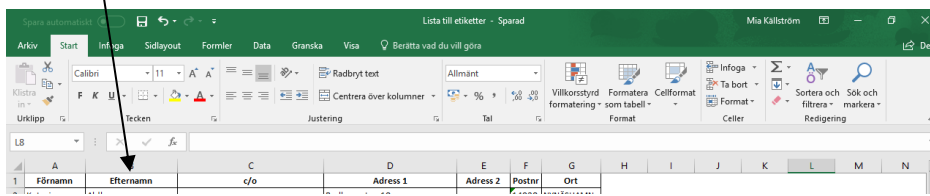


## Ta ut etiketter från excel till word

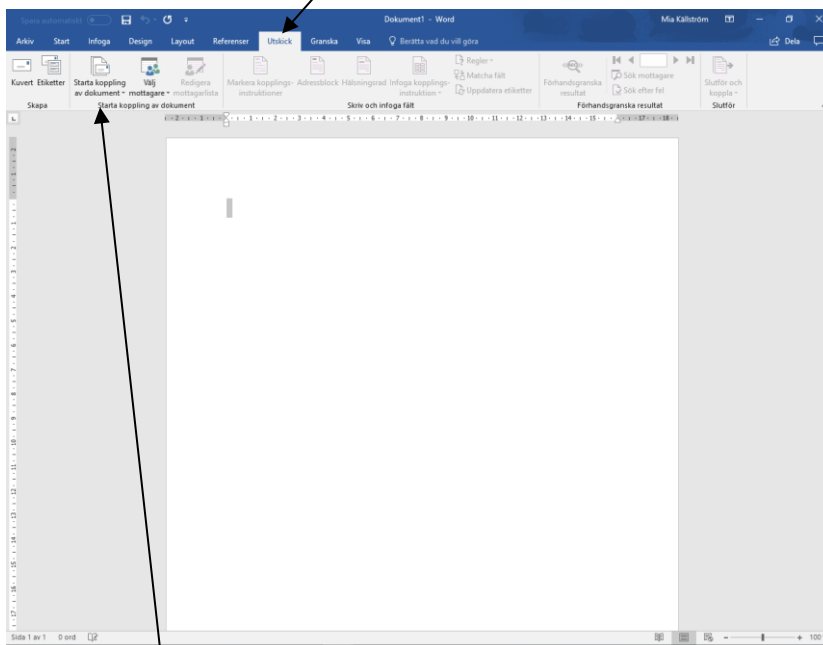
Rensa sökningen i excel så att endast namn- och adress kolumner kvarstår. I NGO-PRO måste man flytta efternamn så att det kommer efter förnamn.

Rad 1 MÅSTE vara fetmarkerad.

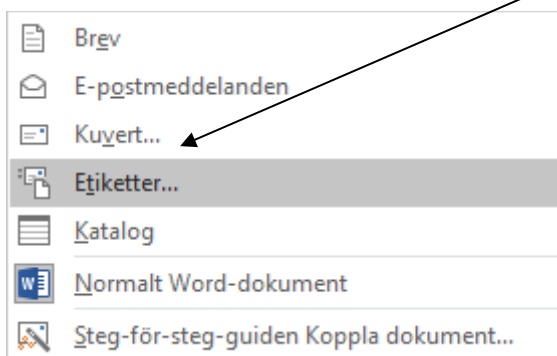


Stäng excelfilen.

Öppna Word. Klicka på Utskick



Klicka på Starta koppling av dokument. Välj Etiketter.



Scrolla ner i Etikettleverantörer till Avery A4/A5 och välj L7180 under Produktnummer. Klicka OK.

**Etikettalternativ**

**Skrivarinformation**

Skrivare med kontinuerlig matning

Arksskrivare    Kasset: Standardkasset

**Etikettinformation**

Etikettleverantörer: Avery A4/A5

[Sök efter uppdateringar på Office.com](#)

**Produktnummer:**

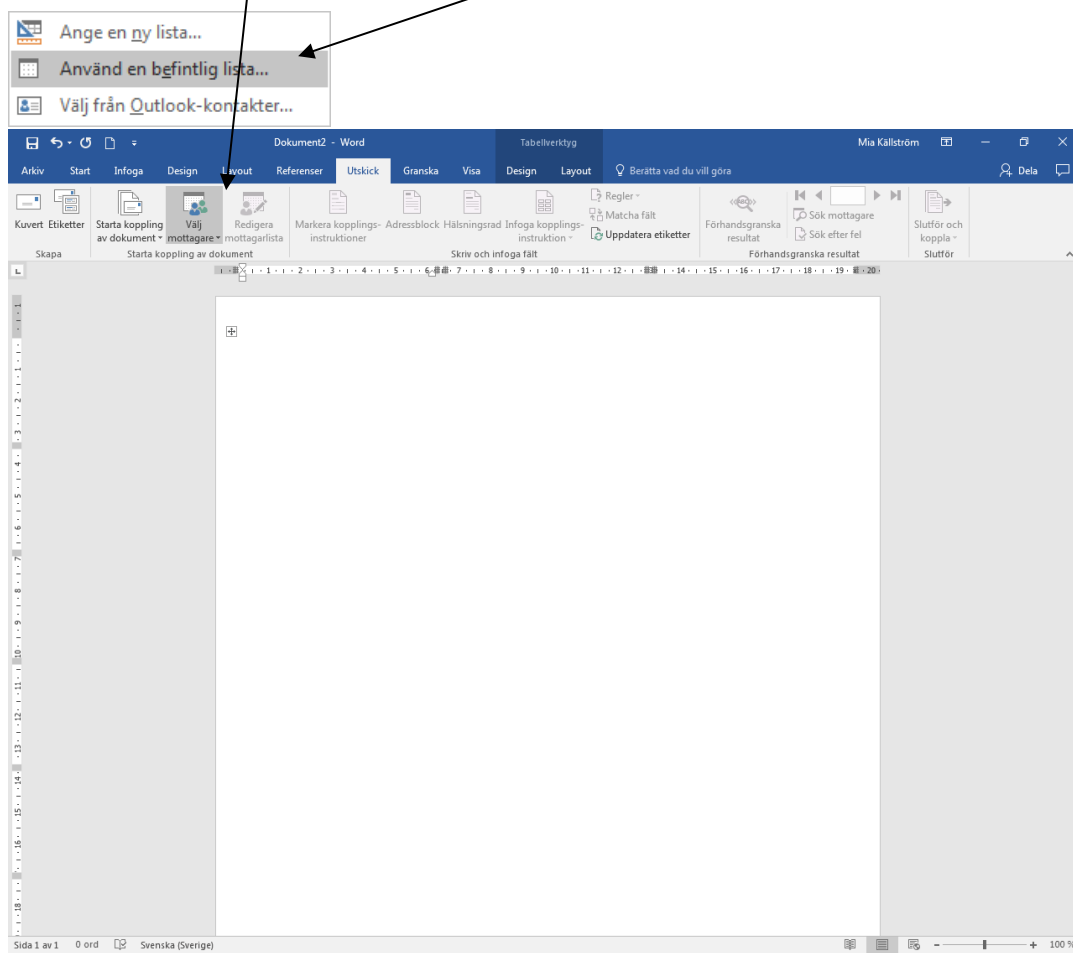
- L7175
- L7176
- L7177
- L7178
- L7179
- L7180**

**Etikettinformation**

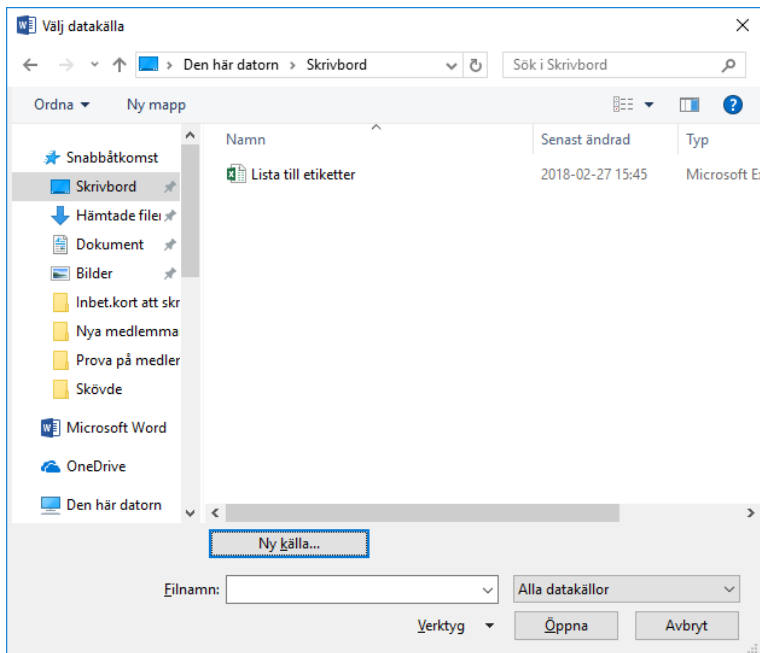
Typ: Adresstetikett  
 Höjd: 3,6 cm  
 Bredd: 7 cm  
 Sidstorlek: 21 cm x 29,69 cm

Information...    Ny etikett...    Ta bort    OK    Avbryt

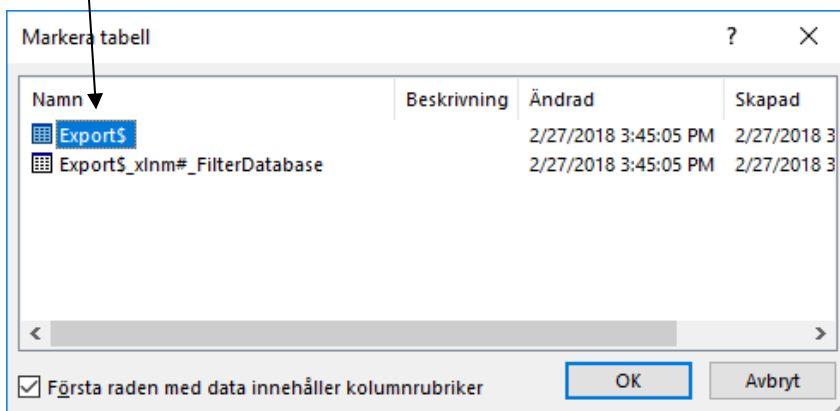
Klicka på Välj mottagare och välj befintlig lista som ligger under Välj mottagare som val.



Hämta den aktuella excelfilen och klicka på Öppna.

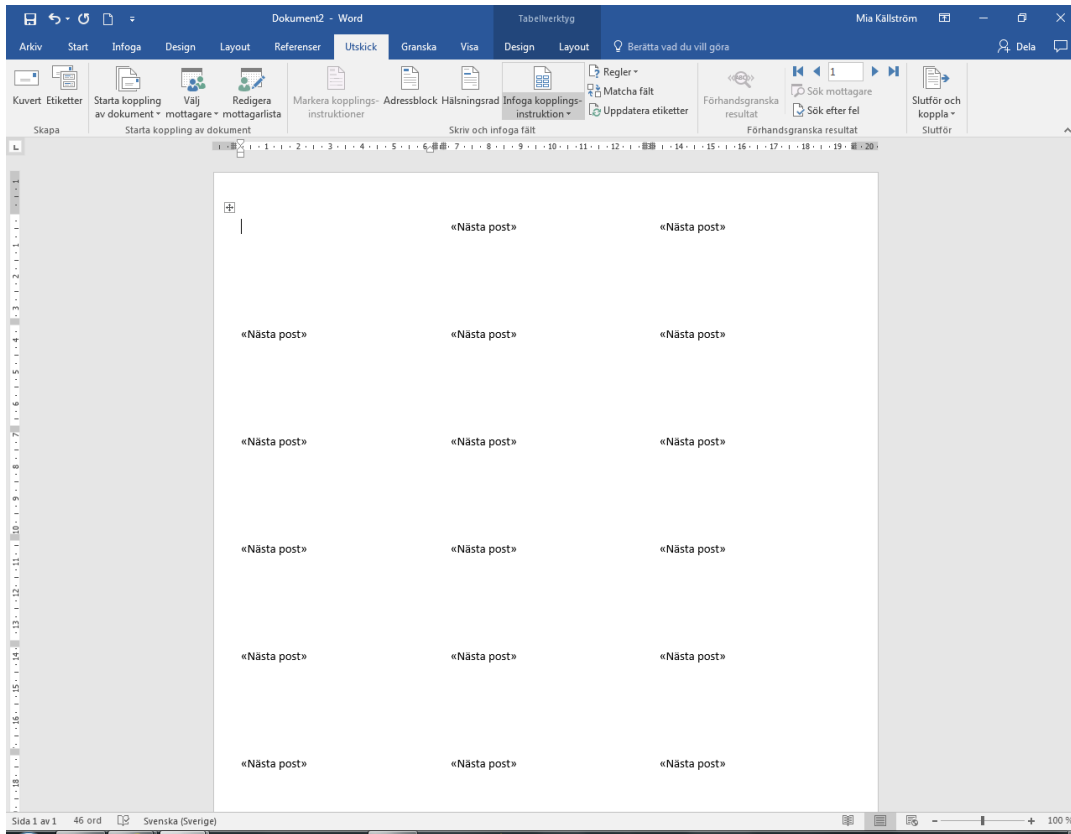


Här kan det variera vad tabellerna heter men det är den översta som ska väljas. Klicka på OK.



2018-03-12

Nu skapas etiketter där val av namn- och adressfält ska läggas in.



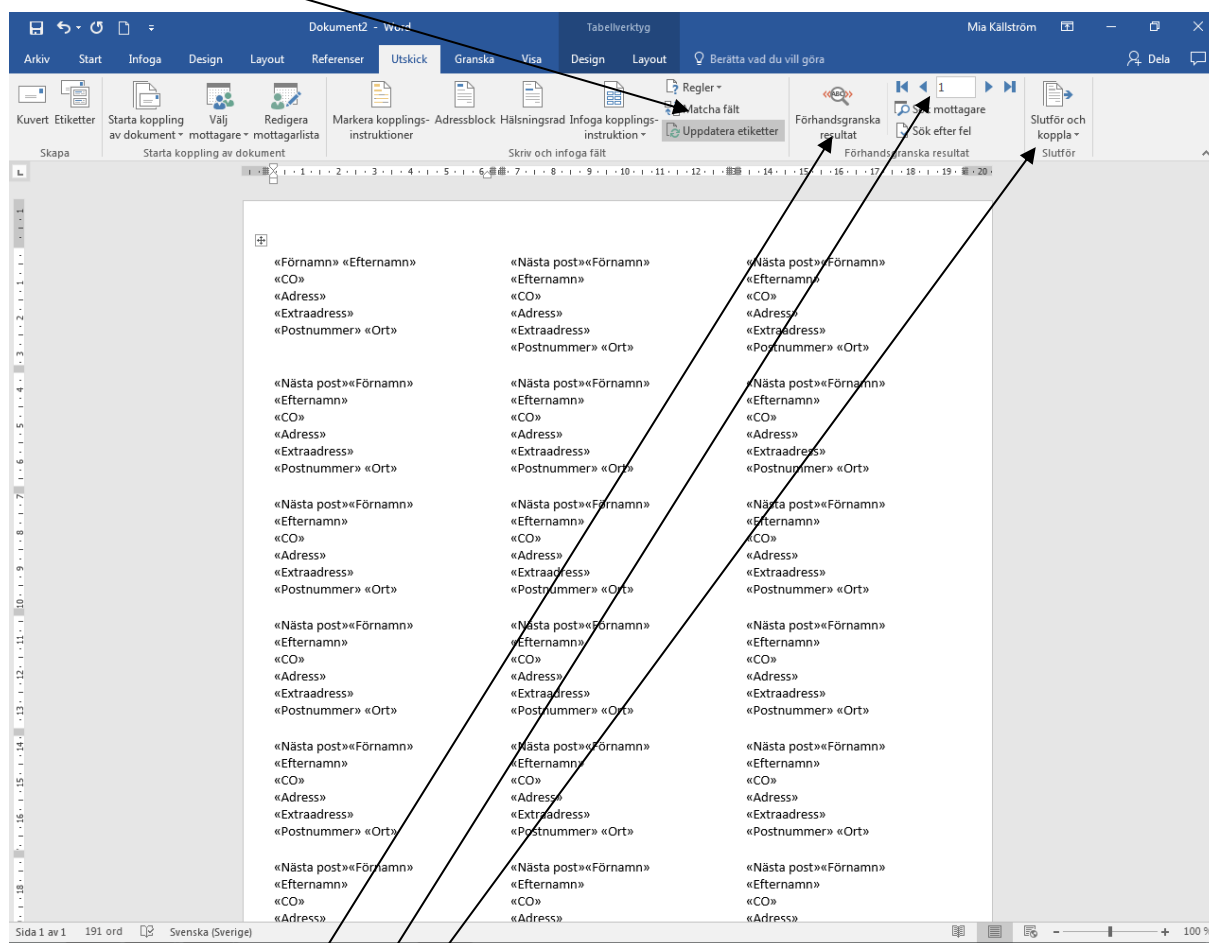
Klicka på Infoga kopplingsinstruktion och valen av namn- och adressfälten visas under Infoga kopplingsinstruktion.

Här väljer man ett fält i taget som nedan. Börja med förnamn OBS! Radmatning och välj sen efternamn. Egen rad för c/o gör radmatning. Egen rad för Adress 1 gör radmatning. Egen rad för Extraadress för radmatning. Välj postnummer OBS! gör mellanslag och välj Ort. Om val av land tagits med i excel-filen så lägg in även det valet.

Förnamn  
Efternamn  
co  
Adress\_1  
Adress\_2  
Postnr  
Ort

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Infoga kopplingsinstruktion' (Insert Merge Instruction) dialog box open. The dialog box is titled 'Infoga kopplingsinstruktion' and has a 'Skapa' (Create) button. The main document area shows a table with merge instructions for a mailing list. The table has three columns and six rows. The first row contains the following merge instructions: «Förnamn» «Efternamn», «Nästa post», «Nästa post». The second row contains: «CO», «Nästa post», «Nästa post». The third row contains: «Adress», «Nästa post», «Nästa post». The fourth row contains: «Extraadress», «Nästa post», «Nästa post». The fifth row contains: «Postnummer», «Ort», «Nästa post». The sixth row contains: «Nästa post», «Nästa post», «Nästa post». The status bar at the bottom shows 'Sida 1 av 1', '53 ord', and 'Svenska (Sverige)'.

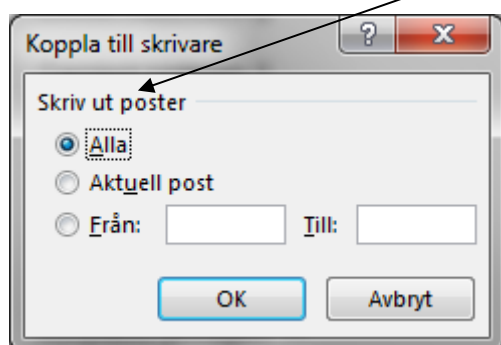
Klicka på Uppdatera etiketter.



Klicka sen på förhandsgranska resultat. Nu kommer alla namn och adresser fram som finns i det framtagna excelsökningen.

Man kan klicka på pilarna för att se hur resultatet blir.

Klicka på Slutför och Koppla. Klicka på Skriv ut dokument. Skriv ut poster Alla ska vara vald. Klick på OK



Välj Skriv ut dokument i skrivare direkt antingen med etiketter direkt eller på vanligt A4 om man kopierar. Etikettstorlek är 3,6 cm X 7 cm, 3 X 8 etiketter (24 per ark).

Om man vill få etiketterna som PDF så välj i Skriv ut under scrollistan PDF och klicka på OK.  
Spara ner dokumentet på datorn.

