

WinListen

Klicken Sie das vierte Symbol *WinListen* mit einem Doppelklick der linken Maustaste an:



WinListen meldet sich mit diesem Logo:

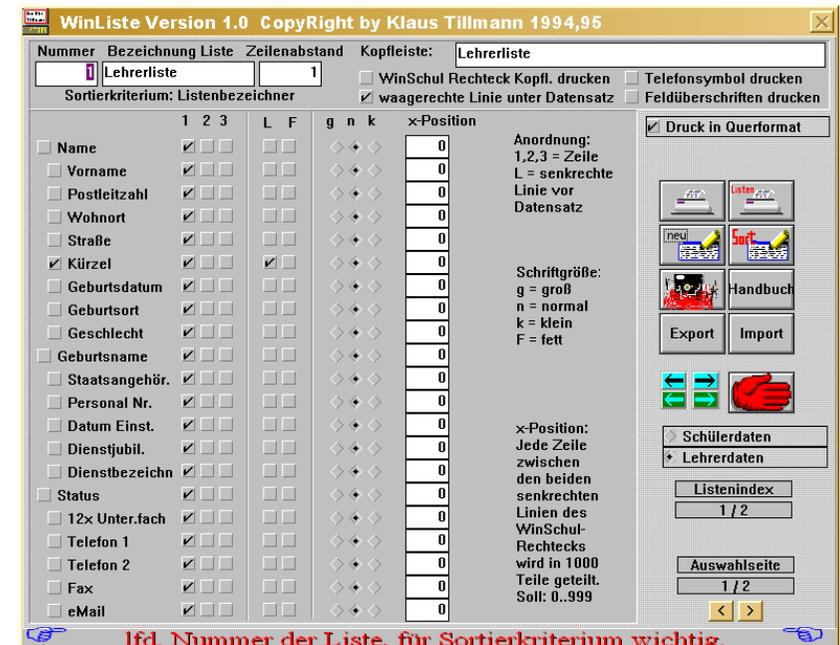


WinListen erzeugt frei erstellbare Schülerlisten.

Der Aufruf

WinListen läuft nur nach erfolgreicher Installation von *WinSchule*. *WinListen* erzeugt Listen, die Ihnen *WinSchule* nicht zur Verfügung stellt.

WinListen ist nur für einen einzigen Benutzer im Netzwerk zugänglich, der sich mit einem Hauptpasswort einloggen muss. Nach dem Start zeigt sich *WinListen* in der folgenden Darstellung (Auswahlseite 1):



Auswahlseite 1

Ganz oben finden Sie die grundsätzlichen Einstellungen der Liste. Ganz links stehen die laufende Nummer und die Bezeichnung der Liste. Nach beiden kann die Datei sortiert werden.

WinListen enthält eine Sammlung frei erstellter Listen, die Schüler- oder Lehrerdaten verarbeiten. Zwischen den Listen kann man mit den vier **Fort-schaltknöpfen**  rechts in der Mitte umschalten. Sie sehen hier die erste von zwei Listen (zu erkennen an 1/2). Jede Liste enthält einen Bezeichner, hier **Schülerliste**.

Eine neue Liste erstellen



Eine neue Liste kann mit dem **Neu-Knopf** rechts oben erstellt werden.

Auswahlseiten

WinListe erstellt Listen mit Schüler- und Lehrerdaten. Den entsprechenden Auswahlknopf finden Sie rechts in der Mitte.



Auswahl Schüler - Lehrer

Schülerauswahlseiten

Jede Liste enthält bis zu **5 Auswahlseiten**. Innerhalb dieser Auswahlseiten kann man blättern ( rechts unten). Wir sehen hier die **1. Auswahlseite**, zu erkennen an $\frac{1}{5}$. Die Auswahlseiten sind nach folgenden Themen sortiert:

1. Auswahlseite: die wichtigsten Daten eines Schülers.
2. Auswahlseite: Fremdsprachen, Wahlpflichtfächer und nicht ganz so wichtige Daten.
3. Auswahlseite: Gesamtschuldaten. Für Nichtgesamtschulen ist diese Seite mit Fremdsprachenbeginn und -ende gefüllt.
4. Auswahlseite: Daten zum Kurssystem. Diese sind für Schulen ohne Oberstufe nicht zu sehen.
5. Auswahlseite: vertikale Linien.

1. Auswahlseite (Schüler)

In diesem Beispiel soll eine Schülerliste erstellt werden. Die erste Auswahlseite ist bereits oben abgebildet. Hierbei stehen jedem Schüler zwei Zeilen (maximal 3) zur Verfügung. Diese werden durch eine waagerechte Linie voneinander getrennt. An den Positionen **10%** der Blattbreite steht der **Name**, bei **300%** der **Vorname**. Ist der Name so lang, dass er in das Vornamenfeld hineinreicht, so wird die Schriftart so lange verkleinert, bis dies nicht mehr geschieht. Es werden nur die Daten gedruckt, die ganz links ab-

gehakt sind. Der Text wird mit „normaler“ Schriftgröße und einzeilig gedruckt. Am Kopf des Blattes wird ein gerasterter Text **Schüler- und Eltern-daten** ausgedruckt. Das ganze wird vom typischen *WinSchule*-Rahmen mit CopyRight und Schulbezeichnung umrandet. Das Ergebnis können Sie weiter unten unter **Drucken** sehen.



Diese vier Optionen bestimmen das Druckbild. Das Ergebnis sehen Sie weiter unten bei der Druckausgabe.

Nummer	Bezeichnung Liste
1	Schülerliste

Unter dieser Bezeichnung ist diese Liste gespeichert.

Sortierkriterium: Tittleiste

Die Listen können sortiert werden. Lesen Sie hierzu weiter unten **Die Listen sortieren**.

Für jeden Menüpunkt gibt es acht Knöpfe, die abgehakt werden können. Diese bedeuten:

1. Knopf ganz links: Nur wenn dieses Feld markiert ist, werden die Daten auch tatsächlich gedruckt.
2. Knöpfe unter **1,2,3**: Jedem Schüler stehen maximal drei Zeilen zur Verfügung. Hier wird angegeben, in welcher Zeile die Daten stehen sollen. Sie können allerdings auch in allen drei Zeilen stehen. Wenn nur ein Menüpunkt die 2. oder 3. Zeile markiert hat, werden alle Datensätze mit zwei oder drei Zeilen gedruckt.
3. Knöpfe **L,F**. Wenn **L** angeklickt ist, wird vor dem Datensatz eine **senkrechte Linie** gezeichnet. Achten Sie darauf, dass bei mehrzeiligem Ausdruck die Linie nicht durch einen anderen Datensatz durchgeht. Wenn **F** angeklickt ist, wird der Datensatz **fett** gedruckt.
4. Knöpfe **g,n,k**: Es stehen drei Schriftarten zur Auswahl: Wenn **g** angeklickt ist, wird der Datensatz **groß** gedruckt, bei **n** in **normaler** Schriftgröße und bei **k** in kleiner **Schriftgröße**.

2. Auswahlseite (Schüler)

WinListe Version 1.0 CopyRight by Klaus Tillmann 1994,95

Nummer: 1, Bezeichnung Liste: Schülerliste, Zeilenabstand: 1, Kopfleiste: Schülerliste

Sortierkriterium: Listenbezeichner

1 2 3 L F g n k x-Position

Fremdspr. 1 0

Fremdspr. 2 0

Fremdspr. 3 0

Wahlpflicht 1 0

Wahlpflicht 2 0

Zugangsdatum 0

Abgangsdatum 0

Nationalität 0

Grundschule 0

Empfehlung 0

Repetent 0

Nachprüfung 0

Religionsunt. 0

Erziehungsb. 0

Transport 0

Koop. Schule 0

Fahrausweisnr. 0

Klasse 0

Klassenstufe 0

laufende Nr. 0

Anordnung: 1,2,3 = Zeile, L = senkrechte Linie vor Datensatz

Schriftgröße: g = groß, n = normal, k = klein, F = fett

x-Position: Jede Zeile zwischen den beiden senkrechten Linien des WinSchul-Rechtecks wird in 1000 Teile geteilt. Soll: 0..999

Druck in Querformat, Felder in Kurzform drucken, Export, Import, Schülerdaten, Lehrerdaten, Listenindex (2/2), Auswahlseite (2/5)

Es gibt maximal 5 Seiten (je nach Schultyp) zur Auswahl.

Zweite Auswahlseite

Die 2. Auswahlseite enthält Daten zur Fremdsprache, zum Wahlpflichtfach und weitere Angaben. Die Benutzung entspricht der der 1. Seite.

3. Auswahlseite (Schüler)

Diese Seite im folgenden ersten Dialog können Sie nur sehen, wenn in INTERNA als Schultyp **nicht** Gesamtschule angegeben ist.

Die 3. Auswahlseite im folgenden Dialog enthält Daten der Gesamtschule. Sie ist nur bei Einstellung eines Schultyps mit Gesamtschule in **INTERNA** zu sehen. Die Benutzung entspricht der der 1. Seite.

WinListe Version 1.0 CopyRight by Klaus Tillmann 1994,95

Nummer: 1, Bezeichnung Liste: Schülerliste, Zeilenabstand: 1, Kopfleiste: Schülerliste

Sortierkriterium: Listenbezeichner

1 2 3 L F g n k x-Position

n.d.H. 0

beurlaubt 0

1. Fs/Anf/Ende 0

2. Fs/Anf/Ende 0

3. Fs/Anf/Ende 0

Schulbesuchsj. 0

0

Anordnung: 1,2,3 = Zeile, L = senkrechte Linie vor Datensatz

Schriftgröße: g = groß, n = normal, k = klein, F = fett

x-Position: Jede Zeile zwischen den beiden senkrechten Linien des WinSchul-Rechtecks wird in 1000 Teile geteilt. Soll: 0..999

Druck in Querformat, Felder in Kurzform drucken, Export, Import, Schülerdaten, Lehrerdaten, Listenindex (2/2), Auswahlseite (3/5)

Es gibt maximal 5 Seiten (je nach Schultyp) zur Auswahl.

Dritte Auswahlseite (Nicht-Gesamtschulen)

WinListe Version 1.0 CopyRight by Klaus Tillmann 1994,95

Nummer: 1, Bezeichnung Liste: Schülerliste, Zeilenabstand: 1, Kopfleiste: Schülerliste

Sortierkriterium: Listenbezeichner

1 2 3 L F g n k x-Position

1. l.diff. Fach 0

2. l.diff. Fach 0

3. l.diff. Fach 0

4. l.diff. Fach 0

5. l.diff. Fach 0

6. l.diff. Fach 0

Stufen Kl. 7 0

Stufen Kl. 8 0

Stufen Kl. 9 0

Stufen Kl. 10 0

Gruppe Kl. 7 0

Gruppe Kl. 8 0

Gruppe Kl. 9 0

Gruppe Kl. 10 0

Anordnung: 1,2,3 = Zeile, L = senkrechte Linie vor Datensatz

Schriftgröße: g = groß, n = normal, k = klein, F = fett

x-Position: Jede Zeile zwischen den beiden senkrechten Linien des WinSchul-Rechtecks wird in 1000 Teile geteilt. Soll: 0..999

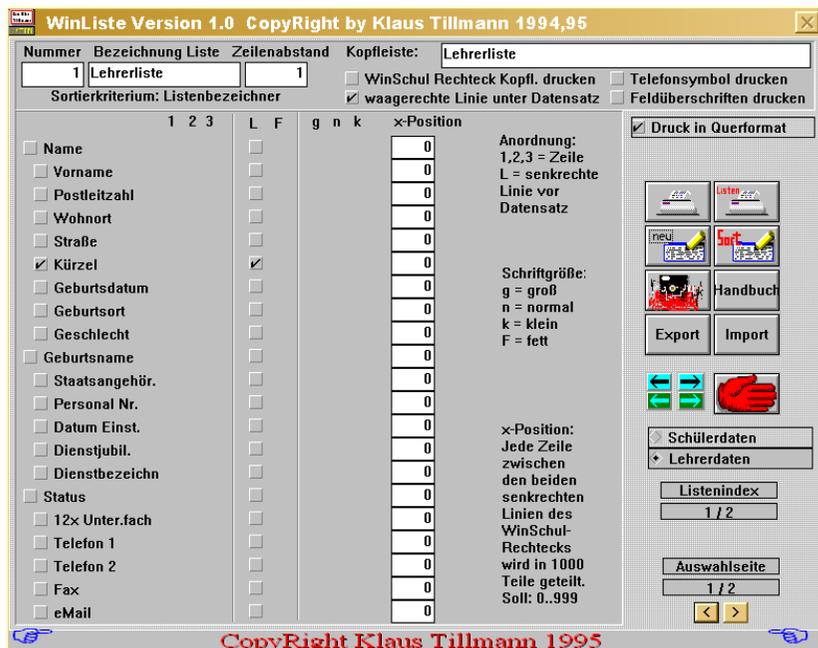
Druck in Querformat, Felder in Kurzform drucken, Export, Import, Schülerdaten, Lehrerdaten, Listenindex (2/2), Auswahlseite (3/5)

Es gibt maximal 5 Seiten (je nach Schultyp) zur Auswahl.

Dritte Auswahlseite (nur Gesamtschulen)

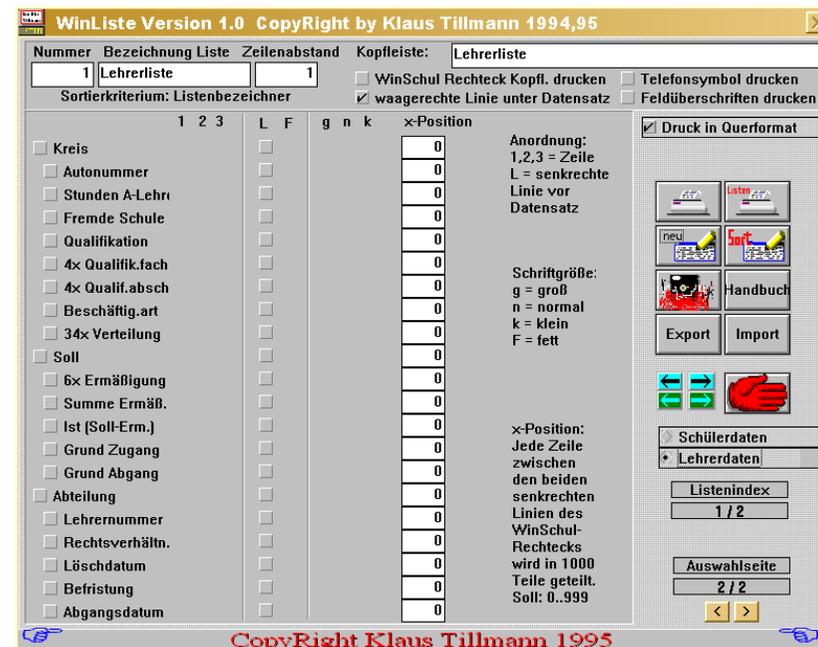
Lehrerauswahlseiten**1. Auswahlseite (Lehrer)**

Für Lehrerlisten werden zwei Auswahlseiten zur Verfügung gestellt. Die Benutzung entspricht der bei den Schülern.



1. Lehrerauswahlseite

Auf der ersten Seiten können Sie die Personaldaten der Lehrer auswählen.

2. Auswahlseite (Lehrer)

2. Lehrerauswahlseite

Auf der zweiten Seiten können Sie die die Daten zur Qualifikation, zu den Unterrichtsverpflichtungen und zum Arbeitsverhältnis der Lehrer auswählen.

Drucken

Klicken Sie den **Drucker-Knopf** an, um einen Ausdruck Ihres Formulars zu



bekommen:

Es erscheint eine **Auswahl der Klassen**. Man kann Listen für einzelne Klassen, Klassenstufen oder bestimmte Gruppen (Fremdsprache, Religion, Wahlpflichtfach, Ausländer etc.) drucken, jedoch auch für eine Auswahl von Einzelschülern. Sie haben jetzt die Möglichkeit, das Druckergebnis

- direkt zum **Drucker** zu schicken,
- zuerst auf dem **Monitor** anzuschauen oder
- die Daten in einer **Datei** abzuspeichern.

Zu den übrigen Möglichkeiten dieses Menüs verweise ich auf *WinSchule*.

Je nach **Zielgruppe** erscheint eine Auswahl der Schüler einer Klasse oder Gruppe. Sie können einen einzelnen Schüler/Lehrer markieren. Seine Zeile wird dann farbig markiert sein. Dies geht auch für mehrere Schüler. Wenn Sie einen ganzen Bereich markieren wollen, so

- ⇒ klicken Sie den **Markieren-Knopf** an,
- ⇒ klicken Sie den **ersten Schüler/Lehrer des ausgewählten Bereichs** an,
- ⇒ klicken Sie **Anfang** an,
- ⇒ klicken Sie den **letzten Schüler/Lehrer des ausgewählten Bereichs** an,
- ⇒ klicken Sie **Ende** an.

Alle Schüler/Lehrer in diesem Bereich werden farbig markiert werden.



Der Ausdruck in unserem Beispiel mit dem **Drucker-Knopf** liefert dieses Bild. Man sieht deutlich, dass einige Namen enger geschrieben sind.

Name	Vorname	PLZ	Wohnort	Strasse	
Schüler Telefon	Geburtsdag	Name Vater	Name Mutter		
Abou ☒ 37.....	Bis 13.1	Al	10823 Berlin	Schön Abc	8
Bür ☒	Me 12 5	Bü	12159 Berlin	Pri Bi	1
Clau ☒ 2	Al 11 3	Cle	10779 Berlin	Me Cle	16
Fide ☒ 1	Al 11 74	Fic	10825 Berlin	He Fi	5
Gal ☒	Jor 07 3	Gal...	10827 Berlin	Im Ge	13
Heib ☒ 4	Uli 04 6	He	10781 Berlin	Im He	1
Kra ☒ 1	Tho 23.1	Kr	10781 Berlin	Yo Kr	9
Mehr ☒ 5	Ayla 25.0	Me	10787 Berlin	Lu Me	2
Meh ☒ 6	Ula 01.0	Me	12163 Berlin	Co Me	1
Treffle ☒ 2	Sil 11.	Tre	10825 Berlin	Ei Tre	3

Listenausdruck (Testdaten)

Die Daten wurden unkenntlich gemacht.

Übersicht der Listen



Eine **Übersicht der Liste** mit dem **Listen-Knopf** ergibt in diesem Beispiel folgenden Ausdruck (Sortierung nach Kopfbezeichnung):

Übersicht der Listen	
11	Ag Big-Band
12	Betriebspraktikum
4	Büchereinsammeliste
10	Busfahrt
9	Bücherausleihe
7	Exkursion
6	Internetzugang
5	Klassenfahrt
2	Schülerausweise 13
3	Schülerliste Klasse 13
8	Theaterbesuch
1	Wahlpflichtunterricht

Übersicht der Listen

Überschriften der Spalten

Sie können alle Spalten mit Überschriften versehen. Klicken Sie hierzu den entsprechenden Knopf **Feldüberschriften drucken** an. Die Überschriften haben Bezeichnungen wie Name, Vorname Ort, Geburtstag etc. Schauen Sie sich bitte das Beispiel in der Druckausgabe an.

Eine Liste löschen



Ein Liste kann mit dem **Lösch-Knopf** aus der Datei entfernt werden. Sie werden noch einmal vor dem Löschen gewarnt.

Export und Import



Über den **Import-Knopf** können Sie Listen importieren, wenn im Verzeichnis **EXTRACT** die Datei **LISTEN.DAT** existiert. Es werden alle Listen **ohne Nachfrage** importiert.

Über den **Export-Knopf** können Sie Listen exportieren. Es wird im Verzeichnis **EXTRACT** die Datei **LISTEN.DAT** erzeugt. Die Listen werden nur nach Nachfrage exportiert.

Die Listen sortieren



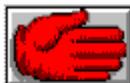
Auswahl Sortieren

Die Listen können mit dem **Sortier-Knopf** nach der laufenden Nummer oder nach dem Listenbezeichner sortiert werden.

Das Handbuch

Sofern sich auf der Festplatte, auf der sich *WinListe* befindet, Windows **Write** befindet, können Sie Hilfen zu *WinListe* lesen. Diese stehen im Win-Schule-Verzeichnis \WINSCHUL in **WINLISTE.WRI**. Wenn *WinListe* Windows **Notepad** findet, wird dieses Programm aufgerufen.

Ende



Mit dem **Hand-Knopf** verlassen Sie *WinListen*. Ggf. wird nachgefragt, ob die veränderte Liste abgespeichert werden soll. Zum Schluss wird die Datei gepackt.