

Wordberichte in 1Plus2016

Ändern der Textformatierung im Schulbericht, Worddruck im Menübereich I durch Befehle aus 1Plus

Diese Anleitung gilt nur für Schulberichte, die in den 1Plus-Eingabefeldern unter "Einzelschüler / Verbalbeurteilung" eingegeben und im Menübereich I mit Word gedruckt werden.

1. Schriftgröße (bei Verhalten, Arbeiten, Lernen und Allgemeine Beurteilung)

- a) **Die Schriftgröße in einem einzelnen Berichtsfeld für einen EINZELNEN Schüler abändern durch einen Formatierungsbefehl im 1Plus-Textfeld** (also nicht in Word):

Sie tragen in dem entsprechenden 1Plus-Eingabetextfeld bei dem Einzelschüler eine Formatierungsmeldung in der 1. Zeile ein.

Vergrößerung z.B. durch >2, >3, >4 usw., Kontrolle dann in der Vorschau

Verkleinerung z.B. durch <2, <3, <4 usw.

Der Rest der 1. Zeile bleibt leer.

- b) **Schriftgrößen und Zeilenabstände in ausgewählten Berichtsfeldern grundsätzlich für ALLE Schüler abändern:**

Das geht nur über die INDIVIDUALISIERUNG der verwendeten Wordvorlage, die bei allen Schülern verwendet wird.

Dazu gibt es unter Einstellungen im Menübereich I eine ausdrucksbare Hilfe.

(Die Wordvorlagen im Menübereich I für den Schulbericht (A4 Quer) sind z.B. so voreingestellt, dass die Schriftgröße unter Arial 10,5 und der Zeilenabstand 1 beträgt.)

2. Blocksatz

Der Blocksatz-Button bei der Eingabe in den 1Plus-Eingabefeldern gilt nur für den Standarddruck ohne Word. Für den Worddruck gibt es einen Schalter unter **"Einstellungen Worddruck MB I"** (Zahnradsymbol). Hier legen Sie fest, ob die Textfelder alle grundsätzlich im Blocksatz formatiert werden sollen oder nicht.

3. Silbentrennung

Für das Ein- und Ausschalten der Silbentrennung im Worddruck gibt es einen Schalter unter "Einstellungen Worddruck MB I". Die Silbentrennung wird nicht von 1Plus vorgenommen, sondern von Word. Sie richtet sich nach Ihren Einstellungen unter "Sprache" dort und kann je nach Einstellungen auch mal falsch sein. Im Einzelfall könnten Sie unter "Einstellungen Worddruck MB I" den Schreibschutz in der Berichtsvorschau vorübergehend ausschalten, korrigieren und dann direkt drucken.

ALTERNATIVE:

Sie arbeiten nicht im Menübereich I, sondern im Menübereich II und übertragen dazu Ihre Berichte. Da im Menübereich II alle Eingaben direkt im Word-Berichtsformular des Einzelschülers erfolgen und die Worddateien auch (verschlüsselt) gespeichert werden, haben Sie die volle Kontrolle über die Gestaltung der Ausgabe.

Wie man die Standardvorlage für die Schulberichte und bereits begonnene Eingaben aus dem Menübereich I auf den Menübereich II übertragen kann, lesen Sie unter "Einstellungen Menübereich I" (Zahnradsymbol), dort "Klassische Schulberichte direkt im Wordformular bearbeiten und speichern"