



Merkblatt 86

WORD 2007 / 2010

- **Etiketten erstellen**
 - **Umschläge/Couverts bedrucken**
-

Etiketten erstellen z.B. Namen-Etiketten / Adress-Etiketten

- **Als Grundlage muss zuerst eine Liste erstellt und gespeichert werden >>> Datei wieder schliessen:
Excel oder Word Namensliste / Adressliste**
- **Ohne spezielle Formatierung wie Druckbereich,
Fenster einfrieren, Leerzeilen, Zeilen verbunden, etc.**

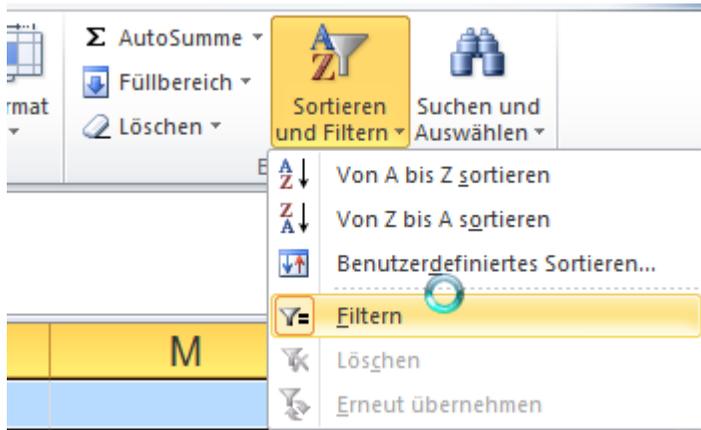
Tipp für Adresslisten:

Eine Adressliste sollte möglichst detailliert aufgegliedert sein, das heisst alle Angaben in separaten Spalten.

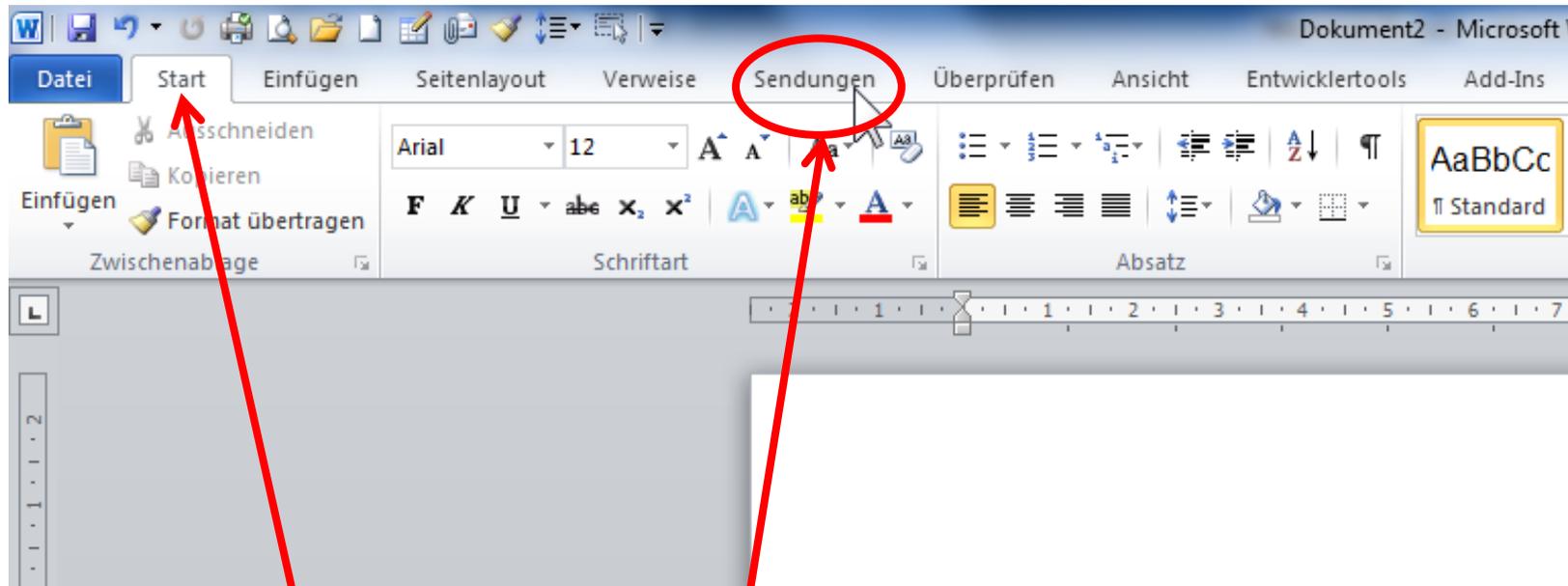
z.B

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Anrede	Vorname	Name	Strasse / Nr.	Plz	Ort	Geb.Tag	Geb.Monat	Geb.Jahr
2	Frau	Heidi	Muster	Sandweg 13	4600	Olten	13	11	1950
3									
4									

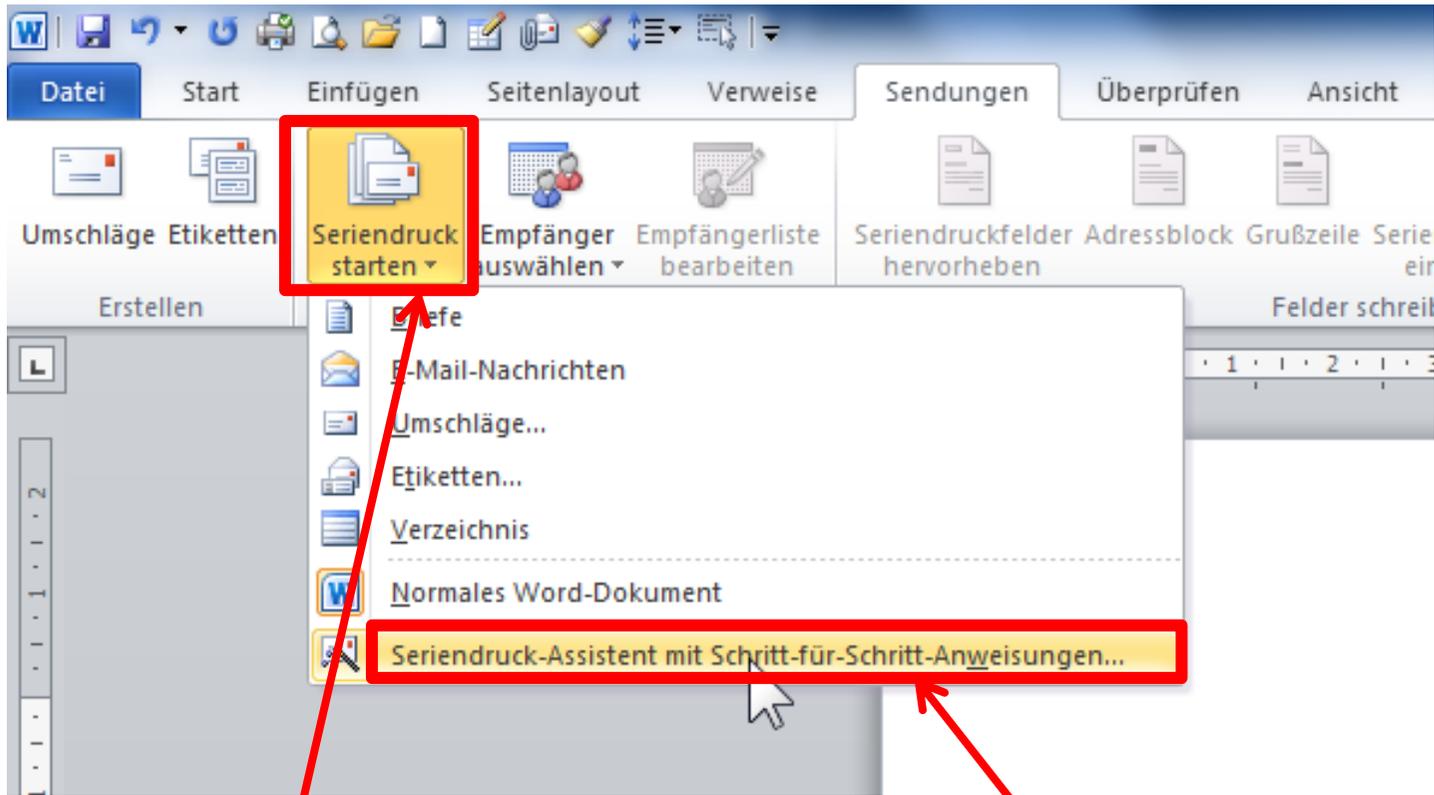
Dadurch kann die Liste je nach Bedarf mit den Funktionen „Filtern“ und „sortieren“ bearbeitet werden.



Beispiel: Erstellen von Namen Etiketten

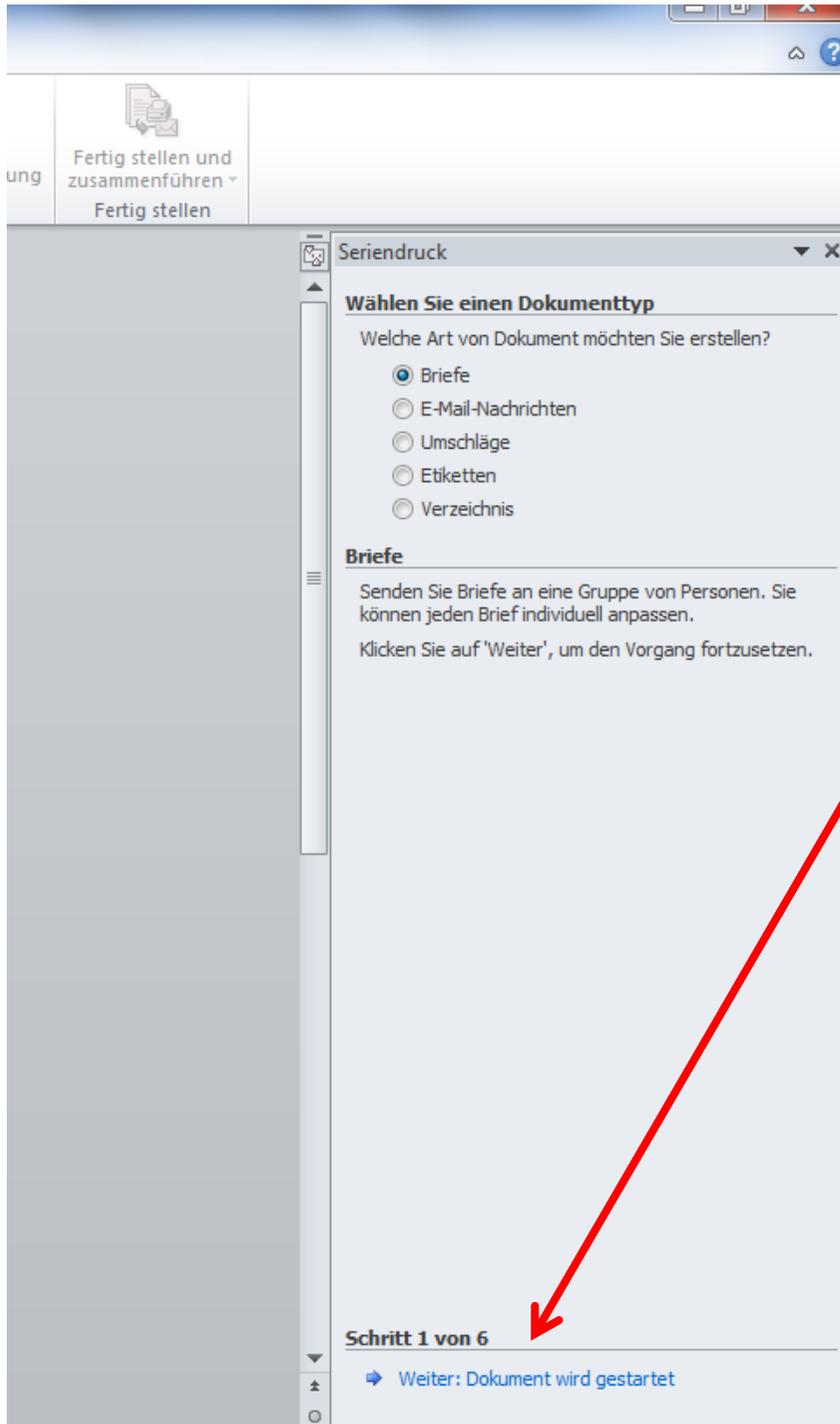


Im Menü Start > Sendungen anklicken



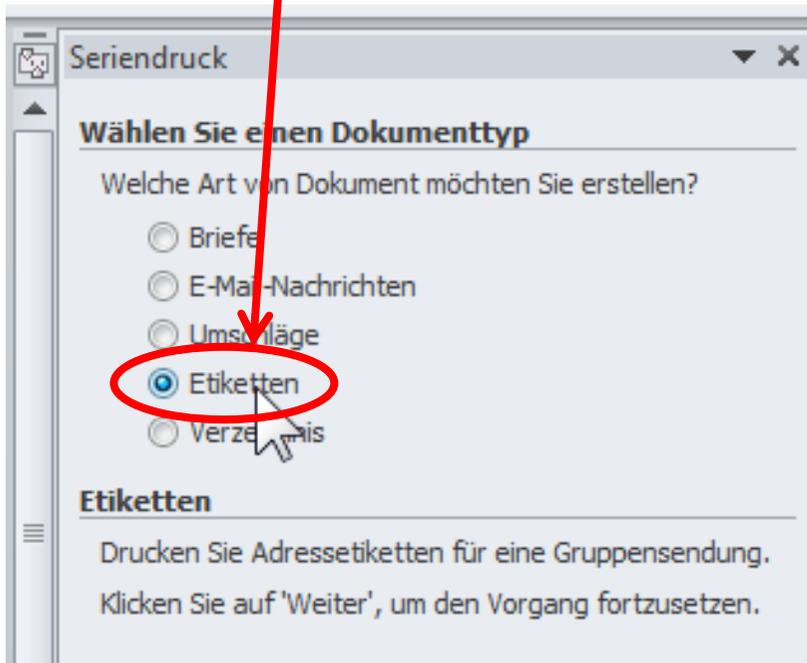
„Seriendruck“ starten anklicken

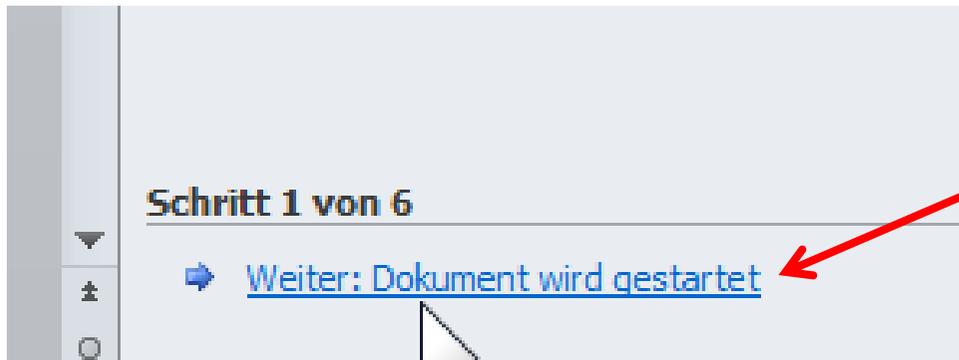
„Seriendruck-Assistent“ anklicken



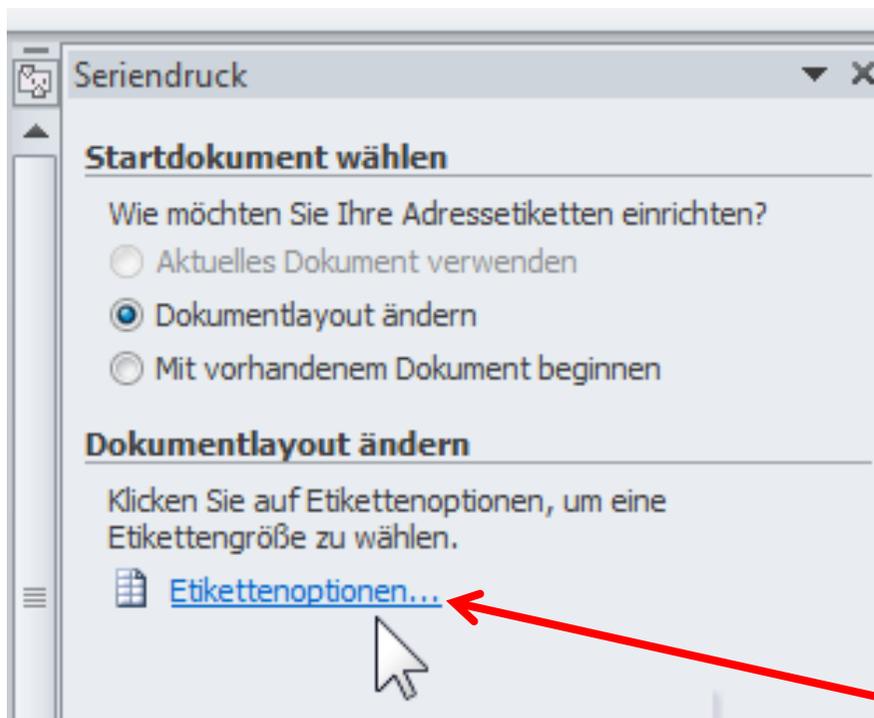
Folgendes Menüfeld blendet sich ein, und führt „Schritt für Schritt“ durch die Anwendung

Etiketten anklicken

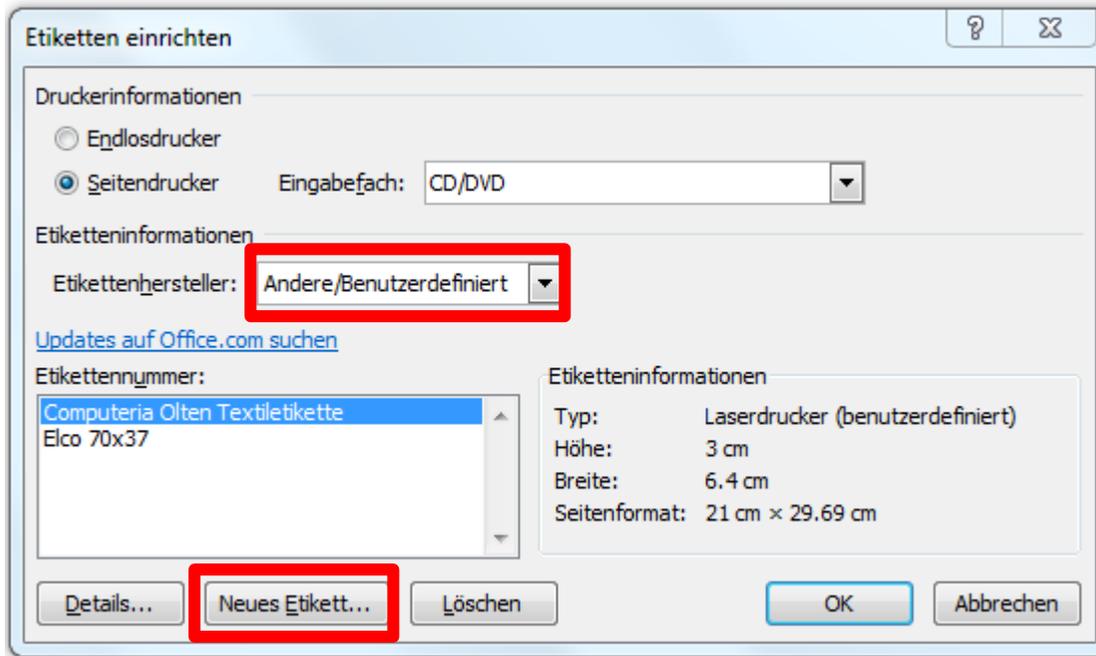




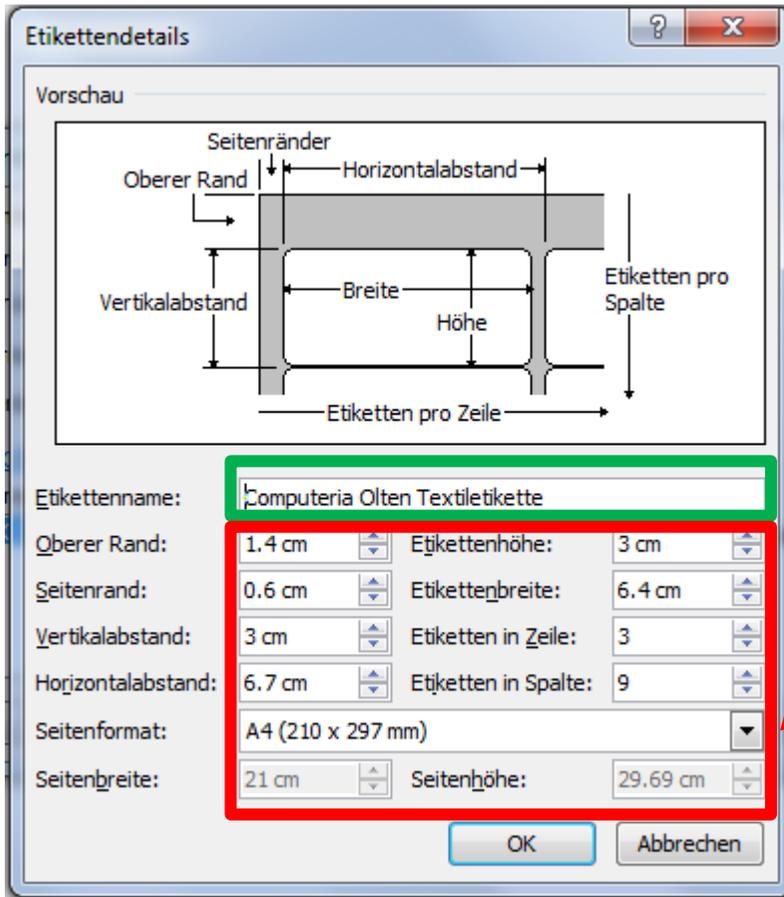
Schritt 1:
„Weiter: Dokument wird gestartet“ anklicken



„Etikettenoptionen“ anklicken

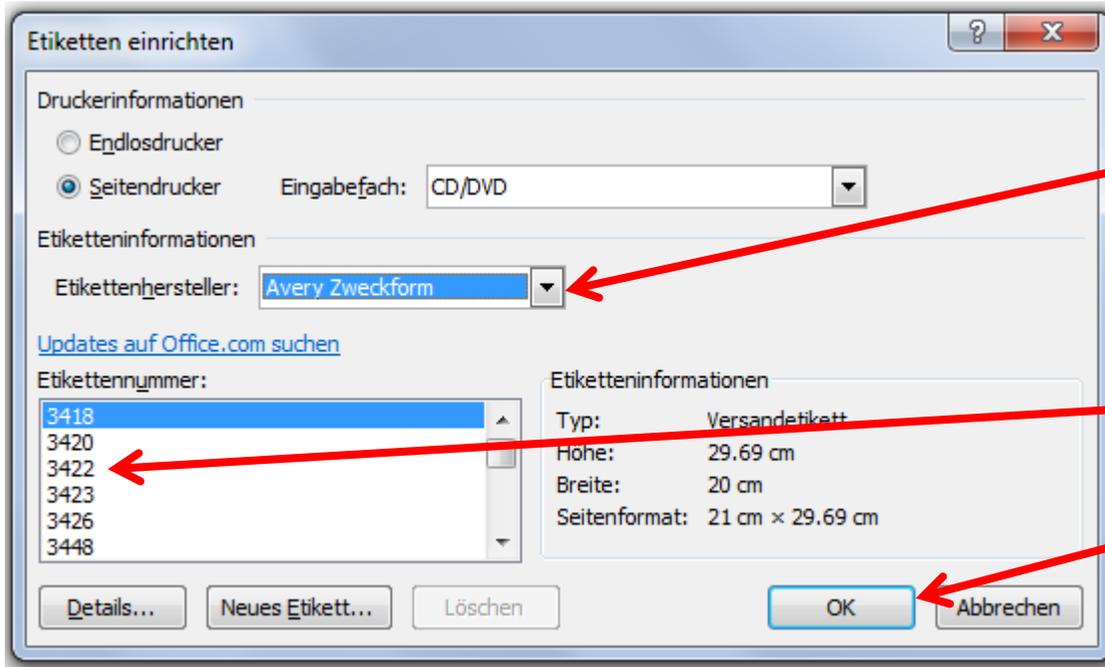


**Unter: „Etikettenhersteller“
kann eine Vorlage gesucht
werden, oder unter:
„Andere/Benutzerdefiniert“
ein neues Format definiert
werden**



Unter „Etikettenname“ muss der neuen Etikette ein Name gegeben werden.

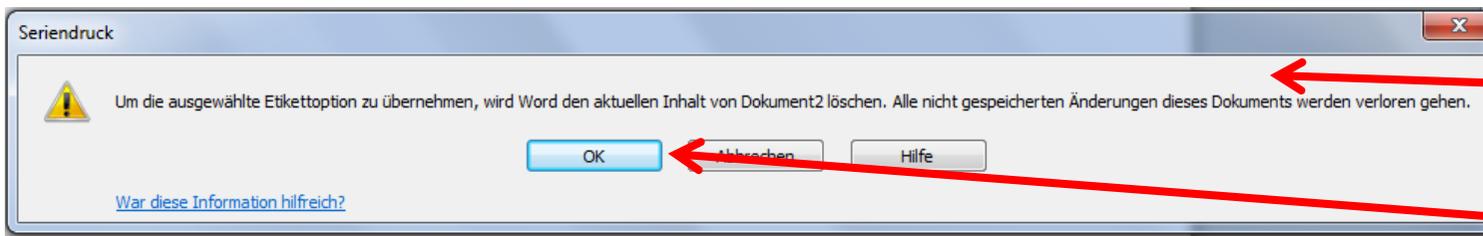
Hier können die Formate der Etikette eingegeben werden. Angaben finden sie auf der Verpackung.



**Unter „Etikettenhersteller“
kann eine Vorlage gesucht
werden.**

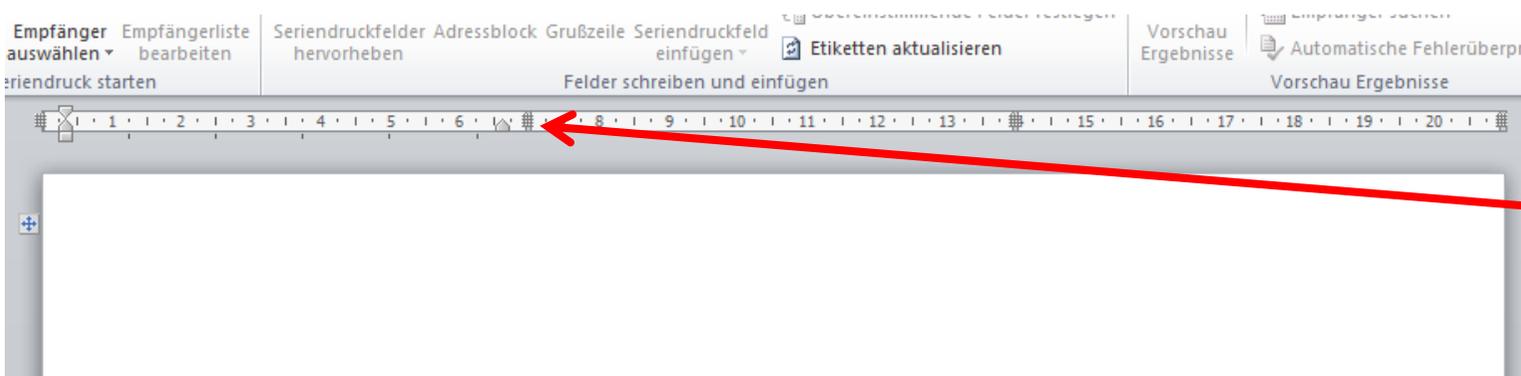
Gewünschter Typ anklicken.

OK anklicken

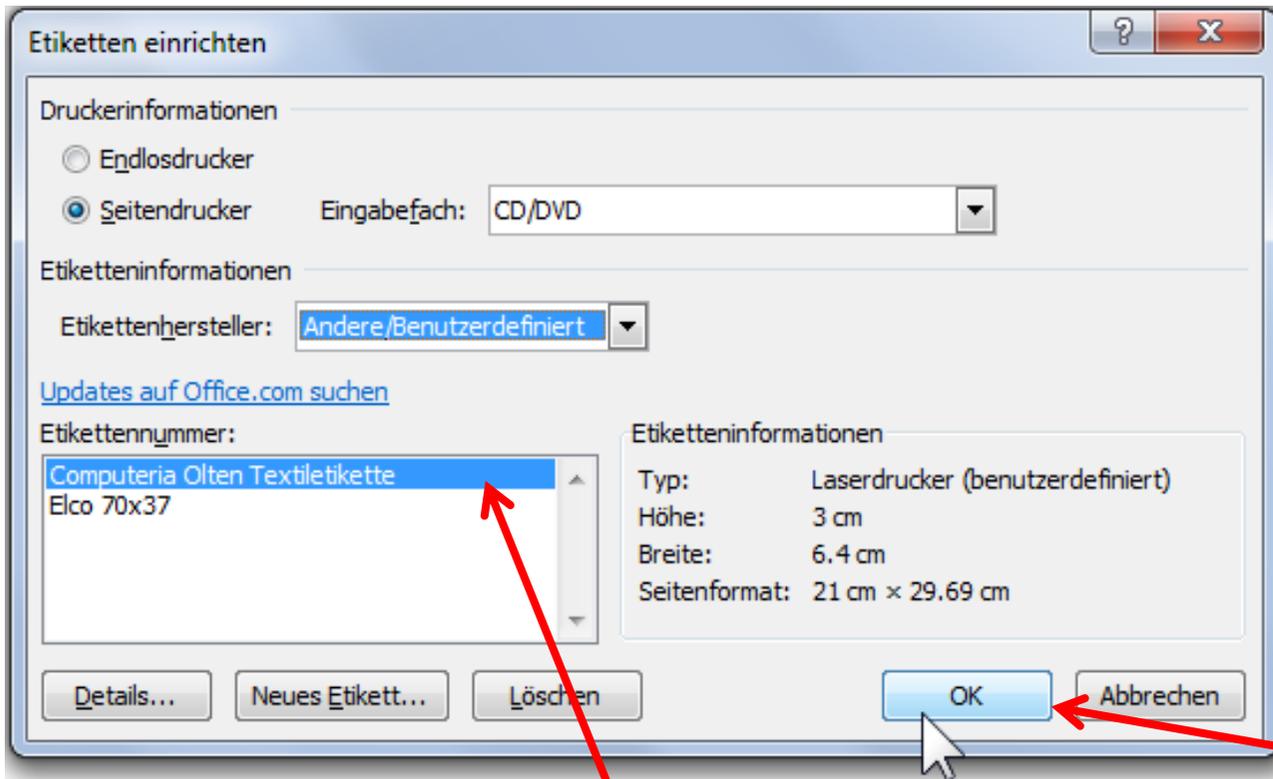


**Folgendes Fenster
wird eingeblendet.**

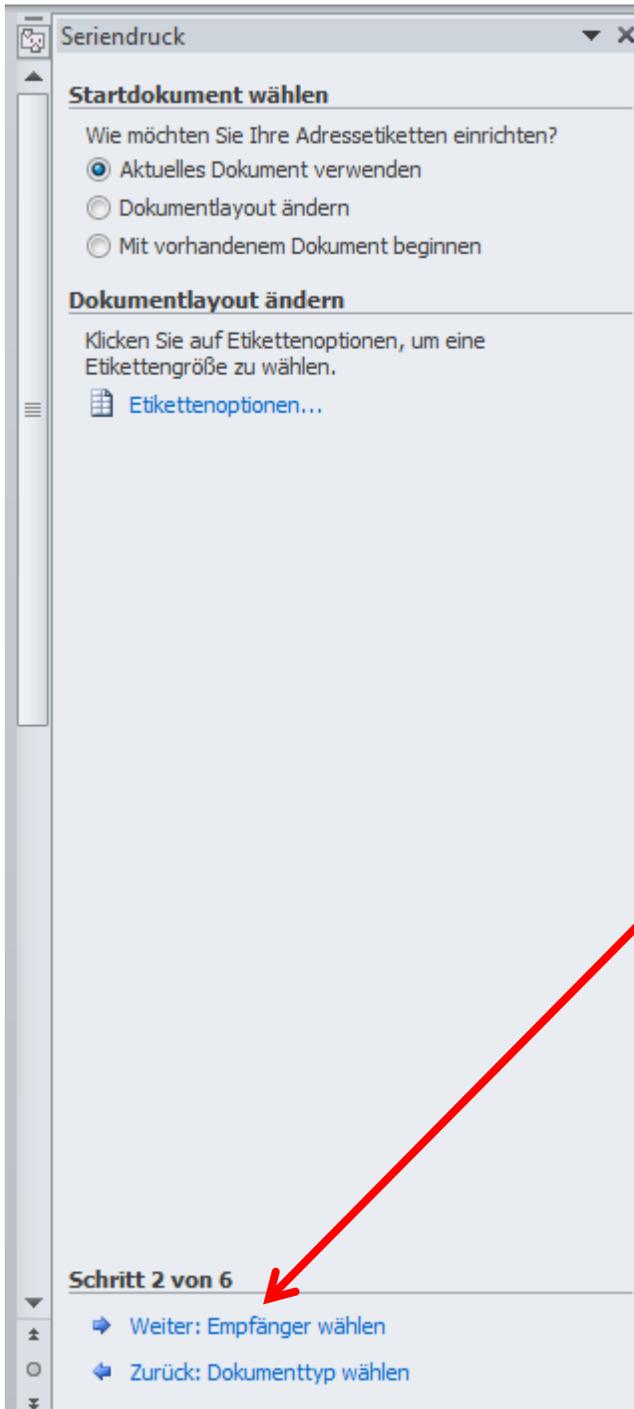
OK anklicken



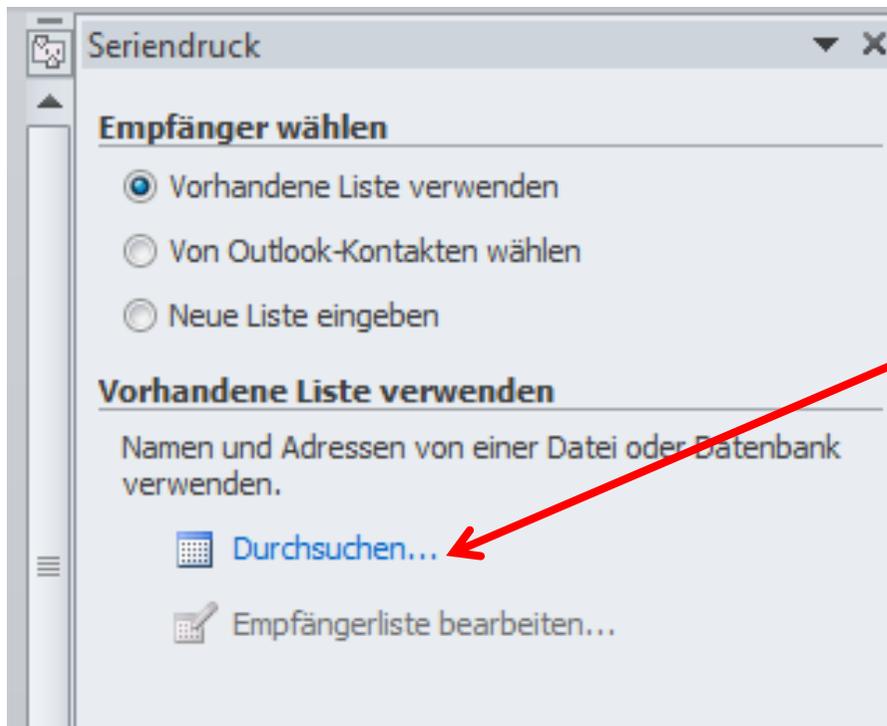
**Dann erscheint
dieses Lineal mit
den Feldern**



Ich wähle nun aber die „Comperia Olten Textiletikette“ und klicke auf OK

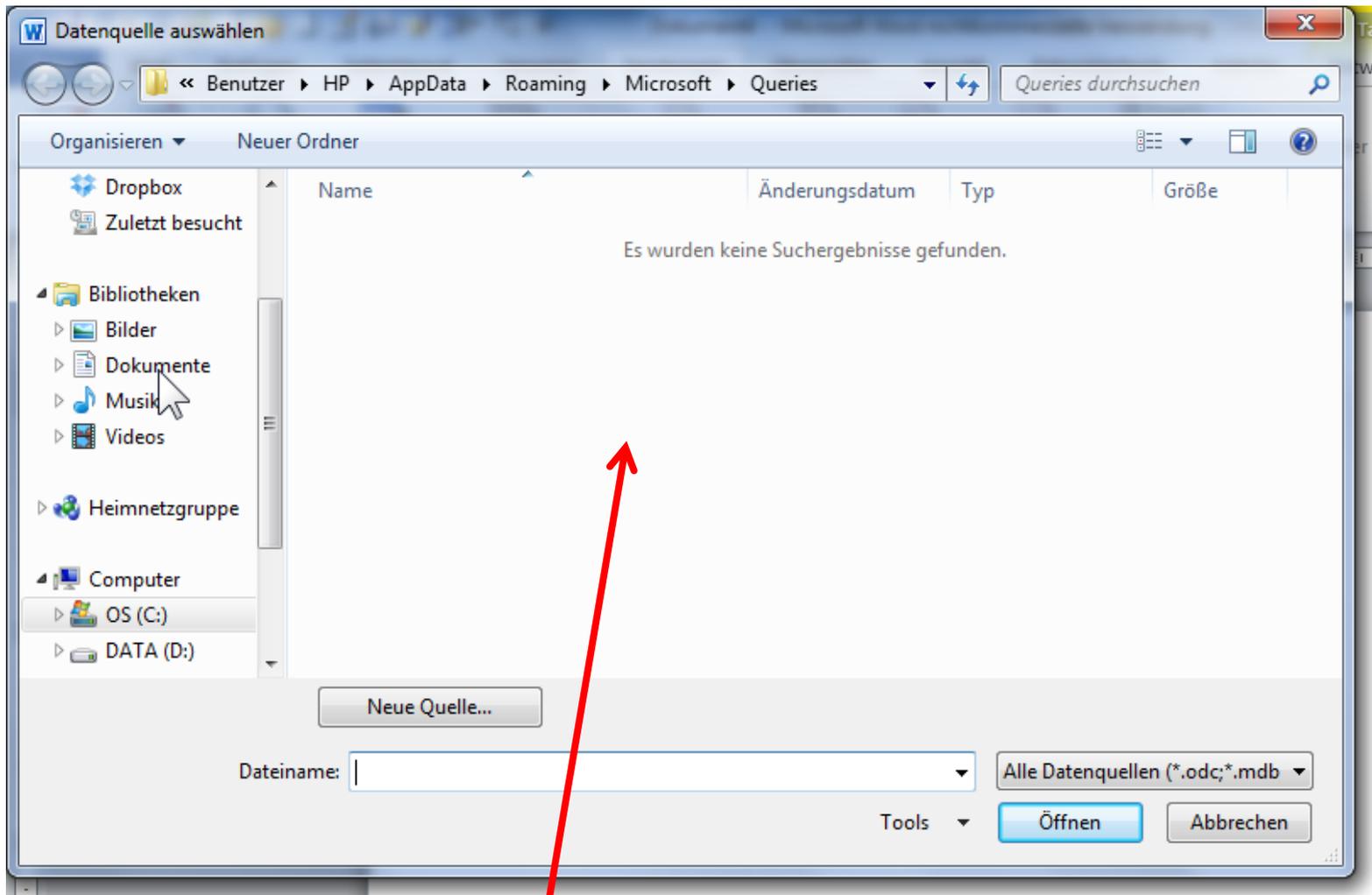


**Nun geht es weiter mit Schritt 2:
„Empfänger wählen“ anklicken**

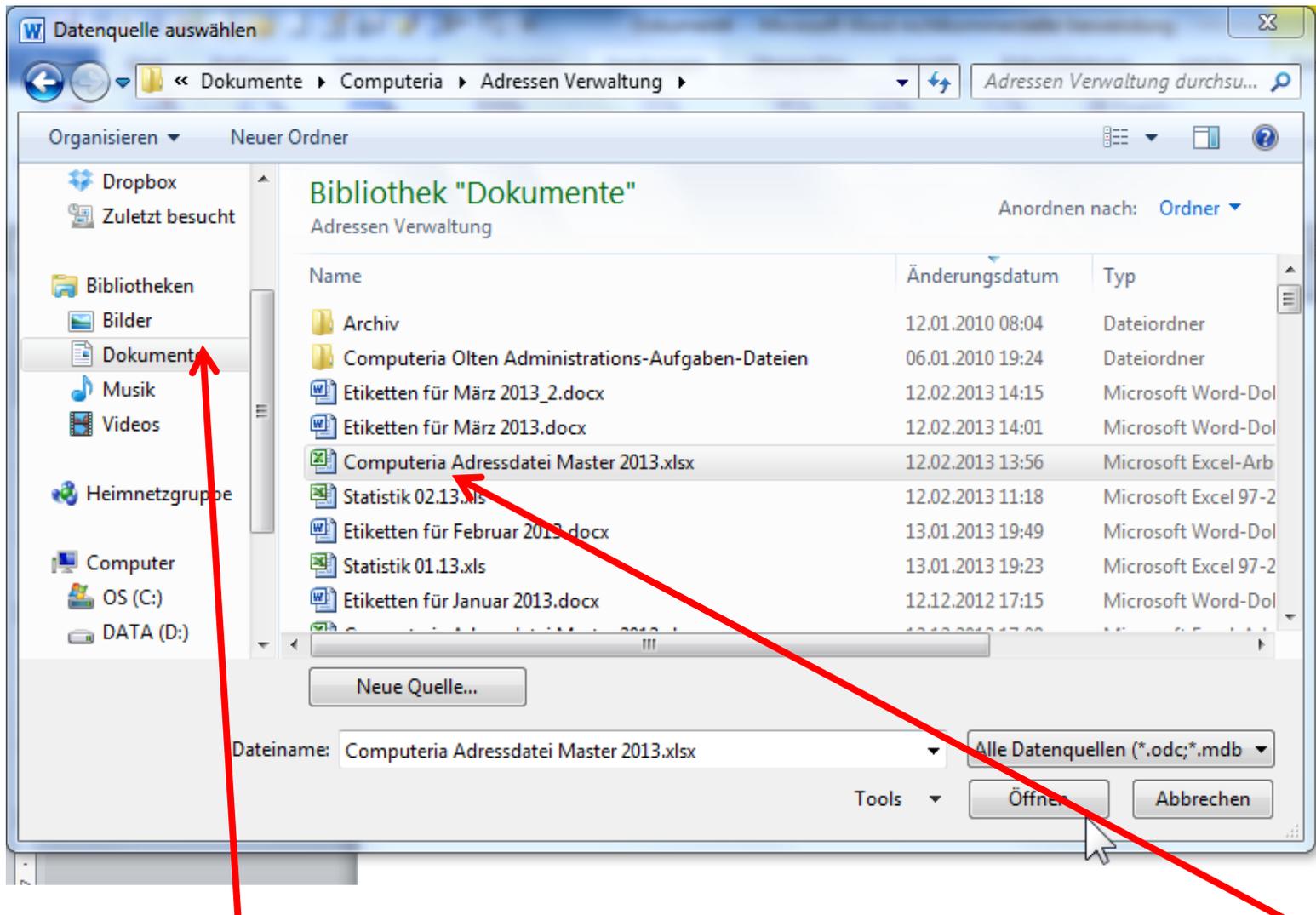


„Durchsuchen“ anklicken.

Nun muss ich die Grundlage für die Etiketten suchen, die ich vorher erstellt habe (Word oder Excel Datei)

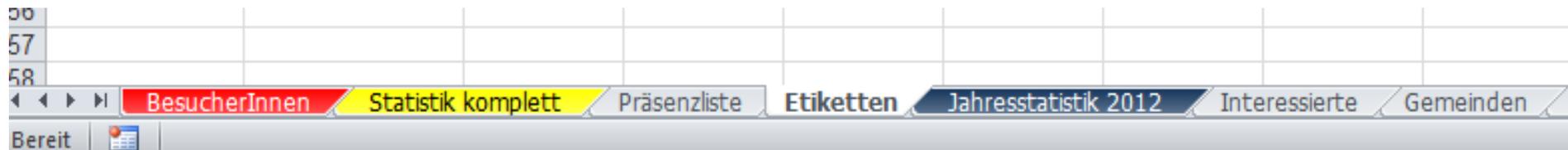


Das Fenster vom Dateimanager öffnet sich leer.

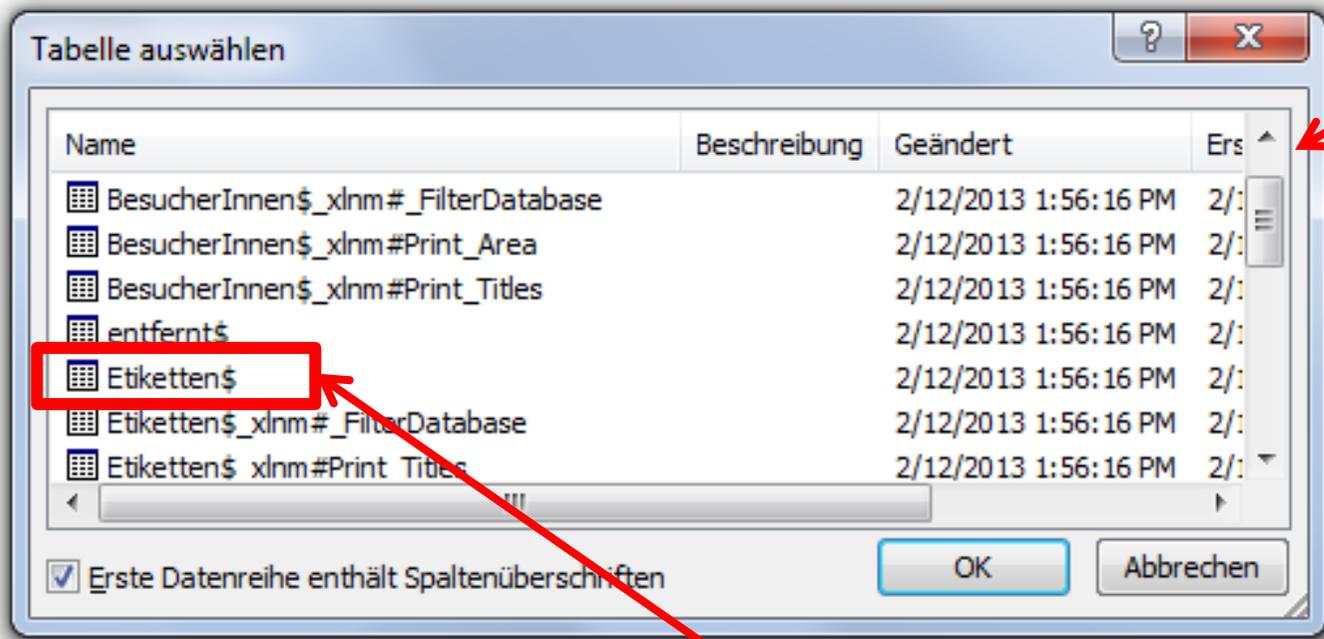


Darin suche ich nun in meinen Ordnern nach der gewünschten Datei.

**WICHTIG: Die Datei darf nicht bereits geöffnet sein!!!!!!!
Mit Dp.klick anwählen**

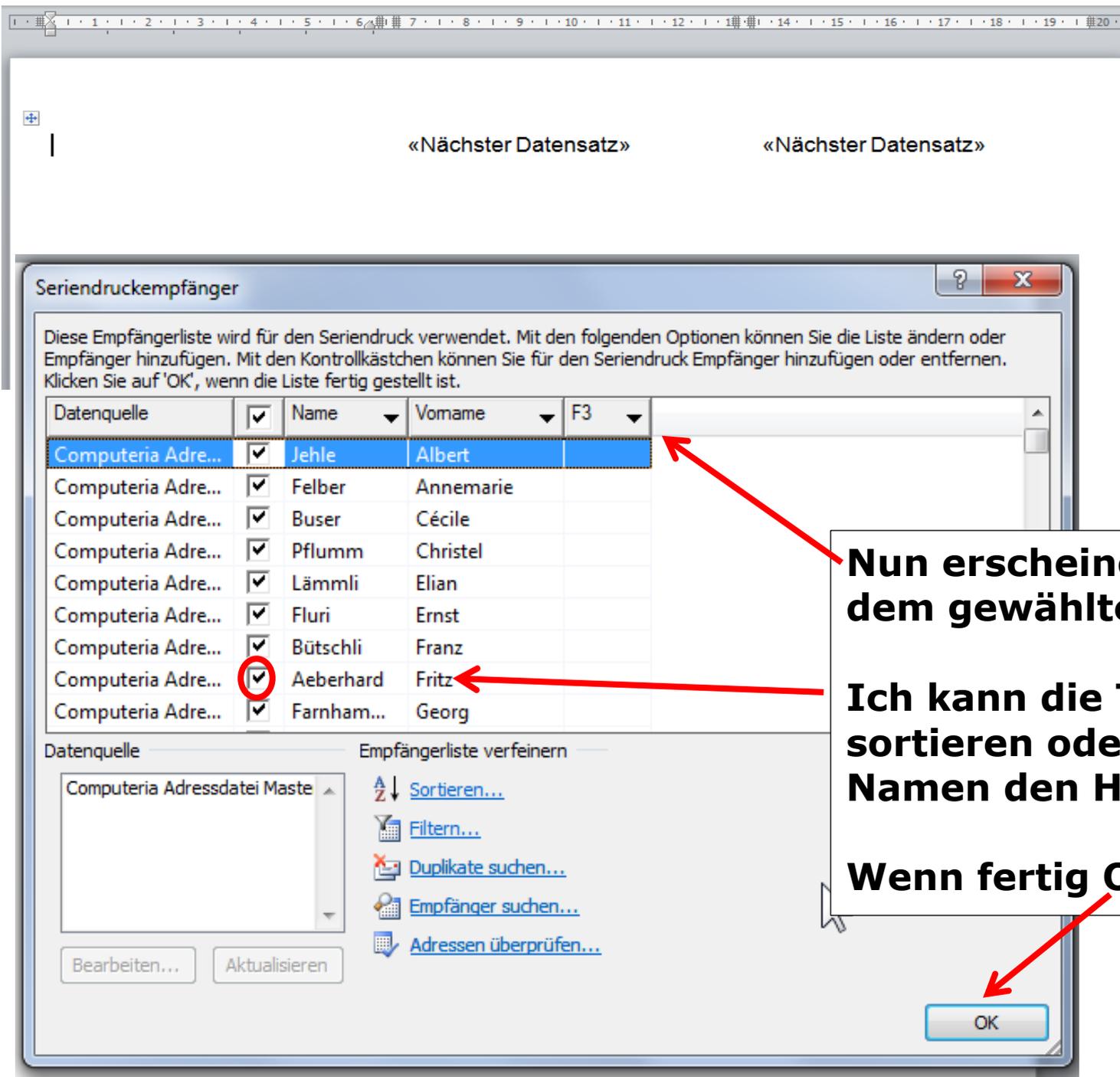


Alle Tabellenblätter aus der Datei erscheinen in diesem Fenster



Gewünschtes Tabellenblatt anklicken

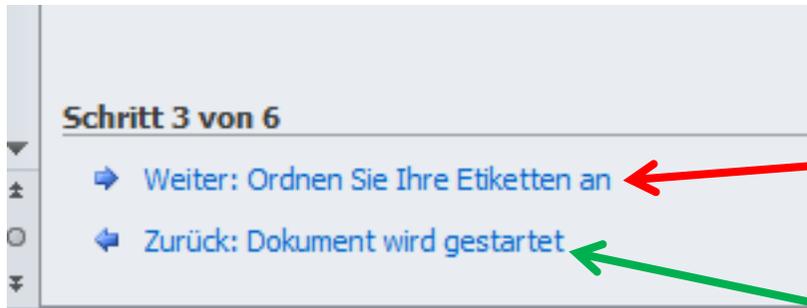
In diesem Fall das Blatt „Etiketten“



Nun erscheinen alle Namen aus dem gewählten Tabellenblatt.

Ich kann die Tabelle noch sortieren oder bei gewissen Namen den Haken entfernen.

Wenn fertig OK anklicken

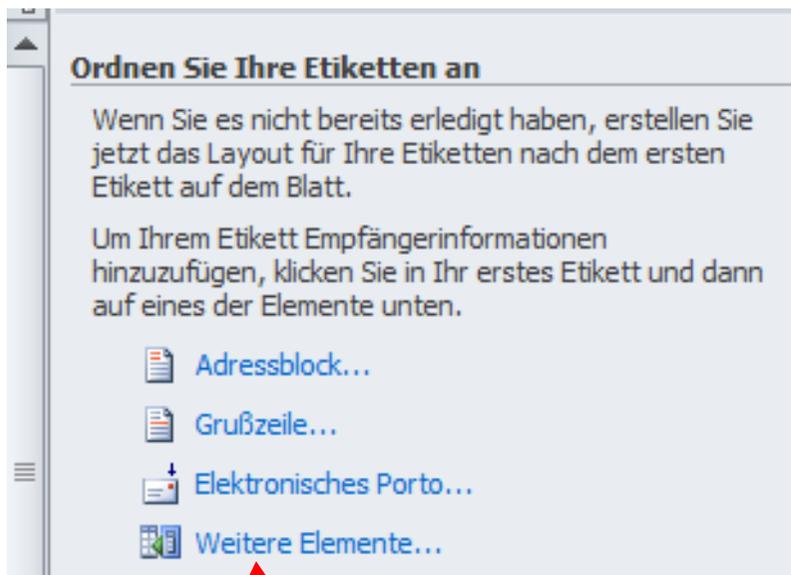


Nun geht es weiter mit Schritt 3

**„Ordnen sie ihre Etiketten“
anklicken**

PS

**Ich kann bei Bedarf immer auch
wieder einen Schritt zurück**

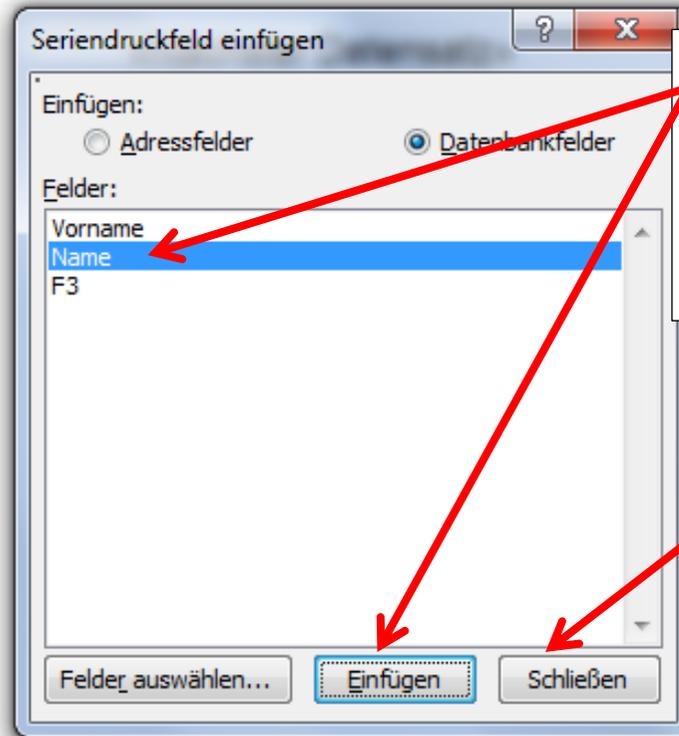


Auf „weitere Elemente“ klicken

«Vorname»«Name»

«Nächster Datensatz»

«Nächster Datensatz»

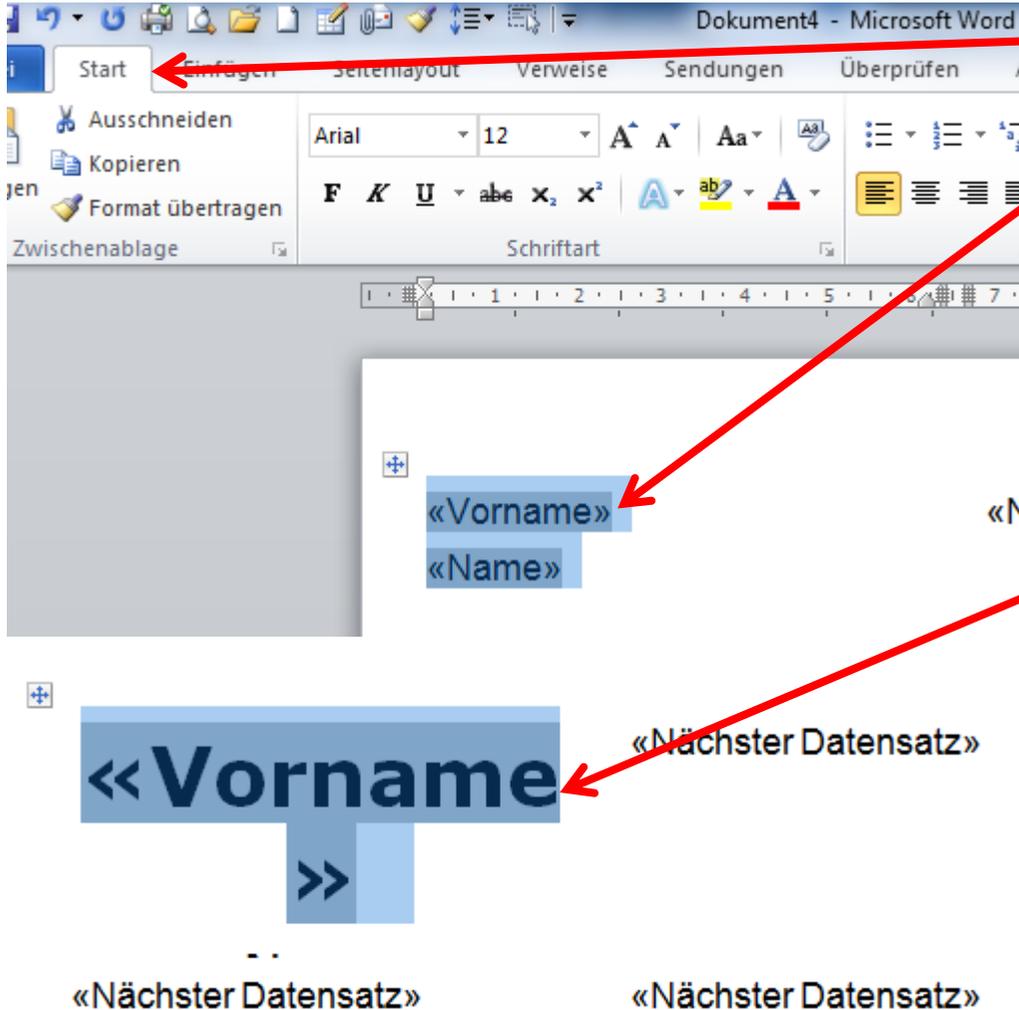


**Felder nun nach Bedarf
hinereinander „einfügen“,
Dann auf Schliessen klicken**

«Vorname»«Name»

**Das System trennt die Felder mit
einem << >>**

**Wenn ich „Name“ anklicke und
dann ENTER, verschiebt sich
„Name“ in die nächste Zeile**

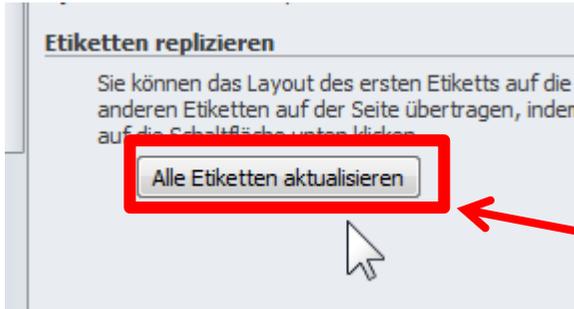


Das markierte Feld kann nun im Menü „Start“ nach Wunsch formatiert werden: Schriftart, Grösse, Fett, kursiv, zentriert, etc.

Je nach Grösse ist dadurch nicht mehr der ganze Datensatz sichtbar

«Nächster Datensatz»

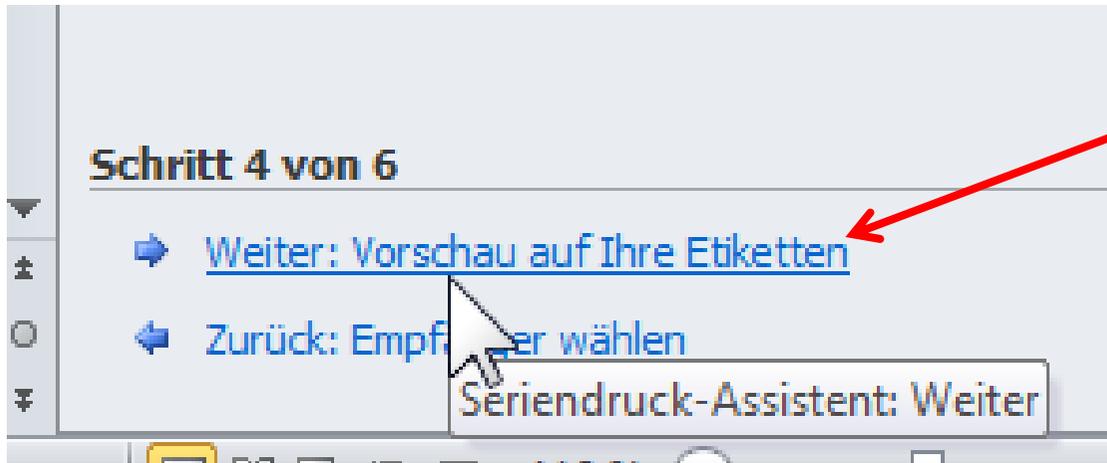
«Nächster Datensatz»



WICHTIG: Nach Abschluss der Formatierung auf „Alle Etiketten aktualisieren“ klicken



Alle Datensätze sind nun gleich formatiert



**Nun folgt Schritt 4:
„Weiter: Vorschau auf ihre
Etiketten“ anklicken**

Albert

Jehle

Annemarie

Felber

Cécile

Buser

Christel

Pflumm

Elian

Lämmli

Ernst

Fluri

**Die Etiketten erscheinen nun
so wie sie ausgedruckt
werden können.**

**ACHTUNG:
Ich sehe nur die 1. Seite von
allen Etiketten.
Trick folgt unten.....**

«Anrede»
«Vorname» «Name»
«Adresse»
«PLZ» «Ort»



**Natürlich können auch
Adress-Etiketten auf die
gleich Art erstellt werden.
Es hat dann einfach mehr
Felder zum einfügen**

Herr Adolf Bächler Kohlholzweg 1 4614 Hägendorf	Herr Adolf Dietschi Solothurnerstrasse 171 4600 Olten	Herr Albert Jehle Bifangstrasse 57 4663 Aarburg
Frau Anita Inäbnit Schöngrundstr. 70 4600 Olten	Frau Annemarie Felber Höhenweg 17 4612 Wangen	Herr Bernhard Berger Sonnhaldenstr. 41 4600 Olten



Das sieht dann so aus im Layout

Schritt 5 von 6

- ➔ Weiter: Seriendruck beenden
- ⬅ Zurück: Ordnen Sie Ihre Etiketten an

**Nun folgt Schritt 5:
„Weiter: Seriendruck beenden“
anklicken**

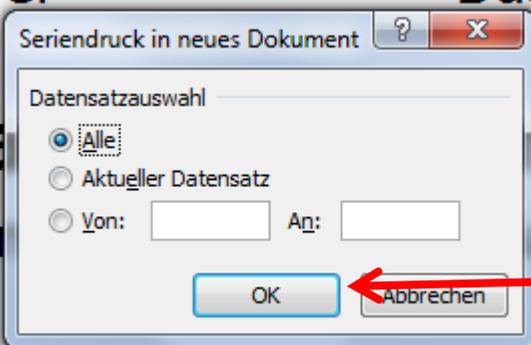
Im Originaldokument können Sie alle Etiketten ändern

Zusammenführen

- Drucken...
- Individuelle Etiketten bearbeiten...

Schritt 6:

**Trick:
Nicht auf „Drucken“ sondern auf
„Individuelle Etiketten bearbeiten“
klicken**



„Alle“ OK anklicken

Albert

Jehle

Annemarie

Felber

Cécile

Buser

Christel

Pflumm

Elian

Lämmli

Ernst

Fluri

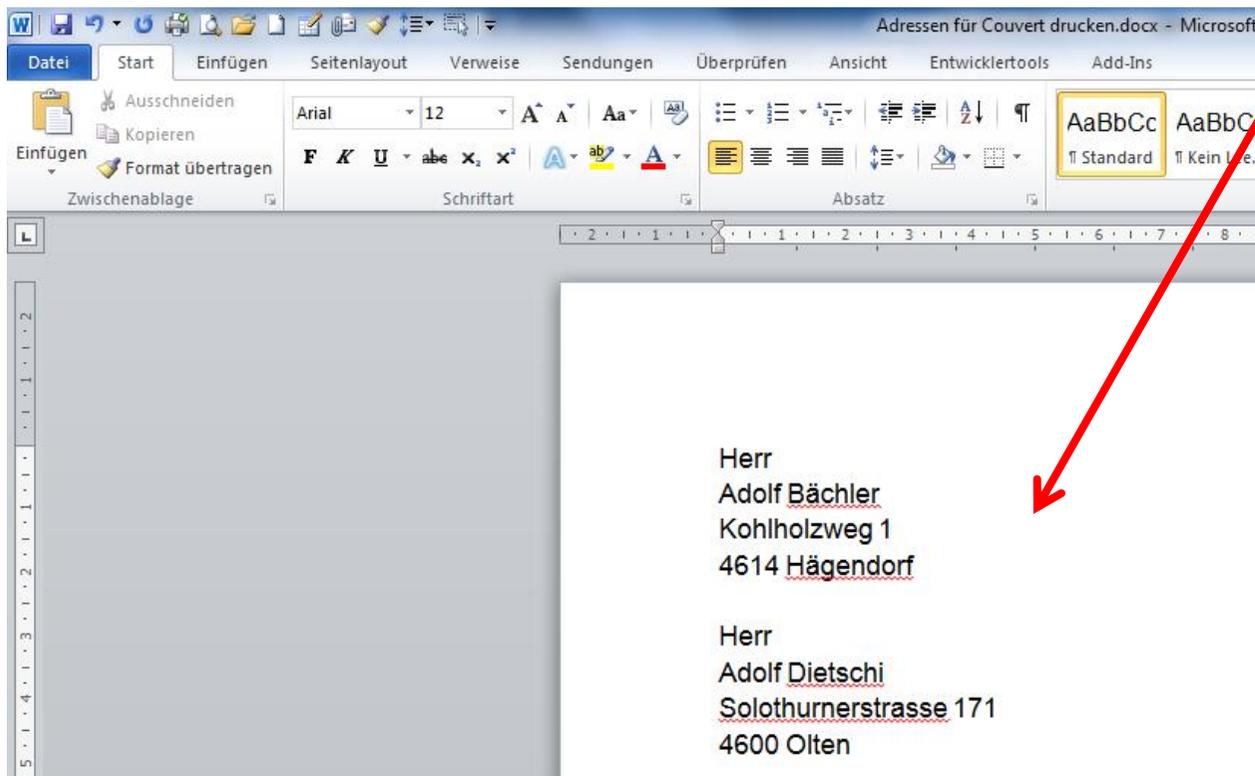
- **Nun öffnet sich eine neue WORD Datei mit allen Etiketten die ich bei Bedarf noch anpassen könnte.
z.B. Wenn ein Name zu lang ist = kleinere Schrift , etc.**
- **Diese Datei abspeichern, wenn mehrfache Verwendung erfolgt.**
- **Original WORD Datei in der ich die Etiketten erstellt habe, beenden ohne zu speichern.**

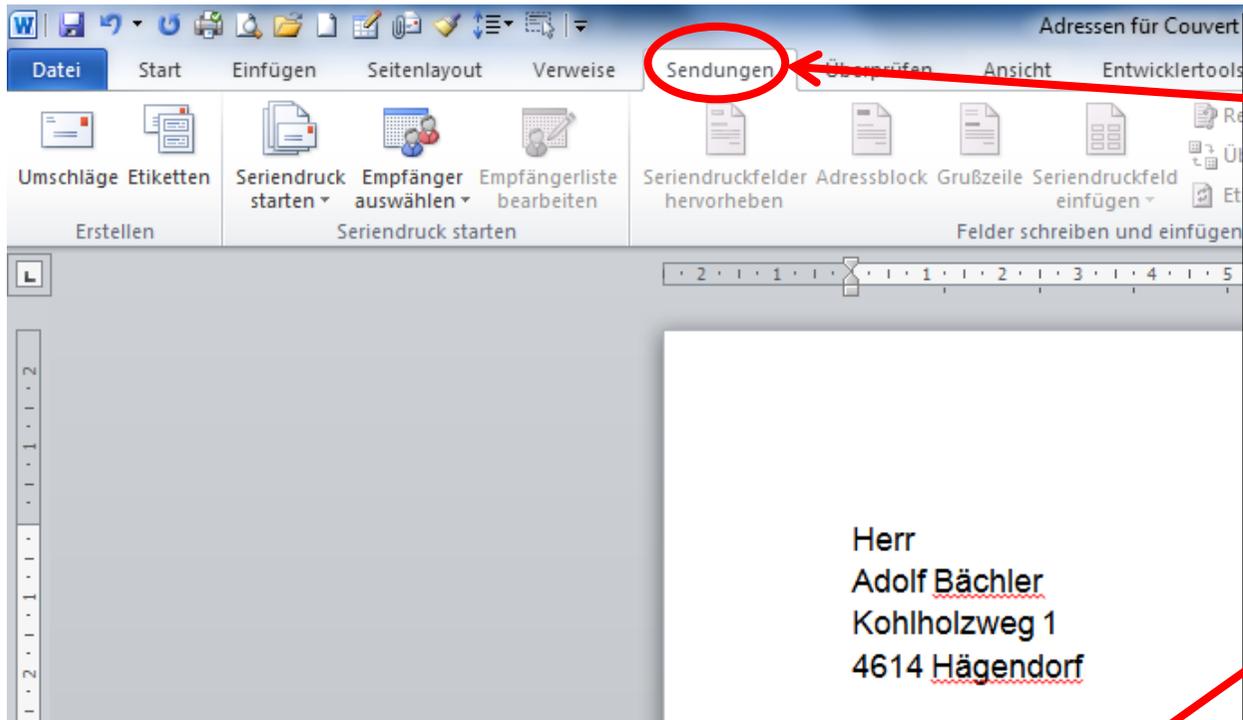
Einzelne Umschläge bedrucken

(Wird nur in Ausnahmefällen angewandt, in der Regel erfolgt die Beschriftung mit Adressetiketten oder Fenster-Umschlägen)

**Ein Word Dokument erstellen mit den gewünschten Adressen.
Kann z.B. aus einer bestehenden EXCEL Datei kopiert werden**

KEINE Formatierungen mitkopieren





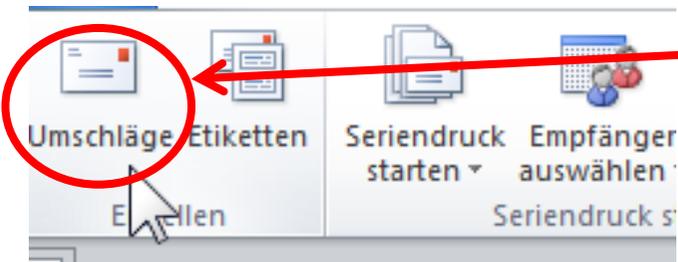
**Auf Menü „Sendungen“
klicken**

**Die gewünschte Adresse
markieren**

Herr
Adolf Bächler
Kohlholzweg 1
4614 Hügendorf

Herr
Adolf Bächler
Kohlholzweg 1
4614 Hügendorf

auf „Umschläge“ klicken

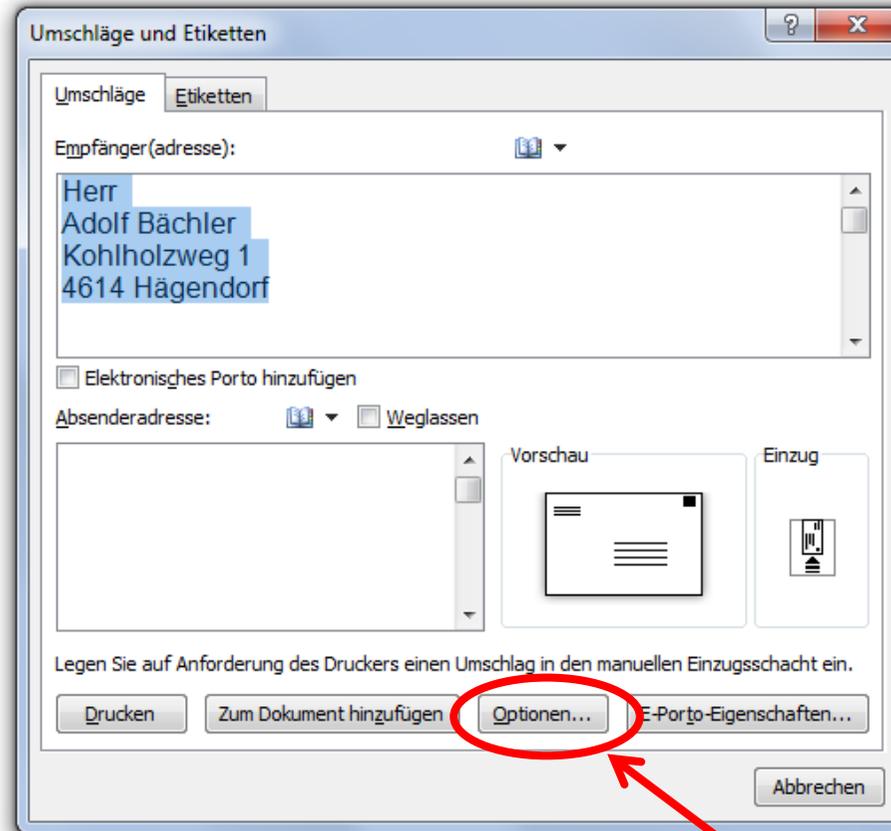


Herr
Adolf Bächler
Kohlholzweg 1
4614 Hägendorf

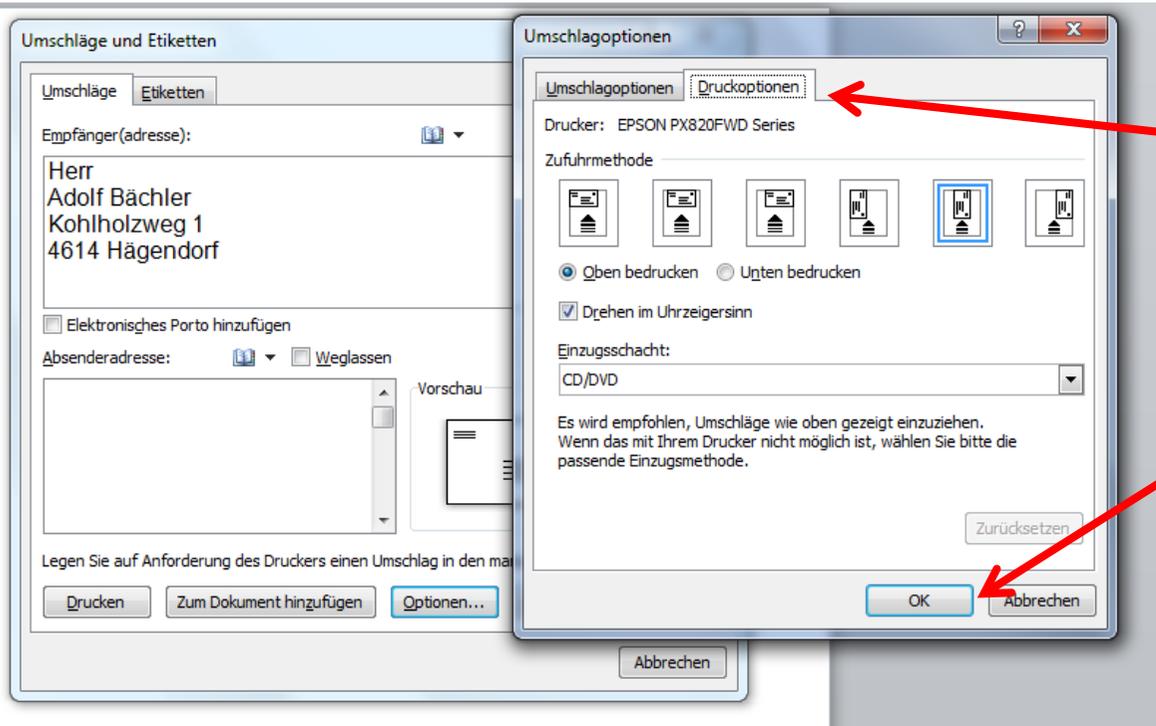
Herr
Adolf Dietschi
Solothurnerstrasse 171
4600 Olten

Herr
Albert Jehle
Bifangstrasse 57
4663 Aarburg

Frau
Arita Leber



Zum Couvert/Umschlag Format einstellen auf „Optionen“ klicken



Druck- und Umschlagoptionen einstellen

Dann auf OK klicken

Umschläge korrekt in den Drucker einlegen

Der Drucker hat in der Regel eine Markierung, wie der Umschlag richtig eingelegt werden muss.

Je nach Drucker ist eine saubere Serien-Bedruckung von Umschlägen nicht möglich (Umschlag wird zerknittert, hat Falten, etc.)