

Beschreibung:

Erforderliches Programm: Excel (97)2000 bis 2007

Diese Anleitung bezieht sich auf Microsoft Excel Versionen von (97)2000 bis 2003 und mit Spezialverweisen auch auf die Version 2007. Durch die totale Änderung der Benutzeroberfläche von MS Office 2007 sind die Abschlusslisten inhaltlich gleich geblieben, die Benutzeroberfläche ist jedoch etwas anders anzuwenden.

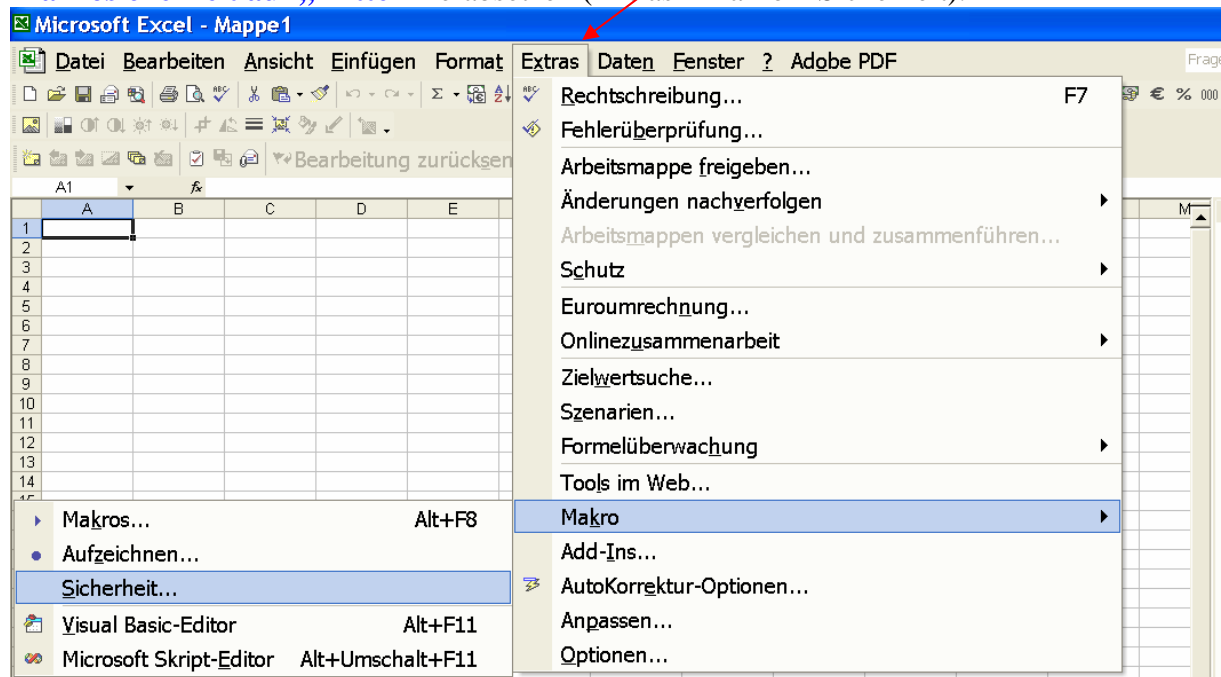
Grundsätzlich gelten die Hinweise der Anleitung für alle Versionen, Passagen die auf spezielle Versionen zutreffen sind gesondert gekennzeichnet (Bsp. „nur MS Office Excel 2007“ oder „nur für Versionen bis MS Office 2003“)

Makroeinstellungen:

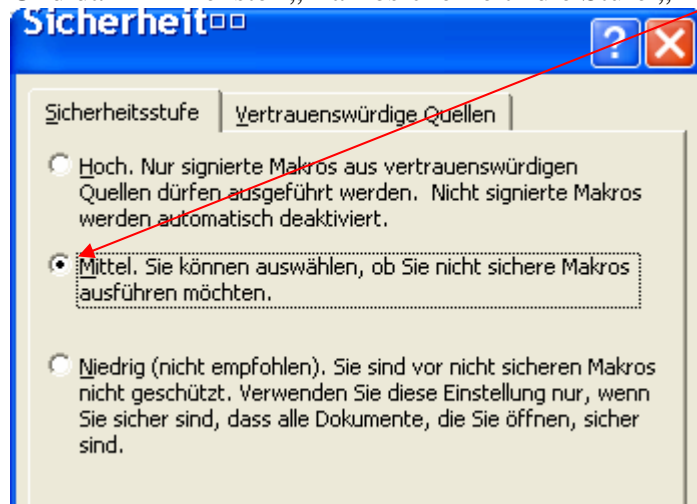
Es handelt sich bei dieser Abschlussliste um eine mit Makros automatisierte Excel – Version.

nur für Versionen bis MS Office 2003:

Sollte die Ausführung auf Ihrem Computer nicht möglich sein, müssen Sie die **Makrosicherheit auf „Mittel“** herabsetzen (Extras - Makro – Sicherheit).



Und dann im Fenster „Makrosicherheit“ die Stufe „Mittel“ auswählen.



Sie werden dann bei jedem Öffnen von Dateien die Makros enthalten gefragt, ob Sie diese aktivieren wollen. Klicken Sie auf „Ja“.

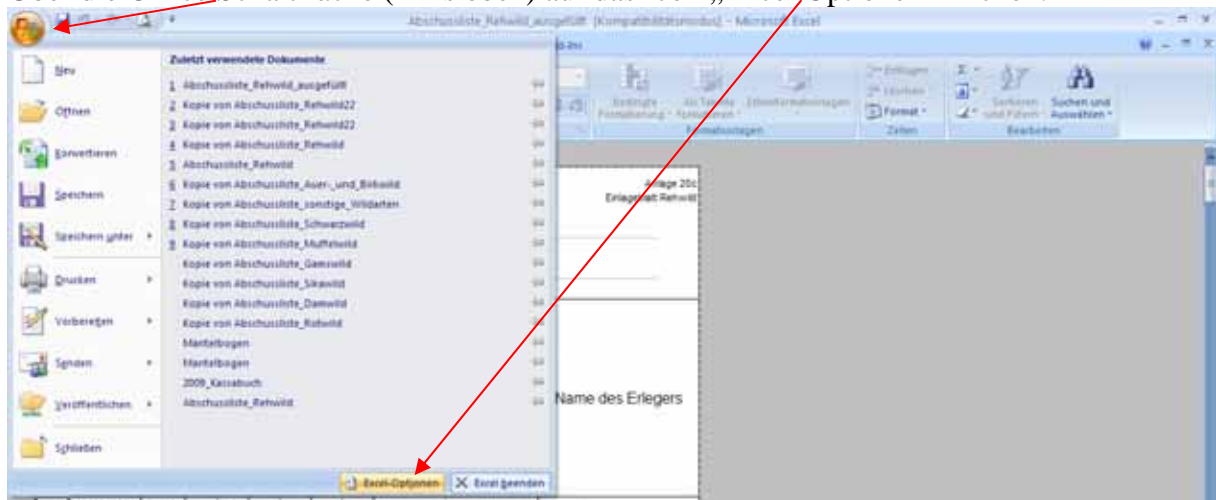
nur MS Office Excel 2007

Es gibt zwei Möglichkeiten, die Makros zu aktivieren. Zum einen können die Makros unter den Excel-Optionen aktiviert werden (früher: Makrosicherheit niedrig) oder es müssen temporär bei jedem Öffnen der Abschlussliste über die eingeblendeten Optionen die Makros aktiviert werden.

Erste Möglichkeit: Makros aktivieren (MS Excel 2007)

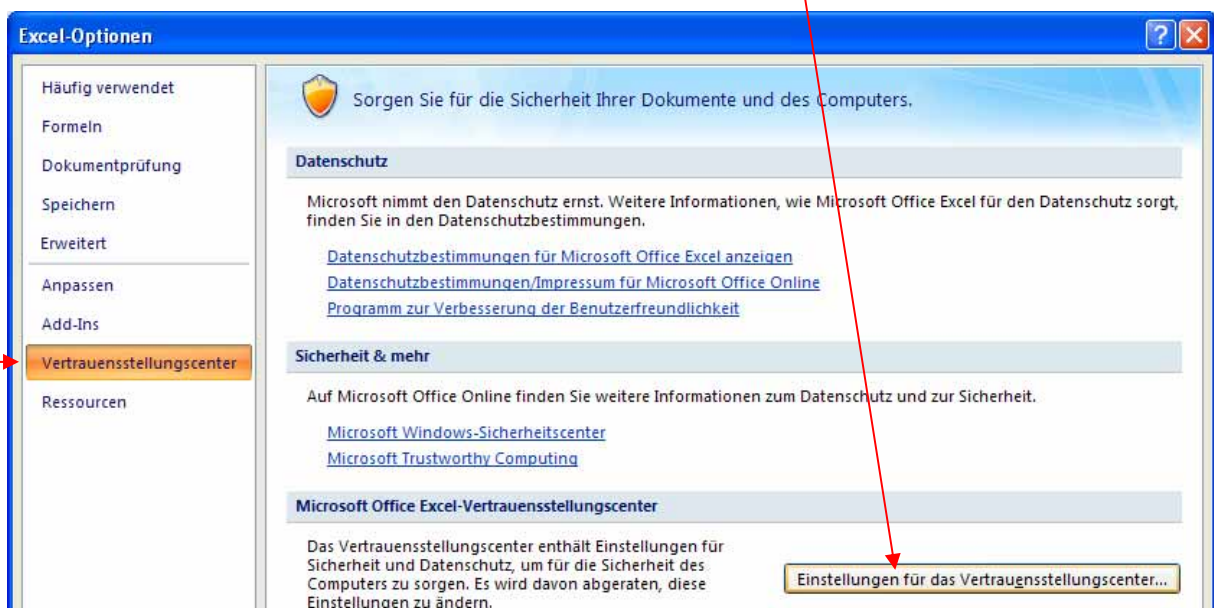
Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Computerfachleute diese Einstellung mit einem hohen Sicherheitsrisiko verbinden! Wir raten daher, nach Beendigung der Tätigkeit mit der Abschlussliste, die Makros wieder zu deaktivieren.

Über die Office Schaltfläche (links oben) auf das Icon „Excel Optionen“ klicken.

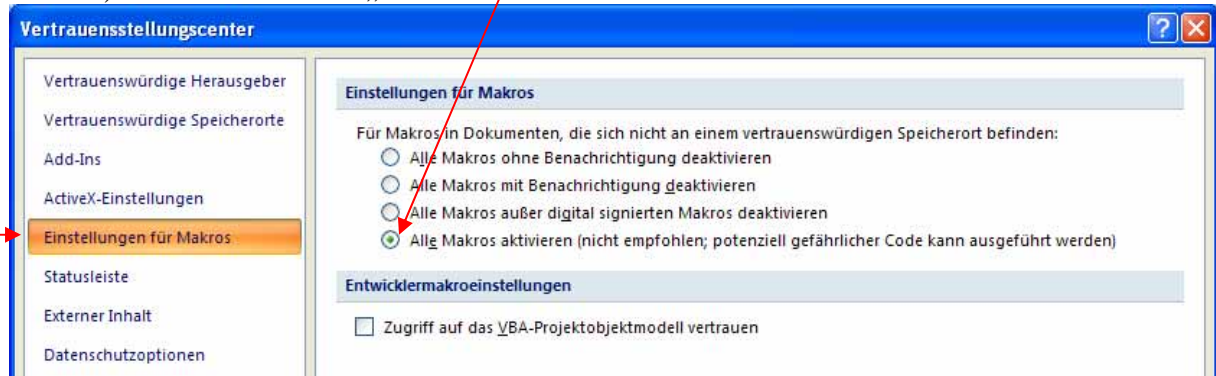


In den Excel-Optionen den Reiter

„Vertrauensstellungszentrum“ auswählen und dann auf „Einstellungen für das Vertrauensstellungszentrum“ klicken. Dann „Ok“.



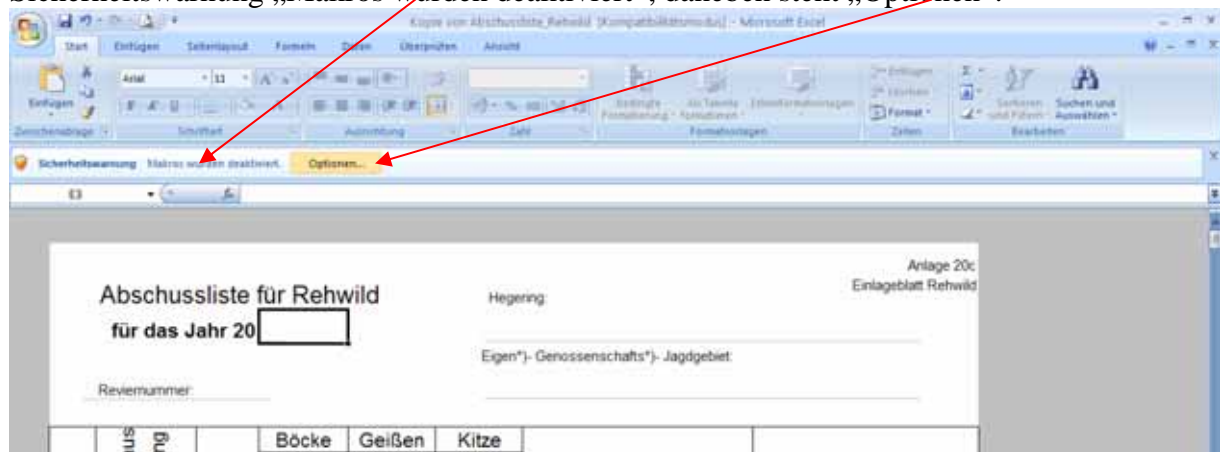
In den „Einstellungen für Makros“ die Zeile „Alle Makros aktivieren (nicht empfohlen; potenziell gefährlicher Code kann ausgeführt werden)“ auswählen. Dann „Ok“.



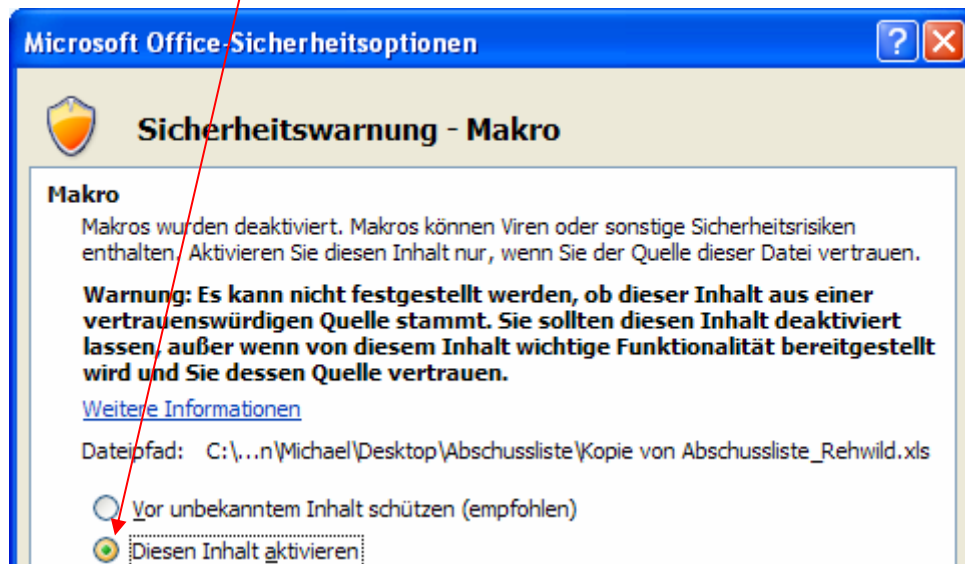
Beim Öffnen aller Excel-Dateien werden die Makros automatisch, ohne vorherige Abfrage, aktiviert!

Zweite Möglichkeit: Makros temporär beim Öffnen der Datei zulassen (MS Excel 2007)

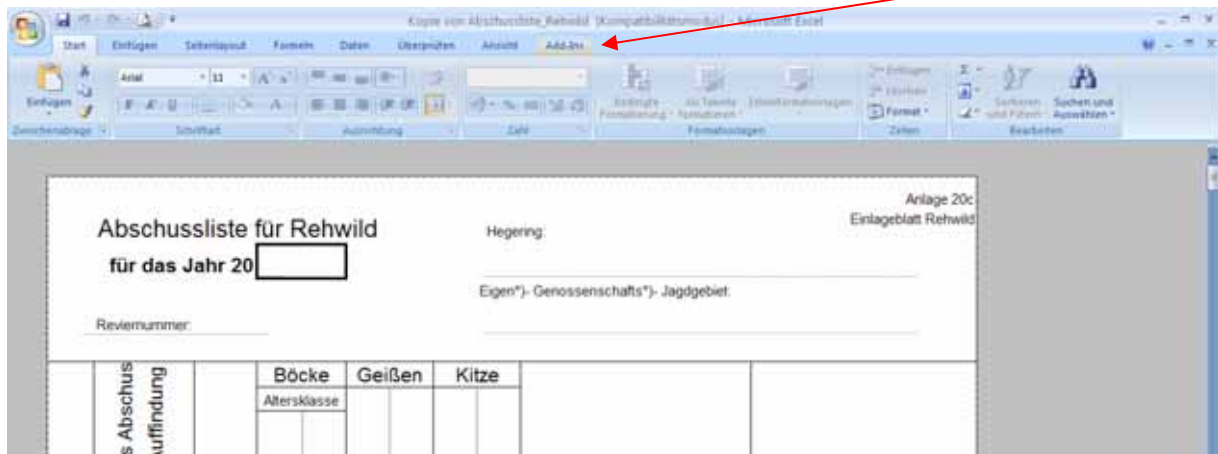
Ist die Sicherheitsstufe in den „Einstellungen für Makros“ auf „Alle Makros mit Benachrichtigung deaktivieren“ gesetzt, ist folgende Vorgangsweise zu wählen: Unmittelbar nach dem Öffnen der Datei erscheint unter der Menüzeile eine Sicherheitswarnung „Makros wurden deaktiviert“; daneben steht „Optionen“.



Auf „Optionen“ klicken. Es erscheint das Fenster „MS Office Sicherheitsoptionen“. Hier ist die Zeile „Diesen Inhalt aktivieren“ auszuwählen. Dann „Ok“.



Nach der Aktivierung des Inhalts erscheint in der Menüzeile ein weiterer Reiter „Add-Ins“.



Somit sind die Makro-Einstellungen aktiviert.

Für alle Versionen gilt:

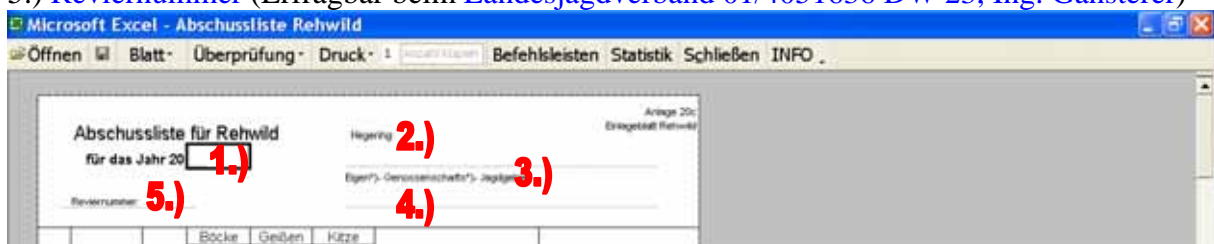
Die Abschusslisten mit Makros werden von Open-Office-Versionen nicht unterstützt. D.h. das Ausfüllen der Abschusslisten in Open-Office-Versionen ist nicht möglich.

Eingabe:

folgende Spalten sind vorhanden:

Allgemeiner Teil:

- 1.) Jahr
- 2.) Hegering
- 3.) Eigen- oder Genossenschaftsjagdgebiet
(wählen Sie bitte einen Eintrag Aus dem „Drop – Down – Feld“ aus)
- 4.) Jagdgebietsname
- 5.) **Reviernummer** (Erfragbar beim [Landesjagdverband 01/4051636 DW 23, Ing. Gansterer](#))



Abschuss:

Bei der Abschussliste **„Sonstige Wildarten“** wird gesammelt die Gesamtanzahl der Abschüsse eingetragen. **Ansonsten gilt:**

(zwischen den einzelnen Einträgen dürfen keine Leerzeilen sein)

- 1.) Laufende Nummer
- 2.) Datum
- 3.) Gewicht (bei Fallwild nicht erforderlich)
- 4.) Erlegtes Stück (geben Sie in die jeweilige Spalte einen „1“ ein, und in jede Zeile nur einen Abschuss)
- 5.) Bemerkung (dieses Feld ist geteilt in Fallwild und echte Bemerkung)
- 6.) Erleger: (bei Fallwild nicht erforderlich)

1.) Nummer	2.) Datum des Abschusses oder der Auffindung	3.) Gewicht	4.)						5.) Bemerkung	6.) Name des Erlegers
			Böcke		Geißen		Kitze			
			Altersklasse							
			Ältere	Jährlinge	Ältere	Schmal	männlich	weiblich		
Verfügter Abschuss			7	5	12		12			
Revierübergreifender Abschuss			0	0	0		0			
21	17.11.2008	15,0				1				Tester Max

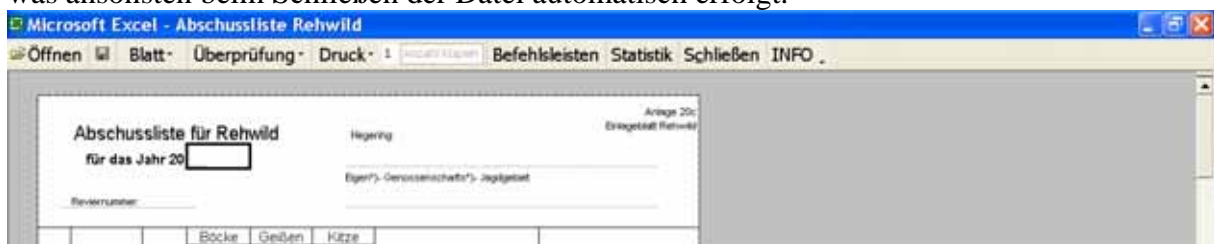
FALLWILD: Klicken Sie in den vorderen Teil der Spalte „Bemerkung“, anschließend auf den Pfeil des erscheinenden „Drop - Down – Feldes“ und wählen Sie die Ursache aus. Um den Eintrag zu löschen, markieren sie die Zelle und verwenden Sie die Taste „ENTF“.

BEMERKUNG: Um eine Bemerkung einzutragen, klicken sie bitte in den rechten Teil des Feldes.

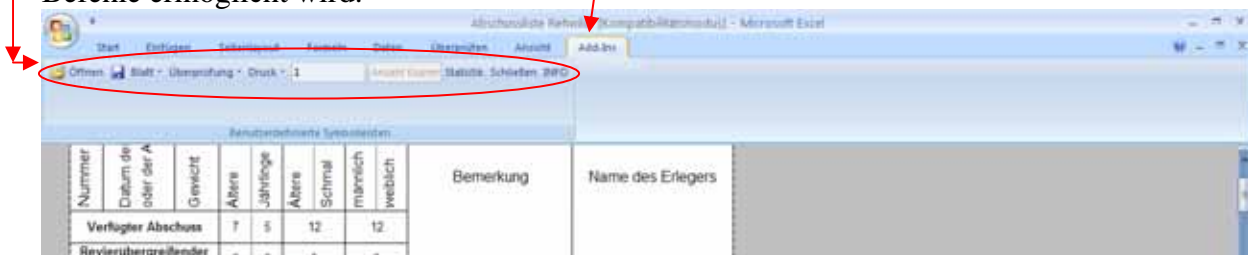
Bei jedem Start:

1.) wird der Dateiname überprüft. Er soll den Namen der jeweiligen Wildart enthalten (z.B. „Abschussliste **Rehwild** 2008“). Ist dies nicht der Fall, macht Sie das Programm bei jeder Aktivierung der Liste darauf aufmerksam. Ändern sie bitte den Dateinamen nach den Schießen entsprechend der Aufforderung.

2.) werden **bis zur Version MS Office Excel 2003** die üblichen **Befehlsleisten** ausgeblendet und die integrierte Befehlsleiste angezeigt. Sie können über den Menüpunkt „Befehlsleisten“ Ihren Standart wiederherstellen, was ansonsten beim Schließen der Datei automatisch erfolgt.



In der Version **MS Office Excel 2007** wird die Multifunktionalleiste nicht automatisch ausgeblendet. Es muss auf den Reiter „Add-Ins“ geklickt werden, damit die Ansicht der o.a. Befehle ermöglicht wird.



3.) wird überprüft wie viel freie Zeilen sich noch in Ihrer Liste befinden. Sind nur mehr fünf Zeilen frei, wird automatisch ein **neues Tabellenblatt** hinzugefügt.

4.) wird die **Korrektheit Ihrer Einträge geprüft** und vorhandene Fehler werden farbig markiert. Die Einträge der **Fallwildstücke** werden **grau** hinterlegt.

Mögliche Fehler:

- * die laufende Nummer ist falsch.
- * unvollständiger Eintrag (bei Abschuss ist Gewicht und Erleger anzuführen)
- * falsche Zeichen
- * vor dem Eintrag befinden sich Leerzeilen

Die erste fehlerhafte Zeile wird aktiviert.

Menüleiste:

mit den Feldern der Menüleiste können Sie verschiedene Aktionen aufrufen.

Folgende Schaltflächen sind verfügbar:

Öffnen: gibt Ihnen die Möglichkeit weitere Arbeitsmapen zu öffnen.

Speichern: durch Klicken auf die Diskette wird Ihre Arbeitsmappe gespeichert.

Blatt:

Blatt einfügen: fügt ein neues Blatt ein (erst wenn sich keine freien Zeilen mehr in Ihrem Arbeitsblatt befinden)

Blatt löschen: löscht nach Bestätigung das letzte Blatt Ihrer Arbeitsmappe

Überprüfung:

Einträge prüfen: ruft die üblicherweise beim Start durchgeführte Überprüfung auf; fehlt in einer Zelle ein Eintrag oder ist dessen Format falsch (Bsp. Die Reviernummer ist nicht 7-stellig eingetragen), dann werden die fehlerhaften Zellen hellrot unterlegt.

Fehlermarkierung löschen: löscht sämtliche Fehlermarkierungen

Druck:

Sie können die gewünschte Anzahl der Ausdrucke wählen (1 – 10). Geben Sie dazu im weißen Feld die Zahl ein und drücken Sie die **Taste „ENTER“**.

anschließend wählen Sie im Menüpunkt „Druck“:

Arbeitsmappe: druckt die gesamte Arbeitsmappe aus (alle Tabellenblätter). Vorher wird die Vollständigkeit der Daten kontrolliert. Bei unvollständigen Einträgen ist das Drucken nicht möglich.

Leerformulare: druckt leere Abschussformulare aus.

Ausdruck ohne Erleger: druckt die Arbeitsmappe ohne den Namen des Erlegers

Befehlsleisten (nur bis Version MS Office Excel 2003): aktiviert und deaktiviert die beim Start ausgeblendeten Befehlsleisten. **Bei der Version MS Office 2007** fehlt der Befehl „Befehlsleisten“ in der Add-Ins-Leiste. Der Benutzer muss selber auf „Add-Ins“ klicken, es steht aber die gesamte Multifunktionalleiste standartmäßig zur Verfügung.

Schließen: schließt die Abschussliste

Info: zeigt Informationen zur Funktionalität der Abschussliste an