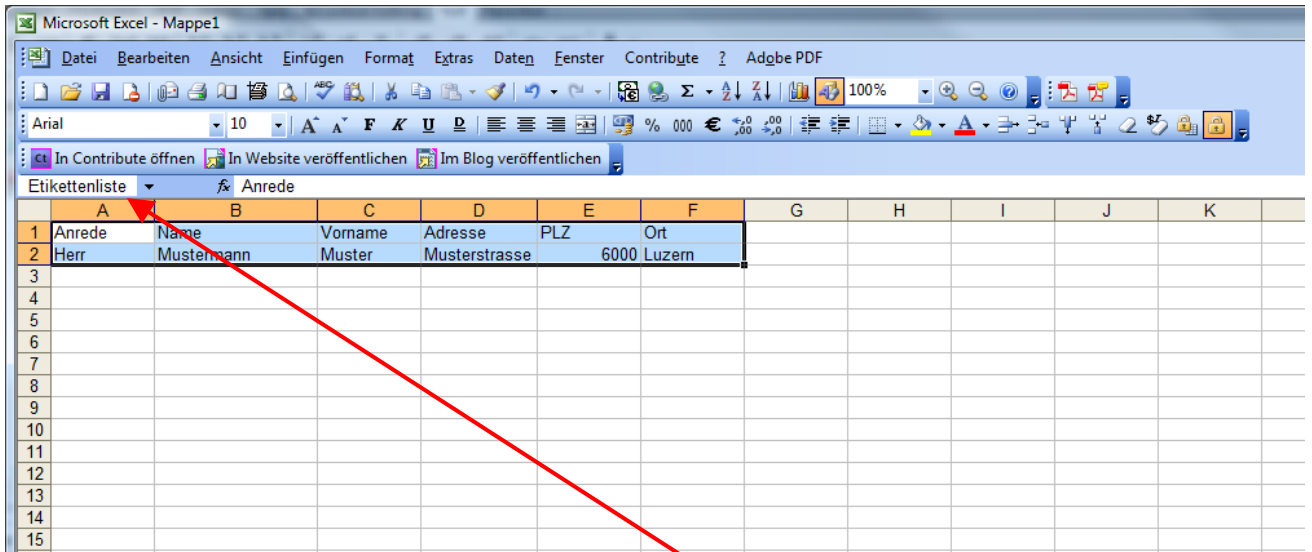


## Seriendruck mit Word und Excel (Etiketten)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Anrede	Name	Vorname	Adresse	PLZ	Ort					
2	Herr	Mustermann	Muster	Musterstrasse	6000	Luzern					
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

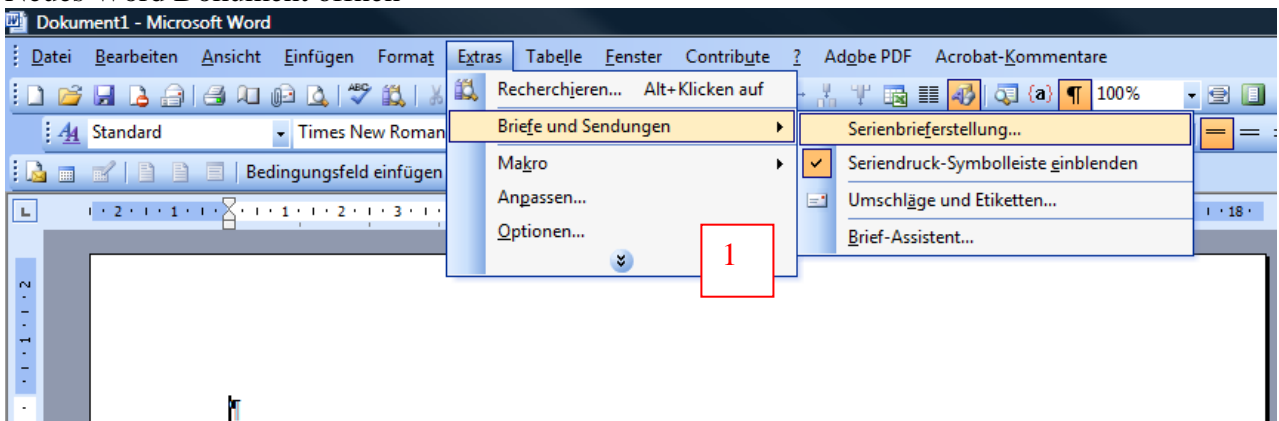
Excelltabelle mit Adressen erstellen.

1. Zeile Feld (Spalten) Namen

Am Schluss ganze Tabelle markieren und Tabellennamen erstellen.

Excel schliessen und speichern.

## Neues Word Dokument öffnen



Seriendruck

**Wählen Sie einen Dokumenttyp**

Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen?

- Briefe
- E-Mail-Nachrichten
- Umschläge
- Etiketten**
- Verzeichnis

**Etiketten**

Drucken Sie Adressetiketten für eine Gruppensendung.  
Klicken Sie auf 'Weiter', um fortzufahren.

Seriendruck

**Startdokument wählen**

Wie möchten Sie Ihre Adressetiketten einrichten?

- Aktuelles Dokument verwenden
- Dokumentlayout ändern**
- Mit vorhandenem Dokument beginnen

**Dokumentlayout ändern**

Beginnen Sie mit einer gebrauchsfertigen Seriendruckvorlage, die Ihren Anforderungen entsprechend gestaltet werden kann.

[Etikettensoptionen...](#)

**Etiketten einrichten**

**Druckerinformationen**

- Nadeldrucker
- Laser und Ink Jet** Schacht: Bypass

**Etikettinformationen**

Etikettenmarke: Herma

Bestellnummer:

- Herma 4677 - Laseretikett
- Herma 4678 - Laseretikett
- Herma 4679 - Laseretikett
- Herma 4680 - Laseretikett
- Herma 4681 - Laseretikett
- Herma 4682 - Laseretikett
- Herma 4683 - Laseretikett

**Etiketteninformationen**

Typ: Laseretikett  
Höhe: 3.81 cm  
Breite: 6.35 cm  
Seitenformat: A4 (210 x 297 mm)

Details... Neues Etikett... Löschen OK Abbrechen

**Schritt 1 von 6**

Weiter: Dokument wird gestartet

**Schritt 2 von 6**

- Weiter: Empfänger wählen
- Zurück: Dokumenttyp wählen

2

4

5

3

6

Seriendruck

**Empfänger wählen**

- Vorhandene Liste verwenden
- Von Outlook-Kontakten wählen
- Neue Liste eingeben

**Vorhandene Liste verwenden**

Namen und Adressen von einer Datei oder Datenbank verwenden

7

Datenquelle auswählen

Suchen in: Lokaler Datenträger (C:)

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe	Markierungen
HP LJ4200 PCL6 Driver				
Intel				
MSOCache				
MyWorks				
PerfLogs				
ProgramData				
Programme				
Programme				
Roth_PDF				
Serversichern				
sichlog				
Support				
SWisscom				
SWSetup				
system.sav				
System Recovery				
System Volume Information				
temp				
Willisau				
Windows				
<b>Etikettenliste</b>				

Dateiname:  10

Dateityp: Excel-Dateien (\*.xls) 8

Tabelle auswählen

Name	Beschreibung	Geändert	Erstellt	Typ
<b>Etikettenliste</b>		8/21/2009 1:59:02 PM	8/21/2009 1:59:02 PM	TABLE
Tabelle 1\$		8/21/2009 1:59:02 PM	8/21/2009 1:59:02 PM	TABLE
Tabelle 2\$		8/21/2009 1:59:02 PM	8/21/2009 1:59:02 PM	TABLE
Tabelle 3\$		8/21/2009 1:59:02 PM	8/21/2009 1:59:02 PM	TABLE

Erste Datenreihe enthält Spaltenüberschriften

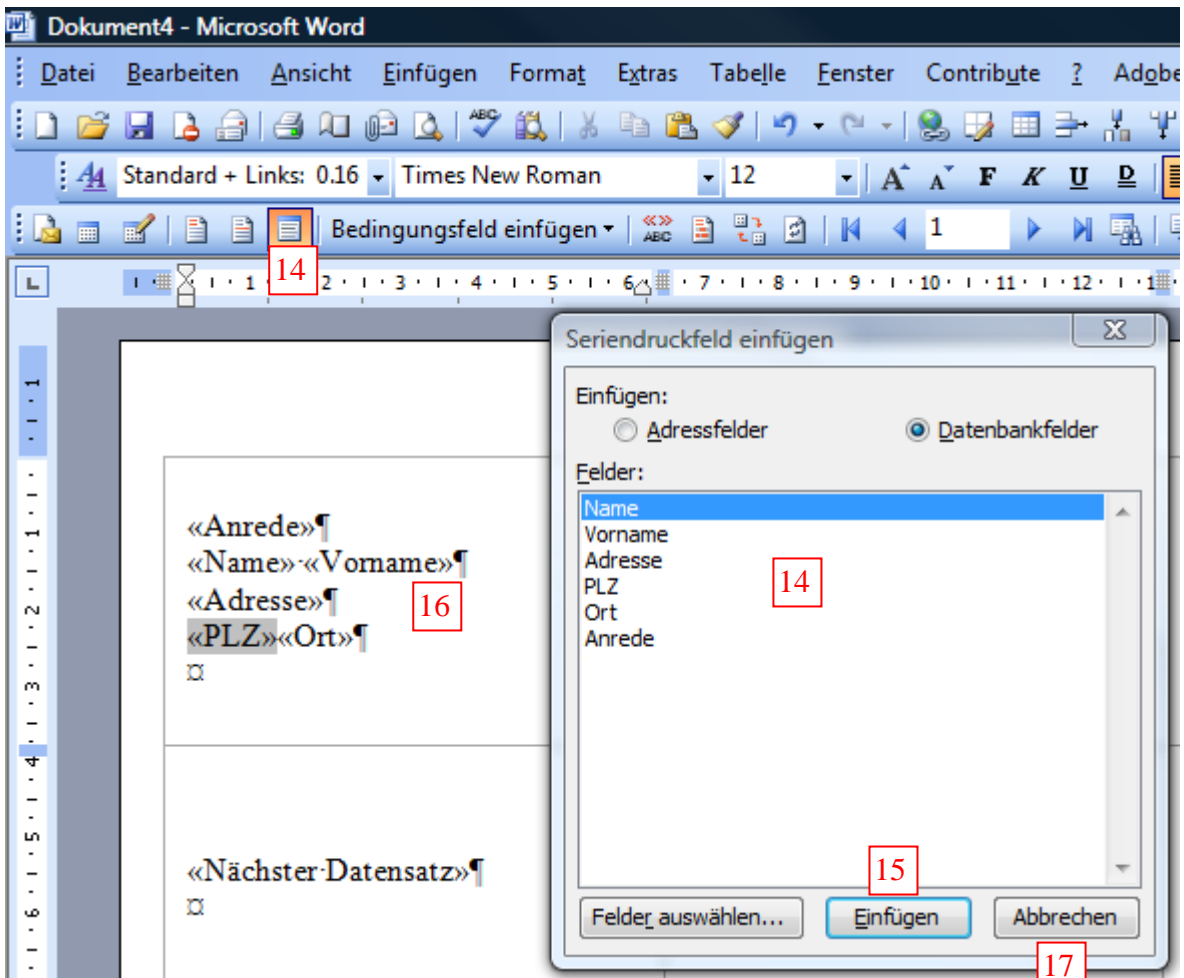
11

**Schritt 3 von 6**

- ➔ Weiter: Ordnen Sie Ihre Etiketten 13
- ➔ Zurück: Dokument wird gestartet







Seriendruck

Ordnen Sie Ihre Etiketten an

Wenn Sie es nicht bereits erledigt haben, erstellen Sie jetzt das Layout für Ihre Etiketten nach dem ersten Etikett auf dem Blatt.

Um Ihrem Etikett Empfängerinformationen hinzuzufügen, klicken Sie in Ihr erstes Etikett und dann auf eines der Elemente unten.

- Adressblock...
- Grußzeile...
- Elektronisches Porto...
- Weitere Elemente...

Wenn Sie Ihr Etikett erstellt haben, klicken Sie auf Weiter. Dann können Sie eine Vorschau sehen und jedes Etikett individuell personalisieren.

**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

Dokument4 - Microsoft Word

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster Contribute ? Adobe PDF Acrobat-Kommentare

Standard + Links: 0.16 Times New Roman 12

Bedingungsfeld einfügen

«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶	«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶	«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶
«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶	«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶	«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶
«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶	«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶	«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶
«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶	«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶	«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶
«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶	«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶	«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶
«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶	«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶	«Nächster-Datensatz»«Anrede» «Name»·«Vorname» «Adresse» «PLZ»·«Ort» ¶

Seite 1 Ab 1 1/1 Bei 4.1 cm Ze 5 Sp 1 MAK ÄND ERW ÜB Deutsch (Sc)

Dokument4 - Microsoft Word

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Tabelle Fenster Contribute ? Adobe PDF Acrobat-Kommentare

Standard + Links: 0.16 Times New Roman 12

Bedingungsfeld einfügen

19

