

# Word-Tipp: Etiketten mit Grafiken versehen

## Versionen: 97 bis 2003

Die Verwendung von Grafiken auf Etiketten wird in Word standardmässig nicht unterstützt, obwohl sich in vielen Fällen beispielsweise die Verwendung eines Firmenlogos anbieten würde. Ein kleiner Trick hilft weiter, denn Word erlaubt auf Etiketten den Einsatz von Feldfunktionen. Über «EinfügenGrafik» (Word 97) beziehungsweise «IncludePicture» (Word 2000 bis 2003) lassen sich auf diesem Weg Grafiken einbinden:

1. Skalieren Sie zunächst das Logo oder die Grafik im Bildverarbeitungsprogramm Ihrer Wahl auf die gewünschte Grösse, da über die Feldfunktion keine Skalierung möglich ist.
2. Rufen Sie das Menü Extras-Umschläge und Etiketten (Word 97 und 2000) bzw. Extras-Briefe und Sendungen-Umschläge und Etiketten (Word 2002 und 2003) auf, wechseln Sie auf die Registerkarte «Etiketten» und wählen Sie zunächst das gewünschte Format aus.
3. Geben Sie die Absender-Adresse im Feld «Adresse» ein.
4. Fügen Sie vor (oder nach) dem Absender eine Leerzeile ein und setzen Sie den Cursor an den Anfang dieser leeren Zeile. Hier wird nun die Grafik eingebunden.
5. Drücken Sie die Tastenkombination Ctrl+F9, um eine Feldfunktion einzufügen. Der Cursor steht nun zwischen den geschweiften Klammern.
6. Geben Sie die folgende Anweisung ein:

### Word 97

EinfügenGrafik "Z:\\Test\\Logo.bmp"

### Word 2000 bis 2003

IncludePicture "Z:\\Test\\Logo.bmp"

Bitte beachten Sie, dass im Pfad Ihrer Grafik die Backslashes doppelt angegeben werden müssen. Andernfalls würde Word die Backslashes als Einleitung eines Parameters interpretieren und einen Fehler anzeigen. "Z:\\Test\\Logo.bmp" ersetzen Sie dabei bitte durch den Pfad Ihrer Grafik, die im Etikett eingefügt werden soll.

Drücken Sie F9, um die Feldfunktion zu aktualisieren und die Grafik im Feld «Adressen» zur Kontrolle anzuzeigen.

Klicken Sie auf Drucken, um die Etiketten sofort zu bedrucken oder auf Neues Dokument, um ein Dokument mit der entsprechenden Anzahl Etiketten für individuelle Anpassungen und den späteren Ausdruck zu erstellen. Wenn Sie die Etiketten in ein neues Dokument ausgeben lassen, drücken Sie dort Ctrl+A, um den gesamten Text zu markieren und F9, um alle Feldfunktionen aktualisieren und die Grafik anzeigen zu lassen.

Übrigens: Wenig bekannt ist auch die Möglichkeit, Text für Etiketten direkt im Feld «Adresse» formatieren zu können. Um beispielsweise den Firmennamen etwas größer und fett zu setzen, markieren Sie ihn und drücken Ctrl+D. Im daraufhin angezeigten Dialog können Sie dann die gewünschten Einstellungen vornehmen, wie Sie sie aus dem Dialogfeld Format-Zeichen kennen.

Mit der oben beschriebenen Technik können Sie eine Grafik über dem Absender platzieren. Eventuell möchten Sie sie aber lieber links vom Absender positionieren. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie das Menü Extras-Umschläge und Etiketten (97 und 2000) beziehungsweise Extras-Briefe und Sendungen-Umschläge und Etiketten (Word 2002 und 2003) auf, wechseln Sie auf die Registerkarte «Etiketten» und wählen Sie zunächst das gewünschte Format aus.
2. Geben Sie die Absender-Adresse im Feld «Adresse» ein.
3. Markieren Sie den kompletten Absender, rufen Sie über die rechte Maustaste das Kontextmenü auf und wählen Sie den Eintrag Absatz an.
4. Geben Sie als linken Rand beispielsweise «2 cm» an, um dort später ein 1.5 cm breites Logo/eine Grafik platzieren zu können. Übernehmen Sie die Eingabe mit Ok.
5. Klicken Sie auf Neues Dokument.
6. Im Dokument setzen Sie den Cursor vor das erste Zeichen des Absenders im ersten Etikett, wählen das Menü Einfügen-Textfeld an und ziehen auf dem ersten Etikett vor dem Absender ein Rechteck in der gewünschten Grösse der Grafik auf. Formatieren Sie das Textfeld bezüglich Linien/Farben/Füllung wie gewünscht über das Kontextmenü Textfeld formatieren.
7. Setzen Sie den Cursor in das Textfeld und fügen Sie über das Menü Einfügen-Grafik-Aus Datei die Grafik ein. Skalieren und positionieren Sie die Grafik.
8. Markieren und kopieren Sie das Textfeld mit dem der Grafik und fügen Sie es in die übrigen Etiketten ein. Korrigieren Sie gegebenenfalls deren Positionen.