

# Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC

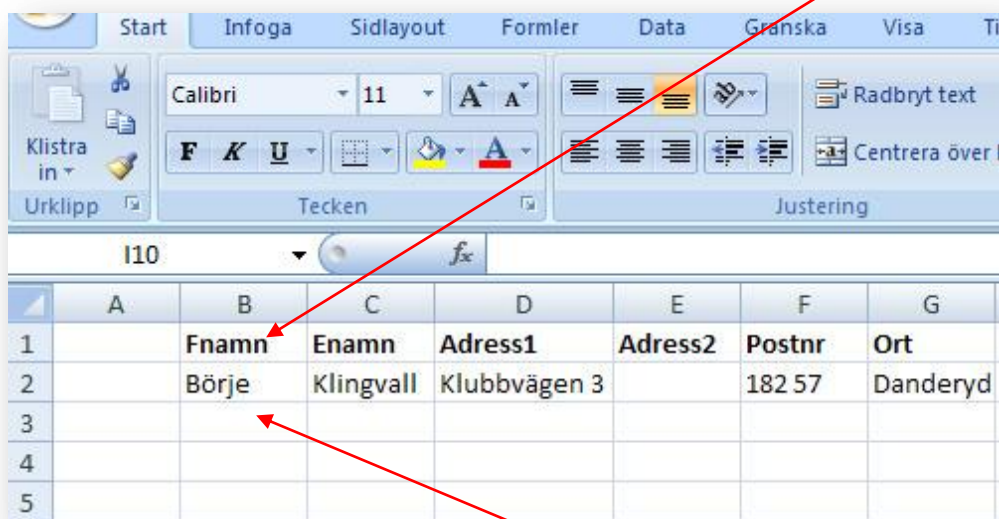
## Adresstiketter i Word 2007

Börje Klingvall © ver 1.00 2008

Sidan 1 av 1

### Förberedelser

1. Använd en adresslista i programmet Excel som källa till etiketternas innehåll.  
Öppna programmet **Excel**. På översta raden, skriv in rubriker så här:  
Översta raden blir då automatiskt fältnamn i databasen.



	A	B	C	D	E	F	G
1		<b>Fnamn</b>	<b>Enamn</b>	<b>Adress1</b>	<b>Adress2</b>	<b>Postnr</b>	<b>Ort</b>
2		Börje	Klingvall	Klubbvägen 3		182 57	Danderyd
3							
4							
5							

Fetstila rubrikerna för tydlighets skull.

Skriv också in några fler adresser på raderna under

Spara Exceldokumentet som t ex **Adresslista1** i mappen

**Mina Dokument>Mina Datakällor**

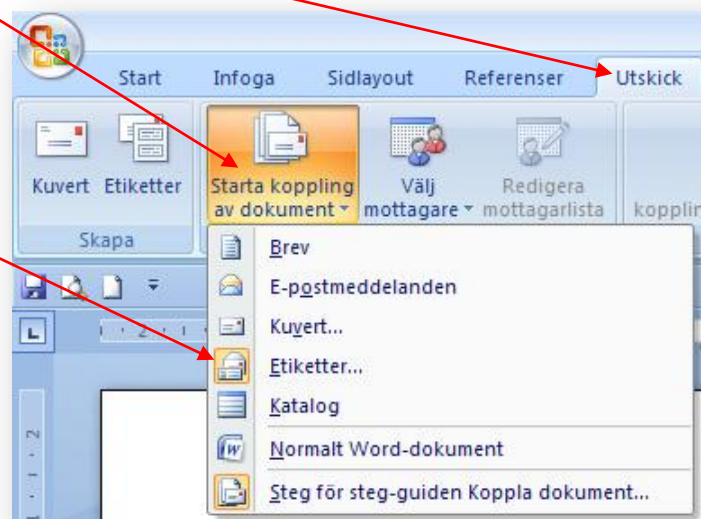
### Etikettfunktionen i Word

2. Öppna officeprogrammet **Word**

Klicka på fliken **Utskick**

Klicka på ikonen **Starta koppling av dokument**

Tryck på **Etiketter...**



# Introduktionskurs i datorhantering

För IBM-PC

## Adresstiketter i Word 2007

Börje Klingvall © ver 1.00 2008

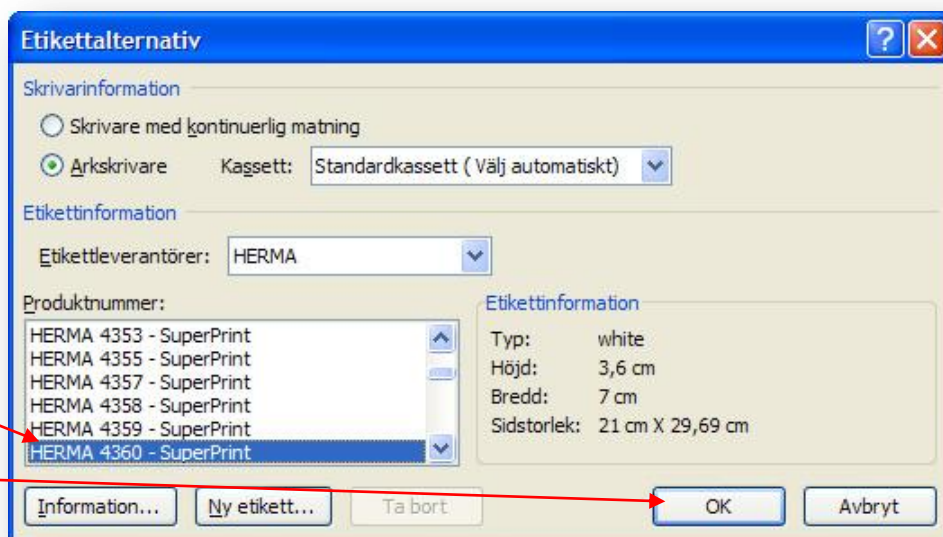
Sidan 2 av 2

### Typ av etiketter

Etikettark i format A4 finns av märket **HERMA** i bokhandeln.

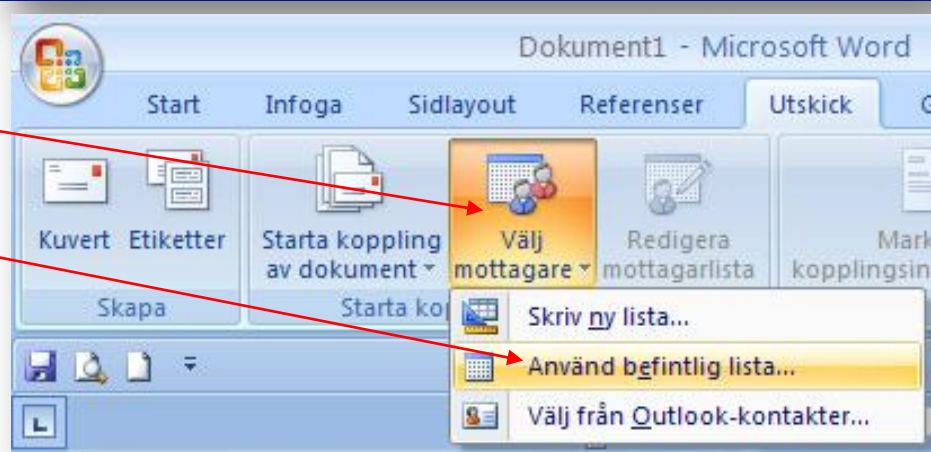
En vanlig Layout är 3 x 8 etiketter, som hos HERMA har numret 4360.

Bläddra fram till **HERMA 4360**, och tryck **OK**



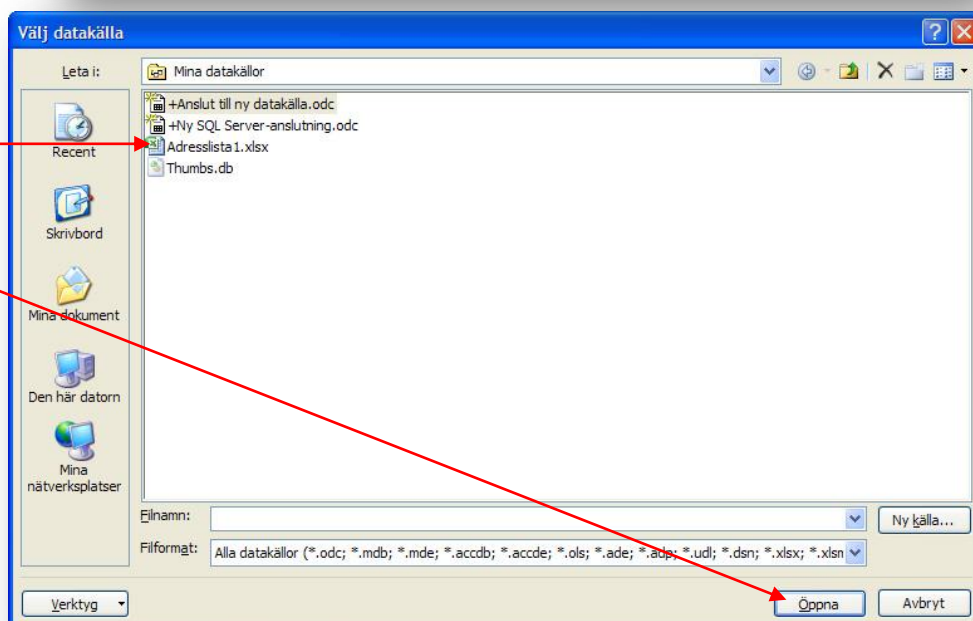
Tryck **Välj mottagare**

Tryck **Använd befintlig lista...**



Markera **Adresslista1**

Tryck **Öppna**



# Introduktionskurs i datorhantering

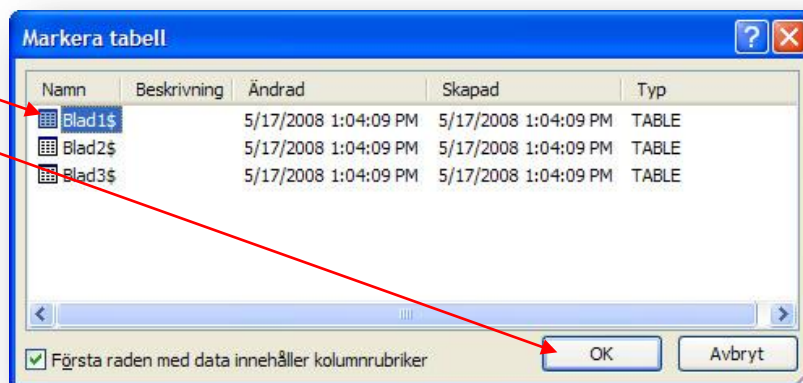
För IBM-PC

## Adresstiketter i Word 2007

Börje Klingvall © ver 1.00 2008

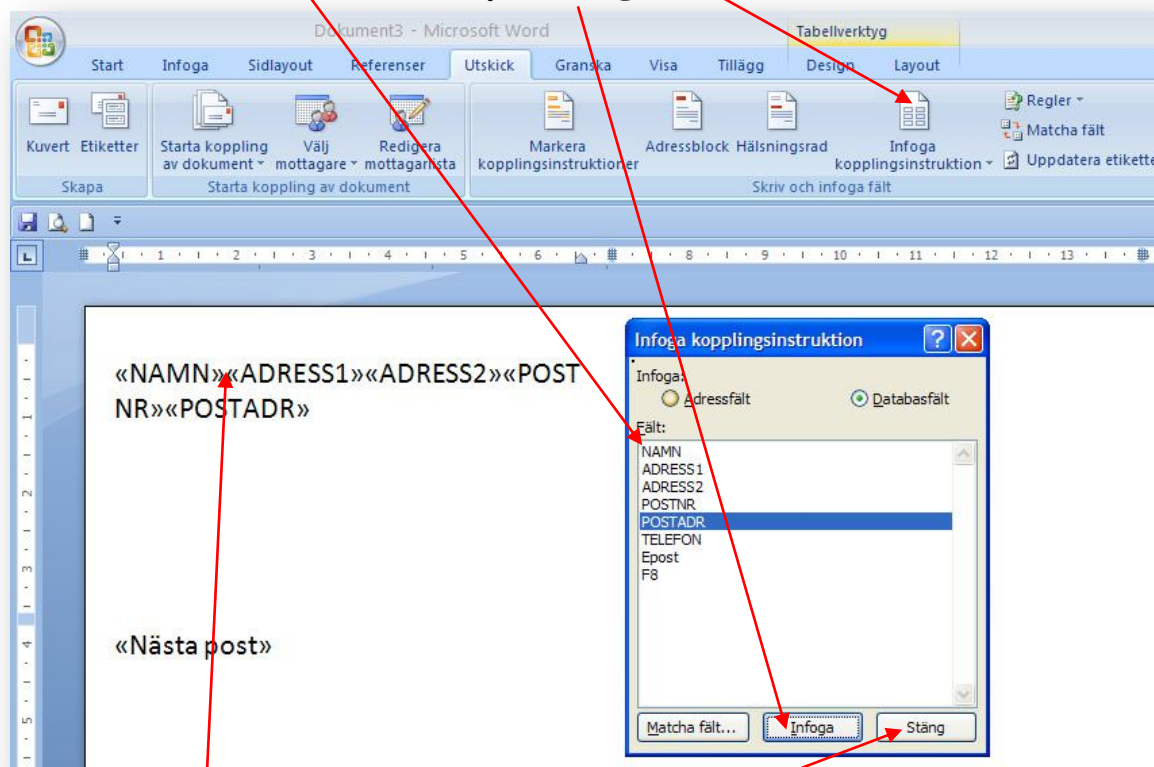
Sidan 3 av 3

Med första kalkylarket markerat, Tryck **OK**



Tryck **Infoga kopplingsinstruktion**

Markera första fältnamnet och tryck **Infoga**



Fortsätt på samma sätt med att infoga alla fältnamn som skall höra till etiketten. **Stäng** därefter fönstret med fältnamn.

Redigera den första etiketten, och gör en insättningspunkt efter fältnamnet **Namn** och tryck **Enter**. Fortsätt redigeringen på samma sätt där det behövs antingen en radbrytning eller mellanslag på samma rad.

# Introduktionskurs i datorhantering

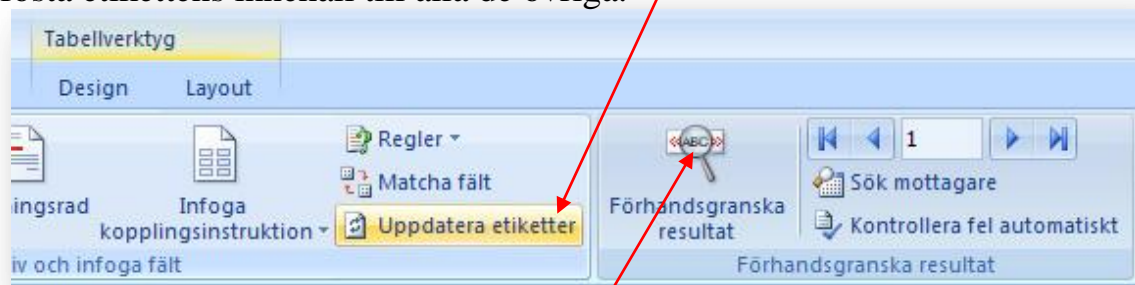
För IBM-PC

## Adresstiketter i Word 2007

Börje Klingvall © ver 1.00 2008

Sidan 4 av 4

När redigeringen är klar, tryck **Uppdatera alla etiketter**, för att kopiera den första etikettens innehåll till alla de övriga.



Det är här det finns möjlighet att byta **teckensnitt**, genom att markera allt (Ctrl+a) och välja något annat från teckenrutan ovan.

Tryck **Förhandsgranska resultat**

Tryck på **Slutför och koppla**

Tryck **Redigera enskilda dokument...** och välj här Alla, sedan **OK**  
Det är så här man får fler än ett etikettark (mer än 24 etiketter).

Det kan även vara bra att spara det nya etikett-dokumentet för kommande bruk.

