

Adressetiketten für Einladungen (oder andere Dokumente)

Zum Versand von Einladungen (oder anderen Dokumenten) an viele Empfänger haben wir für die Anschrift verschiedene Möglichkeiten:

- Couverts von Hand anschreiben
- Dokumente personalisieren (Anschrift auf Dokument) und mit Fenstercouverts versenden
- Couverts mit Drucker direkt beschriften (Drucker muss dies zulassen)
- **Couverts mit Adressetiketten versehen, unser heutiges Thema**

Was wir benötigen:

• Einladungen (oder andere zu versendende Dokumente)

Zur Erstellung einer Einladung verweise ich auf meine Merkblätter "Text und Bilder in Word I + II", in welchen auch der Broschürendruck aufgezeigt wird.

• Datenbank mit korrekten und aktuellen Adressen

Die Excel-Tabelle mit den Adressen muss in einem einheitlichen Format vorliegen. Mindestens die Spalten **Anrede, Name, Vorname, Adresse, Postleitzahl** und **Ort**

	A	B	C	D	E	F
1	Anr	Name	Vorname	Strasse	PL	Ort
2	Herr	Abend	Kristian	Via Camischolas sura 22	8474	Dinhard

müssen vorhanden sein. Die erste

Zeile enthält die entsprechenden Spaltenüberschriften (Adressfelder).

Vorzugsweise besteht die Excel-Datei **nur aus einem Blatt**

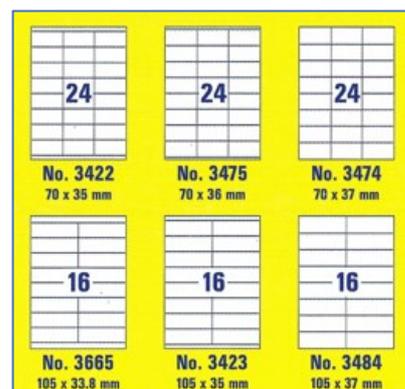


Für die Erstellung und Bereinigung einer Excel-Adressliste verweise ich auf mein Merkblatt "Adressliste erstellen, bereinigen".

• Adressetiketten

Verschiedene Firmen bieten Adressetiketten in einer Vielzahl von Formaten an. Ich verwende eine Grösse von 3 x 8 Etiketten ohne Rand und Zwischenräume. Die Preise gehen stark auseinander.

Günstige Produkte sind bereits ab ca Fr. 10.— für ca 600 Etiketten erhältlich.

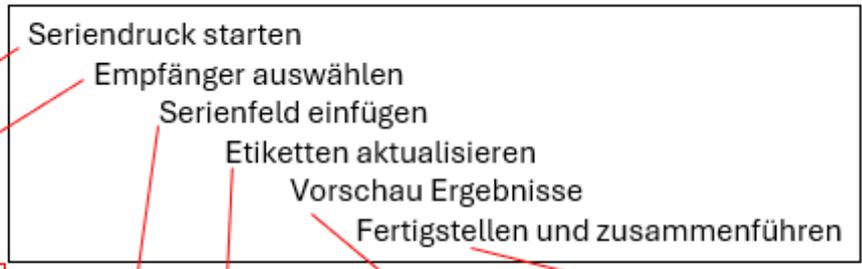


Vorbereitung

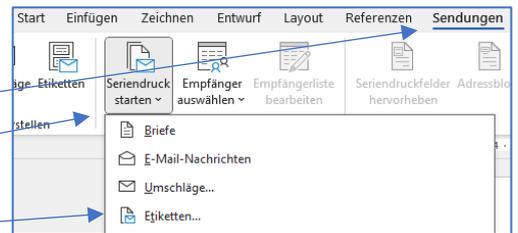
- Eröffne auf dem Desktop einen Ordner zB mit dem Namen "Einladungen".
- Kopiere In diesen Ordner die Excel-Datei mit den bereinigten Adressen (zB "adressen.xlsx").
- Klicke mit der rechten Maustaste in den geöffneten Ordner "Einladungen", Klick mit linker Maustaste auf "neu", wähle "Microsoft Word-Dokument"
- Nenne das neue Dokument zB "**Dok 1 Raster.docx**" (dieses Dokument wird nur Raster enthalten)
- Öffne die Datei mit Doppelklick, du hast nun ein leeres Word-Dokument vor dir.

Etiketten in Word erstellen

Zur Erstellung von Etiketten benötigen wir im Menüband im Raster "Sendungen" die Befehle:



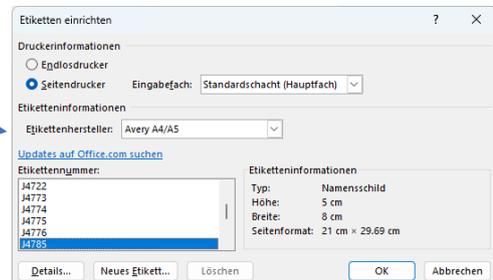
Öffne das leere Word-Dokument "Einladung Raster" klicke auf
 -> Sendungen
 -> Seriendruck starten*
 -> Etiketten



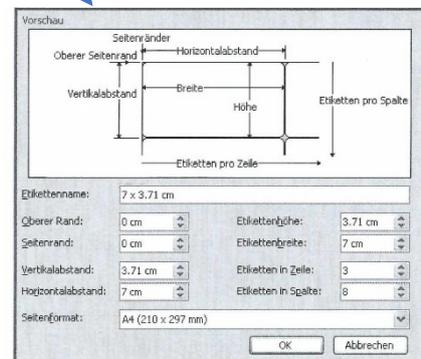
***nicht "Etiketten"** wählen. Diese Funktion ist zur Erstellung von nur einem Etikett in mehreren Exemplaren gedacht und ist somit für die Erstellung von differenzierten Adressen nicht geeignet.

Wähle den Etiketten-Typ aus

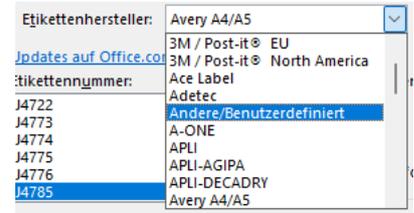
Hersteller
 Nummer



Ich verwende ein Produkt von Avery-Zweckform, welches leider auf der Liste nicht aufgeführt ist. Halb so schlimm. Auf der Verpackung der Etiketten sollte aufgeführt sein, wie ein Etikett selbst eingerichtet werden kann. Klicke auf "neues Etikett" und gib die Masse gemäss Angaben des Herstellers ein, teile einen Namen zu, OK.



Künftig findest du das neue Etikett mit Etikettenhersteller: "Andere/Benutzerdefiniert" unter dem von dir zugeteilten Namen.



Mit Klick auf OK erhalten wir auf unserer Arbeitsfläche in Word ein Raster, welches die Aufteilung des gewählten Etiketts aufzeigt. Der Cursor befindet sich ganz oben links.

Sollten die Rasterlinien nicht ersichtlich sein, können diese mit Klick auf die Lasche "Tabellenlayout" und Klick auf "Gitternetzlinien anzeigen" eingeblendet werden.

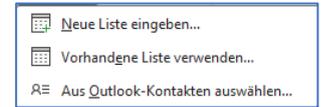
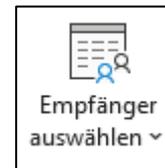


Nun können wir mit der Gestaltung der Etiketten beginnen.

Liste mit den Empfängeradressen wählen

Wir teilen Word mit, wo unsere Adressen zur Erstellung der Etiketten zu finden sind.

Klick auf "Empfänger auswählen" - "vorhandene Liste verwenden"



Im sich öffnenden Fenster suche und wähle die Excel-Tabelle, welche die Empfängeradressen enthält (zB wie vorerwähnt: Ordner auf Desktop: "Einladungen", Excel-Datei "adressen.xlsx", klicke auf den Tabellennamen (zB "Tabelle1")



Adressfelder zuteilen

Nun müssen wir in das obere Adressfeld links die einzelnen Adressfelder einsetzen. Der Cursor befindet sich im Adressfeld auch oben links.

Wähle "Seriendruckfeld einfügen" (mi Klick auf Häkchen nach unten) "Anr" (wie Anrede"), Enter.

Der Cursor bewegt sich auf die Zeile 2.

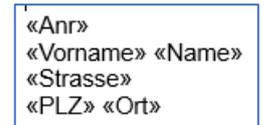
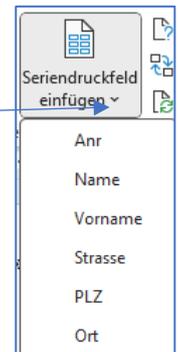
Wähle erneut "Seriendruckfeld einfügen", wie oben

"Vorname" Leerschlag

Wähle erneut "Seriendruckfeld einfügen"

Nachname", Enter

Ergänze die restlichen Adresskomponenten wie "Strasse", "PLZ", "Ort"



Nun haben wir unser Adress-Raster erstellt

Mit Klick auf "Vorschau" sehen wir die erste Adresse.

Mit erneutem Klick auf "Vorschau sind wir wieder im "Adress-Raster"



Im Layout Änderungen vornehmen

Zeilenabstand

-Klick in Adressraster

-Alles markieren mit Tastenkombination Ctrl+a

- Klick mit rechter Maustaste in die Markierung
- Klick im sich öffnenden Fenster auf "Absatz"



- Setze bei "Abstand" die nebenstehenden Werte ein
- OK



Leerzeile oben

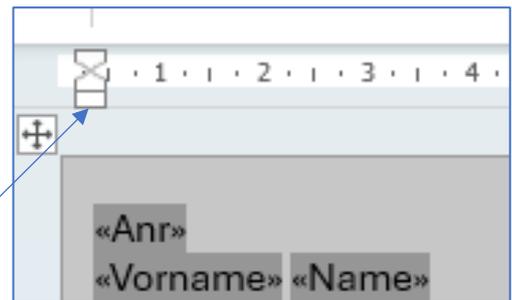
Wenn die Adresse am oberen Rand des Etiketts "klebt" kann eine Leerzeile eingefügt werden. Achtung. Leerzeile **nicht mit "Enter"** einfügen, sondern mit einem **Leerschlag**.

- Klick in Adressraster ganz oben links
- Leerschlag
- Enter

Rand links

Oft "klebt" die Adresse auch zu nahe am linken Rand

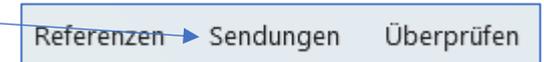
- Klick in Adressraster
- Alles markieren mit Tastenkombination Ctrl+a
- kleines Rechteck mit gedrückter Maustaste nach rechts ziehen



Schriftgröße, Schriftart etc

Wenn gewünscht, können wie in einem Textdokument verschiedene Formationen vorgenommen werden

- Klick in Adressraster
- Alles markieren mit Tastenkombination Ctrl+a
- Klick auf "Start"
- nimm die gewünschten Änderungen vor
- kehre zurück zur Lasche "Sendungen"



Alle Adressen in "Raster übernehmen"

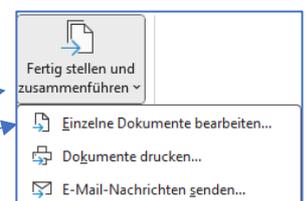
In der Position "Adress-Raster" klicken wir auf "Etiketten aktualisieren".



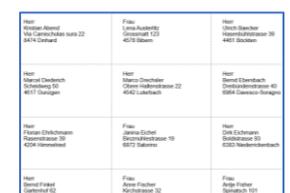
Nun übernimmt Word alle Adressen in die übrigen Raster (nur Adressfelder).

Word lässt den direkten Druck der Etiketten zu. Dies ist nicht empfehlenswert, da wir Fehler erst nach dem Druck feststellen können und somit riskieren, einen Druck für den Papierkorb zu erstellen. Besser: Wir erzeugen ein Word-Dokument, welches wir noch bearbeiten können.

Klicke auf "Fertig stellen und zusammenführen" anschliessend auf "Einzelne Dokumente bearbeiten"



Es öffnet sich nun ein **neues** Word-Dokument mit allen Adresstiketten. Diese können nun bei Bedarf geändert werden. Speichere dieses neue Dokument unter einem neu zuzuteilenden Namen (zB "**Dok 2 Adressen.docx**"). In dieser Datei können anschliessend weitere Korrekturen vorgenommen werden.



Nach dem Schliessen der Word-Datei "Dok 2Adressen" sind wir wieder zurück auf der Word-Datei mit dem Adress-Raster. Auch diese kann abgespeichert und **bei Bedarf** erneut

aufgerufen werden. Achtung: Die Korrekturen werden in den Dateien "Dok 1 Raster.docx" und "Adressen.xlsx" nicht automatisch übernommen und müssen (wenn erforderlich) separat vorgenommen werden. Insbesondere die Adressdatei muss für eine künftige Verwendung aktuell sein.

Adressen Drucken

Es ist sicher sinnvoll, als erstes die Adressen auf Normalpapier zu drucken. Vergewissere dich, dass alle Adressen in den Etiketten richtig zu stehen kommen (sollte eigentlich bei richtigen Einstellungen der Fall sein). Ansonsten nimm Korrekturen vor. Etikettenbögen nun mit der zu bedruckenden Seite nach oben oder unten (je nach Drucker-Typ) ins Papierfach einlegen. Eine höhere Druckqualität lässt den Druck kräftiger aussehen.

Viel Spass!

Bisherige Merkblätter von Autor Martin Hauser:

Nr	Datum	Merkblatt	Kategorie	Inhalt
1	26.08.2021	Adresstabellen erstellen/bereinigen	Excel	Adressliste erstellen und richtig formatieren
2	26.10.2021	Textdokumente mit Excel	Textverarbeitung	Erstellen einer Pendenzenliste mit Excel
3	24.11.2021	Vinyl-Schallplatten	Musik	Mit Hilfe der Internetseite "Discos" Vinyl-Raritäten erkennen
4	31.03.2022	One Drive	Cloud	One Drive als Bestandteil einer Computer-Umgebung
5	28.08.2022	Clear Desk	Windows	Der aufgeräumte (leere) Desktop (Schreibtisch)
6	28.10.2022	Windows und Office-Grundkenntnisse II,	Windows	Taskleiste, Dateierweiterungen
7	26.01.2023	Windows und Office-Grundkenntnisse III	Windows	Maus, Dateien und Fenster, Tool "Ausschneiden und Skizzieren"
8	23.02.2023	Windows und Office-Grundkenntnisse IV	Windows	Sonderzeichen, Explorer, unsere Internetseite "computeria-solothurn.ch"
9	30.03.2023	Text und Bilder in Word I	Textverarbeitung	Bilder in Text einfügen, zuschneiden und formatieren
10	01.06.2023	Text und Bilder in Word II	Textverarbeitung	Bilder verknüpfen, Formen und Textfelder einfügen, Broschüre erstellen
11	31.08.2023	Excel dein Freund und Helfer	Excel	was ist Excel, wann Excel. Begriffe, Grundlegende Funktionen
12	28.09.2023	Excel dein Freund und Helfer II	Excel	Grundlegende Funktionen, Seitenaufbau, Menüleiste, Symbolleiste, Berechnungen
13	30.11.2023	PDF erstellen, öffnen und bearbeiten	Windows	Was ist ein PDF, wie erstelle und öffne ich ein PDF. PDF bearbeiten mit dem Programm NAPS2
14	25.01.2024	PDF scannen und bearbeiten	Windows	PDF mit Scanner erstellen, PDF in bearbeitbares Dokument umwandeln
15	25.04.2024	Druck ABC	Windows	Nützliche Einstellungen zum Druck von Word-, Excel- und PDF-Dokumenten
16	22.08.2024	Laptop-Akku	Windows	Einstellungen und Verhaltensweisen, welche die Akku-Laufzeit und -Lebensdauer verlängern