

Serienetiketten erstellen

Nach Pctipp, April 2007, S. 54, PRAXIS Word – Perfekte Etikette. www.pctipp.ch/ti/ti.cfm?pk=80395

Wenn viele Couverts adressiert werden müssen, hilft uns Word, Etikettenbögen mit Adressen aus einer bestehenden Tabelle zu bedrucken.

Vorbereitung:

1. Eine **Adressliste** erstellen, am besten mit Excel.
2. **Etikettenbögen** (selbstklebend) kaufen, mit Vorteil gängige Produkte wie «Zweckform», da diese von Word beim Etikettendruck unterstützt werden.

Begriffserklärung

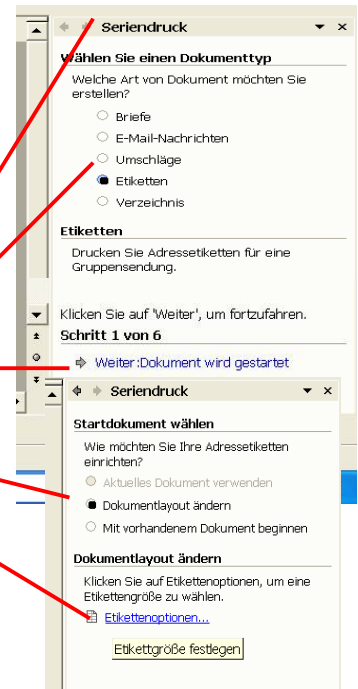
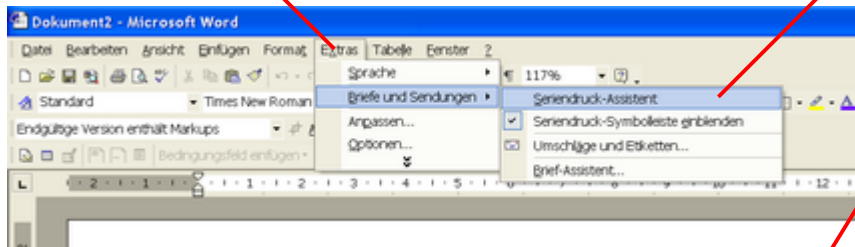
1. **Seriendruck:** Der Seriendruck führt Elemente aus einer Adresstabelle zu Etiketten (oder Briefen, bzw. Briefumschlägen) zusammen.
2. Die Adresstabelle auch **Datenquelle** genannt, ist normalerweise eine **Exceltabelle im Querformat**, kann aber auch in Word erstellt werden. Wichtig ist, dass die **ersten Zeile** der Liste eindeutige **Spaltenbegriffe** enthält wie: «Anrede», «Name», «Vorname», «Strasse», «PLZ», «Ort». Auf keinen Fall darf dort der Titel des Dokumentes stehen. Die Tabelle kann auch weitere Angaben enthalten wie «Telefon», «Geburtstag», «E-Mail», etc. Im Seriodokument werden nur jene Elemente eingefügt, die wir auswählen. Für jede neue Adresse eine neue Zeile. Wir **speichern** die Tabelle unter einem **eindeutigen Namen** ab, z.B. Computeria Adressen 2010.xls

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	E-Mail
2	Frau	Benz	Erika	Goldacherstr. 30	9400	Rorschach	benz-roman@bluewin.ch
3	Frau	Bruggisser	Margrith	Haini-Rennhasstr. 15	9403	Goldach	m.bruggisser@freesurf.ch
4	Frau	Brühwiler	Jrène	Promenadestr. 9	9400	Rorschach	irenebruehwiler@bluewin.ch
5	Frau	Buob	Claire	Lincolnsbergstr. 7	9404	Rorschacherberg	buob.k@surfeu.ch

3. Im **Hauptdokument** (immer eine Word-Datei) gestalten wir die **Adressetiketten** aller aufgelisteten Personen.

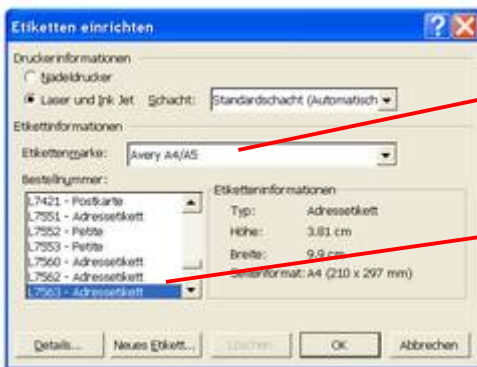
Weiteres Vorgehen, nachdem die Adressliste erstellt wurde:

1. Wir starten **WORD** mit einem **neuen Dokument** (Ctrl-N).
2. Im **Menu Ansicht - Symbolleisten** aktivieren wir **Seriendruck**.
3. Dann **Menu Extras - BRIEFE UND SENDUNGEN - SERIENDRUCK-ASSISTENT**.



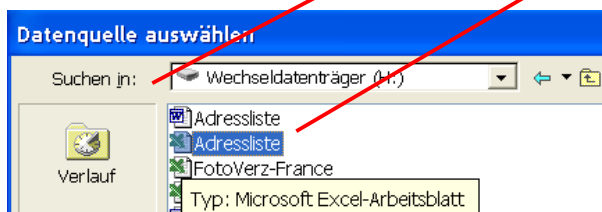
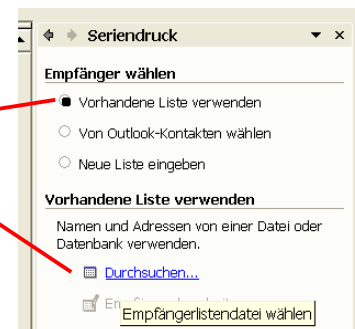
Rechts erscheint der Aufgabenbereich «SERIENDRUCK». Dort wählen wir **ETIKETTEN** und klicken zuunterst auf **WEITER: DOKUMENT WIRD GESTARTET**.

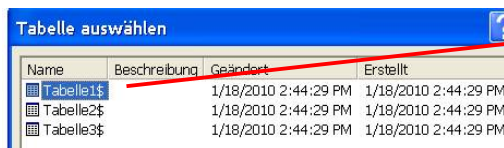
Im nächsten Fenster wählen wir **DOKUMENTLAYOUT ÄNDERN** und klicken dann auf **ETIKETTENOPTIONEN**.



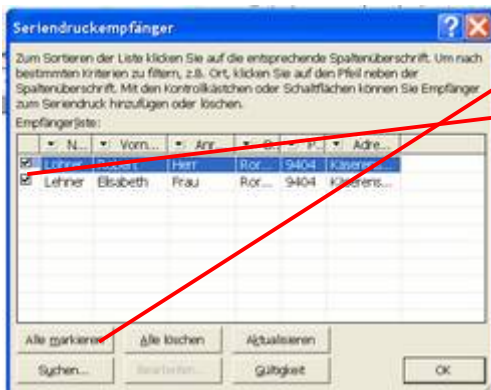
Wir setzen den Namen der Etikette (z.B. Zweckform) in die entsprechende Zeile und wählen die Nummer von der Rückseite des Etikettenbogens. (z.B. Zweckform 3474). Jetzt geht's weiter mit **EMPFÄNGER WÄHLEN**.

4. Ist die Datenquelle eine Excel- oder Word-Tabelle, wählt man **VORHANDENE LISTE** verwenden. Mit **DURCHSUCHEN** findet man diese auf dem Computer, wenn man weiss, wo (und unter welchem Namen) man sie abgespeichert hat.
- 5.

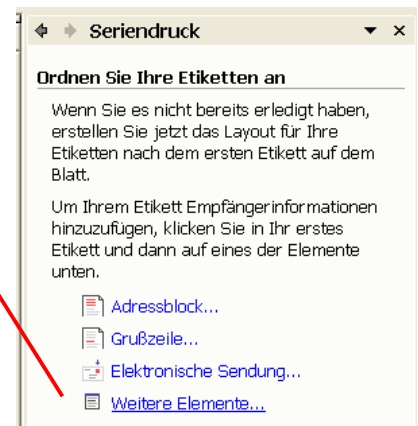




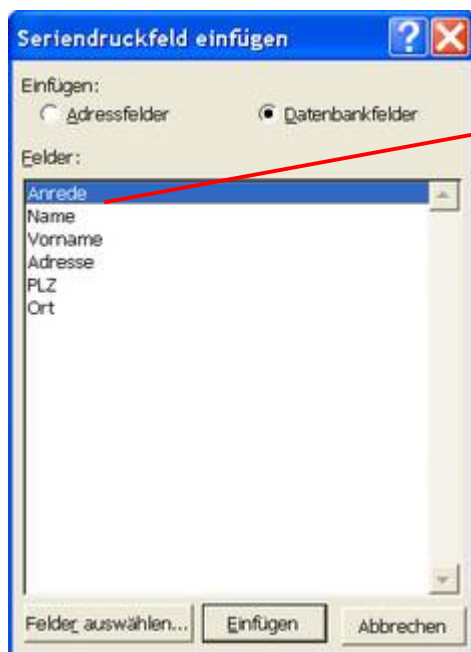
Bei mehreren Tabellen in Excel wählt man jene mit den gewünschten Adressen, normalerweise Tabelle 1.



Man entscheidet sich für alle Adressen oder entfernt das Häkchen bei Empfängern, die man auslassen will. Nun geht's WEITER : ORDNER SIE IHRE ETIKETTEN AN.



6. Adressfelder gestalten. Wir wählen nicht Adressblock, sonder klicken auf WEITERE ELEMENTE.

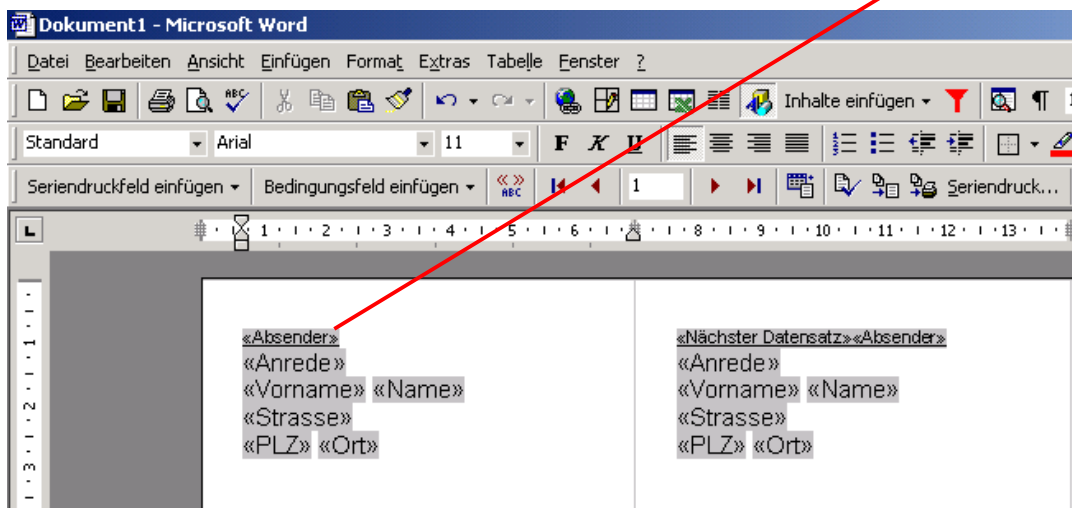


7. Beim sich öffnenden Menü SERIENDRUCKFELDER EINFÜGEN wählt man die Spaltenbezeichnungen in der Reihenfolge aus, wie sie auf dem ersten Etikett erscheinen sollen. Die Auswahl erfolgt durch **Doppelklick** auf den entsprechenden Begriff oder durch Klick auf «Einfügen». Nachher betrachten wir das erste Etikett: Die Seriendruckfelder sind ganz aneinandergefügt:

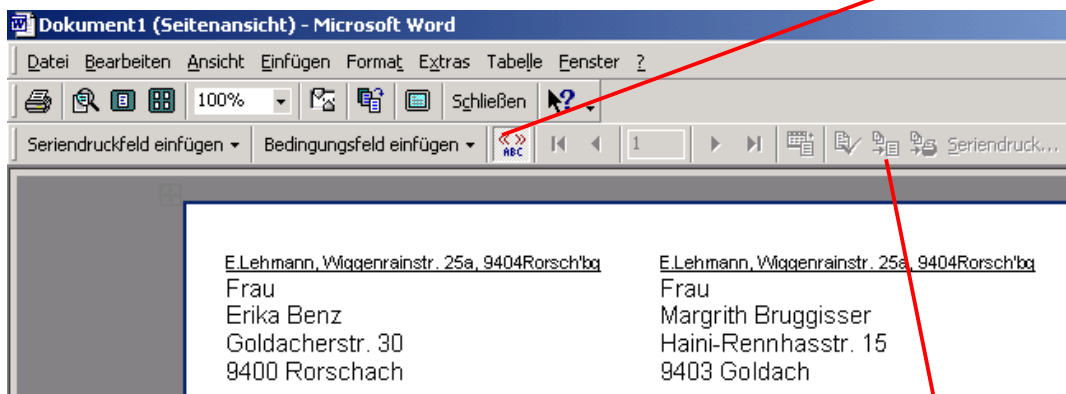
8. «Anrede»«Name»«Vorname»«Strasse»«PLZ»«Ort»
Wir fügen fehlende **Leerzeichen** z.B. zwischen Vorname und Name oder zwischen PLZ und Ort ein. Ferner wird nach Anrede und Name und Strasse eine **neue Zeile** mit Return eingefügt. Die erste Etikette sieht dann so aus:

«Anrede»
 «Vorname» «Name»
 «Strasse»
 «PLZ» «Ort»

Jetzt besteht die Möglichkeit im ersten Etikett die Schriftart, -grösse usw. seinen Wünschen anzupassen, bevor durch den Klick auf



ALLE ETIKETTEN AKTUALISIEREN die übrigen Etiketten angepasst werden. Durch WEITER: VORSCHAU AUF IHRE ETIKETTEN kann das Resultat begutachtet werden. Ebenso durch Klick auf den Schalter «ABC».



9. Mit Vorteil wird das Ergebnis jetzt in ein NEUES DOKUMENT GELEITET. Dort können unter Umständen überzählige Etiketten gelöscht werden etc. Die untersten Etiketten auf dem Blatt müssen besonders beachtet werden. Durch die Druckereinstellung kann es nämlich passieren, dass Zeilen der letzten Etiketten abgeschnitten werden. Zum Kontrollieren «Seitenansicht» anklicken (Klick auf «Schliessen» beendet die «Seitenansicht»)

10. Das Dokument kann jetzt gespeichert und / oder gedruckt werden.