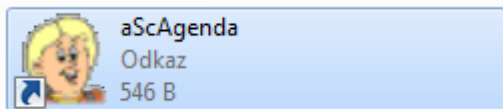
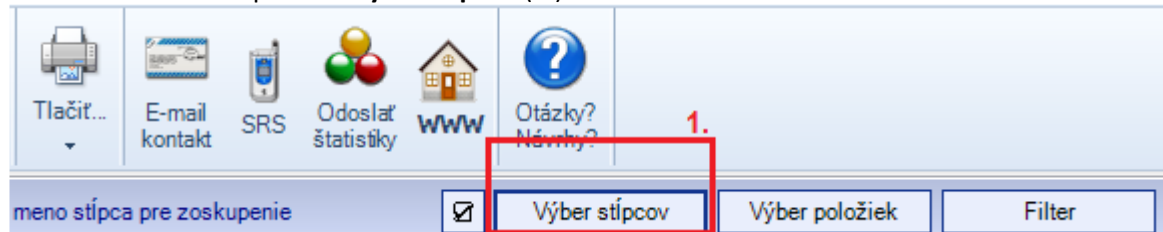


Návod pre export údajov aScAgendy do program Konvertor CPPPaP

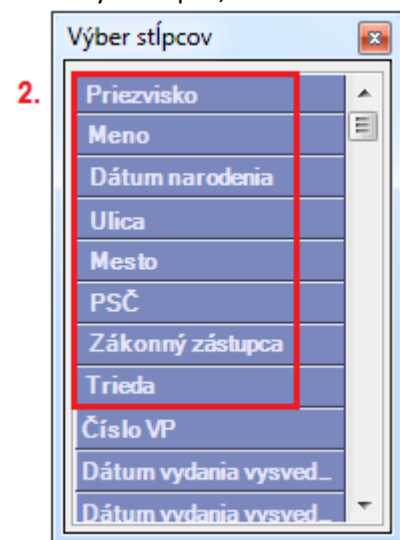
1.KROK - Spustite aScAgendu



2.KROK - kliknite na políčko **Výber stĺpcov** (1.)



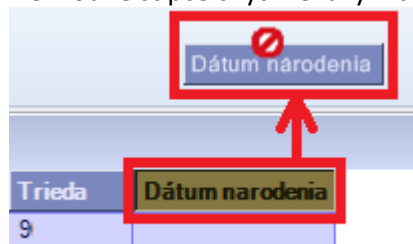
3.KROK - Následne vyberieme do našej zostavy tieto stĺpce (2.) - priezvisko, meno, dátum narodenia, ulica, mesto, PSČ, zákonný zástupca, trieda



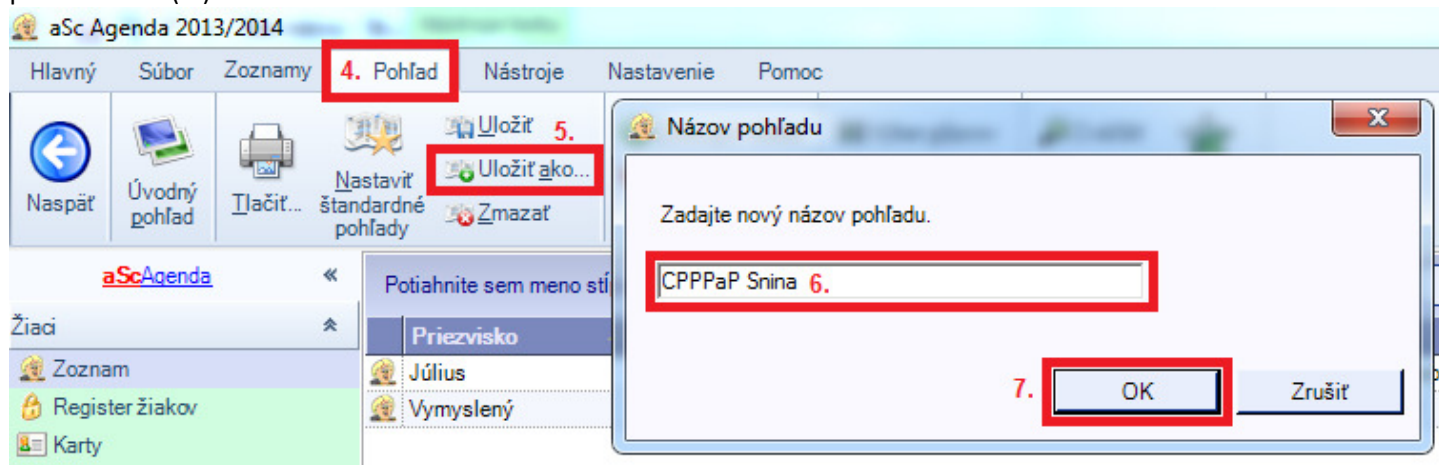
4.KROK - Stĺpce zoradíme podľa nasledujúceho poradia (3.) /1.priezvisko, 2. meno, 3. dátum narodenia, 4. ulica, 5. mesto, 6. PSČ, 7. zákonný zástupca, 8. trieda/

Priezvisko	Meno	Dátum narodenia	Mesto	Ulica	PSČ	Zákonný zástupca	Trieda
Vymyslený	Jozef	1. 1. 2000	Snina	Starinská 1	06901	Vymyslený Jozef	9

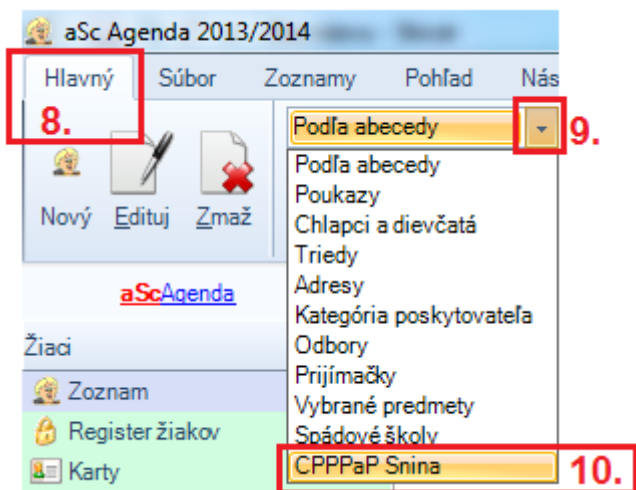
Nevhodné stĺpce chytíme ľavým tlačidlom myši a presunieme hore nad stĺpec a tým vymažeme stĺpec.



5.KROK - Zoradené stĺpce uložíme, aby sme ich nemuseli nabudúce znova zaradzovať a to nasledovne kliknutím na políčko "Pohľad" (4.) následne označíme políčko "Uložiť ako..." (5.), názov pohľadu môžeme zvoliť napríklad "CPPPaP Snina" (6.), potom "OK" (7.).



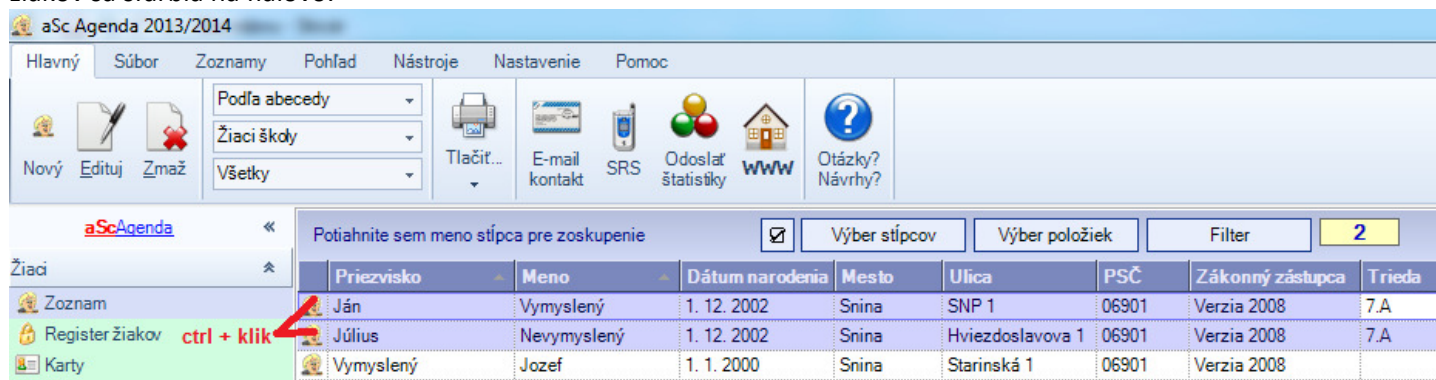
6.KROK - Po vypnutí programu bude možné znova načítať poradie potrebných stĺpcov podľa našej zostavy "CPPPaP Snina", pre načítanie našej zostavy stačí kliknúť na políčko "Hlavný" (8.), potom na "šípku zoznamu" (9.), kde vyberieme zostavu "CPPPaP Snina" (10.).



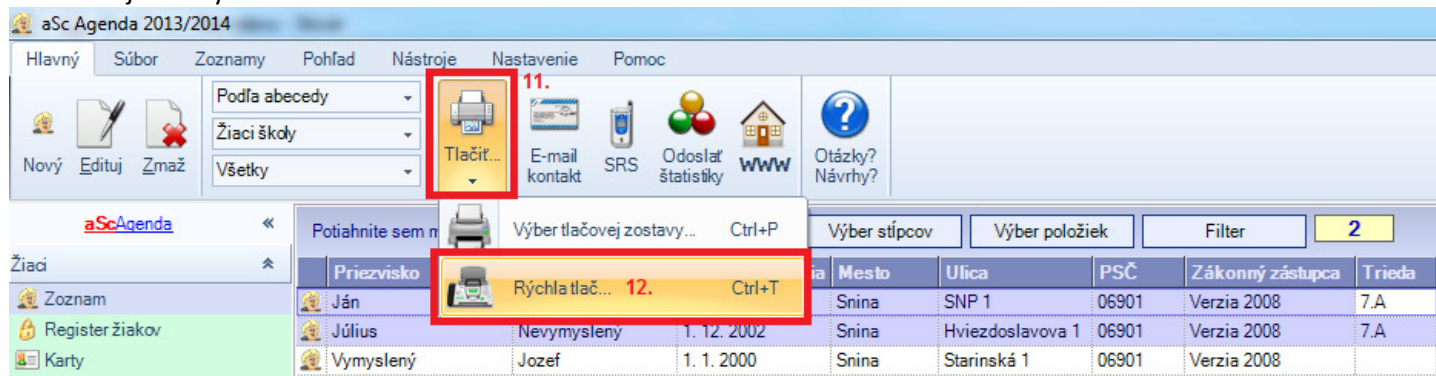
7.KROK - Teraz sa všetky stĺpce zoradili podľa nasledujúceho poradia /1.priezvisko, 2. meno, 3. dátum narodenia, 4. ulica, 5. mesto, 6. PSČ, 7. zákonný zástupca, 8. trieda/

Priezvisko	Meno	Dátum narodenia	Mesto	Ulica	PSČ	Zákonný zástupca	Trieda
Vymyslený	Jozef	1. 1. 2000	Snina	Starinská 1	06901	Vymyslený Jozef	9

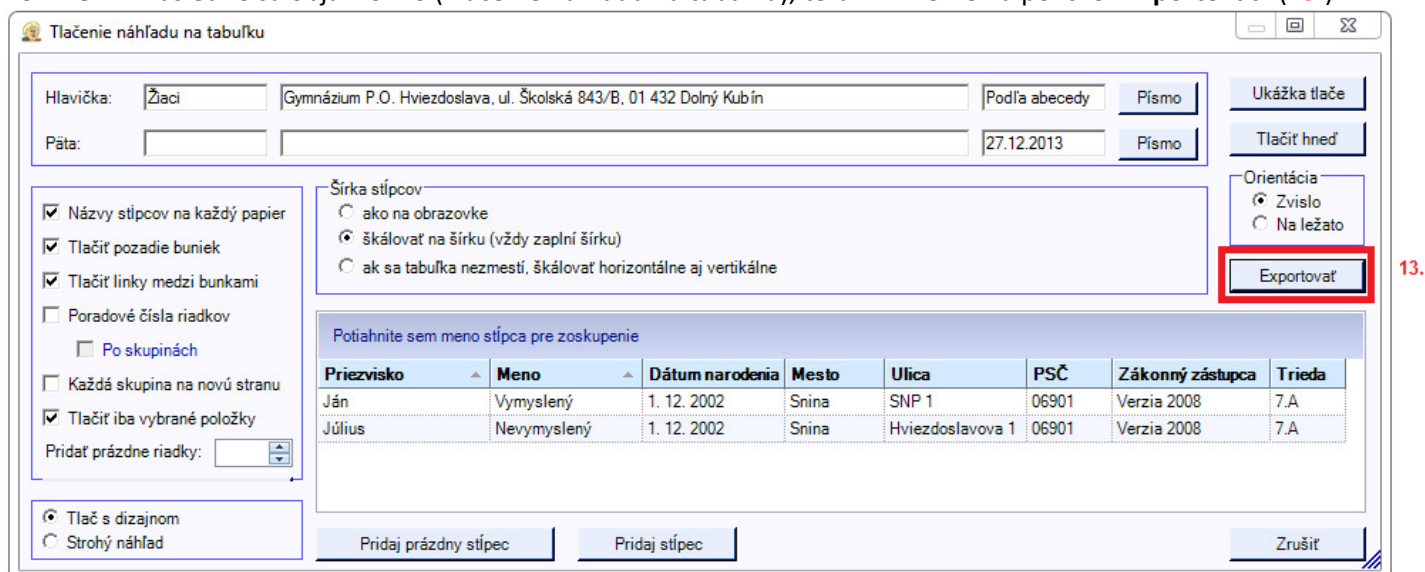
8.KROK - V pohľade Zoznam žiakov si označte žiakov, ktorí sa zúčastnia lyžovačky za pomoci **Ctrl + klik**. Políčka označených žiakov sa sfarbia na fialovo.



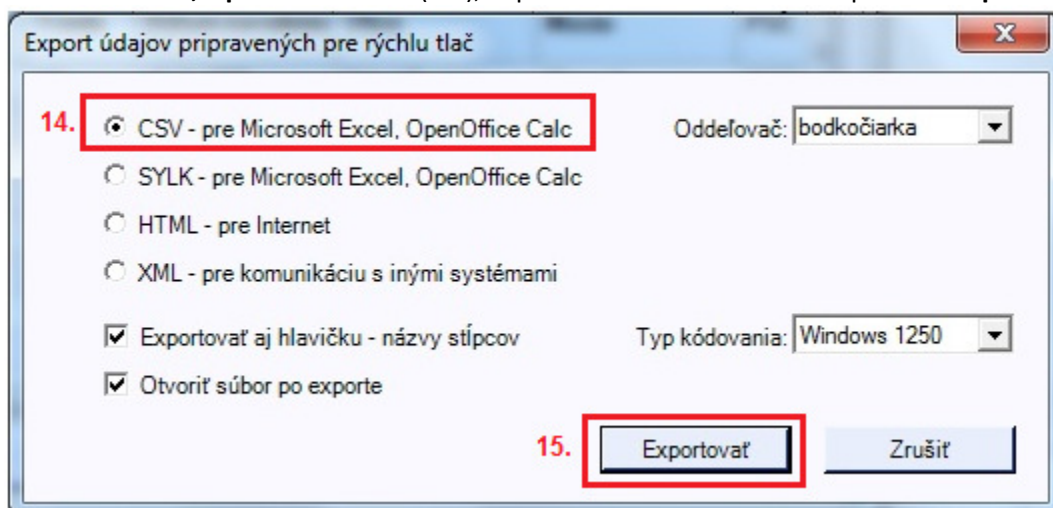
9.KROK - Po stlačení tlačidla v menu programu **Zoznamy**, potom "**Tlač...**" (**11.**) následne **Rýchla tlač** (**12.**), resp. po použití klávesovej skratky **Ctrl+T**.



10.KROK - Následne sa objaví okno (Tlačenie náhľadu na tabuľku), teraz klikneme na políčko "**Exportovať**" (**13.**)



11.KROK - Teraz sa objavilo okno (Export údajov pripravených pre rýchlu tlač), necháme označené políčko "**CSV - pre Microsoft Excel, OpenOffice Calc**" (**14.**), export ukončíme kliknutím na políčko "**Exportovať**" (**15.**)



12.KROK - vyberieme cestu kam chcem súbor uložiť napríklad na "**Pracovnú plochu**", následne zvolíme názov súboru "**export**" (**16.**) a klikneme na "**Uložiť**" (**17.**).

