

Adres etiketten van Excel naar Word

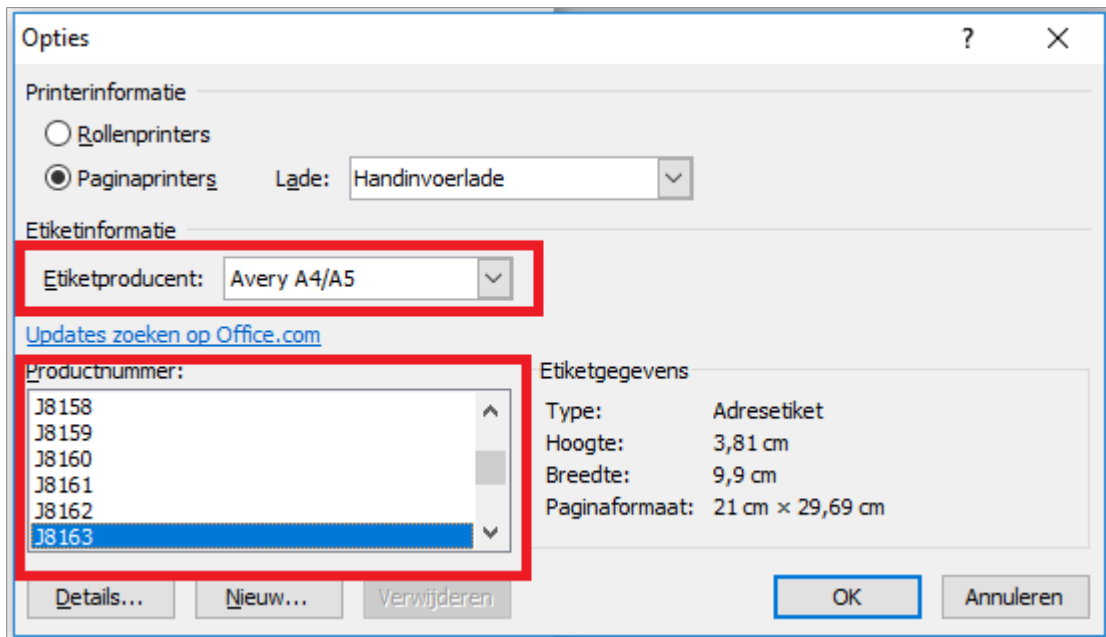
1. Maak een excel bestand van je klanten
2. Sla dit excelbestand op, op je computer
3. Open WORD
4. Klik op 'Verzendlijsten'



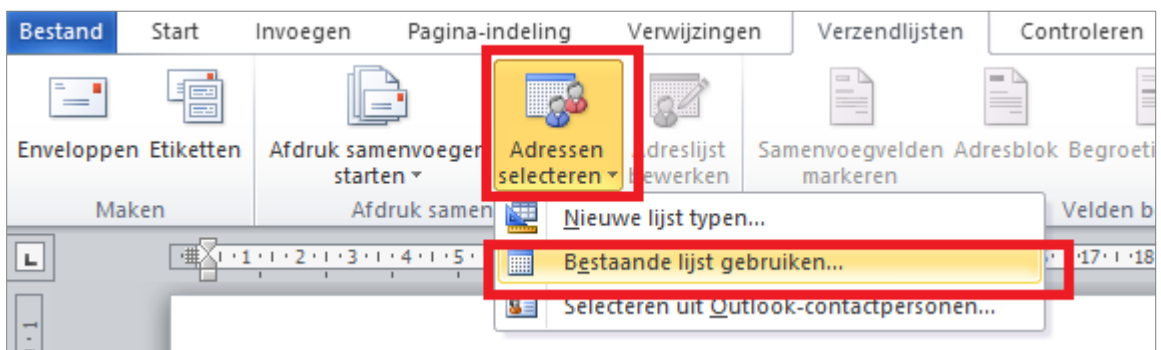
5. Kies voor 'Afdruk Samenvoegen Starten'
6. Kies daarna voor 'Etiketten'



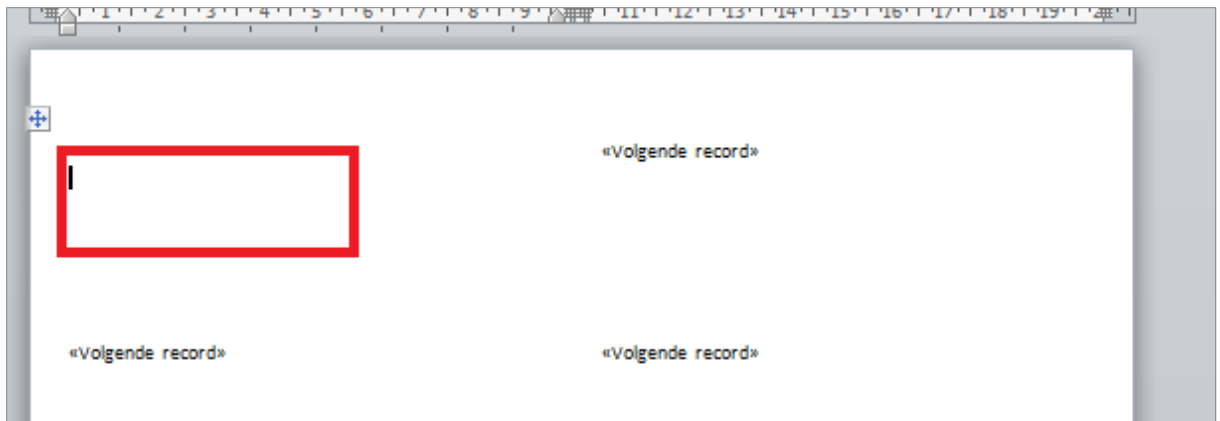
7. Je krijgt daarna een pop-up scherm te zien.
8. Kies in dit scherm welk type etiket je gaat gebruiken



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'

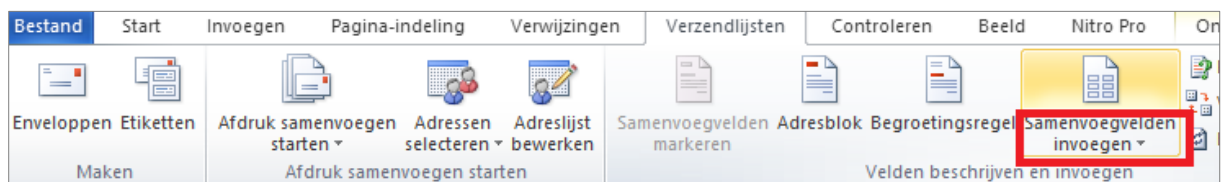


13. Kies het juiste bestand van je computer
14. Nu zie je in je word bestand aantal vakjes staan met 'Volgende Record'.
15. Klik op het eerste onzichtbare etiket in WORD

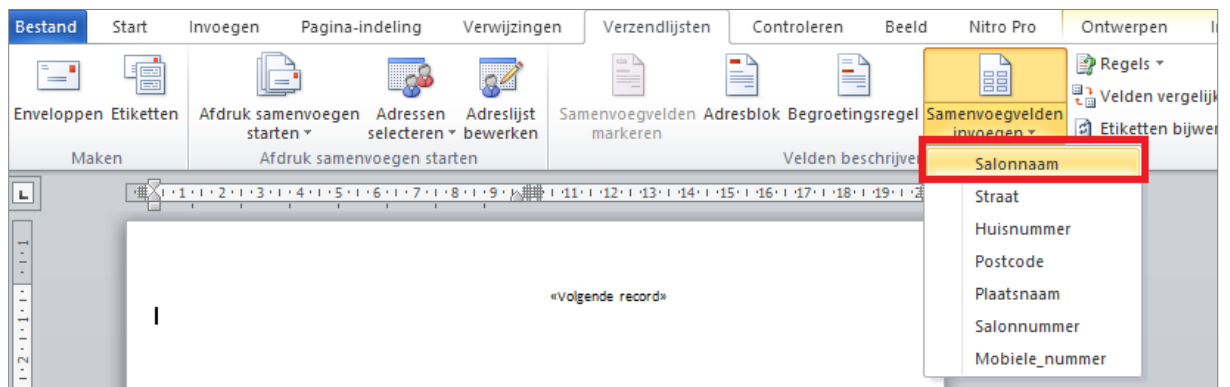


16. Hier kan je nu de adressen toevoegen

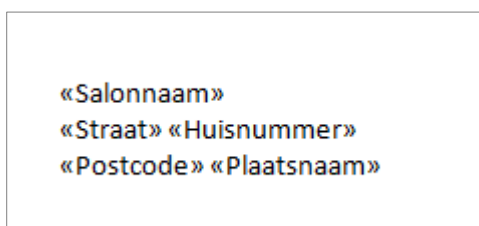
17. Klik in het menu op het pijltje naast 'Samenvoegvelden invoegen'



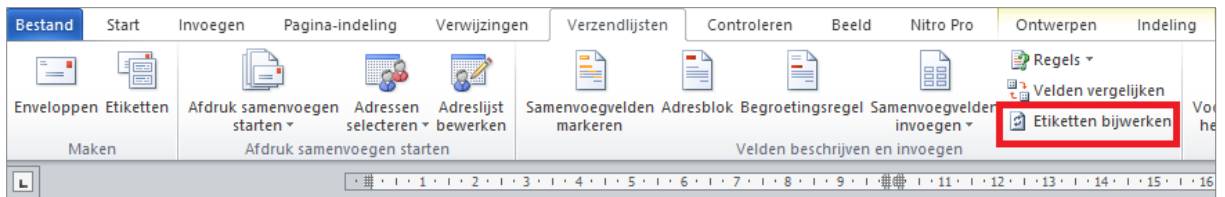
18. Kies daarna één voor één de velden die je aan je etiket toe wilt voegen.



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'



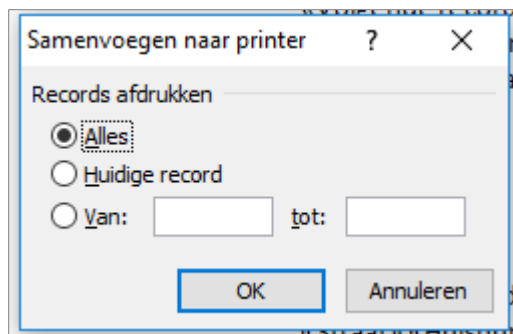
21. Dan zie je op elk etiket in WORD de velden staan die je wilt printen



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



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



24. Kies de printer waar je de etiketten uit wilt printen en stop de etiketten in de printer.
25. Printen maar 😊