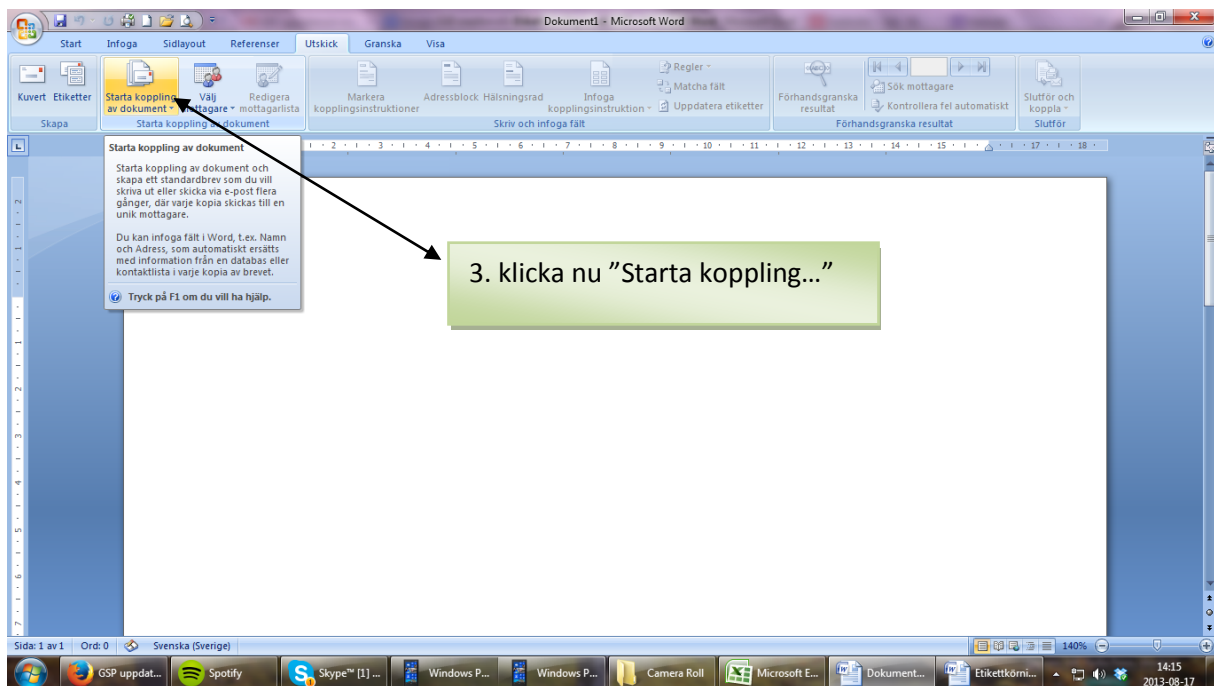
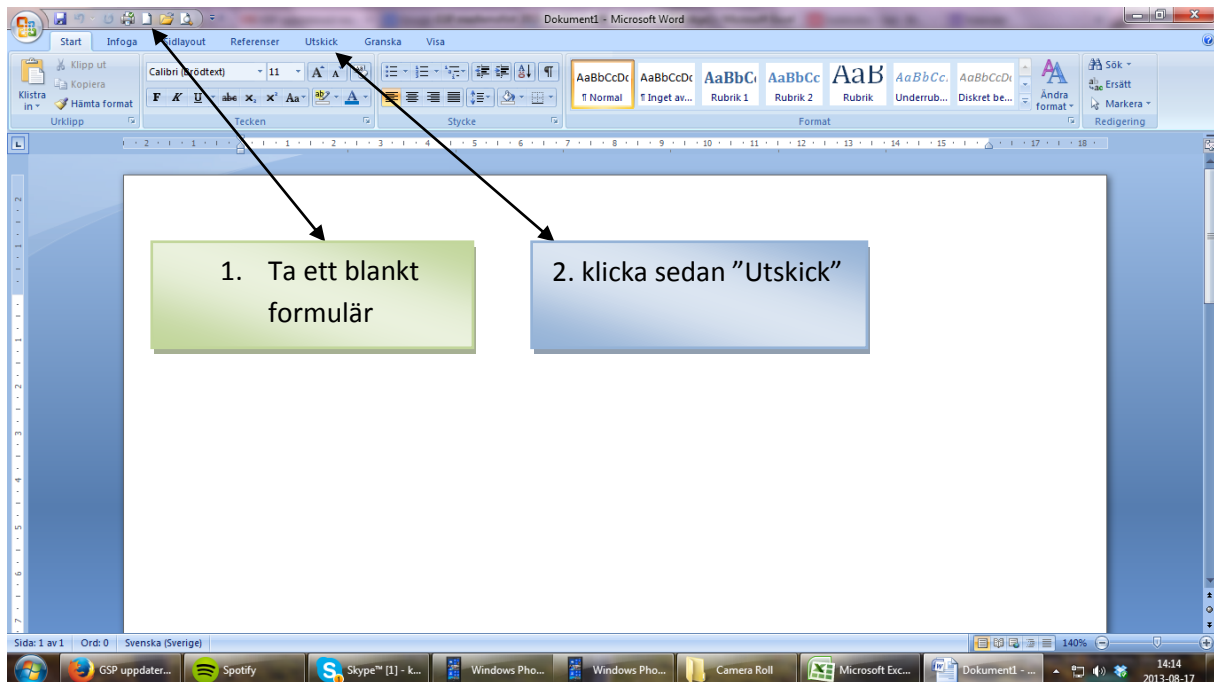
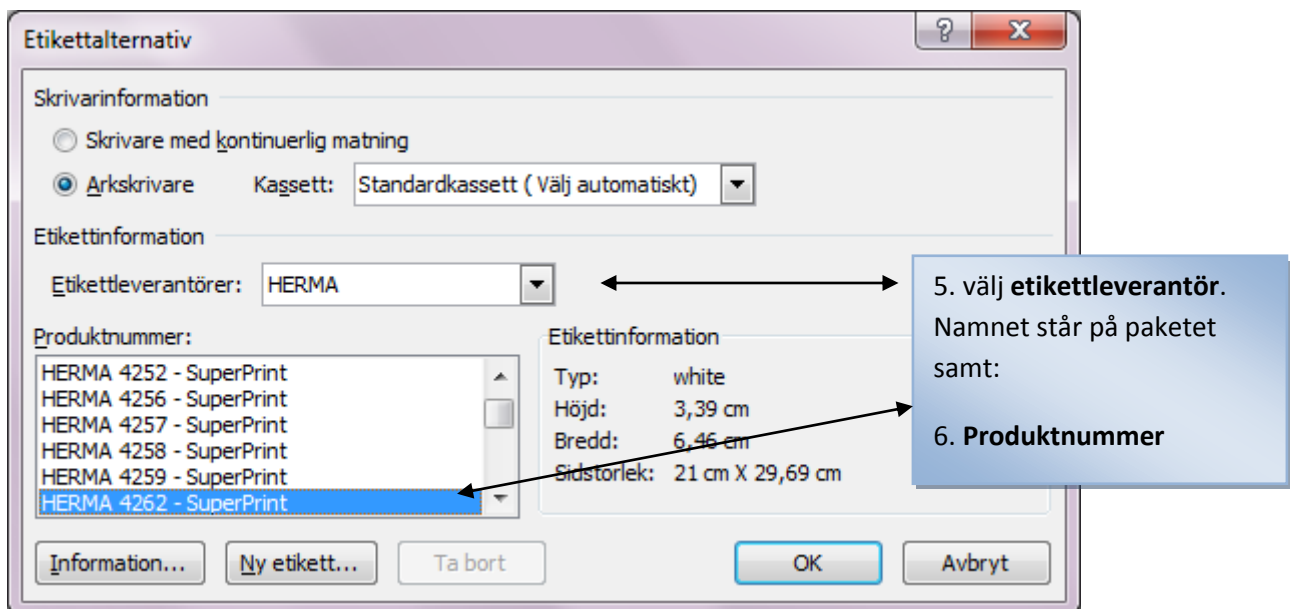
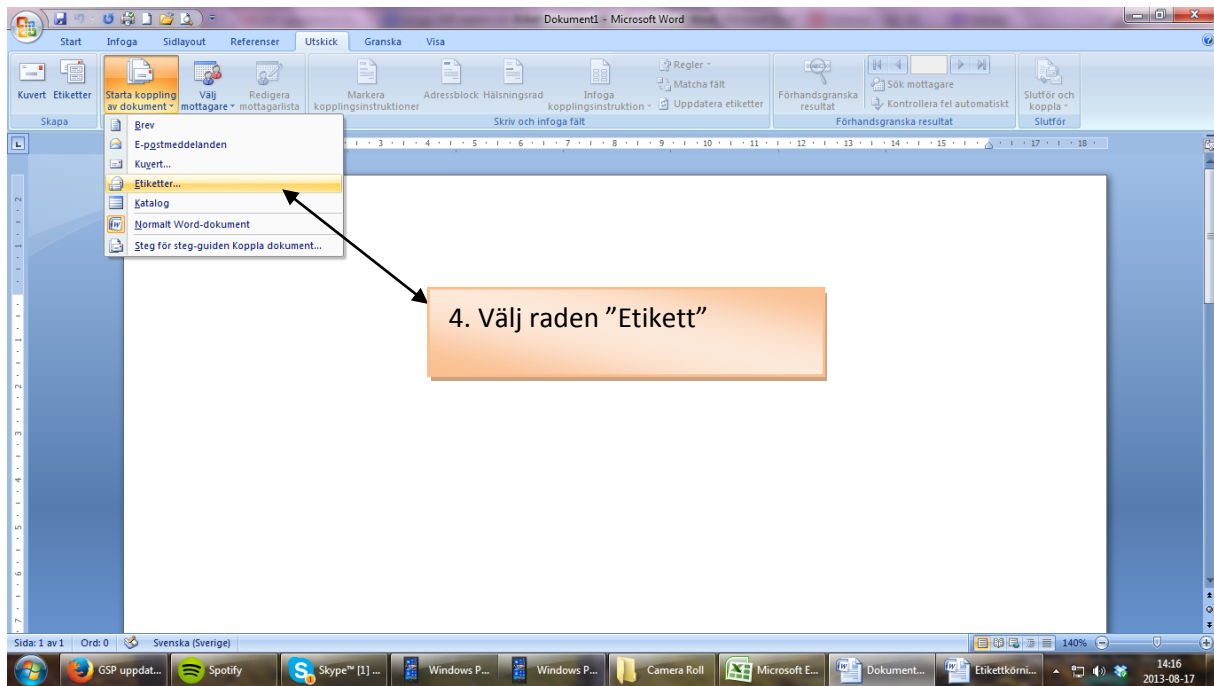
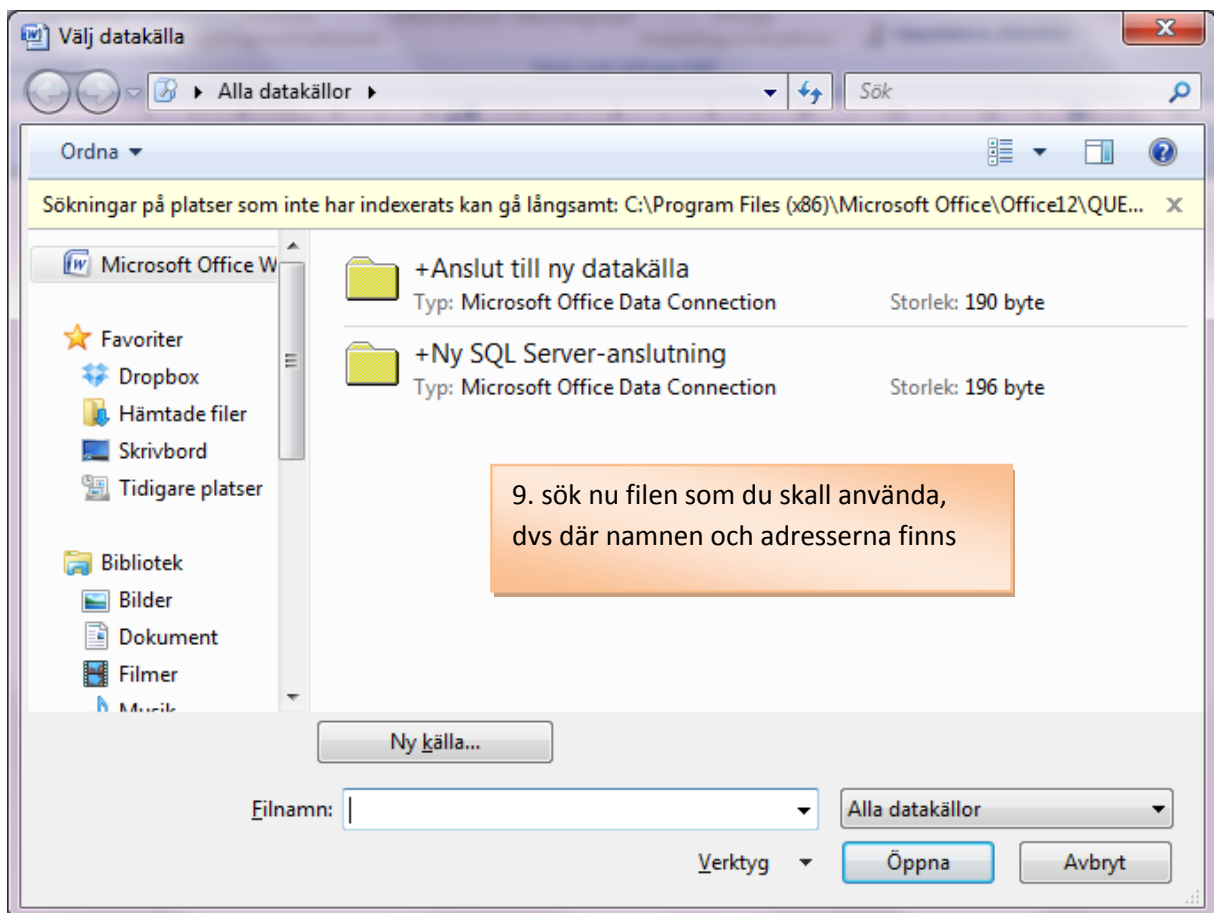
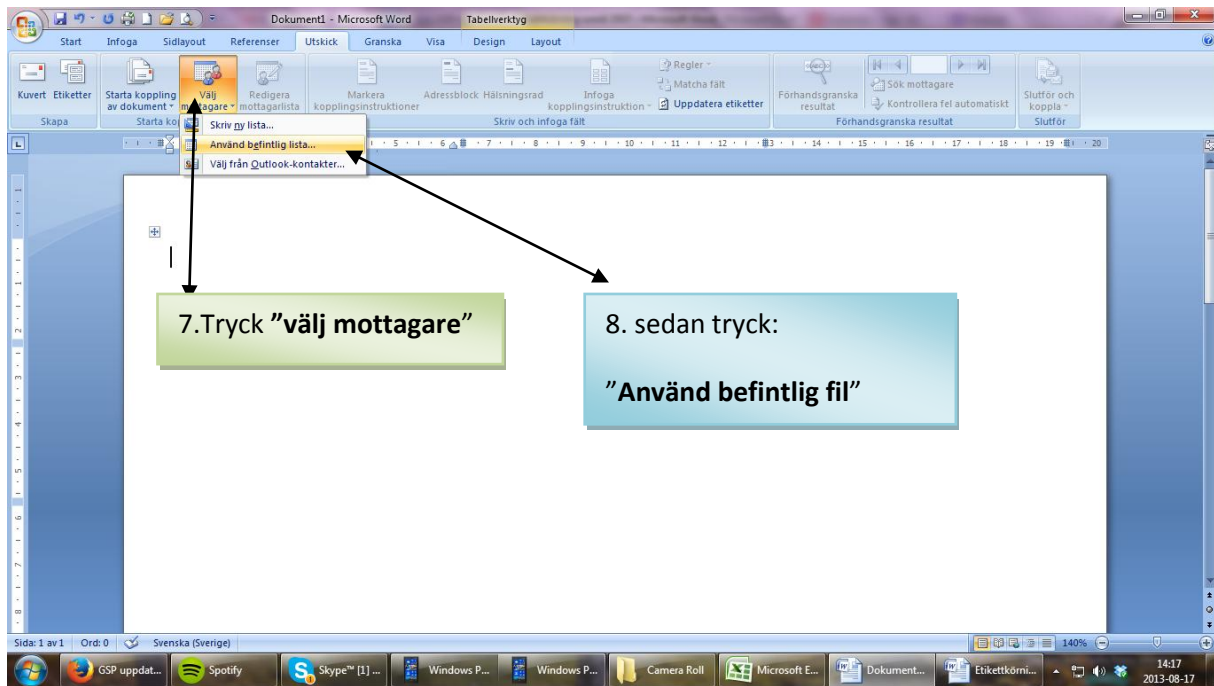
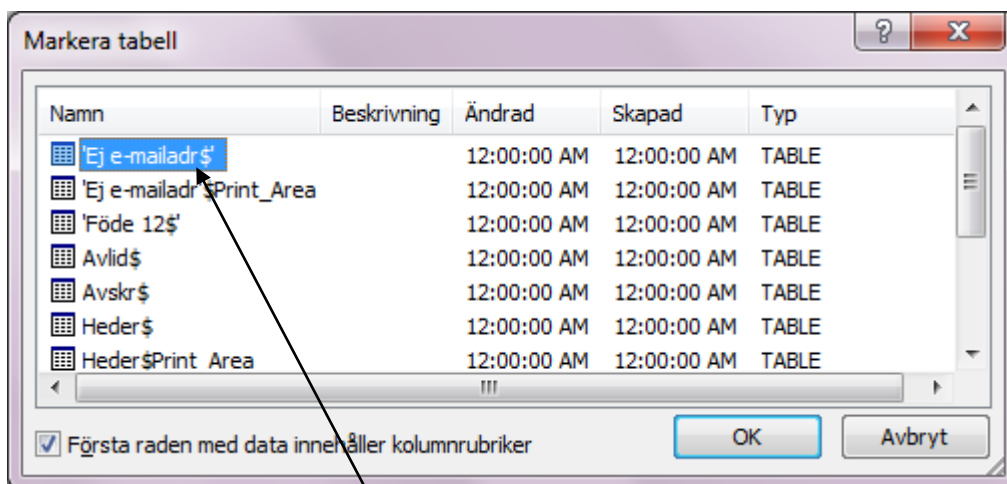
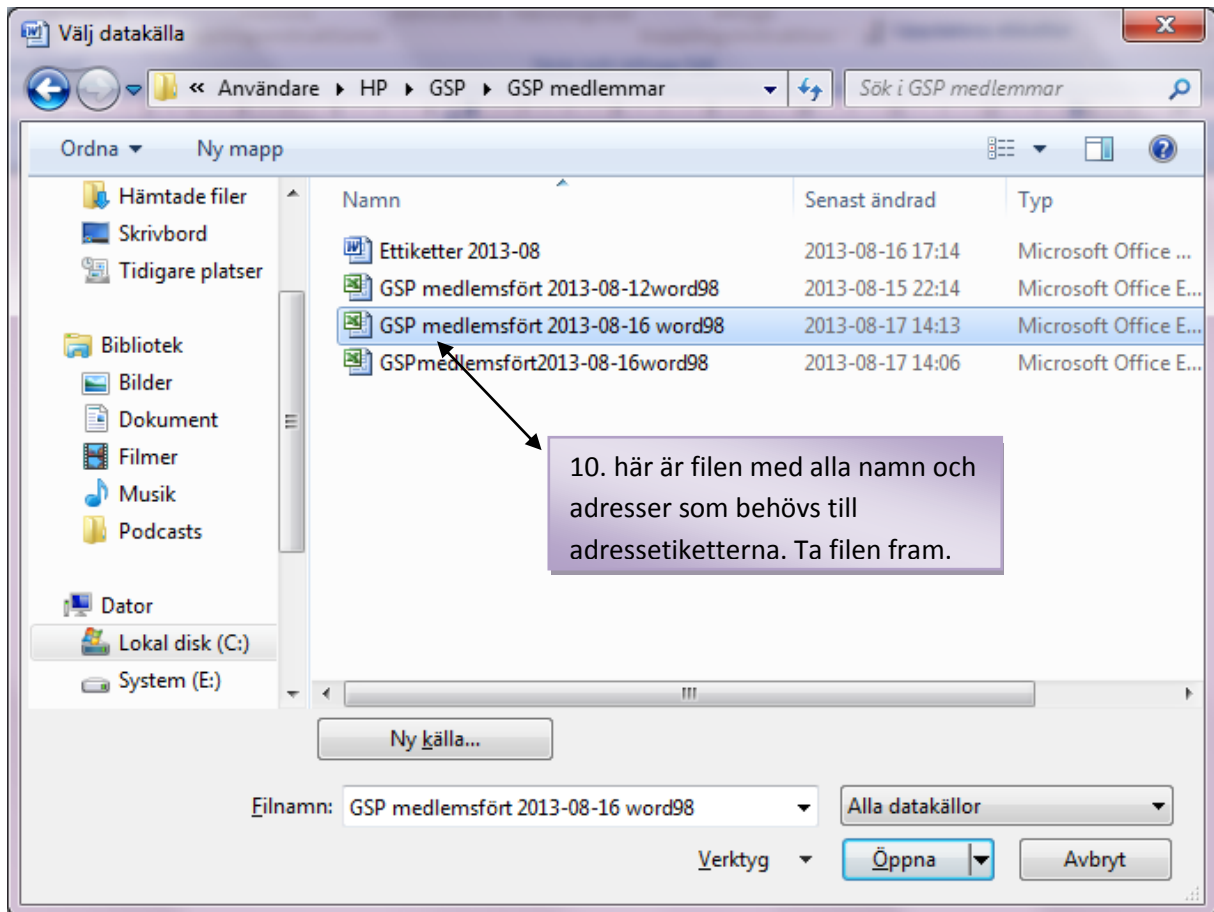


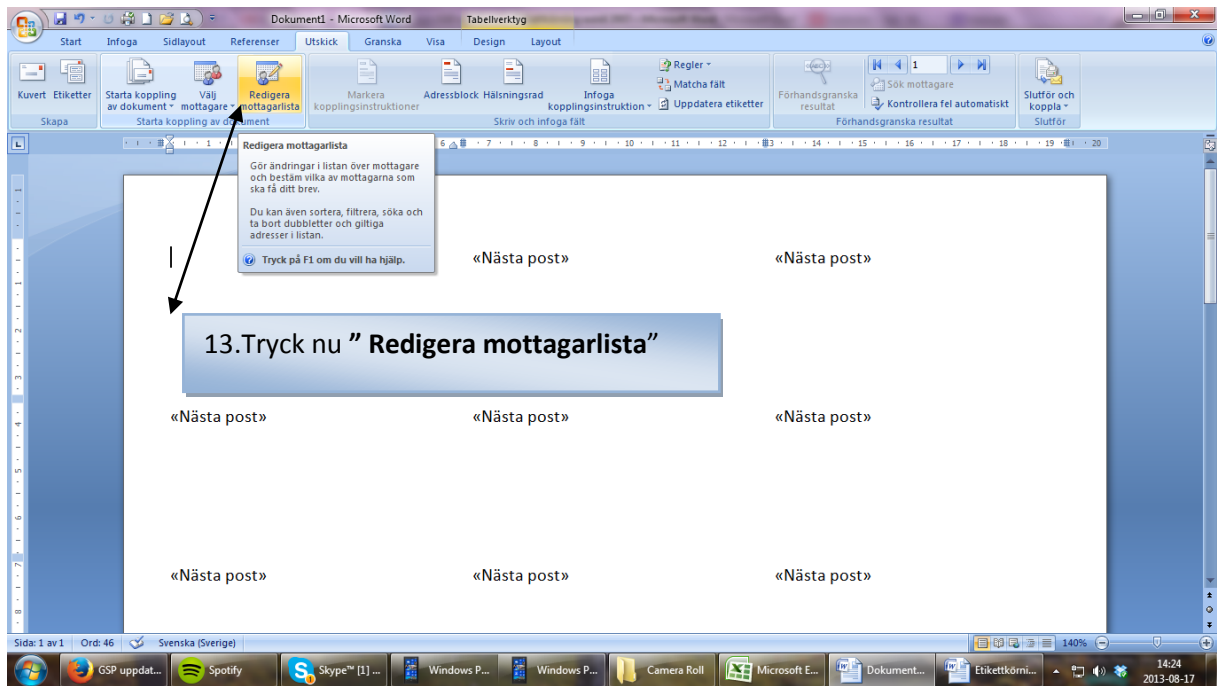
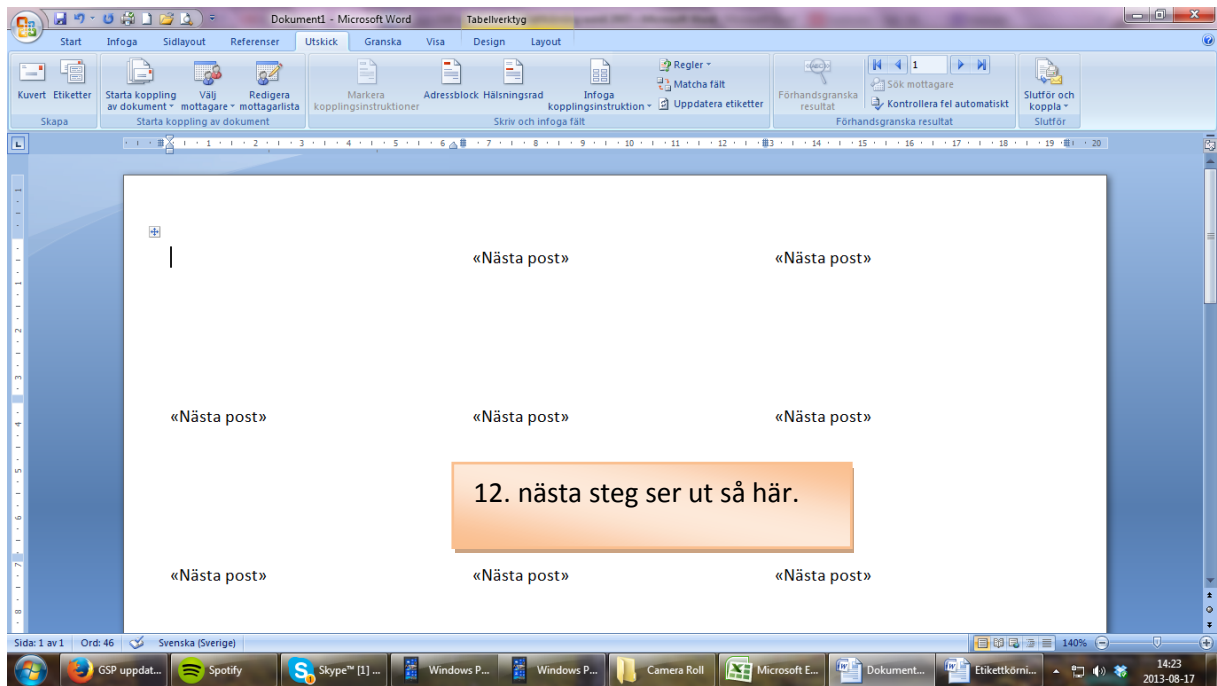
Kör ut adressetiketter i Word 2007











Koppla dokument för mottagare

Det här är listan över användare som används i kopplingen. Använd alternativen nedan om du vill lägga till i eller ändra listan. Använd kryssrutorna om du vill lägga till eller ta bort mottagare från kopplingen. Klicka på OK när listan är klar.

Datakälla	<input checked="" type="checkbox"/>	Efternamn	Förmamn	Postnr	Telefon	Gatuadress
GSP medlemsf...	<input checked="" type="checkbox"/>	Aalto	Birgit	02700	5053388	Forsellesv. 20 E 47
GSP medlemsf...	<input checked="" type="checkbox"/>	Ahlblad	Harriet	02700	5050613	Dalgr. 2 A 7
GSP medlemsf...	<input checked="" type="checkbox"/>	Ahlstedt	Monica	02700		Magn.Hagelstams
GSP medlemsf...	<input checked="" type="checkbox"/>	Ahlstedt	Tor	02700	5121610	Magn.Hagelstams
GSP medlemsf...	<input checked="" type="checkbox"/>	Aspelin	Anna-Ulrika	2700	5052496	Bredav. 28-30 A 3
GSP medlemsf...	<input checked="" type="checkbox"/>	Beckman	Else-Maj	2700	5127024	Bolagsv. 31 B 15
GSP medlemsf...	<input checked="" type="checkbox"/>	Berg	Finn	2700	5050423	Fasanstigen 5
GSP medlemsf...	<input checked="" type="checkbox"/>	Bergman	Göta	02700	5052446	Bolagsv. 31 A 3

Datakälla: GSP medlemsfört 2013-08-16 v

Förfina mottagarlistan

- [Sortera...](#)
- [Filtrera...](#)
- [Sök dubletter...](#)
- [Sök mottagare...](#)
- [Validera adresser...](#)

Redigera... Uppdatera

14. Ta bort alla onödiga rader genom att bort bocken. Kolla att du har endast rader med namn, adresser

OK

Dokument1 - Microsoft Word

Start Infoga Sidlayout Referenser Utskick Granska Visa Design Layout

Kuvert Etiketter Starta koppling av dokument Välj mottagare Redigera mottagarlista Markera kopplingsinstruktioner Adressblock Hälsningsrad Infoga kopplingsinstruktioner Regler Matcha fält Förhandsgranska resultat Sök mottagare Förhandsgranska resultat Slutför och koppla Slutför

Infoga kopplingsinstruktion

Lägg till ett valfritt fält från mottagarlistan i dokumentet, t.ex. Efternamn, Telefon, hem, Företag eller något annat fält.

När du slutför Koppla dokument ersätter Word dessa fält med befintlig information från mottagarlistan.

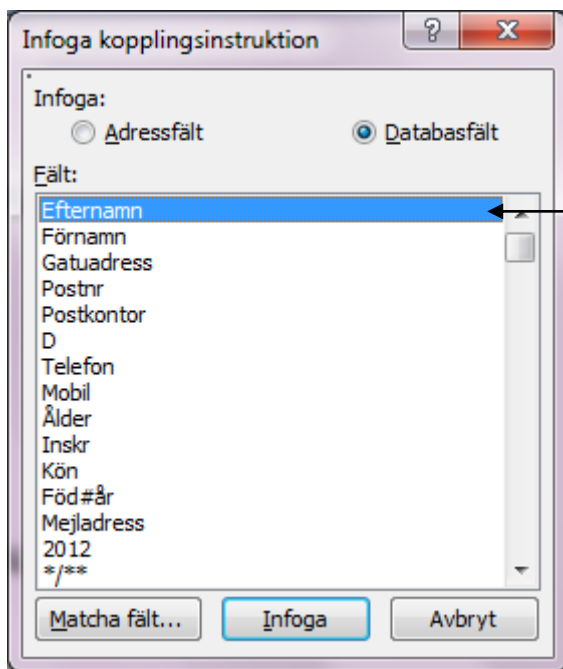
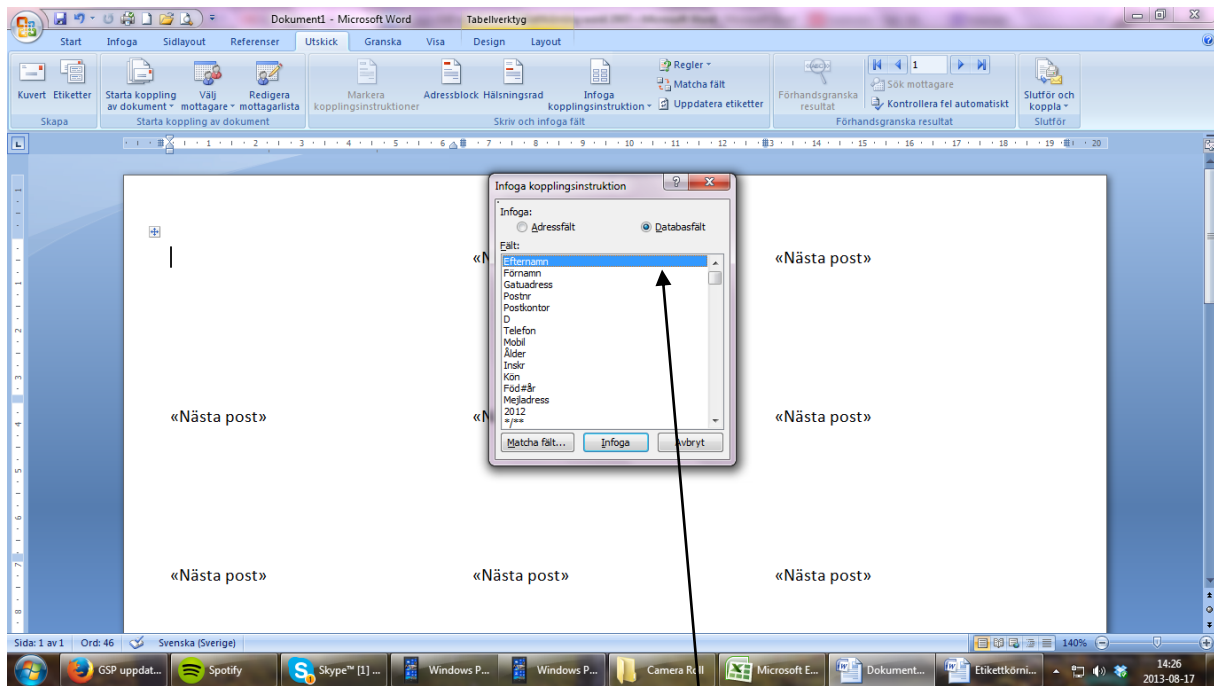
Tryck på F1 om du vill ha hjälp.

15. Tryck "Infoga kopplingsinstruktion"

«Nästa po» «Nästa post» «Nästa post» «Nästa post» «Nästa post» «Nästa post» «Nästa post»

Sida: 1 av 1 Ord: 46 Svenska (Sverige)

14:25 2013-08-17



16. infoga nu:

- efternamn
- förnamn
- gatuadress
- postnr
- postkontor

«Efternamn»«Förnamn»«Gatuadress» «Nästa post» «Nästa post»
«Postnr»«Postkontor»

«Nästa post» «Nästa post» «Nästa post»

17. resultatet ser ut så här

«Nästa post» «Nästa post» «Nästa post»

Sida: 1 av 1 Ord: 46 Svenska (Sverige) 14:27 2013-08-17

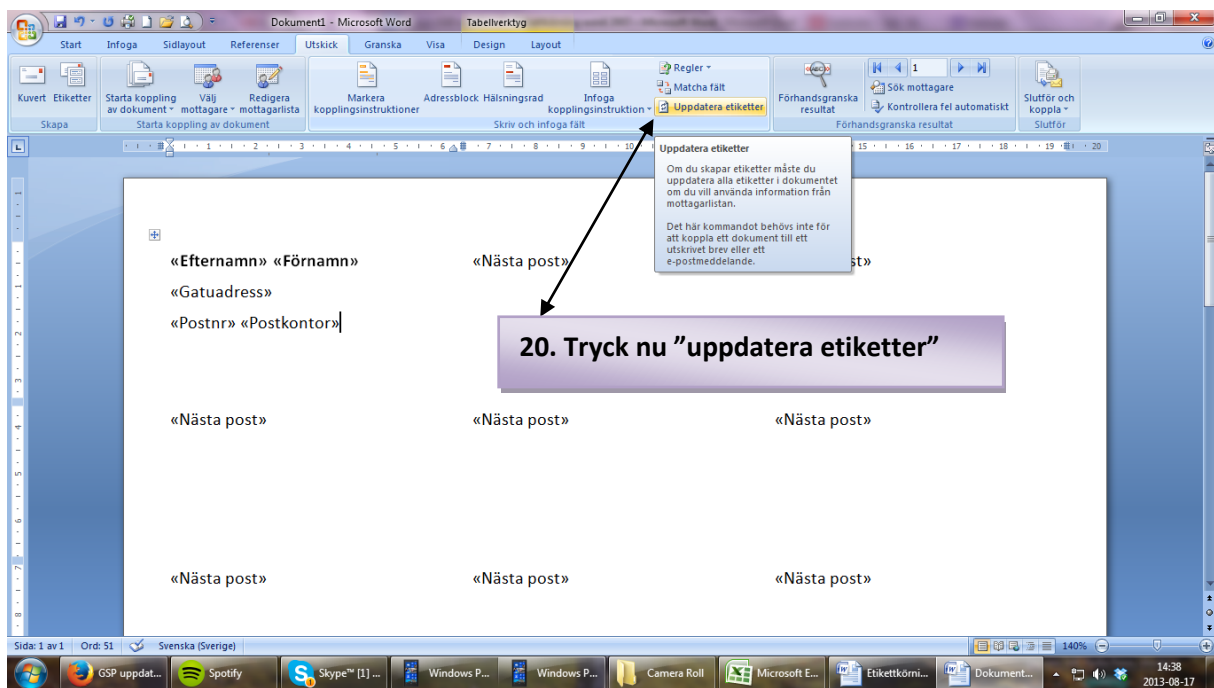
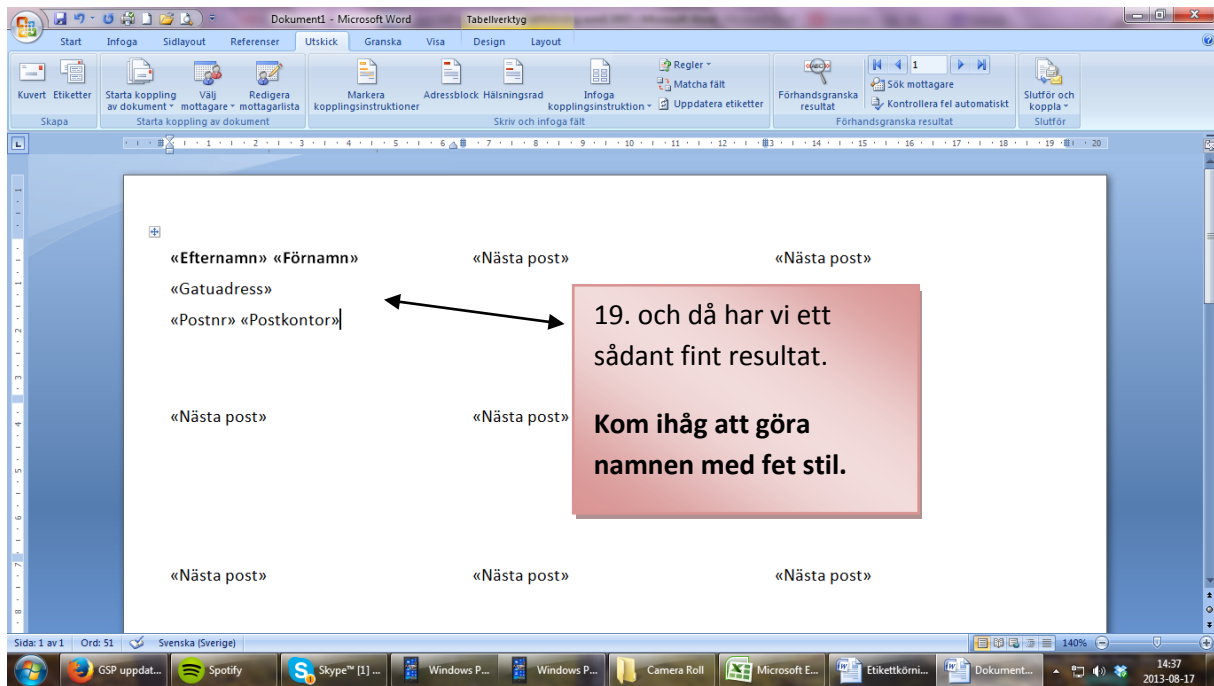
«Efternamn»«Förnamn»«Gatuadress» «Nästa post» «Nästa post»
«Postnr»«Postkontor»

«Nästa post» «Nästa post» «Nästa post»

«Nästa post» «Nästa post» «Nästa post»

18. sätt blank mellan namnen och byt rad för gatuadress etc.

Sida: 1 av 1 Ord: 47 Svenska (Sverige) 14:28 2013-08-17



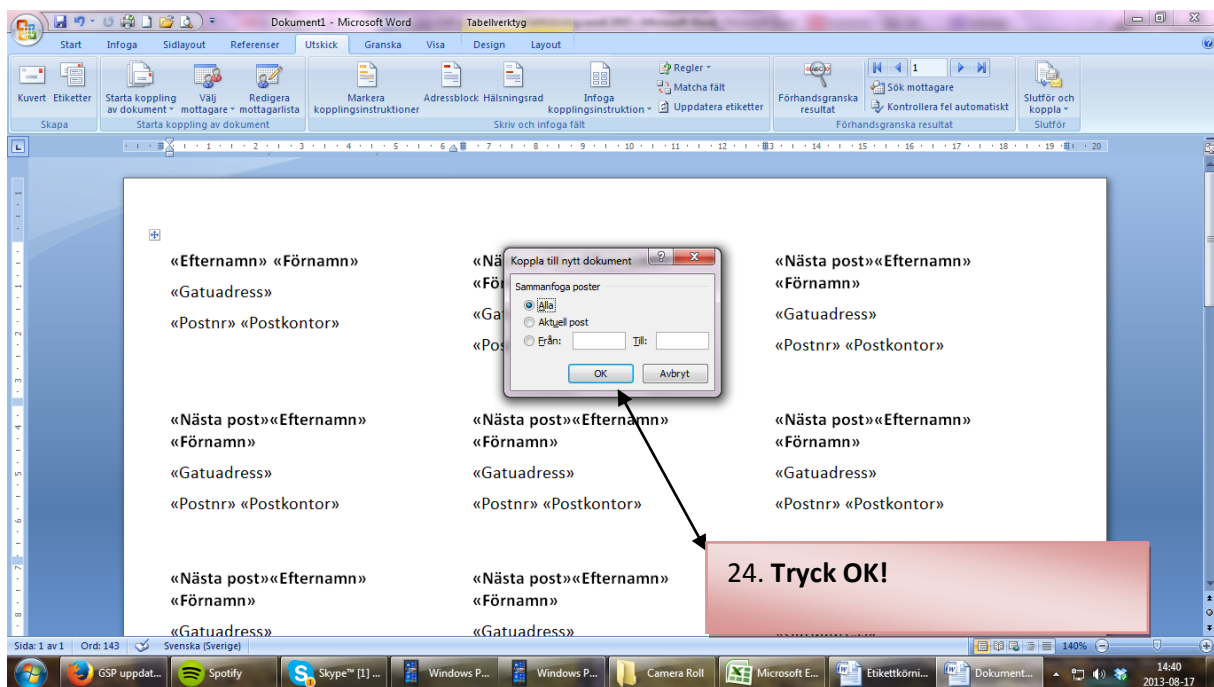
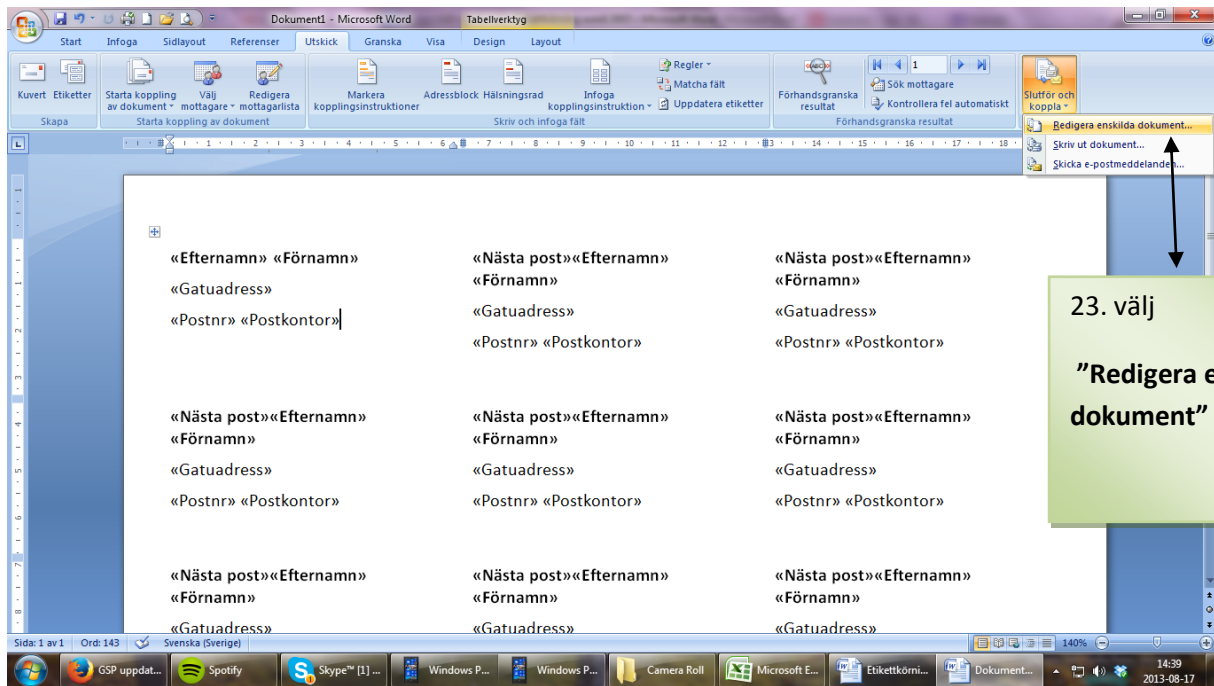
21. alla etiketter får samma information

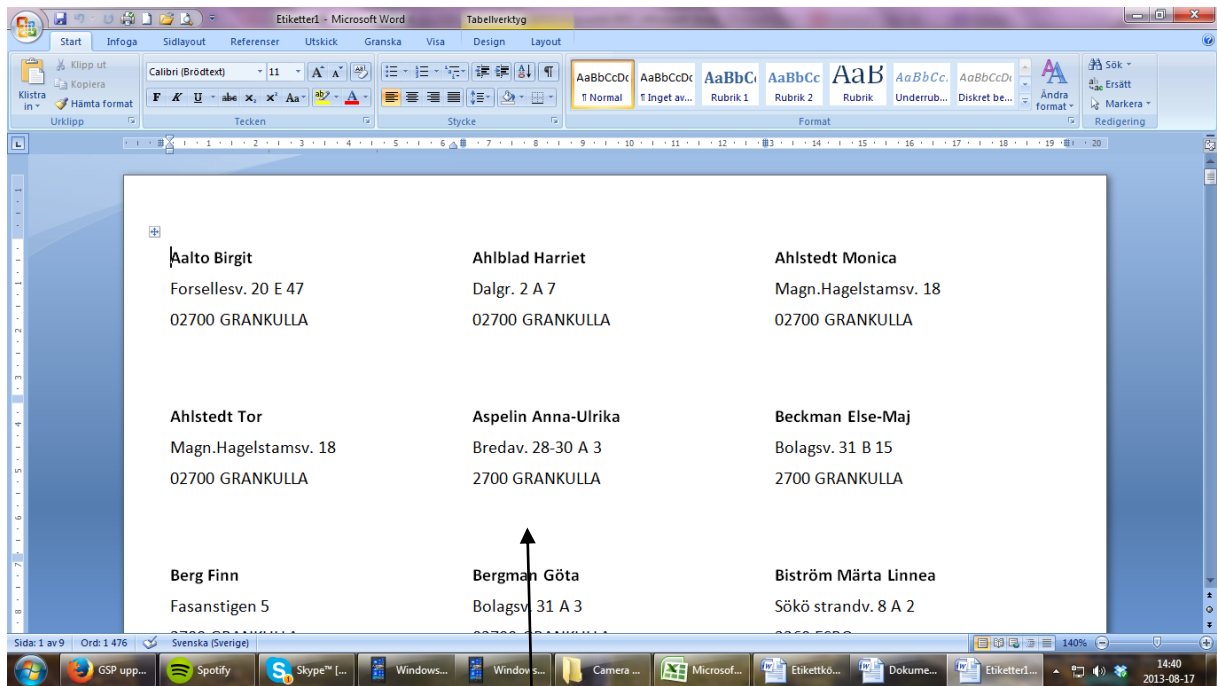
«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress» «Postnr» «Postkontor»	«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress» «Postnr» «Postkontor»	«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress» «Postnr» «Postkontor»
«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress» «Postnr» «Postkontor»	«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress» «Postnr» «Postkontor»	«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress» «Postnr» «Postkontor»
«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress»	«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress»	«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress»

22. klicka nu "Slutför och koppla"

«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress» «Postnr» «Postkontor»	«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress» «Postnr» «Postkontor»	«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress» «Postnr» «Postkontor»
«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress» «Postnr» «Postkontor»	«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress» «Postnr» «Postkontor»	«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress» «Postnr» «Postkontor»
«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress»	«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress»	«Nästa post»«Efternamn» «Förnamn» «Gatuadress»

Slutför och koppla
Slutför Koppla dokument.
Du kan skapa separata dokument för varje kopia av brevet, skicka dem alla direkt till skrivaren eller skicka dem via e-post.
Tryck på F1 om du vill ha hjälp.





The screenshot shows a Microsoft Word document with a table of names and addresses. The table is organized into three columns and three rows. The text in the table is as follows:

Aalto Birgit Forsellesv. 20 E 47 02700 GRANKULLA	Ahlblad Harriet Dalgr. 2 A 7 02700 GRANKULLA	Ahlstedt Monica Magn.Hagelstamsv. 18 02700 GRANKULLA
Ahlstedt Tor Magn.Hagelstamsv. 18 02700 GRANKULLA	Aspelin Anna-Ulrika Bredav. 28-30 A 3 2700 GRANKULLA	Beckman Else-Maj Bolagsv. 31 B 15 2700 GRANKULLA
Berg Finn Fasanstigen 5 02700 GRANKULLA	Bergman Göta Bolagsv. 31 A 3 02700 GRANKULLA	Biström Märta Linnea Sökö strandv. 8 A 2 02700 GRANKULLA

The document is titled "Etiketter1 - Microsoft Word" and is in the "Tabellverktyg" (Table Tools) context. The status bar at the bottom indicates "Sida: 1 av 9", "Ord: 1 476", and "Svenska (Sverige)".

Här har du det färdiga arbetet.

Nu kopierar du dessa, så att du har
tomma etikettformulär i skrivaren!

Lycka till !