



---

	Bls.
Merkimiðar (Labels).....	2
Merkimiðar 001midar.....	4
Merkimiðar 002midar.....	4
Merkimiðar 003midar.....	4

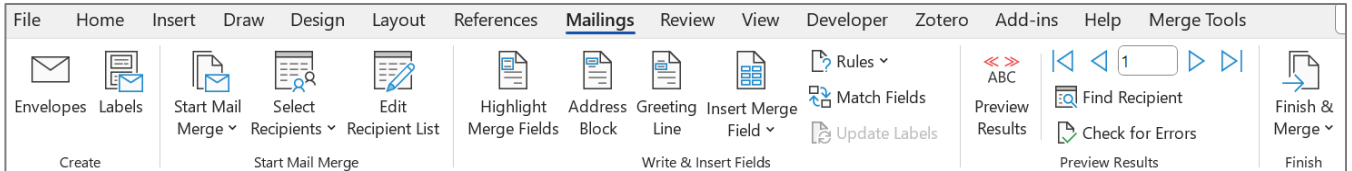
F-hluti Merkimidar @Tolvunotkun

## Merkimiðar (Labels)

Í Word er auðvelt að búa til ýmiss konar merkimiða en einnig er hægt að sækja tilbúin form (**Templates**). Þegar unnið er með merkimiða þarf að steypa saman (**Mail Merge**) tveimur skjölum, **aðalskjali** sem er merkimiðaformið (**Labels**) og svo **gagnaskjali** (**Data Source**) sem hefur að geyma breytilegan texta, s.s. nöfn viðtakenda, heimilisföng, póstföng o.fl.

Gagnaskjal getur ýmist verið tafla í Word, Excel eða listi yfir tengiliði í Outlook. Einnig er hægt að búa til nýjan gagnalista frá valmynd.

## Mailings (Sendingar)



### Að búa til merkimiða

#### Aðalskjal

#### 1. Veljið Mailings (Sendingar)

##### Start Mail Merge – Labels...

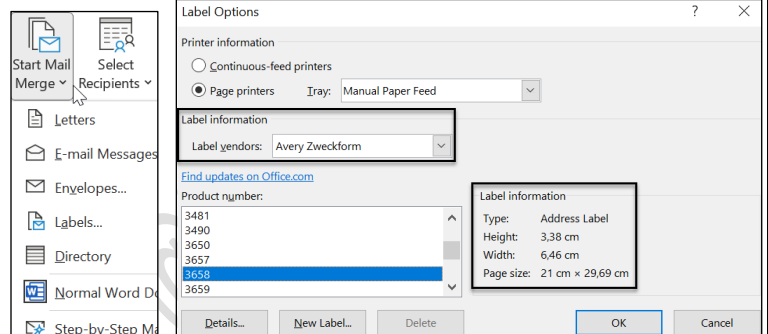
(Hefja póstsameiningu – Merkimiðar...)

Þá opnast gluggi þar sem hægt er að velja tilbúin form úr lista eða búa til nýjan miða.

#### Veljið undir Label vendors

(Framleiðandi merkimiða): **Avery Zweckform**

Product number (Vörunúmer): **3658**



Hæð:

**3,38 cm**

Breidd:

**6,46 cm**

Síðustærð

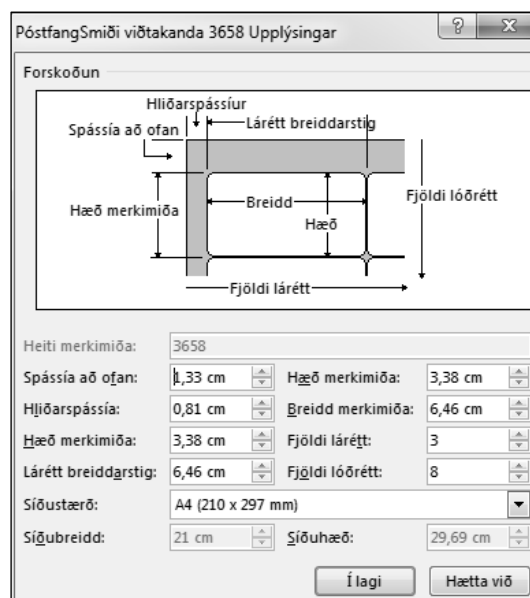
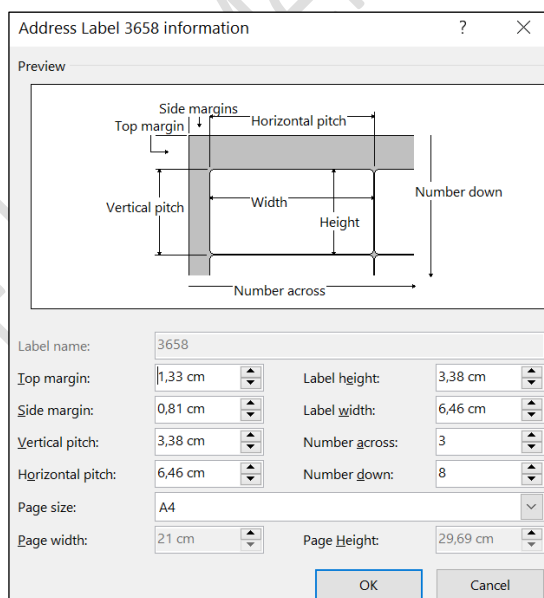
**21 cm x 29,69 (A4)**

#### 2. Undir Details... (Upplýsingar) er nánari útskýring á þeirri stærð sem valin er.

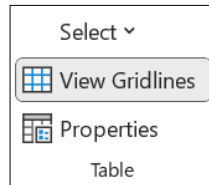
Hér er fjöldi límmiða **24** á einni síðu, **3x8**

**Number across** (Fjöldi lárétt): **3** **Number down** (Fjöldi lóðrétt): **8**

Veljið **OK** (Í lagi), til að fá fram formið.



3. Merkimiðaformið birtist í töfluneti og **hnitalínur** (Gridlines) þess sýnilegar.  
**Layout – View Gridlines**  
(Verkfæri töflu – Útlit – Sýna hnitalínur)



### Gagnaskjal tengt

#### 4. Mailings-flípi

Tengið gagnaskjalið við aðalskjalið.  
Notið gagnaskjal úr skráarsafni.

#### 5. Veljið **Select Recipients** (Velja viðtakendur)

**Use Existing List...** (Nota tilbúinn lista).

Finnið skrána (listann) í tölvunni og smellið á **Open** (Opna).

#### 6. Til að velja þau svæði (**Fields**) sem eiga að vera á merkimiðanum er valið:

**Write & Insert Fields** (Skrifa og setja inn reiti)  
**Insert Merge Field** (Setja inn sameiningarreit)  
og þar af lista eru valin viðkomandi svæði.

- Raðið svæðunum á merkimiðann, setjið stafabil á milli svæða og **Shift+Enter** fyrir nýja línu í sömu grein.
- Setjið alla töfluna í blokk með því að smella í krossinn í vinstra horninu efst. Notið **Home – Paragraph** (Heim – Efnisgrein) til að staðsetja textann betur á forminu. Setjið inndrátt frá vinstri og bil á undan eða miðjið textann lóðrétt á hvern miða. Notið **Home – Font** (Heim – Leturgerð) til að breyta lettri.
- Veljið að hafa svæðin skyggð: **Highlight Merge Fields** (Auðkenna sameiningarreiti). (Skyggingin kemur ekki fram í útprintun).

Svona lítur merkimiðinn út þegar búið er að velja svæðin, miðja textann á miðann og setja inndrátt um 0,5 cm frá vinstri. Svæðaheitin eru sýnileg:

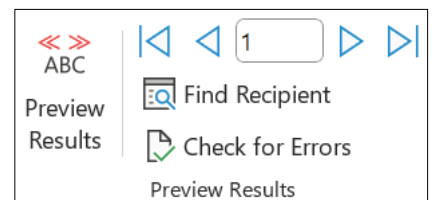
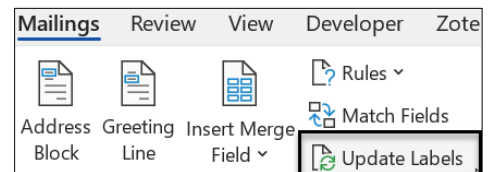
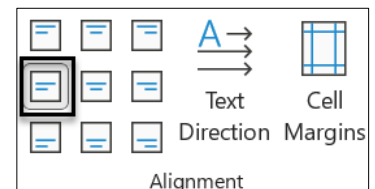
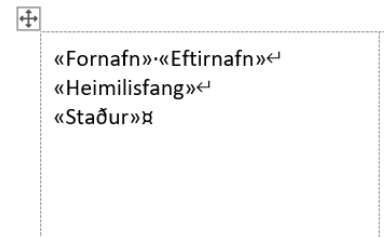
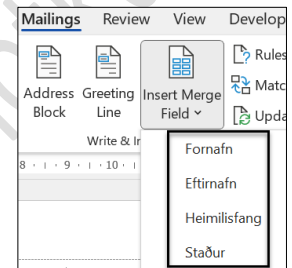
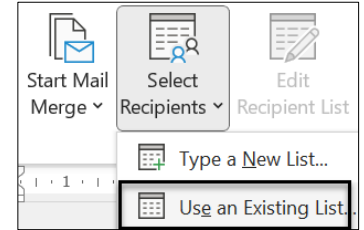
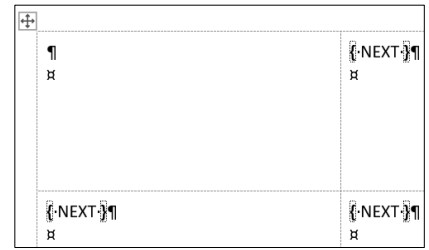
#### 7. Smellið á hnappinn **Update Labels** (Uppfæra merkimiða) til að afrita svæðin yfir á hina miðana.

«Fornafn»·«Eftirnafn» «Heimilisfang» «Staður»	«Next-Record»«Fornafn» «Eftirnafn» «Heimilisfang» «Staður»
---	---

#### 8. Smellið á **Preview Results** (Forskoða niðurstöður) til að sjá gögnin úr gagnaskjalinu.

Formið – Gögn úr gagnaskjali sýnileg:

Anna·Björnsdóttir Rauðhömrum·157 112·Reykjavík	Árni·Snorrason Logafold·379 170·Seltjarnarnesir
--	---

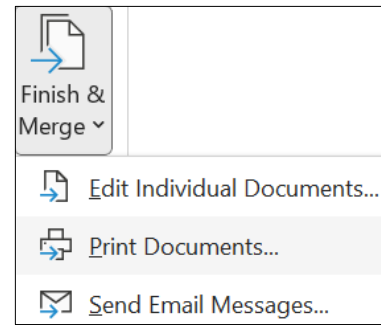


**Að prenta merkimiða**

Á hnappinum **Finish & Merge** (Ljúka og sameina) eru þrjár möguleikar í boði til útprentunar:

- **Edit Individual Documents...** (Breyta einstökum skjölum)
- **Print Documents...** (Prenta skjöl)
- **Send E-mail Messages...** (Senda tölvupóstskeyti)

Merkimiðar (límmiðar) eru settir í **handvirkan** matara prentarans áður en prentskipun er gefin.

**Merkimiðar 001midar**

**Gagnaskjal** Sækið skjalið **001gagna**

**Aðalskjal** Búið til límmiða með nafni, heimilisfangi og póstnúmeri.  
Vistið sem **001adalmidi.docx**

**Samsteypa** Steypið saman gagnaskjali og aðalskjali og vistið sem **001midar.docx**

Búið einnig til nafnspjöld með nafni.

Miðjið lárétt og lóðrétt á miðann. Vistið sem **001adalnafn.docx**

Vistið sem **001nafnspj.docx**

**Merkimiðar 002midar**

**Gagnaskjal** Sækið skjalið **002gagna**

**Aðalskjal** Búið til límmiða með nafni, heimilisfangi og póstnúmeri.  
Vistið sem **002adalmidi.docx**

**Samsteypa** Steypið saman gagnaskjali og aðalskjali og vistið sem **002midar.docx**

Búið einnig til nafnspjöld með nafni.

Miðjið lárétt og lóðrétt á miðann. Vistið sem **002adalnafn.docx**

Vistið sem **002nafnspj.docx**

**Merkimiðar 003midar**

Búið til merkimiða, límmiða eða nafnspjöld, fyrir bekkinn/áfangann/félagasamtök eða annað.

Notið t.d. bekkjarlista í Excel sem gagnaskjal.

Hafið fyrirsagnalínu í gagnaskjalinu (Nafn – Heimilisfang o.s.frv.).

Þið getið líka sótt Word-skjal, sem hefur verið unnið í töfluneti eða Excel-skjal með nöfnum, heimilisföngum o.s.frv. og búið til merkimiða.

Vistið á sama hátt og verkefnin hér að framan.