



ikt Kopierzentrum
Gartenfeldstr. 19
54295 Trier

Tel.: 0651/76 0 21
eMail: info@ikt-trier.de
www.ikt-trier.de

KOPIERZENTRUM

**Kopieren • Drucken • Scannen und
Laminieren - alles bis 90cm Breite.**

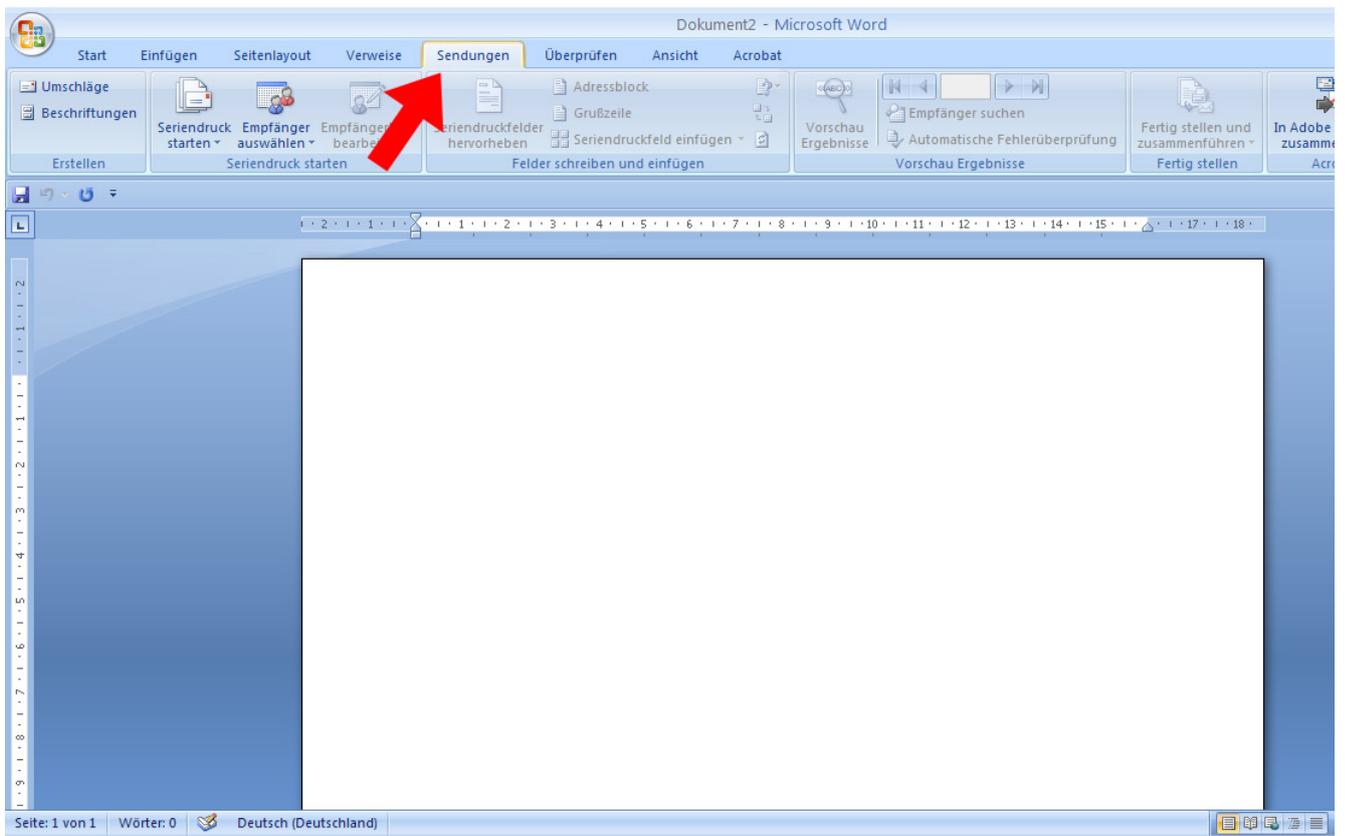
Anleitung Seriendruck Etiketten Word 2007

Autor: Martin Klinke (ikt Kopierzentrum)

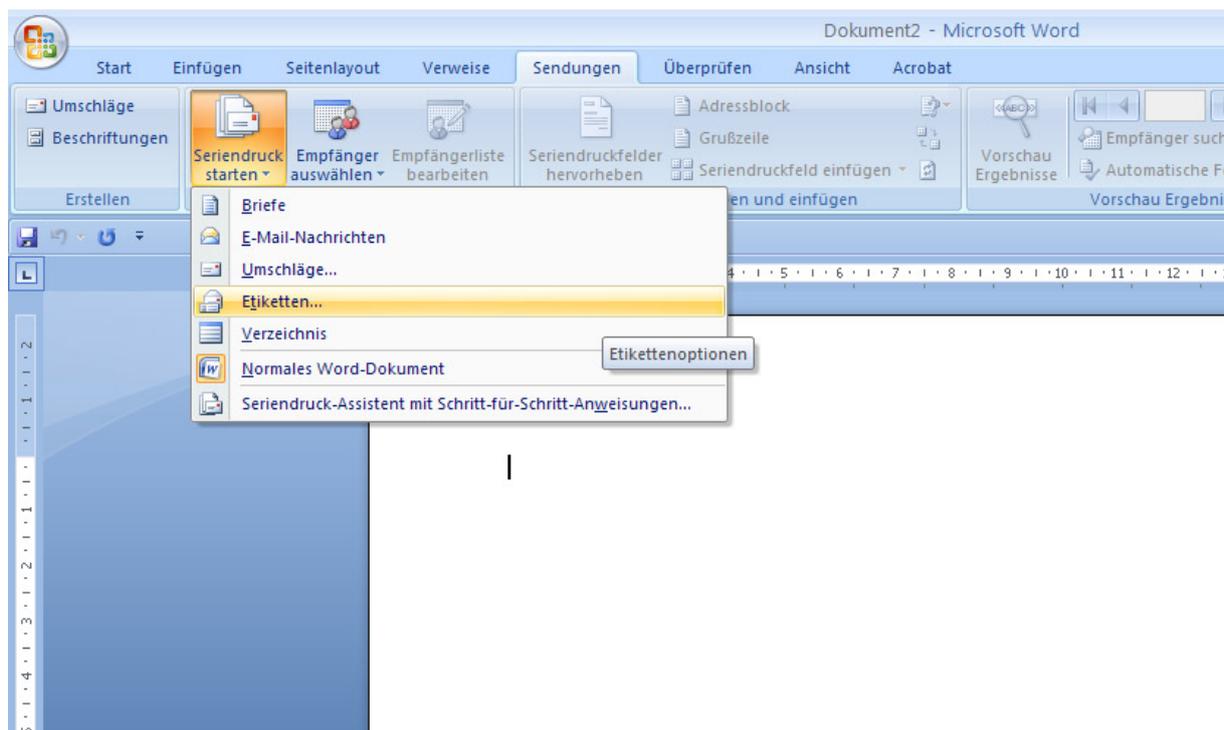
Letzte Änderung: April 2010

1. Word starten

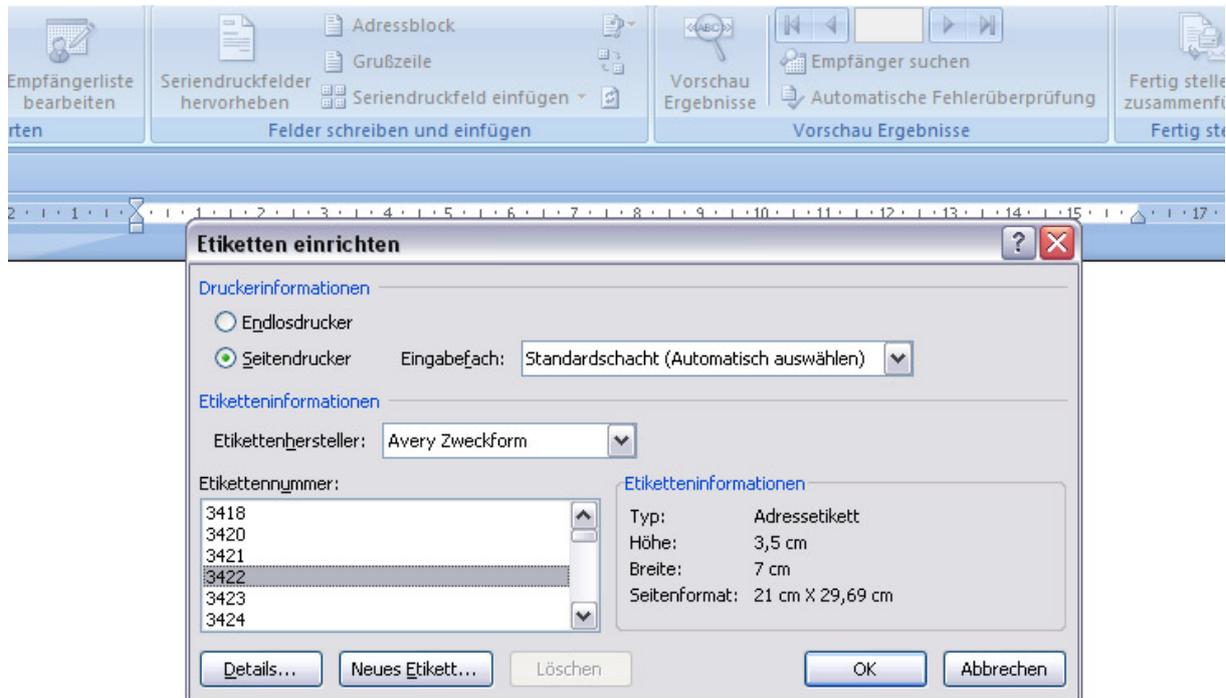
2. Schaltfläche „Sendungen“



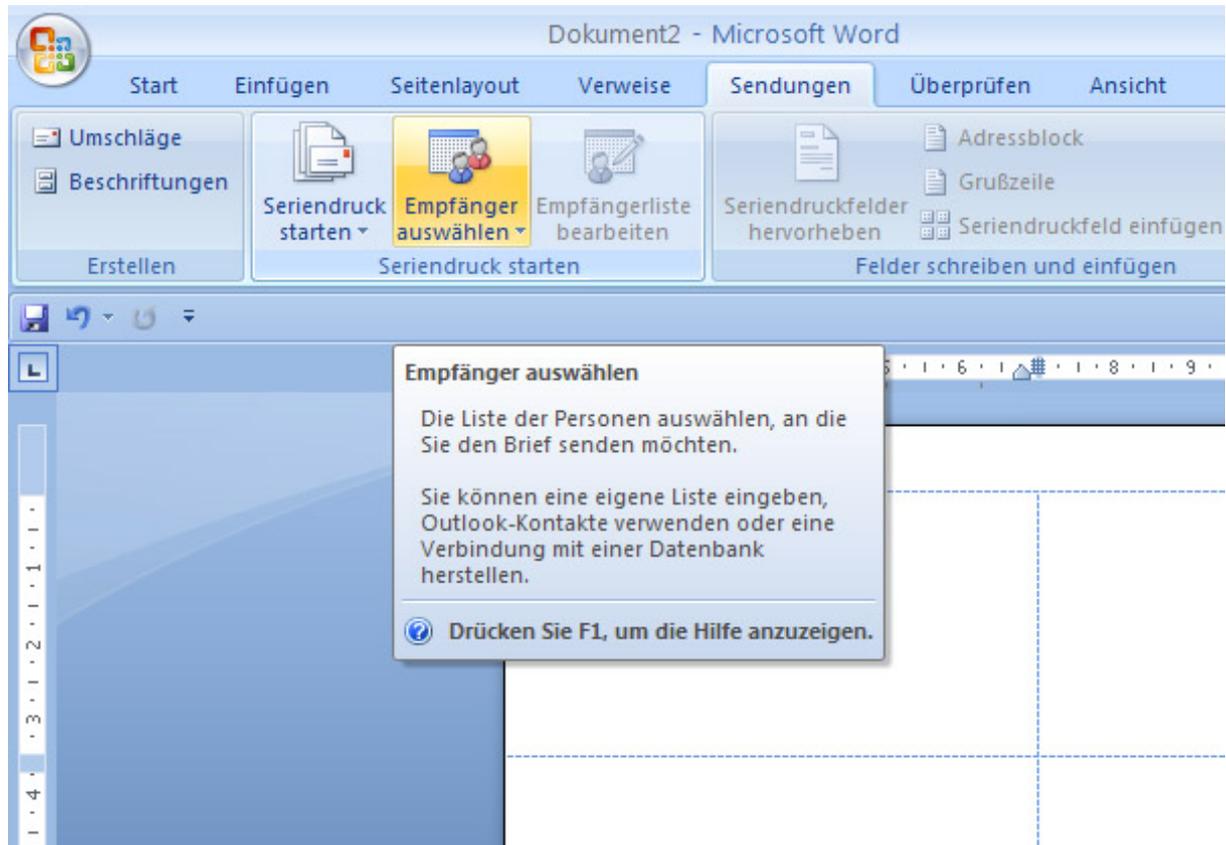
3. Serendruck starten -> „Etiketten“



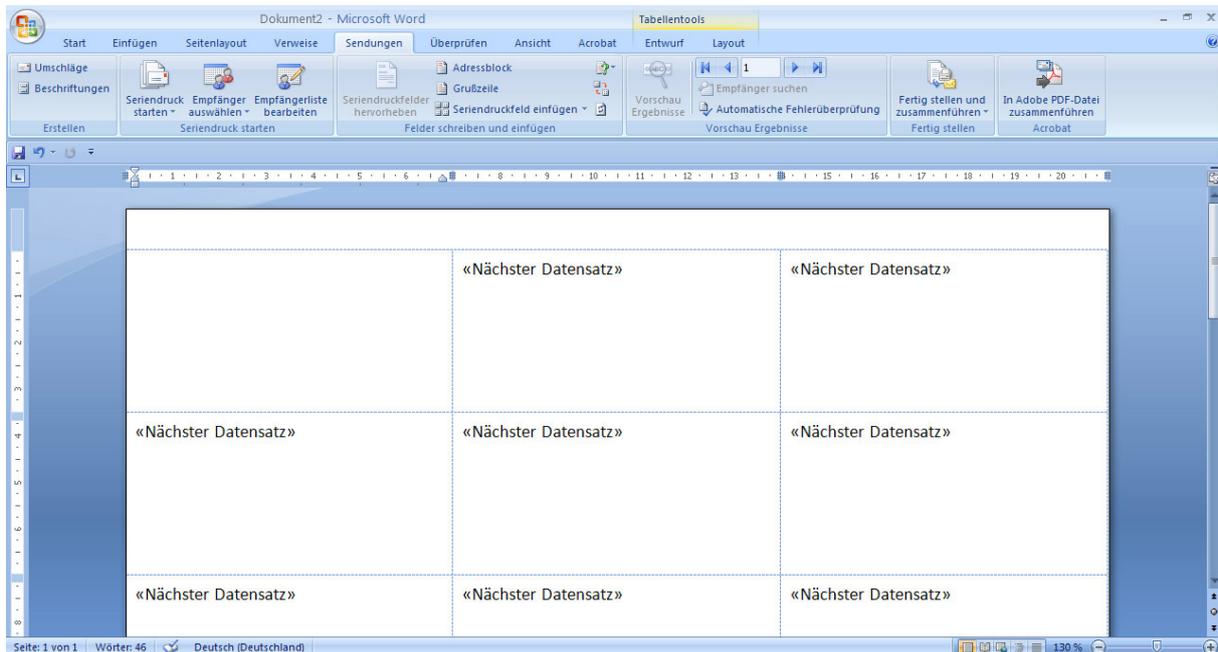
4. Etikett auswählen und mit „OK“ bestätigen



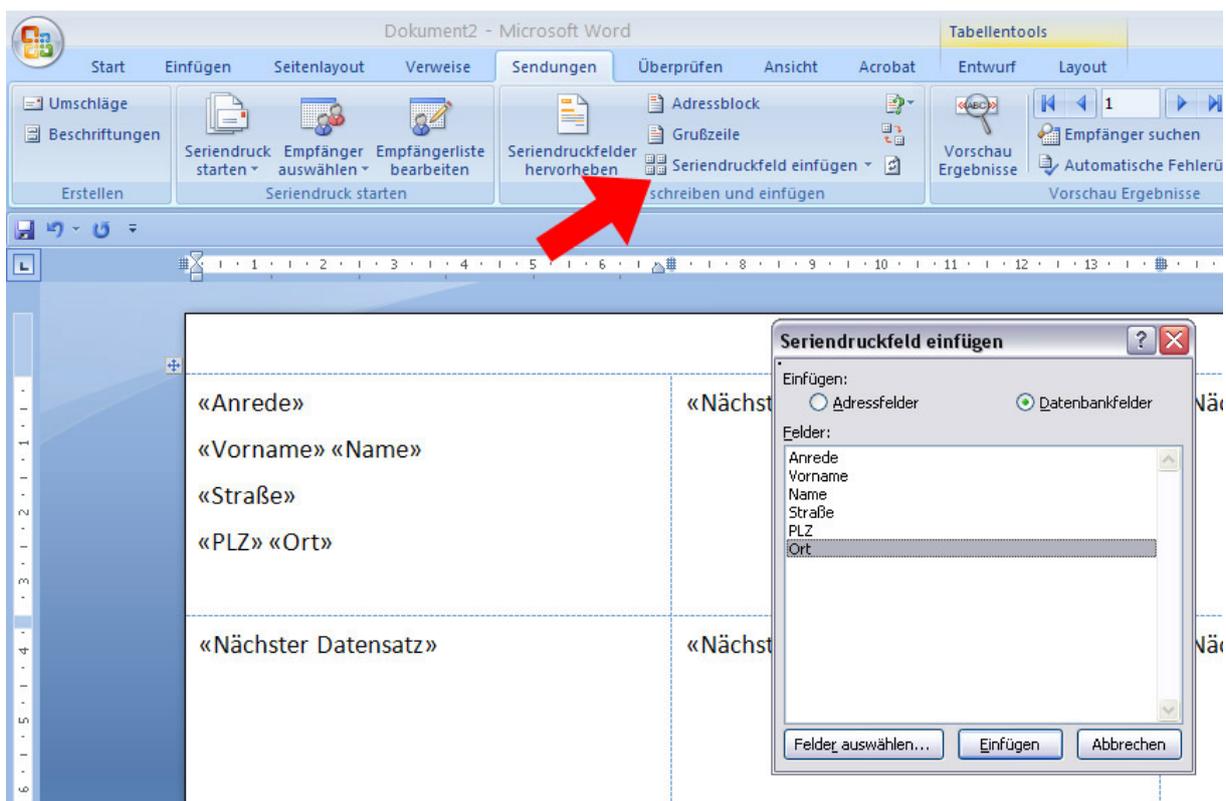
5. Empfänger auswählen (Excel Tabelle)



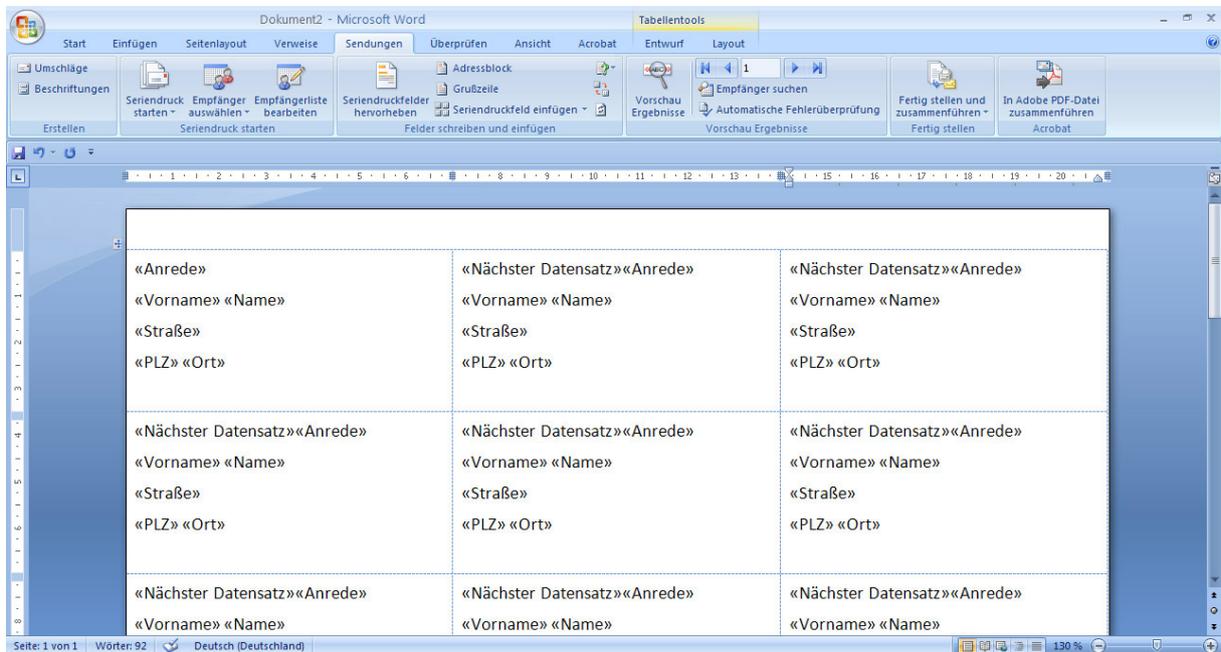
6. Jetzt sollte das Etiketten-Dokument etwa so aussehen:



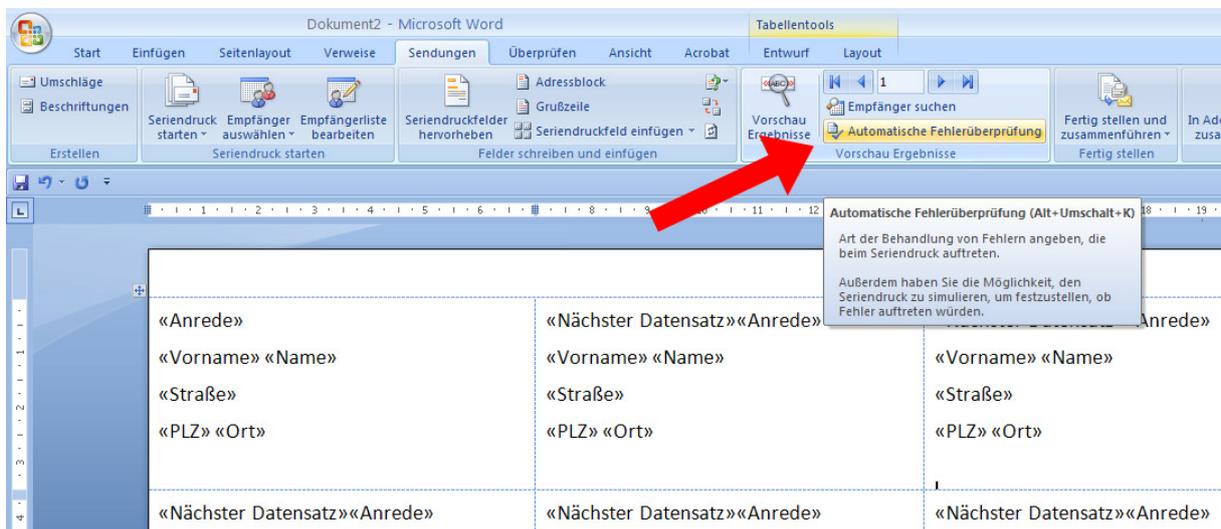
7. Als nächstes müssen wir in das obere linke Feld die Seriendruckfelder einfügen und im Anschluss wie gewünscht formatieren. Tipp: den linken Seitenrand etwas größer einstellen, bzw. die Seriendruckfelder nach rechts rücken. Diese sind standardmäßig so knapp am Rand, daß es Probleme beim Drucken geben kann.



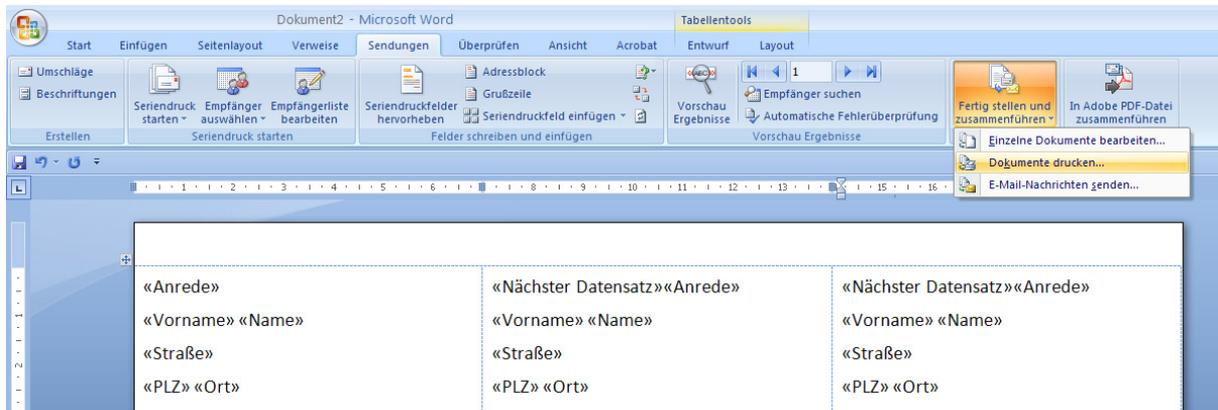
8. den Inhalt des ersten Etiketts nun in die anderen Etiketten kopieren, wobei das Seriendruckfeld <<Nächster Datensatz>> immer als erstes stehen bleiben muß.



9. Zur Kontrolle auf „Automatische Fehlerüberprüfung“ gehen, ein neues Word Dokument mit den Adressen wird erstellt, das man überprüfen und anschließend drucken kann.



10. Alternativ kann man auch direkt „Fertig stellen und zusammen führen“ wählen und das Dokument gleich drucken.



Falls wir das Drucken der Etiketten für Sie übernehmen sollen, bitte als PDF speichern und auf CD oder USB-Stick mitbringen, oder an info@ikt-trier.de mailen. Die Etiketten bitte ebenfalls mitbringen, weil wir diese wegen der vielen unterschiedlichen Größen nicht bevorraten.