


Umschläge

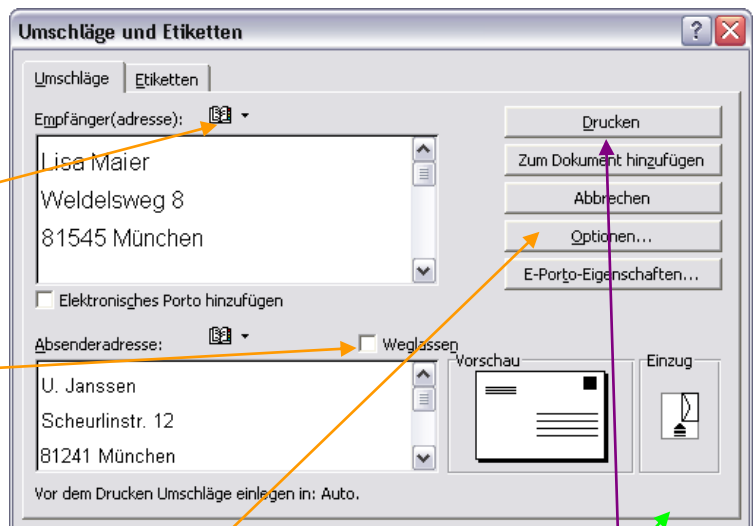
Wählen Sie im **Menü Extras** den Befehl **Briefe und Sendungen – Umschläge und Etiketten** (Word 2003) bzw. **Umschläge und Etiketten** (Word 2000). Sie können auch auf das Symbol  in der Symbolleiste klicken (falls vorhanden).

Aktivieren Sie das **Register Umschläge**.

Geben Sie gegebenenfalls die **Empfängeradresse** ein oder bearbeiten Sie sie. Wenn Sie *Outlook* verwenden, können Sie auch eine Adresse aus dem **Adressbuch** verwenden.

Sie können auch die **Absenderadresse** verändern.

Wenn Sie keinen Absender angeben möchten, aktivieren Sie das **Kontrollkästchen Weglassen** (bei Word 2000 **Ohne**).



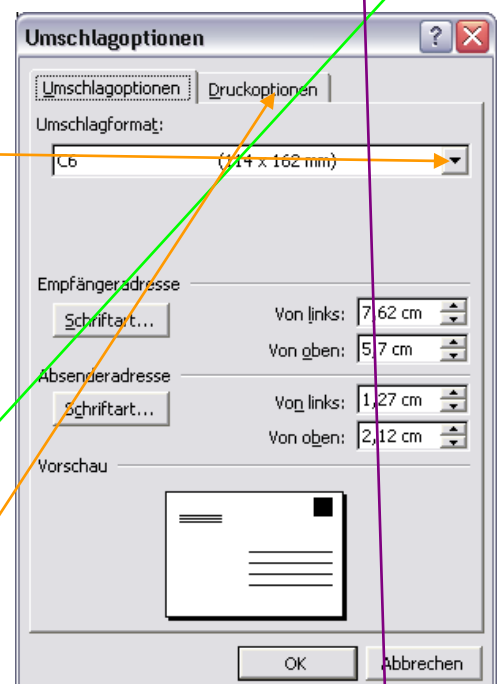
Zur Bestimmung der Umschlagsgröße klicken Sie auf die **Schaltfläche Optionen**.

Sie können in der *Dialogbox Umschlagoptionen* eine Größe über die **Drop-Down-Liste** am Feld **Umschlagformat** auswählen (C6 und DL sind die gängigsten Größen).

Sie können die **Schriftart** der Adressen bestimmen und die **Position** (den Abstand von links und oben vom Umschlagsrand) anpassen. In der **Vorschau** sehen Sie, wo die Adressen stehen. Klicken Sie auf OK.

Legen Sie einen Umschlag so in Ihren Drucker, wie dies bei **Einzug** in der **Dialogbox Umschläge und Etiketten** abgebildet ist.

Viele Drucker verfügen auch über ein spezielles Umschlags-Einzugfach, an dem abgebildet ist, wie der Umschlag eingelegt werden muss. Falls Sie den Umschlag anders einlegen wollen, können Sie den Einzug in der **Registerkarte Druckoptionen** entsprechend einstellen.




Klicken Sie auf **Drucken** in der **Dialogbox Umschläge und Etiketten**, um den Umschlag sofort zu drucken.

Sie können auch auf die Schaltfläche **Zum Dokument hinzufügen** klicken, um den Umschlag als querformatigen Abschnitt vor der ersten Seite Ihres Brieftextes anzufügen. Dann können Sie den Umschlag noch weiter bearbeiten. Der Umschlag bekommt dann die Seitennummer 0 und wird mit dem Dokument mitgespeichert.

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie dann zum Drucken des Umschlags den Druckbefehl über das Menü *Datei* aufrufen müssen und dort *Seite 0* eingeben müssen.

Etiketten

Wählen Sie im **Menü Extras** den Befehl **Briefe und Sendungen – Umschläge und Etiketten** (Word 2003) bzw. **Umschläge und Etiketten** (Word 2000). Sie können auch auf das Symbol  in der Symbolleiste klicken (falls vorhanden).

Aktivieren Sie das **Register Etiketten**.

Geben Sie gegebenenfalls die **Beschriftung** ein oder bearbeiten Sie sie.

Sie können auch die **Absenderadresse** verwenden, oder, wenn Sie *Outlook* verwenden, eine Adresse aus dem **Adressbuch**.

Wählen Sie aus, ob Sie ein **ganzes Blatt** mit mehreren Etiketten drucken wollen oder nur ein **einzelnes Etikett** (dann müssen Sie angeben, welches Etikett auf dem Blatt bedruckt werden soll).

Zur Bestimmung des **Etikettenformats** klicken Sie auf die **Schaltfläche Optionen**.

Wählen Sie den **Etikettenhersteller** und anschließend die **Nummer Ihrer Etiketten** wie auf der Packung angegeben aus.

Wenn das von Ihnen verwendete Etikett nicht in der Liste vorhanden ist, können Sie es selber eingeben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche **Neues Etikett**.

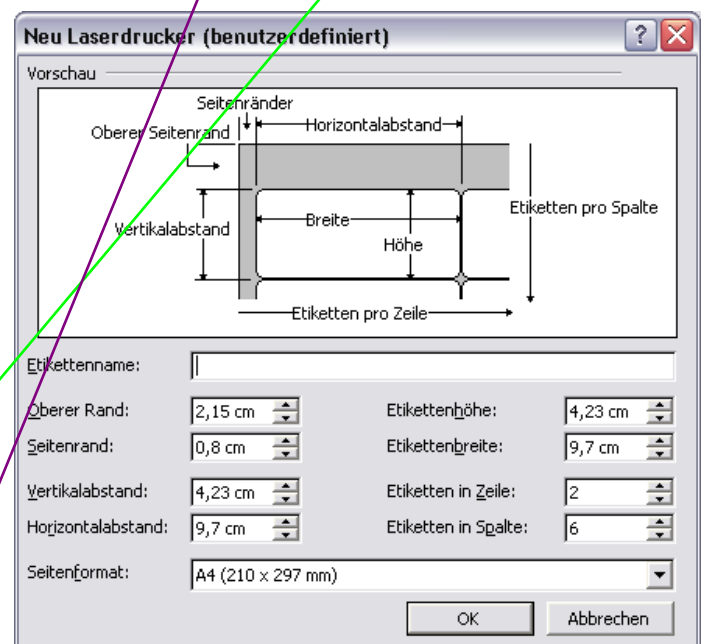
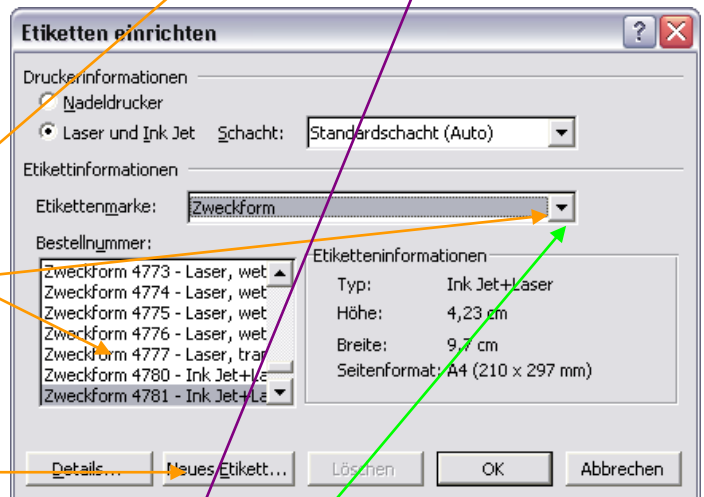
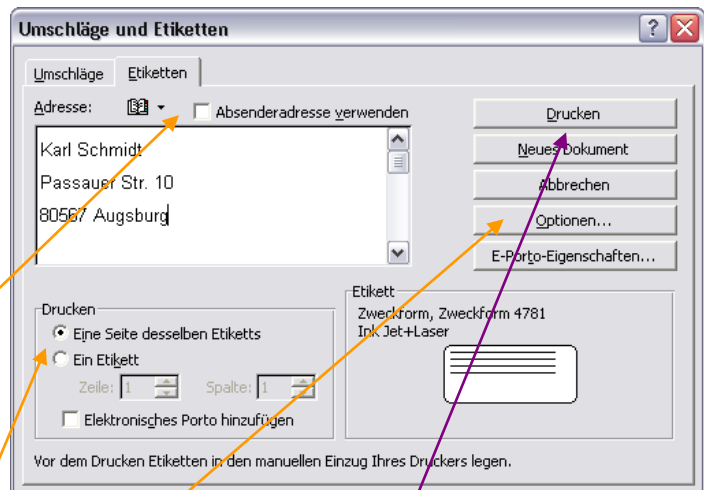
Nun können Sie in einem weiteren Fenster die Anordnung der Etiketten auf dem Blatt entsprechend der Abbildung eintragen (Etikettengröße, Abstand vom Seitenrand, Abstand untereinander,...). Die meisten Etiketten haben ein Beiblatt, auf dem die Daten schon angegeben sind, so dass Sie nicht alles mit dem Lineal abmessen müssen.

Vergeben Sie einen **Namen** für das Etikett (am besten Hersteller und Nummer). Das Etikett ist dann in der Liste bei Etikettenmarke ganz unten bei **Andere/Standard** zu finden.

Diese Funktion können Sie auch gut für den Druck von Visitenkarten verwenden.

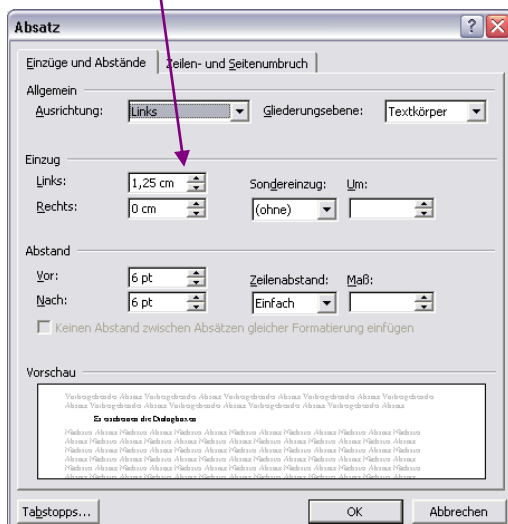
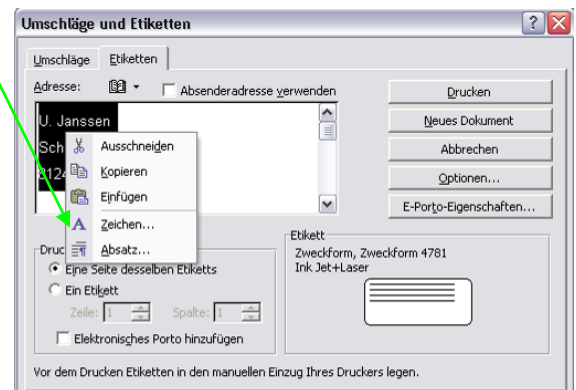
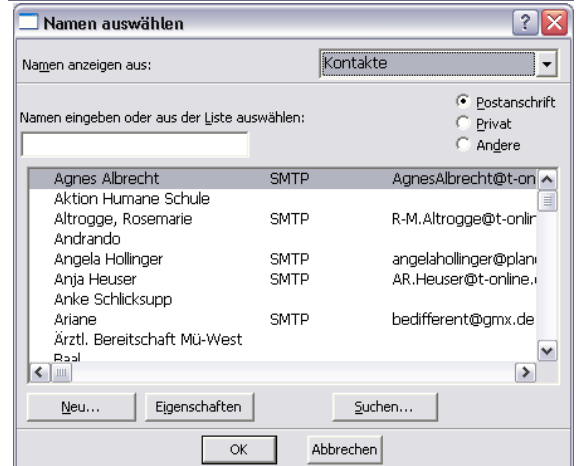
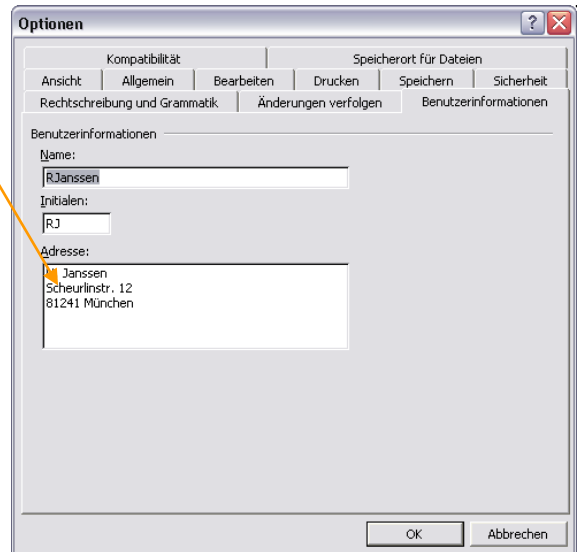
Klicken Sie auf **Drucken** in der **Dialogbox Umschläge und Etiketten**, um das Etikett sofort zu drucken.

Sie können auch auf die Schaltfläche **Neues Dokument** klicken, um eine ganze Seite mit Etiketten als eigenständiges Dokument zu speichern (z. B., um Absenderetiketten immer wieder zu drucken). Dann können Sie die Etiketten noch weiter bearbeiten (z.B. ein Bild hinzufügen).



Tipps zu Umschlägen und Etiketten

- ☺ Word nimmt die Angaben, die Sie über das **Menü Extras – Optionen im Register Benutzerinformationen** im Feld **Adresse** eingeben, als Absender-Informationen.
- ☺ Markieren Sie die Adresse in Ihrem Brief, falls sie dort vorhanden ist. Sie wird dann automatisch in das Empfängerfeld des Umschlags bzw. in das Etikett eingefügt.
- ☺ Bei der Eingabe der Adressen können Sie auf das **Adressbuch** von Outlook zugreifen (nur Word 2003). Klicken Sie dazu auf das **Adressbuch-Symbol** in der **Dialogbox Umschläge und Etiketten**.
- ☺ Wählen Sie Ihren **Adressordner** (z.B. Kontakte oder Hauptidentität) mittels des **Drop-Down-Pfeiles** aus. Klicken Sie die gewünschte Person an und anschließend auf OK. Wenn Sie im Adressbuch eine Adresse zu dem Namen eingegeben haben, wird diese eingefügt. Ein Klick auf den **Drop-Down-Pfeil am Adressbuch-Symbol** zeigt eine Liste der zuletzt verwendeten Adressen aus dem Adressbuch.
- ☺ In der **Dialogbox Umschläge und Etiketten** haben Sie für den Text weitere **Formatierungsmöglichkeiten über das Kontextmenü**. Markieren Sie den Text im Etikett oder Adressfeld des Umschlags, klicken Sie mit rechts in die Markierung und wählen Sie **Zeichen** oder **Absatz**. Es erscheinen die aus dem Menü Format bekannten **Dialogboxen Zeichen** bzw. **Absatz**.
- ☺ Bei Etiketten ist es sinnvoll, den **Einzug links** in der **Dialogbox Absatz** um ca. 1 cm zu erhöhen, damit der Text nicht so am Rand, sondern mehr in der Mitte des Etikettes platziert ist.



- ☺ Sie können einen Umschlag einem leeren Dokument hinzufügen, ihn formatieren und gestalten (z. B. mit einem Bild) und ihn als **Vorlage** abspeichern (**Menü Datei – Speichern unter** und unten als **Dateityp Dokumentvorlage** auswählen). So können Sie den Umschlag immer wieder verwenden und müssen nur die Adresse ändern (Näheres dazu im Infoblatt **Vorlagen in Word**).

Und noch ein Tipp für Etiketten mit Bildern:

Manchmal möchte man eine ganze Etikettenseite mit Bildern auf jedem Etikett erstellen, z.B. Absenderetiketten mit einem Clipart oder Marmeladenetiketten. In der Dialogbox zur Etikettenerstellung lässt sich aber nur Text eingeben. Sie müssen mit nachfolgendem Trick nicht das Bild in jedes einzelne Etikett einfügen.

- ☺ Erstellen Sie auf einem leeren Blatt das, was auf das Etikett soll, z.B. Bilder, Textfelder, WordArt-Objekte, setzen Sie den Textfluss auf *Vor den Text* und markieren Sie dann alles.
- ☺ Anschließend gehen Sie auf **Extras – Briefe und Sendungen – Umschläge und Etiketten** (Word 2003) bzw. Umschläge und Etiketten (Word 2000).
- ☺ Wenn Sie dann das Etikett als **neues Dokument** erstellen, ist das Markierte auf allen Etiketten. Wenn es nicht richtig auf das Etikett passt, schließen Sie das Etikettenblatt einfach, ohne es zu speichern.
- ☺ Schieben Sie dann auf dem Anfangsblatt alles zurecht und erstellen Sie die Etikettenseite nochmal. Dies lässt sich natürlich beliebig oft wiederholen.

