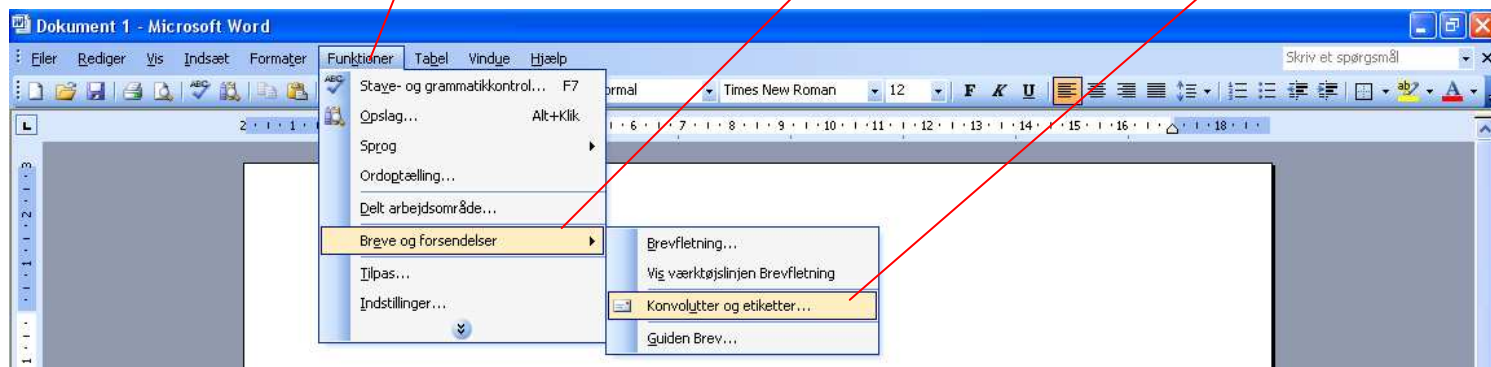


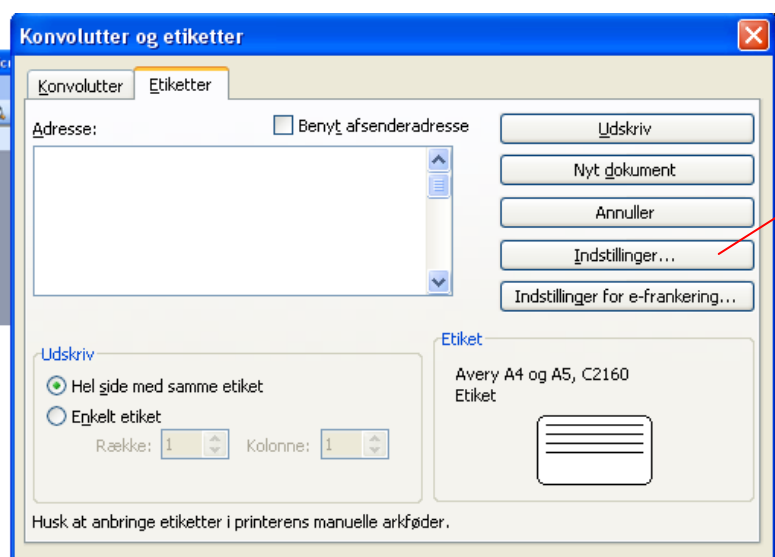
# Lav din egen etiket med Word

Åbne Word og tryk på **funktioner**. Tryk derefter på **breve og forsendelser**.

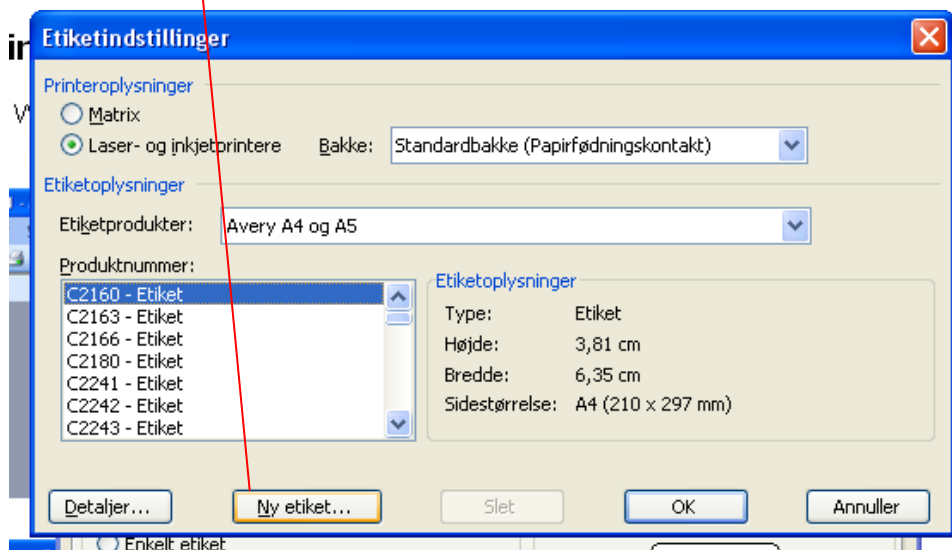
Derefter på **konvolutter og etiketter**

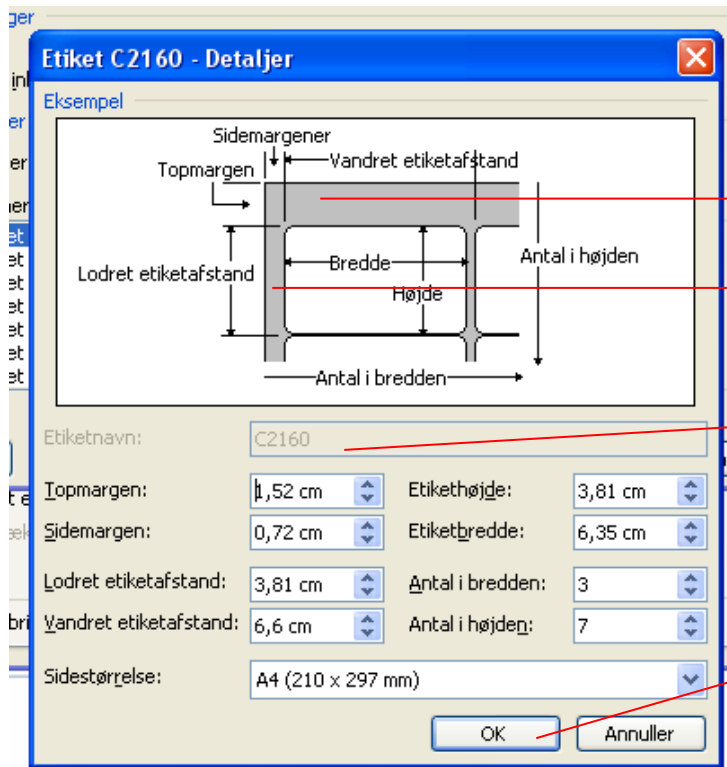


2) Derefter kommer denne menu og man trykker på **indstillinger**



3) Denne menu fremkommer og der trykkes på **Ny etiket**



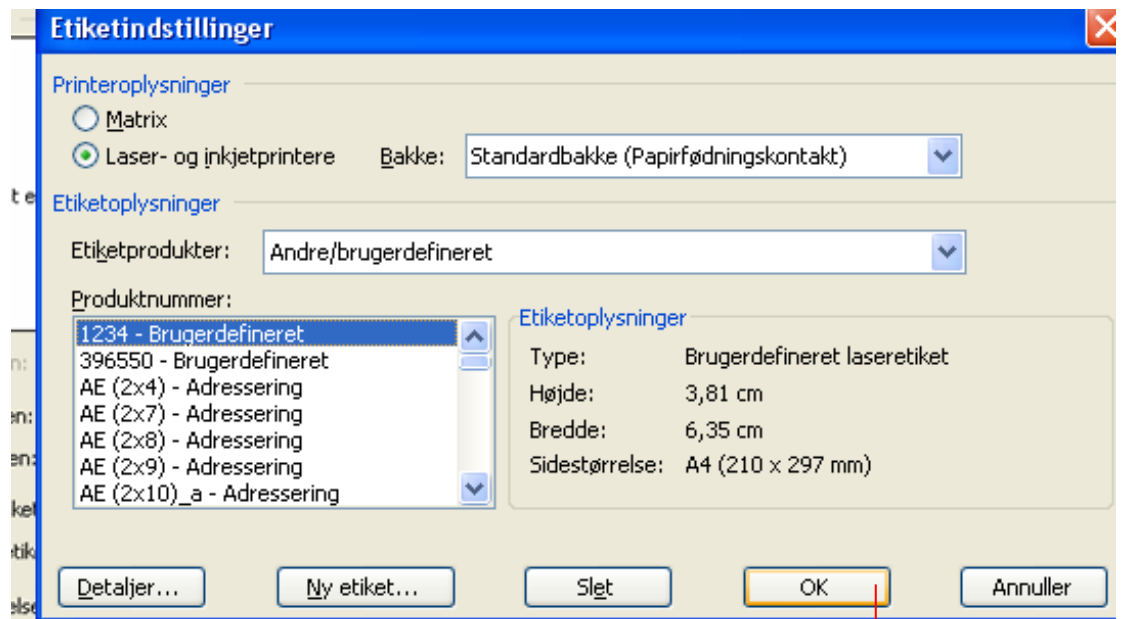


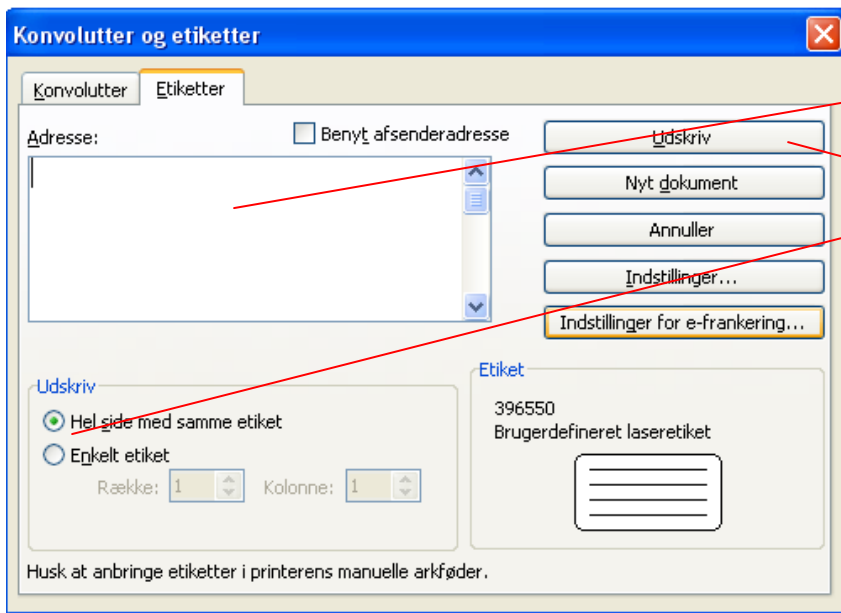
4) Nu defineres den nye etiket. Størrelsen på etiketten står på æsken. Hvis den ikke gør det må man måle etiketten med en lineal. Husk også at måle **topmargen** og **sidemargen**. Den står ikke på æsken

Skriv navnet på etiketten. Typisk det nummer der står på æsken.

Når etiketten er defineret trykkes på **OK**

5) Den nye etiket vil nu stå i listen under Produktnummer. Tryk nu på **OK**





6) Nu kan etiketten udfyldes med det man har lyst/brug for.

Man vælger om det skal være hele arket eller kun 1 etiket.

Herefter trykker man på Udskriv.

God fornøjelse.  
MVH  
Ib le Fèvre