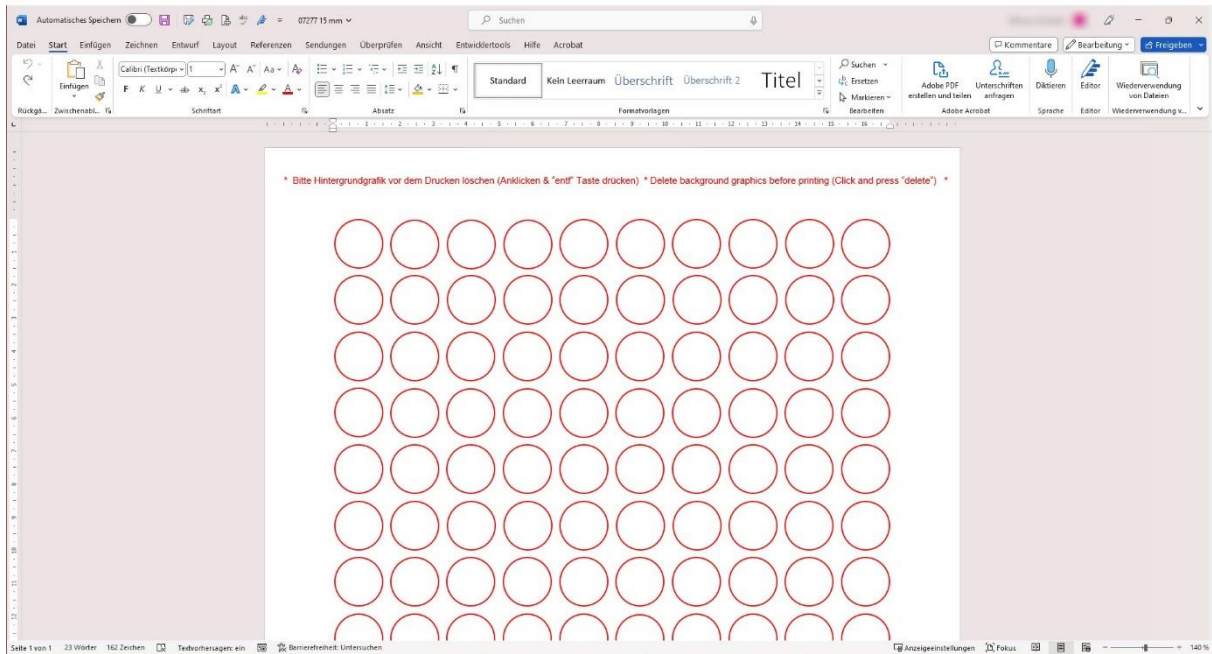


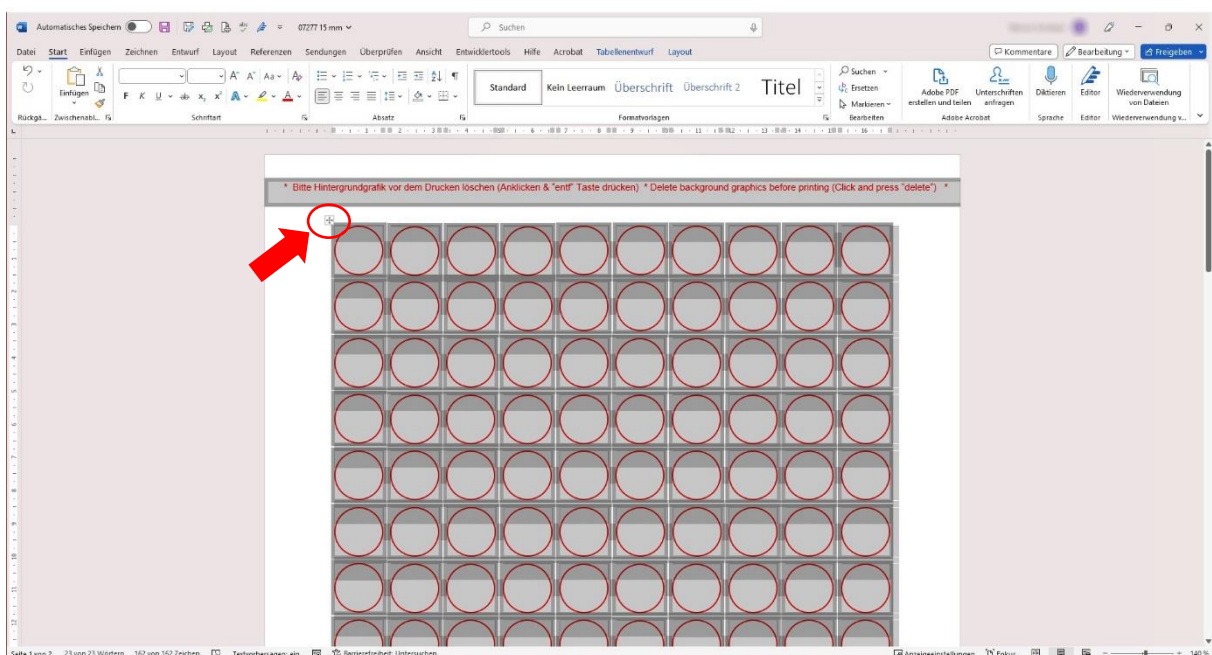
Bitte beachten Sie, dass die Druckposition mit der Etikettenvorlage differieren kann (durch Druckereinstellungen, Computereinstellungen, Papierposition, etc.). Die CS Webkontor GmbH liefert für fehlerhafte Drucke keinen Ersatz.

Schritt 1: Öffnen Sie die Word-Datei.



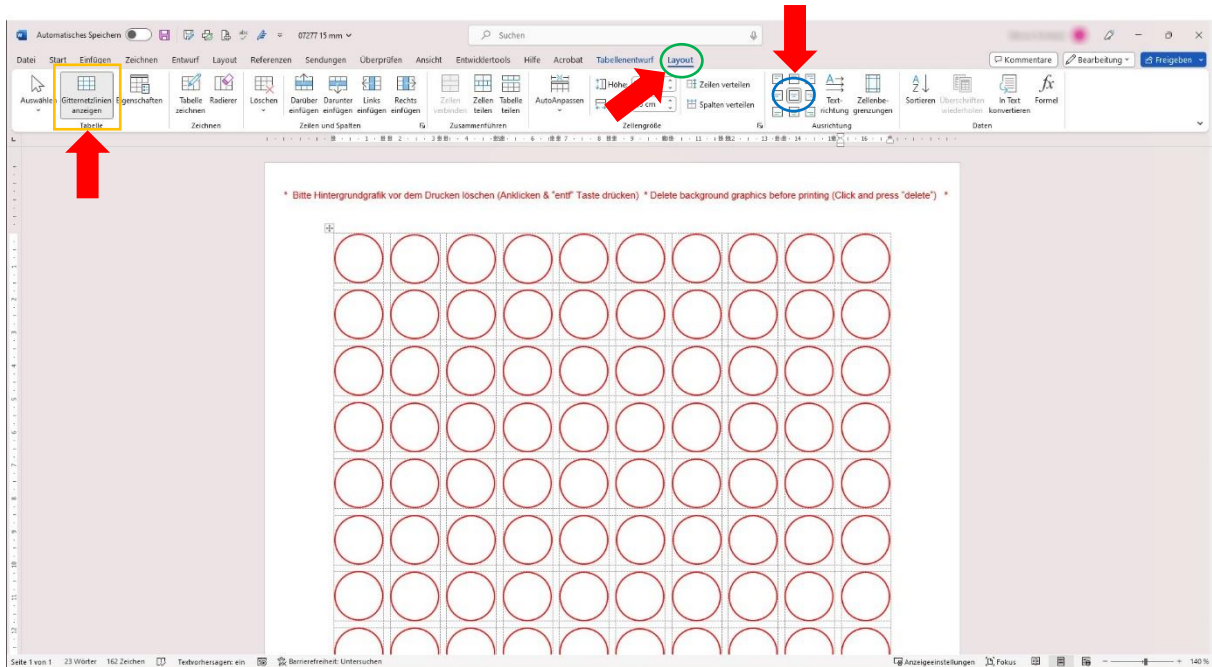
Schritt 2: Gitternetzlinien aktivieren und Text zentriert positionieren.

Markieren Sie die Tabelle, indem Sie auf das Kreuz (roter Rahmen) klicken. Die Tabelle wird markiert.



Schritt 3: Gitternetzlinien aktivieren und Layout einstellen

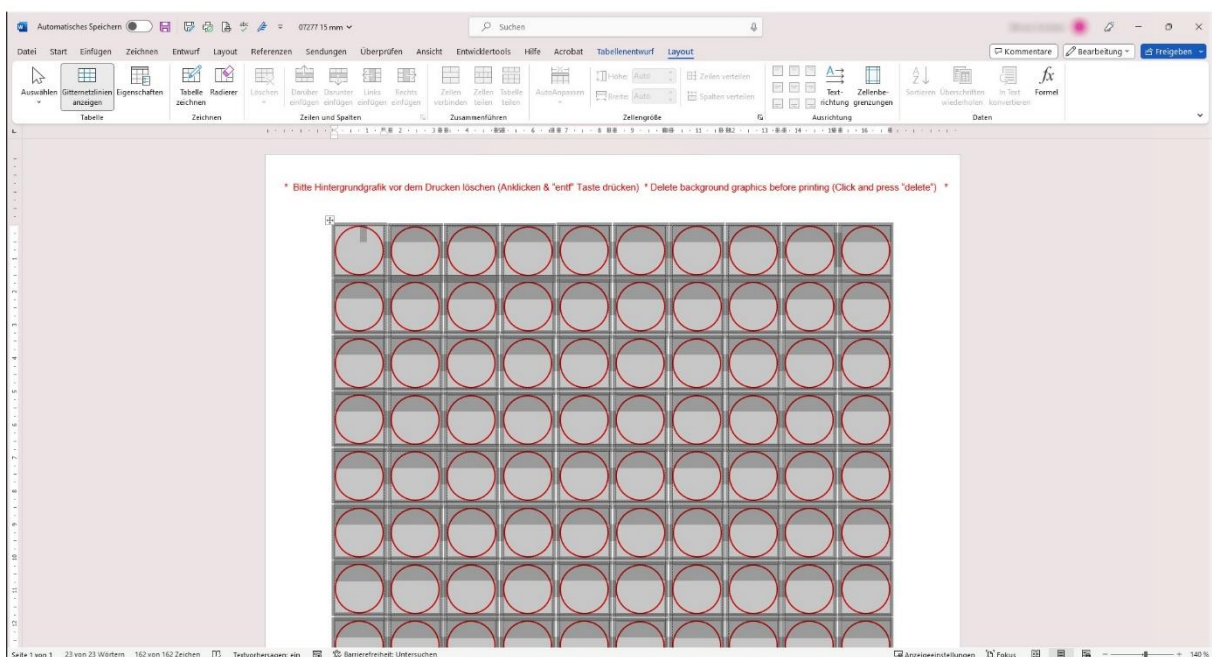
Klicken Sie nun in der Menüleiste auf „Layout“ (grüner Rahmen) auf „Gitternetzlinien anzeigen“ (oranger Rahmen) und auf „Zentriert ausrichten“ (blauer Rahmen).



Schritt 4: Rahmen entfernen.

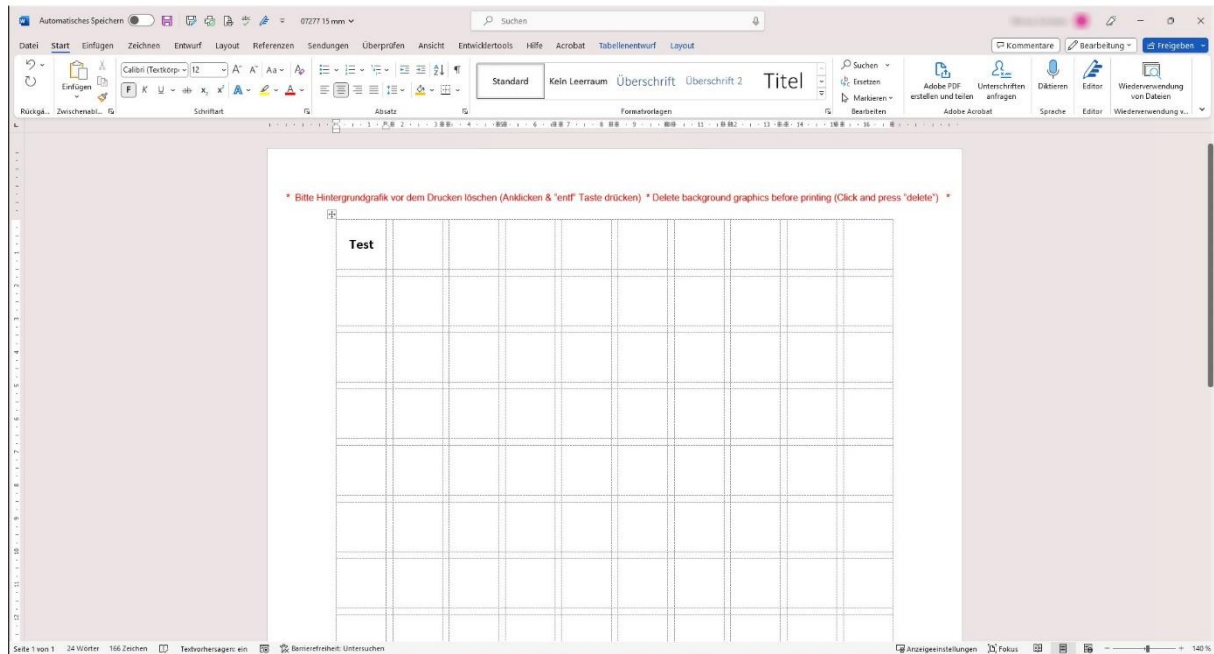
Wenn Sie diesen Schritt nicht ausführen, wird ein roter Rahmen mitgedruckt.

Markieren Sie die Tabelle wie in Schritt 1 und klicken Sie auf die **entf**-Taste auf Ihrer Tastatur. Die Löschtaste ist hierfür nicht geeignet.



Schritt 5: Etikett beschriften.

Klicken Sie auf ein Etikett und beschriften Sie es wie Sie möchten. Sie können die Schriftart beliebig anpassen.



(Falls gewünscht) Schritt 6: Etikett einfärben.

Wenn Sie das Etikett einfärben möchten, klicken Sie bitte mit der linken Maustaste ein Mal auf das gewünschte Etikett. Nun klicken Sie bei „Tabellenentwurf“ (grüner Rahmen) auf „Schattierung“ (blauer Rahmen) und wählen die gewünschte Farbe aus.

