

Anleitung zum Erstellen von Namensschildern mit Hilfe des Serienbriefs

1. Excel-Tabelle mit damit überschriebenen Spalten „Nachname“, „Vorname“ erstellen/sortieren
2. Word-Dokument „Namensschild_Vorlage“ öffnen
3. ... Tab „Sendungen“ öffnen, auf „Empfänger auswählen“ anklicken und aus Drop-Down-Menü „Vorhandene Liste verwenden ...“ anklicken, dann unter 1 erstellte Excel-Tabelle auswählen
4. Unter „Vorschau Ergebnisse“ mit Pfeilen nach links und rechts überprüfen, ob es funktioniert hat
5. Unter „Fertig stellen und zusammenführen“ klicken und aus Drop-Down-Menü „Dokumente drucken“ anklicken, dann ...
6. ... entweder direkt selbst ausdrucken
7. ... oder als PDF speichern