



Hinweise zum Ausfüllen der Veranstaltungsberichte

Die Veranstaltungsberichte sind mit einigen Neuerungen verbunden. Auf der CD finden Sie eine Excel-Datei, 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**“ 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.96-97**“, „**Jun.96-97**“, „**Mäd.98-99**“, „**Jun.98-99**“, „**Mäd.00-**“ und „**Jun.00-**“.
4. Durch das Markieren der Spaltenköpfe „**C bis M**“ und anschließendem Klicken im Menü „**Daten**“ auf „**Sortieren**“ wird die entsprechende Spielklasse übersichtlich zunächst absteigend nach „**Geschlecht (J / M)**“, dann aufsteigend nach „**Platzierung**“, sowie zu guter Letzt aufsteigend nach „**Name**“ sortiert.
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 „**C bis M**“ 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 11 Kinder jeder Altersklasse automatisch in den jeweiligen Veranstaltungsberichtsbogen (Tabelleblätter: „**Ausgabe...**“) übernommen, sowie Adressaufkleber für die ersten 11 jeder Altersklasse bei Jungen und Mädchen erstellt (Tabelleblätter: „**Aufkleber 1-4**“, „**Aufkleber 5-8**“ und „**Aufkleber 9-11**“). 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. In diesem Fall bitte gegebenenfalls die Seitenränder (oben + unten: 1,3 cm; links + rechts: 0,8 cm) ändern.
7. Die komplette Exceldatei 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.