

Etiketten maken met Excel/Word.

Gebruik etiketten om groepen mensen een kaart te sturen, zonder een lamme arm te krijgen van het beschrijven van enveloppen. Maak eenmalig een adreslijst en werk die periodiek bij. En druk de lijst in één keer af voor een QSL kaartje. Wat is daarvoor nodig? Een adreslijst in Excel (CSV) en een recente versie van Word. Vellen met etiketten mogen natuurlijk niet ontbreken.

Etiketten instellen

Gebruik de functie 'Afdruk samenvoegen' om adressen uit Excel op etiketten te krijgen. Dit begint met een hoofddocument met etiketten waar je de adressen aan toevoegt. Uiteindelijk komt het geheel komt samengevoegd uit de printer. In de basis gaat dit zo:

- Start Word.
- Klik op **Leeg document**.
- Klik op het tabblad **Verzendlijsten**.
- Klik in de groep 'Afdruk samenvoegen starten' op **Afdruk samenvoegen starten**.
- Er klapt een menu uit. Klik op **Etiketten**.
- Het venster 'Opties' verschijnt. Stel hierin het type etiketten in. Weet u de fabrikant van de etiketten? Klik op het uitklapmenu rechts van 'Etiketproducent' en klik op de naam van de producent. In het vak onder 'Productnummer' staan de beschikbare typen vellen. Klik op het juiste type vel waar u de etiketten op gaat afdrukken.
- Klik op **Ok**.

Etiketten in beeld

Word is ingedeeld als sjabloon voor etiketten. Ziet u geen hulplijnen?

- Klik op het tabblad **Indeling**. Daar zijn er twee van. Kies de meest rechtse. Ziet u er maar eentje? Klik dan eerst op het witte papier van Word.
- Klik in de groep 'Tabel' op **Rasterlijnen weergeven**.

De stippellijnen geven de randen van de etiketten aan.

Adressen koppelen

Het is tijd om de adreslijst te koppelen aan de etiketten die net zijn ingesteld.

- Klik op het tabblad **Verzendlijsten**.
- Klik in de groep 'Afdruk samenvoegen starten' op **Adressen selecteren**.
- Klik op **Bestaande lijst gebruiken**.
- Een venster van de Verkenner komt in beeld. Blader naar de map waarin de adreslijst staat. Klik op de naam van de adreslijst.
- Klik op **Openen**.
- Het venster 'Tabel selecteren' verschijnt. Onderaan het venster staat standaard een vinkje voor *De eerste rij met gegevens bevat kolomkoppen*. Dat klopt, daar staan woorden als 'Call', 'RSTo' enzovoort. Staan er in uw document direct namen en adressen vanaf de eerste rij? Verwijder dan het vinkje door erop te klikken.
- Klik op **Ok**.

Adressen toevoegen aan etiketten

Word heeft adresvelden aangemaakt voor de gegevens uit de lijst. Op alle etiketten staat nu «Volgende record». Dit verandert later.

- Klik op het tabblad **Verzendlijsten**.
- Klik in de groep 'Velden beschrijven en invoegen' op **Adresblok**.

- Het venster 'Adresblok invoegen' verschijnt. Bij 'Naam van de geadresseerde in deze notatie invoegen' staan verschillende opties voor de adressen. De standaardoptie is voor ons voldoende. Rechts staat een voorbeeld. Is dit naar wens? Klik op **Ok**.
- Automatisch staat de cursor in het eerste etiket. Hier verschijnt nu «Adresblok»

Help, er missen gegevens!

Word probeert de gegevens uit Excel te herkennen. Soms ontbreken er gegevens. Zo blijkt bij het invoegen van het adresblok dat in onze adressenlijst de woonplaats niet wordt herkend. Dat is te verhelpen:

- Verwijder de tekst «Adresblok» door de tekst te selecteren en op de Backspace-knop te drukken.
- Klik weer in de groep 'Velden beschrijven en invoegen' op **Adresblok**.
- Klik op **Velden vergelijken**.
- Het venster 'Velden vergelijken' komt in beeld. Links staan de velden die Word nodig heeft voor een adresblok, zoals voornaam en woonplaats. Rechts ervan staat welke onderdelen uit Excel daarvoor gebruikt zijn. Achter missende gegevens staat '(geen overeenkomst)'.
- Klik rechts van een missend onderdeel op '(geen overeenkomst)' om dit te herstellen. Bij ons ontbreken de woonplaatsen dus klikken we achter 'Plaats' op **(geen overeenkomst)**.
- In het uitklapmenu zult u de trefwoorden herkennen die u in Excel hebt ingevoerd. Begint uw Excel-document niet met trefwoorden maar direct met adresgegevens? Dan ziet u in het uitklapmenu de gegevens van de eerste persoon in uw lijst. Klik in het uitklapmenu op de informatie die overeenkomt. In ons voorbeeld is dat de term 'Woonplaats' zoals we het in Excel hebben genoemd.
- Klik op **Ok**.
- De gegevens staan er nu wel. Klik op **Ok** om het venster te sluiten. In het eerste etiket verschijnt opnieuw «Adresblok».

Etiketten bekijken en afdrukken

Het document ziet er nog steeds onduidelijk uit. Daar brengen we verandering in.

- Klik op het tabblad 'Verzendlijsten' op **Voorbeeld van het resultaat** en u ziet een adres verschijnen.
- Klik in de groep 'Velden beschrijven en invoegen' op **Etiketten bijwerken**.
- Alle adressen van uw lijst staan in een etiket. Staat alles zoals u in gedachten had? Dan is het tijd om de etiketten af te drukken. Zorg dat de etiketten klaarliggen in de printer. Klik in de groep 'Voltooien' op **Voltooien en samenvoegen**.
- Klik op **Documenten afdrukken**.
- Standaard staat Word zo ingesteld dat het hele document wordt afgedrukt. Klik op **Ok**.
- Het venster met de printerinstellingen komt in beeld. Hier hoeft u normaal gesproken niks aan te passen. Klik op **Ok**.

De etiketten rollen uit de printer. U bent klaar met etiketten maken. Sluit Word via het kruisje rechtsboven. Of sla de etiketten op voor later gebruik, via het menu **Bestand > Opslaan als > Bladeren**.