Adres etiketten van Excel naar Word

- 1. Maak een excel bestand van je klanten
- 2. Sla dit excelbestand op, op je computer
- 3. Open WORD
- 4. Klik op 'Verzendlijsten'

Bestand	Start	Invoegen	Pagina-in	deling	Verwijzinge	n	Verzendlijste	en	Cont	roleren	Beel	d Nitro Pro	
=					32								
Enveloppen	Etiketten	Afdruk sam starte	envoegen n∗ s	Adressen selecteren *	Adreslijst bewerken	San	nenvoegvelden markeren	Adre	sblok	Begroeting	sregel	Samenvoegvelder invoegen *	
Mak	en	Afd	ruk samenv	oegen start	en				١	/elden bes	chrijver	n en invoegen	
	_												

- 5. Kies voor 'Afdruk Samenvoegen Starten'
- 6. Kies daarna voor 'Etiketten

Bestand	Start	Invoeg	jen Pagina-ir	ndeling	Verwijzinge	n V	erzendlijsten	Cont	roleren	Beeld	Nitro Pro
-			B	<u></u>	84						
Enveloppen	Etiketten	Afdru	uk samenvoegen starten ∗	Adressen electeren s	Adreslijst • bewerken	Samen\ ma	oegvelden / rkeren	dresblok	Begroeting	sregel !	Samenvoegvelde invoegen *
Mak	en		<u>B</u> rieven					\	/elden beso	hrijven	en invoegen
L	121111	- 🖂	<u>E</u> -mailberichten) + -11 + -12 +	131 (141)	15(1)	17 1 18)•
	-		En <u>v</u> eloppen								
		2	<u>E</u> tiketten								
<u> </u>			A <u>d</u> reslijst	_							
-		W	<u>N</u> ormaal Word-o	locumer	belopties						
- - -		Ņ	Stapsgewijze <u>w</u> i	zard Afdrul	k samenvoeg	en					

- 7. Je krijgt daarna een pop-up scherm te zien.
- 8. Kies in dit scherm welk type etiket je gaat gebruiken

Opties			?	×
Printerinformatie <u>R</u>ollenprinters Paginaprinters Lade: Handinvoerlade Etiketinformatie	~			
Etiketproducent: Avery A4/A5 🗸]			
Updates zoeken op Office.com				
Productnummer:	Etiketgegevens			
38158	Type:	Adresetiket		
J8159 18160	Hoogte:	3,81 cm		
J8161	Breedte:	9,9 cm		
J8162	Paginaformaat:	21 cm × 29,69 cm		
▶ 28163				
Details Nieuw Verwijderen		ОК	Annu	eren

- 9. Klik op 'OK'
- 10. In het word bestand zijn nu de etiketten gemaakt, ze zijn onzichtbaar.
- 11. Kies nu voor 'Adressen selecteren'
- 12. Kies voor 'Bestaande lijst gebruiken'

Bestand	Start	Invoegen	Pagina-	indelin	g	Verwijzing	en	Verzendlijste	n Co	ntroleren
-					38	<u>8</u> 2				
Enveloppen	Etiketten	Afdruk sam start	ienvoeger en ∗	Adre select	eren *	dreslijst ewerken	Sar	menvoegvelden markeren	Adresblol	c Begroeti
Mak	en	Afo	druk same <mark>r</mark>		<u>N</u> ieuw	e lijst typer	n			Velden b
L		<u> 2 . 1 . 3 . 1</u>	<u>· 4 · 1 · 5 ·</u>		B <u>e</u> staa	nde lijst ge	ebrui	ken		171118
-				83	Selecte	eren uit <u>O</u> u	tlool	k-contactpersor	ien	

- 13. Kies het juiste bestand van je computer
- 14. Nu zie je in je word bestand aantal vakjes staan met 'Volgende Record'.
- 15. Klik op het eerste onzichtbare etiket in WORD

I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	«Volgende record»	
«Volgende record»	«Volgende record»	

- 16. Hier kan je nu de adressen toevoegen
- 17. Klik in het menu op het pijltje naast 'Samenvoegvelden invoegen'

Bestand	Start	Invoegen	Pagina-indeling	Verwijzing	en	Verzendlijster	n Cor	troleren	Beeld	Nitro Pro	On
-) 📑								
Envelopper	n Etiketten	Afdruk sam starte	envoegen Adress en * selectere	en Adreslijst n * bewerken	Sam	envoegvelden . markeren	Adresblok	Begroeting	jsregel .	Samenvoegvelden invoegen *	2
Ma	ken	Afd	ruk samenvoegen s	tarten				Velden bes	chrijven	en invoegen	

18. Kies daarna één voor één de velden die je aan je etiket toe wilt voegen.

Bestand	Start	Invoegen Pagina-indeling	Verwijzingen	Verzendlijsten	Controleren	Beeld	Nitro Pro	Ontwerpen II
Enveloppen	Etiketten	Afdruk samenvoegen Adress	en Adreslijst Sa	amenvoegvelden Ad	resblok Begroeting	sregel S	amenvoegvelden	Regels ▼ • Velden vergelijk
b.t.e.l		starten ▼ selecter	en * bewerken	markeren) (al dara la ass		invoegen z	🗊 Etiketten bijwer
Мак	(en	Afdruk samenvoegen	starten		Velden besc	nrijvei	Salonnaam	
L		1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7	· · · 8 · · · 9 · / # · · 1	1 • • • 12 • • • 13 • • • 14 • • • • 1	511-1611-1711-1811-1	1911-2	Straat	
							Huisnumme	r
E							Postcode	
-			«Vo	lgende record»			Plaatsnaam	
÷							Salonnumm	er
							Mobiele_nu	mmer

19. Je kan de velden zo toevoegen zoals jij dat wilt. Dit kan je doen door een spatie te zetten of een enter te gebruiken. Idealiter ziet het bestand er zo uit:



20. Nu je je velden gekozen hebt, klik je op 'Etiketten bijwerken'



21. Dan zie je op elk etiket in WORD de velden staan die je wilt printen



22. Klik vervolgens op 'Voltooien en Samenvoegen' en vervolgens op 'documenten afdrukken'



23. Kies daarna bij het verschijnen van een pop-up voor 'Alles'.

	11 10 1	A10-1 111						
Samenvoeg	en naar printer	?	×					
Records afdr	Records afdrukken Alles Huidige record							
○ <u>V</u> an:	tot:							
	OK	Annu	uleren					

24. Kies de printer waar je de etiketten uit wilt printen en stop de etiketten in de printer.

25. Printen maar 😊