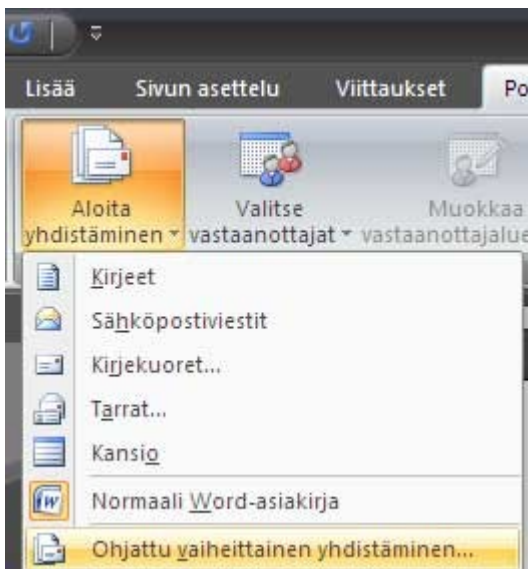


Osoitetarrojen luonti käyttäen esim. Excel taulukossa olevaa tietokantaa

Avaa word ohjelma, uusi asiakirja.

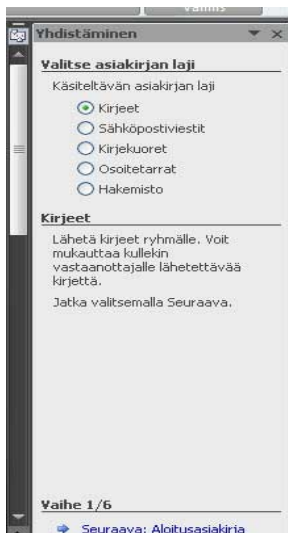
Siirry Postitukset välilehdelle

Valitse Aloita Yhdistäminen. Ja sen Alta Ohjattu vaiheittainen Yhdistäminen.



Tämän jälkeen oikeaan reunaan avautuu valinta, mistä valitaan, millaista tyyliä käytetään. Tässä tapauksessa

Osoitetarrat.

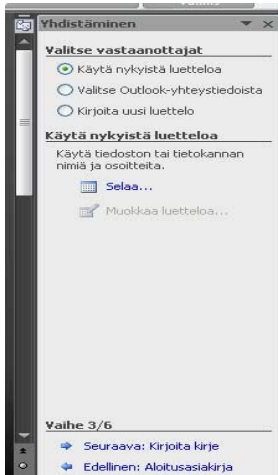


Edetään painamalla Seuraava linkkiä, ikkunan alareunasta.

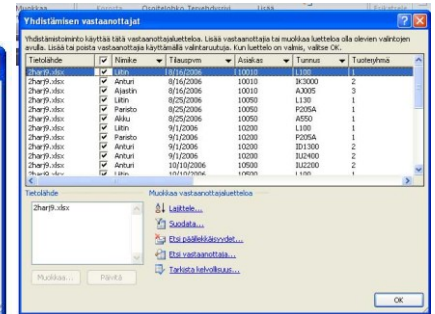
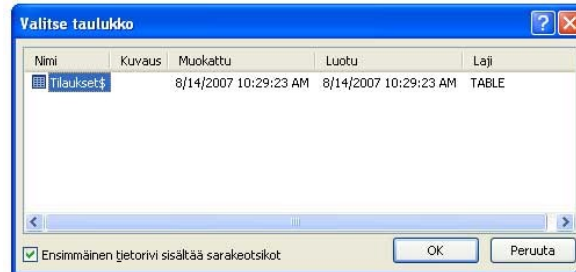
Valintaruudussa näkyy eri vaihtoehtoja, sen mukaan mihin halutaan tarrat sijoittaa.

(Käytä nykyistä asiakirjaa) Jatka edelleen 2 vaiheeseen seuraava linkki.

Valitse Ikkunasta keskeltä, Selaa, ja hae sijainnista Excel, tai Word taulukkoon tehty osoite rekisteri, (voit myös käyttää Access tietokantaa tai outlook osoitteistoa) Valitse Avautuvasta ikkunasta Kohdesijainti ja valitse avaa painiketta.



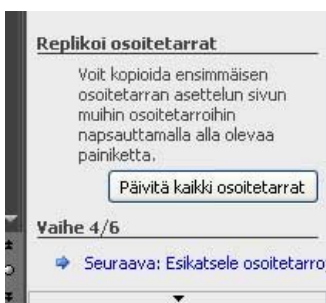
Seuraavaksi aukeaa ikkuna, missä kerrotaan, mistä tietolähteestä tiedot otetaan. Jatka ok – painikkeella. Avautuu Uusi ruutu, Missä Näytetään sisältö, tietueet. Napsauta ok – painiketta jatkaaksesi. Seuraavaksi ikkunassa, on mahdollisuus joko vaihtaa tietuetta(kohdetta mistä tiedot otetaan) taikka rajata valintoja.



Edetään seuraava linkistä vaiheeseen 4. Nyt valitaan ikkunasta, Lisää Kohteita valinta. Jonka jälkeen avautuvasta ikkunasta, valitaan halutut tietueet. Esim. Yritys, Yht henk, nimet, osoitteet ja ehkä puh numero.



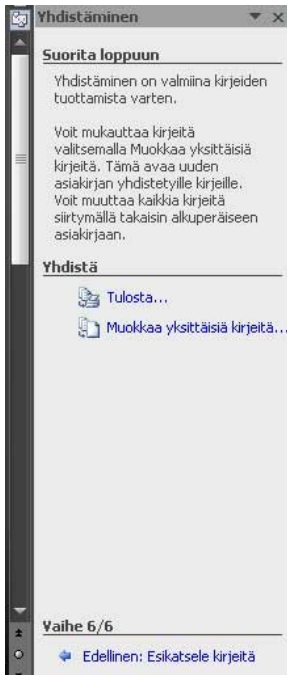
Valitaan ikkunan listasta haluttu nimike ja painetaan lisää – painiketta, toista sama, niin kauan kun kaikki halutut kentät on lisätty. Lopuksi paina sulje – painiketta.



Ikkunan alareunassa tulisi näkyä päivitä kaikki osoitetarrat - painike. Tällä viimeistellään kun halutut tietueet kaikkiin ruutuihin.

Tämän jälkeen tietueet näkyvät Word asiakirjassasi, ja voit muokata niitä, Laittamalla eri riveille tai välilyöntejä.

«Asiakas»
«Tunnus»
«Nimike» «Tuoteryhmä»



Etene vaiheeseen 5, seuraava, linkillä. Esikatsele ja tee viimeiset silaukset tarraarkillesi. Kun halutut asiat on kunnossa, valitse seuraava viimeistelevä. Nyt näet halutut asiat valmiissa muodossa, ja voit tulostaa tai tallentaa arkkiisi.

Juustola oy Kalle Juustonen Juustopolku 12 Juustola 11141	Makkara oy Maija Makkara Makkarapolku 15 Hankasalmi 11142	Nakki Oy Pentti Nakkinen nakkitie 11 Iisalmi 11143
Lastulevy oy Saku Levynen levytie 7 Lohikoski 11144	Karkkila Oy Kanerva Naminan Namutie 15 Seinäjoki 11145	Vesi oy Erkki Vetinen Kaivopolku 19 Rauna 11146
Maansiirto oy Siiri Kuoppanen Kukkulatie 11 Turku 11147	Proteesi Oy Tero Nivelinen Tekonivelpolku 15 Helsinki 11148	

Muotoiluun oleellisesti vaikuttavat seikat. Taulukkotyökalut, asettelu välilehdeltä, pitää valita, Näytä ruudukko. Ja valitse, asettelu, välilehdeltä, Sivun reunukset. Laita ylhäältä 1 cm, ja vasemmalta, 0,5 cm. Jotta kaikki tulostuvat varmasti.

Valmis tuotos näyttää seuraavalta.