

Testbericht – Vorlageverwendungsanleitung

Dieses Dokument dient als Beispielvorlage, um zu demonstrieren, wie Word-basierte Berichtsvorlagen erstellt und verwendet werden können. Ziel ist es, die Struktur Ihres Berichts festzulegen, einschließlich Formatierung, Bildern und Tabellen. Anschließend werden reale Werte durch Platzhalter im Format **{placeholder}** ersetzt.

Die folgenden Abschnitte erklären, wie diese Platzhalter in verschiedenen Szenarien verwendet werden können.

1. Einfügen einfacher Werte

Um einen einfachen Wert wie den Erstellungszeitpunkt des Berichts einzufügen, verwenden Sie einen Platzhalter wie diesen:

Erstellt: **{dateTimeCreate}**

Um eine beliebige benutzerdefinierte Variable einzufügen:

Variable: **{variable}**

2. Einfügen von Tabellen

Sie können Tabellen dynamisch auf Basis von Sammlungen generieren. Erstellen Sie in Word eine Tabelle mit der gewünschten Spaltenanzahl und verwenden Sie dann die folgende Syntax:

Datum	Tag 1	Tag 2
{FOR row IN tagValues}		
{row.tf}	{row.tag1}	{row.tag2}
{END-FOR row}		

3. Einfügen von Diagrammen



Fügen Sie an der gewünschten Stelle ein Platzhalterbild ein, an dem das Diagramm erscheinen soll. Verwenden Sie dann den Bildbereich des Block-Editors, um es durch das generierte Diagramm zu ersetzen.

Diese Methode bewahrt die in Ihrer Word-Vorlage definierte Formatierung und Größe.

Alternativ können Sie Diagramme mit dem Schlüsselwort **IMAGE** gefolgt vom Befehl **createChart** und einem Index, einfügen, z. B.:

```
{IMAGE createChart1()}
```

Zusammenfassung

Verwenden Sie diese Vorlage als Grundlage für die Erstellung eigener Berichte. Ersetzen Sie statische Inhalte durch Platzhalter, binden Sie Diagramme mithilfe von **IMAGE** ein und generieren Sie dynamische Tabellen mit **FOR** Schleifen.

Stellen Sie sicher, dass Ihre Datenquelle zur Laufzeit die erforderlichen Variablen und Funktionen bereitstellt. Die korrekte Verwendung von Platzhaltern gewährleistet, dass Ihre Vorlage flexibel, wiederverwendbar und leicht zu warten bleibt.