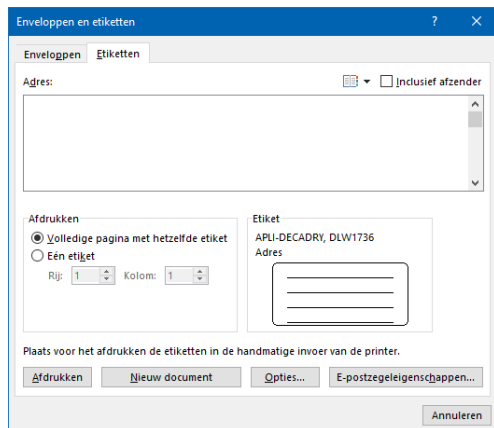


Afzenderetiketten met illustratie.

Bij kaarten die je b.v. met kerst of vanaf het vakantieadres verstuurd is het leuk om een afzenderetiket als sluitzegel te gebruiken,

1. Open een nieuw Word document.
2. Ga naar het tabblad: Verzendlijsten - groep: Maken.
3. Klik op: Etiketten

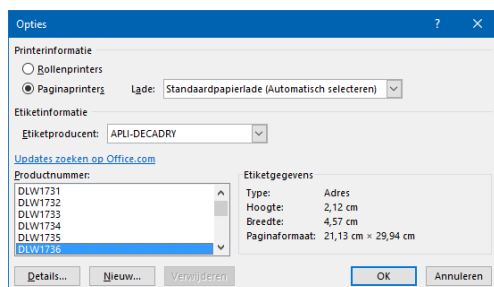


Het dialoogvenster: Enveloppen en etiketten verschijnt.

Hierin ga je het etiket dat je wilt gebruiken opzoeken en instellen.

In dit voorbeeld is een etiket nr. DLW1736 van Decadry gebruikt

4. Klik op: Opties.

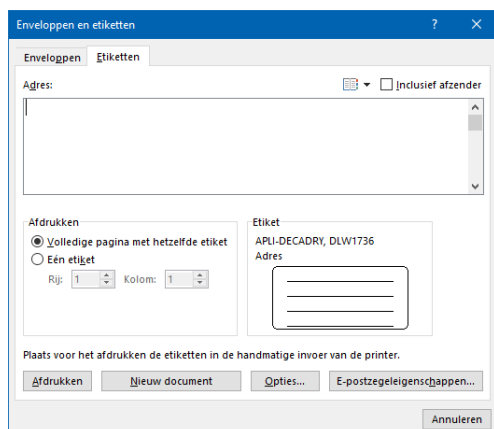


Een tweede dialoogvenster verschijnt.

5. Zorg dat in het tekst vak achter Etiketproducent Avery A4/A5 komt te staan (zwarte driehoekje) Dit is een etikettenmerknaam.

6. Zoek d.m.v. Scrollen het productnummer J8654 en selecteer dit nummer door erop te klikken.

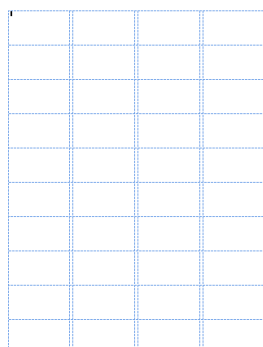
7. Klik op OK.



Je bent weer terug in het eerste dialoogvenster.

Onder Etiket zie je een voorbeeld van het etiket met de afmetingen.

8. Klik op: Nieuw document.



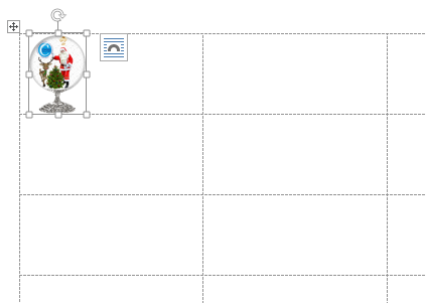
Op het scherm staat nu een sjabloon van het gekozen vel etiketten. De cursor knippert in het eerste etiket

9. Ga naar het tabblad: Invoegen,

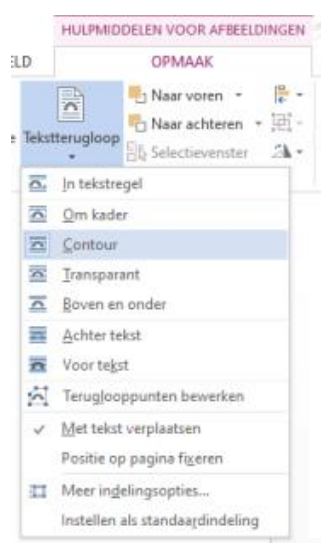
10. Klik op: afbeeldingen

11. Zoek in de map waar je plaatjes of cliparts hebt opgeslagen, selecteer een plaatje en klik op invoegen.

Het plaatje wordt ingevoegd in het eerste etiket, het formaat wordt automatisch aangepast aan het etiket.



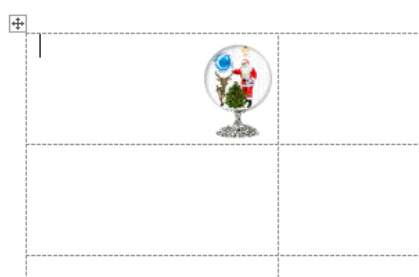
12. Zorg dat het plaatje geselecteerd is.



13. Ga naar het tabblad: Opmaak,

14. Klik op: Tekstterugloop.

15. Klik in het menu dat uitrolt op: Contour.



16. Maak nu het plaatje iets kleiner en schuif het naar de rechterzijde van het etiket.

17. Klik naast de afbeelding in het etiket.
De invoegcursor staat nu linksboven in het etiket.

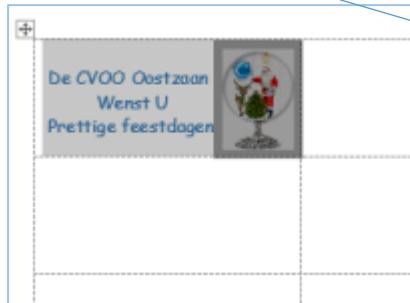
18. Zet de invoegcursor 1 regel lager door op shift-enter te klikken.

Let op: Als je alleen op enter klikt, zakt het hele sjabloon 1 regel naar beneden en dan krijg je problemen bij het afdrukken.



19. Zet in het tabblad Start de lettergrootte op 9.

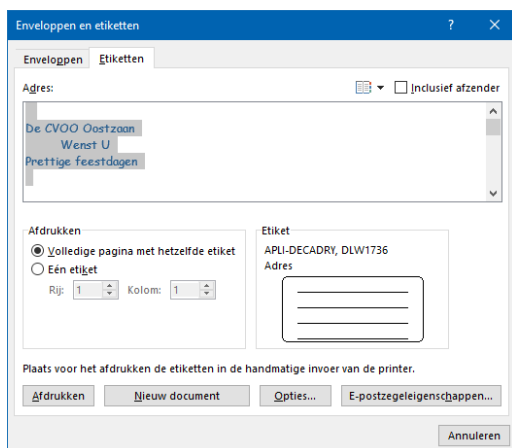
20. Typ nu je tekst in het etiket.



21. Selecteer het etiket, door met de muis vlak voor het etiket te gaan staan, op het moment dat je een klein zwart pijltje ziet klik je met de Linkermuisknop, het hele etiket is nu geselecteerd

22. Ga weer naar het tabblad: Verzendlijsten.

23. Klik op: Etiket.



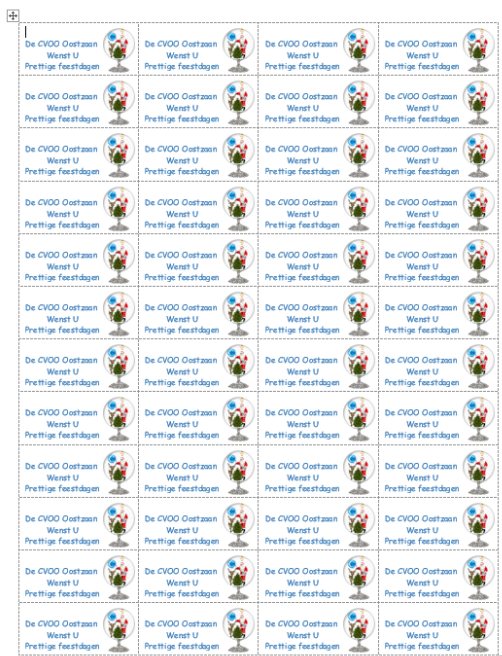
Het dialoogvenster Enveloppen en etiketten verschijnt weer.

In het tekst vak zie je de tekst terug.

24. Zorg dat: “Volledige pagina met hetzelfde etiket” is geselecteerd.

25. Klik op: Nieuw document.

Er verschijnt nu een sjabloon waarin alle etiketten gevuld zijn.



Wil je het lettertype en/of - kleur evt. nog wijzigen?

26. klik op het plustekentje linksboven het sjabloon, alle etiketten worden nu geselecteerd.

27. Ga naar tabblad: Start en maak de wijzigingen.

Nu alleen nog even afdrukken.