

Adressen op enveloppen samenvoegen en printen

Wil je meerdere enveloppen beschrijven met adressen uit je adressenbestand, maar vind je etiketten niet zo mooi.

Je kunt ook vanuit je wizard adressen samenvoegen, en direct op de envelop printen.

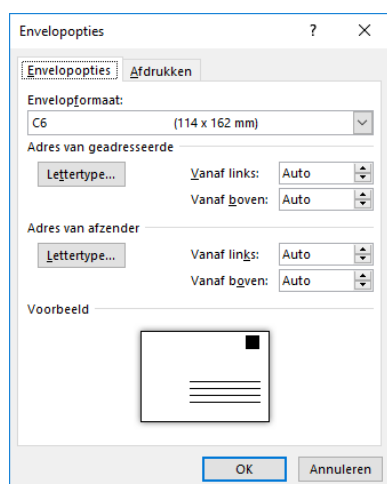
De werkwijze is praktisch hetzelfde dan bij etiketten samenvoegen.

Daar is in de vorige les een uitgebreide uitleg voor beschreven.

Voor enveloppen is de uitleg daarom wat beknopter.

We gaan uit van een envelop op C6 formaat. Dit is een standaard envelop.

1. Open een nieuw Word document
2. Tabblad: Verzendlijsten,
3. Klik op de knop: Afdruk samenvoegen starten.
4. Klik in het menu op: Enveloppen. Het venster envelopopties opent.



5. Selecteer onder envelop formaat C6

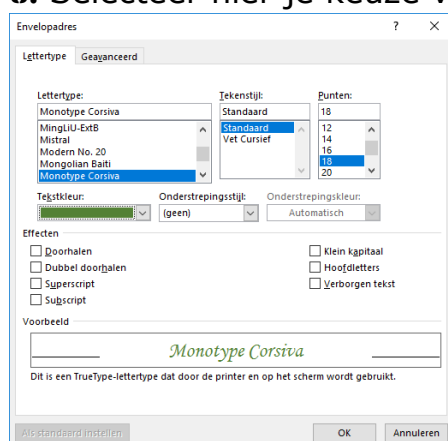
Als je in dit venster klikt op tabblad Afdrukken zie je hoe straks je envelop in de printer moet.

Dit is voor ieder type printer anders.

- Terug naar tabblad Envelopopties. Hierin stel je lettertype en -grootte in.

7. Klik onder adres voor geadresseerde op: Lettertype Een tweede dialogvenster opent.

8. Selecteer hier je keuze voor: Lettertype, Lettergrootte (punten) en Tekstkleur



Onder voorbeeld zie je een weergave van je gemaakte keuze

9. Klik op OK.
Je bent weer terug in het eerste dialogvenster.

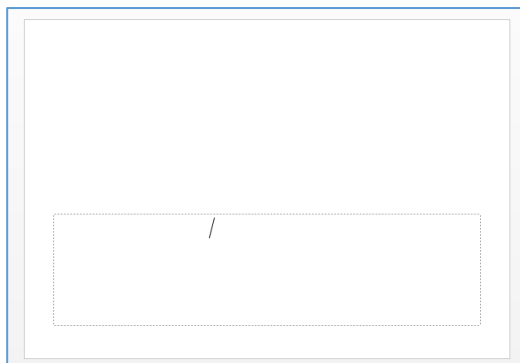
10. Klik hierin ook op OK.

Het document op je scherm heeft nu het formaat van je enveloppe, maar word scherm vullend weer gegeven en daardoor sterk vergroot.



Dit kun je zien aan de schuifbalk rechtsonder in je scherm.

11. Plaats deze terug naar 100%, zo heb je een beter overzicht hoe je envelop eruit gaat zien.



12. Klik ergens op de envelop, je ziet een tekst vak verschijnen, De invoegcursor knippert in dit tekst vak. In dit tekst vak komt straks het adres.

13. Klik weer op de knop: Afdruk samenvoegen starten.

14. Klik in het menu op: Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen.

15. Klik in het taakvenster bij stap 1 van 6 op: Volgende: Begindocument.

16. Klik in het taakvenster bij stap 2 van 6 op: Volgende: Adressen selecteren.

17. Klik in het taakvenster op Bladeren.

Het dialoogvenster: Gegevensbron selecteren opent.

21. Zoek het adressenbestand en open deze.

Nu opent het venster: "Geadresseerden voor afdruk samenvoegen"

22. Haal hierin indien gewenst het vinkje weg voor de adressen die je **niet** wilt gebruiken. Zorg daarna wel dat het eerste adres is geselecteerd.

23. Klik op OK.

24. Klik in het taakvenster bij stap 3 van 6 op: Volgende: Een envelop schikken.

25. Klik in het taakvenster op: Adresblok.

26. Klik in het dialoogvenster op: Velden vergelijken.

27. Vergelijk in het volgende dialoogvenster de velden.

28. Klik op OK.

29. Controleer of het adres goed in het voorbeeld staat.

30. Klik weer op OK

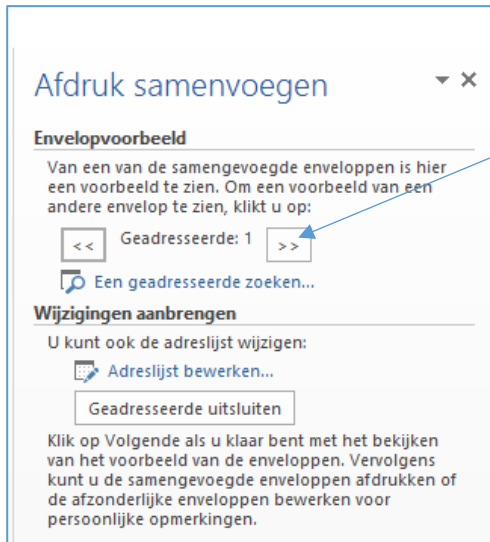


Op het document staat nu in het tekst vak <<Adresblok>>

31. Klik in het taakvenster bij stap 4 van 6 Op Volgende: Envelopvoorbeeld.



Op het document staat nu het eerste adres van het adressenbestand.



32. Klik in het taakvenster op >> om door de andere adressen te bladeren en te controleren. Zorg wel dat uiteindelijk Geadresseerde 1 weer voor staat.



Je kunt er nog voor kiezen om een afzender op de envelop te zetten.

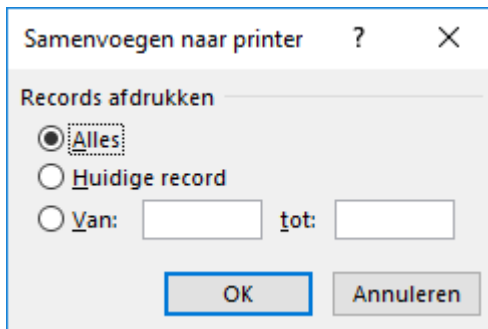
Typ deze gegevens dan op de eerste voorbeeld envelop.



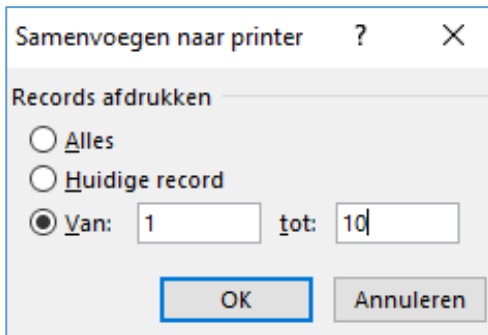
Of voeg een logo of afbeelding in.

33. Klik in het taakvenster bij stap 5 van 6 op: Samenvoeging voltooien

34. Klik in het laatste taakvenster op: Afdrukken



35 Klik in het venster op Alles.



Of print in gedeeltes. Selecteer dan bijvoorbeeld van 1 tot 10

Zorg dat er voldoende enveloppen goed in de printer liggen. (zie punt 5)

36. Klik op OK.

37. Nu verschijnt het dialoogvenster van je printer. Controleer de instellingen

38. Klik op OK