

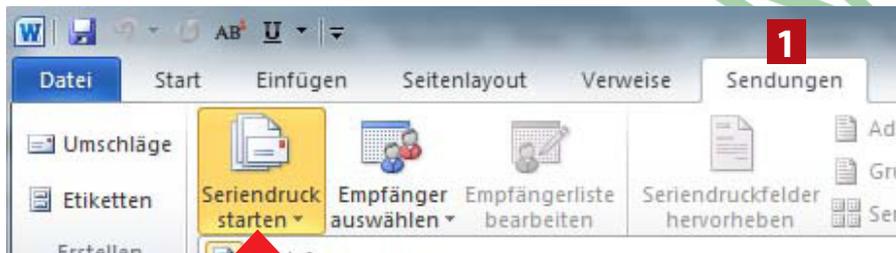
WORD

Etiketten oder Visitenkarten drucken

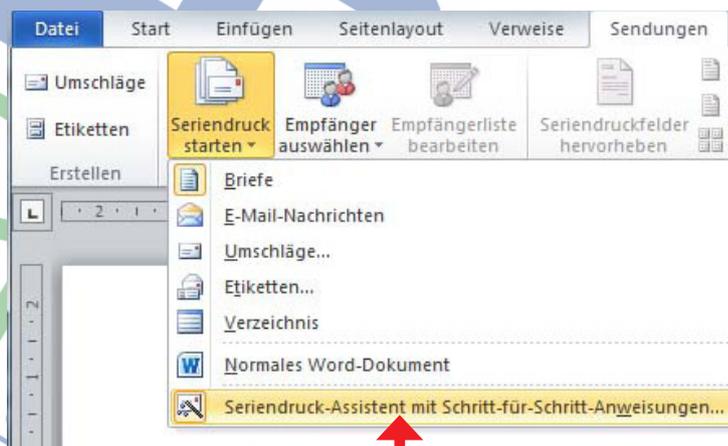
Mit dem sogenannten Seriendruck können Etiketten und Briefe mit einer Adressdatei (z. B. Excel) verknüpft werden.

Diese Anwendung erfolgt über die Registerkarte

„Sendungen“ **1** > „Seriendruck starten“ **2**.

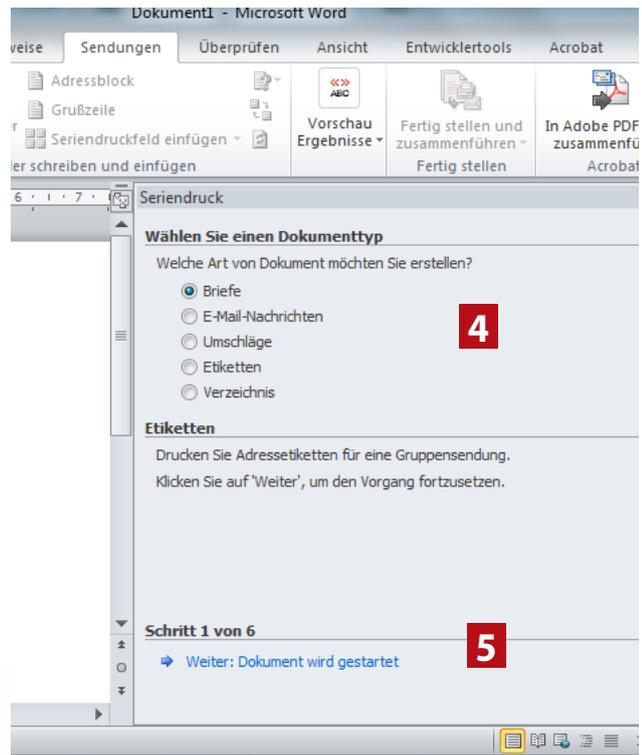


Ist man mit der Anwendung noch nicht sehr vertraut empfiehlt es sich den „Seriendruck-Assistent“ **3** zu verwenden. Auf alle Fälle sollte man das beim Etikettendruck machen.

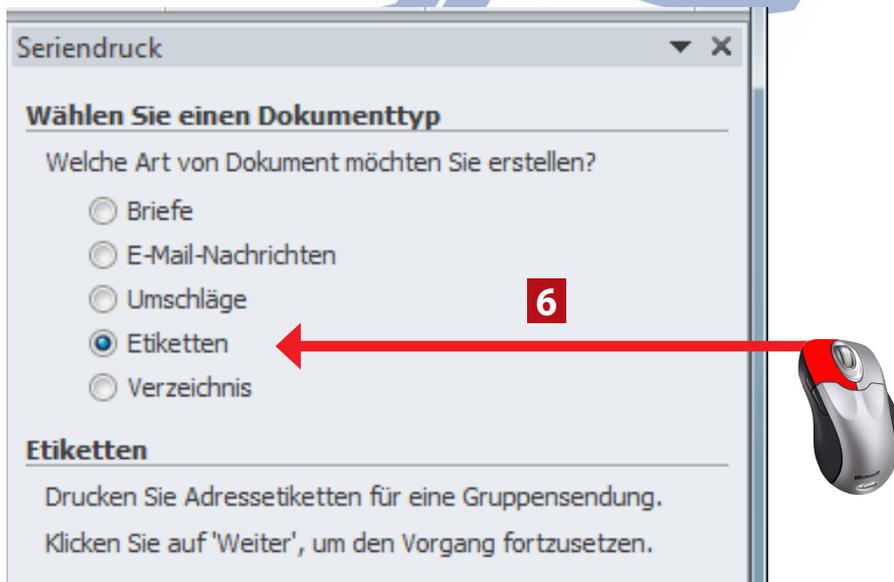


Ist der Seriendruck-Assistent gestartet, öffnet sich am rechten Fenster Rand ein neuer Arbeitsbereich, der durch alle Einstellungen führt.

Im oberen Bereich **4** nimmt man die Einstellungen vor, im unteren Bereich **5** kann man zum nächsten Schritt weitergehen oder zurück.

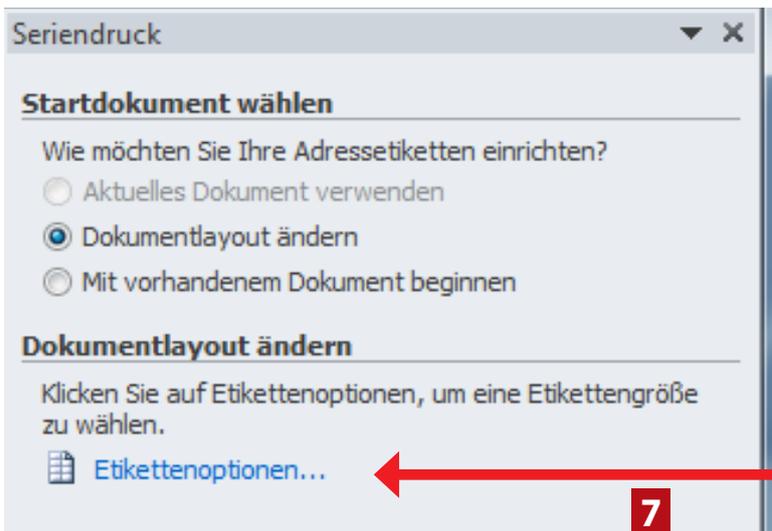


Zuerst legt man die Art, des Seriendrucks fest. Im Beispiel sind es „Etiketten“ **6**.



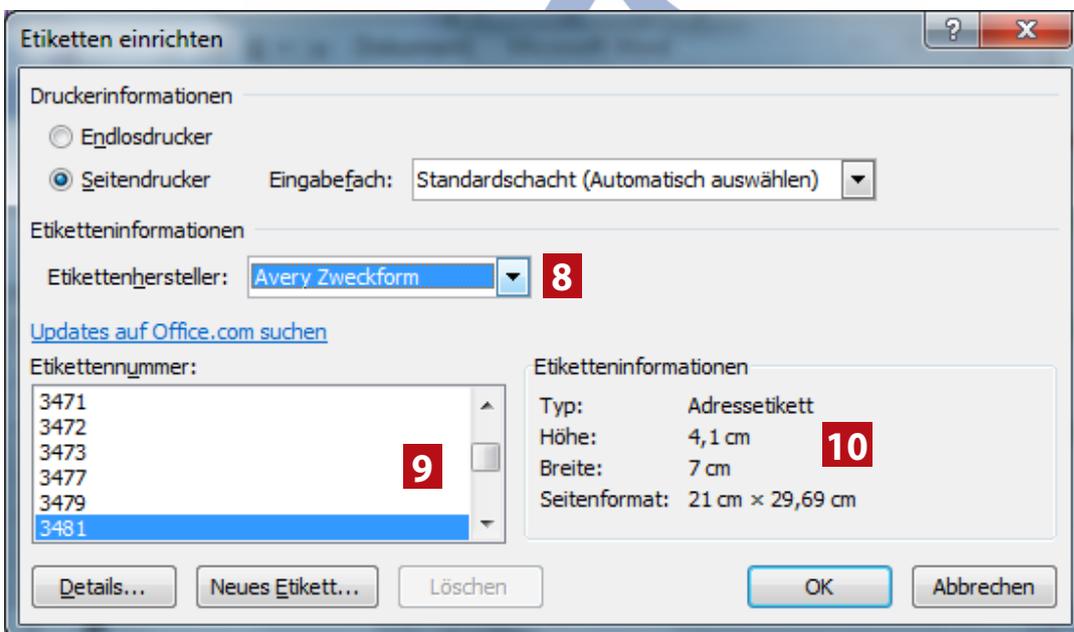
Anschließend im unteren Bereich auf „Weiter“

Im zweiten Schritt werden die „Etikettenoptionen“ festgelegt. D. h. man wählt hier die Etiketten die man verwenden möchte aus.



Dazu klickt man auf „Etikettenoptionen ...“ **7**, worauf sich ein neues Dialogfenster öffnet.

In diesem Dialogfenster wählt man den richtigen „Etikettenhersteller“ **8** und die „Etikettennummer“ **9** aus. Hersteller und Nummer findet man auf jeder Packung. Weiß man die Nummer bzw. den Hersteller nicht kann man nur auf die „Etiketteninformationen“ **10** schauen, denn hier sind die Größen des Blattes und der Einzeletikette angegeben.



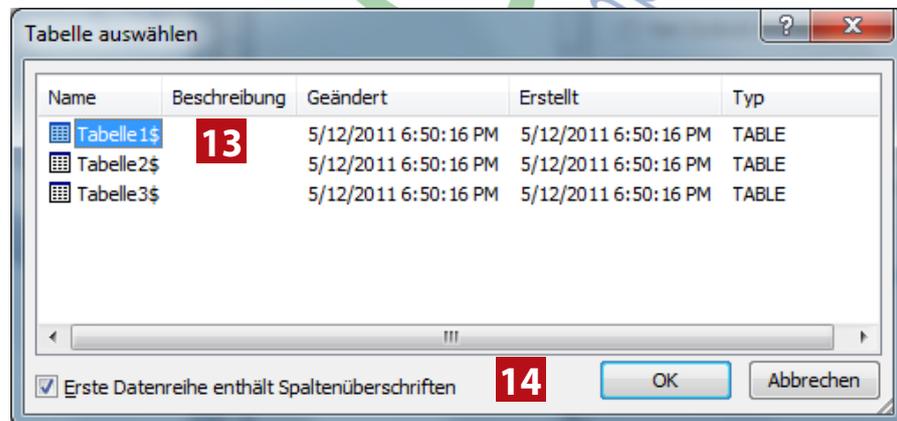
Ist man mit den Einstellungen fertig wird mit „OK“ bestätigt. Wieder zurück im Einstellungsbereich ist die Option „Aktuelles Dokument verwenden“ ausgewählt und mit dieser Einstellung geht man weiter zum nächsten Schritt. Beim Visitenkartendruck endet man hier und füllt die Felder mit copy & paste.

Der dritten Schritt verbindet das Worddokument mit der Adressenliste.

Idealerweise ist die Adressenliste bereits vorhanden und man wählt „Vorhandene Liste verwenden“ **11** und klickt danach auf „Durchsuchen...“ **12**.

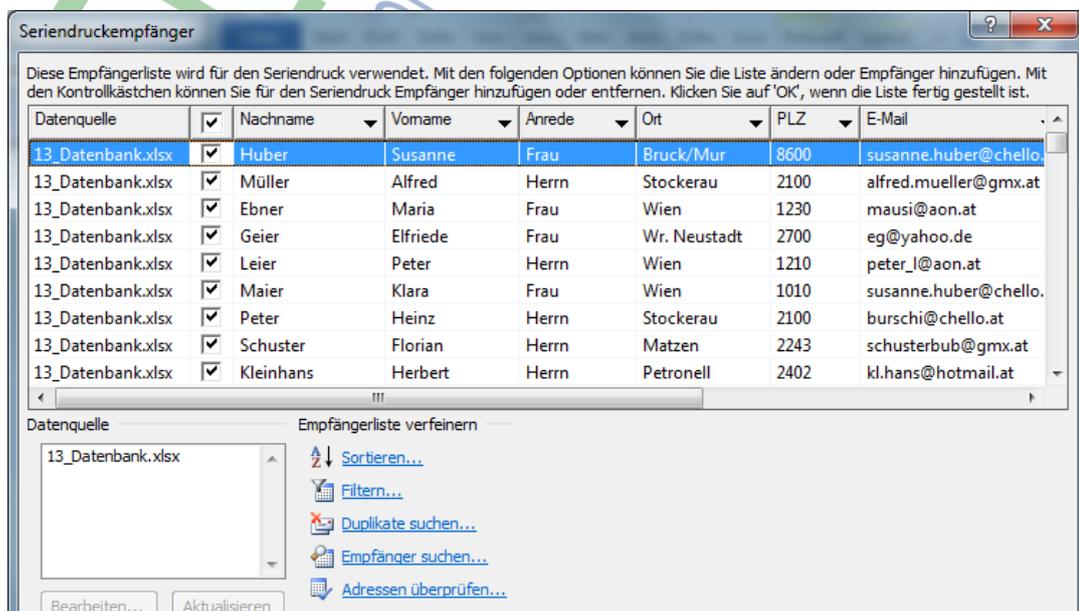


Im nun folgenden Fenster wählt man die vorbereitete Adressdatei vom Speicherort aus. Im nächsten Fenster wählt man den Bereich in der Excel-Datei aus (meistens Tabelle 1) **13** und legt fest ob die Adressdatei eine Überschriftenzeile **14** hat, was auf jeden Fall sein sollte.



Ist man mit der Auswahl fertig mit „OK“ bestätigen.

Im folgenden Fenster kann man die Adressliste noch bearbeiten bzw. verfeinern. Empfiehlt sich aber nur bei kleineren Listen. Wieder mit „OK“ bestätigen.

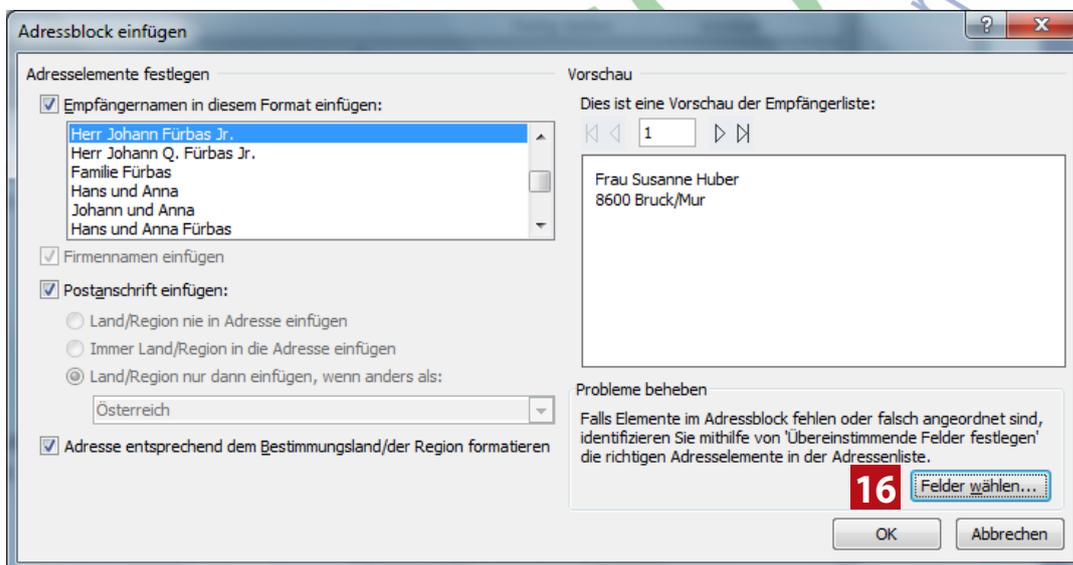
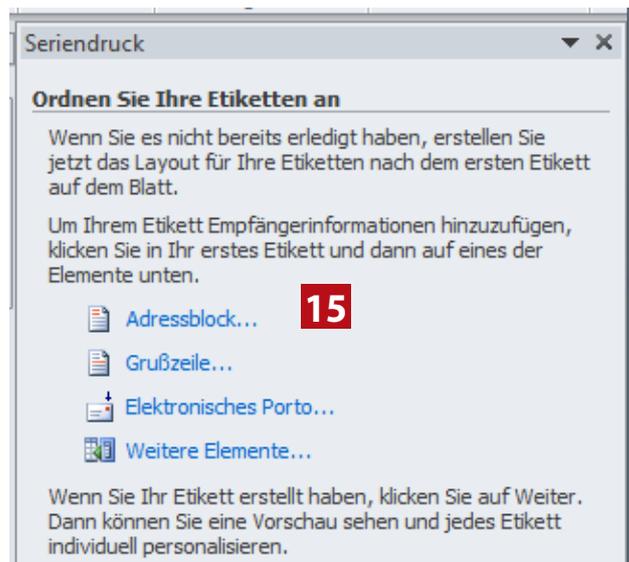


Wieder zurück im Einstellungsfenster geht es mit „Weiter“ zum vierten Schritt, dem „Anordnen der Etiketten“.

Hier wählt man zuerst „Adressblock“ **15**.

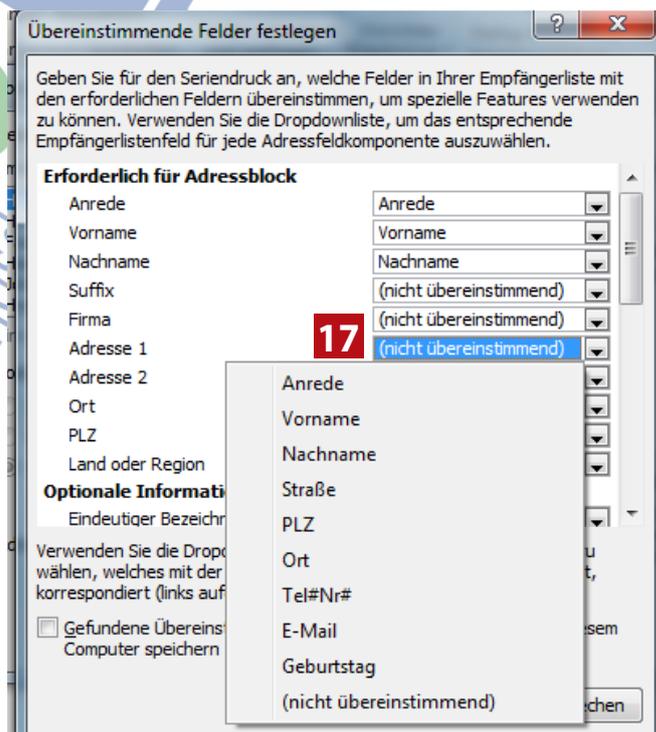
Im folgenden Fenster sieht man eine Vorschau, wie die Adresse auf dem Etikett erscheinen wird.

Fehler (im Beispiel fehlt die Straße) beheben kann man mit „Felder wählen...“ **16**.



Der Fehler im Beispiel ist dadurch entstanden, dass der Feldname von Word und der Spaltenüberschriften der Excel-Datei nicht ident waren.

Findet man einen Feldnamen wo rechts „nicht übereinstimmend“ **17** aufscheint, klickt man auf den Pfeil daneben und es öffnet sich ein Menü mit dem Spaltenüberschriften der verknüpften Adressdatei. Hier wählt man den richtigen aus und bestätigt mit „OK“.

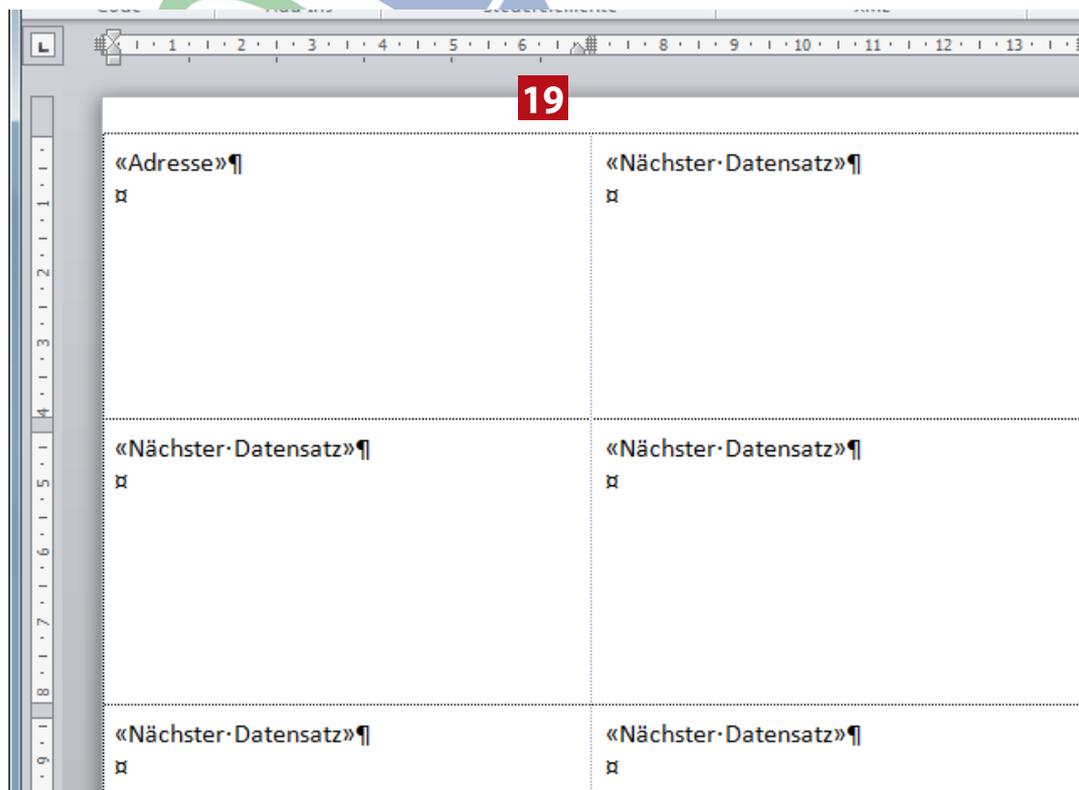
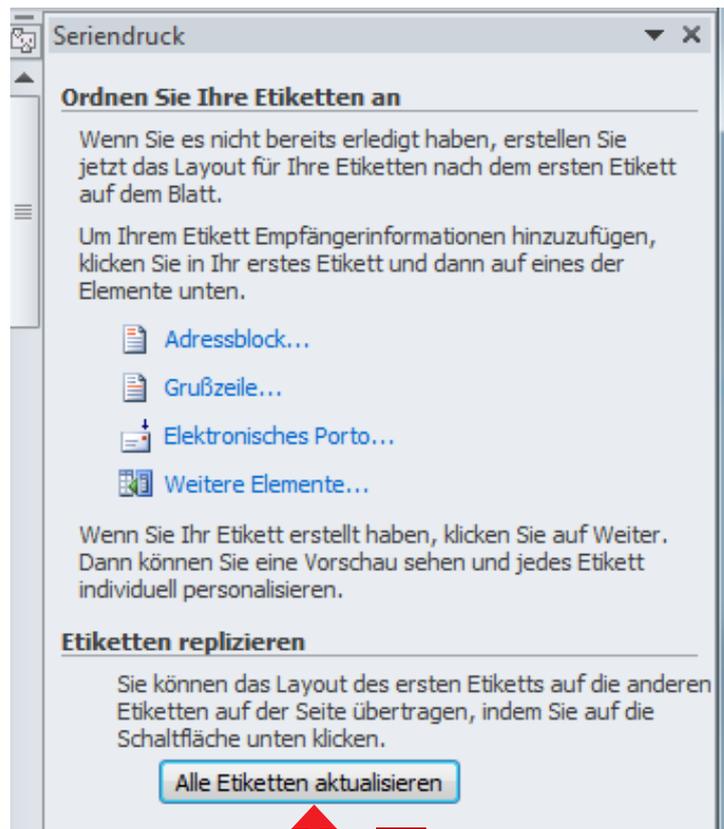


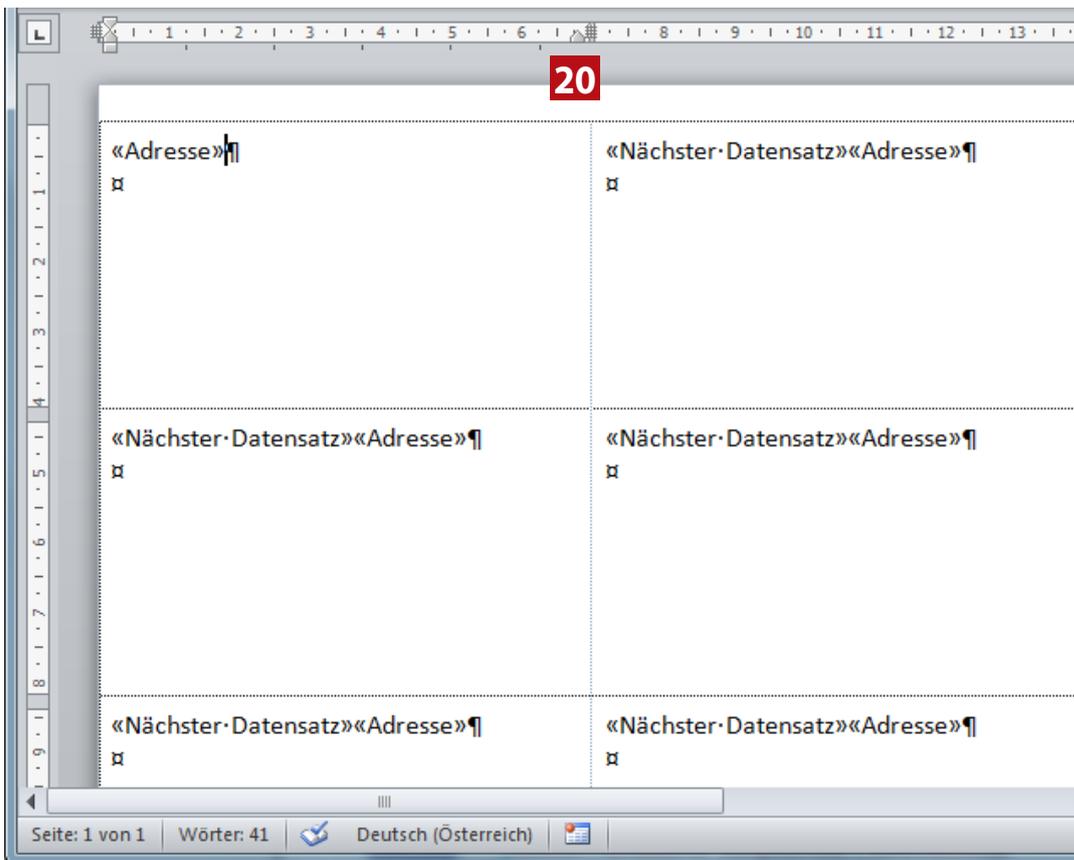
Das Ergebnis sieht man sofort im vorherigen Fenster. Ist man mit dem Ergebnis zufrieden, bestätigt man auch dieses Fenster wieder mit „OK“ und man kehrt wieder zur Einstellungsbe- reich zurück.

Bevor man zum nächsten Schritt geht, klickt man auf den Button „Etiketten aktualisieren“. **18** Diese Aktion darf nicht vergessen werden!!!

Wirft man zwischendurch einmal einen Blick auf das Dokument so hat sich dieses nach dem Etiketten aktualisieren verändert.

Vorher **19**. Nachher **20**.

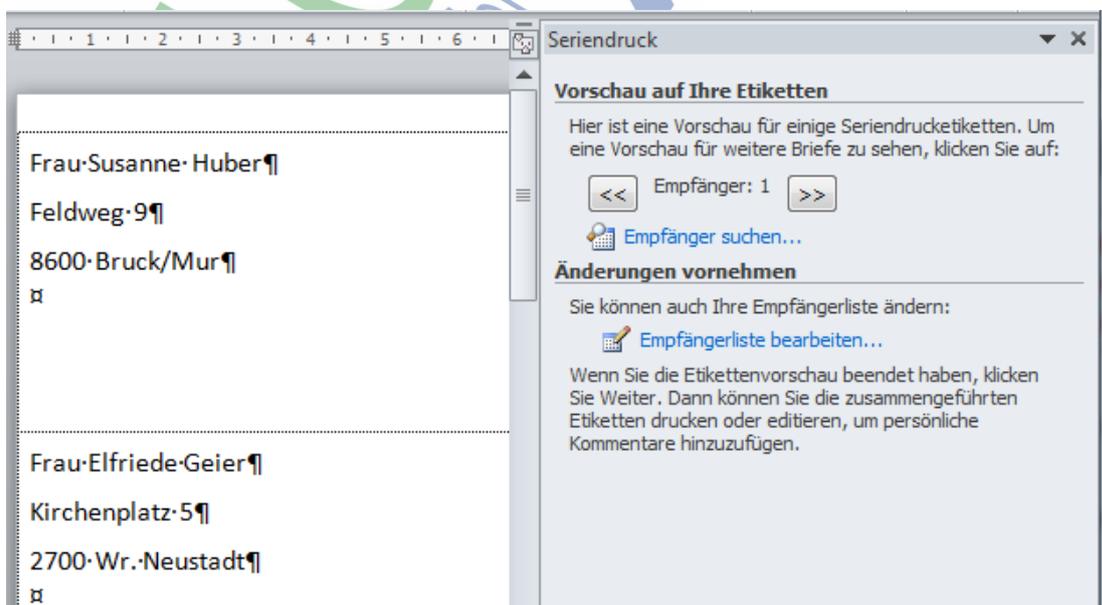




TIPP: Wer die Begrenzungslinien der Etiketten nicht sieht, geht auf „Datei“ > „Optionen“ > „Erweitert“ und aktiviert hier den Befehl „Textbegrenzungen anzeigen“.

Erst nach diesem wichtigen Schritt beim Etiketten drucken, geht man weiter zum nächsten Schritt.

Im fünften Schritt erhält man eine Vorschau auf die erste Seite der Etiketten.



Wenn nötig kann man hier noch einmal die Empfängerliste bearbeiten, vor allem aber kann man am Textformat, am Absatzformat, etc. Änderungen vornehmen, die dann für alle Etiketten gültig sind.

Anschließend geht man „Weiter“ zum sechsten Schritt. Hier beendet man den Seriendruck indem man ihn gleich zum Drucker schickt oder man wählt „Individuelle Etiketten bearbeiten ...“ **21**.

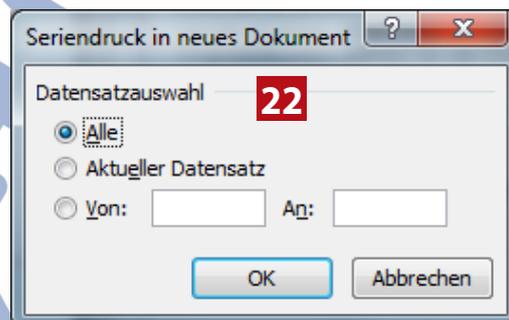
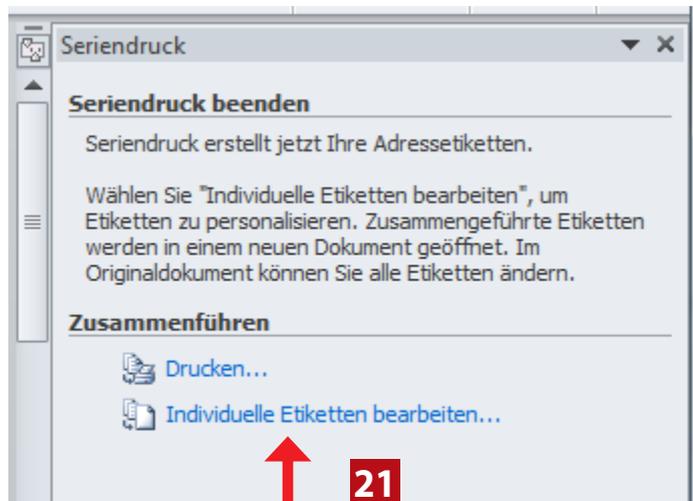
Diese Option ist sehr zu empfehlen, da man noch einmal den Ausdruck kontrollieren kann bevor man endgültig druckt.

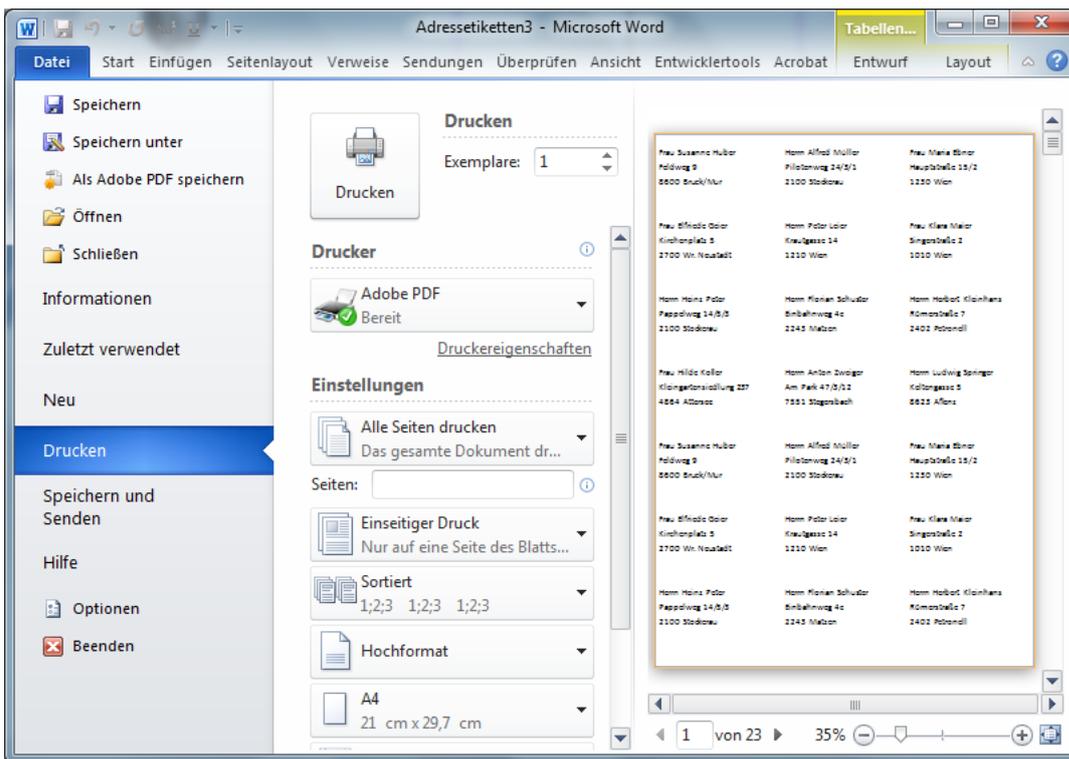
Wählt man diese Einstellung öffnet sich ein kleines Dialogfenster **22** in welchem man noch einmal gefragt wird welche Datensätze (= Adresse) gedruckt werden sollen. Hier die Auswahl treffen und mit „OK“ bestätigen.

Nun öffnet sich ein neues Word-Fenster mit allen Etiketten-Seiten wie sie gedruckt werden.

Noch einmal kann man hier ins Format eingreifen.

Abschließend druckt man dieses Dokument über die Registerkarte „Datei“ > „Drucken“.





IMPRESSUM:

Eine Information vom Floridsdorfer Computerklub FLOCOM @ Brigitte Nerger
www.flocom.at | E-Mail: flocom1210@chello.at

Für externe Inhalte, auf die direkt mittels Link verwiesen wird, ist der Betreiber dieser Seite nicht verantwortlich und übernimmt diesbezüglich auch keine Haftung.