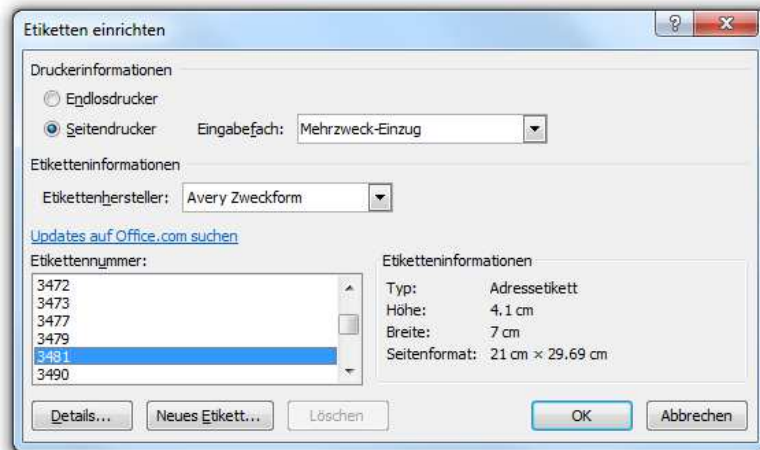


Information

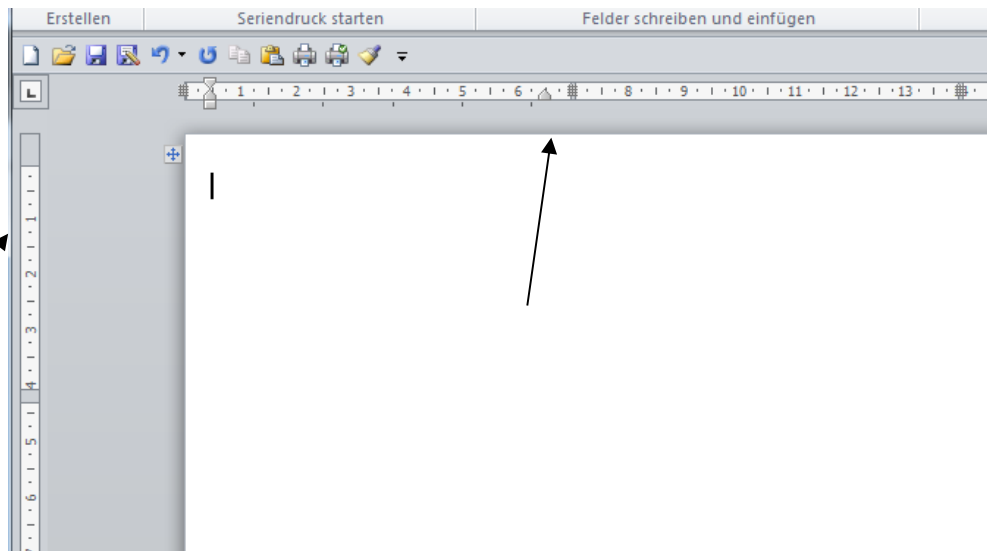
Erstellen von Kurzbestätigungen von Kursen, Weiterbildungen, Tagungen mit Etiketten durch den Kursanbieter:

In Word 2010:

Erstellen Sie die Etiketten mit der Funktion „Sendungen“ - Seriendruck starten – Etiketten.
Bei „Etiketten erstellen“ wählen Sie „Avery Zweckform“ und die Nr. 3481

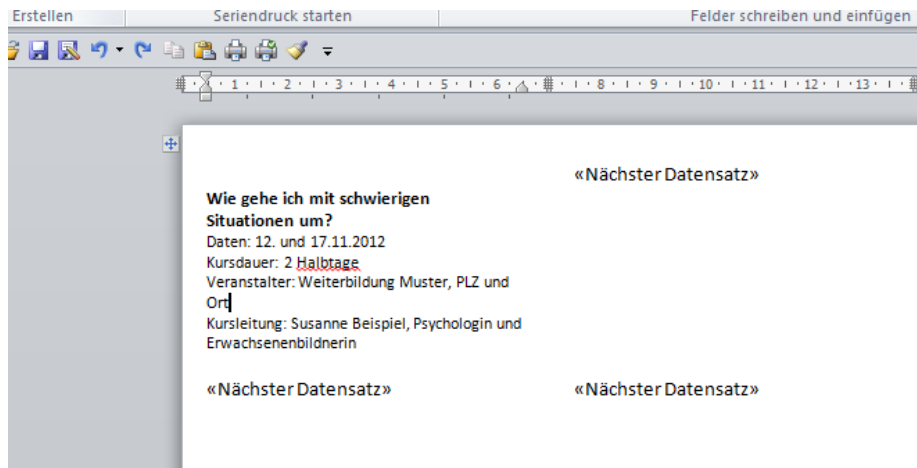


Mit „OK“ erhalten Sie das Dokument mit den Etiketten:



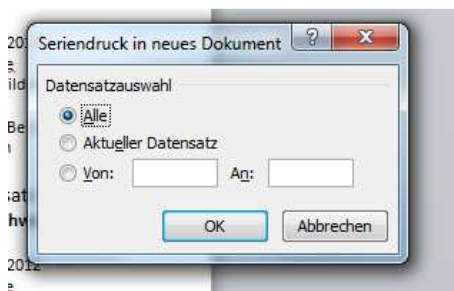
In der Navigation oben klicken Sie „Empfänger auswählen“ und wählen eine beliebige Datei aus.

Im Word-Dokument ist jetzt ab der zweiten Etikette „Nächster Datensatz“ eingeblendet. Gestalten Sie nun die erste Etikette mit den Angaben zu Ihrer Veranstaltung (Kurs, Weiterbildung ...). Formatieren Sie diese erste Etikette in Schrift und Grösse so, wie Sie es wünschen. Es ist auch möglich, ein Logo einzufügen.

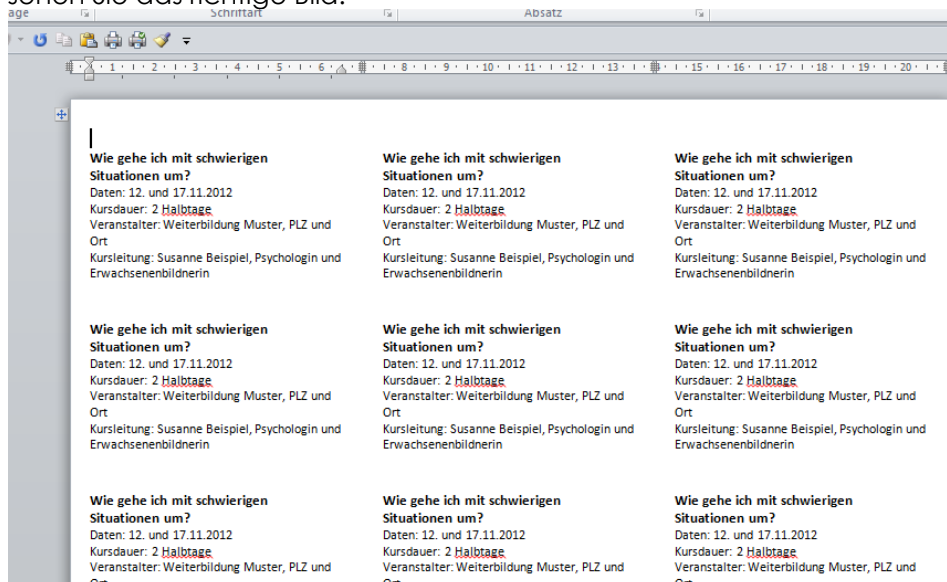


Wenn die erste Etikette Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie in der Navigation (Sendungen) auf „Etiketten aktualisieren“. Die ganze Seite ist nun gefüllt mit den Daten Ihrer Etikette, jedoch steht von der zweiten Etikette an noch als erstes „Nächster Datensatz“.

Wenn Sie nun auf „Fertig stellen und zusammen führen“ und dort auf „einzelne Dokumente bearbeiten“ klicken, sowie „Alle“ wählen bei der Anfrage:



sehen Sie das richtige Bild.



Dieses Dokument drucken Sie auf Etiketten Zweckform 3481 aus und geben jedem Ihrer Kursteilnehmenden eine Etikette ab, damit die Kursteilnehmenden sie auf das Übersichtsblatt kleben können.