



## Bedienungsanleitung

# Erstellung einer Druckvorlage für den Word-Export mit winlactat

Bedienungsanleitung

Text: J. Schonart-Magera

Stand: 06.11.2012

Entwicklung & Programmierung

mesics GmbH  
Mendelstr. 11  
48149 Münster  
[www.mesics.de](http://www.mesics.de)

© 2012 mesics GmbH

## Erklärungen

Mit winlactat haben Sie die Möglichkeit, die Analyse über eine selbst angefertigte WORD-Vorlage auszudrucken. Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie mit wenigen Handgriffen eine eigene Vorlage anlegen. Winlactat liefert im

„DATABASE/DOCUMENTS /\_Templates“-Verzeichnis

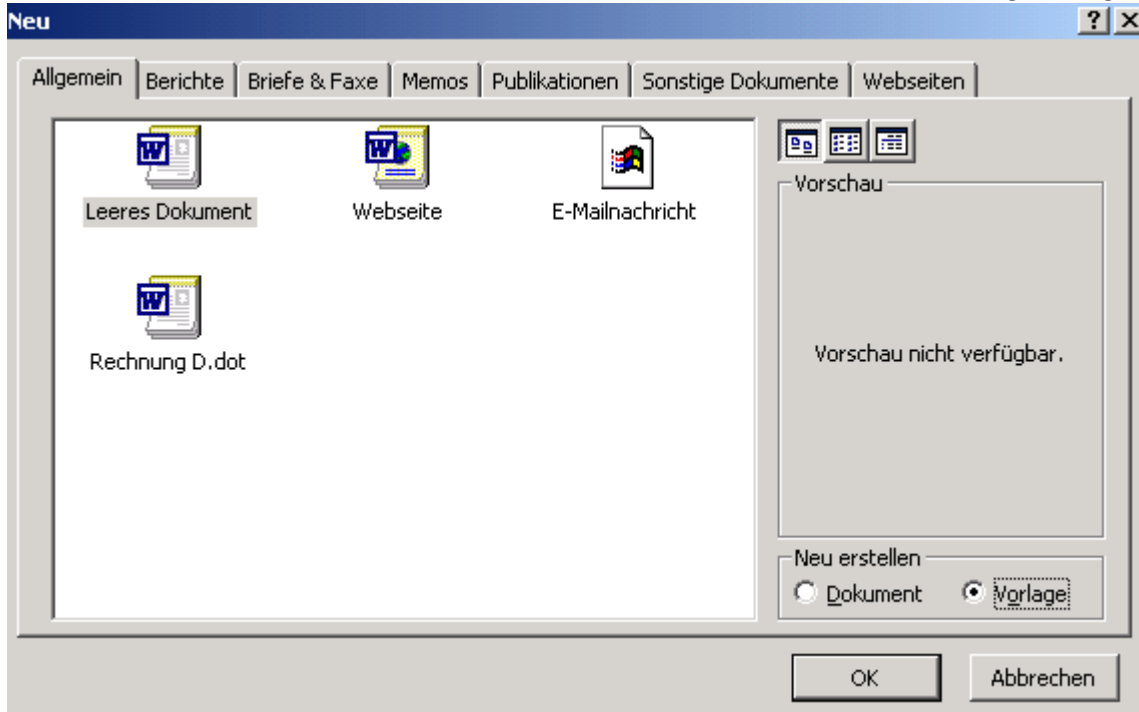
bereits Beispiel-Vorlagen mit, die Sie ggf. abändern können.

Im Analyseergebnis von winlactat (Schritt 13) können Sie unter der Rubrik „Beurteilung“ eine WORD Vorlage anwählen, die mit den Analysedaten von winlactat gefüllt werden soll.

Dazu muss dieses Dokument an den Stellen, die mit den entsprechenden Ergebnissen (Tabellen, Grafiken usw.) versehen werden sollen, vom Anwender eine sogenannte Textmarke eingesetzt werden. Winlactat durchsucht das Dokument nach den Textmarken, setzt die Daten selbstständig ein und speichert das Dokument zum Stufentest ab. Dieses Dokument kann dann vom Anwender noch nachbearbeitet und dann - wie unter WORD gewohnt - ausgedruckt werden.

Schritt 1: - Legen Sie eine neue WORD Vorlage an.

Starten Sie WORD. Legen Sie eine neue Vorlage an: „Datei/Neu...“ – Wählen Sie links z.B. Normal.dot („Leeres Dokument“) und rechts unten unter „Neu erstellen“ den Eintrag „Vorlage“.



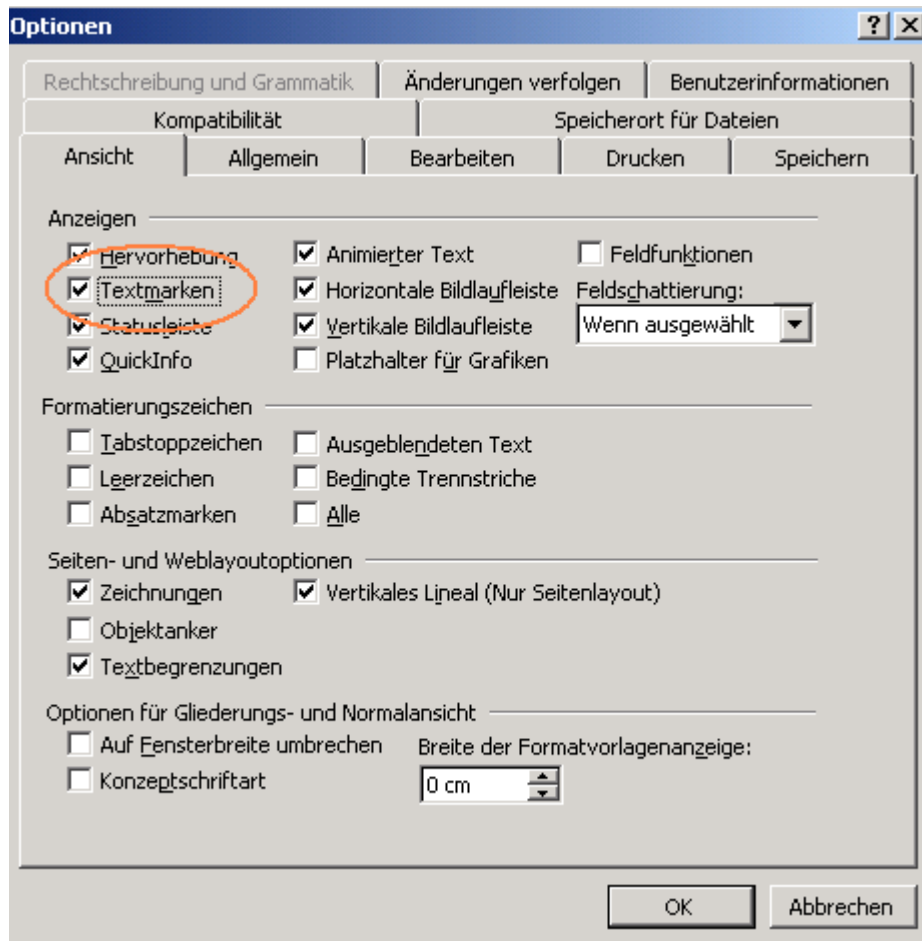
Speichern Sie die ggf. leere Vorlage am besten sofort im folgenden Verzeichnis ab:  
„winlactat/Database/Documents/\_Templates“.

## 2. Schritt – Einfügen von Textmarken

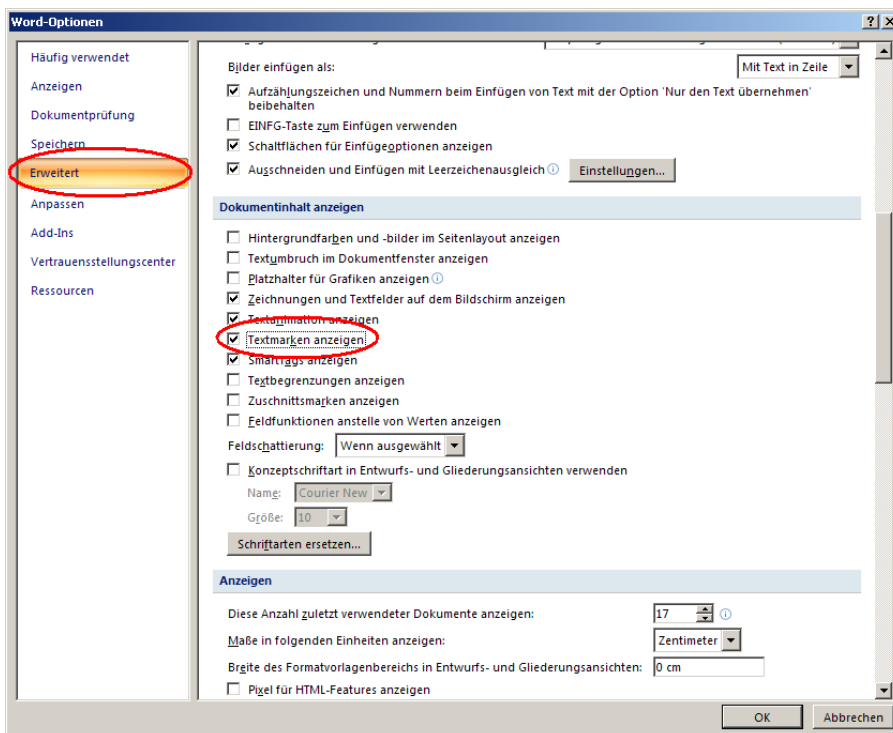
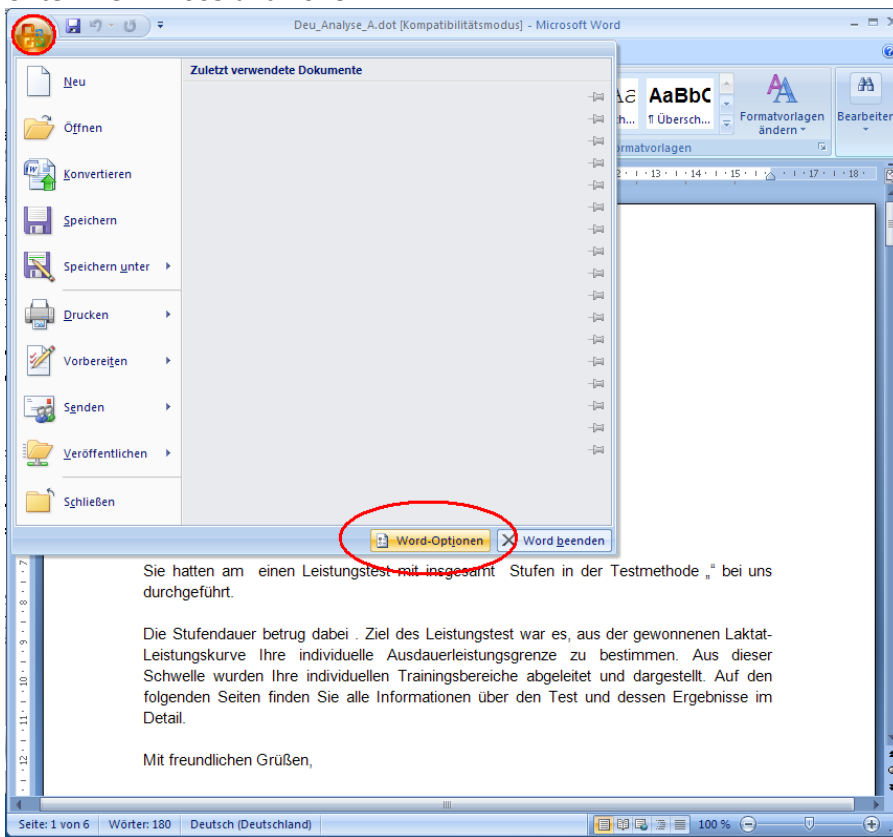
Beginnen Sie damit, Ihre Wunschvorlage wie mit WORD gewohnt zu erstellen. An den Stellen, die winlactat durch „echte“ Daten ersetzen soll, fügen Sie eine Textmarke ein.

Einfügen einer Textmarke an eine definierte Stelle in einem WORD Dokument:

Zuerst schalten Sie unter den Optionen von WORD ein, dass die Textmarken für Sie sichtbar sein sollen:

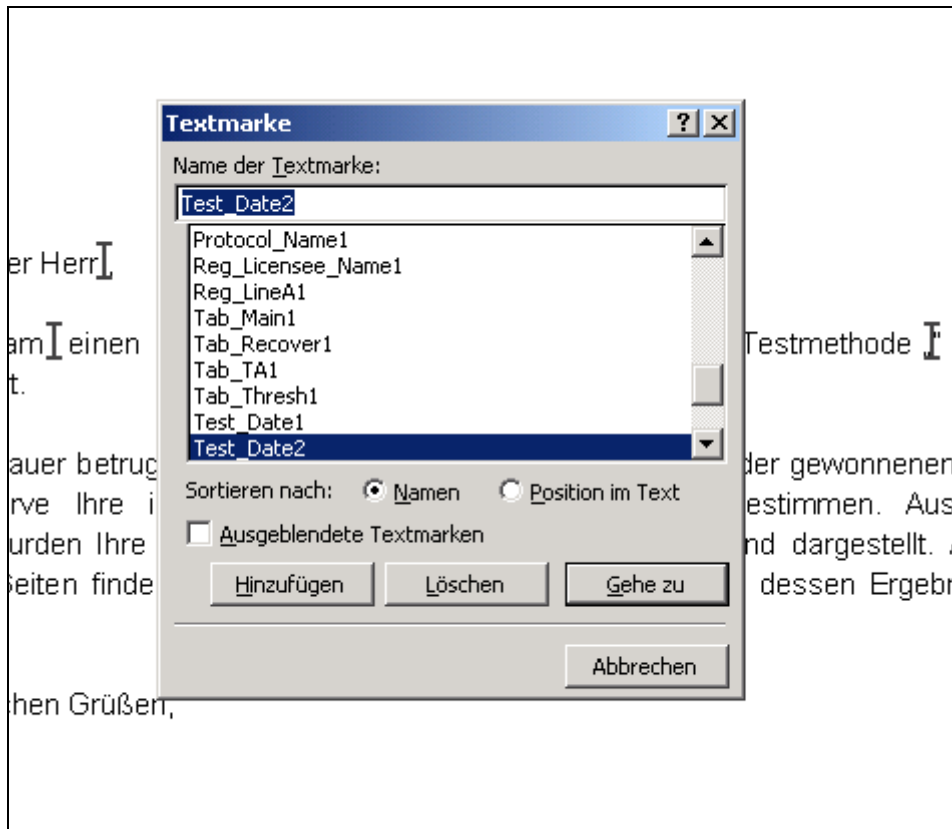


Unter WORD 2003 und höher:



Zum Einfügen einer Textmarke, wechseln Sie im WORD Dokument mit dem Cursor an die entsprechende Stelle im Dokument, wählen Sie „Einfügen“ / „Textmarke“ aus dem Hauptmenü.

Es öffnet sich folgendes Fenster auf dem Vordergrund des Textes (im Hintergrund sehen Sie die bereits eingefügten Textmarken als Klammern):



Hinweis: Bei einer neuen Dokumentvorlage ist die obige Liste der Textmarken leer.

Fügen Sie eine der folgenden Textmarken ein und fügen Sie eine Nummer zwischen 1 und 10 an (s.o.) damit Sie gleiche Daten (z.B. Nachname der Testperson) an verschiedenen Stellen des Dokumentes einfügen können.

Textmarke	Bedeutung
Diagram_Analysis	Analysediagramm
Diagram_Raw	Rohdatendiagramm (zunächst entfallen in Version 4.6)
Diagram_Logo	Firmen Logo des Anwenders
Diagram_Assessment	Bewertungsgrafik (Beurteilung) (ab winlactat Version 2.5)
Diagram_Polar	Polardiagramm
Reg_LineA	Registrierzeile 1 (muss im Dokument zwingend enthalten sein)
Reg_LineB	Registrierzeile 2
Reg_LineC	Registrierzeile 3
Reg_Licensee_Name	Name des Lizenznehmers
Tab_Thresh	Tabelle der Schwellenergebnisse
Tab_TA	Tabelle der Trainingsbereiche
Tab_Main	Tabelle der Hauptbelastungsdaten
Tab_Recover	Tabelle der Nachbelastungsdaten
Tab_Energy	Tabelle der Energiebilanz

Tab_Reg	Tabelle der mathematischen Parameter
Test_Title	Test Titel
Test_Date	Testdatum
Test_Remarks	Testbemerkungen
Test_Rest	Ruhedaten
[Test_Calories]	[noch nicht verwendet]
Athlete_Form	Anrede der Testperson (neu ab Version 3.0.8.1)
Athlete_Name	Name der Testperson
Athlete_Firstname,	Vorname
Athlete_Street	Strasse
Athlete_ZIPTown	PLZ und Ort
Athlete_Age	Alter in Jahren
Athlete_Category	Sportart
Athlete_BMI	BMI
Athlete_Birthday	Geburtsdatum
Athlete_Weight	Gewicht in kg
Athlete_Height	Größe in m
Athlete_Fat	Körperfettanteil in %
Profile_ParamStr	Bezeichnung des freien Parameters (z.B. Trittfrequenz)
Profile_ParamValue	Wert des freien Parameters
Profile_Steplength	Stufenlänge in hh:mm:ss
Profile_Increment	Leistungsinkrement
Profile_Steps	Stufenanzahl
Profile_Testmethod	Name der Testmethode
Profile_Startperf	Startleistung
Profile_Pause	mittlere Pausenlänge
Protocol_Name	Name des Protokolls
Protocol_PrimThresh	Name des primären Schwellenwertmodells
TPlan_Orientation	Orientierungsbeschreibung der Trainingsbereiche
TPlan_AreaDescr	Beschreibung aller Trainingsbereiche
Analysis_Remarks	Analysetext Bemerkungen
Analysis_Marathon	Marathonzeiten für die Fixen Schwellen (Extrazeile)
Analysis_IANSResult	Ergebnistext für die IANS
Analysis_VO2max	Ergebniszeilen für die prognostizierte VO2 max

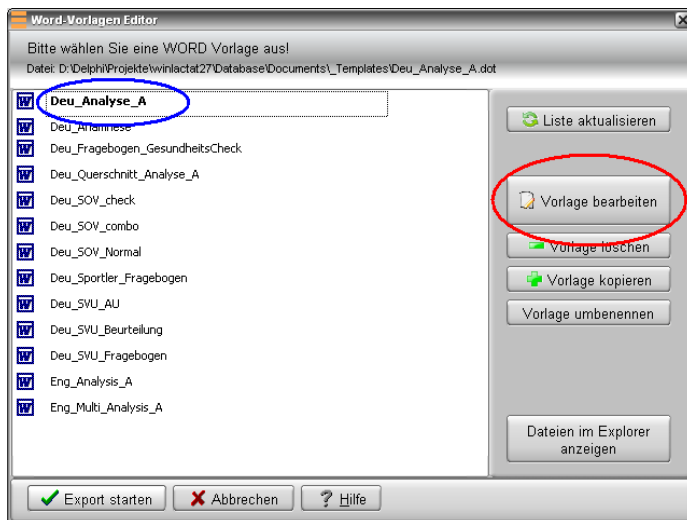
Dazu geben Sie unter „Name der Textmarke“ die jeweilige Bezeichnung ein (z.B. „Test\_Date2“) und drücken danach „Hinzufügen“. In Ihrem Dokument erscheint nun eine Textmarke. Fahren Sie fort, bis Ihr Dokument vollständig ist.

Speichern Sie die WORD-Vorlage nach Fertigstellung ab.

### Schritt 3 – Start des Exports aus winlactat

Öffnen Sie winlactat. Laden Sie einen Test und wechseln Sie zu Schritt 13 (Analyseergebnisse). Öffnen Sie den Karteikartenreiter „Beurteilung“. Drücken Sie „Aus Vorlage erzeugen“ und wählen Sie im erscheinenden Dateidialog einfach Ihre obige Vorlage.

In der winlactat dient dazu der Word Vorlagen Editor:



#### Hinweise:

Wichtig: winlactat sucht in der gewählten Vorlage nach der Textmarke „Reg\_LineA“, die Ihre Anschrift enthält. Nur wenn diese Textmarke enthalten ist, wird der Ausdruck erzeugt.

Um Textmarken zu versetzen, wechseln Sie an die neue Position, drücken „Einfügen“ / „Textmarke“ und wählen Sie die bereits bestehende Textmarkenbezeichnung aus. Drücken Sie „Hinzufügen“. Die alte Textmarke springt dann an die neue Position.

Um Textmarken zu löschen, setzen Sie den Cursor auf die Textmarke, drücken Sie „Einfügen“ / „Textmarke“ und „Löschen“ (s. obige Abbildung).

Beim Druck von Tabellen wird stets die Schriftart und –größe genutzt, die der Text an der entsprechenden Textmarke aufweist.

Einige Vorlagen, die in der Demoversion von winlactat mit ausgeliefert werden, enthalten Einstellobjekte (Listboxen und Häkchen), die nur dann mit der Maus bedient werden können, wenn das Word-Formular geschützt ist (Menü „Extras“/„Dokument schützen“).