

Bearbeitungshinweis zu den Profilblätter



Anlage zum Leitfaden

Inhaltsverzeichnis

Unterschiede der einzelnen Dokumenttypen.....	3
Formulare mit Linien-Felder	3
Formular mit Eingabefelder in Klammern	3
Eingabe und Bearbeitung von Profilen	4
Office 2007/2010	4
Formular Profil-Schüler-Formular-10.docx	4
Einfügen eines Bildes.....	4
Office 2007/2010	4
Dokumentenvorlage Profil-Schüler-Formular-10.dotx.....	5
Aufheben und aktivieren des Dokumentenschutzes	6
Einfügen eines Bildes.....	7
Eingabe und Bearbeitung von Profilen	8
Office 2003 oder XP:.....	8
Formular Profil-Schüler-Formular-03.doc	8
Einfügen eines Bildes.....	8
Office 2003 oder XP	8
Dokumentenvorlage Profil-Schüler-Formular-03.dot.....	9
Aufheben und aktivieren des Dokumentenschutzes	10
Einfügen eines Bildes.....	11

Herausgeber: Landeshauptstadt Stuttgart
Abteilung Integration
Frau Claudia Grimaldi
claudia.grimaldi@stuttgart.de

Korrekturen und Änderungen an dieser Beschreibung und den Dokumenten an:
startklar@l-w-horzella.de

Handhabung der Profilblätter.

Unterschiede der einzelnen Dokumenttypen

Die Profilblätter liegen in den Formaten für Office 2007/2010 und 2003/XP vor. In diesen Formaten unterscheiden sich die einzelnen Dokumente nach ihrem Einsatzbereich. Für jede Person wird ein eigener Profilbogen angelegt.

Formulare mit Linien-Felder

In dieser Dokumentart werden die Eingaben in die einzelnen Zeilen geschrieben. Dabei verringert sich die gestrichelte Linie je nach Länge des Textes. Diese Dokumentart hat in den Überschriften und Hinweistexten keinen Schreibeerschutz. Dies erfordert ein wenig Aufmerksamkeit bei der Eingabe der Texte. Zur Bearbeitung der Daten in diesem Dokument bedarf es keiner weiteren Anleitung oder Beschreibung. Es wird wie ein „normales“ Dokument beschrieben.

Das Profilblatt liegt in zwei Varianten vor.

Profil-Schüler-Blatt-03.doc für Office 2003/XP

Profil-Schüler-Blatt-10.docx für Office 2007/2010

The image shows a profile form with linear input fields. At the top, there are fields for 'Persönliches Profil' (Project, Location, Class, Surname) and 'Stammdaten' (Name, Address, Nationality, Birthdate, Contact info). Below this is a table for 'Zuordnung zu SP, Lehrer/in' with columns for Location, Class, School Year, and Teacher. Further down are sections for 'Familie' (Family members), 'Hobby und Freizeit' (Hobbies), 'Aktivitäten' (Activities), and 'Kompetenzen' (Competencies).

Formular mit Eingabefelder in Klammern

Die Formulare sind so aufgebaut, dass die Inhalte in die Klammern eingetragen werden. Die grauen Klammern sind Platzhalter und markieren den Eingabebereich. Diese Markierungen werden nicht mitgedruckt. In den anderen Bereichen ist das Formular vor Überschreiben geschützt.

Eine Ausnahme gibt es. Im Bereich der ersten fünf Zeilen der ersten Seite, ist im Moment, aus technischen Gründen der Schutz aufgehoben. Dadurch kann ein Bild eingefügt werden.

The image shows a profile form with bracketed input fields. The top section 'Projekt:' has a fixed value 'STARTklar' and a 'Bild' placeholder. Below are fields for 'Standort', 'Klasse', and 'Profil aktualisiert' with brackets. The 'Stammdaten' section follows, with brackets for all input fields. The 'Zuordnung zu SP, Lehrer/in' table has brackets in all cells. The 'Familie' section has brackets for family members. The 'Hobby und Freizeit', 'Aktivitäten', and 'Kompetenzen' sections also have brackets for input.

Eingabe und Bearbeitung von Profilen

Office 2007/2010

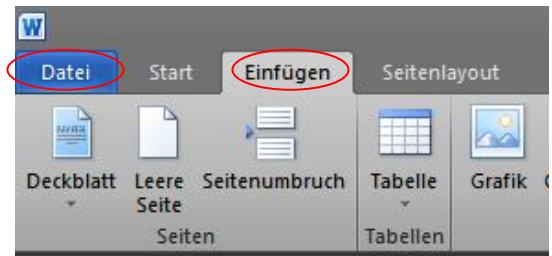
Formular Profil-Schüler-Formular-10.docx

Einsatz als „normales“ Dokument.

Vor dem ersten Einsatz muss das Dokument in ein Verzeichnis auf dem PC gespeichert werden. Dann kann es zum Ausfüllen geöffnet und nach Fertigstellung mit dem Befehl „SPEICHERN UNTER“ in das eigene Verzeichnis für Dokumente abgelegt werden. Mit dieser Vorgehensweise steht immer ein leeres Dokument zur Verfügung.

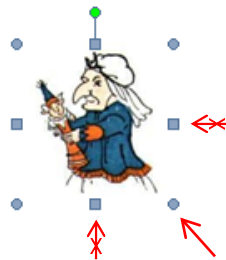
Einfügen eines Bildes

Das Wort -Bild- im oberen rechten Bereich des Dokumentes dient als Platzhalter für das einzufügende Bild. Mit einem Doppelklick auf das Wort wird dieses markiert. Mit dem Befehl „EINFÜGEN“ und „GRAFIK“ wird das Explorer Fenster aufgerufen. Dort wird das benötigte Bild gesucht und mit „ÖFFNEN“ oder einem Doppelklick in das Dokument eingefügt.



Sollte das Bild größer als der vorgesehene Platzhalter sein, wird der Text auseinander gezogen. In diesem Fall muss das Bild verkleinert werden. Dazu das Bild anklicke und eine Markierung in den Ecken, mit gedrückter linker Maustaste nach innen verschieben.

Bitte nicht die Marke in der waagerechten oder senkrechten Linie verschieben. Dadurch wird das Bild verzerrt.



Office 2007/2010

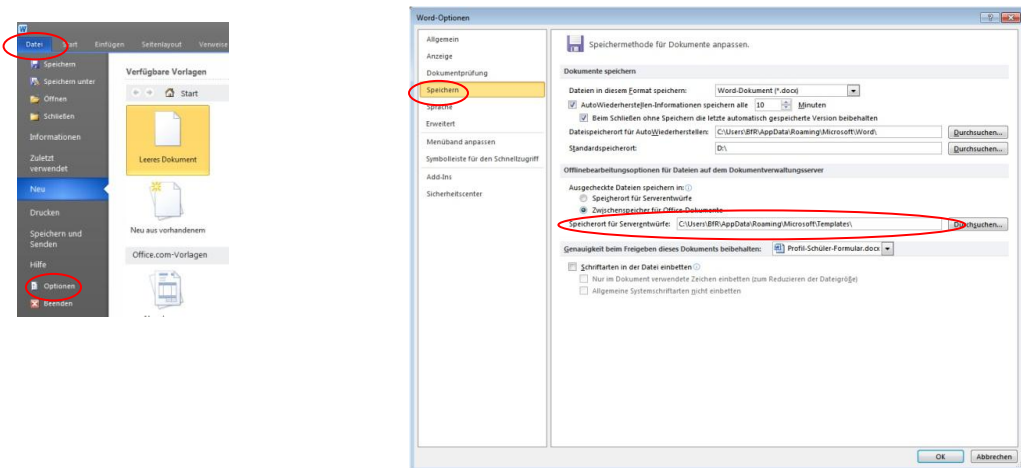
Dokumentenvorlage Profil-Schüler-Formular-10.dotx

Diese Vorlage muss einmalig in das entsprechende Verzeichnis für Dokumentenvorlagen gespeichert werden. Mit dem Explorer kann das Verzeichnis der Dokumentenvorlagen auf dem PC aufgerufen werden. Der Weg dorthin steht in Word-2010 im Fenster „OPTIONEN“. Aufgerufen wird es durch Klick auf das Schaltfeld „DATEI“ und dann auf „OPTIONEN“. Danach im geöffneten Fenster unter „SPEICHERN“ im Eingabefenster „SPEICHERORT FÜR SERVERENTWÜRFE“ den Pfad auslesen.

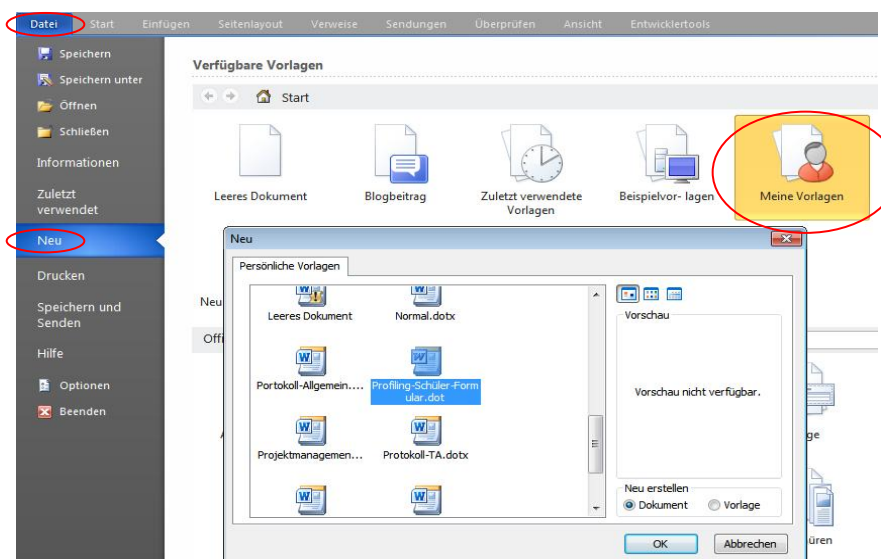
In der Regel ist es der Pfad:

C:\Users**eigenerBenutzername**\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\

Anmerkung: Für USER kann im Explorer auch der Begriff „BENUTZER“ stehen.



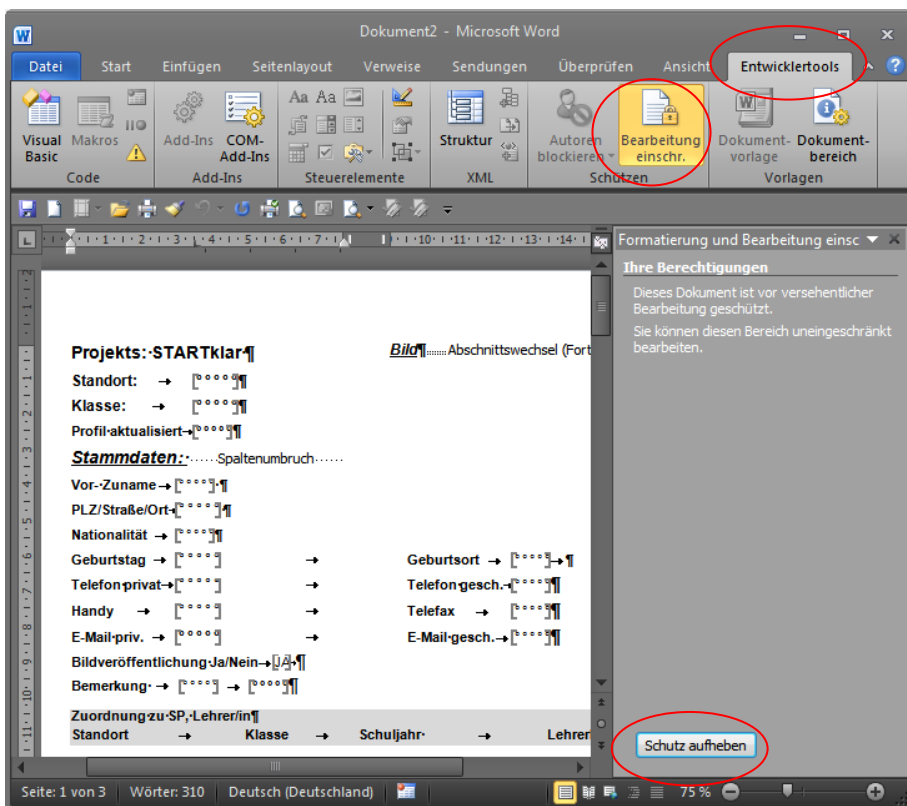
Danach steht die Vorlage in Word zur Verfügung. Der Weg zum Aufruf ist hier rot gekennzeichnet. Die Vorlage kann in gewohnter Weise genutzt werden. Die ausgefüllten Blätter werden mit „SPEICHERN“ in das entsprechende Verzeichnis abgelegt.



Aufheben und aktivieren des Dokumentenschutzes

Sollten die vorgeschlagenen Eintragungen nicht ausreichen, oder es ergeben sich Änderungen für den persönliche Gebrauch, kann der Schreibschutz dieses Dokumentes aufgehoben werden. Das zu bearbeitende Dokument muss selbstverständlich geöffnet sein

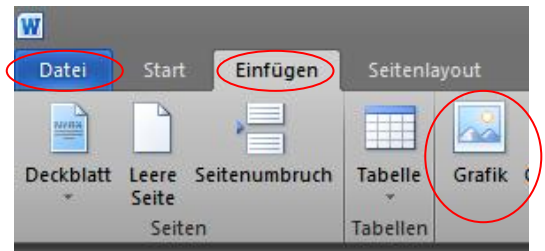
Das Register „ENTWICKLUNGSTOOLS“ muss sichtbar sein. In der Gruppe „SCHÜTZEN“ die Option „BEARBEITUNG EINSCHR.“ aufrufen. Es öffnet sich der Arbeitsbereich, in dem das Schaltfeld „SCHUTZ AUFHEBEN“ aktiv ist. Durch Anklicken wird der Dokumentenschutz aufgehoben. Nun können die Änderungen durchgeführt werden. Anschließend darf nicht vergessen werden den Schutz durch Anklicken des entsprechenden Schaltfeldes wieder aktiv zu stellen. Ansonsten können die Formularfelder nicht genutzt werden.



Für Weitergehende Änderungen an der Dokumentenvorlage stehe gerne zur Verfügung.

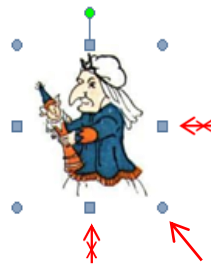
Einfügen eines Bildes

Das Wort -Bild- im oberen rechten Bereich des Dokumentes dient als Platzhalter für das einzufügende Bild. Mit einem Doppelklick auf das Wort wird dieses markiert. Mit dem Befehl „EINFÜGEN“ und „GRAFIK“ wird das Explorer Fenster aufgerufen. Dort wird das benötigte Bild gesucht und mit „ÖFFNEN“ oder einem Doppelklick in das Dokument eingefügt.



Sollte das Bild größer als der vorgesehene Platzhalter sein, wird der Text auseinander gezogen. In diesem Fall muss das Bild verkleinert werden. Dazu das Bild anklicke und eine Markierung in den Ecken, mit gedrückter linker Maustaste nach innen verschieben.

Bitte nicht die Marke in der waagerechten oder senkrechten Linie verschieben. Dadurch wird das Bild verzerrt.



Eingabe und Bearbeitung von Profilen

Office 2003 oder XP:

Formular Profil-Schüler-Formular-03.doc

Einsatz als „normales“ Dokument.

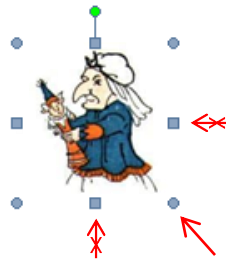
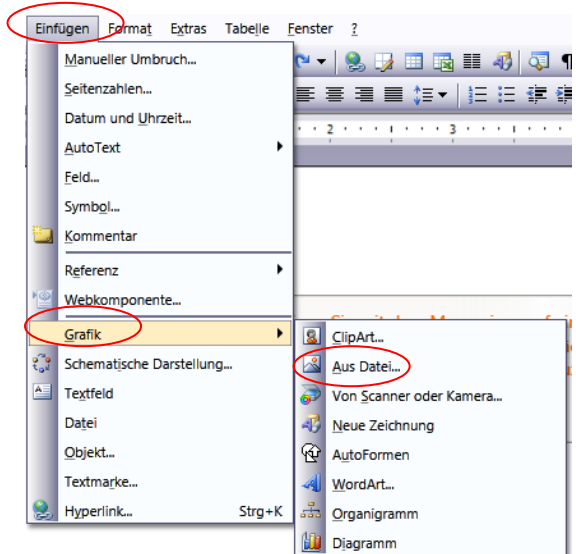
Vor dem ersten Einsatz muss das Dokument in ein Verzeichnis auf dem PC gespeichert werden. Dann kann es zum Ausfüllen geöffnet und nach Fertigstellung mit dem Befehl „SPEICHERN UNTER“ in das eigene Verzeichnis für Dokumente abgelegt werden. Mit dieser Vorgehensweise steht immer ein leeres Dokument zur Verfügung.

Einfügen eines Bildes

Das Wort -Bild- im oberen rechten Bereich des Dokumentes dient als Platzhalter für das einzufügende Bild. Mit einem Doppelklick auf das Wort wird dieses markiert. Im Menü „EINFÜGEN“ die Option „GRAFIK“ auswählen und im Untermenü „AUS DATEI“ anklicken. Den entsprechenden Pfad zum Bild suchen und das Bild mit „ÖFFNEN“ oder einem Doppelklick übernehmen.

Sollte das Bild größer als der vorgesehene Platzhalter sein, wird der Text auseinander gezogen. In diesem Fall muss das Bild verkleinert werden. Dazu das Bild anklicke und eine Marken in den Ecken, mit gedrückter linke Maustaste nach innen verschieben.

Bitte nicht die Marke in der waagerechten oder senkrechten Linie verschieben. Dadurch wird das Bild verzerrt.



Office 2003 oder XP

Dokumentenvorlage Profil-Schüler-Formular-03.dot

Diese Vorlage muss einmalig in das entsprechende Verzeichnis für Dokumentenvorlagen gespeichert werden.

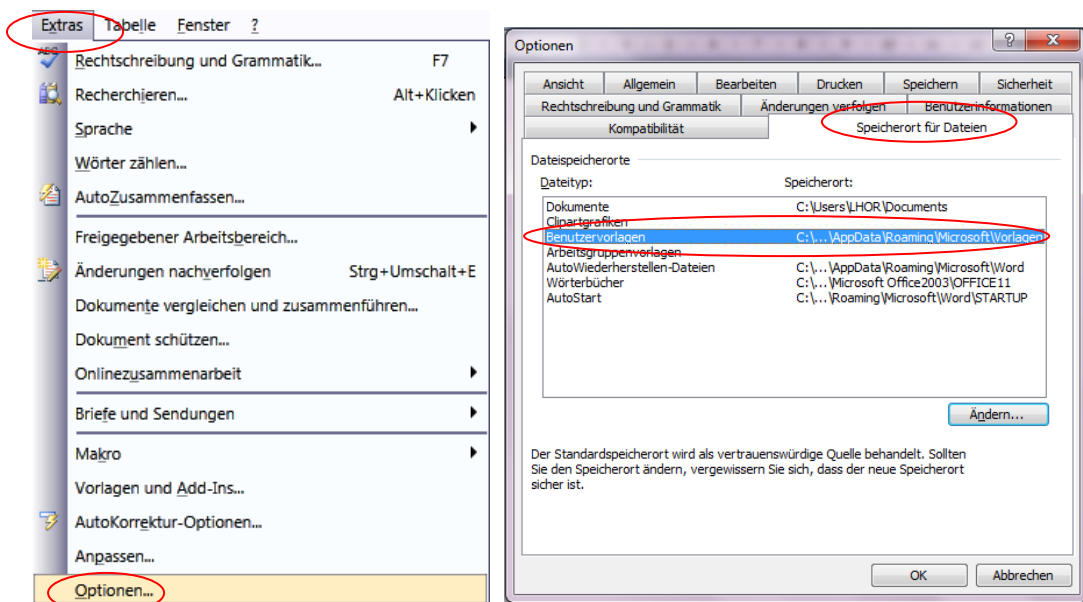
Mit dem Explorer kann das Verzeichnis der Dokumentenvorlagen auf dem PC aufgerufen werden. Der Weg dorthin steht in Word-2003 im Menü „EXTRA“ Option „OPTIONEN“ und „SPEICHERORT FÜR DATEN“ In der Zeile Benutzervorlagen steht der eingerichtete Pfad zu den Vorlagen.

In der Regel ist das der Pfad:

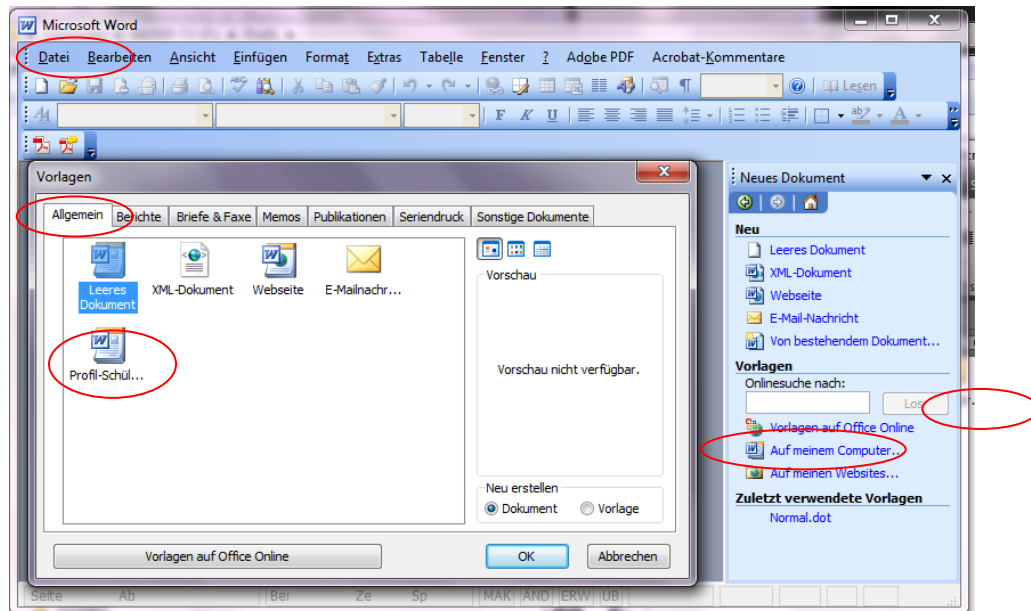
C:\Users**eigenerBenutzername**\AppData\Roaming\Microsoft\Vorlagen.

Anmerkung: Für USER kann im Explorer auch der Begriff „BENUTZER“ stehen.

In das Verzeichnis „VORLAGEN“ wird die Datei mit der Endung :dot kopiert.



Danach steht die Vorlage in Word zur Verfügung. und kann in gewohnter Weise genutzt werden Der Weg zum Aufruf einer Profil-Vorlage führt über das Menü „DATEI“ und „NEUE“. Der Rest ist hier rot gekennzeichnet

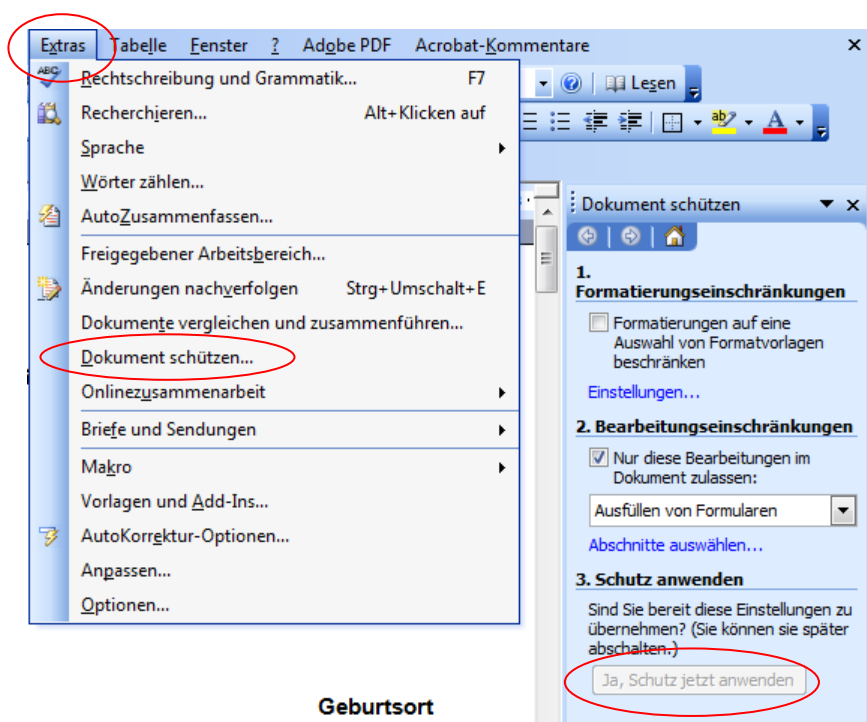


Die ausgefüllten Blätter werden mit „SPEICHERN“ in das entsprechende Verzeichnis abgelegt.

Aufheben und aktivieren des Dokumentenschutzes

Sollten die vorgeschlagenen Eintragungen nicht ausreichen, oder es ergeben sich Änderungen für den persönliche Gebrauch, kann der Schreibschutz dieses Dokumentes aufgehoben werden. Das zu bearbeitende Dokument muss selbstverständlich geöffnet sein

Unter dem Menü „EXTRAS“ und der Option „DOKUMENT SCHÜTZEN“ öffnet sich der entsprechende Arbeitsbereich. Durch Anklicken des Schaltfeldes „JA; SCHUTZ JETZT ANWENDEN“ wird der Dokumentenschutz aufgehoben. Nun können die Änderungen durchgeführt werden. Anschließend darf nicht vergessen werden den Schutz durch Anklicken des entsprechenden Schaltfeldes wieder aktiv zu stellen. Ansonsten können die Formularfelder nicht genutzt werden.



Geburtsort

Einfügen eines Bildes

Das Wort -Bild- im oberen rechten Bereich des Dokumentes dient als Platzhalter für das einzufügende Bild. Mit einem Doppelklick auf das Wort wird dieses markiert. Im Menü „EINFÜGEN“ die Option „GRAFIK“ auswählen und im Untermenü „AUS DATEI“ anklicken. Den entsprechenden Pfad zum Bild suchen und das Bild mit „ÖFFNEN“ oder einem Doppelklick übernehmen.

Sollte das Bild größer als der vorgesehene Platzhalter sein, wird der Text auseinander gezogen. In diesem Fall muss das Bild verkleinert werden. Dazu das Bild anklicke und eine Marken in den Ecken, mit gedrückter linke Maustaste nach innen verschieben.

Bitte nicht die Marke in der waagerechten oder senkrechten Linie verschieben. Dadurch wird das Bild verzerrt.

