# Etiketten samenvoegen

Opdracht Etiketten maken vanuit een lege pagina via bestaand Excel adressenbestand (samenvoegen)

Open een nieuw Word bestand ctrl + n:

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** aanvinken
2. klik op **Labelopties**
3. Selecteer het juiste etiket (**Herma** Premium 4615)
of maak een nieuw aangepast (zie voorbeeld)
4. gebruik onderstaande standaard maten-OK
5. Selecteer etiketten geef een tijdelijke **rand** via Start

## Volgende stap 3 van 6 (Adressenlijst selecteren)

1. **Een bestaande lijst gebruiken** – **Bladeren**
2. Selecteer de gewenste map - Mijn documenten/E-learning –

Word - Oefenbestanden- Adressen voor mailing

1. Klik in *Tabel selecteren* op: **Etiketten** (3e tabblad)
2. Klik op OK - OK

## Volgende stap 4 van 6 (Etiket schikken)

1. (de cursor moet in het 1e etiket staan)- klik op – *Meer items*
2. Voeg alle velden die relevant zijn een voor een in
3. Begin met de *Voornaam* en eindig met de *Plaats*
4. 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 - knop **Alle etiketten bijwerken aanklikken**

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

1. klik bij Etiket voorbeeld op de 2 pijltjes naast geadresseerde 1 om de namen te controleren
2. Bij Adressenlijst bewerken kunnen eventueel personen verwijderd worden door het vinkje links uit te vinken (dit kan altijd ook naderhand)

## Volgende stap 6 van 6 (Samenvoeging voltooien en opslaan)

1. Klik op: **Afzonderlijk Etiketten 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