

Listen für Etikettendruck - Kontakte

RK 1.0 / Januar 2025

Wie erstelle ich eine Liste für den Etikettendruck?

Wenn Sie für die Kontakte der Schülerinnen und Schüler einer ganzen Klasse/Jahrgangs beispielsweise Adressetiketten erstellen möchten, wählen Sie bitte im Menüpunkt „Schüler/-in -> Kontakte“ eine Klasse/Jahrgang aus und klicken auf „Listen exportieren“.

Erstellen Sie eine Listenvorlage mit den gewünschten Feldern, die Sie für den Etikettendruck benötigen. Im folgenden Beispiel handelt es sich um Adressetiketten für die Kontakte der Schülerinnen und Schüler. Bitte beachten Sie, dass Sie vorher auswählen müssen, ob Sie ALLE Kontakte anschreiben wollen, oder nur SORGBERECHTIGTE oder NICHT SORGBERECHTIGTE.

Filteroptionen

Typ: alle sorgerechtigt nicht sorgerechtigt

Klasse: Jahrgangsstufe:

Zeitraum: heute / Stichtag: aktuelles Schuljahr

Anders als bei dem Serienplatzhalter `{anschrift}` wird hier der Familienstatus nicht unterschieden, sondern für jeden Kontakt ein einzelnes Etikett gedruckt.

Liste exportieren (38 Elemente)

Überschrift*:

Zusatztext:

Spaltenauswahl*

Vorname	Vorname	5	-
Nachname	Nachname	5	-
Straße	Straße	7	-
Hausnummer	Hausnummer	7	-
PLZ	PLZ	2	-
Ort	Ort	5	-

Klicken Sie auf den Excel-Button, um die Liste ins Excel zu exportieren und öffnen Sie die Datei. Sollte die erste Zeile nicht wie im Beispiel zu sehen die Spaltenüberschriften enthalten, entfernen Sie die erste Zeile, sodass Sie in der ersten Zeile nur die fettgedruckten Spaltenüberschriften sehen, und speichern sich die Datei z.B. auf dem Desktop zwischen.

	A	B	C	D	E	F
1	Vorname	Nachname	Straße	Hausnummer	PLZ	Ort
2	Mutter	Bertram	Wiesenweg	22	24109	Kiel
3	Silke	Bühler	Kirchenweg	7	25712	Burg (Dithmarschen)
4	Vater	Carlsen				
5	Mutter	Cohlmann	Musterstr.	11	24119	Kronshagen
6	Mutter	Göbel	Industriestraße	2	24109	Kiel
7	Mutter	Haag				
8	Ilse	Hansen	Steinstraße	8	24119	Kronshagen
9	Mustafa	Harms	Südstraße	9	24109	Kiel
10	Mutter	Harms	Nelkenstraße	12	24109	Kiel
11	Lotta	Hauser	Rirkenweg	22	25712	Burg (Dithmarschen)

Da in dieser Exceltabelle Straße und Hausnummer noch in getrennten Spalten angezeigt wird, müssen Sie nun in Excel eine Spalte erzeugen, in der Straße und Hausnummer zusammenstehen.

Klicken Sie hierfür mit der rechten Maustaste auf die Spalte „Straße“ und wählen „Zellen einfügen“ aus. Es entsteht vor der Spalte „Straße“ eine neue, leere Spalte. Diese benennen Sie nun als „Adresse“.

Klicken Sie in die erste Zelle unterhalb „Adresse“ und geben Sie folgende Formel ein: **=D2&" "&E2**

Kopieren Sie die Zelle mit Strg+C und fügen diese Formel in die Zellen darunter für alle anderen Kontakte ein (Zellen markieren und Strg+V).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Vorname	Nachname	Adresse	Straße	Hausnummer	PLZ	Ort
2	Mutter	Bertram	Wiesenweg 22	Wiesenweg	22	24109	Kiel
3	Silke	Bühler	Kirchenweg 7	Kirchenweg	7	25712	Burg (Dithmarschen)
4	Vater	Carlsen					
5	Mutter	Cohlmann	Musterstr. 11	Musterstr.	11	24119	Kronshagen
6	Mutter	Göbel	Industriestraße 2	Industriestraße	2	24109	Kiel
7	Mutter	Haag					
8	Ilse	Hansen	Steinstraße 8	Steinstraße	8	24119	Kronshagen
9	Mustafa	Harms	Südstraße 9	Südstraße	9	24109	Kiel
10	Mutter	Harms	Nelkenstraße 12	Nelkenstraße	12	24109	Kiel
11	Mutter	Harms	Nelkenstraße 12	Nelkenstraße	12	24109	Kiel

Speichern Sie diese Datei erneut unter gleichem Namen auf dem Desktop ab.

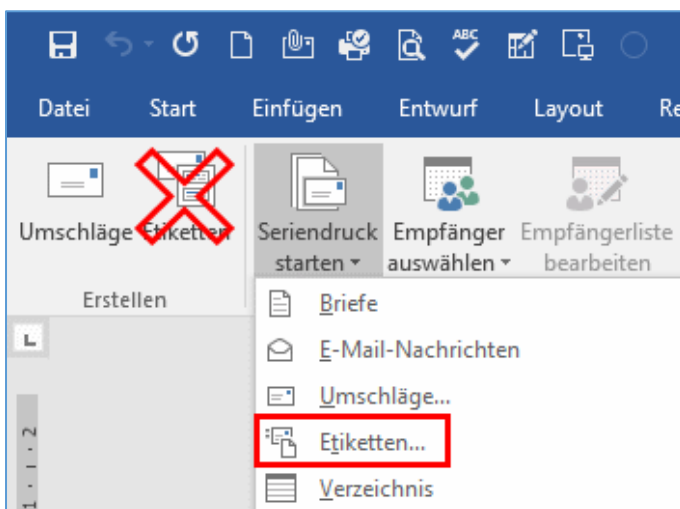
Öffnen Sie in Word ein neues Dokument bzw. Ihre Etikettenvorlage.

Etiketten drucken in Word

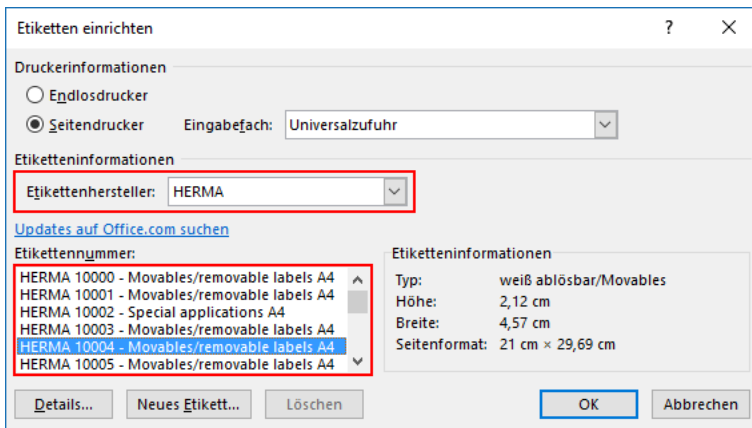
Legen Sie in Word ein neues Dokument an – etwa per [Strg + N].

Wechseln Sie zum Menüband *Sendungen*.

Widerstehen Sie der Versuchung, auf die Schaltfläche *Etiketten* zu klicken – die ist für die Erzeugung identischer Etiketten gedacht. Stattdessen verwenden Sie den gleichnamigen Punkt unterhalb von **Seriendruck starten**.



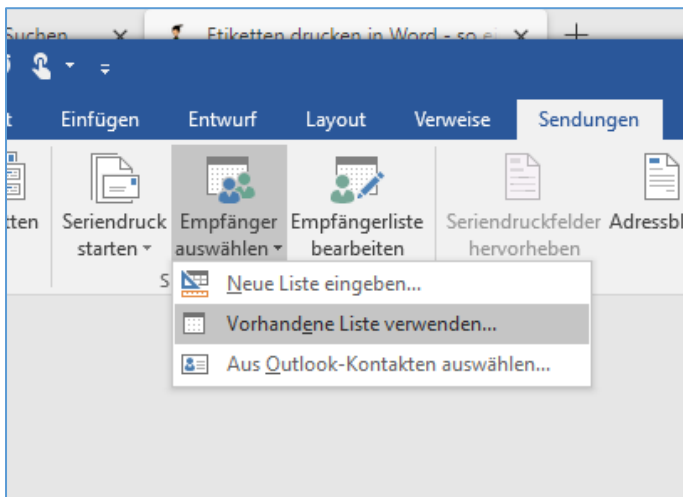
Nun öffnet sich ein neuer Dialog. Hier wählen Sie mit Hilfe von *Etikettenhersteller* und *Etikettensnummer* das Format Ihrer Etiketten aus.



Die vorgelegte Einstellung **Universalzufuhr** bei der Auswahl des Papierschachtes sollten Sie beibehalten. Die ist für Etiketten in der Regel die bessere Variante.

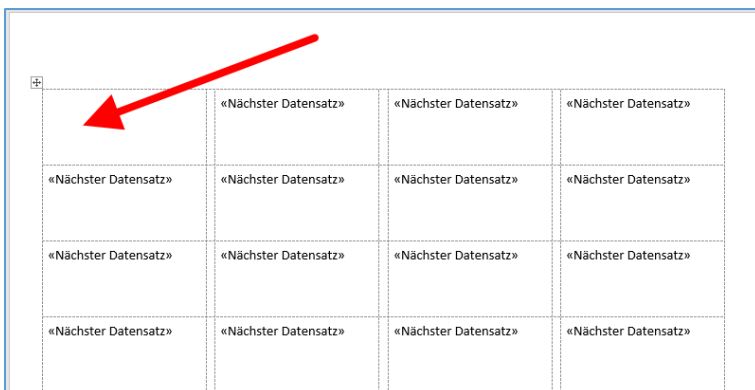
Nach einem Klick auf **OK** legt Word das Grundlayout Ihrer Etiketten an – noch ohne Inhalt.

Verbinden Sie Ihre Etiketten mit einer Datenquelle, also mit der Excel-Tabelle mit den Adresdaten, die Sie soeben aus School-SH exportiert haben.



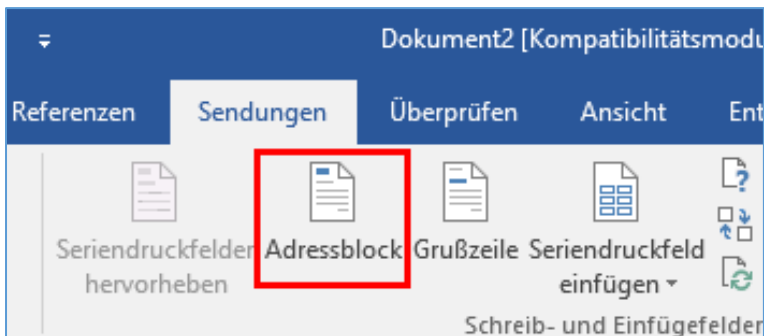
Also: Empfänger auswählen – Vorhandene Liste verwenden – Excelliste auswählen - Öffnen

Nach der Verknüpfung mit den Daten ist das das Dokument immer noch recht leer. Klicken Sie das erste Etikett an.



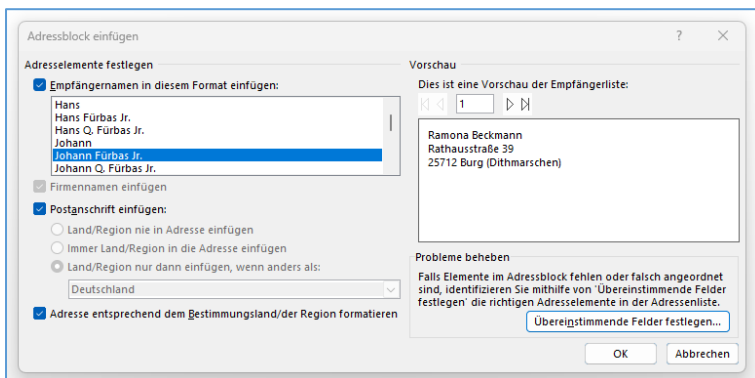
Der Grundrahmen für die Etiketten steht, aber die Adresdaten fehlen noch.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Adressblock**.



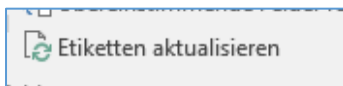
Hiermit fügen Sie eine Empfängeradresse ein.

Nun erscheint ein Dialog, der Ihnen zeigt, wie Word die Felder in Ihrer Datenquelle zu einer Adresse zusammenbauen würde. Gefällt Ihnen der Aufbau nicht, wählen Sie aus der Liste ein anderes Format. Fehlt ein Feld, klicken Sie auf den Knopf **Übereinstimmende Felder festlegen**.

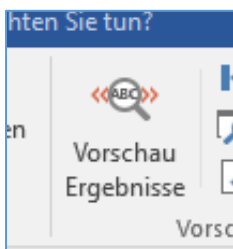


Über den **Adressblock** bauen Sie alle Anschriftenfelder mit einem Klick in Ihr Etikett ein.

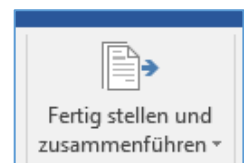
Nach der Bestätigung mit OK hat Word nur in das erste Etikettenfeld den Platzhalter für den Adressblock eingebaut. Klicken Sie auf **Etiketten aktualisieren**, damit alle Labels belegt werden.



Verwenden Sie die Schaltfläche **Vorschau Ergebnisse**, um statt der Platzhalter die echten Daten zu sehen.



Über den Vorschau-Button sehen Sie die Seite mit Ihren tatsächlichen Adresdaten. Wenn alles gut aussieht, klicken Sie auf den Knopf **Fertig stellen und zusammenführen** ganz rechts.



Mit **Dokumente drucken** geben Sie die Etiketten direkt auf Ihren Drucker aus.

Wählen Sie stattdessen **Einzelne Dokumente bearbeiten**, erzeugt Word ein neues Dokument mit den fertig eingebauten Adresdaten. Verwenden Sie diese Variante, wenn Sie noch kleine Korrekturen machen müssen. Falls Sie die eben erzeugten Etiketten noch öfters brauchen, speichern Sie dieses Dokument für das nächste Mal ab. Die Datenquelle wird dann nicht mehr benötigt, weil Word hier die Adresse als normalen Text eingebaut hat.

