

# ANLEITUNG

## Bedrucken der Blanko-Urkunden mit Serienbrieffunktion

Klassenstufe 1 & 2  
Gesamturkunde



1

### Urkunden bestellen

Bestellen Sie die Blanko-Urkunden über [www.medienfuehrerschein.bayern](http://www.medienfuehrerschein.bayern).

2

### Excel-Tabelle öffnen

Öffnen Sie die Excel-Tabelle „MF\_Gesamturkunde\_1\_2.xlsx“.

3

### Daten eintragen

Tragen Sie Ihre Daten in die Excel-Tabelle ein.

**Achtung:** Ändern Sie unter keinen Umständen die Spaltentitel, sonst funktioniert die Übertragung in das Word-Dokument nicht mehr. Falls benötigt, können weitere Spalten hinzugefügt werden (z. B. Spalte für „Bemerkungen“). Dies ändert nichts an der Darstellung der Urkunde.

**Testdruck:** Es empfiehlt sich zuerst eine Blanko-Urkunde in den Drucker einzulegen und eine Person in die Excel-Tabelle einzutragen, um zu überprüfen, ob die Druckeinstellungen stimmen und alles richtig positioniert ist.

4

### Datei speichern

Wenn Sie alle Daten eingetragen haben, speichern Sie die Datei unter gleichem Namen und Ort ab.

5

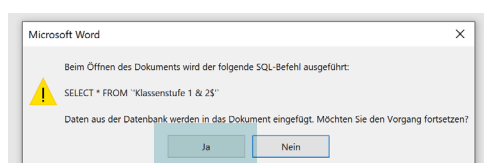
### Word-Dokument öffnen

Öffnen Sie das Word-Dokument „MF\_Gesamturkunde\_1\_2.docx“.

6

### Bestätigen der Meldung

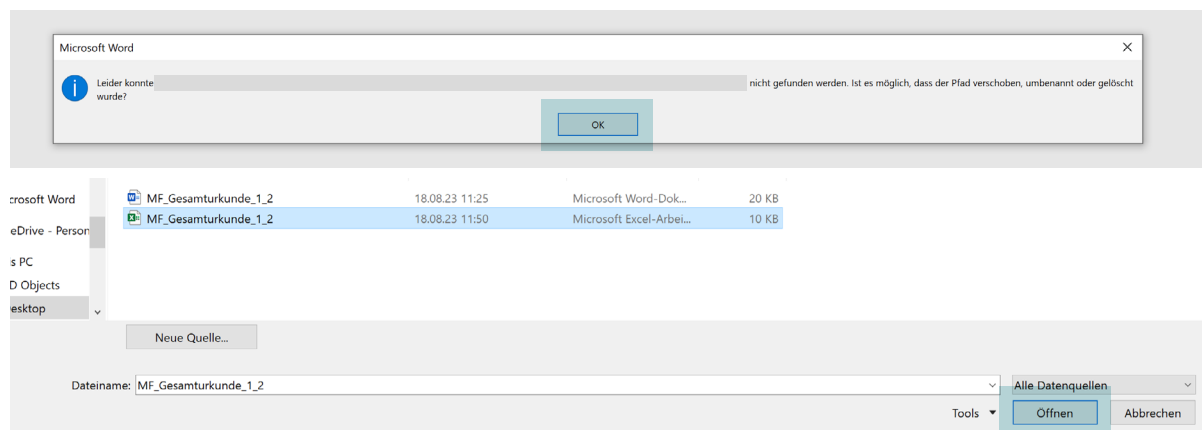
Öffnet sich die Meldung „Beim Öffnen des Dokuments wird der folgende SQL-Befehl ausgeführt: ...“, bestätigen Sie diese mit „Ja“. Hierdurch werden Ihre Daten in das Word-Dokument übertragen. Öffnet sich die Meldung nicht, folgen Sie der Beschreibung des „Sonderfalls“ am Ende dieser Anleitung.



## 7

## Eventuell Datei neu verknüpfen

Sollte sich eine weitere Meldung öffnen, in der angezeigt wird, dass die Excel-Datei nicht gefunden werden konnte (z. B. wenn der Name oder Speicherort der Datei geändert wurde), klicken Sie „OK“. Im nächsten Fenster wählen Sie erneut die Excel-Datei auf Ihrem Computer aus und klicken auf „Öffnen“.



## 8

## Daten überprüfen

Ihre Daten sollten nun im Dokument eingetragen sein. Überprüfen Sie diese, indem Sie auf die Registerkarte „Sendungen“ klicken. Hier können Sie dann über die Pfeile im Menü zwischen den ausgefüllten Seiten tauschen. Sollten Sie Daten ändern wollen, passen Sie diese in der Excel-Tabelle an und speichern sie erneut ab.

**Nutzung von Apple-Geräten:** Wird die Datei über ein Apple-Gerät geöffnet, muss zuerst über die Registerkarte „Sendungen“ das Feld „Vorschau Ergebnisse“ ausgewählt werden, damit die Daten angezeigt werden.

**Achtung:** Ändern Sie unter keinen Umständen die Position der Daten in der Word-Datei, da diese sonst im Druck an der falschen Position stehen könnten.



## 9

## Urkunden einlegen

Legen Sie die Blanko-Urkunden in das Papierfach Ihres Druckers ein. Dabei ist die Ausrichtung der Urkunden entscheidend. Einige Drucker kennzeichnen über ein Symbol, ob die zu bedruckende Seite nach oben (Symbol 1) oder nach unten (Symbol 2) zeigen soll. Legen Sie die schon bedruckte Seite der Urkunde nach Vorgabe des Symbols ein, da dies auch die Seite ist, welche bedruckt wird. Ob der Urkunden-Kopf dabei vorne oder hinten liegt, hängt von Ihrem Drucker ab. In manchen Symbolen ist ebenfalls die Position des Kopfes vermerkt (Symbol 3). Sollte dies nicht der Fall sein oder sollten Sie gar keinen Hinweis auf dem Drucker finden, schauen Sie in der Bedienungsanleitung nach oder machen Sie einen Testdruck, auf einem zuvor beschrifteten Blatt.



1



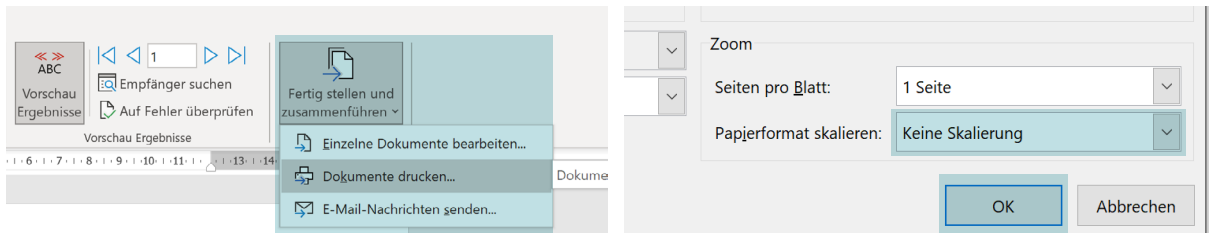
2



3

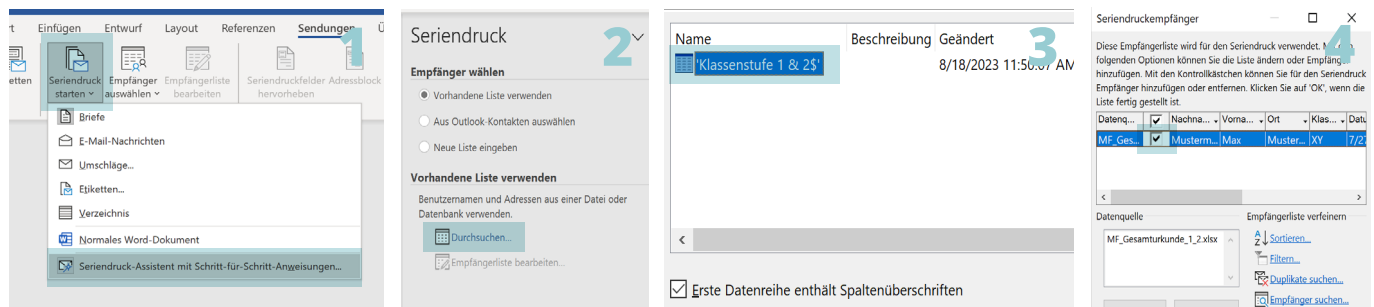
## Dokument drucken

Haben Sie alle Daten überprüft, klicken Sie auf „Fertig stellen und zusammenführen“ und dann auf „Dokumente drucken...“. Wählen Sie nun die gewünschten Seiten aus, woraufhin sich die Druckeinstellungen öffnen. Hier wählen Sie bei „Name“ Ihren Drucker aus. Im Unterpunkt „Zoom“ sollte bei „Papierformat skalieren“ „Keine Skalierung“ ausgewählt sein. Klicken Sie dann auf „OK“, um die Urkunden zu bedrucken.



## Sonderfall

Sollten sich die unter Schritt 6 und 7 genannten Meldungen nicht geöffnet haben und Ihre Daten trotzdem nicht in dem Word-Dokument angezeigt werden, dann klicken Sie auf die Registerkarte „Sendungen“. Dort klicken Sie auf die Punkte „Seriendruck starten“ und „Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen“. Wählen Sie dann rechts bei Schritt 3 „Durchsuchen“ und öffnen Sie die Excel-Datei. Im nächsten Fenster müssen Sie „Klassenstufe 1 & 2\$“ anklicken und bestätigen. Über die Häkchen können Sie dann auswählen, welche Daten in Word eingefügt werden sollen. Danach geht es mit Schritt 8 weiter.



**SIE HABEN FRAGEN?**

Wenden Sie sich bitte an:

[info@stiftung-medienpaedagogik-bayern.de](mailto:info@stiftung-medienpaedagogik-bayern.de)

