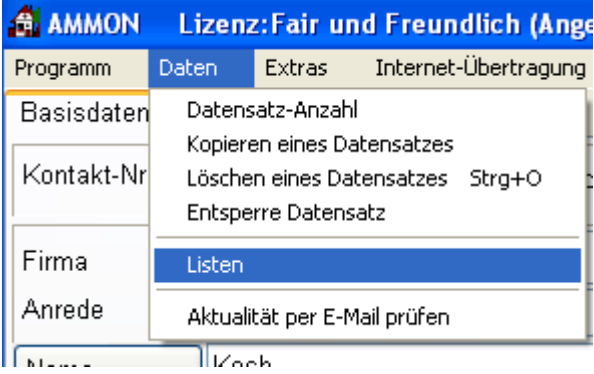
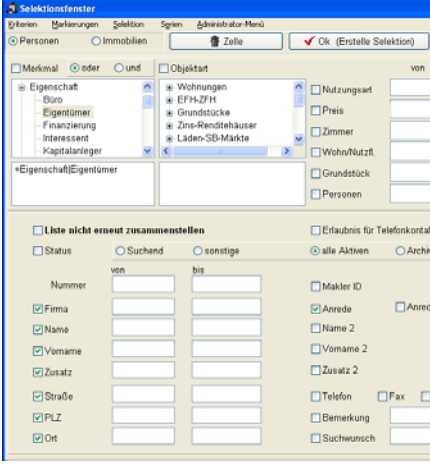

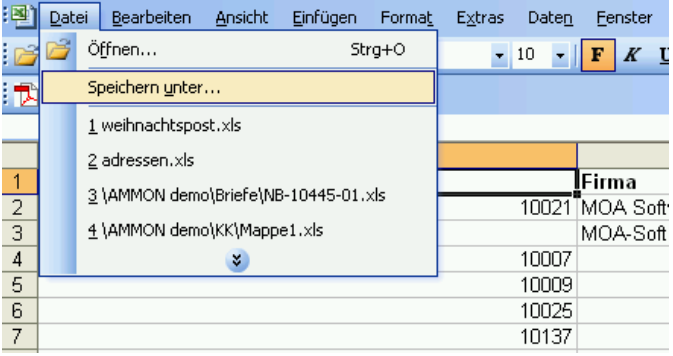
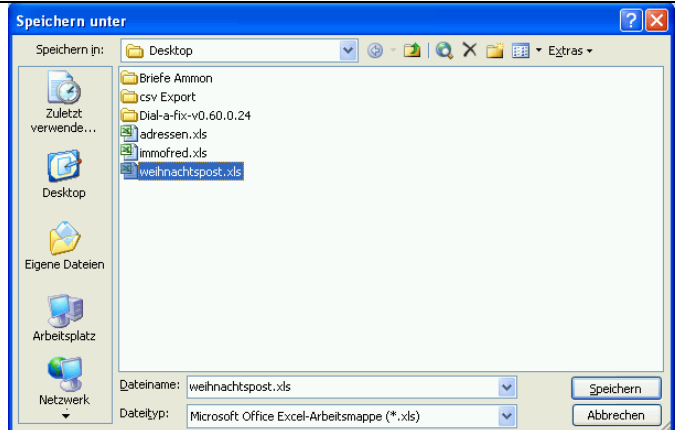


## Erstellen eines Etikettenausdrucks am Beispiel eines Weihnachtsversand (WORD 2003).

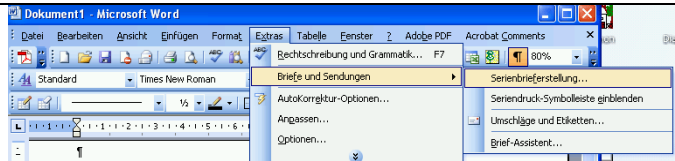
<p>Wählen Sie im AMMON die Funktion „Daten-&gt; Listen“.</p>	
<p>Stellen Sie im Listenfenster die gewünschten Merkmale und Kriterien zusammen. Möchten Sie den Verteiler für alle Personen (nicht nur Suchende) erstellen, so vergessen Sie nicht, den Punkt auf „alle Aktiven“ zu setzen. Für unseren Verteiler benötigen wir die Spalten: Firma, Name, Vorname, Anrede, Straße, PLZ, Ort -&gt; setzen Sie bitte hier die Häkchen. Erstellen Sie die Liste mit: „OK Erstelle Selektion“.</p>	
<p>Ist die Selektion wie gewünscht zusammengestellt, klicken Sie auf „Markierungen-&gt;alle Zellen markieren“. Sind alle Zellen rot eingefärbt, klicken Sie nun auf „Selektion-&gt;an Excel übergeben“.</p>	
<p>In Excel wird sich nun die gewählte Selektion öffnen. Warten Sie bis alle Datensätze an Excel übergeben wurden. Klicken Sie nun auf „Speichern unter“.</p>	

Speichern Sie die Tabelle dort, wo Sie sie später auch wiederfinden. Am besten auf dem Desktop. In unserem Beispiel nennen wir die Liste „weihnachten.xlsx“.



Öffnen Sie nun Word.

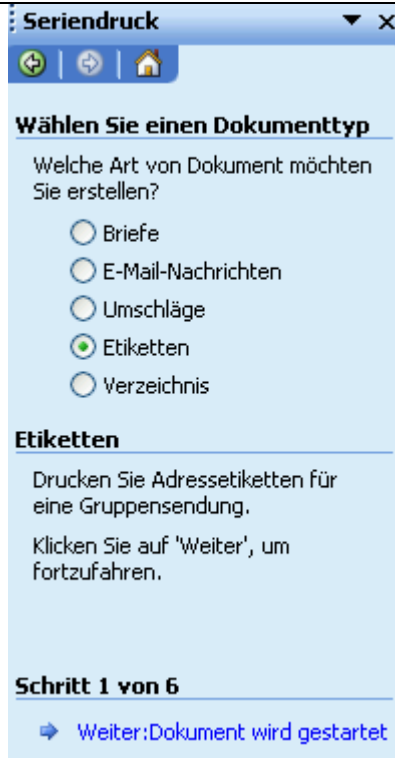
Wählen Sie nun „Extras“. klicken Sie auf „Seriendruckerstellung“.



Auf der rechten Seite im Word öffnet sich nun der „Seriendruck“ Assistent.

Setzen Sie hier bitte den Punkt auf „Etiketten“.

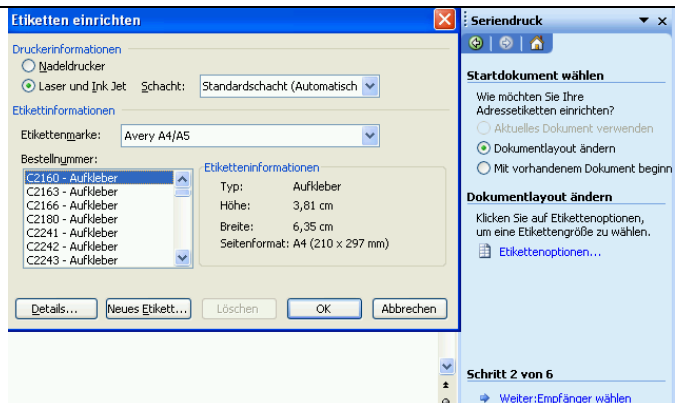
Klicken Sie auf „Weiter: Dokument wird gestartet“.



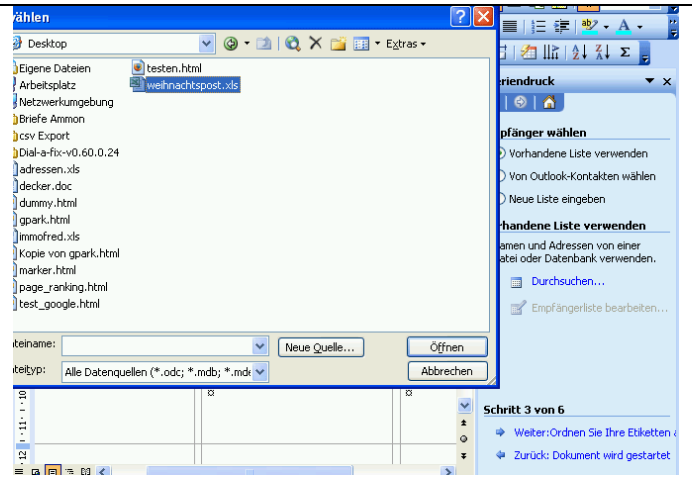
Im nächsten Fenster klicken Sie bitte auf „Etikettenoptionen“.

Wählen Sie nun den entsprechenden Etikettentyp aus, den Sie bedrucken möchten. Klicken Sie auf OK.

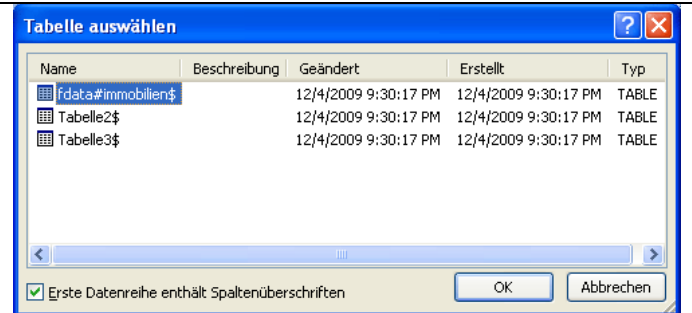
Klicken Sie nun auf „Weiter: Empfänger wählen“.



In diesem Dialog klicken Sie auf Durchsuchen und wählen Sie die abgespeicherte Excel-Liste aus.

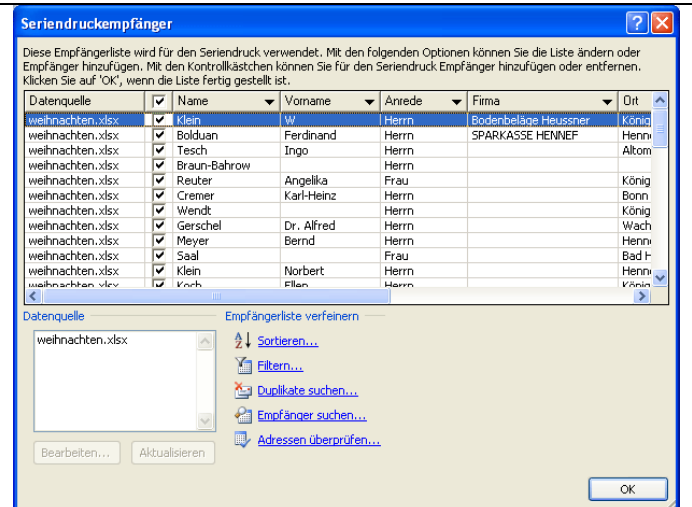


Im folgenden Dialog klicken Sie auf OK.



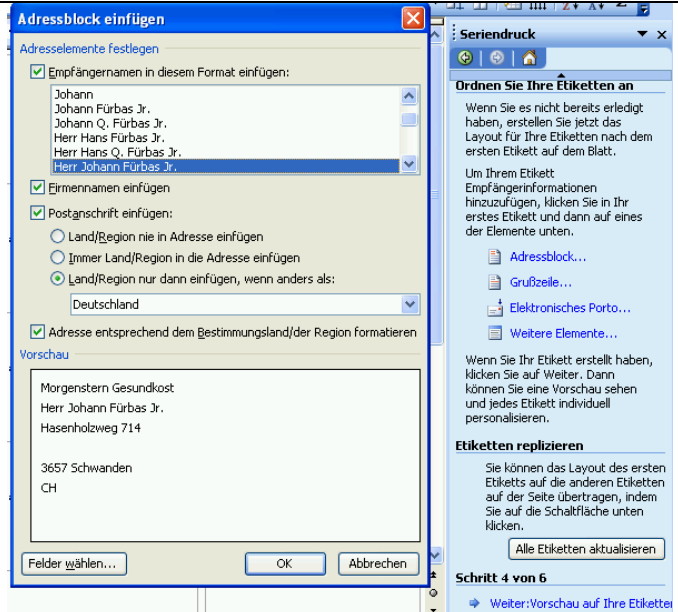
Klicken Sie auch hier auf OK.

Und klicken Sie nun im Assistenten auf „Weiter: Ordnen Sie Ihre Etiketten“.



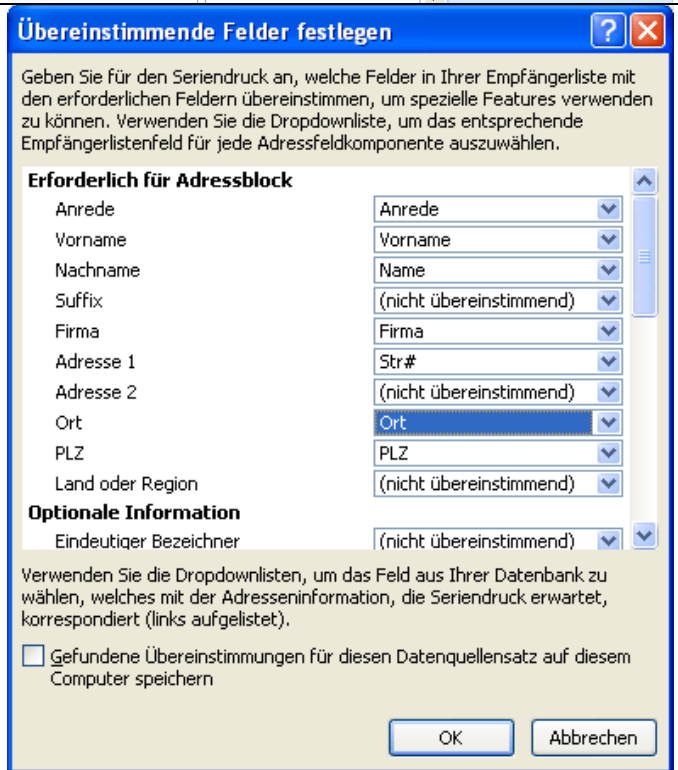
Im nächsten Assistenten-Fenster wählen Sie den Punkt Adressblock aus.

Im sich öffnenden Fenster wählen Sie bitte den Punkt „Felder wählen“ aus.

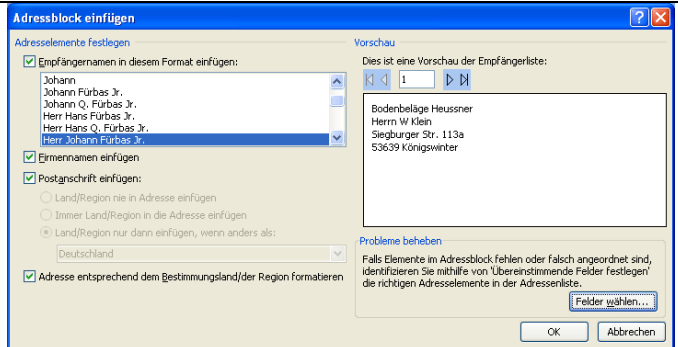


Passen Sie hier das Fenster entsprechend an. So dass die Felder, die Sie im AMMON ausgewählt haben mit denen im Word übereinstimmen.

Klicken Sie dann auf OK.

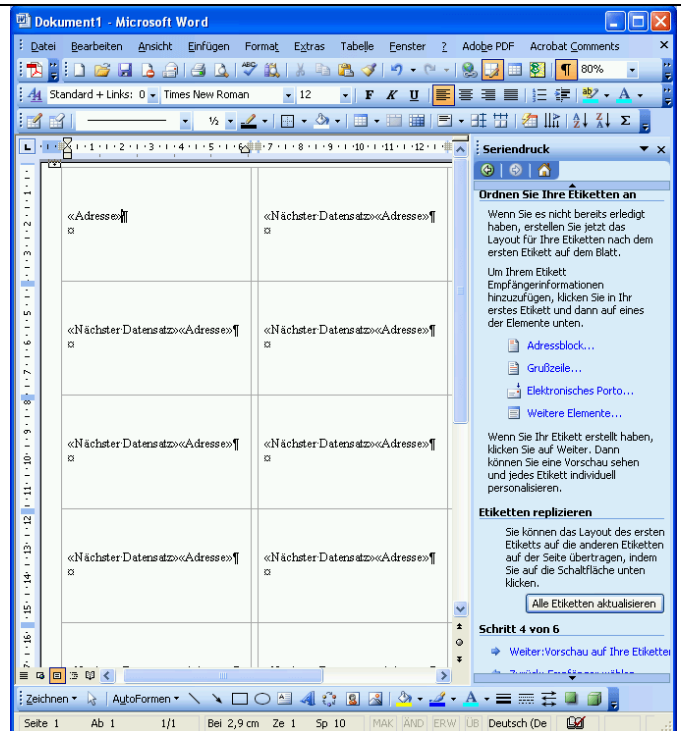


Klicken Sie auf OK, wir können die Auswahl übernehmen.



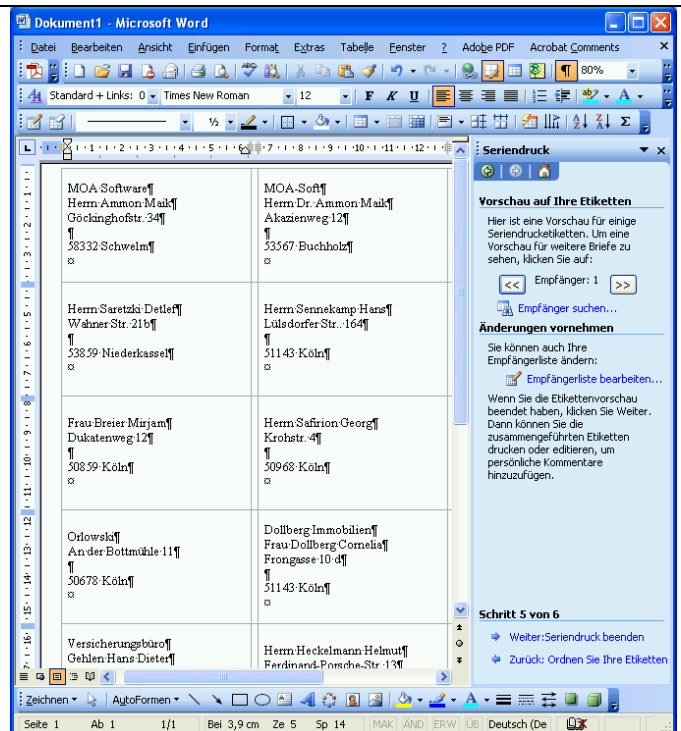
Klicken Sie nun auf „Alle Etiketten aktualisieren“.

Klicken Sie auf „Weiter: Vorschau auf Ihre Etiketten“.



Nun werden Ihnen die Etiketten entsprechend angezeigt.

Klicken Sie nun auf „Weiter: Serendruck beenden“.



Drucken Sie die Etiketten nun mit „Drucken“ aus.

**Dokument1 - Microsoft Word**

MOA Software  
Herr Ammon Maik  
Gockinghofstr. 34  
58332 Schwelm

MOA-Soft  
Herr Dr. Ammon Maik  
Akkazienweg 12  
53567 Buchholz

Herr Saretzki Detlef  
Wähler Str. 21b  
53859 Niederkassel

Herr Sennekamp Hans  
Lülsdorfer Str. 164  
51143 Köln

Frau Breier Mirjam  
Dukatenweg 12  
50859 Köln

Herr Safrion Georg  
Krohstr. 4  
50968 Köln

Odiowski  
An der Bottmühle 11  
50678 Köln

Dollberg Immobilien  
Frau Dollberg Comelia  
Frongsasse 10 d  
51143 Köln

Versicherungsbüro  
Gehlen Hans Dieter

Herr Heckelmann Helmut  
Ferdinand-Froscha-Str. 13

**Seriendruck**

**Seriendruck beenden**

Seriendruck erstellt jetzt Ihre Adressetiketten.

Wählen Sie "Individuelle Etiketten bearbeiten", um Etiketten zu personalisieren, um Etiketten zu personalisieren. Zusammengeführte Etiketten werden in einem neuen Dokument geöffnet. Im Originaldokument können Sie alle Etiketten ändern.

**Zusammenführen**

Drucken...

Individuelle Etiketten bearbeiten

**Schritt 6 von 6**

Zurück: Vorschau auf Ihre Etikette

Zeichnen AutoFormen

Seite 1 Ab 1 1/1 Bei 3,9 cm Ze 5 Sp 14