

FAQs zur Wissensbilanz-Toolbox (3. Aufl.)

Häufig gestellte Fragen.

Hier finden Sie Fragen und Antworten zu den am häufigsten gestellten Fragen zur 3. Auflage der Wissensbilanz-Toolbox.

Nachstehend finden Sie die Überschriften zu den Fragen. Klicken Sie bitte auf die gewünschte Überschrift und Sie gelangen zu den entsprechenden Fragen, Antworten und Vorgehensweisen.

[Druckansicht: Mehrere Vorschaufenster](#)

[Exportfunktion: Exportieren als Word-Dokument](#)

[Exportfunktion: Anleitung zum Word-Export](#)

[Exportfunktion: Speicherort Exportvorlage](#)

[Grafikqualität: Anpassen der Grafikqualität für Reports und Exports](#)

[Lernprogramm: Optionale textuelle Unterstützung](#)

[Listen: Export](#)

[Listen: Sortieren von Einflussfaktoren](#)

[Textfelder: Größe](#)

[Textfelder: Schriftgröße ändern](#)

[Wirkungsmatrix: Ausdruck einer leeren Wirkungsmatrix](#)

[Wirkungsnetz: Überlappende Wirkungszeiträume](#)

Sollte es uns nicht möglich gewesen sein an dieser Stelle Ihre Fragen zu beantworten, können Sie uns Ihre Frage an folgende E-Mail schicken:

[**toolbox@akwissensbilanz.org**](mailto:toolbox@akwissensbilanz.org)

Wir werden uns bemühen Ihre Fragen so schnell wie möglich zu bearbeiten.

Druckansicht: Mehrere Vorschauenfenster

F: *Wie kann ich nach Erstellen einer Druckansicht in der Toolbox weiterarbeiten? Ich kann nur eine Druckansicht auf einmal erzeugen.*

A: Um mehrere Vorschauenfenster gleichzeitig anzeigen zu lassen, gehen Sie bitte in der Menüleiste der Toolbox auf das Untermenü „Extras“ auf „Einstellungen“ und dort auf „Diagramme“. Hier können Sie die Einstellung vornehmen, um mehrere Vorschauenfenster gleichzeitig anzeigen zu lassen indem Sie bei „mehrere Vorschauenfenster gleichzeitig zulassen“ einen Haken setzen.

Bitte achten Sie darauf, nicht zu viele Vorschauenfenster gleichzeitig zu öffnen, da dies u.U. großen Einfluss auf den freien Arbeitsspeicher hat.

Vorgehen: Linker Mausklick auf "Extras" → "Einstellungen" → "Diagramme" → die Auswahl "mehrere Vorschauenfenster gleichzeitig zulassen" bestätigen → "OK"

[↑\(Nach oben\)](#)

Exportfunktion: Exportieren als Word-Dokument

F: *Wie kann ich die Wissensbilanz-Inhalte direkt in ein Word-Dokument exportieren?*

A: In den vorangegangenen Auflagen der Wissensbilanz-Toolbox konnten die Inhalte der Wissensbilanz lediglich über die Buttons „Druckansicht“ und die Erstellung eines Reports im Schritt 8 „Wissensbilanz“ ausgegeben werden.

In der dritten Auflage ist es jedoch möglich, mit Hilfe der Word-Export-Funktion alle Inhalte der Wissensbilanz direkt nach Word zu exportieren.

Vorgehen: Linker Mausklick auf "Projekt" → Mauscursor auf "Exportieren" bewegen → Doppelklick auf die gewünschte Export-Vorlage → Speicherort und Dateiname für den Report auswählen und bestätigen

[↑\(Nach oben\)](#)

Exportfunktion: Anleitung zum Word-Export

F: *Wie erstelle ich eine individuelle Exportvorlage?*

A: Um Anwender der Wissensbilanz-Toolbox bei der Erstellung von individuellen Exportvorlagen zu unterstützen, beinhaltet die Toolbox eine Anleitung zum Word-Export, in der genau beschrieben wird, wie bei der Erstellung einer Exportvorlage vorzugehen ist. Diese befindet sich unter Start/Programme/Wissensbilanz-Toolbox/Hintergrundinformationen.

Vorgehen: Linker Mausklick auf "Start" in der Windows-Taskleiste → "Programme" → "Hintergrundinformationen" → Linker Mausklick auf "7- Anleitung Word-Export"

[↑\(Nach oben\)](#)

Exportfunktion: Speicherort Exportvorlage

- F:** *Wo finde ich die Exportvorlage, wenn ich diese verändern möchte?*
- A:** Die *Beispiel-Exportvorlage.xml* wird beim Installieren der Wissensbilanz-Toolbox automatisch auf Ihrem Computer unter *Eigene Dateien/Wissensbilanz-Toolbox/Vorlagen* gespeichert.
- Beachten Sie, dass die Datei nach ihrer Bearbeitung wieder als xml-Datei gespeichert werden muss, da die Exportfunktion nur auf Dateien dieses Formats zurückgreifen kann.
- Vorgehen:** Linker Mausklick auf "Start" in der Windows-Taskleiste → Linker Mausklick auf "*Eigene Dateien*" → Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Ordner "*Wissensbilanz-Toolbox*" → Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Ordner "*Vorlagen*" → *Beispiel-Exportvorlage.xml*

[↑\(Nach oben\)](#)

Grafikqualität: Anpassen der Grafikqualität für Reports und Exports

- F:** *Wie kann ich die Auflösung der Grafiken für Reports und den Export anpassen?*
- A:** Über die Diagrammeinstellungen unter „Extras“ können Sie einstellen, wie detailliert Grafiken in Reports und beim Export erscheinen sollen. Hier haben Sie die Möglichkeit für Grafiken in Reports und für Grafiken, die Sie exportieren möchten zwischen Auflösungen von 96, 150, 300 und 450dpi zu wählen.
- Bitte beachten Sie: Je höher der eingestellte Wert ist, desto länger dauert die Erstellung der Reports bzw. der Exportvorgang.
- Vorgehen:** Linker Mausklick auf "*Extras*" → "*Einstellungen*" → "*Diagramme*" → Linker Mausklick auf die Dropdown-Liste hinter "*Grafik-Auflösung für Reports*" bzw. "*Grafik-Auflösung beim Export*" → Auswahl von 96, 150, 300 oder 450dpi → "OK"

[↑\(Nach oben\)](#)

Lernprogramm: Optionale textuelle Unterstützung

- F:** *Wie erhalte ich im Lernprogramm Informationen zur Softwareunterstützung, wenn kein Ton vorhanden ist?*
- A:** Bitte überprüfen Sie zuerst, ob Sie eine Sound-Karte installiert haben. Ist eine Sound-Karte installiert, prüfen Sie die Audio-Einstellungen am PC (Audio-Erläuterungen sind standardmäßig aktiv). Falls Sie keine Sound-Karte installiert haben oder zusätzlich eine textuelle Erläuterung wünschen, können Sie sich im Abschnitt „*Softwareunterstützung*“ des

Lernprogramms einen Erklärungstext über das Symbol "T" (in der Navigationsleiste links unten) einblenden lassen.

Vorgehen: Linker Mausklick auf das Textsymbol "T" → Text-Erläuterungen wird eingeblendet.

[↑\(Nach oben\)](#)

Listen: Export

F: *Wie kann ich Listen aus der Toolbox selbst auswerten?*

A: In allen Listen kann unter Nutzung der Tastenkombination *Strg+E* ein angezeigter Listeninhalt als sogenannte CSV-Datei (engl., comma-separated values) speichern. Diese Dateien können z.B. wieder in Microsoft Excel importiert werden, um eigene Auswertungen vorzunehmen, allerdings ist diese Möglichkeit nicht sehr komfortabel und nur als Notbehelf zu verstehen, da die dann in Excel sichtbaren Daten in keiner Weise formatiert sind.

Vorgehen: Linker Mausklick auf die jeweilige Liste → Tastenkombination *Strg +E* → Gewünschten Dateinamen und Speicherort angeben und speichern.

[↑\(Nach oben\)](#)

Listen: Sortieren von Einflussfaktoren

F: *Wie kann ich die Reihenfolge von Einflussfaktoren innerhalb einer Liste verändern?*

A: Die Position eines Einflussfaktors innerhalb einer Liste kann nur im Schritt "*Intellekt. Kapital*" verändert werden. Dazu muss der Einflussfaktor, dessen Position innerhalb der jeweiligen Liste verändert werden soll zuerst ausgewählt werden, um im Anschluss mit Hilfe der Pfeiltasten unter der Liste seine Position nach oben oder unten zu verschieben. Durch das Verschieben wird automatisch die ID des Einflussfaktors verändert. Wird zum Beispiel *SK-1* innerhalb der Liste um eine Position nach unten verschoben, so ändert sich die ID zu *SK-2*.

Vorgehen: Linker Mausklick auf "*Intellekt. Kapital*" → Linker Mausklick auf den Reiter des gewünschten Typs des Intellektuellen Kapitals, z.B. "*Humankapital*" → Linker Mausklick auf den spezifischen Einflussfaktor → Linker Mausklick auf den nach unten bzw. nach oben zeigenden Pfeil

[↑\(Nach oben\)](#)

Textfelder: Größe

F: *Wie kann ich Textfelder (z.B. die Interpretationsfelder der Diagramme) vergrößern?*

A: Textfelder haben prinzipiell eine festgelegte Größe. Werden mehr Textzeilen erfasst, als im Feld sichtbar, erscheint am rechten Rand ein Scrollbalken zum Auf- und Abwärtsschieben des Texts. Um den gesamten

Text am Bildschirm zu lesen, kann der Texteditor geöffnet werden. Im ausdrückbaren Bericht wird der gesamte Text ausgegeben und ggf. ein Seitenumbruch eingefügt.

Vorgehen: Siehe „*Textfelder: Schriftgröße ändern*“

[↑\(Nach oben\)](#)

Textfelder: Schriftgröße ändern

F: *Wie kann ich die Schriftgröße der Textfelder ändern, um z.B. einzelne Texte am Beamer besser lesen zu können?*

A: Für jedes Textfeld kann ein Texteditor geöffnet werden, in dem die Schriftart und -größe individuell angepasst werden kann. Diese Einstellung wird allerdings nicht in das eigentliche Textfeld übernommen.

Vorgehen: Rechter Mausklick auf relevantes Textfeld → "Texteditor" → "Schriftart" → Schriftgröße anpassen

[↑\(Nach oben\)](#)

Wirkungsmatrix: Ausdruck einer leeren Wirkungsmatrix

F: *Wie kann ich eine leere Wirkungsmatrix (Schritt 5) ausdrucken, um sie per Hand vorauszufüllen? Es kommt immer die Meldung, dass keine Daten vorhanden sind.*

A: Geben Sie in irgendeiner Zeile z.B. eine "0" ein. Dann können Sie die gesamte Matrix über "Druckansicht" ausdrucken

Vorgehen: In irgendeiner Zelle einen Wert eingeben → Linker Mausklick "Druckansicht" → linker Mausklick auf das "Druck"-Symbol in der Navigationsleiste oder "Datei Drucken"

[↑\(Nach oben\)](#)

Wirkungsnetz: Überlappende Wirkungszeiträume

F: *Wie kann ich verhindern, dass sich die angezeigten Wirkungszeiträume ("a,b,c,d") im Wirkungsnetz überlappen?*

A: Bei Wechselwirkungen zwischen zwei Faktoren (Verbindung "hin & zurück") liegen 2 Pfeile und die zugehörigen Wirkungszeiträume übereinander. Die Pfeile können mit der Maus verschoben werden, um die Anzeige zu "entzerren".

Vorgehen: Rechter Mausklick auf einen Pfeil → Pfeilart ändern (z.B. "Kurve") → Punkte anklicken und bei gedrückter linker Maustaste in gewünschte Form ziehen.

[↑\(Nach oben\)](#)