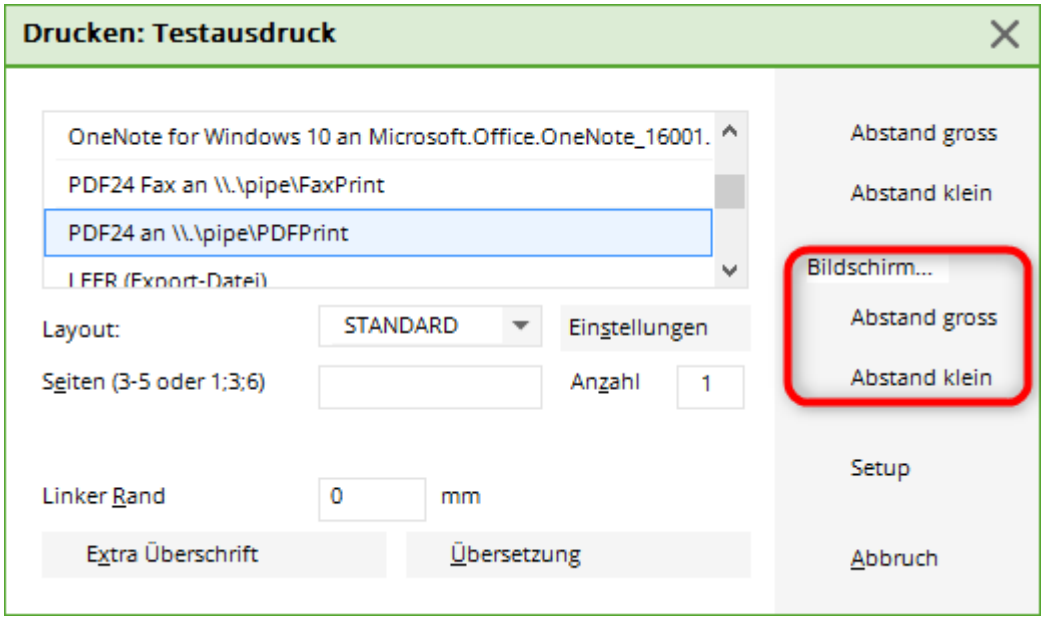
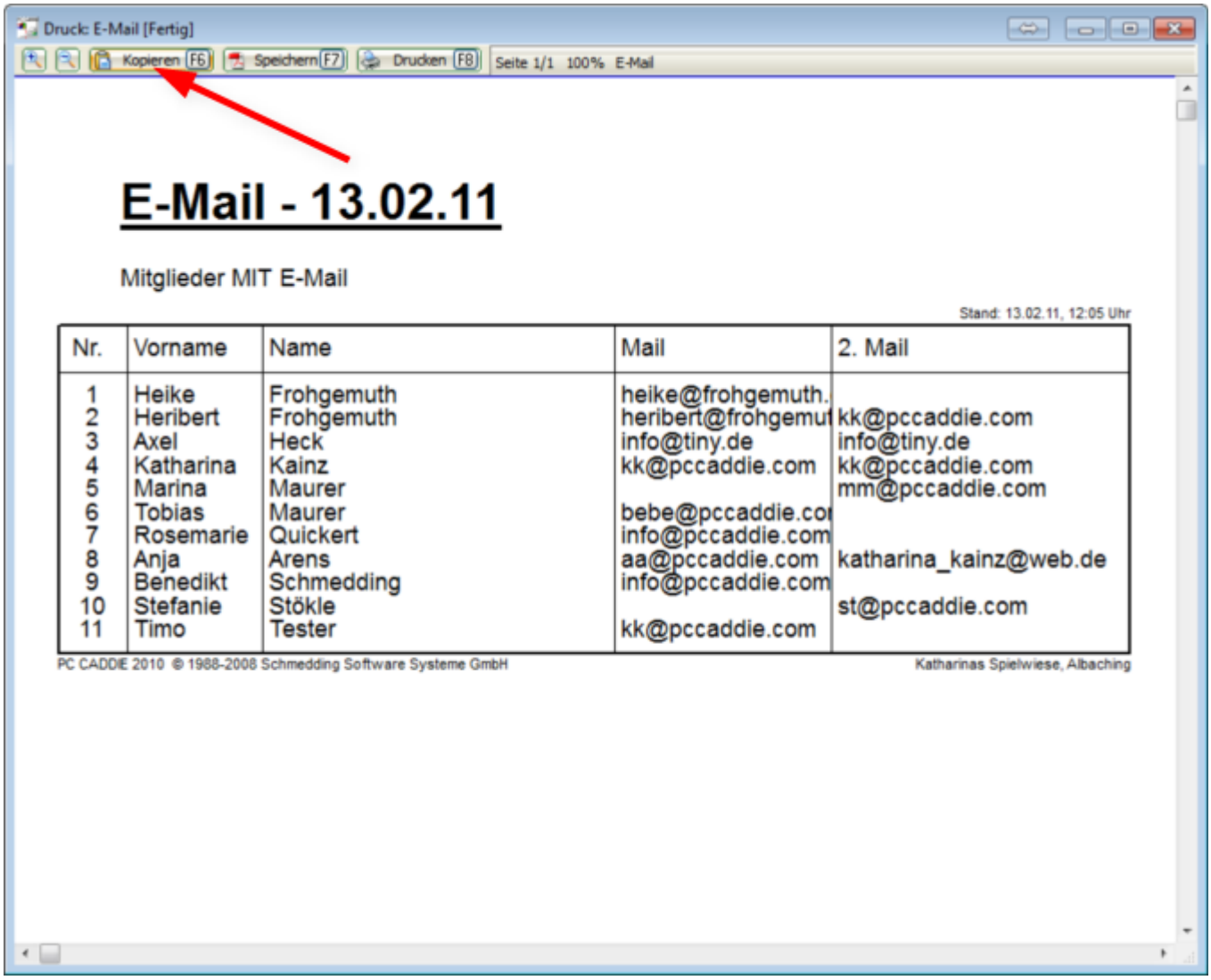
Export in Excel

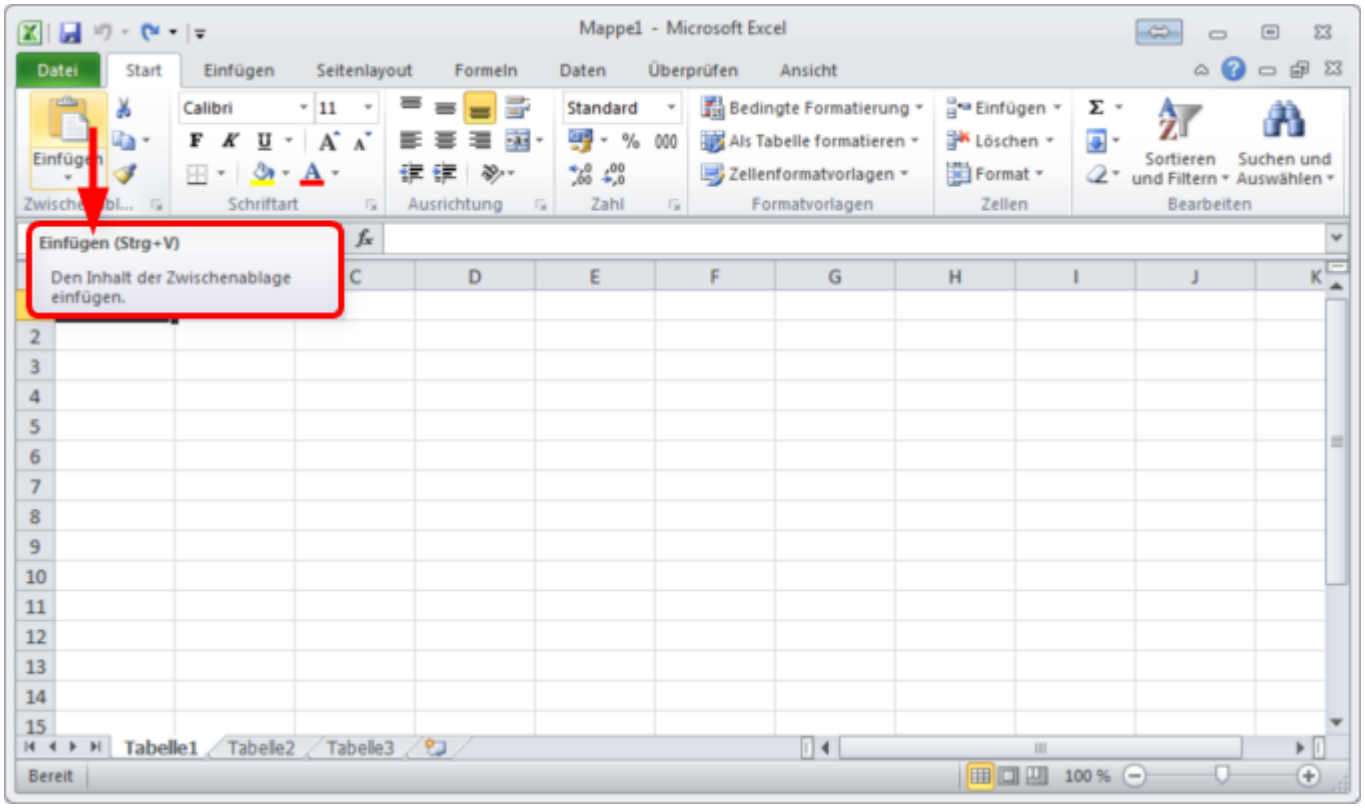
In PC CADDIE besteht die Möglichkeit, einen Export in Excel zu machen. Dieser Export ist als Standard hinterlegt. Drucken Sie also in PC CADDIE eine beliebige Liste auf den Bildschirm:



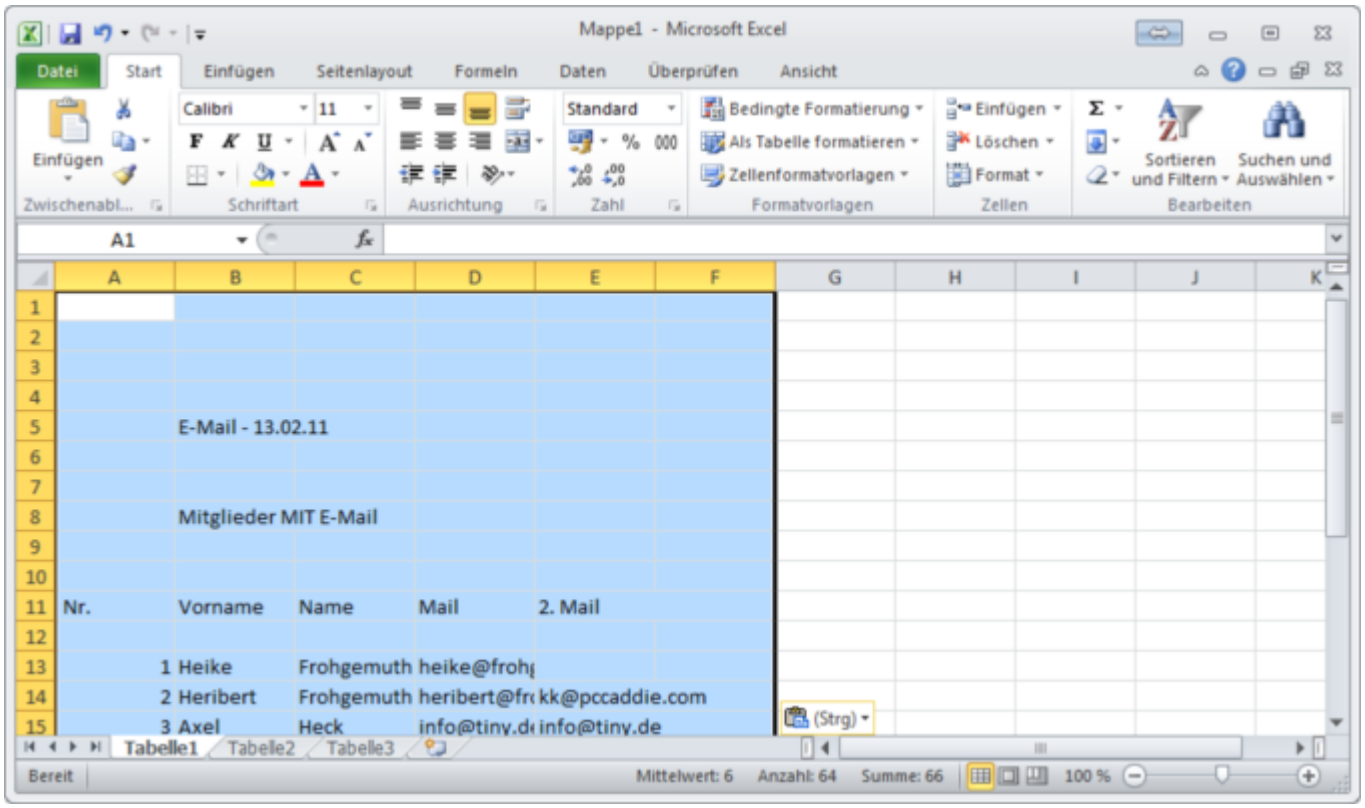
Klicken Sie dann auf den Button ***Kopieren.*** Der Inhalt der Liste wird dann in die Zwischenablage kopiert.



Öffnen Sie jetzt in Excel eine neue Seite, klicken Sie mit der Maus in ein leeres Feld und drücken Sie auf der Tastatur Strg + V (für Einfügen aus der Zwischenablage) oder klicken Sie auf das Zeichen in Excel:

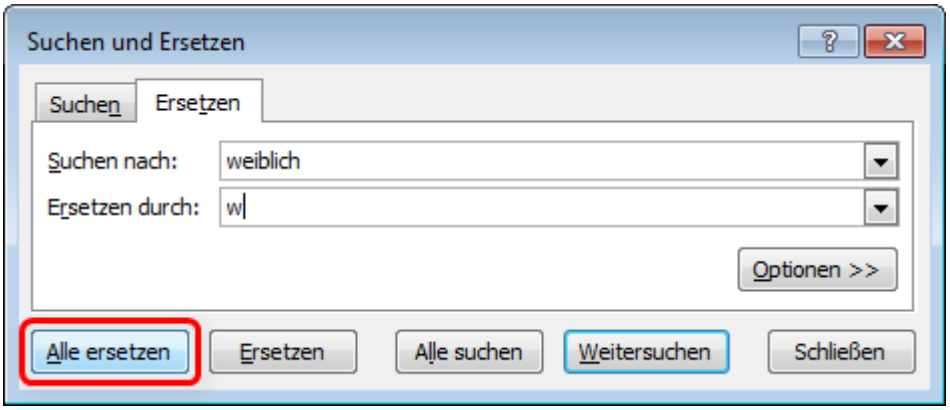


Die kopierten Inhalte befinden sich dann in der Exceltabelle:



Nutzen Sie auch die praktischen Funktionen in Excel:

- Die Funktion Suchen + Ersetzen finden Sie über die Tastenkombination Strg + F. Dadurch können Sie z.B. ein Wort „weiblich“ suchen und durch ein „w“ ersetzen.



- Listen, die z.B. beim Ausdruck aus PC CADDIE nicht mehr auf eine Din A4 Seite passen, können in Excel komplett angezeigt werden, da beliebig viele Spalten zur Verfügung stehen.
- Die Funktion Sortieren und Filtern in Excel kann sehr praktisch sein. Markieren Sie stets das gesamte Tabellenblatt und filtern und sortieren Sie entsprechend den Spalten.

Es können alle Listen in Excel exportiert werden, mit Ausnahme der Course-Rating-Tabelle.