

den
J
K

Gratis E-Book

LEITZ 1685 – Vorlagen für Ordnerücken erstellen

Dieser Download beinhaltet:

Schritt-für-Schritt Anleitung für die
Erstellung der Ordnerunterlagen in
Word.



Inhaltsverzeichnis

LEITZ 1685 – VORLAGEN FÜR ORDNERRÜCKEN ERSTELLEN	2
Ihre Schritt-für-Schritt Anleitung für die Erstellung der Ordnerunterlagen in Word.	2
1. Schritt:	3
2. Schritt:	3
3. Schritt:	4
4. Schritt:	4
5. Schritt:	5
6. Schritt:	6
7. Schritt:	7
8. Ganz einfach ausdrucken	7
Impressum	8

LEITZ 1685 – VORLAGEN FÜR ORDNERRÜCKEN ERSTELLEN

IHRE SCHRITT-FÜR-SCHRITT ANLEITUNG FÜR DIE ERSTELLUNG DER ORDNERVORLAGEN IN WORD.

Brauchen wir in Zeiten der Digitalisierung noch analoge Ablagestrukturen?

Gerade im Wechsel hin zur digitalen Arbeitsumgebung wächst der Wunsch nach Klarheit: Effiziente Arbeitsabläufe und smarte Produktlösungen führen gerade dann zum Erfolg, wenn der Alltag unübersichtlicher und weniger berechenbar wird.

Eine lesbare und einheitliche Ordnerbeschriftung trägt deshalb zur Verbesserung von Arbeitsabläufen bei, den jeder findet das Gesuchte, ohne die Handschriften anderer entschlüsseln zu müssen.

Wer viele Ordner in seinem Büro oder Arbeitszimmer hat, kann schnell den Überblick verlieren. Damit ein Büro reibungslos funktioniert, braucht es daher vor allem zwei Dinge: Ordnung und Übersichtlichkeit.

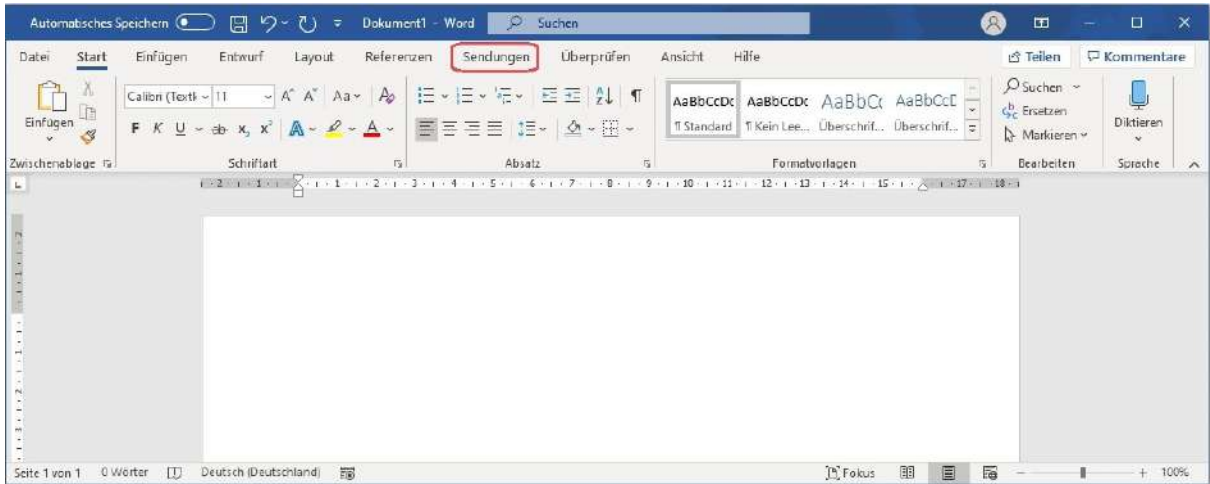
Lesen Sie hier die einfache Schritt-für-Schritt Anleitung zur Erstellung der Orderrücken!

+ Die Vorlage direkt zum herunterladen und ausdrucken!



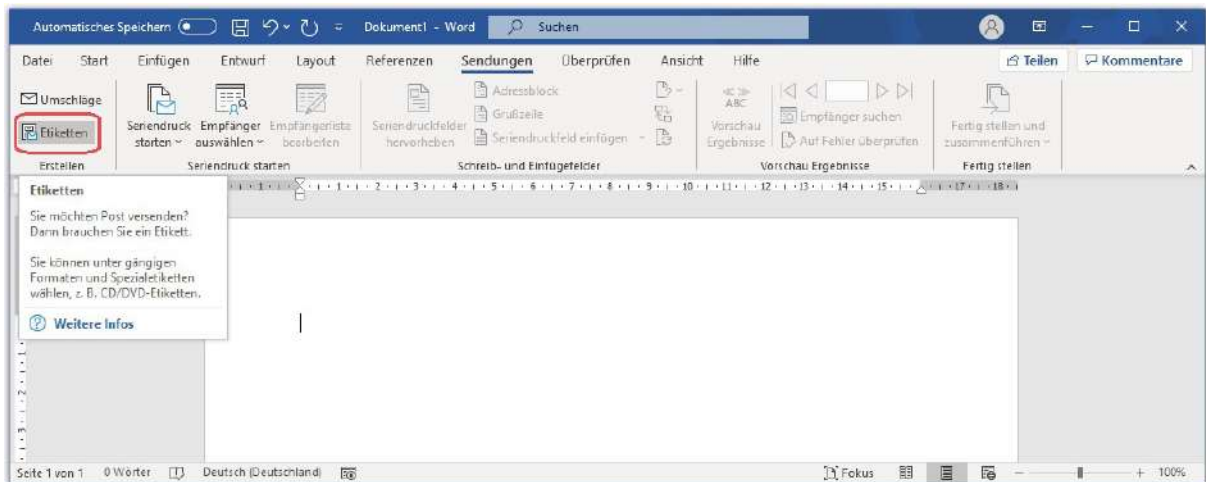
1. Schritt:

Öffnen Sie ein neues Dokument in Word und klicken Sie auf **Sendungen**:



2. Schritt:

Wählen Sie aus den Vorlagen **Etiketten**:



**** Assistenzkräfte aufgepasst: Assistentin der Geschäftsführung verrät ihr Erfolgsgeheimnis ****

„Als meine Kollegen nur noch im WhatsApp-Stil schrieben, habe ich herausgefunden, wie ich meinen Chef wirklich BEEINDRUCKEN kann ...“

– *Carina Schulze, Assistentin der Geschäftsführung*

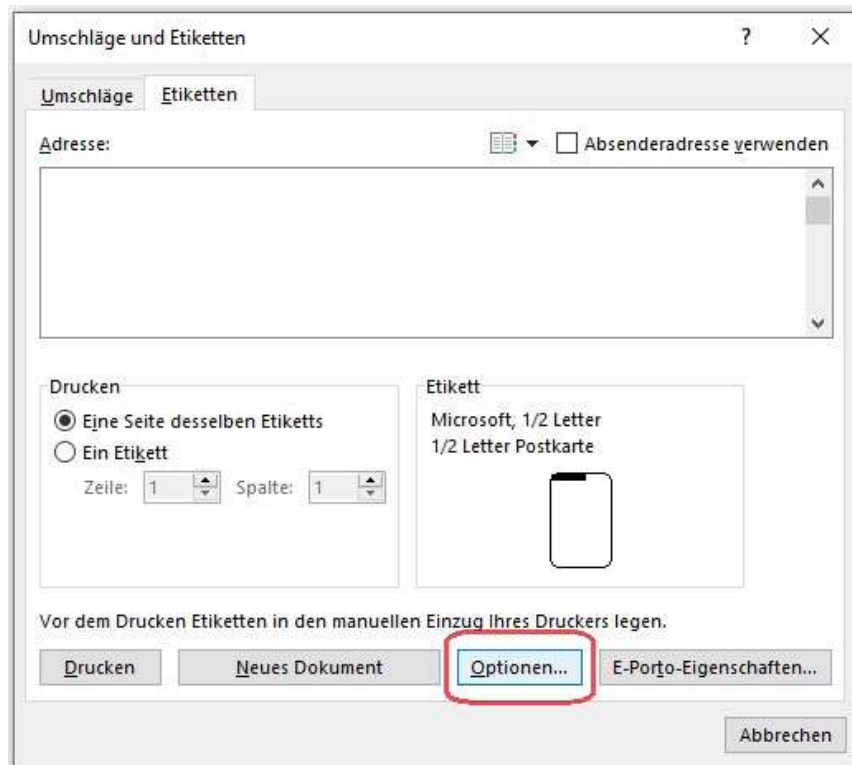
Plus: 73 Textbausteine zur professionellen Kommunikation per E-Mail KOSTENLOS für Sie!

Sichern Sie sich jetzt diese bewährten Textbausteine gratis!



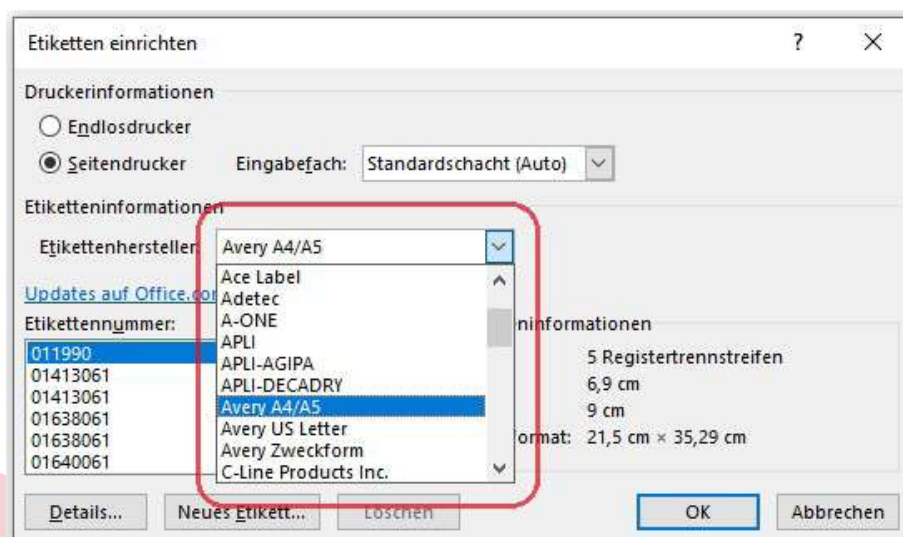
3. Schritt:

Klicken Sie auf **Optionen**:

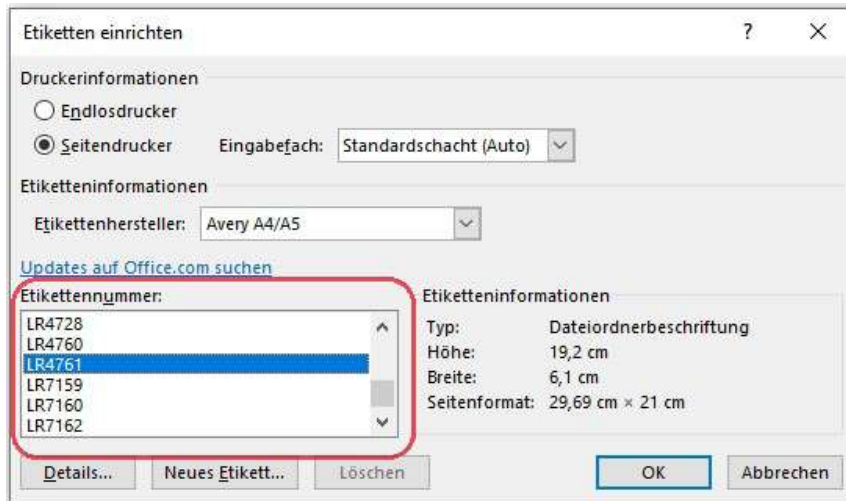


4. Schritt:

Es öffnet sich das Fenster **Etiketten einrichten**. Wählen Sie hier unter Etikettenhersteller Avery A4/A5 aus. (Wenn Sie einen anderen Etikett benötigen geben Sie das hier einfach an.)



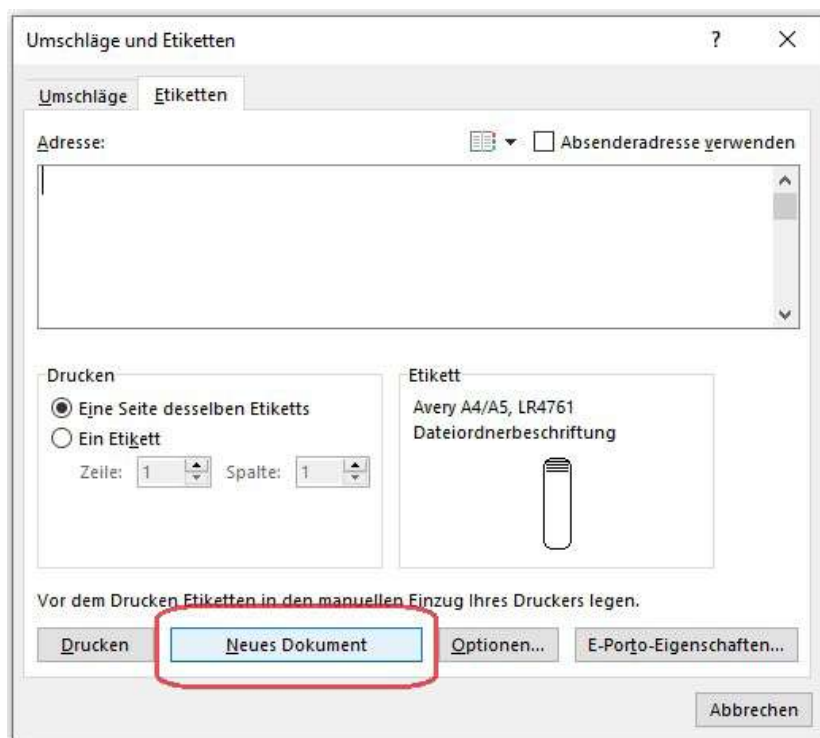
Unter der Etikettennummer wählen Sie das genaue Etikett aus. Für die Leitz Ordner ist dies LR4761.



Danach klicken Sie auf **OK**.

5. Schritt:

Das Etikett ist nun ausgewählt und Sie sehen eine kleine Vorschau. Klicken Sie auf **Neues Dokument**, um mit der Beschriftung fortzufahren.



Wow – so einfach erstellst du Etiketten mit Excel oder Word (... in weniger als 10 Minuten!)

Mit diesem genialen Wissensschatz hast du Zeitfresser-Aufgaben im Nu erledigt. Zum Beispiel diese:

✔ **Blitzschnelle Erstellung von Adress-Aufklebern**

Du bist für den Versand der Weihnachtsgeschenke an alle Mitarbeiter zuständig? Jede Adresse per Hand auf das Paket zu schreiben würde Stunden dauern – mit Excel erstellst du fertige Etiketten in nur 10 Minuten! ([Anleitung gratis downloaden](#))

✔ **Professionelles Design von Namensschildern**

Du organisierst den nächsten Präsenz-Workshop und brauchst für jeden Teilnehmer ein Namensschild? – Auch diese lassen sich ganz einfach mit Word erstellen!

✔ **Mit Beschriftungen für Ordnung sorgen**

Oder du willst einfach Ordnung schaffen, in dem du Ablagefächer, Kartons oder Ordner beschriftest? – Einfach und vor allem einheitlich erreichst du das mit Etiketten! („[Ja, vor dem Problem stand ich auch schon mal – ich will endlich lernen, wie das geht.](#)“)

Für all diese Aufgaben – und noch viele weitere – gibt es eine einfache Lösung: Die Etiketten-Erstellung mit Excel oder Word. Eine einfache Video-Anleitung und viele praktische Vorlagen findest du im neuen „[Komplettpaket Etiketten](#)“!



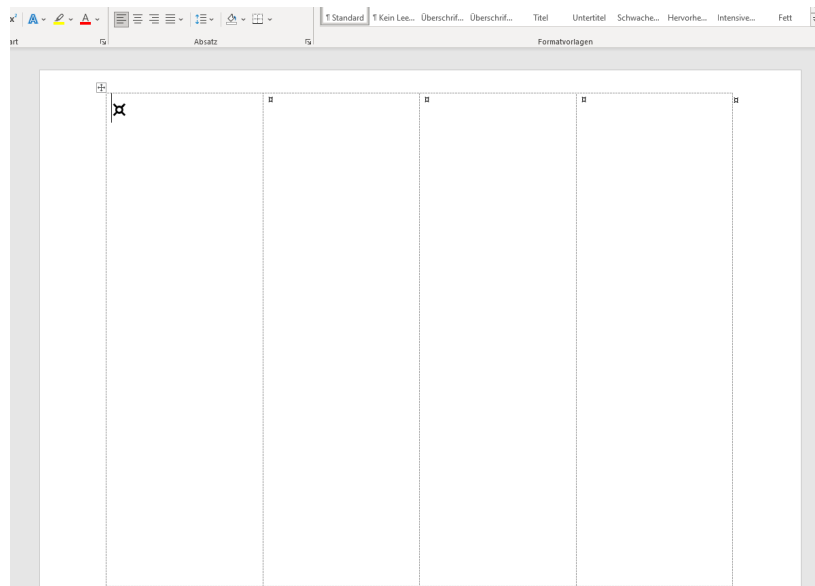
Aus dem Inhalt:

- ✔ **Muster-Vorlage für Namensschilder:** Tausche einfach die Namen aus und fertig sind deine individuellen Namensschilder!
- ✔ **Vorlage für die Beschriftung von Ordnern:** Trage einfach die Beschriftung in die Vorlage ein und drucke sie aus – fertig!
- ✔ **inkl. Video-Anleitung:** Verfolge live am Bildschirm, wie du Etiketten in Excel anlegst – für jeden Anlass

[Hier klicken, um alle Anleitungen und Vorlagen GRATIS herunterzuladen – und sofort anzuwenden!](#)

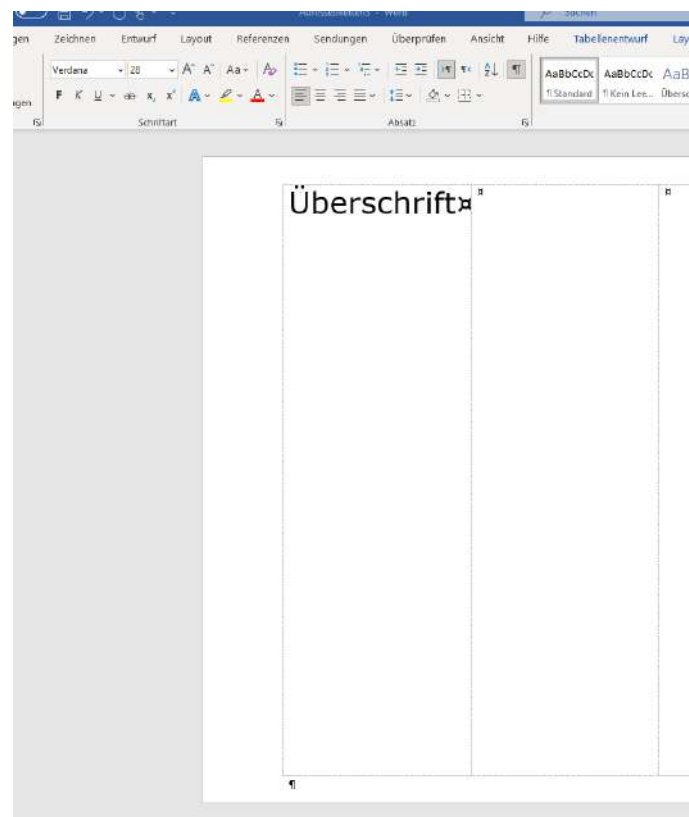
Jetzt gratis sichern

Daraufhin öffnet sich ein neues Dokument mit der Orderrückenvorlage, fertig zur Bearbeitung.



6. Schritt:

Zum Beschriften wählen Sie nun Ihre gewünschte **Schriftart** und **Schriftgröße**.



Sichern Sie sich zwei weitere kostenlose E-Books



DIN 5008 inkl. Musterbrief

- ✓ Der korrekte Briefkopf: Inkl. Word-Vorlage
- ✓ Der Aufbau eines Geschäftsbriefs: Inkl. Muster-Vorlage
- ✓ 12 spannende Fragen zum Anschriftfeld + Antworten

Jetzt herunterladen 

Alles rund um die neue DIN 5008

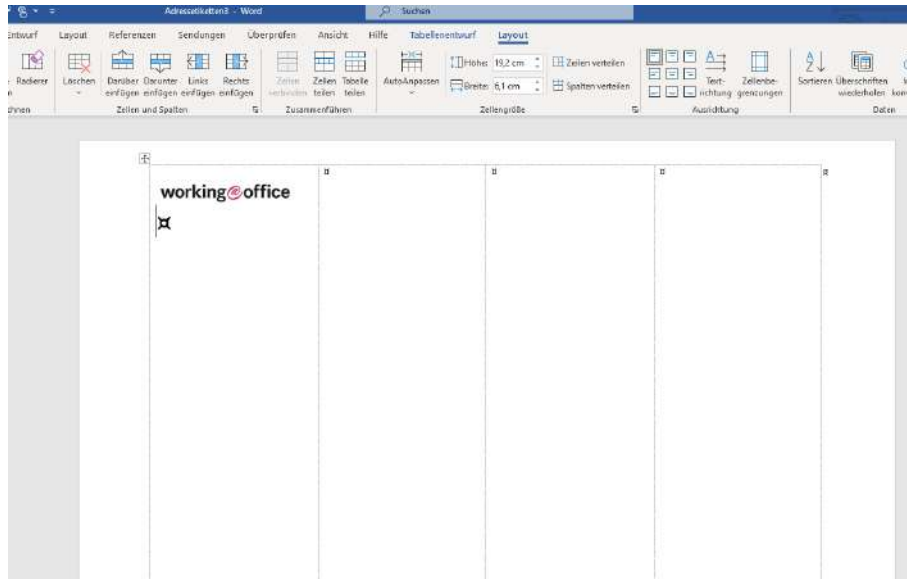
- ✓ Die DIN 5008: Hier lässt die Neuauflage Sie im Stich!
- ✓ Schlummert eine dieser 667 Stilsünden in Ihren E-Mails?
- ✓ „Sehr geehrte Persönlichkeiten“ – So schreiben Sie genderneutral und respektvoll

Jetzt herunterladen 



Unser Tipp: Wenn Sie die zentrierte Ausrichtung, damit die Schrift in der Mitte des Etiketts liegt.

Im Bereich Layout wählen Sie die **Textrichtung**, unter **Einfügen** können Sie ein Logo oder Bild einbauen.



7. Schritt:

Speichern Sie den erstellten Entwurf.

8. Ganz einfach ausdrucken

Drucken Sie die Vorlage aus. Sie können entweder normales Kopierpapier nutzen und die Rücken entlang der Markierung zuschneiden, oder Sie nutzen die Drucketiketten und legen diese direkt in den Drucker ein.

Ihr Downloadlink:

https://lp.mediaforwork.de/lp/all/asi/Leitz_1685_Vorlage.docx

Unter diesem Link können Sie sich die fertige Vorlage direkt herunterladen und loslegen!

Impressum

working@office, ein Unternehmensbereich der
VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Theodor-Heuss-Straße 2-4
D-53177 Bonn
Großkundenpostleitzahl: D-53095 Bonn

Handelsregister: HRB 8165
Registergericht: Amtsgericht Bonn

Vertreten durch den Vorstand:

Richard Rentrop

Kontakt

Telefon: 0228 9550-120
E-Mail: kundenservice@workingoffice.de
Internet: www.workingoffice.de

Umsatzsteuer

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer gemäß §27 a Umsatzsteuergesetz:
DE 812639372

Verantwortlich für den Inhalt nach § 18 Abs. 2 MStV

Johanna Schlamp-Ogawa
Theodor-Heuss-Straße 2-4
D-53177 Bonn

Streitschlichtung

Die Europäische Kommission stellt eine Plattform zur Online-Streitbeilegung (OS) bereit: <https://ec.europa.eu/consumers/odr>.

Unsere E-Mail-Adresse finden Sie oben im Impressum.

Wir sind nicht bereit oder verpflichtet, an Streitbeilegungsverfahren vor einer Verbraucherschlichtungsstelle teilzunehmen.

Haftung für Inhalte

Als Diensteanbieter sind wir für eigene Inhalte auf diesen Seiten nach den allgemeinen Gesetzen verantwortlich. Nach Art. 4 bis 6 und Art. 8 DSA sind wir als Diensteanbieter jedoch nicht verpflichtet, übermittelte oder gespeicherte fremde Informationen zu überwachen oder nach Umständen zu forschen, die auf eine rechtswidrige Tätigkeit hinweisen. Verpflichtungen zur Entfernung oder Sperrung der Nutzung von Informationen nach § 8 DDG und den allgemeinen Gesetzen bleiben hiervon unberührt. Eine diesbezügliche Haftung ist jedoch erst ab dem Zeitpunkt der Kenntnis einer konkreten Rechtsverletzung möglich. Bei Bekanntwerden von entsprechenden Rechtsverletzungen werden wir diese Inhalte umgehend entfernen.

Haftung für Links

Unser Angebot enthält Links zu externen Websites Dritter, auf deren Inhalte wir keinen Einfluss haben. Deshalb können wir für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernehmen. Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seiten verantwortlich. Die verlinkten Seiten wurden zum Zeitpunkt der Verlinkung auf mögliche Rechtsverstöße überprüft. Rechtswidrige Inhalte waren zum Zeitpunkt der Verlinkung nicht erkennbar.

Eine permanente inhaltliche Kontrolle der verlinkten Seiten ist jedoch ohne konkrete Anhaltspunkte einer Rechtsverletzung nicht zumutbar. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Links umgehend entfernen.

Urheberrecht

Die durch die Seitenbetreiber erstellten Inhalte und Werke auf diesen Seiten unterliegen dem deutschen Urheberrecht. Die Vervielfältigung, Bearbeitung, Verbreitung und jede Art der Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtes bedürfen der schriftlichen Zustimmung des jeweiligen Autors bzw. Erstellers. Downloads und Kopien dieser Seite sind nur für den privaten, nicht kommerziellen Gebrauch gestattet.

Soweit die Inhalte auf dieser Seite nicht vom Betreiber erstellt wurden, werden die Urheberrechte Dritter beachtet. Insbesondere werden Inhalte Dritter als solche gekennzeichnet. Sollten Sie trotzdem auf eine Urheberrechtsverletzung aufmerksam werden, bitten wir um einen entsprechenden Hinweis. Bei Bekanntwerden von Rechtsverletzungen werden wir derartige Inhalte umgehend entfernen.

Bildnachweis

Getty Images Deutschland GmbH, München, www.gettyimages.de
pixelio media GmbH, München, www.pixelio.de
Fotolia LLC, www.fotolia.de
Adobe Stock, <https://stock.adobe.com/de/>

Realisation und technische Betreuung der Internetseite

Constructiva Solutions GmbH
E-Mail: kontakt@constructiva.de
Internet: www.constructiva.de

© VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG