

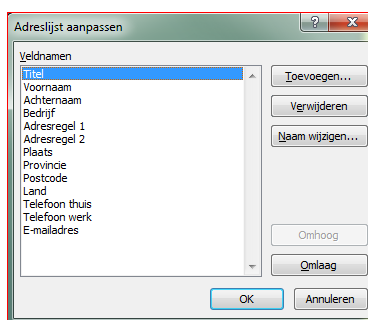
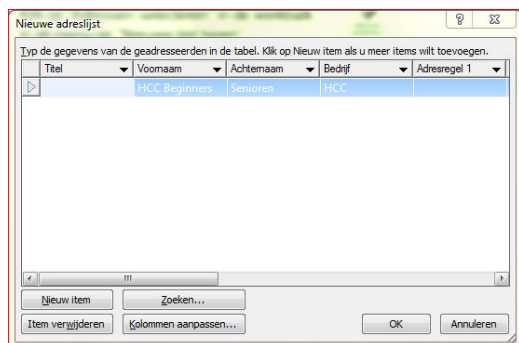
**Handleiding (1) Het maken van een adressenbestand
(2) Adresetiketten maken
(3) Adressenlijst bewerken die reeds gemaakt is**
2 pagina's MS Word 2007

(1) Het maken van een adressenbestand

Open een nieuw document in Word 2007 en klik in de menubalk op **Verzendlijsten maken**. Klik op **Adressen selecteren**. In dit menu klikt u op **Nieuwe lijst typen**.



In het venster 'Nieuwe adreslijst' begint u met in typen van de adressen.

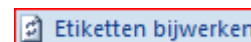
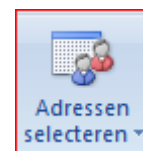
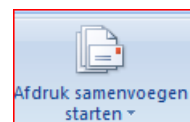


Klikt u in dit venster op 'Kolommen aanpassen' dan kunt u bepaalde adresregels selecteren die u alleen wilt gebruiken of toevoegen. Als alle adressen zijn ingevoerd klikt u op **OK**. U kunt nu dit bestand opslaan op de harde schijf.



(2) Adresetiketten maken

- 1 Open een nieuw document in Word 2007
- 2 Klik in de menubalk op het tabblad 'Verzendlijsten'
- 3 Klik in de werkbalk op het pictogram **Afdruk samenvoegen starten**
- 4 Klik in het geopende venster op **Etiketten**
- 5 Bepaal in het geopende menu welk etiket wordt gebruikt (bijv. API 01272)
- 6 Klik daarna op **OK**
- 7 Klik op **Adressen selecteren** in de werkbalk
- 8 Klik op **Bestaande lijst gebruiken**
- 9 Zoek het adressenbestand op die vooraf is gemaakt en open deze
- 10 Klik nu op **Samenvoegvelden invoegen**
- 11 Voeg nu in **Naam, Adres, Postcode** en **Woonplaats**
- 12 Klik in de werkbalk op **Etiketten bijwerken**
- 13 Klik in de werkbalk op **Voorbeeld van het resultaat**
- 14 De adressen worden geplaatst in het document
- 15 Ga nu het eerste adres uitlijnen zodat alles keurig in het midden van het etiket komt te staan.
- 16 Klik nogmaals op **Etiketten bijwerken** en alle etiketten worden keurig uitgelijnd
- 17 Print een proef uit op gewoon papier
- 18 Zijn de etiketten naar wens, plaats een vel etiketpapier in de printer en print alles uit





(3) Adressenlijst bewerken die reeds gemaakt is

Klik in de balk op 'Verzendlijsten' en daarna op **Adressenlijst bewerken**.

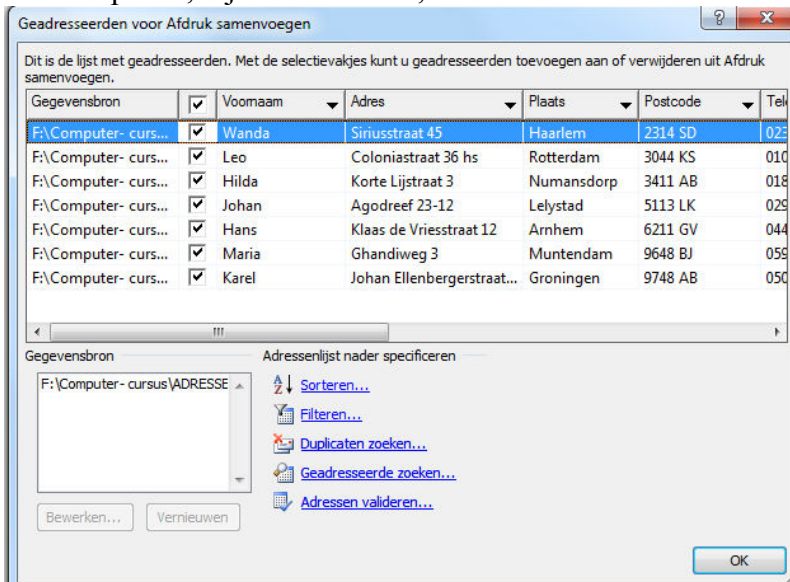
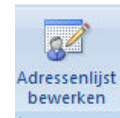
Door het vinkje achter 'Gegevensbron' te verwijderen verdwijnen alle vinkjes.

Plaatst u daar weer een vinkje dan komen ze allemaal terug. Dus alle vinkjes

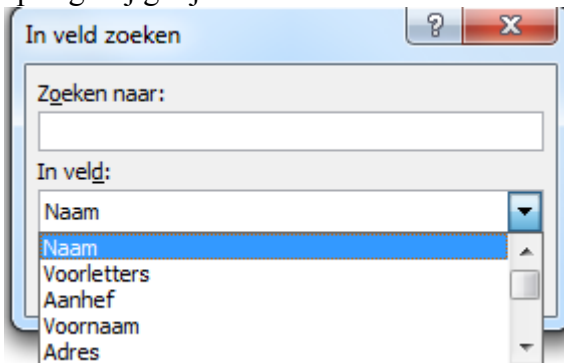
verwijderen en daarna voor de betreffende naam een vinkje plaatsen. Als u klikt

op het pijltje bij de plaatsnaam dan kunt u in het menu aangeven of de adressen

van een plaats, bijv. Amsterdam, zichtbaar wilt hebben. Alle adressen worden dan getoond.



Onder 'Adressenlijst nader specificeren' kunt u ook klikken op 'Geadresseerde zoeken' waarin u een naam kunt invullen en laten zoeken. Onder in klikt u op plaats of naam en in de bovenste regel vult u de naam in. In het menu 'Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen' springt hij gelijk naar die naam.



Dus als u eenmaal een adressen bestand hebt kunt u die steeds gebruiken.