Hessisches Ministerium für Kultus, Bildung und Chancen



LUSD Daten aus der LUSD effektiv verwenden



Version: 2.0 Letzter Stand: 07.07.2025

Inhaltsverzeichnis

Zu d	iesen	Dokument 5
Inhal	t diese	es Dokuments5
Zielg	ruppe	und vorausgesetzte Kenntnisse5
LUSE	D-Anw	venderunterstützung5
1	Micro	osoft-Excel-Dateien für eigene Zwecke nutzen7
	1.1	Spalten oder Zeilen markieren7
	1.2	Spalten ausblenden, verschieben und sortieren7
	1.3	Die AutoFilter-Funktion9
	1.4	Spalten für eigene Zwecke hinzufügen11
	1.5	Berechnungen durchführen (ein Beispiel)11
	1.6	Tabellen-Verknüpfung13
2	Serie	ndruck-Funktionalität mit Word16
	2.1	Grundlegendes
	2.2	Seriendrucke in der Praxis17
	2.3	Einfache Seriendrucke17
	2.2	Seriendrucke mit Abfragen: Wenn Dann Sonst
	2.3	Tabellen über die Seriendruckfunktion23
3	Etike	ttendruck
4	Gesc	annte Formulare mit Textfeldern
5	Absc	hließende Hinweise

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1 Spalte ausblenden	7
Abb. 2 Ausgeblendete Spalten wieder einblenden	8
Abb. 3 Spalten verschieben	8
Abb. 4 Sortieren in der Gruppe Bearbeiten	9

Abb. 5 Sortierwarnung in Excel	9
Abb. 6 Spalten mehrfach sortieren	9
Abb. 7 Autofilter-Liste	. 10
Abb. 8 Benutzerdefinierter Autofilter	. 11
Abb. 9 Inhalt der Berechnung der Beispiel-Zellen	. 12
Abb. 10 Markierung der Beispiel-Zellen	. 12
Abb. 11 Beispiel-Zellen nach der kombinierten Sortierung	. 12
Abb. 12 Beispiel-Felder im Abfrageassistenten	. 13
Abb. 13 Dialogfenster Namen definieren	. 14
Abb. 14 Fenster anordnen	. 14
Abb. 15 Darstellung des Ergebnis bei horizontal geteilter Ansicht	. 15
Abb. 16 Beispiel-Zellen mit Altersspalte	. 15
Abb. 17 Zusammenhang von Hauptdokument, Datenquelle und Serienbrief	. 16
Abb. 18 Auswahl des Seriendruck-Assistenten	. 17
Abb. 19 Empfänger auswählen	. 18
Abb. 20 Auswahl der Seriendruck-Empfänger-Datei	. 18
Abb. 21 Auswahl der Datenliste Allgemein	. 19
Abb. 22 Auswahl der Datenliste aus LUSD-Dateien	. 19
Abb. 23 Auswahl des Empfängers	. 19
Abb. 24 Auswahl des Seriendruckfelds	. 20
Abb. 25 Vorschau Ergebnisse anzeigen lassen	. 20
Abb. 26 Serienbriefe überprüfen	. 20
Abb. 27 Fertig stellen und zusammenführen	. 21
Abb. 28 Datensatzauswahl für Seriendruck	. 21
Abb. 29 Ergebnis des Seriendruck-Assistenten	. 21
Abb. 30 Bedingungsfeld-/Regel-auswahl	. 22
Abb. 31 Dialog Bedingungsfeld einfügen: WENN	. 22
Abb. 32 Tabellenkopf in Kopfzeile des Dokuments anlegen	. 23
Abb. 33 Hauptdokumenttyp Verzeichnis festlegen	. 24
Abb. 34 Empfänger auswählen	. 24
Abb. 35 Auswahl der Seriendruck-Empfänger-Datei	. 24
Abb. 36 Auswahl des Datenliste Allgemein	. 25
Abb. 37 Auswahl des Datenliste aus LUSD-Dateien	. 25
Abb. 38 Seriendruckfelder in Tabelle einfügen	. 25
Abb. 39 Bedingungsfeld-/Regel-auswahl	. 26
Abb. 40 Funktion Sequenz zusammenführen	. 26
Abb. 41 Datensatzauswahl für Seriendruck	. 26
Abb. 42 Hauptdokumenttyp Verzeichnis festlegen	. 27
Abb. 43 Dialog Etiketten einrichten	. 27

Abb. 44 Etikettenformular Allgemein	28
Abb. 45 Empfänger auswählen	28
Abb. 46 Datenquelle auswählen	28
Abb. 47 Auswahl des Datenliste Allgemein	29
Abb. 48 Auswahl des Datenliste aus LUSD-Dateien	29
Abb. 49 Etikettenformular nach der Auswahl der Empfängerdaten	29
Abb. 50 Seriendruckfelder in Etikette einfügen	30
Abb. 51 Auswahldialog für benutzerdefinierte Wasserzeichen	31
Abb. 52 Dokument mit Formular-Hintergrund	31
Abb. 53 Textfeld mit Textfeld-Symbolleiste	32
Abb. 54 Form formatieren wählen	32
Abb. 55 Dialogfenster Form formatieren	32
Abb. 56 Formular mit Textfeldern (hervorgehoben)	33

Allgemeine Hinweise

Alle verwendeten Personennamen und Leistungsdaten in den Bildschirmfotos sind anonymisiert. Tatsächliche Übereinstimmungen sind zufällig und nicht beabsichtigt.

Die Bildschirm-Ausschnitte dienen lediglich der allgemeinen Darstellung des Sachverhalts und können in Inhalt und Schulform von den tatsächlich bei den Benutzern des Programms verwendeten Daten abweichen.

Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.

Symbole



Typografische Konventionen

KAPITÄLCHEN	Programm-Element (z.B. Webseite, Schaltfläche, Dialogfenster, Menü, Menüpunkt, Tabelle, Pfadangabe etc.)
Kursivschrift	Vom Anwender eingegebener / gewählter Wert
Blau unterstrichen	Link
Fettschrift	Kennzeichnung von wichtigen Elementen in der Anleitung
Rote Fettschrift	Kennzeichnung von besonders wichtigen Elementen in der Anleitung
Grüne Fettschrift	Kennzeichnung von Hinweisen zur Programmbedienung

Zu diesem Dokument

Inhalt dieses Dokuments

Das vorliegende Dokument beschreibt die in der LUSD notwendigen Arbeitsschritte, um die Daten der LUSD effizient zu nutzen.

Bitte beachten Sie: Aus datenschutzrechtlichen Gründen sind nicht alle Daten, die in der LUSD eingetragen oder berechnet werden, für eine Nutzung mit externen Programmen freigegeben.

Zielgruppe und vorausgesetzte Kenntnisse

Die Anleitung richtet sich an Personen, die bereits mit Berichten in der LUSD arbeiten und die Daten in erstellten CSV-Berichten individueller nachbearbeiten und alternative Ausgabeformate generieren möchten.

Folgende Kenntnisse werden vorausgesetzt und daher in dieser Anleitung nicht näher beschrieben:

Der Umgang mit

- der Schüleraufnahme.
- der Schüler-, Kurs- und Klassensuche.
- der Kursbearbeitung.

LUSD-Anwenderunterstützung

Sollten Sie bei der Anwendung Unterstützung benötigen, gibt es dafür verschiedene Angebote:

LUSD-Online Hilfe

Für jede Webseite in der LUSD gibt es die passende Online-Hilfe. Sie erreichen die LUSD-Hilfe durch einen Klick auf ⁽²⁾ Hilfe.

Anja Andre	s 💄 Abmelden	🕜 Hilfe
🔒 Bericht		~

LUSD-Angebote

Auf der Webseite <u>https://lusdinfo.hessen.de</u> finden Sie alle wichtigen Unterstützungsangebot rund um die LUSD. Darunter

- Anleitungen
- Fortbildungsangebote
- FAQs

Helpdesk

Bei Fragen rund um die HMBK IT-Anwendungen steht ihnen der Helpdesk zur Verfügung:



- über die Seite <u>kontakt-helpdesk.hessen.de</u> oder
- telefonisch unter <u>+49 611 340 1570</u>.

1 Microsoft-Excel-Dateien für eigene Zwecke nutzen

Dieses Kapitel zeigt Möglichkeiten in MICROSOFT-EXCEL auf, die Ihnen die Arbeit mit den von der LUSD gelieferten CSV-Dateien komfortabler machen können.

Für das Verständnis der folgenden Kapitel sind also fundierte Kenntnisse in EXCEL notwendig.

1.1 Spalten oder Zeilen markieren

Spalten oder Zeilen werden durch einen Klick mit der linken Maustaste im Spalten- oder Zeilenkopf markiert.

Alternativ können Sie von einer bereits gewählten Zelle aus mit **[STRG] + [Leertaste]** die ganze Spalte oder mit **SHIFT + [Leertaste]** die ganze Zeile der aktuell ausgewählten Zelle markieren.

1.2 Spalten ausblenden, verschieben und sortieren

Spalten, die Sie in der Tabelle nicht benötigen, können Sie auch **ausblenden**. Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass die Informationen in der Tabelle erhalten bleiben.

Um Spalten auszublenden:

- 1. Markieren Sie die auszublendende(n) Spalte(n) über einen Klick mit der linken Maustaste im Spaltenkopf.
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Spalte und wählen im Kontextmenü den Befehl AUSBLENDEN.



Abb. 1 Spalte ausblenden

Zum Wiedereinblenden von Spalten:

- 1. Markieren Sie die beiden Spalten, die rechts und links der ausgeblendeten Spalte sichtbar sind.
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Spaltenkopfbereich und wählen EINBLENDEN.

В	D	F	<i>K</i> ≡ <u>⊘</u> • <u>A</u> • <u></u> • •
SLR_Nachname	SLR_Namenszu	satz	: SLR_beurlaubt
		8	Ausschneiden
Asian		Ē	K <u>o</u> pieren
Aslan		ĥ	Einfügeoptionen:
			Ê -
Bohner			Inhalte einfügen
Dworak			Zellen einfügen
			Zollon löschon
Dworak			
-			Inhalte loschen
Ескеп			Zellen <u>f</u> ormatieren
Eckert			Spalten <u>b</u> reite
			Ausblenden
Großmann			Einb <u>l</u> enden

Abb. 2 Ausgeblendete Spalten wieder einblenden

Zum Verschieben von Spalten:

- 1. Markieren Sie zuerst die ganze Spalte.
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte und wählen Sie AUSSCHNEIDEN. Alternativ können Sie auch den Shortcut [STRG] + [X] verwenden.
- 3. Markieren Sie dann die Spalte, vor der Sie die ausgeschnittene Spalte einsetzen möchten.
- 4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte und wählen AUSGESCHNITTENE ZELLEN EINFÜGEN.

	С	D			
SLR_Vorr	%	Auss <u>c</u> hneiden			S
Dominique	È	Kopieren	+	_	_
Dominique	Ĉ	Einfügeoptionen:			
Dominique		Ĉ			
Toni Micha		Inhalte einf <u>üg</u> en	•		_
		Ausgeschnittene Zellen einfügen		_	_
Dilara		Zellen löschen			
Dilara		Inhalte löschen	_		_
Long Eling		Zellen formatieren	ł	_	_
Lena Elisa		Spaltenbreite			
Lena Elisa		Ausblenden			
Aliaia		Einblenden		_	_
Alicia					

Abb. 3 Spalten verschieben

Alternativ können Sie auch über die Maus verschieben:

- 1. Markieren Sie zuerst die ganze Spalte.
- 2. Führen Sie die Maus an die Spaltenlinie bis ein Kreuz mit Eckpfeilen erscheint.
- 3. Ziehen Sie nun mit gedrückter Maustaste die Spalte an die gewünschte Stelle.

Zum Spalten sortieren:

- 4. Markieren Sie die Spalte, die Sie sortieren möchten.
- Klicken Sie im Register START in der Gruppe BEARBEITEN unter SORTIEREN UND FILTERN auf die Schaltsymbole ^{2↓} (alphabetisch aufsteigend) oder ^{X↓} (alphabetisch absteigend):

			≻4 Fr	eigeben
gen Löschen Format	∑ AutoSumme ↓ Füllbereich ▼ ↓ Löschen ▼	Sortierer Filter	n und Suchen und Auswählen *	
Zellen		≜ ↓ Von A	bis Z <u>s</u> ortieren	
		<mark>≩</mark> ↓ Von Z	bis A s <u>o</u> rtieren	
		Benut	zer <u>d</u> efiniertes Sort	tieren
SLR_Geburtsdati	um SLR_G	Filter	n en	
08.03.2008	М	Erneu	t anwenden	
08.03.2008	М		D	
30 07 2007	М		D	

Abb. 4 Sortieren in der Gruppe Bearbeiten

6. Da Sie nur eine Spalte ausgewählt haben, öffnet sich ein Dialogfenster, indem nach der Erweiterung des Sortierbereichs gefragt wird, damit die gesamte Tabelle mitsortiert wird.

Sortierwarnung		?	×					
Microsoft Excel hat Daten unmittelbar neben den markierten Zellen entdeckt. Da Sie diese Da nicht markiert haben, werden sie nicht sortiert.								
Was möchten Sie tun? Markierung erweitern Mit <u>b</u> estehender Markierung fortfahren								
	<u>S</u> ortieren	Abbrec	hen					

Abb. 5 Sortierwarnung in Excel

7. Möchten Sie mehrstufig (d.h. nach mehreren Spalten) sortieren, klicken Sie im Register START in der Gruppe BEARBEITEN unter SORTIEREN UND FILTERN auf den Schalter BENUTZERDEFINIERTES SORTIEREN. Hierfür darf keine Spalte oder Zeile markiert sein. Die Angaben der 1. Zeile der Tabelle werden als Überschriften erkannt. Es wird ein

Dialogfenster angezeigt, in dem Sie mit dem Schalter beliebig viele sortierebenen aneinanderhängen können.

Sortieren							?	×
ta Z↓ <u>E</u> bene hinzufügen X Ebene <u>l</u> ösche			en 🖹 Ebene <u>k</u> opieren 🔺 💌	<u>O</u> p	otionen 🗹 Daten ha	ben Übei	rsc <u>h</u> riften	
Spalte				Sortieren nach		Reihenfolge		
Sortieren nach	SLR_Nachr	name	\sim	Werte	\sim	A bis Z		\sim
Dann nach	SLR_Vorna	ame	\sim	Werte	\sim	A bis Z		\sim
Dann nach	SLR_PLZOr	rtName	\sim	Werte	\sim	A bis Z		\sim
						ОК	Abb	rechen



1.3 Die AutoFilter-Funktion

Mit der Funktion AUTOFILTER wird man in die Lage versetzt, die Tabelle auf einfache Art und Weise nach bestimmten Kriterien zu filtern.

Hierbei haben Sie zwei Möglichkeiten:

Anwendung für einzelne Spalten:

- 1. Markieren Sie zunächst die Spaltenüberschriften.
- 2. Klicken Sie dann im Register START unter SORTIEREN UND FILTERN auf die Schalfläche

Anwendung für alle Spalten:

- 1. Klicken Sie eine Zelle in der Tabelle an.
- 2. Klicken Sie dann im Register START unter SORTIEREN UND FILTERN auf die Schalfläche

<u>Filtern</u>. In den Zellen mit den Spaltenüberschriften erscheinen nun die Schaltsymbole erzeugt.

3. Klicken Sie diese an, um alle Inhalte der darunter liegenden Spalte aufzulisten. Mehrfach vorkommende Werte werden nur einmal aufgelistet. Zusätzlich werden die A>Z- und Z>A-Sortierungen sowie weitere Optionen wie ALLES AUSWÄHLEN, LEERE und NACH FARBE SORTIEREN oder TEXTFILTER angeboten. Die Option LEERE wird nur angezeigt, wenn es in der entsprechenden Spalte leere Zellen gibt.



Abb. 7 Autofilter-Liste

4. Wenn Sie eines der Autofilter-Kriteriums verwenden, wird in der ersten Spalte das Schaltsymbol Trichter-Pfeil angezeigt. Dieses zeigt außerdem als Hilfe die Filter-Kurs Bezeichnung:

Kriterien an Ist gleich "071AL02; 071E01; 071G01"

5. Sie können auch benutzerdefiniert sortieren. Klicken Sie auf das Schaltsymbol II und danach auf TEXTFILTER > BENUTZERDEFINIERTER FILTER . Stellen Sie ihre Filter benutzerdefiniert ein. Sie können beispielsweise zwei Kriterien für die Filterung miteinander kombinieren. Es wird dabei immer ein Kriterium mit einem Inhalt verknüpft (z.B. SLR_PLZOrtName "enthält" Lützelbach o.ä.). Platzhalterzeichen (?) bzw. Asterisk (*) sind möglich.

	E	F	G	Н	I				
	SLR_beurlaubt	SLR_StrasseHausnum	SLR_PLZOrtName	SLR_Geburtsdatum	SLR_Geschlecht_MW	Sta			
Ŧ	•	mer	-	v	•				
		Schillerstr. 25	64750 Lützelbach	08.03.2008	м	D			
		Schillerstr 25	64750 Lützelbach	08.03.2008	M	Π.			
	Benutzerdefinierter AutoFilte	r			? ×				
	Zeilen anzeigen: SLR_Geburtsdatum								
	enthält	 Lützelbach 			×	2			
	● Und ○ Oder					6			
1		~			×	2 -			
	Versender für der Zeiter Diele Nette Mer für ein einelen Zeiten								
	Verwenden sie das zeichen * als Platzhalter für eine beliebige Zeichenfolge.								
					OK Abbrechen				
-		a. a. 7	0.1750 D 1 11 1	10.10.0000					

Abb. 8 Benutzerdefinierter Autofilter

- Die Anzahl der gefilterten Datensätze wird in der Statuszeile links angezeigt: 20 von 231 Datensätzen gefunden.
- 7. Soll der AutoFilter wieder entfernt werden, so wählen Sie Sie im Register START in der Gruppe BEARBEITEN unter SORTIEREN UND FILTERN die Option LÖSCHEN aus.

1.4 Spalten für eigene Zwecke hinzufügen

Wenn Sie für eigene Eintragungen in der Tabelle zusätzliche Spalten benötigen...

- 1. Markieren Sie ab der Stelle in der Tabelle, an der Sie die Spalten benötigen, mit gedrückter linker Maustaste so viele Spaltenköpfe, wie Sie Spalten haben möchten.
- 2. Drücken Sie danach die Tastenkombination [STRG] + [+].

1.5 Berechnungen durchführen (ein Beispiel)

Berechnungen werden in EXCEL sehr schnell und komfortabel über Formeln, Funktionen und Zellbezüge hergestellt. Berechnungen können Ihnen viel Arbeit abnehmen und sind zudem immer aktuell, weil EXCEL die Ergebnisse immer aktuell verarbeitet.

Im Folgenden wird ein Beispiel beschrieben, anhand derer Sie eine solche Berechnung nachvollziehen können.

Sie möchten eine Geburtstagsliste der Lehrkräfte an Ihrer Schule erstellen, die nach Daten im Jahresablauf sortiert ist und gleichzeitig das jeweils aktuelle Alter berechnet.

- Die LUSD liefert unter EXTRAS > BERICHTE in der Kategorie PERSONAL eine Lehrkräfteliste für die aktuelle UV. In dieser Liste, die Sie als CSV-Datei ausgeben müssen, ist auch das Geburtsdatum mit der Feldbezeichnung LEH_GEBDAT verzeichnet. Lassen Sie sich diese Tabelle ausgeben und öffnen Sie sie in EXCEL.
- 2. Navigieren Sie in der Tabelle bis zur Spalte mit der Feldbezeichnung LEH_GEBDAT . Markieren die Spalte rechts davon und fügen Sie, wie unter Kapitel <u>1.4</u> beschrieben, vier neue Spalten ein (jeweils eine für TAG, MONAT, JAHR DES GEBURTSDATUMS und ALTER).
- 3. Schreiben Sie in die ersten Zeilen der Spalten entsprechend TAG, MONAT, JAHR und ALTER.
- 4. Schreiben Sie in die Zelle unter der Überschrift TAG

=tag(

ohne danach die ENTER-Taste zu drücken. Führen Sie Ihre Maus in die Zelle der gleichen Zeile, in der das Geburtsdatum der Lehrkraft steht (in unserem Beispiel steht das Geburtsdatum in Zelle "N2" siehe Abb. 9) und bestätigen mit ENTER. In der Zelle sollte nun eine Zahl zu lesen sein, die dem Tag des Geburtsdatums entspricht.

- 5. Wiederholen Sie dieses Vorgehen in den beiden danebenliegenden Zellen für Monat und Jahr, wobei Sie die Funktion =TAG(durch =MONAT(bzw. =JAHR(ersetzen müssen.
- 6. Für das Alter gibt es nun zwei Möglichkeiten.
 - Entweder es wird das Alter am aktuellen Datum angezeigt. Dann lautet die Formel:

=DATEDIF(Geburtsdatum;HEUTE();"y")

• Oder es wird das Alter im laufenden Jahr angezeigt. Dann lautet die Formel:

=(JAHR(HEUTE())-JAHR(Geburtsdatum)

Die Stelle, an der in der Formel *Geburtsdatum* steht, ist ein Bezug auf die Zelle, in der das Geburtsdatum eingetragen ist. In der Formel muss also die entsprechende Zellennummer (in unserem Beispiel N2) eingetragen werden. Die Zelle ALTER enthält in unserem Beispiel also folgende Formeln:

	N	0	Р	Q	R
1	LEH_GebDat	Tag	Monat	Jahr	Alter
2	01.09.1955	=TAG(N2)	=MONAT(N2)	=JAHR(N2)	=DATEDIF(N2;HEUTE();"y")
_					

Abb. 9 Inhalt der Berechnung der Beispiel-Zellen

7. Übertragen Sie Ihre Formeln auf die anderen Zeilen der jeweiligen Lehrkräfte. Markieren Sie hierzu alle Zellen der einen Zeile unterhalb von TAG, MONAT, JAHR und ALTER, indem Sie mit gedrückter linker Maustaste von der ersten bis zu letzten Zelle streichen, bis die vier Zellen einen gemeinsamen Rahmen wie im folgenden Bild haben:

	N	0	Р	Q	R	
1	LEH_GebDat	Tag	Monat	Jahr	Alter	L
2	01.09.1955	1	9	1955	54	
3	22 10 1956					

Abb. 10 Markierung der Beispiel-Zellen

- 8. Klicken Sie auf das kleine schwarze Viereck am unteren rechten Rand des Kastens und ziehen den Kasten mit gedrückter Maustaste nach unten bis zur letzten Zeile Ihrer Tabelle. Die Formeln werden damit auf die folgenden Zeilen übertragen und die Zellbezüge zu den entsprechenden Geburtsdatums-Zellen der jeweiligen Zeile automatisch angepasst.
- Sortieren Sie die fertige Tabelle abschließend kombiniert über die Spalten Monat und Tag wie in Kapitel <u>1.2</u> beschrieben, damit die Lehrkräfte über den Jahresablauf nach Geburtsdaten sortiert sind.

N	0	Р	Q	R	
LEH_GebDat	Tag	Monat	Jahr	Alter	Ľ
01.01.1970	1	1	1970	39	k
03.01.1958	3	1	1958	51	k
07.01.1953	7	1	1953	56	k
11.01.1977	11	1	1977	32	k
23.01.1963	23	1	1963	46	k

Abb.	11	Beispiel-	Zellen	nach	der	kombinierten	Sortierung
------	----	------------------	--------	------	-----	--------------	------------

10. Wenn Sie die Tabelle ausdrucken möchten, können Sie die Spalten mit den Informationen, die sie nicht für die Geburtstagsliste benötigen, einfach wie oben beschrieben vor dem Drucken ausblenden.

1.6 Tabellen-Verknüpfung

Um Berechnungen effizient zu gestalten, können Sie auf die Tabelle aus der LUSD eine Berechnungs- und Layout-Tabelle aufsetzen. Damit verhindern Sie, dass Änderungen in der LUSD zu einer ständigen Neu-Arbeit an der ausgegebenen Tabelle führen.

1.6.1 Die Vorbereitung

Da eine Verknüpfung nur funktioniert, wenn die Bezüge nicht verloren gehen, ist es wichtig, dass die LUSD-Tabelle und die Berechnungs- und Layout-Tabelle im gleichen Verzeichnis abgespeichert sind.

- 1. Erstellen Sie zuerst eine Tabelle über den Abfrageassistenten der LUSD. Den Abfrageassistent finden Sie auf der Webseite EXTRAS > BERICHTE > INDIVIDUELLE BERICHTE.
- 2. Wenn noch keine Abfrage für Schüler in Form einer Schülerliste vorhanden ist, verwenden Sie nur die Felder SCHÜLER_NACHNAME, SCHÜLER_VORNAME, KLASSEN_KLASSENBEZEICHNUNG und SCHÜLER_GEBURTSDATUM).

Abfrage hinzufügen		
Abfrage		Felder
Mögliche Abfragefelder		Gewählte Abfragefelder
Bezeichnung		Bezeichnung
Schüler_Fremdsprachennachweis	- ^	Schüler_Nachname
Schüler_Geburtsland		Schüler_Vorname
Schüler_Geburtsname		C Klassen_Klassenbezeichnung
Schüler_Geburtsort		Schüler_Geburtsdatum
Schüler_Geschlecht		
Schüler_Graecum	~	
Beschreibung anzeigen		∧ Oben 💙 Unten
		> Übernehmen X Abbrechen

Abb. 12 Beispiel-Felder im Abfrageassistenten

1.6.2 Die Organisation der LUSD-Tabelle

In der gespeicherten EXCEL-Tabelle vergeben Sie nun wie folgt einen Bereichsnamen:

- 1. Klicken Sie in der Tabelle links oben auf das leere graue Feld 🧖 (damit markieren Sie die gesamte Tabelle).
- 2. Wählen Sie aus dem Register FORMELN in der Gruppe DEFINIERTE NAMEN unter NAMEN DEFINIEREN den Schalter
- 3. Schreiben Sie in den markierten Eingabekasten lusddaten als Name.

		А			В				
	Schu	מווי		SLR Nachname					
1		Neuer Name			?	×			
2	3616	<u>N</u> ame:	LUSDI	DATEN		n			
3	3616	<u>B</u> ereich:	Arbeit	smappe		n 🗸			
4	3616	Kommentar:							
5	3616					a			
6	3616	Be <u>z</u> ieht sich auf:	=RExc	elExport!\$1:\$1	048576	a 🔝			
7	3616			ОК	Abbre	echen 1			

Abb. 13 Dialogfenster Namen definieren

4. Schließen Sie das Dialogfenster mit OK und speichern Sie die Tabelle ab.

1.6.3 Die Berechnungs- und Layout-Tabelle erstellen

- 1. Erstellen Sie nun in EXCEL über DATEI > NEU eine neue Tabelle, die Sie ebenfalls in das Verzeichnis der LUSD-Tabelle abspeichern.
- Lassen Sie sich nun beide Tabellen übereinander anzeigen. Dazu klicken Sie in im Register ANSICHT in der Gruppe FENSTER auf die Schaltfläche ALLE ANORDNEN und danach auf HORIZONTAL > OK.

Fenster anordnen	?	×				
Anordnen						
🔘 Un <u>t</u> erteilt						
Horizontal						
○ <u>V</u> ertikal						
🔘 Ü <u>b</u> erlappend						
Eenster der aktiven Arbeitsmappe						
ОК	Abbreche	en				

Abb. 14 Fenster anordnen

Führen Sie nun zur Verknüpfung der neuen Tabelle mit der LUSD-Tabelle (die nun ebenfalls angezeigt wird) folgende Schritte aus:

- 1. Gehen Sie in der neuen Tabelle in die Zelle A1.
- 2. Schreiben Sie ein Gleichheitszeichen (=) in diese Zelle, ohne die ENTER-Taste zu betätigen.
- 3. Klicken Sie dann in der LUSD-Tabelle in das leere graue Feld anz oben links.
- 4. Drücken Sie danach die ENTER-Taste. Dadurch ist eine Verknüpfung von der Berechnungs- und Layout-Tabelle zur LUSD-Tabelle für die Zelle A1 hergestellt worden.
- 5. Diese Verknüpfung soll nun auf alle anderen Zellen erweitert werden. Gehen Sie hier vor wie in Kapitel <u>1.5</u>, Schritt 8 beschrieben, durch Klicken auf das kleine schwarze Quadrat und erweitern des Rahmens. Erweitern Sie den Rahmen um die gleiche Anzahl an Zeilen und Spalten, wie in der LUSD-Tabellen abgebildet sind.

Ċ	»- 5- Ը ≅ ⊟ I	R 4 D .			Schalerliste_R09_2	220217_01.dsx - Excel				m		×
Da			Daten Überprüfen Ans	icht Entwicklertools	Add-Ins 🛛 🖓 Wast						A Freigebe	'n
Norm	nal Umbruchvorschau Seiten	layout Benutzerdef. Ansichten	I Searbeitungslei netzlinien Süberschriften	ste Q 2 200m 100% Ausw vergrö	ahl Neues Alle	Fenster Distinction)Nebeneinander anzeigen Synchrones Scrollen)Fensterposition zurücksetzen	Fenster wechseln	Makros			
	when smappenanse	nten	Anzeigen	2000		rensier			MBRIDS			
SU	MME	• I X V	fx									~
	A	В	c	D	E	F	G		н	1	J	-
1	SchuliD	SLR_Nachname	SLR_Vorname s	SLR_Namenszusatz	SLR_beurlaubt	 SLR_StrasseHausnur mer 	m SLR_PLZOrtName	- SLR_G	eburtsdatum	SLR_Geschlecht_MW	StaatAbkuerz	-
2	3616	Aslan	Dominique			Schillerstr. 25	64750 Lutzelbach	08.03.2	800	м	D	
2	3616	Aslan	Dominique			Schillerstr. 25	64750 Lützelbach	08.03.2	800	м	D	-
4	3616	Bohner	Toni Michael			Hügelstraße 4	64747 Breuberg- Heinstedt	30.07.2	007	м	D	1
	3616	Dworak	Dilara			Nelkenstraße 18	64747 Breuberg-	08 08 2	006	W	BG	۰,
	RExcelExport	. 🕀				1	•			ND 100 100	•	£
Zeige		n										10 %
<u>۲</u>	ו א א ייי	b≱ ∰ ⊡ =	_	_	Personalauflistung							
Da	tei Start Einfügen	Seitenlayout Formeln	Daten Überprüfen Ans	icht Entwicklertools	Add-Ins 🖓 Was	möchten Sie tun?					A, Freigebe	in
		🗌 🗌 🗹 Linea	I 🖉 Bearbeitungslei	ste 🔍 🛃 🖸		Teilen	Nebeneinander anzeigen	65				
Norn	nal Umbruchvorschau Seiten	layout Benutzerdef. Gitter	netzlinien 🗹 Überschriften	Zoom 100% Ausw	rahl Neues Alle	Fenster Finblenden PP	Fensterposition zurücksetzen	Fenster	Makros			
	Arbeitsmappenansic	itten	Anzeigen	Zoom	Tenster unordi	Fenster			Makros			^
E5	5	* : X ¥	fx =[Schülerliste f	R09_220217_01.xlsx	RExcelExport!L	USDDATEN						~
	۵	в	c		D	F	F		6		н	
1	Name_Komplett	Vorname	Nachname	Geburtsda	atum G	eburtsdatum als Datum	Alter		Geschlecht	Postleitza	ihl	
53	Schneider, Uwe	Uwe	Schneider	21.06.1971	1 2	1.06.1971		50	männlich	60320		
54	Schramm, Anastasia	Anastasia	Schramm	03.02.1970	0 0	3.02.1970		52	weiblich	64711		
55	Schultz, Nick	Nick	Schultz	26.02.1961	1 F	xcelExport!LUSDDATEN		61	männlich	63456		
	REvcelExport	Cimon	Caluara	01.01.1076	-	1 01 1076		40	männlich			1
7eice	n 87						•			H H F	+ 115	
	Lass										1 102	

Abb. 15 Darstellung des Ergebnis bei horizontal geteilter Ansicht

6. Um die LUSD-Tabelle wieder zu verdecken, maximieren Sie die Berechnungs- und

Layout-Tabelle über das Schaltsymbol am oberen rechten Rand

1.6.4 Die Berechnungs- und Layout-Tabelle mit Berechnungen versehen

- Blenden Sie nun in der Berechnungs- und Layout-Tabelle alle Spalten aus, die Sie nicht verwenden möchten (in Beispielfall bleiben jetzt nur die Spalten SLR_NACHNAME, SLR_STRASSEHAUSNUMMER, SLR_PLZORTNAME, SLR_GEBURTSDATUM und SLR_GESCHLECHT_MW eingeblendet). Die Spaltenköpfe können Sie auch umbenennen.
- 2. Damit das Alter der Schüler mit angezeigt wird, fügen Sie hinter der letzten Spalte eine zusätzliche Spalte ein (die Position ist wichtig, weil sonst die Verknüpfung nicht funktioniert).
- 3. Die oberste Zelle dieser Spalte erhält den Eintrag ALTER und die folgenden Zellen die Formel, die für die Berechnung benutzt wird. Für die Darstellung des Alters gibt es zwei Möglichkeiten.
 - Entweder das Alter am aktuellen Datum wird angezeigt. Dann lautet die Formel:

=DATEDIF(Geburtsdatum;HEUTE();"y")

• Oder das Alter im laufenden Jahr wird angezeigt. Dann lautet die Formel:

=(JAHR(HEUTE())-JAHR(Geburtsdatum)

Wobei für das Geburtsdatum wiederum ein Zellbezug auf die Zelle mit dem Geburtsdatum eingesetzt wird (siehe Kapitel <u>1.5</u>, Schritt 6)

4. Übertragen Sie diese Formel ebenfalls über Ziehen der Zelle auf die darunterliegenden Zellen bis ans Ende der Spalte, damit auch hier das Alter der Schüler erscheint (siehe Kapitel <u>1.5</u>, Schritt 7).

=DATEDIF	(H2	2;HEUTE <mark>()</mark> ;"y")					
DATEDIEO		G		н		1	
trasseHausnu	n	SLR_PLZOrtName		SLR_Geburtsdatum	_	Alter	s
	-		*	1 -	-	-	1
str. 25		64750 Lützelbach		08.03.2008	_		M
						=DATEDIF(H2;HEUTE();"	
etr 25		64750 Lützelbach		08 03 2008		1	T _M

=DATEDIF(H	2;HEUTE();"y")						1
F	G		н		1		
trasseHausnum	SLR_PLZOrtName		SLR_Geburtsdatum		Alter		\$
-		-		Ŧ		-	
str. 25	64750 Lützelbach		08.03.2008			14	١
str 25	64750 Lützelbach		08.03.2008			14	N

Abb. 16 Beispiel-Zellen mit Altersspalte

1.6.5 Die Berechnungs- und Layout-Tabelle sortieren

Durch die Verknüpfung der Berechnungs- und Layout-Tabelle mit der LUSD-Tabelle ergibt sich das Problem, dass in der Berechnungs- und Layout-Tabelle nicht ohne Weiteres nach bestimmten Spalten (in dem Beispiel nach Alter) sortiert werden kann, da die LUSD-Tabelle die Zellinhalte bestimmt.

Für das weitere Vorgehen sollten Sie die Formatierungen der Tabelle abgeschlossen und die Datei abgespeichert haben.

Um sortieren zu können, müssen die Formeln zuerst in Festwerte umgewandelt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1. Markieren Sie den gesamten Datenbereich in der Tabelle (gehen Sie in Zelle A1 und halten die STRG- und SHIFT-Taste gedrückt und drücken dann zusätzlich erst die Pfeiltaste rechts und dann unten.).
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste den rechten Rand der Markierung an und ziehen Sie ihn bei gedrückt gehaltener rechter Maustaste eine Spalte nach rechts und gleich danach wieder nach links. Lassen Sie die rechte Maustaste wieder los.
- 3. Wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl HIERHIN NUR ALS WERTE KOPIEREN und die Verknüpfungen werden durch Festwerte ersetzt.

2 Seriendruck-Funktionalität mit Word

2.1 Grundlegendes

Die Seriendruck-Funktionalität von WORD oder einem funktionsähnlichen Programm ermöglicht es Ihnen, die ausgegebenen Daten der LUSD individuell auf Ihre Bedürfnisse ausgerichtet neu zu interpretieren und in völlig anderer Form für Ihre Zwecke nutzbar zu machen.

Ein Seriendruck (seit WORD 2007 als SENDUNGEN bezeichnet) besteht immer aus einem **Hauptdokument** (dem eigentlichen Brief o.ä.) und einem **Steuerdokument**.



Abb. 17 Zusammenhang von Hauptdokument, Datenquelle und Serienbrief

Das Hauptdokument enthält die Seriendruckfelder, sowie alle gleich bleibenden Textabschnitte, die sich in jedem Seriendruck wiederholen sollen.

Als Steuerdokument dient eine Tabelle, welche z.B. mit Word oder EXCEL angelegt wurde. Im Fall der Verwendung von Seriendrucken mit der LUSD wird es eine XLSX-Datei sein, die mit dem Abfrageassistenten generiert wurde oder eine CSV-Datei, die mit der Berichtsverwaltung generiert wurde.

Um die Serienbriefe auszudrucken, müssen beide Dokumente zu einem Seriendokument verknüpft werden.

2.2 Seriendrucke in der Praxis

Die Erstellung eines Seriendruckes in WORD erfolgt in der Regel folgenden Schritten:

- Dokumententyp auswählen (Briefe, E-Mail, Umschläge, Etiketten, Verzeichnisse, etc.)
- Datenquelle auswählen (vorhandene Dateien im Typ *.xls- oder *.doc)
- Brief- oder Dokument schreiben (Text schreiben, Seriendruckfelder einfügen...)
- Seriendruck-Vorschau erstellen (Pr
 üfung der Seriendrucke im Vorschaufenster am Bildschirm)
- Seriendruck durchführen (Ausgabe einer neuen Datei oder als gedruckte Version über den Drucker)

Diese Auflistung dient zunächst der ersten Übersicht. Wie Sie die Schritte mit LUSD-Daten durchprozessieren, erklären die weiteren Kapitel.

2.3 Einfache Seriendrucke

Die einfachste Nutzung von Seriendrucken erfolgt über die Berichtsverwaltung der LUSD.

Eine eigene Seriendruckerstellung kann aber nur mit Hilfe aus der LUSD generierten EXCEL -Datensätzen erfolgen.

2.1 Verwendung der Seriendruckfunktion von Word

Die einzelnen Arbeitsschritte sollen nun am Beispiel des **Aufnahmeschreibens** exemplarisch durchlaufen werden.

Schritt 1: Dokumenttyp auswählen

1. Starten Sie MICROSOFT WORD. Wählen Sie im Register SENDUNGEN > SERIENDRUCK STARTEN > BRIEFE.



Abb. 18 Auswahl des Seriendruck-Assistenten

Zur Unterscheidung der möglichen Auswahlfelder (Auszug):

- Bei BRIEF wird eine ganze Seite pro Datensatz der Quelle erstellt.
- Bei VERZEICHNIS wird eine Zeile pro Datensatz der Quelle untereinander aufgelistet bis die Seite gefüllt ist.
- Bei ETTIKETTEN werden Ettiketten in vorab auswählbarem Maß mit bestimmte Datensätze aus der Quelle erstellt (siehe Kapitel <u>3</u>).

Schritt 2: Empfänger wählen

 Wählen Sie unter EMPFÄNGER AUSWÄHLEN > VORHANDENE LISTE VERWENDEN aus, da Sie die Empfänger-Datei bereits über die Berichtsverwaltung oder den Abfrageassistenten erstellt haben.



Abb. 19 Empfänger auswählen

3. Rufen Sie im Dialogfenster die EXCEL-Datei auf, die die gewünschten Datensätze enthält.

Datenquelle auswählen			×
← → ~ ↑ 📕 « Da	ten > Tabellen ~ じ		en
Organisieren 👻 Neuer	Ordner		
📕 EMD 🖈 ^	Name	Änderungsdatum	Тур
📜 LUSD-Planer 🖈	Personalauflistung_220217_01.xlsx	17.02.2022 13:03	Microso
📙 Bilder für Revisic	Personalliste - bearbeitet.xlsx	14.03.2022 15:23	Microso
KHH_Tans	Personalliste.xlsx	16.03.2022 11:38	Microso
📕 Tabellen	Schülerliste_R09_220217_01.xlsx	17.02.2022 11:52	Microso
📙 Überarbeitung L	📓 Testdatei für Datumsfelder.xlsx	17.02.2022 12:26	Microso
Microsoft Word			
S Dieser PC			
J 3D-Objekte			
Bilder			
Desktop	<		>
peer B. L. L.	Neue Quelle		
Dateina	me:	Alle Datenquellen (*.odc;*.r	ndb; ~
	Iools 、	▼ Ö <u>f</u> fnen ▼ Abbre	chen

Abb. 20 Auswahl der Seriendruck-Empfänger-Datei

4. Es erscheint danach ein Dialogfenster, das die einzelnen Tabellenblätter der EXCEL-Datei auflistet. Das erste Tabellenblatt, in dem sich alle exportierten Daten befinden, ist bereits ausgewählt (Tabelle1\$). Schließen Sie das Dialogfenster per Klick auf OK.

Tabelle auswählen				?	×
Name IIII Tabelle1\$	Beschreibung	Geändert 3/1/2022 1:13:06 PM	Erstellt 3/1/2022 1:13:06 PM	Typ TABLE	
< ✓ Erste Datenreihe e	enthält Spaltenü	berschriften	ОК	Abbrecher	> 1

Abb. 21 Auswahl der Datenliste Allgemein

Wenn Sie Empfängerdaten verwenden, die als CSV-Datei von der LUSD direkt erstellt wurden, dann ist die Tabellen-Auswahl eingeschränkt, weil diese Dateien nur ein Tabellenblatt enthalten:

Tabelle auswählen					?	×
Name	Beschreibung	Geändert 12:00:00 AM	Erstellt 12:00:00 AM	Typ TABLE		
<						>
✓ Erste Datenreihe enthä	ilt Spaltenübers	chriften	(ОК	Abbrech	en

Abb. 22 Auswahl der Datenliste aus LUSD-Dateien

Mit dem Button EMPFÄNGERLISTE BEARBEITEN können Sie gezielt einzelne Datensätze auswählen. Da bereits alle Datensätze durch Häkchen ausgewählt sind, schließen Sie das Dialogfenster mit Klick auf OK.

endruck ✓ Postl / 6118 6538	önnen Sie für den Serien Liste fertig gestellt ist. Ort 🗸	den Kontrollkästche Sie auf 'OK', wenn o	nger hinzufügen. Mit der entfernen. Klicke	mpfär 1en oc	iste ändern oder E		
 Postl / 6118 6538 	Ort 🗸	Manager		,	mpfänger hinzufüg		
6118		vorname	Nachname -	\checkmark	Datenquelle		
6538	Karben	Andrea	Adler		Personalauflist		
	Schlangenbad-Ge	Ingken-Eve	Alagusic	\checkmark	Personalauflist		
3628	Friedewald	Hanna	Alberts	\checkmark	Personalauflist		
6311	Rodgau	Sabine	Barwig	\checkmark	Personalauflist		
6476	Oberzent	Markus	Beisiegel	\checkmark	Personalauflist		
3543	Wettenberg	Markus	Bernhardt	\checkmark	Personalauflist		
>					<		
	ern	Empfängerliste verfe			atenquelle		
		A Sortieren	0217_01.xlsx	ng_220	Personalauflistur		
		Filtern					
Uuplikate suchen							
Empfänger suchen							
	rüfen	Adressen übe	Aktualisieren		Bearbeiten		
	n Ien rüfen	Filtern Puplikate suc Empfänger su Adressen über	Aktualisieren		Bearbeiten		

Abb. 23 Auswahl des Empfängers

Schritt 3: Brief schreiben, Datenbankfelder einfügen

5. Geben Sie nun im Hauptdokument entweder den Text ein, der in allen Serienbriefen gleich sein wird.

Eine Alternative dazu ist folgende:

- 6. Sie haben den Brief schon erstellt und die Stellen gekennzeichnet, an denen variablen Inhalte eingefügt werden sollen (z.B. für die Anrede jedes einzelnen Ansprechpartners). Diese Kennzeichnungen müssen nun durch die adäquaten Datenbankfelder ersetzt werden. Generell ist folgendes Vorgehen sinnvoll:
- 7. Setzen Sie den Mauszeiger an die Stelle, an der das Seriendruckfeld eingefügt werden soll. Wählen Sie im Wordmenü SENDUNGEN > SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN und wählen Sie das gewünschte Feld aus. Das Feld wird an der gewünschten Position eingefügt und mit zwei spitzen Klammern als Seriendruckfeld dargestellt (z.B. <<ANREDE>>). Wiederholen Sie diese Schritte, bis alle Seriendruckfelder eingefügt sind.

Seriendruckfeld einfügen		?	×
Einfügen: O <u>A</u> dressfelder	۱	<u>D</u> atenbankfel	lder
<u>F</u> elder:			
Name_Komplett			~
Vorname			
Nachname			
Geburtsdatum			
Geburtsdatum als Datum			
Alter			
Geschlecht			
Postleitzahl			
Ort			
Straße			
Telefon1			
Email_privat			
Email_dienstlich			
UV_relevant			
F15			~
Ü <u>b</u> ereinstimmende Felder festlegen	<u>E</u> infügen	Abbrec	hen

Abb. 24 Auswahl des Seriendruckfelds

8. Klicken Sie auf SENDUNGEN > VORSCHAU ERGEBNISSE um zum nächsten Schritt zu gelangen.



Abb. 25 Vorschau Ergebnisse anzeigen lassen

Schritt 4: Seriendruck-Vorschau

 In der Seriendruckvorschau können Sie sich am Bildschirm die fertigen Serienbriefe anzeigen lassen. Pr
üfen Sie hiermit, ob die Platzhalter an der richtigen Stelle stehen und die Serienbriefe damit korrekt ausgegeben werden. Über die Schaltflächen << bzw. können Sie zwischen den einzelnen Serienbriefen zur
ück- bzw. vorwärts blättern.



Abb. 26 Serienbriefe überprüfen

10. Wenn der Serienbrief korrekt angezeigt wird, klicken Sie auf FERTIGSTELLEN UND ZUSAMMENFÜHREN.



Abb. 27 Fertig stellen und zusammenführen

Schritt 5: Serienbrief beenden, Ausgabe in separates Dokument

Im letzten Schritt bestimmen Sie, wie Sie die Serienbriefe ausgeben möchten.

11. Um die Serienbriefe als separates Dokument zu speichern, klicken Sie auf EINZELNE DOKUMENTE BEARBEITEN...Es erscheint ein Dialogfenster SERIENDRUCK IN NEUES DOKUMENT, in dem Sie auswählen können, welche Datensätze Sie ausgeben möchten.

Seriendruck in neues Doku	?	×
Datensatzauswahl Alle Aktueller Datensatz 		
<u>∨</u> on: A <u>n</u>	:	
ОК	Abbre	chen

Abb. 28 Datensatzauswahl für Seriendruck

In unserem Beispiel fügt WORD nach Bestätigung mit OK alle Briefe in ein neues Dokument mit dem vorläufigen Namen SERIENBRIEFE1 ein.



Abb. 29 Ergebnis des Seriendruck-Assistenten

2.2 Seriendrucke mit Abfragen: Wenn... Dann... Sonst...

Ein Problem, auf das Sie beim Erstellen von Serienbriefen häufig treffen, sind die unterschiedlichen Anreden, die Sie im Falle HERR und FRAU brauchen.

1. Klicken Sie im WORD-Menübaum unter SENDUNGEN > SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER > REGELN > WENN...DANN...SONST.

🍃 Regeln 👻
<u>F</u> rage
<u>E</u> ingeben
Wenn Dann Sonst
Datensatz zusammenführen
Sequenz zusammenführen
<u>N</u> ächster Datensatz
Nä <u>c</u> hster Datensatz Wenn
Textmarke festlegen
Datensatz überspringen wenn

Abb. 30 Bedingungsfeld-/Regel-auswahl

 Beginnen Sie mit dem Bereich: BEDINGUNGSFELD EINFÜGEN: WENN. Unter FELDNAME finden Sie eine Liste mit den Feldnamen, die in Ihrem STEUERDOKUMENT vorhanden sind. Sie können hierbei auch auf Felder zugreifen, die Sie im HAUPTDOKUMENT nicht verwendet haben.

		_			
Bedingungsfeld einfügen: WENN				?	×
WENN					
<u>F</u> eldname:	<u>V</u> ergleich:		Vergleichen <u>m</u> it:		
Geschlecht 🗸	Gleich	\sim	W		
Dann diesen Text einfügen:					
Liebe					^
L					~
Sonst diesen Text einfügen:					
Lieber					^
					~
			ОК	Abbreche	in

Abb. 31 Dialog Bedingungsfeld einfügen: WENN

- 3. Suchen Sie sich hier einen Feldnamen aus, auf den eine Bedingung zutreffen soll, z.B. GESCHLECHT.
- 4. Suchen Sie unter VERGLEICH nun eine Art des Vergleiches aus. So soll zum Beispiel ein bestimmter Text in dem Feld GESCHLECHT stehen, der angibt, ob der Adressat des Briefes männlich oder weiblich ist. Also wählen Sie *Gleich*. Unter VERGLEICHEN MIT: geben Sie nun ein, mit welchem Inhalt das Geschlecht verglichen werden soll. Haben Sie in Ihrem Serienbrief das Geschlecht durch den Buchstaben M spezifiziert, muss der Inhalt des Feldes unter GESCHLECHT mit diesem Buchstaben verglichen werden.
- Legen Sie nun fest, welcher Text eingefügt werden soll, wenn die angegebene Bedingung erfüllt wird. Tragen Sie diesen Text im Feld DANN DIESEN TEXT EINFÜGEN: ein, z.B. Lieber.



Achtung

Die Zeile darf nicht mit Return beendet werden.

6. Geben Sie zum Schluss noch im Feld SONST DIESEN TEXT EINFÜGEN: den Alternativtext ein, wenn die Bedingung nicht zutrifft. Das Feld kann auch leer bleiben, wenn im Seriendruck nichts erscheinen soll. So zum Beispiel *Liebe*.



Achtung

Auch hier die Zeile nicht mit Return beenden.

7. Klicken Sie auf OK. An dieser Stelle sollten Sie einen Seriendrucktestdurchlauf machen, indem Sie wie oben beschrieben die Seriendruck-Vorschau mit Klick auf VORSCHAU ERGEBNISSE aufrufen.





Hinweis

Für weiterführende Informationen zum Bedingungsfeld WENN... DANN... SONST... rufen Sie die Hilfe von WORD auf.

2.3 Tabellen über die Seriendruckfunktion

In den bisherigen Beispielen hat WORD für jeden Datensatz eine neue Seite angelegt. Sollen möglichst viele Datensätze (z.B. Lehrer mit Geburtstagen) auf einer Seite ausgegeben werden, müssen Sie eine Tabelle als Seriendruck erstellen.

Hierfür stellt WORD die Seriendruckoption VERZEICHNIS zur Verfügung.

- 1. Legen Sie hierfür eine neue Datei an. Klicken Sie in dieser Datei doppelt in den Kopfzeilenbereich und erstellen dort über den EINFÜGEN>TABELLE eine einzeilige Tabelle mit der Anzahl der benötigten Tabellenspalten.
- 2. Formatieren Sie die Spaltenbreiten durch Schieben der Spaltentrennlinien und füllen diese Tabelle danach mit den gewünschten Spaltenüberschriften.



Abb. 32 Tabellenkopf in Kopfzeile des Dokuments anlegen

3. Klicken Sie doppelt in die Dokumentenfläche um den Kopfzeilenbereich zu verlassen. In der ersten Zeile des Dokuments erstellen Sie nun auf die gleiche Art eine weitere einzeilige Tabelle mit der gleichen Tabellenspaltenaufteilung wie in der Kopfzeile.

4. Klicken Sie danach auf SERIENDRUCK STARTEN > VERZEICHNIS.



Abb. 33 Hauptdokumenttyp Verzeichnis festlegen

5. Wählen Sie unter EMPFÄNGER AUSWÄHLEN die Option VORHANDENE LISTE VERWENDEN... aus, da Sie die Empfänger-Datei bereits über die Berichtsverwaltung oder den Abfrageassistenten erstellt haben.



Abb. 34 Empfänger auswählen

6. Es öffnet sich ein Dialogfenster. Klicken Sie auf die EXCEL-Datei, die die gewünschten Datensätze enthält und anschließend auf ÖFFNEN.

🔟 Datenquelle auswählen	×
← → v ↑ 📙 « Daten > Tab	ellen - V V / "Tabellen" durchsuchen
Organisieren 🔻 Neuer Ordner	III • 🔟 👔
📕 EMD 🛷 ^ Name	Anderungsdatum Typ
📙 LUSD-Planer 🖈 🛛 🚺 Per	onalauflistung_220217_01.xlsx 17.02.2022 13:03 Microso
📙 Bilder für Revisic 🛛 👔 Per	onalliste - bearbeitet.xlsx 14.03.2022 15:23 Microso
📕 KHH_Tans 🛛 🚺 Per	onalliste.xlsx 16.03.2022 11:38 Microso
📜 Tabellen 🛛 🚺 Sch	ülerliste_R09_220217_01.xlsx 17.02.2022 11:52 Microso
📜 Überarbeitung Ll 🛛 🚺 Tes	datei für Datumsfelder.xlsx 17.02.2022 12:26 Microso
Nicrosoft Word	
🤜 Dieser PC	
🧊 3D-Objekte	
📰 Bilder	
📃 Desktop	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	>
N	eue Quelle
Dateiname:	✓ Alle Datenquellen (*.odc;*.mdb; ∨
	<u>I</u> ools ▼ Ö <u>f</u> fnen ▼ Abbrechen

Abb. 35 Auswahl der Seriendruck-Empfänger-Datei

7. Es öffnet sich ein Dialogfenster, das die einzelnen Tabellenblätter der EXCEL-Datei auflistet. Das erste Tabellenblatt, in dem sich alle exportierten Daten befinden, ist bereits ausgewählt (Tabelle1\$). Schließen Sie das Dialogfenster mit Klick auf OK.

Tabelle auswählen				?	×
Name Tabelle15	Beschreibung	Geändert 3/1/2022 1:13:06 PM	Erstellt 3/1/2022 1:13:06 PM	Typ TABLE	
 ✓ Erste Datenreihe e 	enthält Spaltenü	berschriften	ОК	Abbreche	> n

Abb. 36 Auswahl des Datenliste Allgemein

Wenn Sie Empfängerdaten verwenden, die als CSV-Datei von der LUSD direkt erstellt wurden, ist die Tabellen-Auswahl eingeschränkt, weil diese Dateien nur ein Tabellenblatt enthalten.

Tabelle auswählen						?	×
Name RExcelExport5	Beschreibung	Geändert 12:00:00 AM	Erstellt 12:00:00 AM	Typ TABLE			
<							>
☑ <u>E</u> rste Datenreihe enthä	lt Spaltenübers	chriften	(Ж	,	Abbrecher	n

Abb. 37 Auswahl des Datenliste aus LUSD-Dateien

- 8. Mit dem Button EMPFÄNGERLISTE BEARBEITEN können Sie gezielt einzelne Datensätze auswählen. Da bereits alle Datensätze durch Häkchen ausgewählt sind, bestätigen Sie die Auswahl mit Klick auf OK.
- 9. Die Tabelle des Hauptdokumentes muss nun mit den entsprechenden Seriendruckfeldern gefüllt werden. Setzen Sie den Mauszeiger in die Zelle, in die das Seriendruckfeld eingefügt werden soll. Klicken auf SENDUNGEN>SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN wählen das gewünschte Feld aus. Das Feld wird an der vorab gewählten Position eingefügt und mit zwei spitzen Klammern als Seriendruckfeld dargestellt (z.B. <<Anrede>>). Wiederholen Sie diese Schritte, bis alle Zellen gefüllt sind.

	Seriendruckfeld einfügen	?	\times
«SI R Nachname»	Einfügen: O Adressfelder	● Datenbankfe	lder
	Leider: SchullD SR Nachasme SLR Vorname SLR Vorname SLR Strassehausnummer SLR Strassehausnummer SLR OFLZOMName SLR Geburtsdatum Alter SLR Geschlecht, MW StaatAbluerzung KLA (Jassennamen SLR, Teiefon T022, 022, SfBKkorzname T022, 022, SfBKkorzname T022, 022, SfBKkorzname T022, 022, SfBKkorzname T022, 022, SfBKkorzname T022, 022, SfBKkorzname T022, 022, SfBKkorzname	Einfügen	ßen

Abb. 38 Seriendruckfelder in Tabelle einfügen

WORD stellt auch die Option zur Verfügung, Datensätze nach bestimmten Regeln durchzunummerieren. Beispielsweise wenn die Daten der ersten Spalte automatisch durchnummeriert werden sollen, unabhängig von ihrer Position in der Datenquelle. Dies wird über die Regel SEQUENZ ZUSAMMENFÜHREN GELÖST.

- 1. Setzen Sie den Mauszeiger in das Tabellenfeld, in dem die Nummer angezeigt werden soll.
- 2. Klicken Sie im Register Sendungen > auf die Schaltfläche Regeln v und wählen SEQUENZ ZUSAMMENFÜHREN aus.



Abb. 39 Bedingungsfeld-/Regel-auswahl

In der Tabelle wird dies durch den Eintrag << Seriendrucksequenz-Nr.>> angezeigt.

Nr.	Vorname		Na	chname	Ort	
«Seriendruckseque		«SLR_Vornam		«SLR_Nachnam		«S
nz-Nr.»		e»		e»		e»

Abb. 40 Funktion Sequenz zusammenführen

- 3. Bestimmen Sie nun, wie Sie die Tabelle ausgeben möchten. Um die Tabelle als separates Dokument zu speichern, klicken Sie auf EINZELNE DOKUMENTE BEARBEITEN...
- 4. Es öffnet sich das Dialogfenster SERIENDRUCK IN NEUES DOKUMENT, in dem Sie auswählen können, welche Datensätze Sie ausgeben möchten.

Seriendruck in neues Doku	?	×
Datensatzauswahl		
Aktu <u>e</u> ller Datensatz		
<u>∨</u> on: <u>An</u> :		
ОК	Abbre	chen



3 Etikettendruck

Wenn Sie für den Versand von Unterlagen Briefumschläge ohne Adressfenster verwenden möchten, können Sie die erforderlichen Adressaufkleber auch als Seriendruck erstellen.

Eine weitere Anwendungsmöglichkeit könnten auch Aufkleber für Karteikarten für Schüler oder auch Personal sein.

Für die oder ähnliche Anwendungsfälle stellt WORD die Seriendruckoption ETIKETTEN zur Verfügung.

1. Legen Sie hierfür eine neue Datei an. Wählen Sie im Menüband SENDUNGEN > SERIENDRUCK STARTEN > ETIKETTEN.



Abb. 42 Hauptdokumenttyp Verzeichnis festlegen

Etiketten einrichten					7	y X
Druckerinformationen -						
Endlosdrucker						
Seitendrucker	Eingabe <u>f</u> ach:	Standardschacht	\sim			
Etiketteninformationen						
Etikettenlieferanten:	Avery Zweckforn	n 🗸				
Updates auf Office.com	suchen					
Etikettenn <u>u</u> mmer:			Etiketteninform	ationen		
3670		^	Тур:	Adressetikett		
3671			Höhe:	2,54 cm		
3678			Breite:	4,85 cm		
3679			Seitenformat:	21 cm × 29,69 cm		
4780		¥				
<u>D</u> etails	Neues <u>E</u> tikett	Löschen		ОК	Ał	obrechen

Es öffnet sich das Dialogfester Etiketten einrichten.

Abb. 43 Dialog Etiketten einrichten

2. Wählen Sie in diesem Dialogfenster unter ETIKETTENINFORMATIONEN in den Feldern ETIKETTENHERSTELLER und ETIKETTENNUMMER jeweils einen beliebigen Eintrag entsprechend der Ihnen vorliegenden Etikettenblätter, z.B. *Avery Zweckform* und *347*. Die Informationen finden Sie in der Regel auf der Etikettenverpackung. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK. WORD erstellt nun eine ganzseitige Tabelle mit den Abmessungen des ausgewählten Etikettentyps.

۲ o	1
1	1
٢	1

Abb. 44 Etikettenformular Allgemein

3. Wählen Sie unter EMPFÄNGER AUSWÄHLEN die Option VORHANDENE LISTE VERWENDEN... aus, da Sie die Empfänger-Datei bereits über die Berichtsverwaltung oder den Abfrageassistenten erstellt haben.



Abb. 45 Empfänger auswählen

4. Es öffnet sich das Dialogfenster DATENQUELLE AUSWÄHLEN. Wählen Sie hier die EXCEL-Datei, die die gewünschten Datensätze enthält und bestätigen Sie mit ÖFFNEN.

🔃 Datenquelle auswählen		×
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare « Daten \rightarrow Tabellen \checkmark \circlearrowright		hen
Organisieren 🔻 Neuer Ordner		•
EMD 🖈 ^ Name	Änderungsdatum	Тур
LUSD-Planer Personalauflistung_220217_01.xlsx	17.02.2022 13:03	Microso
Bilder für Revisic Personalliste - bearbeitet.xlsx	14.03.2022 15:23	Microso
KHH_Tans Personalliste.xlsx	16.03.2022 11:38	Microso
Tabellen Schülerliste_R09_220217_01.xlsx	17.02.2022 11:52	Microso
📜 Überarbeitung LI 🛛 🔊 Testdatei für Datumsfelder.xlsx	17.02.2022 12:26	Microso
Microsoft Word		
🔈 Dieser PC		
3D-Objekte		
E Bilder		
Desktop		
		>
Neue Quelle		
Dateiname: V	Alle Datenquellen (*.odc;*	.mdb; ~
Iools 👻	Ö <u>f</u> fnen ▼ Abb	rechen

Abb. 46 Datenquelle auswählen

5. Es öffnet sich dann ein Dialogfenster, der die einzelnen Tabellenblätter der EXCEL-Datei auflistet. Das erste Tabellenblatt, in dem sich alle exportierten Daten befinden, ist bereits ausgewählt (Tabelle1\$). Schließen Sie das Dialogfenster mit Klick auf OK.



Abb. 47 Auswahl des Datenliste Allgemein

Wenn Sie die Empfängerdaten verwenden, die als CSV-Datei von der LUSD direkt erstellt wurden, dann ist die Tabellen-Auswahl eingeschränkt, weil diese Dateien nur ein Tabellenblatt enthalten.

Tabelle auswählen					?	×
Name RExcelExport\$	Beschreibung	Geändert 12:00:00 AM	Erstellt 12:00:00 AM	Typ TABLE		
<						>
✓ Erste Datenreihe enthä	ilt Spaltenübers	chriften	(ЭК	Abbrecher	1

Abb. 48 Auswahl des Datenliste aus LUSD-Dateien

Mit dem Button EMPFÄNGERLISTE BEARBEITEN können Sie gezielt einzelne Datensätze auswählen. Da bereits alle Datensätze durch Häkchen ausgewählt sind, schließen Sie auch hier das Dialogfenster mit Klick auf OK.

Die Tabelle ändert ihr Aussehen. Normalerweise erstellt WORD beim Seriendruck nach jedem Datensatz einen Seitenwechsel. Das Seriendruckfeld <<Nächster Datensatz>> sorgt dafür, dass der nächste Datensatz ebenfalls noch auf dieser Seite ausgegeben wird.

h	«Nächster-Datensatz»¶
H	۳
«Nächster-Datensatz»¶	«Nächster-Datensatz»¶
μ	µ
«Nächster-Datensatz»¶	«Nächster-Datensatz»¶
¤	¤

Abb. 49 Etikettenformular nach der Auswahl der Empfängerdaten

6. Ergänzen Sie nun die entsprechenden Seriendruckfelder in der ersten Zelle des Etikettenformulars (z.B. <<VORNAME>>, <<NACHNAME>> etc.). Setzen Sie dazu den Mauszeiger an die Stelle des ersten Etiketts, an der das Seriendruckfeld eingefügt werden soll. Klicken Sie im Menüband unter SENDUNDEN > SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN und wählen Sie das gewünschte Feld aus. Das Feld wird an der vorab gewählten Position eingefügt und mit zwei spitzen Klammern als Seriendruckfeld dargestellt. Wiederholen Sie diese Schritte, bis alle Seriendruckfelder eingefügt sind.

	Seriendruckfeld einfügen	?	×
	Einfügen:		
	Adressfelder	Datenbankfelder	-
«SLR_Vorname»«SLR_Nachn me»¶	Eelder:		
	SchuliD		^
«SLR_StrasseHausnummer»	SLR_Nachname		
«SLR_PLZOrtName»¶	SLR_Vorname SLR_Namenszusatz		T
×	SLB beurlaubt		
«Nächster Datensatz» ¶	SLR StrasseHausnummer		
я	SLR PLZOrtName		
	SLR_Geburtsdatum		
	Alter		
	SLR_Geschlecht_MW		
	StaatAbkuerzung		
	KLA_Klassennamen		
«Nächster Datensatz»¶	SLR_Telefon		
д	T022_021_SfBkKurzname T022_022_SfBkBezeichnung		~
	Übereinstimmende Felder festlegen Einfügen	Abbrecher	1

Abb. 50 Seriendruckfelder in Etikette einfügen

- 7. Formatieren Sie nun die Etikettendaten nach Ihren Bedürfnissen.
- 8. Das Layout und der Inhalt des ersten Etiketts müssen nun auch auf die anderen Etiketten übertragen werden. WORD stellt hierfür eine Funktion zur Verfügung. Klicken Sie im Menüband unter SENDUNGEN > SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER > ETIKETTEN

AKTUALISIEREN	. WORD füllt nun alle anderen Etiketten mit den
gleichen Seriendruckfeldern wie im erst	en Etikett.

i Hinweis

Führen Sie diese Aktion ebenfalls aus, wenn Sie am Inhalt oder der Formatierung der Etiketten Änderungen durchführen müssen. Dafür müssen Sie dann lediglich die Änderungen im ersten Etikett eintragen und dann erneut aktualisieren.

9. Setzen Sie nun den Seriendruck wie vorher beschrieben fort (z.B. über Ausgabe in eine Datei).

4 Gescannte Formulare mit Textfeldern

Neben der Möglichkeit, die Seriendrucke in WORD als Text selbst zu erstellen, gibt es noch eine Möglichkeit, auch fertige Formulare (z.B. Schulzeitbescheinigung bzw. Unfallanzeige) mit der Seriendruck-Funktionalität und den LUSD-Datensätzen auszugeben.

Hierzu erhalten Sie im Folgenden eine Anleitung.

4.1 Das Formular erstellen

Die hier vorgestellte Methode funktioniert nur bei einseitigen Formularen. Mehrseitige Formulare können nur über Grafik-Einbindungen erstellt werden.

Für das Formular benötigen Sie eine Originalvorlage in Papierform.

- 1. Scannen Sie dieses Papier zunächst in Original-Größe (z.B. DIN A4), Schwarz-Weiß oder in Farbe und mit einer Scan-Auflösung von 96 dpi ein. Dadurch wird sichergestellt, dass das Formular exakt zum Dokument passt. Legen Sie das gescannte Blatt in dem gleichen Verzeichnis wie das Dokument, welches Sie mit WORD erstellen, als Bild-Datei im JPG-Format ab.
- Öffnen Sie ein neues Dokument und legen Sie über LAYOUT > SEITE EINRICHTEN über FORMAT und AUSRICHTUNG die Größe und die Ausrichtung des Dokumentes so fest, wie das Originalblatt vorgelegen hat.
- 3. Legen Sie danach über ENTWURF > SEITENHINTERGRUND > WASSERZEICHEN > BENUTZERDEFINIERTES WASSERZEICHEN den Scan als Wasserzeichen fest. Hierzu wählen Sie im angezeigten Dialogfenster die Option BILDWASSERZEICHEN. Achten Sie hierbei darauf, dass die Skalierung 100% beträgt und dass der Haken bei AUSWASCHEN nicht gesetzt ist, da sonst der Scan nicht richtig angezeigt und gedruckt wird.

Gedrucktes V	/asserzeichen		?	×
 Kein Wasse Bildwasser 	erzeichen reichen			
Bild <u>a</u> usv	vählen			
S <u>k</u> alieren:	100 %	\sim	Aus <u>w</u> aschen	
O Te <u>x</u> twasser	zeichen			
Sprache:	Deutsch (Deutschland)			\sim
Text:	BEISPIEL			\sim
Schriftart:	Calibri			\sim
Größe:	Auto	\sim		
Farbe:	Automatisch	\sim	🖂 Halbtransparer	nt
Layout:	Diagonal O Horizon	tal		
	Übernehmen	(ok Ab	brechen

Abb. 51 Auswahldialog für benutzerdefinierte Wasserzeichen

Das Dokument erscheint jetzt mit einem Hintergrund in Form des gescannten Formulars.

_ ⊟ ⊟ ୭-୦ C 🕫 Q +		
Danel Stat Lantigues Entroyed Layout Vorwo		
Conjust Design D	Tind Mills Will Will Will Will Will Will Will	s Seitere Latter Seitere cander
a constant	Districtions of the second sec	
	1	
1		
1	Name des/der Erziehungsberechtigten Datum	
4		
	Straße	
	Wohnort	
	An die Schulleitung	
2		
	der	
	Beurlaubung in Verbindung mit Ferien	
Settert OWNER E	* 2	73 - 4 + ms

Abb. 52 Dokument mit Formular-Hintergrund

i)

Hinweis Wenn Sie das Form

Wenn Sie das Formular mit Hintergrund benutzen, müssen Sie bedenken, dass eine **korrekte** Anzeige dieses Hintergrunds sowohl im Seiten-Layout als auch in der Seitenansicht nur erfolgt, wenn die ZOOM-Stufe des Dokuments auf 100% eingestellt ist.

4.2 Die Formularfelder ins Formular einsetzen

Die Formularfelder werden nun nicht über normalen Text eingegeben, da dieser Text nicht frei auf dem Dokument platziert werden kann.

 Verwenden Sie deshalb Textfelder. Klicken Sie dazu im Menüband auf EINFÜGEN > TEXT > TEXTFELD ERSTELLEN. Das Textfeld kann frei im Dokument positioniert werden. Beim Klick auf das Textfeld erscheint im Menüband der neue Reiter FORMFORMAT. Darin können Sie weiterführende Formatierungen (wie z.B. Textausrichtung etc.) vornehmen.

und in Verbindung	<u>mit Ferien</u> die Schulleiter. Bei ei	iner Beurlaubung	in Verbindung mit Ferien is
Antrag spätestens	4 Wochen vor dem Beginn der B	Beurlaubung schri	iftlich zu stellen. () "
Ich bitte meine(n)	Tochter / Sohn		See .
		0	

Abb. 53 Textfeld mit Textfeld-Symbolleiste

2. Mit gedrückter Maustaste auf den Griffen können Sie die Größe und auf dem Kreuz

die Position des Textfeldes (auch über die Pfeiltasten bedienbar) auf dem Formular verändern.

3. Wenn Sie ein positioniertes Textfeld mit der rechten Maustaste anklicken, können Sie im Kontext-Menü FORM FORMATIEREN auswählen. Hier können in verschiedenen Abteilungen weitere Formatierungen für das Textfeld vorgenommen werden.



Abb. 54 Form formatieren wählen

Form formatieren Formoptionen Textoptionen
▲ Füllung
<u>K</u> eine Füllung
 Einfarbige <u>F</u>üllung
○ Farb <u>v</u> erlauf
 <u>B</u>ild- oder Texturfüllung
O Musterf <u>ü</u> llung
▲ Linie
● <u>K</u> eine Linie
<u>Einfarbige Linie</u>
○ Farb <u>v</u> erlaufslinie

Abb. 55 Dialogfenster Form formatieren

4. Damit nur der Inhalt des Textfeldes später im Formular erscheint, wählen Sie für die Füllung *Keine Füllung* und für die Linie *Keine Linie* aus.

Tipp

Kopieren Sie das formatierte Textfeld in die Zwischenablage und fügen es bei jedem entsprechenden Formularfeld wieder ein, müssen Sie danach nur noch die Größe anpassen.

4.3 Die Formularfelder als Seriendruck-Datenfelder anlegen

Die Eintragung der Seriendruckfelder ist einfach und erfolgt nun auf die gleiche Art und Weise, wie bereits oben beschrieben:

- 1. Datenquelle öffnen.
- 2. Seriendruckfeld in Textfeld einfügen.
- 3. Gegebenenfalls Ankreuzfelder mit WENN... DANN... SONST... Bedingungsfeld und Text-Einfügung "X" erstellen.
- 4. Seriendruck-Vorschau anzeigen lassen.
- 5. Seriendruck in ein neues Dokument erstellen.

Und so könnte dann ein fertiges Formular aussehen:

wurf Layout	Verweise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Add-Ins	Q Was möchten Sie tun?		
pfänger Empfän wählen - bear ndruck starten	ngerliste Se beiten	riendruckfelder A hervorheben	Adressblock Gru	Bzeile Serie eir Schreib- ur	ndruckfeld nfügen * nd Einfügefe	P Regeln - P Obereinstimmende Felder festlegen P Etiketten aktualisieren der	Vorschau Ergebnisse V	Empfäng Auf Fehle
1 • 2 • 1 • 1 • 1	¶	1 · 2 · 1 · 3 · 1	4 · 1 · 5 · 1 ·	6 • 1 • 7 • 1	• 8 • 1 • 9	· · · ·10 · · · ·11 · · · ·12 · · · ·13 · · · ·14 · · ·	15 · 1 · 🛆 · 1 ·	17 · + · 18 ·
	Name de «SLR_S	orname»·«AP_Na es/der Erziehun trasseHausnumn	chname»¶ gsberechtigte ner»¶	n		Datum		
	Straße «SLR_P	LZOrtName»¶						
	An die So der «S	chulleitung tammschule»¶						
	Beurlau	bung in Verbi	ndung mit Fe	erien				
	§ 3 Abs. 2 Schüler I Ierinnen Klassenle und <u>in V</u> Antrag s	Verordnung zur können in beso und Schüler au ehrerin oder de erbindung mit I pätestens 4 Wo	Gestaltung des nders begründ f ihren Antrag r Klassenlehre erien die Schu chen vor dem	Schulverhä deten Ausr vom Unte r, bei <u>Beur</u> ulleiter. Bei Beginn de	Itnisses voi ahmefäll rricht beu laubung f i einer Bei r Beurlaul	n 29.04.2014 lautet: "Schülerinnen ur en auf Antrag ihrer Eltern, volljährig: rlaubt werden. Die Entscheidung tri ir einen Zeitraum von mehr als zwe rlaubung in Verbindung mit Ferien i uung schriftlich zu stellen. (…) "	nd e Schü- ift die i Tagen ist der	
	Ich bitte am/vom	meine(n) Toch	ter / Sohn bis zu	LR_Vornam	e»·«SLR_N	kchname»¶KlasseKLAvom Unterricht zu beurlauben.	Kla	

Abb. 56 Formular mit Textfeldern (hervorgehoben)



Hinweis

Wenn Sie das Formular als PDF-Dokument ausgeben möchten, damit es z.B. per E-Mail versendet werden kann, beachten Sie bitte, dass die Auflösungen bei PDF-Ausgaben eingestellt werden muss. Stellen Sie die Auflösung des PDF-Druckers ebenfalls auf die Auflösung des Dokuments (96 dpi).

5 Abschließende Hinweise

Folgende Hinweise können Ihnen Ihre Arbeit mit der LUSD vereinfachen:

- Die Berichtsverwaltung enthält über 100 verschiedene Berichte. Versuchen Sie zuerst, Ihre Daten mit den passenden Standard-Berichten auszugeben. Das spart Ihnen Arbeit.
- Möchten Sie eigene Seriendrucke erstellen, die denen aus der Berichtsverwaltung ähneln, so können Sie zuerst einmal den Bericht im WORD-Format ausgeben lassen, abspeichern und dann nach Ihren Wünschen ändern und mit dem gleichen Bericht im EXCEL-Format wieder als Seriendruck verknüpfen.
- Der Abfrage-Assistent gibt die größtmögliche Datenmenge aus der LUSD in EXCEL-Tabellen aus. Hier können Sie auch sogenannte All-Inklusive-Tabellen (in denen dann alle Datenfelder enthalten sind) ausgeben, die für eine gezielte Weiterverarbeitung mit EXCEL bzw. WORD verfeinert werden können.
- Verwenden Sie Filter im Abfrage-Assistenten, um gezielte Tabellen zu erstellen.
- Sie können bereits vorliegende Texte leicht in Seriendruck-Texte umwandeln, in dem Sie das Seriendruck-Setup in WORD dazu benutzen, das Dokument als Serienbrief zu definieren, und dann Datenfelder hinzufügen.
- Sollten Sie noch Serienbriefe aus der alten LUSD vorliegen haben, können Sie diese trotz anderer Seriendruckfeld-Bezeichnungen weiterverwenden. Ein Assistent in WORD hilft Ihnen beim Ersetzen der alten Feldnamen durch die jetzt gültigen.