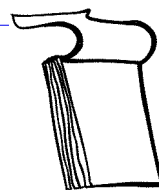


# Kommunikation

## Überblick

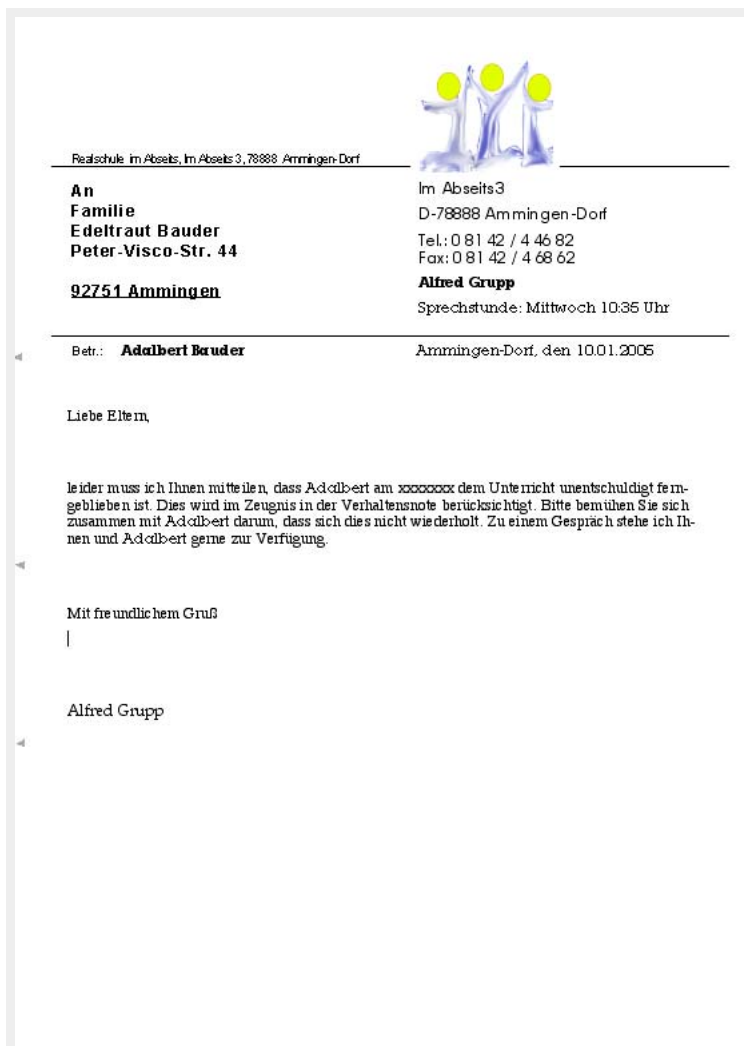
Im Ordner *3.4 Kommunikation* finden Sie folgende Dokumente:

Schulbrief .....	Seite 2
Rundschreiben .....	Seite 3
Visitenkarten .....	Seite 4
Schülerzeitungen und Wandzeitungen .....	Seite 5



## Schulbrief

Dieses Dokument kann z.B. auf einem Rechner im Lehrerzimmer gute Dienste leisten. Mit den Einblendmenues über dem Briefkopf wählen Sie Absender, (erste) Klasse und (ersten) Schüler aus. Aus dem Inventar können Sie vorgefertigte Textbausteine in das Textfeld ziehen, die automatisch die richtigen Schülernamen verwenden.



Realschule, Im Abseits, Im Abseits 3, 78888 Ammingen-Dorf

**An**  
**Familie**  
**Edeltraut Bauder**  
**Peter-Visco-Str. 44**  
**92751 Ammingen**

Im Abseits 3  
D-78888 Ammingen-Dorf  
Tel.: 0 81 42 / 4 46 82  
Fax: 0 81 42 / 4 68 62  
**Alfred Grupp**  
Sprechstunde: Mittwoch 10:35 Uhr

Betr.: **Adalbert Bauder** Ammingen-Dorf, den 10.01.2005

Liebe Eltern,

leider muss ich Ihnen mitteilen, dass Adalbert am xxxxxxxx dem Unterricht unentschuldig ferngeblieben ist. Dies wird im Zeugnis in der Verhaltensnote berücksichtigt. Bitte bemühen Sie sich zusammen mit Adalbert darum, dass sich dies nicht wiederholt. Zu einem Gespräch stehe ich Ihnen und Adalbert gerne zur Verfügung.

Mit freundlichem Gruß  
|

Alfred Grupp

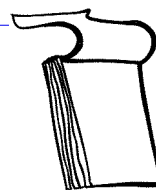
Sie können einen Brief an Eltern einzelner SchülerInnen, an die einer ganzen Klasse oder an alle Eltern der Schule schreiben. Sie wählen nur den ersten Schüler und nennen im Serienbrief-Dialog die Anzahl der gewünschten Serienbriefe. (Die Schülerzahl der gewählten Klasse sowie der ganzen Schule wird Ihnen oberhalb des Briefkopfes angezeigt.) Adressen und Namen werden ohne Ihr Zutun eingesetzt.

Im Inventar des Dokumentes *Schuldaten* finden Sie ein Rechenblatt *Lehrerdaten*. Hier sind in Spalte A die Namen der LehrerInnen und in Spalte B deren Sprechstunden einzugeben.

Die vorhandenen Textbausteine können beliebig geändert oder durch weitere ergänzt werden. Beachten Sie dabei, dass diese Bausteine *berechneten Text* enthalten, den Sie sich per Menue *Fenster* zeigen lassen können.

Nutzen Sie darüber hinaus die Möglichkeiten des Programmes RagTime, um mit einem eigenen Layout einen Teil der corporate idendity Ihrer Schule zu gestalten!

Am besten sichern Sie Ihr Schulbrief-Dokument als Formular. Nach einem Neustart von RagTime können Sie dieses dann mit dem Menue *Ablage / Datei - Neu anfangen mit ..* aufrufen.



# Kommunikation

## Rundschreiben

Nicht selten müssen Schul- und Fachleiter ein Rundschreiben an bestimmte Personengruppen verschicken. Hierbei ist es üblich, im Kopf des Schreibens in einem Verteiler die Adressaten aufzuzählen. Häufig wird dann auf jedem Ausdruck ein Adressat von Hand markiert.

Wählen Sie im Seriendruck-Dialog 9 Seriendrucke, dann wird jeder Name im Verteiler automatisch auf einem Ausdruck fett gedruckt!

Realschule im Abseits  
**Melanie Manz**



Thema hier schreiben!

Amendingen-Land  
6. Februar 2005

Liebe KollegInnen,

Manz  
Vertraulich

Mit der Bitte um:

- Rückruf
- Termin
- Weiterleitung
- Vorschläge
- Prüfung
- Genehmigung

Klassenlehrer

an:

- Dümmler, Alfred
- Grupp, Bernhard
- Hübner, Heke
- Kaminski, Inge
- Kosack, Ingeborg
- Müller, Peter
- Schönthaler, Rolf
- Storch, Sabine
- Schütz, Winfried

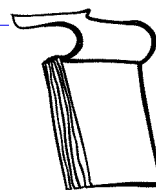
Vertraulich

Im hier vorliegenden Formular übernimmt RagTime das Markieren. Schreiben Sie die Adressaten in die Zeilen des Rechenblattes am rechten Rand oder wählen Sie eine Adressatengruppe mit dem Einblendmenue über diesem Rechenblatt. Wenn Sie im Druckdialog so viele Seriendrucke wählen wie Adressaten vorhanden sind, wird in jedem Ausdruck ein anderer Adressat fett und unterstrichen markiert.

Auch den Absender und das „Wasserzeichen“ hinter dem Text können Sie mit Einblendmenues wählen.

Die Betreff-Zeilen sind Ankreuzfelder, die per Mausklick markiert werden können.

Selbstverständlich können Sie dieses Formular an Ihre Bedürfnisse anpassen.

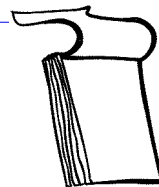


## Visitenkarten

Um mit dem Dokument *Visitenkarten* eigene Visitenkarten zu gestalten, ändern Sie zunächst in einer der Karten die vorhandenen Texte. Dies muss lediglich einmal in einer der Karten geschehen. Die übrigen Karten übernehmen Ihre Änderungen automatisch. Wenn Ihnen das Bild im Hintergrund nicht zusagt, öffnen Sie im Inventar des Dokumentes das Rechenblatt *Bilder*. Hier können Sie in den entsprechenden Zellen Ihr eigenes Foto, Logo o.ä. einsetzen oder auch einfach das vorhandene Bild löschen.

Wenn Ihnen ein Visitenkartenschneider zur Verfügung steht, können Sie mit diesem Dokument die eigenen Visitenkarten besonders schnell produzieren. Alternativ können Sie Papier verwenden, das für Visitenkarten perforiert ist. Oder Sie zerschneiden das Papier an den Schnittmarken.





# Kommunikation

## Schülerzeitungen und Wandzeitungen

RagTime als Publishing-Programm eignet sich besonders für das Erstellen größerer Dokumente. Also auch z.B. für Schülerzeitungen. Für ein gutes einheitliches Layout sollte man hierbei vor allem das Stammlayout, die Absatz- und Schriftvorlagen, sowie die magnetischen Hilfslinien und evtl. das Grundlinienraster nutzen.

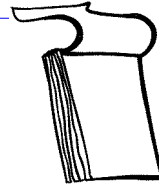
Gut überlegt will sein, ob man einseitig oder doppelseitig drucken will. Ebenso, ob man einseitig oder doppelseitig drucken will. Weiter, ob man als Format Din-A4 hoch wählen will oder eine Broschüre auf Din-A4 quer herstellen will. In letzterem Fall wäre schließlich noch zu überlegen, ob man dazu ein Layout auf Din-A4 quer anlegt oder ein doppelseitiges Stammlayout mit Din-A4-Seiten verwendet, das später auf Din-A4 quer verkleinert wird.

Für Wandzeitungen lassen sich in RagTime problemlos entsprechend große Formate definieren, gestalten und drucken - auch z.B. auf Din-A4 Blättern, die man anschließend zum gewünschten großen Format zusammen klebt.

Bei all diesen Überlegungen können Dokumente und Vorlagen des Ordners *2 SchoolPublishing* helfen, die - einschließlich eines interaktiven Lehrganges - als freeware problemlos auch den Schüler-Redakteuren zur Verfügung gestellt werden dürfen.



# Kommunikation



## Weiterentwicklung

Neue Ideen, Anregungen, Verbesserungsvorschläge und Kritik zu den Dokumenten des medienwerkstatt-**LEHRERoffice** nimmt gerne entgegen:

Medienwerkstatt Mühlacker  
Pappelweg 3  
75417 Mühlacker  
Tel.: 07041-83343  
info@medienwerkstatt.de  
www.medienwerkstatt.de