

Anleitung zur Seriendruck-Funktion zur Erstellung von Adressetiketten

Letzte Anpassung: 07.04.2005

Autor: M. Lisser

- Word starten
- Symbolleiste für Seriendruck einblenden, falls diese nicht sichtbar ist (siehe Abbildung 1).

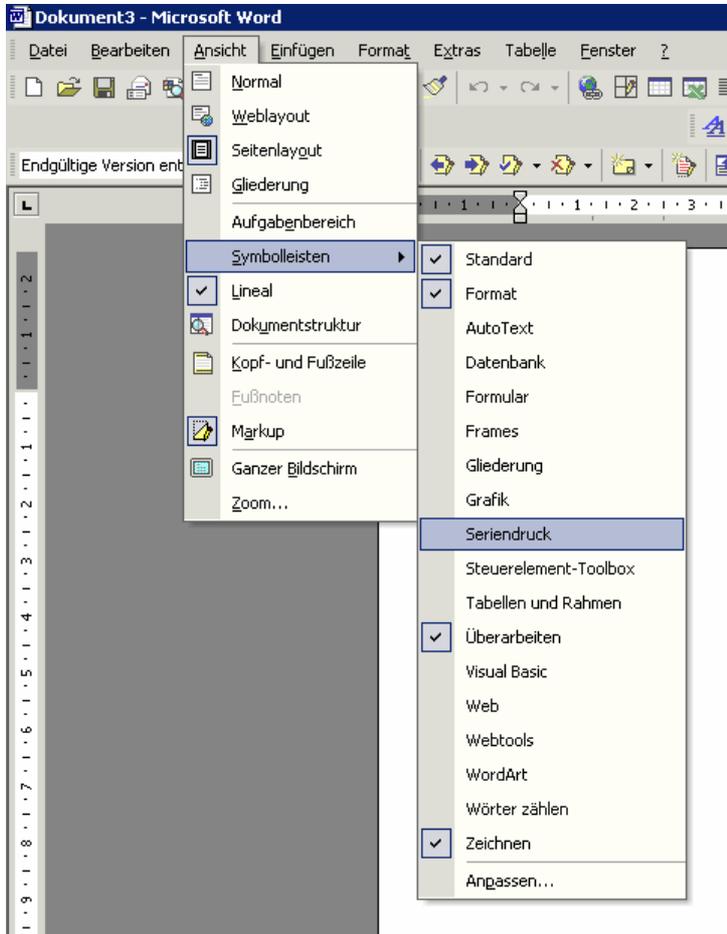


Abbildung 1

- In der Symbolleiste *Hauptdokument-Setup* wählen (siehe Abbildung 2).

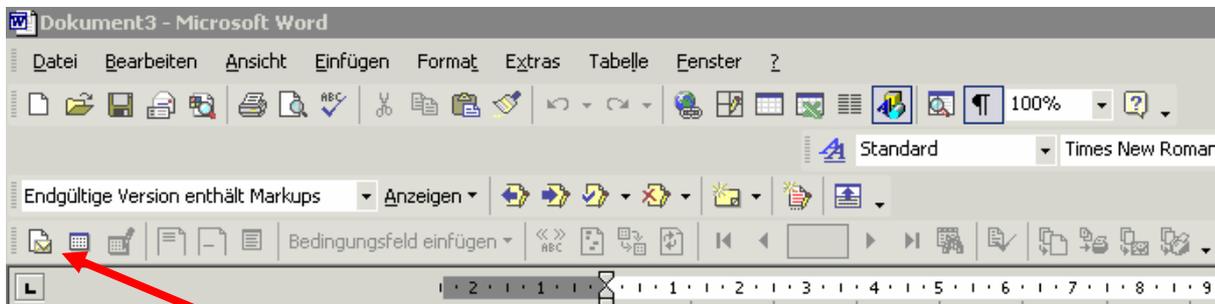


Abbildung 2

- Etiketten selektieren und OK drücken (siehe Abbildung 3).

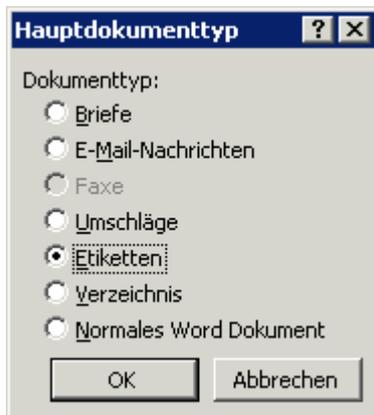


Abbildung 3

- Die richtige Etiketle auswählen und OK drücken (siehe Abbildung 4).

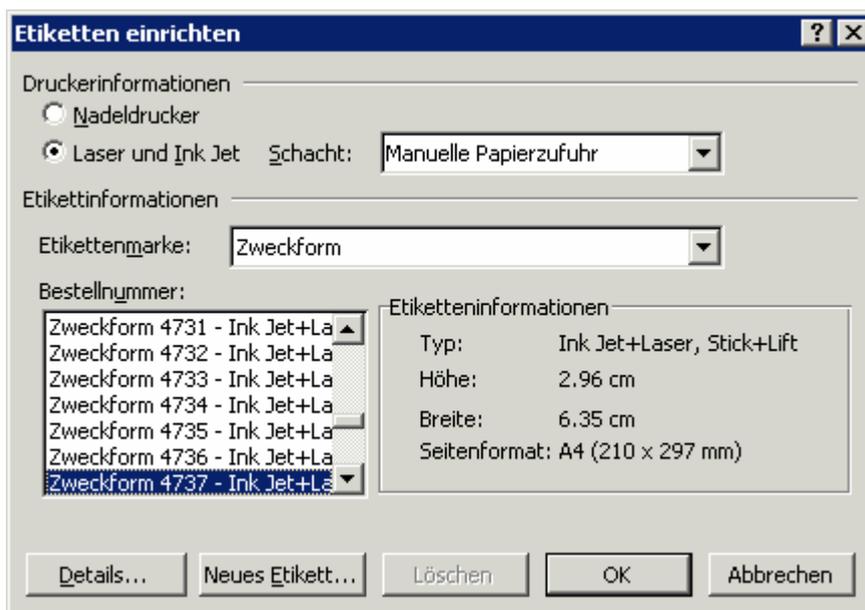


Abbildung 4

- Die Etiketten-Vorlage wird erstellt (siehe Abbildung 5).

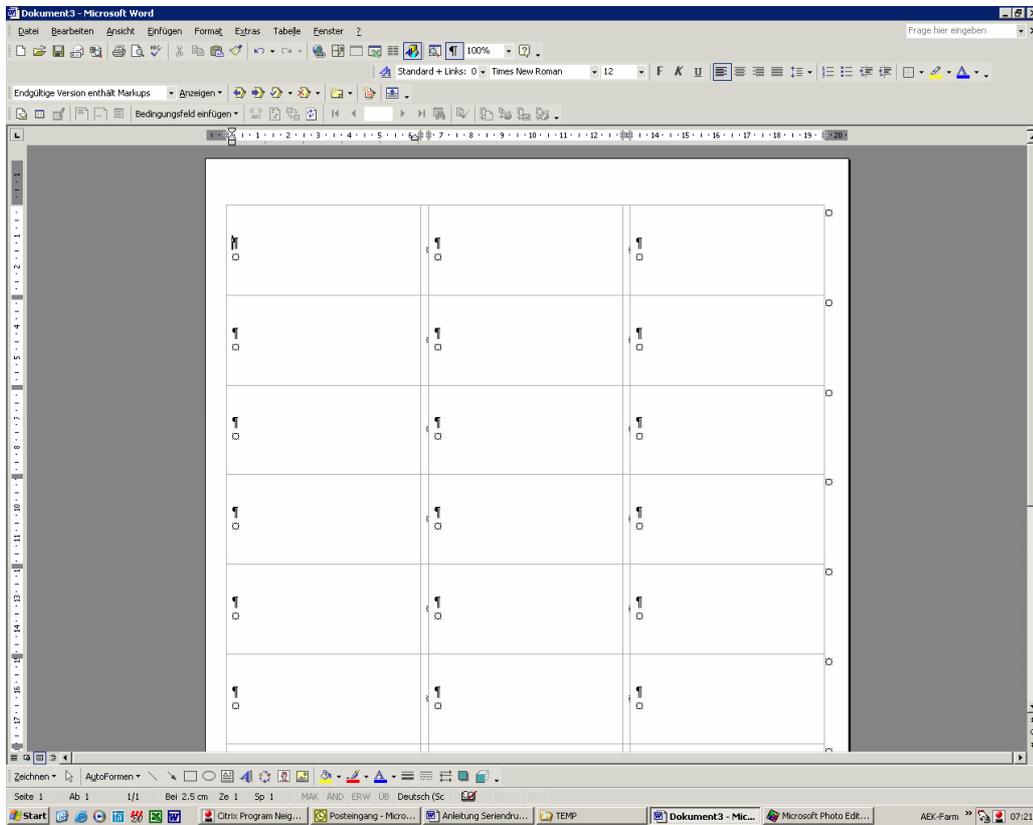


Abbildung 5

- *Datenquelle öffnen* wählen (siehe Abbildung 6).

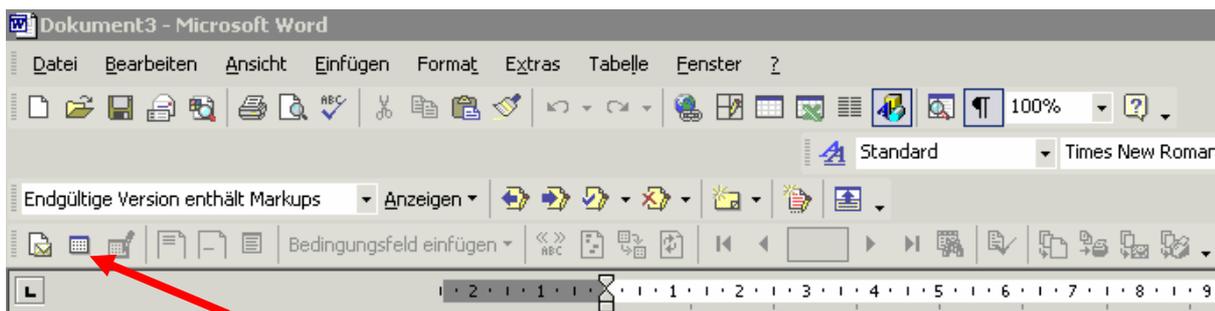


Abbildung 6

- Im Auswahlfenster die Excel-Datei auswählen, welche die Adressen beinhaltet (siehe Abbildung 7) und *Öffnen* drücken.

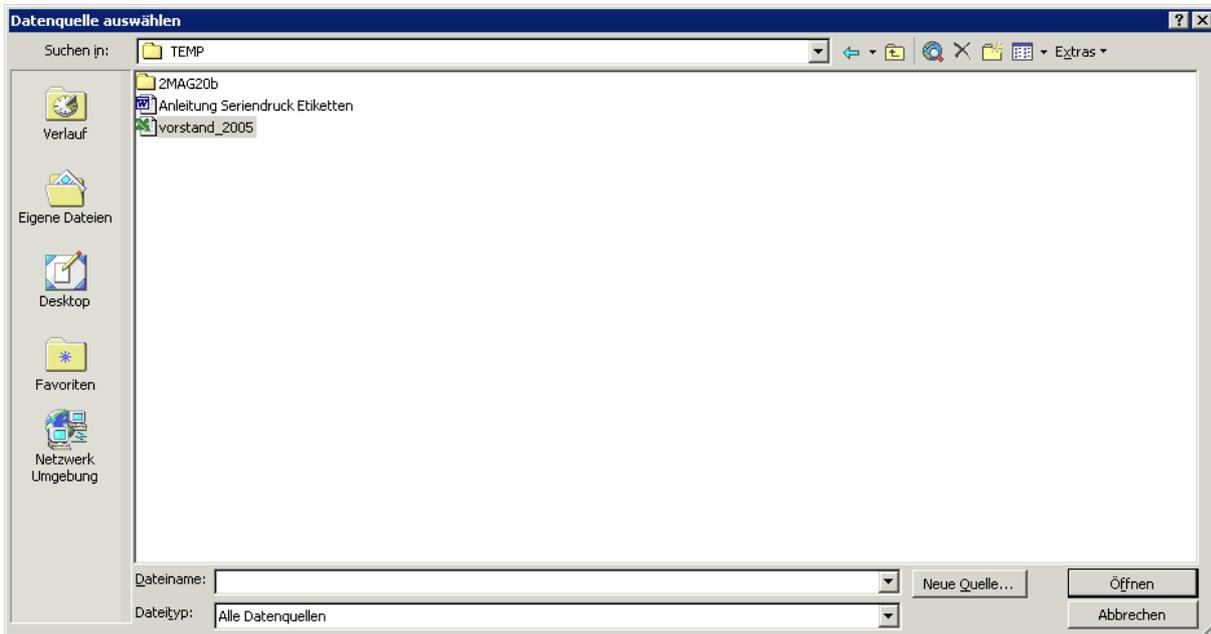


Abbildung 7

- Das nächste Fenster wie in Abbildung 8 gezeigt mit OK bestätigen. Je nach gewählter Excel-Datei kann das Fenster leicht vom hier gezeigten Inhalt abweichen.

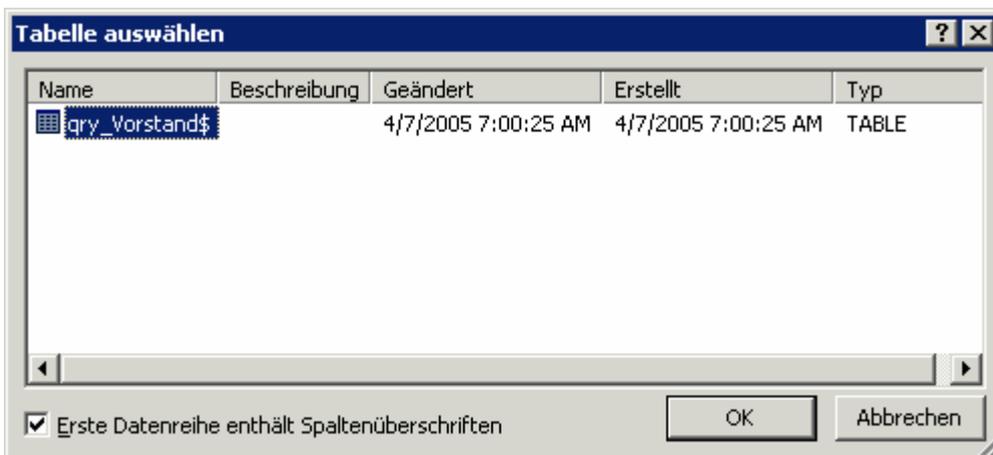


Abbildung 8

- Das Word-Dokument sollte nun etwa wie in Abbildung 9 gezeigt aussehen (Wenn der Text nicht grau hinterlegt ist, spielt das keine Rolle. Dies ist lediglich eine Einstellungssache ob in der Entwurfsansicht automatische Felder der besseren Optik wegen grau hinterlegt werden sollen oder nicht. Hat auf das ausgedruckte Dokument keinen Einfluss.)

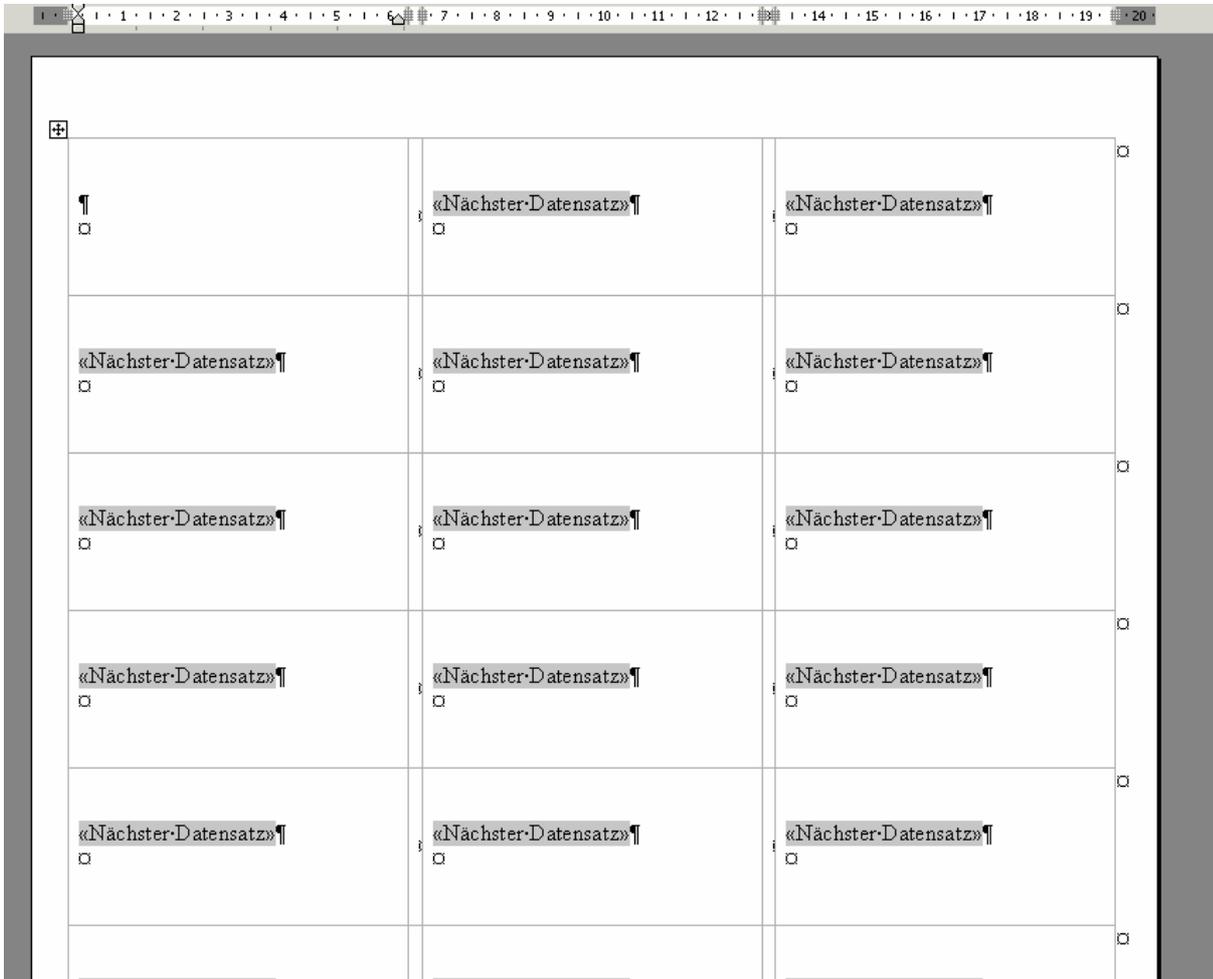


Abbildung 9

- Cursor in die erste Etiketle setzen (oben links) und Seriendruckfelder einfügen anwählen (siehe Abbildung 10)

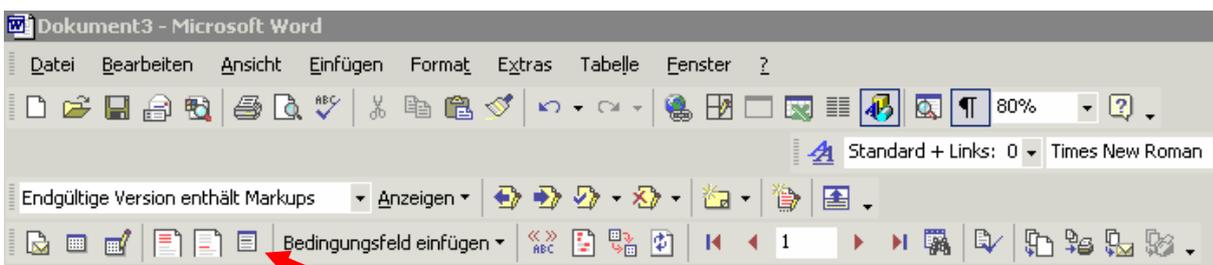


Abbildung 10

- Im nächsten Fenster erscheinen nun alle Spaltenüberschriften, die in der Excel-Datei vorhanden sind (siehe Abbildung 11).
- Die gewünschten Felder selektieren und *Einfügen*.
- Eventuell müssen die Schritte wie in Abbildung 10 und Abbildung 11 gezeigt mehrmals wiederholt werden.

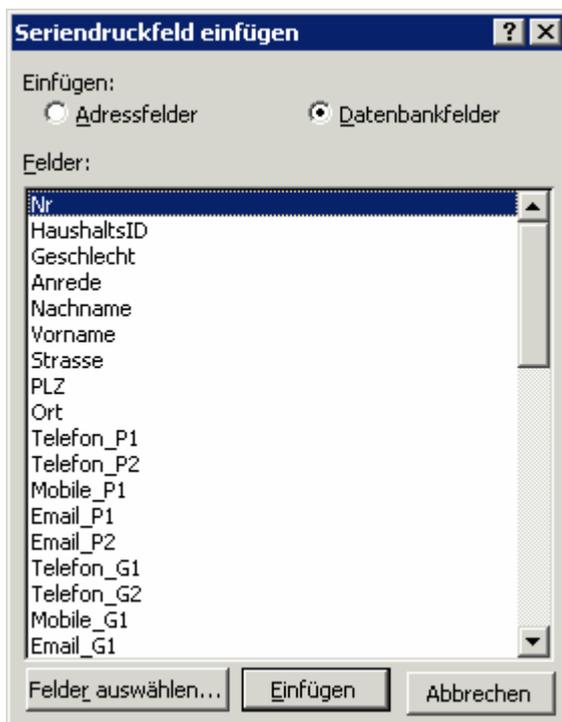


Abbildung 11

- Die erste Adressetikette könnte nun etwa aussehen wie in Abbildung 12 ersichtlich (je nach dem welche Felder eingefügt werden sollen).
- Die erste Adressetikette nach Wunsch formatieren (Schriftart, Textgrösse...).

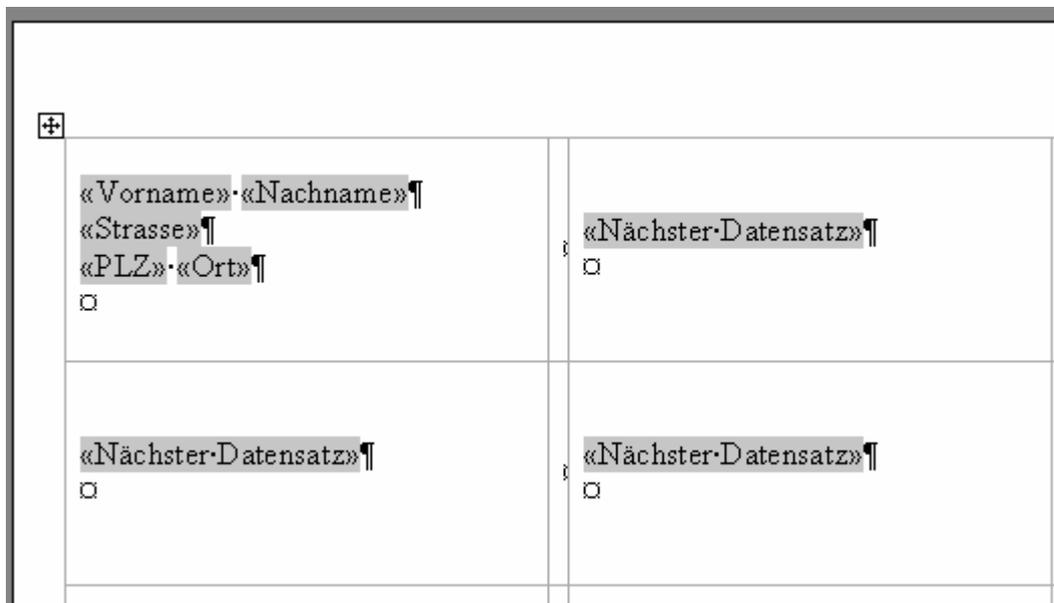


Abbildung 12

- Wenn die erste Etikette nach den eigenen Wünschen formatiert ist, diese in die zweite Etikette kopieren. Dabei aber unbedingt darauf achten, dass bei der zweiten Etikette das Feld <<Nächster Datensatz>> nicht gelöscht oder überschrieben wird. Die zweite Etikette sollte dann aussehen wie in Abbildung 13 ersichtlich.

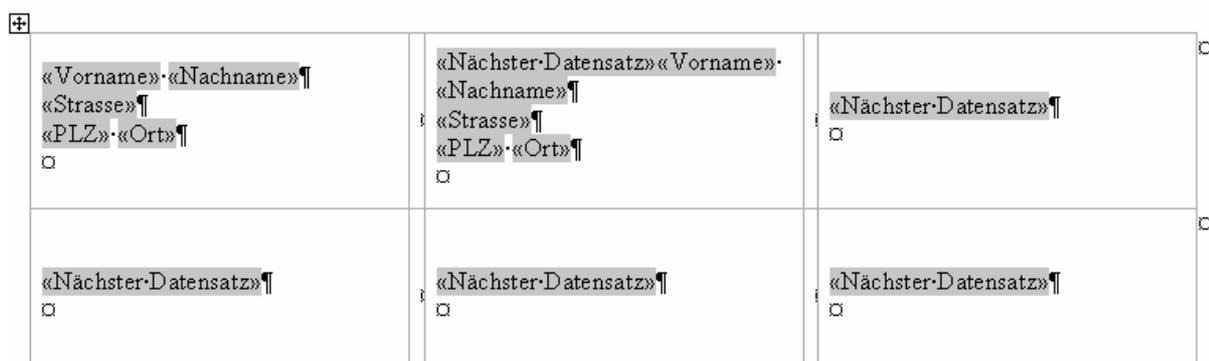


Abbildung 13

- Diesen Vorgang für alle Etiketten wiederholen (siehe Abbildung 14).

«Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ☐	«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ☐	«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ☐
«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ☐	«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ☐	«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ☐
«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ☐	«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ☐	«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ☐
«Nächster Datensatz»¶ «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ☐	«Nächster Datensatz»¶ «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ☐	«Nächster Datensatz»¶ «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ☐
«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ☐	«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ¶ ☐	«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ¶ ☐
«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ¶ ☐	«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ¶ ☐	«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶ ¶ ☐
«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶	«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶	«Nächster Datensatz» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶

Abbildung 14

- Das so entstandene Dokument (Abbildung 14) am besten als Vorlage für das nächste mal abspeichern.

- Seriendruck in neues Dokument auswählen (siehe Abbildung 15).



Abbildung 15

- Auswählen, ob alle oder nur ein Teil der Adressen aus Excel verwendet werden sollen (siehe Abbildung 16) und mit OK bestätigen.



Abbildung 16

- Word füllt nun die gefundenen Adressen in ein neues Dokument ein (siehe Abbildung 17)
- Je nach gewählten Adressen (in diesem Beispiel nur die Adressen des Vorstandes) und gewählte Formatierung sieht das Resultat (Abbildung 17) anders aus (mehr oder weniger Adressen, andere Formatierung etc.).

+ Ruedi Heri Sonnenrain 23d 4562 Biberist	Stefan Hofer Chilchackerstr. 3 4562 Biberist	Christoph Kaufmann Bachstrasse 16 4558 Heinrichswil
Matthias Lisser Rosenstr. 20 4562 Biberist	André Marchon Hüslershofstrasse 27 4513 Langendorf	Marcel Saurer Bleichenbergstr. 17 c 4562 Biberist
Karl Schneider Jurastr. 3 4562 Biberist	Hans Zeltner Emmestr. 6 / PF 6 3432 Lützelflüh-Goldbach	
¶	¶	¶
¶	¶	¶

Abbildung 17

- Dokument speichern