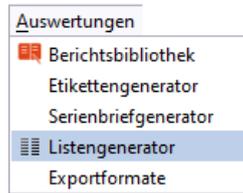
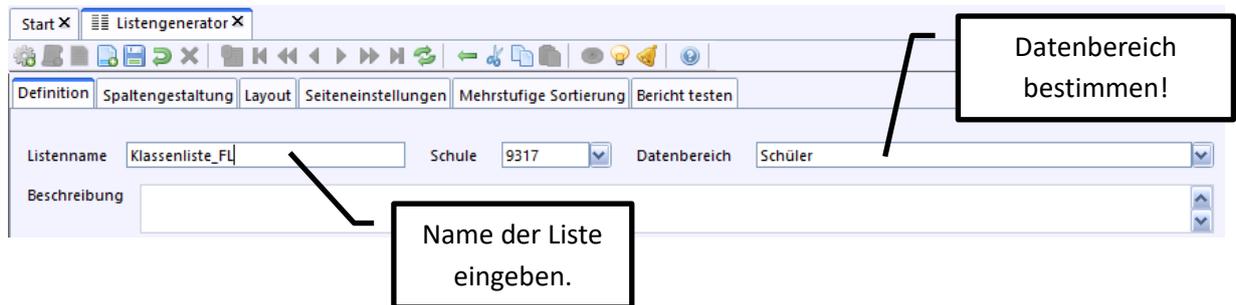


Definierbare Listen – Der Listengenerator

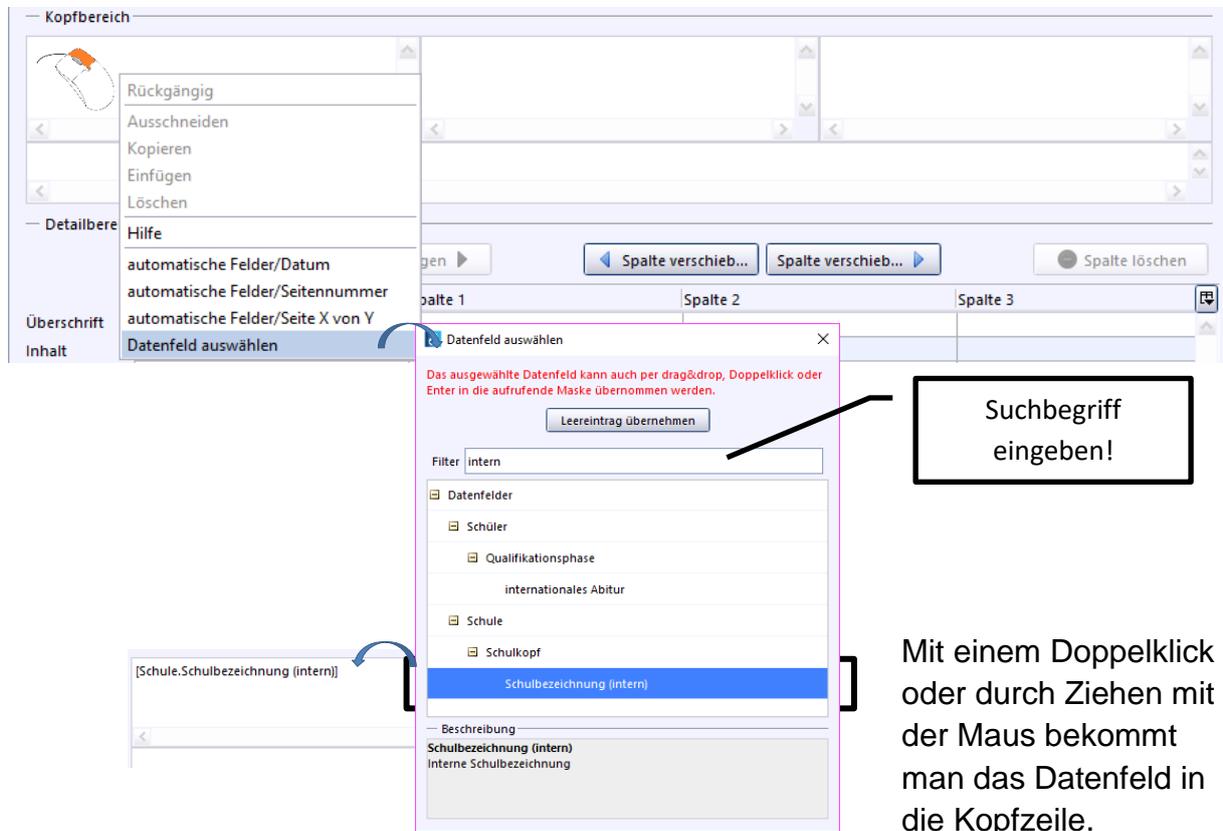


Listennamen und Datenbereich eingeben

Datenbereich = dort erscheint die Liste in der Berichtsbibliothek



Kopfzeile erstellen



Überschrift eingeben

— Kopfbereich —

[Schule.Schulbezeichnung (intern)]

Klassenliste|

Titel eingeben, auch hier können Datenfelder eingefügt werden

Tabelle (Liste) bearbeiten

— Detailbereich —

Spalte hinzufügen Spalte hinzufügen Spalte verschieb... Spalte verschieb... Spalte löschen

Hauptspalte	Spalte 1	Spalte 2
Überschrift	Name	
Inhalt	Name mit Rufname	
Unterspalten		

Durch einen Rechtsklick in die entsprechende Spalte öffnet sich das Kontextmenü. Hier können Sie – genau wie bei der Kopfzeile – die Datenfelder auswählen.

- Spalte links hinzufügen
- Spalte rechts hinzufügen
- Spalte löschen
- Datenfeld auswählen
- Skript einfügen
- Werteihilfenfenster
- Spaltenformatierung

Datenfeld auswählen

Das ausgewählte Datenfeld kann auch per drag&drop, Doppelklick oder Enter in die aufrufende Maske übernommen werden.

Leereintrag übernehmen

Filter: Anrede

- Datenfelder
 - Schüler
 - Anschriften
 - Anschrift vor Antritt Ausbildung Anrede bei Anschrift
 - Anschrift vor Antritt Ausbildung Briefanrede
 - Erziehungsberechtigte/r Anrede
 - Ausgabe
 - Anzeigeform
 - Kurzform
 - Langform
 - Schlüssel

Beschreibung: Anzeigeform
Anzeigeform des Einzelwertes

— Detailbereich —

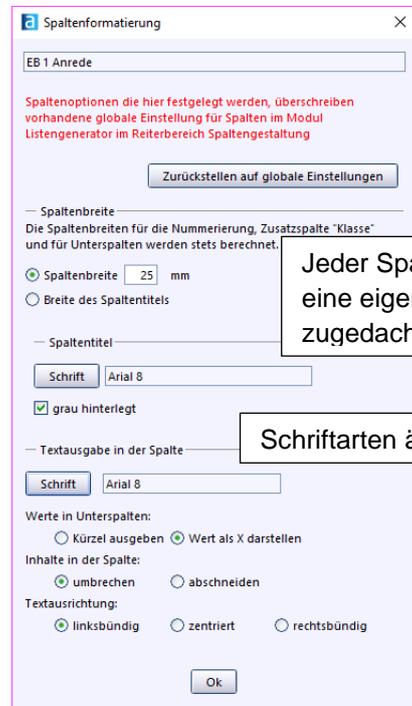
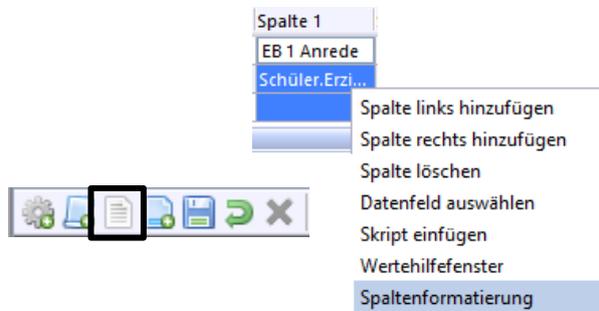
Spalte hinzufügen Spalte hinzufügen

Hauptspalte	Spalte 1	Spalte 2
Überschrift	Name	Schüler.Erzi...
Inhalt	Name mit Rufname	Schüler.Erzi...
Unterspalten		

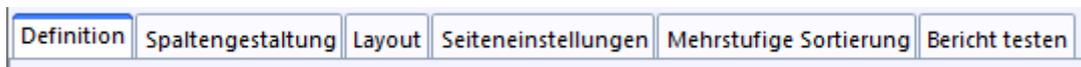
Anschließend müssen Sie die Spaltenüberschrift noch ändern.

Spalten individuell formatieren

Wenn Sie einen Rechtsklick auf die zu formatierende Spalte machen, können Sie im Kontextmenü „Spaltenformatierung“ anwählen. Zum Verändern der einzelnen Spalten können Sie aber auch das nachfolgend gezeigte Icon verwenden:



Weitere Formatierungsmöglichkeiten



- ⇒ Definieren Sie Ihre Liste
- ⇒ Gestalten Sie die Spalten und legen Sie das Layout (z. B. Schriftart) fest.
- ⇒ Definieren Sie die Seiteneinstellungen ...
- ⇒ Testen Sie den Bericht.
- ⇒ Speichern Sie den Bericht ab.

Abschließend kann der Bericht freigegeben werden:

- Datei → Verwaltung → Berichtsbibliothek
- Bearbeitungsmodus aktivieren

- Speichern

