

Innledning

I Oppad finnes det ikke noen rapport som har med både elevopplysninger og foresatteopplysninger slik skolefotografen trenger det.

Dersom elevbildene skal kunne legges inn i Oppad i etterkant er det dessuten viktig å opplyse skolefotografen om navnsettingen av bildene og sende med krypteringen i tillegg.

I denne veiledningen ta vi for oss hvordan man eksporterer data fra Oppad over i Excel, hvordan man deretter bruker funksjoner i Excel til å splitte elevens navn i to kolonner og gjøre om elevens fødselsnummer til å kun vise fødselsdato.

Merk at disse listene ikke innehar krypteringa som trengs for å lese inn bilder i Oppad etterpå. Til det må skolefotografen få listene basert på Skolefotorapporten som tas ut fra Plassering eller høyreklikk på klassen i Elevoversikten. Se egen veiledning Elevfoto.

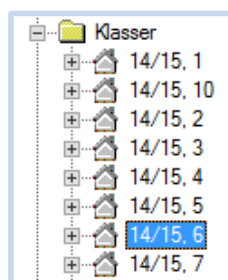
Profesjonell skolefotograf opplyser at de trenger følgende:

Klasse | Etternavn | Fornavn | Født | Foresatt | Adresse | Postnr. | Telefon |

Eksportere data fra Oppad og til Excel

Del 1 – eksportere fil fra Oppad

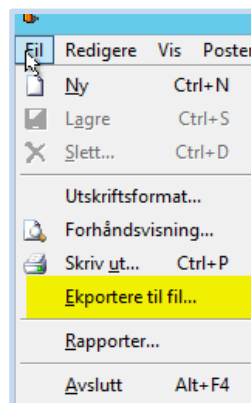
1. Gå til arket Kontaktperson (Navigator - Elev – kontaktperson)
2. Merk klassen i treet til venstre eller
3. Gjør utvalg på de klasser du vil skrive ut for.



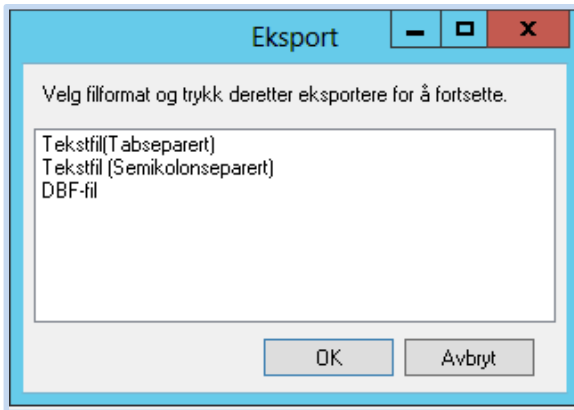
4. Trykk inn i Arket med muspekeren

0500039	Gravez,	14/15	6, Sving	6
0711039	Bakken,	14/15	6, Sving	6
0711039	Bakken,	14/15	6, Sving	6

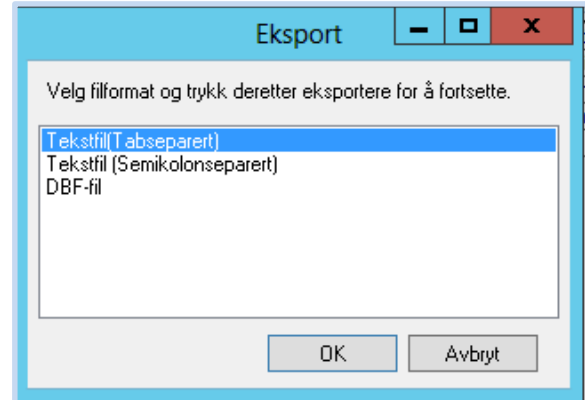
5. Velg Fil – Eksporter til fil via menylinja:



6. I Eksportdialogen velger du en av de øverste:



Her har vi valgt Tabseparert



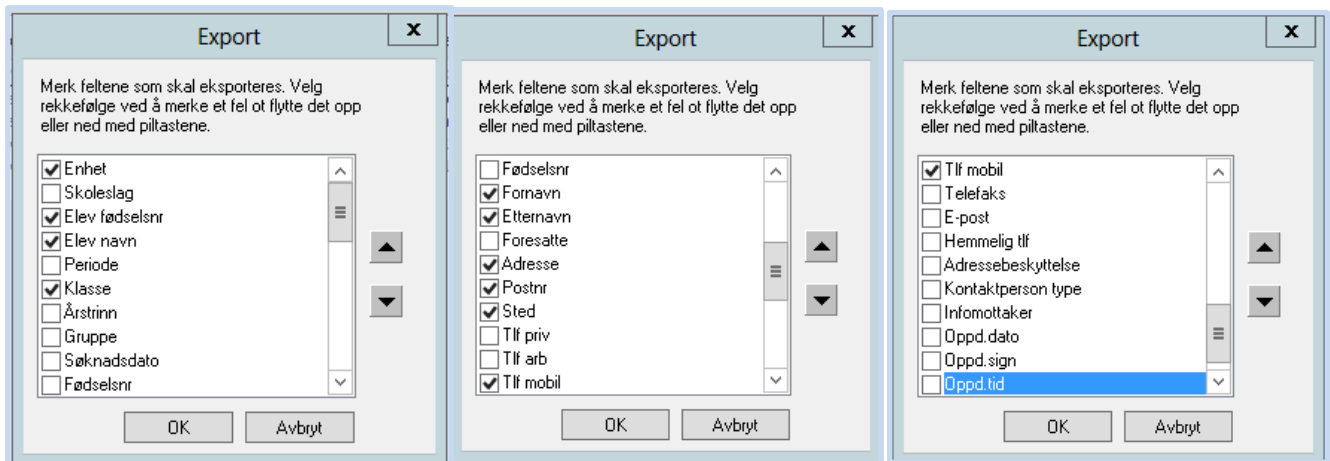
7. Trykk Ok.

8. Alle kolonner i arket kommer opp med en rad hver. De er alle haket av.

Profesjonell skolefotograf opplyser at de trenger følgende:

Klasse | Etternavn | Fornavn | Født | Foresatt | Adresse | Postnr. | Telefon |

9. Hak vekk de kolonner du ikke skal ha med i eksporten – her er vårt forslag:

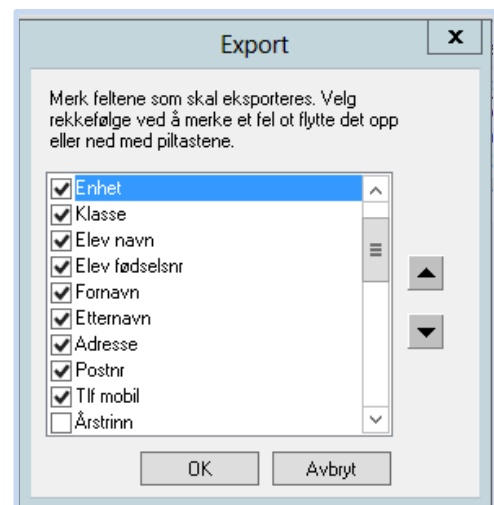


10. Dersom rekkefølgen på informasjonen her er annerledes enn den rekkefølgen fotografen ønsker, kan du endre rekkefølgen i eksporten.

Den øverste merkede raden vil være den kolonnen som kommer lengst til venstre. Du kan merke en av linjene i Eksportbildet og pile den opp eller ned, fortsett med neste rad til radene kommer i den rekkefølgen du ønsker.

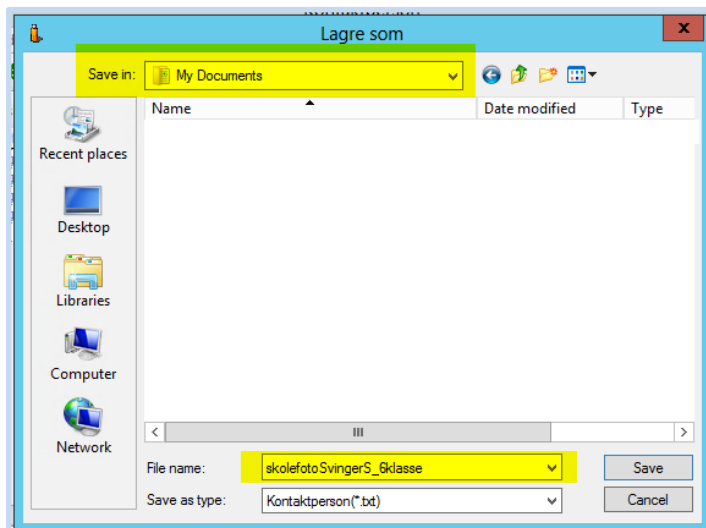
I eksempelet til høyre har vi samlet alle de merkede radene etter hverandre ved å pile dem opp eller ned og lagt dem i den rekkefølgen skolefotografen har ønsket dem.

Vi har Enhet først, men det er ikke sikkert at den trengs...



11. Trykk ok når du er ferdig med å merke opplysninger og endre rekkefølgen.

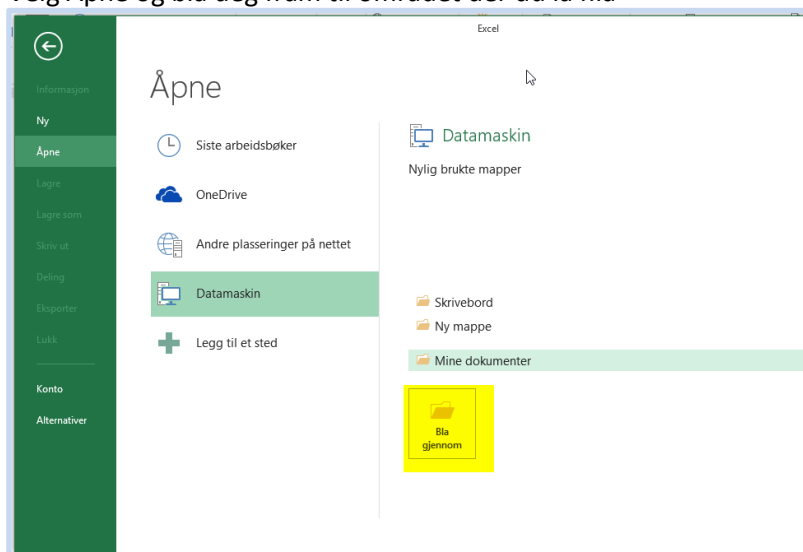
12. Lagre som – bildet kommer opp.
13. Bla deg fram til det området du vil lagre fila og sett et forståelig navn på den. Legg merke til at formatet er og skal være uendret (.txt) enn så lenge.
14. Trykk Lagre eller Save



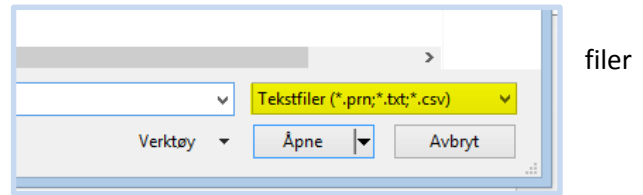
Har du flere klasser du skal eksportere opplysninger på, gjenta prosessen med å velge klasse. Fil – Eksporter til Excel og Lagre som .txt til alle klassene er lagret. Resten av oppgaven med denne fila skal nå utføres i Excel.

Del 2 – Lese fila inn i Excel

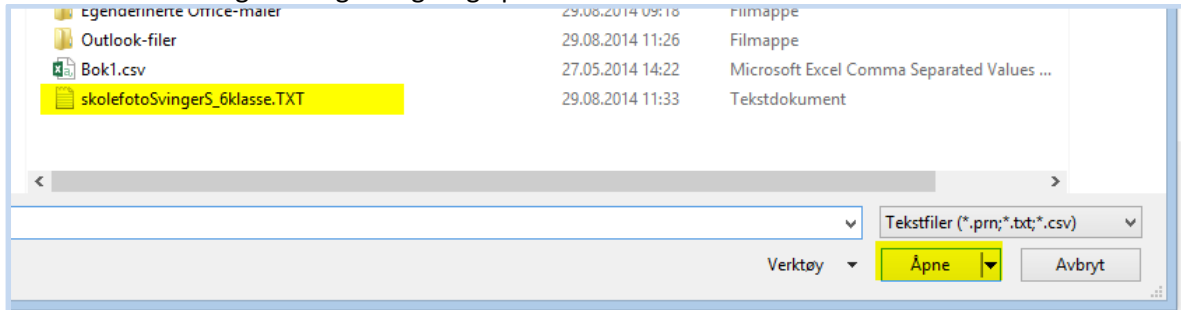
1. Start Excel-programmet på maskinen din
2. Velg Åpne og bla deg fram til området der du la fila



3. Vanligvis vil Excel-programmet kun søke etter excelfiler, så da må du først velge å vise .txt

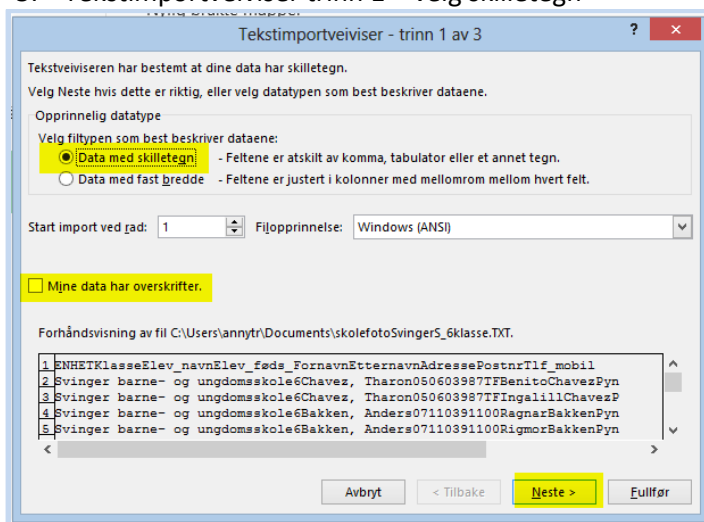


4. Merk fila du lagret tidligere og velg åpne



Når du åpner en .txt-fil i Excel må du bestemme hvordan programmet skal tolke opplysningene i .txt-fila. Det kommer opp en veiviser.

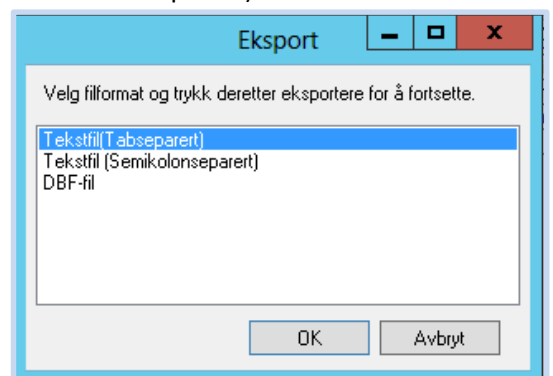
5. Tekstimportveiviser trinn 1 – velg skilletegn



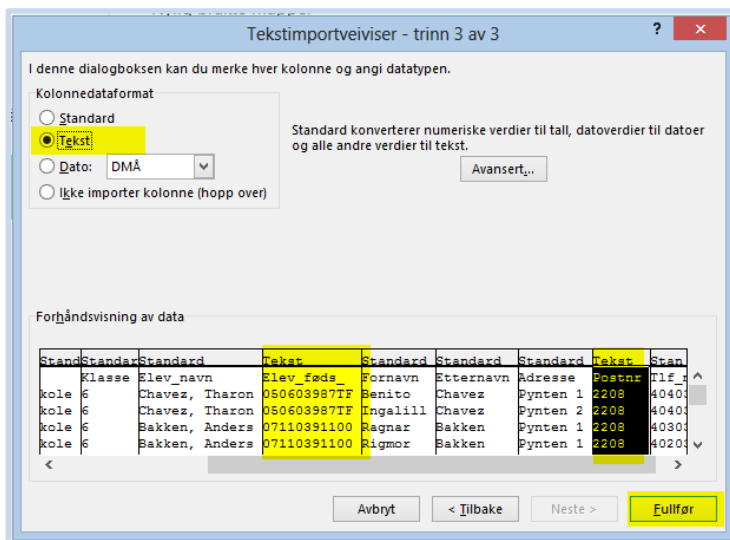
6. Tekstimportveiviser trinn 2 – velg type skilletegn



NB! det skal være den samme som du valgte da du eksporterte ut fila fra Oppad (Tabseparert eller Semikolonseparert)



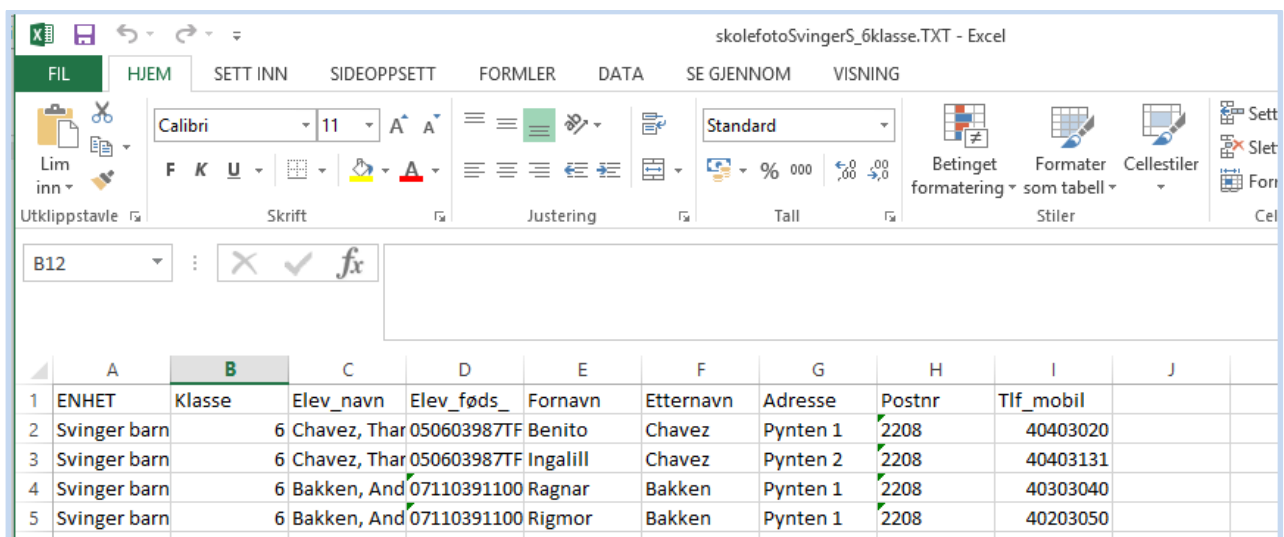
7. Tekstimportveiviser trinn 3 – velg format på spesielle kolonner



Kolonnene fødselsnummer og postnummer skal være Tekst i stedet for Standard for at Excel skal kunne vise 0 først.

8. Når du er ferdig, velg Fullfør

9. Fila åpner seg i Excel.



skolefotoSvingerS_6klasse.TXT - Excel

FIL HJEM SETT INN SIDEOPPSETT FORMLER DATA SE GJENNOM VISNING

Lim inn

Utklippstavle

Skrift

Justering

Tall

Stiler

Betinget formatering som tabell

Formater

Cellestiler

Sett

Slett

Form

Cel

B12

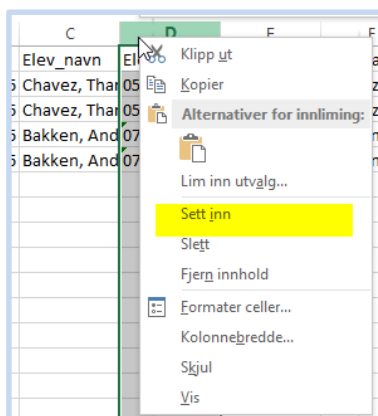
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ENHET	Klasse	Elev_navn	Elev_føds_	Fornavn	Etternavn	Adresse	Postnr	Tlf_mobil	
2	Svinger barn	6	Chavez, Thar	050603987TF	Benito	Chavez	Pynten 1	2208	40403020	
3	Svinger barn	6	Chavez, Thar	050603987TF	Ingalill	Chavez	Pynten 2	2208	40403131	
4	Svinger barn	6	Bakken, And	07110391100	Ragnar	Bakken	Pynten 1	2208	40303040	
5	Svinger barn	6	Bakken, And	07110391100	Rigmor	Bakken	Pynten 1	2208	40203050	

Denne fila kan du lagre som Excel-fil.

Før du sender fila til skolefotografen er det lurt å splitte eleven navn i fornavn og etternavn og endre fødselsnummer til fødselsdato.

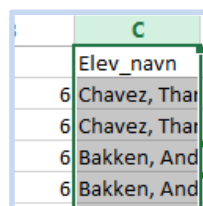
Del 3 – Splitte elevens navn i etternavn og fornavn

1. Åpne excelfila om du hadde lukket den
2. Merk kolonnen til høyre for Elev_navn
3. Høyreklikk kolonna og velg Sett inn

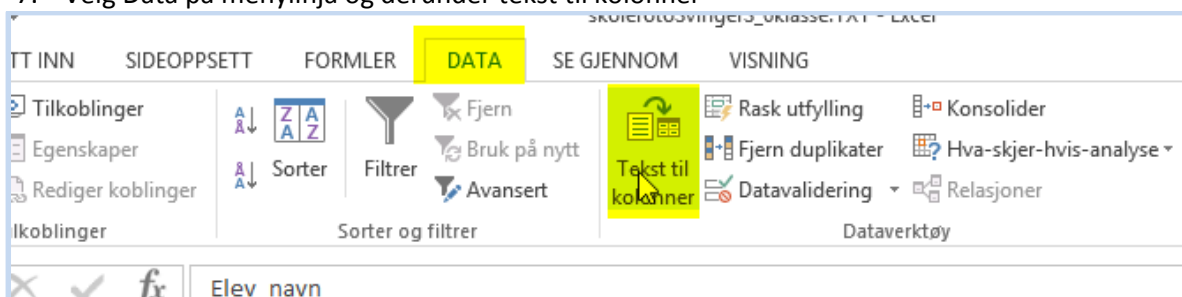


4. En ny rad kommer fram til høyre
5. for elev_navn.

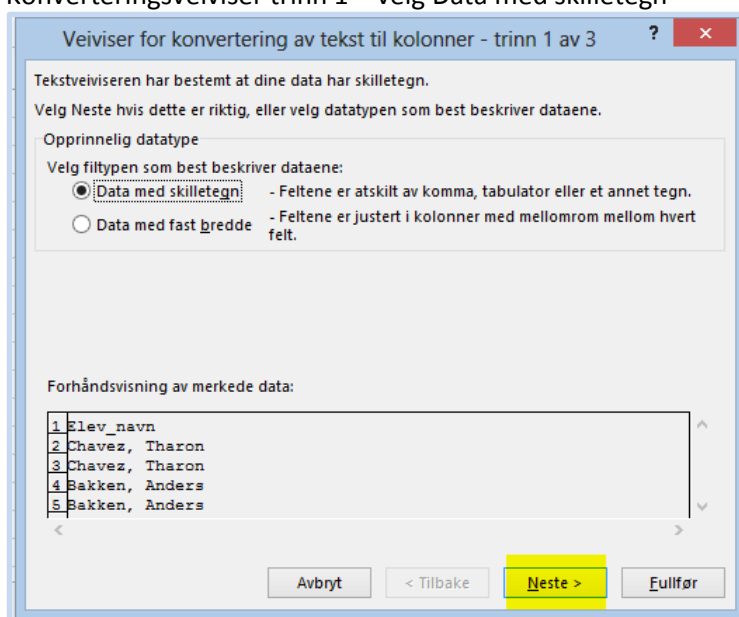
6. Merk kolonna Elev_navn som du skal splitte.



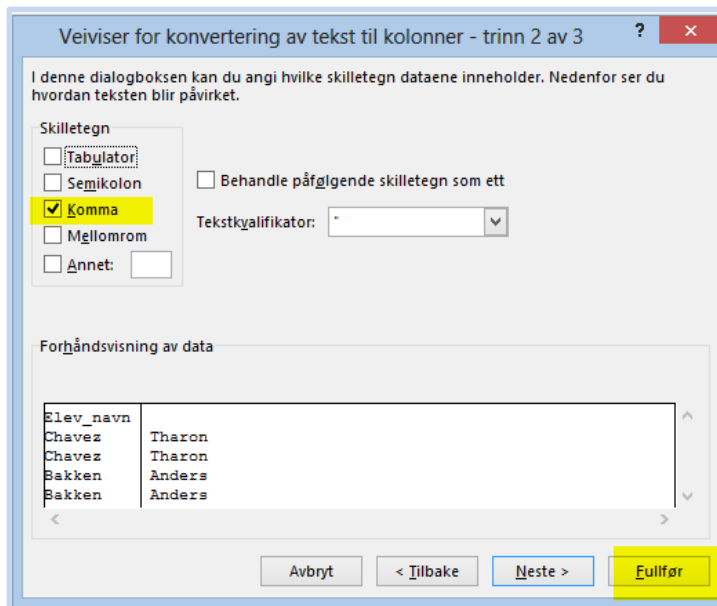
7. Velg Data på menylinja og derunder tekst til kolonner



8. En veiviser for konvertering av tekst til kolonner kommer opp
9. Konverteringsveiviser trinn 1 – velg Data med skilletegn



10. Konverteringsveiviser trinn 2 – Velg komma som skilletegn



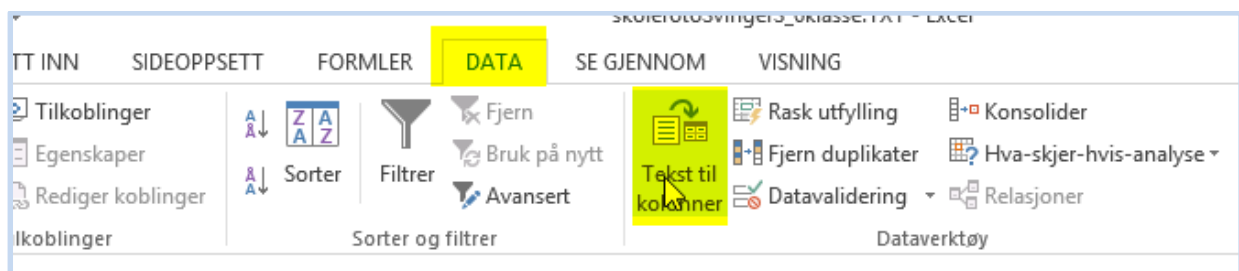
11. Trykk Fullfør i veiviseren trinn 2
12. Elevens navn deles opp og legges i de to kolonnene.
13. Endre evt overskrifter så de også passer med innholdet

	C	D	E
	Etternavn	Fornavn	Ele
6	Chavez	Tharon	05
6	Chavez	Tharon	05
6	Bakken	Anders	07
6	Bakken	Anders	07

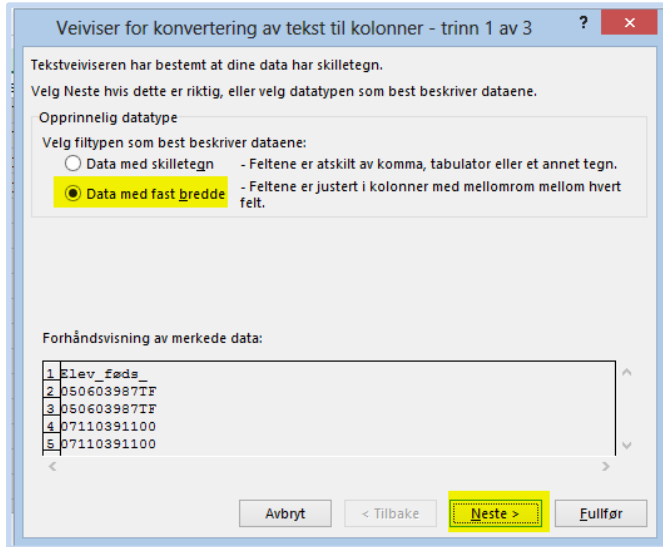
Del 3 – Gjøre om fødselsnummer til kun å vise fødselsdato

Nå skal du hente ut elevens fødselsdato fra fødselsnummeret

1. Merk kolonna Elev_fødselsnummer.
2. Velg Tekst til kolonner under fanen Data, som over



3. Konverteringsveiviser trinn 1 – velg data med fast bredde



Veiviser for konvertering av tekst til kolonner - trinn 1 av 3

Tekstveiviseren har bestemt at dine data har skille tegn.
Velg Neste hvis dette er riktig, eller velg datatype som best beskriver dataene.

Opprinnelig datatype
Velg filtypen som best beskriver dataene:

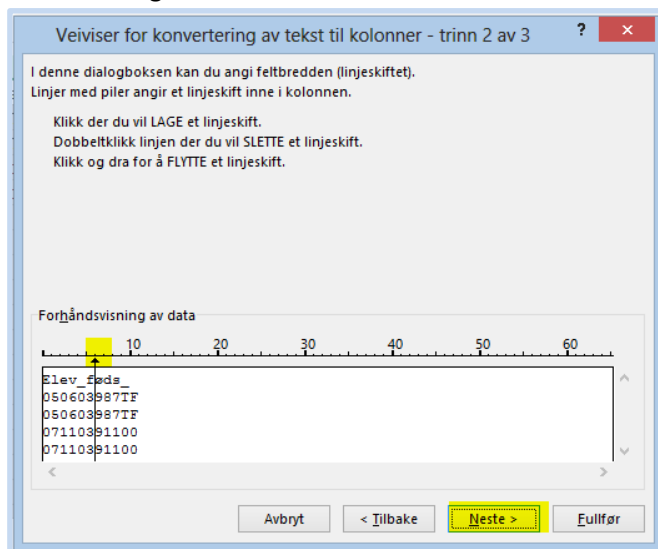
Data med skille tegn - Feltene er atskilt av komma, tabulator eller et annet tegn.
 Data med fast bredde - Feltene er justert i kolonner med mellomrom mellom hvert felt.

Forhåndsvisning av merkede data:

1	Elev_føds_
2	050603987TF
3	050603987TF
4	07110391100
5	07110391100

Avbryt < Tilbake Neste > Fullfør

4. Konverteringsveiviser trinn 2 – merk av hvor du vil dele opp fødselnummeret



Veiviser for konvertering av tekst til kolonner - trinn 2 av 3

I denne dialogboksen kan du angi feltbredden (linjeskiftet).
Linjer med piler angir et linjeskift inne i kolonnen.

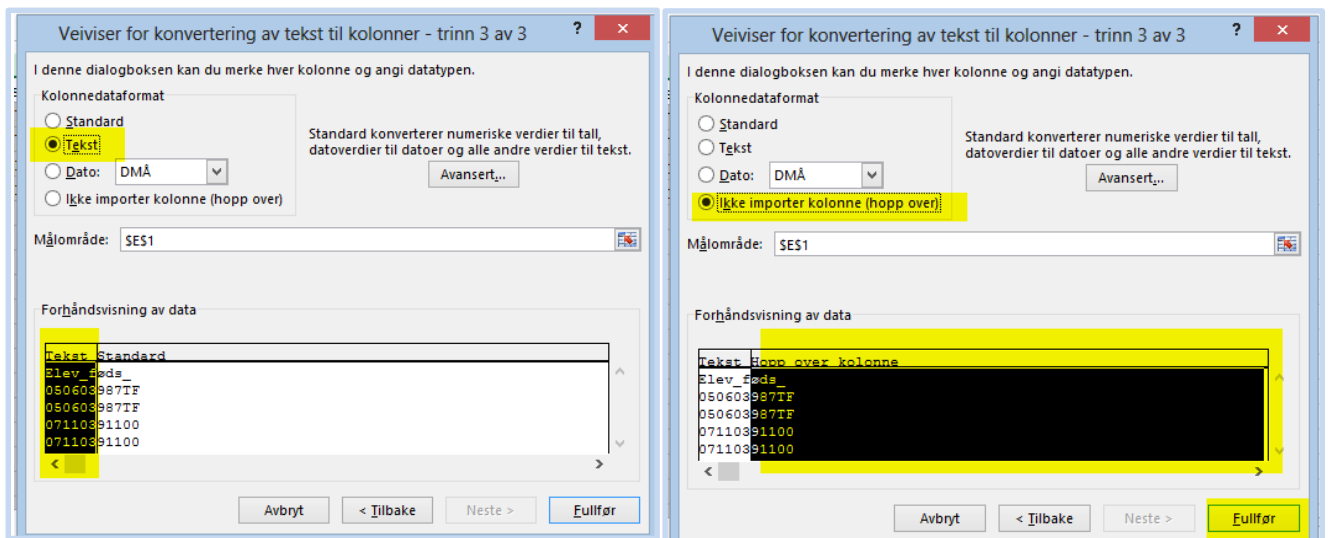
Klikk der du vil LAGE et linjeskift.
Dobbelklikk linjen der du vil SLETTE et linjeskift.
Klikk og dra for å FLYTTE et linjeskift.

Forhåndsvisning av data

Elev_føds_
050603987TF
050603987TF
07110391100
07110391100

Avbryt < Tilbake Neste > Fullfør

5. Konverteringsveiviser trinn 3 –Formater fødselsdatokolonne som tekst og skjul resten



Veiviser for konvertering av tekst til kolonner - trinn 3 av 3

I denne dialogboksen kan du merke hver kolonne og angi datatypen.

Kolonnedatformat
 Standard
 Tekst
 Dato: DMÅ
 Ikke importer kolonne (hopp over)

Standard konverterer numeriske verdier til tall, datoverdier til datoer og alle andre verdier til tekst.
Avansert...

Målområde: SES1

Forhåndsvisning av data

Elev_føds_
050603987TF
050603987TF
07110391100
07110391100

Avbryt < Tilbake Neste > Fullfør

Veiviser for konvertering av tekst til kolonner - trinn 3 av 3

I denne dialogboksen kan du merke hver kolonne og angi datatypen.

Kolonnedatformat
 Standard
 Tekst
 Dato: DMÅ
 Ikke importer kolonne (hopp over)

Standard konverterer numeriske verdier til tall, datoverdier til datoer og alle andre verdier til tekst.
Avansert...

Målområde: SES1

Forhåndsvisning av data

Tekst Hopp over kolonne
Elev_føds_
050603987TF
050603987TF
07110391100
07110391100

Avbryt < Tilbake Neste > Fullfør

6. Nå ser fila slik ut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	ENHET	Klasse	Etternavn	Fornavn	Elev_f	Fornavn	Etternavn	Adresse	Postnr	Tlf_mobil	
2	Svinger barn	6	Chavez	Tharon	050603	Benito	Chavez	Pynten 1	2208	40403020	
3	Svinger barn	6	Chavez	Tharon	050603	Ingalill	Chavez	Pynten 2	2208	40403131	
4	Svinger barn	6	Bakken	Anders	071103	Ragnar	Bakken	Pynten 1	2208	40303040	
5	Svinger barn	6	Bakken	Anders	071103	Rigmor	Bakken	Pynten 1	2208	40203050	
6											

7. Denne lagrer du som excel og sender til Skolefotografen.

