

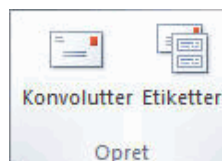
Lektion 21 - Etiketter

Oprette etiketarket og skrive etiketterne

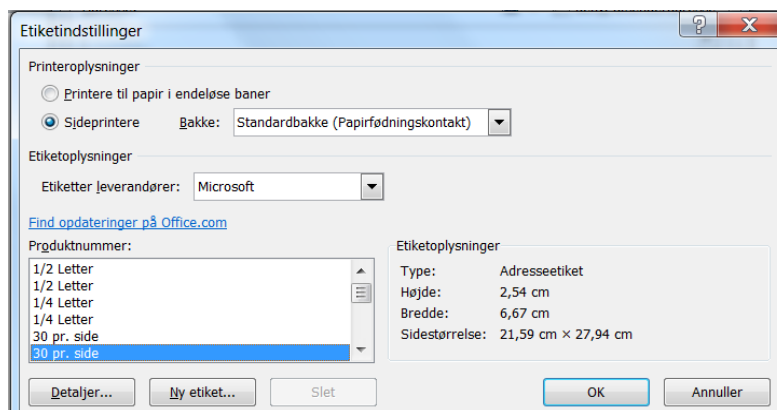
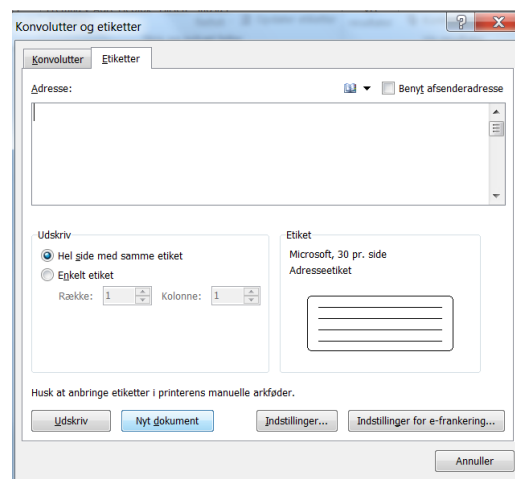
1. Start Word.

Der åbnes som standard et tomt dokument. Lad det være åbent. Hvis du lukker det, er kommandoerne i næste trin ikke tilgængelige.

2. Klik på **Etiketter** i gruppen **Opret** på fanen **Forsendelser**.



3. Lad feltet **Adresse** være tom i dialogboksen **Konvolutter og Etiketter**.
4. Klik på **Indstillinger** for at vælge etikettype og andre indstillinger.
5. Foretag de relevante valg i dialogboksen **Etiketindstillinger**.



- a. Klik på den type af printer, du bruger til at udskrive etiketterne. (**Vælg Sideprinter**)
- b. Klik på pilen ud for listen **Etiketter leverandører**, og vælg derefter den leverandør, der har produceret etiketarkene. (I denne øvelse vælger du **Microsoft**)
- c. Vælg det nummer på listen, der svarer til produktnummeret på pakken med etiketark. I denne øvelse vælger vi **"30 pr. side"** med målene: H 2,54 cm og B 6,67 cm.
- d. Klik på **OK**

6. Klik på **Hel side med samme etiket** under **Udskriv**.

7. Klik på **Nyt dokument**.

*Der oprettes et dokument, som indeholder etiketarket. Etiketterne opstilles i en tabel i programmet. Hvis etiketterne ikke er adskilt af linjer, skal du klikke på fanen **Layout** under **Tabelværktøjer** og derefter klikke på **Vis gitterlinjer** i gruppen **Tabel**.*

8. Skriv teksten til hver etiket, og foretag de ønskede ændringer i formateringen og farveskemaet ved hjælp af indstillingerne under fanerne **Startside** og **Sidelayout**.
9. **Gem** og/eller **udskriv** etiketterne på samme måde, som du gemmer eller udskriver ethvert andet dokument i Word, når du er færdig.

Formatere etiketteksten

1. Markér etiketteksten. Hvis hele teksten på etiketten skal formateres på samme måde, skal du trykke på Ctrl+A for at markere hele teksten.
2. Anvend den ønskede formatering fra gruppen **Skrifttype** under fanen **Startside**. Eller klik på dialogboksstarteren **Skrifttype** for at få vist flere indstillinger.
3. Klik på fanen **Design** under **Tabelværktøjer** og prøv at klikke på de forskellige **Tabeltypografier**. (Fanen **Tabelværktøjer** kommer kun frem, når du arbejder med etiketter).
4. Vælg et af dem og **udskriv**

VIGTIGT! Hvis du vil minimere den ekstra linjeafstand i adresserne på etiketterne, skal du markere linjerne, klikke på dialogboksstarteren **Afsnit** under fanen **Startside** og derefter skrive 0 i afstandsfelterne før og efter.

Eksempel på etiketteark:

<i>Flemming Niebuhr Hejrebakken 59 3500 Værløse</i>	<i>Jens Petersen Birkealdshusene 29 3500 Værløse</i>	<i>Petrea Nissen Bagsværdvej 354 2740 Bagsværd</i>
<i>Lene Sørensen Vesterbrogade 125 København V</i>	<i>Hans Jeppesen Kongevejen 79 Holte</i>	