

1) Allgemeine Schrittfolge für das Ändern einer Zeugnisvorlage nach schuleigenen Erfordernissen:

Vorbereitung:

Tragen Sie durch Klick auf "A4-Hochformat in..." die Klassenstufen ein, in denen A4-Hochformat verwendet werden soll. (Die anderen erhalten dann Querformat) Testen Sie ein Zeugnis in der Zeugnisvorschau.

Falls allgemeine Formularänderungen (geltend für alle Schüler) erforderlich sind:

Schritt 1: **Klasse wählen**

Schritt 2: **Klick auf "Einstellungen Worddruck / ...Vorlage bearbeiten"** (Menübereich I)

Schritt 3: **Klick auf "Diese Vorlage oder eine Untervorlage in Word bearbeiten"**

Den vorgeschlagenen Dateinamen beibehalten und öffnen

Schritt 4: Jetzt das **Wordfenster aktivieren** (Taskleiste: Klick auf das Wordsymbol) und

In der Vorlage Änderungen anbringen

(Bsp.: Falls erforderlich, überschreiben Sie die Einsetzvariablen *sn1* und *sn2* im Schulkopf oben durch den von Ihnen konkret gewünschten Schulkopf. Diesen dann wie üblich in Word formatieren.

Ebenso können Sie bei Bedarf auch die Überschrift "Zeugnis der ..." nach Ihren Erfordernissen (im Rahmen der geltenden Verordnungen) selbst ändern.)

Schritt 5: **Vorlage abspeichern durch "Speichern unter..."**

Beim Abspeichern der geänderten Vorlage fügen Sie bitte im Dateinamen nur ein Kürzel Ihrer Schule am Anfang des Dateinamens und einen Bindestrich ein und ändern sonst nichts, da Teile des vorhandenen Dateinamens für den Auswahlfilter der Dateien erforderlich sind.

Dann Word beenden.

Schritt 6: **Die eigene Vorlage zum Verwenden auswählen:**

Beim Verlassen des Bearbeitungsfensters werden Sie aufgefordert, Ihre neue Vorlage mit dem geänderten Namen in die Auswahltabelle für die künftige Verwendung eintragen zu lassen. Dann Fenster schließen, Frage "Auswahltabelle speichern?" mit ja bestätigen. Das Meldefenster zeigt Ihnen dann an, ob alles gelungen ist. Jetzt Zeugnisvorschau anklicken und kontrollieren.

Ab jetzt wird Ihre geänderte Druckvorlage in der Klassenstufe beim Zeugnisdruck in dem anfangs gewählten Blattformat verwendet.

Weitergabe: Man kann die an einem Rechner vorgenommenen gesamten Änderungen auf einen anderen übertragen, indem man den Unterordner **doc** des Programmordners komplett kopiert. Dabei werden auf dem Zielrechner aber alle Vorlagen und die Vorlagenauswahl überschrieben.

Alternativ kopiert man aus dem Ordner doc (bei 1Plus) oder dem Ordner doc\zeugnis (5Plus) nur die selbst geänderten Vorlagen in den entsprechenden Ordner des Zielrechners.

2) Sonderfall "Schulkopf ändern" (insbesondere SBBZ):

Die erteilten Lizenzdaten für 1Plus und 5Plus enthalten nur zwei Druckzeilen für den Schulkopf, weil im Standarddruck nur 2 Zeilen möglich sind. **Der Standarddruck ist in den 2016-Versionen allerdings nicht mehr die bevorzugte Option und sollte durch den neuen Worddruck ersetzt werden.** Ob im besseren Worddruck gearbeitet wird, entscheiden Sie durch Eingabe der Klassenstufen durch Klick auf den grauen Schriftzug "Worddruck in " für die Worddruckklassen ganz links über der angezeigten Klassenliste.

Im Worddruck ist dann auch ein dreizeiliger Schulkopf möglich ohne dass Wordvorlagen geändert werden müssen.

Dafür vorgesehen ist ein neuer Menüpunkt unter Schule/Tools.

1Plus: Schule/Tools/SBBZ: Bildungsgang und Schulkopfergänzung

5Plus: Schule/Tools/Zugnisausdruck SCHULKOPF: Text und Schriftgröße für die Zeilen 2 und 3 festlegen