*Etiketten samenvoegen met Excel adressen*

***Opdracht Etiketten maken vanuit in bestaand Excel adressenbestand (samenvoegen)***

Open een nieuw Word bestand in de menubalk:

1. Klik op tabblad Verzendlijsten – Afdruk samenvoegen starten – Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen aanklikken
2. Vink Etiketten aan

Volgende stap 2 van 6 (Documentindeling)

1. Documentindeling wijzigen (indien nodig)
2. klik op Labelopties
3. Selecteer het juiste etiket (Herma Premium)
of maak een nieuw aangepast (zie voorbeeld)
4. gebruik onderstaande standaard maten-OK

Volgende stap 3 van 6 (Adressenlijst ophalen)

1. Een bestaande lijst gebruiken – Bladeren
2. In het dialoogvenster naar: (of via memostick)
3. Mijn documenten -Algemeen-Adressen voor samenvoegen.
4. Klik in *Tabel selecteren* op: voorbeeld adressenbestand
5. klik op OK

Volgende stap 4 van 6 (Etiket indelen en bijwerken)

1. klik op – *Meer items*. (de cursor in het 1e etiket zetten)
2. Voeg alle velden die relevant zijn een voor een in.
3. Begin met de *Voornaam* en eindig met de *Plaats*.
4. Elk item apart invoegen - zet spaties tussen de woorden en zet Adres en nr. op de volgende regel met Enter zo ook de *Code* en *Plaats*.
5. Eventueel tekst opmaken of centreren. Dan knop **Alle etiketten bijwerken**

Volgende stap 5 van 6 (Gegevens controleren en eventueel wijzigen)

1. klik bij Labelvoorbeeld op de 2 pijltjes naast geadresseerde 1 om te controleren of alle namen erin zitten
2. Bij Adressenlijst bewerken kunnen eventueel personen verwijderd worden door het vinkje links uit te vinken

Volgende stap 6 van 6 (Samenvoeging voltooien en opslaan)

1. Klik op: Afzonderlijk labels bewerken
2. Het dialoogvenster verschijnt klik op Alles – OK

Het Bestand opslaan onder je eigen Naam met passende Bestandsnaam

Nu kunnen de etiketten worden afgedrukt op sjabloon etiketten