

Hallo liebe Kolleginnen und Kollegen,

hier gibt es die Anleitung zum Ausdrucken der Zeugnisse und ein paar Infos zur Dokumentenvorlage.

Allgemein:

Die Dateien haben seit 2007 die Endung „.dotx“. Diese hiessen in alten wordversionen nur „*.dot“. Um diese öffnen zu können bitte auf der microsoft website <http://www.microsoft.com/downloads/de-de/details.aspx?FamilyID=941b3470-3ae9-4aee-8f43-c6bb74cd1466>

Das file: FileFormatConverters.exe herunterladen und installieren.

d.h. es handelt sich um Vorlagen die automatisch nur als „.docx“ (früher *.doc) also als Worddokument geöffnet und somit gespeichert werden. Hierdurch kann man die Vorlage nicht unbeabsichtigt überschreiben. Bitte pro Schüler ein file abspeichern.

Die Vorlage ist geschützt und lässt sich nur mit Passwort verändern.

Dies gewährleistet die Einheitlichkeit aller Zeugnisse.

Die einzelnen Textfelder sind so voreingestellt dass sich ihre Größe nicht verändern kann. Es passt aber teilweise mehr Text in die Felder als angezeigt wird, da sie für die maximale Zeichenanzahl ohne Umbrüche voreingestellt sind Also Aufgepasst!!!

Ausdruck:

Da die Zeugnisse **zweiseitig** auf **ein DIN A4** Faltblatt mit je zwei DIN A5 Seiten auf Vorder- und Rückseite gedruckt werden müssen beim Druck in Word Einstellungen vorgenommen werden.

Die Seiten 1 und 2 des Dokumentes (entspricht letzter und erster Seite des Faltblattes) kommen auf die Vorder- und die Seiten 3 und 4 (Innenteil also Seite 2 und 3 des neuen Zeugnisses) auf die Rückseite. Somit kommen jeweils zwei Seiten auf ein Blatt.

Hierzu bitte folgendermaßen vorgehen:

Im Menü

- unter Datei/ Drucken

- im Feld Zoom (rechts unten) bei Seiten **pro Blatt „2“** eingeben und

- das Papierformat **skalieren auf A4!**

Sollten sich dennoch Verschiebungen des Layouts beim Ausdruck ergeben liegt das in aller Regel am verwendeten Druckertreiber.

Dokumente bitte trotzdem abspeichern - und im Zweifelsfall bei mir nachfragen.

So das wars viel Erfolg

Bernhard