# Etiketten automatisch nummerieren

1. Wählen Sie das Menü Extras-Umschläge und Etiketten (Word 2000) bzw. Extras-Briefe und Sendungen-Umschläge und Etiketten (Word 2003 und 2002/XP) an, wechseln Sie auf die Registerkarte «Etiketten» und stellen Sie über die Schaltfläche Optionen das gewünschte Format für die Etiketten ein. In Word 2007 wechseln Sie auf das Register «Sendungen» und klicken in der Gruppe Erstellen auf das Symbol Beschriftungen. Klicken Sie im folgenden Dialog auf die Schaltfläche Optionen und stellen Sie das gewünschte Format für die Etiketten ein. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.
2. Legen Sie nun den Text fest, der auf die Eintrittskarte, das Los oder den Aufkleber gedruckt werden soll und klicken Sie auf die Schaltfläche Neues Dokument, um eine einseitige Vorlage für die Etiketten zu erstellen.
3. Setzen Sie den Cursor im ersten Etikett in einer leeren Zeile an die Stelle, an der eine fortlaufende Nummerierung ausgegeben werden soll, also beispielsweise bei einer Eintrittskarte oben rechts in die Ecke.
4. Wählen Sie das Menü Einfügen-Feld (Word 2003, 2002/XP und 2000) bzw. Einfügen-Text-Schnellbausteine-Feld (Word 2007) an, stellen Sie links in der Liste die Kategorie «Nummerierung» ein und markieren Sie in der Liste den Eintrag «Seq».
5. Setzen Sie den Cursor im Textfeld unter den Listen hinter die Zeichen «SEQ» und geben Sie eine Bezeichnung wie «Platznummer» oder «Losnummer» als Bezeichnung für die Nummerierung ein. Zwischen «SEQ» und der Bezeichnung muss ein Leerzeichen vorhanden sein! Klicken Sie dann auf Ok, um das Feld im ersten Etikett einzufügen.
6. Drücken Sie Alt+F9, um die Anzeige der Feldfunktionen einzuschalten. Markieren Sie die Zeile mit der gesamten Feldfunktion, kopieren Sie sie mit Ctrl+C und fügen Sie sie dann per Ctrl+V in die anderen Etiketten der Seite an der entsprechenden Position ein. Drücken Sie erneut Alt+F9, um die Anzeige der Feldfunktionen wieder auszuschalten
7. Fügen Sie mit Ctrl+Return am Seitenende einen manuellen Seitenumbruch ein, markieren Sie die komplette Seite inklusive Seitenumbruch und kopieren Sie sie mit Ctrl+C.
8. Setzen Sie den Cursor an den Anfang der 2. Seite und drücken Sie nun so oft Ctrl+V, bis die gewünschte Anzahl von Etiketten eingefügt ist.
9. Löschen Sie den letzten Seitenumbruch wieder, drücken Sie Ctrl+A, um alle Seiten zu markieren und drücken Sie F9 zur Aktualisierung aller Felder.

www.hasch.ch