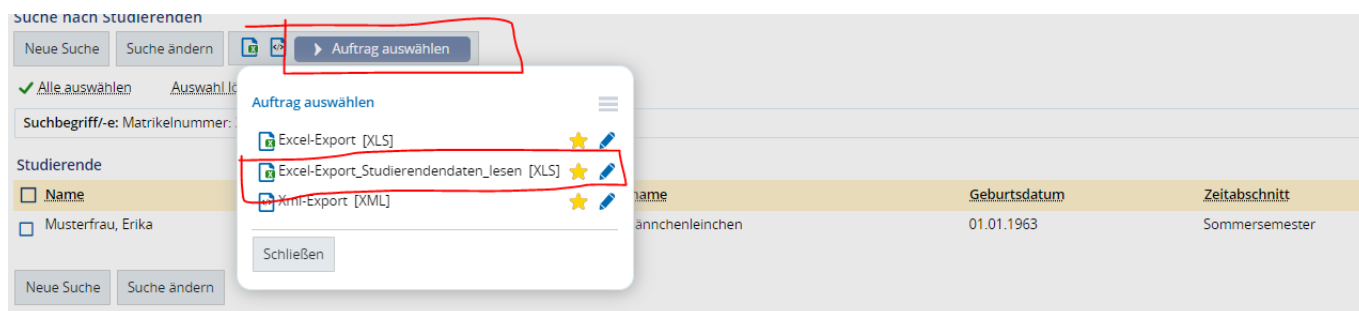


Studierendendaten lesen in HISinOne STU –breite Excel-Ausgabe

Aufruf der breiten Excel-Ausgabe

Zusätzlich zum normalen Excel-Export Ihrer **Suchergebnisliste** können Sie sich die Daten der Personen auch als Excel-Liste mit sehr vielen Spalten ausgeben lassen. Klicken Sie dazu auf **Auftrag auswählen** und danach in der Liste auf **Excel-Export_Studierendendaten_lesen [XLS]**:



Sie erhalten einen Excel-Export zum Download mit aktuell 40 Spalten, vom **Namen** bis zum **Exma-Datum**.

Hinweis: Bitte melden Sie sich unter campussupport@uni-goettingen.de, falls Ihnen in der Tabelle noch Spalten fehlen sollten.

Umgang mit numerischen Daten in der breiten Excel-Ausgabe

Aktuell ist es so, dass numerische Daten in die Excel-Ausgabe als Text übertragen werden. Das macht das Sortieren solcher Daten z.B. Fachsemester unmöglich. Um diese Daten in Ihrer Excel-Ausgabe umzuwandeln in numerische Daten, können Sie wie folgt vorgehen:

1. Markieren Sie die Spalte mit den Daten, die Sie umwandeln wollen, z. B. durch Klick auf die Spaltennummer (im Beispiel ‚U‘).
2. Klicken Sie auf den Befehl **Daten**, dort auf den Button **Text in Spalten** und im aufpoppenden Fenster direkt auf den Button **Fertig stellen**.
3. Danach sind die Werte unterhalb der Überschrift umgewandelt.

Vorher:

Formeln **Daten** Überprüfen Ansicht Hilfe PDF-XChange

Abfragen und Verbindungen
Abfragen und Verbindungen
Eigenschaften
Verknüpfungen bearbeiten

Sortieren und Filtern
Sortieren
Filtern
Löschen
Erneut anwenden
Erweitert

Datentools
Text in Spalten
Blitzvorschau
Duplikate entfernen
Datenüberprüfung
Konsolidieren
Beziehungen

Textkonvertierungs-Assistent - Schritt 1 von 3

Der Textkonvertierungs-Assistent hat erkannt, dass Ihre Daten mit Trennzeichen versehen sind.
Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf 'Weiter', oder wählen Sie den korrekten Datentyp.

Ursprünglicher Datentyp

Wählen Sie den Dateityp, der Ihre Daten am besten beschreibt:

Getrennt - Zeichen wie z.B. Kommas oder Tabstopps trennen Felder (Excel 4.0-Standard).

Feste Breite - Felder sind in Spalten ausgerichtet, mit Leerzeichen zwischen jedem Feld.

Vorschau der markierten Daten:

1	Fachsemester
2	1,0
3	1,0
4	1,0
5	1,0

Abbrechen < Zurück Weiter > Fertig stellen

Nachher:

Fachsemester
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0
1,0

Statistik aus breiter Excel-Ausgabe erstellen

Um eine Statistik aus den Daten der breiten Excel-Ausgabe zu erzeugen, können Sie folgenden Weg einschlagen:

1. Sie klicken auf eine beliebige Zelle in Ihrer Tabelle:

9,0	Ethnologie	Bachelor
3,0	Soziologie	Bachelor
3,0	Sportwissenschaften	Bachelor
1,0	Sportwissenschaften	Bachelor
3,0	Politikwissenschaft	Bachelor

2. Sie wählen im Menü auf den Befehl **Einfügen**, klicken auf **PivotTable** und dann auf **OK**. Sie erhalten so ein neues Tabellenblatt:

The screenshot shows the Excel interface with the 'Einfügen' (Insert) ribbon selected. The 'PivotTable' icon is highlighted with a red box. Below the ribbon, the 'PivotTable erstellen' (Create PivotTable) dialog box is open. The dialog box has the following settings:

- Wählen Sie die zu analysierenden Daten aus. (Select the data to analyze):
 - Tabelle oder Bereich auswählen (Select a table or range): 'First Sheet'!\$A\$1:\$A\$254
 - Externe Datenquelle verwenden (Use an external data source): Verbindung auswählen... (Select connection...)
 - Das Datenmodell dieser Arbeitsmappe verwenden (Use the data model in this workbook)
- Legen Sie fest, wo der PivotTable-Bericht platziert werden soll. (Specify where to place the PivotTable report):
 - Neues Arbeitsblatt (New worksheet)
 - Vorhandenes Arbeitsblatt (Existing worksheet): Ziel: (Destination:)
- Wählen Sie, ob Sie mehrere Tabellen analysieren möchten. (Select whether you want to analyze multiple tables):
 - Dem Datenmodell diese Daten hinzufügen (Add these data to the data model)

The 'OK' button is highlighted with a red box. At the bottom of the Excel window, a new worksheet tab 'Tabelle1' is visible, also highlighted with a red box.

3. Auf dem neuen Tabellenblatt finden Sie rechts die Möglichkeit, sich Ihre Auswertung per Drag and Drop zusammenzustellen und immer wieder anzupassen.
Im Beispiel sehen die Zusammenstellung für eine Auswertung nach Geschlecht je Studiengang. Die Möglichkeit eines überlagernden Filters wird hier nicht genutzt:

PivotTable-Felder

In den Bericht aufzunehmende Felder auswählen:

Suchen

- Matrikelnummer**
- Geburtsname
- Geburtsdatum
- GebOrt
- GebLand
- Staatsangehörigkeit (Land)
- Geschl**
- Zeitabschnitt
- Jahr
- Semester-ID
- ImmaSemAnf
- Studierendenstatus
- Hochschulsem
- Fach**
- Abschluss

Felder zwischen den Bereichen ziehen und ablegen:

Filter	Spalten
	Geschl

Zeilen	Werte
Abschluss	Anzahl von Matrikelnummer
Fach	

Das Ergebnis Ihrer Zusammenstellung in Zahlen erscheint dann im selben Fenster und sieht so aus:

Anzahl von Matrikelnummer	Spaltenbeschriftungen			
Zeilenbeschriftungen	männlich	ohne Angabe	weiblich	Gesamtergebnis
⊖ Abschlussprfg außerh. BRD			3	3
Euroculture			1	1
Politikwissenschaft			1	1
Sportwissenschaft			1	1
⊖ Bachelor	23	1	38	62
Ethnologie	1		6	7
Politikwissenschaft	6		4	10
Sozialwissenschaft			1	1
Sozialwissenschaften	13	1	22	36
Soziologie	3		5	8
⊖ Bachelor (2 Fächer)	50	2	41	93
Ethnologie	1		5	6
Geschlechterforschung	2	2	5	9
Politikwissenschaft	27		8	35
Soziologie	13		18	31
Sport	3		2	5
Sportwissenschaften	4		3	7
⊖ Bachelor (Profil Lehramt)	11		19	30
Politikwissenschaft	3		6	9
Sport	8		13	21
⊖ Master of Educa bedingt	1			1
Sport	1			1
⊖ Master of Education	9		4	13
Politikwissenschaft	4		1	5
Sport	5		3	8
⊖ Master Uni mit Abschluss	12	1	22	35
Arbeit in Betr.u. Gesell.	3		3	6
Diversitätsforschung			1	1
Erziehungswissenschaft	1			1
Ethnologie			2	2
Geschlechterforschung		1	3	4
Modern Indian Studies	4		4	8
Politikwissenschaft: Nationalstaat und Globalisie	2		3	5
Soziologie			3	3
Sport-SP: Prävention/Reha	2		3	5
⊖ Master-Joint Degree			2	2
Euroculture			2	2
⊖ Promotionsstudiengang	7		6	13
Sozialwissenschaft	7		6	13
⊖ PromStudiengang Cotutelle			1	1
Sozialwissenschaft			1	1
Gesamtergebnis	113	4	136	253