

Liebe roscheba-Kundin, lieber roscheba-Kunde,

Sie haben sich richtig entschieden, denn roscheba bietet mehr:

## I. Anleitung zum Seriendruck

I. 1. Microsoft Word 2019	Seite 2
I. 2. Microsoft Word 2016	Seite 9
I. 3. Microsoft Word MAC OS	Seite 16
I. 4. Microsoft Word 2013	Seite 26
I. 5. Microsoft Word 2007/2010	Seite 33

## 2. Anleitung zum Einzeldruck

2. 1. Microsoft Word 2019	Seite 40
2. 2. Microsoft Word 2016	Seite 44
2. 3. Microsoft Word MAC OS	Seite 48
2. 4. Microsoft Word 2013	Seite 53
2. 5. Microsoft Word 2007/2010	Seite 57

Viel Spaß mit Ihren Namensschildern wünscht Ihnen  
Ihr roscheba-Team!

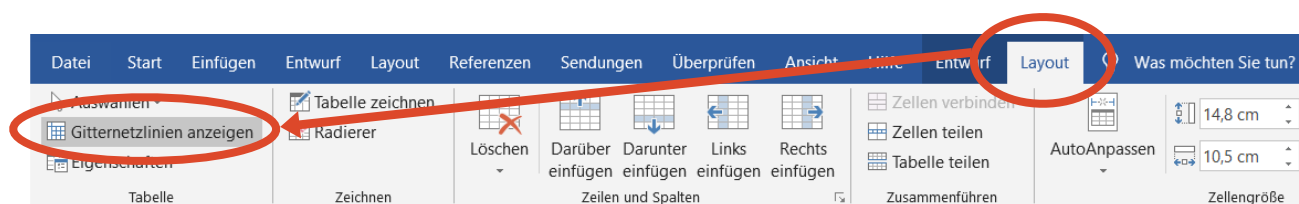
1

Öffnen Sie unsere roscheba-Wordvorlage

### Wichtiger Hinweis:

Falls Ihnen die Vorlage als leeres Blatt angezeigt wird, können vermutlich die Gitternetzlinien/ Rasterlinien nicht angezeigt werden. Gehen Sie in diesem Fall bitte wie folgt vor:

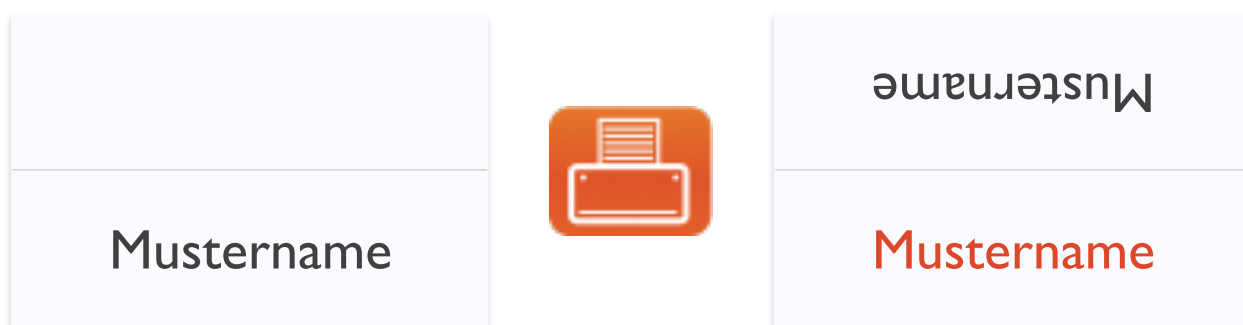
Wählen Sie den Menüpunkt „Layout“ aus und klicken Sie auf „Gitternetzlinien anzeigen“. Die Gitternetzlinien/Rasterlinien sind jetzt sichtbar und die Vorlage wird angezeigt.



## Hinweis für die Bedruckung von Tischnamensschildern im Dachformat:

Möchten Sie die Papiereinlage für ein Tischnamensschild im Dachformat bedrucken?

Beachten Sie bitte hierbei, dass es bei Microsoft Word nicht möglich ist, die Schrift "auf den Kopf zu stellen." Daher bedrucken Sie bitte zuerst die eine Seite, drehen die Papiereinlage um, und bedrucken dann die andere Seite:



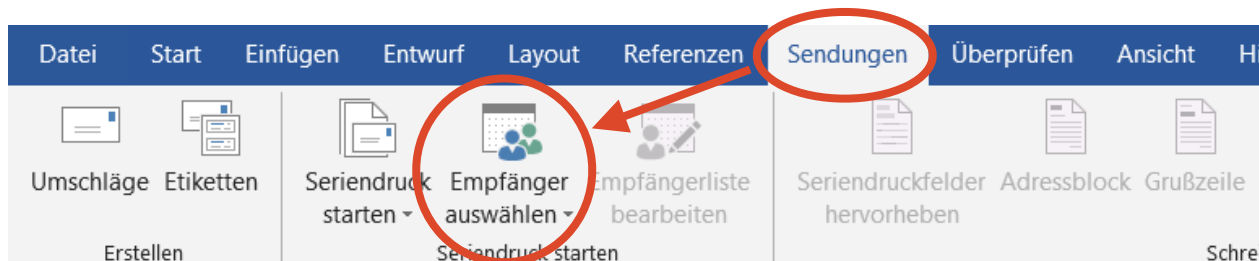
Druck 1. Seite → Papiereinlage umdrehen und wieder in den Drucker einlegen → Druck 2. Seite

Fertig!



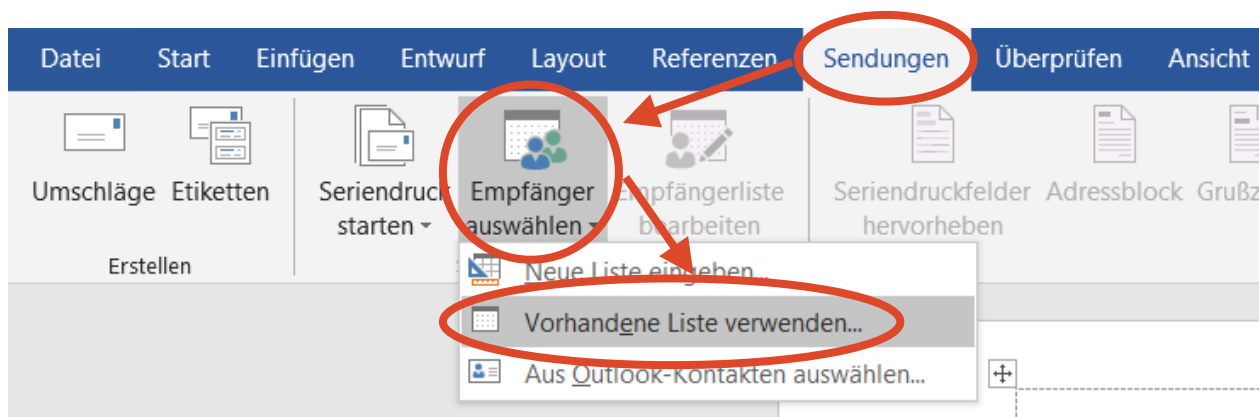
2

Gehen Sie innerhalb der Registerkarte „Sendungen“ und klicken Sie „Empfänger auswählen“ an:



3

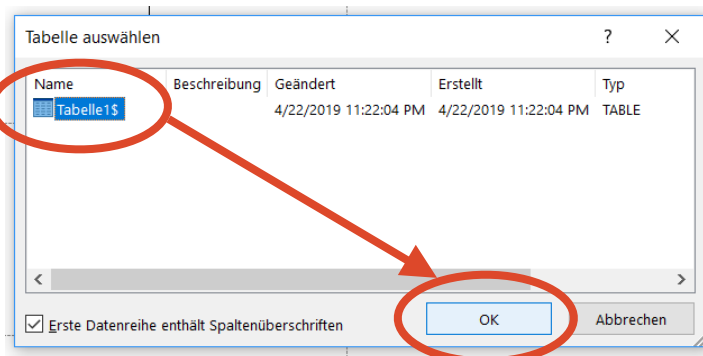
Gehen Sie in der Gruppe „Empfänger auswählen“ auf „vorhandene Liste verwenden“ und wählen die von Ihnen bereits vorab erstellte und abgespeicherte Microsoft Excel-Datei aus. Klicken Sie nach der Auswahl im Fenster „Datenquelle auswählen“ auf „OK“.



4

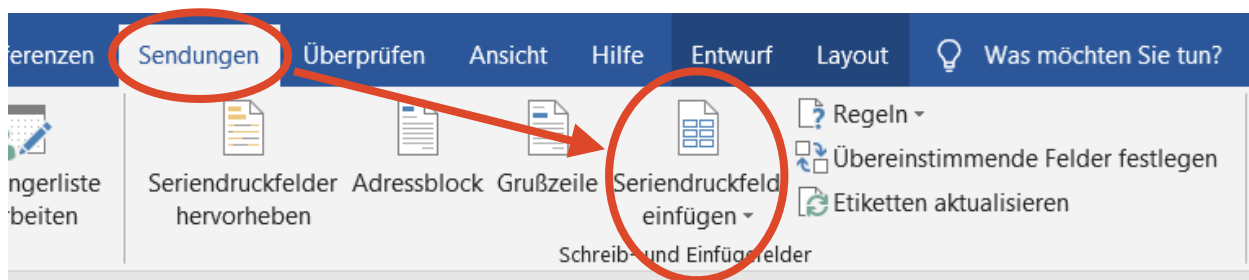
Es öffnet sich ein neues Fenster: „Tabelle auswählen“.

Hier gehen Sie ebenfalls auf „OK“.

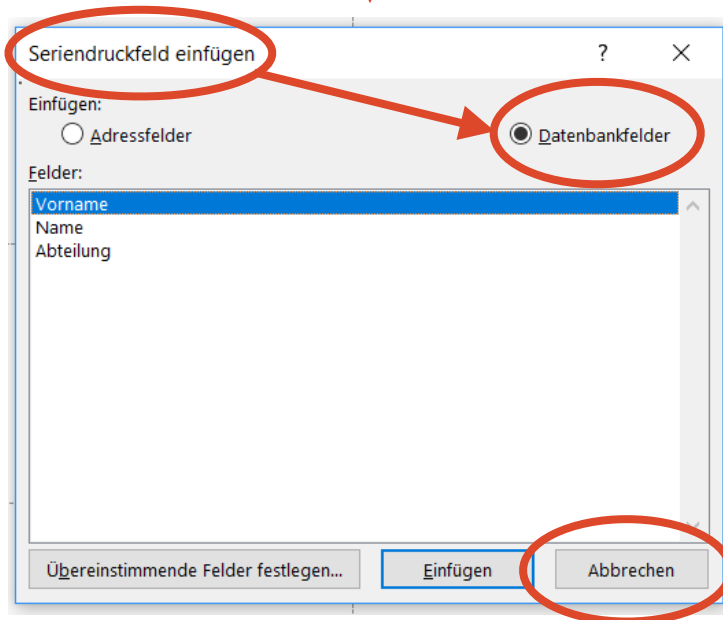


5

Wählen Sie in der Leiste “Sendungen” das Feld Seriendruckfeld einfügen aus:



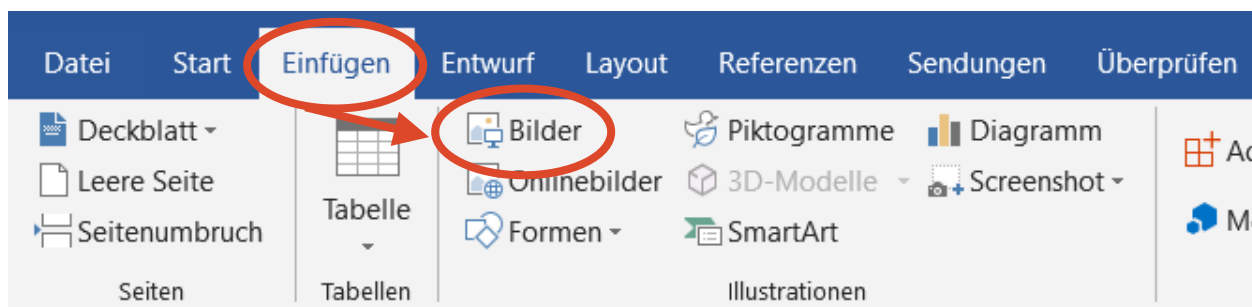
Es öffnet sich das Fenster “Seriendruckfeld einfügen”. Markieren Sie hier zuerst den Button „Datenbankfelder“. Fügen Sie Ihre gewünschten Felder mit einem Doppelklick in das erste Etikett ein. Nachdem Sie alle Daten ausgewählt haben gehen Sie auf „Abbrechen“ bzw. „Schließen“.



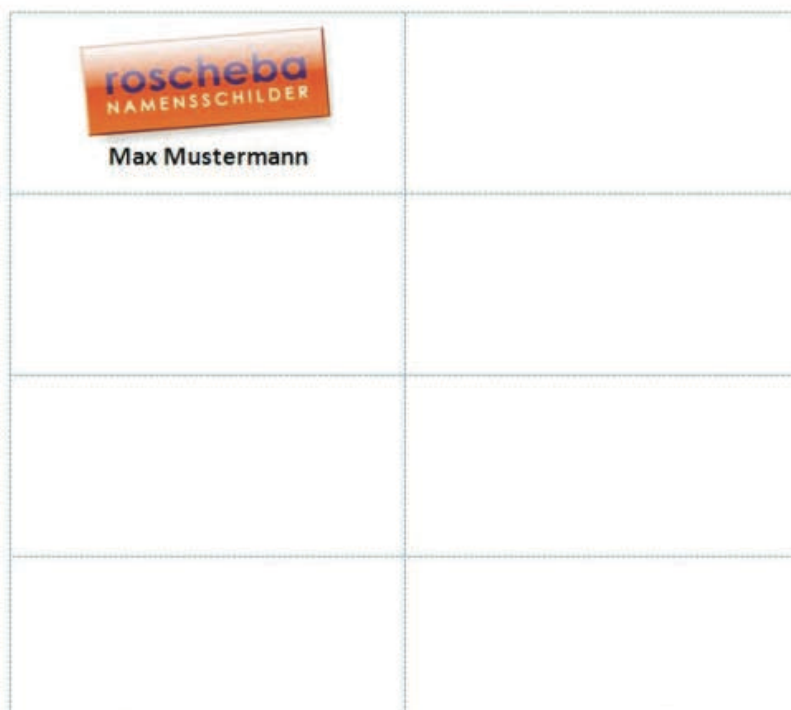
Sie können das erste Etikett formatieren und nach Ihren Vorstellungen gestalten.

6

Möchten Sie gerne Ihr Logo einfügen? Hierfür klicken Sie bitte direkt an die Stelle, auf der Sie Ihr Logo platzieren möchten, und gehen anschließend im Menü auf „Einfügen“ und wählen „Bilder“ aus:

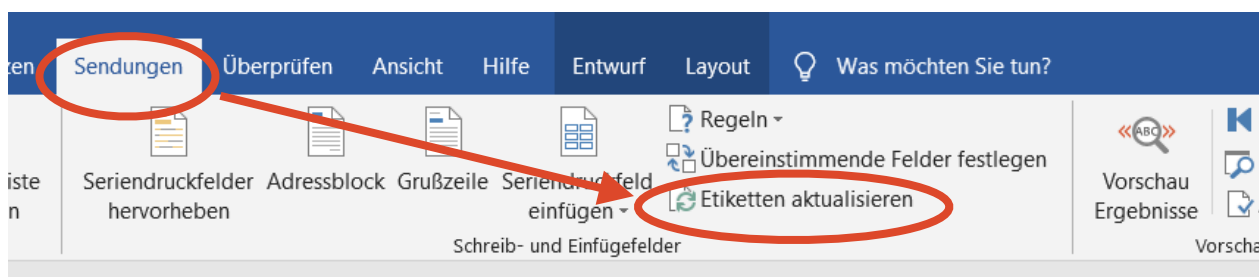


Sie können die entsprechende Bilddatei (beispielsweise ein jpg) auf Ihrem Computer auswählen, direkt in das Dokument einfügen und nach Ihren Wünschen platzieren::



7

Drücken Sie im Menü "Sendungen" auf Etiketten aktualisieren, um die ausgewählten Seriendruckfelder mit der zuvor festgelegten Formatierung auf alle Felder zu übertragen:

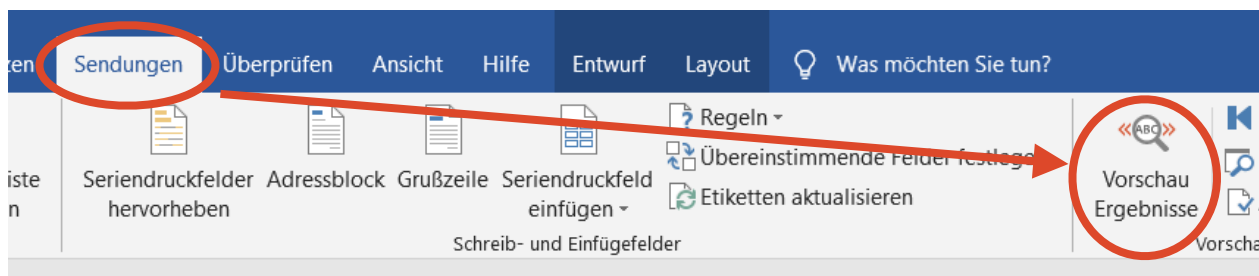


### Unser Tipp:

Sollte die Auswahl „Etiketten aktualisieren“ nicht auswählbar sein, so klicken Sie einfach auf „Serendruck starten“, wählen dann „Etiketten“ aus und drücken wieder auf „Abbrechen“. Nun ist das Feld aktiv.

8

Mit "Vorschau Ergebnisse" können Sie die Vorlage überprüfen:



9

Klicken Sie in der Gruppe „Fertig stellen und zusammenführen“ auf „Dokumente drucken“ und wählen Sie aus, ob Sie alle oder nur bestimmte Datensätze drucken möchten. Sie haben noch die Möglichkeit, die gewünschten Druckereinstellungen vorzunehmen, bevor Sie den Druck mit „OK“ starten.



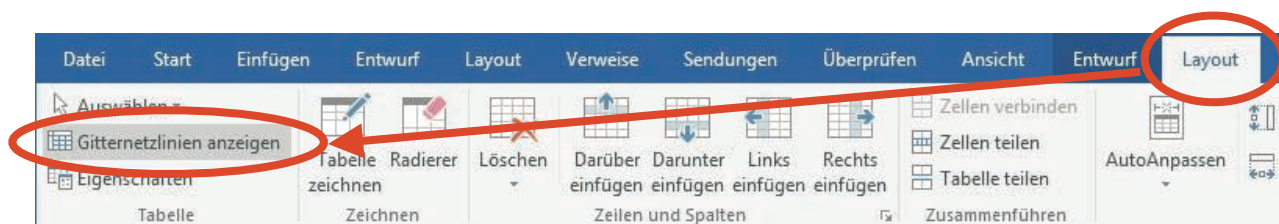
1

Öffnen Sie unsere roscheba-Wordvorlage

### Wichtiger Hinweis:

Falls Ihnen die Vorlage als leeres Blatt angezeigt wird, können vermutlich die Gitternetzlinien/ Rasterlinien nicht angezeigt werden. Gehen Sie in diesem Fall bitte wie folgt vor:

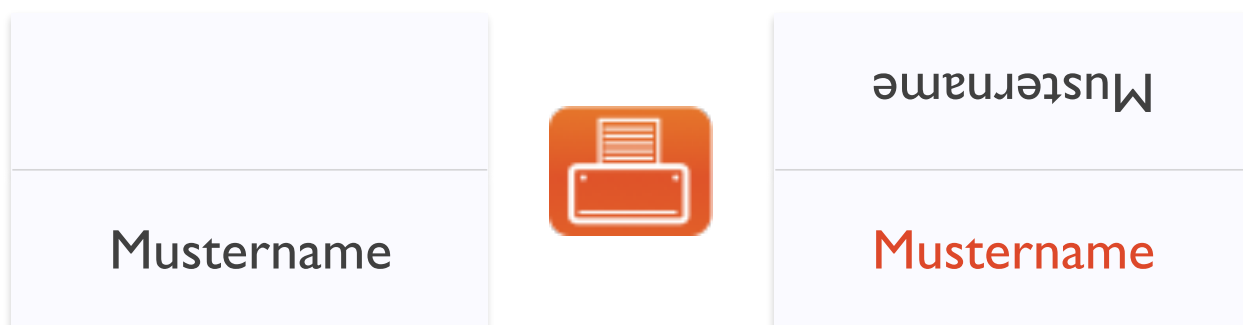
Wählen Sie den Menüpunkt „Layout“ aus und klicken Sie auf „Gitternetzlinien anzeigen“. Die Gitternetzlinien/Rasterlinien sind jetzt sichtbar und die Vorlage wird angezeigt.



### Hinweis für die Bedruckung von Tischnamensschildern im Dachformat:

Möchten Sie die Papiereinlage für ein Tischnamensschild im Dachformat bedrucken?

Beachten Sie bitte hierbei, dass es bei Microsoft Word nicht möglich ist, die Schrift "auf den Kopf zu stellen." Daher bedrucken Sie bitte zuerst die eine Seite, drehen die Papiereinlage um, und bedrucken dann die andere Seite:



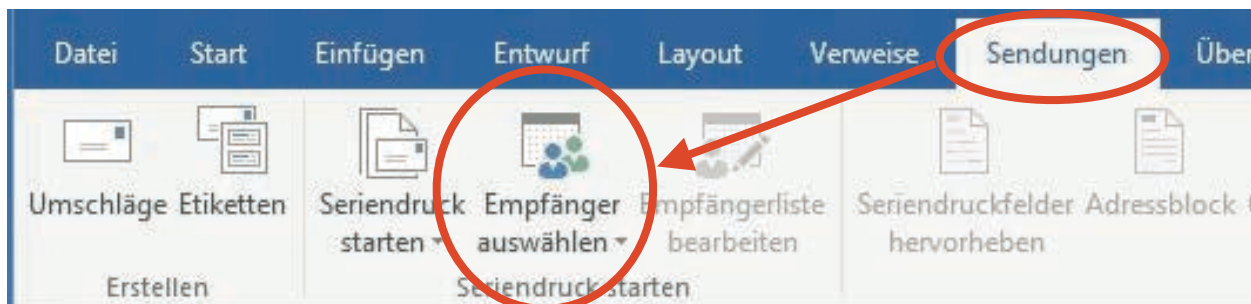
Druck 1. Seite → Papiereinlage umdrehen und wieder in den Drucker einlegen → Druck 2. Seite

Fertig!



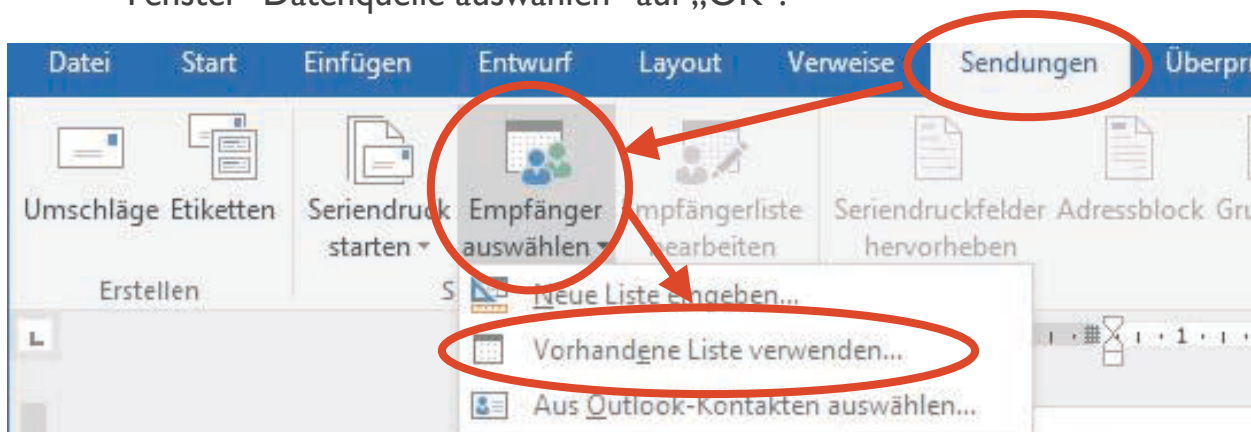
2

Gehen Sie innerhalb der Registerkarte „Sendungen“ auf die Gruppe „Seriendruck starten“ und klicken Sie „Empfänger auswählen“ an:



3

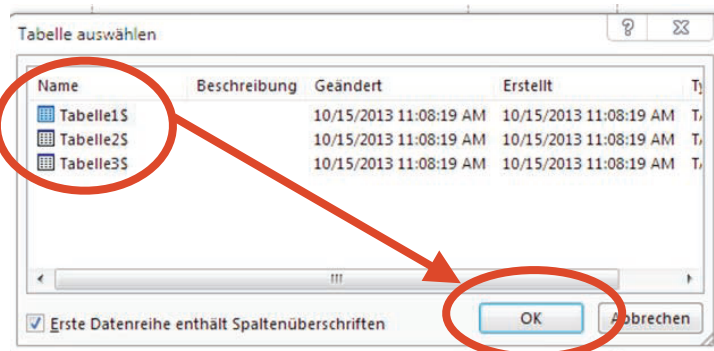
Gehen Sie in der Gruppe „Empfänger auswählen“ auf „vorhandene Liste verwenden“ und wählen die von Ihnen bereits vorab erstellte und abgespeicherte Microsoft Excel-Datei aus. Klicken Sie nach der Auswahl im Fenster „Datenquelle auswählen“ auf „OK“.



4

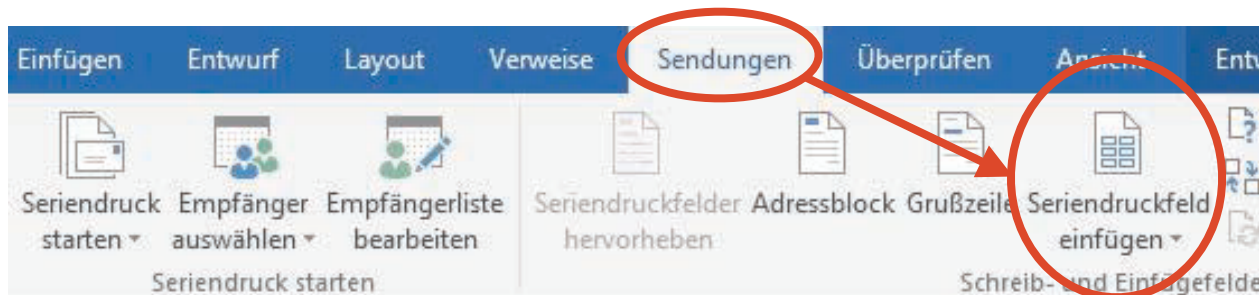
Es öffnet sich ein neues Fenster:  
„Tabelle auswählen“.

Hier gehen Sie ebenfalls auf „OK“.

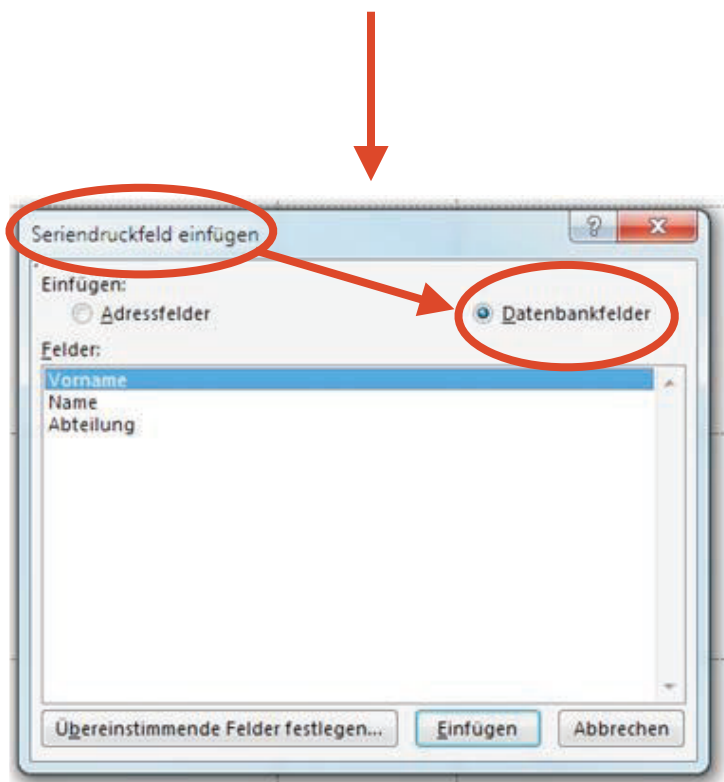


5

Wählen Sie in der Leiste “Sendungen” das Feld Seriendruckfeld einfügen aus:



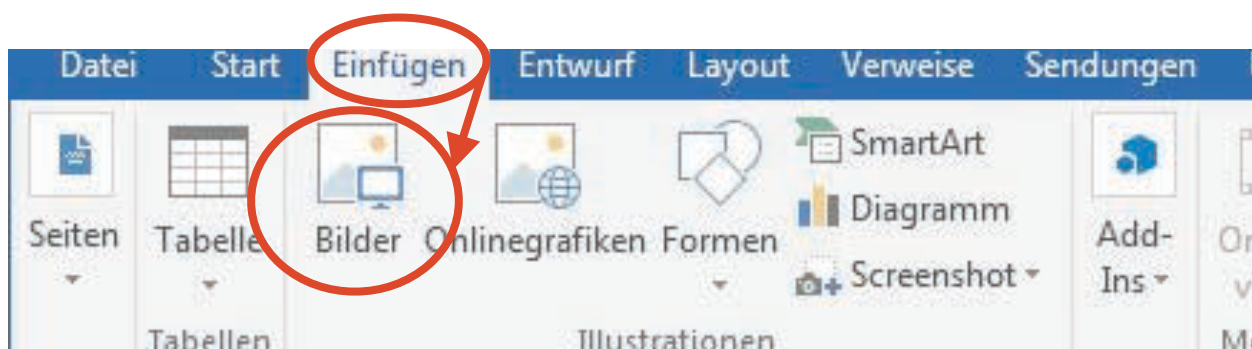
Es öffnet sich das Fenster “Seriendruckfeld einfügen”. Markieren Sie hier zuerst den Button „Datenbankfelder“. Fügen Sie Ihre gewünschten Felder mit einem Doppelklick in das erste Etikett ein. Nachdem Sie alle Daten ausgewählt haben gehen Sie auf „Abbrechen“ bzw. „Schließen“.



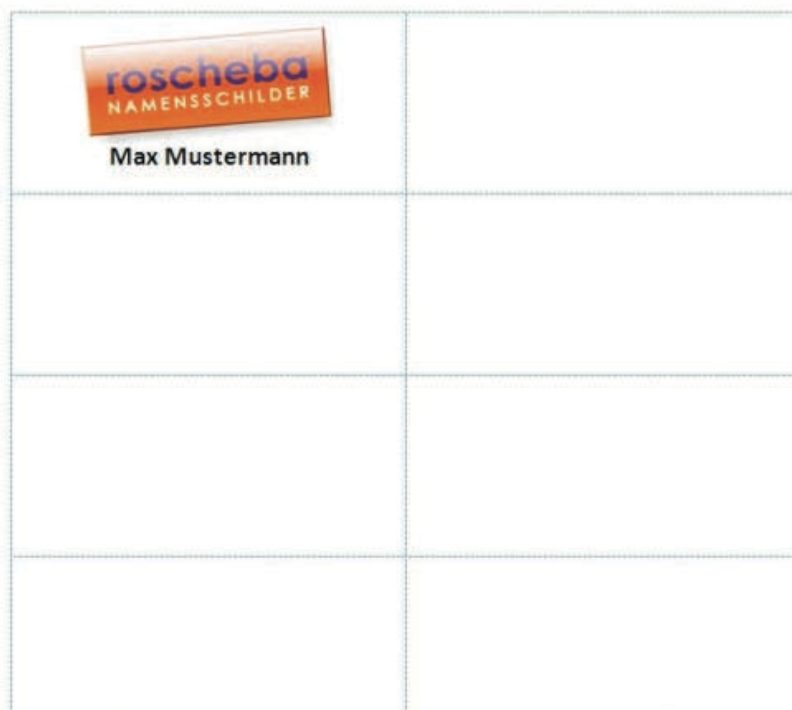
Sie können das erste Etikett formatieren und nach Ihren Vorstellungen gestalten.

6

Möchten Sie gerne Ihr Logo einfügen? Hierfür klicken Sie bitte direkt an die Stelle, auf der Sie Ihr Logo platzieren möchten, und gehen anschließend Menü auf „Einfügen“ und wählen „Bilder“ aus:

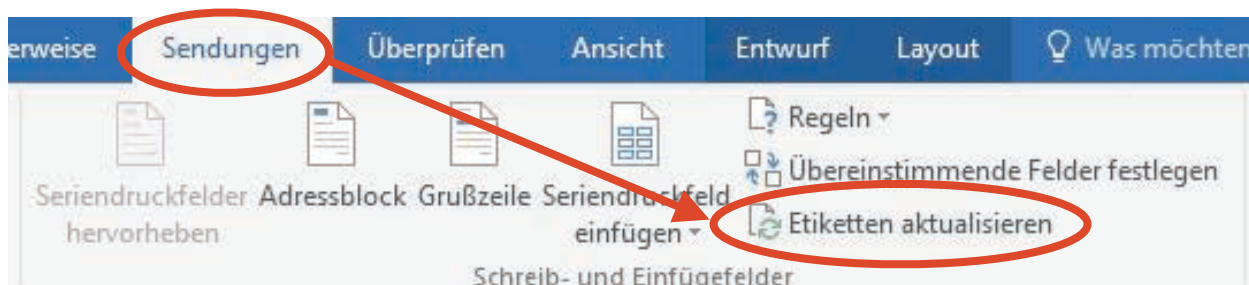


Sie können die entsprechende Bilddatei (beispielsweise ein jpg) auf Ihrem Computer auswählen, direkt in das Dokument einfügen und nach Ihren Wünschen platzieren::



7

Drücken Sie im Menü "Sendungen" auf Etiketten aktualisieren, um die ausgewählten Seriendruckfelder mit der zuvor festgelegten Formatierung auf alle Felder zu übertragen:

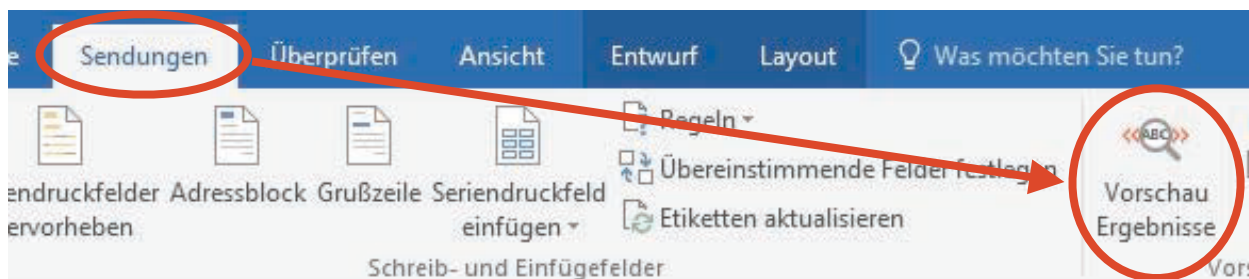


### Unser Tipp:

Sollte die Auswahl „Etiketten aktualisieren“ nicht auswählbar sein, so klicken Sie einfach auf „Seriendruck starten“, wählen dann „Etiketten“ aus und drücken wieder auf „Abbrechen“. Nun ist das Feld aktiv.

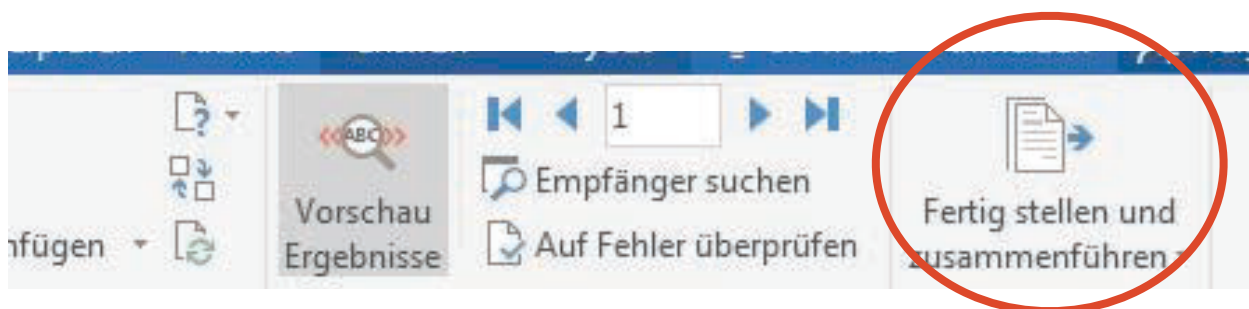
8

Mit "Vorschau Ergebnisse" können Sie die Vorlage überprüfen:



9

Klicken Sie in der Gruppe „Fertig stellen und zusammenführen“ auf „Dokumente drucken“ und wählen Sie aus, ob Sie alle oder nur bestimmte Datensätze drucken möchten. Sie haben noch die Möglichkeit, die gewünschten Druckereinstellungen vorzunehmen, bevor Sie den Druck mit „OK“ starten.



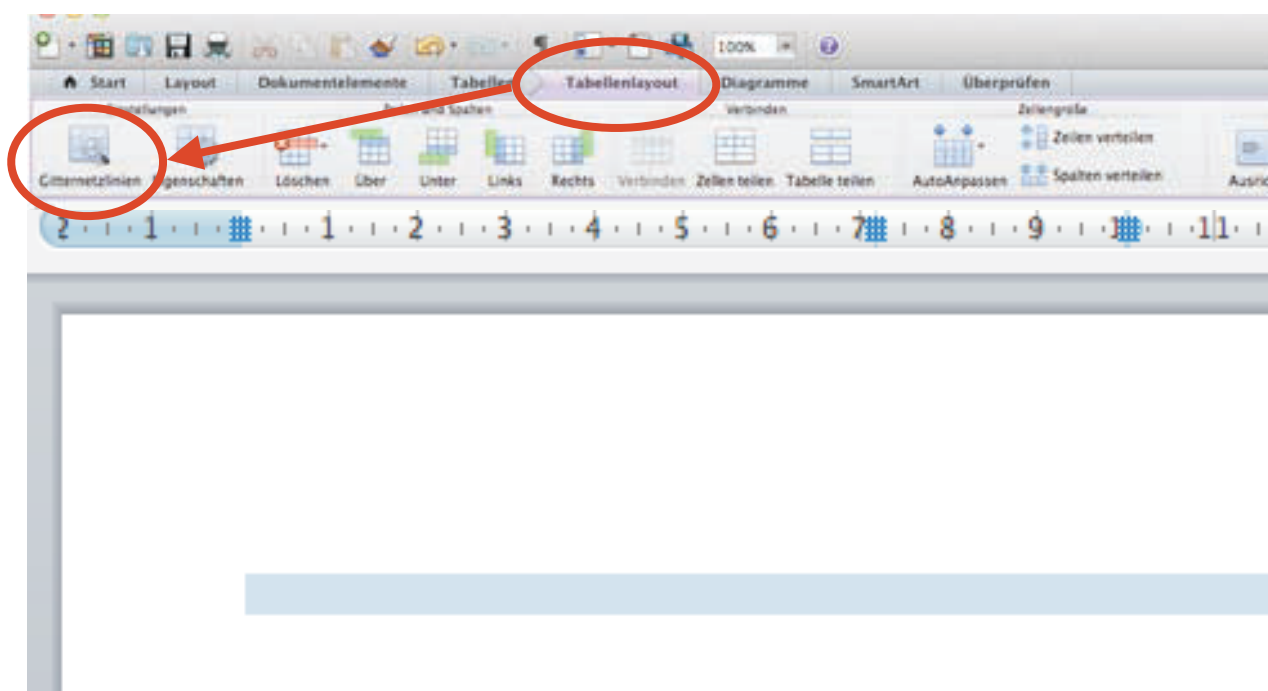
1

Öffnen Sie unsere roscheba-Wordvorlage

### Wichtiger Hinweis:

Falls Ihnen die Vorlage als leeres Blatt angezeigt wird, können vermutlich die Gitternetzlinien/ Rasterlinien nicht angezeigt werden. Gehen Sie in diesem Fall bitte wie folgt vor:

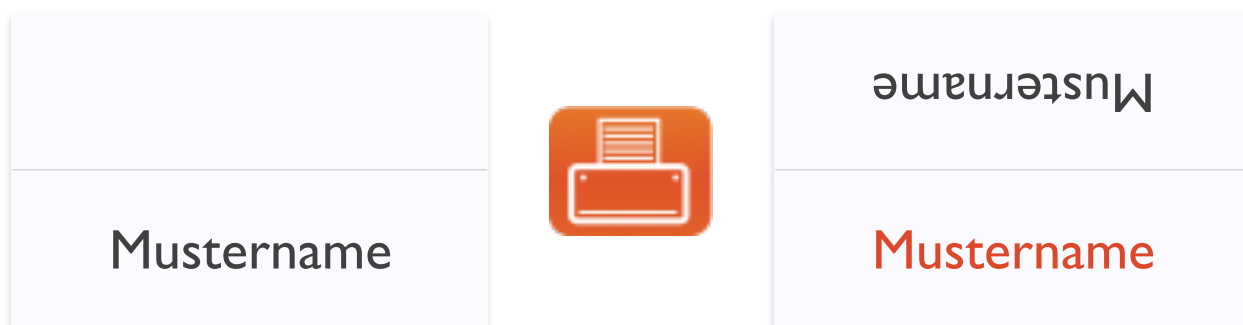
Wählen Sie den Menüpunkt „Layout“ aus und klicken Sie auf „Gitternetzlinien anzeigen“. Die Gitternetzlinien/Rasterlinien sind jetzt sichtbar und die Vorlage wird angezeigt.



### Hinweis für die Bedruckung von Tischnamensschildern im Dachformat:

Möchten Sie die Papiereinlage für ein Tischnamensschild im Dachformat bedrucken?

Beachten Sie bitte hierbei, dass es bei Microsoft Word nicht möglich ist, die Schrift "auf den Kopf zu stellen." Daher bedrucken Sie bitte zuerst die eine Seite, drehen die Papiereinlage um, und bedrucken dann die andere Seite:



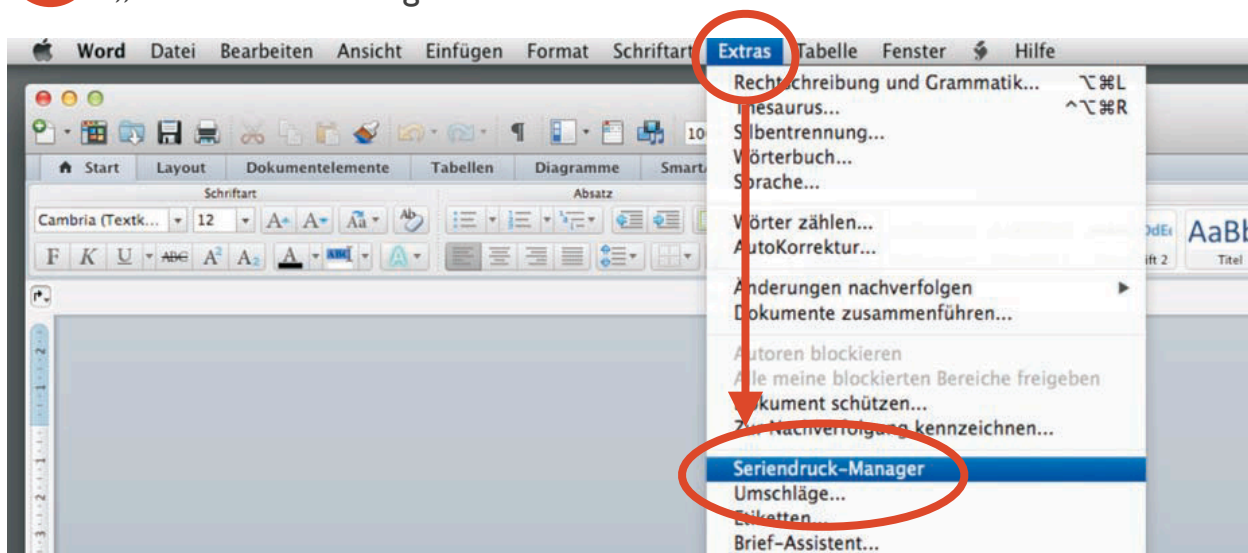
Druck 1. Seite → Papiereinlage umdrehen und wieder in den Drucker einlegen → Druck 2. Seite

Fertig!



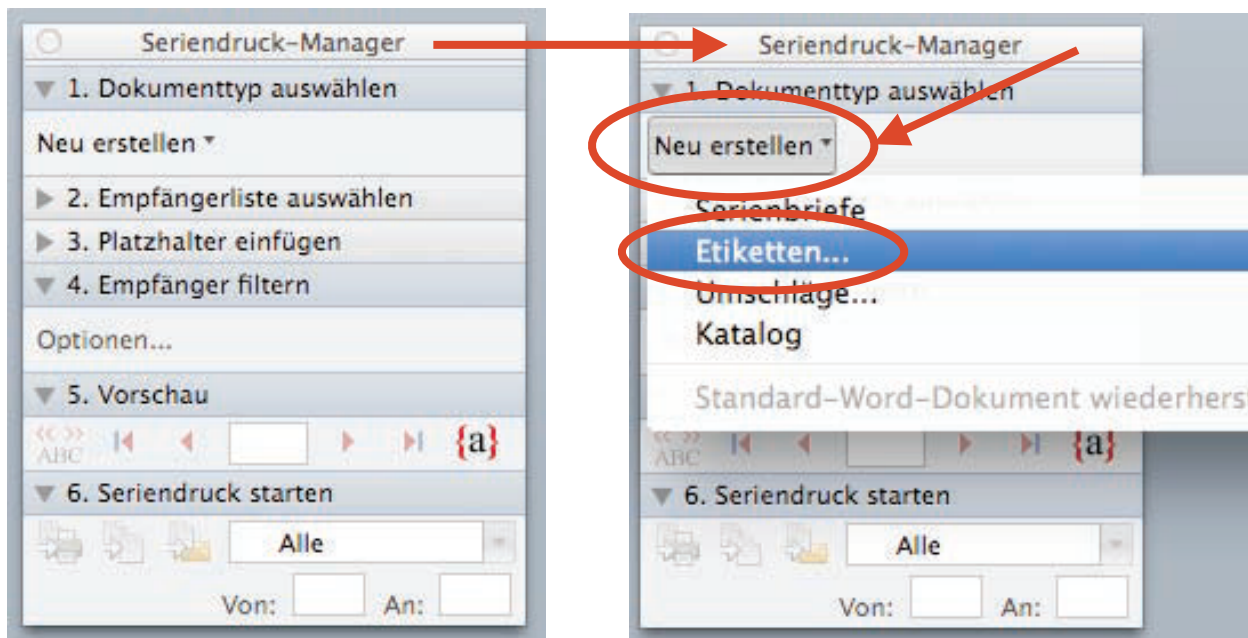
2

Gehen Sie innerhalb der Registerkarte „Extras“ auf die Gruppe „Seriendruck-Manager“



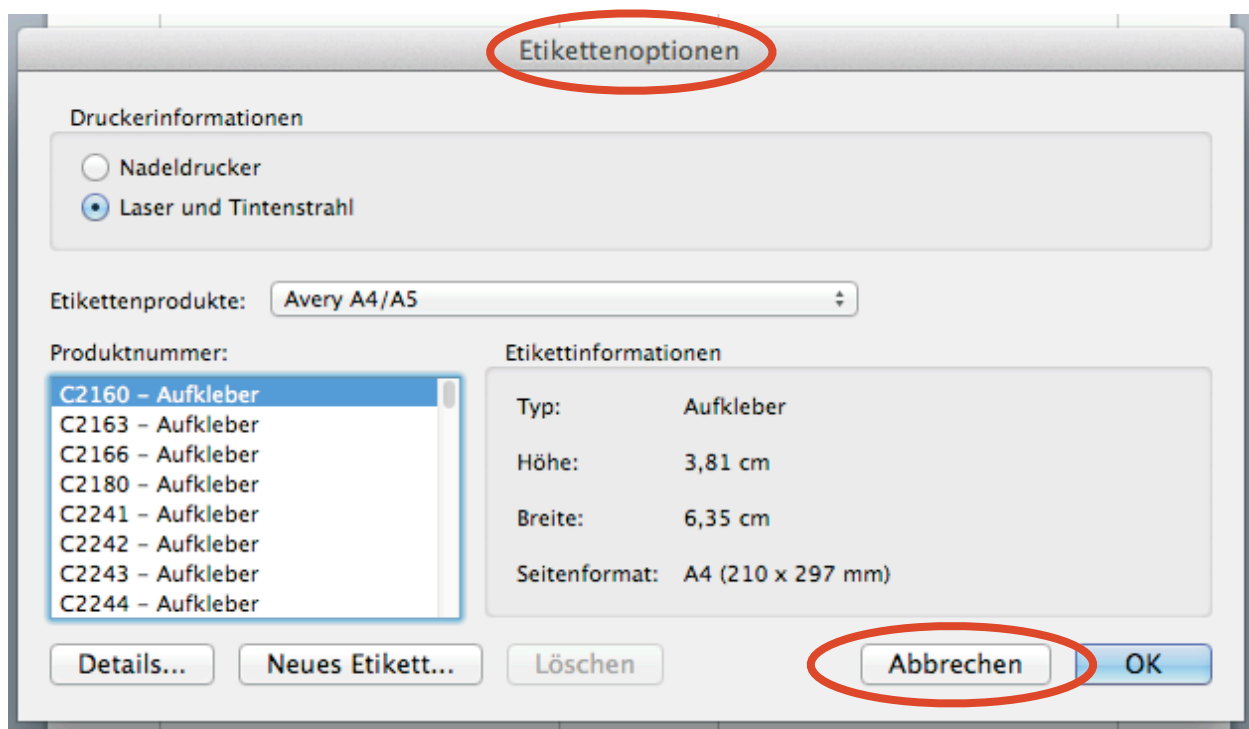
3

Nun öffnet sich automatisch das Fenster „Seriendruck-Manager“. Gehen Sie hier auf „Neu erstellen“ und wählen Sie „Etiketten“ aus:



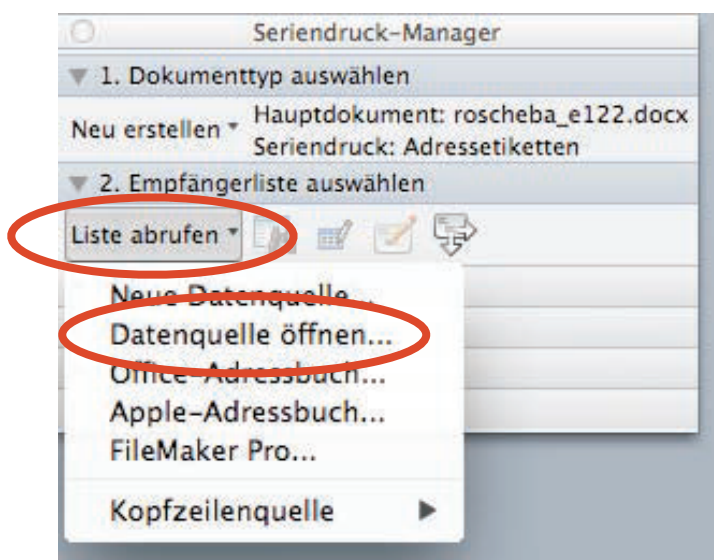
4

Nun öffnet sich das Fenster “Etikettenoptionen”. Dieses benötigen wir nicht, da wir schon eine Vorlage geöffnet haben. Gehen Sie hier auf „Abbrechen“.



5

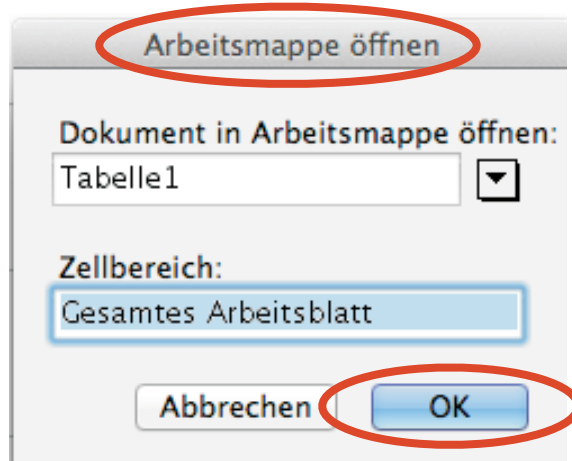
Klicken Sie im Fenster “Seriendruck-Manager” auf „Liste abrufen“ und anschließend auf „Datenquelle öffnen“:



6

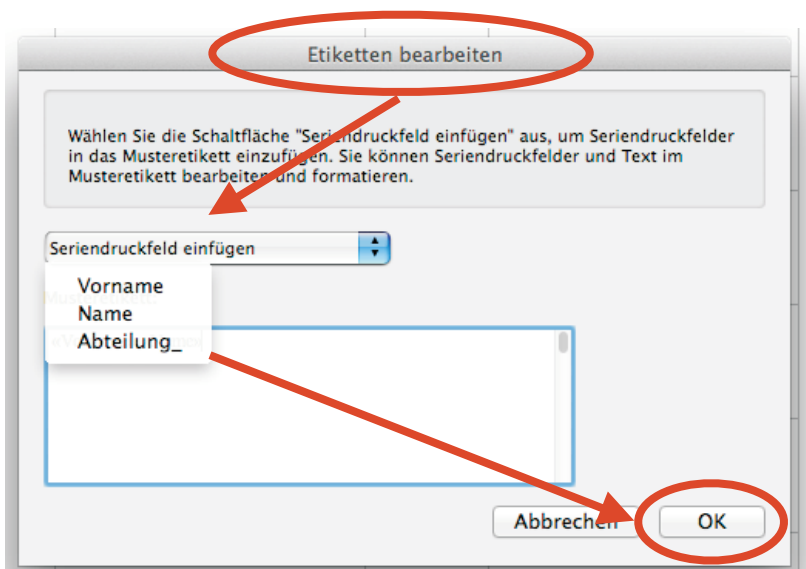
Anschließend wählen Sie die von Ihnen bereits vorab erstellte und abgespeicherte Datei aus. Gehen Sie auf „Öffnen“.

Danach öffnet sich das Fenster “Arbeitsmappe öffnen”. Hier klicken Sie auf „OK“.



7

Nun öffnet sich das Fenster “Etiketten bearbeiten”. Hier können Sie über die blauen Pfeile Ihre gewünschten Seriendruckfelder einfügen. Nachdem Sie alle Daten ausgewählt haben, gehen Sie auf „OK“.



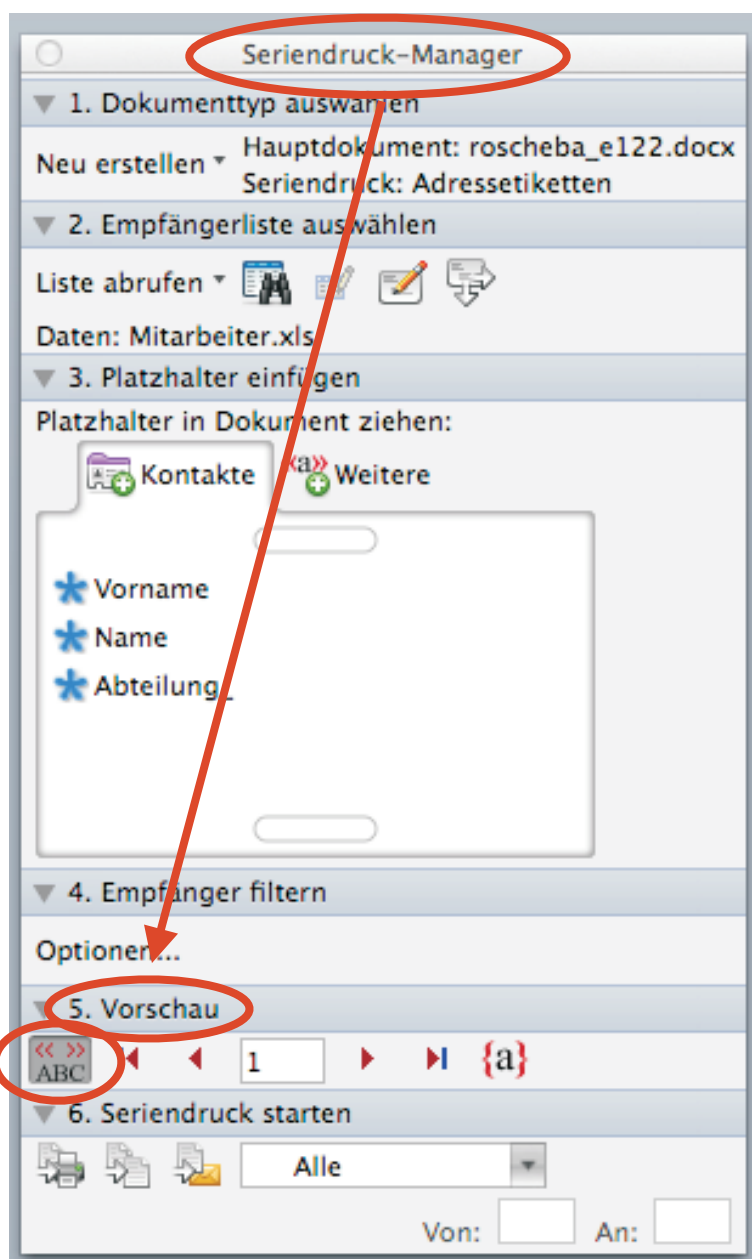
8

Jetzt können Sie die Etiketten markieren, formatieren und nach Ihren Vorstellungen gestalten:

«Vorname» «Name» «Abteilung_»		«Nächster Datensatz»«Vorname» «Name» «Abteilung_»
«Nächster Datensatz»«Vorname» «Name» «Abteilung_»		«Nächster Datensatz»«Vorname» «Name» «Abteilung_»
«Nächster Datensatz»«Vorname» «Name» «Abteilung_»		«Nächster Datensatz»«Vorname» «Name» «Abteilung_»

9

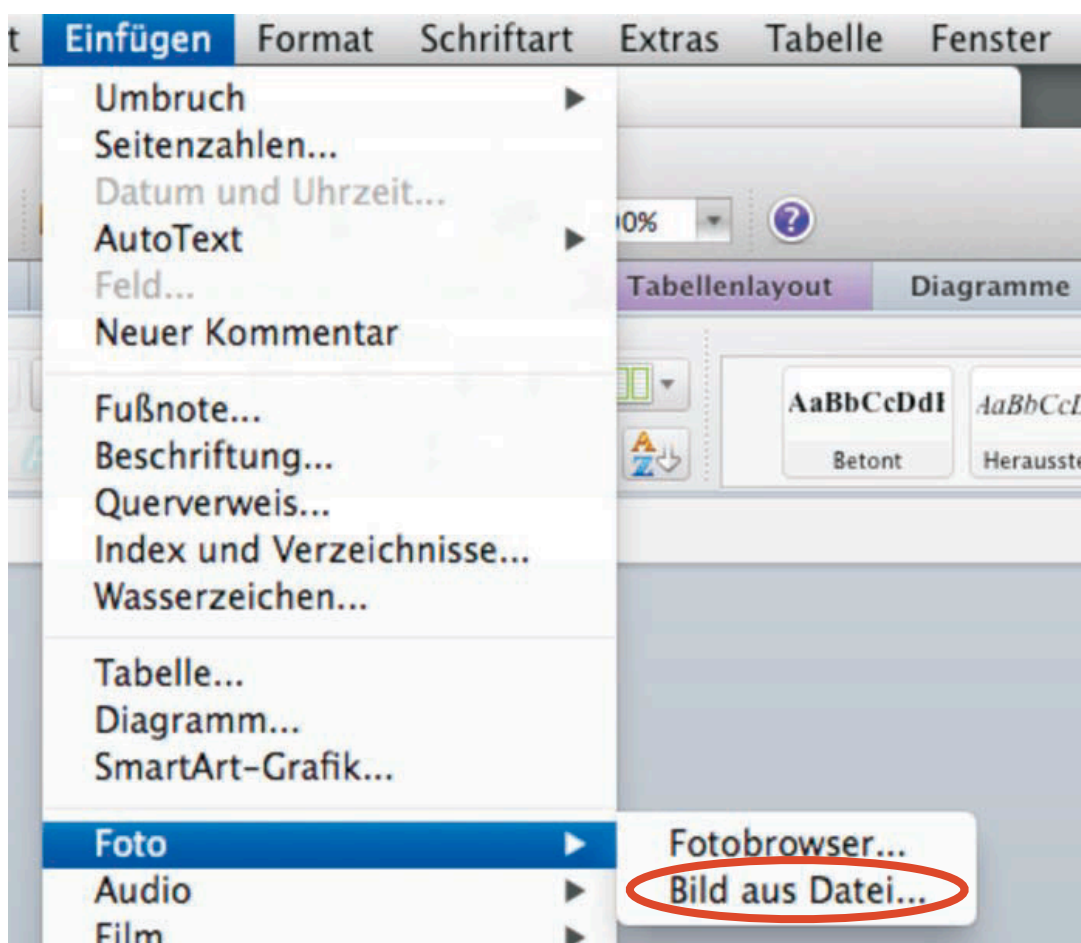
Im Fenster “Seriendruck-Manager” können Sie unter der Rubrik „Vorschau“ mit dem Icon „ABC“ die Vorlage überprüfen:



10

Möchten Sie gerne Ihr Logo einfügen? Hierfür klicken Sie bitte direkt an die Stelle, an der Sie Ihr Logo platzieren möchten, und gehen Sie anschließend auf „Einfügen“.

Wählen Sie nun Foto und anschließend "Bild aus Datei" aus.



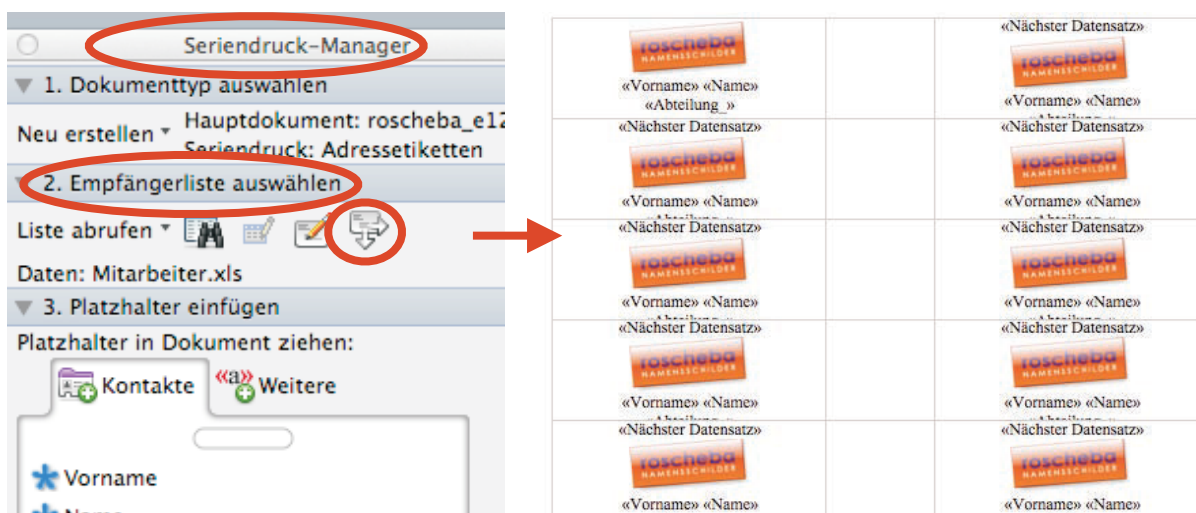
11

Jetzt können Sie die entsprechende Bilddatei (beispielsweise ein jpg) auf Ihrem Computer auswählen, direkt in das Dokument einfügen und nach Ihren Wünschen platzieren:



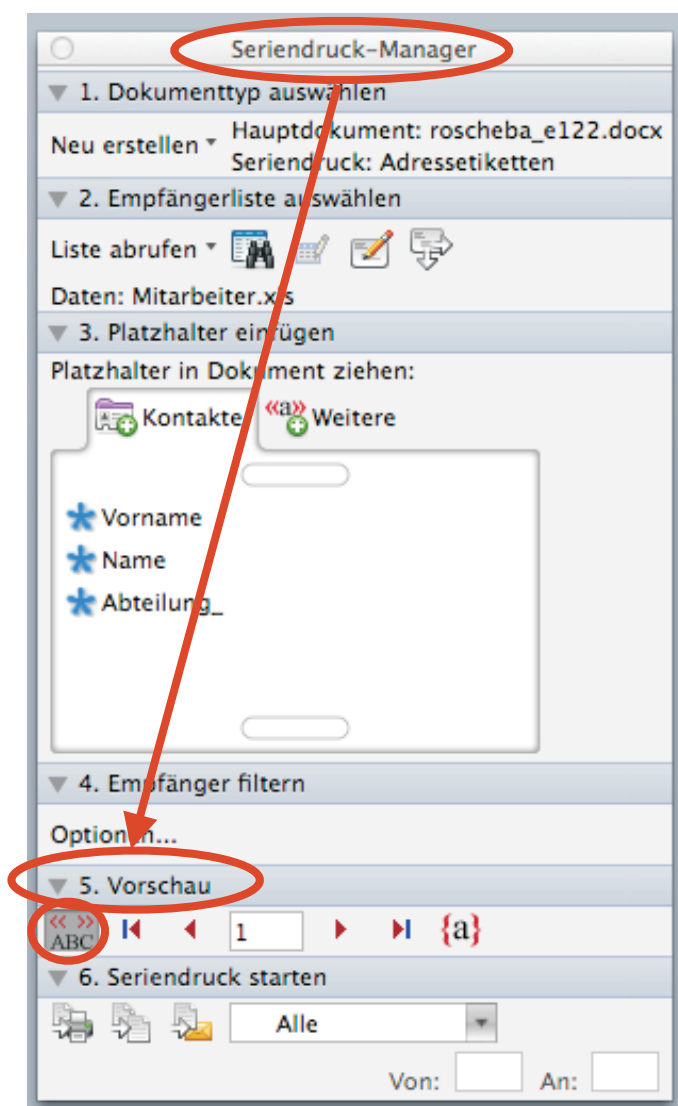
12

Um alle Elemente auf die gesamte Vorlage zu übertragen, wählen Sie im Fenster “Seriendruck-Manager” unter der Rubrik “Empfängerliste auswählen” die Schaltfläche “Füllen Sie die Elemente aus, um das Dokument fertig zu stellen”. Alle Etiketten werden nun identisch formatiert:



13

Im Fenster “Seriendruck-Manager” können Sie unter der Rubrik Vorschau mit dem Icon ABC die Vorlage wieder überprüfen:



14

Jetzt können Sie Ihre Papiereinlagen bedrucken.

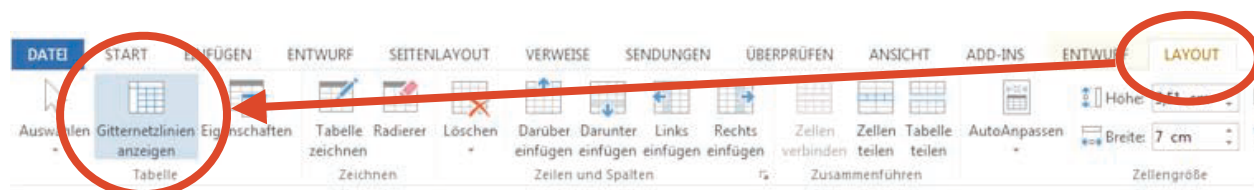
1

Öffnen Sie unsere roscheba-Wordvorlage

### Wichtiger Hinweis:

Falls Ihnen die Vorlage als leeres Blatt angezeigt wird, können vermutlich die Gitternetzlinien/ Rasterlinien nicht angezeigt werden. Gehen Sie in diesem Fall bitte wie folgt vor:

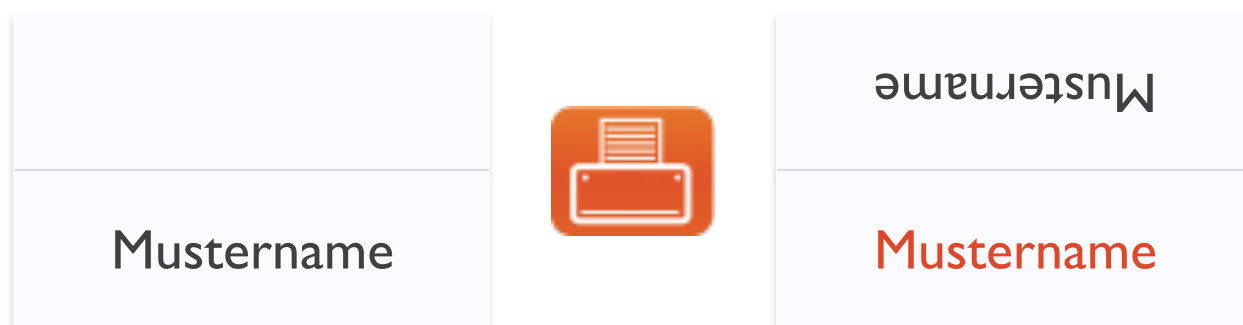
Wählen Sie den Menüpunkt „Layout“ aus und klicken Sie auf „Gitternetzlinien anzeigen“. Die Gitternetzlinien/Rasterlinien sind jetzt sichtbar und die Vorlage wird angezeigt.



## Hinweis für die Bedruckung von Tischnamensschildern im Dachformat:

Möchten Sie die Papiereinlage für ein Tischnamensschild im Dachformat bedrucken?

Beachten Sie bitte hierbei, dass es bei Microsoft Word nicht möglich ist, die Schrift "auf den Kopf zu stellen." Daher bedrucken Sie bitte zuerst die eine Seite, drehen die Papiereinlage um, und bedrucken dann die andere Seite:



Druck 1. Seite → Papiereinlage umdrehen und wieder in den Drucker einlegen → Druck 2. Seite

Fertig!



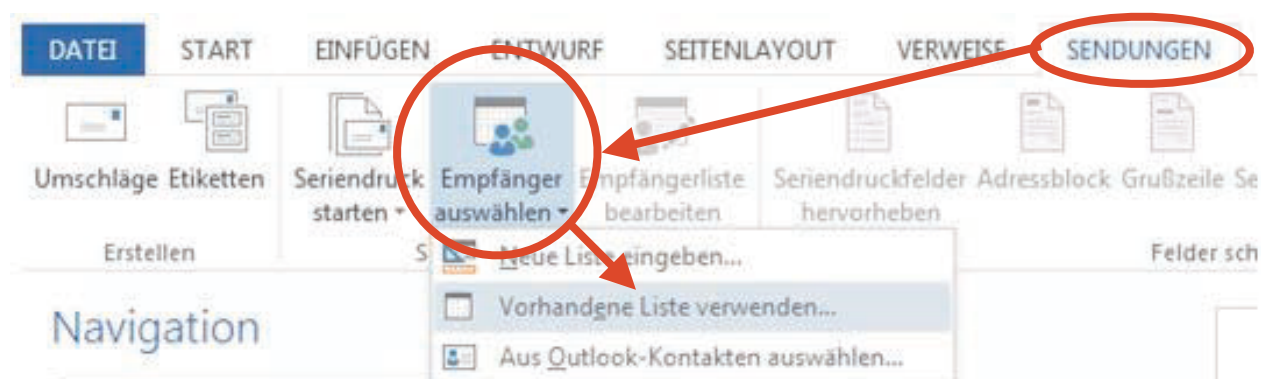
2

Gehen Sie innerhalb der Registerkarte „Sendungen“ auf die Gruppe „Seriendruck starten“ und klicken Sie „Empfänger auswählen“ an:



3

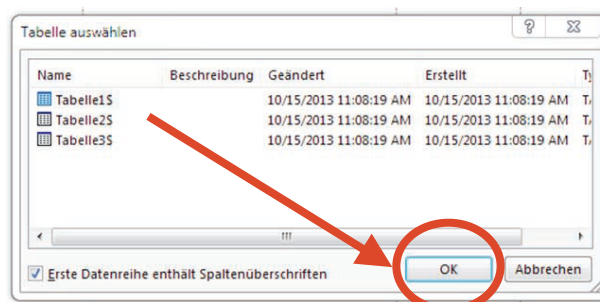
Gehen Sie in der Gruppe „Empfänger auswählen“ auf „vorhandene Liste verwenden“ und wählen die von Ihnen bereits vorab erstellte und abgespeicherte Microsoft Excel-Datei aus. Klicken Sie nach der Auswahl im Fenster „Datenquelle auswählen“ auf „OK“.



4

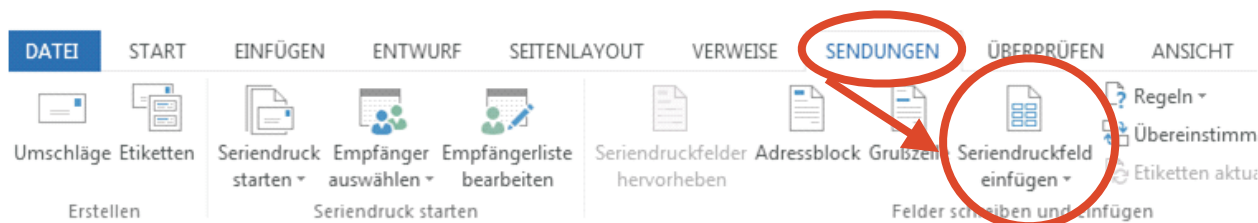
Es öffnet sich ein neues Fenster: „Tabelle auswählen“.

Hier gehen Sie ebenfalls auf „OK“.

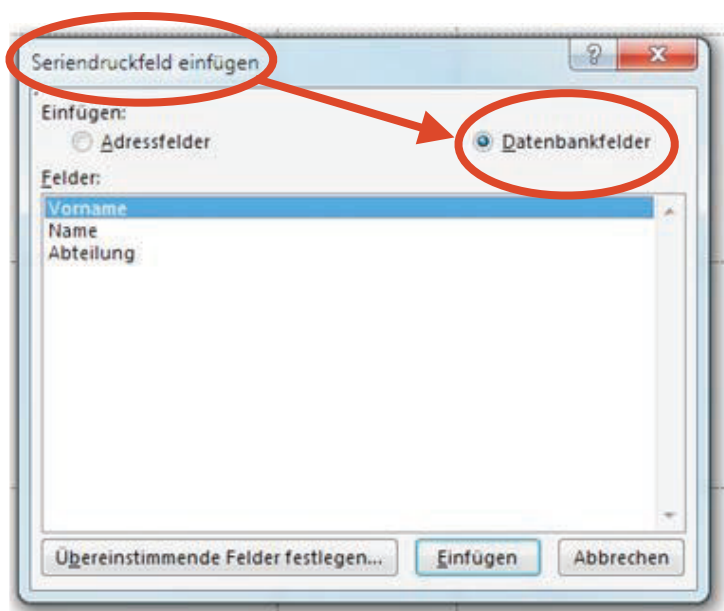


5

Wählen Sie in der Leiste “Sendungen” das Feld Seriendruckfeld einfügen aus:



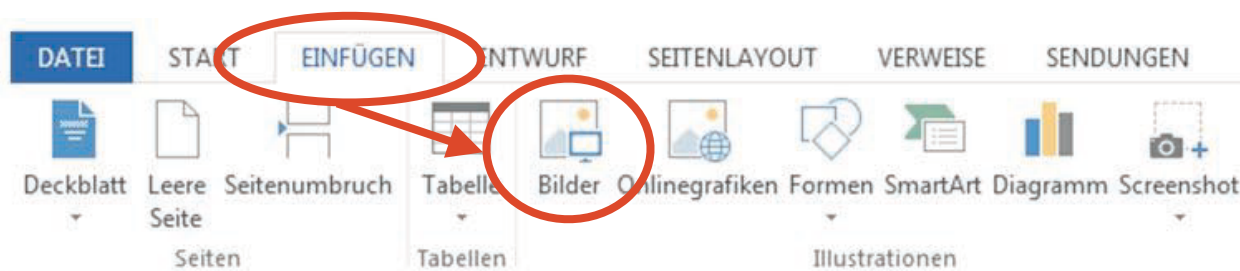
Es öffnet sich das Fenster “Seriendruckfeld einfügen”. Markieren Sie hier zuerst den Button „Datenbankfelder“. Fügen Sie Ihre gewünschten Felder mit einem Doppelklick in das erste Etikett ein. Nachdem Sie alle Daten ausgewählt haben gehen Sie auf „Abbrechen“ bzw. „Schließen“.



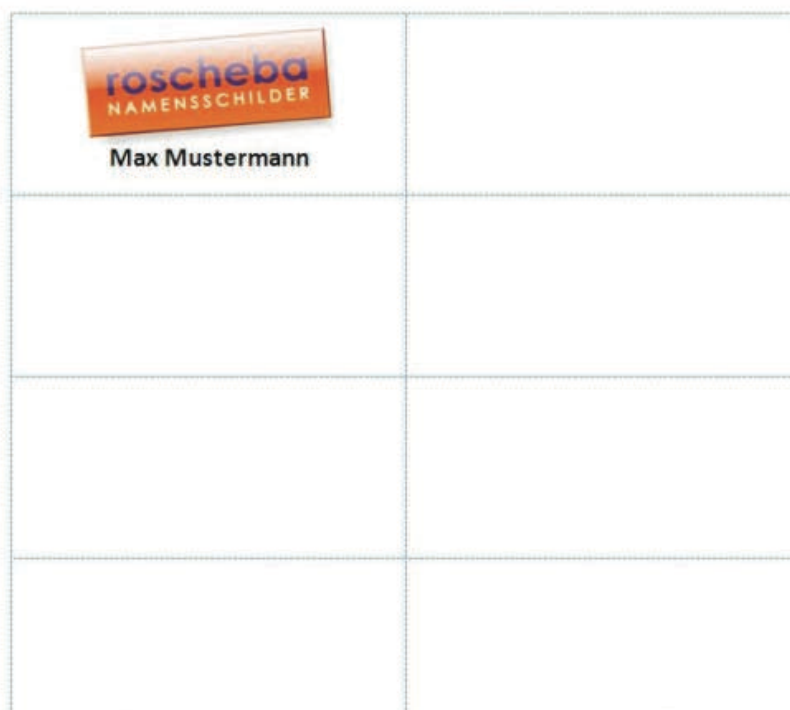
Sie können das erste Etikett formatieren und nach Ihren Vorstellungen gestalten.

6

Möchten Sie gerne Ihr Logo einfügen? Hierfür klicken Sie bitte direkt an die Stelle, auf der Sie Ihr Logo platzieren möchten, und gehen anschließend im Menü auf „Einfügen“ und wählen „Bilder“ aus:

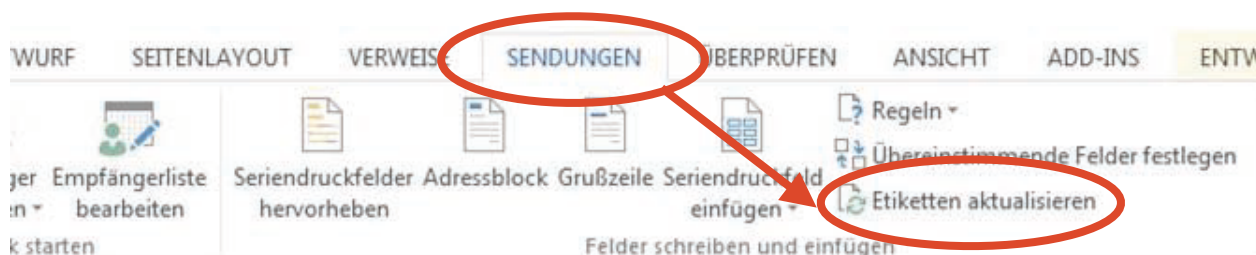


Sie können die entsprechende Bilddatei (beispielsweise ein jpg) auf Ihrem Computer auswählen, direkt in das Dokument einfügen und nach Ihren Wünschen platzieren::



7

Drücken Sie im Menü "Sendungen" auf Etiketten aktualisieren, um die ausgewählten Seriendruckfelder mit der zuvor festgelegten Formatierung auf alle Felder zu übertragen:

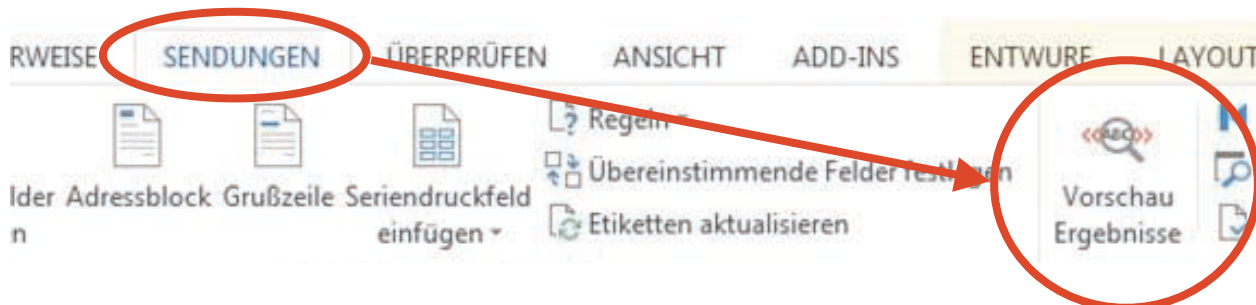


### Unser Tipp:

Sollte die Auswahl „Etiketten aktualisieren“ nicht auswählbar sein, so klicken Sie einfach auf „Seriendruck starten“, wählen dann „Etiketten“ aus und drücken wieder auf „Abbrechen“. Nun ist das Feld aktiv.

8

Mit "Vorschau Ergebnisse" können Sie die Vorlage überprüfen:



9

Klicken Sie in der Gruppe „Fertig stellen und zusammenführen“ auf „Dokumente drucken“ und wählen Sie aus, ob Sie alle oder nur bestimmte Datensätze drucken möchten. Sie haben noch die Möglichkeit, die gewünschten Druckereinstellungen vorzunehmen, bevor Sie den Druck mit „OK“ starten.



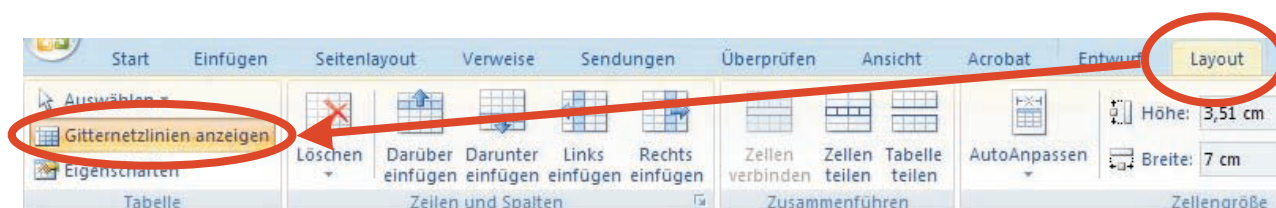
1

Öffnen Sie unsere roscheba-Wordvorlage

### Wichtiger Hinweis:

Falls Ihnen die Vorlage als leeres Blatt angezeigt wird, können vermutlich die Gitternetzlinien/ Rasterlinien nicht angezeigt werden. Gehen Sie in diesem Fall bitte wie folgt vor:

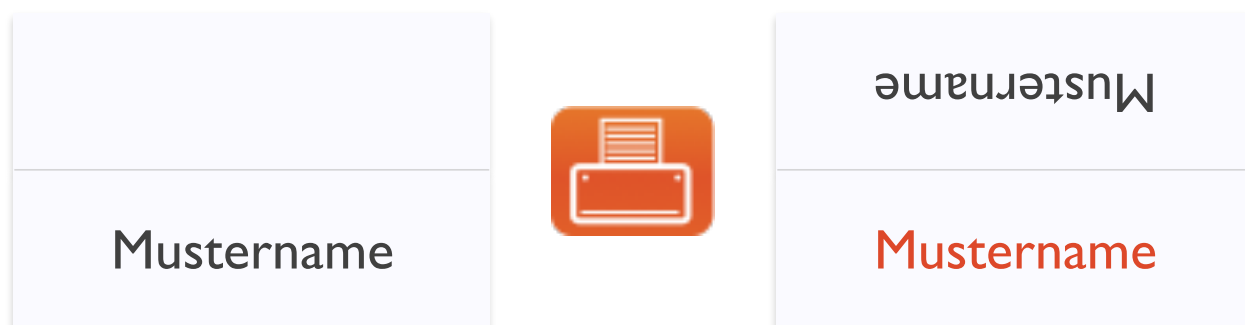
Wählen Sie den Menüpunkt „Layout“ aus und klicken Sie auf „Gitternetzlinien anzeigen“. Die Gitternetzlinien/Rasterlinien sind jetzt sichtbar und die Vorlage wird angezeigt.



## Hinweis für die Bedruckung von Tischnamensschildern im Dachformat:

Möchten Sie die Papiereinlage für ein Tischnamensschild im Dachformat bedrucken?

Beachten Sie bitte hierbei, dass es bei Microsoft Word nicht möglich ist, die Schrift "auf den Kopf zu stellen." Daher bedrucken Sie bitte zuerst die eine Seite, drehen die Papiereinlage um, und bedrucken dann die andere Seite:



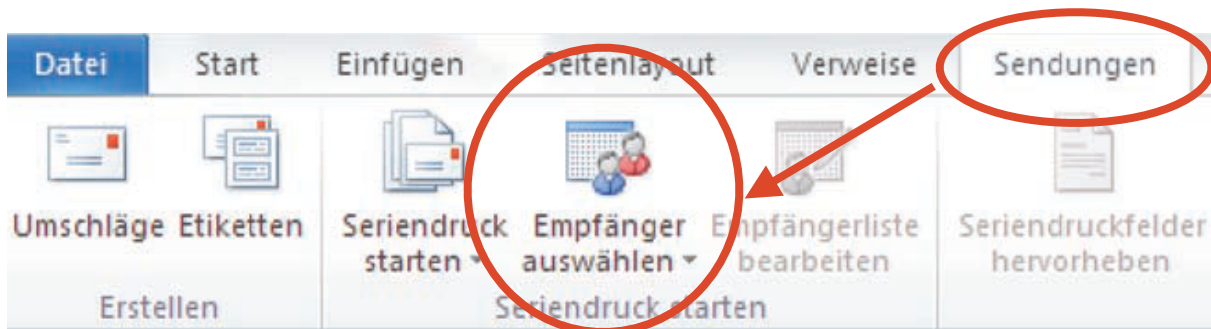
Druck 1. Seite → Papiereinlage umdrehen und wieder in den Drucker einlegen → Druck 2. Seite

Fertig!



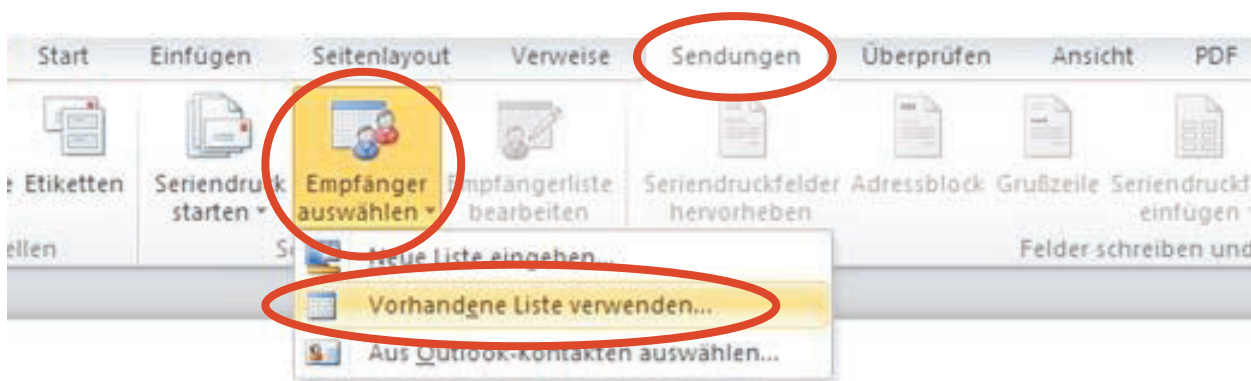
2

Gehen Sie innerhalb der Registerkarte „Sendungen“ auf die Gruppe „Seriendruck starten“ und klicken Sie „Empfänger auswählen“ an:



3

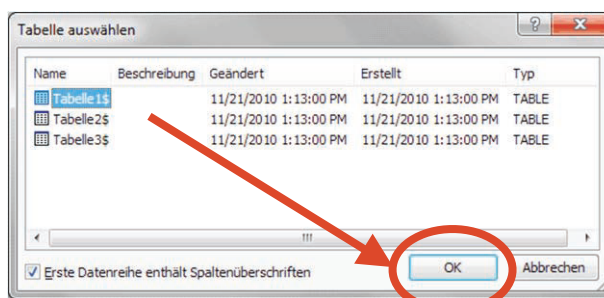
Gehen Sie in der Gruppe „Empfänger auswählen“ auf „vorhandene Liste verwenden“ und wählen die von Ihnen bereits vorab erstellte und abgespeicherte Microsoft Excel-Datei aus. Klicken Sie nach der Auswahl im Fenster „Datenquelle auswählen“ auf „OK“.



4

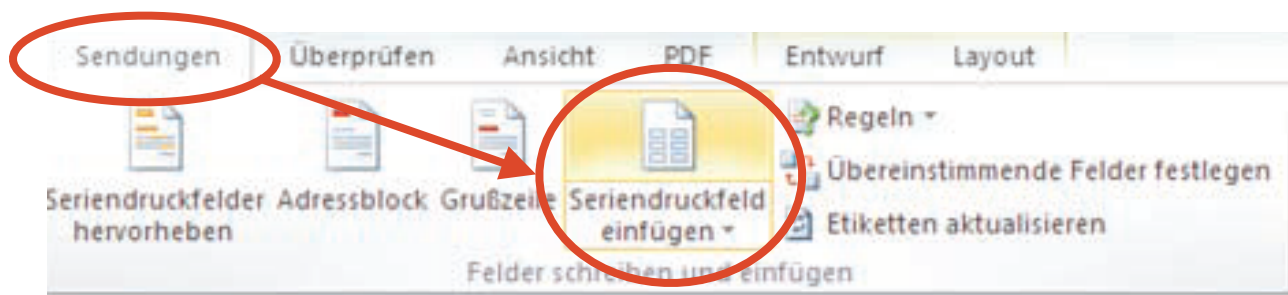
Es öffnet sich ein neues Fenster: „Tabelle auswählen“.

Hier gehen Sie ebenfalls auf „OK“.

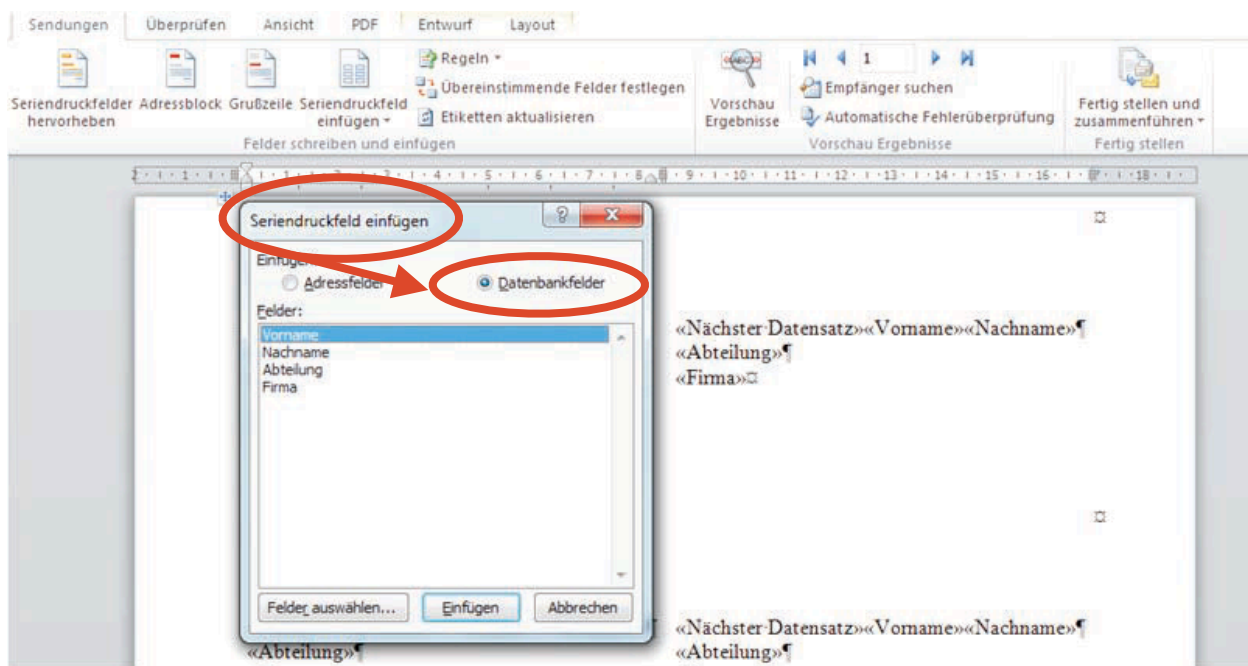


5

Wählen Sie in der Leiste "Sendungen" das Feld Seriendruckfeld einfügen aus:



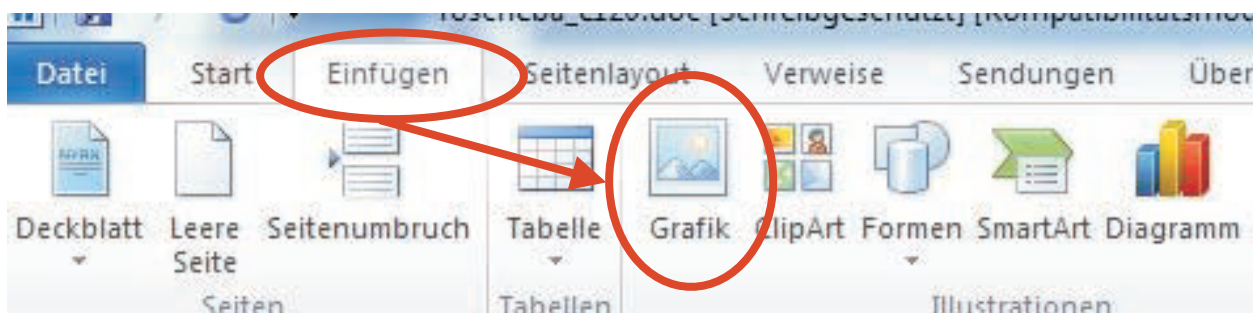
Es öffnet sich das Fenster "Seriendruckfeld einfügen". Markieren Sie hier zuerst den Button „Datenbankfelder“. Fügen Sie Ihre gewünschten Felder mit einem Doppelklick in das erste Etikett ein. Nachdem Sie alle Daten ausgewählt haben gehen Sie auf „Abbrechen“ bzw. „Schließen“.



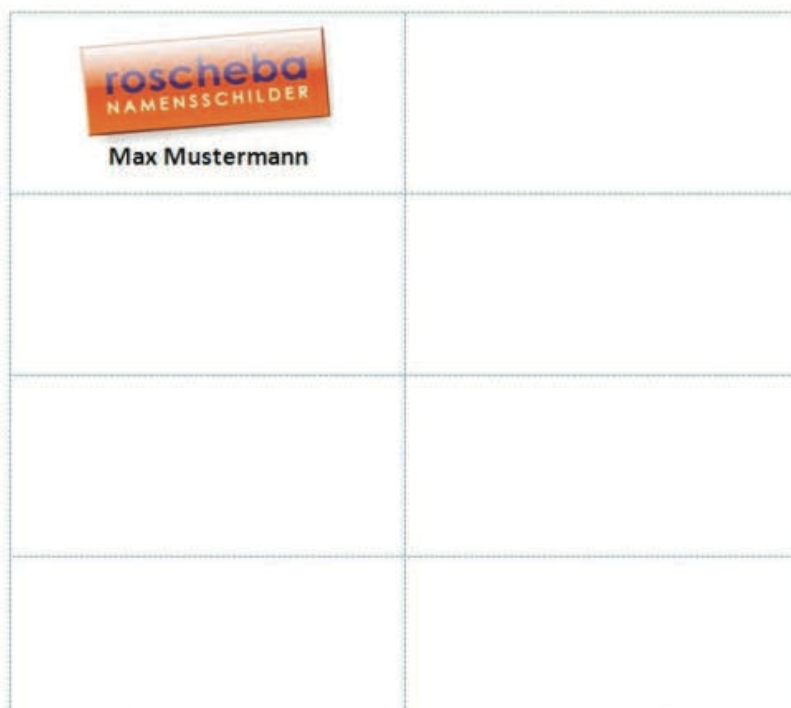
Sie können das erste Etikett formatieren und nach Ihren Vorstellungen gestalten.

6

Möchten Sie gerne Ihr Logo einfügen? Hierfür klicken Sie bitte direkt an die Stelle, auf der Sie Ihr Logo platzieren möchten, und gehen anschließend im Menü auf „Einfügen“ und wählen „Bilder“ aus:

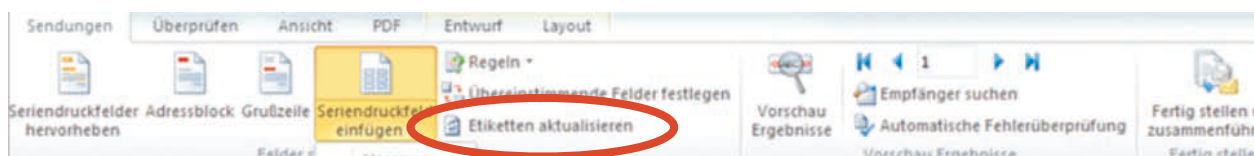


Sie können die entsprechende Bilddatei (beispielsweise ein jpg) auf Ihrem Computer auswählen, direkt in das Dokument einfügen und nach Ihren Wünschen platzieren::



7

Drücken Sie im Menü "Sendungen" auf Etiketten aktualisieren, um die ausgewählten Seriendruckfelder mit der zuvor festgelegten Formatierung auf alle Felder zu übertragen:

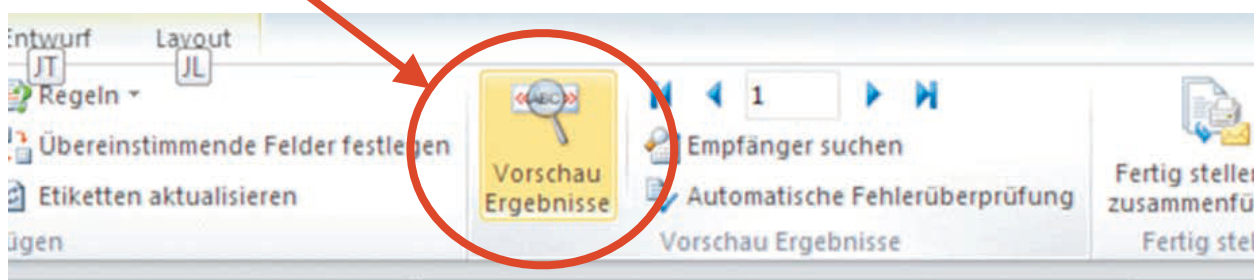


### Unser Tipp:

Sollte die Auswahl „Etiketten aktualisieren“ nicht auswählbar sein, so klicken Sie einfach auf „Seriendruck starten“, wählen dann „Etiketten“ aus und drücken wieder auf „Abbrechen“. Nun ist das Feld aktiv.

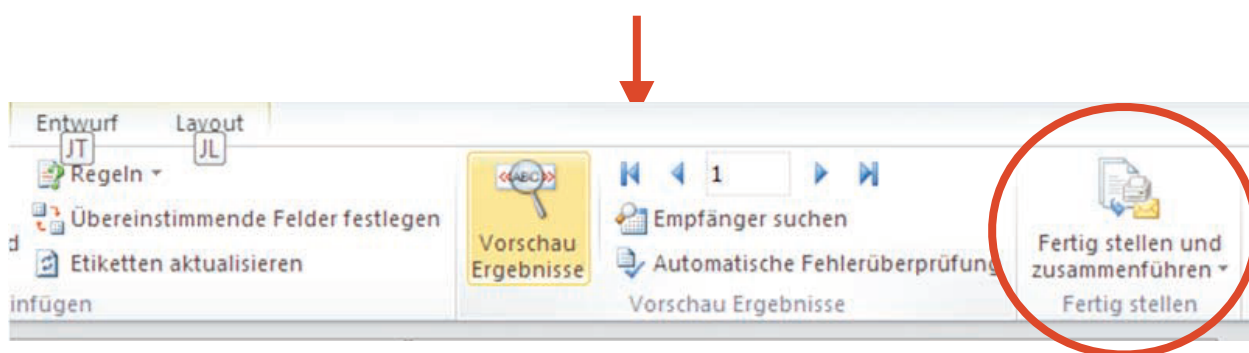
8

Mit "Vorschau Ergebnisse" können Sie die Vorlage überprüfen:



9

Klicken Sie in der Gruppe „Fertig stellen und zusammenführen“ auf „Dokumente drucken“ und wählen Sie aus, ob Sie alle oder nur bestimmte Datensätze drucken möchten. Sie haben noch die Möglichkeit, die gewünschten Druckereinstellungen vorzunehmen, bevor Sie den Druck mit „OK“ starten.



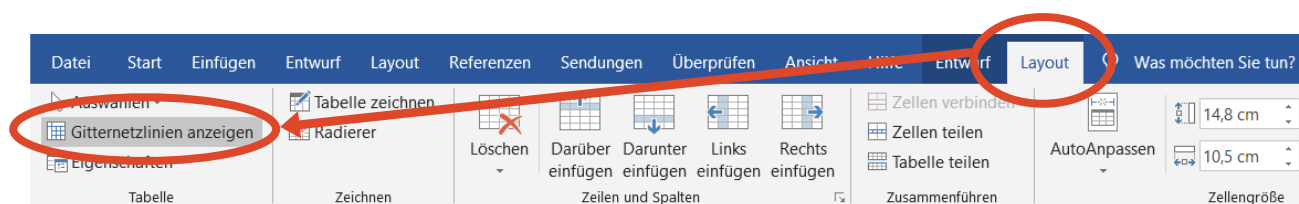
1

Öffnen Sie unsere roscheba-Wordvorlage

### Wichtiger Hinweis:

Falls Ihnen die Vorlage als leeres Blatt angezeigt wird, können vermutlich die Gitternetzlinien/ Rasterlinien nicht angezeigt werden. Gehen Sie in diesem Fall bitte wie folgt vor:

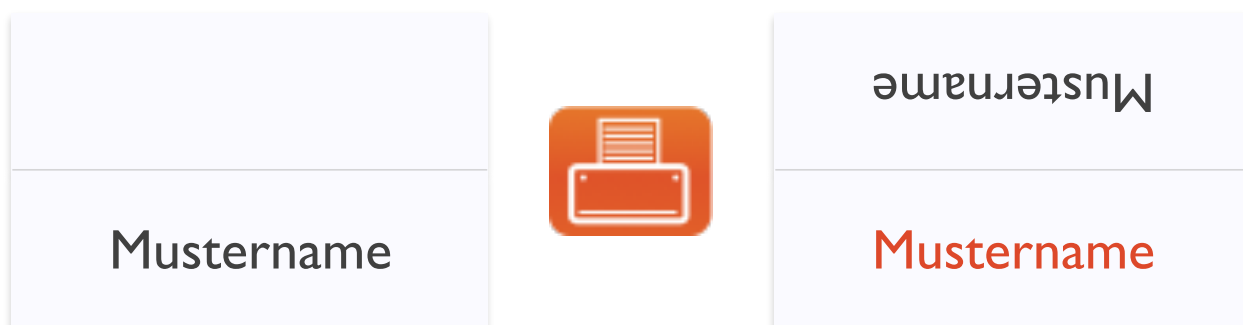
Wählen Sie den Menüpunkt „Layout“ aus und klicken Sie auf „Gitternetzlinien anzeigen“. Die Gitternetzlinien/Rasterlinien sind jetzt sichtbar und die Vorlage wird angezeigt.



### Hinweis für die Bedruckung von Tischnamensschildern im Dachformat:

Möchten Sie die Papiereinlage für ein Tischnamensschild im Dachformat bedrucken?

Beachten Sie bitte hierbei, dass es bei Microsoft Word nicht möglich ist, die Schrift "auf den Kopf zu stellen." Daher bedrucken Sie bitte zuerst die eine Seite, drehen die Papiereinlage um, und bedrucken dann die andere Seite:



Druck 1. Seite → Papiereinlage umdrehen und wieder in den Drucker einlegen → Druck 2. Seite

Fertig!



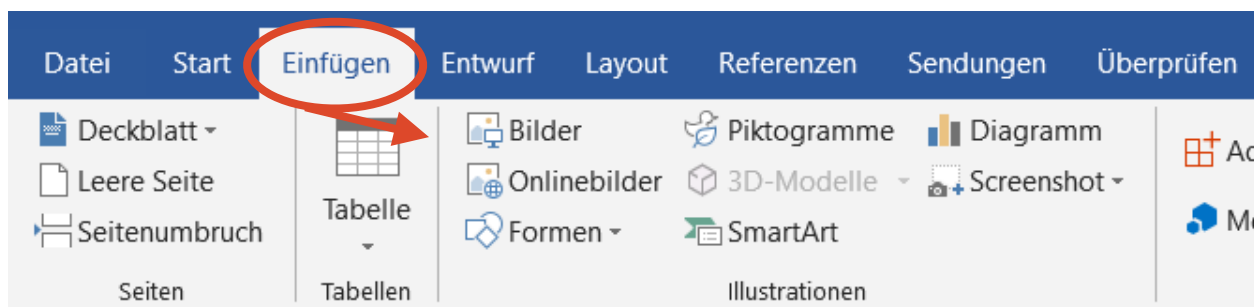
2

Klicken Sie nun direkt in das Feld, das Sie beschriften möchten, und tippen Sie die gewünschten Informationen manuell ein. Anschließend können Sie Ihre Papiereinlagen nach Ihren Vorstellungen formatieren.

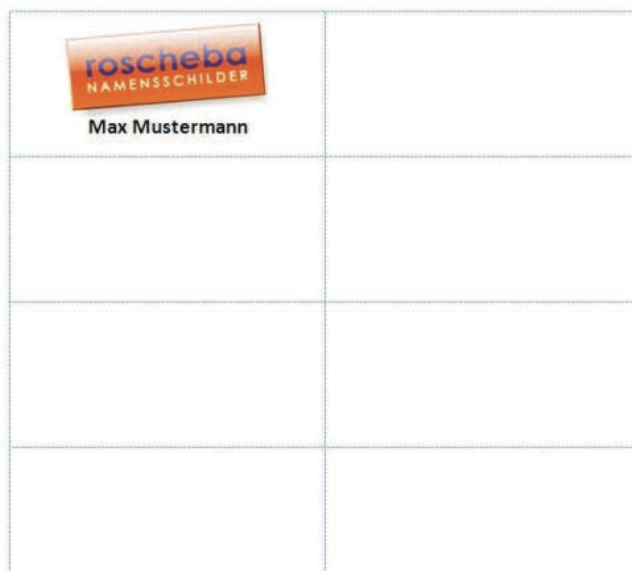
<div data-bbox="188 607 695 786"> <div>«Vorname» «Name» «Abteilung_»</div> </div>		

3

Möchten Sie gerne Ihr Logo einfügen? Hierfür klicken Sie bitte direkt an die Stelle, auf der Sie Ihr Logo platzieren möchten, und gehen anschließend im Menü auf „Einfügen“ und wählen „Bilder“ aus.



Sie können die entsprechende Bilddatei (beispielsweise ein jpg) auf Ihrem Computer auswählen, direkt in das Dokument einfügen und nach Ihren Wünschen platzieren::



4

Jetzt können Sie Ihre **Papiereinlagen bedrucken**.

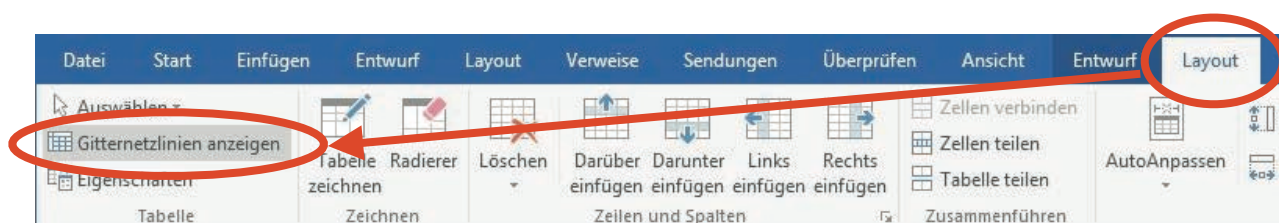
1

Öffnen Sie unsere roscheba-Wordvorlage

#### Wichtiger Hinweis:

Falls Ihnen die Vorlage als leeres Blatt angezeigt wird, können vermutlich die Gitternetzlinien/ Rasterlinien nicht angezeigt werden. Gehen Sie in diesem Fall bitte wie folgt vor:

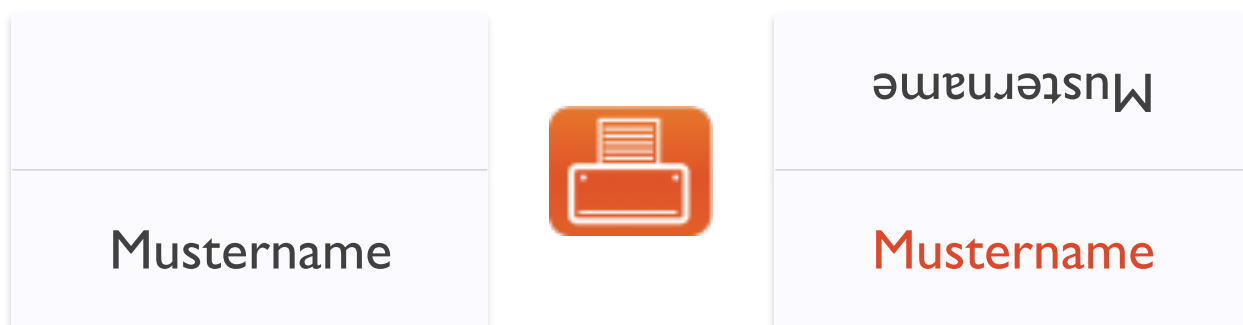
Wählen Sie den Menüpunkt „Layout“ aus und klicken Sie auf „Gitternetzlinien anzeigen“. Die Gitternetzlinien/Rasterlinien sind jetzt sichtbar und die Vorlage wird angezeigt.



#### Hinweis für die Bedruckung von Tischnamensschildern im Dachformat:

Möchten Sie die Papiereinlage für ein Tischnamensschild im Dachformat bedrucken?

Beachten Sie bitte hierbei, dass es bei Microsoft Word nicht möglich ist, die Schrift "auf den Kopf zu stellen." Daher bedrucken Sie bitte zuerst die eine Seite, drehen die Papiereinlage um, und bedrucken dann die andere Seite:



Druck 1. Seite → Papiereinlage umdrehen und wieder in den Drucker einlegen → Druck 2. Seite

Fertig!



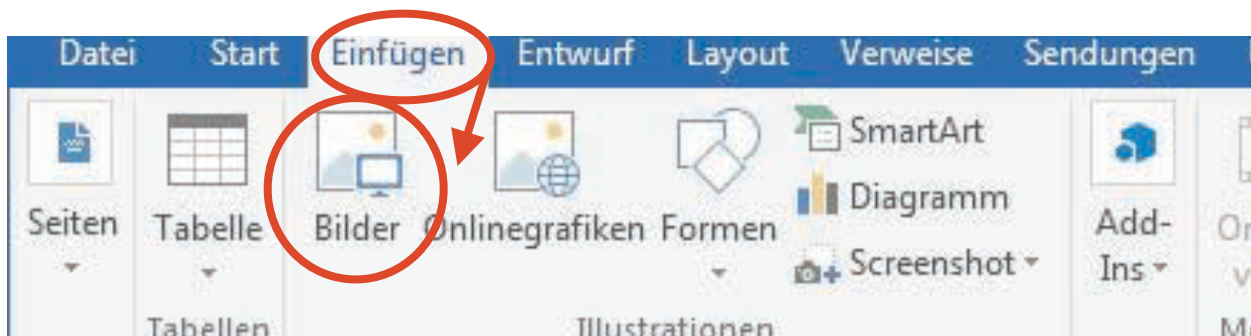
2

Klicken Sie nun direkt in das Feld, das Sie beschriften möchten, und tippen Sie die gewünschten Informationen manuell ein. Anschließend können Sie Ihre Papiereinlagen nach Ihren Vorstellungen formatieren.

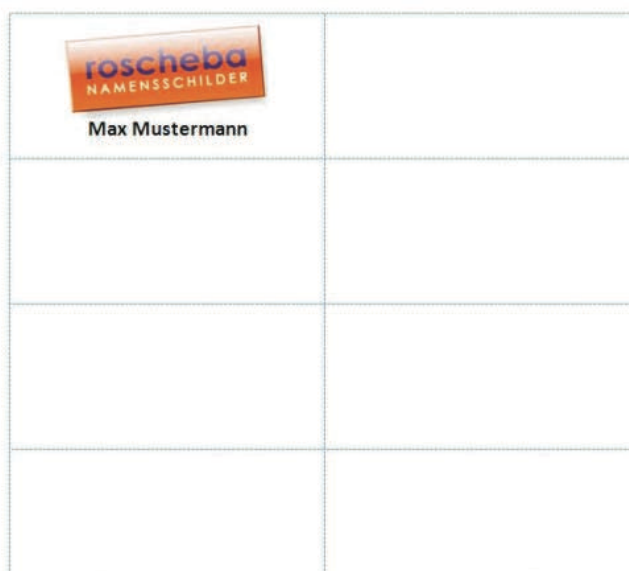
<div data-bbox="178 636 689 810" style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>«Vorname» «Name» «Abteilung_»</p> </div>		

3

Möchten Sie gerne Ihr Logo einfügen? Hierfür klicken Sie bitte direkt an die Stelle, auf der Sie Ihr Logo platzieren möchten, und gehen anschließend im Menü auf „Einfügen“ und wählen „Bilder“ aus:



Sie können die entsprechende Bilddatei (beispielsweise ein jpg) auf Ihrem Computer auswählen, direkt in das Dokument einfügen und nach Ihren Wünschen platzieren::



4

Jetzt können Sie Ihre **Papiereinlagen bedrucken**.

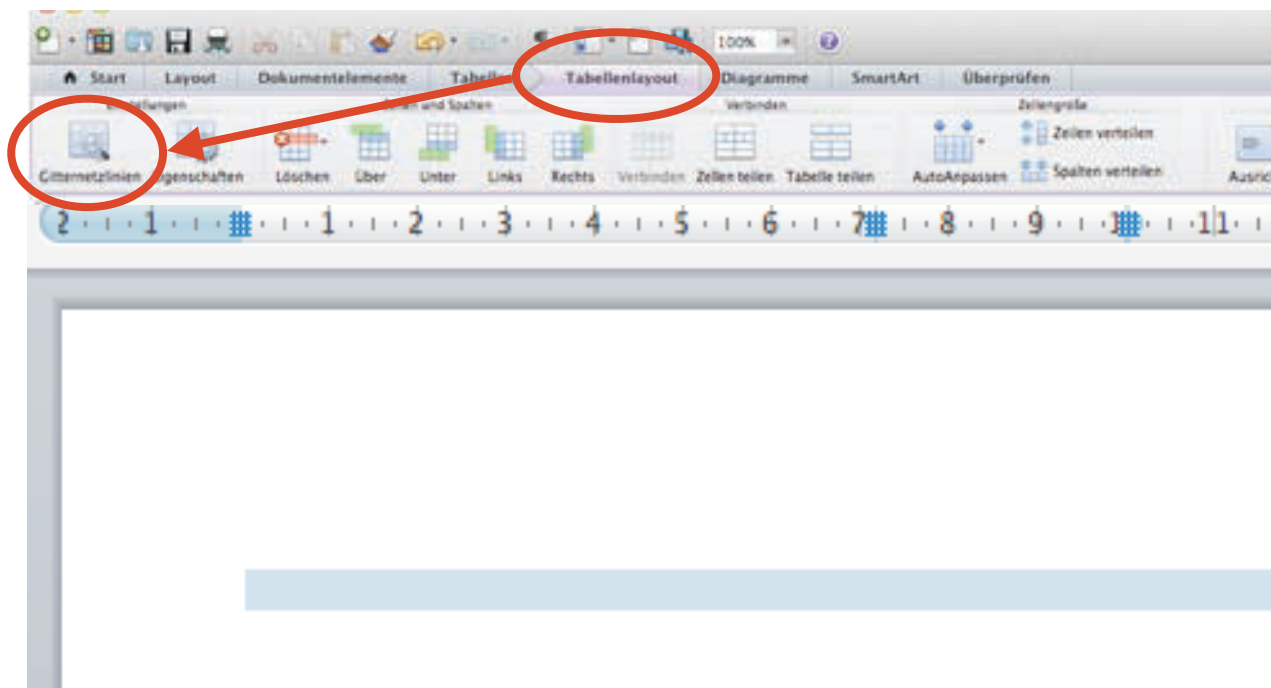
1

Öffnen Sie unsere roscheba-Wordvorlage

#### Wichtiger Hinweis:

Falls Ihnen die Vorlage als leeres Blatt angezeigt wird, können vermutlich die Gitternetzlinien/ Rasterlinien nicht angezeigt werden. Gehen Sie in diesem Fall bitte wie folgt vor:

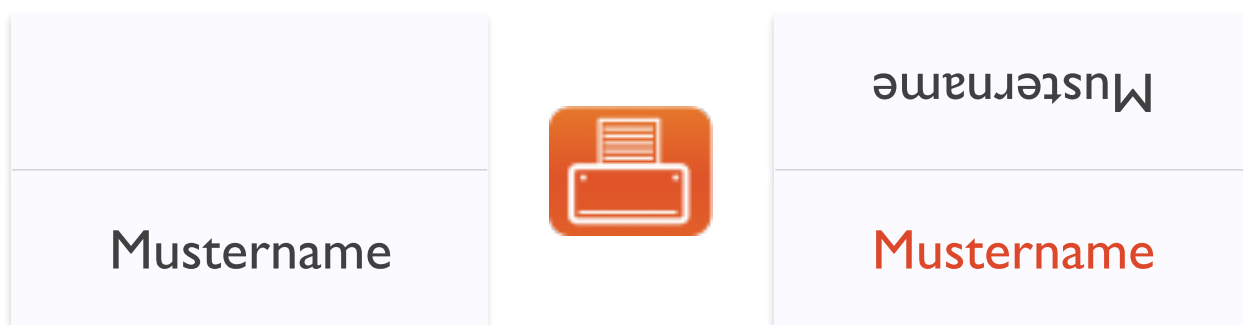
Wählen Sie den Menüpunkt „Layout“ aus und klicken Sie auf „Gitternetzlinien anzeigen“. Die Gitternetzlinien/Rasterlinien sind jetzt sichtbar und die Vorlage wird angezeigt.



#### Hinweis für die Bedruckung von Tischnamensschildern im Dachformat:

Möchten Sie die Papiereinlage für ein Tischnamensschild im Dachformat bedrucken?

Beachten Sie bitte hierbei, dass es bei Microsoft Word nicht möglich ist, die Schrift "auf den Kopf zu stellen." Daher bedrucken Sie bitte zuerst die eine Seite, drehen die Papiereinlage um, und bedrucken dann die andere Seite:



Druck 1. Seite → Papiereinlage umdrehen und wieder in den Drucker einlegen → Druck 2. Seite

Fertig!



2

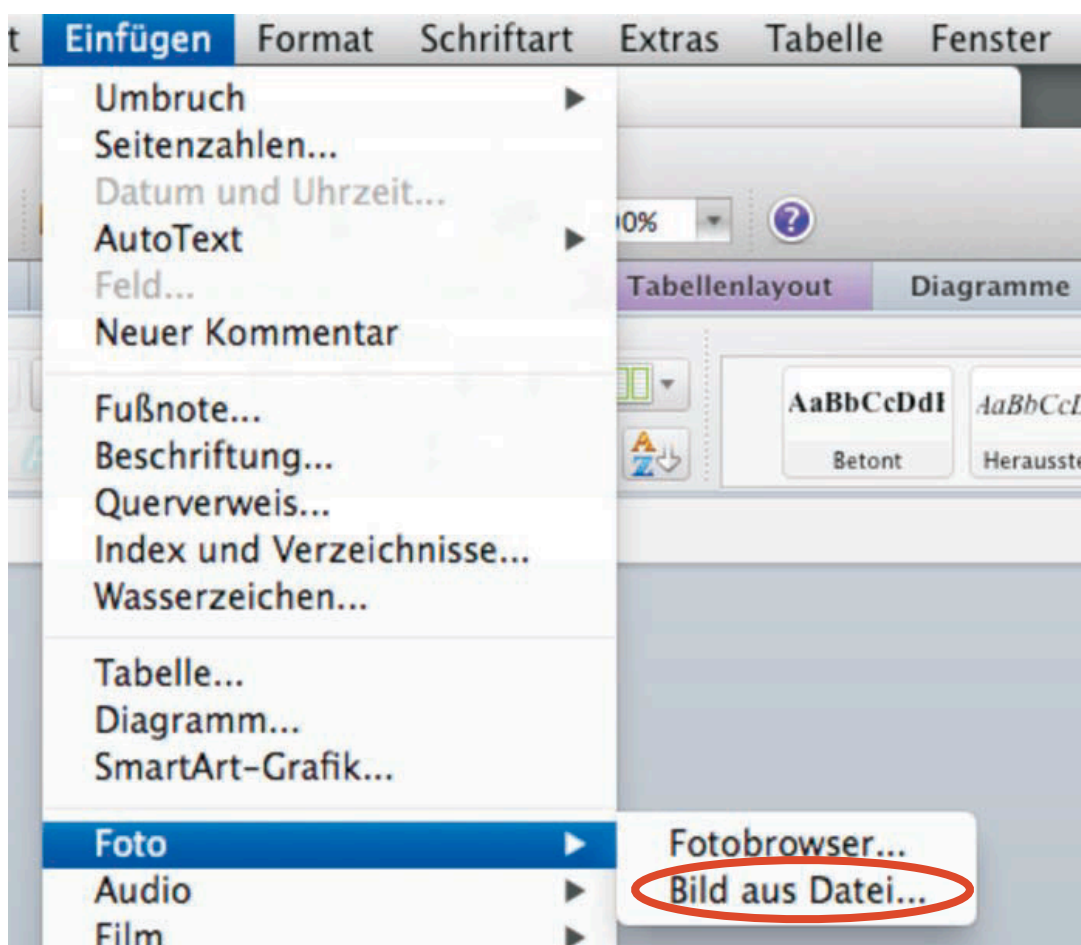
Klicken Sie nun direkt in das Feld, das Sie beschriften möchten, und tippen Sie die gewünschten Informationen manuell ein. Anschließend können Sie Ihre Papiereinlagen nach Ihren Vorstellungen formatieren.

<div> <div>+</div> <div>«Vorname» «Name» «Abteilung_»</div> </div>		

3

Möchten Sie gerne Ihr Logo einfügen? Hierfür klicken Sie bitte direkt an die Stelle, an der Sie Ihr Logo platzieren möchten, und gehen Sie anschließend auf „Einfügen“.

Wählen Sie nun Foto und anschließend "Bild aus Datei" aus.



4

Jetzt können Sie die entsprechende Bilddatei (beispielsweise ein jpg) auf Ihrem Computer auswählen, direkt in das Dokument einfügen und nach Ihren Wünschen platzieren:



5

Jetzt können Sie Ihre **Papiereinlagen bedrucken**.

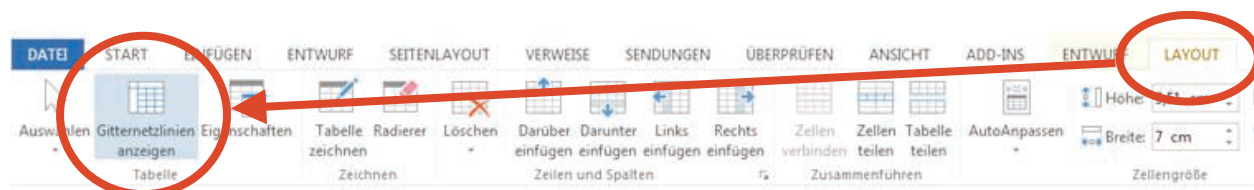
1

Öffnen Sie unsere roscheba-Wordvorlage

#### Wichtiger Hinweis:

Falls Ihnen die Vorlage als leeres Blatt angezeigt wird, können vermutlich die Gitternetzlinien/ Rasterlinien nicht angezeigt werden. Gehen Sie in diesem Fall bitte wie folgt vor:

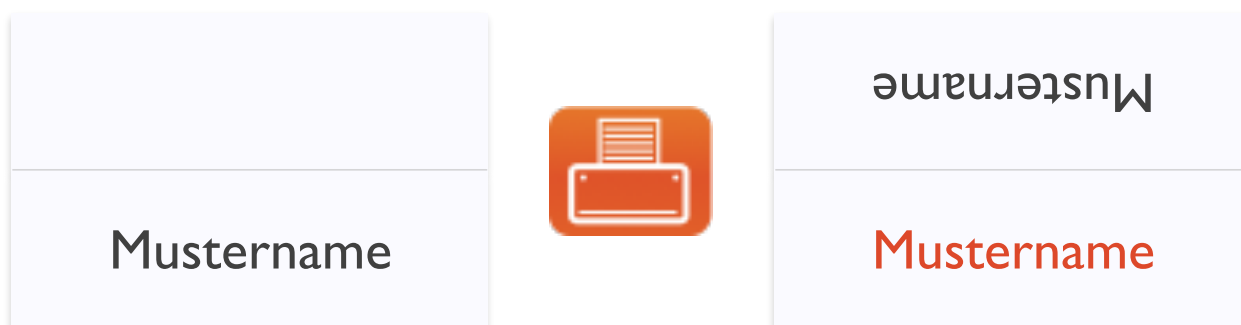
Wählen Sie den Menüpunkt „Layout“ aus und klicken Sie auf „Gitternetzlinien anzeigen“. Die Gitternetzlinien/Rasterlinien sind jetzt sichtbar und die Vorlage wird angezeigt.



### Hinweis für die Bedruckung von Tischnamensschildern im Dachformat:

Möchten Sie die Papiereinlage für ein Tischnamensschild im Dachformat bedrucken?

Beachten Sie bitte hierbei, dass es bei Microsoft Word nicht möglich ist, die Schrift "auf den Kopf zu stellen." Daher bedrucken Sie bitte zuerst die eine Seite, drehen die Papiereinlage um, und bedrucken dann die andere Seite:



Druck 1. Seite → Papiereinlage umdrehen und wieder in den Drucker einlegen → Druck 2. Seite

Fertig!



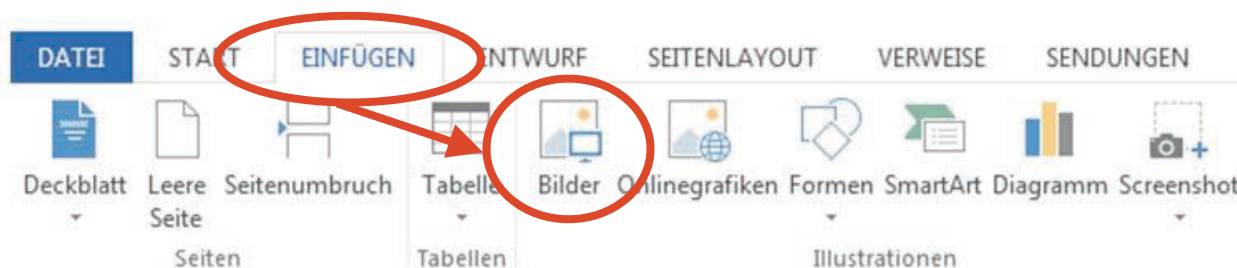
2

Klicken Sie nun direkt in das Feld, das Sie beschriften möchten, und tippen Sie die gewünschten Informationen manuell ein. Anschließend können Sie Ihre Papiereinlagen nach Ihren Vorstellungen formatieren.

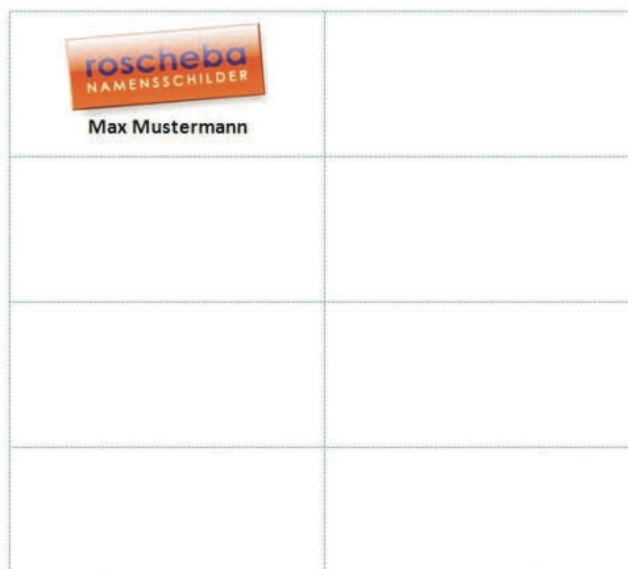
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>«Vorname» «Name» «Abteilung_»</p> </div>		

3

Möchten Sie gerne Ihr Logo einfügen? Hierfür klicken Sie bitte direkt an die Stelle, auf der Sie Ihr Logo platzieren möchten, und gehen anschließend im Menü auf „Einfügen“ und wählen „Bilder“ aus:



Sie können die entsprechende Bilddatei (beispielsweise ein jpg) auf Ihrem Computer auswählen, direkt in das Dokument einfügen und nach Ihren Wünschen platzieren:



4

Jetzt können Sie Ihre **Papiereinlagen bedrucken**.

:

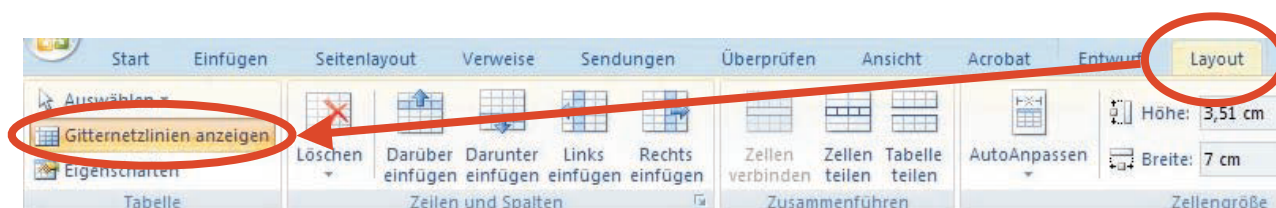
1

Öffnen Sie unsere roscheba-Wordvorlage

#### Wichtiger Hinweis:

Falls Ihnen die Vorlage als leeres Blatt angezeigt wird, können vermutlich die Gitternetzlinien/ Rasterlinien nicht angezeigt werden. Gehen Sie in diesem Fall bitte wie folgt vor:

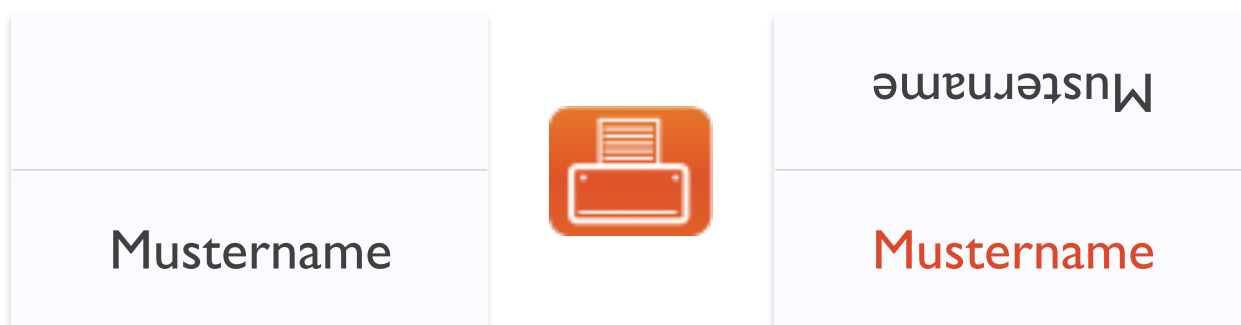
Wählen Sie den Menüpunkt „Layout“ aus und klicken Sie auf „Gitternetzlinien anzeigen“. Die Gitternetzlinien/Rasterlinien sind jetzt sichtbar und die Vorlage wird angezeigt.



### Hinweis für die Bedruckung von Tischnamensschildern im Dachformat:

Möchten Sie die Papiereinlage für ein Tischnamensschild im Dachformat bedrucken?

Beachten Sie bitte hierbei, dass es bei Microsoft Word nicht möglich ist, die Schrift "auf den Kopf zu stellen." Daher bedrucken Sie bitte zuerst die eine Seite, drehen die Papiereinlage um, und bedrucken dann die andere Seite:



Druck 1. Seite → Papiereinlage umdrehen und wieder in den Drucker einlegen → Druck 2. Seite

Fertig!



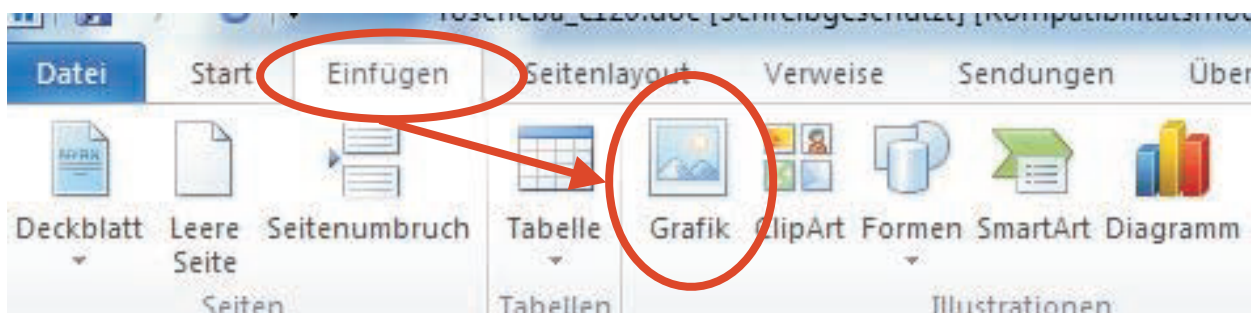
2

Klicken Sie nun direkt in das Feld, das Sie beschriften möchten, und tippen Sie die gewünschten Informationen manuell ein. Anschließend können Sie Ihre Papiereinlagen nach Ihren Vorstellungen formatieren.

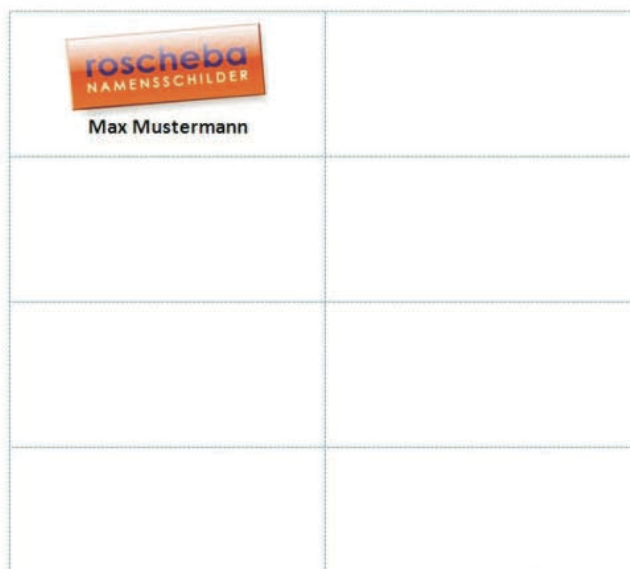
<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>«Vorname» «Name» «Abteilung_»</p> </div>		

3

Möchten Sie gerne Ihr Logo einfügen? Hierfür klicken Sie bitte direkt an die Stelle, auf der Sie Ihr Logo platzieren möchten, und gehen anschließend im Menü auf „Einfügen“ und wählen „Bilder“ aus:



Sie können die entsprechende Bilddatei (beispielsweise ein jpg) auf Ihrem Computer auswählen, direkt in das Dokument einfügen und nach Ihren Wünschen platzieren::



4

Jetzt können Sie Ihre **Papiereinlagen bedrucken**.