

## Handleiding

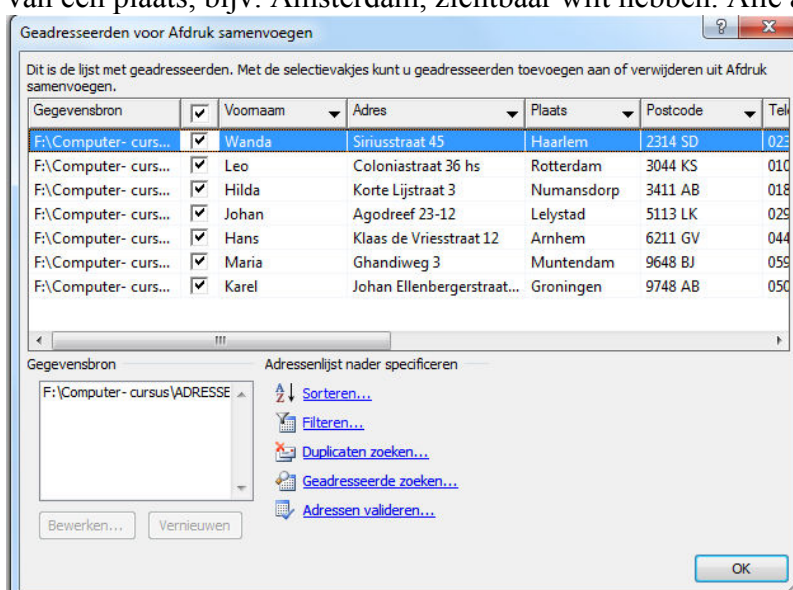
### Adressenlijst bewerken die gemaakt is in Word 2007

#### 1 pagina

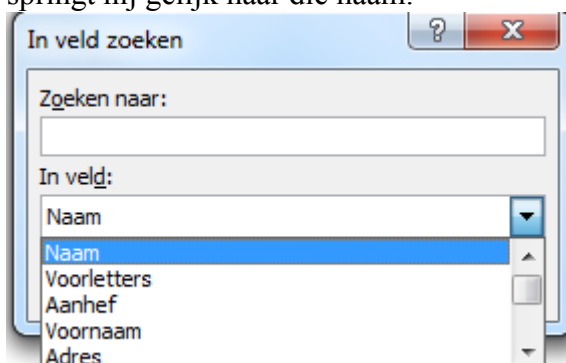
Klik in de balk op 'Verzendlijsten' en daarna op **Adressenlijst bewerken**.

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.

Dit artikel is een vervolg op de beschrijving om etiketten te maken in Word 2007.  
En is geschreven naar aanleiding van vragen.