

Gestalten und Beschriften Sie Ihre Namensschilder

1. Downloaden der Datei und Öffnen in Word

Legen Sie sich am besten vorher einen Ordner mit Ihrem Logo (.jpg) und einer Excel-Tabelle (.xls) mit den benötigten Daten an

i Seriendruck: Hiermit können Sie auf einfachem Weg ganz schnell Ihre Daten mit der Vorlage verknüpfen.

2. Daten verknüpfen

Um den Seriendruck nutzen zu können, gibt es zwei Möglichkeiten die Daten zu verknüpfen:

Benutzen Sie eine bereits vorhandene Excel-Tabelle (siehe Punkt A) oder erstellen Sie eine neue Tabelle (siehe Punkt B)

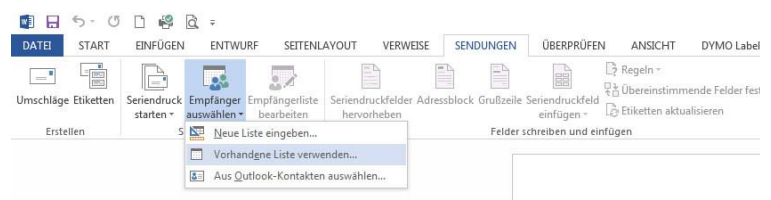


A Mit einer Namensliste aus einer Excel-Tabelle verknüpfen

- In der Menüleiste von Word den Menüpunkt **Sendungen** auswählen



- Im Menüband **Empfänger auswählen** anklicken und **Vorhandene Liste verwenden** auswählen



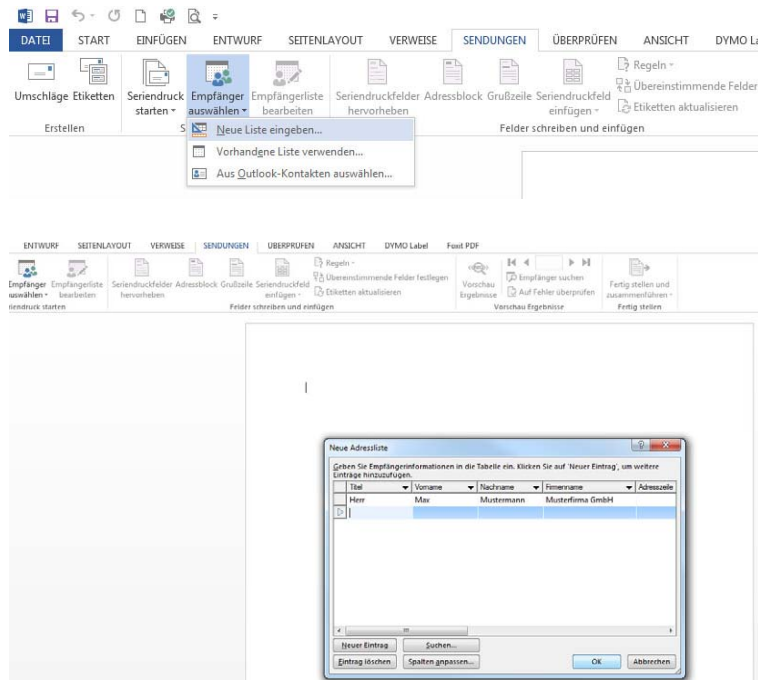
- Wählen Sie die bestehende Excel-Tabelle (Format .xls) von Ihrem Speicherort aus

Bestätigen Sie noch einmal Ihre Auswahl mit **OK**

B Keine Excel-Tabelle vorhanden?
 Erstellen Sie Ihre eigene Liste

- Den Menüpunkt **Sendungen** auswählen
- Klicken Sie auf:
Empfänger auswählen und dann auf
Neue Liste eingeben
- Die benötigten Daten in das entsprechende Feld eintragen, gegebenenfalls "Feld hinzufügen" und mit **OK** die finale Tabelle bestätigen

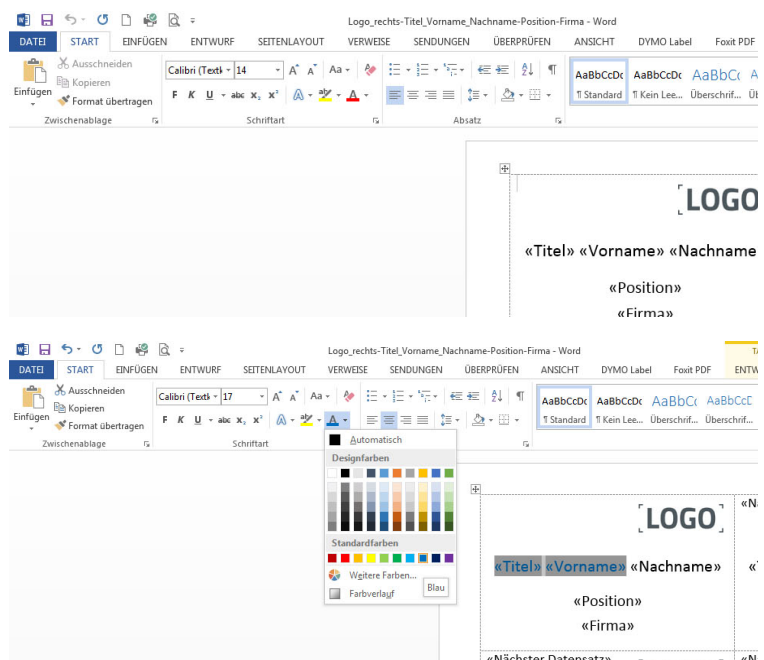
i Die verknüpften Daten sind nicht sofort sichtbar, dies geschieht dann bei Schritt 5



3. Text - Layout anpassen

Die gewünschten Änderungen müssen nur im ersten Etikett links-oben vorgenommen werden, da anschließend bei Schritt 5 die vorgenommenen Änderungen des ersten Feldes für alle Namensschilder übernommen werden.

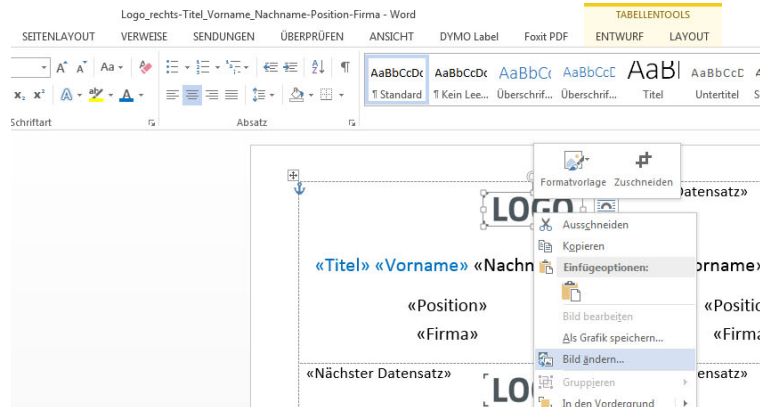
- Wechseln Sie zurück zum Menüpunkt **Start** in der Menüleiste
- Um die einzelnen Parameter in Schriftgröße, Schriftart und Schriftfarbe anzupassen, markieren Sie diesen Text und ändern ihn wie gewünscht ab.
- Sie können die Ausgabeparameter, welche benötigt werden, selber unter dem Menüpunkt **Sendungen** anpassen unter **Seriendruckfeld einfügen**.
 Titel, Name, Firma, etc.



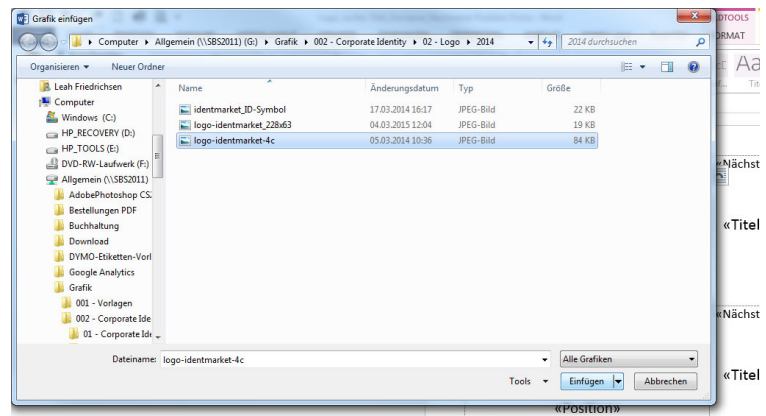
4. Logo ersetzen



Wenn Sie Ihr eigenes Logo einsetzen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

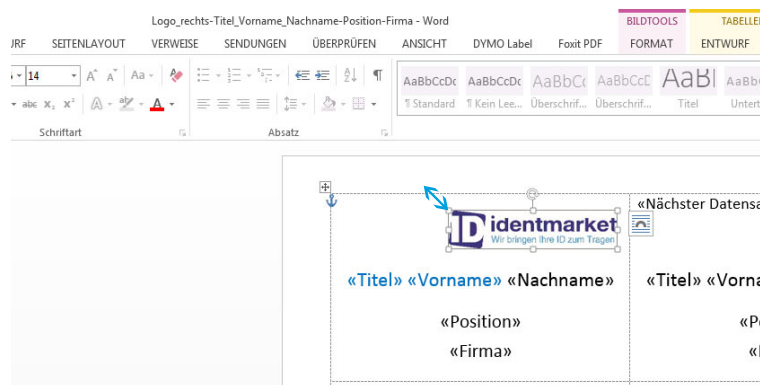
- Rechts-Klick auf den Platzhalter (LOGO)
- Klicken Sie im Auswahlfenster **Bild ändern** an



- Das gewünschte Logo von Ihrer Festplatte (Speicherort) auswählen und **Einfügen** klicken

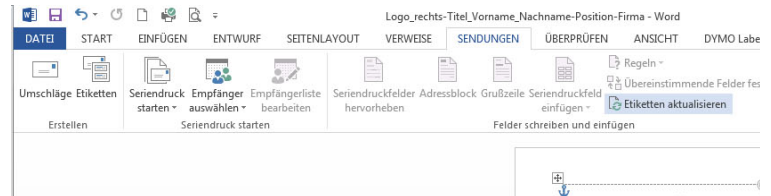


- Damit die Proportionen gleich bleiben, ziehen Sie ihr Logo an den Eckpunkten in die gewünschte Größe  und platzieren es an der gewünschten Position mit dem Positionskreuz, welches erscheint wenn Sie mit der Maus über Ihr Logo gehen 

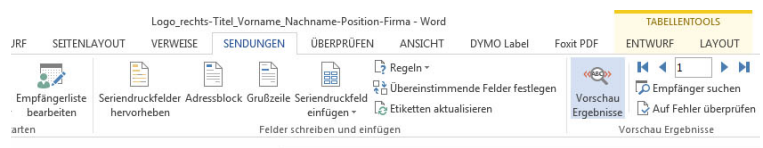


5. Etiketten aktualisieren

- Damit die nun vorgenommenen Anpassungen auf alle Namenskarten übernommen werden, wählen Sie unter dem Menüpunkt **Sendungen** und dort im Menüband den Punkt **Etiketten aktualisieren** aus



- Um Ihre Ergebnisse zu kontrollieren klicken Sie auf **Vorschau Ergebnisse**

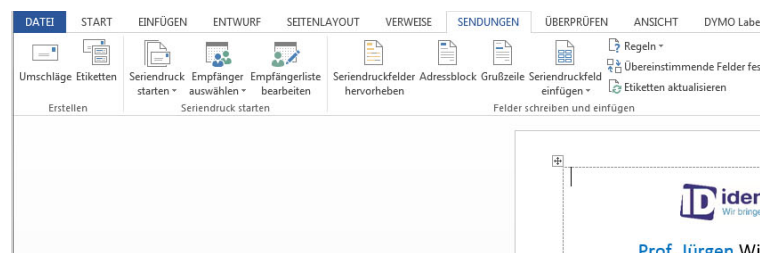


Bei Datensätzen über mehrere Seiten gehen, können Sie zu den entsprechenden Zeilen springen, um das korrekte Erscheinungsbild, z.B. bei sehr langen Namen, zu korrigieren.

- Bei Änderungen an einzelnen Etiketten, nicht erneut die Etiketten aktualisieren.

6. Fertigstellen/ Ausdrucken

Sie können Ihre fertigen Etiketten noch auf Fehler überprüfen, sollten alle Fehler behoben sein, können Sie nun das Dokument auf die entsprechenden Druckbögen drucken.



- **Tipp:** Hier empfehlen wir vorerst auf ein normales Papier einen Testdruck zu machen, um die Druckereinstellungen prüfen zu können