

Anleitung zur Erstellung der Urkunden - Mathematischer Zehnkampf -

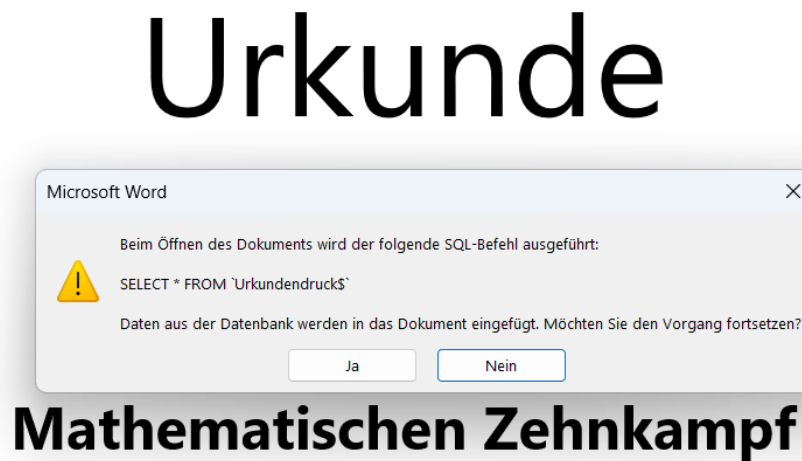
1. Laden Sie sich zuerst die Excel-Vorlage für die Punkteberechnung herunter und füllen Sie diese aus. Für die gewünschten Streichresultate löschen Sie bitte pro Team/Schule die geringste Punktezahl (Tragen Sie 0 Punkte ein), so dass das schlechteste Resultat nicht gewertet wird. Bei größeren Teams kann auch das schlechteste Resultat jeder Schulstufe auf 0 gesetzt werden. Die Punkte und Ränge werden danach automatisch berechnet.

Teilnehmer und Ergebnisliste Mathematischer 10-Kampf 2023							Vorname	Name	Klasse	Schulstufe	Schule	Einzelpunkte	Platz
Bitte füllen Sie die farbigen Felder in der Tabelle aus! Die grauen Felder werden automatisch ausgefüllt. Wollen sie ein Streichresultat pro Jahrgang, löschen Sie bitte pro Jahrgang das Feld mit den niedrigsten Punkten. Wollen sie ein Streichresultat pro Team, bitte das Feld mit den niedrigsten Punkten im Team löschen.							Anna	A	2a	6	BG XYZ	4	1
							Berta	B	2b	6	BG XYZ		1
							Caesar	C	2c	6	BG XYZ	3	1
							Dietmar	D	2d	6	BG XYZ	8	1
							Elfriede	E	3e	7	BG XYZ		1
Schule 1: BG XYZ										7	BG XYZ	5	1
Punktesumme										7	BG XYZ	6	1
Platz										7	BG XYZ	2	1
Schule 2: MS ABC										8	BG XYZ		1
Punktesumme										8	BG XYZ	1	1
Platz										8	BG XYZ	4	1
Schule 3:										8	BG XYZ	1	1
Punktesumme										8	BG XYZ		1
Platz										8	BG XYZ		1
Schule 4:							Willi	W	2a	6	MS ABC	4	2
Punktesumme							Xenia	X	2e	6	MS ABC	2	2
Platz										6	MS ABC		2
Schule 5:										6	MS ABC		2
Punktesumme										7	MS ABC		2
Platz										7	MS ABC		2
Schule 6:										7	MS ABC		2
Punktesumme										7	MS ABC		2
Platz										8	MS ABC		2
Schule 7:										8	MS ABC		2
Punktesumme										8	MS ABC		2
Platz										8	MS ABC		2
Schule 8:										6	MS ABC	0	0
Punktesumme										6	MS ABC	0	0
Platz										6	MS ABC	0	0

Wechseln Sie dann auf das Excel-Arbeitsblatt „Urkundendruck“. Dort sehen Sie eine Tabelle mit den Daten, die beim Druck verwendet werden. Dort können Sie alle leeren Zeilen entfernen.

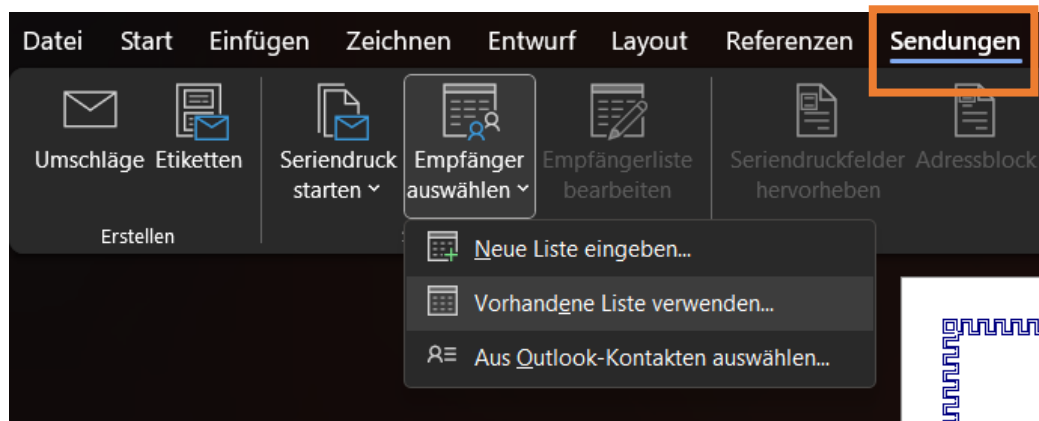
Teilnehmer und Ergebnisliste Mathematischer 10-Kampf 2023							Vorname	Name	Klasse	Schulstufe	Schule	Einzelpunkte	Platz
Für den Urkundendruck werden die Daten der Tabelle "Namen und Ergebnisse" übernommen. Nicht benötigte Zeilen bitte einfach vor der Serienbriefformatierung löschen.							Anna	A	2a	6	BG XYZ	4	1
							Berta	B	2b	6	BG XYZ	0	1
							Caesar	C	2c	6	BG XYZ	3	1
							Dietmar	D	2d	6	BG XYZ	8	1
							Elfriede	E	3e	7	BG XYZ	0	1
Schule 1: BG XYZ										7	BG XYZ	5	1
Punktesumme										7	BG XYZ	6	1
Platz										7	BG XYZ	2	1
Schule 2: MS ABC										8	BG XYZ	0	1
Punktesumme										8	BG XYZ	1	1
Platz										8	BG XYZ	4	1
Schule 3:										8	BG XYZ	1	1
Punktesumme										8	BG XYZ		1
Platz										8	BG XYZ		1
Schule 4:							Willi	W	2a	6	MS ABC	4	2
Punktesumme							Xenia	X	2e	6	MS ABC	2	2
Platz										6	MS ABC	0	2
Schule 5:										6	MS ABC	0	2
Punktesumme										7	MS ABC	0	2
Platz										7	MS ABC	0	2
Schule 6:										7	MS ABC	0	2
Punktesumme										7	MS ABC	0	2
Platz										7	MS ABC	0	2
Schule 7:										8	MS ABC	0	2
Punktesumme										8	MS ABC	0	2
Platz										8	MS ABC	0	2
Schule 8:										8	MS ABC	0	2
Punktesumme										6	MS ABC	0	0
Platz										6	MS ABC	0	0

2. Laden Sie sich anschließend die Vorlage für den Serienbrief als Word-Datei herunter.
3. Öffnen Sie die Vorlage in Word. Wenn Sie die Bearbeitung der Datei aktivieren, wird sich womöglich folgendes Fenster öffnen:



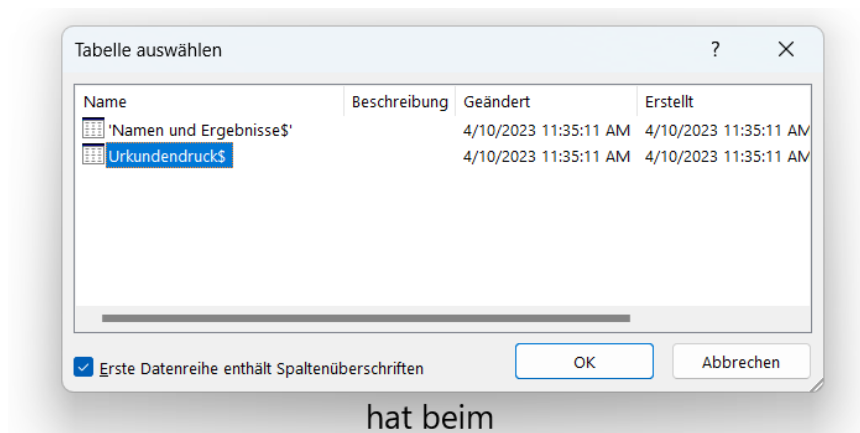
In diesem Fall klicken Sie auf „Ja“ und wählen dann die zuvor bearbeitete Excel-Datei aus. Dadurch werden die Ergebnisse automatisch importiert. Sie können dann Schritt 5 und 6 überspringen.

4. Öffnet sich dieses Fenster nicht, dann wechseln Sie in Word zum Reiter „Sendungen“.



5. Klicken Sie auf „Empfänger auswählen“ und anschließend auf „vorhandene Liste verwenden...“. Wählen Sie anschließend als Datenquelle die heruntergeladene Excel-Datei aus.

6. Wählen Sie dann den Bereich „Urkundendruck“ aus.



7. Ergänzen Sie eigenständig den Ort und Datum an den dafür gekennzeichneten Stellen und fügen Sie die Schullogos ein.
8. Klicken Sie auf „Vorschau Ergebnisse“ um das endgültige Layout der Urkunden zu sehen und drucken Sie den Serienbrief abschließend unter „Fertig stellen und zusammenführen“ aus oder speichern Sie die Urkunden als pdf ab.

