# 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 één voor één 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 het 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.