

# „Etiketten am laufenden Band“

Susanne Riedler

Sie können mit der Seriendruckfunktion nicht nur Serienbriefe, sondern auch Etiketten und Umschläge drucken.

- Sie können **mehrere Adressetiketten** von einer **bestehenden Datenquelle** erstellen und drucken.
- Sie können eine **neue Datenquelle** für die Aufkleber einrichten.
- Sie können einen **einzelnen Aufkleber** drucken.

Falls Sie schon über eine Datenquelle verfügen, können Sie diese Daten für die Etiketten verwenden.

## Adressetiketten erstellen und drucken

- **Menü** [EXTRAS] [SERIENDRUCK].
- Unter **Punkt 1** „Hauptdokument“ wählen Sie „Adressetiketten“.

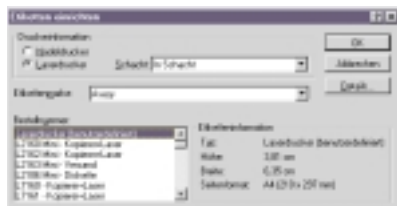


- Wählen Sie **Punkt 2** „Daten importieren“ „Datenquelle öffnen“
- **Word** muss zuerst das Hauptdokument „einrichten“.



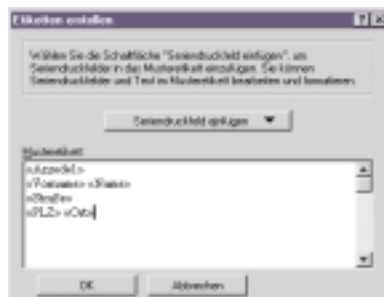
## Etiketten einrichten

Das Dialogfenster „Etiketten einrichten“ wird geöffnet. Sie können hier Drucker- und Etiketteninformationen eingeben. Diese sind wichtig für die Einrichtung des Hauptdokuments, da Word daraus die Etikettengröße ablesen kann.



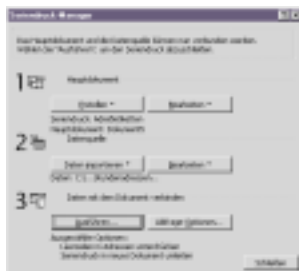
- **Wählen** Sie die Etikettenmarke und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.
- Sie haben nun die Möglichkeit ein Musterticket zu erstellen. **Klicken** Sie auf die Schaltfläche „Seriendruckfeld einfügen“,

um die entsprechenden Felder einzufügen.



## Etiketten drucken

- **Ausführen...** Wählen Sie unter Punkt 3 im Seriendruck-Manager „Daten mit Dokument verbinden“ „Ausführen“.



- **Verbinden** Wählen Sie im Dialogfenster „Seriendruck“ die Schaltfläche „Verbinden“.



- Word zeigt Ihnen die Adressen in einem eigenen Dokument mit dem Namen „Adressetiketten“ an, das er über das Hauptdokument und die Datenquelle legt.

## Anmerkung

Möchten Sie Änderungen durchführen, wechseln Sie in das Hauptdokument (schließen Sie das Dokument „Adressetiketten“!).

## Erstellen eines einzelnen Aufklebers

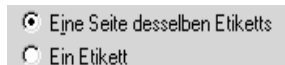
Sie können auch nur **eine** Anschrift drucken bzw. eine Anschrift eine **ganze Seite** drucken.

Da es sich hier nicht um eine Seriendruckfunktion handelt, finden Sie diese Funktion im Menü *Extras - Umschläge und Etiketten*.

- **Wählen** Sie Menü
- **Klicken** Sie auf die Registerkarte „Etiketten“.
- **Geben** Sie die Anschrift ein.



- **Wählen** Sie bei „Drucken“, ob Sie „Eine Seite desselben Etiketts“ oder nur „Ein Etikett“ möchten. Bei „Optionen“ können



Sie die Etikettenmarke definieren.



Das waren noch Zeiten....