

Skapa etiketter från adresslistor

Denna guide beskriver hur du kan skriva ut etiketter från adresslistor som du hämtar från Ladok.

Hantering:

1. I Ladok: du kan hämta adresslistor från ett antal olika platser i Ladok: t.ex. från deltagarlistan för ett kurs- eller kurspaketeringstillfälle, från en grupp eller från en utsökning du gjort i utdata.

Välj "Adresslista" för att hämta en lista. *Var noggrann med var du sparar listan och vad du döper den till!*

Personnummer	Namn	Kurstillfälle	Tillstånd	Läses inom
19940913-2389	Andersson, Alicia	KTF44 2018-02-19 - 2019-06-01 100% Distans	☑ Registrerad, ej avklarad (1)	PGM11 ⓘ
19410801-9052	Andersson, Frida	KTF44 2018-02-19 - 2019-06-01 100% Distans	☑ Registrerad, ej avklarad (1)	PGM11 ⓘ
19791123-9262	Andersson, Georg	KTF44 2018-02-19 - 2019-06-01 100% Distans	☑ Registrerad, ej avklarad (1)	PGM11 ⓘ
19410331-9036	Andersson, Hanan	KTF44 2018-02-19 - 2019-06-01 100% Distans	☑ Registrerad, ej avklarad (1)	PGM11 ⓘ

2. Hitta adresslistan som du precis laddade ner och öppna den i Excel
3. Markera kolumn C ("c/o"), högerklicka och välj **Infoga** (eller: **Insert**). Nu skapas en ny kolumn mellan "Namn" och "c/o".

Personnummer	Namn	c/o	Postort	Telefon/s	E-post
19940913-	Andersson, Alicia		SÖLVESBÖ	000-18973	alicia.andersson@test.ladok.se
19410801-	Andersson, Frida		ESKILSTUNA	000-43550	frida.andersson@test.ladok.se
19791123-	Andersson, Georg		SÄTER	000-71250	georg.andersson@test.ladok.se
19410331-	Andersson, Hanan		NÄSSJÖ	000-24365	hanan.andersson@test.ladok.se
19850712-	Andersson, Hanan		HELSINGBÖ	000-55493	georg.andersson@test.ladok.se
19841127-	Andersson, Johan		NÄSSJÖ	000-71250	johan.andersson@test.ladok.se
19791003-	Andersson, Ludvig		NÄSSJÖ	000-71250	ludvig.andersson@test.ladok.se

Skapa etiketter från adresslistor (forts.)

4. Markera **kolumn B** ("namn").
5. Välj: **Data** → **Text till kolumner** (eller **Data** → **Text to columns**)

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Data' tab selected. The ribbon includes 'Get External Data', 'Get & Transform', 'Connections', 'Sort & Filter', 'Data Tools', 'Forecast', and 'Outline'. The 'Text to Columns' button in the 'Data Tools' group is highlighted with a red circle and the number 5. In the spreadsheet, column B is highlighted in green, and a red box with the number 4 is placed over the header cell 'Namn'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Personnu	Namn		c/o	Utdelning	Postnumr	Postort	Telefon/s	E-post				
2	19940913-	Andersson, Alicia			Sundbro	294 94	SÖLVESBC	000-18973	alicia.andersson@test.ladok.se				
3	19410801-	Andersson, Frida			Fågelskog	633 47	ESKILSTUN	000-43550	frida.andersson@test.ladok.se				
4	19791123-	Andersson, Georg			Ultrå	783 34	SÅTER	000-71250	georg.andersson@test.ladok.se				
5	19410331-	Andersson, Hanan			Lundsjön	571 37	NÄSSJÖ	000-24365	hanan.andersson@test.ladok.se				
6	19850712-	Andersson, Hannes			Kålskulla	254 54	HELSINGB	000-55493	georg.andersson@test.ladok.se				
7	19841127-	Andersson, Johan			Lundsjön	571 37	NÄSSJÖ	000-71250	johan.andersson@test.ladok.se				

6. I dialogrutan: kontrollera att **Avgränsat** (eller: **Delimited**) är förvalt. Gå vidare till nästa sida.
7. Avmarkera **Tabb** (eller **Tab**) och markera istället **Kommatecken** (eller **Comma**). Gå vidare till nästa sida och slutför sedan.

The screenshot shows the 'Convert Text to Columns Wizard - Step 2 of 3' dialog box. The 'Delimited' option is selected. The 'Comma' delimiter is checked, and the 'Text qualifier' is set to an empty field. The 'Data preview' shows the text being split into columns.

Delimiters

- Tab
- Semicolon
- Comma
- Space
- Other:

Treat consecutive delimiters as one

Text qualifier:

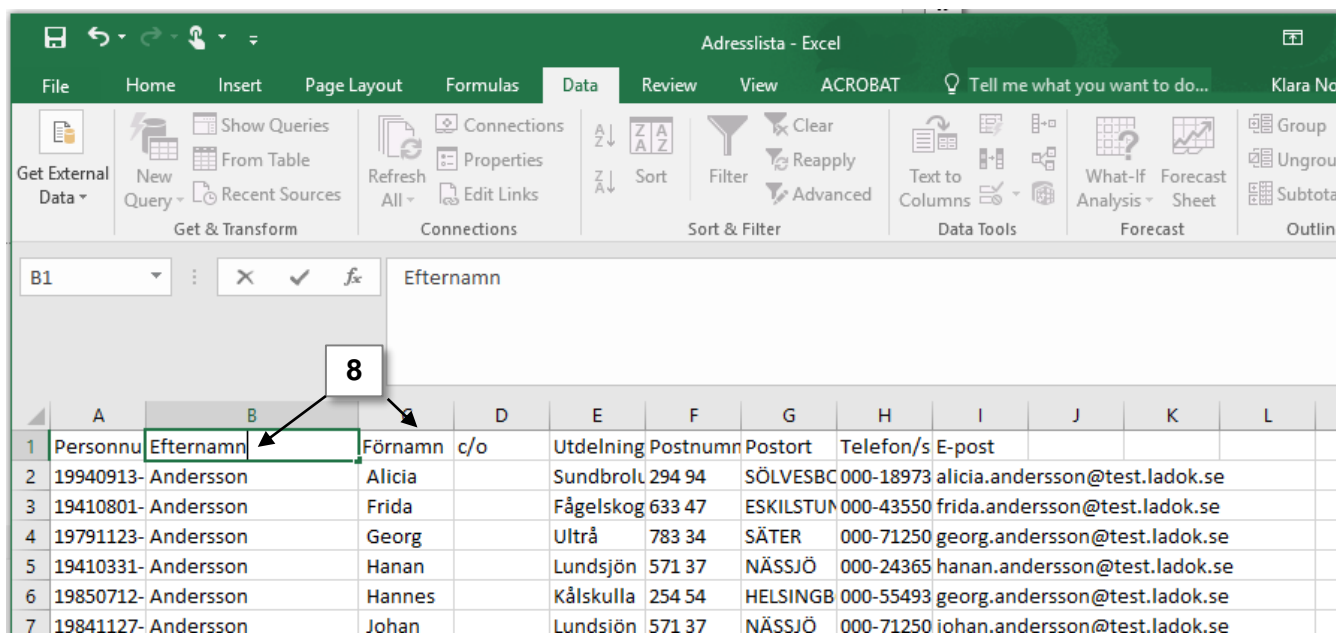
Data preview

Namn	
Andersson	Alicia
Andersson	Frida
Andersson	Georg
Andersson	Hanan

Buttons: Cancel, < Back, Next >, Finish

Skapa etiketter från adresslistor (forts.)

8. Nu har förnamn och efternamn lagts i olika kolumner. Döp om rubrikerna för kolumnerna B och C till "Efternamn" respektive "Förnamn".

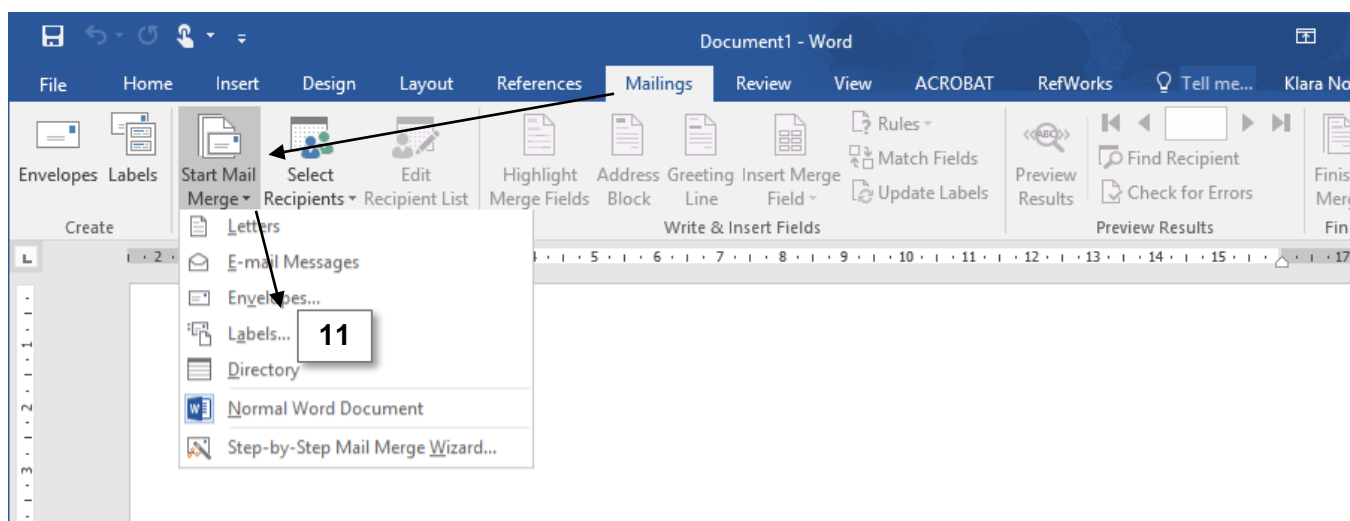


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Personnu	Efternamn	Förnamn	c/o	Utdelning	Postnumn	Postort	Telefon/s	E-post			
2	19940913-	Andersson	Alicia		Sundbrolu	294 94	SÖLVESBC	000-18973	alicia.andersson@test.ladok.se			
3	19410801-	Andersson	Frida		Fågelskog	633 47	ESKILSTUN	000-43550	frida.andersson@test.ladok.se			
4	19791123-	Andersson	Georg		Ultrå	783 34	SÄTER	000-71250	georg.andersson@test.ladok.se			
5	19410331-	Andersson	Hanan		Lundsjön	571 37	NÄSSJÖ	000-24365	hanan.andersson@test.ladok.se			
6	19850712-	Andersson	Hannes		Kålskulla	254 54	HELSINGB	000-55493	georg.andersson@test.ladok.se			
7	19841127-	Andersson	Johan		Lundsön	571 37	NÄSSJÖ	000-71250	iohan.andersson@test.ladok.se			

9. Spara och stäng Excel-filen. *Var noggrann med var du sparar listan och vad du döper den till!*

10. Öppna ett nytt Word-dokument.

11. Klicka på: **Utskick** → **Starta koppling av dokument** → **Etiketter** (eller: **Mailings** → **Start mail merge** → **Labels**)

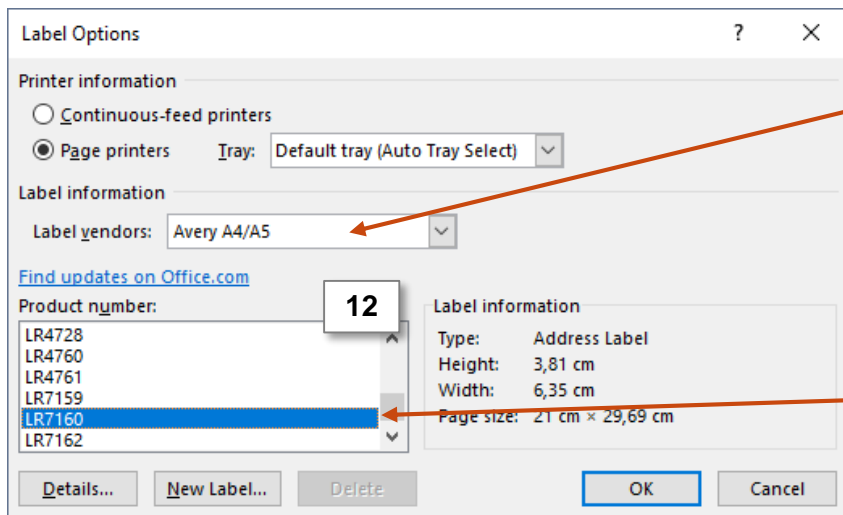


Skapa etiketter från adresslistor (forts.)

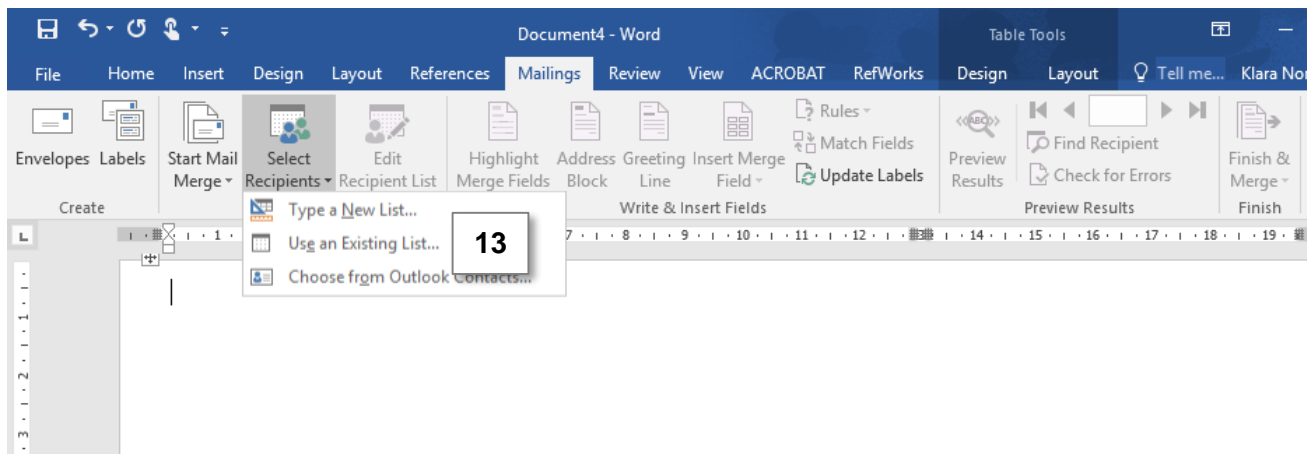
12. I dialogrutan som öppnas ska du ställa in vilka etiketter du har

- **Välj vilket företag** som tillverkat etiketten
- **Välj produktnummer** (står på förpackningen av etiketterna)

Klicka sedan på "Ok" för att bekräfta



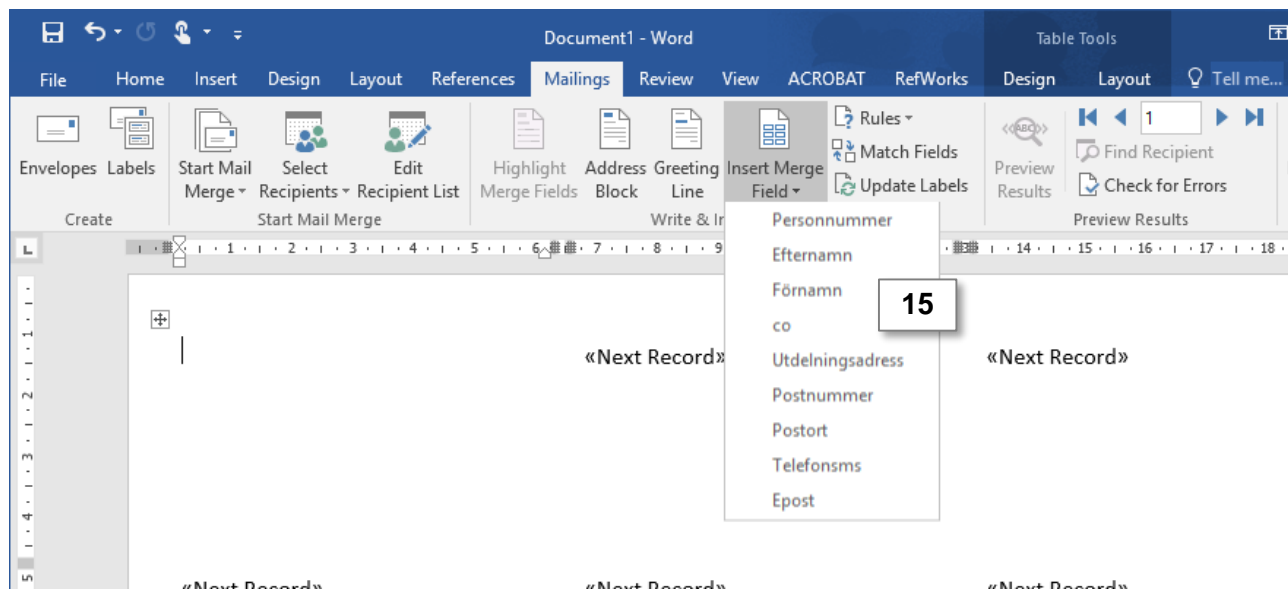
13. Klicka på: **Välj mottagare** → **Använd befintlig lista** (eller: **Select recipients** → **Use an existing list**)



14. I dialogrutan: **leta reda på adresslistan** som du sparade i steg 9.

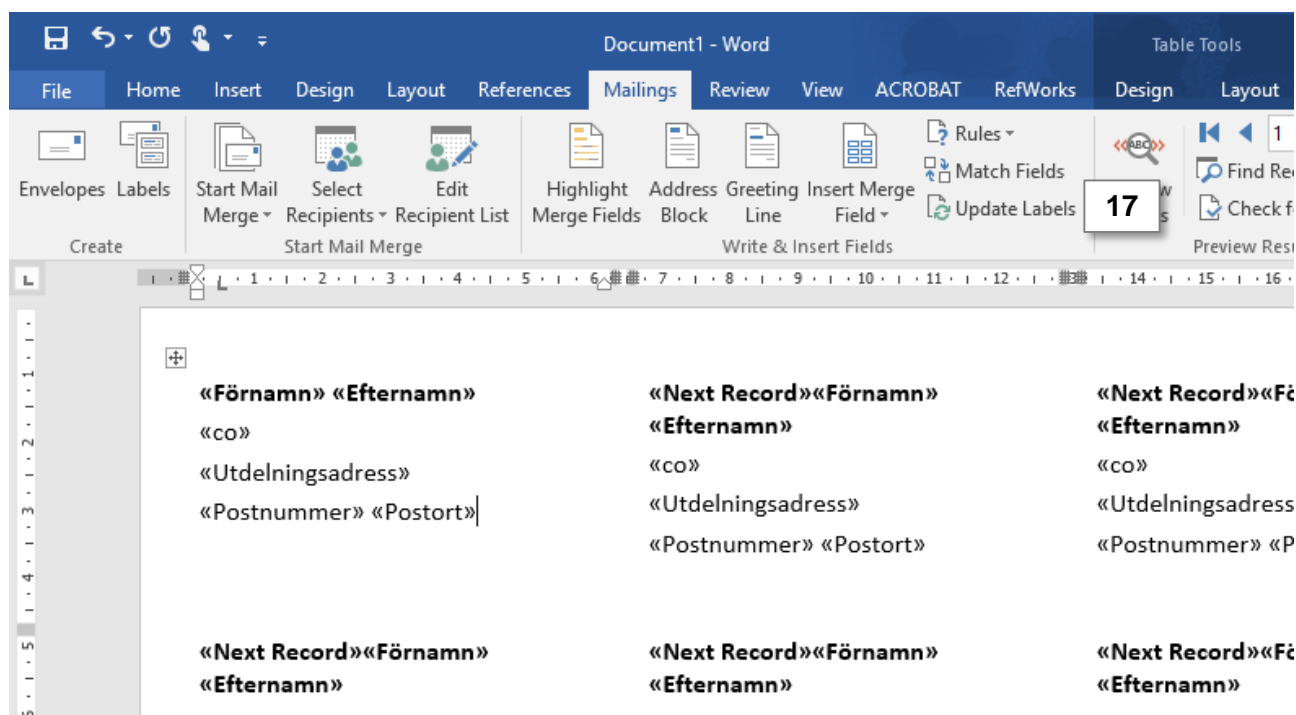
Välj listan och klicka på "ok" för att bekräfta.

15. Klicka på: **Infoga kopplingsinstruktion** (eller: **Insert merge field**) och välj vilka kolumner i adresslistan som du vill hämta data från. Välj förnamn, efternamn namn, c/o, utdelningsadress, postnummer och postort.

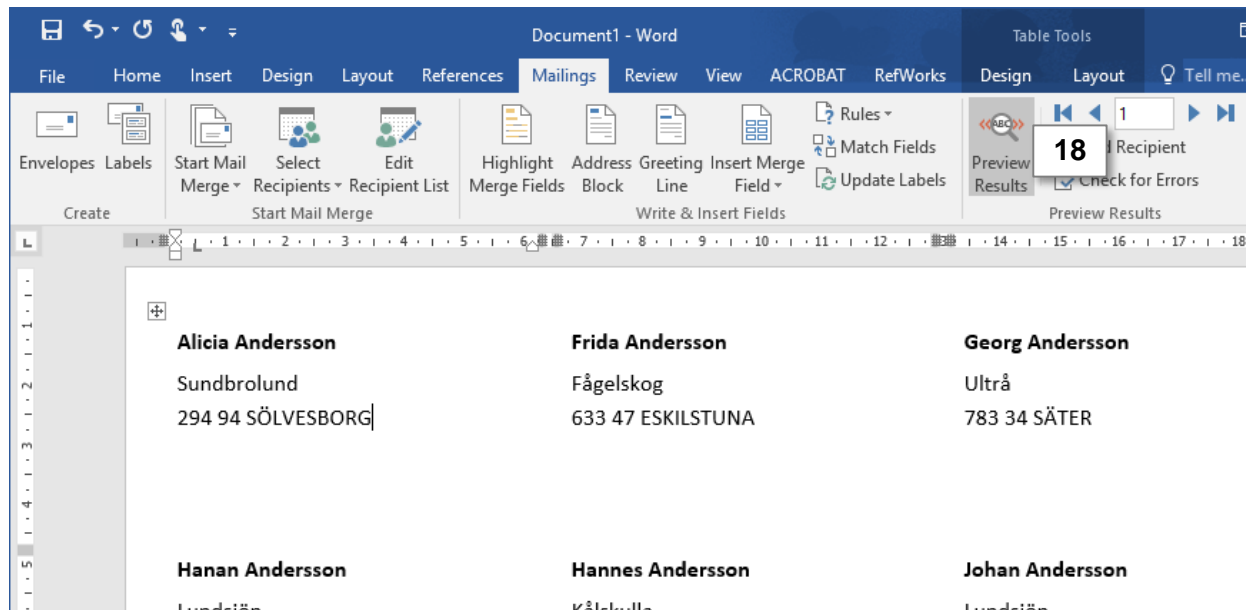


16. Nu läggs platshållare in i dokumentet för de kolumner du valt. Du kan formatera platshållarna på samma sätt som vanlig text, t.ex. använda fetstil, lägga dem på olika rader med radbrytning (enter-tangenten) eller lägga in mellanslag mellan förnamn och efternamn respektive postnummer och postort.

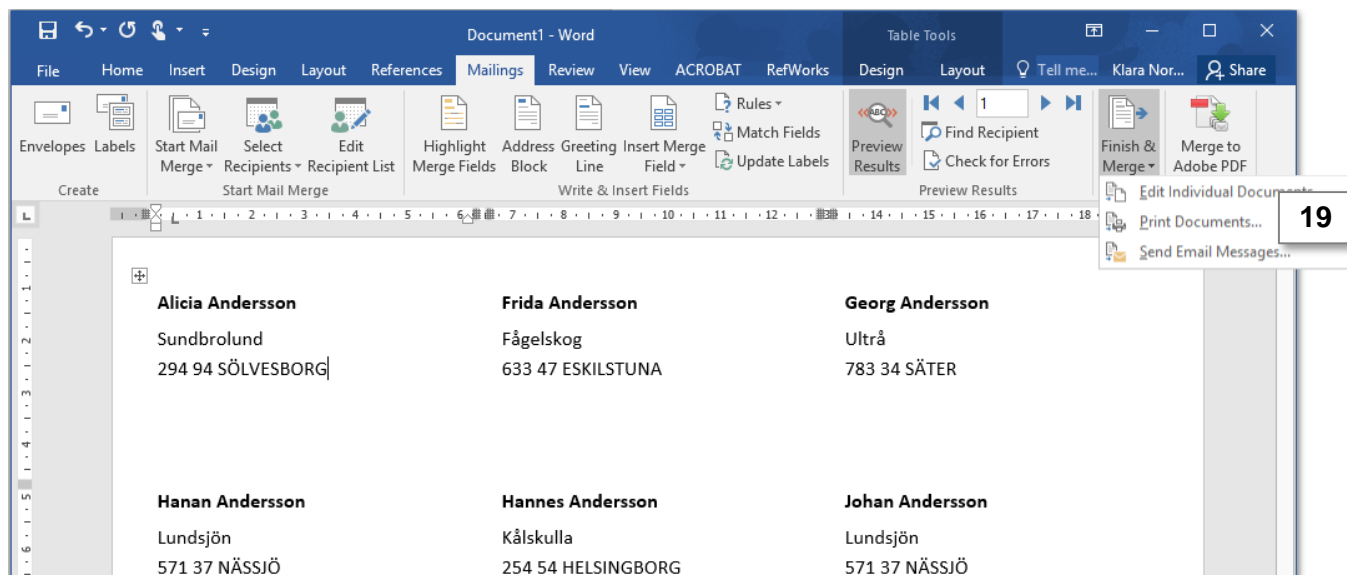
17. När du lagt in alla platshållare och formaterat efter behov så klicka på **Uppdatera etiketter** (eller **Update labels**). Platshållarna läggs då in i alla rutor i dokumentet.



18. Klicka på **Förhandsgranska resultat** (eller: **Preview results**) för att försäkra dig om att allt ser ok ut innan du skriver ut. Då ser du den data hämtas till de olika platshållarna.



19. Om du är nöjd så skriver du ut dokumentet nu. Klicka på **Slutför och koppla** → **Skriv ut dokument** (eller: **Finnish & merge** → **Print documents**).



20. I dialogrutan som öppnas väljer du om du vill skriva ut alla rader (studenter) från Excellistan, eller anger vilka rader du vill skriva ut. Väljer du "alla" så skriver du ut etiketter för alla studenter i listan.

Välj och klicka på "ok" för att bekräfta.

21. Välj vilken skrivare du vill skriva ut från. *Kom ihåg att lägga in etikettarken i skrivaren innan du skriver ut dokumentet!*