Een adresbestand in WORD 2010 maken + etiketten

Maak in een nieuw Word document als volgt een tabel:

Zet Via *Bestand* > *Pagina Instelling* de *afdrukstand* op *liggend*, zodat u meer ruimte krijgt.

Klik vervolgens op *Tabel > Invoegen Tabel*.

Vul de waardes in volgens onderstaand voorbeeld en klik op OK:

Tabel invoegen	? 🔀
Tabelgrootte Aantal kolommen:	6 🛟
Aa <u>n</u> tal rijen:	2
Werking AutoAanpassen	
C Vaste kolom <u>b</u> reedte:	Auto 🔶
C AutoAanpassen aan inhoud	· · · · ·
AutoAanpassen aan venster)
Tabelstijl: Tabelraster	AutoOpmaak
<u>D</u> imensies voor nieuwe tabeller OK	n opslaan Annuleren

Vul in de tabel die nu is aangemaakt de namen van de kolommen in (spring met TAB naar een volgende cel en met Shift+TAB naar een vorige cel) en maak deze namen *Vet* om te onderscheiden van de latere inhoud.

Voor land nemen we in dit voorbeeld geen aparte kolom, zonodig zetten we land achter de woonplaats.

Naam	Adres	Postcode	Woonplaats (+land)	Telefoonnr	Kenmerk

U ziet dat de inhoud van een cel vanzelf over 2 regels binnen dezelfde cel wordt verdeeld als deze er niet in past. Maar dat is wat lastig met namen en adressen. Bovendien hebben we voor Postcode, Telefoonnr en Kenmerk niet zoveel ruimte nodig. Daarom gaan we de kolombreedtes aanpassen aan de behoefte.

We beginnen met de rechter kolom Kenmerk. Plaats de Cursor op de verticale streep tussen Kenmerk en Telefoonnr en merk op dat de Cursor verandert zodra hij precies op de streep staat. Druk vervolgens de linker muisknop in en sleep de lijn naar rechts om de kolom Kenmerk smaller te maken, zodat het woord Kenmerk er nog net inpast. Laat dan de linker muisknop los en de kolom is versmald.

Vervolgens passen we hetzelfde toe op Telefoonnr.

Door deze versmallingen is Woonplaats wel erg breed geworden, dus die gaan we ook versmallen, maar geef de kolom iets meer ruimte dan de kop vergt.

Dan kunnen we de kolom Postcode net zo breed maken als de kop vereist.

De resterende ruimte kunnen we verdelen tussen Naam en Adres.

Het resultaat ziet er dan ongeveer zo uit:

Naam	Adres	Postcode	Woonplaats (+land)	Telefoonnr	Kenmerk

Sla dit document nu op en geef het een naam, b.v. Adressenbestand. Je kunt nu alle adressen invullen. Merk daarbij op, dat je door de *TAB toets* naar een volgende cel gaat. Na de laatste cel spring je naar de volgende regel. Als er geen volgende regel is maakt de tekstverwerker er een regel bij.

Door op *Enter* te drukken als u in een cel staat ontstaat er een tweede regel in de cel. Door *backspace* kunt u dit ongedaan maken.

Wilt u een regel tussen 2 adressen invoegen? Plaats uw cursor op de regel waar u een regel onder wilt invoegen. Druk op *Tabel > Invoegen > Rijen onder*.

Wilt u nog een kolom erbij? Plaats uw cursor op de kolom waar u de kolom naast wil hebben. Druk op *Tabel > Invoegen > Kolommen Rechts*. Geef de nieuwe kolom weer een naam.

Wilt u de tabel sorteren? Plaats uw cursor ergens in de tabel. Druk op *Tabel > Sorteren* en kies vervolgens op welke kolom(men) u wilt sorteren, in oplopende of aflopende volgorde.

Sla de tabel op als bestand en geef het een herkenbare naam.

Deze tabel kunnen we gebruiken voor het afdrukken van etiketten of enveloppen.

Etiketten bedrukken in Microsoft Office 2010

Het instellen van het etiket formaat.

1. Start Word.

Standaard wordt een leeg document geopend. Laat dit geopend. Als u het document sluit, zijn de opdrachten in de volgende stap niet beschikbaar.

2. Klik op het tabblad Verzendlijsten in de groep Maken op Etiketten.



- 4. Klik op **Opties** om het type etiket en andere opties te selecteren.
- 5. In het dialoogvenster **Opties** kiest u de gewenste opties en vervolgens klikt u op **OK**.

© Rolenprinters	
Paginaprinters Lade: 0	imioop 🔹
Etiketinformatie	
Etketproducent: Microsoft	. (2)
Indates maken on Office com	
CONDUCT EVENENT OF CTILLE CONT	
Productnummer:	C Etiketgegevens
Productnummer:	3 Etiketgegevens
Productnummer:	3 Etiketgegevens Type: Adresetiket Hoogte: 6,67 cm
Productnummer: SO per pagina A3 (Liggend) A3 (Liggend)	3 Etiketgegevens Type: Adresetiket Hoogte: 6,67 cm Breedte: 2,54 cm
Productnummer: 20 per pagina A3 (Liggend) A3 (Liggend) A3 (Stand)	3 Type: Adresetiket Hoogte: 6,67 cm Breedte: 2,54 cm Paginaformaat: 27,94 cm × 21,59 cm

1 Het type printer waarmee u etiketten afdrukt

2 De leverancier van uw etiketvellen

3Het nummer dat overeenkomt met het productnummer op de verpakking van uw etiketvellen

Misschien hebt u al etiketten van een van de bekende producenten, zoals Avery, AOne of Formtec. Elk vel heeft een bepaald formaat en bevat een bepaald aantal etiketten met specifieke afmetingen.

Als u het hoofddocument van de etiketten instelt, moet u de afmetingen van dat document aanpassen aan de afmetingen van de etiketten op de vellen die u beschikbaar hebt.

Als het productnummer van uw etiketvellen niet overeen komt met een van de waarden in het dialoogvenster **Opties dan**Meet de etiketten op het vel op en noteer de afmetingen en het aantal etiketten dat op één vel past.

- 2. Klik in de lijst **Productnummer** op een type etiket dat ongeveer dezelfde grootte heeft uw etiketten.
- Klik op Details en vergelijk de afmetingen van de etiketten en het aantal etiketten per vel (bij etiketten voor laser- en inkjetprinters) of het aantal kolommen op het etikettenformulier (bij etiketten voor matrixprinters).
- 4. Voer een van de volgende handelingen uit:
 - Als de afmetingen en de indeling overeenkomen met die van uw etiketten, gebruikt u het geselecteerde etiket.
 - Als de afmetingen en de indeling niet overeenkomen met uw etiketten, klikt u op **Annuleren** en gaat u door met stap 5.
- 5. Klik in het dialoogvenster **Opties** op het type printer (**Rollenprinters** of **Paginaprinters**) en klik op **Nieuw**.
- 6. Typ een naam in het vak **Etiketnaam**, selecteer de hoogte, breedte, marges en andere opties voor het etiket en klik op **OK**.

Nadat u de gewenste opties hebt geselecteerd, klikt u op **OK**.

Eén etiket afdrukken

Start Word.

Standaard wordt een leeg document geopend. Laat dit geopend. Als u het document sluit, zijn de opdrachten in de volgende stap niet beschikbaar.

Klik op het tabblad Verzendlijsten in de groep Maken op Etiketten.

Bestand	Start	Invoegen Pagina	-indeling	Verwijzinge	n Verzendlijsten	Controlere	n Beeld							
				24					😰 Regels ▾ 	(400)	M 4	resseerd	▶ M e zoeken	Ę.
Envelopper	n Etiketten	Afdruk samenvoege starten 🕶	n Adressen selecteren	Adreslijst • bewerken	Samenvoegvelden A markeren	dresblok Begro	etingsregel Sa	amenvoegvelden invoegen *	🖆 Etiketten bijwerken	Voorbeeld van het resultaat	Autor	matisch o	ontroleren op fouten	Voltooien en samenvoegen –
Mal	ken	Afdruk same	nvoegen star	rten		Velden	beschrijven ei	n invoegen		V	oorbeeld v	an het re	esultaat	Voltooien

Klik op Opties om het type etiket en andere opties te selecteren. Zie ook "Het instellen van het etiket formaat."

Typ de gewenste tekst in het vak Adres.

Als u een etiket wilt maken voor een adres uit het elektronische adresboek op uw computer, klikt u op Adres

invoegen

Als u de opmaak wilt wijzigen, selecteert u de tekst, klikt u met de rechtermuisknop op de geselecteerde tekst en klikt u op **Lettertype** of op **Alinea** in het snelmenu.

Onder **Afdrukken** klikt u op **Eén etiket**. In de vakken **Rij** en **Kolom** typt u de nummers die overeenkomen met de nummers van rijen en kolommen op het etiketvel van het etiket dat u wilt afdrukken.

Enveloppen en etiketten	
Enveloppen Etiketten Adres:	
Afdrukken	
Rij: 3 🗢 Kolom : 4 🗢	

Klik op Afdrukken.

Een hele pagina met hetzelfde etiket maken en afdrukken

Het instellen van de juiste etiket afmetingen is gelijk aan het afdrukken van één etiket:

Onder Afdrukken klikt u op Volledige pagina met hetzelfde etiket.

Voer een van de volgende handelingen uit:

- Klik op Afdrukken als u de etiketten direct naar de printer wilt sturen zonder eerst een afdrukvoorbeeld te zien.
- Klik op **Nieuw Document** als u de etiketten eerst wilt zien en ze te bewerken of voorzien van afbeeldingen en daarna op te slaan in een document dat u later nogmaals kunt gebruiken.

Er wordt een nieuw document gemaakt dat de etiketvellen bevat. Voor de indeling van de etiketten wordt een tabel gebruikt. Als er geen lijnen tussen de etiketten worden weergegeven, klikt u onder **Hulpmiddelen voor tabellen** op het tabblad **Indeling** en klikt u in de groep **Tabel** op **Rasterlijnen weergeven**.

U kunt voor elk etiket alle mogelijke wijzigingen aanbrengen, inclusief wijzigingen van de tekstopmaak en het kleurenschema; u gaat hiervoor te werk net zoals u doet wanneer u de inhoud van andere tabellen in Word wijzigt. Wanneer u klaar bent, slaat u de etiketten op, of drukt u deze af, op dezelfde manier als andere documenten in Word.

Etiketten maken voor een grootschalige mailing

Wanneer u adresetiketten wilt gebruiken om een grootschalige maling te verzenden naar uw adreslijst, kunt u via een samenvoegbewerking een vel of meer vellen met adresetiketten maken. Elk etiket bevat een adres uit de lijst.

Het proces voor een samenvoegbewerking bestaat uit de volgende algehele stappen:

- De etiketten instellen. U stelt de indeling van de etiketten één keer in, voor alle etiketten in de samenvoegbewerking. Tijdens het samenvoegen met adressen wordt het hiervoor gebruikte document het hoofddocument genoemd. In het hoofddocument voor etiketten kunt u ook inhoud instellen die u op elk etiket wilt herhalen, zoals een bedrijfslogo of uw retouradres op verzendetiketten.
- De etiketten koppelen aan de adreslijst. De adreslijst is de gegevensbron die in Microsoft Word wordt gebruikt voor de samenvoegbewerking. De lijst is een bestand met de adressen die u wilt afdrukken op de etiketten.
- De lijst met geadresseerden verfijnen. In Word wordt een etiket gegenereerd voor elk adres in de verzendlijst. Als u alleen etiketten voor bepaalde adressen op de verzendlijst wilt genereren, kunt u kiezen welke adressen (oftewel records) u wilt opnemen.
- 4. Tijdelijke aanduidingen (zogenaamde samenvoegvelden) toevoegen aan de etiketten. Wanneer u de samenvoegbewerking uitvoert, worden gegevens uit de adreslijst ingevuld in de samenvoegvelden.
- 5. Een voorbeeld bekijken, de samenvoegbewerking voltooien en de etiketten afdrukken. U kunt een voorbeeld van elk etiket bekijken voordat u de volledige set afdrukt.

Met opdrachten op het tabblad Verzendlijsten kunt u een samenvoegbewerking uitvoeren.

Bestand	Start	Invoegen Pagina-i	ndeling Ver	rwijzingen	Verzendijste	n Com	roleren Beeld						
			<u></u>	34					Regels -	(400)	M 4	e zoeken	Ę.
Envelopper	Etiketten	Afdruk samenvoegen starten *	Adressen Adr selecteren * bev	ireslijst S werken	amenvoegvelden markeren	Adresblok	Begroetingsregel	Samenvoegvelden invoegen *	Etiketten bijwerken	Voorbeeld van het resultaat	Automatisch	controleren op fouten	Voltooien en samenvoegen *
Mak	en	Afdruk samen	voegen starten			١	/elden beschrijven	en invoegen		V	oorbeeld van het	resultaat	Voltooien

De etiketten instellen

Start Word.

Standaard wordt een leeg document geopend. Laat dit geopend. Als u het document sluit, zijn de opdrachten in de volgende stap niet beschikbaar.

Klik op het tabblad Verzendlijsten in de groep Maken op Etiketten.

Bestand	Start	Invoegen Pagina	-indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren	Beeld				
			6	84			100	Regels *	1000	Geadresseerde zoeken	Ę.
Envelopper	n Etiketten	Afdruk samenvoege starten *	n Adressen selecteren *	Adreslijst S bewerken	Samenvoegvelden Ad markeren	resblok Begroeting	sregel Samenvoegvelden invoegen *	Etiketten bijwerken	Voorbeeld van het resultaat	Automatisch controleren op fouten	Voltooien en samenvoegen *
Mak	(en	Afdruk same	envoegen starte	en		Velden beso	hrijven en invoegen		V	oorbeeld van het resultaat	Voltooien

Klik op Opties om het type etiket en andere opties te selecteren. Zie ook "Het instellen van het etiket formaat."

Er wordt een nieuw document gemaakt dat de etiketvellen bevat. Voor de indeling van de etiketten wordt een tabel gebruikt. Als er geen lijnen tussen de etiketten worden weergegeven, klikt u onder **Hulpmiddelen voor tabellen** op het tabblad **Indeling** en klikt u in de groep **Tabel** op **Rasterlijnen weergeven**.

EEN SAMENVOEGBEWERKING HERVATTEN

Als u een samenvoegbewerking tussentijds moet onderbreken, kunt u het hoofddocument van de etiketten opslaan en de bewerking later hervatten. De bron- en veldgegevens blijven behouden.

Wanneer u het samenvoegproces wilt hervatten, opent u het document.

Als dit document is verbonden met een gegevensbron en u de gegevens wilt ophalen, klikt u op **Ja**. Als u een document probeert te openen waarvan u niet weet dat het is verbonden met een gegevensbron, klikt u op **Nee.**

U kunt ook op Nee klikken om nu met een andere gegevensbron te gaan werken.

De documenttekst en de ingevoegde velden worden weergegeven.

Klik op het tabblad Verzendlijsten en ga verder met uw werk.

De etiketten met uw adreslijst verbinden

Als u informatie op etiketten wilt samenvoegen, moet u de etiketten verbinden met uw adreslijst, die ook 'gegevensbron' of 'gegevensbestand' wordt genoemd.

BELANGRIJK Controleer als u een bestaande lijst gebruikt of deze de gewenste gegevens bevat, inclusief alle kolommen en rijen. U kunt enkele wijzigingen aanbrengen tijdens de samenvoegbewerking, maar u kunt de gegevensbron niet apart openen tijdens deze bewerking. Het samenvoegproces verloopt eenvoudiger als de gegevensbron al gereed is voordat u hiermee verbinding maakt.

EEN GEGEVENSBESTAND KIEZEN

1. Ga naar het tabblad Verzendlijsten en klik in de groep Afdruk samenvoegen starten op Adressen selecteren.



2. U kunt als gegevensbron diverse bestand formaten gebruiken, zoals::

• **Outlook-contactpersonen gebruiken** Als u uw lijst met contactpersonen uit Microsoft Outlook wilt gebruiken, klikt u op **Selecteren uit Outlook-contactpersonen**.

Een bestaand gegevensbronbestand gebruiken Als u een Microsoft Excel-werkblad, een Word bestand, een Microsoft Access-database of een ander type gegevensbestand wilt gebruiken, klikt u op Bestaande lijst gebruiken en zoekt u het bestand in het dialoogvenster Gegevensbron selecteren. Voor Excel kunt u gegevens selecteren uit elk werkblad of benoemd bereik in een werkmap.

Voor elk type gegevensbestand selecteert u het bestand in het dialoogvenster **Gegevensbron selecteren**. Als het bestand niet wordt weergegeven, selecteert u het betreffende bestandstype of selecteert u **Alle bestanden** in het vak **Bestandstype**. Voor een samenvoegbewerking kunt u de volgende typen gegevensbestanden gebruiken:

Elektronische adresboeken:

Microsoft Outlook-adresboek

Een Microsoft Word-document. Het document moet één tabel bevatten. De eerste rij van de tabel moet kolomkoppen bevatten en de overige rijen moeten de records bevatten die u wilt samenvoegen.

Elk tekstbestand waarin gegevensvelden door tabs of komma's van elkaar zijn gescheiden en waarin de gegevensrecords door alineamarkeringen van elkaar zijn gescheiden.

Een nieuw gegevensbestand maken in Word Als u nog geen gegevensbestand hebt, klikt u op **Nieuwe lijst typen**. Er wordt een formulier geopend, waarmee u een lijst kunt maken. De lijst wordt opgeslagen als databasebestand met de bestandsextensie .MDB. Dit bestand kunt u later opnieuw gebruiken.

De adressenlijst nader specificeren

Wanneer u verbinding maakt met een bepaald gegevensbestand, wilt u mogelijk niet voor alle records (rijen) in dat gegevensbestand informatie op etiketten samenvoegen.

Als u de volledige lijst wilt gebruiken, kunt u naar de volgende stap gaan.

Ga als volgt te werk als u de adressenlijst nader wilt specificeren of slechts een deel van de items in het gegevensbestand wilt gebruiken:

1. Ga naar het tabblad Verzendlijsten en klik in de groep Afdruk samenvoegen starten op Adressenlijst bewerken.



2. Ga in het dialoogvenster **Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen** op een van de volgende manieren te werk:

Individuele records selecteren U kunt deze methode het beste gebruiken met een korte lijst. Schakel de selectievakjes in naast de geadresseerden die u wilt opnemen en schakel de selectievakjes uit naast de geadresseerden die u wilt uitsluiten.

Als u alleen bepaalde records in de samenvoegbewerking wilt opnemen, kunt u het selectievakje in de veldnamenrij uitschakelen en alleen de gewenste records selecteren. Als u de meeste items van de lijst wilt opnemen, schakelt u het selectievakje in de veldnamenrij in en schakelt u de selectievakjes uit voor de records die u niet wilt opnemen.

Records sorteren Klik op de kolomkop van het item waarop u wilt sorteren. De lijst wordt in oplopende alfabetische volgorde gesorteerd (van A tot Z). Klik nogmaals op de kolomkop als u de lijst in aflopende alfabetische volgorde wilt sorteren (Z tot A).

Als u een complexere sorteerbewerking wilt uitvoeren, klikt u onder Adressenlijst nader specificeren op Sorteren en kiest u de sorteervoorkeuren op het tabblad Records sorteren van het dialoogvenster Filteren en sorteren. U kunt deze sorteermethode bijvoorbeeld gebruiken als u adressen van geadresseerden alfabetisch op achternaam wilt sorteren per postcode en de postcodes in numerieke volgorde worden weergegeven.

Records filteren Dit is handig als de lijst records bevat die u niet wilt weergeven of in de samenvoegbewerking wilt opnemen. Nadat u de lijst hebt gefilterd, kunt u records opnemen of uitsluiten door selectievakjes in of uit te schakelen.

Ga als volgt te werk als u records wilt filteren:

- 1. Klik onder Adressenlijst nader specificeren op Filteren.
- 2. Kies in het dialoogvenster **Filteren en sorteren** op het tabblad **Records filteren** de criteria voor het filter.

Als u bijvoorbeeld alleen etiketten wilt genereren voor adressen waarin Australië wordt vermeld als land of regio, klikt u in de lijst **Veld** op **Land of regio**, klikt u in de lijst **Vergelijking** op **Gelijk aan** en typt u in de lijst **Vergelijken met** de tekst **Australië**.

3. Klik op En of Of en kies meer criteria als u het filter wilt verfijnen.

Als u bijvoorbeeld alleen etiketten wilt genereren voor bedrijven in München, filtert u op records waarbij het veld **Plaats** de waarde **München** bevat en waarbij het veld **Bedrijf** niet leeg is. Als u in dit filter **Of** in plaats van **En** gebruikt, worden in uw samenvoegbewerking alle adressen uit München opgenomen, maar ook alle adressen met een bedrijfsnaam, ongeacht de plaats.

- Geadresseerden toevoegen. Ga als volgt te werk als u een adres wilt toevoegen aan de lijst:
 - 1. Klik onder **Gegevensbron** op de naam van het gegevensbestand.
 - 2. Klik op **Bewerken**.

.

 Klik in het dialoogvenster Gegevensbron bewerken op Nieuw item en typ de gegevens voor de betreffende geadresseerde.

Tijdelijke aanduidingen, samenvoegvelden genoemd, aan de etiketten toevoegen

Nadat u etiketten aan de adreslijst hebt gekoppeld, kunt u tijdelijke aanduidingen toevoegen die aangeven waar het adres op elk etiket moet verschijnen. U kunt ook de gegevens toevoegen die u op elk etiket wilt herhalen, zoals een afbeelding of het adres van de afzender.

Als u al weet hoe samenvoegvelden werken, kunt u naar toewijzen en samenvoegen gaan.

SAMENVOEGVELDEN

De tijdelijke aanduidingen voor de adressen worden samenvoegvelden genoemd. Velden in Word komen overeen met de kolomkoppen in het gekozen gegevensbestand.

	A	В	C
1	Naam 🕛	Achternaam	Adres
2	Nancy	Andersen	Hoofdstraat 123
3	Anna	Herben	Weiland 567 🛛 🚽
4			2
5			
6			······································
7			
8			
9			

1 Kolommen in een gegevensbestand zijn informatiecategorieën. Velden die u aan de etiketten toevoegt, zijn tijdelijke aanduidingen voor deze categorieën.

2Rijen in een gegevensbestand zijn informatierecords. Wanneer u een samenvoegbewerking uitvoert, wordt in

Word voor elke record een etiket gegenereerd.

Door een veld in te voegen in het etiket dat u vooraf instelt (het hoofddocument voor etiketten), geeft u aan dat u een bepaalde informatiecategorie, zoals Naam of Adres, op die locatie wilt weergeven.



OPMERKING Wanneer u een samenvoegveld in het hoofddocument voor etiketten invoegt, verschijnen voor en achter de veldnaam altijd dubbele punthaken (« »). Deze dubbele punthaken worden op de uiteindelijke etiketten niet weergegeven. Ze zijn enkel bedoeld als hulpmiddel om de velden in het hoofddocument voor etiketten te onderscheiden van de gewone tekst.

WAT ER GEBEURT WANNEER U AFDRUKKEN SAMENVOEGT

Bij een samenvoegbewerking worden de veldnamen vervangen door de informatie van de eerste rij in het gegevensbestand om het eerste etiket te maken. Vervolgens worden de veldnamen vervangen door de informatie van de tweede rij in het gegevensbestand voor het tweede etiket, enzovoort.



Werken met veldnamen: voorbeelden

U kunt elke kolomkop van het gegevensbestand als veldnaam aan het etiket toevoegen. Dit geeft u extra flexibiliteit bij het ontwerpen van etiketten.

Stel dat u een verzendlijst gebruikt om abonnees maandelijks een nieuwsbrief te sturen en dat het gegevensbestand een kolom VerloopDatum bevat, waarin u de datum bijhoudt waarop het abonnement van elke abonnee verloopt. Als u een veld «VerloopDatum» in het hoofddocument voor etiketten plaatst voordat u de samenvoegbewerking uitvoert, ziet elke abonnee de eigen verloopdatum op het adresetiket.

U kunt velden combineren en scheiden door middel van leestekens. Als u bijvoorbeeld een adres wilt maken, kunt u de velden in het hoofddocument van het etiket als volgt instellen:

«Voornaam» «Achternaam»

«Straat»

«Postcode» «Plaats»

«Adresblok» - Nancy Anderson 123 Main St. Bellingham, WA 14456 Voor items die u regelmatig gebruikt, zoals adresblokken en begroetingsregels, beschikt u in Word over samengestelde velden waarin een aantal velden is gegroepeerd. Het veld Adresblok is bijvoorbeeld een combinatie van diverse velden, zoals voornaam, achternaam, straat, postcode en plaats.

U kunt de inhoud van deze samengestelde velden aanpassen. Zo kunt u bijvoorbeeld kiezen voor een formele adressering (**Dhr. Koos S. Splinter Jr.**).

DE SAMENVOEGVELDEN TOEWIJZEN AAN UW GEGEVENSBESTAND

Voor elk adresonderdeel in Word wordt een kolom in het gegevensbestand gezocht. Mogelijk moet u hiervoor de samenvoegvelden in Word toewijzen aan de kolommen in het gegevensbestand.

Als u de velden wilt toewijzen, opent u het tabblad **Verzendlijsten** en klikt u in de groep **Velden beschrijven en invoegen** op **Velden vergelijken**.

				🗿 Regels 👻
Samenvoegvelden	Adresblok	Bearoetingsregel	Samenvoegvelden	ा २ २ Velden vergelijken
markeren		Valdan kasakaii	invoegen *	🖞 Etiketten bijwerken
		velden beschrijver	n en invoegen	

Het dialoogvenster Velden vergelijken wordt geopend.

Velden vergelijken	? -
Om speciale functies te kunnen gebru adreslijst met de vereiste velden ove het juiste ontvangstlijstveld voor elk	uiken dient u op te geven welke velden in uv reenkomen. Gebruik de vervolgkeuzelijst on adresveldonderdeel te selecteren.
Unieke id	(geen overeenkomst) 💌
Beleefdheidstitel	Titel
Voornaam	Voornaam 💌
Middelste naam	(geen overeenkomst)
	the second se

De adresonderdelen worden links weergegeven, rechts vindt u de kolomkoppen van het gegevensbestand.

Voor elk onderdeel wordt een overeenkomende kolom gezocht. In de afbeelding is de kolom **Achternaam** van het gegevensbestand automatisch aan **Achternaam** gekoppeld. Voor andere onderdelen is dit echter niet gelukt. In dit gegevensbestand zijn bijvoorbeeld geen overeenkomsten gevonden voor **Voornaam**.

In de lijst rechts kunt u de kolom van het gegevensbestand selecteren die overeenkomt met het onderdeel links. Het is best mogelijk dat **Beleefdheidstitel**, **Unieke id** geen overeenkomst hebben. Het samenvoegetiket hoeft niet elk veld te bevatten. Als u een veld toevoegt dat geen gegevens uit het gegevensbestand bevat, verschijnt het veld in het samengevoegde document als lege tijdelijke aanduiding, gewoonlijk een lege regel of een verborgen veld.

DE INHOUD TYPEN EN DE VELDEN TOEVOEGEN

1. Typ op het etiket dat u vooraf instelt (het hoofddocument voor etiketten) eventuele inhoud die u wilt weergeven op elk etiket.

Als u een afbeelding wilt toevoegen, zoals een logo, gaat u naar het tabblad **Invoegen** en klikt u in de groep **Illustraties** op **Afbeelding**.

- 2. Klik op de plaats waar u het veld wilt invoegen.
- 3. Gebruik de groep **Velden beschrijven en invoegen** op het tabblad **Verzendlijsten**.



4. Voeg een of meer van de volgende items toe:

-Adresblok met naam, adres en andere gegevens

- 1. Klik op Adresblok.
- Selecteer in het dialoogvenster Adresblok invoegen de gewenste adresonderdelen en opmaak en klik op OK.

 Als het dialoogvenster Velden vergelijken wordt weergegeven, is mogelijk bepaalde informatie niet gevonden die vereist is voor het adresblok. Klik op de pijl naast (geen overeenkomst) en selecteer in de gegevensbron het veld dat overeenkomt met het veld dat vereist is voor de samenvoegbewerking.

-Individuele velden

U kunt informatie uit individuele velden invoegen, zoals een voornaam, een telefoonnummer of het bedrag van de contributie uit een lijst met sponsors. Als u snel een veld uit uw gegevensbestand aan het hoofddocument voor etiketten wilt toevoegen, klikt u op de pijl naast **Samenvoegveld invoegen** en klikt u op de veldnaam.

Ga als volgt te werk voor meer opties bij het invoegen van individuele velden in het document:

- 1. Ga naar het tabblad Verzendlijsten en klik in de groep Velden schrijven en invoegen op Samenvoegveld invoegen.
- 2. Ga in het dialoogvenster **Samenvoegveld invoegen** op een van de volgende manieren te werk:
- Klik op **Adresvelden** als u adresvelden wilt selecteren die automatisch overeenkomen met velden in de gegevensbron, zelfs al hebben de velden in de gegevensbron niet dezelfde naam als uw velden.
- Klik op **Databasevelden** als u velden wilt selecteren die gegevens altijd rechtstreeks uit een kolom in een gegevensbestand halen.
- 3. Klik in het vak **Velden** op het gewenste veld.
- 4. Klik achtereenvolgens op **Invoegen** en op **Sluiten**.
- 5. Als het dialoogvenster Velden vergelijken wordt weergegeven, kan bepaalde informatie die nodig is om het veld in te voegen mogelijk niet worden gevonden. Klik op de pijl naast (geen overeenkomst) en selecteer het veld in de gegevensbron dat overeenkomt met het veld dat nodig is voor de samenvoegbewerking.

U kunt het lettertype van elk veld aanpassen: lettergrootte, vet, schuin, kleur, etc. Na samenvoeging met uw adresbestand zal elk veld op de aangegeven wijze verschijnen.

Nadat u de velden hebt toegevoegd aan het originele etiket dat u vooraf instelt (het hoofddocument voor etiketten), kunt u een voorbeeld van de resultaten van de samenvoegbewerking bekijken. Als u tevreden bent over het resultaat, kunt u de samenvoeging voltooien.

EEN VOORBEELD VAN DE SAMENVOEGING BEKIJKEN

U kunt een voorbeeld van de etiketten bekijken en eventueel wijzigingen aanbrengen voordat u de samenvoegbewerking voltooit.

Ga op het tabblad **Verzendlijsten** in de groep **Voorbeeld van het resultaat** op een van de volgende manieren te werk als u een voorbeeld wilt bekijken:



- Klik op Voorbeeld van het resultaat.
- Blader door de etiketten door naar het tabblad Verzendlijsten te gaan en in de groep Voorbeeld van resultaten op de knop Volgende record en Vorige record te klikken.
- Geef een voorbeeld van een specifiek document weer door op Geadresseerde zoeken te klikken.

OPMERKING Ga naar het tabblad Verzendlijsten en klik in de groep Afdruk samenvoegen starten op Adressenlijst bewerken om het dialoogvenster Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen te openen. In dit venster kunt u de lijst filteren of geadresseerden wissen als u bepaalde records niet wilt opnemen.



OPMERKING Een etiketvel wordt in Word ingedeeld met behulp van een tabel. Wanneer u door de etiketten bladert, wordt de actieve record weergegeven in de eerste cel van de tabel, terwijl de volgende records in de volgende cellen verschijnen. Deze weergave kan de indruk wekken dat voor elke record in het gegevensbestand een etiketvel wordt afgedrukt, maar dat is niet het geval.

DE SAMENVOEGING VOLTOOIEN

U kunt de etiketten afdrukken of deze individueel wijzigen. U kunt alle of enkele etiketten afdrukken of wijzigen.

Als u slechts enkele etiketten wilt afdrukken, kunt hiervoor een bereik van recordnummers opgeven. Als u pagina's wilt afdrukken in plaats van recordnummers op te geven, volgt u de aanwijzingen in het gedeelte Afzonderlijke etiketten wijzigen.

De etiketten afdrukken



Ga naar het tabblad **Verzendlijsten** en klik in de groep **Voltooien** achtereenvolgens op **Voltooien en samenvoegen** en op **Documenten afdrukken**.

Kies of u alle etiketten wilt afdrukken, alleen het etiket dat momenteel zichtbaar is of een aantal etiketten dat u selecteert op basis van een bereik van recordnummers.

Het hoofddocument voor etiketten opslaan

De samengevoegde etiketten die u opslaat, staan los van het vooraf ingestelde etiket (het hoofddocument voor etiketten). U kunt het beste het hoofddocument voor etiketten zelf ook opslaan als u dit later nog eens voor een samenvoegbewerking wilt gebruiken.

Wanneer u het hoofddocument voor etiketten opslaat, wordt ook de verbinding met het gegevensbestand opgeslagen. De volgende keer dat u het hoofddocument voor etiketten opent, wordt u gevraagd of u de informatie van het gegevensbestand opnieuw in het hoofddocument voor etiketten wilt samenvoegen.

- Als u op Ja klikt, wordt het document geopend met de informatie van de eerste samenvoegrecord.
- Als u op Nee klikt, wordt de verbinding tussen het hoofddocument voor etiketten en het gegevensbestand verbroken. Het hoofddocument voor etiketten wordt een gewoon Word-document en de velden worden vervangen door de unieke informatie van de eerste record.

ENVELOPPES

Op identieke wijze kunt u adresbestanden gebruiken om enveloppes met adresgegevens uit uw adressenbestand af te drukken. Wilt u hiervoor instructie? Kies via Bestand Help en tik het woord enveloppe in het zoekveld. U krijgt een lijst van websites waar u aanwijzingen krijgt, o.a. www.gratiscursus.be:



ww.GratisCursus

Pagina: 1 van 1 | Woorden: 6/20 🥩 Nederlands (Belgie)

0

Annuleren