

## **Hinweis zu den Zeugnisformularen**

Wie Sie die Zeugnisformulare verwenden und ausfüllen können

### **1 Systemvoraussetzung**

Mindestens Microsoft Word 2010.

### **2 Vorwort**

Die vorliegenden Formulare stellen eine Hilfe für die Schulen dar, um ihnen eine eigene Erarbeitung der Zeugnisse zu ersparen. Sie sind ein Kompromiss zwischen maximaler Kompatibilität der Anwendersysteme und Anwendungsmöglichkeiten des Programms.

### **3 Ersteinrichtung und Anpassung**

Die Dokumente sind als Word „Formulare“ konfiguriert, da diese Form für den Anwender geringe Kenntnisse der Formatierung erfordert.

Da die Formulare Makros enthalten, muss vor der Bearbeitung die Nutzung von Makros zugelassen/ aktiviert werden.

### **4 Makros aktivieren in Microsoft Office 2010:**

Wenn Sie ein Word-Dokument öffnen, in dem Makros hinterlegt sind, erscheint in der Regel im oberen Bereich ein gelber Balken. Klicken Sie dort auf ZUSTIMMEN.

Wenn Sie die Makros dauerhaft aktivieren wollen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in Word 2010 oder Excel 2010 auf die Registerkarte DATEI.
2. Wählen Sie OPTIONEN.
3. Wechseln Sie in die Rubrik SICHERHEITSCENTER.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche EINSTELLUNGEN FÜR DAS SICHERHEITSCENTER.
  1. Wechseln Sie in die Rubrik EINSTELLUNGEN FÜR MAKROS.
  2. Klicken Sie auf ALLE MAKROS MIT BENACHRICHTIGUNG DEAKTIVIEREN.

Ab sofort stehen die Makros nach Zustimmung im gelben Balken zur Verfügung.

## 5 Dokumentenschutz aufheben

Fügen Sie für die erste Einrichtung der Zeugnisse Ihren Schulkopf ein. Heben Sie hierzu den Dokumentenschutz auf:

1. Klicken Sie im Menü ENTWICKLERTOOLS > BEARBEITUNG EINSCHRÄNKEN > SCHUTZ AUFHEBEN.
2. Sollte das Menü ENTWICKLERTOOLS nicht angezeigt werden, schalten Sie dieses über DATEI > OPTIONEN > MENÜBAND ANPASSEN ein.

Nach der Einrichtung **muss der Dokumentenschutz wieder eingeschaltet werden**, damit das Dokument als Formular verwendet werden kann.

Ziehen sie gegebenenfalls ihren IT-Beauftragten hinzu. Es wird **dringend empfohlen ein Kennwort zu verwenden**, um eigenmächtige Änderungen durch den Anwender zu vermeiden.

## 6 Bearbeitung

1. Klicken Sie in das erste Feld (NAME) an und füllen es aus.
2. Navigieren Sie mit der Tabulatortaste von einem Formularfeld zum nächsten. Alternativ können Sie die Felder auch einzeln anklicken.



### Hinweis

Schriftgröße, -art, und -form können nicht verändert werden. Somit wird sichergestellt, dass die Formulare konform zu den Vorlagen der VOSB bleiben. Die Absätze (Überschrift und folgender Text) werden zusammengehalten. Dies kann auf Wunsch im Menü ABSATZ wieder abgeschaltet werden.



### Achtung

Die Angaben im Feld Name, Schuljahr, etc. werden in die Kopfzeilen der Folgeseiten übernommen. Diese Kopfzeilen sind nicht bearbeitbar.

**DIE ANGABEN ERSCHEINEN ERST, WENN DAS DOKUMENT AUSGEDRUCKT WIRD!** (Voransicht im Fenster DRUCKEN möglich)