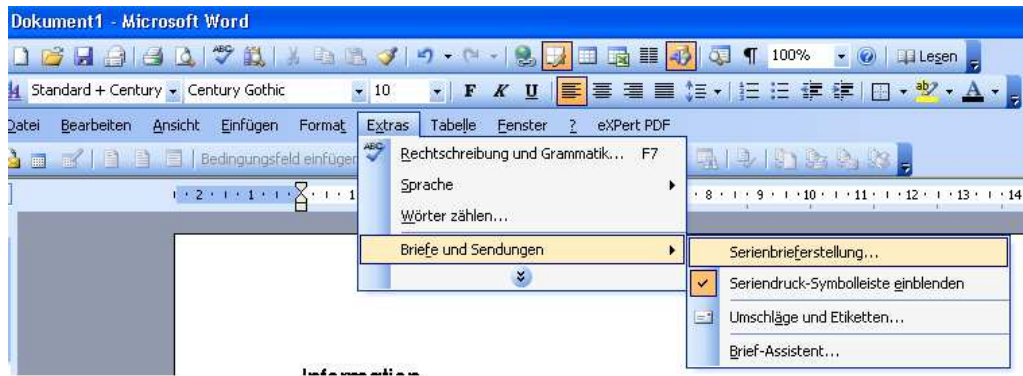


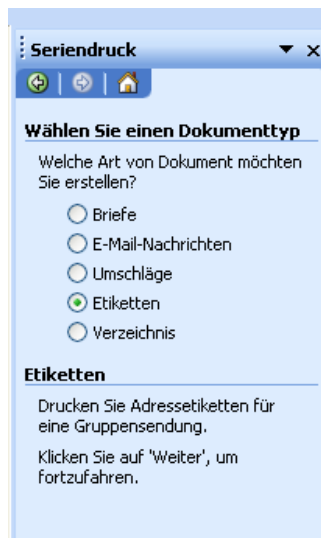
## Erstellen von Kurzbestätigungen von Kursen, Weiterbildungen, Tagungen mit Etiketten durch den Kursanbieter (Word 2003)

Diese Etiketten geben Sie als Kursanbieter an die Personen ab, die Ihre Weiterbildungen besuchen. Die Kursteilnehmenden kleben diese Etiketten in ihre Übersichtsblätter Weiterbildungen, Kurse ein.

Erstellen Sie die Etiketten mit der Funktion „Serienbrief“ (Extras – Briefe und Sendungen – Serienbriefferstellung):



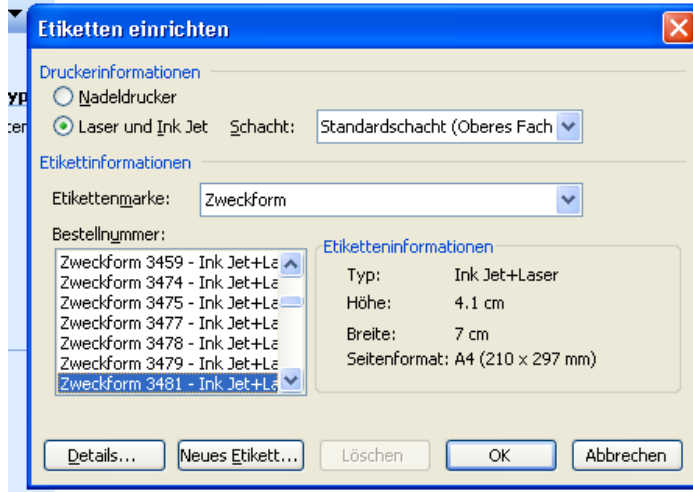
Im Fenster, das damit rechts aufgeht, wählen Sie „Etiketten“:



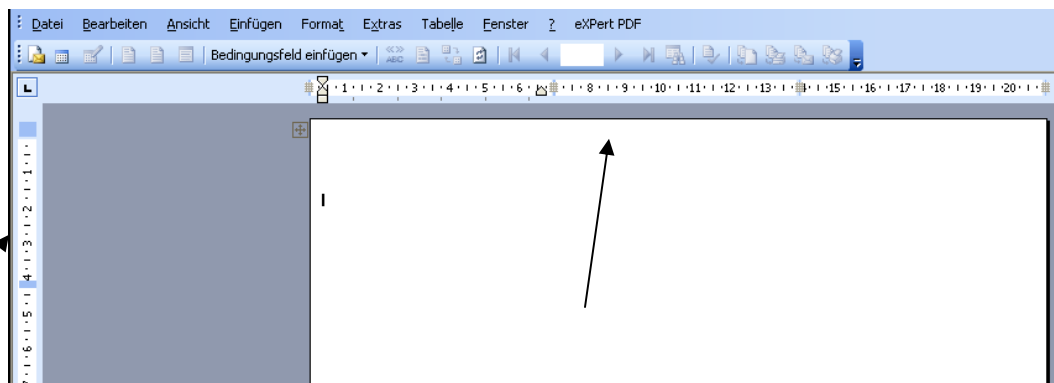
und unten „-> Weiter: Dokument wird gestartet“

Im nächsten Fenster klicken Sie auf „Etikettenoptionen“ und wählen dort bei der Etikettenmarke „Zweckform“ und bei der Bestellnummer „Zweckform 3481“.



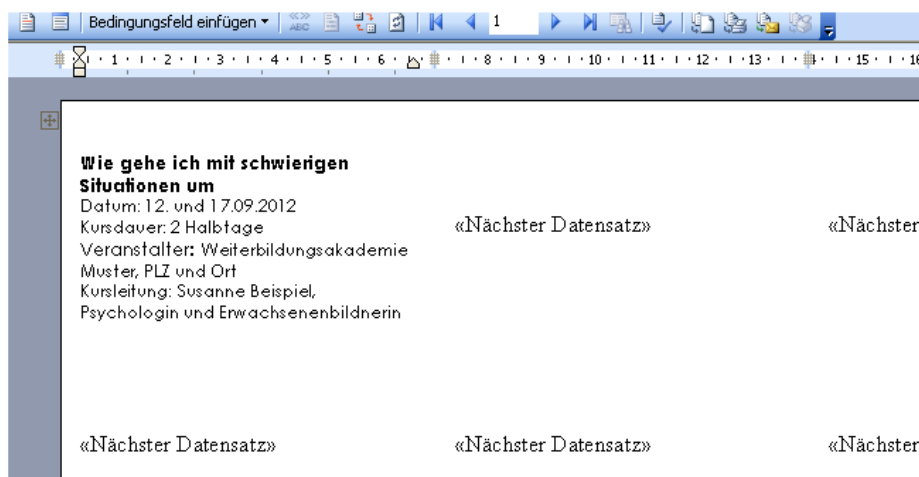


Mit „OK“ erhalten Sie das Dokument mit den Etiketten:



Im Fenster rechts wählen Sie „Weiter: Empfänger wählen“, klicken Sie „Datei wählen“ und wählen Sie eine beliebige Datei aus – klicken Sie so lange auf „OK“ bis Sie wieder in Ihrem Word-Dokument sind.

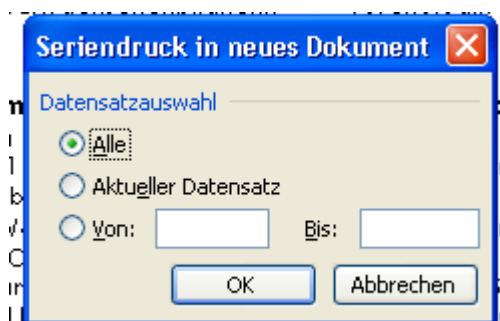
Im Word-Dokument ist jetzt bei jeder Etikette „Nächster Datensatz“ eingeblendet. Gestalten Sie nun die erste Etikette mit den Angaben zu Ihrer Veranstaltung (Kurs, Weiterbildung ...). Formatieren Sie diese erste Etikette in Schrift und Grösse so, wie Sie es wünschen. Es ist auch möglich, ein Logo einzufügen.



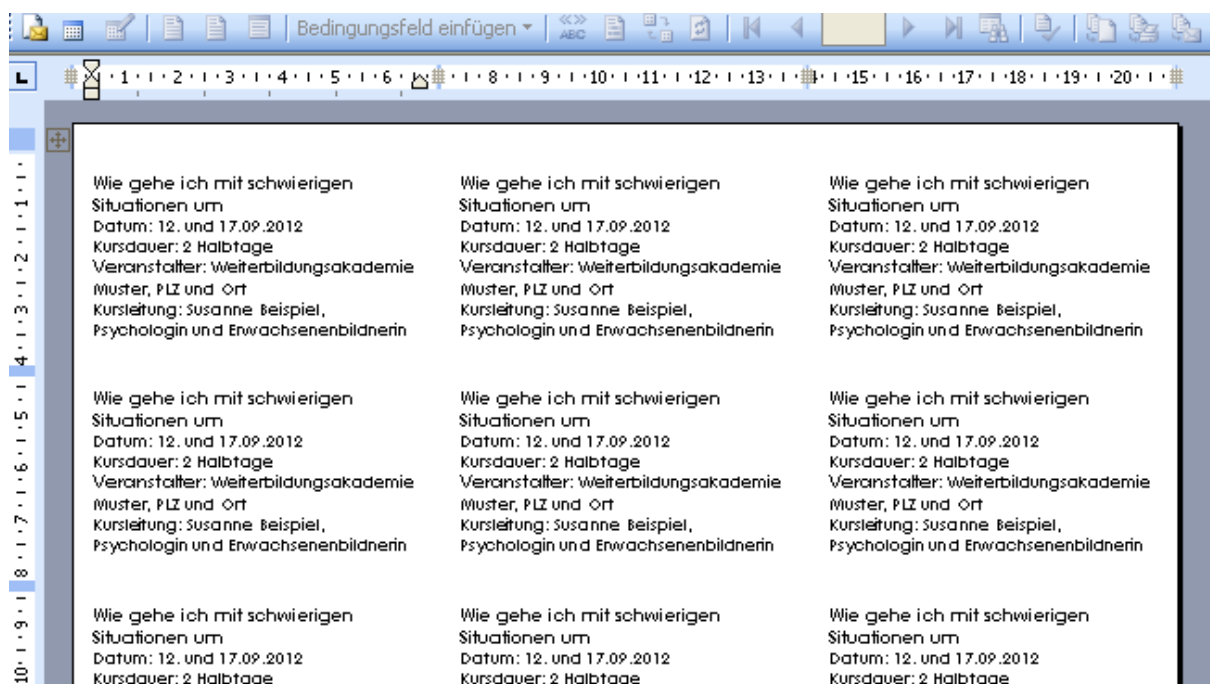
Wenn die erste Etiketle Ihren Vorstellungen entspricht, klicken Sie im Fenster rechts unten auf „Weiter: Ordnen Sie Ihre Etiketten“ und dann auf den Knopf unten rechts „Alle Etiketten aktualisieren“. Die ganze Seite ist nun gefüllt mit den Daten Ihrer Etikette, jedoch steht von der zweiten Etikette an noch als erstes „Nächster Datensatz“.

Wenn Sie nun auf „Weiter: Vorschau auf Ihre Etiketten“ klicken, sehen Sie das richtige Bild.

Klicken Sie noch auf „Weiter: Seriendruck beenden“ und wählen dann „Individuelle Etiketten bearbeiten“. Wählen Sie bei „Seriendruck in neues Dokument“ – „Alle“.



Sie erhalten dann einige Fehlermeldungen „Datensatz 1 ist leer“ – klicken Sie jeweils „OK“ bis das Dokument erscheint.



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.

BENEVOL Schweiz / November 2012

