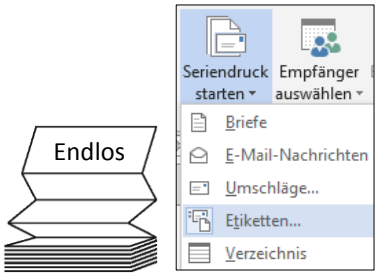
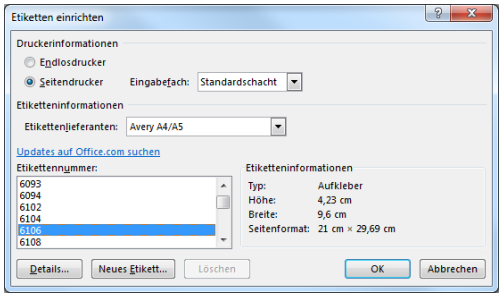
Hinweise:

- In dieser Aufgabenstellung gehe ich davon aus, dass die Serienbrieffunktion im Wesentlichen bekannt ist.
- Alle Etikettenbeispiele werden lt. Aufgabenstellung mit der Datenbank „***Kunden-900.xls***“ verknüpft.

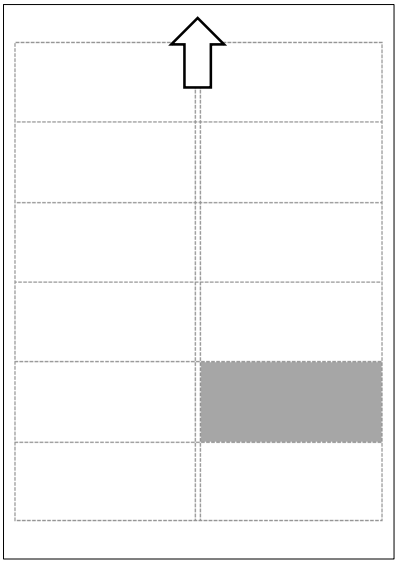
1. Erstellung von Etiketten am Beispiel Avery 6106



- Öffnen Sie ein neues leeres Dokument.
  SENDUNGEN → Seriendruck starten → Etiketten
- Wenn Sie jetzt Etiketten einrichten wollen sind folgende Informationen für Word wichtig:
  - Drucken Sie mit Endlospapier oder einzelnen Blättern
  - Wer ist der Etikettenhersteller, lt. Bsp. Avery
  - Wie ist die Etikettennummer
  Nach Ihrer Auswahl erhalten Sie sofort die Blatt- und Etiketten-Maße zur Kontrolle; hier A4-Blatt mit Einzelgrößen je Etikett von 9,6 cm x 4,23 cm.
- In unserem Beispiel beinhaltet das Blatt 12 Etiketten, in 6 Zeilen je 2 Etiketten nebeneinander; siehe Bild. Nun entscheiden Sie, ob Sie ein einzelnes Etikett von dem Etikettenblatt oder vorrangig eine ganze Seite, also alle Etiketten bedrucken wollen.

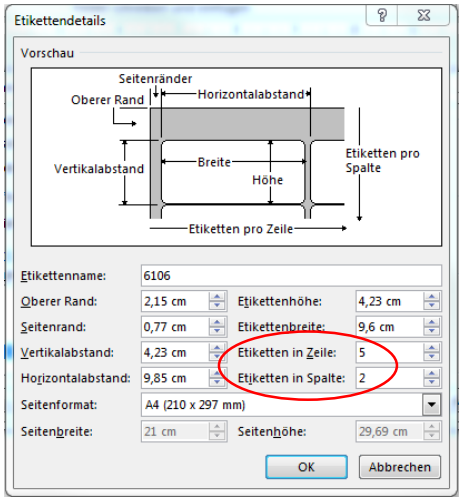


1.1. Erstellung eines einzelnen Etiketts am Beispiel Avery 6106

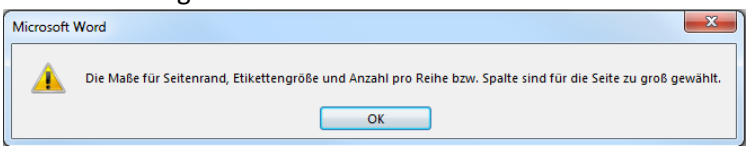


Wenn ich davon ausgehe, dass ein Blatt in Pfeilrichtung eingezogen wird kann es sinnvoll sein, die einzelnen Etiketten von unten nach oben zu bedrucken. Der Grund ist darin zu finden, dass das Trägerpapier gewachst ist und so eine sehr glatte Oberfläche darstellt. Bei abgelösten Etiketten (z.B. oben) und ein erneuter Druck in den darunterliegenden Zeilen kann der Vorschub des Blattes unter Umständen nicht mehr einwandfrei funktionieren.
Ich gehe somit davon aus, dass ich das Etikett in der 2. Spalte und 5. Zeile bedrucken möchte, siehe graue Markierung rechts.

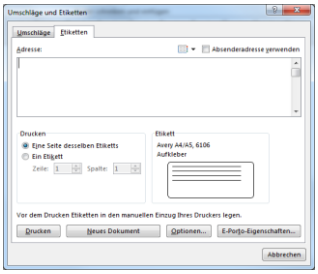
- Sie haben nach Pkt. 1 das Blatt Avery 6106 gewählt
  → quittieren Sie Ihre Wahl mit dem Schalter **Neues Etikett**



- Laut Theorie könnten Sie jetzt die Zahl 5 bei „Etikett in Zeile“ sowie die Zahl 2 bei „Etikett in Spalte“ eingeben, was Sie dann mit OK bestätigen. Störend dabei ist, dass u.U. folgende Fehlermeldung erscheint.



Was nun zu ändern ist, um das konkrete Etikett zu befüllen und auszudrucken, entzieht sich zumeist der Kenntnis des normalen Benutzers. Also machen wir mit Pkt. 1.2. weiter und finden dort eine einfache Möglichkeit.

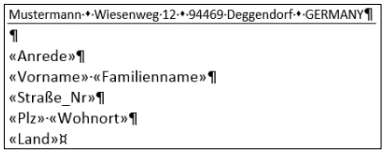


Hinweis zu Auswahl von **Einzel**etiketten:

- Möglich ist auch die Auswahl per Menü **SENDUNGEN** → Etiketten
- Adresse = individuelle Empfängeradresse
- Option = Auswahl von Hersteller- und Typnummer
- Ein Etikett = konkrete Position des Etiketts; z.B. Zeile 5 - Spalte 2

1.2. Erstellung von beliebigen Etiketten auf einem A4-Blatt am Beispiel Avery 6106

- Sie haben Ihre Wahl nach Pkt. 1 getroffen → quittieren Sie Ihre Wahl mit dem Schalter **OK**.
- Im Ergebnis erhalten Sie ein Blatt mit allen Maßen, die für Ihre Wahl notwendig sind, d.h. Seitenränder; Abstandsmaße vom Rand eines jeden Etiketts und alle Tabellenmaße entsprechend der Etikettengrößen. Jetzt können Sie
  a) ein Einzeletikett befüllen (siehe Punkt 1.1.) und das Blatt ausdrucken,
  b) alle Etiketten individuell befüllen und das Blatt ausdrucken,
  c) einen Seriendruck starten.
- Den Seriendruck starten Sie wie gewohnt mit **SENDUNGEN** → Empfänger auswählen → …
- Haben Sie die Datenbank / Datenquelle mit dem Etikettenblatt verbunden, können Sie ein Etikett so befüllen, wie Sie es mit der Empfängeradresse eines Briefes auch tun würden; siehe Beispiel.



- Diesen Vorgang wiederholen Sie nicht für die Anderen Etiketten. Markieren Sie den Inhalt des ersten Etiketts mit Ausnahme der ersten Leerzeile, kopieren diesen (**<Strg>+<C>**) und fügen das in alle Nachbaretiketten unterhalb der sichtbaren Zeile «Nächster Datensatz» ein (**<Strg>+<V>**).

- Um das Endergebnis wie im rechten Bild zu erhalten wählen Sie: **SENDUNGEN** → Vorschau Ergebnisse
- Sie haben nun alle Adressen in Form eines „Serienbriefes“ vorliegen.

  Vergessen Sie das **Speichern** nicht.

  Durch die unsichtbare Funktion in der ersten Zeile «Next» oder «Nächster Datensatz» können Sie alle Adressen vollständig (alle Adressen der gesamten Datenbank / Datenquelle) oder einen gefilterten Teil daraus drucken.

  Hinweis zum Druck:
  Probieren Sie, ob Sie das Etikettenpapier in den normalen Papierschacht einlegen und bedrucken können. Manchmal muss die Dicke des Papieres in den Druckeigenschaften eingestellt werden. In einigen Druckern ist das Bedrucken von Etiketten auch nur im Bypass möglich.

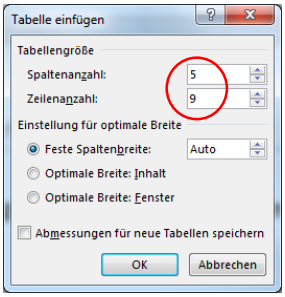
2. Erstellung von Etiketten mit unbekannten Daten

Ihnen liegt ein Etikettenblatt vor, von dem kein Hersteller und schon gar keine Typennummer bekannt sind. Was Sie machen können ist, das Blatt auszumessen. Folgende Annahme wird von mir getroffen:

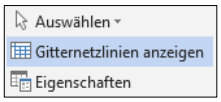
- Randmaße (A4-Layout): oben = unten = links = rechts = 1 cm
- Etikettengröße: Breite = 6 cm, Höhe = 5,1 cm
- Steg (Höhe): horizontal = 0,55, vertikal = 0,5 cm

Um diese Etiketten zu erstellen brauchen Sie ein neues leeres Blatt und eine Tabelle.

- Menü **LAYOUT** → Seitenränder → Benutzerdefinierte Seitenränder → oben = links = rechts = 1, unten = 0,5 cm. Unter jeder Tabelle folgt eine leere Zeile, die beachtet werden muss.



- Einfügen einer Tabelle inkl. der Stege. Jeder Steg zwischen den Etiketten bildet eine Spalte oder Zeile. Fügen Sie eine Tabelle mit 5 Spalten und 9 Zeilen ein. **EINFÜGEN** → Tabelle → Tabelle einfügen.
- Im Tabellenlayout verändern Sie die jeweilige Spaltenbreite sowie Zeilenhöhe. Menü **LAYOUT** → Eigenschaften
  - Zeilenhöhe 1, 3, 5, 7 und 9 = 5,1 cm → genau
  - Zeilenhöhe 2, 4, 6 und 8 = 0,55 cm → genau
  - Spaltenbreite 1, 3 und 5 = 6 cm
  - Spaltenbreite 2 und 4 = 0,5 cm



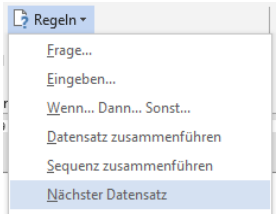
- Unterhalb der gesamten Tabelle verändern Sie den Schriftgrad der Leerzeile auf 4 bis 6.
- Entfernen Sie bei Bedarf noch die Rahmenlinien der Tabelle.
  Tabelle markieren → **ENTWURF** → Rahmen → Kein Rahmen
- Damit die Etiketten nicht am oberen Rand beschrieben werden ist im ersten Etikett **ein Leerzeichen gefolgt von <Enter>** einzugeben. Bei allen weiteren Etiketten können Sie mit einfachen Leerzeilen ohne Leerzeichen (<Enter>) arbeiten.
- Speichern Sie diese Tabelle / das Blatt als Vorlage (*.DOTX) oder als normales Dokument (*.DOCX) ab. Es könnte ja sein, dass Sie dieses Etiketten-papier später nochmals brauchen.

2.1. Erstellung von Etiketten ohne Serienbrieffunktion

Wollen Sie nur ein einzelnes Etikett oder mehrere Etiketten individuell auf einem Blatt bedrucken, dann beschreiben Sie die Zellen der Tabelle individuell und drucken Sie das Ergebnis aus. Beachten Sie das, was ich oben zu der Druckreihenfolge schon geschrieben hatte.

2.2. Erstellung von Etiketten mit Serienbrieffunktion

- Beginnen Sie mit **SENDUNGEN** → Seriendruck starten → Briefe
- Verknüpfen Sie diese Tabelle mit der Datenbank / Datenquelle
  SENDUNGEN → Empfänger auswählen → … → konkrete Datenquelle (z.B. ***Kunden-900.xls***)
- Damit jedes Etikett mit einer andren Empfänger-Adresse bedruckt werden kann, muss jedes Etikett mit einer Fortschaltung zum nächsten Datensatz ausgestattet werden. Klicken Sie dazu in die 1. Zeile des 2. Etiketts.
  SENDUNGEN → Regeln → Nächster Datensatz
- Wiederholen Sie das für alle folgenden Etiketten (nicht für das 1. Etikett)

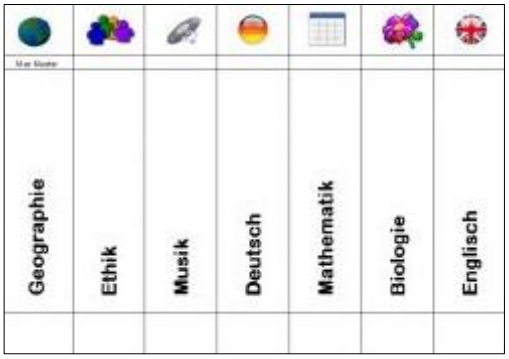


- Jetzt können Sie das erste oder ein beliebiges Etikett mit einer Empfängeradresse beschreiben und in die andren Etiketten-Felder der Tabelle kopieren, so wie in Punkt 1.2. bereits beschrieben.

3. Erstellung von Etiketten für Ordnerrücken

Sie möchten z.B. für Ihre schmalen Ordner neue Rücken herstellen. Laut Abmessungen der alten und verschlissenen Ordnerrücken brauchen Sie eine Höhe von 19 cm und eine Breite je Etikett von 3,8 cm.

- Wenn Sie die Anzahl der Etiketten berechnet haben, öffnen Sie ein neues Blatt und geben z.B. über das Menü **LAYOUT** → Seitenränder … folgendes ein:
  - Querformat
  - oben = 1; unten = 0,5; links = rechts = 1,5
- Fügen Sie jetzt eine Tabelle mit 7 Spalten und 4 Zeilen lt. Aufgabenstellung ein. Formatieren Sie die Zeilenhöhe nach Bedarf (siehe Bild rechts) und geben bei allen Spaltenbreiten das einheitliche Maß von 3,8 cm ein.



- Jetzt können Sie die Tabelle mit den Inhalten der neuen Ordnerrücken individuell beschreiben, formatieren, ausdrucken, zurechtschneiden und aufkleben.