

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

es erreichen uns viele Nachfragen, wie man mit der ASV eigene Listen definieren kann. Dies wollen wir nun exemplarisch anhand der Liste für die Radfahrprüfung demonstrieren.

Das Ergebnis soll wie folgt dargestellt werden. Die für unser Vorhaben wichtigen Teilbereiche sind entsprechend markiert:

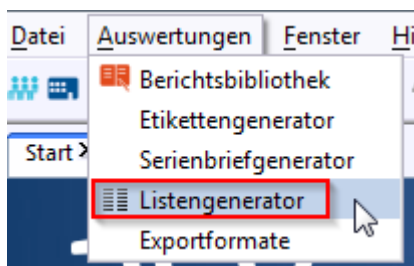
The screenshot shows a form titled 'Fahrer-/Ergebnisliste der Radfahrprüfung'. It includes a header section with school information, a table for student data, and a footer section for the school name and legend. Annotations with arrows point to specific parts of the form:

- Kopfbereich (links)**: Points to the header box containing school details.
- Zusatztext**: Points to the title 'Fahrer-/Ergebnisliste der Radfahrprüfung'.
- Überschriftszeile -**: Points to the first row of the table header.
- Datenfeld: [Schüler Geburtsdatum]**: Points to the 'Geburtsdatum' column.
- Datenfeld: [Schüler M/W Kurzform]**: Points to the 'M/W' column.
- Fußbereich (links / mitte / rechts)**: Points to the footer section.

Nr.	Name	M/W	Geburtsdatum	1	2	3	P	R	schr.	prakt.	Ergebnis	Bemerkung
1	[Name]	W	[Geburtsdatum]									
2	[Name]	W	[Geburtsdatum]									
3	[Name]	W	[Geburtsdatum]									
4	[Name]	W	[Geburtsdatum]									
16	[Name]	M	[Geburtsdatum]									
17	[Name]	M	[Geburtsdatum]									
18	[Name]	M	[Geburtsdatum]									

Legend: b = bestanden, nb = nicht bestanden, NR = Nichtradfahrer

Um diese Liste zu erstellen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor: Rufen Sie im Menü 'Auswertungen' den Listengenerator auf.



Nun erstellen Sie einen neuen Datensatz und speichern diesen wie folgt ab:

Start X Listengenerator X

Definition Spaltengestaltung Layout Seiteneinstellungen Mehrstufige Sortierung Bericht testen

Listenname: Radfahrprüfung Schule: [] Datenbereich: Schüler

Beschreibung: Klassenliste für die Verkehrsprüfung

Anschließend nehmen Sie im Modulreiter 'Spaltengestaltung' verschiedene Einstellungen vor.

Bitte gehen Sie bei den Einstellungen sorgfältig vor, sonst kriegen Sie die Spalten nicht in der Breite des Dokuments unter!

Definition Spaltengestaltung Layout Seiteneinstellungen Mehrstufige Sortierung Bericht testen

Hauptspalte

Nur beim Datenbereich Schüler:

☐ Alphabetische Gesamtliste mit Zusatzspalte Klasse

Voreinstellung für alle Spalten

Spalteneinstellungen die hier festgelegt werden, werden von späteren Einstellungen bei der einzelnen Spalte überschrieben.

Voreinstellungen für alle Spalten übernehmen (highlighted with red box, red arrow pointing to it, text: abschließender Mausklick)

Spaltenbreite

Die Spaltenbreiten für die Nummerierung, Zusatzspalte "Klasse" und für Unterspalten werden stets berechnet.

☐ Spaltenbreite 25 mm

☒ Breite des Spaltentitels (highlighted with red box, red arrow pointing to it, text: Wichtig!)

Spaltentitel

Schrift: Arial 8 (highlighted with red box)

☒ grau hinterlegt

☐ senkrecht darstellen

☐ nur auf der ersten Seite

Textausgabe in der Spalte

Schrift: Arial 6 (highlighted with red box)

☐ Nur Auszählungen darstellen, Datenzeilen unterdrücken (für alle Spalten gültig)

☐ Zwischensummen bilden bei Gruppenwechsel, am Ende des Berichts Gesamtzusammenfassung über alle gezählten Datensätze

☒ Summenblock nicht anzeigen (highlighted with red box)

nur bei den Datenbereichen Schüler, Lehrkräfte

☐ bei Summenzeilen zusätzlich Summen nach männlich/weiblich

Werte in Unterspalten:

☒ Kürzel ausgeben ☐ Wert als X darstellen

Inhalte in der Spalte:

☒ umbrechen (highlighted with red box) ☐ abschneiden

Textausrichtung (inkl. Überschrift und Inhalt):

☐ linksbündig ☒ zentriert (highlighted with red box) ☐ rechtsbündig

Ebenso verfahren Sie im Modulreiter 'Layout':

Definition Spaltengestaltung **Layout** Seiteneinstellungen Mehrstufige Sortierung Bericht testen

— Tabellendarstellung —

☒ Datenzeilen nummerieren
☐ Keine Trennlinie zwischen den Datenzeilen
☐ Keine senkrechten Trennlinien zwischen den Spalten, keine Rahmen
☐ Mit Leerspalte auffüllen
☐ Datensatz mehrzeilig darstellen, in Zeilen

Datensatzabstand
☐ automatisch steuern (abhängig von Schriftart und -größe)
☒ manuell einstellen auf mm

Zeildarstellung
☐ Jede zweite Datenzeile grau unterlegen
☐ Nach Datenzeilen: Zusatzabstand von mm

— Kopfzeile —

☐ Kopfzeile nur auf der ersten Seite ausgeben

links
Mitte
rechts

— Fußzeile —

links
Mitte
rechts

— Tabellendarstellung Trennlinien —

Tabellenrahmen Stärke Linienart
Überschrift (horizontal) Stärke Linienart
Summenzeile (horizontal) Stärke Linienart
Datenzeilen (horizontal) Stärke Linienart
Datenspalten (vertikal) Stärke Linienart
Hauptspalte (vertikal) Stärke Linienart
bei mehrzeiliger Darstellung Stärke Linienart

— Gruppenwechsel —


Einstellungen bei "mehrstufiger Sortierung" haben Vorrang
Bei Gruppenwechsel ☐ Neubeginn der Nummerierung
☒ durchgehende Nummerierung

Datensatzabstand ☒ Abstand Datenzeilen
☐ neue Seite

— Zusatztext —

Befüllen Sie nun im Modulreiter 'Definition' die Spalten im Kopfbereich. Hier werden Datenfelder ausgewählt, um Werte aus der ASV einzufügen:

— Kopfbereich —

Rechte Maustaste  1

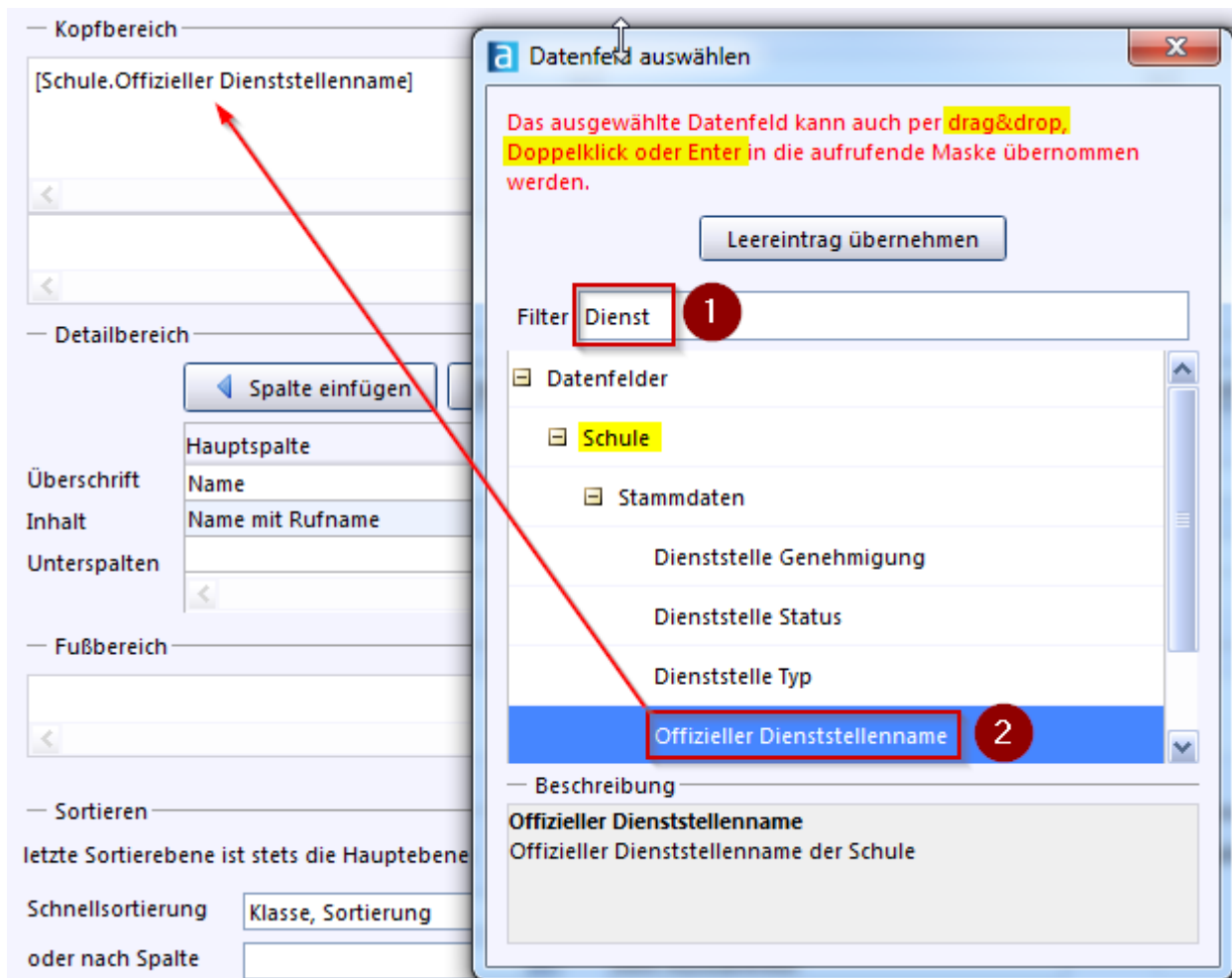
Ausschneiden
Kopieren
Einfügen
Löschen
Hilfe
automatische Felder/Datum
automatische Felder/Seitennummer
automatische Felder/Seite X von Y
Datenfeld auswählen 2

— Detailbereich —

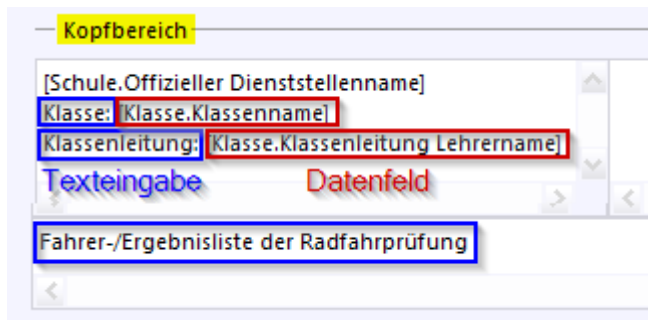
Spalte e
Hauptspalte
Name
Name mit Ruf

Überschrift
Inhalt

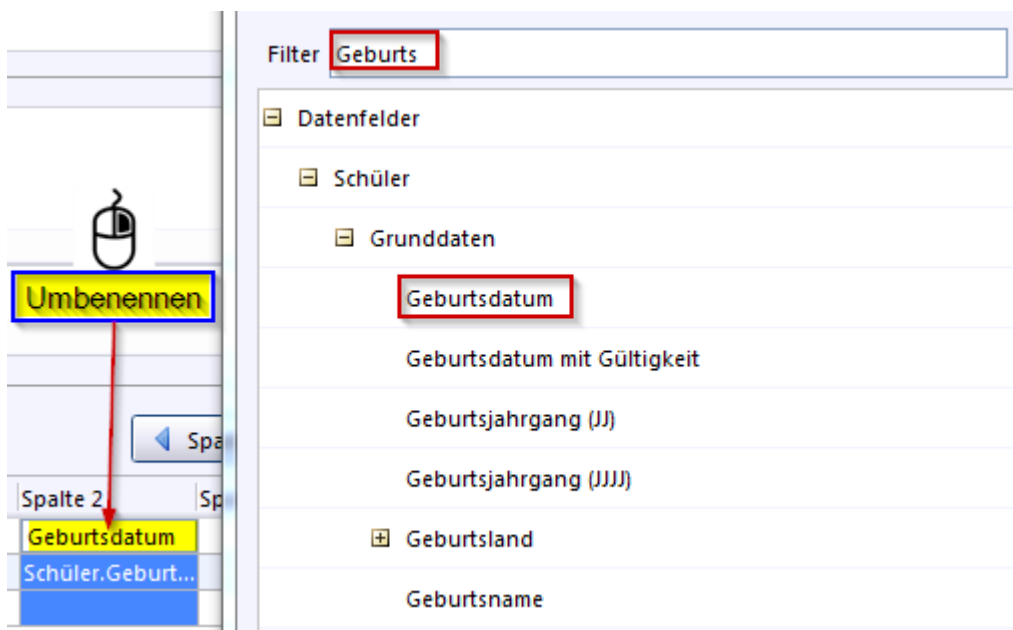
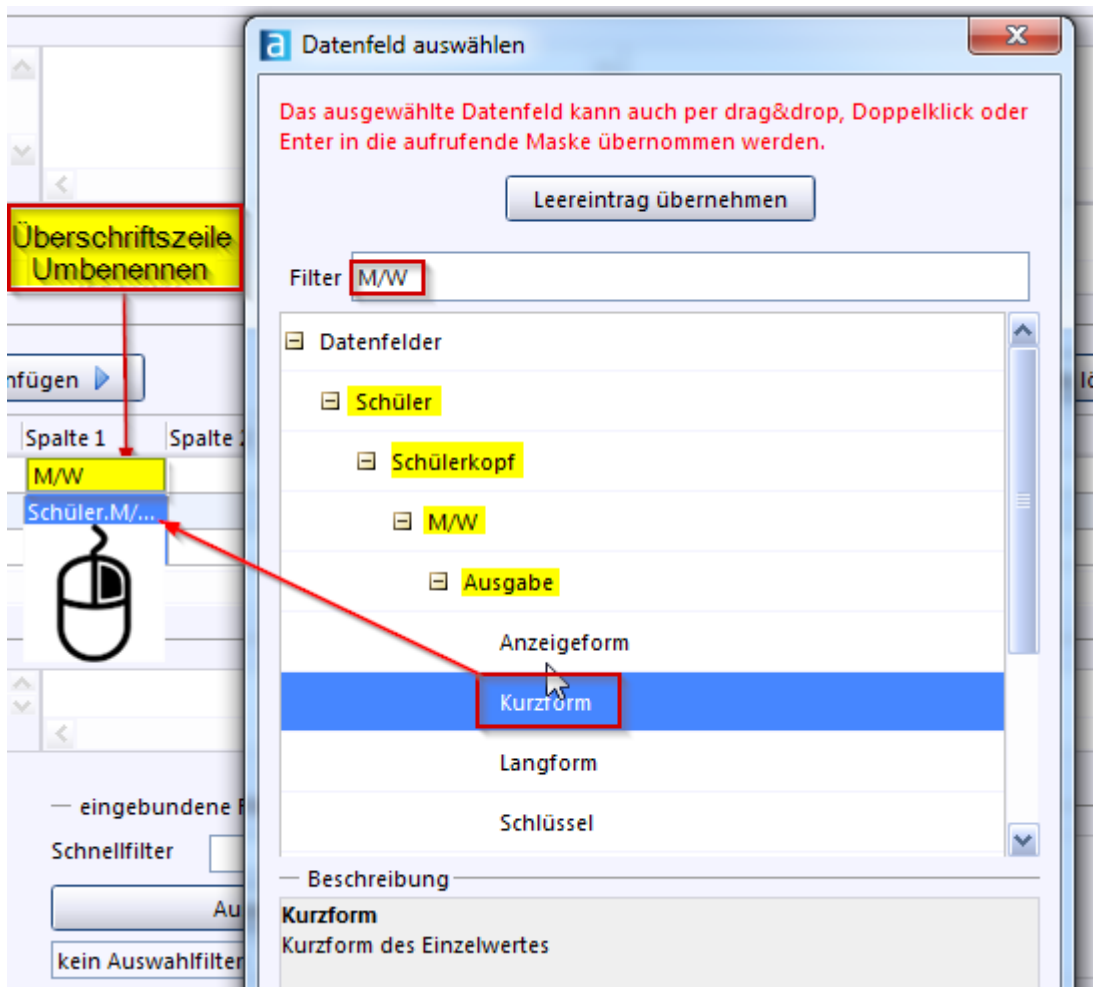
lte 2



Neben der Auswahl von Datenfeldern ist auch die Eingabe von reinem Text möglich:



In den nächsten Schritten befüllen Sie im 'Detailbereich' die Spalten mit den benötigten Inhalten. Ggf. fügen Sie weitere Spalten ein. Auch hier ist wieder eine Freitexteingabe sowie eine Datenfeldauswahl möglich (per rechter Maustaste ist auch die Formatierung einzelner Spalten möglich). Die Überschriften der Spalten sollten gekürzt werden, dann werden auch die Spalten schmaler dargestellt:



— Detailbereich

	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6	Spalte 7	Spalte 8	Spalte 9	Spalte 10	Spalte 11	
Überschrift	Geburtsdatum	1	2	3	P	R	schr.	prakt.	Ergebnis	Bemerkung	
Inhalt	/... Schüler.Geburtsdatum				Texteingabe						
Unterspalten											

Auch im Fußbereich der Liste können Sie - vergleichbar zur Eingabe im Kopfbereich - noch Informationen einfügen:

— Fußbereich

Jugendverkehrsschule: _____

b = bestanden
 nh = nicht bestanden
 NR = Nichtradfahrer

Nun können Sie die Liste mit der Schaltfläche 'testen' oder mit der Schaltfläche 'anwenden' im Reiter 'Bericht testen' bzw. in der Berichtsbibliothek aufrufen.

Ihr ASV-MUC Team GMS LHM