

Skapa och skriva ut etiketter för ett massutskick

▶ Visa allt

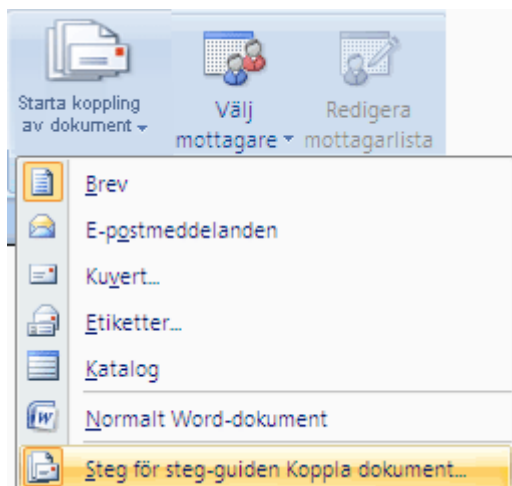
När du vill använda adressetiketter för ett massutskick till personer i en adresslista, skapar du ett ark med adressetiketter via dokumentkoppling. Varje etikett innehåller en adress från listan.

Dokumentkopplingen går i stora drag till så här:

1. [Konfigurera etiketter](#). Du skapar layouten till etiketterna en gång, för alla etiketter i dokumentkopplingen. I en dokumentkoppling kallas det dokument som du använder till detta för ett huvuddokument. I detta huvuddokument kan du också skapa innehållet som ska upprepas på alla etiketter, till exempel företagets logotyp eller avsändaradressen.
2. [Koppla etiketterna till adresslistan](#). Adresslistan utgör datakällan som används i dokumentkopplingen. Det är en fil som innehåller adresserna som ska skrivas ut på etiketterna.
3. [Precisera listan med mottagare](#). En etikett skapas för varje adress i listan. Om du vill skapa etiketter för enbart vissa adresser i listan väljer du vilka adresser, eller poster, som ska ingå.
4. [Lägg till platshållare, så kallade kopplingsinstruktioner, på etiketterna](#). När du utför dokumentkopplingen fylls kopplingsinstruktionerna med information från adresslistan.
5. [Förhandsgranska och slutför dokumentkopplingen](#). Du kan förhandsgranska varje etikett innan du skickar allihopa.

Kommandona på fliken **Utskick** används för att koppla dokument.

TIPS! Du kan också utföra en dokumentkoppling via åtgärdsfönstret **Koppla**, där du får steg-för-steg-anvisningar genom processen. Du öppnar åtgärdsfönstret genom att klicka på **Starta koppling av dokument** i gruppen **Starta koppling av dokument** på fliken **Utskick** och sedan klicka på **Steg för steg-guiden Koppla dokument**. I steg 1 ska du klicka på **Etiketter** under **Välj dokumenttyp**.



Konfigurera etiketter

Det kan hända att du redan har en bunt med etikettark från någon leverantör, till exempel Avery, AOne eller Formtec. Varje ark har en viss storlek och innehåller ett visst antal etiketter med vissa mått.

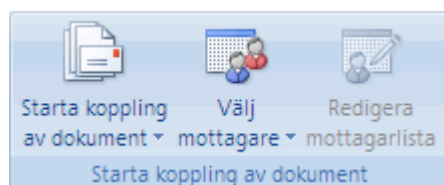
När du konfigurerar huvuddokumentet måste måtten på dokumentet motsvara måtten på etikettarken.

1. Starta Word.

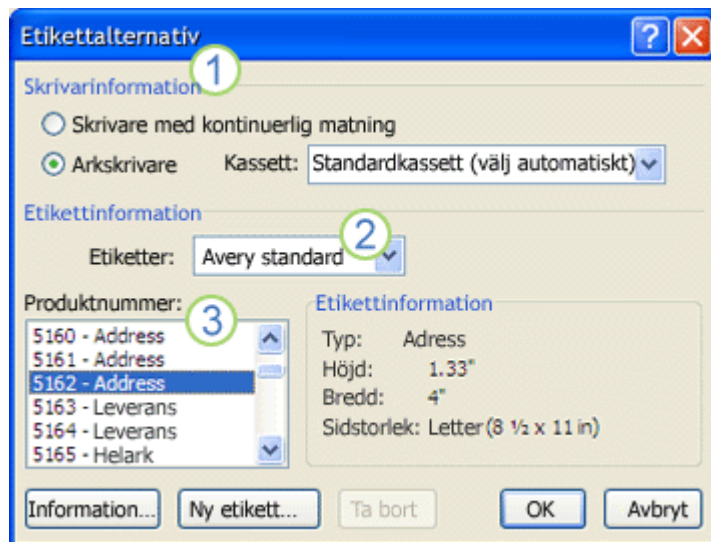
Ett tomt dokument öppnas som standard. Låt det vara öppet. Om du stänger det, blir kommandona i nästa steg inte tillgängliga.

2. Klicka på **Starta koppling av dokument** i gruppen **Starta koppling av dokument** på fliken

Utskick.



3. Klicka på **Etiketter**.
 4. Det finns flera val att göra i dialogrutan **Etikettalternativ**.
-



- 1 Vilken typ av skrivare som du använder när du skriver ut etiketter
- 2 Leverantören som tillverkar etikettarken
- 3 Numret som motsvarar artikelnumret anges på förpackningen med etikettarken

► Produktnumret för mina etiketter matchar inte alternativen i dialogrutan **Etikettalternativ**

1. Mät etiketterna på arken som du har och anteckna måtten och hur många etiketter som finns på ett ark.

OBS! Mät etiketterna noggrant. De verkliga etikettmåtten kan vara aningen mindre än de mått som anges av leverantören.

2. Markera i listan **Produktnummer** en etikett som är ungefär lika stor som dina egna etiketter.

Om etikettypen som du vill använda inte finns i rutan **Produktnummer** måste du använda någon annan av etiketterna i listan eller också skapar du en ny etikettstorlek.

3. Klicka på **Information** och jämför sedan etikettmåtten och antalet etiketter per ark (för etiketter som skrivs ut på laser- och bläckstråleskrivare) eller antalet kolumner på etikettformuläret (för etiketter som skrivs ut på matris skrivare).
4. Gör något av följande:
 - Om måtten och layouten på etiketten stämmer överens med dina etiketter kan du använda den markerade etikettypen.

- Om mått och layout inte stämmer klickar du på **Avsluta** och fortsätter med steg 5.
- 5. Klicka på skrivartypen (antingen **Skrivare med kontinuerlig matning** eller **Arkskrivare**) i dialogrutan **Etikettalternativ** och klicka på **Ny etikett**.
- 6. Skriv namnet i rutan **Etikettnamn**, markera höjd, bredd, marginaler och andra alternativ för etiketten och klicka på **OK**.

Den nya etiketten visas i rutan **Produktnummer** som **Etikettnamn - Egen**. Etiketten placeras också i kategorin **Annan/Egen**, så nästa gång du använder egna etiketter måste du välja **Annan/Egen** i listan **Etikettleverantörer**.

5. Klicka på **OK** när du har valt etikettalternativ.

Då skapas ett nytt dokument som innehåller arket med etiketter. I Word används en tabell för att placera ut etiketterna. Om du inte ser linjerna som avgränsar etiketterna klickar du på fliken **Layout** under **Tabellverktyg** och sedan på **Visa stödlinjer** i gruppen **Tabell**.

Återuppta ett kopplat dokument

Om du behöver göra ett uppehåll när du arbetar med kopplade dokument, kan du spara huvuddokumentet och sedan fortsätta med kopplingen senare. Datakällan och fältinformationen finns kvar. Om du använder åtgärdsfönstret **Koppla** kommer du tillbaka till samma plats i åtgärdsfönstret när du återupptar kopplingen.

1. När du vill fortsätta öppnar du dokumentet.

Ett meddelande visas där du ombeds att bekräfta att du vill öppna dokumentet, och då körs ett SQL-kommando.

2. Eftersom det här dokumentet är kopplat till en datakälla och du vill hämta data, ska du klicka på **Ja**. Om du öppnar ett dokument som du inte visste var kopplat till en datakälla, klickar du på **Nej** så att du inte riskerar att hämta skadliga data av misstag.

Texten i dokumentet visas tillsammans med fälten du infogat.

3. Klicka på fliken **Utskick** och fortsätt.

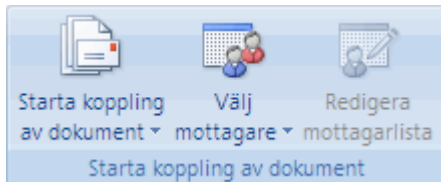
 [Överst på sidan](#)

Koppla etiketterna till adresslistan

För att kunna koppla informationen till etiketterna måste du ansluta etiketterna till adresslistan, som även kallas för datakälla eller datafil. Om du inte redan har en datafil skapar du en under kopplingen.

Välja en datafil

1. Klicka på **Välj mottagare** i gruppen **Starta koppling av dokument** på fliken **Utskick**.



2. Gör något av följande:

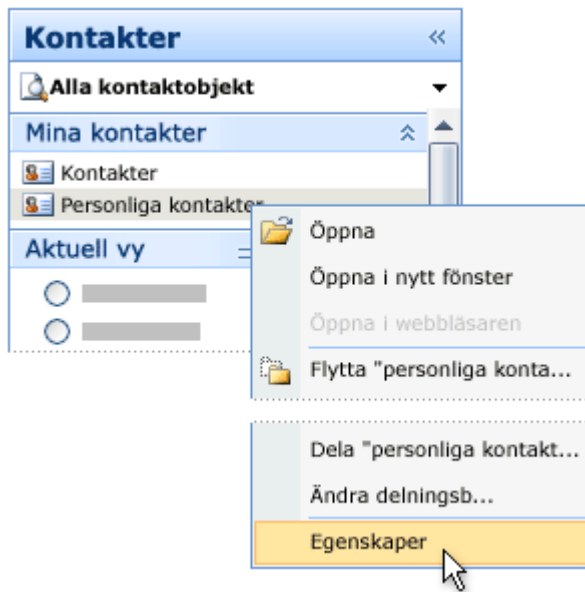
- Klicka på **Välj från Outlook-kontakter** om du vill använda kontaktlistan i Microsoft Office Outlook.

▶ [Tips på hur du arbetar med kontaktlistan i Microsoft Office Outlook](#)

- [Jag kan inte koppla till mappen Kontakter i Outlook eftersom jag inte hittar den.](#)
- [Felmeddelanden angående e-postklienter och tabeller visas.](#)
- [Det går inte att ansluta till en kontaktmapp i Gemensamma mappar i Outlook.](#)
- [Jag vill använda min Outlook Express-adressbok som kontaktmapp, men lyckas inte ansluta till den.](#)

5. Klicka på **Kontakter** på **Gå till**-menyn i Microsoft Office Outlook.

6. Högerklicka på mappen **Kontakter** som innehåller den information du vill använda för kopplingen och klicka sedan på **Egenskaper** på snabbmenyn.



7. Markera kryssrutan **Visa denna mapp som en e-postadressbok** på fliken **Outlook-adressbok**. Klicka på **OK**.
8. Avsluta Outlook.
9. Öppna Kontrollpanelen, växla till klassiskt läge och klicka på **E-post**.
10. Klicka på **Visa profiler**.
11. Om du vill välja profil varje gång du startar Outlook klickar du på **Fråga efter profil** och klickar på **OK**.
12. Stäng Word.
13. Klicka på **Internet-alternativ** på **Verktyg**-menyn i Internet Explorer och sedan på fliken **Program**.
14. Klicka på **Microsoft Office Outlook** under **E-post** och sedan på **OK**.
15. Starta Outlook Express.

16. Öppna **Arkiv**-menyn, peka på **Exportera** och klicka sedan på **Adressbok**.
17. Klicka på **Textfil (semikolonavgränsad)** i dialogrutan **Exportverktyg för Windows Adressbok** och klicka på **Exportera**.
18. Ange ett filnamn för den exporterade filen i rutan **Spara exporterad fil som** och klicka sedan på **Bläddra**.
19. Välj var du vill spara filen i listan **Spara i** i dialogrutan **Spara som** och klicka på **Spara**. Det bästa är att spara datafilerna i mappen **Mina datakällor** i mappen **Mina dokument**. Det är där Word börjar att söka efter datafiler när du ska leta efter en sådan vid en dokumentkoppling.
20. Klicka på **Nästa**. Markera kryssrutorna bredvid de fält som du vill exportera och klicka på **Slutför**.

OBS! När du bestämmer vilka fält som ska exporteras bör du tänka på hur de standardbrev, e-postmeddelanden eller etiketter som du har för avsikt att skapa genom dokumentkopplingen ska se ut. Om du exempelvis aldrig inkluderar smeknamn eller personliga webbplatser i dina kopplade dokument, exporterar du inte dessa fält.

21. När ett meddelande visas som informerar dig om att exporten har slutförts klickar du på **OK**.
22. Stäng dialogrutan **Exportverktyg för Windows Adressbok** genom att klicka på **Stäng** och avsluta Outlook Express.


- Om du har ett Microsoft Office Excel-kalkylblad, en Microsoft Office Access-databas eller annan typ av datafil klickar du på **Använd befintlig lista** och letar sedan reda på filen i dialogrutan **Välj datakälla**.

Du kan välja data från valfritt kalkylblad eller namngivet intervall i en arbetsbok i Office Excel. Du kan också välja data från valfri tabell eller **fråga** som definierats i en databas i Office Access. När det gäller andra typer av datafiler väljer du den filen i dialogrutan **Välj datakälla**. Om filen inte finns med där, väljer du lämplig filtyp eller **Alla filer** i rutan **Filformat**. I en dokumentkoppling kan du använda följande typer av datafiler:

- Filer från ennivås filbaserade databasprogram som du har installerat en **OLE DB**-provider eller en **ODBC (Open Database Connectivity)** -drivrutin till. (Vissa av dessa drivrutiner ingår i Microsoft Office System 2007).

- En HTML-fil som innehåller en enda tabell. Den första raden i tabellen måste innehålla kolumnnamn och de andra raderna måste innehålla data.
- Elektroniska adressböcker:
 - Microsoft Office Outlook-adressbok
 - Microsoft Schedule+ 7.0-kontaktlista
 - En liknande adresslista som har skapats med ett **MAPI**-kompatibelt meddelandesystem, till exempel Microsoft Office Outlook.
- Ett Microsoft Office Word-dokument. Dokumentet måste innehålla en enda tabell. Den första raden i tabellen måste innehålla rubriker och de andra raderna måste innehålla de poster som ska kopplas. Du kan också använda en **källrubrik** som datakälla.
- Valfri textfil med **datafält** som är avgränsade med tabbtecken eller semikolon och **dataposter** som är avgränsade med stycketecken.

► Tips på hur du formaterar data i Office Excel

5. Klicka på **Microsoft Office-knappen**  och sedan på **Word-alternativ**.
6. Klicka på **Avancerat**.
7. Rulla till avsnittet **Allmänt** och markera kryssrutan **Bekräfta filformatskonvertering vid öppning**.
8. Klicka på **OK**.
9. Medan huvuddokumentet är öppet klickar du på **Välj mottagare** i gruppen **Starta koppling av dokument** på fliken **Utskick** och klickar sedan på **Använd befintlig lista**.
10. Bläddra till Excel-kalkylbladet i dialogrutan **Välj datakälla** och dubbelklicka på det.
11. Klicka på **MS Excel-kalkylblad via DDE (*.xls)** i dialogrutan **Bekräfta källdokument** och sedan på **OK**.

OBS! Om **MS Excel-kalkylblad via DDE (*.xls)** inte visas markerar du kryssrutan **Visa alla**.

12. För **Cellintervall** i dialogrutan **Microsoft Office Excel** markerar du det cellintervall eller kalkylblad som innehåller informationen du vill koppla och klickar på **OK**.

OBS! Om du inte vill ha en uppmaning varje gång som du öppnar en datafil avmarkerar du kryssrutan **Bekräfta konvertering vid Öppna** när du har anslutit till kalkylbladet.

- Om du inte redan har en datafil klickar du på **Ange en ny lista** och använder sedan det formulär som öppnas för att skapa listan. Listan sparas som en databasfil (.mdb) som du kan återanvända.

OBS! Om du har installerat Microsoft Office System 2007 (i stället för att installera bara Office Word 2007) kan du också använda Microsoft Query för att skapa en **fråga** och hämta data från en **extern datakälla**.

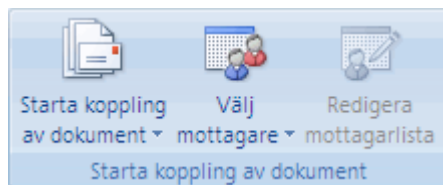
[↑ Överst på sidan](#)

Finjustera listan med mottagare

När du ansluter till en viss datafil kanske du inte vill koppla information från alla poster (rader) i den datafilen till etiketterna.

Så här begränsar du listan med mottagare eller använder en delmängd av posterna i datafilen:

1. Klicka på **Redigera mottagarlista** i gruppen **Starta koppling av dokument** på fliken **Utskick**.



2. I dialogrutan **Mottagare av kopplat dokument** gör du något av följande:
 - **Välj enskilda poster** Metoden är mest praktisk om listan är kort. Markera kryssrutorna bredvid de mottagare som ska ingå och avmarkera rutorna bredvid de mottagare som inte ska ingå.

Om du vet att du bara vill ta med ett par poster i kopplingen kan du avmarkera kryssrutan i rubrikraden och sedan bara markera dem för posterna som du vill använda. Om du däremot vet att du vill ha med de flesta posterna, markerar du kryssrutan i rubrikraden och avmarkerar sedan kryssrutorna för de poster som du inte vill ha med.
 - **Sortera poster** Klicka på kolumnrubriken för den post du vill sortera efter. Listan sorteras i fallande alfabetisk ordning (från A till Ö). Klicka på kolumnrubriken igen om du vill sortera listan i stigande alfabetisk ordning (Ö till A).

Om du vill använda en mer avancerad sortering klickar du på **Sortera** under **Förfina mottagarlistan** och väljer sorteringsinställningar på fliken **Sortera poster** i dialogrutan **Filtrera och sortera**. Du kan till exempel använda den här typen av sortering om du vill att mottagaradresserna ska sorteras i bokstavsordning efter efternamn och postnumren i nummerordning.

- **Filtrera poster** Detta är praktiskt om listan innehåller poster som du inte vill visa eller som inte ska vara med i den kopplade utskriften. När du en gång har filtrerat listan kan du använda kryssrutorna för att inkludera eller utelämna poster.

Så här filtrerar du poster:

1. Klicka på **Filtrera** under **Förfina mottagarlistan**.
2. Välj vilka villkor som du vill använda i filtret på fliken **Filtrera poster** i dialogrutan **Filtrera och sortera**.

Om du till exempel bara vill skapa etiketter för adresser i Australien klickar du på **Land** i listan **Fält**, **Lika med** i listan **Jämförelse** och **Australien** i listan **Jämför med**.

3. Om du vill finjustera filtret ytterligare klickar du på **Och** eller **Eller** och väljer fler villkor.

Om du till exempel bara vill skapa etiketter för affärskontakter i München filtrerar du fram poster vars **Ort**-fält innehåller **München** och vars **Företagsnamn**-fält inte är tomt. Om du använder **Eller** i stället för **Och** i det här filtret, kommer kopplingen att omfatta alla adresser i München samt alla adresser som innehåller ett företagsnamn, oavsett vilken ort de finns i.

OBS! Om du har installerat ett adressverifieringsprogram klickar du på **Validera adresser** i dialogrutan **Mottagare av kopplat dokument** för att bekräfta mottagarnas adresser.

[↑ Överst på sidan](#)

Lägg till platshållare, så kallade kopplingsinstruktioner, på etiketterna

När du har kopplat etiketterna till adresslistan är du klar att lägga till platshållare som anger var adresserna ska placeras på respektive etikett. Du kan också lägga till innehåll som ska upprepas på alla etiketter, till exempel en företagslogotyp eller avsändaradressen.

Platshållarna kallas för kopplingsinstruktioner. Fälten i Word motsvarar kolumnrubrikerna i datafilen som du väljer.

	A	B	C
1	Förnamn	Efternamn	Gatuadress
2	Lotta	Andersson	Ankargatan 32
3	Karin	Lindberg	Fjällgatan 17
4			
5			
6			
7			
8			
9			

1 Kolumnerna i en datafil representerar kategorier med information. Fälten som du lägger till på etiketterna är platshållare för dessa kategorier.

2 Raderna i en datafil representerar poster med information. En etikett skapas för varje post när du utför dokumentkopplingen.

Genom att placera ett fält på den första etiketten som du konfigurerar (huvuddokumentet) anger du att en viss kategori med information, till exempel namn eller adress, ska visas där.



OBS! När du infogar en kopplingsinstruktion i huvuddokumentet omsluts namnet på instruktionen alltid med fortsättningstecken (« »). Dessa tecken visas inte på de färdiga etiketterna. De hjälper dig bara att särskilja instruktionerna i huvuddokumentet från vanlig text.

Vad händer när du kopplar

När du kopplar ersätter informationen från den första raden i datafilen instruktionerna för den första etiketten. Informationen från den andra raden i datafilen ersätter instruktionerna för den andra etiketten och så vidare.

	A	B	C
1	Namn	Efternamn	Gatuadress
2	Nancy	Anderson	123 Main St.
3	Ann	Beebe	567 Country Rd.
4			
5			
6			
7			
8			

Nancy Anderson
123 Main St.

Arbeta med fält: exempel

Du kan lägga till valfri kolumnrubrik från datafilen på etiketten som en kopplingsinstruktion. Då kan du designa etiketter på ett flexibelt sätt.

Anta att adresslistan gäller för prenumeranter på ett nyhetsbrev, och datafilen innehåller en kolumn med namnet `ExpireDate`, där data lagras om när respektive prenumeration upphör. Om du placerar fältet «`ExpireDate`» i huvuddokumentet innan du kör kopplingen, ser prenumeranterna sina egna förfallodatum på etiketten.

Du kan kombinera fält eller avgränsa dem med skiljetecken. När du skapar en adress kan du till exempel konfigurera instruktionerna i huvuddokumentet så här:

«Förnamn» «Efternamn»

«Gatuadress»

«Postnummer» «Ort»

För sådant du använder ofta, till exempel adressblock och hälsningsfraser, finns det sammansatta instruktioner som grupperar ihop ett antal kopplingsinstruktioner, till exempel förnamn, efternamn, gatuadress, postnummer och ort.

« Adressblock »

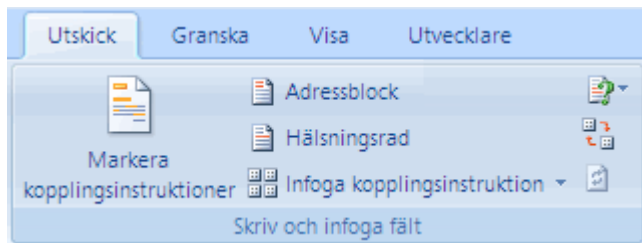
Nancy Anderson
123 Main St.
Bellingham, WA 14456

Du kan anpassa innehållet i vart och ett av fälten. I adressfältet kanske du vill ha ett formellt format (**Herr Johan Nilsson**) och i hälsningsfrasen kanske du vill använda "Till" i stället för "Bästa".

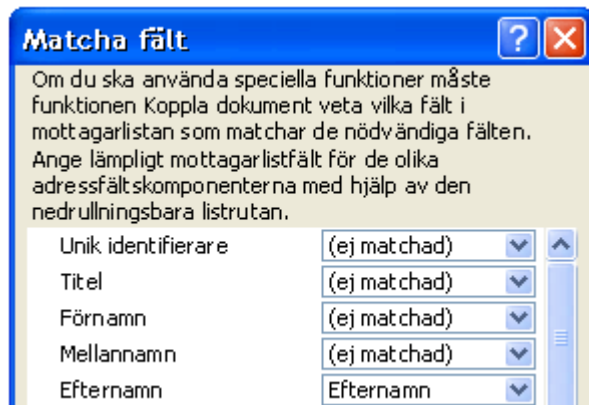
Avbilda kopplingsinstruktioner till datafilen

Om du vill vara säker på att Word kan hitta en kolumn i datafilen som motsvarar alla adresselement, måste du avbilda kopplingsinstruktionerna i Word till kolumnerna i datafilen.

Klicka på **Matcha fält** i gruppen **Skriv och infoga fält** på fliken **Utskick** för att avbilda fälten.



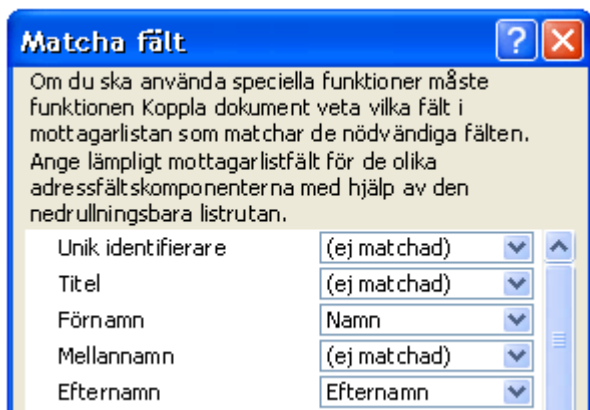
Dialogrutan **Matcha fält** öppnas.



Elementen i en adress anges till vänster. Kolumnrubrikerna från datafilen anges till höger.

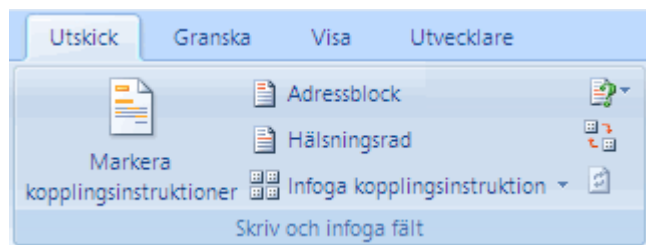
Word söker efter kolumnen som matchar respektive element. I bilden har datafilens **Surname**-kolumn automatiskt matchats till **Last Name**. Men andra element kunde inte matchas. Från den här datafilen går det till exempel inte att matcha **First Name**.

I listan till höger kan du välja kolumnen från datafilen som matchar elementet till vänster. I bilden matchar nu kolumnen **Name** elementet **First Name**. **Courtesy Title**, **Unique Identifier** och **Middle Name** behöver inte matchas. Etiketten behöver inte använda alla fält. Om du lägger till ett fält som inte innehåller data från datafilen, visas det i det kopplade dokumentet som en tom platshållare – vanligtvis en tom rad eller ett dolt fält.



Skriva innehåll och lägga till fält

1. Klicka där du vill infoga fältet på den första etiketten som du skapar (huvuddokumentet).
2. Använd gruppen **Skriv och infoga fält** på fliken **Utskick**.



3. Lägg till något av följande:
 - ▶ Adressblock med namn, adress och annan information
 1. Klicka på **Adressblock**.
 2. I dialogrutan **Infoga adressblock** väljer du de adresselement som ska infogas och de format du vill ha och sedan klickar du på **OK**.
 3. Om dialogrutan **Matcha fält** visas, kan någon information för adressblocket inte hittas. Klicka på pilen bredvid (**Ej matchad**) och markera sedan fältet i datakällan som motsvarar fältet som krävs för det kopplade dokumentet.
 - ▶ Enskilda fält
4. Klicka på **Infoga kopplingsinstruktion** i gruppen **Skriv och infoga fält** på fliken **Utskick**.
5. Gör något av följande i dialogrutan **Infoga kopplingsinstruktion**:

- Om du vill välja adressfält som automatiskt motsvarar fält i datakällan, även om datakällans fält inte har samma namn som fälten, klickar du på **Adressfält**.
 - Om du vill välja fält som alltid hämtar information direkt från en kolumn i datafilen klickar du på **Databasfält**.
6. Klicka på fältet i rutan **Fält**.
 7. Klicka på **Infoga** och klicka sedan på **Stäng**.
 8. Om dialogrutan **Matcha fält** visas kan den information som behövs för att infoga fältet inte hittas. Klicka på pilen bredvid (**Ej matchad**) och markera sedan fältet i datakällan som motsvarar fältet som krävs för det kopplade dokumentet.

► Egna fält från Office Outlook-kontakter

9. Peka på **Aktuell vy** på **Visa**-menyn i Outlook-kontakter och klicka på **Telefonlista**.
10. Högerklicka på en kolumnrubrik och klicka sedan på **Fältväljaren** på snabbmenyn.
11. Markera **Egna fält** i listrutan högst upp i dialogrutan **Fältväljaren**.
12. Dra fältet som du vill lägga till från dialogrutan till kolumnrubrikerna. En liten röd pil gör

det enklare att placera fältet på rätt plats.



OBS! Du kan lägga till ett nytt fält i dialogrutan **Fältväljaren** genom att klicka på **Nytt** längst ned.

13. Stäng dialogrutan **Fältväljaren** när du har lagt till alla egna fält i vyn.
14. Om du vill ta bort ett fält som du inte vill ha med i dokumentkopplingen, klickar du på fältnamnet i kolumnrubriken i vyn Telefonlista och drar det sedan bort från kolumnrubriken.
15. Välj enskilda kontakter i Outlook-kontakter genom att trycka på SKIFT och klicka för att markera ett område, eller genom att trycka på CTRL och klicka på de enskilda kontakterna. Om du vill ta med alla kontakter som visas i vyn ska du inte klicka på någon av dem.
16. Klicka på **Koppla** på **Verktyg**-menyn.

17. Om du har markerat enskilda kontakter som ska tas med i kopplingen klickar du på **Endast markerade kontakter**. Om du vill ta med alla kontakter som visas i vyn klickar du på **Alla kontakter i aktuell vy**.
18. Om du har konfigurerat vyn Telefonlista så att den innehåller exakt de fält som du vill använda i kopplingen, klickar du på **Kontaktfält i aktuell vy**. Annars klickar du på **Alla kontaktfält** så att alla kontaktfält blir tillgängliga för kopplingen.
19. Om du vill skapa ett nytt huvuddokument för kopplingen klickar du på **Nytt dokument**. Annars klickar du på **Befintligt dokument** och sedan på **Bläddra** och bläddrar till dokumentet som ska användas som huvuddokument.
20. Om du vill spara kontakterna och fälten som du har markerat, så att de kan återanvändas, markerar du kryssrutan **Permanent fil** och klickar sedan på **Bläddra** för att spara filen. Informationen sparas i ett Word-dokument som kommaavgränsade data.
21. Markera **Adressetiketter**.
22. Klicka på **OK**. När dokumentet öppnas i Word ska du klicka på pilen bredvid **Infoga kopplingsinstruktion** i gruppen **Skriv och infoga fält** på fliken **Utskick** och sedan klicka på fälten som du vill ha med i huvuddokumentet.
4. Klicka på **Uppdatera etiketter** i gruppen **Skriv och infoga fält** när du är klar med den första etiketten.

Innehållet i den första etiketten kopieras till alla andra etiketter.

OBS!

Du kan inte skriva tecknen för kopplingsinstruktioner («**«** »**»**») manuellt eller använda kommandot **Symbol** på **Infoga**-menyn. Du måste använda dokumentkoppling.

Om kopplingsinstruktionerna visas inom klammerparentes, till exempel { MERGEFIELD Stad }, visas **fältkoderna** i stället för **fältresultaten**. Kopplingen påverkas inte, men om du vill visa resultaten i stället, högerklickar du på fältkoden och klickar sedan på **Växla fältkoder** på snabbmenyn.

Formatera kopplade data

Databas- och kalkylprogram, till exempel Microsoft Office Access och Microsoft Office Excel, lagrar informationen som du skriver i celler som råa data. Den formatering som du använder i Access eller Excel, till exempel teckensnitt och färg, lagras inte tillsammans med dessa råa data. När du kopplar information från en datafil till ett Word-dokument, kopplar du dessa råa data utan den tillhörande formateringen.

Om du vill formatera data i dokumentet, markerar du kopplingsinstruktionen och formaterar den, precis som du gör med vanlig text. Se till att du markerar fortsättningstecknen (« ») som omsluter instruktionen.

[📄 Överst på sidan](#)

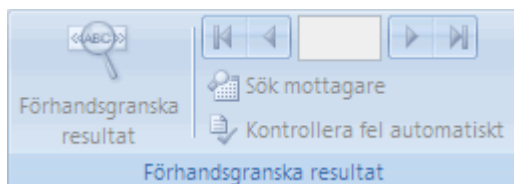
Förhandsgranska och slutföra kopplingen

När du har lagt till fälten på den första etiketten (huvuddokumentet) är du klar att förhandsgranska resultatet. När du är nöjd med förhandsgranskningen slutför du kopplingen.

Förhandsgranska kopplingen

Du kan förhandsgranska etiketterna och göra ändringar innan du slutför kopplingen.

Gör något av följande i gruppen **Förhandsgranska resultat** på fliken **Utskick**:

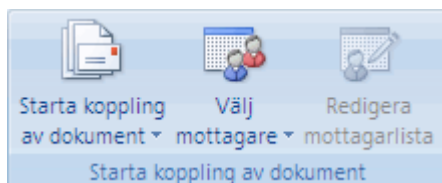


Klicka på **Förhandsgranska resultat**.

Bläddra igenom varje etikett genom att klicka på **Nästa post** och **Föregående post** i gruppen **Förhandsgranska resultat** på fliken **Utskick**.

Förhandsgranska ett visst dokument genom att klicka på **Sök mottagare**.

OBS! Klicka på **Redigera mottagarlista** i gruppen **Starta koppling av dokument** på fliken **Utskick** om du vill öppna dialogrutan **Koppla dokument för mottagare**, där du kan filtrera listan eller avmarkera mottagare om det finns poster som du inte vill ha med.



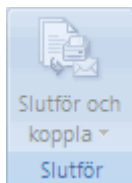
OBS! En tabell används för att placera etiketterna på arket. När du bläddrar genom etiketterna visas den aktiva posten i den första cellen i tabellen, och därefter de andra posterna i resten av cellerna. På det här sättet får du intrycket av att ett etikettark skapas för varje post i datafilen, men så är det inte.

Slutföra kopplingen

Du kan skriva ut etiketterna eller ändra dem ett i taget. Du kan skriva ut eller ändra alla eller bara en delmängd av dem.

Skriva ut etiketterna

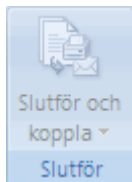
1. Klicka på **Slutför och koppla** i gruppen **Slutför** på fliken **Utskick** och klicka på **Skriv ut dokument**.



2. Välj om du vill skriva ut alla etiketter, enbart den etikett som visas eller en delmängd som du anger utifrån postnumret.

Ändra enskilda etiketter

1. Klicka på **Slutför och koppla** i gruppen **Slutför** på fliken **Utskick** och klicka på **Redigera enskilda dokument**.



2. Välj om du vill skriva ut alla etiketter, enbart den etikett som visas eller en delmängd som du anger utifrån postnumret. De kopior som du vill redigera sparas i en enskild fil.

Spara huvuddokumentet

Kom ihåg att de kopplade etiketterna som du sparar är separata från huvuddokumentet. Du bör därför spara själva huvuddokumentet om du tänker använda det för någon mer koppling.

När du sparar huvuddokumentet sparas också dess koppling till datafilen. Nästa gång du öppnar huvuddokumentet ombeds du att välja om information från datafilen ska kopplas igen till huvuddokumentet.

Om du klickar på **Ja** öppnas dokumentet med informationen från den första kopplade posten.

Om du klickar på **Nej** bryts anslutningen mellan huvuddokumentet och datafilen. Huvuddokumentet blir ett vanligt Word-dokument. Kopplingsinstruktionerna ersätts med den unika informationen från den första posten.