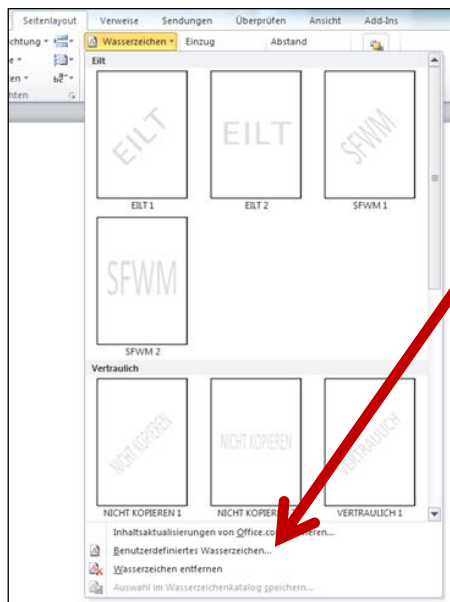


Mitarbeiter und Team

Urkunden können, sofern man Zugang zu diesem Programm hat, sehr einfach mit Publisher hergestellt werden.

Gängige Praxis ist heute allerdings die Erstellung mit WORD. Die Urkunden können auf besonderes Papier (Elefantpapier o.ä.) ausgedruckt werden, um sie optisch auffälliger und gefälliger zu gestalten.



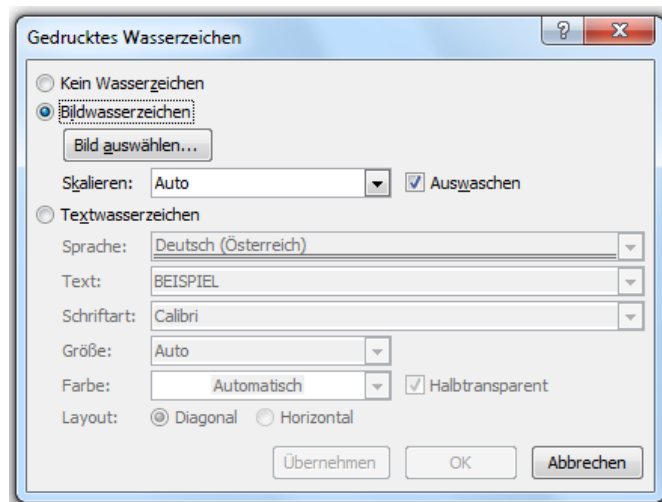
Für den Hintergrund kann sehr gut die Funktion „Wasserzeichen“ in WORD verwendet werden. Man findet sie unter der Registerkarte „Seitenlayout“.

Klicken Sie auf die Option „Benutzerdefiniertes Wasserzeichen“.

Im neuen Fenster „Bildwasserzeichen“ wählen. Mit Skalieren legen Sie die Größe fest. Wählen Sie „Auswaschen“ wird der Hintergrund sehr blass angezeigt.

Das Beispiel auf der Rückseite dieses Blattes wurde ohne die Option „Auswaschen“ erstellt.

Eine andere Möglichkeit ist es, das Motiv des Hintergrundes als Bild einzufügen und dann über Submenü der rechten Maustaste den Punkt „Zeilenumbruch / Hinter den Text“ zu wählen.



Die Verwendung unterschiedlicher Textbausteine spiegelt die Vielfalt der Einsatzmöglichkeiten von Schülermitarbeiter/innen in der Schulbibliothek:

für deine intensive Hilfe und Unterstützung als Assistent / für deine Hilfe und Unterstützung bei Entlehnung und Verwaltung, beim Buch der Woche und bei den Interessenskreisen / bei Entlehnung und Rückgabe / als Regalpatin ...