



# Etiketten samenvoegen

Etiketten maken met Excel en Word 2007

Etiketten maken door het samenvoegen van adresgegevens uit Excel 2007 en een etikettenblad in Word.

**Peter Franke**  
**9-2-2014**

# Etiketten samenvoegen, Excel 2007

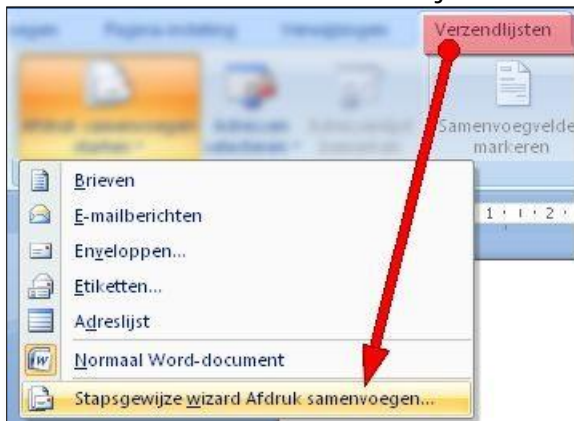
Adressen uit een Excel bestand kunnen worden samengevoegd met een Word Etikettenblad.

Het is voordat je begint noodzakelijk te weten welk formaat / codenummer etiketten er gebruikt gaan worden.

In Word moet er namelijk gekozen worden voor dat speciale etiket.

Het kan handig zijn de etikettencode te noemen in het uiteindelijke etiketten document. Bijvoorbeeld Etiketten\_J8106\_adressen\_2014.

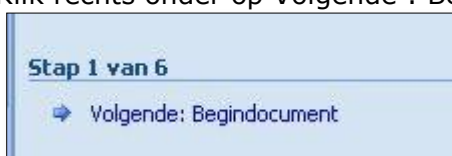
- Start de tekstverwerker Word op en start in een nieuw leeg document.
- Kies in het menu voor: Verzendlijsten - Stapsgewijze wizard afdruk samenvoegen



- Kies voor Etiketten.



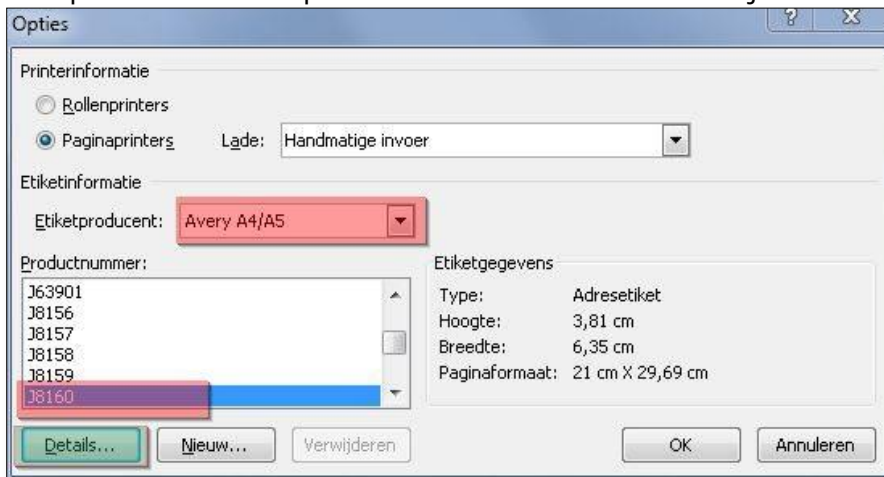
- Klik rechts onder op Volgende : Begindocument.



- Kies vervolgens voor 'Opties' om het etikettenformaat in te stellen.



- Kies het juiste etikettenformaat  
Klik op Details om de specificaties van het etiket te bekijken.



-

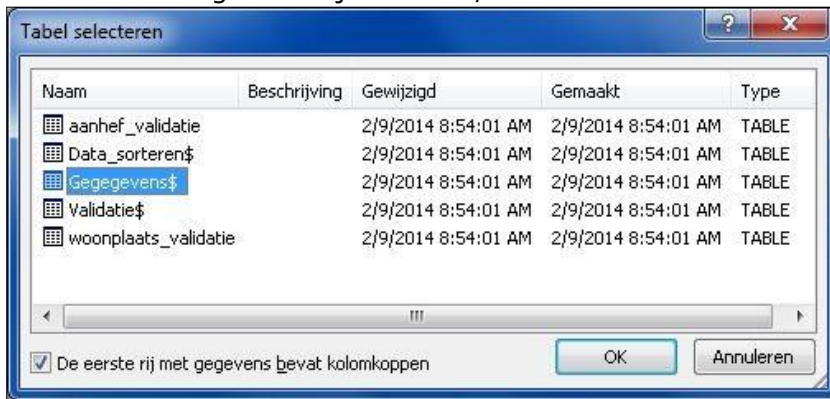
- Klik rechts onder op : Volgende: Adressen selecteren.



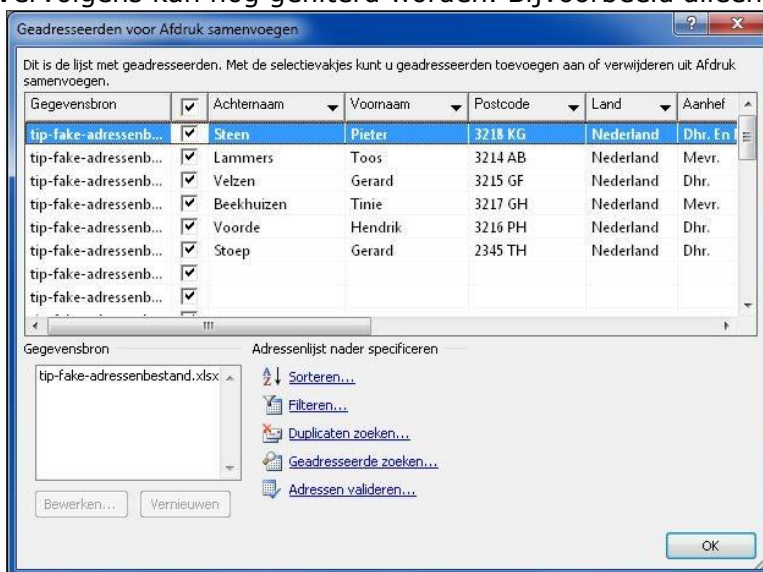
- Klik op: Bladeren om het Excel adressenbestand te openen.



- Selecteer vervolgens het juiste blad/tabel.



- Vervolgens kan nog gefilterd worden. Bijvoorbeeld alleen adressen in Nederland.



- In het Word document is nu al duidelijk een begin te zien van de etiketten structuur omdat de code die nodig zijn om een volgend adres neer te zetten er al

staan. De codes voor de adressen moeten we nu zelf toevoegen.



- Rechts onder kiezen we nu voor stap 3: Labels schikken.



- Er wordt nu gekozen voor 'Meer items'.

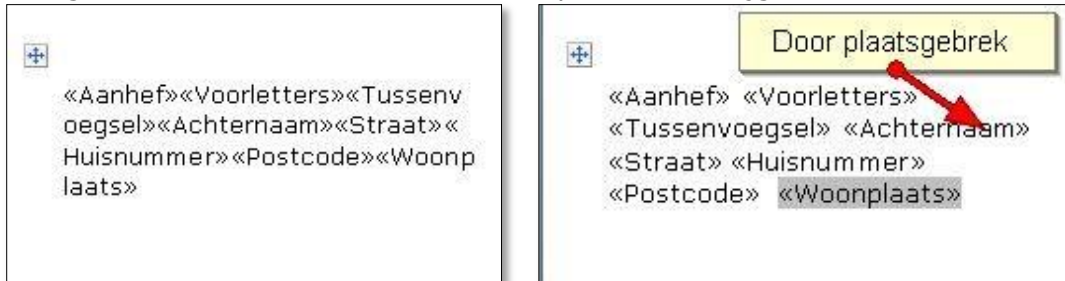


- In beeld komen nu de kolomkoppen zoals die boven het excel adressenbestand staan.



- Nu moeten de veldnamen gekozen worden die nodig zijn voor het etiket.

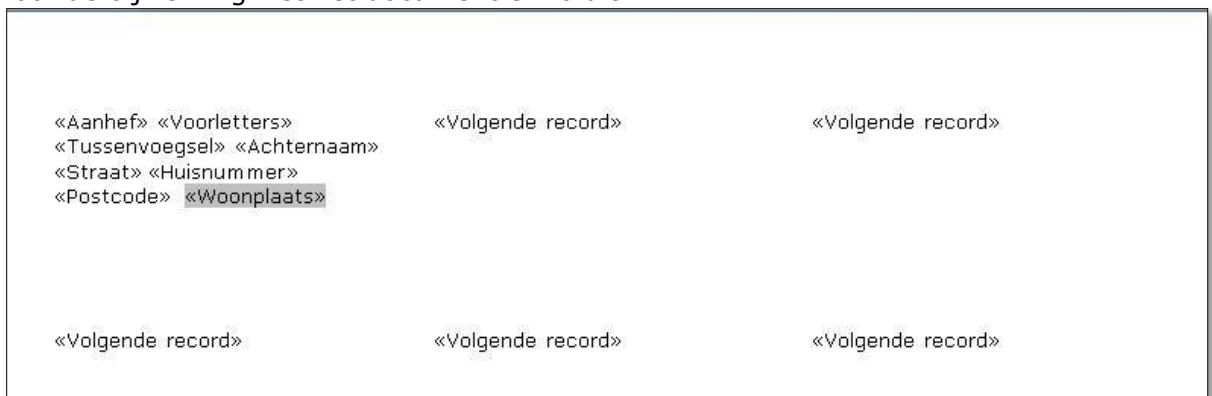
- Zorg dat de muis/cursor op de juiste plek staat in het aller eerste etiket.
- Selecteer in de juiste volgorde de namen en klik op Invoegeen.
- Zet vervolgens alle namen op de juiste regel en zet er SPATIES tussen de velden zodat niet alles aan elkaar komt te staan.  
Omdat sommige namen wat lang zijn lijkt het soms of het op 2 regels komt, maar dat komt meestal goed bij de echte adressen. Je kan hier ook nog proberen de lettergrootte te verkleinen om alles beter passend te krijgen.



- Klik vervolgens op: Alle etiketten bijwerken.



- Voor de bijwerking ziet het document er zo uit:



- Na de bijwerking ziet het document er zo uit. (Let goed op dat de code Volgend Record er in staat)>



- Kies rechts onder nu voor de volgende stap. Labelvoorbeeld.



- Als de etiketten regels niet goed staan kan je met "vorige" teruggaan en deze aanpassen.  
Klik daarna weer op alle etiketten bijwerken alvorens verder te gaan.
- De etiketten zijn nu klaar op geprint te worden.  
Probeer het eerst op een normaal vel om te zien of alles goed is.

Dhr. En Mevr. P. van der Steen Lepelstraat 8 3218 KG Zuidland	Mevr. T.V. Lammers Ring 15 3214 AB Simonshaven	Dhr. G. van der Velzen Stationsweg 10 3215 GF Geervliet
Mevr. T.V. van Beekhuizen Raamweg 23 3217 GH Hellevoetsluis	Dhr. H.J. ter Voorde Markt 7 3216 PH Geervliet	Dhr. P. van der Stoep Hogeweg 14 2345 TH Geervliet

- Vergeet niet het bestand te bewaren. Gebruik een datum in de naam zodat je kan blijven zien wanneer ze zijn aangemaakt.