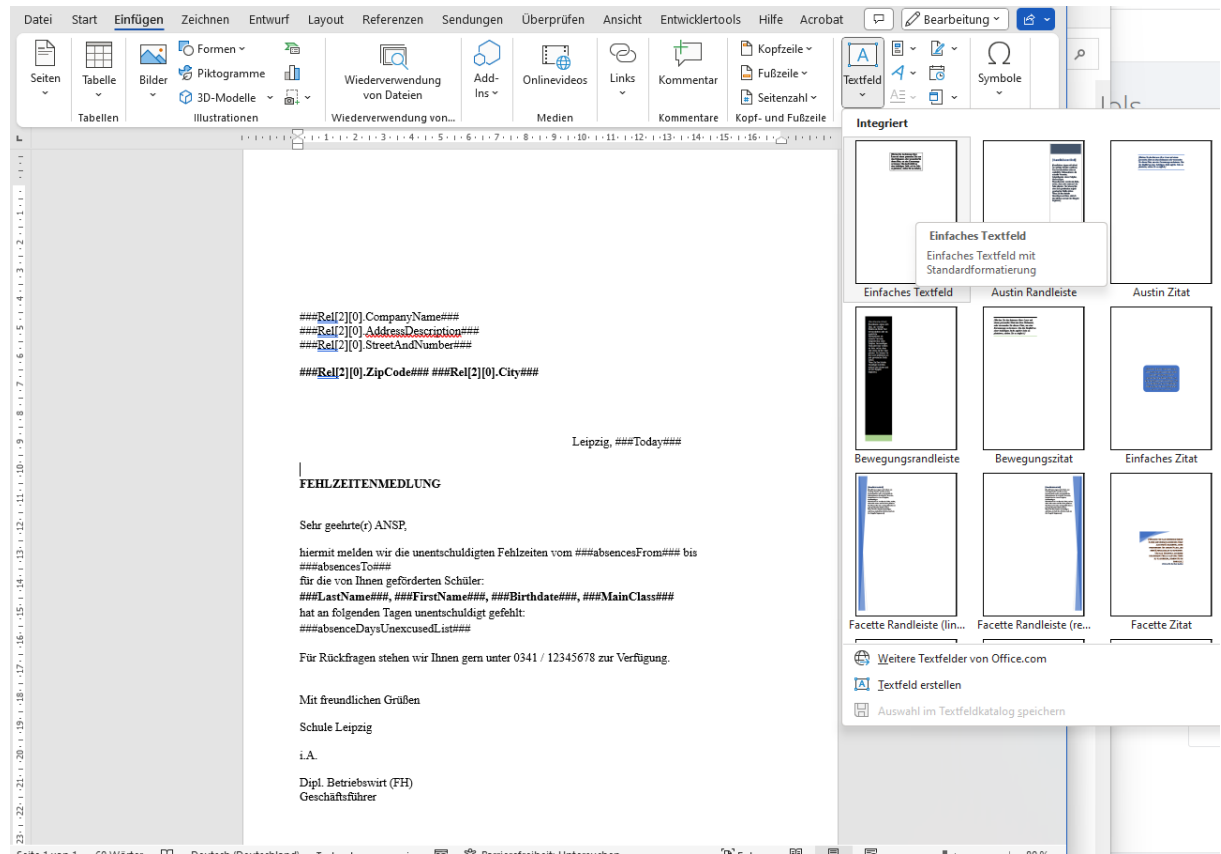


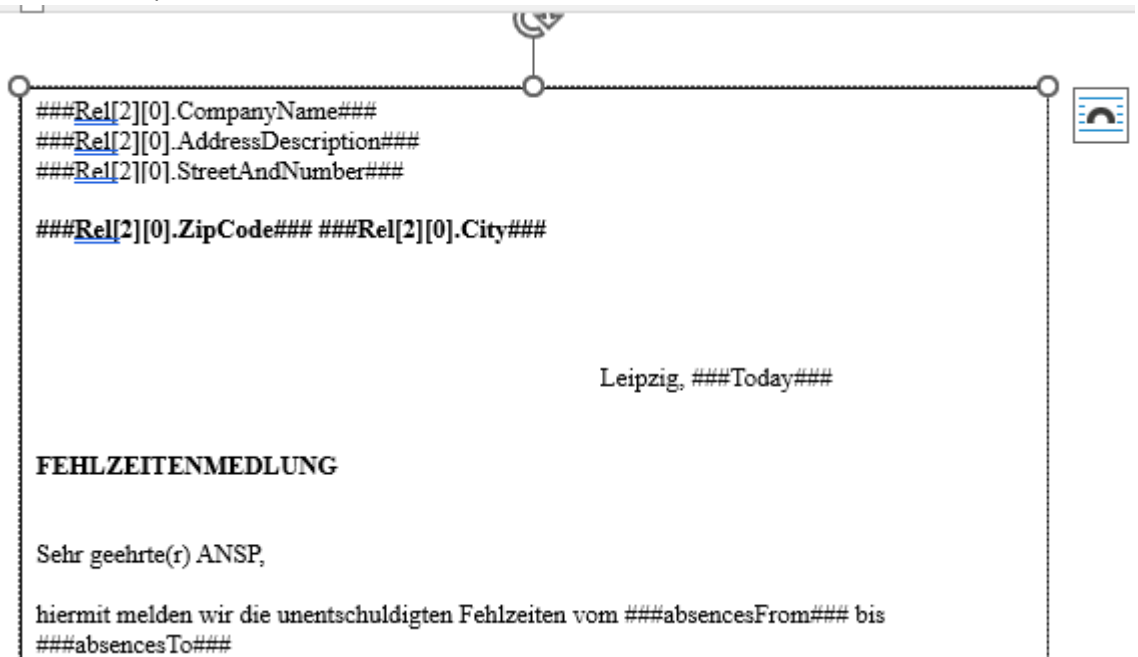
Erstellung von Reportvorlagen: Rücksicht auf zusammengefasste Dateien

Um Reportvorlagen so zu erstellen, dass bei der Option „Dateien zusammenfassen“ keine *verschobenen* Umbrüche entstehen, muss die Wordvorlage korrekt formatiert werden.

1. Fügen Sie in die Reportvorlage ein **Textfeld** ein



2. Fügen Sie Ihren Report-Text in die Textbox ein



3. Formatieren Sie dieses Textfeld

The image shows a software interface with a context menu and a 'Form formatieren' (Format Form) panel.

Context Menu:

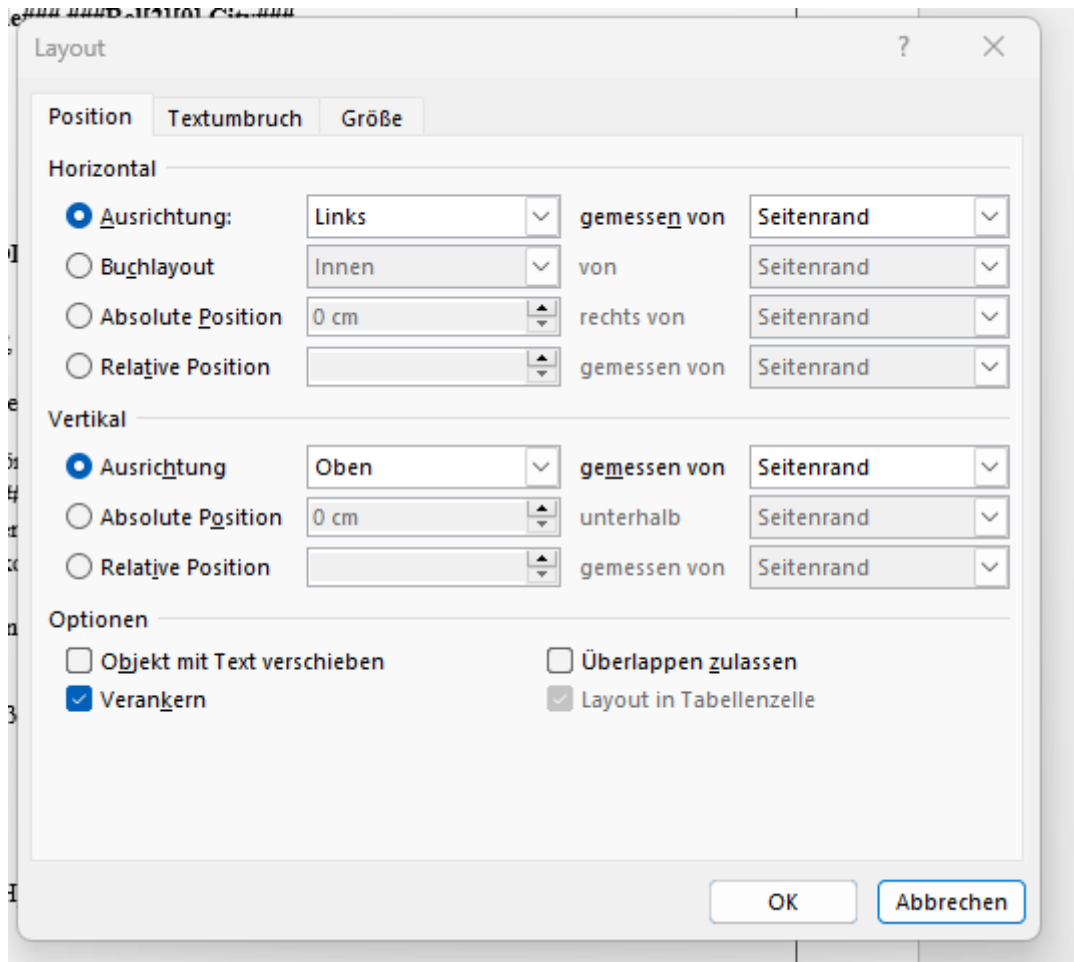
- Menüs durchsuchen
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügeoptionen:**
- Text bearbeiten
- Punkte bearbeiten
- Gruppieren >
- In den Vordergrund | >
- In den Hintergrund | >
- Link | >
- Als Grafik speichern...
- Beschriftung einfügen...
- Textumbruch >
- Alternativtext anzeigen...
- Als Standardtextfeld festlegen
- Weitere Layoutoptionen...
- Form formatieren...

Form formatieren Panel:

Formoptionen Textoptionen

- Textfüllung**
- Textkontur**
 - Keine Linie
 - Einfarbige Linie
 - Farbyerlaufslinie

4. Nutzen Sie nun die Funktion „Weitere Layoutoptionen“
 - a. Stellen Sie sicher, dass die Option „Verankern“ **angeklickt** ist
 - b. Stellen Sie sicher, dass die Optionen „Objekt mit Text verschieben“ & „Überlappung zulassen“ **nicht** angeklickt sind



Sie können auch mehrere Textfelder auf einer Seite einfügen. Wichtig ist, dass diese immer „Verankert“ sind.

Hinweis: Kopf- und Fußzeilen führen zu fehlerhaften Umbrüchen und werden beim „Dateien zusammenfassen“ nicht beachtet. Diese sollten „aufgelöst“ werden, falls Sie die Option „Dateien zusammenfassen“ nutzen möchten.

Alternativ können Sie alle Dokumente auch als einzelne Dateien runterladen und lokal auf Ihrem Computer zusammenfassen.

5. Laden Sie die neue Reportvorlage nun auf All4Schools in das Modul „Reportvorlagen“ hoch.

Pfad: Schüler-Lehrermanagement- Einstellungen → Reportvorlagen