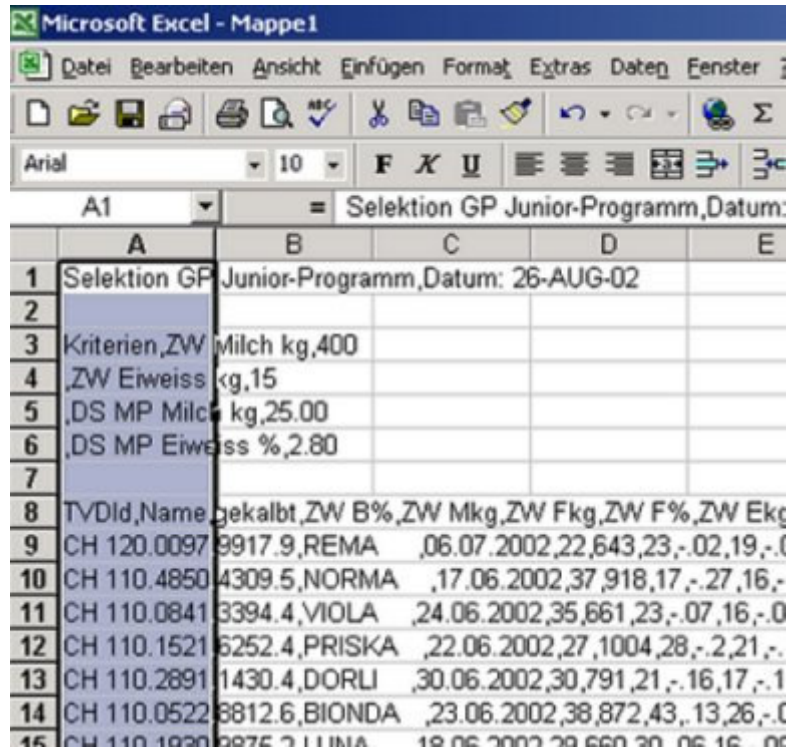


Formatierung der Juniorlisten

Nachdem Sie das File heruntergeladen haben, öffnet sich das Excel-Programm.

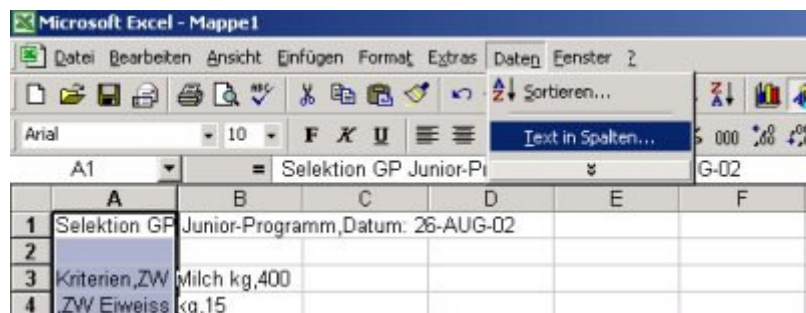
1. Zuerst müssen Sie die Spalte A markieren:



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Daten' menu open. Column A is highlighted in blue. The spreadsheet data is as follows:

| | A | B | C | D | E |
|----|-----------------|---|-------------------------------------|---|---|
| 1 | Selektion GP | Junior-Programm, Datum: 26-AUG-02 | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | Kriterien, ZW | Milch kg, 400 | | | |
| 4 | , ZW Eiweiss | kg, 15 | | | |
| 5 | , DS MP Milch | kg, 25.00 | | | |
| 6 | , DS MP Eiweiss | %, 2.80 | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | TVDId, Name | gekalbt, ZW B%, ZW Mkg, ZW Fkg, ZW F%, ZW Ekg | | | |
| 9 | CH 120.0097 | 9917.9, REMA | , 06.07.2002, 22,643,23,-.02,19,-.0 | | |
| 10 | CH 110.4850 | 4309.5, NORMA | , 17.06.2002, 37,918,17,-.27,16,-.0 | | |
| 11 | CH 110.0841 | 3394.4, VIOLA | , 24.06.2002, 35,661,23,-.07,16,-.0 | | |
| 12 | CH 110.1521 | 6252.4, PRISKA | , 22.06.2002, 27,1004,28,-.2,21,-.0 | | |
| 13 | CH 110.2891 | 1430.4, DORLI | , 30.06.2002, 30,791,21,-.16,17,-.1 | | |
| 14 | CH 110.0522 | 8812.6, BIONDA | , 23.06.2002, 38,872,43,-.13,26,-.0 | | |
| 15 | CH 110.1030 | 2875.2, LUNA | , 19.06.2002, 29,660,30,-.06,16,-.0 | | |

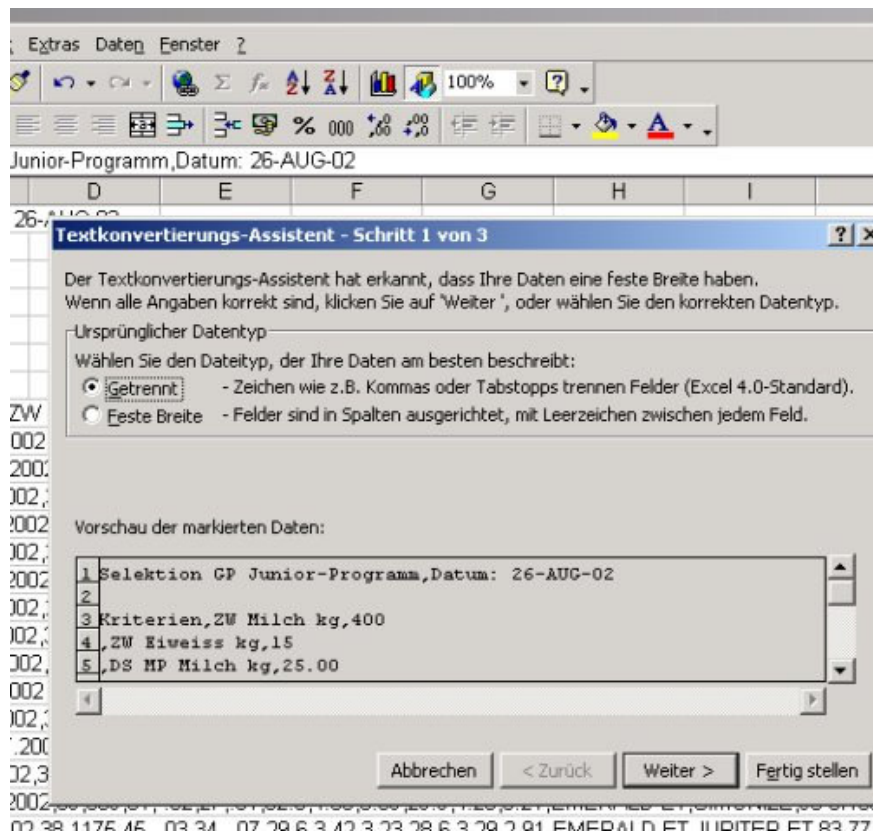
2. Danach klicken Sie in der Menuleiste auf "Daten" -> "Text in Spalten":



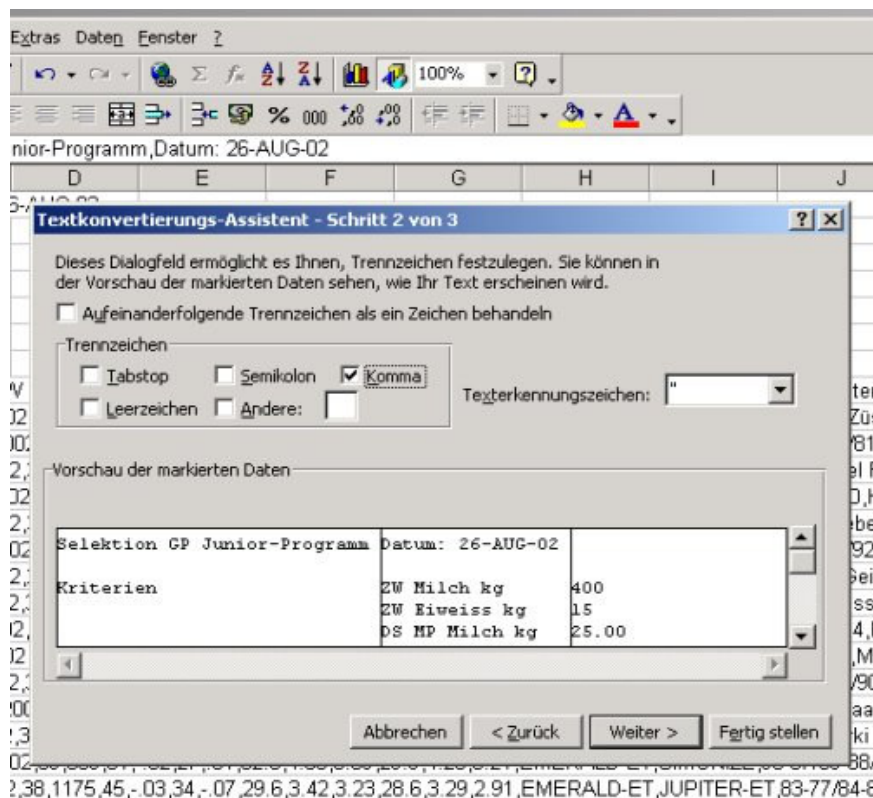
The screenshot shows the 'Daten' menu open with 'Text in Spalten...' selected. The spreadsheet data is as follows:

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---------------|-----------------------------------|---|---|---|---|
| 1 | Selektion GP | Junior-Programm, Datum: 26-AUG-02 | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | Kriterien, ZW | Milch kg, 400 | | | | |
| 4 | , ZW Eiweiss | kg, 15 | | | | |

3. Klicken Sie nun **"Getrennt"** an und danach auf **"Weiter"**.



4. Machen Sie beim Feld **"Komma"** ein Häkchen und klicken Sie danach auf **"Fertig stellen"**.



Nun sollten Sie die Liste formatiert sehen. Diese können Sie nun abspeichern (am besten als xls-Datei) und nach Ihren Wünschen anschauen und sortieren. Bei Fragen sind wir Ihnen gerne behilflich.