Handhabung der IPA-Dokumente

Nachfolgend einige Hinweise, die zur reibungslosen Benützung der IPA-Dokumente beitragen. Die Formulare wurden in einer Excel-Mappe eingebunden, um administrativen Aufwand zu reduzieren. Die untenstehenden Hinweise beziehen sich deshalb vor Allem auf die Anwendung von MS Excel.

Dateinamen / Ordnerstruktur

Damit gewährleistet ist, dass die Verknüpfungen auf**, IPA-Dokumente.xls/Übersicht'** funktionieren:

- Dateinamen dürfen nicht verändert werden.
- Die Umbenennung des Verzeichnisnamens hat keine Auswirkungen auf die Verlinkung.
- Dateien dürfen nicht in Unterverzeichnisse verschoben werden, d.h. die Struktur muss belassen werden, nachdem ‚IPA-Unterlagen-Excel.zip' heruntergeladen und entpackt wurde.

Bei Benützung des Formulars **‚Aufgabe Facharbeit.doc'**:

- Der Dateiname ‚IPA-Dokumente.xls' darf nicht umbenannt werden, damit der Bezug zum Deckblatt gewährleistet ist.
- ‚IPA-Dokumente.xls' und ‚Aufgabe Facharbeit.doc' müssen sich im selben Verzeichnis befinden.
- Die Umbenennung des Verzeichnisnamens hat keine Auswirkungen auf die Verlinkung.
- Beim Öffnen von ‚Aufgabe Facharbeit.doc' ist die Nachfrage von Word nach der Aktualisierung der Verknüpfungen mit „Ja" zu bestätigen. Die Aktivierung der Makros in Excel nützt beim Verlinken zwar nichts, schadet aber auch nicht.

Handhabung von MS Excel

Einfügen eines Zeilenumbruchs

Ein Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle wird mit gleichzeitigem Drücken der Tasten <Alt> und <Enter> eingefügt.

Aufzählungszeichen

Meistens wird für eine Aufzählung der Bindestrich (-) verwendet. Damit das erste '-' nicht als den Operator ‚Minus' interpretiert wird, muss der Zellinhalt als Text markiert werden, und zwar mit einem Apostroph: '- Kommentar 1 - Kommentar 2 usw.

Einfügen von Zeilen

Bei den Protokollen und bei der ‚Aufgabe Facharbeit' ist es möglich, Zeilen einzufügen. Bei den Protokollen kann dazu die Schaltfläche ‚Zeilen einfügen' verwendet werden. Dabei wird die Zeile der markierten Zelle kopiert und unterhalb eingefügt.

Löschen von Zeilen

Bei den Protokollen und bei der ‚Aufgabe Facharbeit' ist es möglich, Zeilen zu löschen. Es sollte davon abgesehen werden, die erste Zeile eines Abschnitts zu löschen, weil zwischen zwei gesperrte Zeilen keine neue eingefügt werden kann.

Formatieren von Zeilen

Bei der ‚Aufgabe Facharbeit' ist es möchlich, die Zeilenhöhe zu verändern, und zwar bei allen Zeilen. Die Veränderung der Zeilenhöhe von gesperrten Zeilen sollte vermieden werden.

Seitenränder / Layout

Die Seitenumbrüche sind optimiert. Falls z.B. ein Protokoll eine Seite übertreten sollte, müssen die Umbrüche gegebenenfalls angepasst werden.
Auf die Veränderung von Kopf-/Fusszeilen ist zu verzichten.

Makros in MS Excel

Zur Vereinfachung der Handhabung ist einigen Blättern von ‚IPA-Dokumente.xls' VBA-Code hinterlegt, dessen Herkunft dokumentiert ist. Es handelt sich um die folgenden Codes:

- Kalender (Deckblatt, Protokolle)
- Active-X Steuerelement Checkbox (Bewertung)
  Für die Wahl der Kriterien durch den Fachvorgesetzten ist dieses Makro unabdingbar.
- Button für Druckdialog (Protokolle)
- Button für automatisches Zeilen kopieren (der gerade aktiven Zelle) und unterhalb einfügen (Protokolle)

Die Funktionalität der Arbeitsmappe wurde in den Excel-Versionen 2003, 2007 und 2010 getestet. Bitte melden Sie unvorhergesehene technische Probleme im Zusammenhang mit Makros (siehe Support).

Dokumentschutz

Es ist dringend empfohlen, den Dokumentschutz nicht aufzuheben. Beim erneuten Schützen von Tabellenblättern in MS Excel werden die zuletzt angewendeten Schutzfunktionen vorgeschlagen. In 'Aufgabe Facharbeit.doc' ist die Schutzfunktion 'Ausfüllen von Formularen' für die Abschnitte 1, 3, 5 aktiv.

Datenschutz

Die Aufbewahrung der ausgefüllten Formulare unterliegt den allgemeinen Datenschutzrichtlinien. Insbesondere ist es empfohlen, die ausgefüllte Bewertung zu löschen, nachdem das Formular gedruckt und unterzeichnet wurde.

Support

Wenden Sie sich bei ungeklärten Fragen zur Funktionalität von ‚IPA-Dokumente.xls' oder bei technischen Problemen bitte an den Aktuar der OdA-Laboranten oder an die Chefexpertin.