



Etiketten erstellen mit EXCEL Liste

Etiketten erstellen mit EXCEL Liste

eignet sich vor allem für:

Adress-Etiketten oder Namens-Etiketten

Adress- oder Namens-Etiketten werden im WORD erstellt

Grundlage dafür ist aber eine **«SAUBERE»** EXCEL Tabelle

	A	B	C	D	E	F
1	Geschlecht	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Ort
2	Herr	Uwe	Reinhardt	Postfach 1	3183	Albligen
3	Frau	Andrea	Schulz	Mittlerer Thalackerweg 41	8532	Russikon
4	Frau	Karolin	Beich	Via Verbano 62	8730	Uznach
5	Frau	Yvonne	Eberhart	Sonnenweg 98	1633	Marsens
6	Herr	Peter	Kortig	Werkstrasse 144	1933	Chamoille
7	Herr	Kevin	Gottlieb	Herrenberg 64	8197	Rafz
8	Frau	Uta	Kohler	Hauptstrasse 37	1146	Mollens

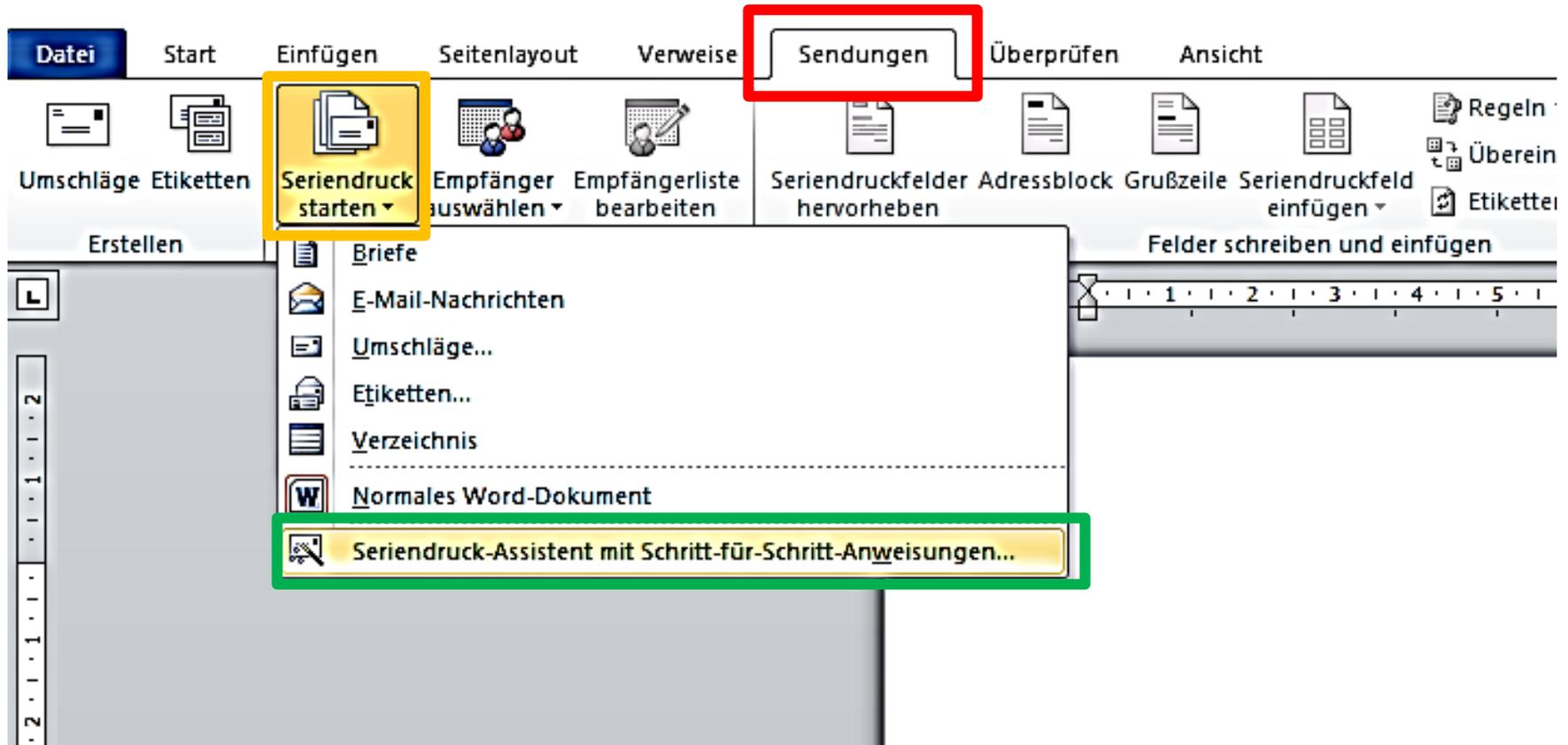
	A	B
1	Vorname	Nachname
2	Uwe	Reinhardt
3	Andrea	Schulz
4	Karolin	Beich
5	Yvonne	Eberhart
6	Peter	Kortig
7	Kevin	Gottlieb
8	Uta	Kohler

Herr
Uwe Reinhardt
Postfach 1
3183 Albligen

Uwe Reinhardt

EXCEL Liste erstellen, abspeichern und **schliessen!!!**

Leeres WORD Dokument öffnen



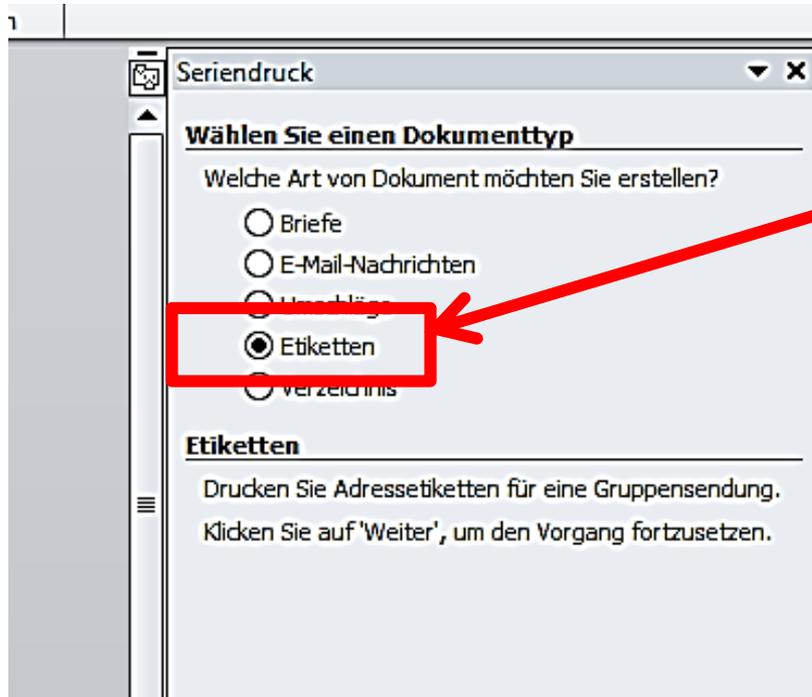
« Sendungen » anklicken

« Seriendruck starten » anklicken

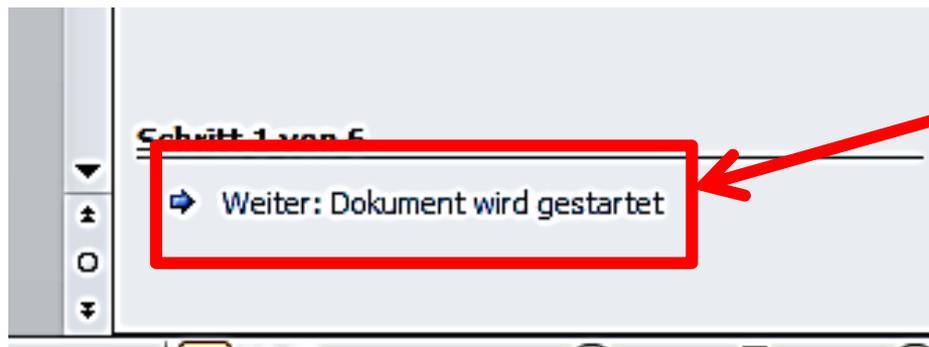
« Seriendruck-Assistent..... » anklicken

Seriendruck-Assistent erscheint neben Word Dokument

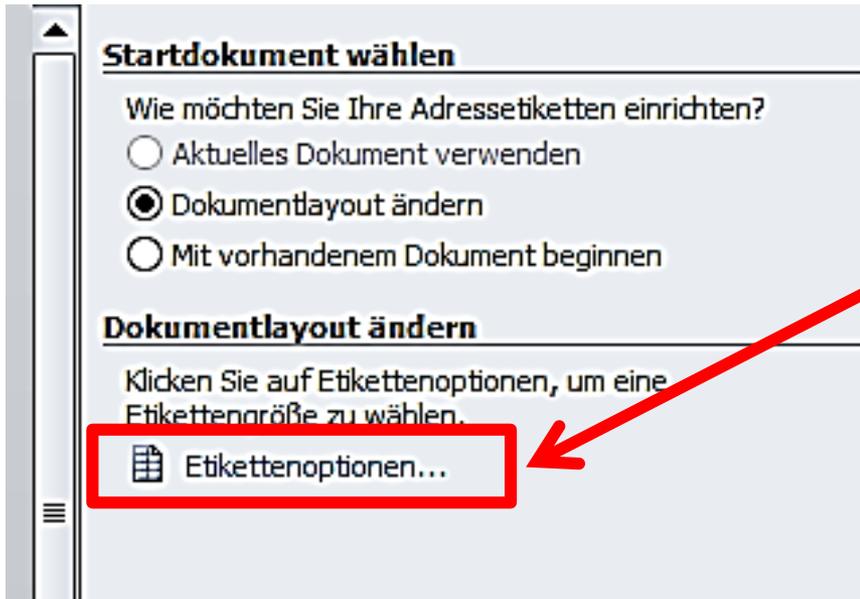
Nun genau Schritt für Schritt dem Assistenten folgen



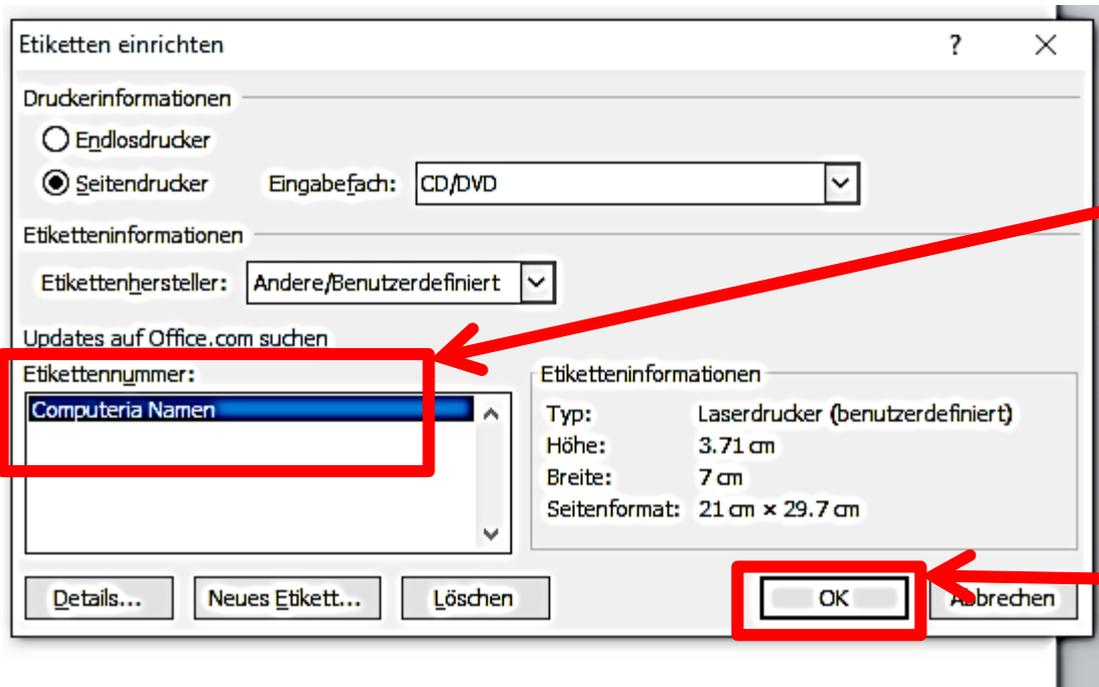
«Etiketten» wählen



«Dokument wird gestartet»
anklicken



«Etikettenoptionen» wählen

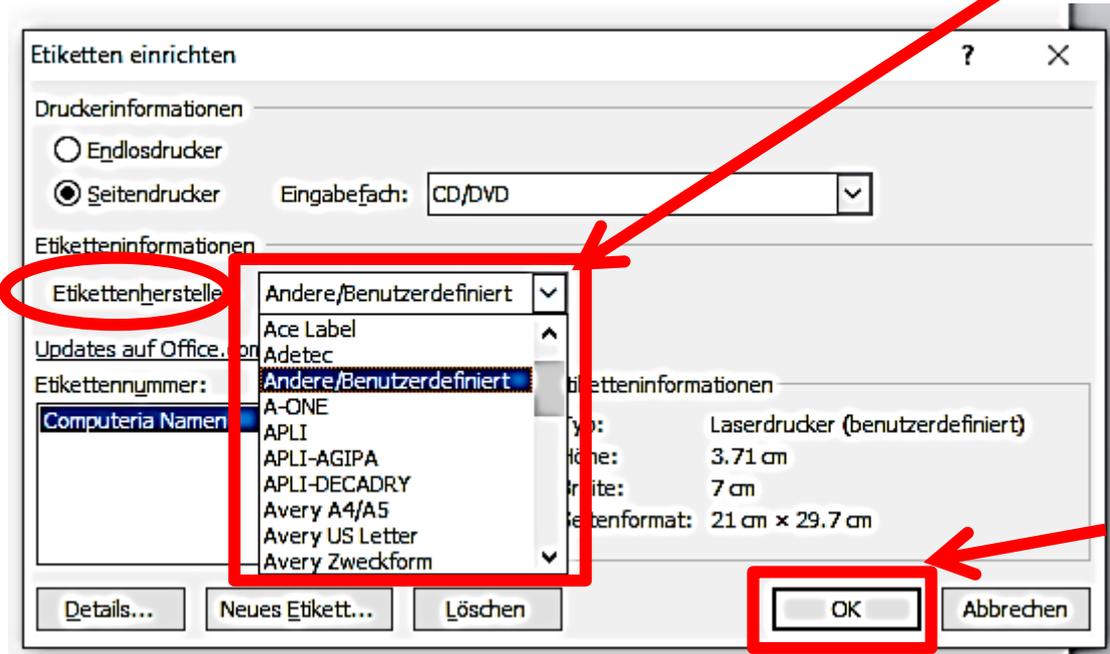


Aus bereits vorhandenen Etiketten-Vorlagen das gewünschte Etikett auswählen und «OK» klicken

oder

Bei Marken-Etiketten wie z.B. «Avery» oder «May+Spies» kann der gewünschte Typ gemäss Verpackung ausgewählt werden.

Danach «OK» klicken



Oder
Ein neues
Etikettenformat
erstellen:
«Neues Etikett»
anklicken

Im geöffneten
Fenster die
Parameter und den
Namen für das
neue Etikett
definieren
und «OK» klicken

Etiketten einrichten

Druckerinformationen

Endlosdrucker

Seitendrucker Eingabefach:

Etiketteninformationen

Etikettenhersteller: Andere/Benutzer

Updates auf Office.com suchen

Etikettennummer:

Computeria Namen

Details... Neues Etikett...

Etikettendetails

Vorschau

Etikettenname: Computeria Namen

Oberer Rand: 0 cm Etikettenhöhe: 3.71 cm

Seitenrand: 0 cm Etikettenbreite: 7 cm

Vertikalabstand: 3.71 cm Etiketten in Zeile: 3

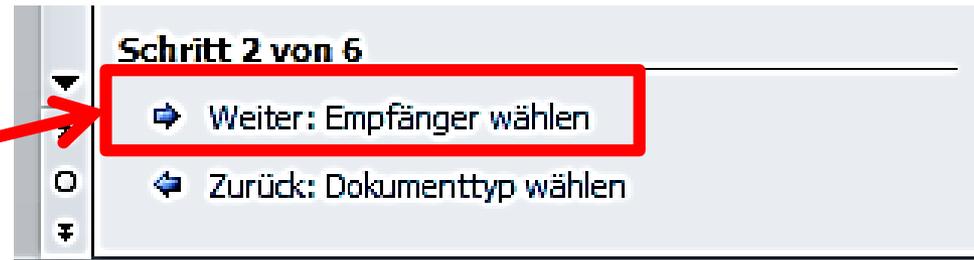
Horizontalabstand: 7 cm Etiketten in Spalte: 8

Seitenformat: A4 (210 x 297 mm)

Seitenbreite: 21 cm Seitenhöhe: 29.7 cm

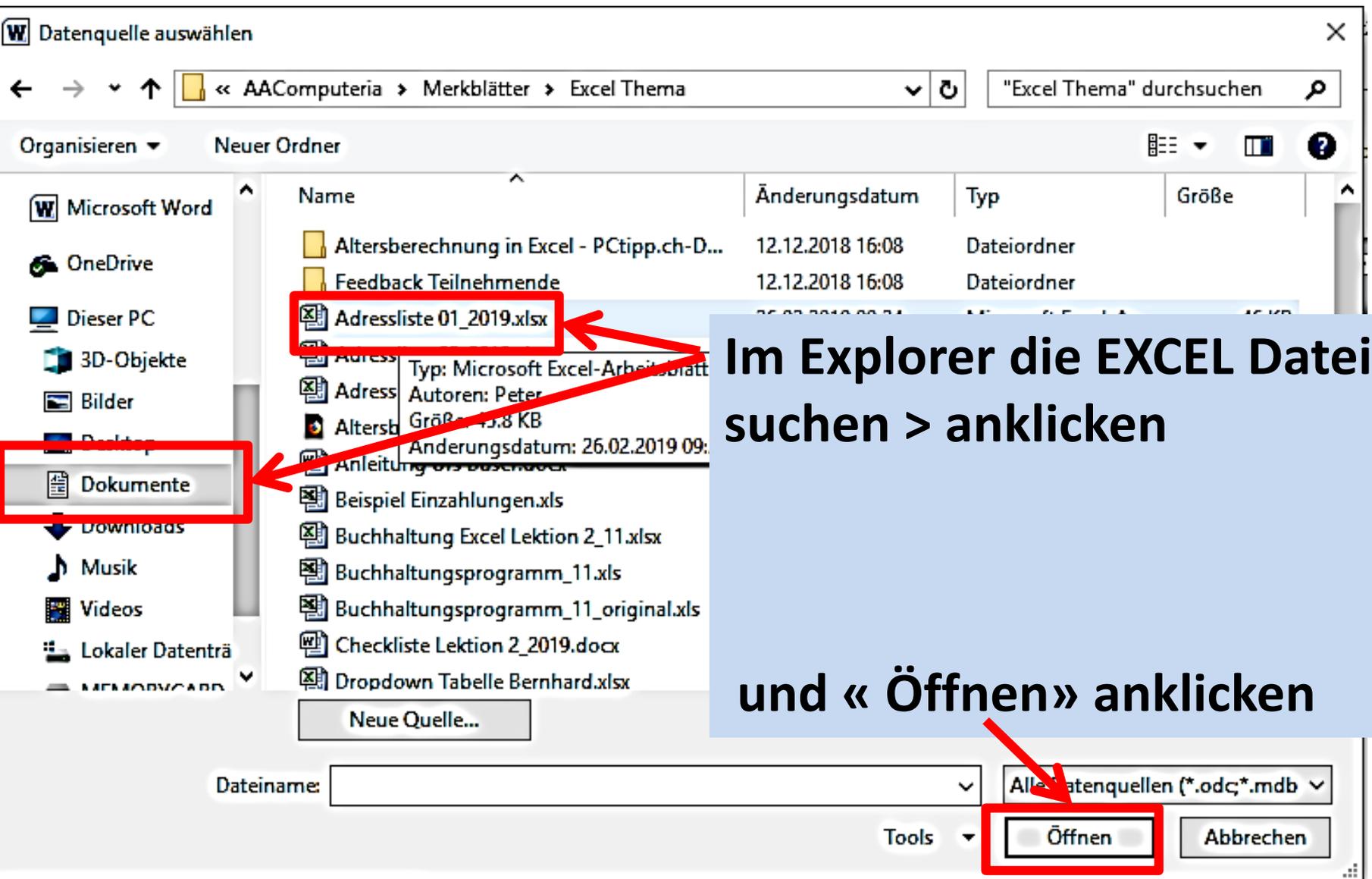
OK Abbrechen

« Weiter: Empfänger wählen» anklicken.



«Durchsuchen» anklicken

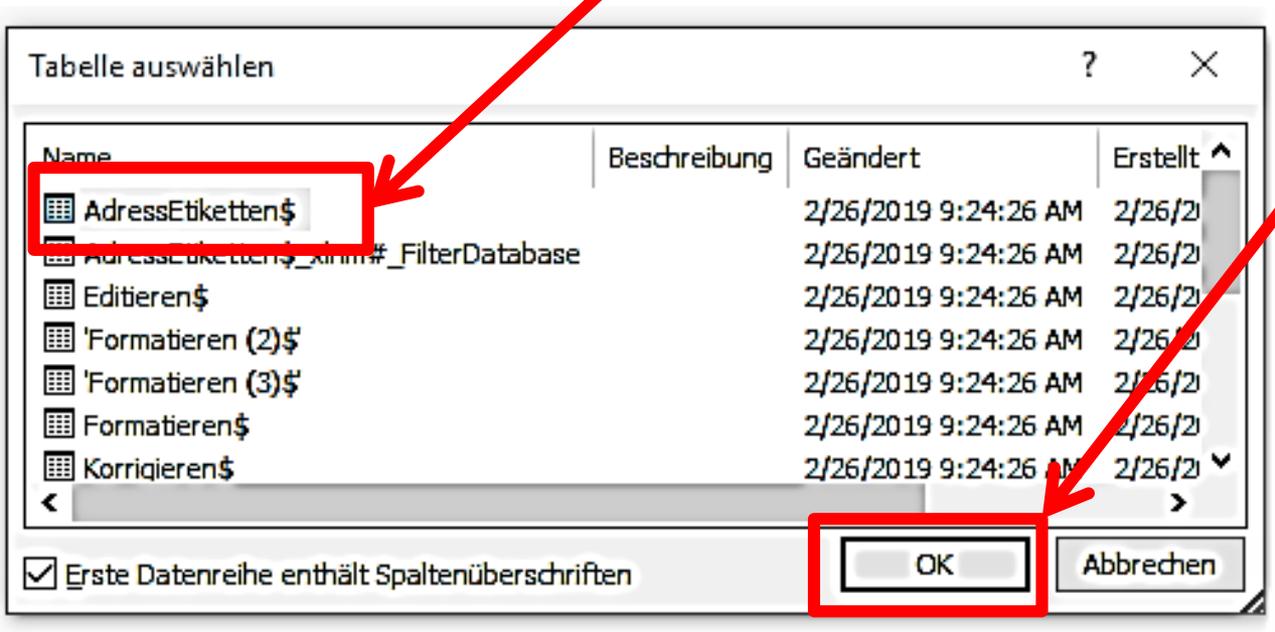






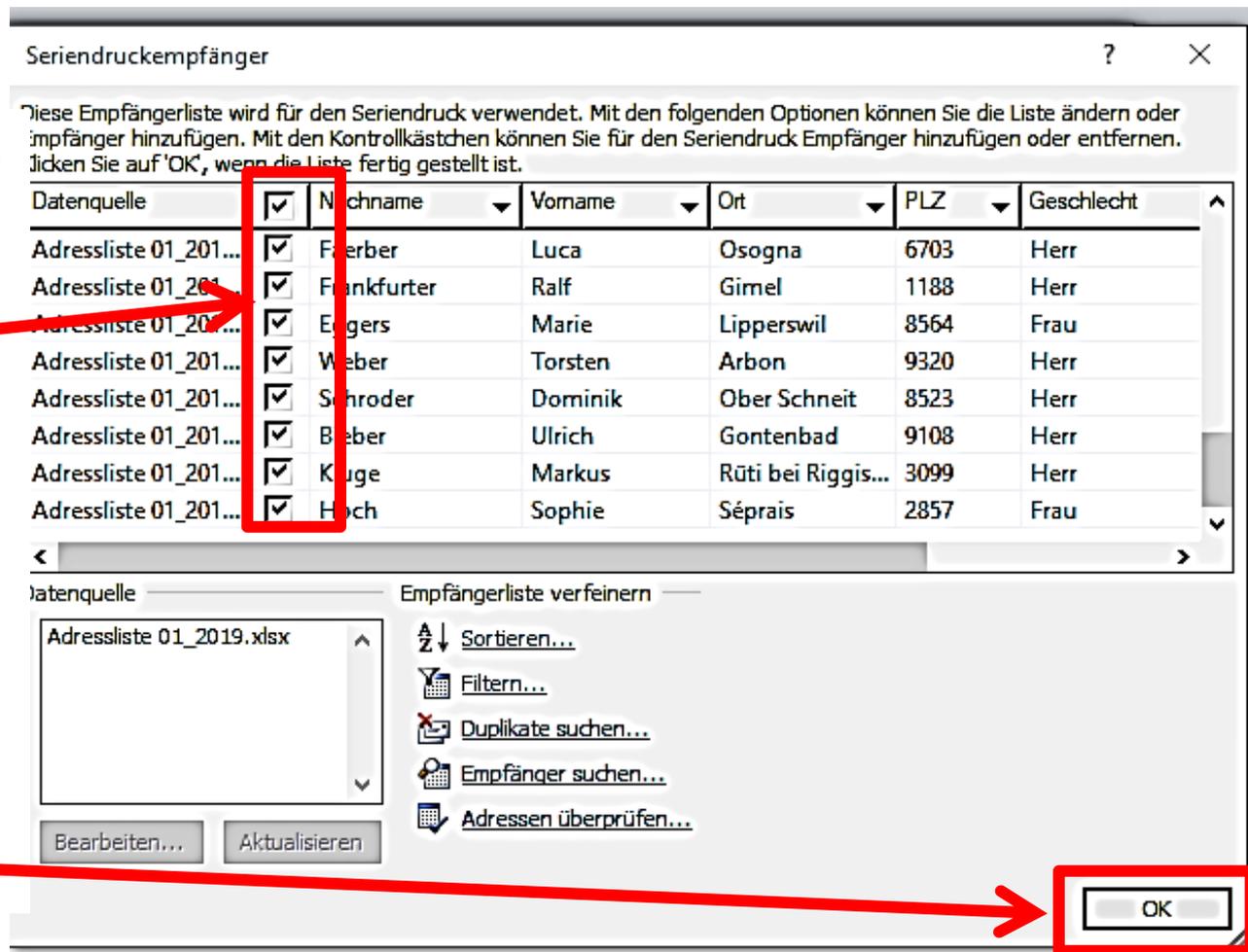
Das gewünschte **Tabellenblatt**
aus der EXCEL Datei anklicken

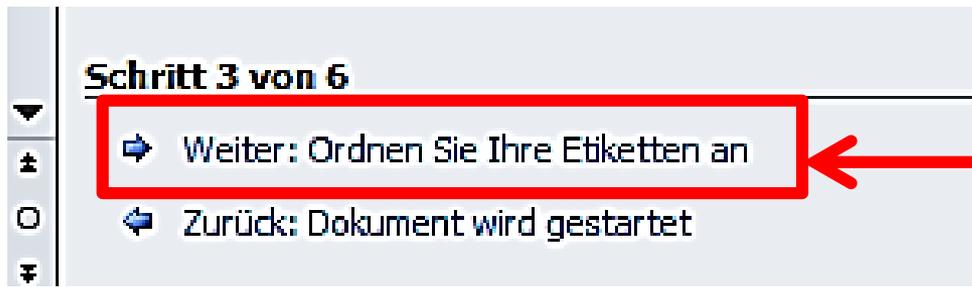
und « OK » anklicken



Hier könnten noch einzelne Adressen ausgewählt werden oder einfach alle auswählen.

Dann auf OK klicken

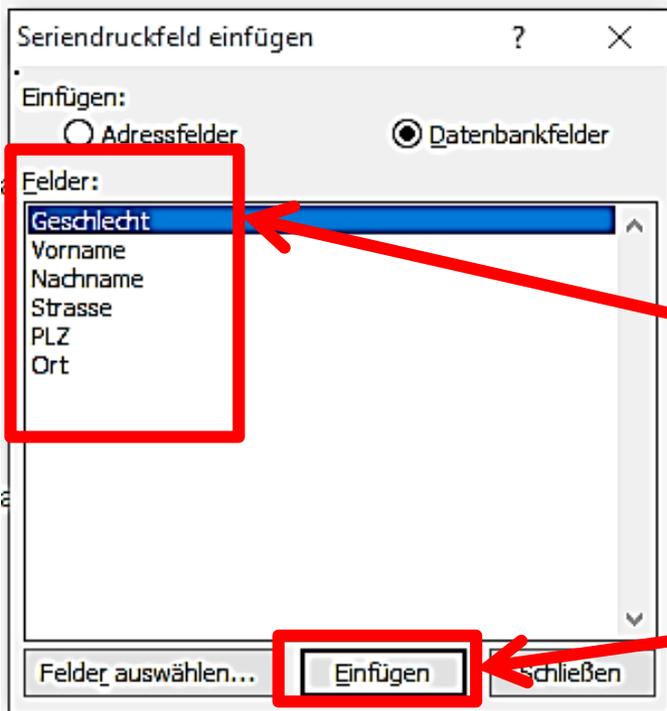




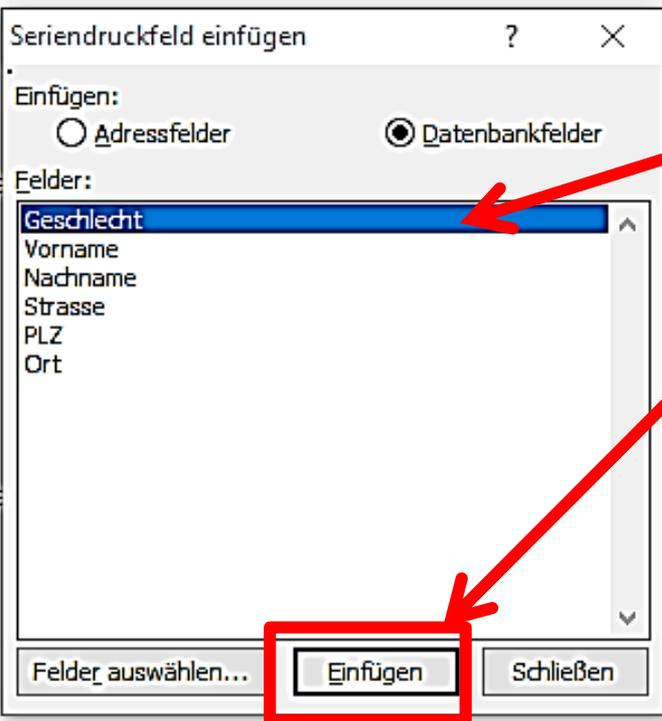
**Nächster Schritt:
«Weiter: Ordnen Sie Ihre
Etiketten an»
Auswählen.**



**Auf «Weitere Elemente»
klicken**



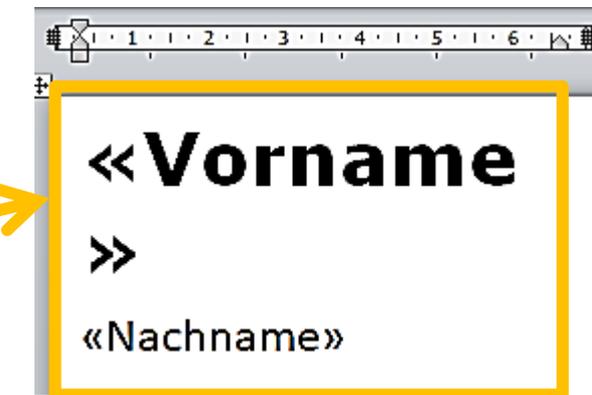
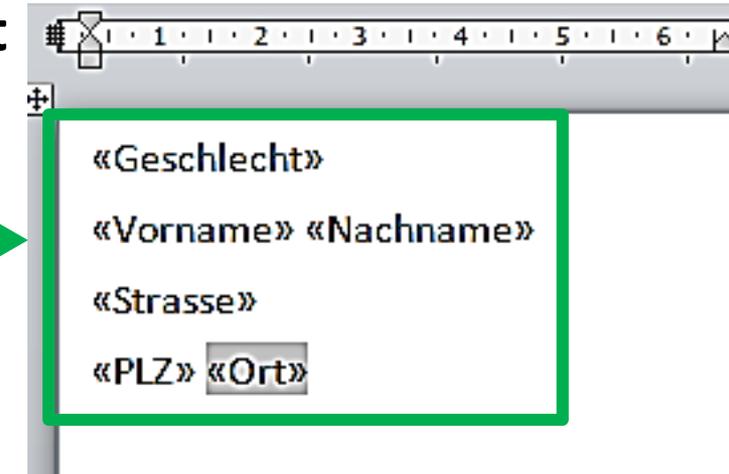
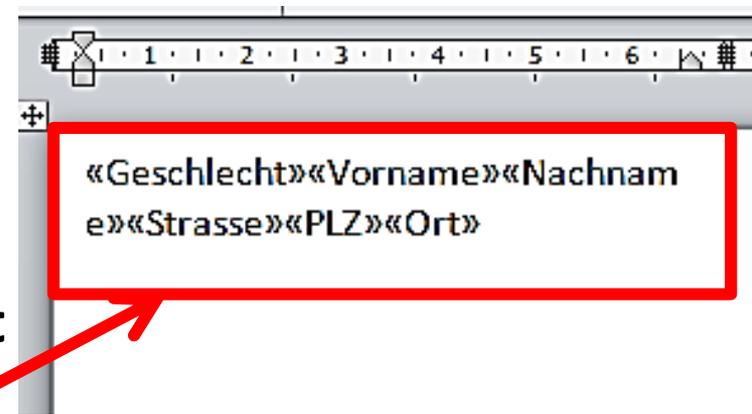
**Dieses Fenster öffnet sich
mit den Überschriften
der Adressliste.
Jedes gewünschte Feld
einzeln wählen und auf
«einfügen» klicken**



Jedes Feld
einzeln anwählen
und
nacheinander mit
«einfügen» ins
WORD Dokument
platzieren

Nun wie
gewünscht
formatieren.
!!! Klammern
nicht löschen !!!

Formatierung für
Namens-
Etiketten sieht
dann z.B. so aus



- 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 klicken.

Alle Etiketten aktualisieren

Nächster Schritt: « Alle Etiketten aktualisieren »

Nun sieht das Word Dokument so erst mal so aus



«Geschlecht»	«Nächster Datensatz»«Geschlecht»	«Nächster Datensatz»«Geschlecht»
«Vorname» «Nachname»	«Vorname» «Nachname»	«Vorname» «Nachname»
«Strasse»	«Strasse»	«Strasse»
«PLZ» «Ort»	«PLZ» «Ort»	«PLZ» «Ort»
«Nächster Datensatz»«Geschlecht»	«Nächster Datensatz»«Geschlecht»	«Nächster Datensatz»«Geschlecht»
«Vorname» «Nachname»	«Vorname» «Nachname»	«Vorname» «Nachname»
«Strasse»	«Strasse»	«Strasse»
«PLZ» «Ort»	«PLZ» «Ort»	«PLZ» «Ort»

Schritt 4 von 6

➔ Weiter: Vorschau auf Ihre Etiketten

⬅ Zurück: Empfänger wählen

**Nächster Schritt:
« Weiter: Vorschau auf Ihre
Etiketten » anklicken**

Nun sehen Sie das Layout der Etiketten

Etikettensatz	Felder schreiben und einfügen	Vorschau Ergebnis
Herr Uwe Reinhardt Postfach 1 3183 Albligen	Frau Andrea Schulz Mittlerer Thalackerweg 41 8332 Russikon	Frau Karolin Beich Via Verbano 62 8730 Uznach
Frau Yvonne Eberhart Sonnenweg 98 1633 Marsens	Herr Peter Kortig Werkstrasse 144 1933 Chamaille	Herr Kevin Gottlieb Herrenberg 64 8197 Rafz

Nachteil >> Sie sehen nur die 1.Seite der Etiketten.

Aus diesem Grund nachfolgender Trick:

Schritt 5 von 6

Weiter: Seriendruck beenden

Zurück: Ordnen Sie Ihre Etiketten an

Nächster Schritt:
« Weiter: Seriendruck beenden »
anklicken

Danach **NICHT** direkt auf
« Drucken » klicken,
sondern auf
« Individuelle Etiketten
bearbeiten »

Seriendruck beenden

Seriendruck erstellt jetzt Ihre Adressetiketten.

Wählen Sie "Individuelle Etiketten bearbeiten", um
Etiketten zu personalisieren. Zusammengeführte
Etiketten werden in einem neuen Dokument geöffnet.
Im Originaldokument können Sie alle Etiketten ändern...

Zusammenführen

Drucken...

Individuelle Etiketten bearbeiten...

Herr

Seriendruck in neues Dokument ? X

Datensatzauswahl

Alle

Aktueller Datensatz

Von: An:

OK Abbrechen

« Alle » auswählen und
auf « OK » klicken

Dieses WORD Dokument kann ich nun abspeichern.
Hier können Sie z.B. zu lange Namen noch anpassen
und formatieren. Bei Bedarf kann ich dieses Dokument
wieder erneut ausdrucken.

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The title bar reads 'Adressetiketten1 - Microsoft Word nichtkommerzielle Verwendung'. The ribbon is set to 'Tabellentools' with sub-tabs 'Entwurf' and 'Layout'. The 'Entwurf' sub-tab is active, showing the 'Formatvorlagen' section with options like 'Standard', 'Kein Leer...', 'Überschrift...', 'Titel', and 'Untertitel'. Below the ribbon is a ruler showing centimeters from 1 to 19. The main content area contains a table with three columns of addresses.

Herr	Frau	Frau
Uwe Reinhardt	Andrea Schulz	Karolin Beich
Postfach 1	Mittlerer Thalackerweg 41	Via Verbano 62
3183 Albligen	8332 Russikon	8730 Uznach
Frau	Herr	Herr
Yvonne Eberhart	Peter Kortig	Kevin Gottlieb
Sonnenweg 98	Werkstrasse 144	Herrenberg 64
1633 Marsens	1933 Chamoille	8197 Rafz

**Namen-Etiketten für Anlässe, Computeria etc.
sehen dann z.B. so aus.**

Uwe

Reinhardt

Andrea

Schulz

Karolin

Beich

Yvonne

Eberhart

Peter

Kortig

Kevin

Gottlieb

Uta

Kohler

Ulrike

Durr

Julia

Jager

☺ So, das war's ☺

Auch beim Etiketten herstellen gilt:
«Übung macht den Meister»

Viel Erfolg !

7. 3. 2019, Peter Aeberhard

<https://www.computeria-olten.ch/beratung/merkblaetter-nach-themen-b/>