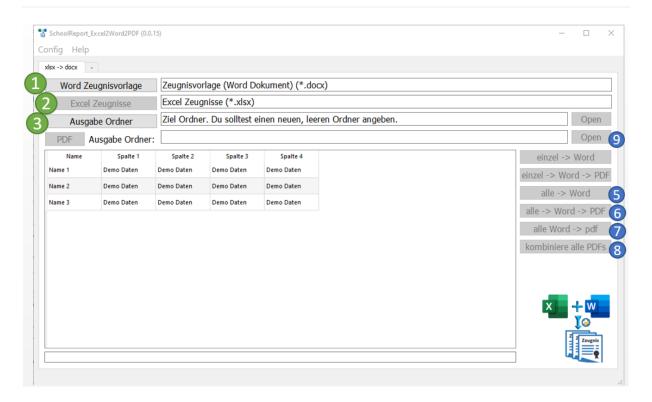
SchoolReport Excel2Word2PDF



Übersicht



Konfigurieren

Damit man nicht immer bis zum Ziel navigieren muss, lässt sich der Dokumentenstartordner ändern.

- Dazu gehe auf "Config" -> "Wähle Dokumentenstartordner"
- Zum gewünschten Ordner navigieren und öffnen

Excel und Word Zeugnis Vorlage auswählen

- 1. (1) "Docx Zeugnisvorlage" wählen/öffnen
- 2. (2) "Excel Zeugnisse" öffnen
 - Danach sind die importierten Daten in der Tabelle zu sehen.

- Allerdings werden die Daten transponiert dargestellt (In Excel horizontal, hier vertikal)
- 3. (3) "Ausgabe Ordner" wählen
 - Dieser sollte leer sein
 - o Es wird zusätzlich ein Unterordner "_PDF_" angelegt
- 4. Button "PDF" kann vorerst ignoriert werden
- 5. Nachdem in Schritt 3 der "Ausgabe Ordner" gewählt wurde, aktivieren sich alle nötigen Buttons auf der rechten Seite.

Zeugnisse erzeugen

Dokumente für alle Einträge erzeugen

Die beste Reihenfolge für den Anfang

- Voraussetzung: Alle nötigen Dokumente und die Ausgabe Ordner wurden ausgewählt.
 - 1. (5) "Alle zu Word"
 - Konvertiert alle Daten aus der Excel-Quelle, für jeden
 - Das Konvertieren dauert ein bisschen, ist aber immer noch deutlich schneller als zu Fuß.
 - 2. Kontrollieren, ob die Dokumente OK sind
 - o Achtung! Beim Erzeugen der Word Zeugnisse:
 - Word nicht separat öffnen oder darin arbeiten, damit keine Fehler auftreten
 - 3. "alle docx -> PDF"
 - Speichert alle Word Dokumente aus dem "Ausgabe Ordner", neu als PDF im zugehörigen _PDF_-Ordner ab
 - 4. "kombiniere alle PDFs"
 - im Ordner _PDF_ die Datein Output.pdf drucken, diese enthält alle Zeugnisse in einem Dokument.

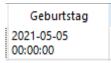
Einzelne Dokumente erzeugen

- Voraussetzung: Alle nötigen Dokumente und die Ausgabe Ordner wurden ausgewählt.
 - 1. Irgendwo in die Zeile des gewünschten Datensatzes klicken
 - 2. "Einzeln zu Word"
 - o erzeugt für die selektierte Zeile ein neues *.Docx
 - 3. "Einzel zu Word und PDF"
 - Erzeugt wie in Schritt 2 das *.Docx und zusätzlich das passende *.PDF

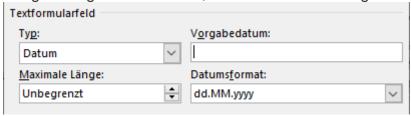
 Einzelne Word Dokumente können nicht in ein *.PDF konvertiert/abgespeichert werden. Dieser Schritt muss zur Not manuell erfolgen

Hinweise

- !! Achte darauf, dass das Excel zur Word-Zeugnis-Vorlage passt !!
 - Felder/Tags, die nur in der Word-Zeugnis-Vorlage vorhanden sind, werden auch ausgefüllt
 - Fehlen diese Felder/Tags im Excel-Namensmanager, so kann es zu unerwarteten Programmfehlern kommen.
 - Texte zu den Kompetenzen der Word-Zeugnis-Vorlage werden beibehalten und nicht durch die Einträge des Excel-Dokuments überschrieben.
 - Sollten hier Unterschiede auftreten, müssen die beiden Vorlagen aneinander abgeglichen werden
- Datum mit Uhrzeit in der Vorschau:

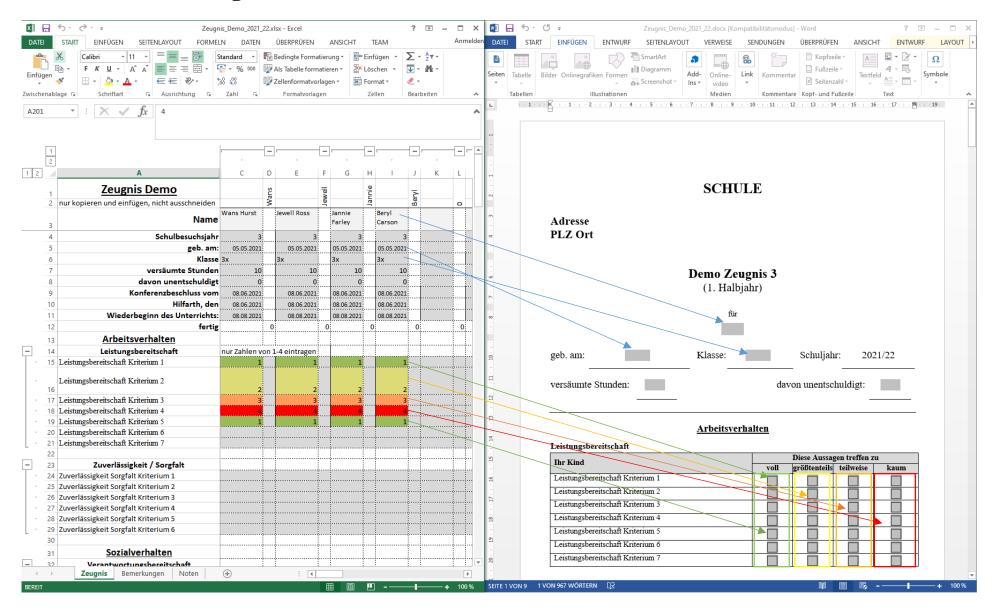


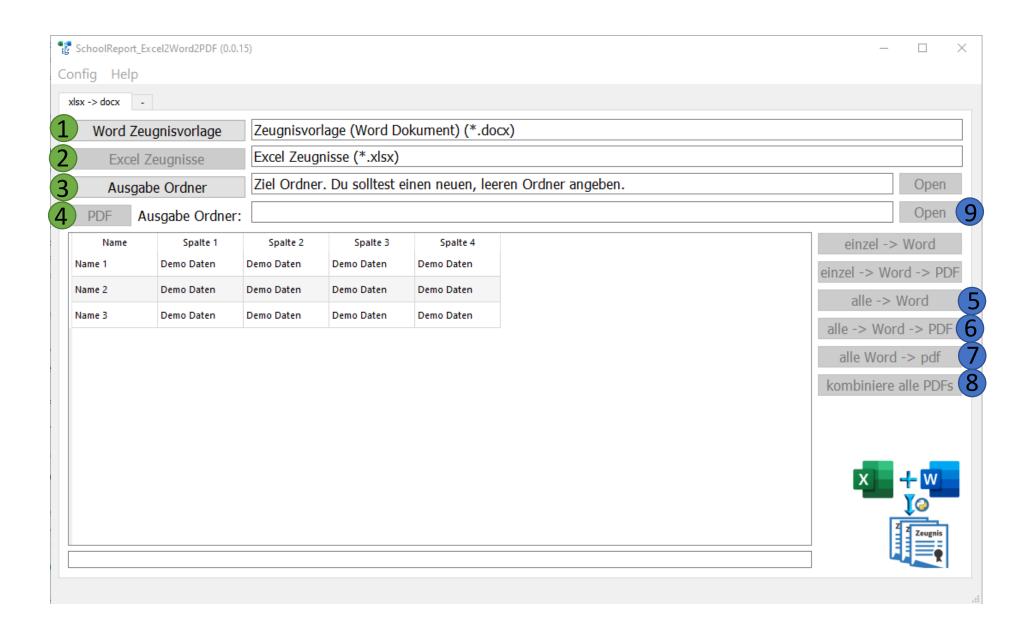
- Datum mit Uhrzeit in der Vorschau ist kein Grund zur Sorge.
- Das Datumsformat wird in der Word-Vorlage definiert, sollte die Zeugnisausgabe falsch sein, muss die Word-Vorlage korrigiert werden.

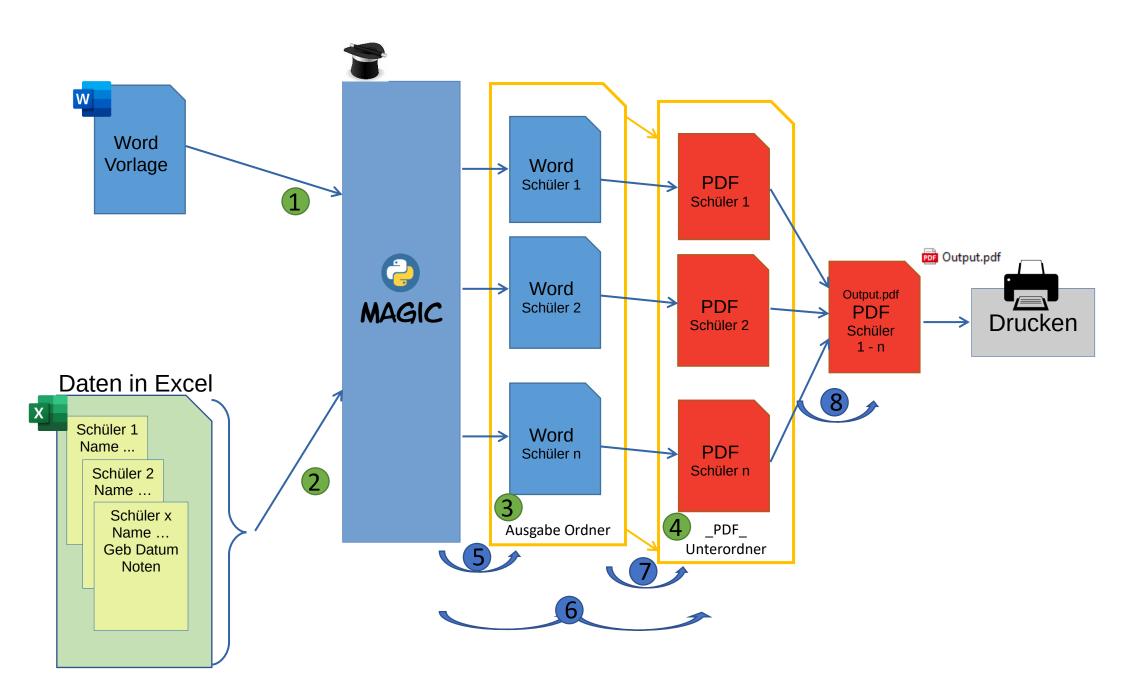


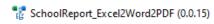
0

Datenzusammenhang

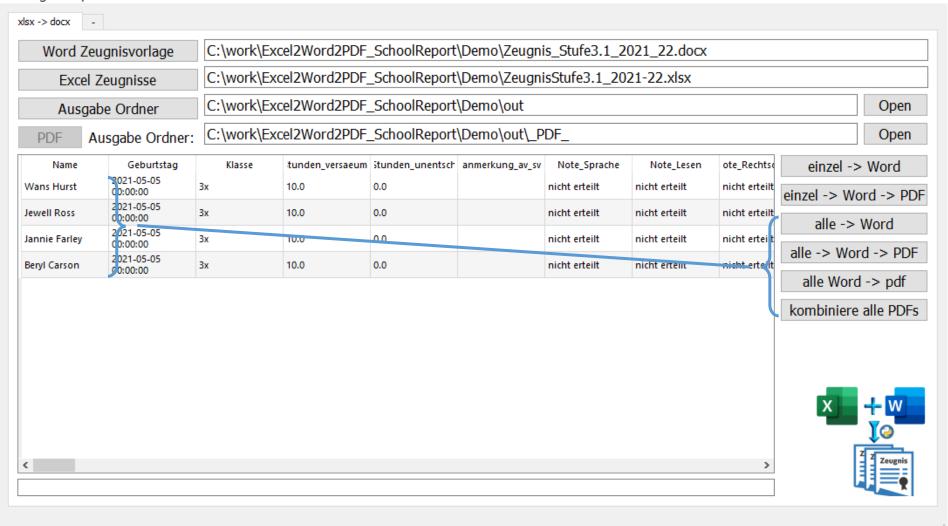








Config Help



×

