Rückfrage angelegt, wenn der Benutzer die notwendigen Schreibrechte auf dem eingegebenen Laufwerk hat. Mit einem Klick auf die Schaltfläche neben dem Feld für den Dateinamen oder mit der F1-Taste (wenn die Schreibmarke im Feld des Dateinamens steht) können die bereits vorhandenen Dateinamen eingesehen und übernommen werden.</p> <p>Mit der Schaltfläche ‘Datei prüfen’ kann die Zahl der importierbaren def. Listen geprüft werden.</p> <p>Mit der Schaltfläche ‘Listen Importieren’ können definierbare Listen importiert werden. Im sich öffnenden Importfenster kann gewählt werden, ob</p> <ul style="list-style-type: none">- vorhandene Datensätze (definierbare Listen) aktualisiert werden sollen, (vorhandene definierbare Listen mit der gleichen Bezeichnung werden ohne weitere Rückfrage mit der gleichnamigen Importliste überschrieben)- vor dem Einfügen neuer Datensätze (definierbarer Listen) eine Rückfrage erfolgen soll, (vor dem Einfügen jeder noch nicht vorhandenen Liste kann entschieden werden, ob die Liste eingefügt/nicht eingefügt oder der Import abgebrochen werden soll)- ein ausführliches Protokoll ausgegeben werden soll. <p>Für die Importdatei wird ebenfalls die Bezeichnung ‘Def_Listen.txt’ im Standardordner der Schülerdatei vorgeschlagen. Der vorgeschlagene Dateiname kann wieder überschrieben werden; mit einem Klick auf die Schaltfläche neben dem Feld für den Dateinamen oder mit der F1-Taste (wenn die Schreibmarke im Feld des Dateinamens steht) können wieder die bereits vorhandenen Dateinamen eingesehen und übernommen werden.</p> <p>Beim Import wird geprüft, ob es sich um exportierte definierbare Listen handelt; hat eine Importzeile nicht die richtige Kennung, kann der Import abgebrochen werden.</p>

9.9**Einhängen in die
Berichtsbibliothek**

Definierbare Listen können in die Berichtsbibliothek aufgenommen werden. Näheres dazu [siehe Abschnitt 8.2](#).

Beim Aufruf einer definierbaren Liste aus der Berichtsbibliothek werden die bei der Liste festgelegten Druckparameter, eine eventuelle besondere Auswahl, die gewählte Sortierung etc. berücksichtigt.

Beim Umbenennen einer definierbaren Liste ([siehe Abschnitt 9.8](#)) wird nach Bejahung einer entsprechenden Sicherheitsfrage die Namensänderung auch in der Berichtsbibliothek vollzogen. Bitte nicht vergessen, ggf. die Beschreibung der Liste in der Berichtsbibliothek zu aktualisieren.

Beim Löschen einer definierbaren Liste ([siehe Abschnitt 9.8](#)) wird diese automatisch auch aus der Berichtsbibliothek gelöscht.

9.10**Summen und Statistiken**

Die aufgelisteten Schüler können nach ihrem Geschlecht oder nach den Inhalten beliebiger anderer Merkmale aufsummiert werden. Die Aufsummierung nach dem Geschlecht erfordert keine größeren Vorarbeiten; zur Aufsummierung nach den Inhalten beliebiger anderer Merkmale müssen Unterspalten definiert werden.

Anzahl der männlichen
und weiblichen Schüler

Zur Aufsummierung der aufgelisteten männlichen und weiblichen Schüler aktivieren Sie unter 'Listenkopf ...' das Kontrollkästchen 'Gesamtzahl (männlich, weiblich)'.

Die Aufsummierung erscheint

- bei klassenweiser Sortierung nach jeder Klasse,
- bei einer alphabetischen Gesamtliste am Listenende,
- bei wählbarer Sortierung bei jedem Wechsel des ersten Sortiermerkmals und - falls gewünscht - auch bei jedem Wechsel des zweiten Sortiermerkmals (dazu bei der Festlegung der Sortiermerkmale das Kontrollkästchen 'Neuer Abschnitt bei Gruppenwechsel' aktivieren).

Unterspalten

In jeder Listenspalte können für bestimmte Merkmalsinhalte Unterspalten definiert werden. Die nicht einer eigenen Unterspalte zugeordneten Merkmalsinhalte können in einer zusätzlichen Unterspalte ausgegeben werden.

Die Unterspalten werden bei jedem Wechsel der Sortierung aufsummiert (Anzahl der Eintragungen in der Unterspalte). Sind nur die Summenzahlen entscheidend, kann die Ausgabe der Schüler unterdrückt werden (s. u. '[Schüler nicht ausgeben](#)'). Soll die Aufsummierung nach dem Geschlecht differenziert erfolgen, so aktivieren Sie unter 'Listenkopf ...' das Kontrollkästchen 'Auszahlung nach Geschlecht aufliedern'.

Festlegung von
Unterspalten

Eine Unterspalte für einen bestimmten Merkmalsinhalt wird definiert, indem in der Spaltenüberschrift dieser Merkmalsinhalt hinter ein Dollarzeichen (\$) geschrieben wird.

Bei verschlüsselten Merkmalen muss als Merkmalsinhalt hinter das \$-Zeichen der Schlüssel geschrieben werden und zwar so, wie er bei den Schülerdaten angezeigt wird (Groß-/Kleinschreibung beachten!).

Mit dem Sonderzeichen 'et' (@, Tastenkombination ALT GR + Q), gefolgt von beliebigen Zeichen, wird die Unterspalte festgelegt, in der alle übrigen, noch nicht einer Unterspalte zugeordneten Merkmalsinhalte ausgegeben werden.

Beispiel 1:

In einer Spalte 'Bekenntnisse' sollen RK und EV in eigenen Unterspalten ausgegeben werden, alle weiteren Bekenntnisse in einer Unterspalte 'andere'. In einer Spalte 'Religionsunterricht' sollen RK, EV und Eth in eigenen Unterspalten ausgegeben werden, sonstiger Religionsunterricht in einer Unterspalte 'sonstige' (vgl. Abbildung 9.10a).

- ♦ Wählen Sie als Merkmal für die erste Spalte das Merkmal 'Bekenntnis'.
- ♦ Geben Sie in der Spaltenüberschrift z.B. ein: Bek:\$RK\$EV@and.

- ♦ Wählen Sie als Merkmal für die zweite Spalte 'Religion/Ethik'.
- ♦ Geben Sie in der Spaltenüberschrift z.B. ein: Unt:\$RK\$EV\$Eth@so.

\$ und @ werden beim Erstellen der Liste ebenso wie # in Leerzeichen umgesetzt.

Die Aufgliederung der Summenzeile in männlich/weiblich kann weggelassen werden. Deaktivieren Sie dazu unter 'Listenkopf ...' das Kontrollkästchen 'Gesamtzahl (männlich, weiblich)'.

Werden in einer Unterspalte als Summe Doppelkreuze #... ausgegeben, so bedeutet dies, dass die ermittelte Zahl wegen zu hoher Stellenzahl am vorgegebenen Platz nicht dargestellt werden kann. Abhilfe: Verbreiterung der Unterspalte durch Doppelkreuze #... in der Spaltenüberschrift (z.B. \$RK# statt \$RK).

Stand: 07.03. 2004

Bekenntnis und besuchter Rel.-/Ethikunterricht

Klasse 12T-a

=====				
Nr.	Schüler	Bek: RK EV and.	Unt: RK EV Eth so.	Grund f. Ethikbes.
=====				
1	Apfel Richard	EV	EV	
2	Banane Werner	RK	RK	
3	Citrone Helga	RK	Eth	Abmeldung RU
4	Dattel Dora	RK	RK	
5	Erdbeere Edwin	RK	RK	
6	Feige Holger	SO	Eth	da kein RU
7	Grapefruit Udo	BL	Eth	Relig.losigkeit
8	Holler Kai-Uwe	EV	RK	
9	Isnogut Ulrike	SO	NR	
10	Kiwi Kathrin	RK	RK	
	mn1. 6	2 2 2	3 1 2	-
	wbl. 4	3 - 1	2 - 1	1
	zus. 10	5 2 3	5 1 3	1
=====				

Abbildung 9.10a

Schüler nicht
ausgeben

Die Ausgabe der Schüler kann unterdrückt werden, indem unter 'Listenkopf ...' das Kontrollkästchen 'nur Auszählungen ausdrucken' aktiviert wird. Dies ist insbesondere dann zweckmäßig, wenn nur Statistiken erstellt werden sollen.

Beispiel 2:

Statistik der Bekenntnisse und des besuchten Religionsunterrichts der Jahrgangsstufen 5 und 6 (Abbildung 9.10b):

- ♦ als wählbare Sortierung wird 'Jahrgangsstufe' gewählt
- ♦ unter 'Listenkopf ...' wird angekreuzt: 'Auszählungen nach Geschlecht aufgliedern' und 'nur Auszählungen'.

Soll die Statistik klassenweise erstellt werden mit einer Zwischensumme nach jeder Jahrgangsstufe, so ist als 2. Sortierebene die Klasse zu wählen und dabei 'Neuer Abschnitt bei Gruppenwechsel' anzukreuzen.

Stand: 07.03. 2004

Bekenntnisse und besuchter Rel.-/Ethikunterricht

Jahrgangsstufe: 5

=====				
Nr.	Schüler	Klasse	Bek: RK EV sonst	Unt: RK EV Eth sonst
=====				
	mn1. 59		47 6 6	47 6 6 -
	wbl. 54		34 9 11	33 9 11 -
	zus. 113		81 15 17	80 15 17 -
=====				

Jahrgangsstufe: 6

Nr.	Schüler	Klasse	Bek: RK EV sonst	Unt: RK EV Eth sonst	Grund
mn1.	60		46 5 9	46 5 7 2	
wbl.	46		36 5 5	36 5 5 -	
zus.	106		82 10 14	82 10 12 2	

Insgesamt:

Nr.	Schüler	Klasse	Bek: RK EV sonst	Unt: RK EV Eth sonst	Grund
mn1.	119		93 11 15	93 11 13 2	
wbl.	100		70 14 16	70 14 16 -	
zus.	219		163 25 31	162 25 29 2	

Abbildung 9.10b

Leere Inhalte

Mit '\$#' kann eine gesonderte Unterspalte für leere Inhalte erzeugt werden, die in der Liste als Punkt '.' dargestellt und ausgezählt werden. In der Unterspalte @ werden nur die sonstigen Inhalte aufsummiert, die nicht leer sind.

Beispiel 3:

Schüler ohne erfasstes Bekenntnis oder Religionsunterricht sollen herausgehoben werden (Abbildung 9.10c):

Stand: 07.03. 2004

Bekenntnis und besuchter Rel.-/Ethikunterricht

Klasse 12T-a

Nr.	Schüler	Bek: RK EV . and.	Unt: RK EV Eth . so.	Grund f. Ethik
1	Apfel Richard	EV	.	
2	Banane Werner	.	RK	
3	Citrone Helga	RK	Eth	Abmeldung RU
4	Dattel Dora	RK	RK	
5	Erdbeere Edwin	RK	RK	
6	Feige Holger	SO	Eth	da kein RU

... ..

Abbildung 9.10c

Zusammenfassen von Merkmalsinhalten

Merkmalsinhalte, die gleich beginnen, können in einer Unterspalte zusammengefasst werden. In der Spaltenüberschrift sind dazu jeweils nach dem vorangestellten \$ nur die übereinstimmenden Zeichen anzugeben. Zudem ist unter 'Listenkopf ... - Vergleich für Zuordnung in \$-Unterspalten' die Optionsschaltfläche 'beginnt mit' zu aktivieren.

Beispiel 4:

Schüler der Gemeinde Sonthofen (Gemeindekennzahl 780139) sollen in einer Unterspalte hervorgehoben werden, ebenso sonstige Schüler des Landkreises Oberallgäu (Gemeindekennzahl beginnt mit 780) und sonstige schwäbische Schüler (Gemeindekennzahl beginnt mit 7); zudem sollen die schulischen Vorbildungen RS und GY in Unterspalten ausgegeben werden, dabei Realschule mit Wahlpflichtfächergruppe I (RS1) gesondert (Abbildung 9.10d):

- ♦ wählen Sie als Merkmale für diese Spalten die Merkmale 'Gemeindekennzahl' und 'Vorbildung, schulische'
- ♦ geben Sie als Spaltenüberschrift 'Gem:\$780139\$780\$7###@and.Gem.' bzw. 'Vorbild:\$RS\$RS1\$GY@sonst.Vorb.' ein.
- ♦ aktivieren Sie unter 'Listenkopf ... - Vergleich für Zuordnung in \$-Unterspalten' die Optionsschaltfläche 'beginnt mit'.

Stand: 07.03. 2004

Gemeindekennzahlen und schulische Vorbildung

Klasse 12T-a

Nr.	Schüler	780139 780 7	and.Gem.	RS	RS1	GY	sonst.Vorbild.
1	Apfel Richard	770124			RS1		
2	Banane Werner	780139				GY0	
3	Citrone Helga	812345		RS2			
4	Dattel Dora	780124				WSH	
5	Erdbeere Edwin	780139			RS1		
6	Feige Holger	780133		RS3			

... ..

Abbildung 9.10d

Das Beispiel zeigt, dass in Unterspalten die Merkmalsinhalte (Bsp. Gemeindekennzahlen) stets in voller Länge ausgegeben werden, unabhängig von der Länge der Überschrift (Bsp. \$780).

Sollen bei den aufgelisteten Daten keine Überlappungen erfolgen, so kann dies mit ## bewirkt werden (Bsp. \$780## statt \$780 bewirkt, dass die Unterspalte '7' um 2 Stellen weiter rechts beginnt).

Das Beispiel zeigt zudem, dass die längere Übereinstimmung genommen wird (Bsp. 780139; RS1), wenn mehrere Unterspalten mit der gleichen Überschrift beginnen (Bsp. 780139, 780, 7; RS, RS1).

Würde unter 'Listenkopf ... - Vergleich für Zuordnung in \$-Unterspalten' statt der Optionsschaltfläche 'beginnt mit' die Optionsschaltfläche 'ist (exakt) gleich' aktiviert werden, so wären im Beispiel die Unterspalten 780, 7, RS und GY leer.

Entschlüsselung

Entschlüsselungen in Unterspalten sind möglich, wenn die ersten Buchstaben der Entschlüsselung mit der Überschrift der Unterspalte übereinstimmen.

Beispiel 5:

Die Mitglieder des Schulorchesters sollen instrumentenweise ausgegeben werden (Abbildung 9.10e):

- ♦ erfassen Sie die Instrumente und ihre Entschlüsselung im Merker 1
- ♦ erfassen Sie bei den Orchestermitgliedern die entsprechenden Merker 1
- ♦ wählen Sie in der definierbaren Liste das Merkmal 'Merker1'
- ♦ geben Sie in der Spaltenüberschrift '\$G####\$B####\$F####\$...' ein
- ♦ klicken Sie in 'Spalte 1' das Kästchen 'Merkmal entschlüsseln (Standard)' an
- ♦ aktivieren Sie unter 'Listenkopf ...' das Kontrollkästchen 'Vergleich für Zuordnung in \$Unterspalten beginnt mit'
- ♦ wählen Sie als Sortierung 'alphabetische Gesamtliste'
- ♦ legen Sie eine besondere Auswahl fest (Merker1<>).

Stand: 07.03.2004

Mitglieder des Schulorchesters

Nr.	Schüler	Klasse	G	B	F	P	K
1	Akelai Agnes	10a			Flöte		
2	Berberitze Bärbel	9e-ue	Geige				
3	Clematis Carina	7a				Posaune	
4	Distel Dora	6b	Geige				
5	Efeu Edwin	8c			Bratsche		
6	Flieder Fedor	12					Klarinette
7	Gerbera Günter	11b			Flöte		
8	Flieder Fedor	10c					Klarinette
	zus. 8		2	1	2	1	2

Abbildung 9.10e

Auswertung von Kombimerkmalen

Zur Vereinfachung von Auswertungen werden Merkmale, die im Schülerdatensatz mehrfach vorhanden sind (z.B. Wahlfach 1 ... Wahlfach 4), automatisch noch in einem sog. Kombimerkmal geführt (Näheres zu Kombimerkmalen siehe [Abschnitt 10.2](#)).

Kombimerkmale können in definierbaren Listen wie andere Merkmale ausgegeben werden. Sie belegen insbesondere nur eine einzige Spalte. Das im Kombimerkmal zwischen den einzelnen Bestandteilen vorhandene Trennzeichen & wird als Leerzeichen ausgegeben.

Beispiel 6:

In einer Liste sollen die Wahlfächer und Wahlpflichtfächer der Schüler ausgegeben werden. (vgl. Abbildung 9.10 f)

- ♦ Wählen Sie als Merkmale ‘alle Wahlpflichtf.’ und ‘alle Wahlfächer’.

Pumuckl-Schule

Klasse: 8a

Klassenleitung: Zahlenmeier

WPF - WF

Stand: 30.01.2004

Schuljahr: 2003/04

Nr. Schüler		alle Wahlpflichtf.	alle Wahlfächer
1	Primzahl Willi	Ku GTB HSB	Inf ChG
2	Tausend Sassa	GTB Mu KBB	KBB InN ChG St
3	Dreizehn Dagmar	Mu KBB GTB	Ku Inf
4	Elf Elfi	GTB KBB Ku	Ku Inf WTZ
5	Sieben Sarah	Mu HSB GTB	Mu Inf KBB
6	Fünf Friedolin	Ku GTB GTB	Ku Inf

Abbildung 9.10f

Unterspalten bei Kombimerkmalen

Ähnlich wie bei einem ‘einfachen’ Merkmal können auch bei Kombimerkmalen bestimmte Merkmalsinhalte in Unterspalten ausgegeben werden, und zwar Inhalte der dem Kombimerkmal zu Grunde liegenden Einzelmerkmale. Es spielt dabei keine Rolle, in welchem der Einzelmerkmale ein bestimmter Inhalt erfasst ist.

Es kann damit erreicht werden, dass die gleichen Merkmalsinhalte untereinander stehen und Summen daraus gebildet werden können.

Bei der Festlegung der Unterspalten für Kombimerkmale ist zu beachten, dass hier der dem \$-Symbol folgende Merkmalsinhalt jeweils mit Leerstellen auf die maximale Länge des zugehörigen Schlüssels ergänzt werden muss.

Beispiel 7:

In der Liste aus Beispiel 6 sollen die Wahlpflichtfächer (Mu, Ku, GTB, KBB und HSB) in eigenen Unterspalten ausgegeben werden; von den Wahlfächern sollen Ku, Mu und Inf in eigenen Unterspalten und die restlichen in einer gemeinsamen Unterspalte ausgegeben werden (vgl. Abbildung 9.10g).

- ♦ Gehen Sie zunächst vor wie in Beispiel 6.
- ♦ Geben Sie in der Spaltenüberschrift der Wahlpflichtfächer z.B. ein:
\$Mu\$Ku\$GTB\$KBB\$HSB
(\$ bedeutet dabei, die Leertaste zu drücken)
Geben Sie in der Spaltenüberschrift der Wahlfächer z.B. ein:
Wahlfach:\$Ku\$Mu\$Inf#@sonstige##

Beachten Sie, dass die Fachkürzel Mu und Ku mit einer Leerstelle auf 3 Zeichen ergänzt werden müssen und in gewohnter Weise # zur Verbreiterung der Unterspalten verwendet werden kann. In der Unterspalte der sonstigen Wahlfächer (@sonstige##) erfolgt keine Summenbildung.

Das beim Schüler Fünf Friedolin doppelt erfasste Wahlpflichtfach GTB wurde in der 3. Unterspalte auch doppelt gezählt. Am Ende der Liste wird ein entsprechender Hinweis ausgegeben.

Pumuckl-Schule
Klasse: 8a
Klassenleitung: Zahlenmeier
WPF - WF

Stand: 30.01.2004
Schuljahr: 2003/04

Nr.	Schüler	Mu	Ku	GTB	KBB	HSB	Wahlfach:	Ku	Mu	Inf	sonstige
1	Primzahl Willi		Ku	GTB		HSB				Inf	CHG WTZ
2	Tausend Sassa	Mu		GTB	KBB						St
3	Dreizehn Dagmar	Mu		GTB	KBB		Ku			Inf	
4	Elf Elfi		Ku	GTB	KBB		Ku			Inf	WTZ
5	Sieben Sarah	Mu		GTB		HSB		Mu		Inf	KBB St
6	Fünf Friedolin		Ku	GTB			Ku			Inf	
	zus. 6	3	3	7	3	2		3	1	5	

'GTB' wurde bei Fünf Friedolin 2-mal gezählt.

Abbildung 9.10g

9.11

Export der ausgelisteten Daten

Die in den definierbaren Listen ausgegebenen Schülerdaten (inkl. Entschlüsselungen und Umsetzungen gemäß [Abschnitt 9.4](#)) können zur weiteren Verarbeitung (Serienbriefe, Layoutgestaltung, Bedrucken von Überweisungsformularen ...) in andere Programme exportiert werden (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, ...).

Festlegungen zum Export werden in einem eigenen Fenster getroffen (siehe [Abbildung 9.11](#)). Dieses wird geöffnet, wenn im Fenster der definierbaren Listen (siehe [Abbildung 9.1](#)) das Kontrollkästchen 'Export für andere Programme' aktiviert ist und dann auf die Schaltfläche 'Exportoptionen' geklickt wird.

Definierbare Listen - Optionen für den Datenexport

Spaltenauswahl:

<input type="checkbox"/> alle Merkmale dieser Spalte	<input type="checkbox"/> alle Merkmale dieser Spalte	<input type="checkbox"/> alle Merkmale dieser Spalte
<input type="checkbox"/> Schüler-ID	<input type="checkbox"/> Anschrift 1: gilt für	<input type="checkbox"/> Der/Die
<input type="checkbox"/> Schule	<input type="checkbox"/> Anschrift 1: gilt auch für	<input type="checkbox"/> der/die
<input type="checkbox"/> Klasse	<input type="checkbox"/> Anschrift 2: Straße	<input type="checkbox"/> Der Schüler/Die Schülerin
<input type="checkbox"/> nur Familienname	<input type="checkbox"/> Anschrift 2: Postleitzahl	<input type="checkbox"/> der Schüler/die Schülerin
<input checked="" type="checkbox"/> F.-Name mit N.-Bestandteilen	<input type="checkbox"/> Anschrift 2: Ort	<input type="checkbox"/> Der Schülerin/Des Schülers
<input type="checkbox"/> Rufname	<input type="checkbox"/> Anschrift 2: gilt für	<input type="checkbox"/> der Schülerin/des Schülers
<input type="checkbox"/> Vornamen	<input type="checkbox"/> Anschrift 2: gilt auch für	<input type="checkbox"/> Er/Sie
<input type="checkbox"/> Anrede	<input type="checkbox"/> Erziehungsber. 1: Familienname	<input type="checkbox"/> er/sie
<input type="checkbox"/> Geburtsdatum	<input type="checkbox"/> Erziehungsber. 1: Vorname	<input type="checkbox"/> Ihr Sohn/Ihre Tochter
<input type="checkbox"/> Geburtsort	<input type="checkbox"/> Erziehungsber. 1: Anrede	<input type="checkbox"/> Ihre/Seine
<input type="checkbox"/> Anschrift 1: Straße	<input type="checkbox"/> Erziehungsber. 2: Familienname	<input type="checkbox"/> ihre/seine
<input type="checkbox"/> Anschrift 1: Postleitzahl	<input type="checkbox"/> Erziehungsber. 2: Vorname	
<input type="checkbox"/> Anschrift 1: Ort	<input type="checkbox"/> Erziehungsber. 2: Anrede	

Zusätzlich können für den Export auch die Merkmale 1 - 8 ausgewählt werden. Einstellungen zur Listengestaltung werden beim Export ignoriert.

Feldtrennzeichen: ☒ Tabulator ☐ Semikolon (;) ☐ Komma (,) ☐ Leerzeichen ☐ Pipe (|) ☐ Anderes

Felder einschließen in: ☒ Anführungsstriche (") ☐ Anführungsstriche (') ☐ keine Zeichen

☐ Export über Zwischenablage (z. B. für Excel) ☐ Export über Zwischenablage (z. B. für Serienbriefe)

OK **Abbruch** **Ausgabeeinheit: Bildschirm**

Abbildung 9.11

Exportierte Merkmale

Es werden alle für die Liste gewählten Merkmale (siehe [Abschnitt 9.4](#)) exportiert. Zusätzliche Merkmale können im Fenster der Exportoptionen durch Ankreuzen ausgewählt werden. Im Exportdatenbestand werden die zusätzlichen Merkmale vorangestellt.

Besonderheiten bei zusätzlich gewählten Merkmalen:

- 'Klasse'
Es wird die Klasse des Schülers ausgegeben.
- 'Klasse' und zudem 'Klasse u. Name ohne Feldtrennzeichen'
(die Option 'Klasse u. Name ohne Feldtrennzeichen' wird beim Ankreuzen von 'Klasse' links unten zusätzlich eingeblendet)
Die Merkmale Klasse, Familienname, Rufname werden als zusammenhängendes Merkmal (d. h. ohne Feldtrennzeichen zwischen Klasse, Familienname, Rufname) exportiert.
Das kann z. B. für das Bedrucken von Überweisungsformularen sinnvoll sein: Klasse und Name können so in einem einzigen Feld des Formulars, z. B. in der 1. Zeile des Verwendungszwecks, ausgegeben werden.
- 'F.-Name mit N.-Bestandteilen':
Zum Familiennamen werden (ohne Feldtrennzeichen zwischen Familienname und Namensbestandteilen) die vorangestellten und nachgestellten Namensbestandteile hinzugefügt.
- 'nur Familienname':
Ohne diese Option wird stets zum Familiennamen (inkl. Namensbestandteile, falls diese Option zudem angekreuzt ist) der Rufname (ohne Feldtrennzeichen zwischen Familienname und Rufname) hinzugefügt.
Mit dieser Option wird der Rufname weggelassen. Er kann mit der Option 'Rufname' gesondert exportiert werden:
- 'Rufname':
Der Rufname des Schülers wird zusätzlich (mit vorangehendem und nachfolgendem Feldtrennzeichen) exportiert.

Besonderheiten für Berufsschulen:

Berufsschulen können beim Datenexport auch die auf Seite 3 der Schülerdaten erfasste Kammer-Identnummer und die Durchschnittsnote im Abschlusszeugnis für den Export wählen (z. B. zur Übermittlung der Durchschnittsnote des Abschlusszeugnisses an die zuständige Stelle). Wenn die Kammer-Identnummer oder die Zeugnis-Durchschnittsnote für den Export gewählt werden, dann werden die Merkmale „Familienname“ und „Rufname“ nur exportiert, wenn diese Merkmale explizit gewählt wurden; das Merkmal 'Klasse u. Name ohne Feldtrennzeichen' kann dann nicht gewählt werden.

Exportformat	Beim Exportformat sind die Feldtrennzeichen wählbar und ggf. auch Anführungsstriche zum Einschließen der Felder. Für einen Export nach gängigen Kalkulations- und Textverarbeitungsprogrammen kann das Exportformat mit den beiden Kontrollkästchen 'Export über Zwischenablage (z. B. für Excel)' und 'Export über Zwischenablage (z. B. für Serienbriefe)' unmittelbar festgelegt werden.
Ausgabeeinheit	Die Ausgabeeinheit ist frei wählbar; als Vorbesetzung dient die aktuelle Ausgabeeinheit. Für die beiden speziellen Exportformate 'Export über die Zwischenablage (Excel)' und 'Export über die Zwischenablage (Serienbriefe)' wird automatisch auf die Ausgabeeinheit Zwischenablage umgeschaltet.
Export starten	Der Datenexport wird im Fenster der definierbaren Listen mit 'Listen drucken' gestartet. 'Export für andere Programme' muss dabei aktiviert sein.
Exportoptionen speichern	Die Exportoptionen werden automatisch zusammen mit den sonstigen Festlegungen einer definierbaren Liste gespeichert (siehe Abschnitt 9.8)
Einschränkungen	Beim Aktivieren von 'Export für andere Programme' wird die Schaltfläche 'Listenkopf ...' (rechts oben im Fenster der definierbaren Listen)

	<p>inaktiv. Die dort angebotenen Möglichkeiten sind für den Export nicht zugänglich.</p> <p>Sortierungen exportierter Daten können in dem Programm vorgenommen werden, in das exportiert wird. Die Wahl einer Sortierung im Fenster der definierbaren Listen ist daher nicht möglich. Auch andere Listengestaltungsmöglichkeiten werden beim Export ignoriert.</p> <p>Die mit definierbaren Listen gewinnbaren Statistikdaten werden beim Export nicht berücksichtigt.</p> <p>Für den Ausdruck einer Liste angelegte Unterspalten werden beim Export wieder zu einer Spalte zusammengefasst.</p>
Muster für den Export	<p>Als Muster für einen Datenexport kann die mit dem Programm ausgelieferte Liste 'Serienbrief 1' verwendet werden.</p>
Serienbrief erstellen	<p>Die Erstellung eines Serienbriefes in Ihrer Textverarbeitung unter Verwendung der exportierten Daten entnehmen Sie bitte dem Handbuch Ihrer Textverarbeitung.</p> <p>Für Schulen mit wenig Serienbrief-Erfahrung und Word Office 97 oder höher werden mit der Schülerdatei Muster für ein Hauptdokument, für ein Dateidokument und für ein Steuerelement ausgeliefert. Sie sind im Verzeichnis ...\\WinSV\\SD\\ der Schülerdatei abgelegt als „Hauptdokument.doc“, „Datensätze.doc“ und „Steuerdatei.doc“.</p> <p>Wenn Sie in Word die Datei „Hauptdokument.doc“ öffnen, so wird mit den in der Datei „Datensätze.doc“ vorhandenen Schülerdaten (erfundene Spieldaten) ein erster einfacher Serienbrief angezeigt.</p> <p>In ihm werden folgende exportierte Felder ausgewertet (in der Adresse und in der Anrede des Briefes):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geschlecht des Schülers - Rufname des Schülers - Familienname des Schülers - Anschrift 1 - Straße - Anschrift 1- PLZ - Anschrift 1 - Ort <p>Für eigene Serienbriefe müssen Sie in der Schülerdatei einen geeigneten Exportdatenbestand erzeugen und in Word in das Dateidokument einfügen, und zudem in Word das Hauptdokument abändern.</p> <p>Falls Sie weitere Merkmale exportieren und im Serienbrief verwenden wollen, müssen Sie zudem die Musterliste 'Serienbrief 1' und das Steuerelement 'Steuerdatei.doc' verändern.</p> <p>Vorgehen im Einzelnen:</p> <p>a) Festlegung der Exportmerkmale (nur erforderlich, wenn Sie Exportmerkmale hinzufügen, löschen oder auswechseln wollen):</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ In der Schülerdatei „Auswertungen - Definierbare Listen“ aufrufen. ♦ Die Änderungen zweckmäßigerweise in einer Kopie der ausgelieferten Musterliste vornehmen; dazu in der 'Listendatei' den Serienbrief 1 auswählen, diesen nach dem Auswählen anders bezeichnen (z.B. Serienbrief 2, 3, ...) und 'der Listendatei hinzufügen'. ♦ In der Kopie die Exportmerkmale abändern (s. o. „Exportierte Merkmale“). ♦ Bei den Exportoptionen das Exportformat 'Export über Zwischenablage (z.B. für Serienbriefe)' auswählen. ♦ Die Änderungen der Liste in der Listendatei nochmals speichern ('ausgewählte Liste mit aktueller überschreiben'). <p>b) Erzeugen des Exportdatenbestands:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ In der Schülerdatei „Auswertungen - Definierbare Listen“ aufrufen. ♦ In der 'Listendatei' den Serienbrief 1 auswählen (oder eine gemäß a)

- abgeänderte Liste).
- ♦ Bei den Exportoptionen das Exportformat 'Export über Zwischenablage (z. B. für Serienbriefe)' auswählen.
 - ♦ Klassen auswählen und 'Listen drucken'; die exportierten Datensätze sind dann in der Zwischenablage.
- c) Die Steuerdatei von Word anpassen (nur erforderlich, wenn Sie gemäß a) Exportmerkmale hinzugefügt oder ausgewechselt haben):
- ♦ Die ausgelieferte Steuerdatei.doc öffnen (das Original verwenden, da andernfalls die Musterdokumente in Word grundlegend angepasst werden müssten).
 - ♦ Die Steuerdatei ist eine Tabelle mit nur einer Zeile. In dieser Zeile die Namen der Merkmale entsprechend dem aktuellen Datenexport abändern (Bezeichnungen frei wählbar!). Ggf. in der Tabelle weitere Spalten einfügen oder nicht mehr benötigte Spalten löschen (Menü „Tabelle“ von Word).
- Beachte:** Die Anzahl der Spalten in der Tabelle muss übereinstimmen mit der Anzahl der exportierten Merkmale.
- ♦ Die angepasste Steuerdatei speichern und schließen.
- d) Die exportierten Datensätze in Word einfügen:
- ♦ Die ausgelieferte Datei Datensätze.doc öffnen (das Original verwenden!).
 - ♦ Alles markieren („Bearbeiten - Alles markieren“) und dann die exportierten Sätze aus der Zwischenablage einfügen („Bearbeiten - Einfügen“). Die exportierten Datensätze werden angezeigt.
 - ♦ Speichern und Schließen.
- e) Das Hauptdokument in Word anpassen:
- ♦ Die Änderungen zweckmäßigerweise in einer Kopie der ausgelieferten Musterliste vornehmen; dazu z. B. das ausgelieferte Hauptdokument.doc öffnen und unter anderem Namen speichern.
 - ♦ Textänderungen in gewohnter Weise vornehmen.
Seriendruckfelder werden beim Anklicken grau unterlegt; sie können auch generell durch graue Unterlegung hervorgehoben werden: dazu die Seriendruck-Symbolleiste anzeigen lassen („Ansicht - Symbolleisten“) und das entsprechende Symbol anklicken.
 - ♦ Seriendruckfelder können wie jeder Text gelöscht werden; eingefügt werden können sie über das entsprechende Symbol der Symbolleiste.
 - ♦ Festlegung der Exportmerkmale und Erzeugung des Exportbestandes wie oben beschrieben (siehe a bzw. b), nur dass dieses Mal unter b) bei den Exportoptionen das Exportformat 'Export über Zwischenablage (z. B. für Excel)' auszuwählen ist.
 - ♦ Excel starten und die Zwischenablage einfügen (z. B. mit Strg+V); jedes importierte Schülermerkmal wird in einer eigenen Spalte eingefügt.
- Import in einer
Tabellenkalkulation