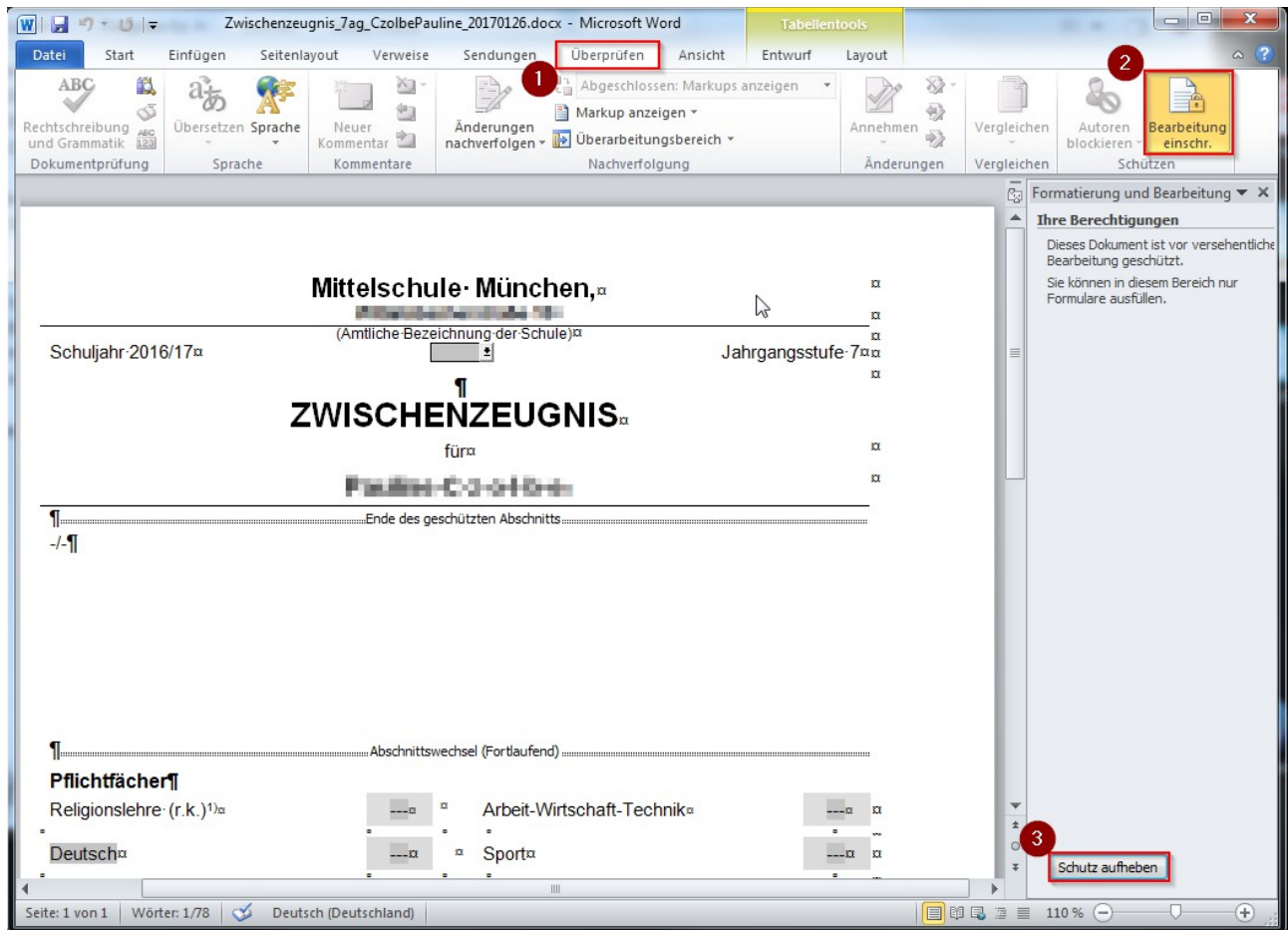


Liebe Kolleginnen und Kollegen,

heute bekommen Sie ein paar praktische Tipps* im Umgang mit den Zeugnissen im Word-Format:

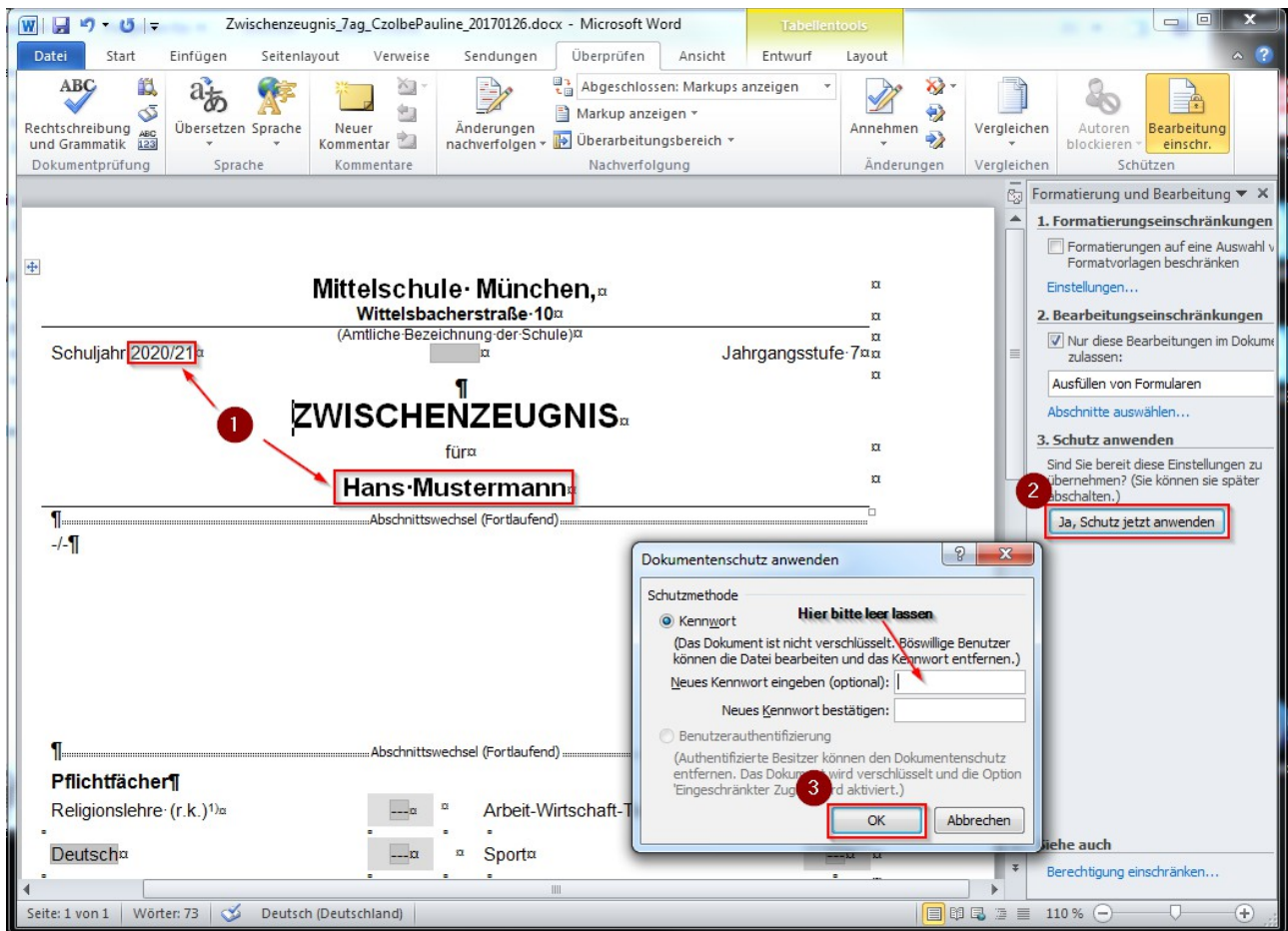
1) Sollten bei den Zeugnissen individuelle Anpassungen notwendig sein, so müssen Sie zunächst den Bearbeitungsschutz aufheben.



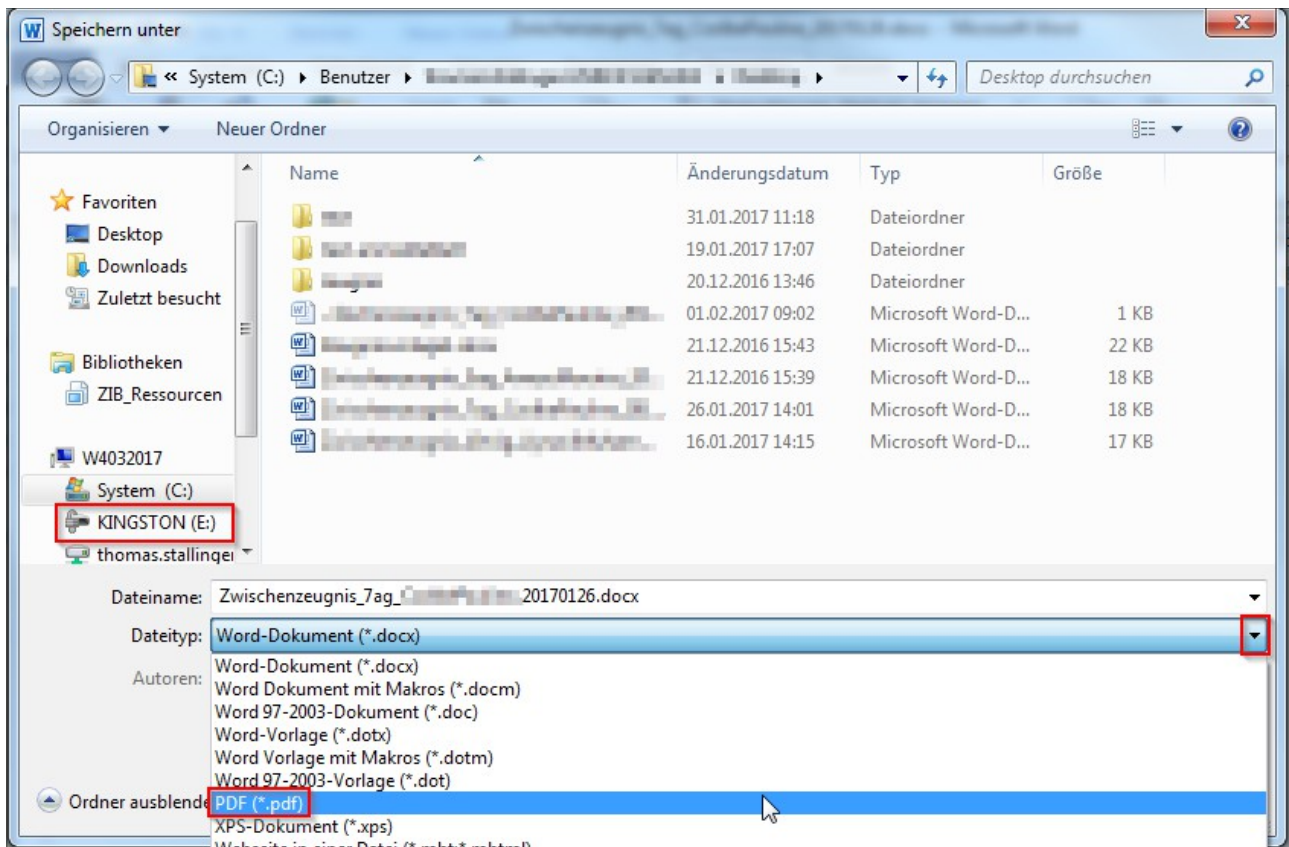
Nun können Sie auch außerhalb der Eingabefelder beliebige Änderungen vornehmen, wie z.B. Schuljahr ändern, Namen ändern (1).

Sobald Ihre Anpassungen abgeschlossen sind, können Sie den Bearbeitungsschutz wieder aktivieren (2).

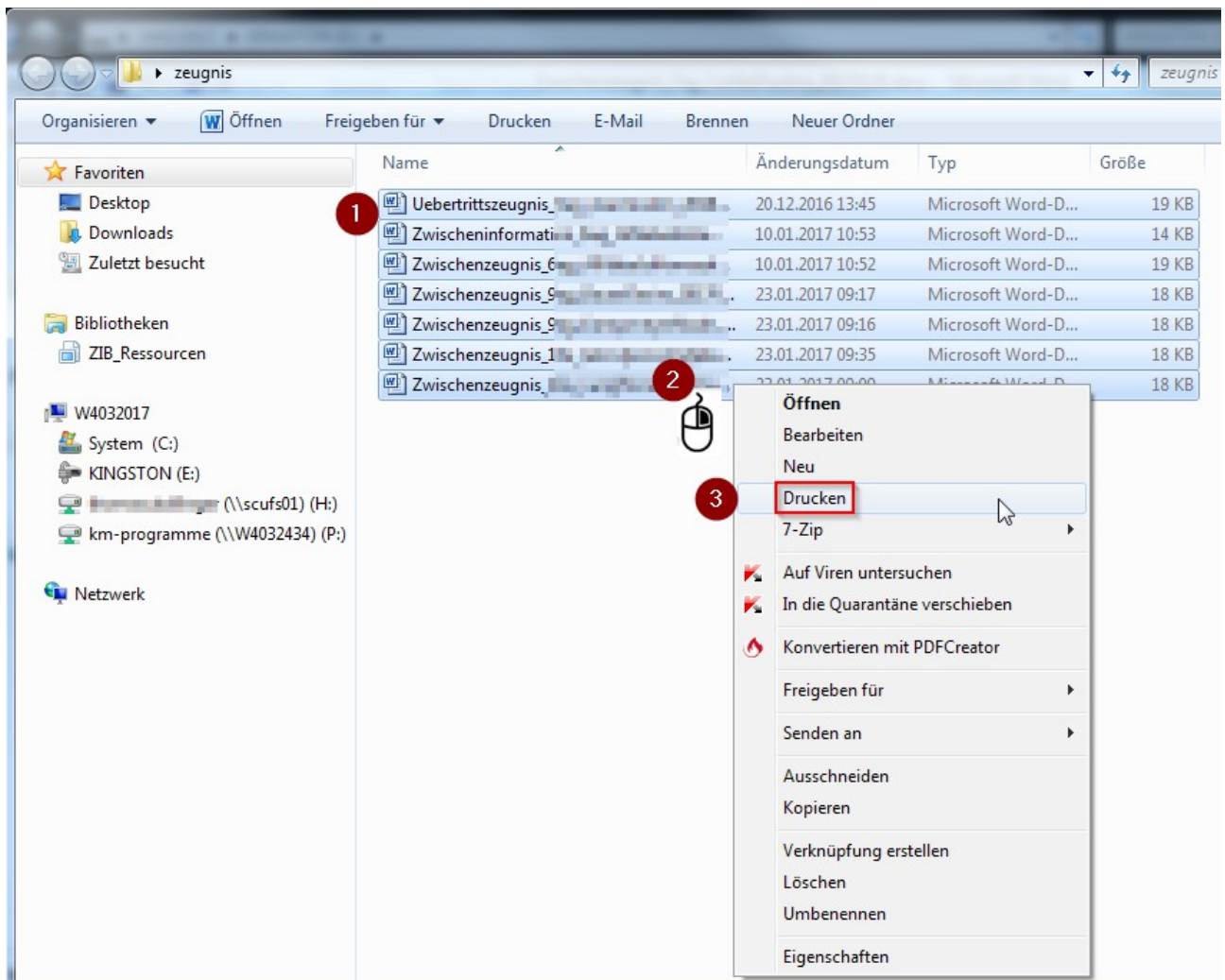
Eine Passworteingabe ist in diesem Fall nicht notwendig (3).



2) Sollten Sie die Zeugnisse in unveränderbare PDF-Dokumente umwandeln wollen, dann starten Sie bitte im Menü: Datei den 'Speichern unter'-Dialog, wählen zunächst einen geeigneten Speicherort (z.B. USB-Stick) und dann das Dateiformat PDF aus.



3) Die bearbeiteten Zeugnisdokumente liegen nun für jeden Schüler als Einzeldokument vor. Um alle auf einmal auszudrucken, markieren Sie die entsprechenden Dokumente, klicken die **rechte** Maustaste und wählen im Auswahlménü 'Drucken'.



*) Damit Sie diese praktischen Tipps einfacher an Ihre Lehrkräfte weitergeben können, finden Sie diesen Newsletter auch als PDF-Dokument im Anhang.

Ihr ASV-MUC Team LHM GMS