

WinFormular

Klicken Sie das dritte Symbol **WinFormular** mit einem Doppelklick der linken Maustaste an:



Programmgruppe **WinSchule**

WinFormular meldet sich mit diesem Logo:

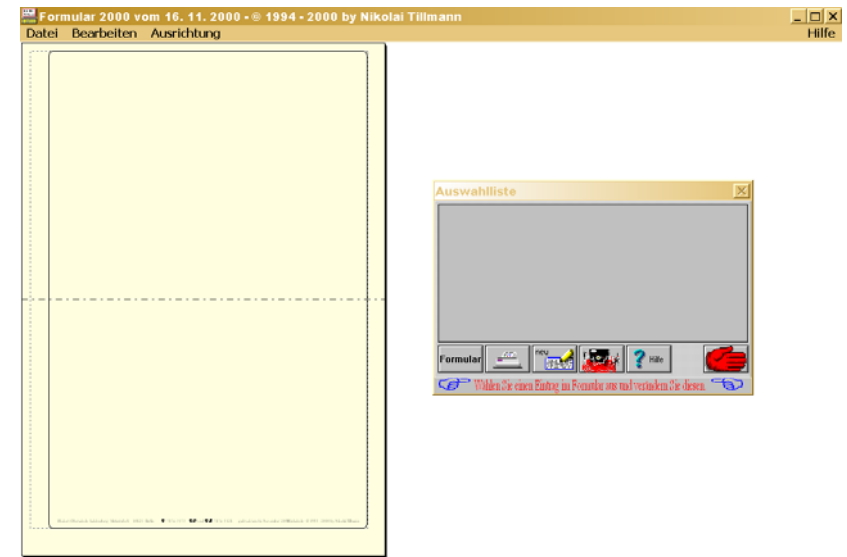


WinFormular erzeugt Formulare für Schüler und Lehrer.

Der Aufruf

WinFormular läuft nur nach erfolgreicher Installation von **WinSchule**. **WinFormular** erzeugt ein Formular, das Ihnen **WinSchule** nicht zur Verfügung stellt, für einen **einzelnen** Schüler oder eine Menge von Schülern.

WinFormular ist nur für einen einzigen Benutzer im Netzwerk zugänglich, der sich mit einem Hauptpasswort einloggen muss. Nach dem Start zeigt sich **WinFormular** in der folgenden Darstellung :



Hauptfenster **WinFormular**

WinFormular erstellt ein Formular pro Schüler, z.B. einen Schülerschein. Sie können unter **DATEI ÖFFNEN** ein altes Formular laden und weiterverarbeiten oder ein neues erstellen. Hier wird erklärt, wie man ein neues Formular erstellt. Oben sehen Sie das **Pull-Down-Menü**. Es ist selbsterklärend und wird hier nicht weiter besprochen. **Rechts** sehen Sie die **Auswahlliste**. Sie wird die **Elemente** enthalten, die das Formular ausmachen, z.B.

- einfachen Text,
- Blocksatztexte,
- Sonderzeichen und Symbole,
- Linien und
- Rechtecke.

In dieser Liste kann man einen Eintrag direkt anklicken und dann weiterbe-

arbeiten. Erzeugt werden diese Elemente mit dem **Neu-Knopf**:



In der untersten Zeile sehen Sie die **Fußnotenhilfe** zu dem aktiven Element, in diesem Fall ist es die Auswahlliste. Zusätzlich gibt es noch **Blasenhilfe** und **kontextorientierte Hilfen**. Im **Pull-Down-Menü** können Sie ebenfalls die **Hilfe** aufrufen.

Links sehen Sie das Formular selbst als gerastertes Rechteck. In ihm sieht man die Umrandung durch das bekannte **WinSchule**-Rechteck. Alle Elemente, die eingefügt werden, kann man sofort so sehen, wie sie später ausgedruckt werden.

Man kann ein Element direkt im Formular anklicken:

- ♦ **linke Maustaste**: Das **Element** kann bearbeitet werden, z.B. kann der Text eingegeben oder die Schriftart und -farbe geändert werden.
- ♦ **rechte Maustaste**: Es kann direkt die **Position** des Elementes geändert werden.

Das Formular

Die Grunddaten des Formulars werden mit dem **Formular-Knopf** eingegeben:



Das Formular bekommt einen Namen, unter dem es in der Datei abgespeichert wird, hier **neues Formular**. Im mittleren Bereich werden einige Grunddaten abgehakt. Beachten Sie, dass durch den Seitenvorschub bei einem DIN A5-Formular natürlich ein ganzes Blatt benötigt wird. Wenn **Brieffenster mit Absender** angeklickt wird, so erscheint im **Brieffenster** eines **Langbriefes** ein **gerastertes abgerundetes Rechteck**.

Im oberen Teil befindet sich klein der **Schulabsender**.

WinFormular verarbeitet die Daten von Lehrern und Schülern. Daher muss eine **Zielgruppe** angegeben werden, wenn derartige Daten eingebaut werden sollen. Die **Zielgruppe keine** ergibt ein Blatt ohne jegliche persönliche

Einstellung des Formulars

Daten. Schließen Sie nun dieses Fenster und geben Sie dem Formular einen Inhalt mit dem **Neu-Knopf**.

Der Neu-Knopf

Element aussuchen

Ein Formular kann fünf **verschiedenartige Elemente**, von jeder Sorte jedoch beliebig viele, enthalten. Beginnen wir mit dem einfachsten Element, dem **einfachen Text**.

Der einfache Text



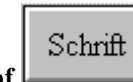
einfachen Text eingeben

Im **Eingabefenster** kann man einen **beliebigen, jedoch zeilenorientierten Text** eingeben. Drückt man den **Pfeil rechts** neben der Eingabezeile, öffnet sich eine **Auswahlliste**. Je nach der ausgewählten **Zielgruppe** können Sie jetzt **Makros** für **Lehrer-** oder **Schülerdaten** oder auch allgemeine Aussagen wie das Datum einfügen. Verändern Sie die Inhalte der Makros **nicht**, da diese fest vorgegeben sind. Die Makros stehen in Klammern. Zur **Druckzeit des Formulars** wird das Makro durch den Inhalt ersetzt. {Name}, {Vorname} wird dann z.B. durch **Müller, Peter** ersetzt. Der Text kann jedoch auch erst beim Drucken eingegeben werden, so dass jeder Schüler oder Lehrer einen anderen Text bekommen kann. Natürlich merkt **WinFormular** sich die während des Druckens eingegebenen Texte, so dass man, wenn keine Änderung vorgenommen werden soll, den alten Text übernehmen kann.

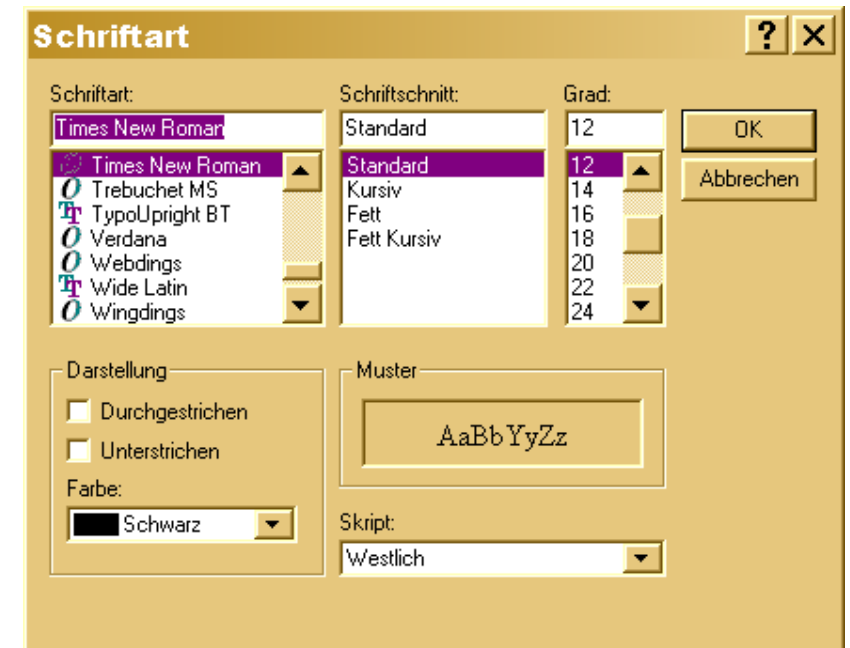
Einfache Texte können **links-, rechtsbündig und zentriert** angeordnet werden.

Die Schrift kann **gedreht** werden, so dass grafische Effekte hervorgerufen werden können. In der **Auswahlliste** stehen **Winkel** zum Anklicken zur Auswahl, oder man gibt den Winkel ganzzahlig selber ein.

Die Schriftart

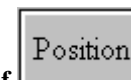


Mit dem **Schrift-Knopf** kann die **Schriftart**, **-größe** und **-farbe (Schwärzung)** gewählt werden. Standardmäßig wird **Times New Roman** der Größe **12** verwendet. Der voreingestellte Schriftstil ist **Standard**. Die zur Verfügung stehenden Schriften hängen von Ihrer Windows-Version und Ihrem Drucker ab.



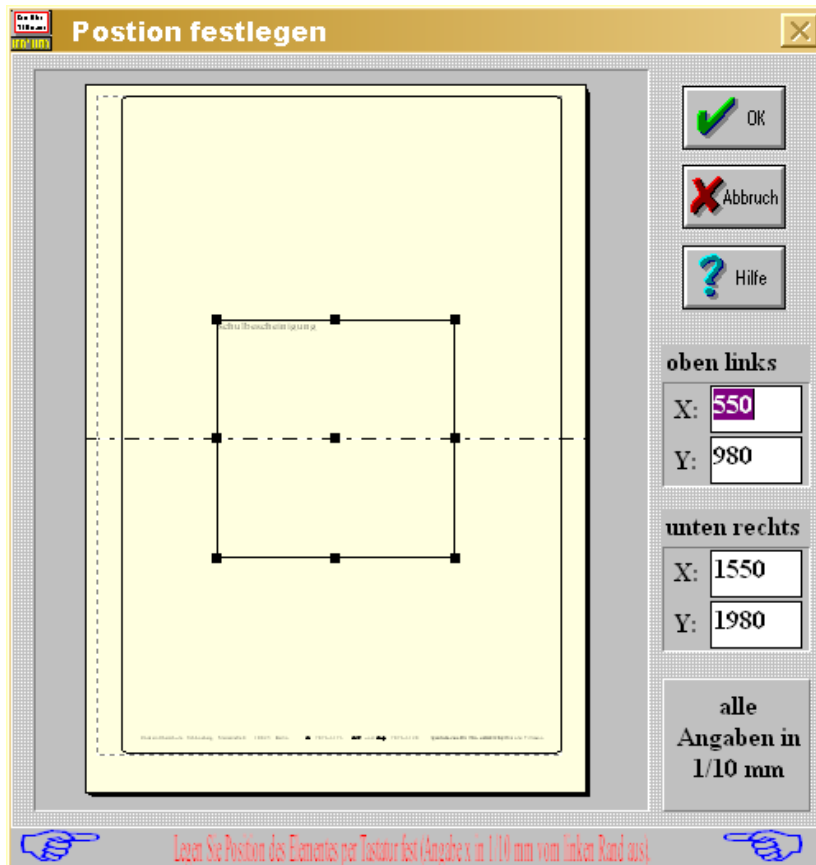
Schriftart und -größe aussuchen

Die Position der Schrift



Mit dem **Position-Knopf** können Sie die **Lage der Schrift** auf dem Blatt festlegen. Bedenken Sie, dass bei vertikaler Schrift diese nach oben aus dem folgenden Rechteck ausläuft. Es gibt zwei Arten, um die Position der Schrift festzulegen:

- ◆ Durch direkte Eingabe der **Koordinaten in $\frac{1}{10}$ mm** von der **oberen linken Blattecke** aus gemessen. Dies ist die genaueste Eingabeart. Geben Sie jeweils für x und y eine natürliche Zahl ein. Z.B. bedeuten $x = 300$, dass der erste Buchstabe 3 cm vom linken Blattrand weg liegt. $y = 432$ bedeutet, dass die Unterkante (ohne Unterlänge) der Schrift 4,32 cm vom oberen Blattrand entfernt liegt. Für jeden Text wird ein Rechteck vorgegeben, so dass auch die untere rechte Ecke des Rechtecks angegeben werden muss.



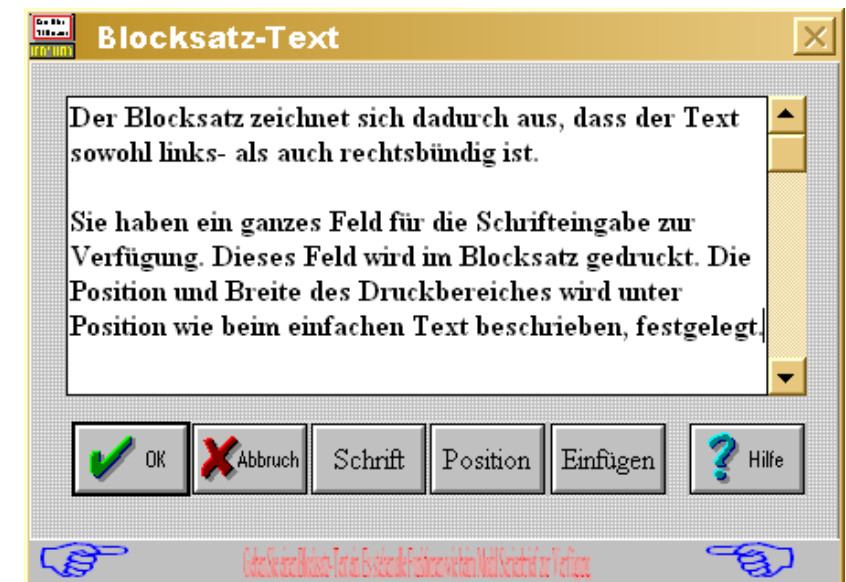
Das Formular

- ◆ Sie sehen ein **Rechteck**. Klicken Sie den schwarzen **Punkt in der Mitte des Rechtecks** an und halten Sie die linke Maustaste fest und verschie-

ben Sie das Rechteck. Gleichzeitig laufen links die Koordinaten mit. Wenn Sie die **schwarzen Punkte auf der Umrandung** des Rechtecks anklicken und verschieben, so **dehnen oder stauchen** Sie den Text. Wird das Rechteck zu schmal, so verkleinert sich die Schrift.

Damit die Lage relativ zu den Blattkanten auch exakt bestimmt werden kann, muss vorher **WinSchule** mitgeteilt werden, wo das **Standard-WinSchule-Rechteck** liegt. Lesen Sie hierzu bitte den **Wegweiser Drucker** durch und führen Sie die dort angegebenen Anweisungen durch.

Der Blocksatztext



Fenster Blocksatz

Sie haben ein **ganzes Feld** für die Schrifteingabe zur Verfügung. Dieses Feld wird im **Blocksatz** gedruckt. Die **Position** und **Breite des Druckbereiches** wird unter **Position** wie beim einfachen Text beschrieben, festgelegt. Sie können einen Text eingeben, der fast beliebig lang sein kann. Der Text wird automatisch umgebrochen und als Blocksatz gedruckt. Die Größe des Rechtecks bei der Positionierung hat folgende Auswirkungen:

- **Oberer Rand, linker und rechter Rand** legen die Grenzen des Blocksatzes fest.

- Der **untere Rand** sollte sehr großzügig festgelegt werden. Ein zu großer Wert hat keine Auswirkung, ein zu kleiner kann einen Teil des Textes abschneiden.

Unter **Einfügen** können Sie auch hier **Makros** verarbeiten. Der Text kann **Makros** für Schüler- oder Lehrerdaten enthalten. Diese bekommen Sie, indem Sie den Pfeil nach unten rechts neben dem Text anklicken. Das Makro wird an der Stelle des Cursors eingefügt. Beim Drucken wird das Makro dann durch den tatsächlichen Wert ersetzt. Beachten Sie daher, dass das Makro unterschiedliche Längen zur Laufzeit hat.



Auswahlliste Einfügen



Mit dem **Schrift-Knopf** können Sie wiederum die **Schriftart**, -**größe** und -**farbe** festlegen. Innerhalb des Blocksatztextes können Sie auch **dick** oder **kursiv** oder vergrößert schreiben. Benutzen Sie hierzu die folgenden Formatierungs-Möglichkeiten:

dick |Dies ist ein dicker Text.|
 kursiv \Dies ist ein kursiver Text\
 unterstrichen Dies ist ein unterstrichener Text.

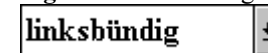
Symbole und Sonderzeichen



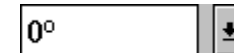
Dialog Symbole und Sonderzeichen

Der Dialog entspricht dem des **einfachen Textes**. Im Eingabefenster kann man einen beliebigen Text eingeben. Dieser wird nach Maßgabe der Schrift **Wingdings** in Sonderzeichen und Symbole umgewandelt. Drückt man den Pfeil rechts neben der Eingabezeile, öffnet sich eine **Auswahlliste**. Dort befinden sich einige häufig benutzte Sonderzeichen zur Auswahl.

Der Text kann jedoch auch erst beim Drucken eingegeben werden, so dass jeder Schüler oder Lehrer einen anderen Text bekommen kann. Natürlich merkt der Rechner sich die während des Druckens eingegebenen Texte, so dass man, wenn keine Änderung vorgenommen werden soll, den alten Text übernehmen kann. Symbole und Sonderzeichen können **links-**, **rechtsbündig** und **zentriert** angeordnet werden:



Die Schrift kann **gedreht** werden, so dass grafische Effekte hervorgerufen werden können. In der **Auswahlliste** stehen **Winkel**



zum Anklicken zur Auswahl, oder man gibt den Winkel ganzzahlig selber ein.

Die **Position** wird wie beim **einfachen Text** festgelegt.

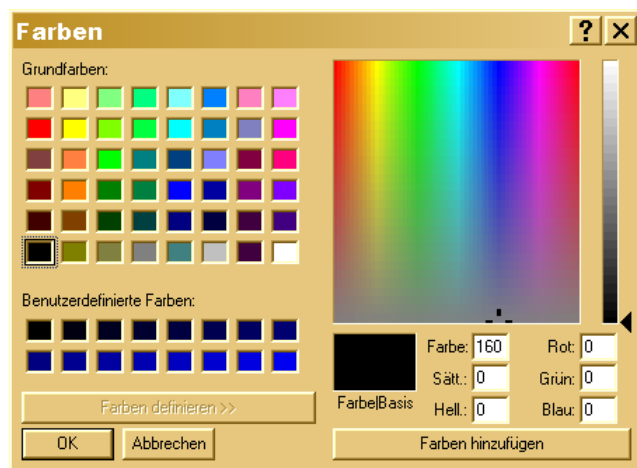
Die Standardschrift ist Wingdings der Größe 12.

Linien



Fenster Linien

Sie können **beliebige Linien** in jeder Lage zeichnen. Im obersten Teil können Sie an einem **Balken** die **Linienstärke** innerhalb eines bestimmten Bereichs einstellen. Die Standard-Pinselstärke ist 1. In der **Auswahlliste** darunter können Sie die **Linienart** einstellen. Die Linie kann **durchgehend**, **gestrichelt** oder **gepunktet** sein. **Kombinationen hiervon** sind ebenso möglich. Die **Position** wird wie beim **einfachen Text** festgelegt. Zusätzlich kann noch die **Farbe** der Linien festgelegt werden. Hierbei können Sie direkt die RGB-Werte eingeben oder auch Grundfarben anklicken.



Fenster Farben

Rechtecke

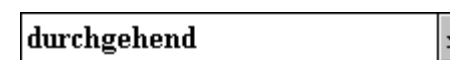


Fenster Rechteck

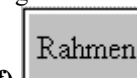
Sie können **beliebige Rechtecke** in jeder Lage zeichnen. Im obersten Teil können Sie an einem **Balken** die **Linienstärke der Umrandung**



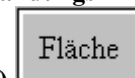
innerhalb eines bestimmten Bereichs einstellen. In der **Auswahlliste** darunter können Sie die **Linienart**



einstellen. Die Linie kann **durchgehend**, **gestrichelt** oder **gepunktet** sein. **Kombinationen hiervon** sind ebenso möglich. Das Rechteck kann an den Ecken abgerundet werden. Die **Position** wird wie beim **einfachen Text** festgelegt. Zusätzlich kann noch die **Farbe der Umrandungslinie (Rahmen-**



Knopf) und der Fläche (**Fläche-Knopf**) festgelegt werden. Die Festlegung der **Position** erfolgt wie beim **einfachen Text**.



Löschen



Ein Formular kann mit dem **Löschen-Knopf** aus der Datei entfernt werden. Sie werden noch einmal vor dem Löschen gewarnt.

Das Pull-Down-Menü

WinFormular enthält ein Pull-Down-Menü. Es folgt den üblichen Konventionen und ist selbsterklärend.

Hilfen



Winformular enthält drei verschiedene Hilfesysteme:

- das **kontextorientierte Hilfesystem** mit dem Hilfeknopf,
- **Fußnotenhilfen** am unteren Rand des Dialogfensters und
- **Blasenhilfen** bei jeder Eingabe.

Gehen Sie auf ein Feld, über das Sie Hilfe erwarten und klicken Sie den Hilfeknopf an. Innerhalb des Hilfesystems können Sie blättern und nach Stichwörtern suchen.

Import und Export

Im Pull-Down-Menü Datei können Sie unter dem Punkt „Externe Formulare übernehmen“ diese übernehmen, sofern im Verzeichnis **EXTRACT** die Datei **FORMULAR.DAT** existiert.



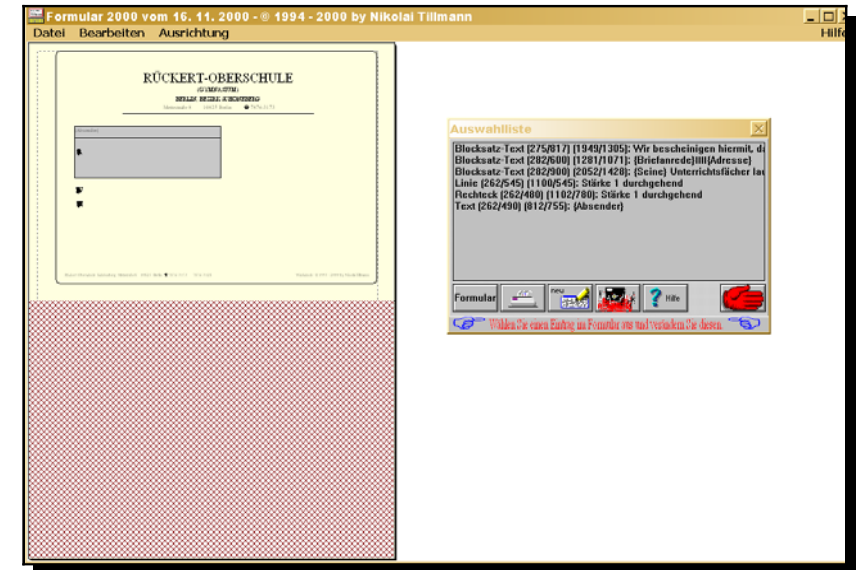
Es werden alle Formulare übernommen. Es erfolgt keine Auswahl!

Im Pull-Down-Menü DATEI können Sie unter den Punkten „Ausgewählte Formulare extrahieren“ im Verzeichnis **EXTRACT** die Datei **FORMULAR.DAT** erzeugen.

Die Auswahl erfolgt durch eine Auswahlliste.

Drucken des Formulars

Es sei einmal angenommen, dass Sie Ihr Formular so aufgebaut haben:



Die endgültige Definition des Formulars

Klicken Sie den **Drucker-Knopf** an, um einen Ausdruck Ihres Formulars zu bekommen.

Zu den übrigen Möglichkeiten dieses Menüs verweise ich auf die Beschreibung aus **WinSchule**.

Je nach **Zielgruppe** erscheint eine Auswahl der Klassen oder Lehrer. Sie können einen einzelnen Schüler oder Lehrer markieren. Seine Zeile wird dann farbig markiert sein. Dies ist auch für mehrere Schüler möglich. Wenn Sie einen ganzen Bereich markieren wollen, so

- ⇒ **klicken Sie den Knopf Markieren an,**
- ⇒ **klicken Sie den ersten Schüler/Lehrer des ausgewählten Bereichs an,**
- ⇒ **klicken Sie Anfang an,**
- ⇒ **klicken Sie den letzten Schüler/Lehrer des ausgewählten Bereichs an,**
- ⇒ **klicken Sie Ende an.**

Alle Schüler/Lehrer in diesem Bereich werden farbig markiert werden. Auf dem Drucker erhalten Sie dann einen (ähnlichen) Ausdruck:

Quittung

Durand, Nya

hat für die Projektfahrt "Verhaltensbiologie" nach Berlin
in den Zoo am 28.10.1997 einen Beitrag in folgender
Höhe geleistet:

21,00 DM

Berlin, 05. Februar 1999

(Schulstempel)

.....
(Unterschrift)

Ausdruck des Formulars

Ende



WinFormular kann mit dem **Hand-Knopf** beendet werden.