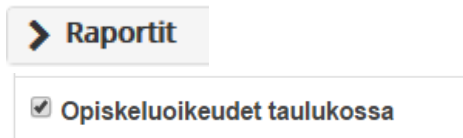


POSTITUSTARROJEN TEKEMINEN

VAIHE 1: OPISKELIJALISTA EXCELIIN

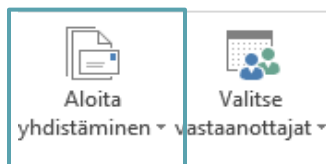
1. Valitse korkeakoulupalveluiden työpöydällä **opiskelijat > opiskelijahallinta**.
2. Hae opiskeluoikeushaussa haluamasi opiskelijat.
3. Valitse hakutuloksista Exceeliin tuotavat opiskelijat. Otsikkorivin valintaruudusta saat valittua kaikki kyseisen sivun hakutulokset.
4. Avaa **raportit > opiskeluoikeudet taulukossa**



5. **Tallenna tiedosto** omalle koneellesi.

VAIHE 2: TARRAPOHJIEN MUOKKAAMINEN WORDISSA

1. Avaa **Word > postitukset**-välilehti.
2. Valitse **aloita yhdistäminen > tarrat**.



Avautuvasta ikkunasta voit etsiä tarravalmistajan nimellä käytössäsi olevat tarrat tai **muokata oman tarrapohjan** (valitse **uusi osoitetarra**). TAMKin 3x8-tarrapohjan asetukset esimerkiksi

Tarran nimi:	A4 (pystysuunta)		
Yläreunus:	0 cm	Tarran korkeus:	3,7 cm
Sivureunukset:	0 cm	Tarran leveys:	7 cm
Pystyetäisyys:	3,7 cm	Määrä (vaaka):	3
Vaakaetäisyys:	7 cm	Määrä (pysty):	8
Sivun koko:	A4		
Sivun leveys:	21 cm	Sivun korkeus:	29,7 cm
		OK	Peruuta

Valitse **OK**. (Huom! Voit tallentaa työkirjan tähän esimerkiksi nimellä tarrapohja3x8.docx. Jatkossa voit aloittaa tarrapohjien tekemisen suoraan kohdasta numero 3.)

