

Etiketten in Word

Problem: Ich stehe mit dem Etikettendruck in Word auf Kriegsfuss. Wie geht das denn am schnellsten?

Lösung: Wir zeigen es am Beispiel von Office 2013. Wollen Sie z. B. in

Word einen ganzen Bogen mit einer einzigen Adresse füllen? Öffnen Sie *Sendungen/Etiketten*. Wechseln Sie zu *Etiketten*, klicken Sie aufs Vorschau-Etikett unten rechts und wählen Sie Hersteller und Typ des Etikettenbogens aus, etwa Herma oder Avery Zweckform. Den ge-

neuen Typ finden Sie fast sicher als Vorlage hinterlegt. Wählen Sie den Druckerschacht, in dem die Etikettenbögen liegen. Legen Sie einen Bogen ein, klicken Sie auf *OK*, tippen Sie die gewünschte Adresse ins grosse Feld, wählen Sie unten *Eine Seite desselben Etiketts* und klicken auf *Drucken*. Das wars schon!

Verschiedene Adressen: Bereiten Sie in Excel Ihre Liste auf: *Anrede*, *Vorname*, *Name*, *Adresszeile 1* (z. B. *Strasse*), *Adresszeile 2* (z. B. *Postfach*), *Postleitzahl* und *Ort*. Schliessen Sie die Datei. In Word gehen Sie via *Sendungen/Serien-*

druck starten zu Etiketten. Wählen Sie den Hersteller und den Typ, z. B. *Herma 4456*. Stellen Sie sicher, dass der richtige Druckerschacht ausgewählt ist, und klicken Sie auf *OK*.

Unter *Seriendruck starten* gehts zu *Empfänger auswählen* und *Vorhandene Liste verwenden*. Klicken Sie sich zur Excel-Liste durch. Wählen Sie die Datei aus und die Tabelle, die Ihre Adressen enthält.

Word erzeugt den leeren Etikettenbogen und der Cursor steht in der ersten Etikette. Gehen Sie zum Befehl *Seriendruckfeld einfügen*.

Nun stehen die Felder Ihrer Excel-Liste zur Wahl. Schnappen Sie sich *Anrede* und drücken Sie *Enter*. Jetzt folgen *Vorname* und *Name*, natürlich mit einem Leerzeichen dazwischen, danach die restlichen Felder, genau so, wie sie auf den Etiketten erscheinen müssen, mit passenden Leerzeichen und Absatzmarken.

Lassen Sie sich von «Nächster Datensatz» nicht irritieren, falls Sie dieses Feld in der Vorschau sehen. Das sorgt nämlich dafür, dass Word im nächsten Etikett den nächsten

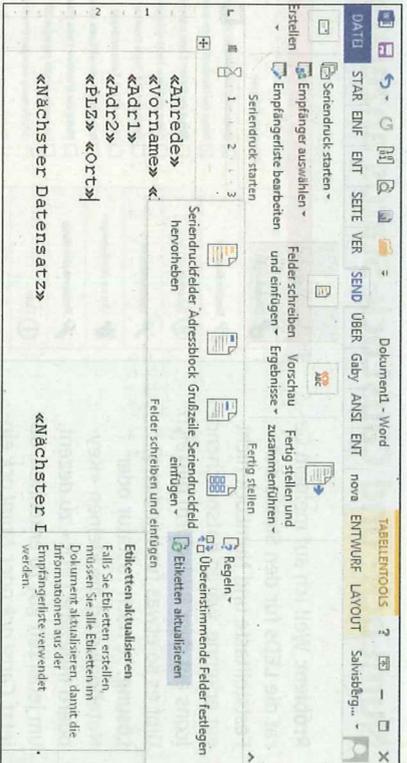


Bild 4: Endspurt - zum Schluss aktualisieren Sie die Etikettenfelder

Datensatz verwendet. Die zugewiesenen Felder müssen jetzt aber in allen Etiketten übernommen werden, nicht nur in der ersten. Klicken Sie deshalb im Reiter *Sendungen* bei *Felder schreiben* und *einfügen* aufs Icon für *Etiketten aktualisieren*, **Bild 4**. Schon repliziert Word die Felder in alle weiteren Etiketten auf diesem Bogen.

Tipps: Falls Sie nachträglich die Schriftart oder -grösse wechseln wollen, markieren Sie die Felder im ersten Etikett und nehmen Sie dort die gewünschten Änderungen vor. Anschliessend replizieren Sie die

Änderung wieder mit dem Befehl *Etiketten aktualisieren* in die restlichen Aufkleber. Prüfen Sie das Ergebnis per Vorschau.

Sollte das Unterdücken der leeren Zeilen nicht klappen, obwohl Sie Absatzmarken verwendet haben, hilft Ihnen der Artikel weiter, den Sie auf pctipp.ch im Suchfeld mit der Nummer 67001 finden.

Für den Druck selbst geht es nun zu *Fertig stellen* und *zusammenführen/Dokumente drucken/Alle*. Ist der richtige Drucker gewählt, schicken Sie den Druckauftrag mit *OK* an Ihren Drucker. Frohes Kleben!