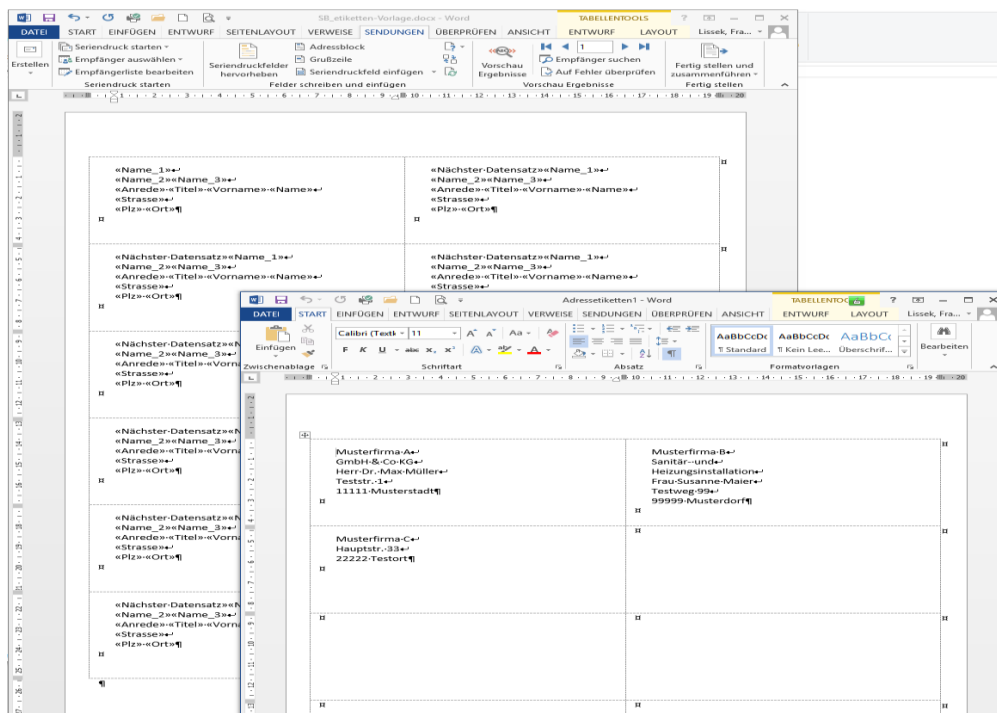


# Personalisierte Etiketten schnell und einfach mit WORD erstellen



Bei Kuverts für Glückwunschkarten, Weihnachtskarten und auch bei fensterlosen Kuverts ist eine Adressierung mit Etiketten häufig das Mittel der Wahl. Nutzt man hierfür die Serienbrieffunktion von WORD auch für Etiketten, ist das relativ schnell erledigt. Arbeitet man aber nicht so oft mit Serienbriefen, sind Kurzanleitungen eine tolle Hilfe. Gerade die spezielleren Funktionen wie Leerzeilenausgleich bei unterschiedlich langen Adressen sind nicht immer geläufig. Ebenso der Leerstellen-Ausgleich bei Ansprechpartnern, von denen nicht immer der Vorname bekannt ist oder Titel berücksichtigt werden müssen. Mit unseren beiden Vorlagen für Text (Word-Datei) und Adressen (Excel-Datei) können Sie ohne spezielle Vorkenntnisse sofort mit dem Druck Ihrer Etiketten starten.

## Schritt 1: Das brauchen Sie

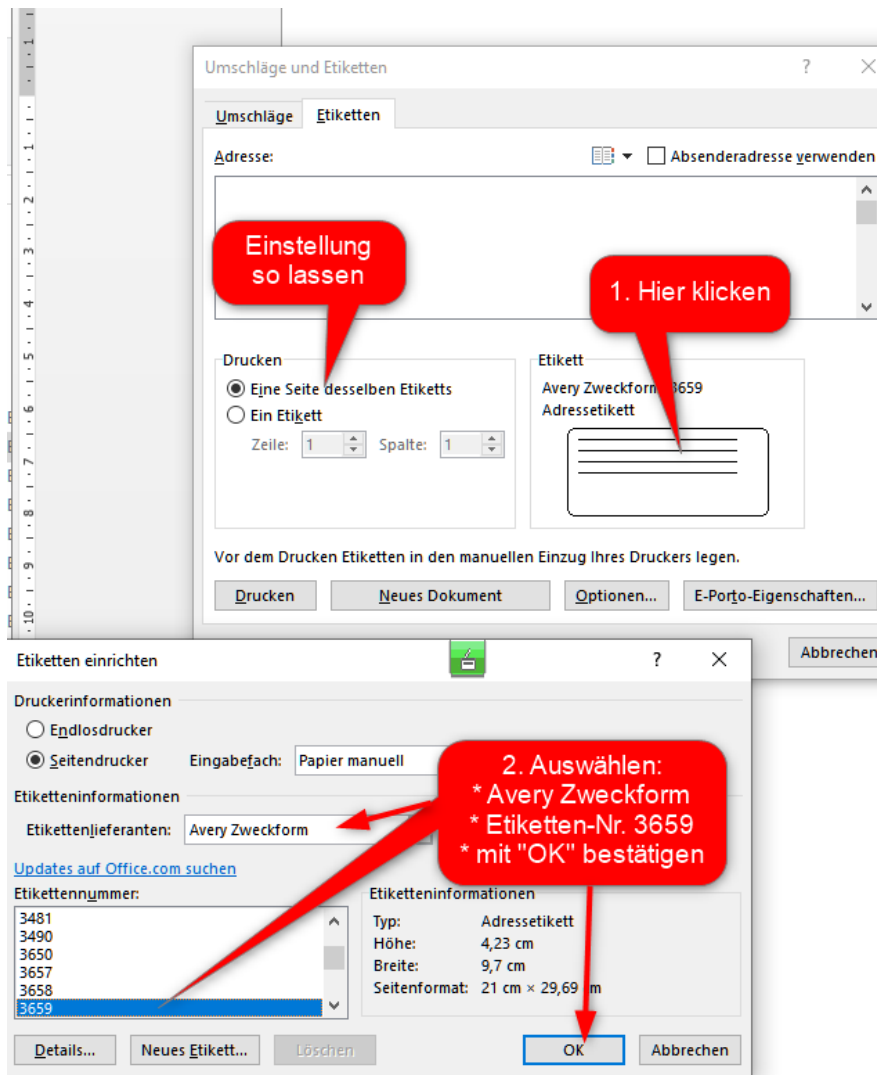
Benötigt werden zwei Dateien: eine Word-Datei mit dem verwendeten Etikettenformat und den Adreßfeldern für den Seriendruck. Für die Adressen selbst verwenden Sie am besten eine Excel-Datei. Für jedes benutzte Feld in der Word-Datei muss in der Excel-Datei eine Spalte vorhanden sein. Die erste Zeile jeder Spalte enthält den Feldnamen und zwar in exakt gleicher Schreibweise wie in der Word-Datei. Beide Beispiel-Dateien können Sie hier downloaden: [Word-Datei](#) für den Text und die [Excel-Datei](#) für die Adressen - letztere ist bereits mit drei Muster-Adressen gefüllt (können mit eigenen Adressen überschrieben werden, der Aufbau und die Benennung der Spalten/1. Zeile muss aber gleich bleiben). Dieser [Beitrag zum Nachlesen](#) ist ebenfalls als PDF verfügbar.

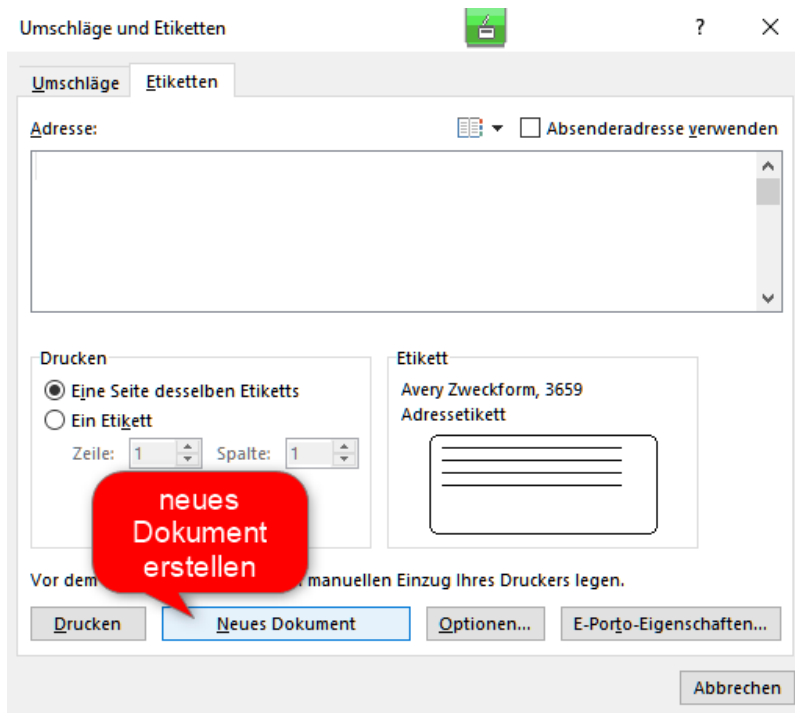
## Schritt 2: Etikettenvorlage in WORD auswählen

WORD hat bereits fertige Vorlagen für die gängigen Etiketten der meisten Hersteller hinterlegt. Da die transparenten Etiketten unseres Verlags alle mit der Vorlage "Avery Zweckform Nr. 3659" bedruckt werden können, wählen wir diese aus indem wir auf den Reiter "SENDUNGEN" und danach ganz links auf "Etiketten" klicken.

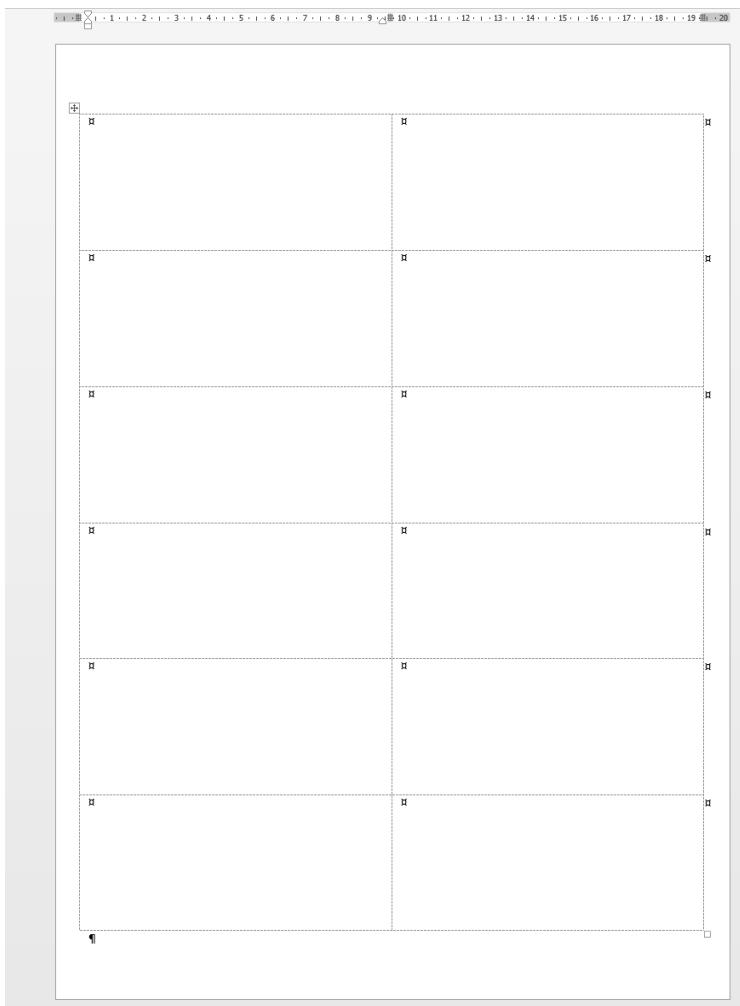


Gehen Sie jetzt wie in den Bildern unten beschrieben vor:



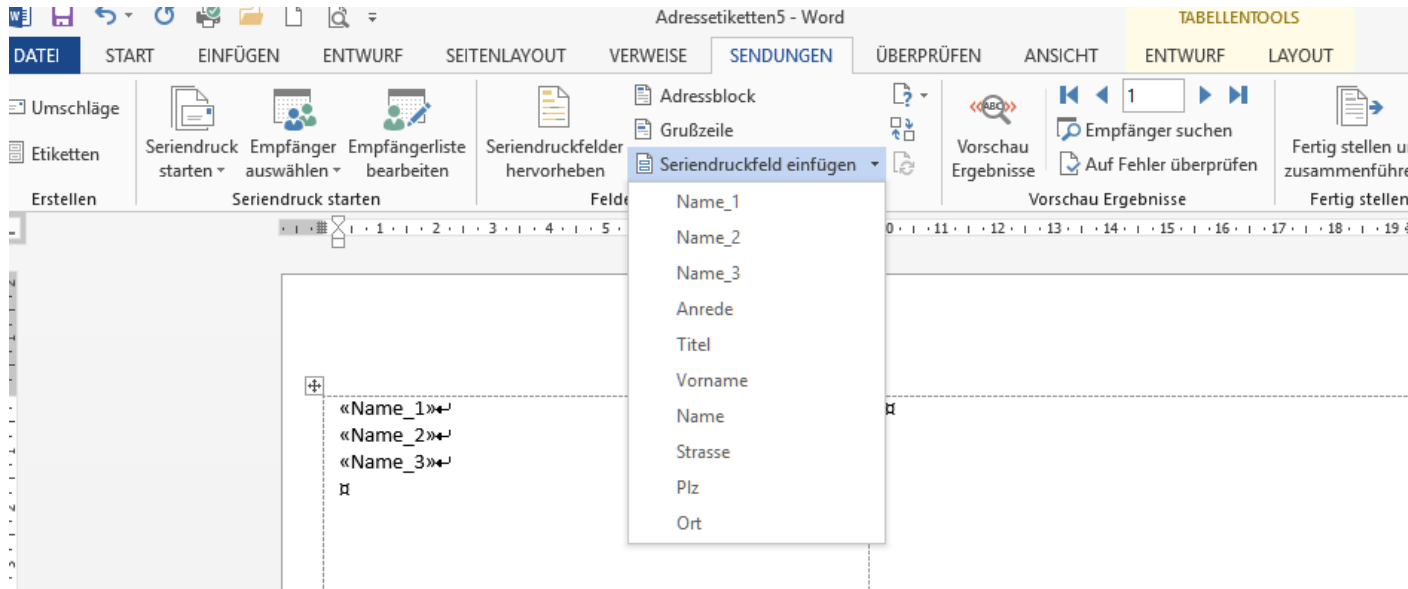


Nach dem Klick auf "OK" erstellen Sie im nächsten Fenster ein "Neues Dokument". Diese Datei ist dann unsere Vorlage für den Serienbrief. In der Vorlage unten sehen Sie bereits mit punktierten Linien die Größe und Anzahl der Etiketten - sichtbar aber nur als "leeres" Etikett ohne Adresszeilen. Deshalb müssen wir WORD noch sagen, welche Datenfelder der Excel-Datei wir für die Adressierung verwenden wollen. Wie dies geht, zeigt der nächste Schritt 3.

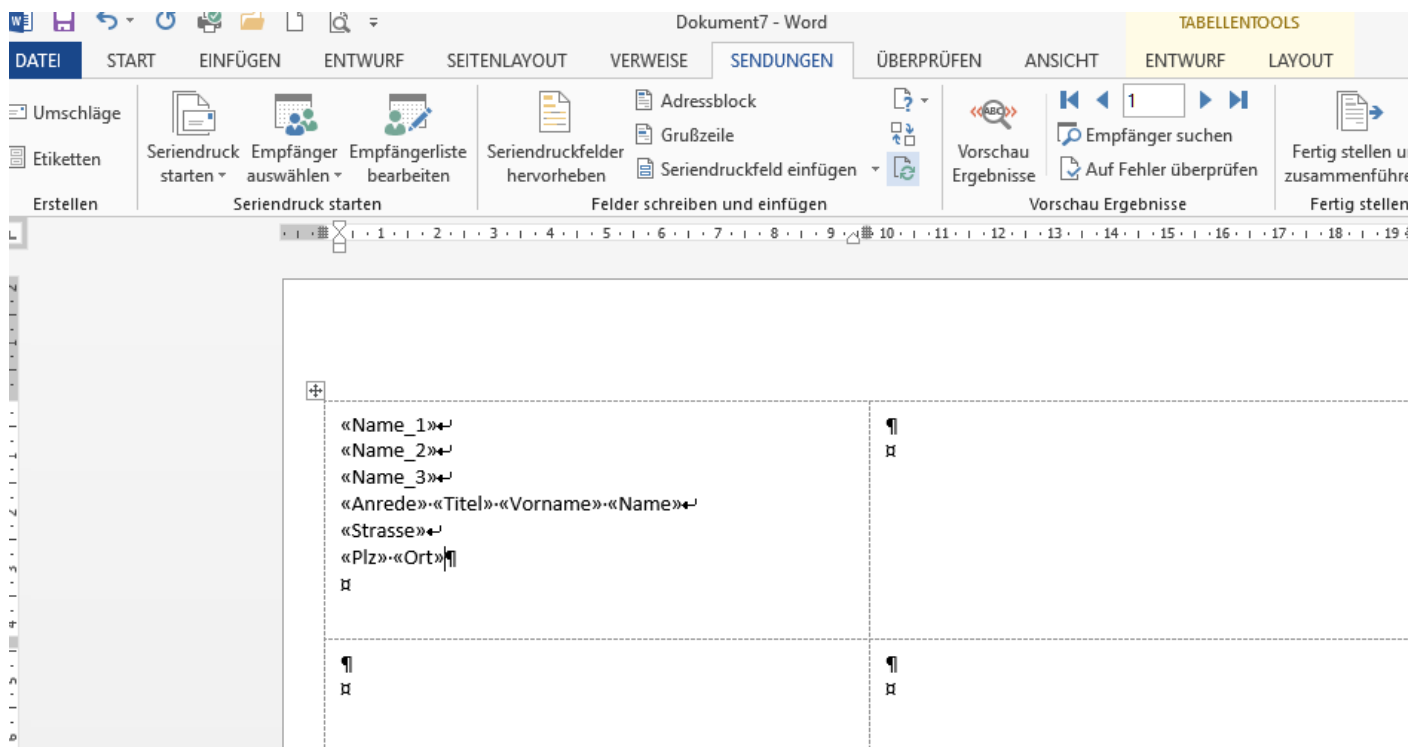


### Schritt 3: Adressen einbauen

Wir fügen in dem leeren Etiketten-Formular noch die Seriendruckfelder ein um danach den Seriendruck mit den Adressen aus der Excel-Datei starten zu können. Zuerst wählen wir die Excel-Datei aus (bitte zum Speicherort der Excel-Datei gehen und diese auswählen). Danach wählen wir die Seriendruckfelder aus - diese werden im ersten Etikett eingefügt:

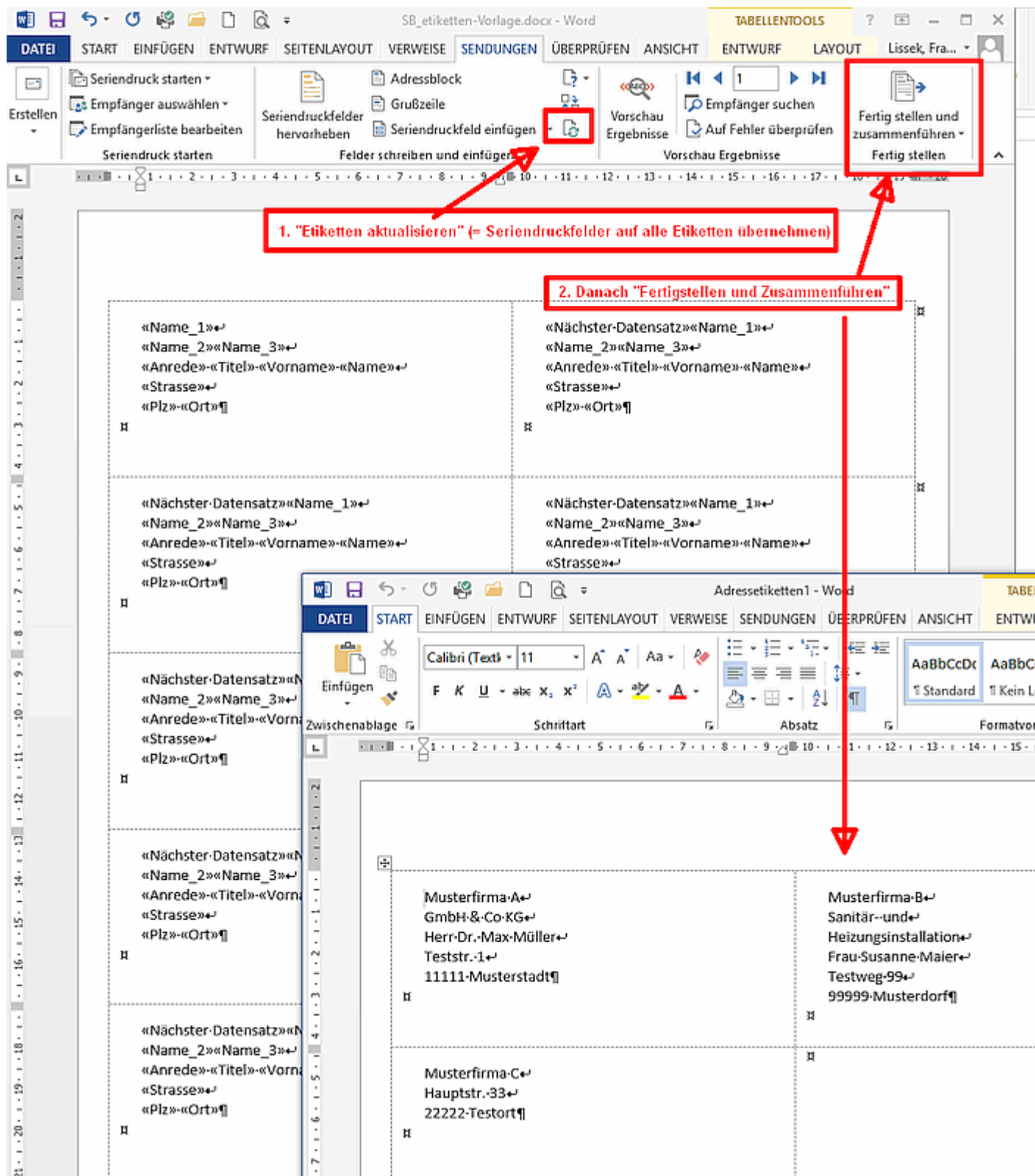


Diese Seriendruckfelder haben wir in unserem Beispiel verwendet - alle werden aber nur im ersten Etikett eingefügt:



Nun übertragen wir diese Felder auf alle anderen Etiketten der Seite mit "Etiketten aktualisieren" (auf das Symbol klicken):

Nach Klick auf der Menüleiste ganz oben rechts "Fertig stellen und zusammenführen" werden die Adressen der Excel-Datei eingeladen. In jedem Seriendruckfeld steht nun der entsprechende Adresseintrag der Excel-Datei.



Damit sind wir mit den Vorarbeiten fertig und müssen nur noch die Etiketten in den Drucker legen und die Serienbriefdatei ausdrucken.