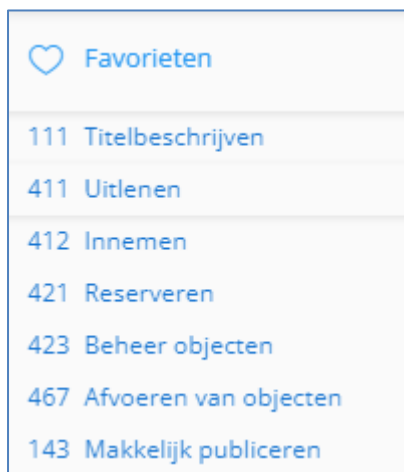

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

Met Makkelijk Publiceren is het mogelijk overzichten te maken van bijvoorbeeld de actuele uitgeleende materialen of het aantal uitleningen per leerling. Deze overzichten worden getoond in Microsoft Office Excel. Er is dus enige kennis nodig van Excel om hiermee te kunnen werken. Je kunt bijvoorbeeld de kolombreedte zelf aanpassen, celeigenschappen wijzigen of een filter instellen. In deze handleiding lees je ook enkele Excel-tips.

Ga naar **143 Makkelijk publiceren**. Dit werkt alleen met het docentaccount.



De profielen die binnen Makkelijk Publiceren beschikbaar zijn:



Op de volgende bladzijden wordt per Makkelijk publiceren profiel een korte uitleg gegeven. Op de laatste bladzijden van de handleiding staan een aantal tips voor Excel.

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

Leerlingen

Het profiel 'Leerlingen' geeft een overzicht van de leerlingen per jaargroep.

Klik in 143 - Makkelijk Publiceren op **Leerlingen**

143 : Output parameters

Leerlingen

Applicatie: Leners

Booleaanse relatie:

School: Groep/jaar gelijk aan

Sorteervolgorde

Publiceerprofiel

Er verschijnt een venster met de 'output parameters'.

- In het veld **School: Groep/jaar gelijk aan** moet de groep waarop geselecteerd moet worden, worden ingevuld. 'Groep/jaar gelijk aan 1' geeft alle leerlingen van jaargroep 1. Indien van toepassing: Kies 'Groep/jaar gelijk aan P' voor de peuterspeelzaal en 'Groep/jaar gelijk aan M' voor medewerkers- of groepspassen.
Typ hier het nummer of de letter van de jaargroep die je wilt selecteren.
- Bij **Sorteervolgorde** en **Publiceerprofiel** hoeft niets te worden gewijzigd.

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

- Het profiel is volledig ingevuld. Klik op **het vinkje**.

143 : Output parameters

☰ < ✓ ?

Leerlingen

Applicatie: Leners

Booleaanse relatie:

School: Groep/jaar **gelijk aan**

Sorteervolgorde

Publiceerprofiel

- Het volgende scherm verschijnt:

143 : Output

☰ < ✓ ?

Output kan worden gestuurd naar een printer, een file of een andere Windows-applicatie.

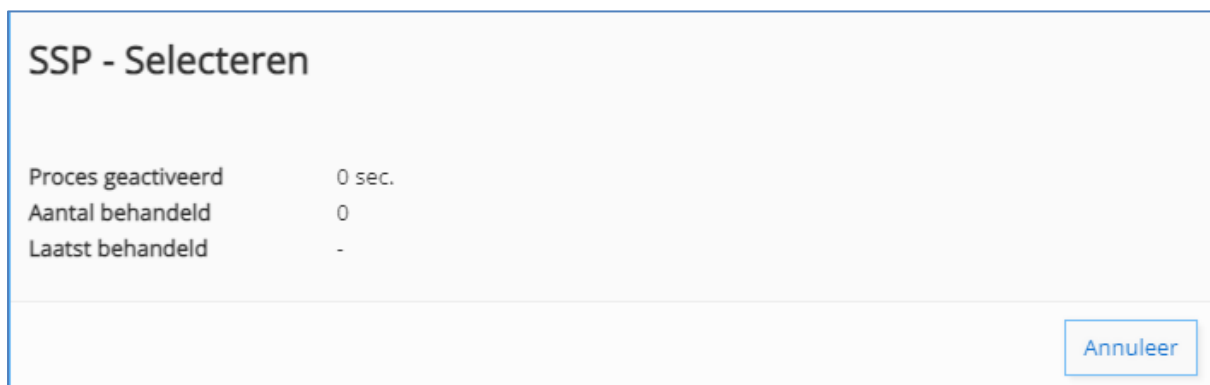
Hierna worden de opties vermeld die geldig zijn voor uw gebruiker en uw werkstation.

Output naar Spreadsheet
 Tekstverwerker
 Printer
 Scherm
 File

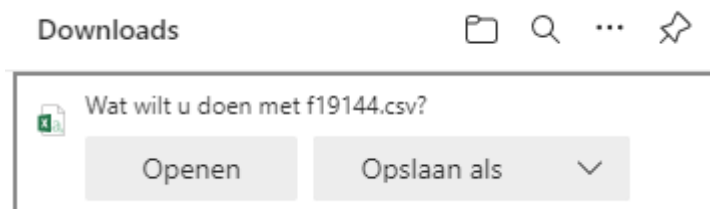
Delimited output

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

Zorg dat **Spreadsheet** is geselecteerd en klik op **het vinkje**. Het volgende scherm verschijnt:



Het overzicht wordt aangemaakt. In het begin kan het lijken alsof er niets gebeurt, maar kort daarna begint het proces te lopen. Als dit proces klaar is (dit kan een paar minuten duren!), kan het overzicht worden geopend. Onderaan het scherm verschijnt een nieuw venster. Afhankelijk van de internetbrowser kan dit er anders uitzien. Klik op **Openen**.



- Excel wordt gestart en het resultaat wordt getoond. Maak de kolommen breder om de namen en de kolomtitels volledig te kunnen zien (zie ook pag. 14 van deze handleiding). In onderstaand voorbeeld wordt getoond dat de leerling in rij 2 uit groep 6 in het huidig kalenderjaar (kolom D) 16 boeken heeft geleend op school en 23 boeken in totaal (kolom E).

	A	B	C	D	E
1	Jaar	Klas	Naam	Aantal uitl huidig jaar	Aantal uitl ooit
2	6	6	Xxxx, Xxxx	16	23
3	6	6	Xxxx, Xxxx	4	14
4	6	6	Xxxx, Xxxx	11	36
5	6	6	Xxxx, Xxxx	27	59
6	6	6	Xxxx, Xxxx	9	28
7	6	6	Xxxx, Xxxx	22	60
8	6	6	Xxxx, Xxxx	27	68
9	6	6	Xxxx, Xxxx	19	82
10	6	6	Xxxx, Xxxx	8	33
11	6	6	Xxxx, Xxxx	28	60

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

Actuele uitleningen per leerling

Het profiel 'Actuele uitleningen per leerling' geeft een overzicht van alle materialen die op het moment dat het profiel wordt gestart, zijn uitgeleend.

Klik in 143 - Makkelijk Publiceren op **Actuele uitleningen per leerling**

143 : Output parameters

Actuele uitleningen per leerling

Applicatie: Exemplaren

Booleaanse relatie:

Uitgeleend (1) of niet (0) gelijk aan

School: Groep/jaar gelijk aan

Sorteervolgorde

Publiceerprofiel

Er verschijnt een venster met de 'output parameters'.

- In het veld **Uitgeleend (1) of niet (0) gelijk aan** staat standaard '1'. Deze waarde betekent dat het profiel de uitgeleende materialen gaat zoeken.
- In het veld **School: Groep/jaar gelijk aan** moet de groep waarop geselecteerd moet worden, worden ingevuld. 'Groep/jaar gelijk aan 1' geeft alle uitgeleende materialen aan de kinderen van jaargroep 1. Per jaargroep wordt een overzicht gegeven.
Typ hier het nummer van de jaargroep die je wilt selecteren. Indien van toepassing: Kies 'Groep/jaar gelijk aan P' voor de peuterspeelzaal en 'Groep/jaar gelijk aan M' voor medewerkers- of groepspassen.
- Bij **Sorteervolgorde** en **Publiceerprofiel** hoeft niets te worden gewijzigd.

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

- Het profiel is volledig ingevuld. Klik op **het vinkje**.
- Het volgende scherm verschijnt:

143 : Output

☰ < ✓ ?

*Output kan worden gestuurd naar een printer, een file of een andere Windows-applicatie.
Hierna worden de opties vermeld die geldig zijn voor uw gebruiker en uw werkstation.*

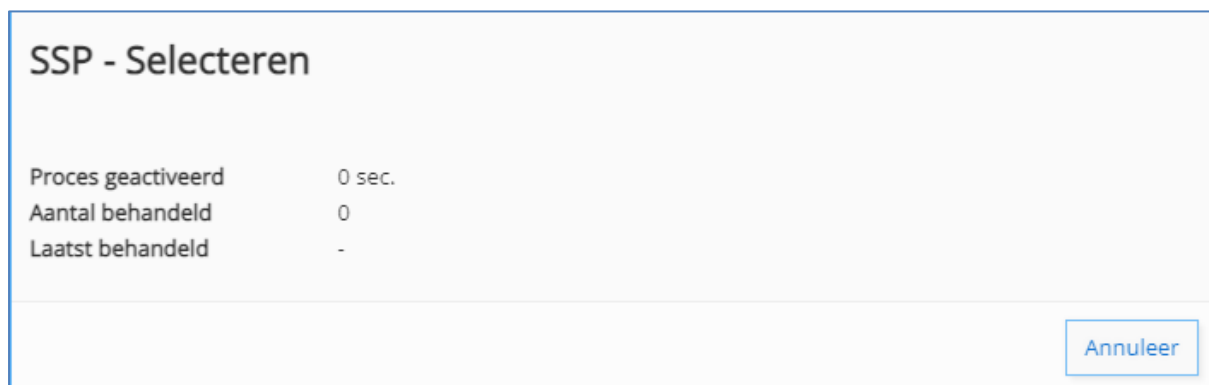
Output naar

Spreadsheet
 Tekstverwerker
 Printer
 Scherm
 File

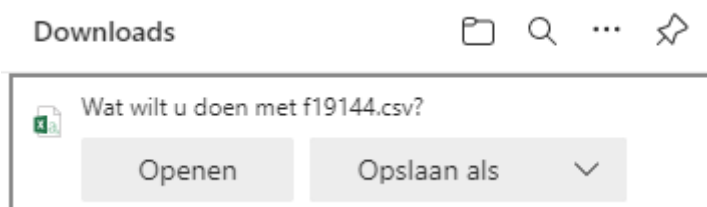
Delimited output

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

Zorg dat **Spreadsheet** is geselecteerd en klik op **het vinkje**. Het volgende scherm verschijnt:



- Het overzicht wordt aangemaakt. In het begin kan het lijken alsof er niets gebeurt, maar kort daarna begint het proces te lopen. Als dit proces klaar is (dit kan een paar minuten duren!), kan het overzicht worden geopend. Onderaan het scherm verschijnt een nieuw venster. Afhankelijk van de versie van je webbrower kan dit er anders uitzien. Klik op **Openen**.



- Excel wordt gestart en het resultaat wordt getoond. Maak de kolommen breder om de namen en de kolomtitels volledig te kunnen zien. Pas de eigenschappen van kolom E aan om de barcode te tonen (zie ook onderaan deze handleiding). In onderstaand voorbeeld wordt getoond per leerling de barcode van het boek (kolom E), de auteur van het boek (kolom F) en de titel (kolom G) op dit moment heeft geleend. De kolom Vervaldatum (kolom D) is de datum waarop de leerling het boek weer moet inleveren.

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Jaar	Klas	Naam leerling	Vervaldatum	Barcode	Auteur	Titel	
2		7	7 Xxxx, Xxxx	26-9-2016	35001000170979	Foreman, Michael	Het magische zwaard	
3		7	7 Xxxx, Xxxx	28-9-2016	35001001981750	Geerts, Paul	Amber	
4		7	7 Xxxx, Xxxx	26-9-2016	35001000902218	Vriens, Jacques	De dikke bende van De Korenwolf	
5		7	7 Xxxx, Xxxx	26-9-2016	35001000174586	Loon, van, Paul	Boze drieling	
6		7	7 Xxxx, Xxxx	26-9-2016	35001000174021	Loon, van, Paul	De griezelbus	
7		7	7 Xxxx, Xxxx	26-9-2016	35001000171698	Gils, van, Ad	Snelle Jelle voetbalt in Engeland	
8		7	7 Xxxx, Xxxx	26-9-2016	35001002520780	Loon, van, Paul	Een weerwolf in de Leeuwenkuil	
9		7	7 Xxxx, Xxxx	28-9-2016	35001001981515	Glasberg, Gary	The Simpsons	
10		7	7 Xxxx, Xxxx	21-9-2016	35001000170737	Dahl, Roald	Sjakkie en de grote glazen lift	
11		7	7 Xxxx, Xxxx	21-9-2016	35001002452349	Gulien, Sander	50 sportieve gebaren van de Duckies	





Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

Niet geleend sinds

Het profiel 'Niet geleend sinds' geeft de materialen weer die sinds de opgegeven datum niet zijn uitgeleend.

Klik in 143 - Makkelijk Publiceren op **Niet geleend sinds**

143 : Output parameters

Niet geleend sinds

Applicatie: Exemplaren

Booleaanse relatie:

Laatste uitleendatum (1) kleiner dan	<input type="text" value="1 januari vorig jaar"/>
Waarde	<input type="text" value="-1"/>
Uitgeleend (1) of niet (0) gelijk aan	<input type="text" value="0"/>
Sorteervolgorde	<input type="text"/>
Publiceerprofiel	<input type="text"/>

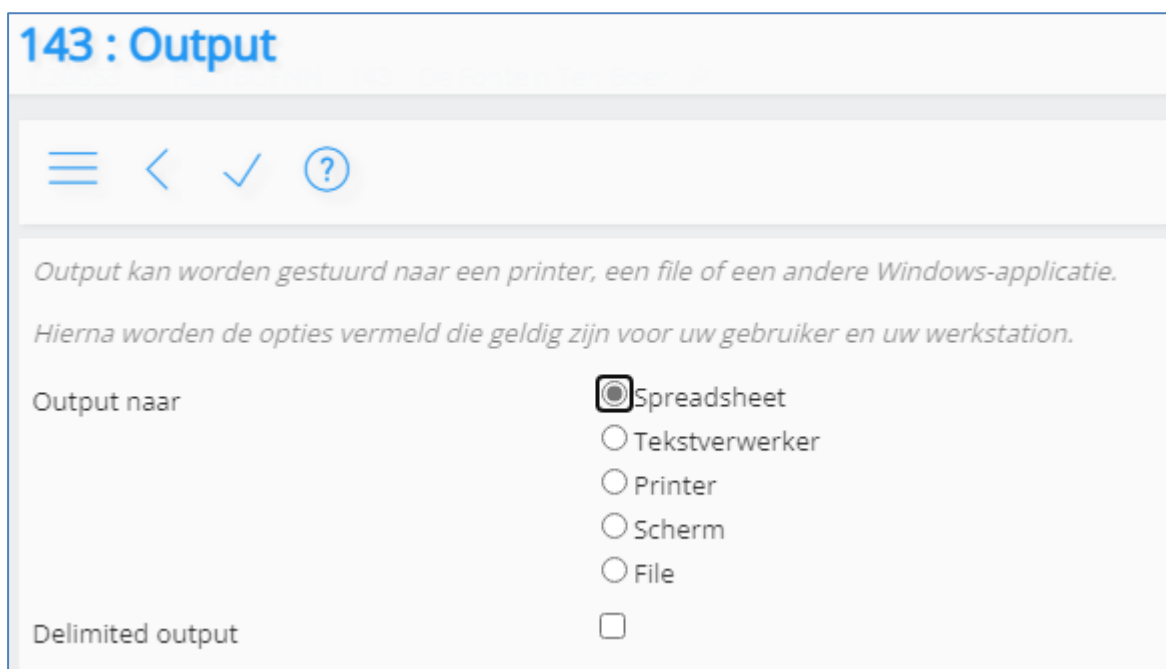
Er verschijnt een venster met de 'output parameters'.

- Vanaf welke datum materialen niet meer geleend zijn vul je in het veld **Laatste uitleendatum kleiner dan** in. Standaard is 1 januari vorig jaar ingevuld. Dit betekent dat in het overzicht de materialen worden opgenomen die na 1 januari van het voorgaande kalender jaar niet meer uitgeleend zijn geweest. Je kan dit aanpassen in de volgende opties:

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

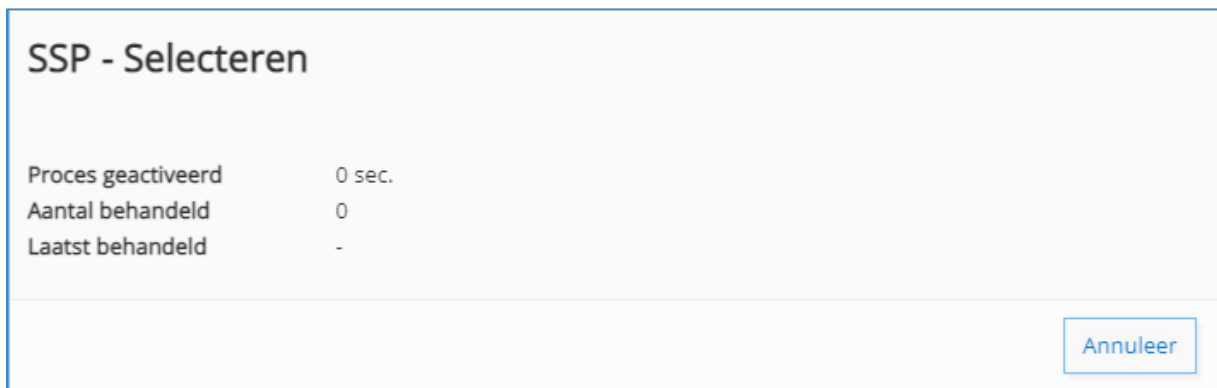


- Het veld **Uitgeleend (1) of niet (0) gelijk aan** niet wijzigen!
 - Bij **Sorteervolgorde en Publiceerprofiel** hoeft niets te worden gewijzigd.
 - Het profiel is volledig ingevuld. Klik op **het vinkje**.
 - Het volgende scherm verschijnt:



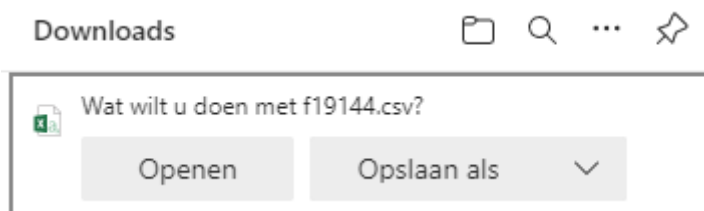
Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

Zorg dat **Spreadsheet** is geselecteerd en klik op **OK**. Het volgende scherm verschijnt:



- Het overzicht wordt aangemaakt. In het begin kan het lijken alsof er niets gebeurt, maar kort daarna begint het proces te lopen. Als dit proces klaar is (dit kan een paar minuten duren!), kan het overzicht worden geopend.

Onderaan het scherm verschijnt een nieuw venster. Afhankelijk van de versie van Internet Explorer kan dit er anders uitzien. Klik op **Openen**.



- Excel wordt gestart en het resultaat wordt getoond. Maak de kolommen breder om de namen en de kolomtitels volledig te kunnen zien. Pas de eigenschappen van kolom E aan om de barcode te tonen (zie ook pag. 14 van deze handleiding). De kolom Invoerdatum (kolom D) geeft de datum weer waarop het boek is gekoppeld. Wanneer een boek nog nooit is uitgeleend, is de kolom Laatste uitleendatum (kolom E) leeg.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Auteur	Titel	Barcode	Invoerdatum	Laatste uitleendatum	Aantal uitl huidig jaar	Aantal uitl ooit
1535	Groenewoud, van het	Testen met de Consument	35001002529249	13-1-2016			0
1536	Gestel, van, Jan	Van voet tot kilogram	35001001983021	17-11-2014			0
1537	Visser-van den Brink,	Verpakkingen	35001002527608	24-11-2015			0
1538	Duynstee, Riëtte	Virussen	35001002528705	16-12-2015			0
1539	Weijer, van de, Marie	Vlucht	35001001983048	17-11-2014			0
1540	Abbing, ...	De zwarte rugzak	35001000249963	28-8-2014	14-11-2014	0	1
1541	Beckman, Thea	De verloren schat	35001000171069	3-9-2014	14-11-2014	0	1
1542	Beer, de, Hans	De familie Mol-de Mol	35001000176844	20-10-2014	14-11-2014	0	1
1543	Haar, ter, Jaap	Eendenstreken	35001000904985	5-11-2014	14-11-2014	0	1
1544	Kaathoven, van, Netty	Help! Een geheim	35001000170498	2-9-2014	14-11-2014	0	1

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

Bezit

Het profiel 'Bezit' geeft alle materialen van de school die gekoppeld zijn in V@school.

Klik in 143 - Makkelijk Publiceren op **Bezit**

143 : Output parameters

Bezit

Applicatie: Exemplaren

Booleaanse relatie:

Eigenaar; instelling (huidig) gelijk aan

Sorteervolgorde

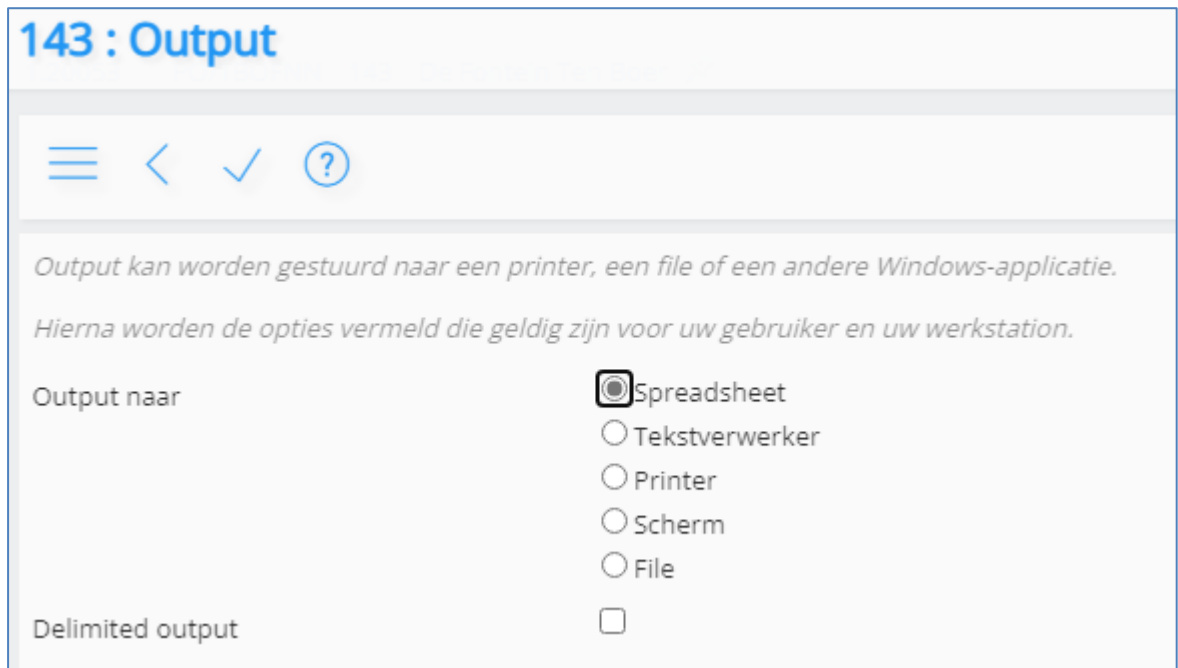
Publiceerprofiel

Er verschijnt een venster met de 'output parameters'.

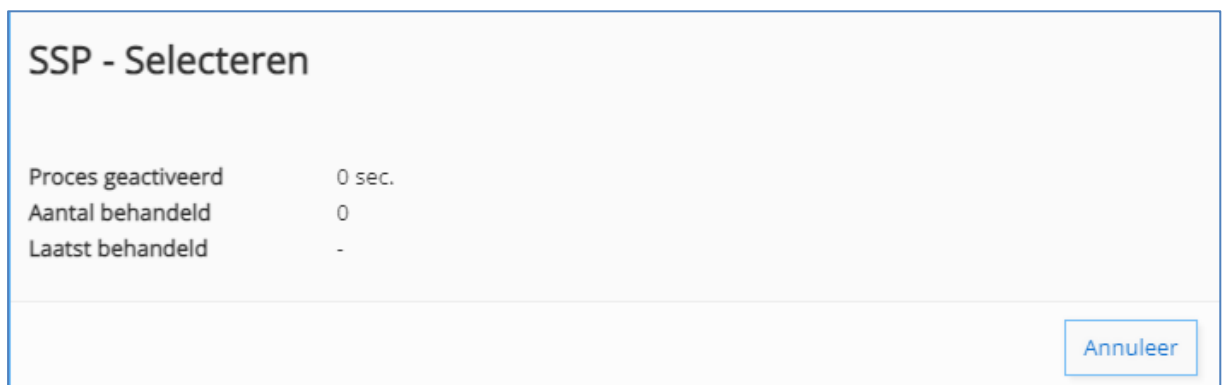
- Het veld **Eigenaar; instelling gelijk aan** is standaard ingevuld en kan niet worden gewijzigd.
-
- Bij **Sorteervolgorde** en **Publiceerprofiel** hoeft niets te worden gewijzigd.

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

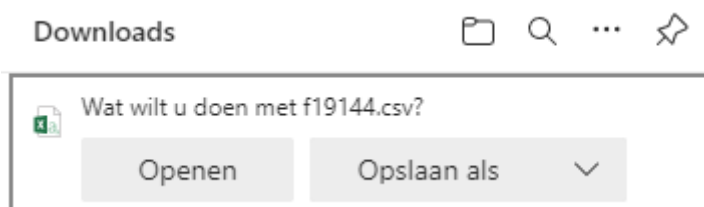
- Het volgende scherm verschijnt:



- Zorg dat **Spreadsheet** is geselecteerd en klik op **OK**. Het volgende scherm verschijnt:



- Het overzicht wordt aangemaakt. In het begin kan het lijken alsof er niets gebeurt, maar kort daarna begint het proces te lopen. Dit duurt een aantal minuten! Als dit proces klaar is, kan het overzicht worden geopend. Onderaan het scherm verschijnt een nieuw venster. Afhankelijk van de versie van je webbrowser kan dit er anders uitzien. Klik op **Openen**.



Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

- Excel wordt gestart en het resultaat wordt getoond.
Maak de kolommen breder om de namen en de kolomtitels volledig te kunnen zien. Pas de eigenschappen van kolom E aan om de barcode te tonen (zie ook pag. 14 van deze handleiding).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
Hoofdword	Titel	Ondertitel	Soort mat	Taal	Subloc	Niveau	Genre	Groepswo	Pim-categ	PIM-trefwo	Uitl ooit	Uitl 2016	Uitl 2015	Laatste uitl	Nu uitgeleend	Koppeldatum	Barcode	Ins	Loc	
2	Aalbers	Borre en de graancirkelaar	Boek	dut	AKV	A						7	2	5	15-8-2016	5-1-2015	35001001985219	PO	XXXXXX	
3	Aalbers	Borre en de ijscoman	Boek	dut	AKV	A						14	3	11	7-9-2016	28-9-2016	3-11-2014	35001001980810	PO	XXXXXX
4	Aalbers	Borre en de Kerstho Kids	Boek	dut	AKV	A						5	2	3	3-6-2016	5-1-2015	35001001985232	PO	XXXXXX	
5	Aalbers	Borre en de kipnappers	Boek	dut	AKV	A	det					10	3	7	22-6-2016	12-1-2015	35001001985601	PO	XXXXXX	
6	Aalbers	Borre en de papegaai	Boek	dut	AKV	A						13	4	8	1-9-2016	22-9-2016	3-11-2014	35001001980806	PO	XXXXXX
7	Aalbers	Borre en de sop en mop 3000	Boek	dut	AKV	A	sc					13	2	11	22-6-2016	26-8-2014	35001000249598	PO	XXXXXX	
8																				
9	Aalbers	Borre en de springstok	Boek	dut	AKV	A						8	1	7	8-4-2016	20-2-2015	35001001987982	PO	XXXXXX	
10	Aalbers	Borre en de vermiste wisselbeker	Boek	dut	AKV	A	det					3	1	2	10-6-2016	22-4-2015	35001002520626	PO	XXXXXX	
11							sc													
12	Aalbers	Borre en de woonboot op drift	Boek	dut	AKV	A	av					10	4	6	17-6-2016	5-1-2015	35001001985200	PO	XXXXXX	

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

Gereserveerde materialen

Het profiel 'Gereserveerde materialen' geeft een overzicht van alle op dat moment gereserveerde boeken.

Klik in 143 – Makkelijk Publiceren op Gereserveerde materialen

143 : Output parameters

☰ < ✓ ?

Gereserveerde materialen

Applicatie: Exemplaren

Booleaanse relatie:

Reservering; aantal actuele reserveringen
groter dan

Sorteervolgorde

Publiceerprofiel

Er verschijnt een venster met de 'output parameters'.

- Het veld **Reserveringen; aantal actuele reserveringen grote dan** staat standaard ingevuld op 0, dit laat je zo.
- Bij **Sorteervolgorde** en **Publiceerprofiel** hoeft niets te worden gewijzigd.

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

Hier hoef je verder niets te veranderen, klik op het vinkje. Het volgende scherm verschijnt:

143 : Output

Output kan worden gestuurd naar een printer, een file of een andere Windows-applicatie.
Hierna worden de opties vermeld die geldig zijn voor uw gebruiker en uw werkstation.

Output naar

Spreadsheet

Tekstverwerker

Printer

Scherm

File

Delimited output

- Zorg dat **Spreadsheet** is geselecteerd en klik op **OK**. Het volgende scherm verschijnt:

SSP - Selecteren

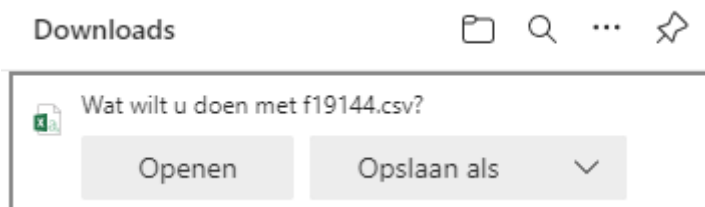
Proces geactiveerd 0 sec.

Aantal behandeld 0

Laatst behandeld -

Annuleer

- Het overzicht wordt aangemaakt. In het begin kan het lijken alsof er niets gebeurt, maar kort daarna begint het proces te lopen. Afhankelijk van de versie van je internetbrowser Explorer kan dit er anders uitzien. Klik op **Openen**.



Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

Het overzicht met uitgeleende boeken verschijnt.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Titel	Auteur	Aantal reserveringen	Uitgeleend aan	Jaar	Klas	Uitgeleend tot	Status
2	Piratenzoon	Ruggenberg, Rob	1					Klaarstaande reservering (object niet uitgeleend!)
3	Scharminkel uit de steentijd	McAndrew, Phil	1 xxx		8	8B	22-4-2022	Uitgeleend
4	De popcorn spion	Rinck, Maranke	1 xxx		8	8B	3-5-2022	Uitgeleend
5	Knots	Marle, van, Tijs	1 xxx		7	7	12-4-2022	Uitgeleend

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

Excel

Een paar tips voor het aanpassen van het Excel-bestand:

- **Kolom breder maken:**

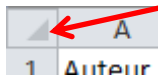
Ga met de muisaanwijzer op de scheidingslijn tussen twee kolommen staan (om kolom A breder te maken bijv. tussen A en B). De cursor verandert in een plus-teken met een pijltje naar links en rechts



Druk de linker muisknop in en schuif de muis naar rechts of dubbelklik met de linker muisknop.

- **De breedte van de kolommen aanpassen aan de breedste waarde:**

Klik op de knop **Alles selecteren**.



Ga met de muisaanwijzer op de scheidingslijn tussen twee kolommen staan (om kolom A breder te maken bijv. tussen A en B). De cursor verandert in een plus-teken met een pijltje naar links en rechts



Dubbelklik met de linker muisknop.

- **Celeigenschappen aanpassen**

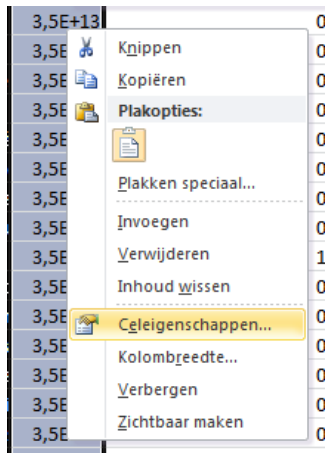
De barcode bestaat uit 14 cijfers. Om de barcode leesbaar te maken, moeten de celeigenschappen gewijzigd worden.

Selecteer de kolom met de barcodes door op het vak met de letter boven de kolom te klikken. De kolom licht op.

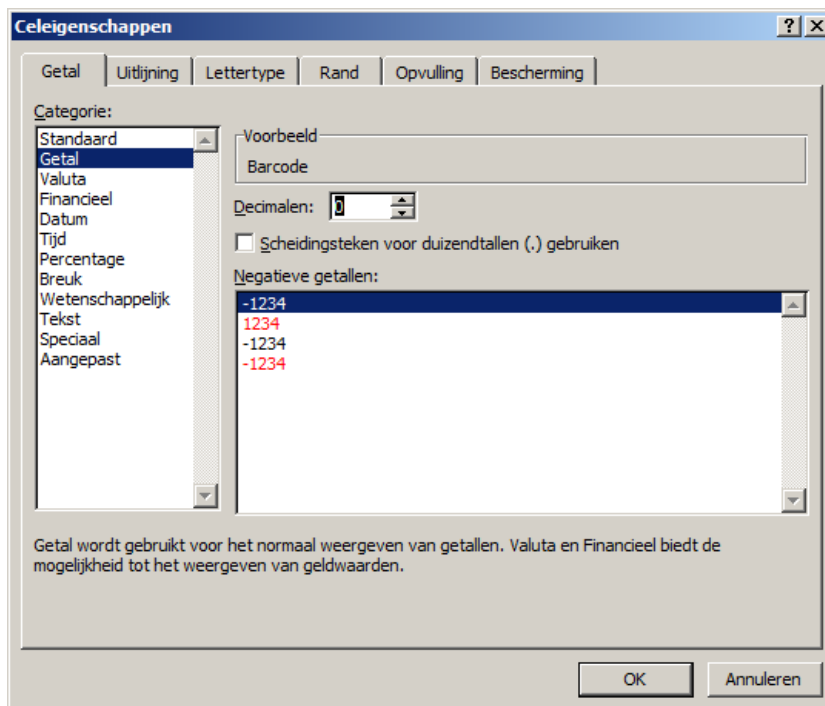
	C
	Barcode
el	3,5E+13
	3,5E+13
	3,5E+13
aa	3,5E+13
er	3,5E+13
st	3,5E+13
is	3,5E+13
er	3,5E+13
m	3,5E+13
w	3,5E+13
n	3,5E+13
	3,5E+13

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

Klik met de rechter muisknop op de selectie en kies **Celeigenschappen**.



Kies het tabblad **Getal** en bij de **Categorie** weer **Getal**, zet het aantal decimalen op **0**.



- **Weergave #####**

Weergave in een cel wordt als ##### weergegeven:

#####

In deze cel staat een datum. Door de kolom breder te maken wordt de datum goed weergegeven.

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

- **Filteren**

Bij grote bestanden kan het handig zijn om in Excel een filter in te stellen. Met het filter heb je de mogelijkheid om een aantal rijen waarin dezelfde waarde voorkomt te selecteren.

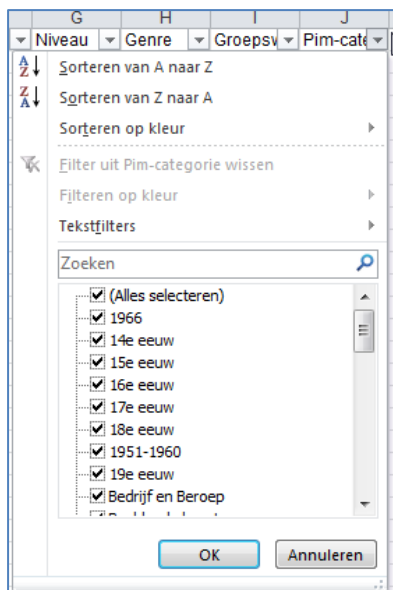
- Klik om het filter in te stellen in het lint op het tabblad **Gegevens**
- Selecteer **Filter**



In de bovenste rij van het werkblad staat aan het eind van een cel een driehoekje

Hoofdwor	Titel	Ondertitel	Soort m	Taal	Subloc	Niveau	Genre	Groeps	Pim-cat	PIM-tref	U
Aalbers	Borre en de graancirkelaar		Boek	dut	AKV	A		Ufro's			

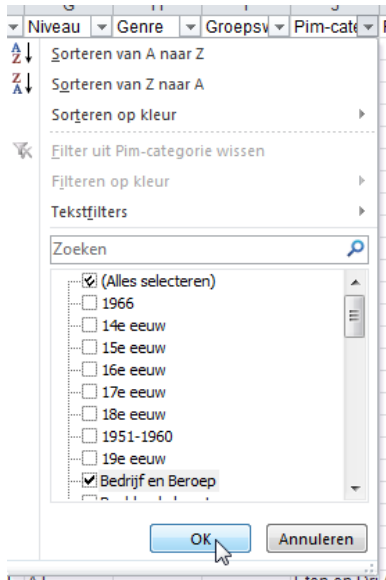
Wanneer je op zo'n driehoekje klikt, verschijnt een rolmenu met daarin alle waardes uit de kolom



Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

Wanneer je een overzicht wilt van bijv. alle boeken met de Pim-categorie Bedrijf en Beroep ga je als volgt te werk:

- Verwijder het vinkje bij 'Alles selecteren'
- Zet een vinkje voor 'Bedrijf en Beroep'
- Klik op 'OK'



Excel geeft nu alleen de rijen weer met de materialen van de Pim-categorie 'Bedrijf en Beroep'. Het driehoekje in de eerste rij is gewijzigd in een filter-symbool.

	I	J	
	Groepsv	Pim-categorie	PIM
		Bedrijf en Beroep	Wir
		Bedrijf en Beroep	Pro
		Bedrijf en Beroep	Ver
		Bedrijf en Beroep	Bot
		Bedrijf en Beroep	Bot
		Bedrijf en Beroep	Bra
		Bedrijf en Beroep	Wa

Het is mogelijk om op meerdere kolommen te gelijk te filteren.

Overzichten maken met Makkelijk Publiceren

De selectie maak je ongedaan door op het filter in de cel te klikken en 'Alles selecteren' aan te klikken

