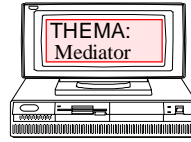


**Office M3 - Aufbaukurs**

Grundlagen und Aufbau  
(Serienbrief, Etiketten)

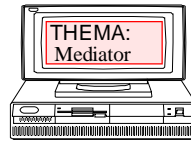


**ANNE RIEGER**  
**FRANK BÖSCHEN**  
Goeddern@Gmx.de

# Office M3

# Aufbauanwendung

© 2007



## Erstellen von Etiketten ohne Adress-Datenbank.

Arbeiten mit MS Word 2002

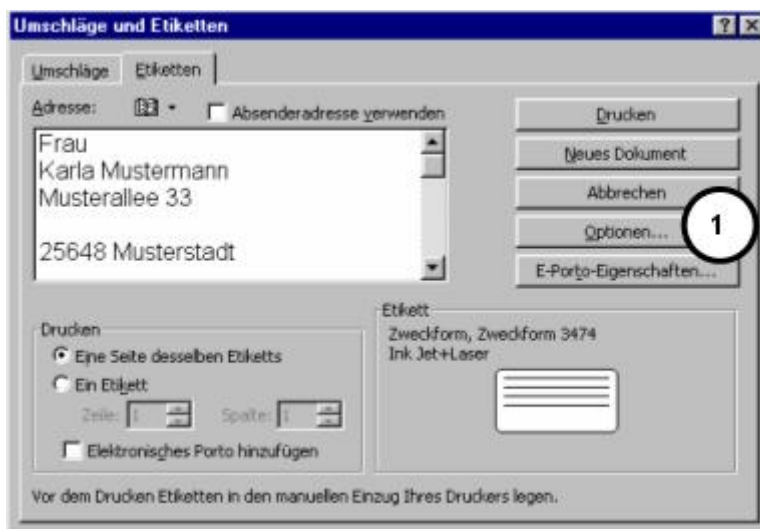


### Etiketten erstellen

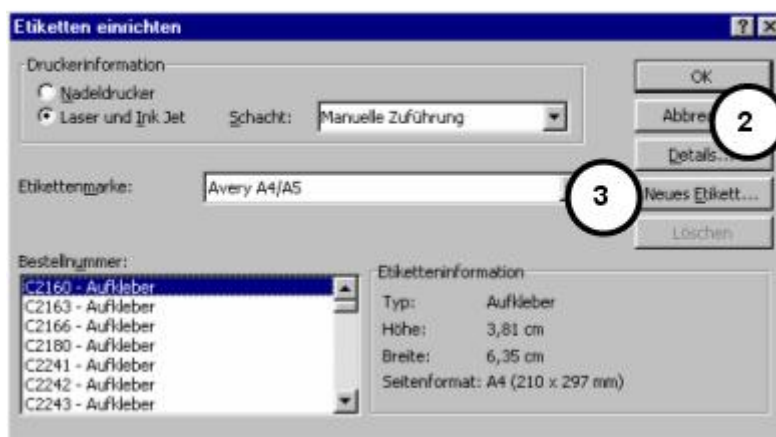
Über den Menüpunkt:

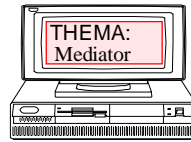
*EXTRAS* → *BRIEFE UND SENDUNGEN* → *UMSCHLÄGE UND ETIKETTEN*

wird nachstehendes Fenster geöffnet.



Über die Schaltfläche Optionen (1) gelangen Sie in dieses Fenster:





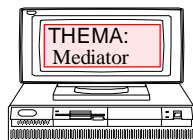
Im Fenster (Bild 2, Seite 2) können Sie die Etikettenmarke auswählen. Über die Schaltfläche *Details* (2) können Sie dann die Größeninformationen für das ausgewählte Etikett sehen.

Über die Schaltfläche *Neues Etikett* (3) ist die Einrichtung eines benutzerdefinierten Etiketts möglich. Hier sind dann genaue Angaben über die Größe, Ränder, Höhe etc. einzugeben. Ein neues Etikett muss unter einem Etikettennamen abgespeichert werden.



Meine Notizen:

---



## Erstellen von Etiketten mit einer Excel Adress-Datenbank.

Arbeiten mit MS Word 2002 und MS Excel



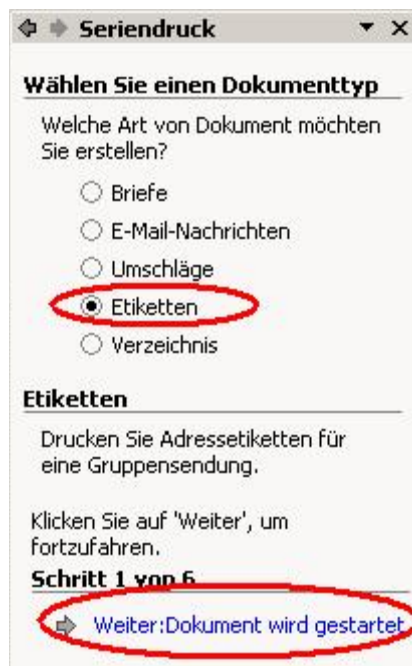
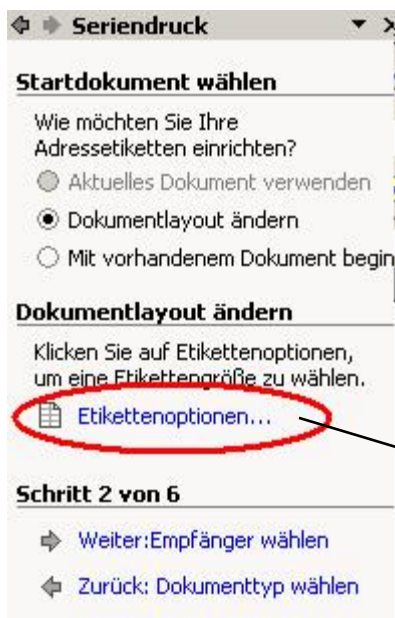
### Etiketten erstellen

Über den Menüpunkt:

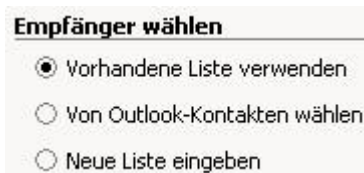
**EXTRAS** → **BRIEFE UND SENDUNGEN** → **Seriendruck Assistent**

auf der rechten Seite im Word Dokument  
wählen Sie *Etiketten* für den zweiten Schritt.

Dann wählen Sie *Etikettenoptionen...*

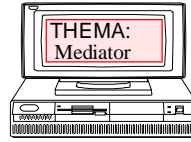


Nun arbeiten Sie die Punkte 2 und / oder  
Punkt 3 von Seite 2 ab.  
Danach wählen Sie mit Schritt 3 *den  
Empfänger aus*.



Klicken Sie auf  
*Durchsuchen* bei  
*Vorhandene Liste*  
verwenden.





**Vorhandene Liste verwenden**  
Namen und Adressen von einer Datei oder Datenbank verwenden.  
Durchsuchen...

Nach dem *Durchsuchen* klicken Sie sich auf das LW und den Ordner, wo Ihre Excel Mappe liegt. Wähle Sie Name-Mappe.xls aus.



**Tabelle auswählen**

Name	Beschreibung	Geändert	Erst
Adresse1\$		3/27/2007 8:21:11 PM	3/27
Tabelle2\$		3/27/2007 8:21:11 PM	3/27
Tabelle3\$		3/27/2007 8:21:11 PM	3/27

Wählen Sie Ihre Tabelle aus der Excelmappe aus. Sie sehen den Inhalt der Liste. Nach dem Bestätigen mit ok sehen Sie die Etiketten mit nur einem Eintrag: <<Nächster Datensatz>>

<<Nächster Datensatz>>	<<Nächster Datensatz>>
<<Nächster Datensatz>>	<<Nächster Datensatz>>

Nun wählen Sie *weitere Elemente* aus, die Sie auf dem Etikett verwenden möchten.

**Seriendruckfeld einfügen**

Einfügen:  
 Adressfelder  
 Datenbankfelder

Felder:

- Name
- Straße
- PLZ
- Ort

Felder auswählen... Einfügen Abbrechen

erstes Etikett und dann auf eines der Elemente unten.

- Adressblock...
- Grußzeile...
- Elektronische Sendung...
- Weitere Elemente...**

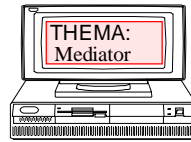
**Etiketten replizieren**

Sie können das Layout des ersten Etiketts auf die anderen Etiketten auf der Seite übertragen, indem Sie auf die Schaltfläche unten klicken.

**Alle Etiketten aktualisieren**

**Schritt 4 von 6**

- ➔ Weiter: Vorschau auf Ihre Etiketten
- ⬅ Zurück: Empfänger wählen



Nach dem *Einfügen* der Elemente, müssen Diese noch durch *Return* und *Leertaste* geordnet werden.

«Name»  
«Straße\_»  
  
«PLZ» «Ort»



Sie können das Layout des ersten Etiketts auf die anderen Etiketten auf der Seite übertragen, indem Sie auf die Schaltfläche unten klicken.

**Alle Etiketten aktualisieren**

**Schritt 4 von 6**

- ➔ Weiter: Vorschau auf Ihre Etiketten
- ⬅ Zurück: Empfänger wählen

Danach werden alle *Etiketten aktualisiert* und es geht weiter zur *Vorschau auf die Etiketten*.

Im 5. Schritt wählt man dann *Seriendruck beenden* aus. *Individuelle Etiketten bearbeiten* wird als nächstes gewählt und der Seriendruck in Neues Dokument übergeben.



Nun sind Ihre Etiketten fertig und können in eine **Neue Datei** abgespeichert werden.

