

Erstellen einer Excel-Tabelle für die Bundesjugendspiele

Für die Nutzung des BJS-Programmes wird eine Excel-Datei in festgelegtem Format benötigt. Die Erstellung erfolgt in 3 Abschnitten:

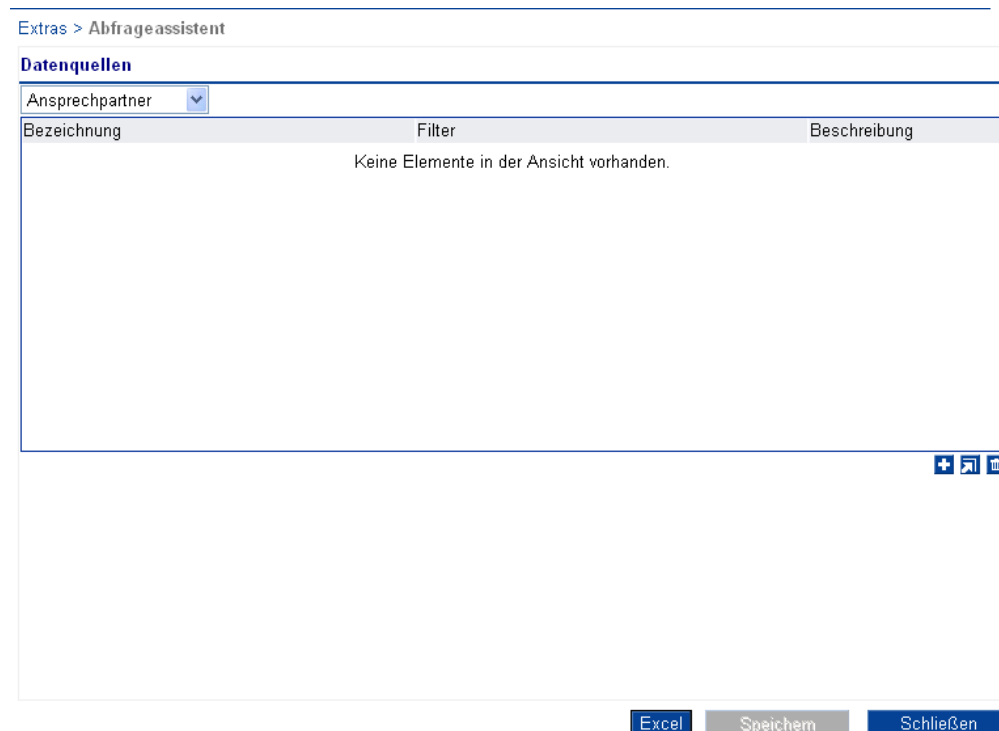
1. Erzeugen der zugrunde liegenden Abfrage,
Dieser Schritt ist einmal erforderlich, da die Abfrage für zukünftige Durchführungen abgespeichert wird. Sie hat so lange Gültigkeit, bis die erforderliche Datenstruktur geändert wird.
2. Auswählen und Exportierender Daten.
3. Nachbearbeiten

Falls die Abfrage bereits erzeugt wurde, gehen Sie gleich zum Schritt 2

1 Erzeugen der Abfrage



Öffnen Sie die Seite Extras – Abfrageassistent in der LUSD



Das Fenster in diesem Beispiel enthält noch keine definierte Abfrage..

Wählen Sie zunächst die Datenquelle, indem Sie die Auswahlliste öffnen und auf *Schüler* klicken


Extras > Abfrageassistent

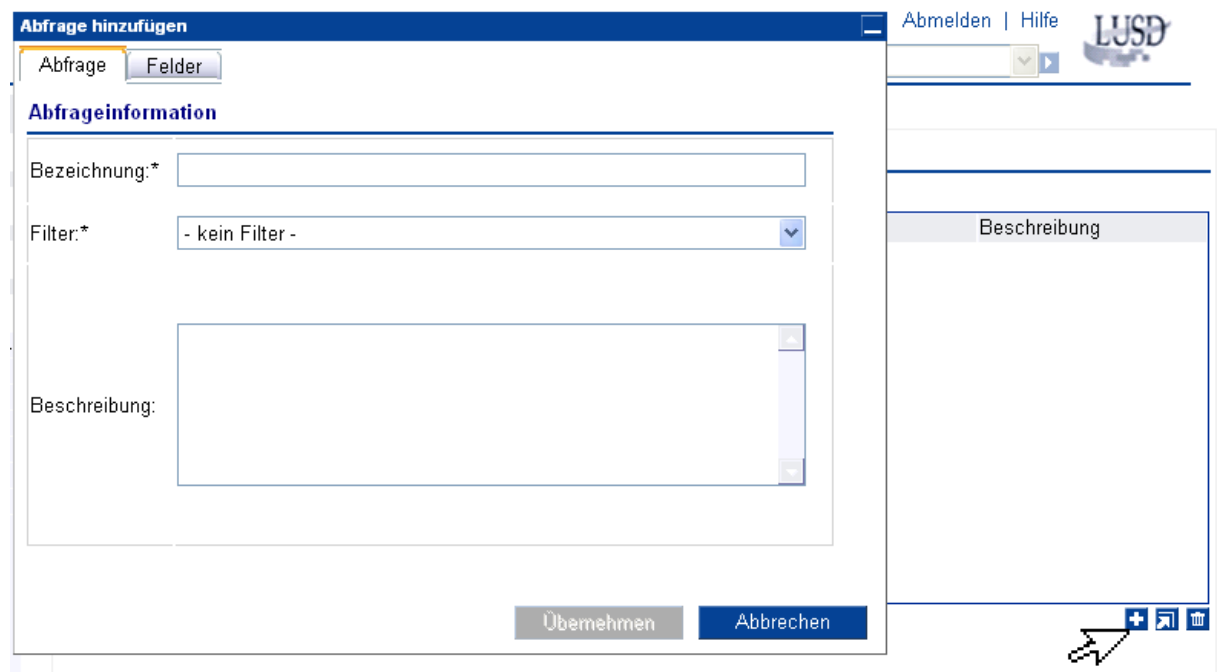
Datenquellen

Dropdown menu showing data sources:

- Ansprechpartner
- Ansprechpartner
- Betriebe
- Kurse
- Lehrer
- Schüler
- Schulkonferenz

Wenn Sie bereits Abfragen für diese Datenquelle erstellt haben, werden diese nach der Auswahl angezeigt.

Durch Klick auf das  öffnet sich das Bearbeitungsfenster zum Hinzufügen der Abfrage.



Abfrage hinzufügen

Abmelden | Hilfe

Abfrage | **Felder**

Abfrageinformation

Bezeichnung:*

Filter:* - kein Filter -

Beschreibung:

Übernehmen Abbrechen

Beschreibung

Geben Sie eine Bezeichnung ein (z.B. Bundesjugendspiele).

Die Filter-Einstellung bleibt unverändert.

Unter Beschreibung können Sie (müssen aber nicht) eine Erläuterung eintragen.

Wechseln Sie anschließend auf den Reiter **Felder**

Abfrage hinzufügen

Abfrage **Felder**

Mögliche Abfragefelder

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler_Name
<input type="checkbox"/>	Schüler_Nachname
<input type="checkbox"/>	Schüler_Vorname
<input type="checkbox"/>	Schüler_Straße
<input type="checkbox"/>	Schüler_Geschlecht
<input type="checkbox"/>	Schüler_Ort
<input type="checkbox"/>	Schüler_Postleitzahl
<input type="checkbox"/>	Schüler_Telefon1
<input type="checkbox"/>	Schüler_Telefon2

➤

➤

Gewählte Abfragefelder

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung
Keine Elemente in der Ansicht vorhanden.	

Beschreibung anzeigen

Übernehmen Abbrechen

Durch Markierung der gewünschten Felder legen Sie den späteren Datenbereich fest.

Wählen Sie die Felder:

- Schüler_Nachname
- Schüler_Vorname
- Schüler_Straße
- Schüler_Geschlecht
- Schüler_Ort
- Schüler_Postleitzahl
- Schüler_Geburtsdatum
- Klassen_Klassenbezeichnung

Im linken Fenster und klicken Sie auf den ➤. Die Felder werden nach rechts geschoben

Abfrage hinzufügen

Abfrage **Felder**

Mögliche Abfragefelder

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler_Name
<input type="checkbox"/>	Schüler_Telefon1
<input type="checkbox"/>	Schüler_Telefon2
<input type="checkbox"/>	Schüler_Mobil
<input type="checkbox"/>	Schüler_Email
<input type="checkbox"/>	Schüler_Geburtsdatum
<input type="checkbox"/>	Schüler_Geburtsname
<input type="checkbox"/>	Schüler_Geburtsort
<input type="checkbox"/>	Schüler_ErsterStaat

➤

➤

Gewählte Abfragefelder

<input type="checkbox"/>	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Schüler_Nachname
<input type="checkbox"/>	Schüler_Vorname
<input type="checkbox"/>	Schüler_Straße
<input type="checkbox"/>	Schüler_Geschlecht
<input type="checkbox"/>	Schüler_Ort
<input type="checkbox"/>	Schüler_Postleitzahl
<input type="checkbox"/>	Klassen_Klassenbezeichnung

Beschreibung anzeigen

Übernehmen Abbrechen

Mit dem Klick auf Übernehmen wird die Abfrage als Vorlage übernommen und erscheint jetzt im Auswahlfenster.

Datenquellen

Schüler


Bezeichnung	Filter	Beschreibung
Bundesjugendspiele	- kein Filter -	

0 Schüler in Auswahl

Excel Speichern Schließen


Fortin

Mit **Speichern** wird sie dauerhaft abgelegt und kann immer wieder mit unterschiedlicher Schülerwahl aufgerufen werden.

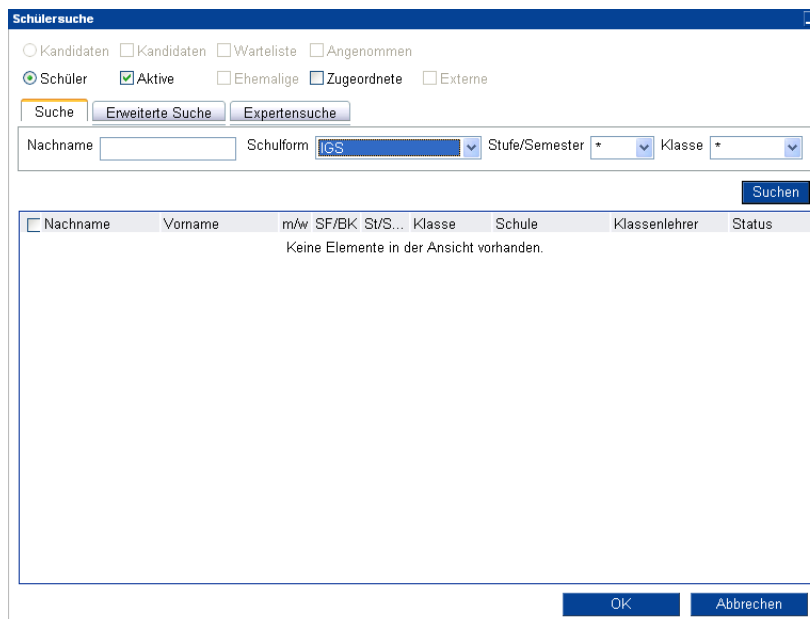
Sollte es einmal nötig sein, die **Abfrage zu ändern**, kommen Sie mit  wieder in das Bearbeitungsfenster, in dem Sie Felder und/oder Filter hinzufügen oder löschen können.

2 Schülersuche (Einstieg, wenn die Abfrage bereits vorliegt.)

Mit dem Erstellen der Abfrage haben Sie das „Kästchen“ zur Aufnahme der Daten geschaffen. Jetzt müssen Sie bestimmen, von welchen Schüler/innen Einträge übergeben werden sollen.

Dazu markieren Sie die Abfrage (hier: Bundesjugendspiele) und klicken anschließend auf das Filterzeichen ()

Das nachfolgende Fenster ist Ihnen sicher von der Schülersuche in anderen Teilen der Anwendung bekannt.



Schülersuche

Kandidaten Kandidaten Warteliste Angenommen

Schüler Aktive Ehemalige Zugeordnete Externe

Suche **Erweiterte Suche** Expertensuche

Nachname Schulform **IGS** Stufe/Semester * Klasse *

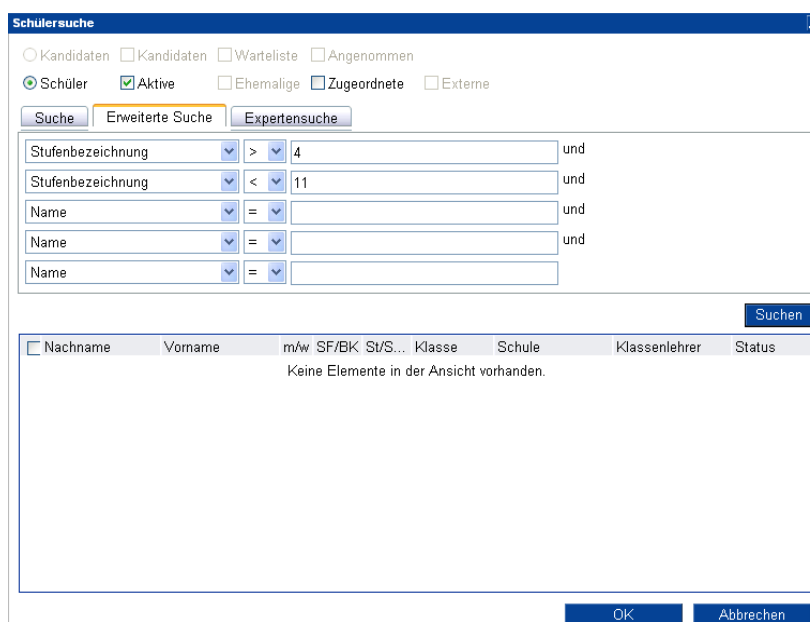
Suchen

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	m/w	SF/BK	St/S...	Klasse	Schule	Klassenlehrer	Status
Keine Elemente in der Ansicht vorhanden.									

OK Abbrechen

Die „einfache“ Suche dürfte in den meisten Fällen ausreichend sein. Im Beispiel werden alle Schüler/innen der Schulform IGS gesucht.

Bei komplexeren Schulstrukturen (z.B. in einer KGS) wählt man besser die „Erweiterte Suche“



Schülersuche

Kandidaten Kandidaten Warteliste Angenommen

Schüler Aktive Ehemalige Zugeordnete Externe

Suche **Erweiterte Suche** Expertensuche

Stufenbezeichnung > 4 und

Stufenbezeichnung < 11 und

Name = und

Name = und

Name = und

Suchen

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	m/w	SF/BK	St/S...	Klasse	Schule	Klassenlehrer	Status
Keine Elemente in der Ansicht vorhanden.									

OK Abbrechen

Hier z.B. alle Schüler/innen der Jahrgangsstufen 5 – 10

FALSCH

Es ist auch möglich, mehrere Teildateien zu erstellen und in Excel zusammen zu führen.
(s.u.)

Durch Klicken auf **Suchen** werden die zu den eingestellten Kriterien passenden Schüler/innen angezeigt.

<input type="checkbox"/>	Nachname	Vorname	m/w	SF/BK	St/S...	Klasse	Schule	Klassenlehrer	Status
<input type="checkbox"/>	Ackermann	Denis	M	IGS	10/2	10B	Georg-Christop...	SJ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Ackermann	Jonas Bernd	M	IGS	08/2	08B	Georg-Christop...	GE	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Ackermann	Kay	M	IGS	07/2	07B	Georg-Christop...	RÄ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Ackermann	Lukas	M	IGS	06/2	06B	Georg-Christop...	GU	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Ackermann	Ronja Patricia	W	IGS	09/2	09B	Georg-Christop...	HÄ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Adam	Mathias	M	IGS	09/2	09D	Georg-Christop...	HE	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Adigüzelman	Ersu	W	IGS	07/2	07E	Georg-Christop...	MZ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Agkaya	Haydar	M	IGS	09/2	09E	Georg-Christop...	LÖ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Agkaya	Taner	M	IGS	06/2	06C	Georg-Christop...	EN	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Agyemang	Evans	M	IGS	06/2	06A	Georg-Christop...	SUT	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Aha	Jasmin	W	IGS	06/2	06B	Georg-Christop...	GU	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Aha	Pascal	M	IGS	09/2	09F	Georg-Christop...	UH	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Akdogan	Ferhat	M	IGS	06/2	06C	Georg-Christop...	EN	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Akgün	Hülya	W	IGS	09/2	09B	Georg-Christop...	HÄ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	Alden	Melissa	W	IGS	07/2	07F	Georg-Christop...	SÖ	Aktiv

Sie haben jetzt die Möglichkeit, durch markieren des Kästchens vor dem Begriff Nachname alle gesuchten Schüler/innen auszuwählen oder durch Einzelmarkierung bestimmte Schüler/innen der Gruppe.

OK schließt Ihre Auswahl ab und bereitet die Daten im Hintergrund auf.
(Zur Vermeidung von Überschreitungen des Zeitlimits sollten Sie ggf. die Anzahl der ausgewählten Schüler reduzieren und mehrere Excel-Dateien erstellen, die Sie dann zusammenführen.)

Nach kurzer Zeit wird Ihnen die Auswahlseite mit der Anzahl der selektierten Schüler/innen angezeigt.

Datenquellen

Schüler

Bezeichnung	Filter	Beschreibung
Bundesjugendspiele	- kein Filter -	

842 Schüler in Auswahl

Excel Speichern Schließen

Mit **Excel** starten Sie die Übergabe nach und die Anzeige in Excel.

Es öffnet sich ein Dialogfenster, mit dem Sie festlegen, ob Sie die Datei speichern oder anzeigen (öffnen) wollen.

3 Bearbeitung in Excel / Zusammenführen mehrerer Dateien

Die erstellte Datei können Sie Excel nachbearbeiten. (Sortieren, Teillösungen durchführen, Einträge korrigieren)

Wenn Sie die Schülersauswahl in mehreren Teildateien ausgeführt haben, können Sie diese zu einer Gesamtdatei zusammenstellen.

1. Öffnen Sie dazu die Datei, die alle Datensätze aufnehmen soll in Excel (Gesamtdatei)
2. Öffnen Sie die Ergänzungsdatei.
3. Markieren Sie alle Datensätze (außer der Überschrift)
4. Kopieren Sie die Inhalt in die Zwischenablage (CTRL-C)
5. Wechseln Sie auf die Anzeige der Gesamtdatei.
6. Klicken Sie in das erste freie Feld am linken Rand (unterhalb der bisherigen Einträge)
7. Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein (CTRL-V)
8. Schließen Sie die Ergänzungsdatei
9. Wiederholen Sie die Schritte 2-8 für alle weiteren Teildateien
10. Speichern Sie die Gesamtdatei.