

Handhabung



Ausfüllen der Veranstaltungsberichte

Die Veranstaltungsberichte sind mit einigen Neuerungen verbunden. Auf der CD finden Sie zwei Excel-Versionen (Excel 97-2003 und Excel 2007), mit der Sie alle drei Berichte für die jeweiligen Jahrgänge schnell erstellen, ausdrucken und per Mail versenden können.

Folgende Arbeitsschritte sind hierzu durchzuführen:

1. Geben Sie in die gelb hinterlegten Felder im Tabellenblatt „**Eingabe**“ Ihre jeweiligen Daten einmalig ein. Diese Angaben werden danach automatisch in die Veranstaltungsberichte der 3 Altersklassen übernommen.
2. Anschließend können Sie im Tabellenblatt „**Meldung**“ (auf der Leiste am unteren Bildschirmrand) die Daten der an Ihrem TT-Entscheid teilnehmenden Kinder wahllos nach Geschlecht und Alter in die dortige Tabelle eintragen. Es ist nur darauf zu achten, dass für Jungen der Buchstabe „**J**“, sowie für Mädchen der Buchstabe „**M**“ eingegeben wird. Unbedingt erforderlich sind die Angaben „**Name**“, „**Vorname**“, „**Geb.-Datum**“, „**Geschlecht (J / M)**“, „**Straße**“, „**PLZ**“ sowie „**Wohnort**“. Optional sind die Angaben zu „**Telefon**“, „**E-Mailadresse**“ und „**Verein / Schule**“.
3. Die Excel-Datei sortiert danach die Kinder jeweils nach den drei Altersklassen und dem Geschlecht in die entsprechenden Tabellenblätter „**Mäd. 02-03**“, „**Jun. 02-03**“, „**Mäd. 04-05**“, „**Jun. 04-05**“, „**Mäd. 06-**“ und „**Jun. 06-**“.
4. Durch das Markieren der Spaltenköpfe „**B bis L**“ in der jeweiligen Spielklasse (z. B. „Mäd.01-02“) und anschließendem Klicken im Menü „**Daten**“ auf „**Sortieren**“ wird ein Fenster „**Sortieren**“ geöffnet. Geben Sie zunächst an, dass das Geschlecht (**J / M**) absteigend (Z bis A) sortiert wird. Danach fügen Sie im selben Fenster über den entsprechenden Button eine neue Ebene hinzu, in der Sie dann nach „**Platzierung**“ aufsteigend (A bis Z) sortieren. Zu guter Letzt fügen Sie eine dritte Ebene hinzu in der nach „**Name**“ aufsteigend (A bis Z) sortiert wird.
5. Am Ende der Veranstaltung trägt man hinter den Namensangaben der Kinder in der gelb hinterlegten Spalte „**Platzierung**“ den jeweils errungenen Platz „**(1,2,3, usw.)**“ ein. Danach müssen die Spaltenköpfe „**B bis L**“ erneut markiert werden und über den Menüpunkt „**Daten**“, „**Sortieren**“ nach „**Geschlecht (J / M)**“ absteigend, „**Platzierung**“ aufsteigend und „**Name**“ aufsteigend sortiert werden.
6. Sofern keine Platzierung vergessen worden ist, werden Name und Anschrift der ersten 16 Kinder jeder Altersklasse automatisch in den jeweiligen Veranstaltungsberichtsbogen (Tabelleblätter: „**Ausgabe...**“) übernommen, sowie Adressaufkleber für die ersten 16 jeder Altersklasse bei Jungen und Mädchen erstellt (Tabelleblätter: „**Aufkleber 1-4**“, „**Aufkleber 5-8**“, „**Aufkleber 9-12**“ und „**Aufkleber 13-16**“). Die Adressaufkleber sind so formatiert, dass insgesamt 24 Aufkleber (3x8) auf ein DinA4-Blatt (z.B. von **Zweckform Nr. 3475**) passen.
Je nach Drucker können sich die Formate verschieben und sind somit individuell anzupassen..
7. Die komplette Excel-Datei sollte dann per Mail an den jeweiligen Landesverband verschickt oder nach Ausdruck der drei Veranstaltungsberichte für die jeweiligen Jahrgänge (Tabelleblätter: „**Ausgabe...**“) per Post oder Fax versendet werden.