

## Ankreuzzeugnisse für Grundschulen mit WORD ausfüllen

### Hinweise zum Ausfüllen der GS-Zeugnisse

Für die WORD-Ankreuzzeugnisse der Grundschulen werden folgende Angaben automatisch aus SchILD übernommen:

- Daten zum Schüler:
- Vorname
- Weitere Vornamen
- Familienname
- Geburtsdatum
- Klasse
- Schuljahr / für Klasse 3 zudem das aktuelle Halbjahr
- Verweildauer in der Schuleingangsphase (nur bei Jahrgang 01 und 02)
- Angaben zum Zeugnis
- Datum für kommendes Schuljahr
- Datum für Konferenzbeschluss
- Angaben zum Folgejahrgang
- Laufbahneempfehlung (Jahrgang 04 1. Halbjahr)
- Datum des Zeugnisses
- Name des Klassenlehrers
- Name des Schulleiters (aus Abfrage bei „Grundschulzeugnisse erzeugen“)
- Wiederbeginn des Unterrichts (aus Abfrage bei „Grundschulzeugnisse erzeugen“)

Von Hand sind durch die jeweiligen Lehrer einzugeben:

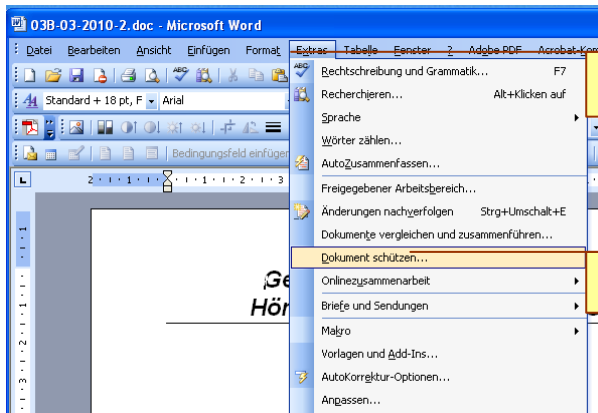
- Fehlstunden gesamt und davon unentschuldigt durch Eingabe in das entsprechende Feld (voreingestellt: 0)
- Angaben zum Arbeits- und Sozialverhalten durch Klick in entsprechendes Kästchen
- Noten in den Lernbereichen (nur Jahrgang 02-03)
- Aussagen zu den Lernbereichen durch Klicken in das entsprechende Kästchen
- Weitere Aussagen zu den Fächern (voreingestellt: --keine --)
- Bemerkungen (voreingestellt: -- keine --)  
Diese Eintragungen sind sehr knapp zu halten, damit das Formular nicht über den Seitenumbruch auf eine neue Seite verrutscht!
- Ggf. Änderung des Versetzungsvermerks

Um die Häkchen in den Kästen setzen zu können, muss in WORD der Schreibschutz -> „Ausfüllen von Formularen“ für das Gesamtdokument (= alle Zeugnisse dieser Klasse) aktiviert werden.

Um anschließend Fehlstunden, Zensuren und Bemerkungen eintragen zu können, muss dieser Schreibschutz erst wieder deaktiviert werden. Details zum Aktivieren des Schreibschutzes finden Sie im Anhang sowie im WORD-Handbuch und in der WORD-Hilfe-Datei Ihrer WORD-Version!

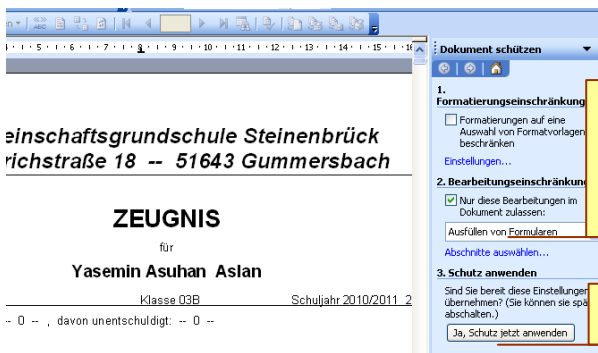
Hinweise zum Dokumentenschutz in WORD 2003 / 2007 / 2010  
 Zusammenstellung von Stephan Dreisbach, Lindlar

Office 2003



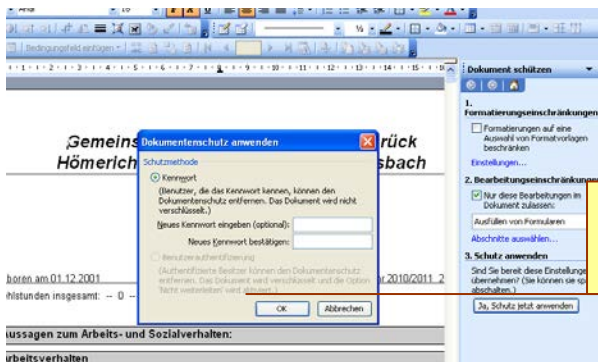
Aus Menüzeile: **Extras**

Anschl.: Dokument schützen ...

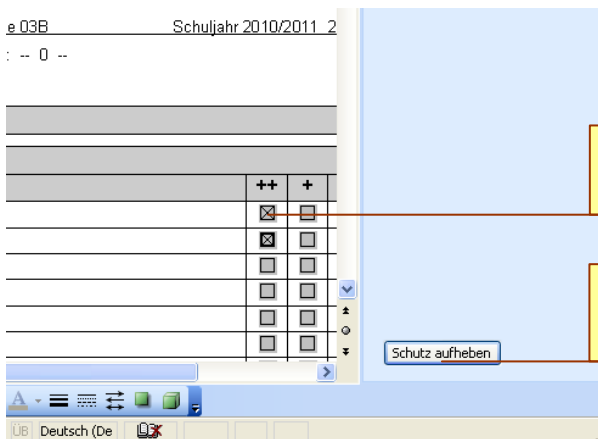


Häkchen bei Nur diese Bearbeitungen im Dokument schützen und wählen Sie aus der Liste Ausfüllen von Formularen.

Klick: Ja, Schutz jetzt anwenden.



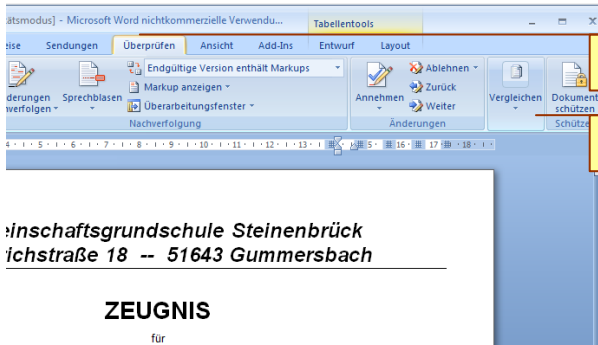
Kennwortfelder **nicht** ausfüllen und auf **OK** klicken.



Jetzt können die Kreuzchen gesetzt werden.

Nach dem Ausfüllen: **Schutz aufheben.**

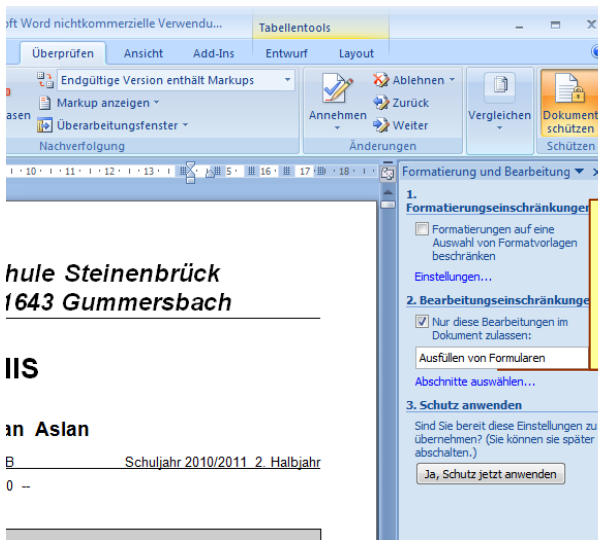
Office 2007



Aus dem Menü: **Überprüfen**.  
Anschl.: Dokument schützen.

...inschaftsgrundschule Steinenbrück  
...ichstraße 18 -- 51643 Gummersbach

**ZEUGNIS**  
für



Häkchen bei Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen und wählen Sie aus der Liste Ausfüllen von Formularen.

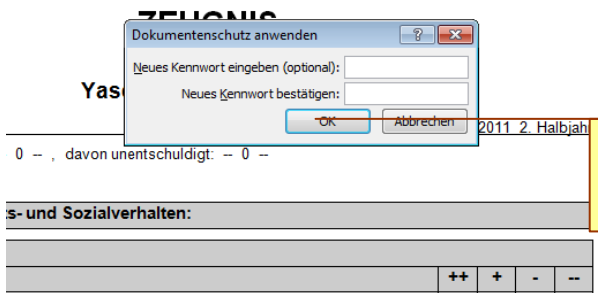
...hule Steinenbrück  
...1643 Gummersbach

**IIS**

in Aslan

B ... Schuljahr 2010/2011 2. Halbjahr  
0 --

...inschaftsgrundschule Steinenbrück  
...ichstraße 18 -- 51643 Gummersbach

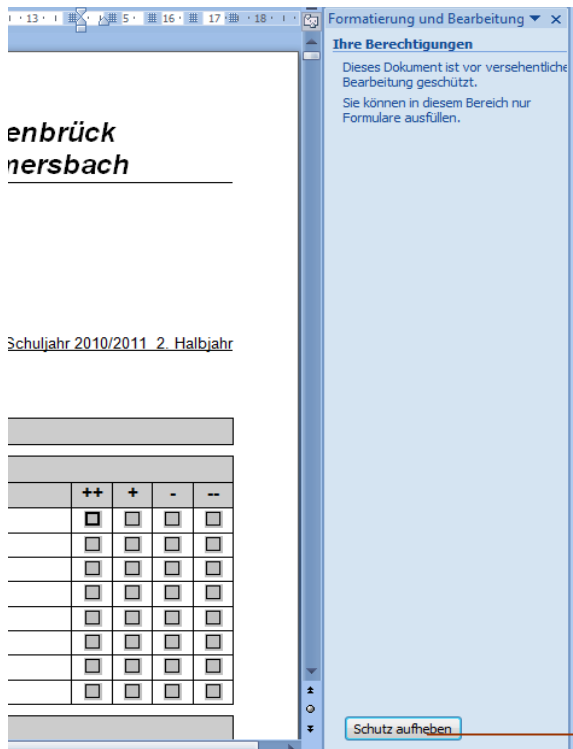


Kennwortfelder nicht ausfüllen und auf **OK** klicken.

...s- und Sozialverhalten:

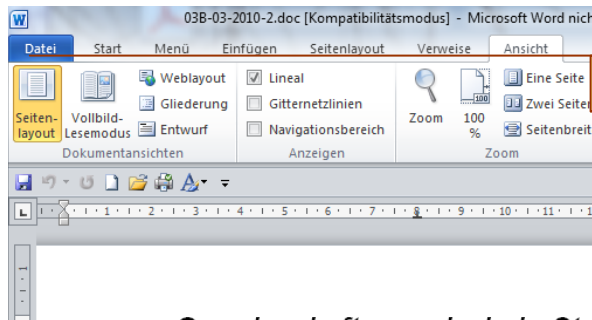
0 -- , davon unentschuldigdt: -- 0 --

2011 2. Halbjahr

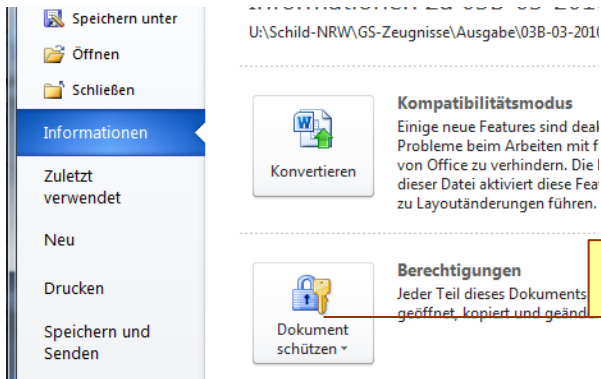


Nach dem Ausfüllen: **Schutz aufheben.**

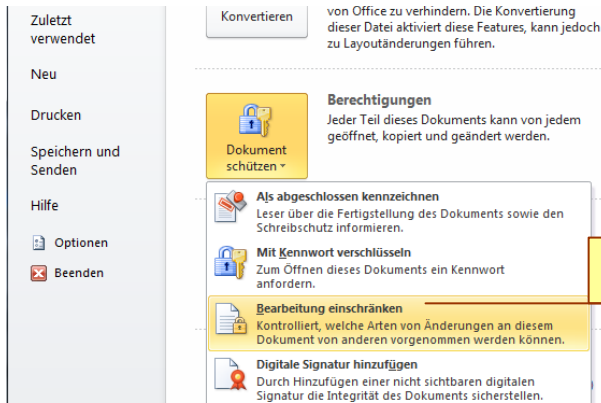
### Office 2010



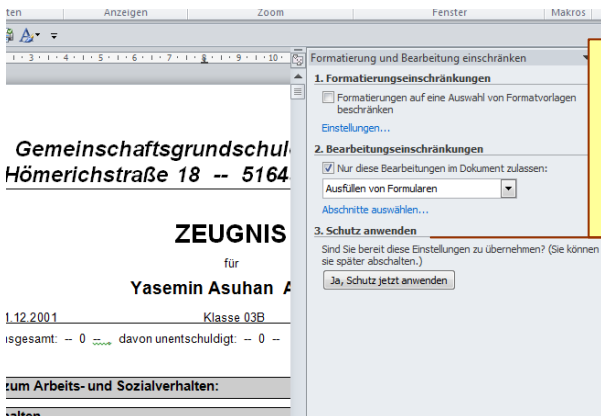
Aus dem Menü: **Datei.**



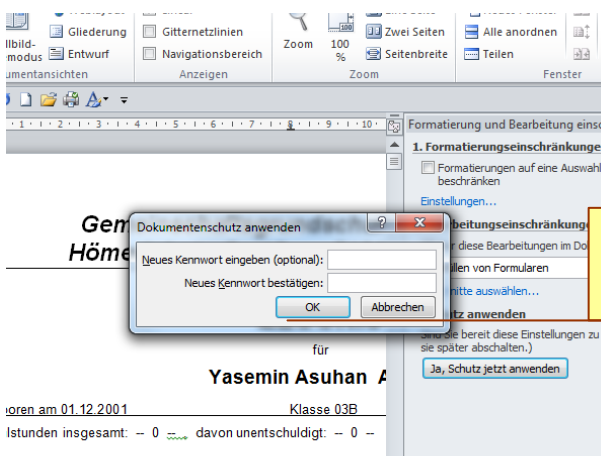
Klick auf Dokument schützen.



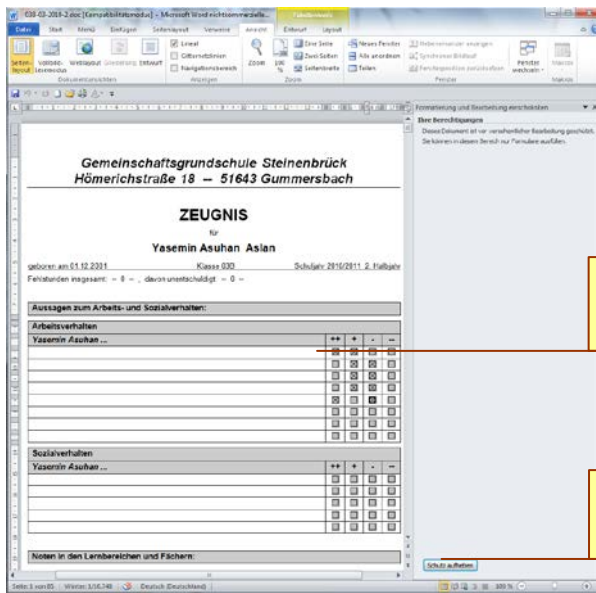
Bearbeitung einschränken wählen.



Häkchen bei Nur diese Bearbeitungen im Dokument zulassen und wählen Sie aus der Liste Ausfüllen von Formularen. Anschließend Ja, Schutz anwenden.



Kennwortfelder nicht ausfüllen und auf OK klicken.



Jetzt können die Kreuzchen gesetzt werden.

Nach dem Ausfüllen: **Schutz aufheben.**

### Ausdruck einzelner Grundschulzeugnisse

Der Ausdruck einzelner Zeugnisse aus dem Serientext heraus funktioniert nicht bei allen WORD-Versionen problemlos. Hierzu ein Auszug aus einem Forum-Beitrag der Zeitschrift CHIP:

<https://forum.chip.de/discussion/519178/serienbrief-word-druckbereich>

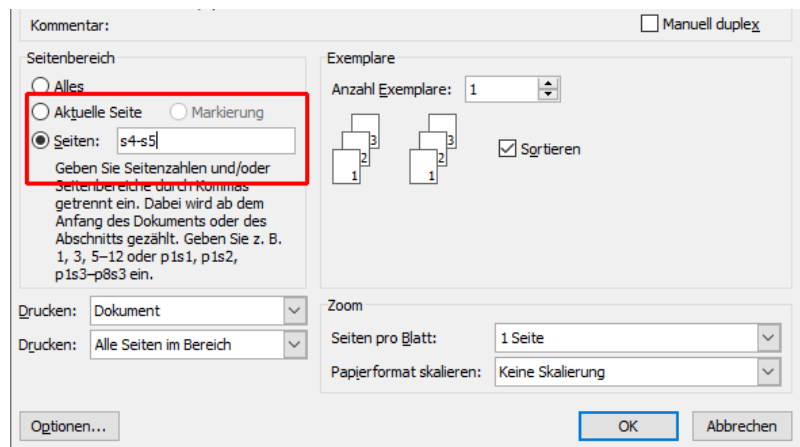
.... Ab Word2000 müssen die englischsprachigen Begriffe (bzw. deren Abkürzungen) verwendet werden und zwar unabhängig von der Sprachversion der MS Office Installation.

Der englische Begriff für Abschnitt lautet section und Seite heißt page. Nun steht die Abkürzung s also nicht mehr für Seite, sondern für Abschnitt!

Um somit die Abschnitte 4 bis 6 zu drucken, müssen Sie s4-s6 eingeben. Um die Seiten 7 bis 10 (inklusive) im Abschnitt 3 zu drucken, muss die Eingabe wie folgt lauten: p7s3-p10s3. ...

Für die GS-WORD-Zeugnisse bedeutet dies:  
Wenn Sie z. B. die Zeugnisse des 4 und 5. Schülers neu drucken wollen, geben Sie beim Druckauftrag s4-s5 ein.

Weiterführende Informationen hierzu finden Sie unter <https://support.microsoft.com/de-de/help/826218/how-to-print-a-range-of-pages-in-a-multiple-section-document-in-word-2>



**Hinweis:** Diese Angaben beziehen sich auf SchILD Version 2.0.22.11  
Bedingt durch die Weiterentwicklung von SchILD sind bei künftigen neueren Versionen Abweichungen im Arbeitsablauf und bei den einzelnen Auswahl Fenstern möglich.