

Hilfestellung zur Etiketten-Erstellung

Um wie nachfolgend dargestellt, Etiketten via Word-Dokument drucken zu können, benötigen Sie zunächst eine Excel-Liste mit den gewünschten Daten. Diese Excel-Liste muss so aufgebaut sein, dass in der ersten Zeile die jeweiligen Spaltenüberschriften stehen.

Gehen Sie dann wie folgt vor:

1. Öffnen Sie ein Word-Dokument. Navigieren Sie oben zu „Sendungen“ und dann zu „Etiketten“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Optionen“ und wählen Sie den Etikettenhersteller aus. Diesen entnehmen Sie vom Etikettenbogen, den Sie bedrucken wollen.
3. Danach klicken Sie auf „OK“ und gehen im Fenster „Etiketten“ auf „Neues Dokument“.
4. Hier wechseln Sie oben noch einmal zu „Sendungen“. Diesmal wählen Sie „Empfänger auswählen“ und dann „Vorhandene Liste verwenden“ aus.
5. Navigieren Sie jetzt zu Ihrer Excel-Tabelle und öffnen Sie das Tabellenblatt.
6. Setzen Sie ein Häkchen bei „Erste Datenreihe enthält Spaltenüberschriften“ und klicken Sie auf „OK“.
7. Wählen Sie „Seriendruck einfügen“ und tragen Sie die Daten mithilfe eines Doppelklicks ein.
8. Formatieren Sie die Daten wie gewünscht und klicken Sie auf „Etiketten aktualisieren“.
9. Klicken Sie auf „Fertigstellen und zusammenführen“ und dann auf „Dokumente drucken“.