Word 2007 – Stapsgewijze Wizard Afdruk Samenvoegen.

In deze tekst wordt uitgelegd hoe je vanuit een adreslijst in Word, snel adresetiketten kan produceren.

Titel	Voornaam	Voorletter	Achternaam	Adres	Postcode	Plaats	Land
Mevr.	Ria	R.	Beentjes	Computerlaan 1	1234 HH	Alkmaar	Nederland
Mevr.	Rilana	R.	Groot	Beeldschermstraat 2	1245 GG	Heiloo	Nederland
Mevr.	Jolanda	J.	Ligthart	Schijfstraat 3	1267 AA	Alkmaar	Nederland
Mevr.	Mara	м.	Kok	Pictogramlaan 4	4233 CC	Berkhout	Nederland
Dhr.	Henk	H.	Mol	Dvdweg5	5677 AA	Hoorn	Nederland
Mevr.	Yvette	Υ.	Huijsman	Tekstlaan 6	1522 JJ	Krommenie	Nederland
Dhr.	Alex	А.	Wit	Cdromsteegje7	2834 KK	Stompetoren	Nederland
Dhr.	Piet	Ρ.	Jansen	Schrijverspad 8	1688 HJ	Zaandam	Nederland
Mevr.	Chris	С.	Hollingsworth	Websitestraat 9	1023 DF	Amsterdam	Nederland
Dhr.	Michel	M.	Booy	Excelpad 10	1267 HK	Alkmaar	Nederland
Dhr.	Edwin	E.	Smit	Wordstraat 11	1456 AJ	Schagen	Nederland

Stap 1: Maak een adresbestand in Word (in Excel kan ook!)

Op de eerste rij worden de veldnamen geplaatst. In de volgende rijen plaats je alle adresgegevens. Sla dit bestand op als adressen.docx

Stap 2: Samenvoegen in Word 2007. Open een nieuw Word 2007 bestand. Kies in het lint het tabblad **Verzendlijsten** (afbeelding onder)



We gaan de ingebouwde wizard gebruiken. Klik in het lint op Afdruk samenvoegen starten en kies onderaan Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen... (afbeeldingen rechts)





Aan de rechterzijde van Word wordt nu een wizardscherm weergegeven.



Onder **Documenttype selecteren** kiezen we voor **Etiketten**. Helemaal onderaan klikken we op **Volgende: Begindocument**. (afbeelding links)

Selecteer **Documentindeling wijzigen**, en klik op **Opties** (afbeelding rechts)



In het volgende scherm, selecteer je de papierlade, en de etiket soort.

De meest voorkomende etiket soorten zijn reeds aanwezig.

Indien nodig kan je zelf een etiket samenstellen via de knop **Nieuw**. Correct meten is hier van belang om de tekst goed op het etiket te krijgen.

Na de bevestiging van het te gebruiken etiket, klik je op **OK**, en kies je onder in de wizard de optie **Volgende: Adressen selecteren** Vervolgens selecteer je de optie **Een bestaande lijst gebruiken**, en klik daarna op **Bladeren**

Opties	? ×
Printerinformatie © Bollenprinters © Paginaprinters Etiketinformatie Etiketproducent: Avery A4/A5	ide (Automatisch)
Productnummer: 38159 38160 18161 18162 38163 38163 38164	Etiketgegevens Type: Adresetiket Hoogte: 4,65 cm Breedte: 6,35 cm Paginaformaat: 21 cm X 29,69 cm
Details Nieuw Verwijderen	OK Annuleren

		Stap 2 van	6			
		🌩 Volger	ide: Adressen se	electeren		
	1					
		Afdruk same	nvoegen	•	r ×	
		Adressen s	electeren	_	_	
		Een bes Selecter	taande lijst gebru	uiken .		
		 Deletter Een nier 	uwe lijst typen	macperso		
		Een bestaa	nde lijst gebrui	iken		
		Namen en a database g	adressen uit een l ebruiken.	pestand of		
		📰 Bla	deren			
		📝 Ad	essenlijst bewerk	ken		
	1					_
(Nieuwe bron				
Bestandsnaar	n.	Adreclijst		Word-docu	menten 🔻	1
		/ diresingse				1
			Extra 👻	Openen	Annuleren	
	- 25			_		~
Geadresseerden voor Afdr	uk	samenvoegen			(init)	
Dit is de lijst met geadressee	erd	en. Met de selectie	vakjes kunt u geadress	eerden toevoeg	gen aan of verwijderen uit i	Afdruk
Gegevensbron	-	Achtemaam	✓ Voomaam	▼ Titel ▼	Adres	→ Pli →
D:\= Eigen\Docum	-	Beentjes	Ria	Mevr.	Computerlaan 1	AI
D:\= Eigen\Docum	7	Groot	Rilana	Mevr.	Beeldschermstraat 2	H
D:\= Eigen\Docum	~	Ligthart	Jolanda	Mevr.	Schijfstraat 3	AI =
D:\= Eigen\Docum	~	Kok	Mara	Mevr.	Pictogramlaan 4	Be
D:\= Eigen\Docum	~	Mol	Henk	Dhr.	Dvdweg 5	H
D:\= Eigen\Docum	-	Huijsman	Yvette	Mevr.	Tekstlaan 6	Kr
D:\= Eigen\Docum	1	Wit	Alex	Dhr.	Cdromsteegje 7	St
D:\= Eigen\Docum	-	Jansen	Piet	Dhr.	Schrijverspad 8	Zē 🚽
1						÷.
Gegevensbron		Adressenlij	st nader specificeren			
D:\= Eigen\Documenten\	C	m A Sort	eren			
		Via Filte	en			
		Xa out	icaton andron			
			icaten zoeken			
	_	- Gea	resseerde zoeken			
Bewerken	úw	en Adre	ssen valideren			
					_	
						OK

In het scherm dat nu volgt kunnen we de adressen selecteren, filteren op titel, postcode, plaats, enz. of sorteren op bijvoorbeeld postcode.

Selecteer in het volgende scherm het adressen

bestand, en klik op Openen

Klik op **OK**

Het Word document krijgt nu reeds de layout met de etiketten.

÷			
		«Volgende record»	«Volgende record»
	«Volgende record»	«Volgende record»	«Volgende record»
	«Volgende record»	«Volgende record»	«Volgende record»

Klik onderaan in de wizard, op Volgende: Labels schikken

Klik vervolgens op Adresblok

De wizard probeert nu zelf het etiket samen te stellen aan de hand van de gekozen veldnamen (bovenste rij in het adressenbestand)

Niet herkende velden, worden overgeslagen.

Als niet alle velden weergegeven worden, klik dan op **Velden vergelijken**

Velden die niet worden herkend kunnen we aanpassen in het venster **Velden vergelijken**.

We corrigeren die velden door op het zwarte naar onder wijzende pijltje te klikken en hier de juiste waarde te kiezen.

Klik hierna op **OK**. De inhoud die op het etiket moet komen, wordt nu aangepast in het volgende scherm.

	Stap 3	van 6			
	⇒ Vo	olgende: La	bels schikker	n	
	Afdruk s	amenvoege	en	• >	<
	Labels	schikken			
	Als u d doet u	e brief nog r dit nu.	niet hebt geso	hreven,	
	Om geg de labe	gevens over I toe te voe	geadresseer gen, klikt u ei	den aan rgens in	
	een va	n de onders	taande items	jens op	
		Adresblok.			
		Begroeting	sregel		
	=	Elektronisc	he postzegel		
	BO	Meer items	i		
	Klik op	Volgende als	s u klaar bent	methet	
	_		-	-	2 X
esolok invoegen	The second se			_	
resgegevens opgeven Naam van de oeadresseerde in deze notatie inv	voegen:	Hier is een voor	beeld van uw adres	senlijst:	
Joop	•	⟨ ⊲ 1	R ⊲		
Joop Q. Rademaker Jr.		Dr.M.Timmerr	nanslaan 54		
Johan Johan Rademaker Jr.		2170			
Johan Q. Rademaker Jr. / Bedriifsnaam invoegen	•				
Postadres invoegen:					
 Land/regio nooit opnemen in het adres 					
C Land/regio altijd opnemen in het adres		Problemen oplos	sen		
Land/regio alleen opnemen in het adres als	dit afwijkt van:	Als items in het	adresblok ontbreker	of niet in de juis	te volgorde
Beigie Het adres opmaken volgens het land/de regio v.	an bestemming	staan, kunt u m uw verzendlijst	aangeven.	n de juiste adreso	nderdelen uit
					ergeijken
				OK	Annuleren
Valdas ussaliikas			2	x	
veiden vergelijken					
Om speciale functies te kunn lijst met geadresseerden met vervolgkeuzelijst om het juist selecteren.	en gebruiken t de vereiste te ontvangsti	dient u op te g velden overeen ijstveld voor elk	even welke velde komen. Gebruik adresveldonder	en in uw de deel te	
Vereist voor adresblok				A	
Voornaam		Naar	n		
Achternaam		(gee	n overeenkomst)		
Achtervoegsel		(gee	n overeenkomst)		
Bedrijf		(gee	n overeenkomst)		
Adres 1		Aure	s n overeenkomsti		
Plaats		Gem	eente		
Postcode		Post	code	-	
Land of regio		(gee	n overeenkomst)		
Optionele gegevens					
Unieke id Releafdheidetit-		(gee	n overeenkomst)		
Kies in de vervolgkeuzelijst h	et veld in de	database dat o	vereenkomt met	de	
adresgegevens die Afdruk sa <u>D</u> eze overeenkomst onth computer	amenvoegen ouden voor d	verwacht (verm leze reeks gege	vensbronnen op	kant). deze	
			OK An	nuleren	
			-		

Klik op **OK** als alles goed is, of klik opnieuw op Velden vergelijken om nog wijzigingen aan te brengen.

aresgegevens opgeven	Voorbeeld
Naam van de geadesseerde in deze notatie invoegen: Johan Johan Rademaker X. Johan R. Rademaker X. Dry. Joop Rademaker X. Dry. Joop Rademaker X. Dry. Johan Rademaker X. Bedrigfsnaam invoegen	Herieri een voorbeeld van uw adressenlijst:
Postadres invoegen: Land/regio goait opnemen in het adres Land/regio altid ganemen in het adres Land/regio altid ganemen in het adres Land/regio altid ganemen in het adres als dit affivijkt vu Nederland Het adres ognaken volgens het land/de regio van bestemm	Problemen oplossen Als items in het adresbolk ontbreken of niet in de juiste volgorde staan, kunt u met Velden vergelijken de Juiste adresonder defen uit uw vezendijst aangeven. yelden vergelijken

«Adresblok»	«Volgende record»	«Volgende
«Volgende record»	«Volgende record»	«Volgende
«Volgende record»	«Volgende record»	«Volgende

De tekst <<Adresblok>> wordt nu automatisch op het eerste etiket geplaatst.

Klik in de wizard op Alle etiketten bijwerken

Dit kopieert de indeling van het eerste etiket, naar alle andere etiketten.

⊮ «Adresblok»	«Volgende record»«Adresblok»	«Volgende record»«Adresblok»
«Volgende record»«Adresblok»	«Volgende record»«Adresblok»	«Volgende record»«Adresblok»
«Volgende record»«Adresblok»	«Volgende record»«Adresblok»	«Volgende record»«Adresblok»
	Result «Adresblok» «Volgende record»«Adresblok» «Volgende record»«Adresblok»	Result «Volgende record»«Adresblok» «Volgende record»«Adresblok» «Volgende record»«Adresblok» «Volgende record»«Adresblok» «Volgende record»«Adresblok» «Volgende record»«Adresblok» «Volgende record»«Adresblok»

Klik nu in de wizard op Volgende: Labelvoorbeeld

De adressen worden nu samengevoegd in het document

Mevr. Ria Beentjes	Mevr. Rilana Groot	Mevr. Jolanda
Computerlaan 1	Beeldschermstraat 2	Schijfstraat 3
1234 HH Alkmaar	1245 GG Heiloo	1267 AA Alkr
Mevr. Mara Kok	Dhr. Henk Mol	Mevr. Yvette
Pictogramlaan 4	Dvdweg 5	Tekstlaan 6
4233 CC Berkhout	5677 AA Hoorn	1522 JJ Krom

Stap 5 van 6

Stap 4 van 6

Volgende: Labelvoorbeeld

Klik op Volgende: Samenvoeging voltooien

Nu kan je de etiketten afdrukken. Klik daarvoor in de wizard op **Afdrukken**

TIP

Als je later nogmaals wil printen, kan je de etiketten het best als bestand opslaan. Klik daarvoor op **Afzonderlijke labels bewerken...** Selecteer **Alles** en klik op **OK**. Het document wordt nu weergegeven en kan op de normale wijze worden opgeslagen.

Kies in het volgende scherm **Alles** om alle etiketten af te drukken, **Huidige record** om het etiket waarin de cursor staat af te drukken of **Van** om bijvoorbeeld van etiket 9 tot 14 af te drukken.

_	
s	amenvoeging voltooien
	De verzendlijstlabels voor Afdruk samenvoegen kunnen nu worden gemaakt.
	Klik op Afzonderlijke labels bewerken om een nieuw document met de samengevoegde labels te openen en te bewerken. Om alle labels te wijzigen, keert u terug naar het begindocument.
5	amenvoegen
	🔓 Afdrukken
	Afzonderlijke labels bewerken
-	
Sa	menvoegen naar printer
R	ecords afdrukken
	Alles
	<u>H</u> uidige record
	─ <u>V</u> an: <u>t</u> ot:
	OK Annuleren

Volgende: Samenvoeging voltooien