

## Word 2007 – Stapsgewijze Wizard Afdruk Samenvoegen.

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

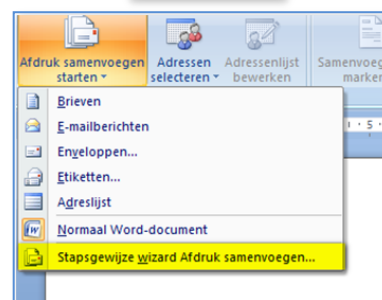
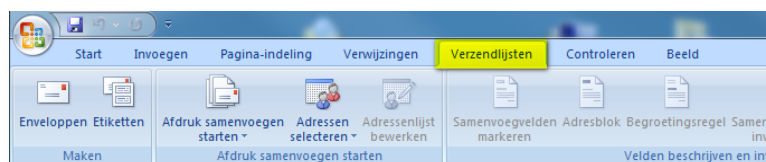
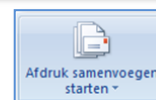
**Stap 1:** Maak een adresbestand in Word (in Excel kan ook!)

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	M.	Kok	Pictogramlaan 4	4233 CC	Berkhout	Nederland
Dhr.	Henk	H.	Mol	Dvdweg 5	5677 AA	Hoorn	Nederland
Mevr.	Yvette	Y.	Huijsman	Tekstlaan 6	1522 JJ	Krommenie	Nederland
Dhr.	Alex	A.	Wit	Cdromsteegje 7	2834 KK	Stompvoren	Nederland
Dhr.	Piet	P.	Jansen	Schrijverspad 8	1688 HJ	Zaandam	Nederland
Mevr.	Chris	C.	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

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

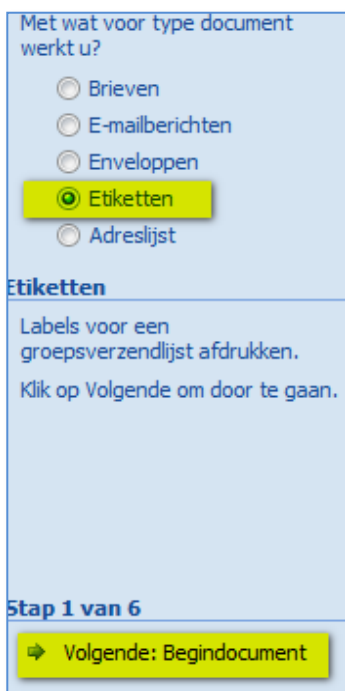
Bestandsnaam: Adressen.docx  
Opslaan als: Word-document

**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)

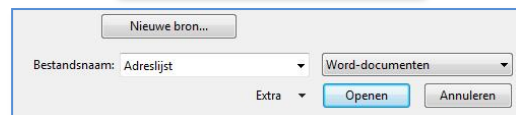
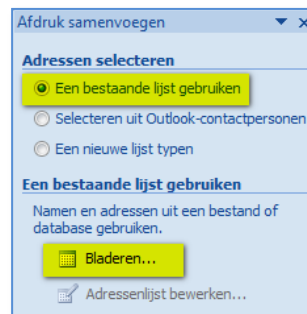
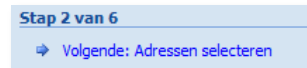
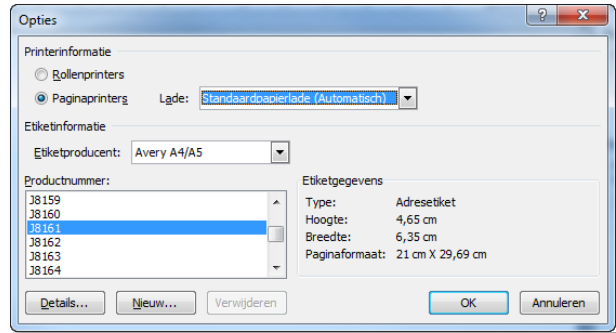


In het volgende scherm, selecteer je de papierlade, en de etiket soort.

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.

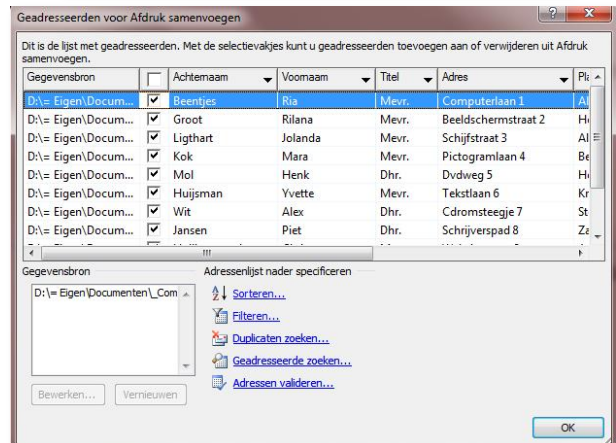
Na de bevestiging van het te gebruiken etiket, klik je op **OK**, en kies je onder in de wizard de optie **Volgende: Adressen selecteren**  
 Volvogens selecteer je de optie **Een bestaande lijst gebruiken**, en klik daarna op **Bladeren**



Selecteer in het volgende scherm het adressen bestand, en klik op **Openen**

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

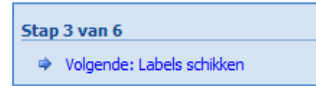
Klik op **OK**



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



Klik onderaan in de wizard, op **Volgende: Labels schikken**



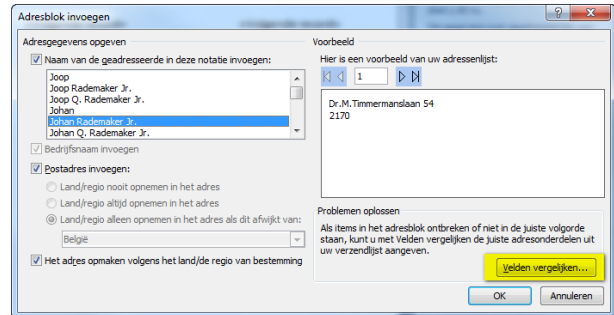
Klik vervolgens op **Adresblok**



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.

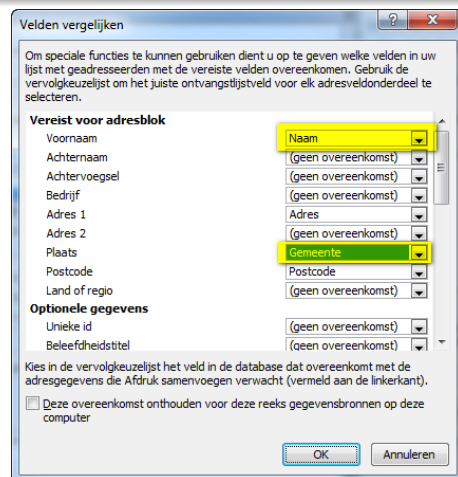
Als niet alle velden weergegeven worden, klik dan op **Velden vergelijken**



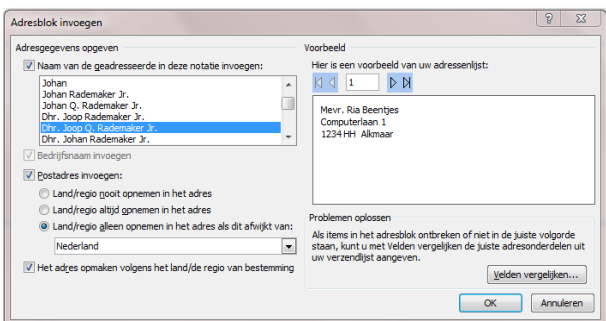
Velden die niet worden herkend kunnen we aanpassen in het venster **Velden vergelijken**.

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.



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



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.

Klik op Volgende als u klaar bent met het schikken van de label. Vervolgens kunt u een voorbeeld van de label van iedere geadresseerde weergeven en aanpassen.

#### Etiketten repliceren

U kunt de indeling van het eerste etiket naar de andere etiketten kopiëren door op de onderstaande knop te klikken.

Alle etiketten bijwerken

#### Stap 4 van 6

Volgende: Labelvoorbeeld

Vorige: Adressen selecteren

«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»

Klik nu in de wizard op **Volgende: Labelvoorbeeld**

#### Stap 4 van 6

Volgende: Labelvoorbeeld

De adressen worden nu samengevoegd in het document

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

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.

#### Stap 5 van 6

Volgende: Samenvoeging voltooien

#### Samenvoeging 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.

#### Samenvoegen

Afdrukken...

Afzonderlijke labels bewerken...

Samenvoegen naar printer

Records afdrukken

Alles

Huidige record

Van:  tot:

OK Annuleren