

## Adresnetiketten maken vanuit een adressenbestand.

Om adres etiketten te maken heb je een adressenbestand in tabel nodig. Dit kan een adressenbestand zijn gemaakt in een **Word tabel** of in **Excel**. Voordeel van een Excel bestand is dat je er veel meer gegevens van je contacten in kwijt kunt.

Een adressenbestand is opgemaakt in een tabel.  
In een adressenbestand moet de bovenste rij een veldnamenrij zijn.  
Een adressenbestand mag geen lege rijen bevatten

Het maken van een adressenbestand is even wat werk, maar eenmaal gemaakt heb je er jarenlang plezier van en hoef je alleen de mutaties maar bij te werken. Dus geen rommelig adresboekje meer met doorhalen en krassen en soms niet te lezen wijzigingen.

In deze les werken we met een **Excel bestand** met fake-adressen, dit vanwege de privacy. Dit bestand heeft de naam "Adreslijst CVOO cursus" en we gaan er van uit dat het is opgeslagen in Documenten

Als je een adreslijst gebruikt dat in een **Word bestand** is gemaakt, is het belangrijk dat de tabel helemaal boven in de pagina tegen de bovenste marge aanligt. Dit controleer je als volgt:


Liniaal  
 Rasterlijnen  
 Navigatievenster  
Weergeven

Open je adressenbestand  
Ga naar het tabblad Beeld, groep: Weergeven.  
Zet een vinkje voor: Rasterlijnen

Naam	Voornaam	Achternaam	Straatnaam	Postcode	Plaats	Telefoon
Koen		Adriaens	Katweg 1	4532DA	Aalstseplas	0637131145
de		Verburg	Koen 4	44419B	Beegd	099750454
de		Cardelijn	Neuwelvd 15	2122CC	Clibbeep	0717200449
C.		Dijk	Oeverlandstraat 5	2311DP	Pieterland	047894145
Patty van		Engelen	Boulevard 330	2221EE	Eijndam	0897054101
A.		Frederix	Groeninge 6	1120EE	Flakberg	042466180
Piet en Koen		Gerlaan	Trosweg 2 P3	3333GG	Gistag	020358321

Over het document ligt nu een raster, de marges zijn zonder raster.  
Het raster is dus het deel van het document wat beschreven wordt.  
Controleer of de boven- en linkerzijde van de tabel op de raster randen liggen,  
Dit is belangrijk om straks de adressen op de etiketten te kunnen invoegen.

Staat de tabel niet goed, zet dan je muis op het plusteken linksboven de tabel en sleep hiermee de tabel naar de juiste positie.

 Klik op opslaan.

Verwijder het raster. Tabblad Beeld, groep Weergeven en haal het vinkje weg voor Rasterlijnen.

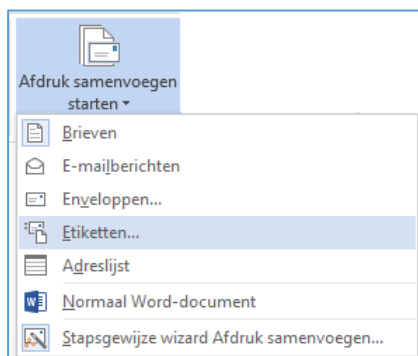
Sluit het document met het adressenbestand.

Voor een Excel bestand hoef je deze controle niet te doen ervan uitgaande dat de tabel begonnen is in cel A1.

Etiketten zijn er in diverse afmetingen van verschillende merken en productcodes. Daarom is het aan te raden om eerst de etiketten aan te schaffen voordat je aan de slag gaat.  
In deze les werken we met een etiket van het merk DECA dry productcode: DLW1784

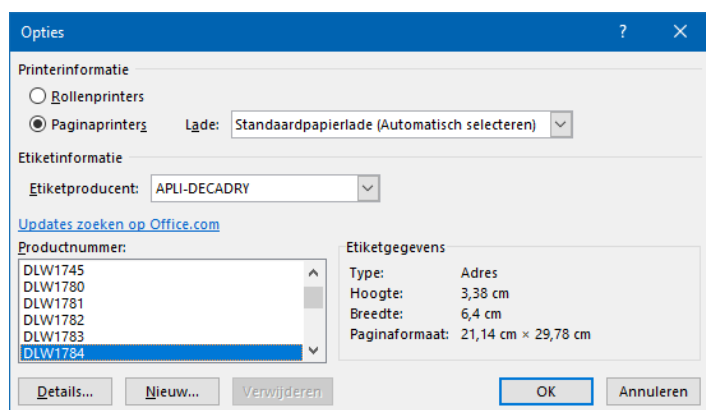
## Etiket maken en samenvoegen met adreslijst.

Zorg dat er geen adreslijsten geopend zijn op het scherm of in de taakbalk.



1. Open een nieuw Word document
2. Tabblad: Verzendlijst – Klik op: Afdruk samenvoegen starten

3. Klik in het menu dat opent op: Etiketten, het venster opties verschijnt

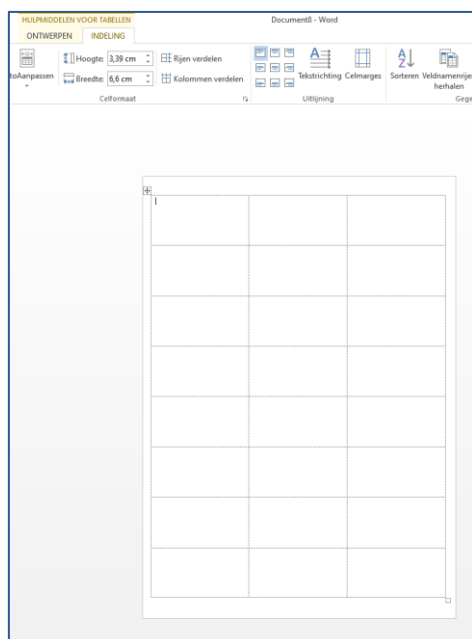


4. Selecteer achter Etiketproducent de merknaam van het etiket;  
In dit voorbeeld: APLI-DECADRY

5. Selecteer onder productnummer de code van het etiket.  
In dit voorbeeld: DLW1784

De etiketgegevens staan nu rechts van het productnummer.

6. Klik op OK.

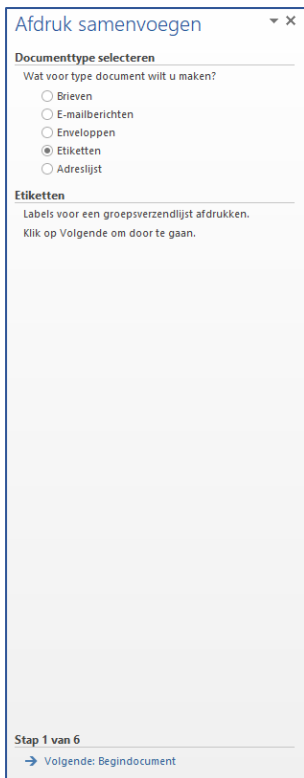


Je ziet nu een sjabloon van je etiketten op je document. De cursor knippert in het eerste etiket

Zie je dit sjabloon niet? Ga dan naar tabblad: Indeling en klik op Rasterlijnen weergeven.

7. Klik in tabblad Verzendlijsten nog een keer op: Afdruk samenvoegen starten

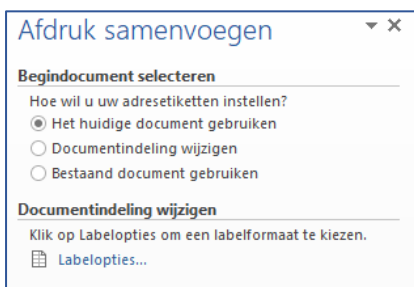
8. Klik in het menu op: Stapsgewijze Afdruk samenvoegen



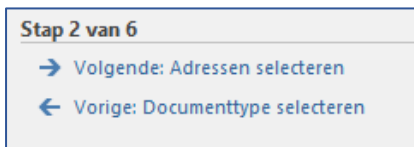
Aan de rechterkant van het scherm verschijnt nu een taakvenster.

In het bovenste deel is etiketten al geselecteerd.

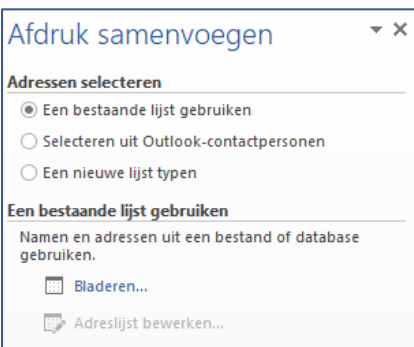
**9.** Klik onderin bij stap 1 van 6 op: →[Volgende Begindocument](#)



**10** In het volgende taakvenster selecteer je: Het huidige document gebruiken



**11.** Klik onder in het venster bij stap 2 van 6 op: →[Volgende Adressen selecteren](#)

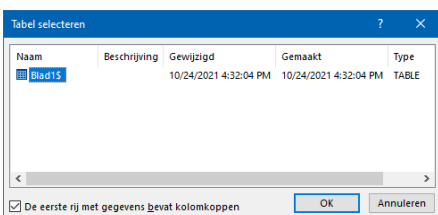


Onder adressen selecteren is een bestaande lijst gebruiken al geselecteerd.

Je gaat nu je adressenlijst opzoeken

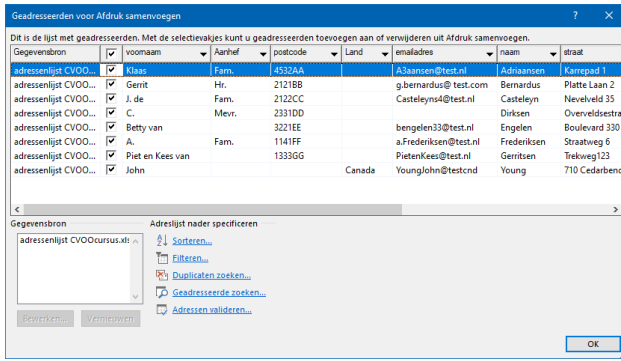
**12.** Klik op: Bladeren  
Het venster "gegevensbronnen selecteren" opent.

**13.** Open hierin eerst Documenten zoek dan het "adressenlijst CVOO Cursus" en klik hierop.



Het venster "Tabel selecteren" opent  
De adressenlijst is hierin al geselecteerd

**14.** Klik op OK

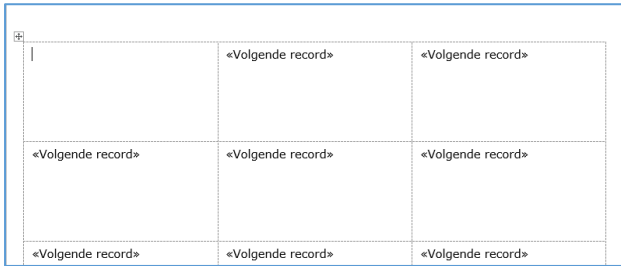


Nu opent het venster: "Geadresseerden voor afdruk samenvoegen"

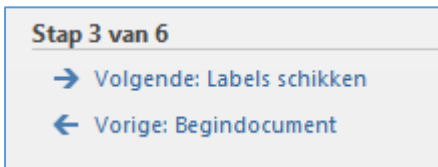
Hierin zie je je adressenbestand terug, wel in een andere weergave

Alle adressen zijn hierin aangevinkt, wil je een adres niet op je etiket gebruiken, dan haal je het vinkje bij dit adres weg door erop te klikken.

### 15 Zorg dat het bovenste adres is geselecteerd, en klik op OK



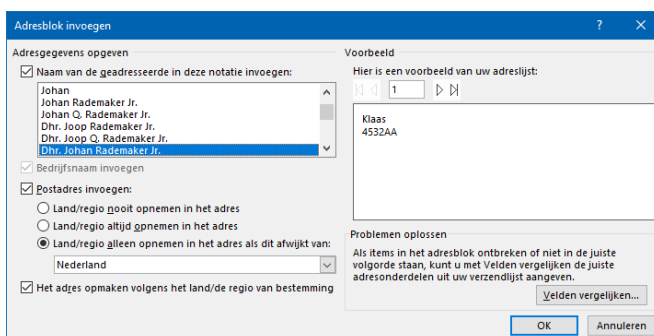
Je ziet dat op alle etiketten de tekst: <<volgend record>> staat. Uitgezonderd is het eerste etiket, hierin knippert de cursor.



### 16. Klik onder in het taakvenster bij stap 3 van 6 op: →Volgende: Labels schicken

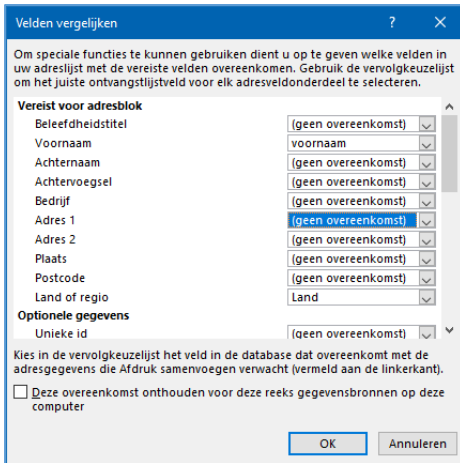


### 17. Klik in het taakvenster op: Adresblok



Je ziet het venster "Adresblok invoegen"

### 18. Klik hierin op: Velden vergelijken

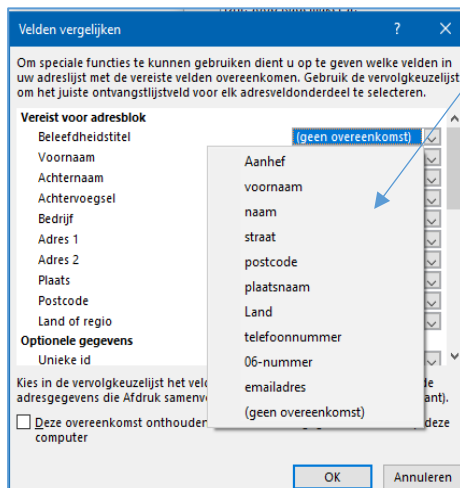


Het venster "Velden vergelijken" opent.

Hierin ga je het adresblok samenstellen.

In de rechterkolom staat bij de meeste opties "Geen overeenkomst"

**19.** Klik achter Beleefdheidstitel op: Geen overeenkomst



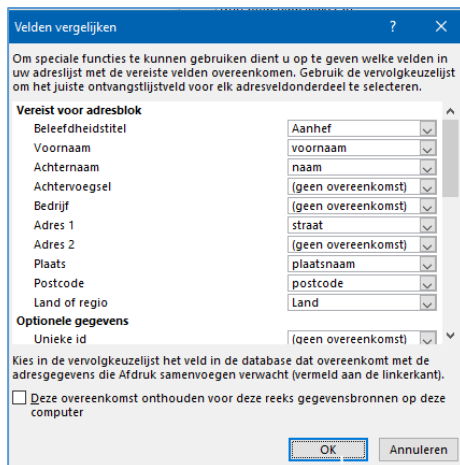
Een menu opent, hierin zie je alle veldnamen uit je adresbestand terug.

Omdat de beleefdheidstitel moet overeenkomen met aanhef,

**20.** Klik je op Aanhef.

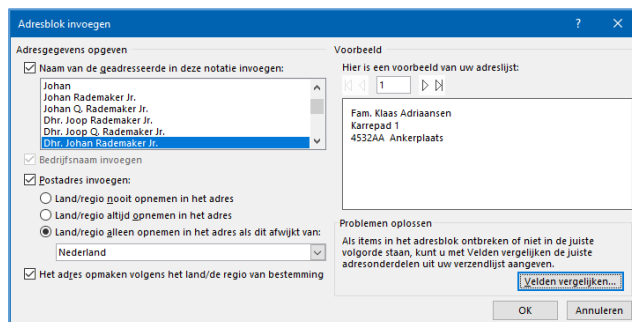
Zo bepaal je achter elke optie wat er ingevuld moet worden voor je adresblok.

Bij opties die niet van toepassing zijn, laat je "Geen overeenkomst" staan.



Komen alle gegevens overeen met je adresblok?

**21.** Klik op OK.



Je ziet een voorbeeld van het adres in het venster.

Met de pijltjes kun je alle adressen controleren.

Zorg wel dat het eerste adres ten slotte voorstaat.

**22.** Klik op OK.

### Labels repliceren

U kunt de indeling van het eerste label naar de andere labels kopiëren door op de onderstaande knop te klikken.

Alle labels bijwerken

**23.** Klik nu in het taakvenster op: Alle labels bijwerken

«Adresblok»«Adresblok»	«Volgende record»«Adresblok»«Adresblok»	«Volgende record»«Adresblok»«Adresblok»
«Volgende record»«Adresblok»«Adresblok»	«Volgende record»«Adresblok»«Adresblok»	«Volgende record»«Adresblok»«Adresblok»
«Volgende record»«Adresblok»«Adresblok»	«Volgende record»«Adresblok»«Adresblok»	«Volgende record»«Adresblok»«Adresblok»

Je etikettensjabloon ziet er nu zo uit.

### Stap 4 van 6

→ Volgende: Labelvoorbeeld

← Vorige: Adressen selecteren

**24.** Klik bij stap 4 van 6 op:

→ [Volgende Labelvoorbeeld](#)

Alle geselecteerde adressen uit je adressenbestand staan nu op de etiketten.

Als je kleine etiketten hebt gebruikt kan het even schrikken zijn, de helft van de adresgegevens staan er soms niet op, het is een rommeltje.

Fam. Klaas Adriaansen Karrepad 1	Hr. Gerrit Bernardus Laan 2	Fam. J. de Casteleyn Nevelveld 35	Mevr. C. Dirksen Overveldsestraatweg 5	Betty van Engelen Boulevard 330
Fam. A. Frederiksen Straatweg 6	Piet en Kees Gerritsen Trekweg 123			

Dit kun je eenvoudig herstellen.

**25.** Klik op het plusteken linksboven aan het etiketten sjabloon, alle etiketten worden geselecteerd.

Wijzig de lettergrootte naar 9 of 8 en alle adressen staan netjes op het etiket.

Fam. Klaas Adriaansen Karrepad 1 4532AA Ankerplaats	Hr. Gerrit Bernardus Laan 2 2121BB Bergstad	Fam. J. de Casteleyn Nevelveld 35 2122CC Clubdorp	Mevr. C. Dirksen Overveldsestraatweg 5 2331DD Driehuizen	Betty van Engelen Boulevard 330 3221EE Egeldam
Fam. A. Frederiksen Straatweg 6 1121FF Fruitdorp	Piet en Kees Gerritsen Trekweg 123 1333GG Gietgat			

Zo kun je ook lettertype en kleur van de tekst wijzigen

### Stap 5 van 6

→ Volgende: Samenvoeging voltooien

← Vorige: Labels schikken

**26.** Klik onder in het taakvenster op:

→ [Volgende: Samenvoegen Voltooien](#).

De etiketten zijn klaar om afgedrukt te worden.