

[Intro]

## **Einführung:**

Willkommen beim Zweckform Assistenten für Microsoft Word für Windows 7.0<sup>®</sup> und Microsoft Word 97<sup>®</sup>.

Mit Hilfe dieses Assistenten können Sie die Zweckform Perfect Printout-Produkte einfach und schnell mit Ihrem Textverarbeitungs-Programm gestalten und bedrucken. Hierfür enthält der Assistent die Vorlagen zu den

- Zweckform Inkjet+Laser+Kopier-Etiketten
- Zweckform Computer-Etiketten endlos und
- Zweckform Design + Print-Produkten

Einfach die gewünschte Perfect Printout-Vorlage auswählen, beschriften und anschließend in Word ausdrucken. Dabei erfolgt die komplette Bearbeitung im Rahmen Ihres gewohnten Textverarbeitungs-Programmes. Einfacher geht es nicht. Aber sehen Sie selbst...

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche <Schließen> und beginnen Sie die Arbeit mit Assistenten, indem Sie auf <Weiter> klicken. Die Fragen in den einzelnen Bildschirm-Masken führen Sie schrittweise durch den Assistenten.

Weitere Informationen zu den Perfect Printout-Produkten erhalten Sie, indem Sie auf die Schaltfläche <Produkte> in der Startmaske des Assistenten klicken (nur in der CD-Version verfügbar).

Das Zweckform-Team wünscht Ihnen viel Spaß mit dem Assistenten und den dazu passenden Perfect Printout-Produkten.

**Übrigens:** Die Zweckform Perfect Printout Produkte erhalten Sie bei Ihrem örtlichen Bürofachhändler bzw. in den Fachabteilungen der Kauf- und Warenhäuser. Oder fordern Sie kostenlos Informationsmaterial an:

**Zweckform Büro-Produkte GmbH**  
**Abt. Werbung**  
**Postfach 1252**  
**D-83602 Holzkirchen**  
**Tel. 0 80 24 / 641-0**  
**Fax 0 80 24 / 56 11**  
**Internet: <http://www.zweckform.com>**  
**Internet: <http://www.perfectprintout.com>**  
**e-Mail: [info@zweckform.com](mailto:info@zweckform.com)**

*in Österreich:*  
**Zweckform Austria**  
**Gesellschaft m.b.H.**  
**Postfach 62**  
**A-1101 Wien**

**Telefon (01) 6 04 43 52**  
**(01) 6 04 81 18**  
**Telefax (01) 6 02 07 83**

*in der Schweiz:*

**Simplex AG**

**Bernstr. 223**

**CH-3052 Zollikofen**

**Telefon (031) 91 03 333**

**Telefax (031) 91 03 331**

Zweckform und Perfect Printout sind eingetragene Marken der Zweckform Büro-Produkte GmbH. Microsoft, Windows und Word für Windows sind eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation. Adobe und Acrobat sind eingetragene Marken oder Marken der Adobe Systems Incorporated.

[END]

[Product]

## **Produkt-Auswahl:**

In dieser Maske wählen Sie die zu bedruckende Zweckform Vorlage aus. Hierfür müssen Sie zunächst festlegen, ob Sie

- **Inkjet+Laser+Kopier-Etiketten A4**
- **Inkjet+Laser+Kopier-Etiketten A5**
- **Computer-Etiketten endlos oder**
- **Design + Print-Kartenprodukte beschriften wollen.**

In der Tabelle darunter erscheinen jeweils die Artikel der gewählten Produktgruppe. Die aktuell gewählte Artikel-Nummer wird invers dargestellt und erscheint zugleich im Vorschau-Fenster der Maske. Mittels der vertikalen Bildlaufleiste können Sie alle Artikel-Nummern der gewählten Produktgruppe anzeigen lassen. Möchten Sie die Artikel der gewählten Produktgruppe nach Artikelnummern, Bezeichnungen oder Größen auf- oder absteigend sortieren lassen, müssen Sie nur auf die zugehörigen Schaltflächen <Art.Nr.>, <Bezeichnung> bzw. <Größe> ein- oder zweimal klicken und die Vorlagen werden entsprechend umsortiert.

Haben Sie in der Tabelle die gewünschte Artikel-Nummer gefunden, wählen Sie diese für die Bearbeitung, indem Sie entweder direkt auf die Artikel-Nummer doppelklicken oder indem Sie die Artikel-Nummer einmal anklicken und mit <Weiter> die nächste Maske aufrufen.

Ausführliche Informationen zu den Zweckform Perfect Printout-Produkten erhalten Sie in der Startmaske des Assistenten. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche <Produkte> und Sie wechseln automatisch in den Perfect Printout Online-Produktkatalog von Zweckform.

Klicken Sie nun auf <Schließen>, um diese Hilfe-Maske zu schließen und zum Assistenten zurückzukehren.

[END]

[Inscription]

### **Wahl der Beschriftungsart:**

Der Assistent bietet Ihnen vier verschiedene Möglichkeiten der Etiketten- und Kartengestaltung an:

- **Alle Etiketten oder Karten mit gleichem Text**
- **Etiketten oder Karten mit unterschiedlichem Text**
- **Anlegen einer Adressenliste und Druck der Adressen auf Etiketten oder Karten**
- **Verwenden einer bestehenden Adressenliste oder Datenbank-Datei und Druck der Adressen bzw. Datensätze auf Etiketten oder Karten**

Sie wählen die gewünschte Beschriftungsart, indem Sie die dafür vorgesehene Schaltfläche einmal anklicken.

Klicken Sie nun auf <Schließen>, um diese Hilfe-Maske zu schließen und zum Assistenten zurückzukehren.

[END]

[Equal]

## Alle Etiketten oder Karten mit gleichem Text:

Um einen Bogen mit gleichgestalteten Etiketten oder Karten zu erstellen, müssen Sie wie folgt vorgehen:

- Tragen Sie im Etikettenfeld den gewünschten Etiketten- oder Kartentext ein. Die maximal beschriftbare Etikettenfläche wird anhand der weißen Quer- und Längsbalken über dem Eingabefenster dargestellt. Mittels der darüber angeordneten Icons können Sie den Text formatieren. Alternativ können Sie die einzelnen Funktionen der Maske auch über Tastenkombinationen aktivieren. Näheres hierzu finden Sie am Ende dieser Hilfemaske.  
Neben der Eingabe von Text können Sie auch Word-Feldfunktionen einbinden (z.B. für Grafiken). Hierzu müssen Sie den Cursor an der gewünschten Stelle des Etiketts platzieren und auf das zugehörige Icon {a} klicken. Wählen Sie dann die benötigte Feldfunktion und bestimmen die sonstigen Parameter für die jeweilige Feldfunktion.  
*Ein Beispiel:* Sie möchten eine Grafik mit dem Namen ‚Logo.bmp‘ an der aktuellen Cursorposition einfügen und diese Grafikdatei befindet sich auf Ihrer Festplatte ‚C‘ im Unterverzeichnis ‚Bitmaps‘. Aktivieren Sie über das Icon {a} die Word-Feldfunktionen und tragen Sie in das Dialogfeld ein: EINFÜGENGRAFIK “C:\\Bitmaps\\Logo.bmp”  
Bestätigen Sie diese Eingabe mit OK und Sie erhalten an der gewählten Cursor-Position einen Platzhalter für die Feldfunktion. Wenn Sie später über die Schaltfläche <Fertigstellen> die Arbeit mit dem Assistenten beenden und zu Word zurückkehren, wird die Feldfunktion ausgeführt, d.h. die Grafik erscheint am Bildschirm.
- Ist das Etikett bzw. die Karte fertig gestaltet, legen Sie in der Bogenvorschau die Startposition für den Druckauftrag fest. Die momentane Startposition wird blau unterlegt dargestellt. Möchten Sie die Startposition verändern, müssen Sie nur auf ein anderes als das gewählte Etikett klicken.
- Unterhalb der Bogenvorschau können Sie bestimmen, wie oft das Etikett bzw. die Karte erstellt werden soll.
- Bevor Sie über die Schaltfläche <Fertigstellen> die Arbeit mit dem Assistenten beenden und zu Word zurückkehren, empfehlen wir Ihnen, über <Seitenansicht> das Layout vorab zu prüfen. Möchten Sie aus der Word-Seitenansicht zurück in den Assistenten wechseln, müssen Sie die Word-Schaltfläche <Schließen> anklicken und die zuletzt geöffnete Maske des Assistenten erscheint wieder am Bildschirm.

Klicken Sie nun auf <Schließen>, um diese Hilfe-Maske zu schließen und zum Assistenten zurückzukehren.

### Tastenkombinationen:

Fett	STRG+UMSCHALT+F
Unterstrichen	STRG+UMSCHALT+U

Kursiv	STRG+UMSCHALT+K
Linksbündig	STRG+L
Zentriert	STRG+E
Rechtsbündig	STRG+R
Ausschneiden	STRG+X
Kopieren	STRG+C
Einfügen	STRG+V
Alles löschen	STRG+ALT+A
Feld einfügen	STRG+ALT+E
Verändern der Startposition in der Vorschau [END]	ALT+LINKS/RECHTS/ OBEN/UNTEN/POS1/ENDE

[Different]

## Etiketten oder Karten mit unterschiedlichem Text:

Möchten Sie die Etiketten bzw. Karten eines Bogens mit unterschiedlichem Text beschriften, müssen Sie wie folgt verfahren:

- Wählen Sie in der Bogenvorschau das erste zu beschriftende Etikett, indem Sie dieses mit der Maus anklicken. Dieses wird blau unterlegt dargestellt.
- Tragen Sie im linken Etikettenfeld den gewünschten Etiketten- oder Kartentext ein. Die maximal beschriftbare Etikettenfläche wird anhand der weißen Quer- und Längsbalken über dem Eingabefenster dargestellt. Mittels der darüber angeordneten Icons können Sie den Text formatieren. Alternativ können Sie die einzelnen Funktionen der Maske auch über Tastenkombinationen aktivieren. Näheres zu den Tastenkombinationen entnehmen Sie bitte der Hilfemaske zu gleichgestalteten Etiketten.  
Neben der Eingabe von Text können Sie auch Word-Feldfunktionen einbinden (z.B. für Grafiken). Hierzu müssen Sie den Cursor an der gewünschten Stelle des Etiketts plazieren und auf das zugehörige Icon {a} klicken. Wählen Sie dann die benötigte Feldfunktion und bestimmen die sonstigen Parameter für die jeweilige Feldfunktion.  
*Ein Beispiel:* Sie möchten eine Grafik mit dem Namen ‚Logo.bmp‘ an der aktuellen Cursorposition einfügen und diese Grafikdatei befindet sich auf Ihrer Festplatte ‚C‘ im Unterverzeichnis ‚Bitmaps‘. Aktivieren Sie über das Icon {a} die Word-Feldfunktionen und tragen Sie in das Dialogfeld ein: EINFÜGENGRAFIK “C:\\Bitmaps\\Logo.bmp”  
Bestätigen Sie diese Eingabe mit OK und Sie erhalten an der gewählten Cursor-Position einen Platzhalter für die Feldfunktion. Wenn Sie später über die Schaltfläche <Fertigstellen> die Arbeit mit dem Assistenten beenden und zu Word zurückkehren, wird die Feldfunktion ausgeführt, d.h. die Grafik erscheint am Bildschirm.
- Wurde das erste Etikett fertig gestaltet, können Sie auf das nächste Etikett wechseln, indem Sie dieses in der Bogenvorschau einmal anklicken. Dieses wird daraufhin blau unterlegt dargestellt und das zuvor beschriftete Etikett erscheint grau unterlegt. Ein einfacher Mausklick auf ein grau unterlegtes (d.h. bereits gestaltetes) Etikett genügt, um dieses nochmals für die Bearbeitung aufzurufen.
- *Übrigens:* Mit dem Assistenten können Sie auch bereits eingegebenen Text oder bereits eingefügte Feldfunktionen innerhalb eines Etiketts bzw. von einem Etikett auf ein anderes übertragen oder kopieren. Hierzu müssen Sie zunächst den zu übertragenden Text bzw. die Feldfunktion mit der Maus markieren und auf das Icon für "Ausschneiden" bzw. "Kopieren" klicken. Wechseln Sie dann an die Stelle, an der Sie die Markierung einfügen möchten und klicken auf "Einfügen", um den Inhalt der Zwischenablage an dieser Stelle einzufügen.

- Bevor Sie über die Schaltfläche <Fertigstellen> die Arbeit mit dem Assistenten beenden und zu Word zurückkehren, empfehlen wir Ihnen, über <Seitenansicht> das Layout vorab zu prüfen. Möchten Sie aus der Word-Seitenansicht zurück in den Assistenten wechseln, müssen Sie die Word-Schaltfläche <Schließen> anklicken und die zuletzt geöffnete Maske des Assistenten erscheint wieder am Bildschirm.

Klicken Sie nun auf <Schließen>, um diese Hilfe-Maske zu schließen und zum Assistenten zurückzukehren.

[END]

[DataFileSave]

## **Anlegen einer Adressenliste:**

Mittels der dritten Beschriftungsart "Neue Adressenliste anlegen" können Sie einfach und schnell eigene Adressenbestände erstellen.

Im ersten Schritt müssen Sie dafür den Namen der Adressenliste definieren. Geben Sie entweder den Namen direkt in das Dialogfeld ein oder klicken Sie auf die Schaltfläche <Durchsuchen> und bestimmen den Dateinamen und Zielordner in der sich öffnenden Dialogbox. Wenn Sie einen Dateinamen vergeben, der bereits existiert, erhalten Sie eine Abfrage, ob die bestehenden Daten weiterverwendet werden sollen oder ob unter dem gewählten Dateinamen eine neue Adressenliste angelegt werden soll. Letzteres bewirkt, daß Ihre ursprünglichen Adressen verlorengehen.

Im Hinblick auf eine flexible Nutzung Ihrer Adressenbestände werden die mit dem Assistenten erstellten Adressenlisten als Word-Serienbriefdokument gespeichert. Dadurch haben Sie Möglichkeit, jederzeit mit dem Assistenten oder direkt mit Word darauf zuzugreifen.

Nachdem Sie den Namen für die Adressenliste vergeben haben, müssen Sie auf <Weiter> klicken, um zur Dateneingabemaske des Assistenten zu wechseln.

## **Eingabemaske für Adressenliste:**

Dank der vordefinierten Adressen-Eingabemaske können Sie problemlos und schnell Ihre Adressen erfassen. Hierfür sollten Sie folgendes beachten:

Haben Sie ein Datenfeld (z.B. Name1) beschriftet, können Sie mittels der "Enter"-oder "Tab"-Taste in das nächste Datenfeld (z.B. Name2) wechseln. Wenn Sie im letzten Datenfeld 'Email' die "Enter"-Taste drücken, erhalten Sie einen neuen Datensatz am Bildschirm und die Eingabemaske erscheint leer. Alternativ kann ein neuer Datensatz auch dadurch am Dateiende angefügt werden, daß die Schaltfläche <Neue Adresse> angeklickt wird.

Möchten Sie eine bestehende Adresse löschen, müssen Sie die zu löschende Adresse zunächst auf den Bildschirm holen und können diese dann über die Schaltfläche <Löschen> entfernen. Auf diese Weise gelöschte Adressen können nicht mehr zurückgeholt werden.

Die Schaltfläche <Wiederherstellen> ist dann nützlich, wenn Sie die an einer Adresse vorgenommenen Änderungen wieder rückgängig machen wollen.

Haben Sie bereits mehrere Adressen eingegeben und möchten nach einem bestimmten Eintrag suchen, müssen Sie auf <Suchen> klicken und in der sich öffnenden Maske das Suchkriterium sowie das Suchfeld bestimmen. Nach Ausführen der Suchfunktion wird der erste Datensatz, der das Suchkriterium erfüllt, im Hintergrund dargestellt.

Die Schaltfläche <Datenquelle> findet im Zweckform Etiketten Assistenten keine Anwendung. Daher sollten Sie diese Funktion nicht verwenden.

Nachdem Sie Ihre Adresen eingetragen haben, klicken Sie auf <OK>, um zur nächsten Maske des Assistenten zu wechseln.

Klicken Sie nun auf <Schießen>, um diese Hilfe-Maske zu schließen und zum Assistenten zurückzukehren.

[END]

[Phonebook]

## **Auswahl, Anordnung und Formatierung der zu druckenden Datenfelder:**

Nachdem Sie im vorherigen Schritt Ihre Adressen eingegeben haben, können Sie nun die zu druckenden Datenfelder der Adressendatei auswählen, auf dem Etikett anordnen und formatieren.

Für die Auswahl der zu druckenden Datenfelder werden Ihnen in der rechten Maskenhälfte die verfügbaren Datenfelder der Adressendatei angezeigt.

Indem Sie das gewünschte Datenfeld im linken Fenster markieren und die Schaltfläche <Feld hinzufügen> anklicken, wird das Datenfeld auf das Etikett übertragen. Nun können Sie das ausgewählte Datenfeld im Etikettenfenster anordnen und formatieren. Für die Feldformatierung stehen Ihnen die wichtigsten Funktionen anhand der oberhalb angeordneten Icons zur Verfügung. Alternativ können Sie die einzelnen Formatierungsfunktionen der Maske auch über Tastenkombinationen aktivieren. Näheres zu den Tastenkombinationen entnehmen Sie bitte der Hilfemaske zu gleichgestalteten Etiketten.

Möchten Sie ein bereits für den Druck ausgewähltes Datenfeld wieder entfernen, müssen Sie dieses Datenfeld im rechten Etikettenfenster markieren und anschließend durch Drücken der 'Entf'-Taste entfernen.

Bevor Sie über die Schaltfläche <Fertigstellen> die Arbeit mit dem Assistenten beenden und zu Word zurückkehren, empfehlen wir Ihnen, über <Seitenansicht> das Layout vorab zu prüfen. Dort können Sie über das Word-Symbol <<ABC>> zwischen den Feldnamen und den Datensätzen hin- und herwechseln. Möchten Sie aus der Word-Seitenansicht zurück in den Assistenten wechseln, müssen Sie die Word-Schaltfläche <Schließen> anklicken und die zuletzt geöffnete Maske des Assistenten erscheint wieder am Bildschirm.

Klicken Sie nun auf <Schließen>, um diese Hilfe-Maske zu schließen und zum Assistenten zurückzukehren.

[END]

[Mailmerge]

## **Auswahl, Anordnung und Formatierung der zu druckenden Datenfelder:**

Wählen Sie in dieser Maske die zu druckenden Datenfelder der importierten Datei aus und bestimmen Sie die Anordnung und Formatierung dieser Felder auf dem Etikett.

Für die Auswahl der zu druckenden Datenfelder werden Ihnen im rechten Maskenteil die verfügbaren Datenfelder der Datei angezeigt.

Indem Sie das gewünschte Datenfeld im linken Fenster markieren und die Schaltfläche <Feld hinzufügen> anklicken, wird das Datenfeld auf das Etikett übertragen. Nun können Sie das ausgewählte Datenfeld im Etikettenfenster anordnen und formatieren. Für die Feldformatierung stehen Ihnen die wichtigsten Funktionen anhand der dargestellten oberhalb angeordneten Icons zur Verfügung. Alternativ können Sie die einzelnen Funktionen der Maske auch über Tastenkombinationen aktivieren. Näheres zu den Tastenkombinationen entnehmen Sie bitte der Hilfemaske zu gleichgestalteten Etiketten.

Möchten Sie ein bereits für den Druck ausgewähltes Datenfeld wieder entfernen, müssen Sie dieses Datenfeld im rechten Etikettenfenster markieren und anschließend durch Drücken der 'Entf'-Taste entfernen.

Bevor Sie über die Schaltfläche <Fertigstellen> die Arbeit mit dem Assistenten beenden und zu Word zurückkehren, empfehlen wir Ihnen, über <Seitenansicht> das Layout vorab zu prüfen. Dort können Sie über das Word-Symbol <<ABC>> zwischen den Feldnamen und den Datensätzen hin- und herwechseln. Möchten Sie aus der Word-Seitenansicht zurück in den Assistenten wechseln, müssen Sie die Word-Schaltfläche <Schließen> anklicken und die zuletzt geöffnete Maske des Assistenten erscheint wieder am Bildschirm.

Klicken Sie nun auf <Schließen>, um diese Hilfe-Maske zu schließen und zum Assistenten zurückzukehren.

[END]