

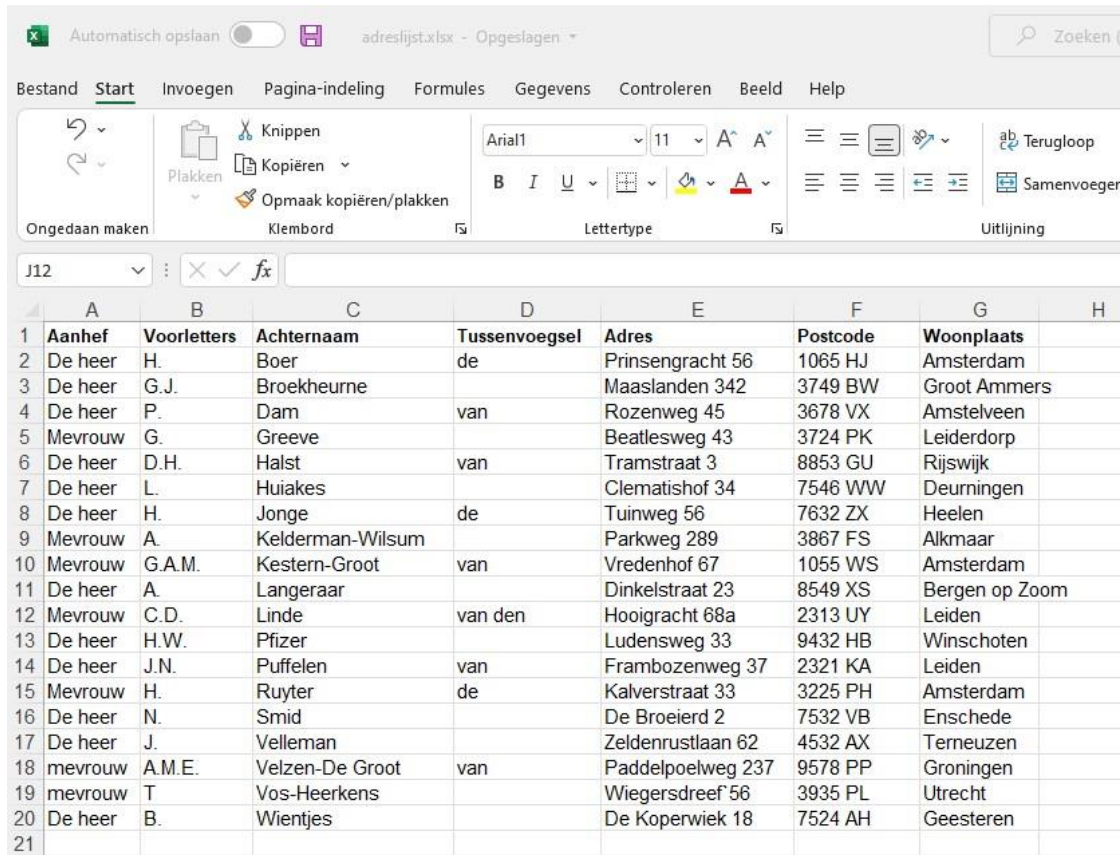
Adresetiketten in Microsoft Office



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Voor een maken van een serie adresetiketten of een adreslijst in Microsoft Office gebruiken we:

- Een adresbestand in Microsoft Excel
- Een nieuw document in Microsoft Word



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled 'adreslijst.xlsx'. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Aanhef	Voorletters	Achternaam	Tussenvoegsel	Adres	Postcode	Woonplaats	
2	De heer	H.	Boer	de	Prinsengracht 56	1065 HJ	Amsterdam	
3	De heer	G.J.	Broekheurne		Maaslanden 342	3749 BW	Groot Ammers	
4	De heer	P.	Dam	van	Rozenweg 45	3678 VX	Amstelveen	
5	Mevrouw	G.	Greeve		Beatlesweg 43	3724 PK	Leiderdorp	
6	De heer	D.H.	Halst	van	Tramstraat 3	8853 GU	Rijswijk	
7	De heer	L.	Huiakes		Clematishof 34	7546 WW	Deurningen	
8	De heer	H.	Jonge	de	Tuinweg 56	7632 ZX	Heelen	
9	Mevrouw	A.	Kelderman-Wilsum		Parkweg 289	3867 FS	Alkmaar	
10	Mevrouw	G.A.M.	Kestern-Groot	van	Vredenhof 67	1055 WS	Amsterdam	
11	De heer	A.	Langeraar		Dinkelstraat 23	8549 XS	Bergen op Zoom	
12	Mevrouw	C.D.	Linde	van den	Hooigracht 68a	2313 UY	Leiden	
13	De heer	H.W.	Pfizer		Ludensweg 33	9432 HB	Winschoten	
14	De heer	J.N.	Puffelen	van	Frambozenweg 37	2321 KA	Leiden	
15	Mevrouw	H.	Ruyter	de	Kalverstraat 33	3225 PH	Amsterdam	
16	De heer	N.	Smid		De Broeierd 2	7532 VB	Enschede	
17	De heer	J.	Velleman		Zeldenrustlaan 62	4532 AX	Terneuzen	
18	mevrouw	A.M.E.	Velzen-De Groot	van	Paddelpoelweg 237	9578 PP	Groningen	
19	mevrouw	T	Vos-Heerkens		Wiegersdreef 56	3935 PL	Utrecht	
20	De heer	B.	Wientjes		De Koperwiek 18	7524 AH	Geesteren	
21								

Hiernaast een voorbeeld van een adresbestand in Excel.

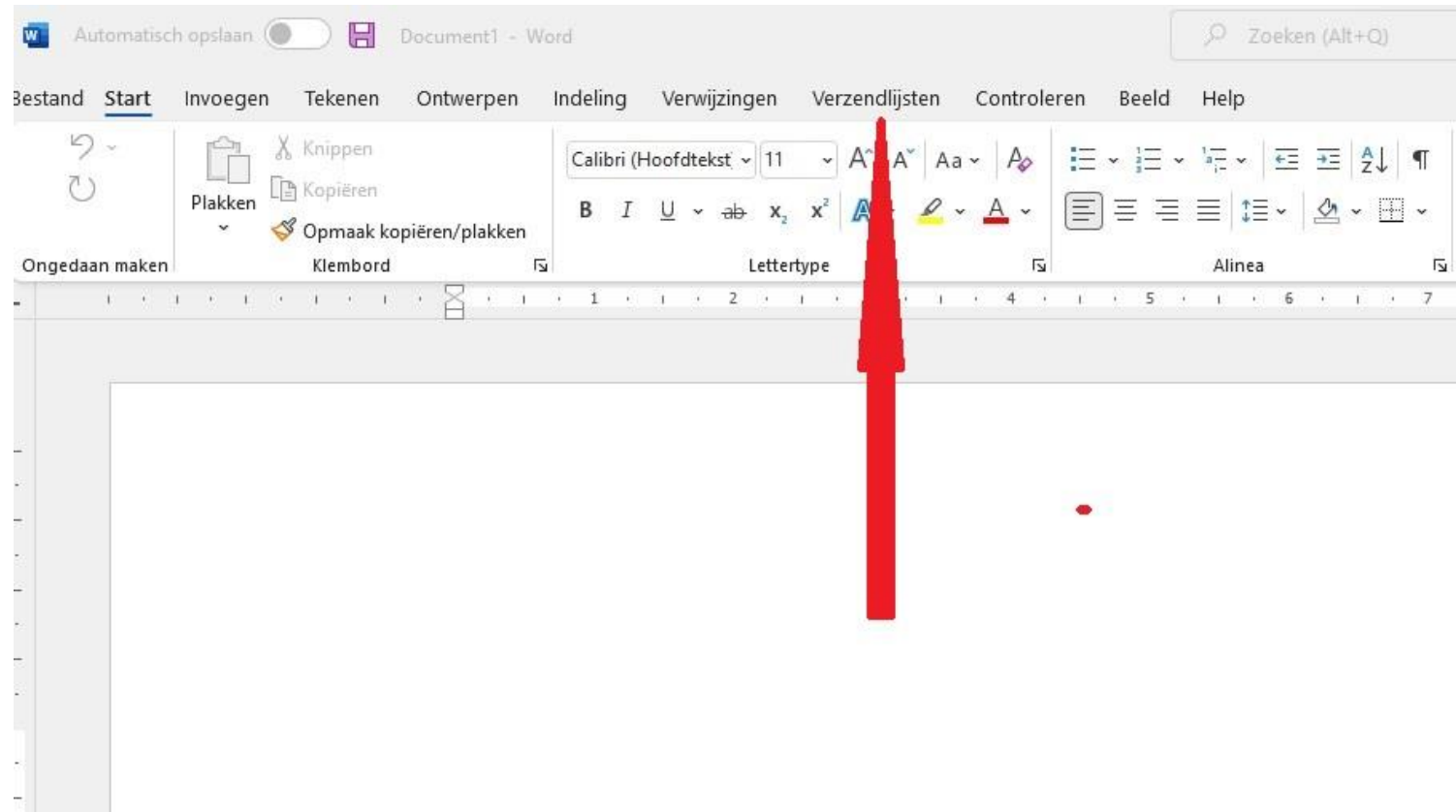
Het is belangrijk dit adresbestand op te slaan op een eenvoudig terug te vinden plaats op de harddisk van uw laptop/computer.

De kolomnamen komen we later tegen in de opmaak van het etiket of de adreslijst.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

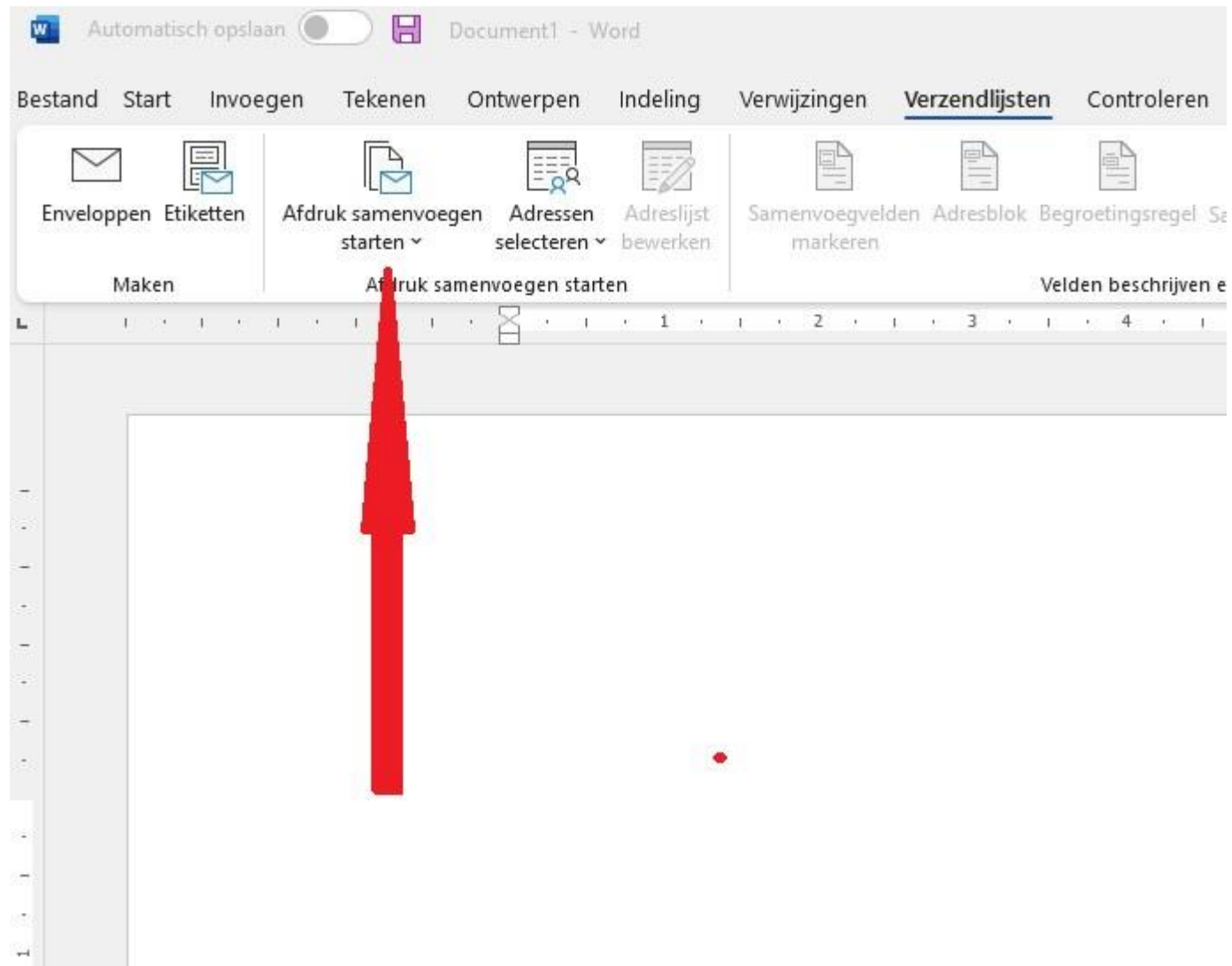
Nadat we een adresbestand in Excel hebben aangemaakt openen we Word. We openen een nieuw document.



Vervolgens kiezen we voor 'Verzendlijsten'.



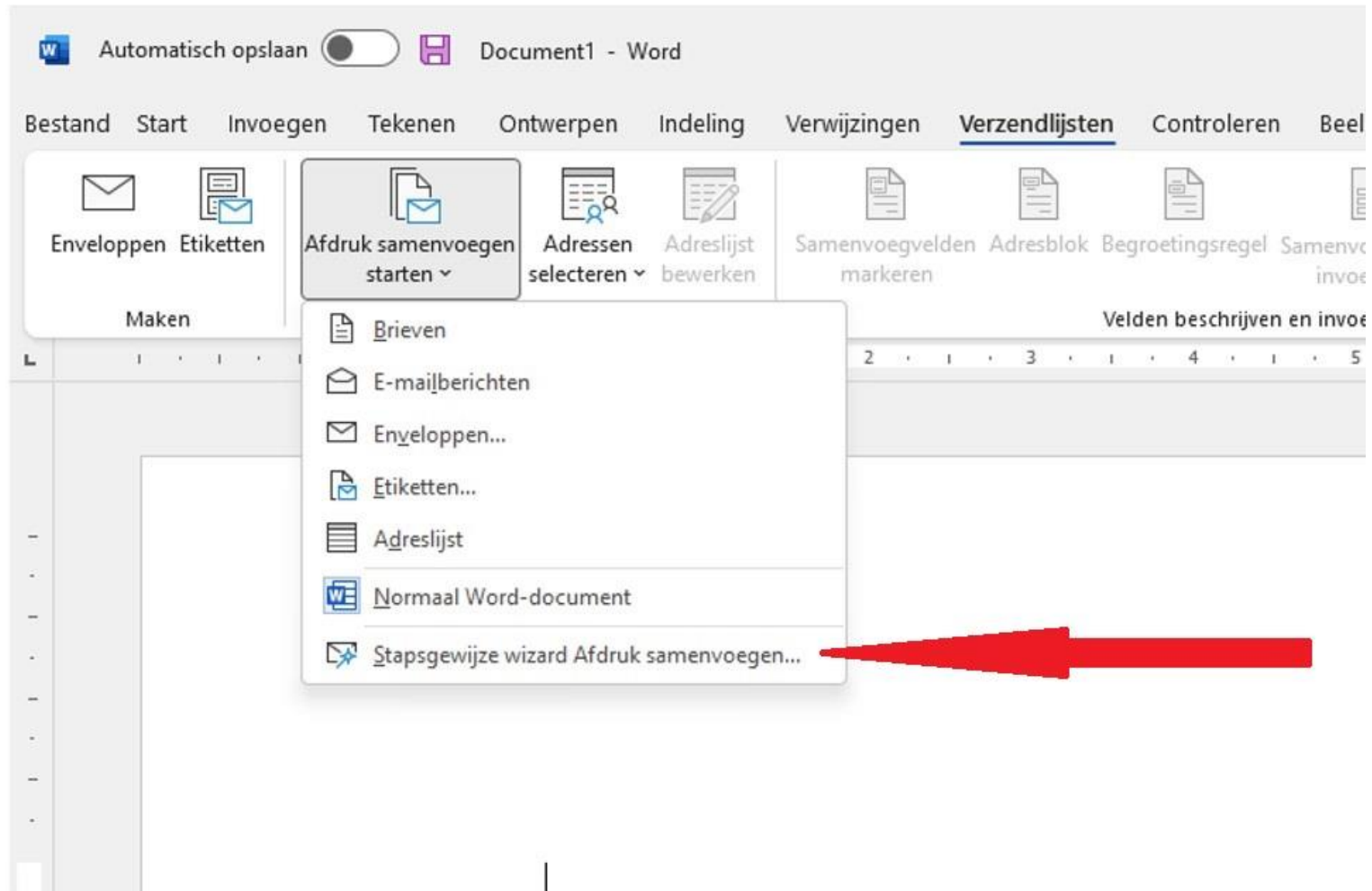
MINI COMPUTER CLUB ALMELO



We kunnen vervolgens in het lint kiezen voor 'Afdruk samenvoegen starten'.



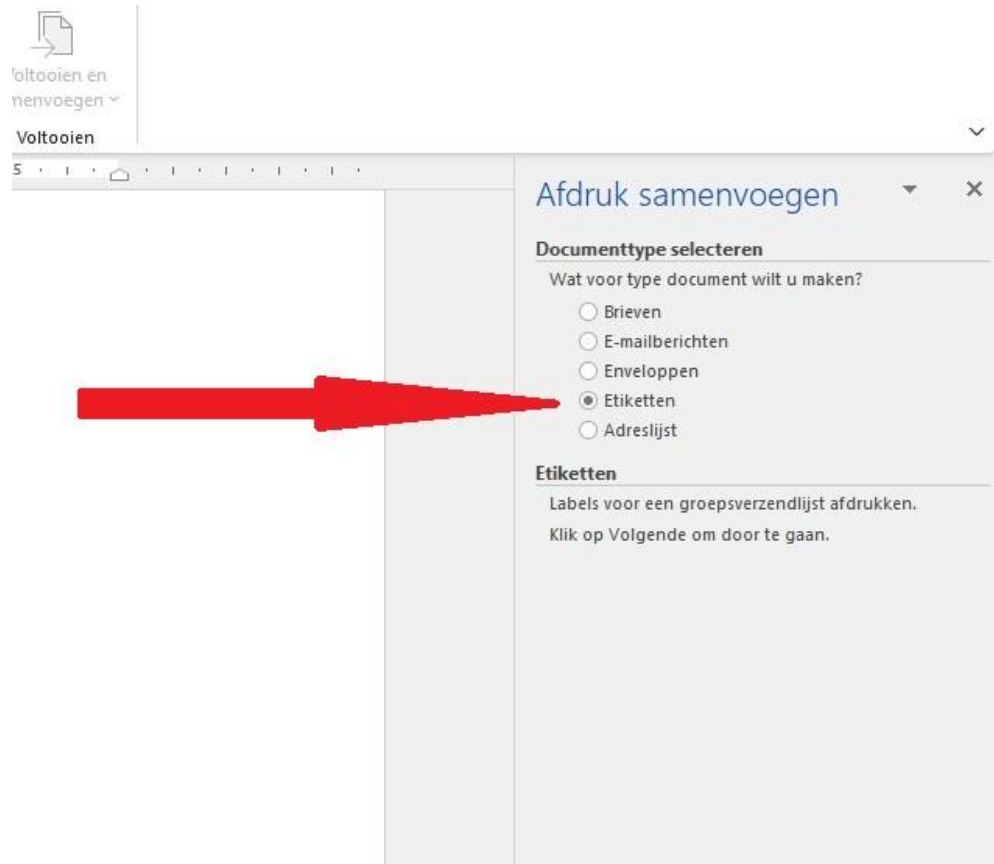
MINI COMPUTER CLUB ALMELO



Binnen de keuze 'Afdruk samenvoegen starten' klikken we op de 'Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen'.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

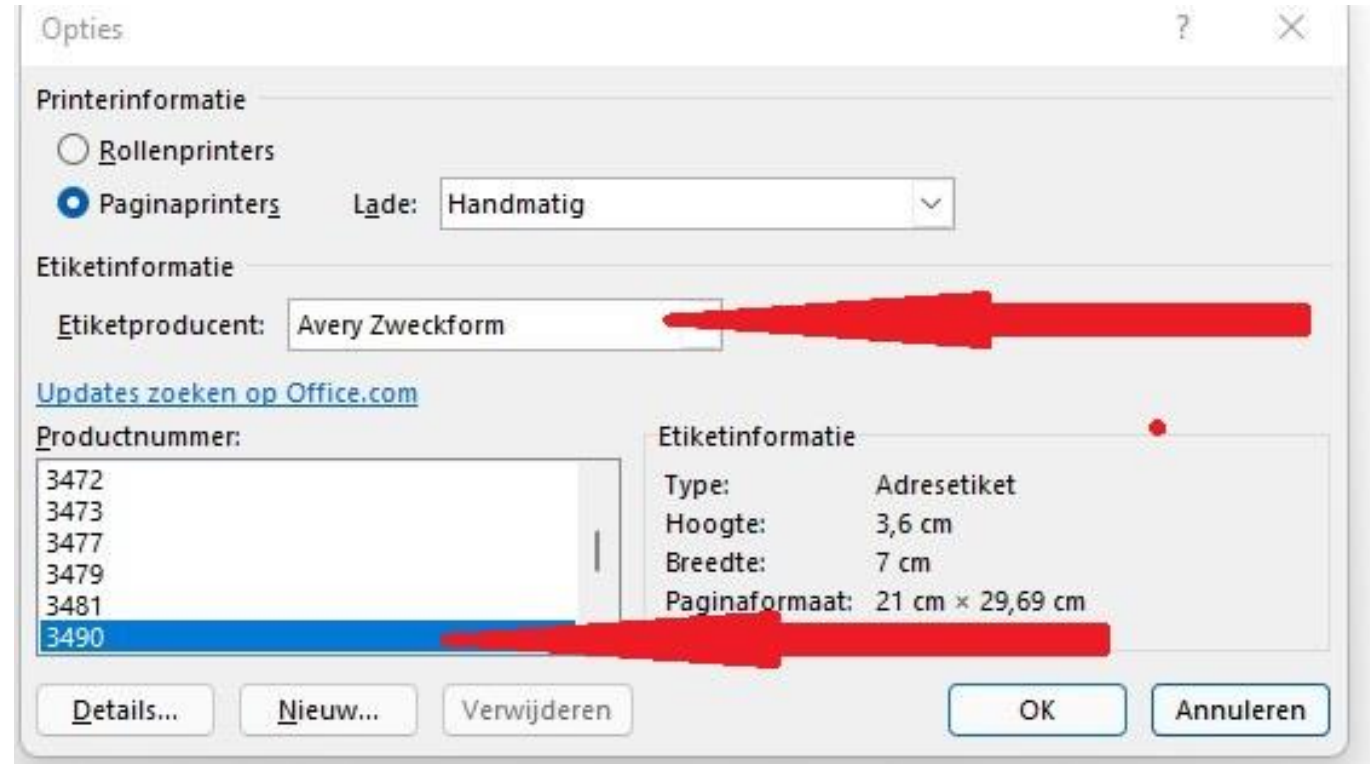
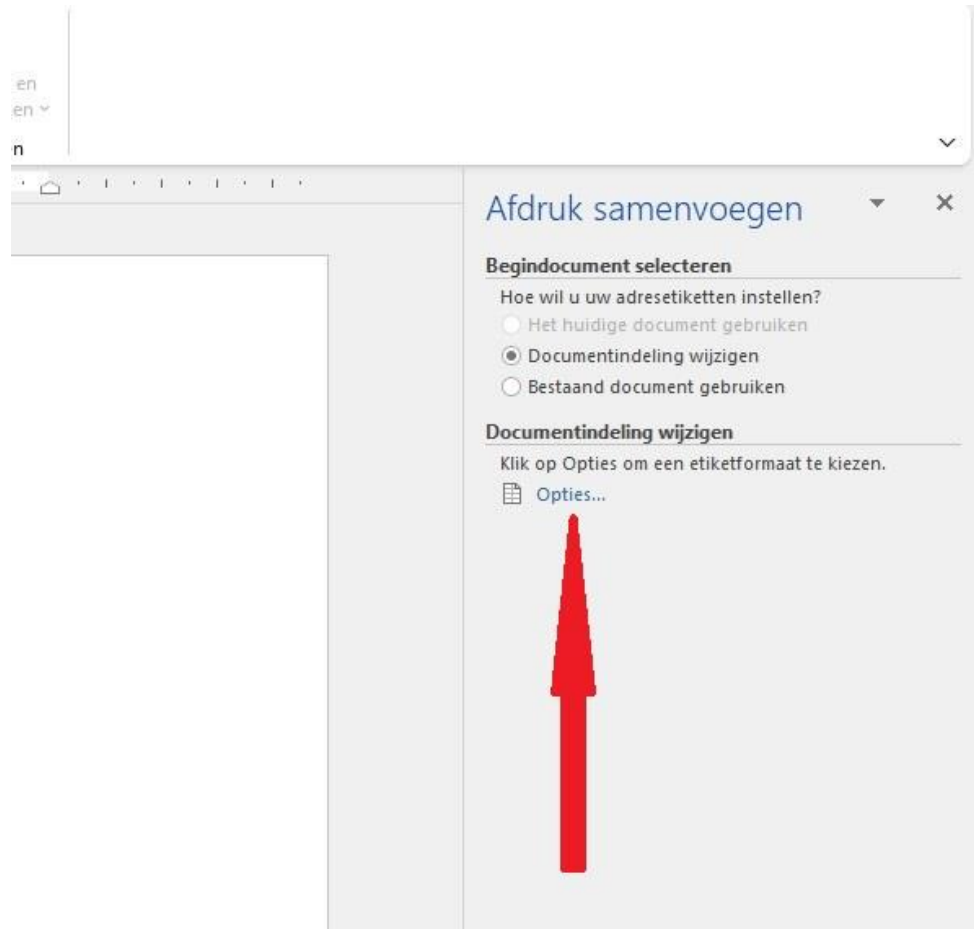


Aan de rechterzijde van het scherm verschijnt een nieuw venster. Daarin kiezen we 'Etiketten' en vervolgens onderaan voor 'Volgende: Begindocument'.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

In het vervolgscherm kiezen we onder 'Documentindeling wijzigen' voor 'Opties'.

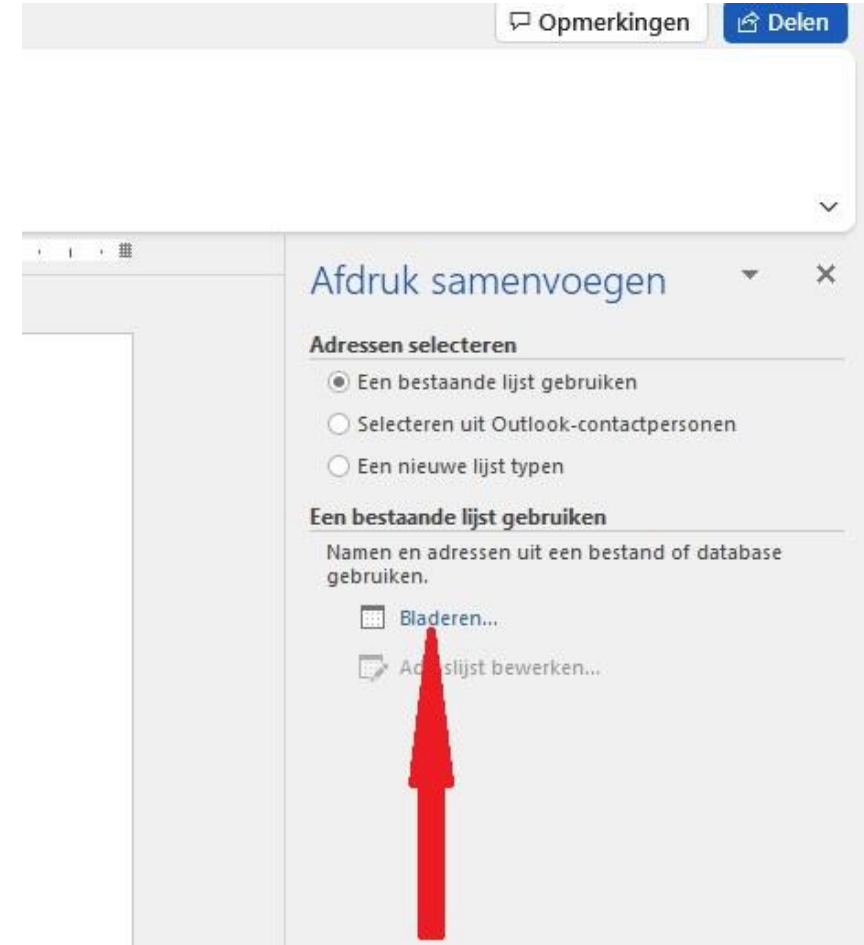


Vervolgens zoeken we een etiketfabrikant en een geschikte soort etiket. We klikken 'Ok'.

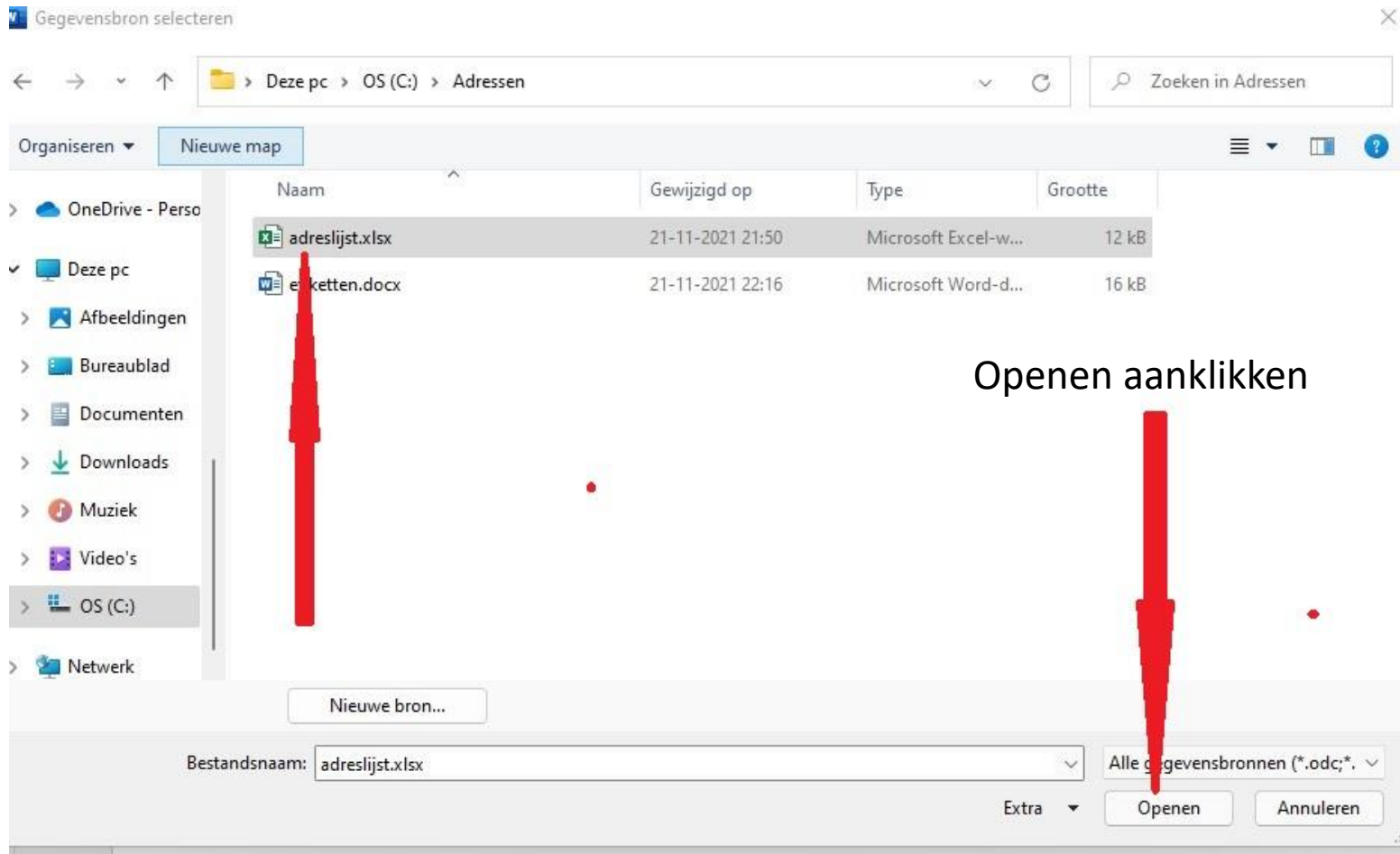


MINI COMPUTER CLUB ALMELO

In het wizardvenster rechts klikken we voor 'Volgende: Adressen selecteren'. Vervolgens gaan we 'Bladeren'.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

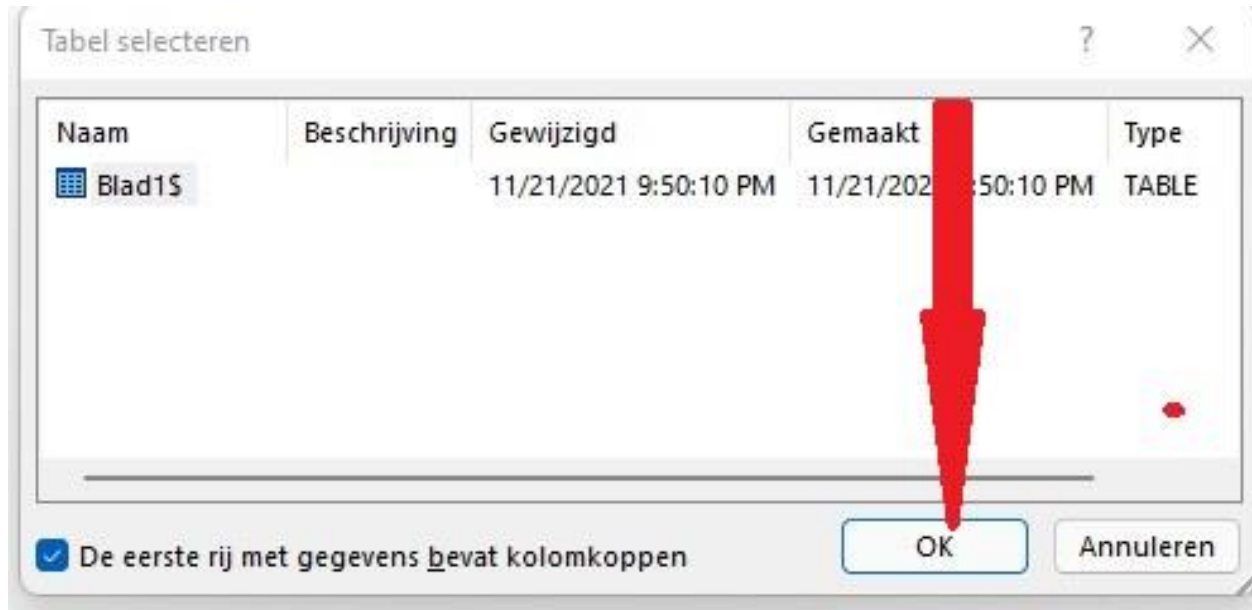


In het keuzevenster 'Bladeren' kiezen we de map waarin ons Excel adresbestand is opgeslagen. We selecteren het Excelbestand.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

We zien een weergave van het Excel-bestand en klikken 'OK'.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen

Dit is de lijst met geadresseerden. Met de selectievakjes kunt u geadresseerden toevoegen aan of verwijderen uit Afdruk samenvoegen.

bron	<input checked="" type="checkbox"/>	Aanhef	Voorletters	Tussenvoegsel	Achternaam	Adres	Postcode	Woonplaats
.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	De heer	H.	de	Boer	Prinsengracht 56	1065 HJ	Amsterdam
.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	De heer	G.J.		Broekhuizen	Maasland 342	3749 BV	Groot Amstels
.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	De heer	P.	van	Dam	Rozenweg	3678 V	Amstelveen
.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Mevrouw	G.		Greeve	Beatlesweg 8	3724 F	Leiderdorp
.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	De heer	D.H.	van	Halst	Tramstraat	8853 G	Rijswijk
.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	De heer	L.		Huijkes	Clematis 34	7546 W	Deurnin
.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	De heer	H.	de	Jonge	Tuinweg	7632 Z	Heelen
.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Mevrouw	A.		Kelderma	Wilsum Parkweg	3867 F	Alkmaar
.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Mevrouw	G.A.M.	van	Kestern	Oopt Vredenhoe	1055 W	Amsterdam

Gegevensbron: adreslijst.xlsx

Adreslijst nader specificeren

- [Sorteren...](#)
- [Filteren...](#)
- [Duplicaten zoeken...](#)
- [Geadresseerde zoeken...](#)
- [Adressen valideren...](#)

Bewerken... Vernieuwen

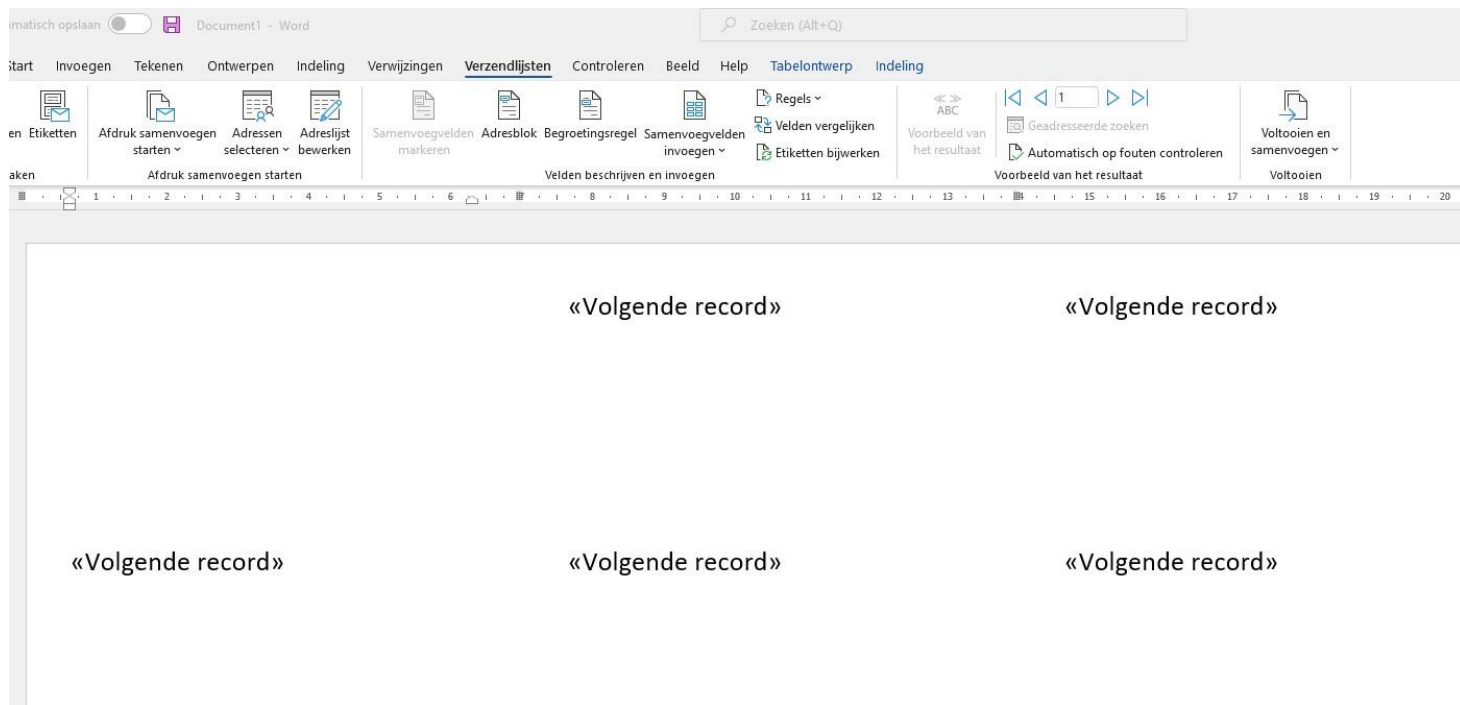
OK

In de afbeelding hierboven zijn de kolommen uit het Excel-bestand weergegeven. In de titel kunt u een kolom aanwijzen en met een ingedrukte linkermuisknop de plaats van de kolommen wijzigen.

Bijvoorbeeld: 'Aanhef' naar voren voor 'Voorletter' verplaatsen.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



Rechts onderaan de volgende pagina kiezen we voor 'Volgende: Etiketten schikken'.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Voltooien en
samenvoegen ▾
Voltooien

18 19 20

Afdruk samenvoegen

Etiketten schicken

Maak de etiketten op met het eerste etiket op het blad, als u dat nog niet hebt gedaan.

Als u gegevens over geadresseerden aan het etiket wilt toevoegen, klikt u ergens in het eerste etiket en klikt u vervolgens op een van de onderstaande items.

- Adresblok...
- Begrotingsregel...
- Elektronische postzegel...
- Mededelingen...

Klik op Voltooien als u klaar bent met het schicken van het etiket. Vervolgens kunt u een voorbeeld van het etiket van iedere geadresseerde weergeven en aanpassen.

Etiketten kopiëren

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

Alle etiketten bijwerken

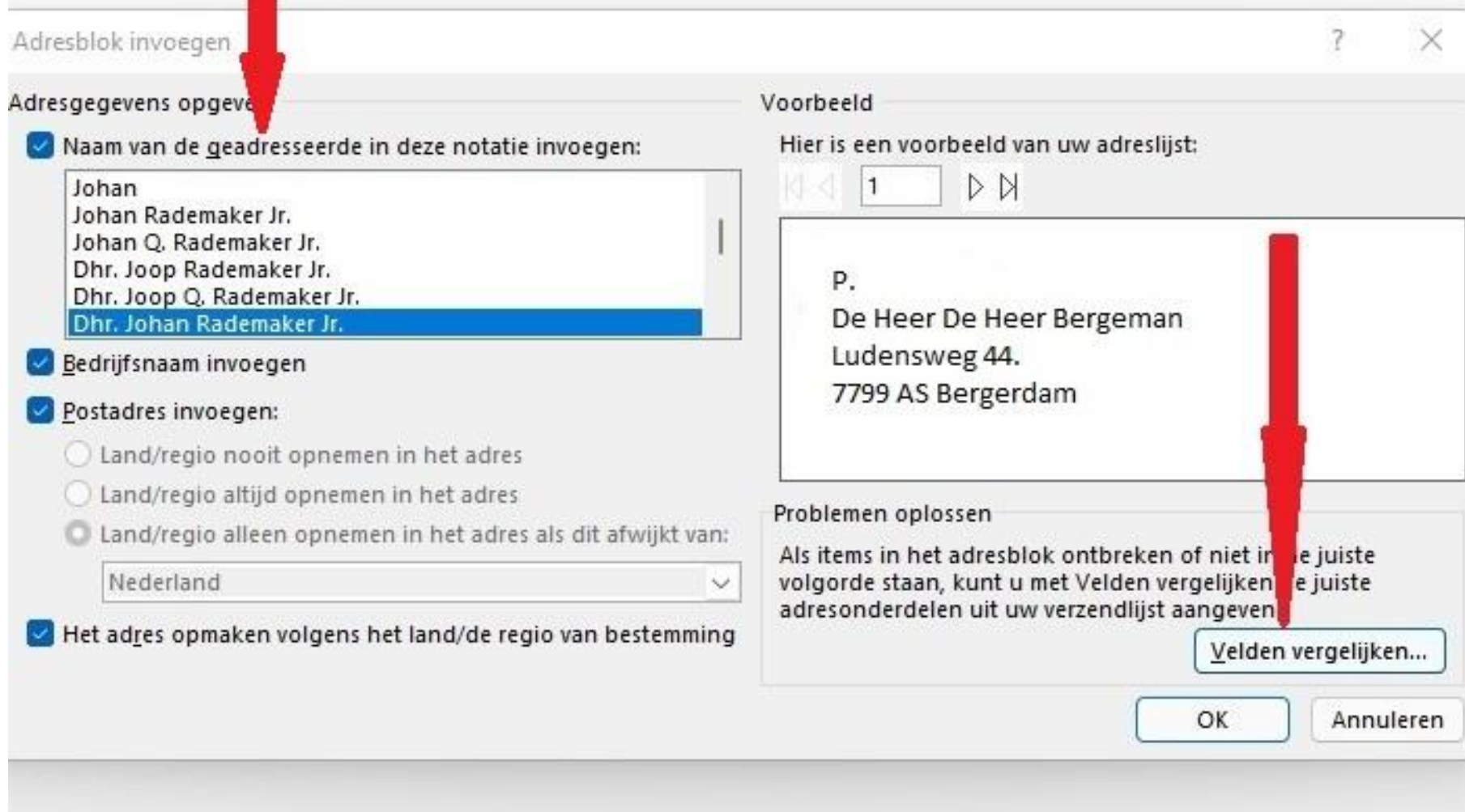
d»

d»

We kiezen voor 'Adresblok'.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



We zien in het voorbeeld dat het etiket nog niet goed is gerangschikt en dat gegevens dubbel worden vermeld. Zoek links een notatie en kies voor 'Velden vergelijken' zodat we dit kunnen verbeteren.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

In het volgende scherm kunnen we op het driehoekje achter de 'Achervoegsel' klikken en dan kunnen we een andere inhoud voor het venster kiezen. Hier een voorbeeld van de gang van zaken:

Voorbeeld

Velden vergelijken

Om speciale functies te kunnen gebruiken dient u op te geven welke velden in uw adreslijst met de vereiste velden overeenkomen. Gebruik de vervolgkeuzelijst om het juiste ontvangstlijstveld voor elk adresveldonderdeel te selecteren.

Vereist voor adresblok

Beleefdheidstitel	Aanhef
Voornaam	Voorletter
Achternaam	Tussenvoegsel
Achervoegsel	Achternaam
Bedrijf	(geen overeenkomst)
Adres 1	Adres
Adres 2	(geen overeenkomst)
Plaats	Woonplaats
Postcode	Postcode
Land of regio	(geen overeenkomst)

Optionele gegevens

Unieke id	(geen overeenkomst)
-----------	---------------------

Kies in de vervolgkeuzelijst het veld in de database dat overeenkomt met de adresgegevens die Afdruk samenvoegen verwacht (vermeld aan de linkerkant).

Deze overeenkomst onthouden voor deze reeks gegevensbronnen op deze computer

OK Annuleren

Adresblok invoegen

Adresgegevens opgeven

Naam van de geadresseerde in de

Johan
Johan Rademaker Jr.
Johan Q. Rademaker Jr.
Dhr. Joop Rademaker Jr.
Dhr. Joop Q. Rademaker Jr.
Dhr. Johan Rademaker Jr.

Bedrijfsnaam invoegen

Postadres invoegen:

Land/regio nooit opnemen in

Land/regio altijd opnemen in

Land/regio alleen opnemen in

Nederland

Het adres opmaken volgens het la

Velden vergelijken

Om speciale functies te kunnen gebruiken dient u op te geven welke velden in uw adreslijst met de vereiste velden overeenkomen. Gebruik de vervolgkeuzelijst om het juiste ontvangstlijstveld voor elk adresveldonderdeel te selecteren.

Vereist voor adresblok

Beleefdheidstitel	Aanhef
Voornaam	Voorletter
Achternaam	Achternaam
Achervoegsel	(geen overeenkomst)
Bedrijf	Aanhef
Adres 1	Voorletter
Adres 2	Tussenvoegsel
Plaats	Achternaam
Postcode	Adres
Land of regio	Postcode

Optionele gegevens

Unieke id	(geen overeenkomst)
-----------	---------------------

Kies in de vervolgkeuzelijst het veld in de database dat overeenkomt met de adresgegevens die Afdruk samenvoegen verwacht (vermeld aan de linkerkant).

Deze overeenkomst onthouden voor deze reeks gegevensbronnen op deze computer

«Volgende record» OK Annuleren «Adres



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

«voigende record»

«voigende record»

Adresblok invoegen

Adresgegevens invoegen

- Naam van de geadresseerde in deze notatie invoegen:
 - Dhr. Joop Q. Rademaker Jr.
 - Dhr. Johan Rademaker Jr.**
 - Dhr. Johan Q. Rademaker Jr.
 - Familie Rademaker
 - Joop en Cynthia
 - Johan en Cynthia
- Bedrijfsnaam invoegen
- Postadres invoegen:
 - Land/regio nooit opnemen in het adres
 - Land/regio altijd opnemen in het adres
 - Land/regio alleen opnemen in het adres als dit afwijkt van:
- Het adres opmaken volgens het land/de regio van bestemming

Voorbeeld

Hier is een voorbeeld van uw adreslijst:

De heer P. Bergeman
Ludensweg 44
7799 AS Bergerdam

Problemen oplossen

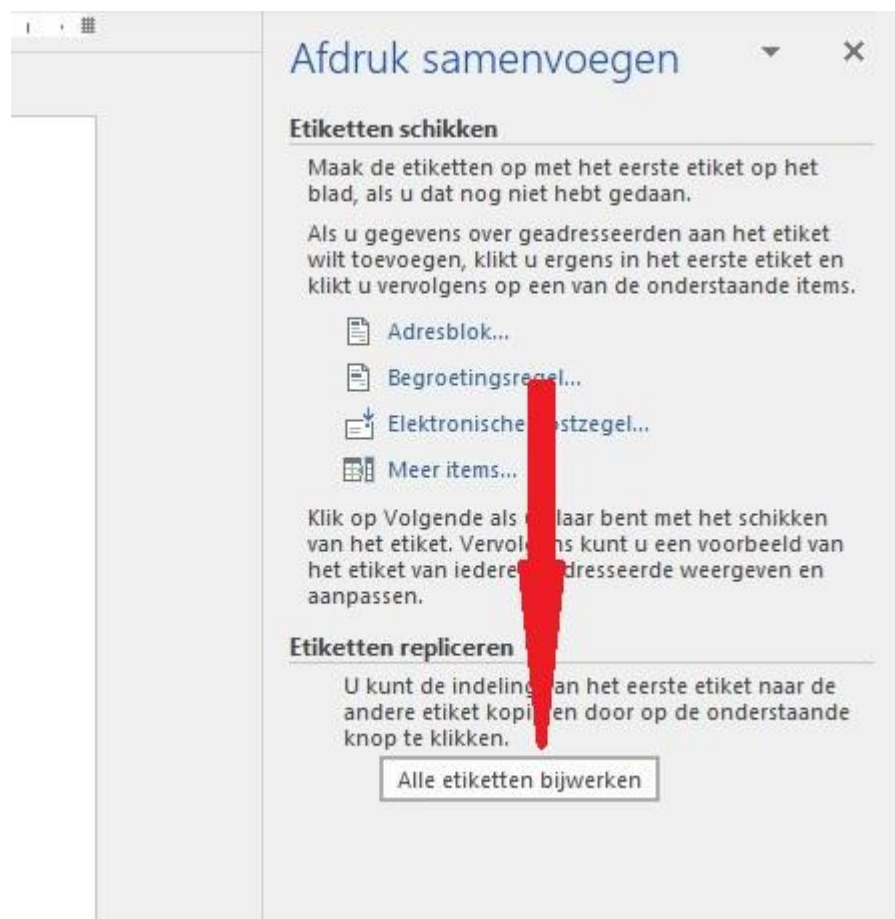
Als items in het adresblok ontbreken of niet in de juiste volgorde staan, kunt u met Velden vergelijken de juiste adresonderdelen uit uw verzendlijst aangeven.

Na wat experimenteren met de adresgegevens en zo nodig ook met de notatie van de naam van de geadresseerde zien we in het voorbeeld dat de adresgegevens op een goede manier worden weergegeven.

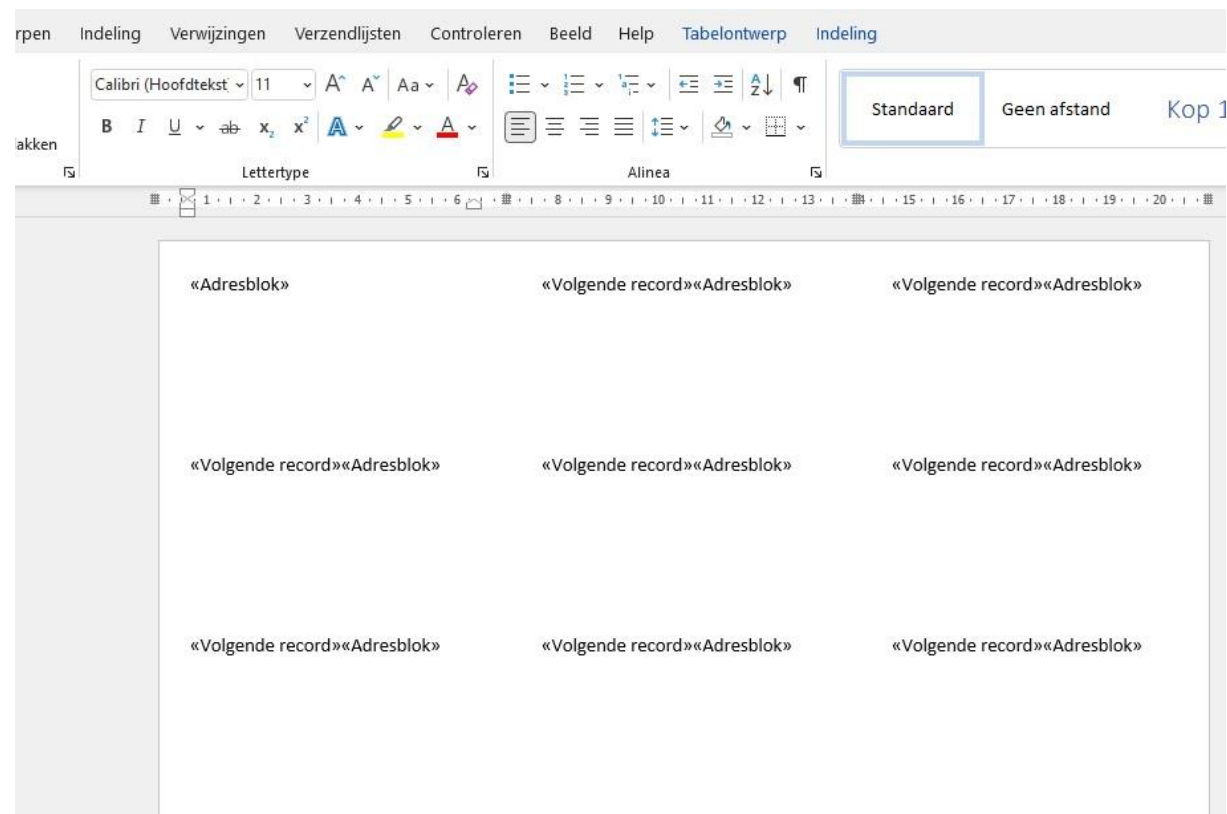
We klikken op 'OK'.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

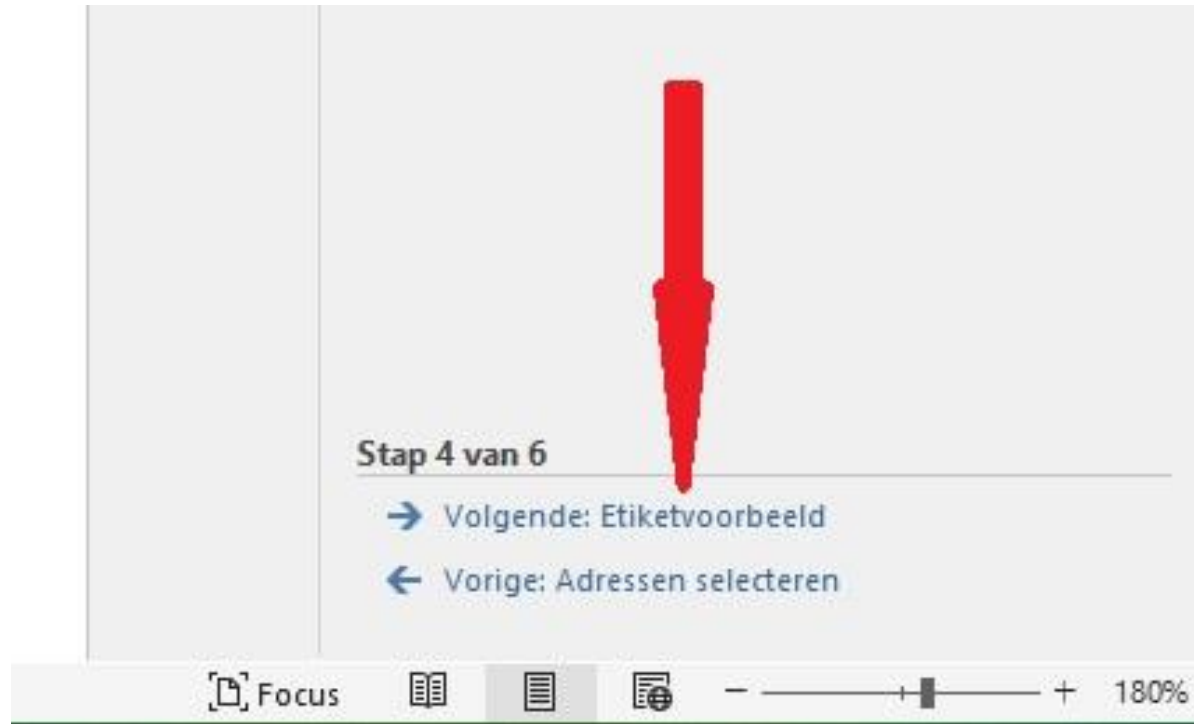


Wanneer we kiezen voor 'Adresblok' en vervolgens 'Alle etiketten bijwerken' zien we dat dit in het Word bestand wordt weergegeven: aan elk <<record>> wordt het <<adresblok>> toegevoegd.










MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Klikken we op 'Volgende: Etiketvoorbeeld' komt de eerste etiketpagina in beeld.






MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Verwijzingen Verzendlijsten Controleren Beeld Help Tabelontwerp Indeling

 Samenvoegvelden markeren
  Adresblok
  Begroetingsregel
  Samenvoegvelden invoegen
  Regels
  Velden vergelijken
  Etiketten bijwerken

Velden beschrijven en invoegen

 Voorbeeld van het resultaat
  Geadresseerde zoeken
  Automatisch op fouten c

Voorbeeld van het resultaat

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Dhr. M. van Dam
 Rozenweg 45
 3678 VX Amstelveen

Mw. A.C. van Halst
 Tramstraat 3
 8853 GU Rijswijk

Mw. K. van den Linde
 Hooigracht 68a
 2313 UY Leiden

A.V.D.
 Zeldenrustlaan 62
 4532 AX Terneuzen

Dhr. M. de Ruyter
 Kalverstraat 33
 3225 PH Amsterdam

Dhr. J. de Jonge
 Tuinweg 56
 7632 ZX Heelen

E.S.
 12 Abbey Road
 3724 PK Leiderdorp

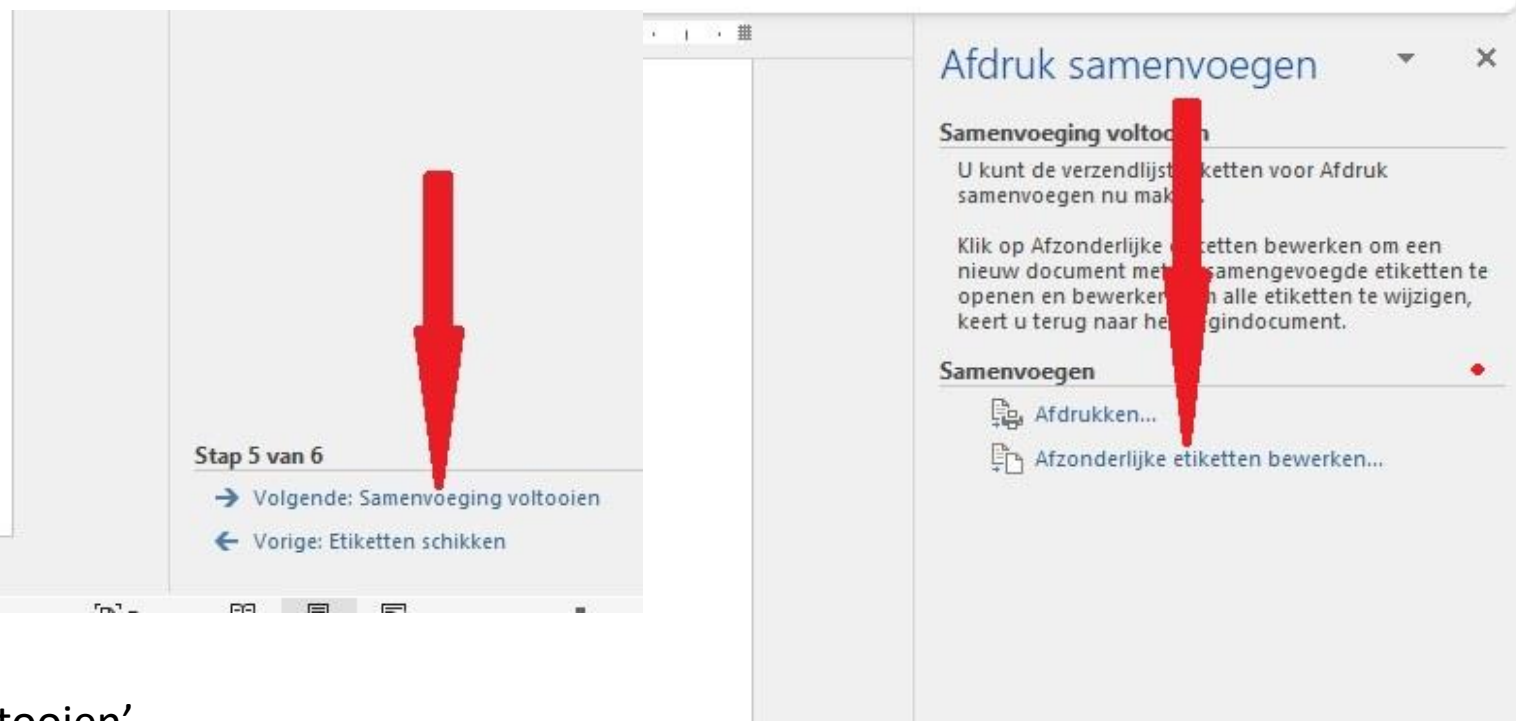
RedNose
 Frambozenweg 37
 2321 KA Leiden

Mw. M. de Boer
 Prinsengracht 56
 1065 HJ Amsterdam



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

De heer P. van Puffelen
Waardenborg 117
5604 AW Bergerdam



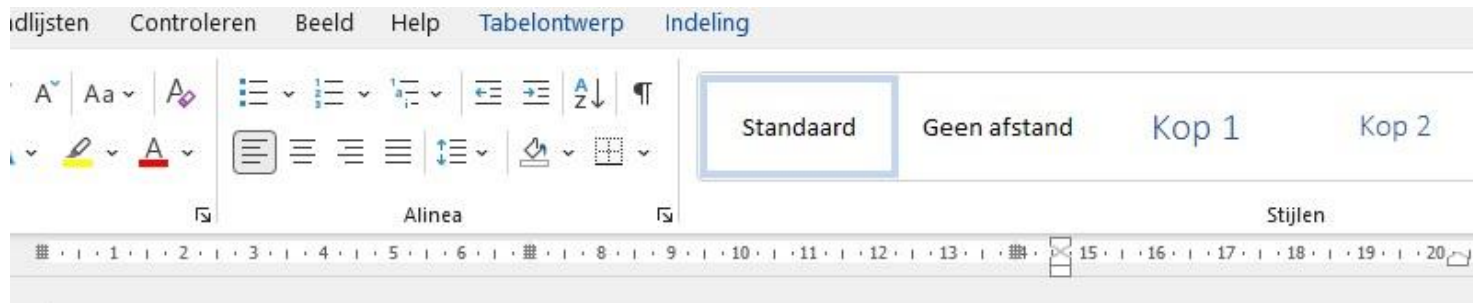
Vervolgens klikken we 'Samenvoeging voltooien'.

U kunt het bestand gelijk afdrukken.

U kunt er ook voor kiezen afzonderlijke etiketten te bewerken.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



Nadat we 'Etiketten bewerken' hebben aangeklikt opent het Word bestand met etiketten zich in een nieuwe bladzijde en we kunnen het resultaat bekijken. We kunnen ook nog etiketten wijzigen.

Tenslotte kunnen we dit bestand voor later gebruik opslaan.

De heer H. de Boer
Prinsengracht 56
1065 HJ Amsterdam

De heer G.J. Broekheurne
Maaslanden 342
3749 BW Groot Ammers

De heer P. van Dam
Rozenweg 45
3678 VX Amstelveen

De heer G. Greeve
Beatlesweg 43
3724 PK Leiderdorp

De heer D.H. van Halst
Tramstraat 3
8853 GU Rijswijk

De heer L. Huiskes
Clematishof 34
7546 WW Deurningen

De heer H. de Jonge
Tuinweg 56
7632 ZX Heelen

Mevrouw A. Kelderman-Wilsum
Parkweg 289
3867 FS Alkmaar

Mevrouw G.A.M. van Kestern-
Groot
Vredenhof 67
1055 WS Amsterdam

De heer A. Langeraar

Mevrouw C.D. van den Linde

De heer H.W. Pfizer



MINI COMPUTER CLUB ALMELO