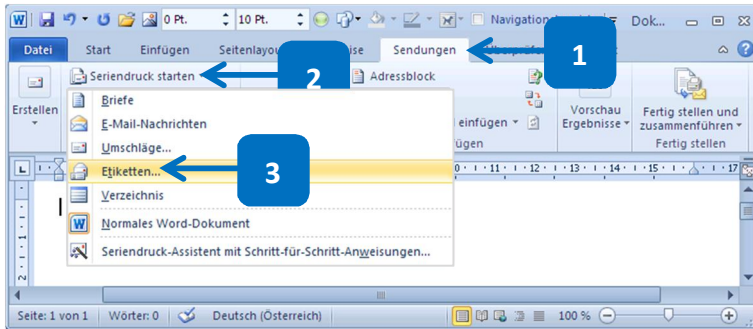


Etiketten

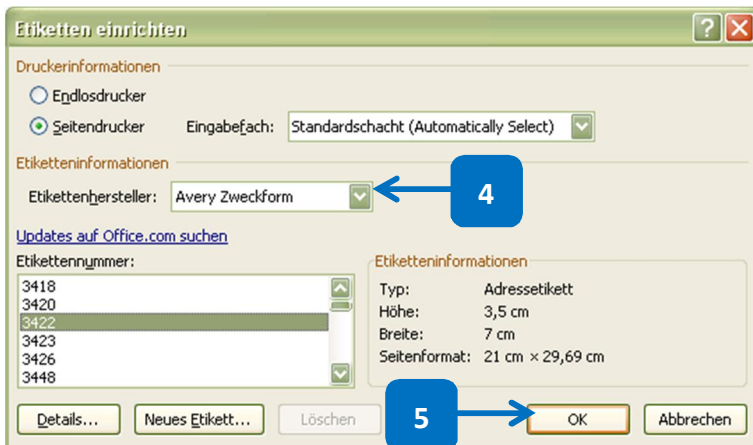
Neben Briefen kann Word auch Etiketten und Umschläge erstellen. Wählen Sie zu Beginn des Seriendrucks gleich das richtige Format aus. Den Rest erledigen Sie wie in den vorhergehenden Lektionen beschrieben. In dieser Lektion arbeiten wir über das Menüband.

Etiketten erstellen und drucken



1. Klicken Sie auf **Sendungen**.
2. Klicken Sie auf **Seriendruck starten**.
3. Klicken Sie auf **Etiketten**.

Das Dialogfeld **Etiketten einrichten** wird eingeblendet.

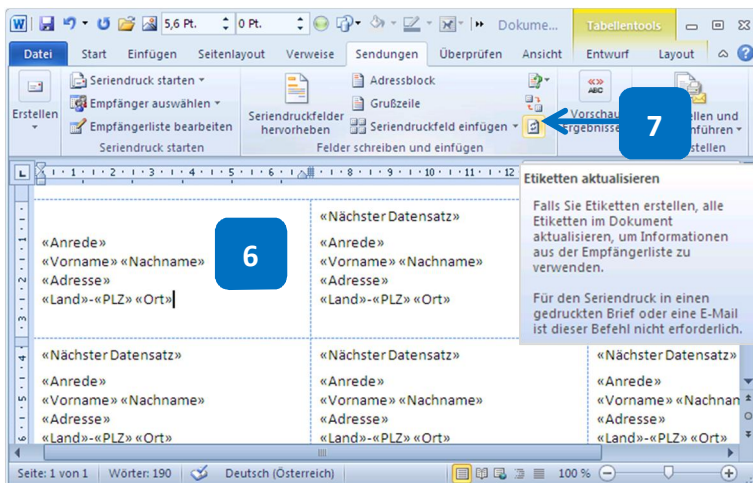


4. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen.

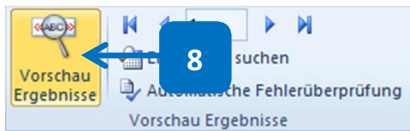
In der Abbildung sehen Sie beispielsweise *Avery Zweckform* mit der Etikettennummer *3422*.

5. Klicken Sie auf **OK**.

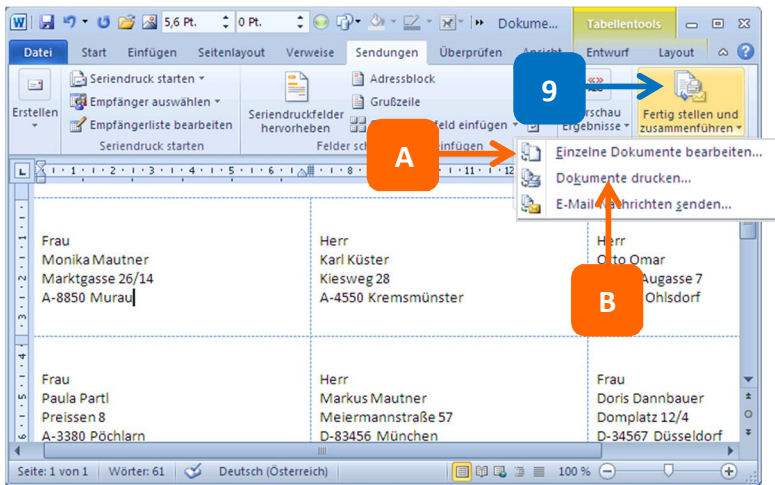
Für die Etiketten wird eine Tabelle im Dokument erstellt.



6. Fügen Sie in der ersten Etikette **Seriendruckfelder** ein.
7. Klicken Sie auf **Etiketten aktualisieren**.



8. Klicken Sie auf **Vorschau Ergebnisse**, damit Sie die tatsächlichen Adressen sehen.



9. Klicken Sie auf **Fertig stellen und zusammenführen**.

Klicken Sie auf

A Einzelne Dokumente bearbeiten oder

B Dokumente drucken.



PROFI-TIPP Word 2010 bietet auch den Seriendruck an E-Mail-Adressen an. Dazu brauchen Sie 1. das Programm Outlook und 2. E-Mail-Adressen in der Datenquelle.

- Erstellen Sie einen Serienbrief. Am Ende klicken Sie in der Gruppe **Fertig stellen** auf **E-Mail-Nachricht senden**.
- Das Dialogfeld **Seriendruck in E-Mail** wird eingeblendet. Geben Sie eine **Betreffzeile** ein (siehe Umrandung). Klicken Sie auf **OK**.
- Öffnen Sie Outlook, damit die E-Mails gesendet werden können.