

Arbeiten mit dem Auswertungstool

Dieses Tool wandelt eine gegebene Excel-Daten-Datei pro Eintrag in der ersten Spalte in ein Word-Dokument nach Vorlage um. Dafür müssen diese vorher per Hand erstellt werden, das Tool generiert bloß die Worddokumente. Dadurch können z.B. persönliche Word-Bewertungsbögen erstellt werden, die alle den gleichen Aufbau haben.

1.) Die Word-Vorlagen-Datei

Die Word-Vorlagendatei kann vom Aussehen her von der Beispiel-Datei abweichen. Wichtig ist nur, dass alle Platzhalter, für die im nächsten Schritt Daten aus der Exceltabelle automatisch eingetragen werden sollen, in dieser Art in die Vorlagendatei aufgeführt werden:

{{ Platzhaltername1 }}

Die beiden geschweiften Klammern und das eine Leerzeichen zwischen Klammern und Name ist wichtig. Der Name kann beliebig sein. Er sollte aber keine Sonderzeichen oder \ enthalten, da das Programm diese als Befehl missverstehen könnte.

Zur Inspiration kann gerne die beigelegte Word-Vorlagen-Datei kopiert und abgeändert werden.

2.) Die Excel-Daten-Datei

Die Excel-Daten-Datei beinhaltet die Daten, von denen wir wollen, dass pro Zeile ein Word-Dokument erstellt wird. Die oberste Zeile und die erste Spalte werden nicht als Daten übernommen, sondern haben eine andere Verwendung. Achten Sie darauf, dass die Tabelle wie in der Beispieldaten bei A1 anliegt. Wie man sieht, können Zahlen, Kommentare und Excel-Formeln benutzt werden. Es sollte nichts außerhalb der Tabelle geschrieben sein, wenn dem so ist, empfiehlt es sich, nur die Tabelle in eine neue Excel-Datei zu kopieren.

Für alle Einträge, die unter dem ersten Eintrag der ersten Spalte stehen, wird mit der Überschrift aus den Daten der zugehörigen Zeile das Word-Dokument erzeugt. Die weiteren Spaltenüberschriften korrespondieren mit den Platzhaltern aus der Word-Vorlage.

3.) Txt-Platzhalter-Datei

Legen Sie im Editor Ihrer Wahl (Windowseditor, Notepad, Notepad++) eine neue Datei an, in der in jeder Zeile ein Eintrag steht. Dieser Eintrag muss wortgleich mit dem Platzhalter der Word-Vorlage sein, ohne die beiden Klammern und die Leerzeichen.

Der Platzhalter von oben muss als einzelner Eintrag einer Zeile als:

Platzhaltername1

aufgeführt werden. Für jeden Platzhalter muss eine neue Zeile angefangen werden und es ist wichtig, dass die Reihenfolge die ist, mit der sie mit den Spaltennamen der Excel-Datei korrespondieren. Auch wenn sie in der Word-Vorlage eine andere Reihenfolge haben, muss die Reihenfolge der Exceldatei eingehalten werden. D.h. wenn man in Word eine Tabelle der Art:

{{ Gesamt }}		
{{ Aufgabe1 }}	{{ Aufgabe2 }}	{{ Aufgabe3 }}
{{ Kommentar }}		

haben möchte, aber in Excel:

